

SOP Pembayaran Hutang ke Supplier

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0036

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk memastikan proses pembayaran hutang kepada supplier berjalan tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pembayaran hutang kepada supplier dilakukan secara tepat waktu, akurat, terdokumentasi dengan baik, serta sesuai dengan kebijakan internal perusahaan dan peraturan yang berlaku di Indonesia. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan pembayaran, duplikasi transaksi, serta potensi kecurangan, sekaligus menjaga hubungan bisnis yang baik dengan supplier melalui pengelolaan kewajiban yang profesional dan transparan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas pembayaran hutang kepada supplier yang dilakukan oleh perusahaan, baik untuk pembelian barang maupun jasa. Ruang lingkup mencakup proses penerimaan invoice, verifikasi dokumen pendukung, pencatatan kewajiban, persetujuan pembayaran, hingga pelaksanaan pembayaran dan pengarsipan dokumen. SOP ini berlaku untuk seluruh departemen terkait, termasuk bagian pembelian, gudang, keuangan, dan manajemen yang terlibat dalam proses persetujuan dan pembayaran hutang.

Definisi

Istilah	Definisi
Hutang Usaha	Kewajiban perusahaan kepada supplier atas pembelian barang atau jasa yang belum dibayar.
Invoice	Dokumen tagihan resmi yang diterbitkan oleh supplier sebagai dasar penagihan pembayaran.
Purchase Order (PO)	Dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan untuk memesan barang atau jasa dari supplier.

Istilah	Definisi
Good Receipt	Dokumen penerimaan barang yang membuktikan bahwa barang telah diterima sesuai pesanan.
Account Payable (AP)	Fungsi atau bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan hutang kepada pihak ketiga.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Departemen Pembelian	Memastikan PO dibuat dengan benar dan disetujui sesuai otorisasi yang berlaku sebelum transaksi dilakukan.
Gudang / Penerimaan	Memeriksa dan mengonfirmasi penerimaan barang sesuai dengan PO serta membuat dokumen penerimaan barang.
Bagian Keuangan / Account Payable	Melakukan verifikasi invoice, mencatat hutang, mengelola jadwal pembayaran, dan memproses pembayaran.
Manajer Keuangan	Memberikan persetujuan atas pembayaran sesuai dengan limit otorisasi dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
Direktur / Pimpinan	Memberikan persetujuan akhir untuk pembayaran dengan nilai besar sesuai dengan kebijakan otorisasi perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Penerimaan dan Pencatatan Invoice

- Tahap ini mencakup penerimaan dokumen tagihan dari supplier dan pencatatan awal ke dalam sistem keuangan perusahaan.
- Menerima invoice dari supplier melalui email, sistem, atau dokumen fisik.
 - Memastikan invoice mencantumkan informasi lengkap seperti nomor invoice, tanggal, nilai, dan referensi PO.
 - Mencatat invoice ke dalam sistem akuntansi sebagai hutang sementara (unverified payable).

Penanggung Jawab: Bagian Account Payable

Tahap 2: Verifikasi Dokumen Pendukung

Tahap ini bertujuan untuk memastikan keabsahan dan kesesuaian invoice dengan dokumen pendukung lainnya.

1. Mencocokkan invoice dengan Purchase Order dan dokumen penerimaan barang (Good Receipt).
2. Memverifikasi jumlah, harga, dan spesifikasi barang atau jasa yang ditagihkan.
3. Mengklarifikasi kepada supplier atau departemen terkait apabila terdapat ketidaksesuaian.

Penanggung Jawab: Bagian Account Payable

Tahap 3: Pencatatan Hutang dan Penjadwalan Pembayaran

Setelah verifikasi selesai, hutang dicatat secara resmi dan dijadwalkan pembayarannya sesuai dengan termin yang disepakati.

1. Mencatat hutang ke dalam sistem akuntansi sebagai hutang usaha yang sah.
2. Menentukan tanggal jatuh tempo berdasarkan syarat pembayaran (payment terms).
3. Menyusun daftar hutang jatuh tempo sebagai dasar perencanaan pembayaran.

Penanggung Jawab: Bagian Account Payable

Tahap 4: Persetujuan Pembayaran

Tahap ini mencakup proses otorisasi pembayaran oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan perusahaan.

1. Menyiapkan dokumen pembayaran yang mencakup invoice, PO, dan bukti penerimaan barang.
2. Mengajukan permintaan persetujuan kepada manajer keuangan atau pihak berwenang lainnya.
3. Mendapatkan persetujuan sesuai dengan limit otorisasi yang berlaku di perusahaan.

Penanggung Jawab: Bagian Account Payable dan Manajer Keuangan

Tahap 5: Pelaksanaan Pembayaran

Tahap ini melibatkan proses pembayaran kepada supplier sesuai dengan metode yang disepakati.

1. Menyiapkan instruksi pembayaran melalui transfer bank, giro, atau metode lainnya.
2. Melakukan pembayaran sesuai jadwal yang telah disetujui.
3. Menyimpan bukti pembayaran sebagai dokumen resmi perusahaan.

Penanggung Jawab: Bagian Keuangan / Treasury

Tahap 6: Pencatatan dan Rekonsiliasi

Tahap akhir ini memastikan bahwa pembayaran telah dicatat dengan benar dan dilakukan rekonsiliasi untuk menjaga akurasi data keuangan.

1. Mencatat pembayaran dalam sistem akuntansi sebagai pelunasan hutang.
2. Melakukan rekonsiliasi antara catatan internal dan rekening bank.
3. Mengarsipkan seluruh dokumen transaksi secara sistematis untuk keperluan audit.

Dokumen Terkait

- Invoice Supplier
- Purchase Order (PO)
- Dokumen Penerimaan Barang (Good Receipt)
- Form Persetujuan Pembayaran
- Bukti Transfer Bank

Referensi

- Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- PSAK 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan
- PSAK 23 tentang Pendapatan
- Peraturan Direktorat Jenderal Pajak terkait faktur pajak dan kewajiban perpajakan
- Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia