

Cara mengirim invoice

Panduan portal vendor — dari masuk hingga status pembayaran

Gunakan panduan ini untuk mengirim invoice kepada kami, memeriksa angka yang kami baca dari invoice, dan memantau status pembayarannya. Pertama kali butuh sekitar lima menit.

Sebelum mulai

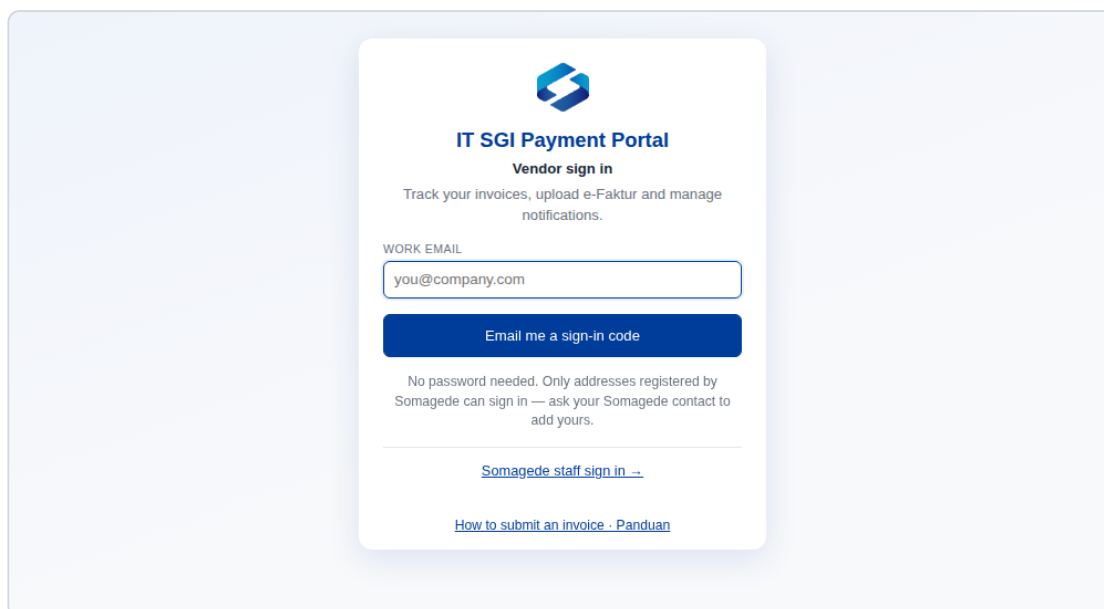
- Alamat email yang sudah Anda berikan kepada kami — hanya email terdaftar yang dapat masuk. Jika tidak bisa masuk, minta kontak Somagede Anda menambahkannya.
- Invoice Anda dalam bentuk file PDF, atau foto / tangkapan layar yang jelas (PNG atau JPG).
- PDF e-Faktur (faktur pajak) jika sudah ada. Jika belum siap, Anda bisa menambahkannya nanti.

Portal: <https://spu-it.oklabs.my.id/portal>

1 Masuk dengan email Anda

Buka tautan portal vendor yang kami kirim dan ketik alamat email Anda. Kami mengirim kode 6 digit ke email Anda — tidak ada kata sandi yang perlu diingat.

- Kode berlaku 10 menit. Anda dapat meminta kode baru setelah 1 menit.
- Setelah 5 kali salah memasukkan kode, minta kode baru.
- Email tidak masuk? Periksa folder spam, lalu pastikan ke kontak Somagede Anda bahwa email ini sudah terdaftar.



2 Unggah invoice

Pilih **Submit invoice** di menu atas.

