

# Pentingnya Pembayaran Invoice dalam Alur Transaksi Bisnis



# Daftar Isi

<b>Mengenal Invoice Pembayaran.....</b>	<b>2</b>
Mengapa Invoice Pembayaran Penting?.....	3
Komponen Utama dalam Invoice.....	4
<b>Fungsi Invoice dalam Bisnis.....</b>	<b>6</b>
<b>Jenis-jenis Invoice di Aplikasi OnlinePajak.....</b>	<b>9</b>
1. Faktur Komersial (Commercial Invoice).....	9
2. Faktur Pajak (Tax Invoice).....	12
<b>Perbedaan Faktur Komersial dan Faktur Pajak.....</b>	<b>15</b>
Pentingnya Memahami Perbedaan Invoice dan Faktur Pajak.....	16
<b>Siapa OnlinePajak?.....</b>	<b>19</b>
<b>Cara Membuat Invoice Pembayaran.....</b>	<b>23</b>
Langkah Membuat Invoice Pembayaran.....	23
1. Mengumpulkan Informasi yang Diperlukan.....	24
2. Menentukan Format Invoice.....	24
3. Menambahkan Detail Invoice.....	25
4. Menyertakan Total dan Opsi Pembayaran.....	25
<b>Cara Otomatisasi Pembayaran Invoice di OnlinePajak.....</b>	<b>27</b>
Cara Membuat Invoice Pembayaran Otomatis di Aplikasi OnlinePajak.....	28
Cara Membuat Faktur Pembelian dan Faktur Pajak Masukan di OnlinePajak.....	30
Cara Melakukan Pembayaran Invoice dengan Virtual Account dan Kartu Kredit.....	34
<b>Keuntungan Otomatisasi Invoice Pembayaran di OnlinePajak.....</b>	<b>42</b>
1. Memastikan Pembayaran Tepat Waktu.....	42
2. Mengoptimalkan Proses Persetujuan.....	43
3. Meminimalkan Risiko Keterlambatan Pembayaran.....	43

4. Meningkatkan Efisiensi Operasional.....	44
5. Memonitor Pengeluaran dan Pengelolaan Utang.....	44
6. Menghindari Pembayaran Ganda atau Tidak Tepat.....	45
7. Meningkatkan Pengendalian dan Pelaporan Keuangan.....	45
8. Memperkuat Hubungan dengan Pemasok.....	46
<b>Risiko Akibat Tidak Otomatisasi Invoice Pembayaran.....</b>	<b>47</b>
1. Keterlambatan Pembayaran.....	48
2. Ketidakkuratan Data Pembayaran.....	48
3. Kerumitan Proses Manual.....	49
4. Ketidakefisienan Komunikasi Internal.....	49
<b>Tips Optimalisasi Proses Pembayaran Invoice.....</b>	<b>51</b>
1. Gunakan Sistem Pembayaran Digital.....	51
2. Tetapkan Termin Pembayaran yang Jelas.....	52
3. Otomatisasi Peringatan Pembayaran.....	52
4. Tawarkan Diskon untuk Pembayaran Cepat.....	52
5. Gunakan Software Manajemen Keuangan.....	52
6. Pertimbangkan Pembayaran Berulang.....	53
7. Tetap Profesional dalam Komunikasi.....	53
8. Pantau dan Evaluasi Proses Secara Berkala.....	53
<b>Tentang OnlinePajak.....</b>	<b>54</b>

# Chapter I

## Serba-serbi Invoice



## Mengenal Invoice Pembayaran

Invoice pembayaran adalah dokumen tertulis yang digunakan untuk menginformasikan pelanggan tentang jumlah uang yang harus mereka bayar atas produk atau layanan yang telah diberikan oleh perusahaan. Ini adalah komponen penting dalam siklus keuangan bisnis, membantu dalam mencatat transaksi, mengatur pembayaran, dan menjaga keteraturan keuangan. Invoice juga berfungsi sebagai bukti hukum yang mengikat antara perusahaan dan pelanggan.

Isi dalam invoice dapat dijadikan sebagai suatu bukti transaksi yang berisi informasi, seperti informasi pembeli, barang atau jasa yang dibeli, harga dan total harga yang harus dibayar oleh pembeli dan yang akan diterima penjual. Jika transaksi tersebut terjadi di antara pengusaha kena pajak (PKP), umumnya akan tercantum jumlah PPN yang harus dibayarkan oleh pembeli.

Maka, invoice pembayaran atau faktur pembayaran adalah dokumen yang menjadi alat bukti transaksi sekaligus sebagai alat tagihan pembayaran atas suatu transaksi.

Pembuatan invoice ini dapat dilakukan secara manual menggunakan tools seperti Ms. Word atau Ms. Excel. Namun, Anda juga dapat membuat dengan cara yang lebih mudah seperti menggunakan aplikasi manajemen invoice.

Tidak hanya membuat invoice, umumnya aplikasi invoicing juga menawarkan fitur lain seperti otomatisasi pengiriman invoice kepada lawan transaksi, pembuatan faktur pajak, serta rekonsiliasi data yang lebih mudah.

### **Mengapa Invoice Pembayaran Penting?**

Invoice pembayaran ini umumnya dikirimkan oleh penjual kepada pembeli agar pembeli dapat melakukan pembayaran sesegera mungkin atau sesuai waktu yang telah disepakati kedua belah pihak.

Invoice pembayaran memiliki peran penting dalam menjaga keseimbangan keuangan bisnis Anda. Beberapa alasan mengapa ini penting:

- **Pelacakan Transaksi:** Dengan mengeluarkan invoice untuk setiap transaksi, Anda dapat dengan mudah melacak barang atau layanan yang diberikan kepada pelanggan serta jumlah uang yang harus diterima.
- **Pemantauan Utang:** Invoice membantu Anda memantau berapa banyak uang yang masih harus diterima dari pelanggan Anda. Ini penting dalam mengelola aliran kas dan menghindari masalah utang yang tidak tertagih.
- **Profesionalisme:** Mengirimkan invoice yang rapi dan terperinci memberikan kesan profesional kepada pelanggan Anda. Ini mencerminkan kredibilitas bisnis Anda.
- **Pengaturan Keuangan:** Dengan memiliki catatan invoice yang akurat, Anda dapat dengan lebih mudah mengatur keuangan bisnis, mengidentifikasi tren penjualan, dan membuat perkiraan keuangan untuk masa depan.

### **Komponen Utama dalam Invoice**

Suatu invoice terdiri dari beberapa elemen kunci yang perlu dipahami dengan baik. Berikut adalah komponen utama dari sebuah invoice:

- **Informasi Penjual:** Ini mencakup rincian tentang perusahaan atau individu yang menjual produk atau layanan. Termasuk di dalamnya adalah nama, alamat, nomor telepon, dan alamat email.
- **Informasi Pelanggan:** Invoice harus mencantumkan rincian tentang pelanggan yang menerima produk atau layanan. Ini bisa berupa

## Chapter I - Serba-serbi Invoice

nama perusahaan, nama kontak, alamat, dan informasi kontak lainnya.

- **Rincian Produk atau Layanan:** Ini adalah bagian yang paling penting dari invoice. Anda perlu mencantumkan deskripsi yang jelas tentang produk atau layanan yang diberikan kepada pelanggan, beserta jumlah, harga per unit, dan total.
- **Jumlah Pembayaran:** Invoice harus menyebutkan jumlah yang harus dibayarkan oleh pelanggan. Ini harus termasuk subtotal, pajak, diskon (jika ada), dan total akhir.
- **Metode Pembayaran:** Termasuk informasi tentang cara pembayaran yang diterima oleh perusahaan. Apakah itu transfer bank, kartu kredit, atau metode lainnya.
- **Tanggal Jatuh Tempo:** Tanggal ketika pembayaran harus diterima oleh penjual. Ini penting untuk memastikan pembayaran tepat waktu.

Baca Juga: [Metode Pembayaran Invoice Serta Term of Payments avUntuk Bisnisv](#)





## **Fungsi Invoice dalam Bisnis**

Seperti yang pernah dibahas sebelumnya, invoice atau faktur tidak hanya memiliki fungsi untuk merinci transaksi. Invoice juga memiliki fungsi pengendalian akuntansi, yang mana penggunaannya dapat mewakili keberadaan kredit karena penjual telah mengirim produk namun belum menerima pembayaran.

Lalu, invoice juga berfungsi sebagai kontrol internal, yang mana pihak manajemen perusahaan bertanggung jawab dalam menyetujui biaya pada

invoice sebelum dokumen itu terbit. Selain itu, invoice dapat mempermudah proses audit keuangan.

Selain itu, berikut merupakan beberapa fungsi lainnya dari penggunaan invoice dalam transaksi bisnis.

- Untuk menyimpan data rincian pembelian dan termin pembayaran yang akan digunakan untuk menagih konsumen agar bisa segera melakukan pembayaran sesuai perjanjian atau sesuai dengan yang tertera dalam faktur tersebut.
- Invoice bisa menjadi rujukan yang sah ketika terjadinya ketidaksesuaian dalam proses pembayaran tagihan maupun pengiriman barang.
- Menjadi acuan yang sah ketika Anda ingin menjual kembali barang yang telah dibeli kepada orang lain.
- Sebagai media yang memudahkan pelaku bisnis dalam menindaklanjuti perkembangan bisnis yang dikelolanya.
- Sebagai alat dalam memudahkan proses pembuatan laporan atau pembukuan keuangan perusahaan.
- Untuk menagih pembayaran atas barang dan/atau jasa yang telah dibeli oleh pelanggan. Sebagai dokumen yang sah untuk melakukan penagihan, faktur berisi rincian dan data transaksi yang jelas, sehingga penjual dan pembeli dapat melakukan kegiatan transaksi secara transparan.
- Bertujuan untuk memberikan pandangan terkait pengeluaran yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

- Pengelolaan pembayaran yang sistematis dibutuhkan oleh perusahaan untuk melacak transaksi pembayaran secara tertulis. Tujuannya untuk menunjukkan seberapa banyak uang yang sudah dikeluarkan dan tagihan apa saja yang belum dilunasi oleh perusahaan.
- Dalam bisnis yang memiliki inventori fisik, invoice membantu dalam melacak pergerakan barang. Dengan mencatat setiap transaksi pembelian dan penjualan, bisnis dapat memiliki gambaran yang lebih akurat tentang stok yang tersedia.
- Dengan menggunakan sistem otomatis untuk mengelola invoice, bisnis dapat menghemat waktu dan sumber daya. Proses pengiriman invoice, pengingat pembayaran, dan pelacakan transaksi dapat diotomatiskan, memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas lain yang lebih penting.
- Invoice yang dirancang dengan baik memberikan kesan profesional kepada pelanggan. Ini mencerminkan bahwa bisnis memiliki sistem dan prosedur yang tertata dengan baik, meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap bisnis Anda.

Baca Juga: [Ini Contoh Invoice Pembayaran untuk Transaksi Bisnis, Simak di Sini](#)



## Jenis-jenis Invoice di Aplikasi OnlinePajak

Dalam transaksi bisnis, terdapat beberapa jenis invoice yang umum digunakan untuk mencatat dan mengatur pembayaran antara pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah beberapa jenis invoice yang umum:

### 1. **Faktur Komersial (*Commercial Invoice*)**

Invoice komersial adalah dokumen resmi yang dibuat oleh penjual (pemberi jasa atau penyedia barang) kepada pembeli sebagai bukti pembelian atau penerimaan barang atau jasa.

Invoice komersial umumnya berisi informasi rinci tentang transaksi tersebut, termasuk deskripsi barang atau jasa yang dibeli, jumlah, harga per unit, total biaya, tanggal transaksi, informasi pengiriman, dan instruksi pembayaran.

Invoice komersial sangat penting dalam proses bisnis karena berfungsi sebagai bukti tertulis yang mengkonfirmasi kesepakatan antara penjual dan pembeli. Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk pembayaran, pencatatan akuntansi, dan pemantauan persediaan.

