

SOP Penerbitan Invoice dan Faktur Penjualan

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0034

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk memastikan penerbitan invoice dan faktur penjualan dilakukan secara akurat, tepat waktu, dan sesuai regulasi perpajakan di Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memastikan seluruh proses penerbitan invoice dan faktur penjualan di perusahaan berjalan secara sistematis, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia. Dengan adanya SOP ini, diharapkan dapat meminimalkan kesalahan administrasi, mempercepat proses penagihan kepada pelanggan, serta menjaga kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan, khususnya terkait Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Selain itu, SOP ini juga bertujuan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pencatatan pendapatan perusahaan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penerbitan invoice dan faktur penjualan atas transaksi barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh perusahaan. Ruang lingkup mencakup proses mulai dari penerimaan data transaksi, verifikasi dokumen pendukung, pembuatan invoice, penerbitan faktur pajak (jika berlaku), distribusi dokumen kepada pelanggan, hingga pencatatan dalam sistem akuntansi. SOP ini berlaku untuk seluruh unit terkait, termasuk divisi penjualan, keuangan, dan perpajakan, serta pihak lain yang terlibat dalam proses penagihan.

Definisi

Istilah	Definisi
Invoice	Dokumen penagihan resmi yang diterbitkan oleh perusahaan kepada pelanggan sebagai bukti transaksi penjualan barang atau jasa.
Faktur Pajak	Dokumen yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai bukti pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai ketentuan perpajakan Indonesia.

Istilah	Definisi
Purchase Order (PO)	Dokumen resmi yang diterbitkan oleh pelanggan sebagai persetujuan pembelian barang atau jasa dari perusahaan.
Delivery Order (DO)	Dokumen yang menyatakan bahwa barang telah dikirim atau diserahkan kepada pelanggan.
Account Receivable (AR)	Piutang usaha yang timbul dari transaksi penjualan yang belum dibayar oleh pelanggan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Divisi Penjualan	Memastikan data transaksi penjualan akurat dan lengkap, serta menyerahkan dokumen pendukung seperti PO dan DO kepada divisi keuangan.
Divisi Keuangan/Account Receivable	Menyusun, memverifikasi, dan menerbitkan invoice serta mencatat transaksi dalam sistem akuntansi.
Divisi Pajak	Menerbitkan faktur pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku dan memastikan pelaporan pajak dilakukan dengan benar.
Manajer Keuangan	Melakukan pengawasan dan persetujuan akhir terhadap penerbitan invoice dan faktur penjualan bernilai besar atau strategis.

Prosedur

Tahap 1: Penerimaan dan Pengumpulan Data Transaksi

Tahap awal berupa pengumpulan seluruh dokumen dan informasi terkait transaksi penjualan sebagai dasar penerbitan invoice.

- Divisi Penjualan menyerahkan dokumen transaksi seperti Purchase Order (PO), Delivery Order (DO), dan kontrak penjualan kepada Divisi Keuangan.
- Memastikan bahwa seluruh dokumen telah ditandatangani dan disetujui oleh pihak yang berwenang.
- Mencatat data transaksi ke dalam sistem atau log administrasi sebagai dasar proses berikutnya.

Penanggung Jawab: Divisi Penjualan

Tahap 2: Verifikasi Data dan Dokumen

Tahap verifikasi dilakukan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data sebelum invoice diterbitkan.

1. Divisi Keuangan melakukan pengecekan kesesuaian antara PO, DO, dan kontrak penjualan.
2. Memastikan harga, jumlah, dan syarat pembayaran sesuai dengan kesepakatan.
3. Mengklarifikasi kepada Divisi Penjualan apabila terdapat perbedaan atau ketidaksesuaian data.

Penanggung Jawab: Divisi Keuangan

Tahap 3: Pembuatan dan Penerbitan Invoice

Invoice dibuat berdasarkan data yang telah diverifikasi untuk ditagihkan kepada pelanggan.

1. Menyusun invoice menggunakan format standar perusahaan yang mencakup detail transaksi, nominal, dan jatuh tempo.
2. Memberikan nomor invoice sesuai sistem penomoran yang berlaku.
3. Melakukan review internal sebelum invoice dikirim kepada pelanggan.

Penanggung Jawab: Divisi Account Receivable

Tahap 4: Penerbitan Faktur Pajak

Untuk transaksi yang dikenakan PPN, perusahaan wajib menerbitkan faktur pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

1. Divisi Pajak membuat faktur pajak melalui aplikasi e-Faktur sesuai data invoice.
2. Memastikan kesesuaian data faktur pajak dengan invoice dan dokumen transaksi.
3. Mengunggah dan melaporkan faktur pajak sesuai jadwal pelaporan pajak.

Penanggung Jawab: Divisi Pajak

Tahap 5: Distribusi Invoice dan Faktur

Dokumen invoice dan faktur pajak didistribusikan kepada pelanggan untuk proses pembayaran.

1. Mengirimkan invoice dan faktur pajak kepada pelanggan melalui email atau sistem yang disepakati.
2. Memastikan penerimaan dokumen oleh pelanggan melalui konfirmasi.
3. Menyimpan salinan dokumen secara digital dan/atau fisik untuk arsip perusahaan.

Penanggung Jawab: Divisi Account Receivable

Tahap 6: Pencatatan dan Monitoring Piutang

Setelah invoice diterbitkan, dilakukan pencatatan dan pemantauan pembayaran dari pelanggan.

1. Mencatat invoice dalam sistem akuntansi sebagai piutang usaha.
2. Memantau jatuh tempo pembayaran dan melakukan follow-up kepada pelanggan.
3. Melakukan rekonsiliasi pembayaran yang diterima dengan invoice yang diterbitkan.

Dokumen Terkait

- Formulir Permintaan Penerbitan Invoice
- Template Invoice Perusahaan
- Template Faktur Pajak (e-Faktur)
- Checklist Verifikasi Dokumen Penjualan
- Laporan Aging Piutang

Referensi

- Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak terkait e-Faktur (PER-03/PJ/2022 atau peraturan terbaru)
- PSAK 72 tentang Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan
- Peraturan Menteri Keuangan terkait administrasi perpajakan