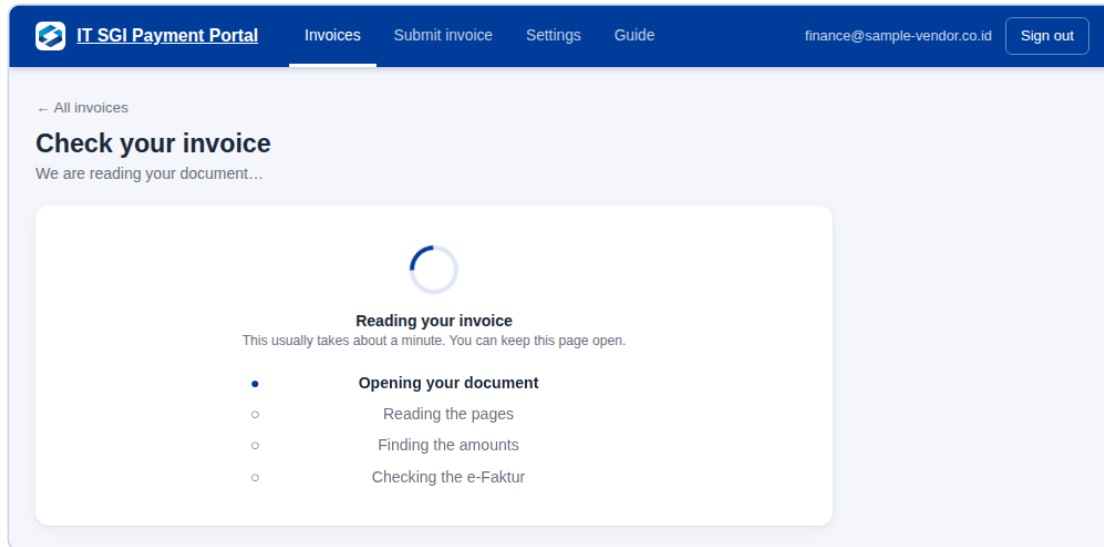
Tambahkan **PDF invoice** (wajib). Tambahkan juga **PDF e-Faktur** jika ada, lalu tekan **Upload and read**.

- Jika PDF invoice Anda sudah berisi halaman e-Faktur, cukup unggah satu file itu — kami yang memisahkannya.
- Invoice dapat berupa PDF, PNG, atau JPG; e-Faktur harus berupa PDF. Beberapa foto dari satu invoice dapat dipilih sekaligus — menjadi satu dokumen. Ukuran total per unggahan: maksimal 40 MB.
- Anda tidak perlu mengetik nomor invoice: kami membacanya dari dokumen.

The screenshot shows the 'Submit an invoice' page in the IT SGI Payment Portal. The page has a blue header with the portal name and navigation links: 'Invoices', 'Submit invoice', 'Settings', and 'Guide'. The user's email 'finance@sample-vendor.co.id' and a 'Sign out' button are on the right. Below the header, there's a breadcrumb 'All invoices' and the title 'Submit an invoice'. A sub-header explains: 'Upload the invoice (PDF, or a photo / screenshot). We read it automatically, then show you the numbers to confirm or correct.' The main content area contains two file upload boxes: 'INVOICE — PDF, PNG OR JPG *' and 'E-FAKTUR PDF'. Both boxes have a dashed border and the text 'Choose file or drag it here'. Below these boxes, a paragraph provides instructions: 'Several photos of one invoice? Select them together — they become one document. If your invoice PDF already includes the e-Faktur pages, just upload that one file — we separate them. No e-Faktur yet? You can add it later from the invoice page.' At the bottom of this section is a blue button labeled 'Upload and read'.

3 Tunggu sampai kami selesai membaca

Halaman proses muncul saat sistem kami membaca dokumen Anda. Biasanya sekitar satu menit. Mohon biarkan halaman tetap terbuka.



💡 Jika muncul pesan bahwa dokumen bukan invoice (misalnya penawaran atau surat pengingat), unggah PDF invoice yang benar. Jika muncul pesan invoice sudah pernah diterima, buka dari daftar invoice Anda — jangan unggah lagi.

4 Periksa angka dan konfirmasi

Kami menampilkan apa yang kami baca: nomor invoice, tanggal, jumlah sebelum PPN (DPP), PPN, total, rekening bank, dan nomor e-Faktur.

Mohon cocokkan setiap angka dengan invoice Anda. Ubah yang salah, lalu tekan **Confirm these details**.

- Jumlah dalam Rupiah, hanya angka tanpa titik atau koma — contoh 2500000.
- **Total invoice** adalah total tagihan yang tercetak di invoice Anda.
- Kolom berwarna merah berarti kami tidak dapat membacanya — mohon isi manual.
- Kolom berwarna kuning berarti Anda mengubah hasil bacaan kami. Tim kami dapat melihat koreksi Anda, jadi koreksi hanya yang memang salah.
- Nomor e-Faktur terdiri dari 17 digit. Nomor rekening bank boleh dikosongkan.
- Anda masih bisa mengoreksi nanti, sampai kami mulai proses persetujuan invoice.

 **IT SGI Payment Portal** [Invoices](#) [Submit invoice](#) [Settings](#) [Guide](#) finance@sample-vendor.co.id [Sign out](#)

[← All invoices](#)

Check your invoice

Please confirm the details we read.

This is what we read from your document. **Please check every number** and change anything that is wrong, then confirm.