Selain itu, dalam konteks perdagangan internasional, invoice komersial memiliki peran penting dalam proses pengiriman dan bea cukai.

Dokumen ini diperlukan untuk menyusun dokumen ekspor dan impor, serta untuk memastikan bahwa barang dapat melewati proses bea cukai dan mematuhi peraturan perdagangan internasional.

Invoice komersial juga bisa mencantumkan informasi lain yang relevan, seperti nomor referensi, syarat-syarat [pembayaran supplier](#), rincian kontak penjual dan pembeli, dan instruksi pengiriman. Semua informasi ini membantu menciptakan transparansi dan kejelasan dalam transaksi bisnis antara kedua belah pihak.

Berikut ini adalah contoh invoice komersial:

YourLogo

**PT Demo Account**  
jakarta

**Faktur-123/VIII/23-0001**  
Tanggal Faktur: 2023-08-01  
Jatuh Tempo: 2023-08-31

**Tagihan kepada**  
**PT Pembeli Indonesia**  
The XX Tower Lantai 999 Unit C Blok X No.10  
RT:000 RW:000 Kel.Kuningan Kec.Kuningan  
Selatan Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI  
Jakarta 12950

**Alamat Pengiriman**  
The XX Tower Lantai 999 Unit C Blok X No.10  
RT:000 RW:000 Kel.Kuningan Kec.Kuningan  
Selatan Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI  
Jakarta 12950

Nama Barang / Jasa	Kuantitas	Harga Satuan - Rp	Diskon - Rp	Jumlah - Rp
Jasa Manajemen	1	2.000.000	0	2.000.000
Jasa Konsultasi	1	7.500.000	0	7.500.000

<p>Catatan Tidak ada catatan</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nilai Transaksi</td> <td style="text-align: right;">9.500.000</td> </tr> <tr> <td>Dikurangi Potongan Harga</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Dasar Pengenaan Pajak (DPP)</td> <td style="text-align: right;">9.500.000</td> </tr> <tr> <td>PPN</td> <td style="text-align: right;">1.045.000</td> </tr> <tr> <td><b>Nilai Transaksi Bersih</b></td> <td style="text-align: right;"><b>10.545.000</b></td> </tr> </table>	Nilai Transaksi	9.500.000	Dikurangi Potongan Harga	0	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	9.500.000	PPN	1.045.000	<b>Nilai Transaksi Bersih</b>	<b>10.545.000</b>
Nilai Transaksi	9.500.000										
Dikurangi Potongan Harga	0										
Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	9.500.000										
PPN	1.045.000										
<b>Nilai Transaksi Bersih</b>	<b>10.545.000</b>										



1 August 2023

**Michael Jordan**  
Direktur

powered by: 

## 2. Faktur Pajak (*Tax Invoice*)

Tax Invoice adalah dokumen resmi yang mencatat penjualan barang atau jasa yang telah dikenakan pajak. Dokumen ini biasanya diterbitkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti transaksi yang sah dan sebagai dasar untuk pelaporan pajak. Tax Invoice berisi informasi tentang jumlah pajak yang dikenakan atas transaksi tersebut, yang nantinya akan disetor kepada otoritas pajak.

Dalam Tax Invoice, Anda akan menemukan informasi seperti:

- Nama dan alamat penjual.
- Nama dan alamat pembeli.
- Deskripsi barang atau jasa yang dijual.
- Jumlah barang atau jasa yang dijual.
- Harga unit.
- Total biaya sebelum pajak.
- Jumlah pajak yang dikenakan (biasanya dalam persentase atau nominal).
- Total biaya termasuk pajak.
- Tanggal transaksi.
- Nomor referensi atau nomor faktur.

Tax Invoice penting dalam pengaturan pajak dan akuntansi bisnis. Dokumen ini digunakan oleh penjual untuk melaporkan dan membayar pajak

---

## Chapter I - Serba-serbi Invoice

atas penjualan yang dilakukan. Di sisi pembeli, Tax Invoice juga digunakan untuk mengklaim pemulihan pajak (input tax credit) jika mereka memiliki hak untuk mengurangi pajak yang dibayar atas pembelian barang atau jasa dari pajak yang mereka kenakan atas penjualan.

Dalam beberapa yurisdiksi, ada persyaratan tertentu yang harus dipenuhi agar sebuah dokumen dapat dianggap sebagai Tax Invoice yang sah. Persyaratan ini bisa berupa informasi yang harus ada di dalam dokumen, format yang sesuai, serta ketentuan lain yang ditetapkan oleh hukum pajak setempat.



Berikut adalah contoh *tax invoice*:

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.012-23.30000060		
<b>Pengusaha Kena Pajak</b>		
Nama : PT Demo Account Alamat : Jakarta NPWP : 85.983.663.7-422.000		
<b>Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak</b>		
Nama : PT Pembeli Indonesia Alamat : The XX Tower Lantai 999 Unit C Blok X No.10 RT.000 RW:000 Kel.Kuningan Kec.Kuningan Selatan Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI Jakarta 12950 NPWP : 03.111.111.8-011.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Jasa Manajemen Rp 2.000.000x 1	2.000.000
2	Jasa Konsultasi Rp 7.500.000x 1	7.500.000
Harga Jual / Penggantian		9.500.000
Dikurangi Potongan Harga		0
Dikurangi Uang Muka		0
Dasar Pengenaan Pajak		9.500.000
PPN		1.045.000
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

Jakarta Selatan, 23-08-2023



Faktur-123/VIII/23-0001

Michael Jordan

PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku

1 dari 1

Baca Juga: [3 Jenis dan Contoh Invoice dalam Transaksi Bisnis, Apa Saja?](#)



## Perbedaan Faktur Komersial dan Faktur Pajak

Invoice pembayaran adalah dokumen yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang telah diberikan. Ini sebenarnya merupakan catatan terperinci tentang transaksi dagang yang telah terjadi antara kedua belah pihak.

Di dalamnya, Anda akan menemukan informasi rinci mengenai barang atau jasa yang dibeli, jumlah yang harus dibayarkan, tanggal jatuh tempo, dan metode pembayaran yang dapat digunakan.

Dalam hal ini, invoice pembayaran adalah alat yang sangat penting dalam menjaga arus kas perusahaan. Dengan mengeluarkan invoice yang jelas dan akurat, Anda memungkinkan pembeli untuk mengetahui dengan pasti berapa yang harus mereka bayar dan dalam waktu berapa. Selain itu, invoice yang profesional juga dapat meningkatkan kepercayaan pembeli terhadap bisnis Anda, karena menunjukkan tingkat profesionalisme dalam operasional Anda.

Sementara invoice pembayaran lebih fokus pada transaksi dagang, faktur pajak memiliki peran yang berbeda, terutama dalam konteks perpajakan. Faktur pajak adalah dokumen yang menggambarkan transaksi penjualan barang atau jasa yang dikenakan pajak. Faktur pajak ini dikeluarkan untuk tujuan pencatatan dan pelaporan kepada otoritas pajak.

Dalam faktur pajak, Anda akan menemukan informasi seperti nama dan alamat penjual dan pembeli, nomor pokok wajib pajak (NPWP) jika relevan, deskripsi lengkap barang atau jasa yang diberikan, jumlah pajak yang harus dibayar, dan tanggal transaksi. Faktur pajak ini membantu memastikan bahwa transaksi dilakukan secara sah dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

## **Pentingnya Memahami Perbedaan Invoice dan Faktur Pajak**

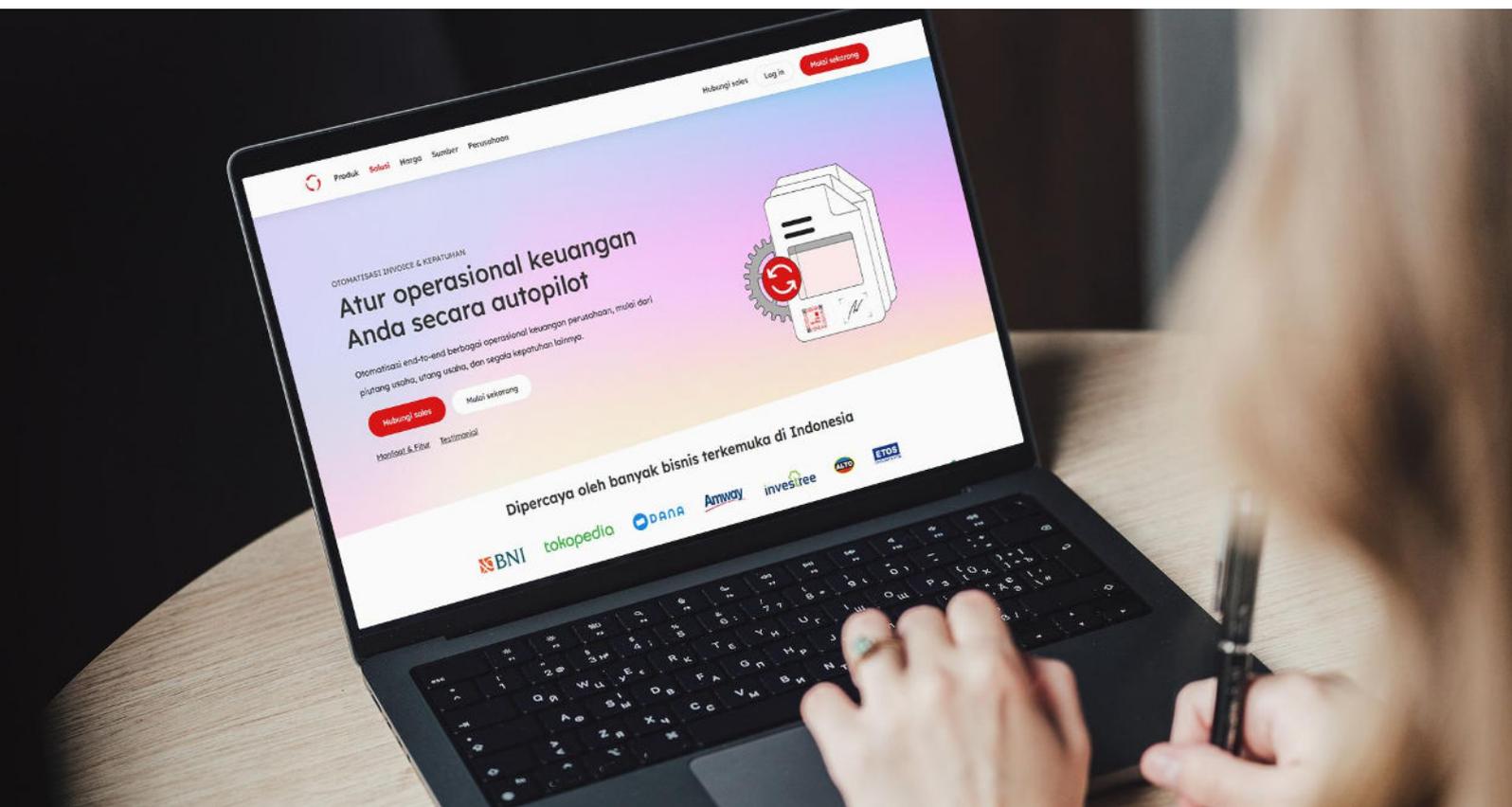
Mari kita tinjau dengan lebih jelas mengenai pentingnya memahami [perbedaan fungsi utama antara invoice pembayaran dan faktur pajak](#):

- **Keteraturan Keuangan:** Invoice pembayaran membantu menjaga keteraturan keuangan perusahaan dengan merekam setiap transaksi dagang yang terjadi. Sementara faktur pajak membantu menciptakan keteraturan dalam hal perpajakan dan pencatatan resmi.
- **Pencatatan dan Pelaporan:** Invoice pembayaran terutama diperlukan untuk pencatatan keuangan internal bisnis Anda. Faktur pajak lebih berkaitan dengan pelaporan eksternal kepada pihak berwenang terkait perpajakan.
- **Penting untuk Kepatuhan:** Pemahaman yang tepat mengenai perbedaan ini sangat penting untuk menjaga kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Dengan mengelola [pembayaran invoice](#) dengan cermat, Anda memastikan arus kas terjaga dan menghindari masalah potensial di masa depan. Sementara memahami faktur pajak membantu menghindari sengketa perpajakan dan komplikasi yang mungkin muncul.

