Logiframe Xero Handbook Indonesia 2025

Tingkatkan Kesuksesan Anda dengan Xero

Pernyataan Safe Harbor

Buku panduan ini disusun oleh Logiframe semata-mata berdasarkan pengalaman praktis kami dan ditujukan hanya untuk tujuan informasi. Xero bukanlah perangkat lunak milik kami, dan kami tidak secara resmi mewakili Xero dalam penyusunan buku panduan ini. Meskipun segala upaya telah dilakukan untuk memastikan keakuratan informasi, kami sangat menyarankan untuk berkonsultasi dengan profesional sebelum mengambil keputusan berdasarkan panduan ini. Logiframe tidak bertanggung jawab atas segala akibat yang timbul dari penggunaan panduan ini.

Foreword

Selamat datang di Logiframe Xero Handbook Indonesia 2025!

Akuntansi bukan sekadar mengelola angka—ini adalah fondasi untuk pengambilan keputusan yang tepat, pertumbuhan berkelanjutan, dan kesuksesan bisnis. Buku panduan ini, yang disusun berdasarkan pengalaman luas Logiframe dalam menggunakan Xero, dirancang khusus untuk usaha kecil dan menengah yang ingin memiliki kendali lebih besar, kejelasan, dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan mereka.

Di dalamnya, Anda akan menemukan petunjuk praktis, praktik terbaik, dan wawasan dunia nyata yang akan memberdayakan bisnis Anda untuk mengoptimalkan arus kas, menyederhanakan proses keuangan, dan membuka peluang pertumbuhan baru.

Mari kita kuatkan bisnis Anda bersama!

Wienanto Tanuwidjaja

Wienanto Tanuwidjaja
Founder and CEO
Logiframe

Daftar Isi

Daftar Isi **1**
Tahap Awal Xero **2**
Dashboard 2
Kunci Pengaturan 3
Panduan Pengaturan Xero **25**
Konfigurasi Awal 25
Panduan Pengaturan Xero 26
Ringkasan 45
Bank Accounts **46**
Menambahkan Akun Bank 46
Umpan Bank 48
Mengimpor Rekening Koran 49
Rekonsiliasi Bank 52
Sales Module **71**
Menggunakan Dashboard Penjualan 71
Menggunakan Dashboard Penawaran 76
Mengelola dan Mengirim Faktur 83
Purchases Module **100**
Menggunakan Dashboard Pesanan Pembelian 101
Mengelola Tagihan 106
Mengelola Persediaan **120**
Jenis Persediaan 120
Penyelesaian Masalah 127
Akuntansi Persediaan 130
Monitor Persediaan 133
Ringkasan 135
Fixed Asset Module **136**
Mendaftarkan Aset Baru 136
Menambahkan Tipe Aset Baru 140
Penyusutan 141
Rekonsiliasi Nilai Aset per Neraca dan per Register 142
Pelaporan Real-Time **143**
Mengubah Rentang Tanggal dan Periode Laporan 144
Menambahkan Baris pada Laporan 147
Menambahkan Kolom pada Laporan 149
Menambahkan Catatan 152
Tipe Laporan Baru 153
Budget Manager **162**
Menambahkan/Mengubah Anggaran 163
Impor/Ekspor Budget 165
Budget Summary 165
Budget Variance 166
Xero Mobile App and Integration **167**
Xero Mobile 167
Xero Accounting Mobile 173
Integrasi 180
Xero Expense **181**
Expense Claim 181
Xero Me 189
Xero Tips and Trick **193**
Demo Company 193
Help Centre 194
Contact Xero Support 195
Tips dan Trik Lainnya 196
Ringkasan 197

1 Tahap Awal Xero

Sepanjang bab ini akan dibahas tahap awal Xero untuk memastikan Anda sudah menyiapkan data yang dibutuhkan untuk memulai menggunakan Xero. Menyiapkan data yang lengkap dan benar akan menghemat waktu Anda dalam jangka panjang dan memastikan Anda mendapatkan yang terbaik dari hari pertama. Berikut adalah topik yang akan kita bahas dalam bab ini:

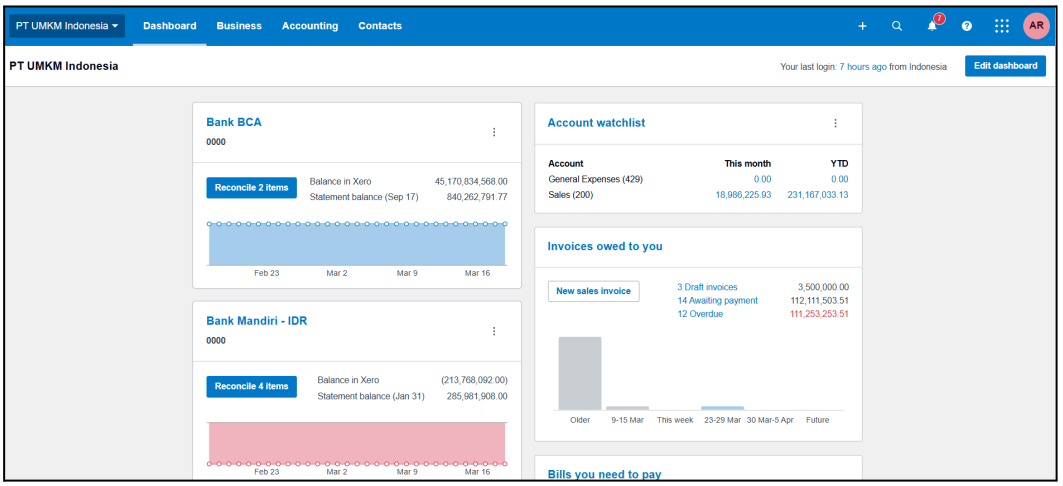
- Mengenal tampilan Dashboard untuk mempermudah Anda memantau kondisi keuangan perusahaan.
- Mengetahui data yang dibutuhkan untuk memulai pengaturan di dalam Xero seperti produk dan layanan, kontak dan mata uang.
- Mengenal fungsi dari Xero file library untuk menyimpan dokumen-dokumen secara online.

Dashboard

Apa itu dashboard?

- Dashboard berfungsi untuk menampilkan gambaran keuangan perusahaan dan semua transaksi-transaksi yang dimasukkan ke dalam Xero.
- Dashboard juga berperan sebagai beranda di dalam Xero untuk setiap pengguna.
- Tampilan pada Dashboard juga dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.
- Setiap pengguna dapat memiliki akses dan dapat menentukan apa saja yang ingin ditampilkan dalam Dashboard.

Apa saja yang bisa ditampilkan oleh Dashboard?



- Beberapa akun bank dan setiap transaksi bank yang perlu dilakukan tahap rekonsiliasi.
- Kondisi keuangan perusahaan, ditampilkan dengan diagram batang yang menggambarkan total uang masuk dan uang keluar setiap bulan.
- Total penjualan atau biaya yang ingin dipantau oleh perusahaan, yaitu dengan menunjukkan jumlah uang yang diterima atau dikeluarkan pada bulan dan tahun berjalan hingga saat ini.
- Faktur terutang yang masih harus dibayar oleh klien (Account Receivable).
- Tagihan yang masih harus dibayar oleh perusahaan (Account Payable).
- Informasi yang ditampilkan di dashboard adalah data dari transaksi real-time.

Kunci Pengaturan

Pada topik ini akan dijelaskan mengenai apa saja data yang dibutuhkan ketika Anda akan menggunakan Xero.

Produk dan Layanan

Untuk menyiapkan Faktur dan Tagihan, tahap awal yang harus dilakukan adalah membuat daftar persediaan perusahaan di dalam Xero. Daftar persediaan harus mencakup barang dan jasa yang dijual oleh perusahaan. Kode item kemudian akan digunakan untuk membuat Faktur untuk pelanggan dan Tagihan dari pemasok.

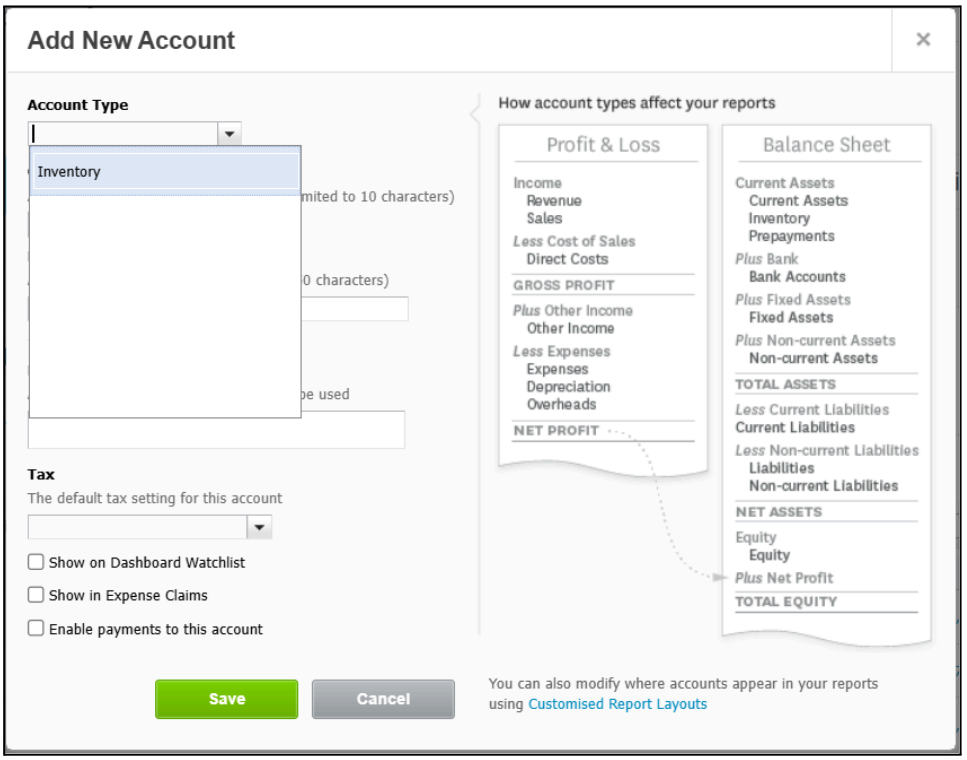
Berikut adalah subtopik yang akan dibahas dalam topik ini:

- Menambahkan akun persediaan sesuai dengan pencatatan di system sebelumnya.
- Menambahkan item persediaan yang masih aktif ke dalam Xero.
- Mengimpor item persediaan untuk efisiensi waktu.

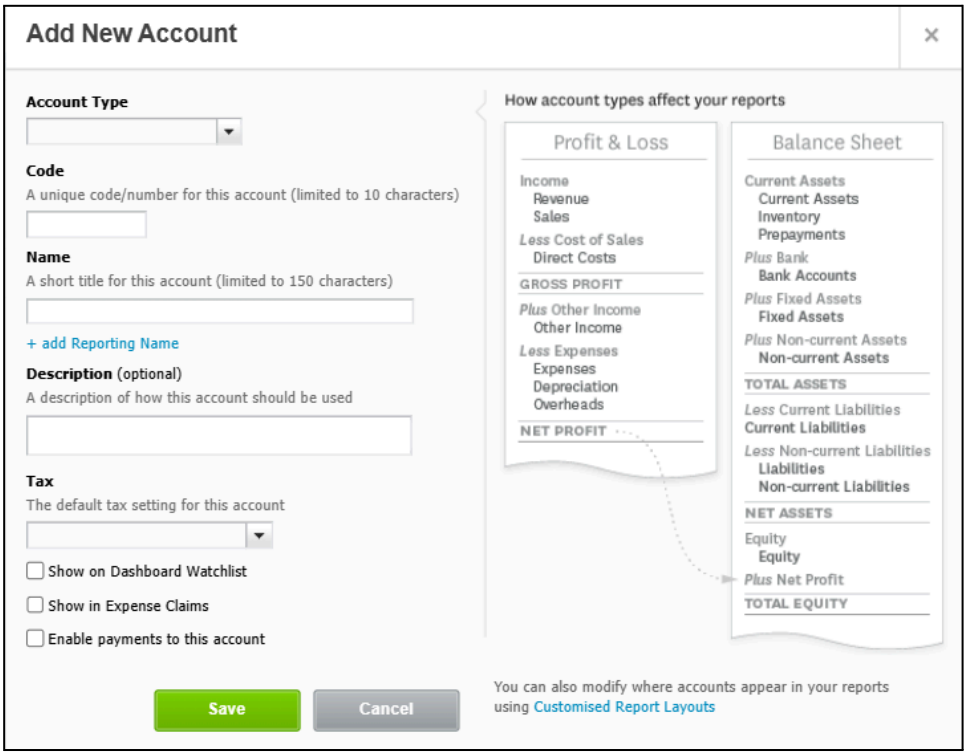
Menambahkan Akun Persediaan

Jika Anda menggunakan daftar akun yang berbeda dari default Xero, Anda perlu membuat akun untuk persediaan dan harga pokok penjualan. Anda harus memilih akun-akun ini pada item yang ingin Anda lacak. Berikut adalah cara untuk menambahkan akun persediaan:

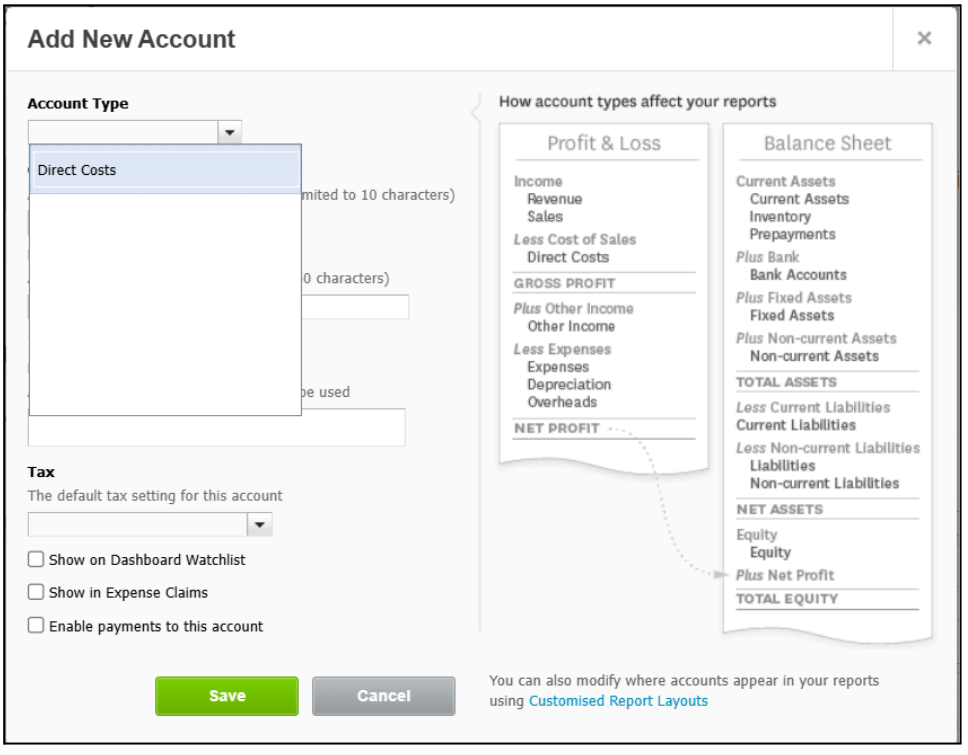
1. Buka **Accounting** dan pilih **Advanced**.
2. Di bawah Advanced, klik **Chart of Account**.
3. Klik **Add Account** dan pilih jenis akun **Inventory**. Anda tidak dapat mengubah jenis akun persediaan, karena ini adalah akun yang terkunci.



4. **Account Type**, **Account Code**, dan **Account Name** adalah kolom yang wajib untuk diisi. Masukkan detailnya dan klik **Save**.



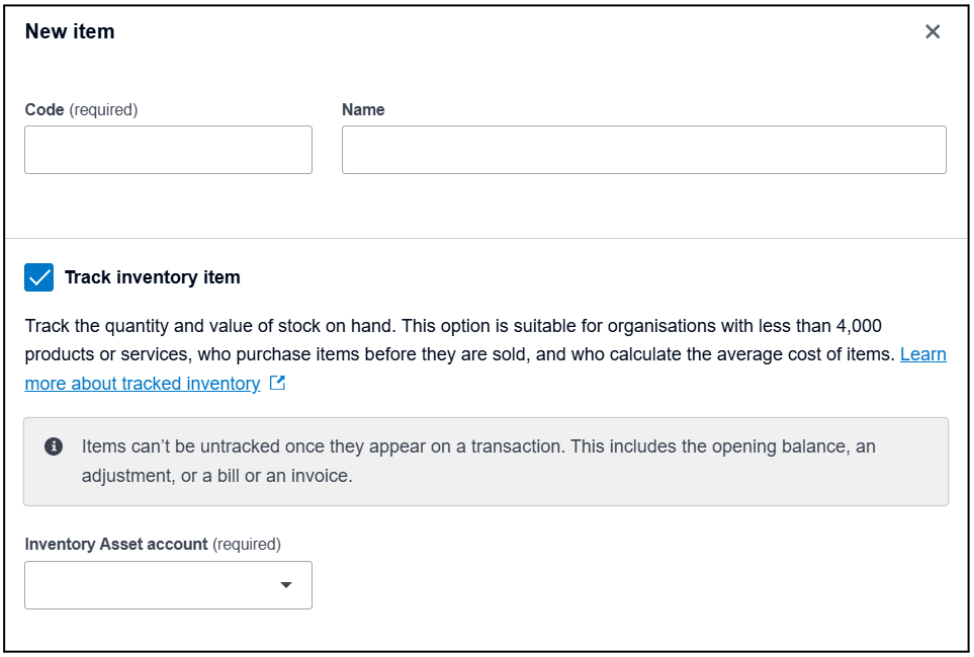
5. Tambahkan juga akun untuk **Cost of Goods Sold**. Daftar akun default Xero menggunakan **Direct Costs** sebagai jenis akun.



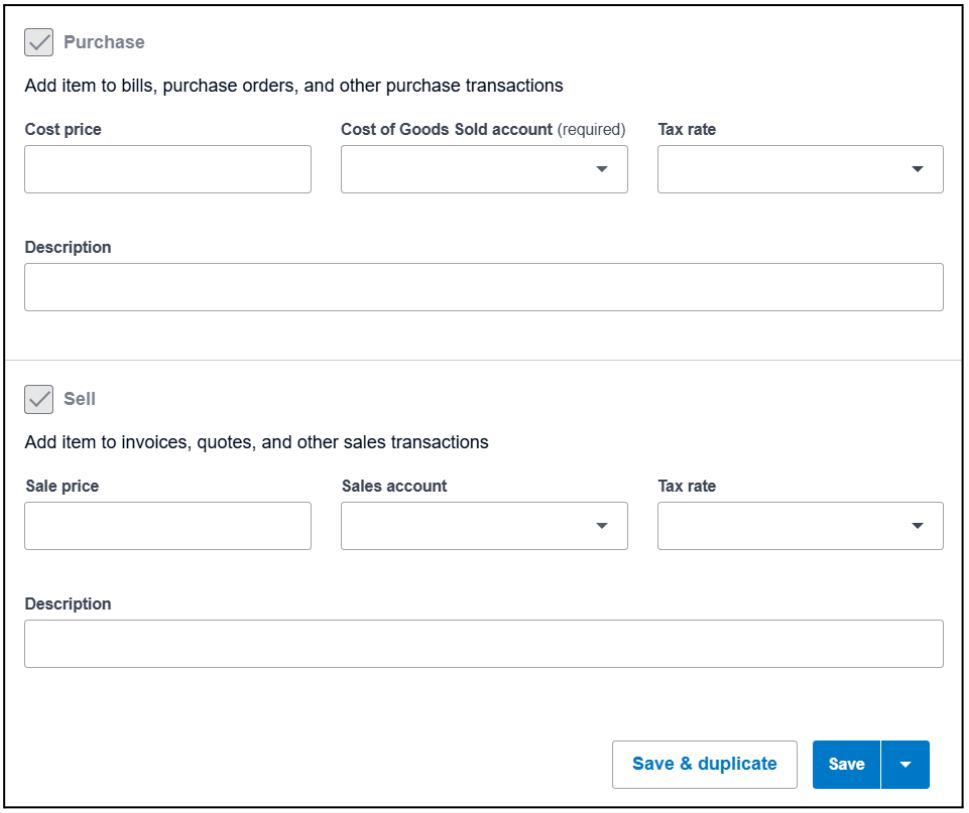
Menambahkan Persediaan Barang

Tambahkan item persediaan untuk melacak kuantitas yang tersedia, nilai item dan mempercepat proses entri data untuk pembuatan Faktur dan Tagihan. Anda memerlukan peran Advisor atau Standard untuk menambahkan persediaan terlacak atau persediaan tidak terlacak. Berikut adalah cara untuk menambahkan item persediaan:

1. Buka **Business** dan pilih **Product and Services**.
2. Klik **New Item**.
3. Masukkan **Code** untuk mempermudah pencarian item. Kode item wajib diisi dan harus unik. Masukkan **Name** untuk nama produk atau layanan.
4. Pilih **Track Inventory Item** untuk melacak kuantitas yang tersedia dan nilai untuk suatu item, lalu pilih akun **Inventory**. Detail yang Anda masukkan disini akan masuk ke transaksi Tagihan pada saat Anda memilih kode item.