INVOICE NUMBER	INVOICE DATE
INV-2026-0142	10/01/2026
Read from your document	Read from your document
AMOUNT BEFORE VAT — DPP (RP)	VAT — PPN (RP)
2500000	275000
Read from your document	Read from your document
TOTAL INVOICE (RP)	YOUR BANK ACCOUNT NUMBER
2775000	
Read from your document	We could not read this — please enter it
E-FAKTUR NUMBER (17 DIGITS)	
04002600123456789	
Read from your document	

Amounts are in Rupiah without separators, e.g. 2500000. Anything you change is marked, and our team sees what you corrected.

Confirm these details

Wrong file? [Delete this upload and start again](#)

5 Tambahkan e-Faktur atau dokumen lain

Buka invoice dari daftar Anda. Di bagian **Upload a document** pilih jenisnya — e-Faktur, purchase order, surat jalan / BAST, kontrak / penawaran, atau lainnya — pilih file, lalu tekan **Upload**.

Dokumen pendukung dapat berupa PDF, PNG, atau JPG.

The screenshot displays the 'IT SGI Payment Portal' interface. The top navigation bar includes links for 'Invoices', 'Submit invoice', 'Settings', and 'Guide', along with a user email 'finance@sample-vendor.co.id' and a 'Sign out' button. The main content area shows the details for 'Invoice INV-2026-0142', categorized as 'Cloud hosting — October 2026'. A progress bar indicates the invoice status: 'Received' (completed), 'Checked' (current), 'Approval', 'Approved', and 'Paid'. Below the progress bar, the 'TOTAL INVOICE' is listed as 'Rp2,775,000' and the 'NET PAYABLE (AFTER PPH)' as 'Rp2,725,000'. A confirmation message states 'Details confirmed by you on 02 Oct 2026, 16:30' with a 'Correct them' link. The 'Documents' section lists three items: 'Invoice' (with a 'View PDF' link), 'e-Faktur' (marked as 'Missing — please upload'), and 'Purchase order' (with a 'Delete' link). To the right, a 'Wrong upload?' section provides instructions on withdrawing and re-uploading an incorrect invoice, with a 'Withdraw this invoice' button. At the bottom, the 'Upload a document' section features a 'DOCUMENT TYPE' dropdown menu currently set to 'e-Faktur'.

💡 Portal menampilkan batas waktu unggah e-Faktur Anda. Mohon unggah sebelum tanggal tersebut agar kredit pajak tidak hilang.

6 Pantau statusnya

Setiap invoice menampilkan posisinya: **Received → Checked → Approval → Approved → Paid**.

Setelah dibayar, Anda melihat tanggal pembayaran dan nomor pembayaran dari sistem akuntansi kami.

- Kami mengirim email saat invoice diterima dan saat dibayar. Di menu **Settings** Anda dapat mengaktifkan atau mematikan email ini dan menambah penerima.
- Jika invoice berstatus **On hold**, mohon hubungi kontak Somagede Anda.

7 Salah mengunggah file?

Sebelum proses persetujuan dimulai, Anda dapat memperbaikinya sendiri:

- **Invoice atau e-Faktur salah:** buka invoice lalu tekan **Withdraw this invoice** (atau **Wrong file? Delete this upload and start again** di halaman konfirmasi). Lalu unggah yang benar.
- **Dokumen pendukung salah:** tekan **Delete** di sebelahnya pada daftar Documents. e-Faktur tidak dapat dihapus — unggah yang benar sebagai penggantinya.
- Setelah persetujuan dimulai, hubungi kontak Somagede Anda.

Pertanyaan umum

Angka yang terbaca tidak sesuai dengan invoice saya.

Ketik angka yang benar di halaman konfirmasi. Tim kami melihat koreksi Anda dan akan memeriksanya.

Invoice saya memiliki baris PPh 23.

Tidak masalah. Kami memperlakukannya sebagai pemotongan pajak, bukan barang, dan memakai angka yang tertera di invoice Anda.

Bisakah saya mengunggah foto invoice?

Bisa — PNG atau JPG. Letakkan kertas rata, foto seluruh halaman, dan gunakan cahaya yang cukup agar angkanya terbaca. e-Faktur tetap harus berupa PDF dari DJP.

Saya menutup halaman sebelum konfirmasi.

Buka invoice dari daftar Anda dan tekan **Check what we read** untuk melanjutkan.

Butuh bantuan?

Hubungi kontak Somagede Anda dan sebutkan nomor invoice. Mohon gunakan portal, bukan email, agar lebih cepat dan Anda dapat melihat statusnya.