# **Chapter II**

**Sekilas Mengenai OnlinePajak**



## Siapa OnlinePajak?

[OnlinePajak](#) merupakan aplikasi berbasis web yang didirikan untuk membantu pemerintah dalam menyederhanakan sistem perpajakan di Indonesia. Berdiri pada 2015, OnlinePajak telah memperkenalkan layanan Pelaporan Pajak untuk meningkatkan kepatuhan pajak Wajib Pajak Indonesia. Hingga kini, layanan pelaporan pajak masih gratis digunakan semua kalangan.

OnlinePajak terus berinovasi dan membangun lebih banyak solusi invoice serta perpajakan guna membantu perusahaan-perusahaan di Indonesia, termasuk UMKM hingga perusahaan besar. Misi kami adalah menyediakan sistem keuangan dan perpajakan yang mudah, terjangkau, dan taat.

Kami juga berkontribusi dalam mengangkat perekonomian Indonesia. Saat ini OnlinePajak memfasilitasi pengumpulan pajak sekitar 10% dari anggaran Pemerintah Indonesia dan bekerja bahu-membahu dengan petugas perpajakan serta telah berhasil menemukan model bisnis yang baik sekaligus berkelanjutan.

Saat ini, sudah sekitar 10% dari ekonomi di Indonesia terhubung melalui platform kami, OnlinePajak. Hal ini berarti bahwa banyak jaringan perusahaan juga telah bergabung dengan kami. Bergabung di platform yang sama memiliki banyak keuntungan, salah satunya adalah meningkatkan efisiensi dalam berkomunikasi dengan jaringan Anda.

Sebagai contoh, ketika pelanggan Anda membuat e-BuPot melalui platform kami, Anda akan menerimanya secara otomatis dan transaksinya akan direkonsiliasi dengan lancar. Dengan bergabung di OnlinePajak, Anda akan lebih mudah berinteraksi dengan jaringan bisnis Anda, sehingga Anda dapat menjalankan usaha Anda dengan lebih efisien.

Kami berniat membangun sistem operasi perekonomian untuk Indonesia yang lebih baik dan kami berusaha untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan sosial di Indonesia melalui sistem keuangan berbasis teknologi.

OnlinePajak merupakan spesialis B2B yang luar biasa untuk membantu perusahaan Anda mengoptimalkan proses bisnis. Kami memiliki beragam fitur unggulan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan perusahaan Anda.

Salah satu fitur terkemuka kami adalah fitur rekonsiliasi, yang memudahkan Anda dalam mencocokkan dan melakukan verifikasi transaksi

dengan lancar, menghemat waktu berharga Anda. Dengan fitur pembuatan e-Faktur kami, Anda dapat menghasilkan faktur elektronik dengan cepat dan efisien, menjadikannya lebih praktis daripada sebelumnya.

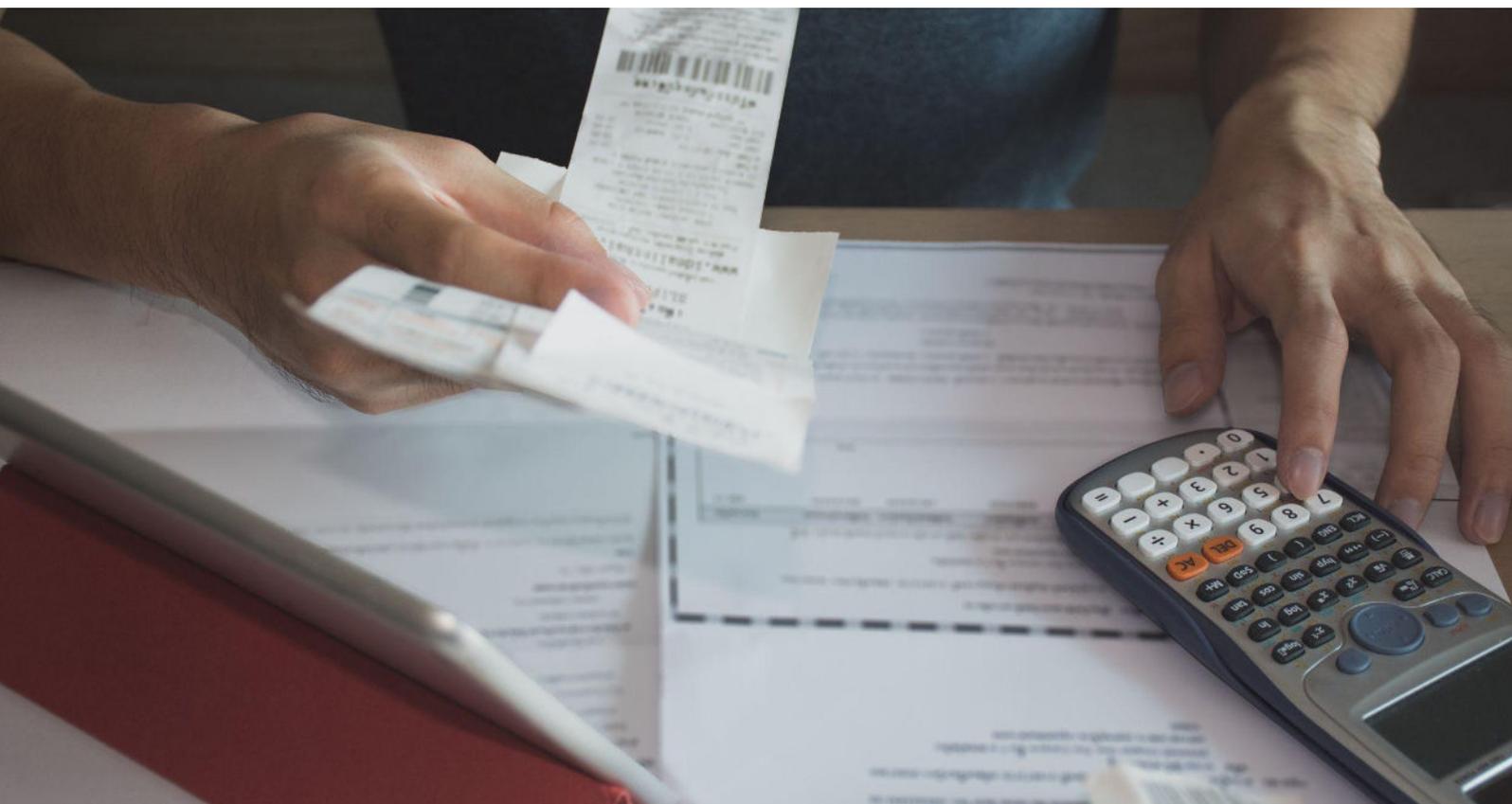
Kami juga memiliki fitur e-Signature, yang memungkinkan Anda untuk menandatangani dokumen secara digital, mengurangi keterlambatan dalam proses persetujuan. Lalu ada juga fitur e-Meterai kami yang dapat membantu Anda memproses dokumen tanpa perlu lagi repot dengan meterai fisik.

Kami bahkan menyediakan kemudahan pembayaran invoice yang aman dan nyaman untuk supplier maupun pelanggan. Dengan OnlinePajak, Anda dapat membayar tagihan Anda dengan cepat dan efisien, menghemat waktu dan upaya yang berharga.

Jadi, jika Anda ingin mengoptimalkan proses bisnis B2B Anda, OnlinePajak adalah solusi yang tepat untuk Anda. Bergabunglah dengan kami dan nikmati semua fitur-fitur canggih ini yang akan membantu Anda meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan Anda.

# **Chapter III**

## **Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran**



## Cara Membuat Invoice Pembayaran

Invoice pembayaran merupakan salah satu jenis invoice komersial yang dibutuhkan dalam transaksi bisnis. Dalam membuatnya, Anda perlu mengikuti format yang telah ditetapkan agar invoice pembayaran tersebut memuat informasi-informasi yang diperlukan.

### Langkah Membuat Invoice Pembayaran

Ketahui cara membuat informasi pembayaran dengan memahami struktur formatnya dan juga langkahnya seperti di bawah ini.

## 1. Mengumpulkan Informasi yang Diperlukan

Langkah pertama adalah mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk invoice. Ini termasuk informasi kontak pembeli dan penjual, tanggal transaksi, dan rincian produk atau layanan yang dibeli.

## 2. Menentukan Format Invoice

Pilih format invoice yang sesuai untuk bisnis Anda. Anda bisa menggunakan template yang sudah ada atau membuat format khusus yang mencerminkan merek Anda.

Perlu diketahui bahwa dalam membuat invoice, setidaknya dokumen tersebut memiliki format informasi seperti berikut ini:

1. Nomor invoice
2. Nomor order
3. Nomor detail order
4. Hari dan tanggal
5. Identitas penjual dan pembeli
6. Barang dan/atau jasa yang dibeli
7. Harga barang dan/atau jasa
8. Subtotal transaksi
9. Diskon (jika ada)

10. Biaya pengiriman (jika ada)
11. Pajak pembelian (PPN atau PPh)
12. Total transaksi

### **3. Menambahkan Detail Invoice**

Sertakan informasi kontak lengkap baik dari pihak pembeli maupun penjual. Pastikan alamat email dan nomor telepon valid. Lalu, jelaskan dengan detail mengenai produk atau layanan yang dibeli oleh pelanggan. Sertakan jumlah, ukuran, warna, atau varian lainnya jika relevan. Pastikan juga untuk menentukan harga per unit, jumlah yang dibeli, dan total harga untuk setiap produk atau layanan. Gunakan angka yang jelas dan mudah dipahami.