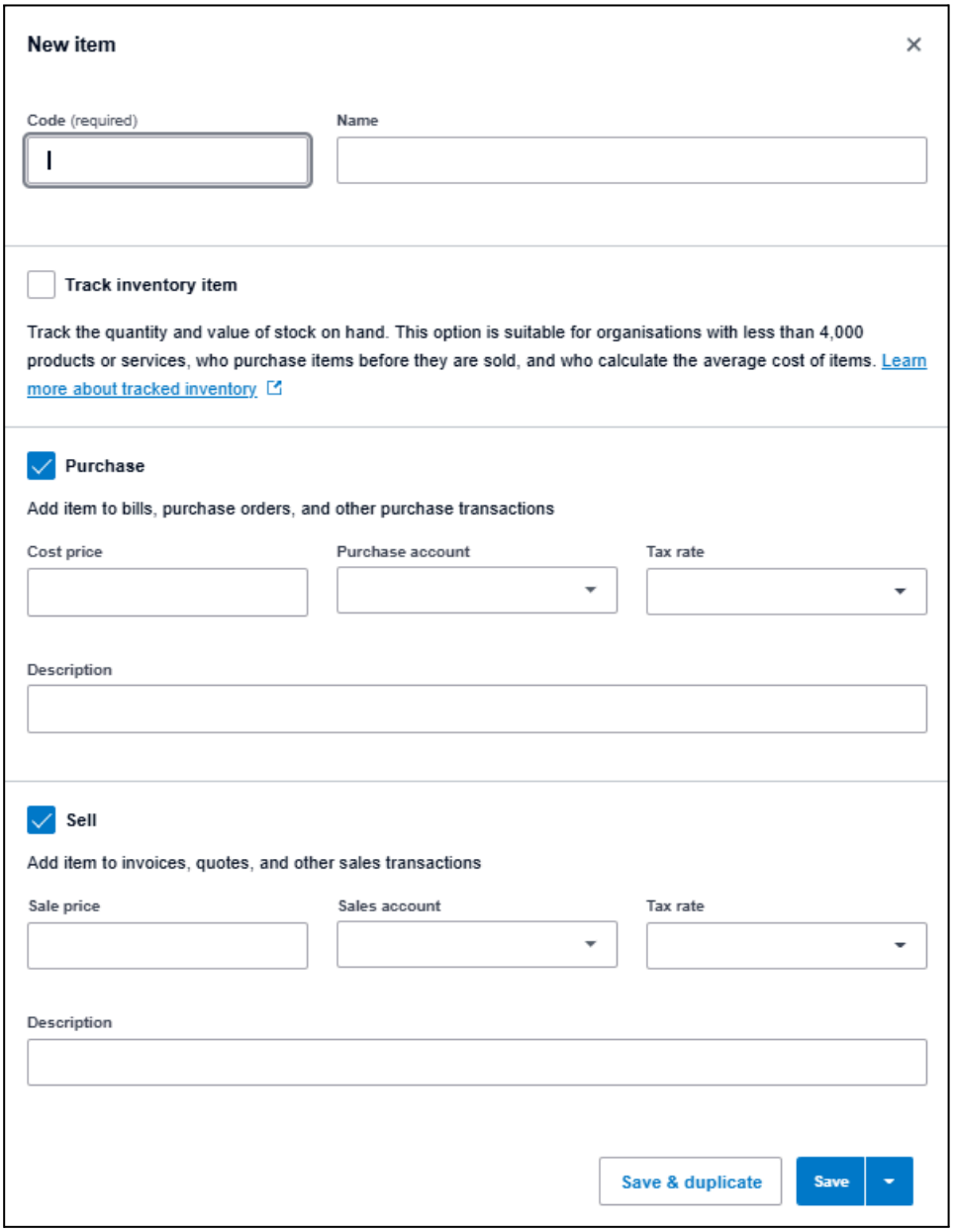


5. Pilih akun **Cost of Goods Sold**. Masukkan detail lainnya seperti harga pokok, akun harga pokok penjualan, tarif pajak dan deskripsi item.



6. Pilih akun **Sales**. Masukkan detail lainnya seperti harga jual, akun penjualan, tarif pajak dan deskripsi item.

7. Biarkan **Track Inventory Item** kosong untuk layanan atau produk yang tidak ingin Anda lacak, misalnya biaya hosting web bulanan. Pilih **Purchase** atau **Sales** dan masukkan detailnya. Untuk produk atau layanan yang Anda beli dan jual, pilih keduanya.

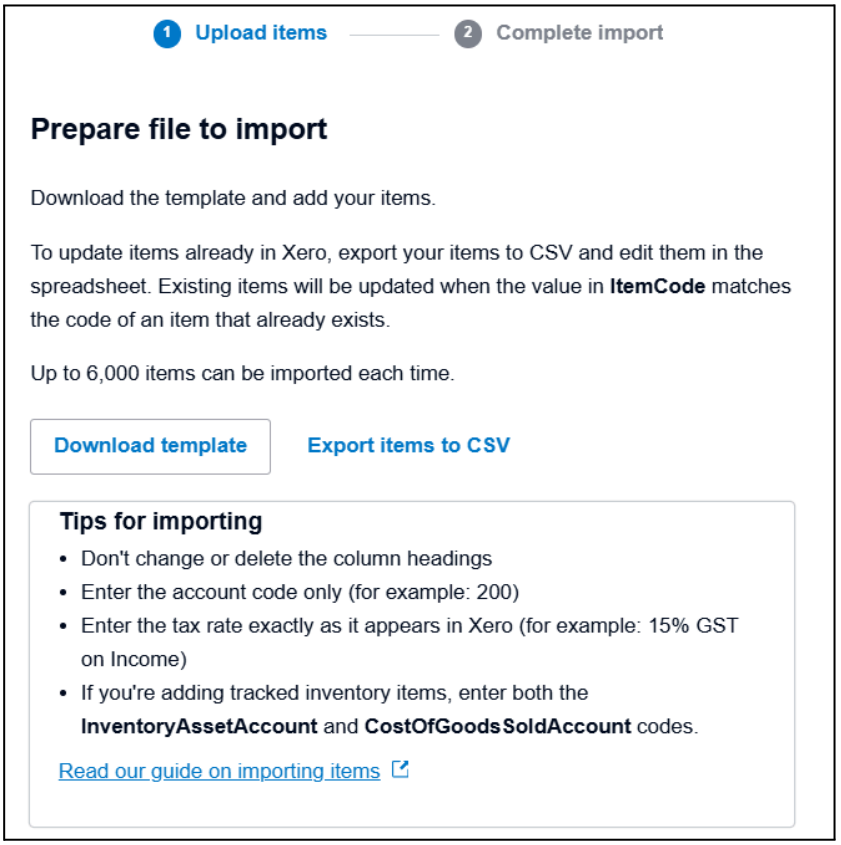


Mengimpor Persediaan Barang

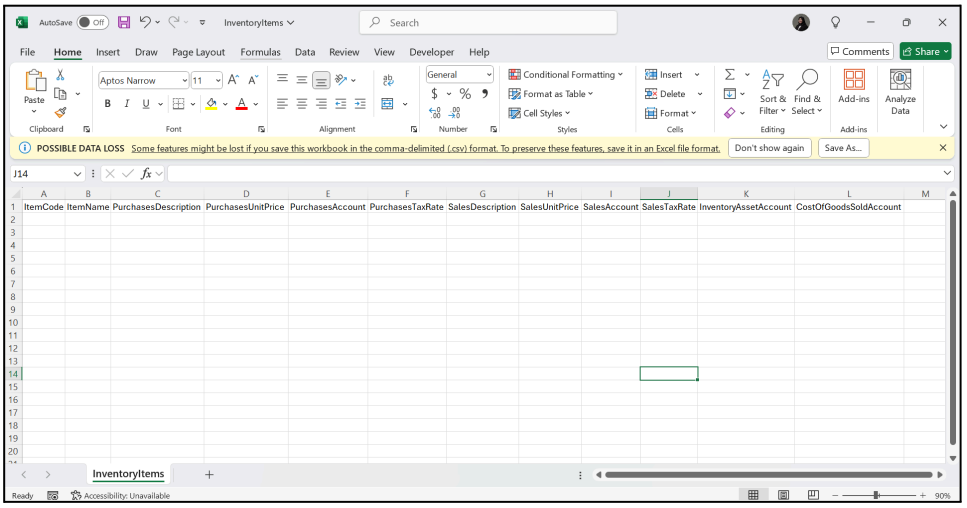
Untuk menghemat waktu penginputan item, Anda dapat mengimpor hingga seribu item persediaan dengan template yang disediakan oleh Xero. Anda memerlukan peran Advisor atau Standard untuk melakukan ini. Berikut adalah cara untuk mengimpor item persediaan:

1. Buka **Business** dan pilih **Product and Services**.

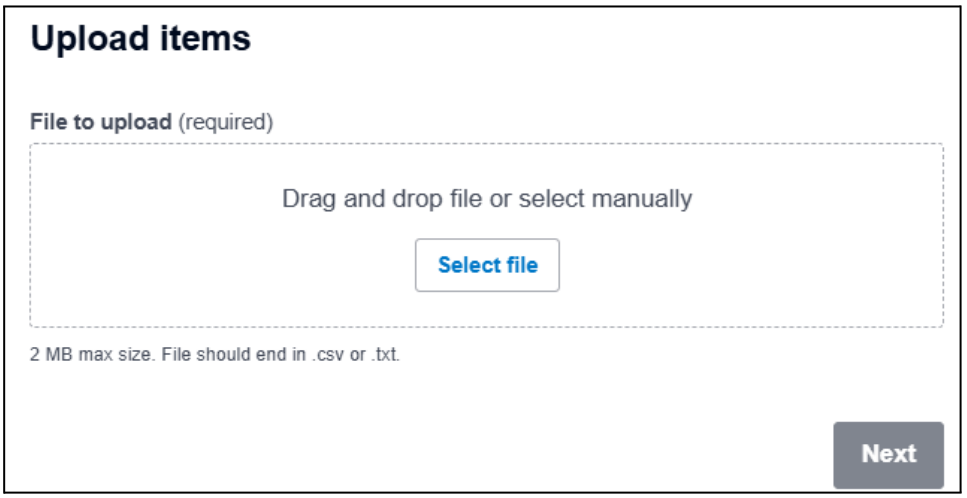
2. Klik **Import** dan pilih **Item**.
3. Klik **Download template** dan buka template.



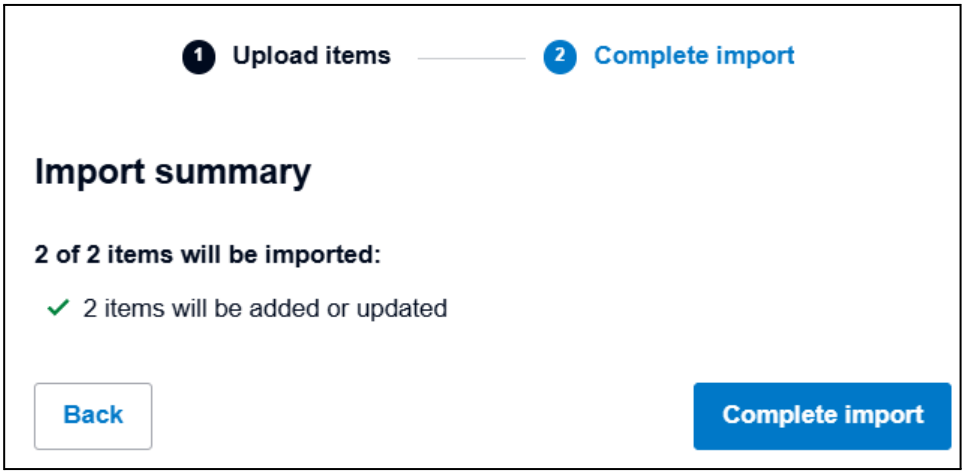
4. **Item Code** wajib diisi. Masukkan akun **Inventory** dan **Cost of Goods Sold** untuk item yang ingin Anda lacak. Sebelum mengimpor, pastikan Anda telah menyiapkan akun-akun ini di daftar akun. Simpan template sebagai file CSV.



5. Klik **Select file** untuk memilih template dan klik **Next**.



6. Xero memeriksa file dan mengkonfirmasi jumlah item yang Anda buat atau perbarui. Klik **Complete Import** untuk menyelesaikan.



Xero akan mendeteksi apabila terdapat kesalahan dalam pengisian template impor dan akan menginformasikan apa saja bidang yang belum sesuai. Meskipun begitu file tersebut tetap bisa di upload ke Xero.

Kontak

Untuk menyiapkan Faktur dan Tagihan, tahap selanjutnya yang harus dilakukan adalah membuat Kontak di dalam Xero. Kontak harus mencakup informasi pelanggan dan pemasok yang akan digunakan.

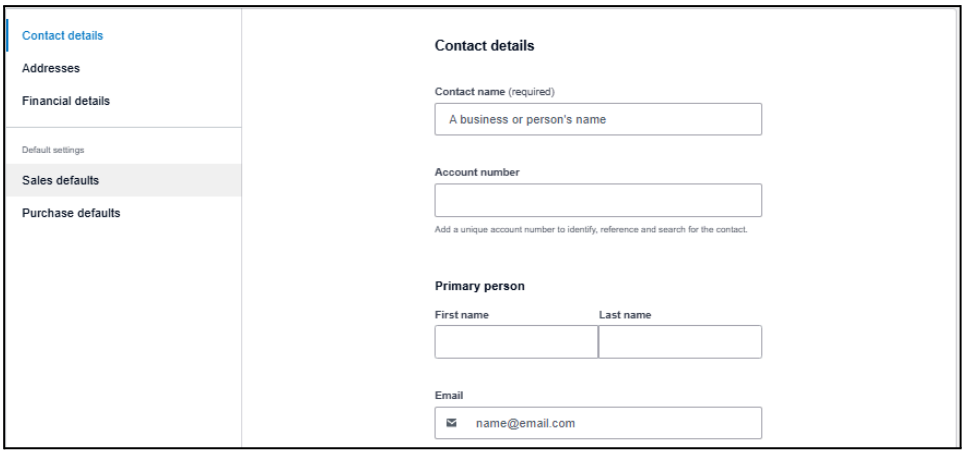
Berikut adalah subtopik yang akan dibahas dalam topik ini:

- Menambahkan Kontak baru sebagai master data pelanggan dan pemasok.
- Mengimpor Kontak untuk efisiensi waktu.
- Menggunakan option Kontak seperti menambahkan Kontak ke dalam group, menggabungkan Kontak dan mengarsip Kontak.

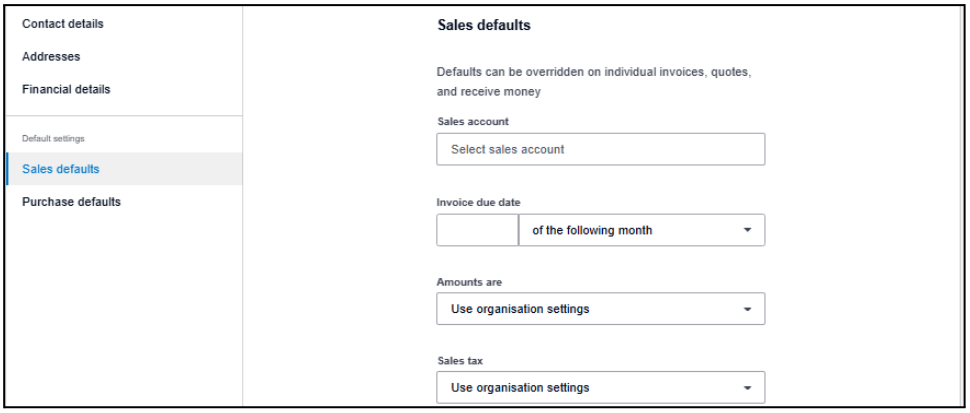
Menambahkan Kontak Baru

Tambahkan Kontak baru agar Anda dapat memilih Kontak tersebut ketika akan membuat Faktur dan Tagihan. Xero secara otomatis akan mengkategorikan Kontak sebagai pelanggan atau pemasok saat Anda menyetujui Faktur, Tagihan, atau Nota Retur untuk mereka. Berikut adalah cara untuk menambahkan Kontak baru:

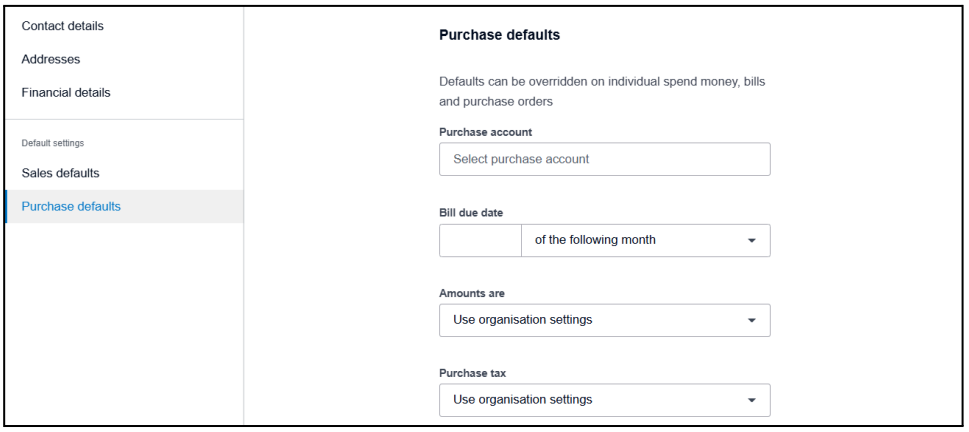
1. Klik **Contacts**, klik **New Contact**.
2. Masukkan detailnya. **Contact Name** adalah bidang yang wajib diisi untuk membuat kontak baru. Sebaiknya tambahkan **Email** agar Anda dapat mengirim Faktur kepada pelanggan langsung dari Xero.



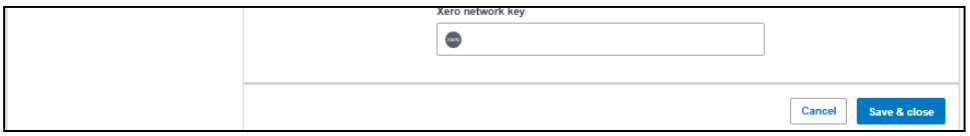
3. Untuk **Sales defaults**, berguna untuk mengatur pencatatan penjualan secara default. Anda dapat mengatur akun penjualan, waktu jatuh tempo dan tarif pajak pada penjualan.



4. Untuk **Purchase defaults**, berguna untuk mengatur pencatatan pembelian secara default. Anda dapat mengatur akun pembelian, waktu jatuh tempo dan tarif pajak pada pembelian.



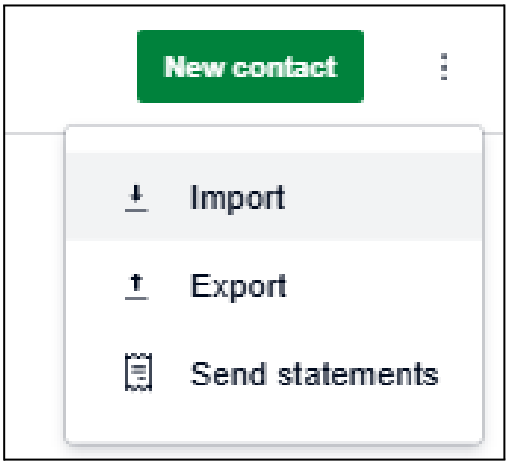
5. Setiap organisasi Xero memiliki Network Key. Ini memungkinkan Anda mengirim Faktur langsung dari organisasi Xero Anda ke organisasi Xero pelanggan. Ketika Faktur disetujui maka akan masuk ke dalam draf Faktur di Xero pelanggan. Jika pelanggan Anda menggunakan Xero, minta mereka untuk membagikan Network Key mereka dan masukkan pada bidang Xero network Key. Klik **Save & Close** setelah selesai.



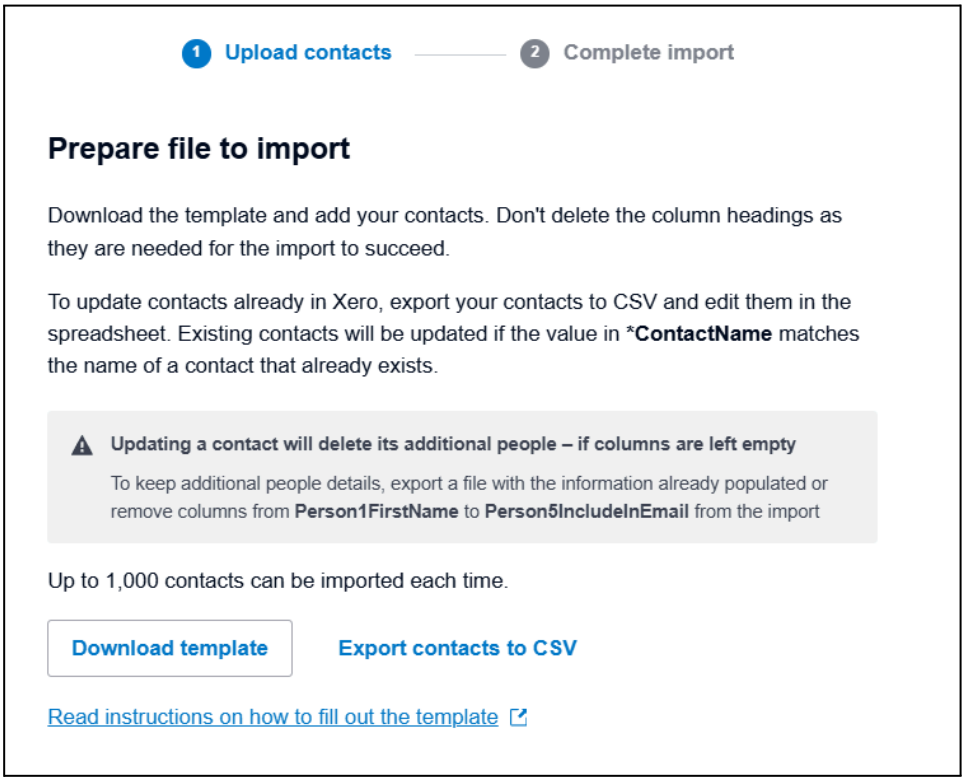
Mengimpor Kontak

Jika Anda beralih ke Xero dari sistem lain, Anda dapat mengimpornya ke Xero menggunakan file CSV. Berikut adalah cara untuk mengimpor Kontak:

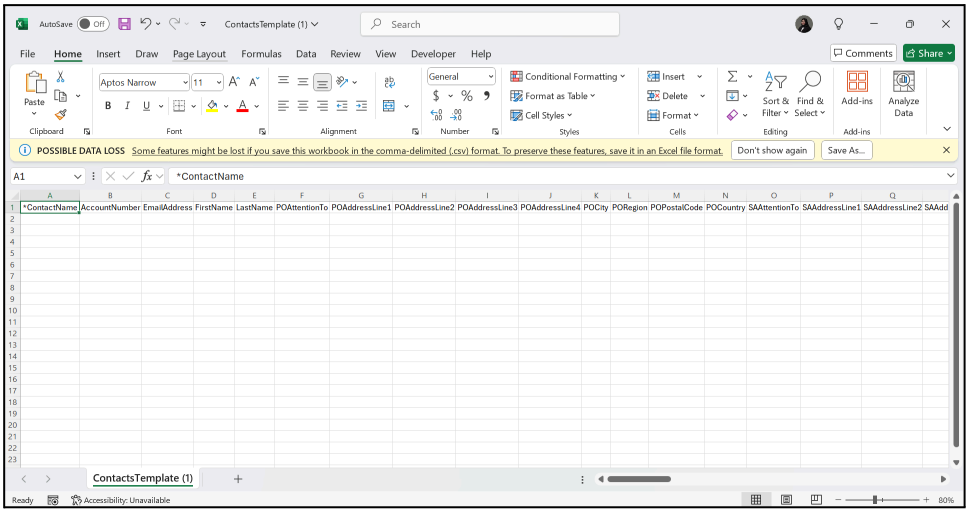
1. Klik **Contacts**.
2. Dari layar **Contacts**, klik tanda titik tiga di sebelah kanan tombol **New Contact**. Kemudian pilih **Import**.



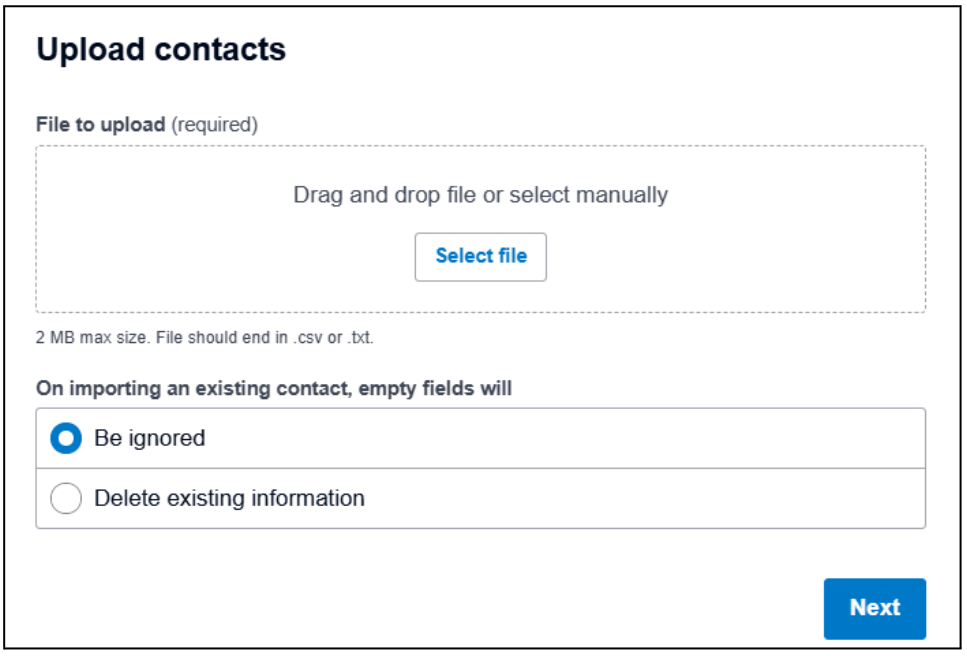
3. Klik **Download Template** dan buka template.



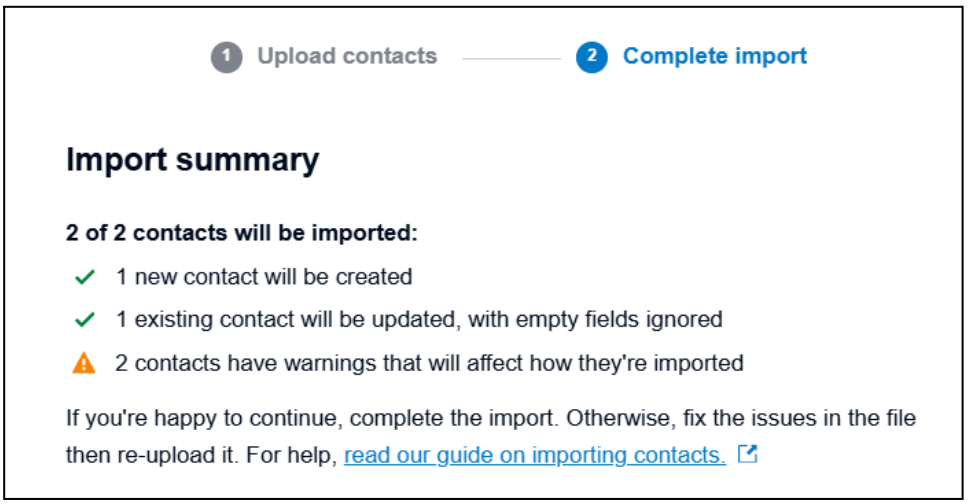
4. Buka template dan masukkan semua detail Kontak. Bidang yang wajib untuk diisi adalah Contact Name. Simpan template sebagai file CSV.



5. Klik **Select file** untuk memilih template dan klik **Next**.



6. Xero memeriksa file dan mengkonfirmasi jumlah item yang Anda buat atau perbarui. Klik **Complete Import** untuk menyelesaikan.



   Xero akan mendeteksi apabila terdapat kesalahan dalam pengisian template impor dan akan menginformasikan apa saja bidang yang belum sesuai. Meskipun begitu file tersebut tetap bisa di upload ke Xero.

Menggunakan Opsi Kontak

Xero memberi Anda **Option** untuk:

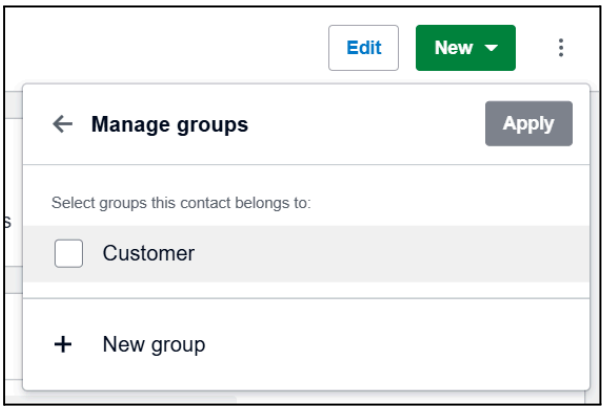
- Menambahkan Kontak ke dalam grup untuk mempermudah pencarian kontak.
- Menggabungkan Kontak dengan Kontak lain untuk menghindari double kontak.
- Mengarsipkan Kontak jika sudah tidak digunakan.

Menambahkan Kontak ke Grup

Buat grup baru untuk menambahkan kontak ke dalamnya, atau pilih grup yang sudah ada. Ini adalah cara yang bagus untuk mengelompokkan kontak serupa, seperti pemasok atau pelanggan yang lebih sering melakukan transaksi. Berikut adalah cara untuk menambahkan Kontak ke dalam grup:

1. Klik **Contacts,** lalu pilih salah satu Kontak.
2. Klik titik tiga di sebelah kanan tombol **New.**

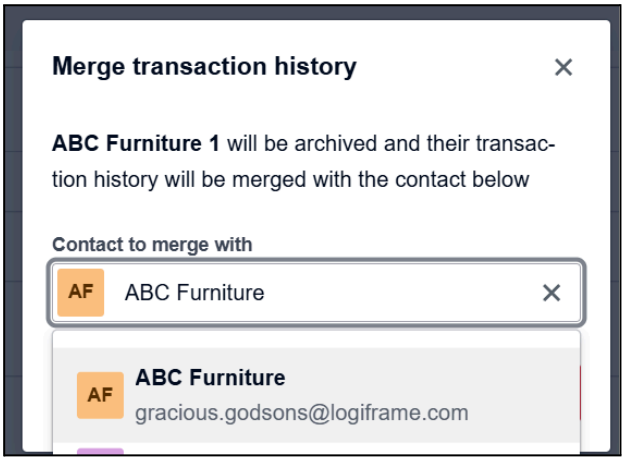
3. Pilih grup yang akan digunakan. Klik **Apply**.



Menggabungkan Kontak

Untuk menangani Kontak yang double Anda dapat menggabungkan detail Kontak dan riwayat transaksi ke dalam Kontak lain. Berikut adalah cara untuk menggabungkan Kontak:

1. Klik **Contacts,** lalu pilih tick salah satu Kontak.
2. Klik **Merge**.
3. Pilih Kontak yang akan digabungkan. Klik **Merge**.

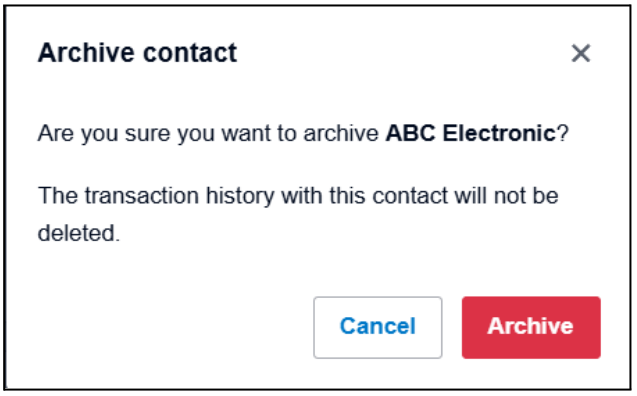


Mengarsipkan Kontak

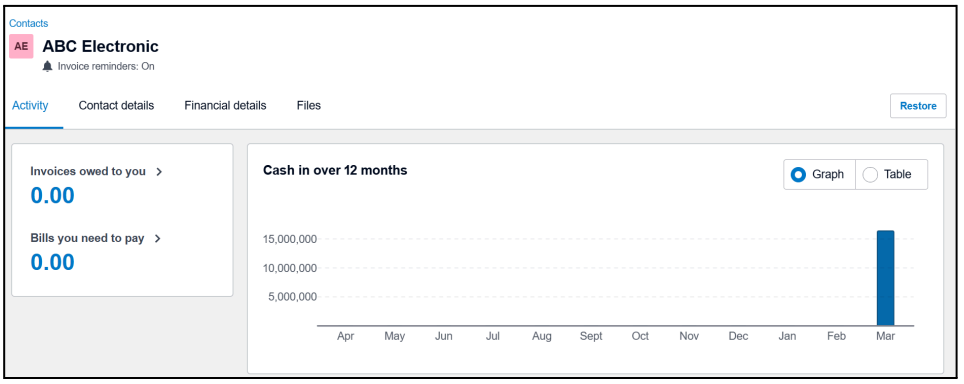
Anda dapat mengarsipkan kontak yang sudah tidak dibutuhkan. Berikut adalah cara untuk mengarsipkan kontak:

1. Klik **Contacts**.
2. Ceklis Kontak yang akan diarsipkan.

3. Klik **Archive.**



4. Anda dapat membatalkan ini kapan saja dari daftar Archived dengan cara pilih kontak dan klik restore.



Mata Uang

Untuk menyiapkan Faktur, Tagihan dan Bank dalam mata uang asing, tahap selanjutnya yang harus dilakukan adalah menambahkan mata uang di dalam Xero. Anda dapat menambahkan sampai dengan 160 mata uang. Ketika Anda sudah menambahkan mata uang maka Anda tidak dapat menghapus mata uang tersebut. Berikut adalah subtopik yang akan dibahas dalam topik ini:

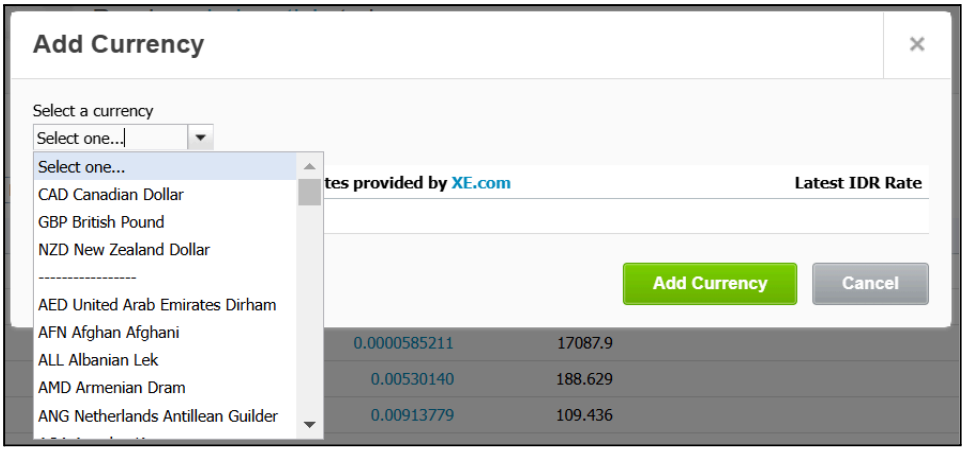
- Menambahkan mata uang baru yang akan digunakan dalam transaksi pembelian atau penjualan.
- Mengedit kurs sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Menambahkan Mata Uang

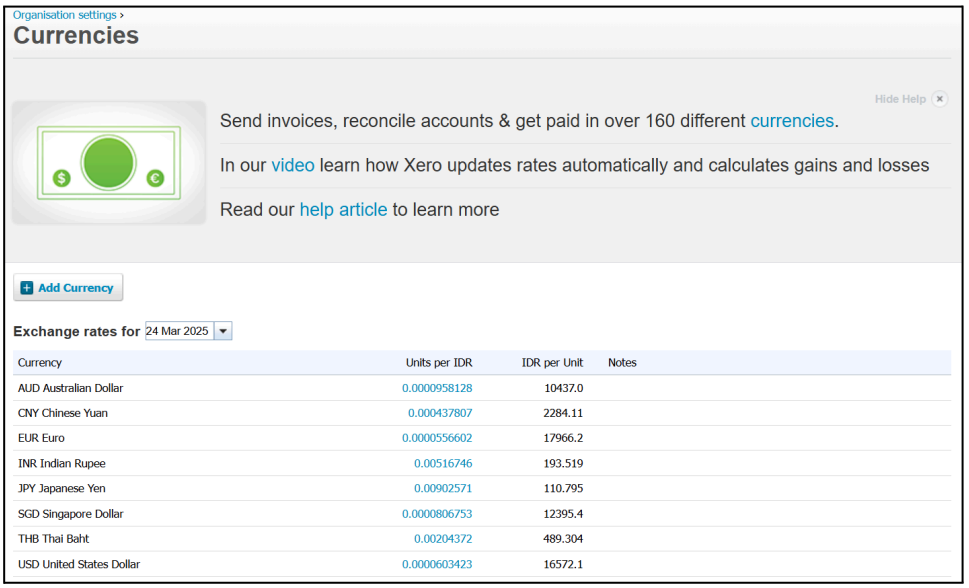
Anda dapat menambahkan mata uang untuk membuat transaksi dan bank selain base mata uang. Anda harus memiliki peran Advisor atau Standard untuk menambahkan mata uang di Xero.

Berikut adalah cara untuk menambahkan mata uang:

1. Buka **Company Name**, klik **Settings** dan klik **Currency**.
2. Klik **Add Currency** dan pilih salah satu dari daftar. Anda akan melihat nilai tukar saat ini yang diperbaharui setiap jam oleh XE.com.



3. Klik **Add Currency** untuk menyimpannya ke organisasi. Berikut adalah tampilan ketika mata uang sudah ditambahkan.

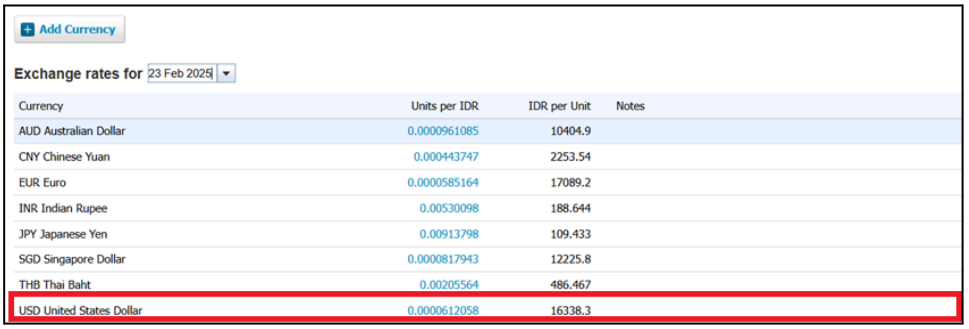


Mengedit Kurs

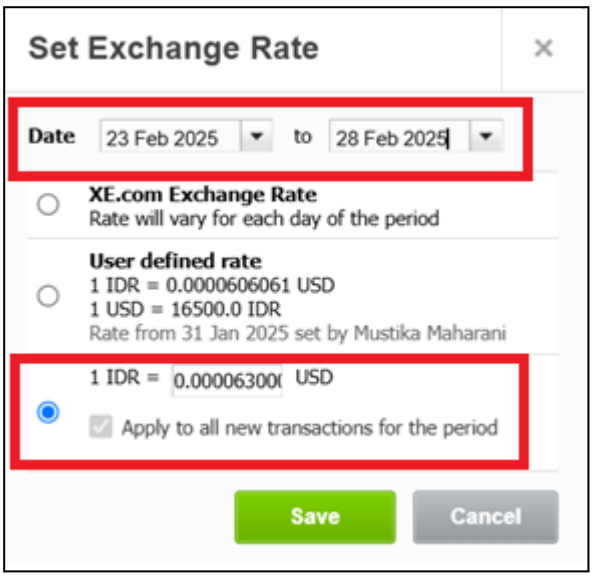
Anda mungkin perlu mengganti kurs XE.com saat ini. Misalnya, saat menetapkan kurs bulanan, atau untuk mencocokkan nilai tukar dari bank. Berikut adalah cara untuk mengedit kurs:

1. Buka **Company Name**, klik **Settings** dan klik **Currency**.

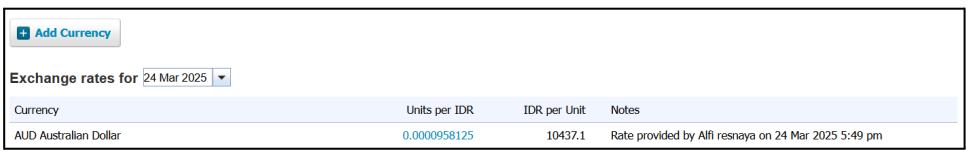
2. Klik **Unit per IDR** pada salah satu mata uang.



3. Masukan **Date Range**. Anda dapat mengatur rentang tanggal tertentu untuk menerapkan perubahan. Masukkan kurs baru hingga 10 desimal dibelakang koma. Klik **Save.**



4. Xero menambahkan catatan yang menyatakan siapa yang mengubah kurs dan kapan waktu kurs terganti.



Pustaka Berkas

Simpan informasi bisnis Anda secara online di satu lokasi pusat yang aman dengan Xero. Peran Advisor dan Standard memiliki akses penuh ke File Library. Peran invoice only hanya dapat melihat, menambahkan, dan menghapus file untuk transaksi yang dapat mereka akses. Peran read only hanya dapat melihat file yang dilampirkan ke transaks. Berikut adalah subtopik yang akan dibahas untuk topik ini:

- Mengunggah file yang akan digunakan sebagai dokumen pendukung.
- Mengelola file seperti menambah folder, memindahkan file dan menghapus file.
- Melampirkan file ke dalam transaksi seperti Faktur atau Tagihan.

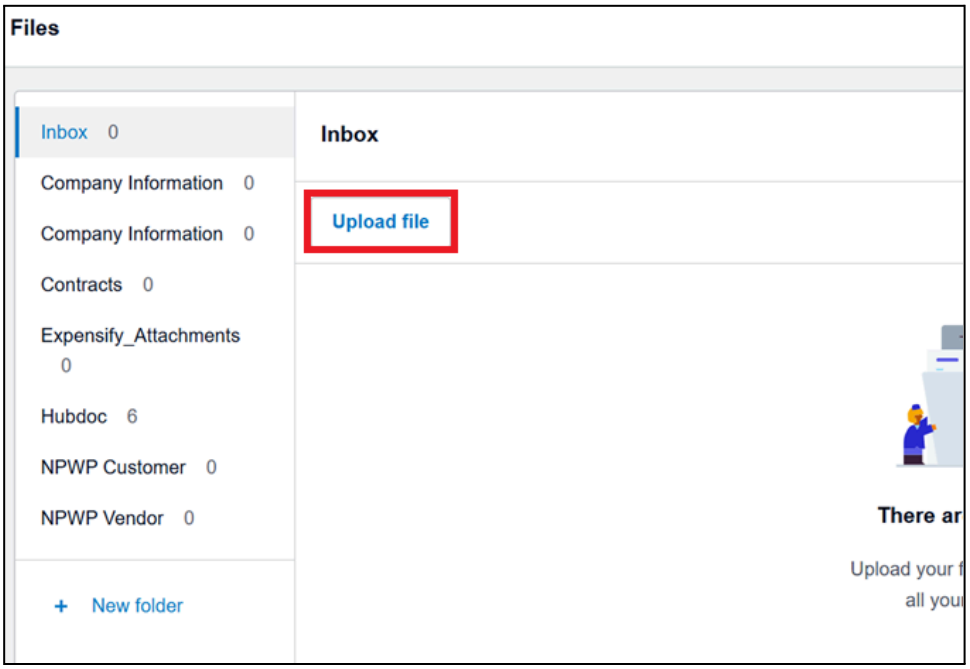
Mengunggah Berkas

Ada banyak cara untuk memasukkan dokumen ke Xero. Xero juga menerima banyak jenis file seperti PDF dan JPG. Sebelumnya anda dapat mengakses ke Xero File Library dengan klik **Company Name** dan klik **Files.**



Berikut adalah cara-cara untuk memasukkan file ke dalam Xero:

- Browse: Klik **Upload File** untuk mengunggah satu atau beberapa file sekaligus.



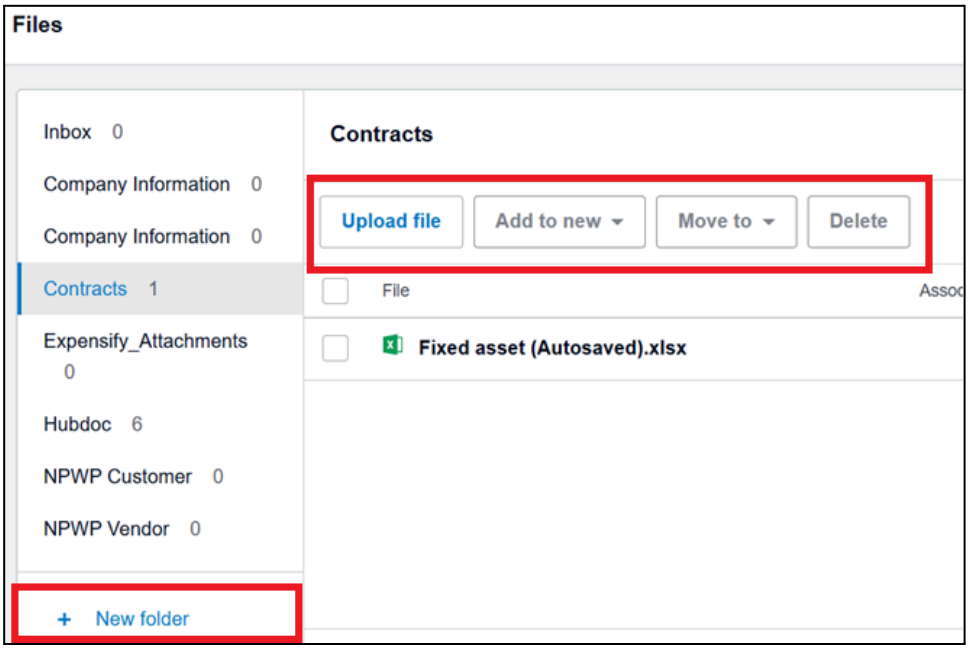
- Drag and Drop: Seret satu atau beberapa file dari file lokal Anda ke File Library.
- Email: Gunakan alamat email unik untuk mengirim email file langsung ke File Library.



- Mobile Apps: Unggah gambar atau file dari perangkat seluler ke File Library menggunakan aplikasi Xero Business yang dapat diunduh dari App Store untuk iOS atau Google Play untuk Android.

Mengelola Berkas

Berikut adalah fitur yang bisa digunakan dalam mengelola Xero File Library:

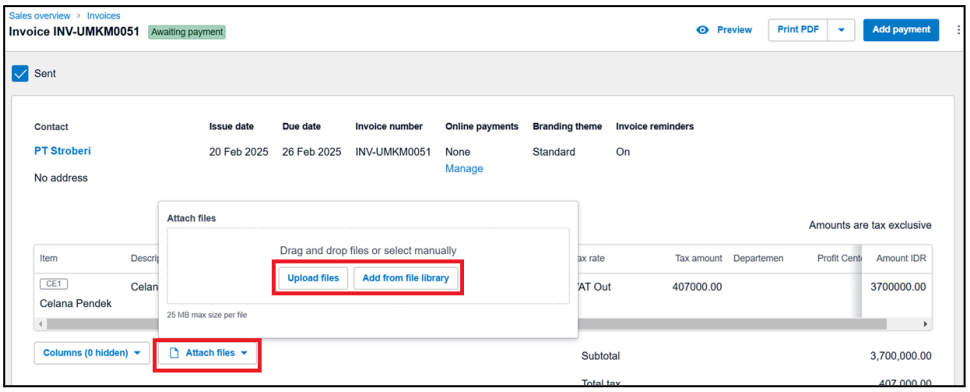


- New Folder: Anda dapat menambahkan folder sesuai dengan kebutuhan perusahaan contohnya seperti folder asuransi atau folder closing dengan klik **+ New Folder.**
- Add to new: Anda dapat melampirkan file yang sudah di upload ke dalam beberapa transaksi seperti Faktur atau Tagihan dengan klik **Add to new**.
- Move to: Anda dapat memindahkan file dari satu folder ke folder lainnya dalam File Library dengan klik **Move to**.
- Delete: Anda dapat menghapus file yang sudah tidak digunakan dengan klik **Delete.**

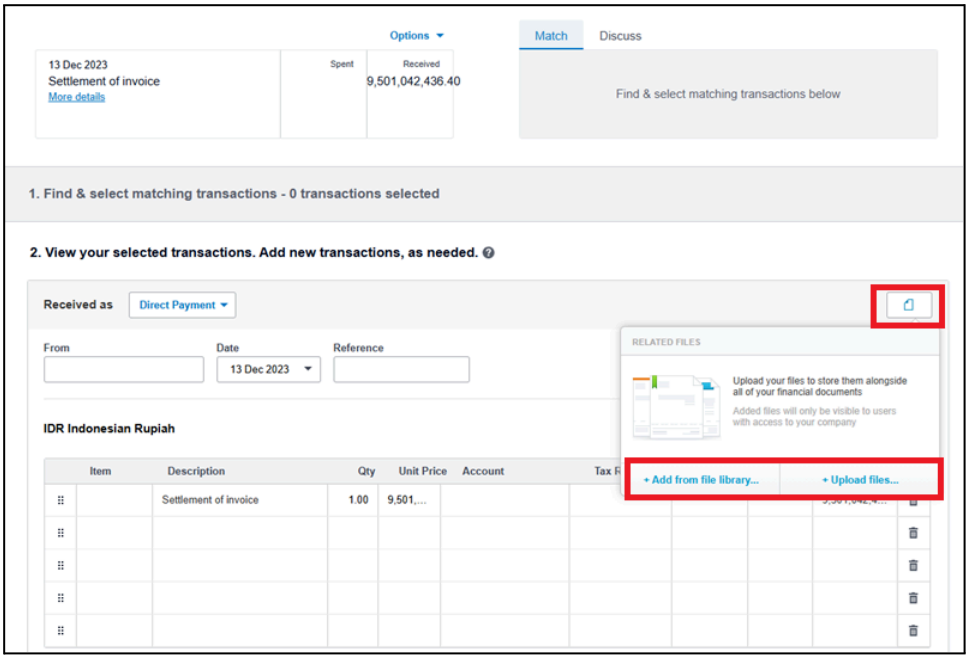
Melampirkan Berkas ke Transaksi

Anda dapat melampirkan dokumen dan file lainnya ke transaksi di mana pun Anda melihat ikon file. Tambahkan file yang ada dari File Library, atau unggah file baru ke transaksi. Berikut adalah hal yang dapat di lampirkan:

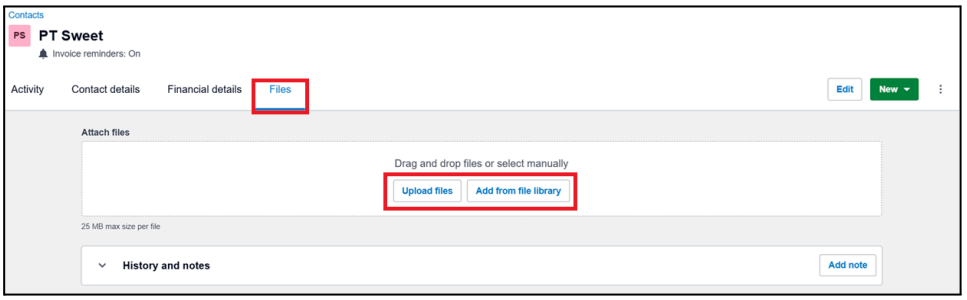
- **Transaction**: Klik ikon file untuk melampirkan dokumen, seperti gambar produk atau PDF dokumen asli, pada transaksi seperti Faktur atau Tagihan. Anda juga dapat menyeret file dari komputer Anda ke dalam transaksi Xero.



- **Reconcile Bank**: Lampirkan gambar tanda terima untuk mendukung transaksi bank. Klik **Add Details** dan pilih ikon file untuk melampirkan file, atau seret satu ke transaksi dari komputer Anda.



- **Contact**: Lampirkan dokumen seperti kontrak pelanggan dan pemasok ke catatan Kontak pelanggan, pemasok, dan pekerja. Buka Kontak dan klik ikon file untuk melampirkan file, atau seret file dari komputer Anda.



2 Panduan Pengaturan Xero

Sepanjang bab ini akan dibahas pengaturan awal Xero untuk memastikan Anda mendapatkan yang terbaik dari Xero. Mengatur Xero dengan benar akan menghemat waktu Anda dalam jangka panjang dan memastikan Anda mendapatkan yang terbaik dari hari pertama. Kami akan mulai dengan menjalankan Panduan Pengaturan Xero, setiap bagian dalam bab ini juga berfungsi sebagai bantuan untuk bagian tersebut dalam Pengaturan Umum. Jadi, jika Anda telah menyelesaikan Panduan Pengaturan, Anda masih dapat mengerjakan bab ini menggunakan pengaturan umum di dalam Xero. Ini juga berarti Anda dapat merujuk kembali ke bab ini di kemudian hari jika Anda ingin mengedit pengaturan Anda.

Berikut adalah topik yang akan kita bahas dalam bab ini:

- Mengkonfigurasi pengaturan awal Xero.
- Menggunakan pengaturan untuk menavigasi Xero dan menemukan pengaturan menu utama.
- Menyiapkan Xero untuk penggunaan awal dan menambahkan pengguna baru.

Konfigurasi Awal

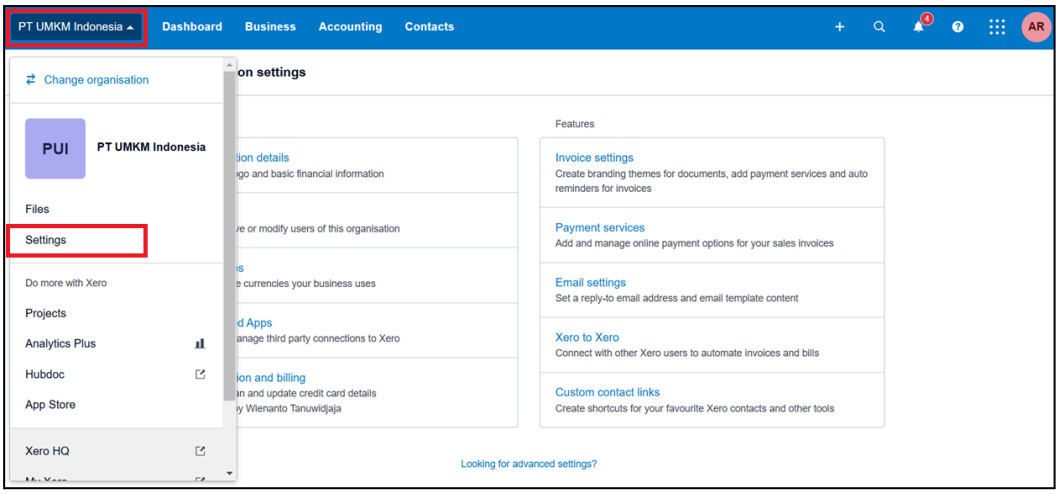
Bagian awal ini membahas apa yang harus dilakukan ketika menyiapkan organisasi Xero Anda. Tolong jangan abaikan bagian ini karena Anda mungkin menemukan sesuatu yang perlu diubah, dan lebih baik untuk mengaturnya sekarang daripada ketika Anda mulai memposting transaksi.

Saat konfigurasi awal, Anda akan ditanya beberapa informasi dasar, seperti nama organisasi dan tempat Anda membayar pajak. Anda akan diminta untuk memilih paket yang berkaitan dengan fungsi yang Anda butuhkan. Anda dapat meningkatkan atau menurunkan versi di kemudian hari jika Anda menemukan paket yang ada tidak lagi sesuai dengan kebutuhan Anda. Terakhir, Anda harus memasukkan detail kartu debit atau kredit Anda untuk tujuan pembayaran. Anda akan ditagih setiap bulan, dan jumlahnya akan diambil oleh kartu yang Anda berikan. Jika sudah memiliki langganan Xero lain pada saat ini, Anda juga akan diberikan opsi untuk menambahkan tagihan ke akun penagihan Anda saat ini, yang berarti Anda akan mendapatkan satu Faktur dan melakukan satu pembayaran per bulan mencakup semua organisasi Xero yang Anda miliki.

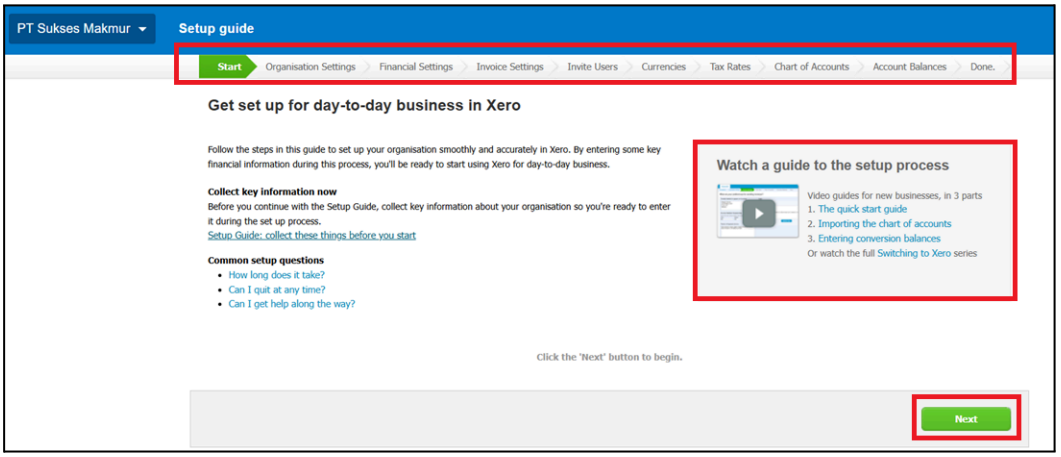
Panduan Pengaturan Xero

Kami telah menyusun bab ini untuk menuntun Anda melalui Panduan Pengaturan, sehingga Anda dapat mengerjakan seluruh proses sendiri. Atau, jika Anda sudah melakukan pengaturan awal, Anda bisa merujuk ke bagian individual dalam bab ini yang berhubungan dengan opsi Pengaturan yang Anda butuhkan.

Kapan saja, Anda dapat memperbarui atau mengubah Organization Settings dengan Klik **Company Name,** lalu pilih **Settings**. Ada baiknya melihat ini setelah menyelesaikan Panduan Pengaturan karena ada opsi lain yang tersedia yang tidak selesai selama Panduan Pengaturan, seperti menambahkan logo bisnis Anda. Ada juga beberapa opsi lain untuk detail kontak apa yang dapat Anda tambahkan, seperti Skype dan DDI.



Jika Anda membuat organisasi baru, Anda akan siap untuk memasuki Panduan Pengaturan, yang terlihat seperti ini:



Seperti yang dapat Anda lihat, ada serangkaian pengaturan untuk ditangani seperti yang digambarkan oleh menu, tapi jangan khawatir, Anda tidak harus menyelesaikan ini semua dalam satu waktu, dan beberapa di antaranya tidak akan relevan bagi Anda.

Sejak awal, Anda akan melihat opsi untuk menonton panduan untuk proses pengaturan, dan kami sarankan Anda menonton setidaknya video Watch a guide to the setup process sebelum memulai.

Ketika Anda siap, klik **Next** untuk melanjutkan. Anda sekarang akan melihat di bagian bawah halaman Anda memiliki tombol **Next**, sehingga Anda dapat kembali untuk menyelesaikan Panduan Penyiapan nanti. Anda tidak harus menyelesaikan proses dalam satu sesi, tetapi Anda harus menyelesaikannya sebelum mulai memproses data.

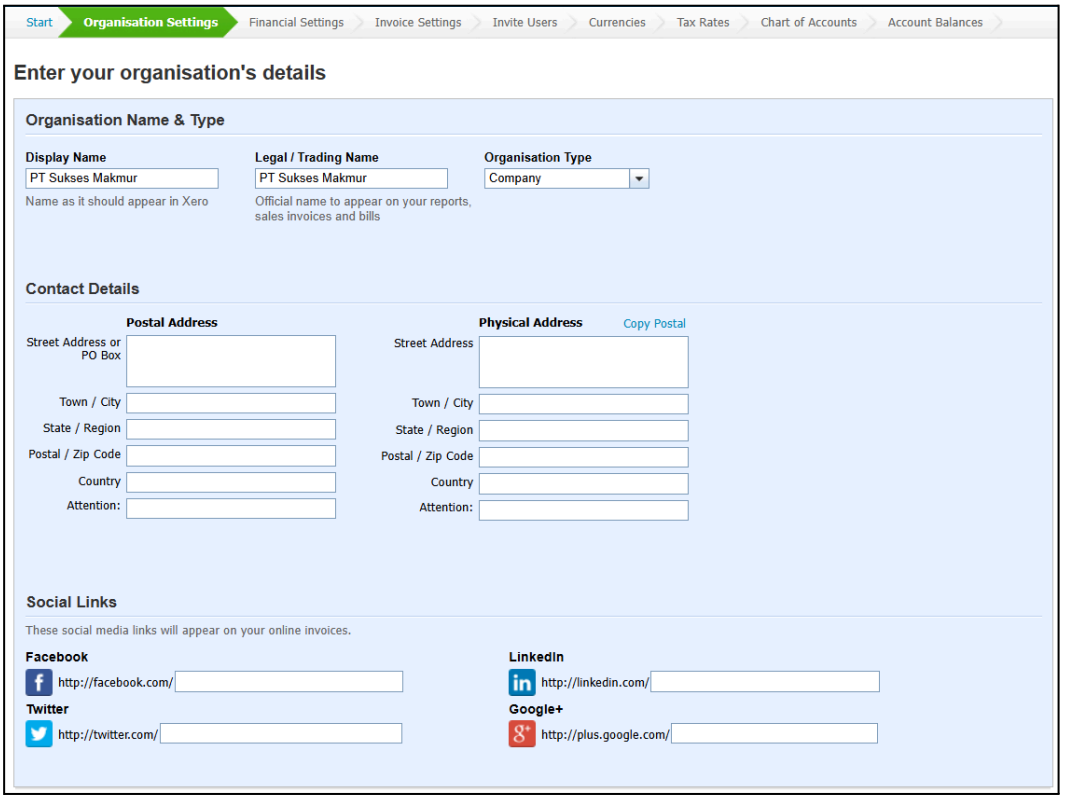
Pada topik ini akan dibahas mengenai:

- Organisations settings untuk mengatur informasi general dari perusahaan.
- Financial settings untuk mengatur keperluan keuangan perusahaan.
- Invoice settings untuk mengatur template Faktur yang dapat di generate dari Xero.
- Invite users untuk mengundang pengguna yang akan menggunakan Xero dan menentukan peran nya.
- Currencies untuk menambahkan mata uang yang akan digunakan dalam Xero.

- Tax Rates untuk mengatur tarif penjualan dan pembelian yang akan digunakan.
- Chart of Accounts untuk mengatur akun yang akan digunakan.
- Account Balance untuk menginput balance yang ada pada pencatatan atau system sebelumnya.

Organisation Settings

Bagian pertama adalah tentang perincian organisasi Anda, dan Anda dapat menyelesaikannya sesuai yang Anda inginkan. Pada titik ini, harap dicatat bahwa apa yang Anda masukkan di sini akan muncul pada Faktur online yang dihasilkan oleh Xero.

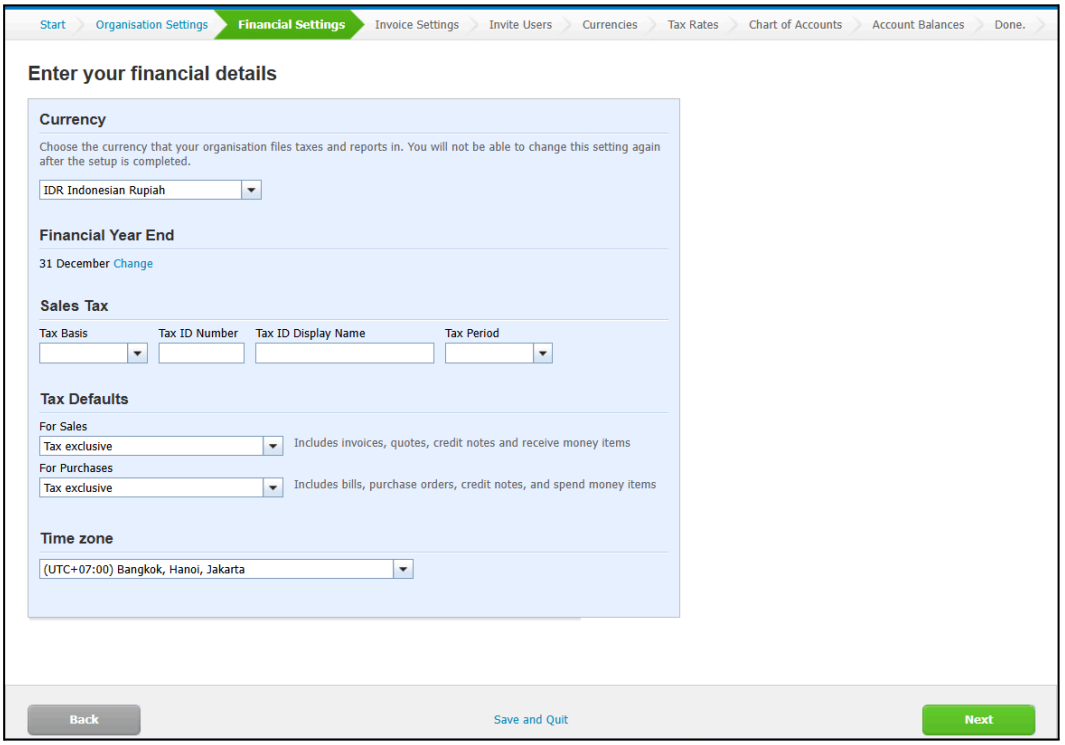


Tautan sosial di bagian bawah halaman Organisation Settings juga akan muncul pada Faktur online yang ditautkan ke profil Anda, memberi pelanggan kemampuan untuk mengikuti, berbagi, dan terhubung.

Anda dipandu melalui setiap bagian dalam Panduan setting, dan bagian yang Anda pilih disorot hijau. Ini juga merujuk pada judul bagian dalam bab ini dan item apa yang disebut dalam Pengaturan Umum Xero untuk kemudahan penggunaan. Setelah memasukkan Organisation Settings dan mengklik Next.

Financial Settings

Di bagian ini terdapat beberapa hal yang lebih penting seperti Currency, Financial Year End, Tax Defaults dan Timezone.



Kami sangat menyarankan agar Anda berhati-hati dan pastikan Anda memahami implikasi dari mengubah pengaturan keuangan sebelum melakukannya. Dalam bagian berikut, kami menyoroti beberapa yang utama yang harus diperhatikan.

Currency

Untuk menentukan mata uang fungsional perusahaan, maka dapat diatur dengan mengklik tombol ▽ di bawah kata Currency. Memilih mata uang yang akan digunakan oleh Perusahaan yang bersangkutan selain mata uang awal yang ditentukan pada registrasi software.

Financial Year End

Pilih Financial Year End untuk organisasi Anda dengan menekan tombol Change. Penting untuk mengisikan ini dengan benar karena ini akan mendorong sisi pelaporan Xero dalam hal menghitung angka Year to Date Anda.

Jika Anda tidak tahu apa akhir tahun keuangan Anda, kami sarankan untuk melihat set akun terbaru Anda atau memeriksa dengan akuntan Anda. Anda dapat mengubahnya di bawah Financial Settings.

Sales Tax

Berkaitan dengan pajak penjualan, maka harus mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku, terdapat bidang yang harus diisi dengan basis pajak, nomor pajak terdaftar, nama perusahaan yang terdaftar di perpajakan, dan pelaporan masa pajak.

Tax Defaults

Terdapat pajak standar untuk transaksi penjualan dan pembelian yang terdiri atas:

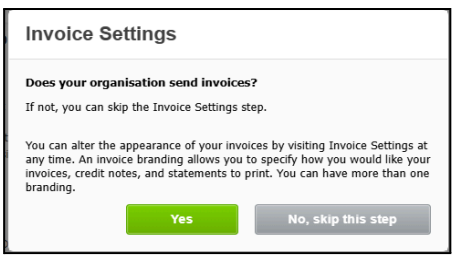
- Based on Last Sale: pajak penjualan akan mengikuti pajak penjualan yang terakhir di input.
- Based on Last Purchase: pajak pembelian akan mengikuti pajak pembelian yang terakhir di input.
- Tax Inclusive: biaya pajak yang sudah termasuk dalam nilai penjualan / pembelian terkait.
- Tax Exclusive: biaya pajak yang belum termasuk dalam nilai penjualan /pembelian terkait.
- No Tax: tidak terdapat biaya pajak dalam transaksi penjualan/pembelian.

Time Zone

Memastikan bahwa semua aktivitas keuangan dicatat dan dilaporkan dengan akurat sesuai dengan waktu setempat.

Invoice Settings

Pada tahap ini apabila Anda akan menggunakan template standar Faktur dari Xero maka klik **Yes**. Tetapi jika Anda tidak memerlukan untuk pengaturan template Faktur maka klik **No, skip this step.**

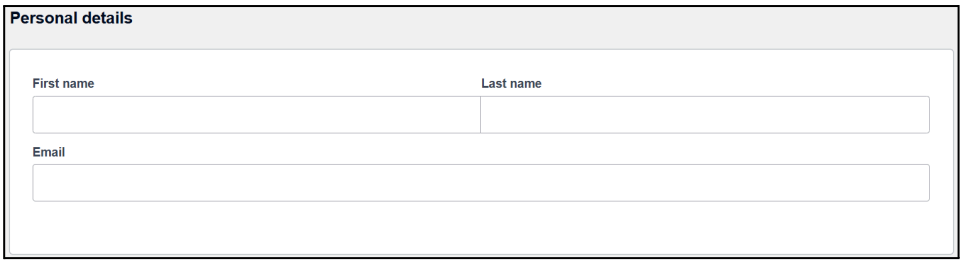


Apabila setelah pengaturan awal Anda ingin mengedit Invoice Settings maka Anda dapat membuka **Settings**, lalu pilih **Invoice Settings**.

Invite User

Pada setting ini Anda dapat mengundang pengguna dari organisasi Xero sampai dengan 99 pengguna dan tidak dikenakan biaya apabila terdapat penambahan pengguna. Berikut adalah cara untuk mengisi keterangan pengguna:

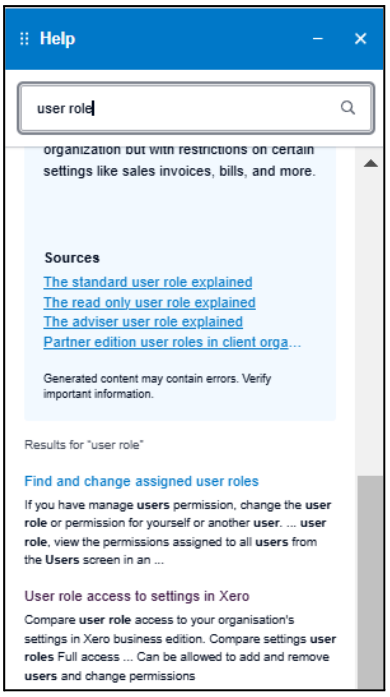
1. Anda dapat mengakses dengan klik **Company Name** lalu pilih **Settings** lalu pilih **Users**.
2. Menambahkan **First Name, Last Name** dan **Email Address** pengguna.



Selanjutnya Anda harus menentukan **Izin** dari masing-masing pengguna.

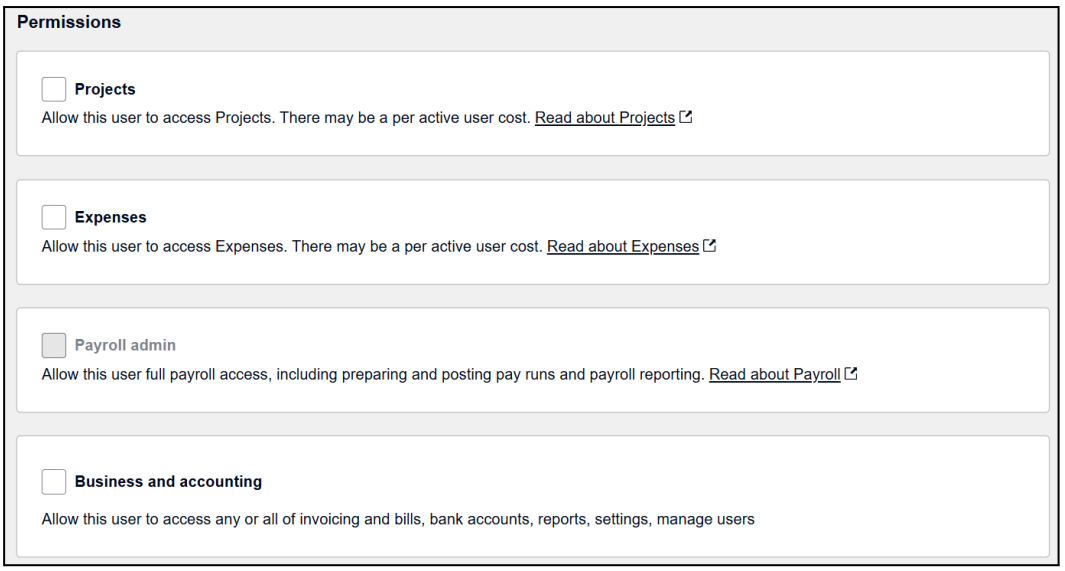
Tingkat Izin

Ada begitu banyak kombinasi peran pengguna di Xero. Untuk informasi lebih detail mengenai peran pengguna Anda dapat melihat ke bagian Help Xero dengan klik tanda tanya di sudut kanan atas dan mengetik topik di kontak pencarian, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:



Mengubah Tingkat Izin

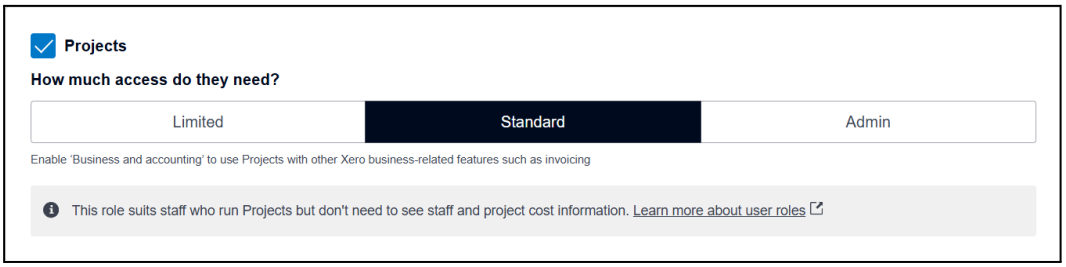
Untuk mengedit level akses pengguna, Anda dapat mengakses ke **Company Name** lalu klik **Settings** lalu klik **Users**. Setelah itu anda dapat memilih pengguna yang ingin Anda edit. Berikut adalah tampilan dari tingkat izin:



Berikut adalah izin yang tersedia di dalam Xero:

Project

Pengguna akan mendapatkan akses ke modul Project. Untuk setiap penambahan pengguna project akan dikenakan charge untuk setiap pengguna aktif yang menggunakan modul Project.



Berikut adalah peran yang tersedia untuk izin project:

- **Limited**

  Dengan peran Limited, pengguna hanya dapat melihat project dan tugas yang telah ditugaskan kepada mereka, tetapi tidak dapat melakukan perubahan. Pengguna dapat melihat, menambahkan, dan mengubah entri waktu mereka sendiri.

- **Projects Standard**

  Peran Standard memiliki akses yang hampir sama dengan peran Admin. Akses yang diberikan mencakup entri waktu untuk diri sendiri dan pengguna lain, serta dapat melakukan entri biaya. Peran Standard dapat melihat:

  - Pengeluaran.
  - Jumlah yang akan ditagihkan.
  - Staf yang sudah memasukkan entri waktu.

  Namun, peran Standard tidak dapat melihat beberapa informasi biaya dalam Projects, termasuk:

  - Tarif biaya staf.
  - Biaya staf pada tugas.
  - Profitability dashboard.

  Untuk melihat informasi terkait biaya dalam laporan project, peran Standard harus memiliki izin view reports di Xero.

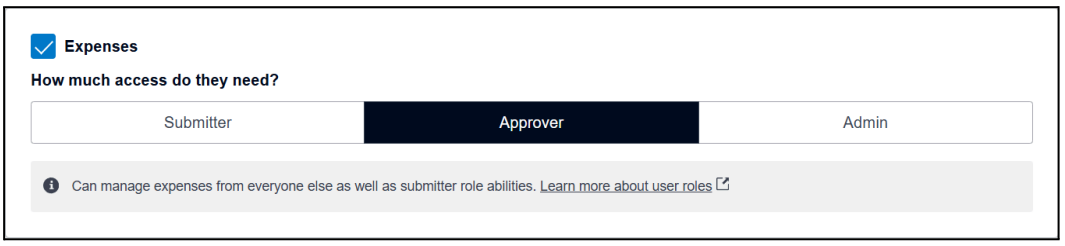
- **Projects Admin**

  Peran Admin memiliki akses penuh ke Xero Projects seperti:

  - Membuat, melihat, dan mengubah proyek, tugas, dan pengeluaran.
  - Membuat, melihat, dan mengubah entri waktu untuk diri sendiri dan pengguna lain.
  - Melihat informasi keuangan, seperti estimasi proyek, total yang telah ditagihkan dan yang belum ditagihkan, pengeluaran, serta tarif dan total biaya tugas.
  - Melihat dan mengubah tarif biaya staf.
  - Melihat, menjalankan, dan mengunduh laporan proyek, termasuk Profitability dashboard.
  - Pengguna dapat membuat faktur dan penawaran di Xero Projects jika mereka memiliki izin untuk membuat faktur di Xero, kecuali jika hanya memiliki izin draf faktur.

Expenses

Pengguna akan mendapatkan akses ke modul Expenses. Untuk setiap penambahan pengguna expenses akan dikenakan charge untuk setiap pengguna aktif yang menggunakan modul Expenses.



Berikut adalah peran yang tersedia untuk izin expenses:

- **Submitter**

  Pengguna dapat memasukkan, mengedit, dan mengirimkan expenses mereka sendiri.

- **Approver**

  Pengguna memiliki kemampuan untuk memasukkan, mengedit, menyetujui, atau menolak expenses. Seorang Approver juga dapat melihat expenses karyawan lain, membayarnya, dan menjalankan laporan.

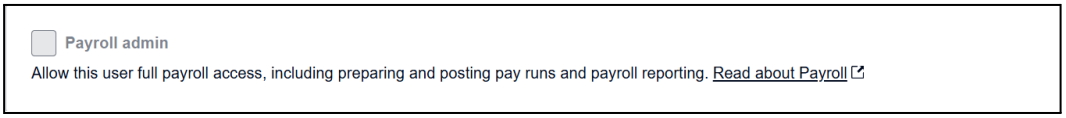
- **Admin**

  Pengguna memiliki akses Approver ditambah kemampuan untuk menyesuaikan pengaturan dalam expenses.

Payroll Admin

Akses Payroll Admin memungkinkan pengguna untuk:

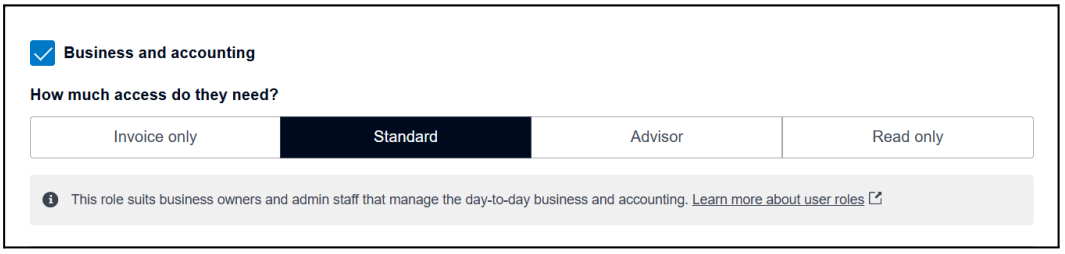
- Mengelola detail karyawan.
- Pengaturan payroll.
- Menyelesaikan proses pembayaran gaji.
- Menjalankan laporan payroll.



Pengguna dengan peran Advisor dan Standard secara otomatis memiliki akses payroll admin ketika sebuah berlangganan Xero Payroll. Pengguna dengan peran manage users serta Payroll Admin dapat memberikan akses payroll kepada pengguna lain yang memerlukannya. Ketika seorang pengguna tidak lagi memiliki akses ke payroll, mereka masih dapat melihat beberapa total payroll dalam laporan keuangan atau akun hutang usaha, tergantung pada peran pengguna yang didapatkan. Namun, mereka tidak dapat mengakses informasi atau fungsi payroll apa pun. Sebagai tambahan untuk Payroll admin ini tidak berfungsi bagi organisasi Xero yang berbasis di Indonesia.

Business and Accounting

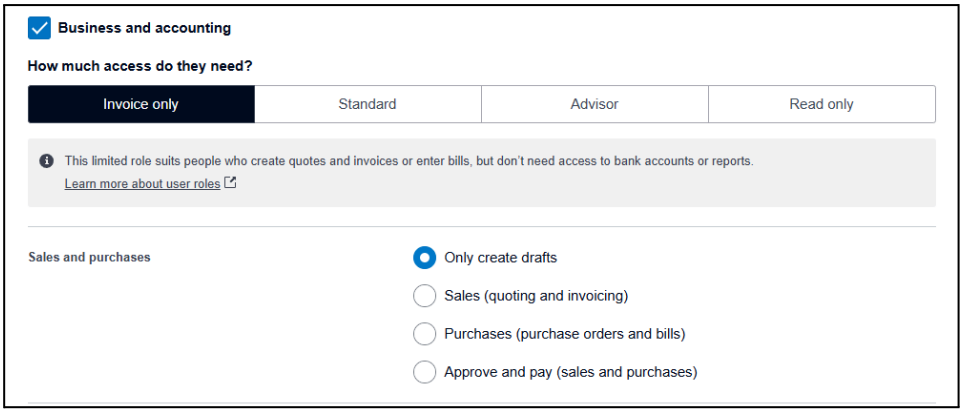
Pengguna akan mendapatkan akses untuk invoicing, billing, bank account, report, settings dan manage user.



Berikut adalah peran yang tersedia untuk business and accounting:

- **Invoice Only**

  Peran yang sesuai untuk pengguna yang membuat penawaran harga dan faktur atau memasukkan Tagihan, tetapi tidak diperlukan akses ke bank account atau reports.



  Berikut adalah option dari Invoice Only:

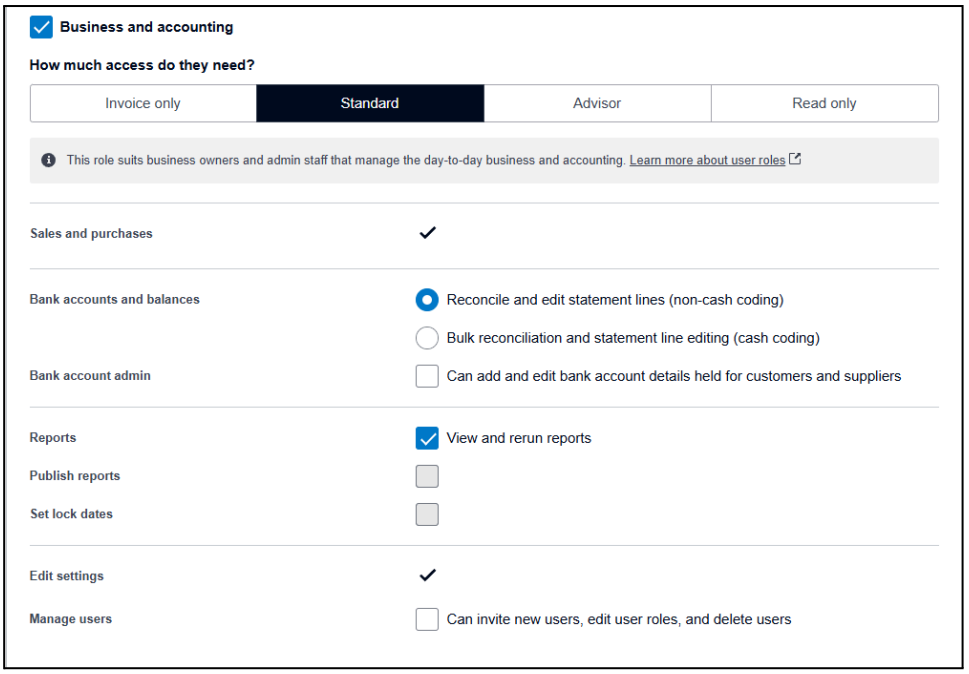
  - **Only Create Drafts:** Pengguna memiliki akses untuk membuat draf Faktur, penawaran harga dan pesanan pembelian, tetapi tidak dapat menyetujui.

- **Sales (quoting and invoicing)**: Pengguna dapat membuat, menyetujui, dan mengirim Faktur, quotation, dan nota retur. Mereka juga dapat mencatat pembayaran pada Faktur.
- **Purchases (purchase orders and bills):** Pengguna dapat membuat dan menyetujui tagihan, pesanan pembelian, dan nota retur. Mereka juga dapat mencatat pembayaran pada Tagihan.
- **Approve and pay (sales and purchases)**: Pengguna dapat membuat dan menyetujui Faktur, penawaran harga, nota retur, tagihan, dan pesanan pembelian. Mereka juga dapat mencatat pembayaran pada Faktur dan membayar tagihan.

- **Standard**

  Peran yang memiliki full akses ke modul sales dan purchases, dengan tambahan akses ke bank account serta memiliki akses opsional seperti:

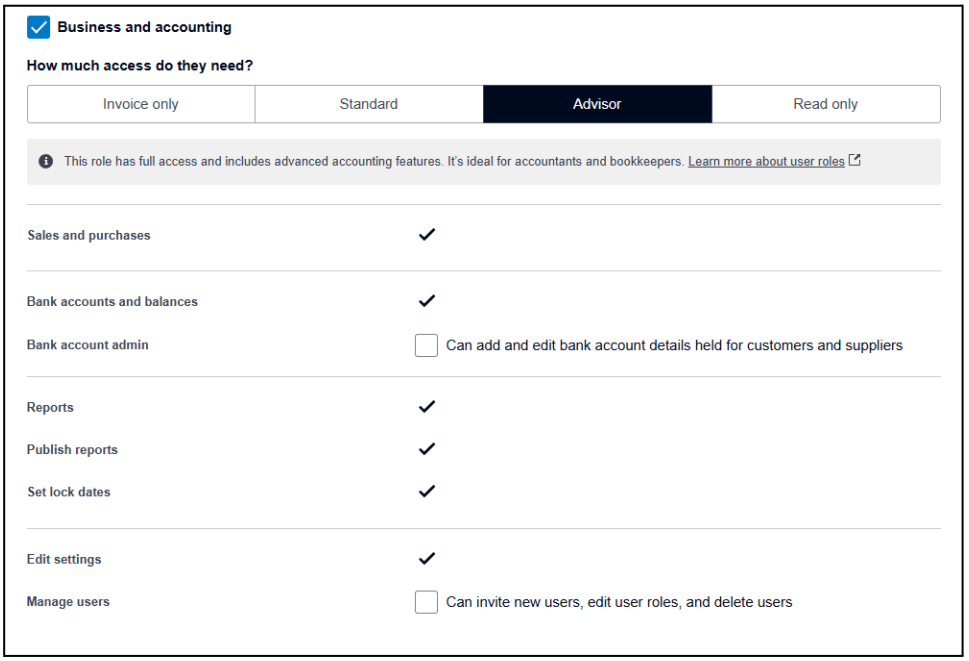
  - Melakukan rekonsiliasi bank menggunakan Pengkodean Kas.
  - Mengedit bank account details milik pelanggan dan pemasok.
  - Melihat dan mengunduh Reports.
  - Memanage pengguna.



Pada peran pengguna Standard tidak memiliki akses ke modul manual journal dan Fixed Asset.

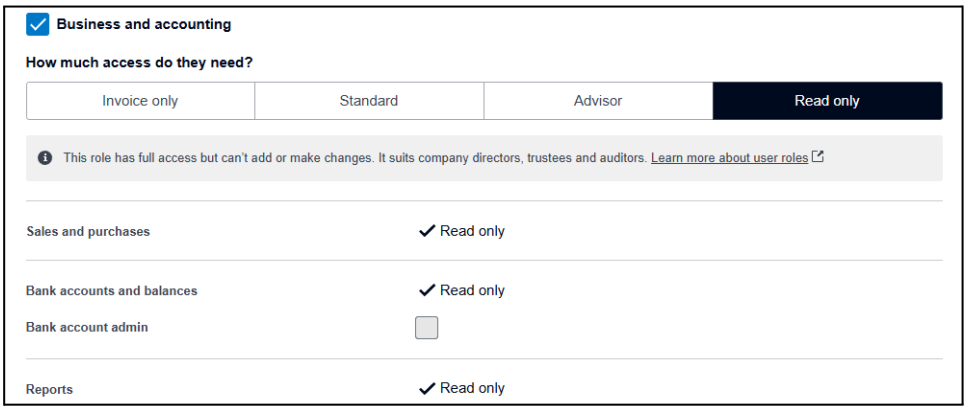
- **Advisor**

  Advisor memiliki akses seperti peran Standard dengan tambahan peran untuk melakukan publish report, menyetel lock dates dan memiliki akses ke modul Manual Journal dan Fixed Asset. Jika mereka bukan subscriber, maka mereka tidak dapat mengubah paket harga atau detail pembayaran.



- **Read only**

  Pengguna ini dapat melihat sebagian besar area Xero, tetapi tidak dapat membuat atau mengedit transaksi, atau menjalankan laporan baru.



Untuk menghapus pengguna maka lihat di **Current Users**, klik tombol titik tiga di sebelah nama pengguna klik **Delete Users**.

Currencies

Xero memiliki kemampuan untuk menggunakan lebih dari satu mata uang, untuk pengaturan ini sudah dijelaskan pada halaman 19 subtopik Currencies.

Tax Rates

Tarif Pajak mengontrol pajak penjualan pada transaksi seperti Faktur, Tagihan, dan manual journal. Anda harus menambahkan tingkat pajak default ke setiap akun dalam daftar akun. Saat Anda memilih akun, Xero menerapkan tingkat default ke transaksi. Anda dapat mengubah setiap tingkat pada transaksi tanpa mempengaruhi tingkat default dalam bagan akun.

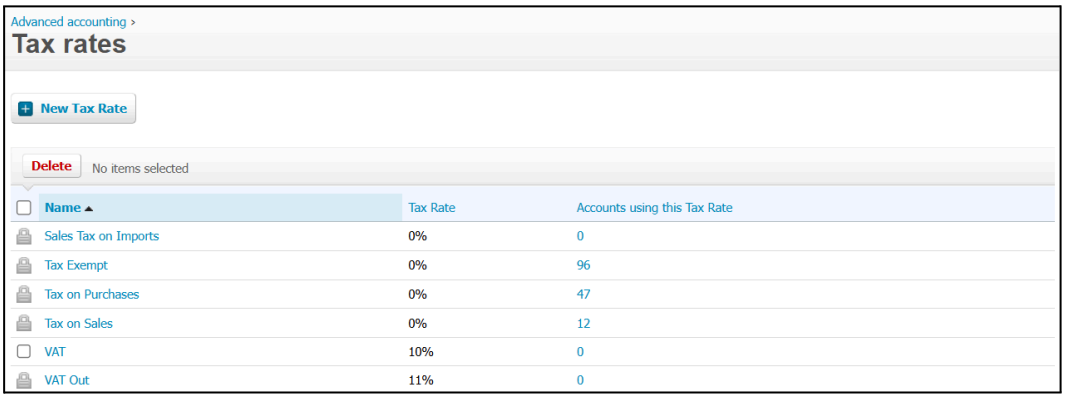
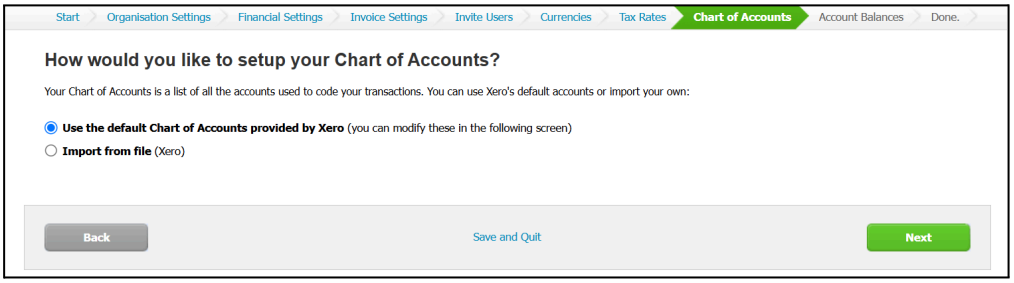


Chart of Accounts

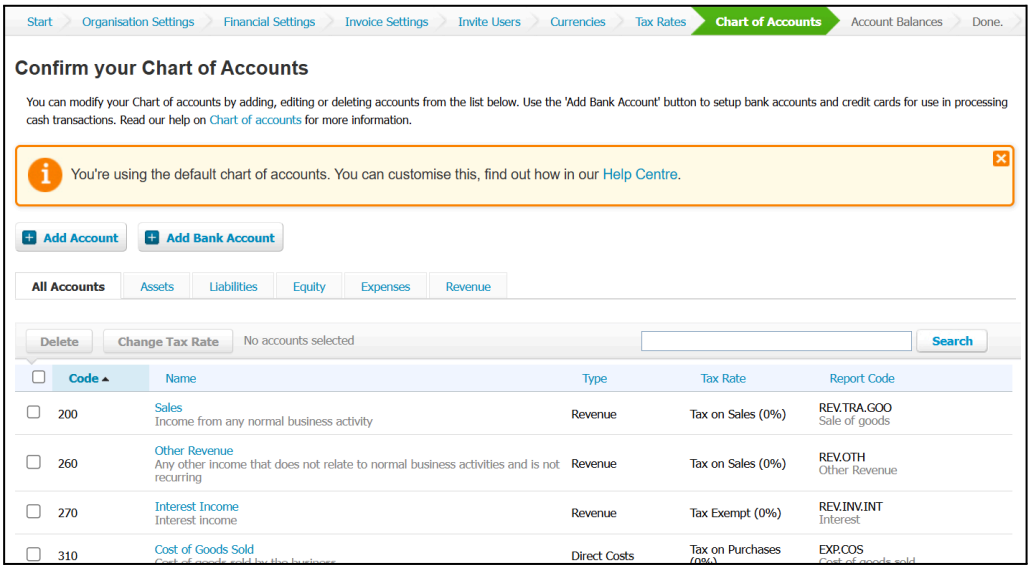
Menyiapkan daftar akun dengan benar adalah penting untuk memiliki pengalaman yang baik menggunakan sistem akuntansi apa pun. Xero memberi Anda beberapa opsi di sini, dan kami telah mengelompokkan untuk menggunakan daftar akun standar Xero atau mengimpor daftar akun. Sebelum menerapkan salah satu opsi, kami sarankan untuk membaca keduanya dan kemudian membuat keputusan yang paling cocok untuk organisasi Anda.

Akun Standar Xero

Dalam kebanyakan kasus, menggunakan daftar akun default yang disediakan oleh Xero sudah cukup, dan Anda dapat membuat perubahan nanti jika Anda menginginkannya. Anda dapat tick **Use the default Chart of Accounts provided by Xero** yang disediakan oleh opsi Xero, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut, dan kemudian klik **Next**.



Daftar akun Anda akan dibuat dan terlihat mirip dengan tangkapan layar berikut.

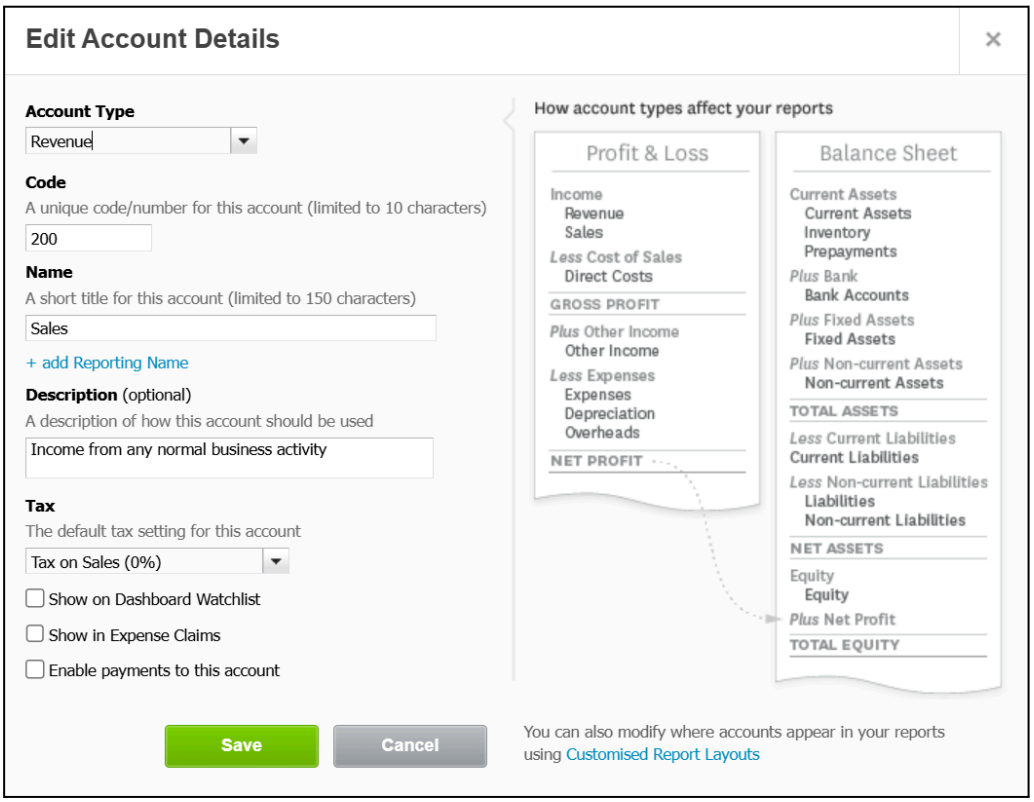


Menambah/Mengedit Akun

Apabila setelah Anda memilih menggunakan akun default dari Xero dan ingin menambahkan akun baru anda bisa klik **Add Account.** Apabila Anda ingin mengedit akun default Xero anda bisa klik nama akun pada daftar akun seperti tangkapan layar berikut:



Ini kemudian akan membawa Anda ke Account Details, tempat Anda dapat melakukan penyesuaian. Di tangkapan layar berikut, Anda akan melihat bahwa Anda dapat mengubah Account Type, yang menentukan di mana akun akan ditempatkan di antara laporan, dan di sisi kanan, ada diagram yang berguna yang menunjukkan di mana akun Anda akan berada di dalam Profit & Loss dan Balance Sheet.



Dengan menggunakan kotak centang di sudut kiri bawah, Anda dapat mengaktifkan kemampuan akun untuk menampilkannya di dashboard pada bagian Accounts Watchlist untuk memantau akun penting dengan cermat. Anda dapat memutuskan kode akun mana yang akan ditampilkan ketika orang memasukkan klaim pengeluaran. Anda juga dapat memilih akun untuk bertindak sebagai rekening bank, yang dapat berguna jika terdapat biaya-biaya yang dibayar melalui pinjaman dari direktur.

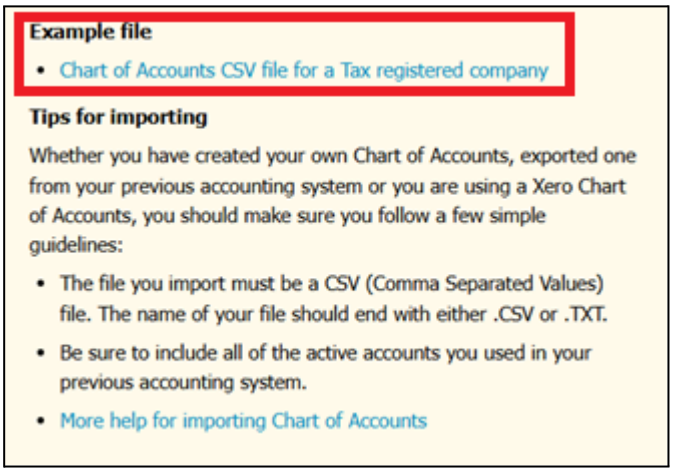
Jika Anda ingin mengubah banyak pengaturan ini, Anda dapat memilih untuk mengimpor daftar akun.

Mengimpor Akun

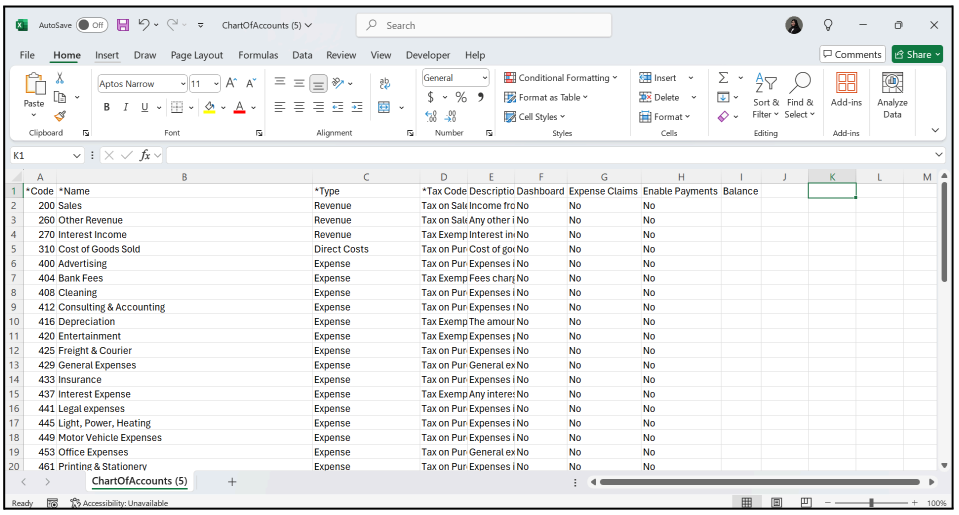
Pada subtopik ini akan membahas cara untuk mengimpor daftar akun ketika Anda sudah memiliki daftar akun di sistem akuntansi sebelumnya dan akan menggunakannya lagi di dalam Xero. Berikut tahapannya:

1. Pada menu setting awal **Chart of Account**, pilih **Import from File.**

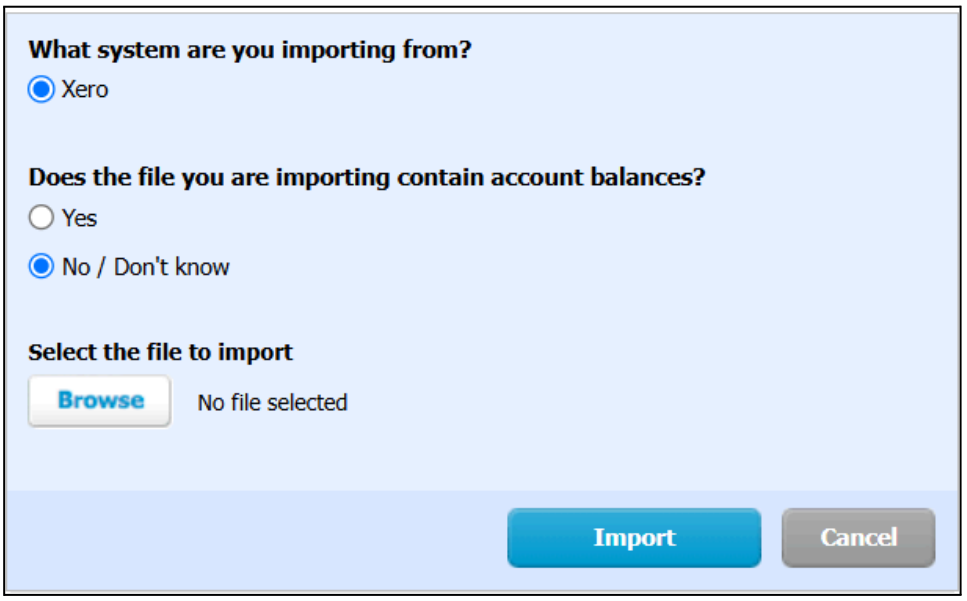
2. Pilih link untuk download template dan simpan pada komputer Anda.



3. Isi kolom yang dibutuhkan seperti Code, Name, Type dan Tax Code. Anda juga bisa mengisi kolom Balance apabila ingin memasukkan conversion balance secara bersamaan. Simpan pada komputer anda.

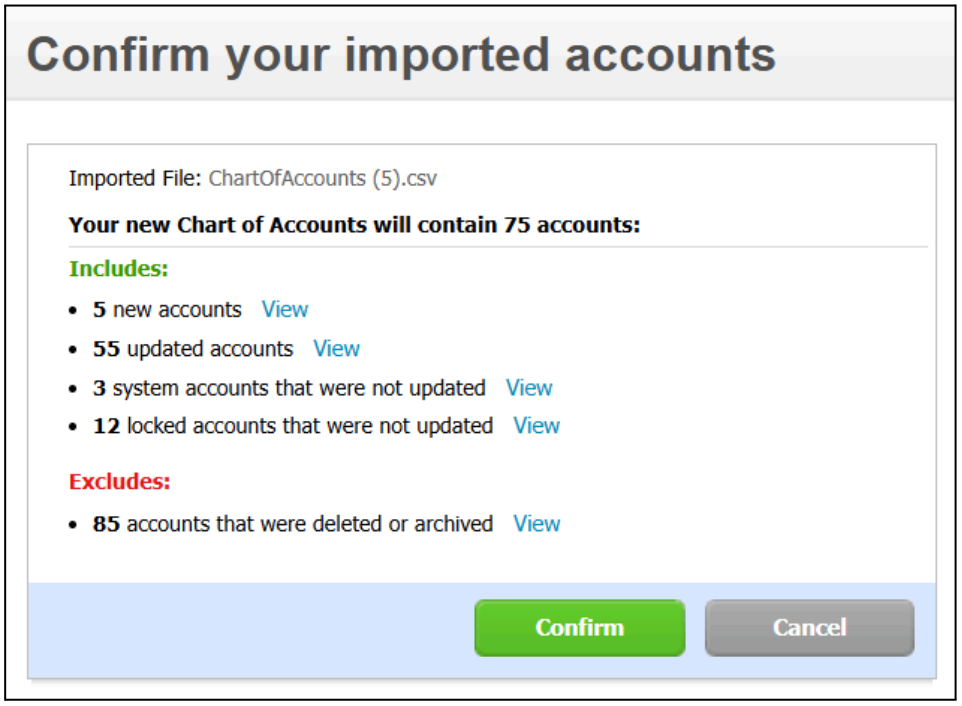


4. Klik **Browse** dan pilih file dari komputer Anda. Apabila anda memasukkan balance maka bisa pilih **Yes** pada pertanyaan **Does the file you are importing contain account balances?.**



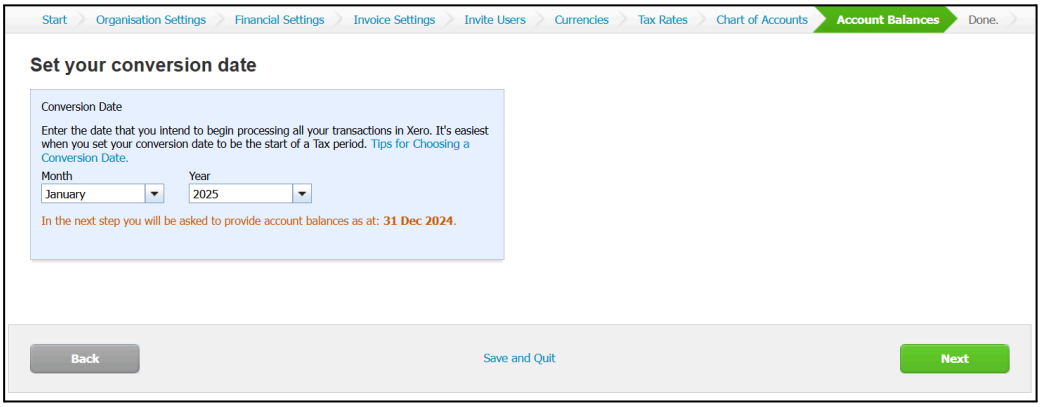
5. Klik **Import**.

6. Setelah selesai Xero akan memberikan notifikasi apabila terdapat account yang error di update. Jika sudah sesuai bisa di klik **Confirm.**



Account Balances

Sekarang setelah Anda mengonfirmasi daftar akun Anda, Anda perlu memberitahu Xero tanggal konversi Anda. Ini memastikan Xero dapat menangani pelaporan dengan benar. Jika akhir tahun Anda adalah December, maka Anda akan memilih January sebagai tanggal konversi karena Xero mengasumsikan Anda mulai pada hari pertama bulan berikutnya. Ini adalah sedikit perubahan bagi Anda yang terbiasa memasukkan saldo penutupan dan karenanya memasuki January sebagai tanggal konversi. Melakukan hal ini akan menyebabkan Anda memiliki masalah dengan pelaporan, jadi harap pastikan bahwa tanggal yang disorot yang ditampilkan di bagian bawah layar adalah tanggal terakhir dari periode yang Anda selesaikan sebelum menggunakan Xero.



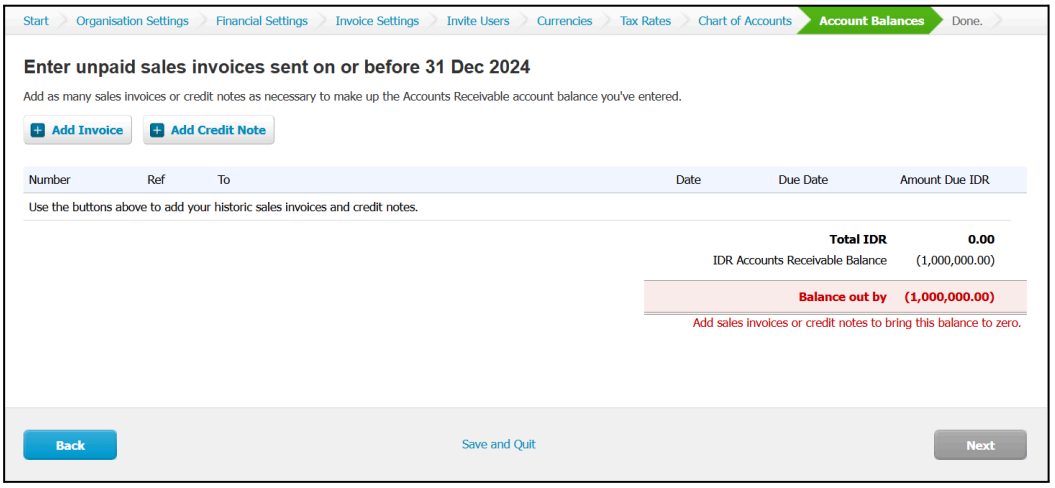


Jika Anda pindah ke Xero dari sistem lain, kami akan menganjurkan melakukannya pada akhir kuartal atau tahun keuangan.

Jika Anda tidak memilih untuk mengimpor daftar akun Anda, termasuk saldo akun, maka sekarang Anda ingin menambahkan Conversion Balances Anda. Anda dapat memilih untuk tidak memasukkan saldo Anda pada titik ini, tetapi Anda harus melakukannya pada tahap tertentu. Jika Anda tidak memiliki saldo awal maka Anda bisa mengosongkan conversion balance. Jika Anda tidak memiliki informasi untuk disampaikan, setidaknya tambahkan saldo rekening bank Anda sehingga Anda dapat memastikan bahwa Anda dapat melakukan rekonsiliasi rekening bank Anda. Ini adalah jumlah laporan bank aktual, bukan saldo buku kas jika mentransfer dari sistem lain. Jika Anda memiliki item yang tidak ditampilkan, Anda harus membuat akun terpisah untuk mempostingnya ketika mereka membersihkan bank. Mengklik Show All Accounts akan memberi Anda daftar akun lengkap untuk Anda masukkan Conversion Balances Anda.

Jika Anda memiliki saldo Piutang Dagang atau Utang Lama, maka kami sarankan untuk mengosongkan nominalnya dan kemudian menggunakan fasilitas Impor dalam Xero untuk mengimpor faktur piutang atau hutang yang sudah berumur.

Sebagai alternatif, Anda dapat mengimpor ini terlebih dahulu sebelum memasukkan Piutang Lama dan saldo Kreditor Lama. Sebelum Anda dapat mengkonfirmasi Conversion Balances Anda, jumlah pada akun ini harus sesuai dengan apa yang telah Anda posting di Xero. Jika Anda mencoba dan memasukkan saldo tanpa faktur di Xero, Anda akan dihadapkan dengan yang berikut:



Jika Anda hanya memiliki beberapa faktur yang membuat Conversion Balances, mengapa tidak menekan opsi Add Invoice atau Add Credit Note untuk secara manual memasukkan item yang membentuk Conversion Balances Anda? Masukkan faktur dan nota retur seperti yang muncul di sistem akuntansi sebelumnya.

Mengimpor Faktur

Jika Anda memiliki banyak faktur dan nota retur yang perlu diposkan, maka Anda dapat menggunakan fasilitas impor dalam Xero. Pada titik ini, Anda juga dapat menyelesaikan Panduan Pengaturan dengan mengklik Berikutnya dan kemudian Selesai.

Dengan menggunakan fasilitas Bantuan, melakukan pencarian impor faktur, tagihan, dan catatan kredit. Dokumen ini sangat berharga untuk membimbing Anda melalui cara mengimpor transaksi Anda.

Setelah mengimpor faktur dan nota retur, Anda dapat menavigasi ke Settings | Conversion Balances untuk menyelesaikan proses Conversion Balances. Jika transaksi yang diimpor cocok dengan Piutang Lama dan jumlah Utang Lama dimasukkan dan total keseluruhannya cocok, saldo akan menjadi 0,00, sehingga Anda sekarang dapat menyimpan Conversion Balances Anda. Pada tahap ini, kunci tanggal konversi untuk menghindari siapa pun yang secara tidak sengaja menyebabkan masalah dengan saldo awal Anda.

Perbandingan Saldo

Selain menambahkan tahun terbaru, Anda mungkin juga ingin menambahkan beberapa informasi tahun sebelumnya untuk tujuan pelaporan, sehingga Anda dapat menjalankan laporan perbandingan tahun ke tahun. Xero memungkinkan Anda untuk memasukkan ini dengan menggunakan opsi Add Comparative Balances. Ini dilakukan setelah setup selesai.



Untuk menambahkan perbandingan, Anda perlu akses ke **Accounting | Advanced | Conversion Balances**.

Ringkasan

Kita telah berhasil menyiapkan Xero dan membuatnya siap untuk digunakan. Dalam bab ini, kami menjalankan Pengaturan Umum utama, mengatur Pengaturan Default Anda, dan mengeksplorasi beberapa tugas umum yang terkait dengan mendapatkan sistem yang tepat untuk perusahaan Anda, termasuk pengaturan keuangan, pengaturan faktur, mengundang pengguna, mata uang, daftar akun, dan saldo awal. Kami juga telah melihat apa yang penting untuk menyiapkan Xero untuk digunakan dan apa yang dapat ditinjau nanti.

Dalam bab selanjutnya, kita akan mulai melihat pengolahan informasi yang sebenarnya dan mulai mempelajari cara menangani pembukuan sehari-hari secara efisien.

3 Bank Accounts

Fitur Bank Account di Xero memungkinkan bisnis untuk mengelola transaksi perbankan, melakukan rekonsiliasi transaksi secara otomatis, beserta memantau arus kas dengan lebih akurat. Dengan integrasi bank (bank feed), Xero dapat secara langsung menarik data transaksi dari rekening bank Anda, sehingga pencatatan keuangan menjadi lebih efisien dan akurat.

Menggunakan fitur ini akan membantu bisnis dalam:

- Menghemat waktu dengan rekonsiliasi otomatis.
- Menghindari kesalahan pencatatan transaksi.
- Memantau saldo dan arus kas secara real-time.
- Mempermudah pembuatan laporan keuangan yang lebih akurat.

Pada bagian ini, kita akan membahas beberapa aspek penting terkait fitur Bank Account di Xero, mulai dari cara menambahkan akun bank, mengimpor bank statement, hingga cara melakukan rekonsiliasi transaksi.

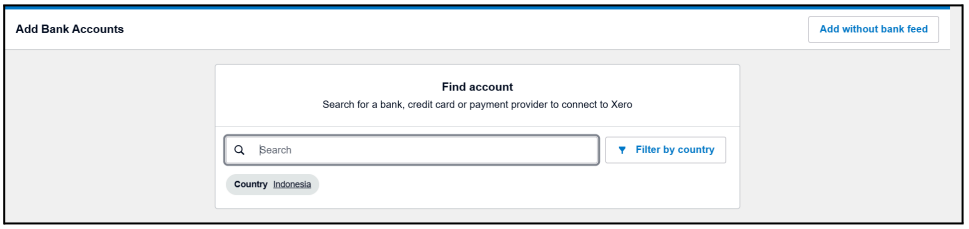
Menambahkan Akun Bank

Untuk menambahkan akun bank tergantung pada bank dan jenis akun, Anda mungkin dapat menggunakan fitur automatic bank feed akan dibahas pada bagian bank feeds. Anda membutuhkan akses pengguna Standard atau Advisor untuk menambahkan akun bank.

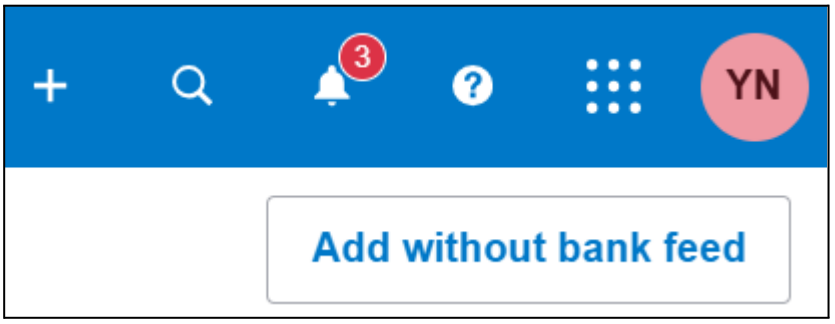
Terdapat dua cara untuk menambahkan akun bank, yaitu melalui menu **Accounting | Bank Accounts | +Add Bank Account**, dan **Accounting | Chart of Accounts | +Add Bank Account**. Berikut adalah cara untuk menambahkan informasi akun bank:

1. Masukkan nama bank Anda.

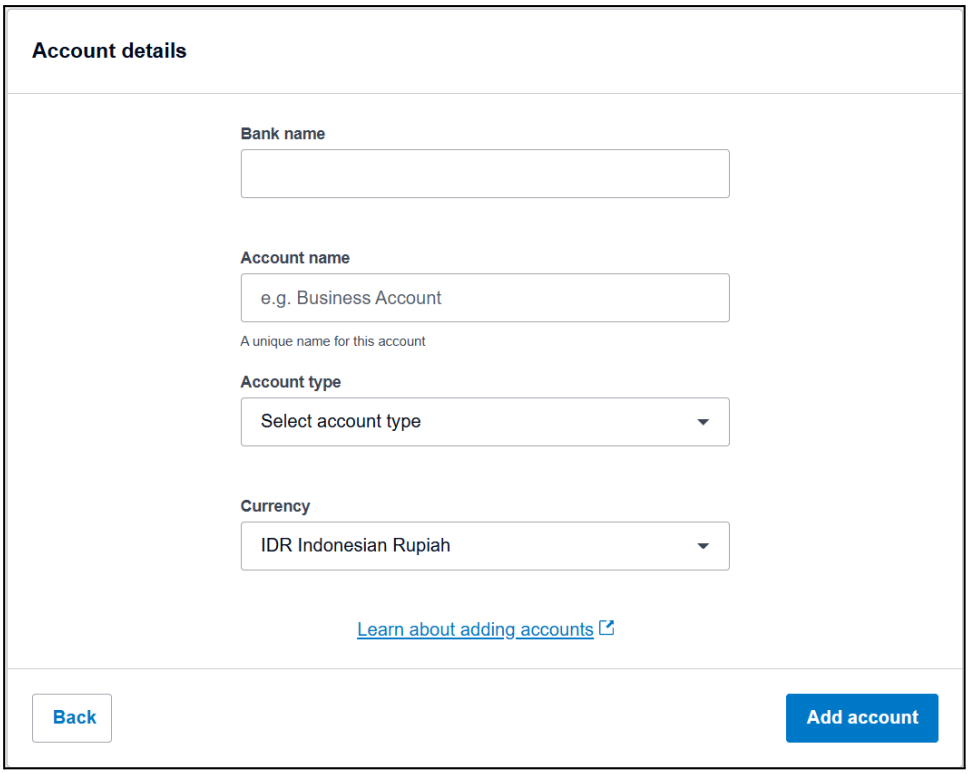
2. Jika nama bank Anda muncul di list maka Anda dapat menggunakan fitur Bank Feed.



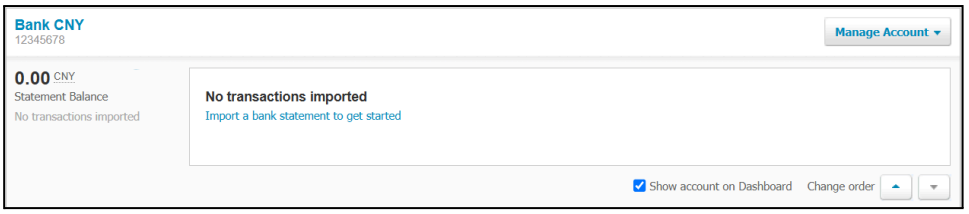
3. Jika nama bank Anda tidak muncul di list, silakan klik **Add Without Bank Feeds,** jika Anda tidak dapat menggunakan fitur Bank Feed dan harus mengunggah bank statements dengan menggunakan fitur impor.



4. Masukkan informasi account name, account number, dan currency yang digunakan.



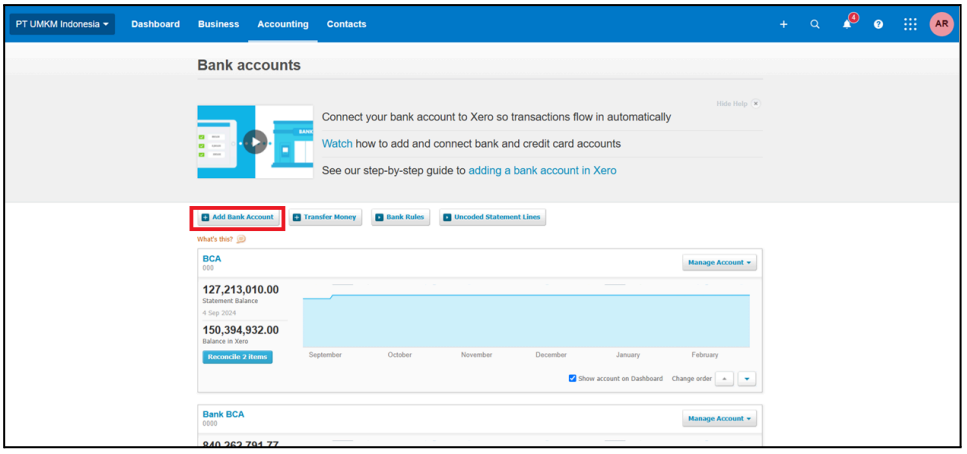
5. Klik Save untuk menyimpan.



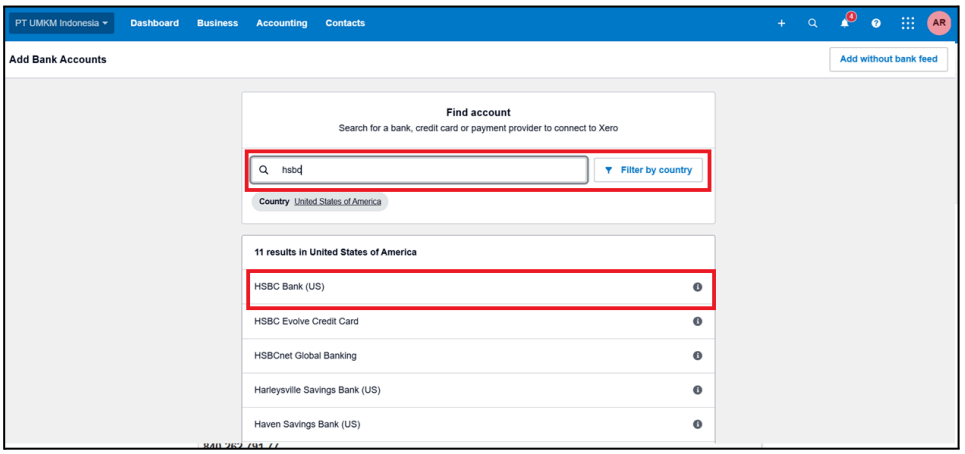
Umpan Bank

Pada software Xero, Anda dapat menghubungkan akun bank perusahaan untuk mempermudah ketika rekonsiliasi. Selain menghemat waktu, adanya bank feeds ini juga dapat mengurangi kesalahan saat impor bank statement. Anda dapat membuat bank feeds dengan cara sebagai berikut:

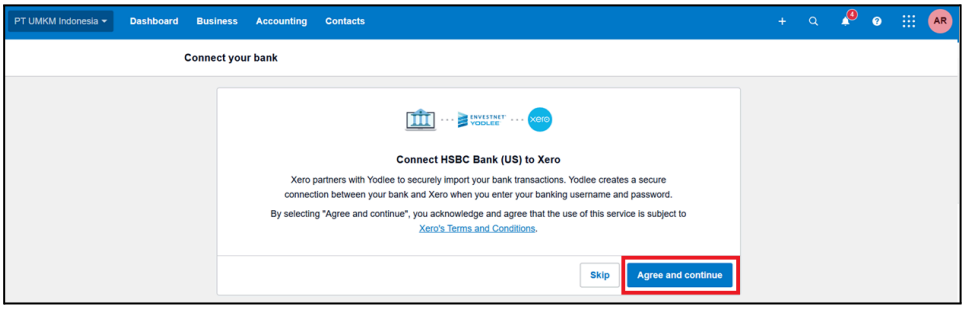
1. Buka menu **Accounting | Bank Accounts | Add Bank Account.**



2. Anda dapat mencari bank perusahaan anda atau bisa filter by country.



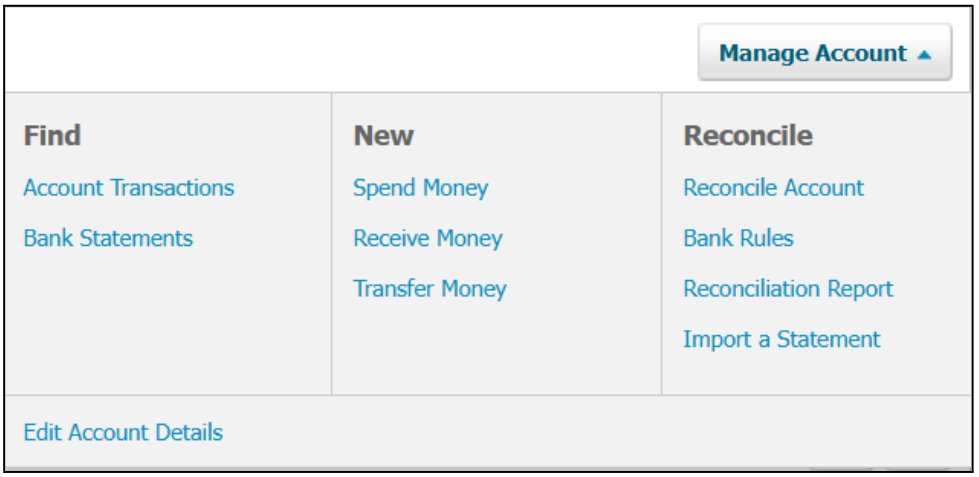
3. Jika sudah muncul bank yang Anda inginkan, dapat pilih **Agree and Continue.**



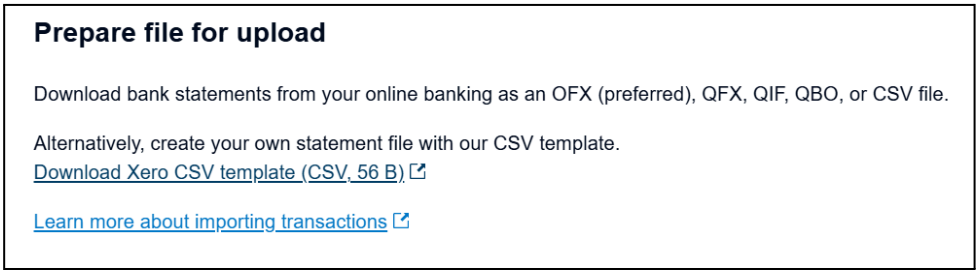
Mengimpor Rekening Koran

Anda dapat mengunggah bank statement secara manual apabila bank yang Anda gunakan tidak didukung oleh fitur Bank Feed milik Xero. Anda dapat melakukannya dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

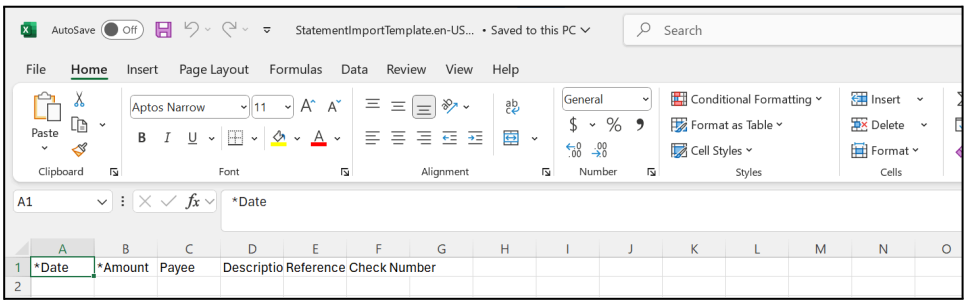
1. Unduh rekening koran dari internet banking Anda.
2. Unduh file template bank statement impor dari Xero dengan klik menu **Manage Account | Import a Statement** pada akun bank Anda.



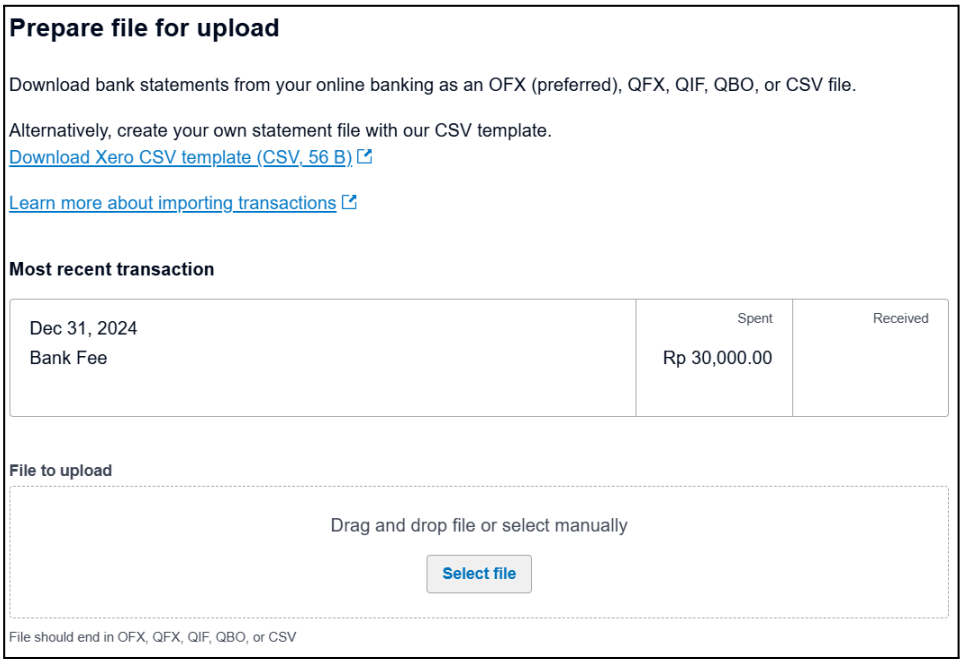
3. Klik **Download Xero CSV Template.**



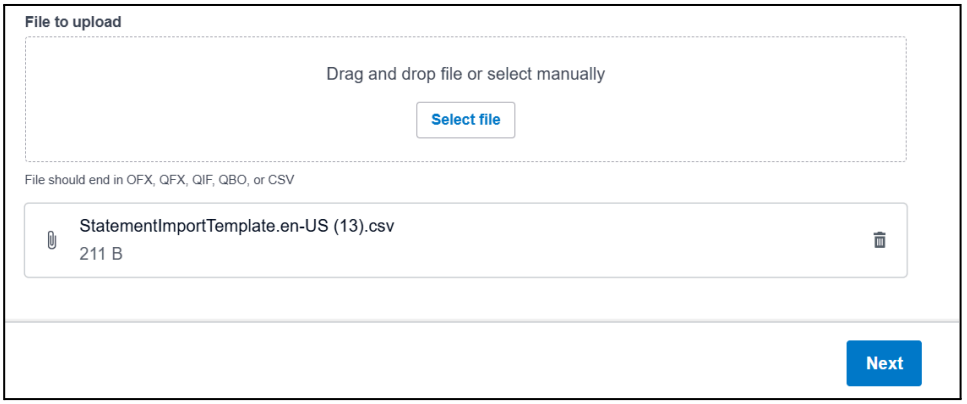
4. Masukkan data rekening koran Anda sesuai dengan format pada template yang telah Anda unduh. Simpan file tersebut dalam format CSV.