### **4. Menyertakan Total dan Opsi Pembayaran**

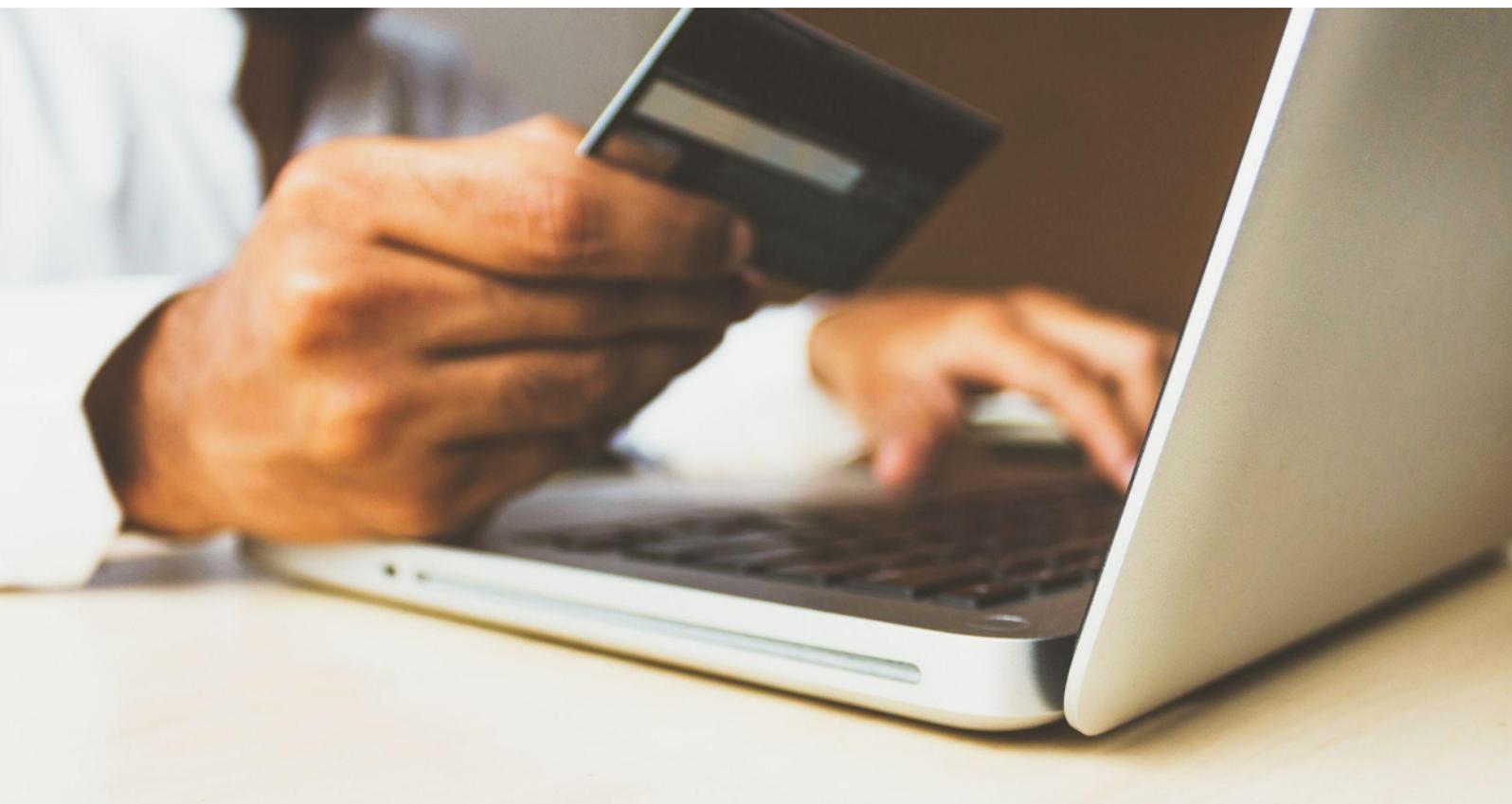
Masukkan jumlah total pembayaran dengan jelas di invoice. Ini mencakup total harga produk atau layanan ditambah dengan pajak atau biaya tambahan lainnya. Lalu, jangan lupa untuk memberikan informasi mengenai opsi pembayaran yang diterima oleh bisnis Anda. Sertakan nomor rekening bank, atau platform pembayaran lain yang Anda gunakan. Tambahkan catatan khusus jika diperlukan, seperti syarat pembayaran atau instruksi pengiriman.

Invoice pembayaran menjadi salah satu dokumen penting yang dibutuhkan dalam melakukan transaksi karena ini menjadi alat bukti sekaligus alat tagihan dari penjual kepada pembeli untuk melakukan pembayaran.

### Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

Invoice setidaknya harus memuat beberapa informasi penting, seperti identitas penjual dan pembeli, nama dan jumlah barang dan/atau jasa yang diperjualbelikan, serta total harga yang harus dibayar.

Pembuatan invoice ini dapat dilakukan secara manual menggunakan tools seperti Ms. Word atau Ms. Excel. Namun, Anda juga dapat membuat dengan cara yang lebih mudah seperti menggunakan aplikasi *invoice management*. ‘



## **Cara Otomatisasi Pembayaran Invoice di OnlinePajak**

Kemampuan dalam otomatisasi ratusan invoice dalam hitungan detik atau ribuan invoice per menit merupakan sebuah pencapaian teknologi yang sangat mengesankan. Di dalam dunia bisnis di era digital, otomatisasi proses pembuatan faktur pajak menjadi sangat penting guna meningkatkan efisiensi dan kecepatan layanan.

Dengan memproses invoice dalam jumlah banyak dan cepat, tentu akan mempermudah perusahaan atau entitas dalam memenuhi kewajiban

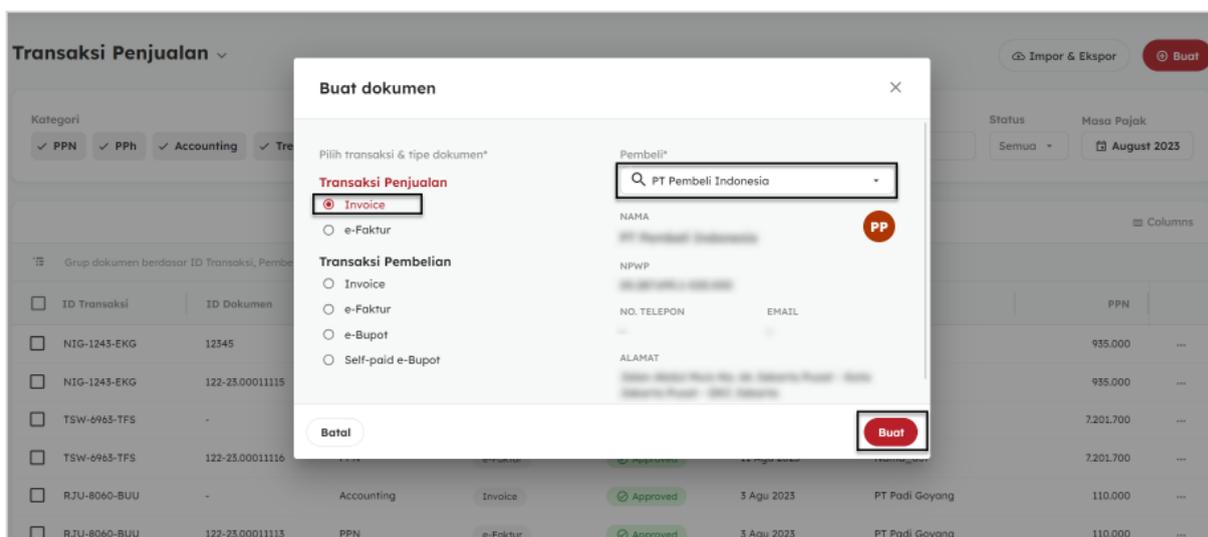
## Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

perpajakannya. Ketahui bagaimana cara untuk melakukan otomatisasi [pembayaran invoice](#) dengan maksimal di OnlinePajak guna membantu kebutuhan transaksi bisnis Anda.

### Cara Membuat Invoice Pembayaran Otomatis di Aplikasi OnlinePajak

Untuk membantu Anda membuat Invoice Pembayaran, OnlinePajak telah menyiapkan template yang mudah digunakan. Berikut cara membuat Invoice Pembayaran melalui aplikasi OnlinePajak.

1. Pastikan Anda berada pada tab Faktur Komersial. (Pada Header Klik Menu Penjualan - Semua transaksi Penjualan ) Klik Tombol **Buat - Transaksi Baru**
2. Lengkapi detail dokumen yang ingin Anda buat, meliputi Transaksi dan Tipe dokumen serta kontak Lawan Transaksi. Lalu klik kembali tombol **Buat**



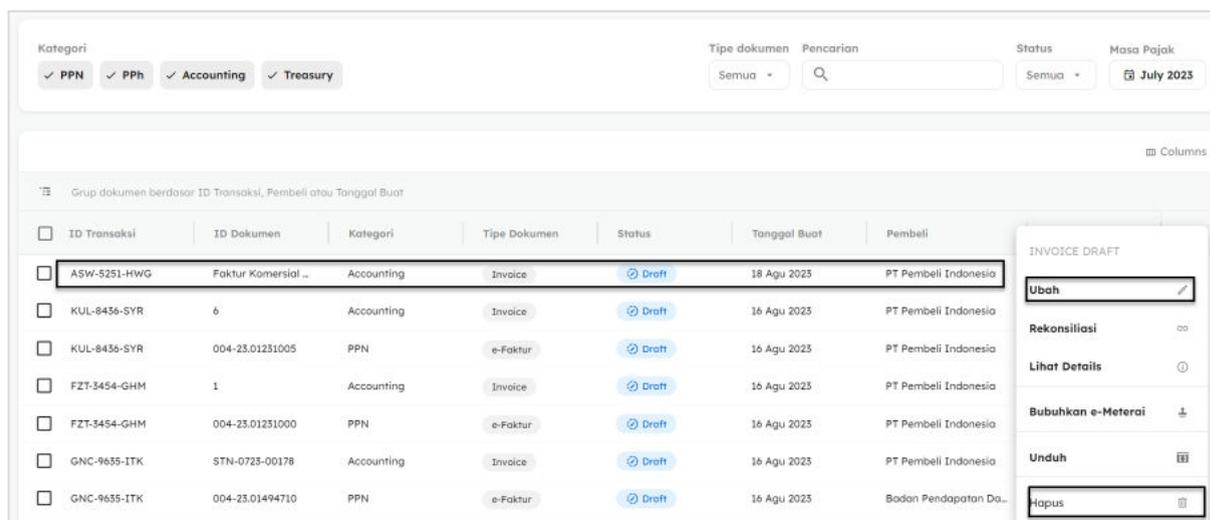
### Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

- Selanjutnya Anda akan diarahkan Pada halaman Pembuatan Faktur Komersial (Invoice), Silakan lengkapi data yang dibutuhkan seperti : Nomor Faktur Komersial, Tanggal Faktur, Tanggal Jatuh Tempo, Termin Pembayaran, Detail Barang/Jasa

- Jika data yang diinput sudah sesuai, Silakan klik tombol **Simpan Invoice** untuk menyimpan Draft transaksi. Ketika transaksi sudah di simpan, Anda akan dialihkan ke halaman list transaksi penjualan.

Transaksi yang berstatus Draft tersebut dapat Anda Ubah/Hapus/Unduh dengan cara mengklik titik tiga pada sebelah kanan transaksi

## Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran



The screenshot shows a web application interface for managing invoices. At the top, there are filters for 'Kategori' (Accounting, PPh, Treasury), 'Tipe dokumen' (Semua), 'Pencarian' (search bar), 'Status' (Semua), and 'Masa Pajak' (July 2023). Below the filters is a table with columns: ID Transaksi, ID Dokumen, Kategori, Tipe Dokumen, Status, Tanggal Buat, and Pembeli. The first row is highlighted, and a context menu is open over it, showing options: Ubah, Rekonsiliasi, Lihat Details, Bubuhkan e-Meterai, Unduh, and Hapus.

ID Transaksi	ID Dokumen	Kategori	Tipe Dokumen	Status	Tanggal Buat	Pembeli
ASW-5251-HWG	Faktur Komersial ...	Accounting	Invoice	Draft	18 Agu 2023	PT Pembeli Indonesia
KUL-8436-SYR	6	Accounting	Invoice	Draft	16 Agu 2023	PT Pembeli Indonesia
KUL-8436-SYR	004-23.01231005	PPN	e-Faktur	Draft	16 Agu 2023	PT Pembeli Indonesia
FZT-3454-GHM	1	Accounting	Invoice	Draft	16 Agu 2023	PT Pembeli Indonesia
FZT-3454-GHM	004-23.01231000	PPN	e-Faktur	Draft	16 Agu 2023	PT Pembeli Indonesia
GNC-9635-ITK	STN-0725-00178	Accounting	Invoice	Draft	16 Agu 2023	PT Pembeli Indonesia
GNC-9635-ITK	004-23.01494710	PPN	e-Faktur	Draft	16 Agu 2023	Badan Pendapatan Da...

Setelah Faktur komersial tersebut berhasil terbuat, Anda dapat mengirimkannya sebagai Tagihan Penjualan.

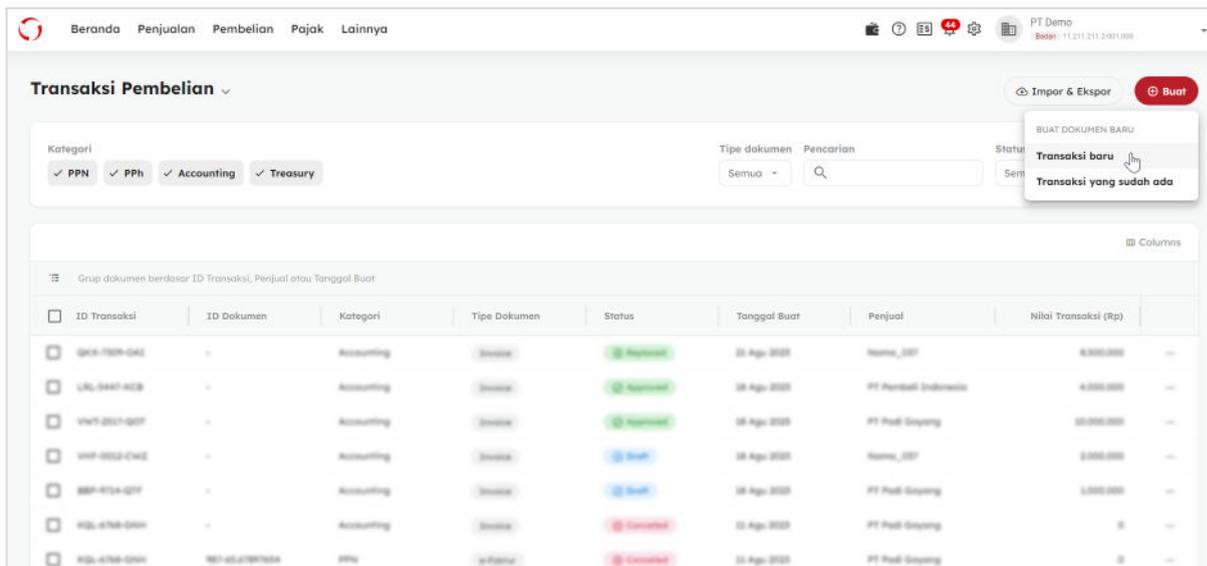
Baca Juga: [Implementasi Invoice Automation untuk Perusahaan Multinasional](#)

## Cara Membuat Faktur Pembelian dan Faktur Pajak Masukan di OnlinePajak

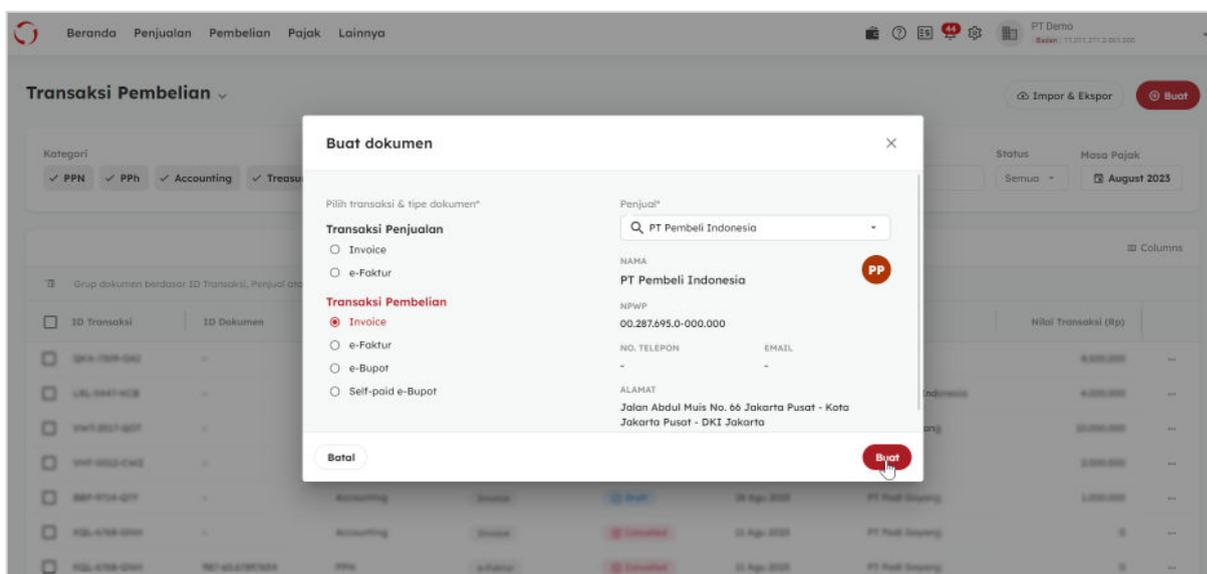
Untuk memudahkan Anda dalam pengelolaan bisnis, Sekarang Anda dapat melakukan pembayaran invoice pembelian yang sudah terekam di OnlinePajak secara langsung dan terintegrasi. Berikut langkah langkah yang bisa Anda lakukan :

1. Pastikan Anda berada pada halaman Transaksi Pembelian. (Pada Header Klik Menu Pembelian- Semua transaksi Pembelian) Klik Tombol **Buat - Transaksi Baru**

### Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran



2. Lengkapi detail dokumen yang ingin Anda buat, meliputi Transaksi dan Tipe dokumen serta data Lawan Transaksi. Lalu klik kembali tombol **Buat**



3. Selanjutnya Anda akan diarahkan Pada halaman Pembuatan Faktur Komersial (Invoice), Silakan lengkapi data yang dibutuhkan seperti : **Nomor Faktur Komersial, Tanggal Faktur, Tanggal Jatuh Tempo, Termin Pembayaran, Detail Barang/Jasa**

### Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

**Invoice** + e-Faktur + PPh Final

Penjual: PT Pembeli Indonesia

**Tagihan akan dibayarkan ke**

[Tambah Akun Bank](#)

**PT Pembeli Indonesia**  
NPWP: 00.287.695.1-025.000  
Jalan Abdul Muis No. 66 Jakarta Pusat - Kota Jakarta Pusat - DKI Jakarta

**Detail Faktur**

No. Faktur Komersial: Faktur-01/VIII/23

Tanggal Faktur: 23 August 2023

Jatuh Tempo: 31 August 2023

Tersedia pilihan pembiayaan, klik [disini](#).

Nama Barang / Jasa	Kuantitas	Harga Satuan	Total Diskon	Total Harga Dasar
SparePart Otomotif	1,00	Rp 5.700.000,00	Rp 0,00	Rp 5.700.000,00

[+ Tambah Item](#) Untuk rekonsiliasi, informasi barang/jasa sinkron antara invoice, e-Faktur, e-Bupot

**Catatan**

Silakan masukkan catatan untuk pembeli Anda...

Nilai Transaksi	Rp 5.700.000,00
Dikurangi Potongan Harga	Rp 0,00
<b>Nilai Transaksi Bersih</b>	<b>Rp 5.700.000,00</b>

4. Jika data yang diinput sudah sesuai, Anda bisa melanjutkan untuk pembuatan Faktur Pajak dengan cara klik Tab eFaktur, Dengan adanya kemudahan integrasi di OnlinePajak, Anda hanya perlu menginput NSFP Pembelian pada saat pembuatan e-Faktur Selanjutnya Klik tombol Simpan dan Approved

## Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

← Ubah Faktur Pembelian SIMPAN SIMPAN DAN APPROVE DRAF

Invoice e-Faktur x + PPh Final

Penjual: PT Pembeli Indonesia PT Pembeli Indonesia  
NPWP: 00.287695.1-025.000  
Jalan Abdul Muis No. 66 Jakarta Pusat - Kota Jakarta Pusat - DKI Jakarta UBAH

**Pengaturan Faktur Pajak**

Faktur Pajak:  Faktur Pajak Normal  Dokumen Lain

Jenis Dokumen:  Faktur Pajak Normal  Faktur Pajak Pengganti

Apakah Faktur Pajak ini dapat dikreditkan?:  Ya  Tidak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 010 004-23.00000011

Nama Barang / Jasa	Kuantitas	Harga Satuan	Total Diskon	Total Harga Dasar
SparePart Otomotif	1,00	Rp 5.700.000,00	Rp 0,00	Rp 5.700.000,00

+ Tambah Item Untuk rekonsiliasi, informasi barang/jasa sinkron antara invoice, e-Faktur, e-Bupot

Tanggal Faktur Pajak: 23 August 2023 Masa Pajak: Aug 2023

Harga Jual / Penggantian	Rp 5.700.000,00
Dasar Pengenaan Pajak	Rp 5.700.000,00
PPN	Rp 627.000,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)	Rp 0,00
Nilai Transaksi Bersih	Rp 6.327.000,00

- Selanjutnya Anda akan diarahkan kembali ke halaman transaksi pembelian untuk melihat transaksi yang baru saja Anda buat

**Transaksi Pembelian** Impor & Ekspor Buat

Kategori:  PPN  PPh  Accounting  Treasury

Tipe dokumen: Semua Pencarian: Status: Semua Masa Pajak: August 2023

Grup	ID Dokumen	Kategori	Tipe Dokumen	Status	Tanggal Buat	Penjual	Nilai Transaksi (Rp)	
GMJ-3107-DKN	-	-	Transaction	-	23 Agu 2023	-	6.327.000	
<input type="checkbox"/>	004-23.00...	004-23.00000011	PPN	e-Faktur	Approved	23 Agu 2023	PT Pembeli Indonesia	5.700.000
<input type="checkbox"/>	Faktur-01/...	Faktur-01/VIII/23	Accounting	Invoice	Approved	23 Agu 2023	PT Pembeli Indonesia	5.700.000
SPK-7594-042	-	-	Transaction	-	23 Agu 2023	-	9.480.000	
<input type="checkbox"/>	188-75.246...	188-75.24678900	PPN	e-Faktur	Finalized	23 Agu 2023	Nema_237	8.930.000
<input type="checkbox"/>	-	-	Accounting	Invoice	Finalized	23 Agu 2023	Nema_237	8.930.000
SLK-5447-423	-	-	Transaction	-	28 Agu 2023	-	4.440.000	

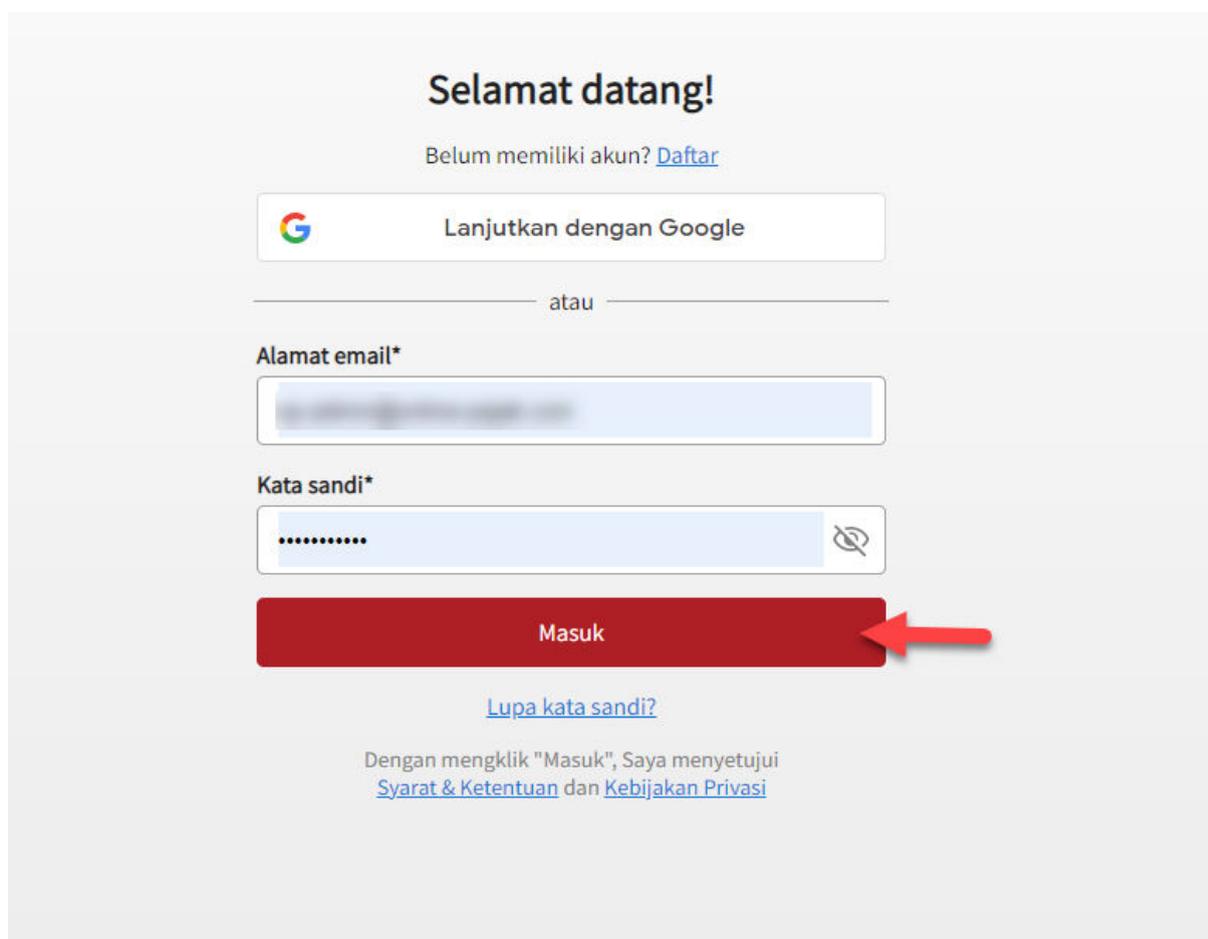
## Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

Setelah membuat faktur pembelian dan faktur pajak masukan di aplikasi OnlinePajak, langkah selanjutnya yang dapat Anda lakukan adalah membuat pembayaran dengan beberapa metode yang disediakan oleh aplikasi OnlinePajak, yaitu melalui Transfer *Virtual Account* atau dengan Kartu Kredit.

### **Cara Melakukan Pembayaran Invoice dengan *Virtual Account* dan Kartu Kredit**

Jika Anda menerima faktur masukan, dan akan memotong pajak tersebut, maka Anda dapat mengikuti panduan berikut:

1. Login untuk mengakses aplikasi OnlinePajak



**Selamat datang!**

Belum memiliki akun? [Daftar](#)

 Lanjutkan dengan Google

atau

Alamat email\*

Kata sandi\*

Masuk

[Lupa kata sandi?](#)

Dengan mengklik "Masuk", Saya menyetujui [Syarat & Ketentuan](#) dan [Kebijakan Privasi](#)

## Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

2. Setelah Anda berhasil login pada aplikasi OnlinePajak, lalu pilih menu “Transaksi”

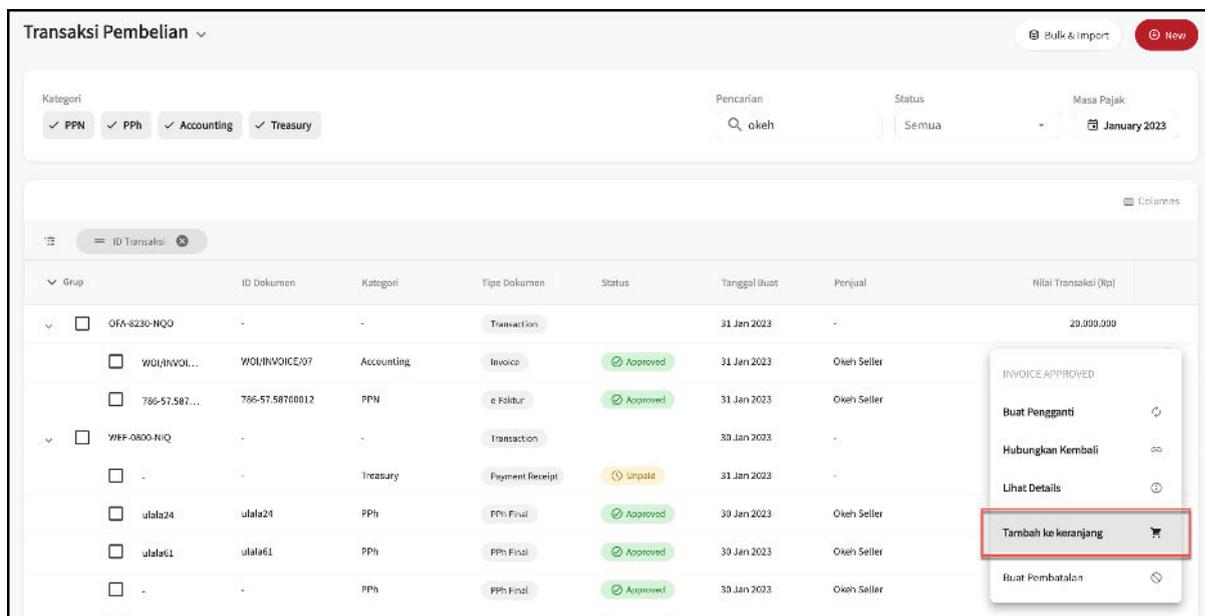


3. ada Tab “Transaksi Pembelian”, pilih icon titik tiga,

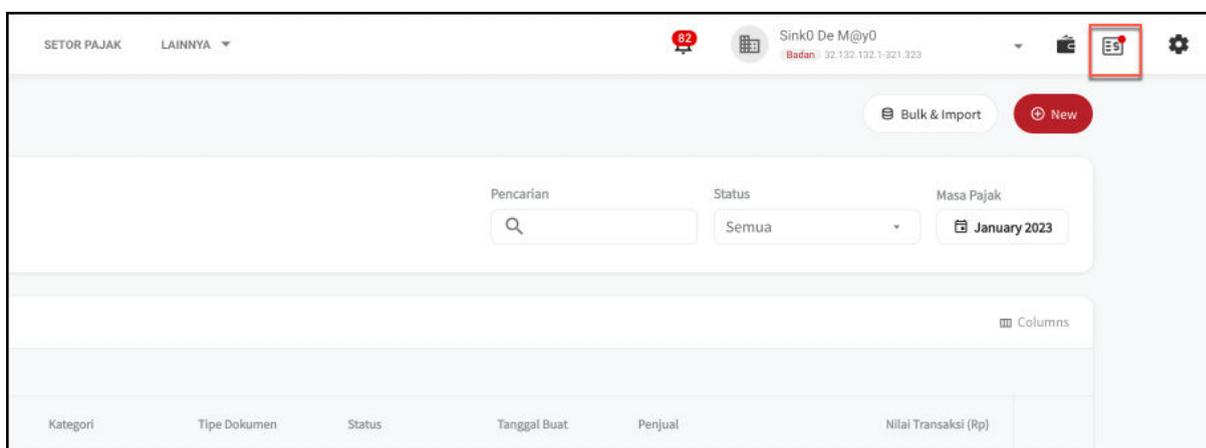
Grup	ID Dokumen	Kategori	Tipe Dokumen	Status	Tanggal Buat	Penjual	Nilai Transaksi (Rp)
OTR-8230-HQO	-	-	Transaction	-	31 Jan 2023	-	20.000.000
WOL/INVOI...	WOL/INVOICE/07	Accounting	Invoice	Approved	31 Jan 2023	Okeh Seller	10.000.000
786-57.597...	786-57.58700012	PPN	Faktur	Approved	31 Jan 2023	Okeh Seller	10.000.000
WEF-0800-MIQ	-	-	Transaction	-	30 Jan 2023	-	7.820.000
-	-	Treasury	Payment Receipt	Unpaid	31 Jan 2023	-	40.000
ulala24	ulala24	PPH	PPH Final	Approved	30 Jan 2023	Okeh Seller	40.000
ulala61	ulala61	PPH	PPH Final	Approved	30 Jan 2023	Okeh Seller	3.600.000
-	-	PPH	PPH Final	Approved	20 Jan 2023	Okeh Seller	-

## Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

4. Klik menu “Tambah ke keranjang”,



5. Klik logo keranjang,

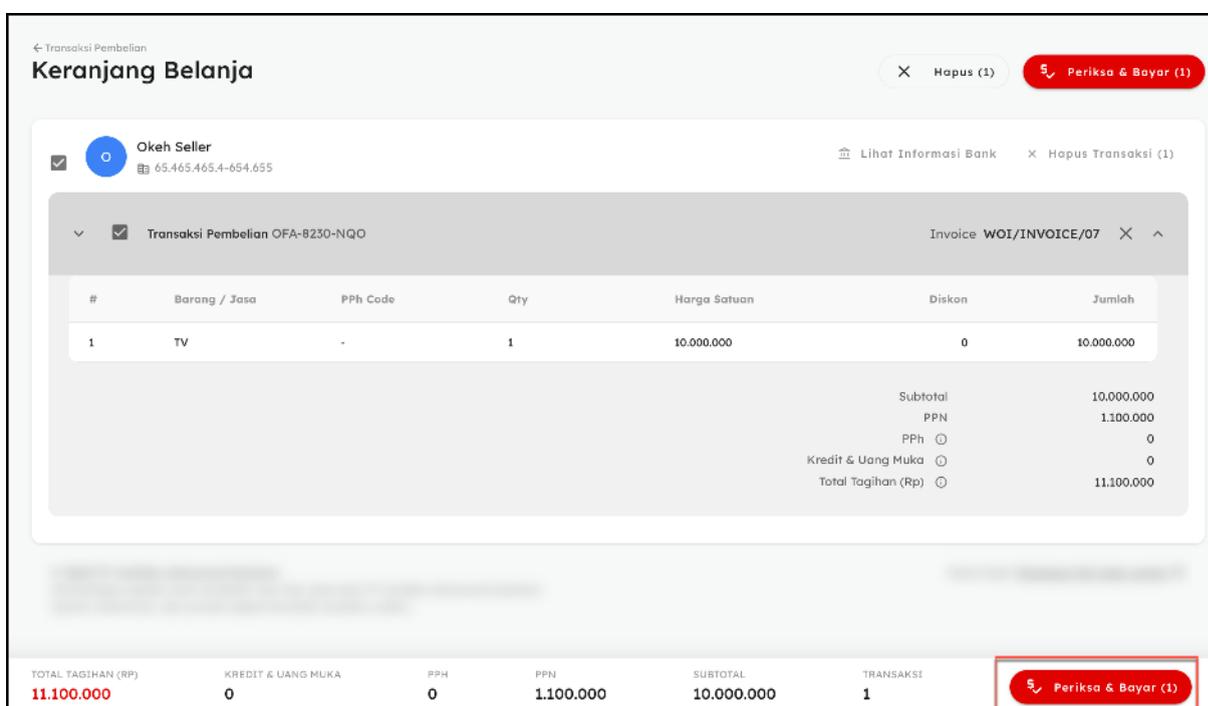


6. Klik tanda panah untuk melihat detail transaksi.

### Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

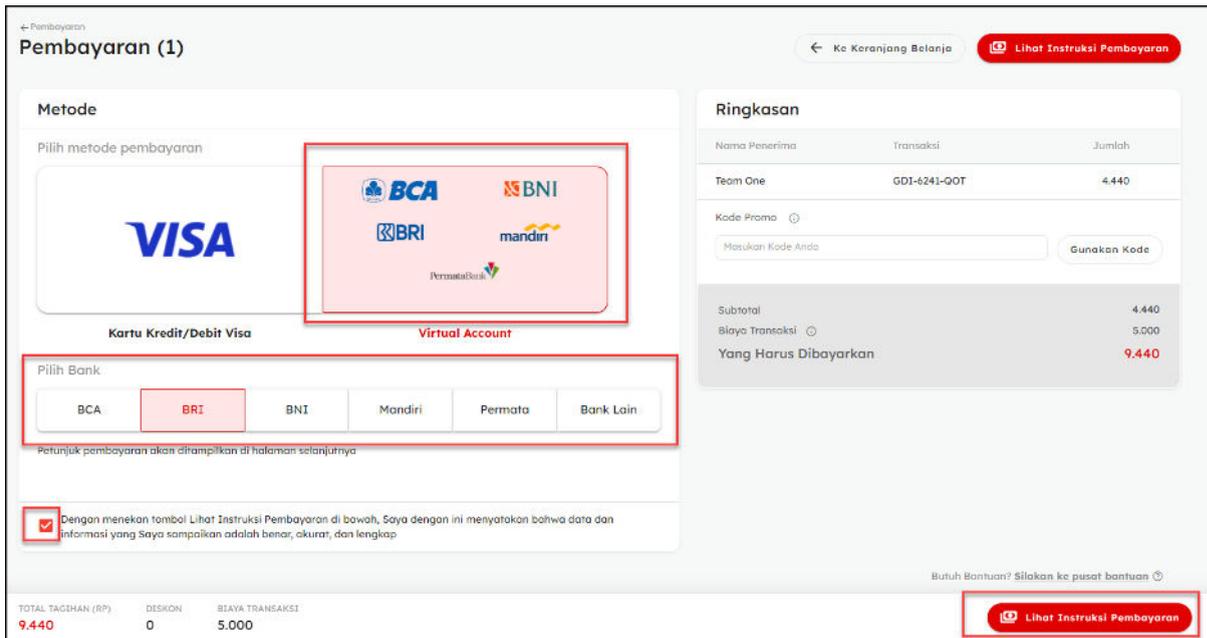


7. Jika sudah sesuai, klik tombol “Periksa & Bayar”,

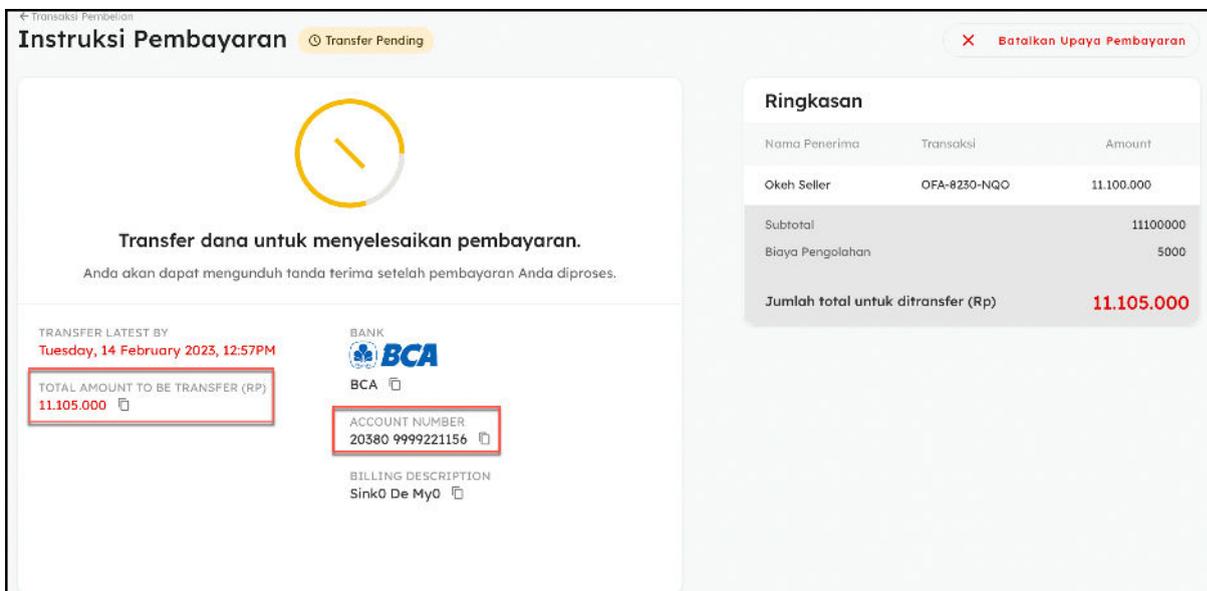


8. Untuk metode pembayaran dapat menggunakan *Credit Card* atau *Virtual Account*

### Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

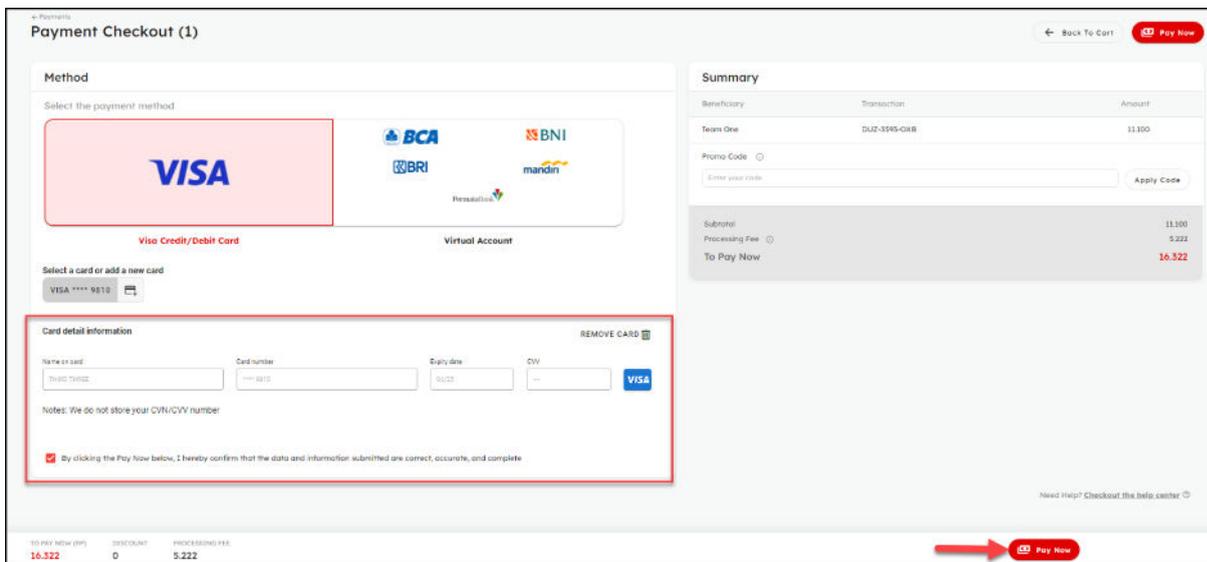


- 9. Lakukan pembayaran sesuai dengan jumlah beserta nomor virtual yang tertera jika Anda memilih metode pembayaran *Virtual Account*.

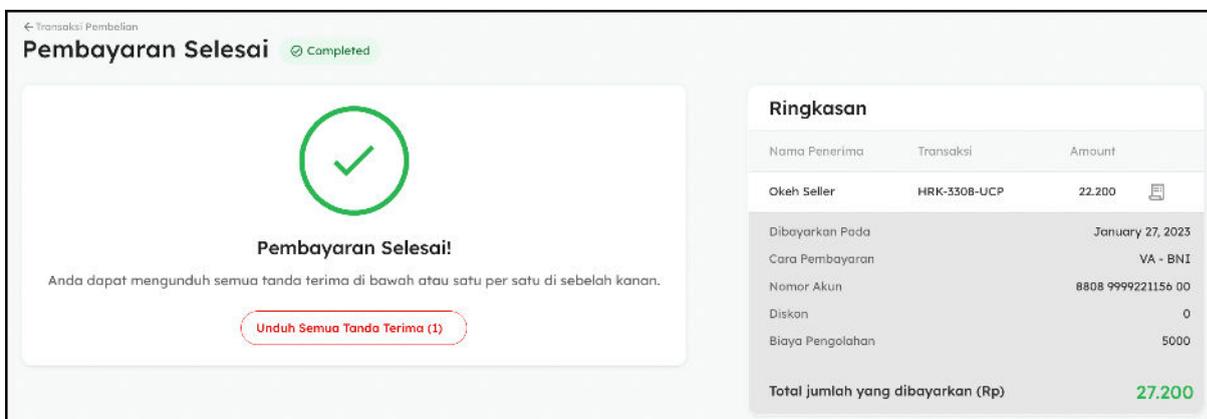


### Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

10. Lalu, jika Anda memilih menggunakan kartu kredit sebagai metode pembayaran, lengkapi halaman transaksi pembayaran dengan detail kartu kredit. kartu kredit.



11. Setelah pembayaran berhasil, maka status pembayaran akan berubah. Perhatikan keterangan status pembayaran. Jika status pembayaran menunjukkan "Paid", itu berarti pembayaran Anda berhasil. Jika status pembayaran menunjukkan "Unpaid", artinya pembayaran sedang diproses atau menunggu Anda untuk memprosesnya.



## Chapter III - Cara Membuat dan Otomatisasi Invoice Pembayaran

12. Jika status pembayaran menunjukkan "Payment Error", ini menandakan bahwa pembayaran Anda gagal. Untuk memperoleh informasi lebih lanjut tentang keterangan ini, Anda dapat mengklik kolom keterangan yang terdapat pada halaman tersebut.

▼	<input type="checkbox"/>	ZPG-7451-AHR	-	-	Transaction	20 Mar 2023	-	22.200	
	<input type="checkbox"/>	-	-	Treasury	Payment Receipt	Paid	20 Mar 2023	11.100	...
	<input type="checkbox"/>	leo230320...	leo23032000006	Accounting	Invoice	Approved	20 Mar 2023	10.000	...
	<input type="checkbox"/>	230-32.000...	230-32.000000006	PPN	e-Faktur	Approved	20 Mar 2023	10.000	...
▼	<input type="checkbox"/>	TPL-9033-KAQ	-	-	Transaction	20 Mar 2023	-	4.440	
	<input type="checkbox"/>	leo230320...	leo23032000005	Accounting	Invoice	Approved	20 Mar 2023	2.000	...
	<input type="checkbox"/>	230-32.000...	230-32.000000005	PPN	e-Faktur	Approved	20 Mar 2023	2.000	...
	<input type="checkbox"/>	-	-	Treasury	Payment Receipt	Payment Failed	20 Mar 2023	2.220	
▼	<input type="checkbox"/>	KZG-8364-HFK	-	-	Transaction	20 Mar 2023	-	27.750.000	

Demikian cara membuat pembayaran invoice dan cara otomatisasinya. Perlu diketahui bahwa dalam pembuatan invoice, OnlinePajak juga menyediakan template untuk penjual, yaitu [Cara Membuat Faktur Penjualan / Faktur Pajak Keluaran](#). Anda dapat mengetahui langkahnya dengan klik tautan tersebut. Atau, Anda juga dapat menuju laman [Permintaan Pembayaran Invoice](#) untuk informasi terkait lainnya.

Baca Juga: [Invoice Tagihan: Pengertian, Fungsi, dan Contoh Formatnya](#)

# Chapter IV

Keuntungan, Risiko, dan Tipsa



## **Keuntungan Otomatisasi Invoice Pembayaran di OnlinePajak**

Anda mungkin bertanya-tanya bagaimana pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi dapat menjadi solusi yang efektif untuk meningkatkan *cash flow* dan pengelolaan utang dalam bisnis? Berikut ini 8 alasannya.

### **1. Memastikan Pembayaran Tepat Waktu**

Salah satu cara terbaik untuk meningkatkan *cash flow* adalah dengan memastikan pembayaran invoice tepat waktu. Dengan memanfaatkan

pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi, perusahaan dapat mengatur pengingat pembayaran dan jadwal pembayaran yang otomatis.

Sistem ini akan mengirimkan pemberitahuan kepada perusahaan tentang tanggal jatuh tempo pembayaran, membantu menghindari keterlambatan pembayaran yang dapat mempengaruhi cash flow. Dengan membayar tepat waktu, perusahaan dapat membangun hubungan yang baik dengan pemasok dan menghindari denda keterlambatan pembayaran.

## **2. Mengoptimalkan Proses Persetujuan**

Proses persetujuan yang panjang dan rumit dapat memperlambat pembayaran invoice dan menghambat cash flow. Dengan pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi, perusahaan dapat mengoptimalkan proses persetujuan dengan alur kerja yang efisien.

Fitur seperti notifikasi otomatis dan tampilan status pembayaran real-time memungkinkan tim keuangan dan manajemen untuk memantau dan menyetujui pembayaran dengan cepat dan efektif. Hal ini mempercepat siklus pembayaran dan memastikan cash flow yang lebih lancar.

## **3. Meminimalkan Risiko Keterlambatan Pembayaran**

Keterlambatan pembayaran dapat mempengaruhi hubungan bisnis dengan pemasok dan menciptakan risiko yang merugikan bagi perusahaan. Dengan menggunakan pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi, perusahaan dapat meminimalkan risiko keterlambatan pembayaran.

Sistem akan mengirimkan pengingat otomatis tentang jatuh tempo pembayaran, mengingatkan perusahaan tentang tanggung jawab pembayaran yang harus dipenuhi. Dengan memastikan pembayaran tepat waktu, perusahaan dapat menjaga hubungan yang baik dengan pemasok dan menghindari potensi konsekuensi negatif.

#### **4. Meningkatkan Efisiensi Operasional**

Pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi membantu meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Dengan adanya sistem otomatis, tugas-tugas administratif yang repetitif seperti entri data manual dapat dikurangi.

Perusahaan dapat menghemat waktu dan tenaga yang sebelumnya diperlukan untuk menangani invoice secara manual. Hal ini memungkinkan sumber daya perusahaan untuk dialokasikan ke aktivitas yang bernilai tambah, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas dan cash flow.

#### **5. Memonitor Pengeluaran dan Pengelolaan Utang**

Pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi juga membantu perusahaan untuk memonitor pengeluaran dan pengelolaan utang dengan lebih efektif. Dengan adanya sistem otomatis, perusahaan dapat dengan mudah melacak dan mencatat setiap transaksi pembayaran, termasuk tanggal pembayaran, jumlah, dan penerima.

Hal ini memberikan visibilitas yang lebih baik terhadap pengeluaran perusahaan dan memungkinkan analisis yang lebih baik dalam pengelolaan

utang. Perusahaan dapat memantau utang yang masih harus dibayar dan mengatur strategi pembayaran yang lebih efisien.

## **6. Menghindari Pembayaran Ganda atau Tidak Tepat**

Kesalahan dalam pembayaran invoice seperti pembayaran ganda atau tidak tepat dapat merugikan cash flow perusahaan. Dengan pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi, perusahaan dapat menghindari kesalahan ini.

Sistem akan mencocokkan invoice dengan catatan pembayaran yang ada, memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan tepat dan akurat. Hal ini mengurangi risiko kehilangan dana dalam pembayaran yang tidak diperlukan atau pengulangan pembayaran.

## **7. Meningkatkan Pengendalian dan Pelaporan Keuangan**

Pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi memberikan perusahaan pengendalian yang lebih baik atas proses pembayaran dan pelaporan keuangan. Dengan adanya sistem otomatis, perusahaan memiliki akses ke laporan pembayaran yang lebih akurat dan terperinci.

Hal ini memudahkan perusahaan untuk melakukan analisis dan pemantauan keuangan yang lebih baik, serta memastikan kepatuhan dengan regulasi keuangan yang berlaku.

## **8. Memperkuat Hubungan dengan Pemasok**

Pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi juga membantu perusahaan memperkuat hubungan dengan pemasok. Pembayaran tepat waktu dan efisien membangun kepercayaan dan kemitraan yang baik antara perusahaan dan pemasok. Hal ini dapat membuka peluang untuk mendapatkan kondisi pembelian yang lebih baik, diskon, atau penawaran khusus dari pemasok.

Dalam era bisnis yang semakin kompleks, pengelolaan pembayaran invoice yang terintegrasi menjadi kebutuhan yang penting bagi perusahaan. Dengan memanfaatkan teknologi dan sistem otomatis, perusahaan dapat meningkatkan cash flow, mengoptimalkan pengelolaan utang, meningkatkan efisiensi operasional, dan memperkuat hubungan dengan pemasok.

Penting bagi perusahaan untuk memilih solusi pengelolaan pembayaran invoice yang sesuai dengan kebutuhan mereka dan memastikan integrasi yang baik dengan sistem keuangan yang ada. Dengan melakukannya, perusahaan dapat mengoptimalkan kinerja keuangan dan mencapai keberlanjutan bisnis yang lebih baik.



## Risiko Akibat Tidak Otomatisasi Invoice Pembayaran

Pembayaran yang lancar dan tepat waktu merupakan inti dari kelangsungan finansial perusahaan. Namun, banyak perusahaan yang masih belum memahami betapa pentingnya mengotomatisasi proses [pembayaran invoice](#).

Tidak hanya mempercepat alur kerja, tetapi juga mengurangi risiko yang mungkin timbul dari keterlambatan atau kesalahan pembayaran. Artikel ini akan membahas berbagai risiko yang dapat muncul akibat tidak mengotomatisasi invoice pembayaran dan pentingnya menghadapinya.

## 1. Keterlambatan Pembayaran

Salah satu risiko utama dari tidak mengotomatisasi invoice pembayaran adalah potensi terjadinya keterlambatan pembayaran. Tanpa adanya sistem otomatis yang mengingatkan dan mengelola jatuh tempo pembayaran, perusahaan dapat dengan mudah kehilangan jejak mengenai kapan dan kepada siapa pembayaran harus dilakukan.

Keterlambatan pembayaran tidak hanya dapat merugikan hubungan dengan pemasok, tetapi juga dapat memicu denda keterlambatan yang berdampak pada laporan keuangan perusahaan.

Baca Juga: [9 Risiko Terlambat Bayar Invoice bagi Pengusaha](#)

## 2. Ketidakakuratan Data Pembayaran

Proses manual meningkatkan peluang terjadinya kesalahan manusia dalam memasukkan data pembayaran. Kesalahan ini bisa berasal dari salah penulisan angka, alamat email yang salah, atau bahkan pengiriman ke penerima yang tidak tepat.

Ketidakakuratan data pembayaran tidak hanya memperlambat proses, tetapi juga dapat merusak reputasi perusahaan dan memicu konflik dengan pihak yang tidak menerima pembayaran dengan benar.

### **3. Kerumitan Proses Manual**

Proses manual dalam mengelola invoice pembayaran dapat menjadi sangat rumit, terutama bagi perusahaan dengan volume transaksi yang besar. Pencarian, pengarsipan, dan pemantauan status pembayaran dapat menghabiskan waktu dan sumber daya yang berharga.

Dengan mengotomatisasi proses ini, perusahaan dapat menghemat waktu dan tenaga untuk fokus pada aktivitas inti bisnis yang lebih bernilai.

### **4. Ketidakefisienan Komunikasi Internal**

Ketika invoice pembayaran harus dilewati dari satu departemen ke departemen lainnya secara manual, risiko hilangnya informasi atau keterlambatan dalam komunikasi menjadi lebih tinggi.

Proses manual seringkali mengharuskan karyawan berkoordinasi secara langsung melalui email atau bahkan catatan fisik. Ini dapat menyebabkan ketidakjelasan, terlewatnya langkah-langkah penting, dan akhirnya menghambat efisiensi operasional.

Untuk mengatasi berbagai risiko yang terkait dengan tidak mengotomatisasi invoice pembayaran, solusi yang paling tepat adalah mengadopsi sistem otomatisasi yang canggih. Dengan menggunakan teknologi yang tepat, perusahaan dapat menghindari keterlambatan pembayaran, meminimalkan kesalahan data, dan memaksimalkan manfaat diskon yang ditawarkan oleh pemasok.

Otomatisasi juga mengurangi kerumitan proses, meningkatkan efisiensi komunikasi internal, dan memastikan bahwa seluruh departemen terkait memiliki akses yang sama terhadap informasi pembayaran. Dengan demikian, perusahaan dapat menjalankan operasi keuangan dengan lebih lancar, mengurangi risiko kesalahan, dan membangun hubungan yang lebih baik dengan mitra bisnis.

Baca Juga: [Pembayaran Invoice Cepat & Akurat Dapat Tingkatkan Hubungan dengan Supplier](#)



## Tips Optimalisasi Proses Pembayaran Invoicea

Pembayaran invoice adalah bagian integral dari setiap bisnis. Namun, seringkali proses ini bisa menjadi rumit dan memakan banyak waktu. Berikut adalah beberapa tips penting untuk mengoptimalkan proses pembayaran invoice Anda agar lebih efisien dan efektif.

### 1. Gunakan Sistem Pembayaran Digital

Memanfaatkan sistem pembayaran digital dapat sangat meningkatkan efisiensi proses pembayaran. Platform seperti PayPal, TransferWise, dan Stripe

memungkinkan Anda untuk menerima pembayaran secara online, mengurangi kebutuhan akan cek fisik atau transfer bank konvensional.

## **2. Tetapkan Termin Pembayaran yang Jelas**

Salah satu langkah krusial dalam mengoptimalkan proses pembayaran invoice adalah dengan menetapkan termin pembayaran yang jelas dan tegas. Sertakan tanggal jatuh tempo yang jelas pada setiap invoice Anda sehingga klien tahu kapan pembayaran harus dilakukan.

## **3. Otomatisasi Peringatan Pembayaran**

Mengirimkan peringatan pembayaran secara manual bisa memakan waktu. Namun, dengan otomatisasi, Anda dapat mengatur sistem yang mengirimkan peringatan atau pengingat pembayaran kepada klien beberapa hari sebelum jatuh tempo. Ini dapat mengurangi risiko keterlambatan pembayaran.

## **4. Tawarkan Diskon untuk Pembayaran Cepat**

Memberikan insentif kepada klien untuk membayar lebih cepat adalah strategi yang efektif. Anda dapat memberikan diskon kecil sebagai imbalan atas pembayaran tepat waktu. Ini tidak hanya mendorong pembayaran tepat waktu, tetapi juga menciptakan hubungan yang lebih baik dengan klien.

## **5. Gunakan Software Manajemen Keuangan**

Software manajemen keuangan bisnis seperti OnlinePajak dapat sangat membantu dalam mengelola dan melacak status [pembayaran invoice](#). Aplikasi

OnlinePajak juga memungkinkan Anda untuk dengan mudah menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan.

## **6. Pertimbangkan Pembayaran Berulang**

Jika Anda memiliki klien dengan pembayaran rutin, pertimbangkan untuk mengatur pembayaran berulang. Ini akan menghindarkan Anda dari perlu mengirim invoice setiap kali dan memastikan arus kas yang lebih stabil.

## **7. Tetap Profesional dalam Komunikasi**

Ketika mengingatkan klien mengenai pembayaran, pastikan komunikasi tetap profesional. Jaga sopan santun dalam setiap pesan atau telepon yang Anda kirimkan agar hubungan bisnis tetap terjaga.

## **8. Pantau dan Evaluasi Proses Secara Berkala**

Tidak ada proses yang sempurna. Penting untuk secara berkala memantau dan mengevaluasi efektivitas dari proses pembayaran yang Anda terapkan. Jika ada area yang membutuhkan perbaikan, segera lakukan penyesuaian.

Baca Juga: [Platform Pembayaran Invoice Terbaik untuk Perusahaan Besar](#)

# Tentang OnlinePajak

OnlinePajak merupakan aplikasi mitra secara resmi DJP yang memiliki misi membantu para Wajib Pajak dalam pengelolaan transaksi bisnis dan pajak secara online. Dengan menggunakan OnlinePajak, Anda bisa memanfaatkan fitur Pembayaran Invoice untuk proses Invoicing bisnis Anda.

Hanya butuh sekali daftar, Anda bisa menggunakan seluruh fitur yang OnlinePajak miliki. OnlinePajak juga telah mendapat sertifikasi ISO/IEC 27001 dari lembaga internasional yang menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi. OnlinePajak selalu berusaha mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan sosial di Indonesia melalui sistem keuangan yang berbasis teknologi. Saat ini, OnlinePajak telah memfasilitasi pengumpulan pajak sekitar 10% dari anggaran Pemerintah Indonesia dan bahu-membahu dengan otoritas terkait dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak sehingga berhasil menemukan model bisnis yang baik sekaligus berkelanjutan. Kunjungi website atau [Hubungi tim sales](#) kami dan dapatkan informasi tentang OnlinePajak lebih lengkap.

**Siap membantu  
mencari solusi terbaik  
untuk bisnis Anda**

**Hubungi Sales**