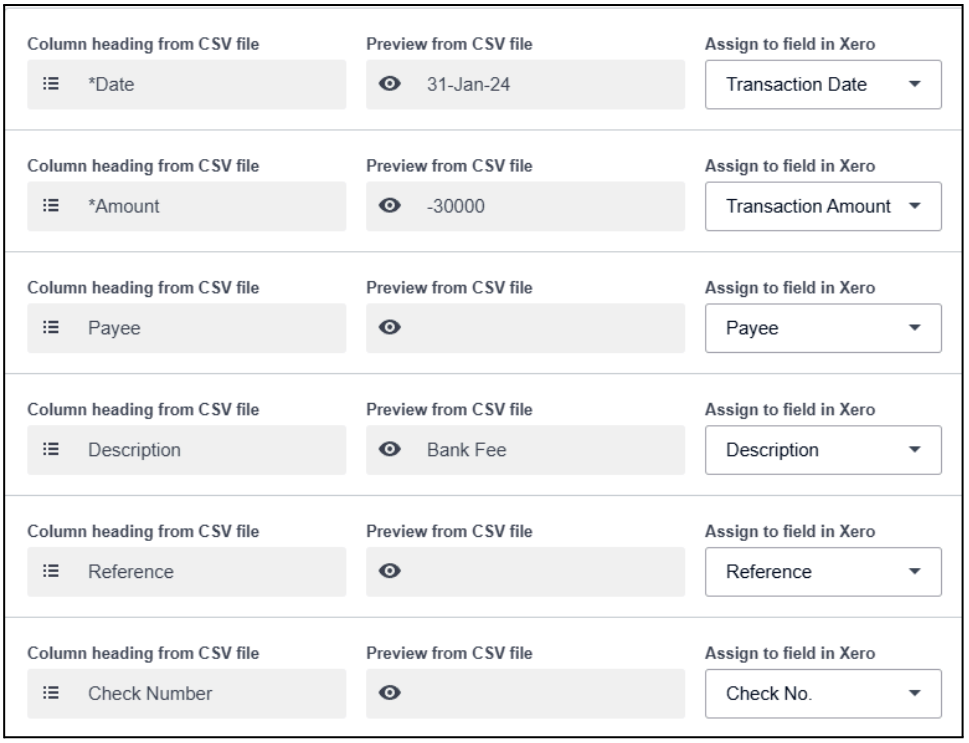
5. Klik **Select file** dan pilih file yang telah Anda buat pada file CSV.



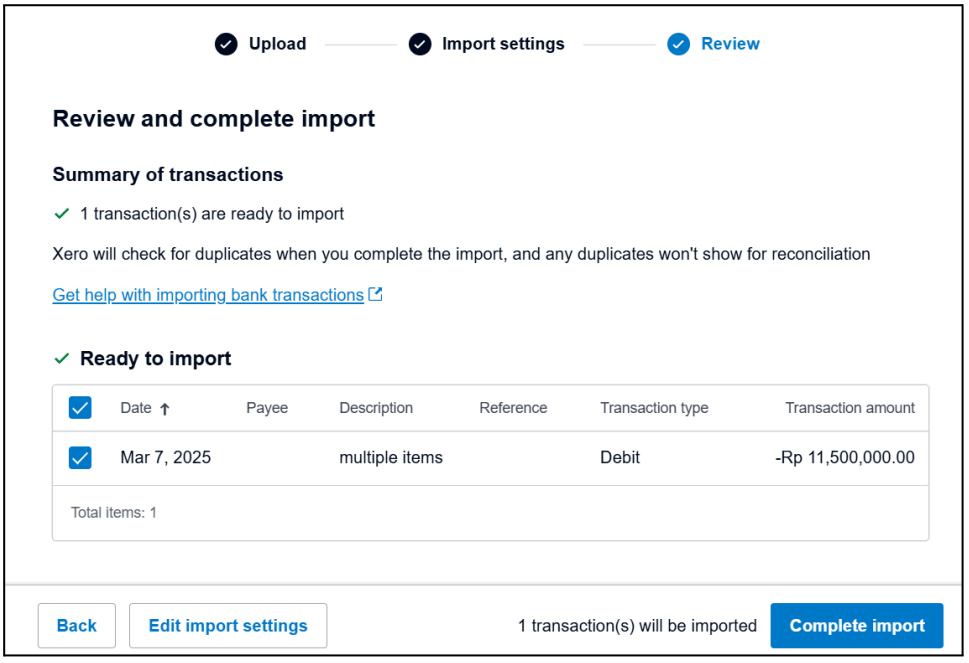
6. Klik **Next.**



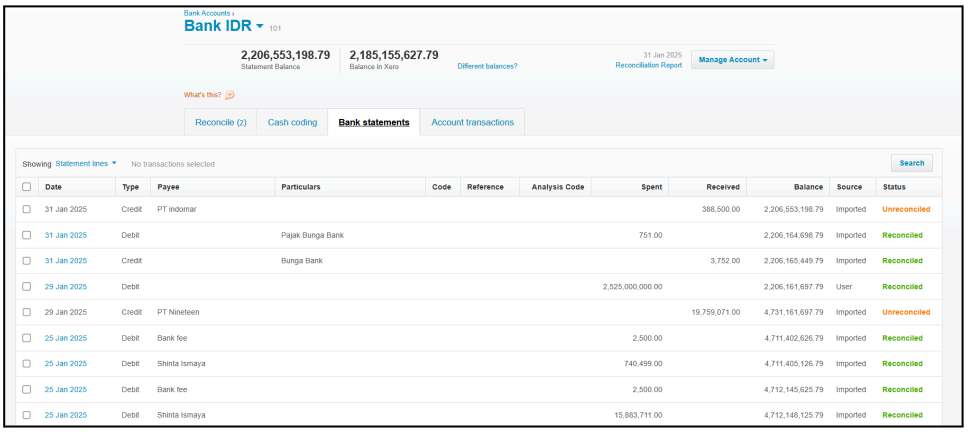
7. Saat Anda mengunggah bank statement untuk pertama kali, Anda perlu memetakan setiap informasi dari file yang Anda unggah ke kolom statement field Xero. Pengaturan Anda akan diterapkan saat Anda mengunggah di masa mendatang.Anda perlu memetakan setiap kolom yang ingin Anda impor datanya, semakin banyak kolom yang Anda set, semakin banyak informasi yang akan diunggah ke masing-masing statement line Anda. Klik **Next.**



8. Klik **Complete Import.**

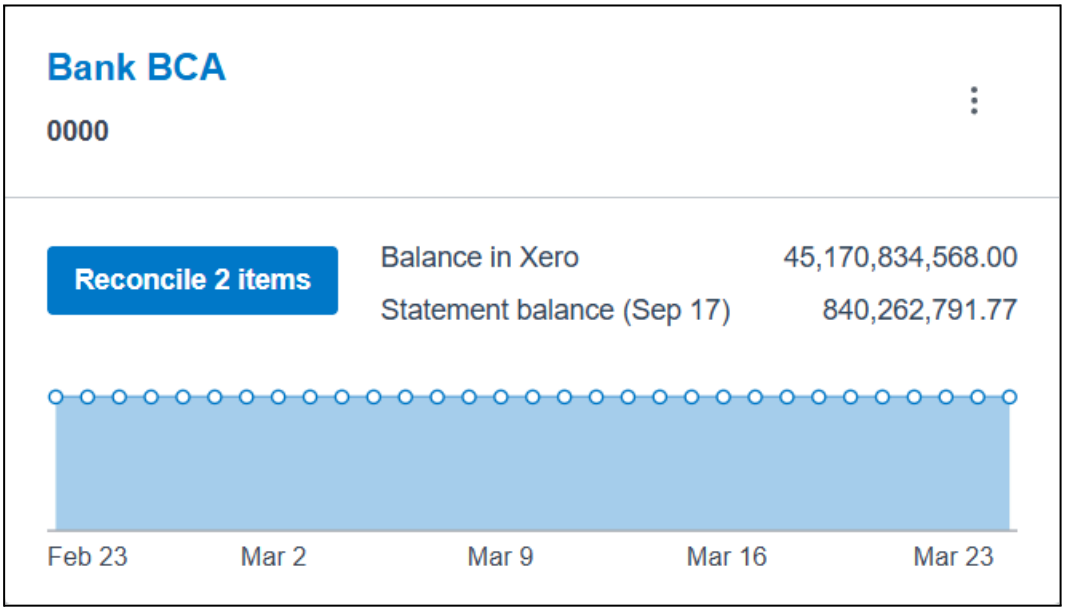


9. Berikut adalah tampilan Bank Statement setelah di impor ke dalam Xero.

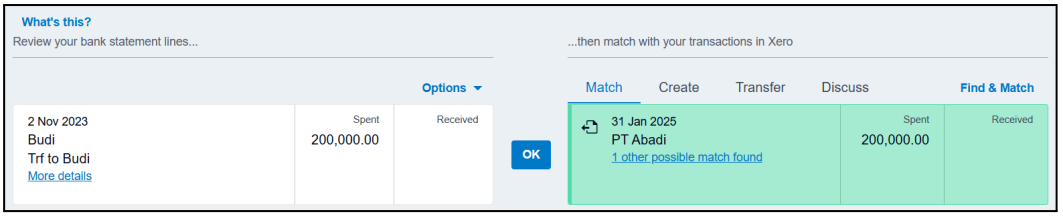


Rekonsiliasi Bank

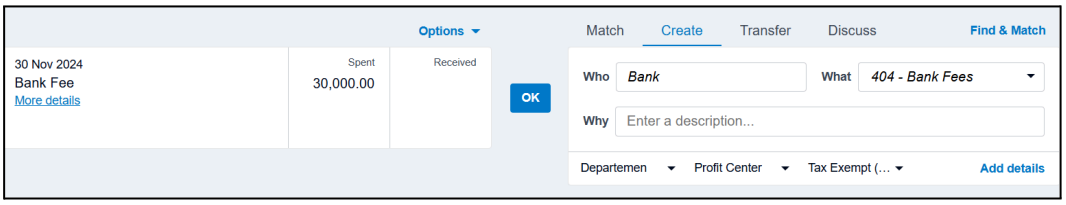
Fungsi rekonsiliasi bank adalah memastikan bahwa transaksi yang kita input sesuai dengan saldo yang tersedia di bank. Sebelum Anda melakukan rekonsiliasi bank, pastikan Anda telah memasukkan semua transaksi, seperti faktur, tagihan, nota retur, dan expense claims. Saat akun bank Anda belum di rekonsiliasi, Anda akan melihat tombol **Reconcile XXX Items** pada halaman Bank Accounts atau pada Dashboard.



Secara otomatis Xero akan mencocokkan bank statement yang telah kita unggah dengan transaksi yang telah kita buat di Xero, baik itu faktur, tagihan, atau expense claims. Hasilnya akan ditampilkan dengan highlight berwarna hijau.



Jika Xero tidak dapat mencocokkan transaksi Anda secara otomatis, Xero akan menerapkan bank rule yang telah Anda setup sebelumnya.

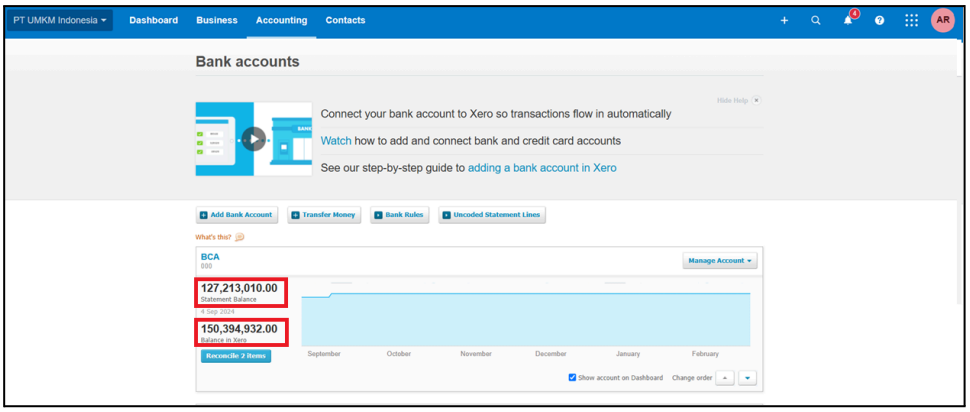


Aturan Pencocokan Cerdas

Pada Xero, terdapat beberapa menu yang ditampilkan saat Anda akan melakukan rekonsiliasi transaksi. Menu - menu tersebut sebagai berikut:

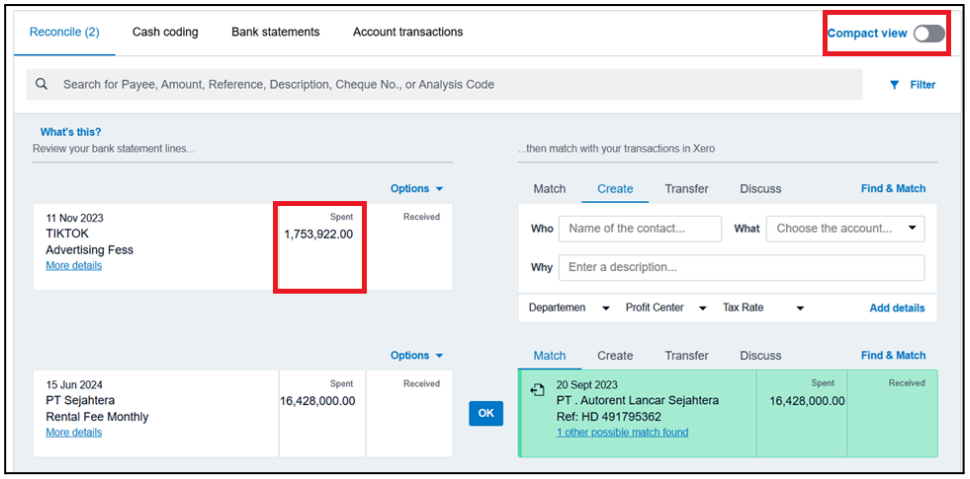
- **Bank Balances**

  Tampilan pada bank balances dapat Anda buka pada menu **Accounting | Bank Account** dan akan muncul tampilannya seperti pada gambar dibawah ini. Pada tampilan ini akan muncul tampilan Saldo Bank yang Anda impor ke Xero dan tampilan Saldo Xero dari total transaksi yang Anda buat di sistem Xero.



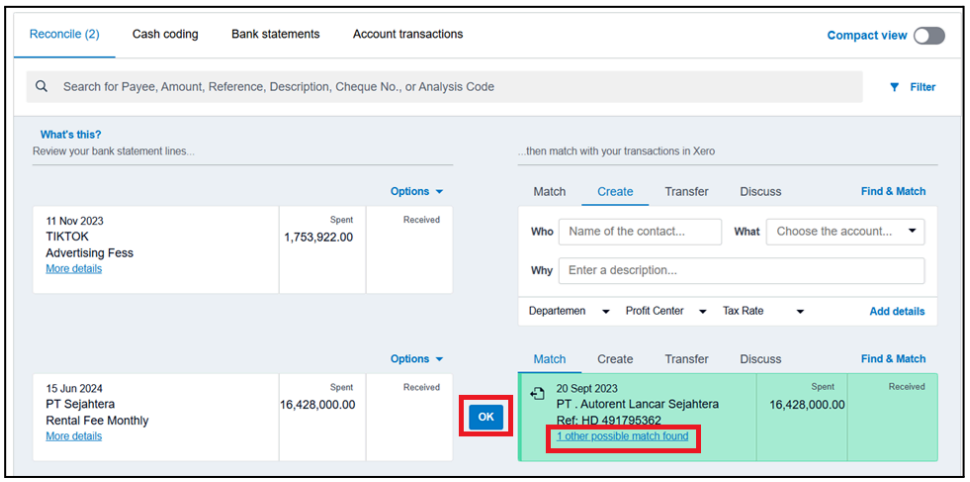
- **Statement Line**

  Statement line pada Xero menunjukkan line statement bank spent atau uang keluar dan received atau uang masuk. Kemudian, di pojok kanan atas terdapat compact view untuk memperkecil ukuran setiap transaksi di layar:

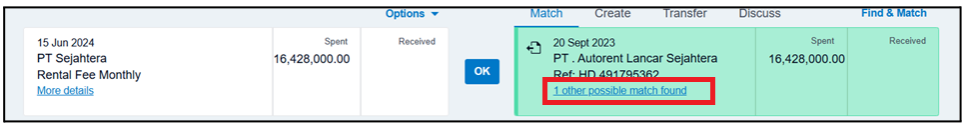


- **Suggestion**

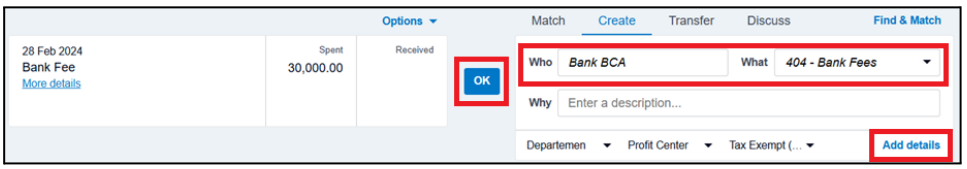
  Jika Anda menemukan **warna hijau** pada sisi transaksi Xero, itu merupakan suggestion Xero untuk mencocokan line bank statement melalui tanggal, nominal atau nama. Jika transaksinya sudah cocok, maka Anda dapat memilih **OK** untuk melakukan rekonsiliasi, namun jika bukan, Anda dapat pilih 1 other possible match found.



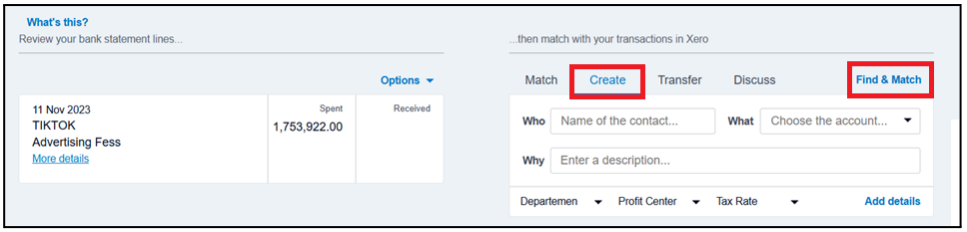
- **Multiple Matches**
  Apabila terdapat lebih dari satu kemungkinan kecocokan, Xero menyarankan kemungkinan yang paling besar untuk setiap baris pernyataan. Klik X kemungkinan kecocokan lainnya ditemukan untuk memilih transaksi yang tepat menggunakan cari & cocokkan.



- **Prediction**
  Selain adanya suggestion, Xero juga dapat memberikan prediksi transaksi tersebut berdasarkan rincian baris, kontak Anda, dan bagan akun. Prediksi dicetak miring untuk membedakannya dari saran. Hal ini dapat berguna jika Anda baru mengenal Xero dan belum melakukan rekonsiliasi banyak transaksi. Jika perlu, edit detail di kolom atau klik **Tambahkan detail**. Kemudian klik **OK**.



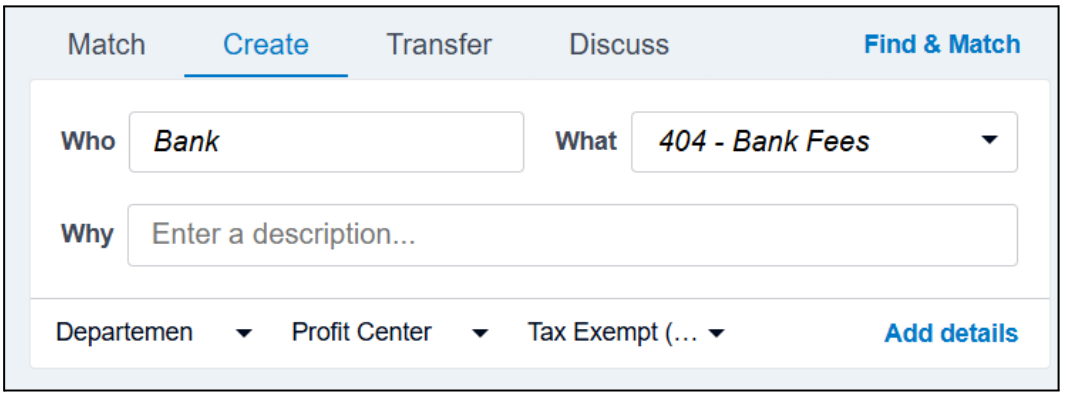
- **No Matches**
  Xero menampilkan tab (1) **Create** jika tidak dapat menemukan kecocokan persis untuk line bank statement. Anda juga dapat memasukkan detail untuk membuat transaksi baru langsung dari rekonsiliasi bank. Klik (2) Find and Match untuk mencari transaksi yang ada.



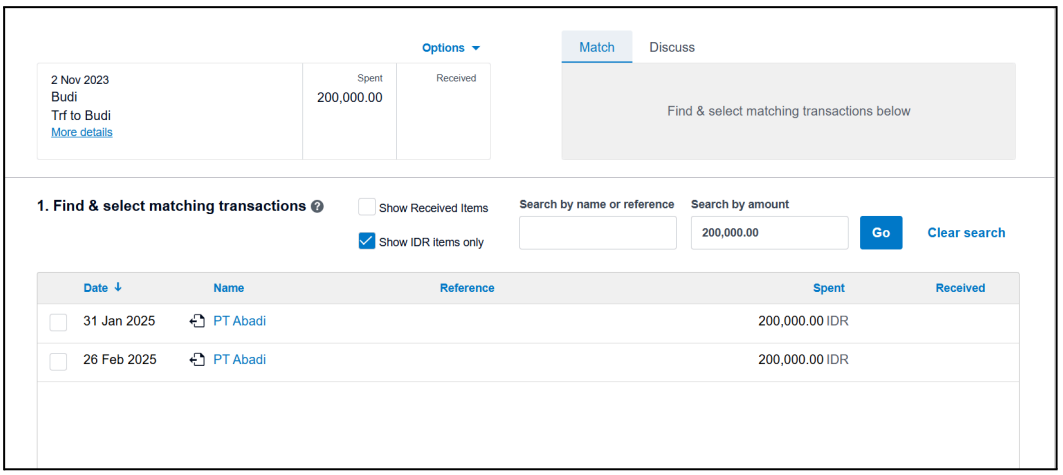
Temukan & Cocokan

Jika Xero tidak dapat mencocokkan transaksi secara otomatis, atau tidak ada bank rule yang dapat diterapkan, Anda dapat menggunakan menu **Create** untuk memasukkan transaksi baru atau menggunakan menu **Find & Match** untuk memilih faktur atau tagihan yang telah Anda buat di Xero. Nilai transaksi yang Anda buat atau tagihan dan faktur yang Anda pilih dengan Find & Match harus sesuai dengan bank statement yang telah Anda unggah.

Pada halaman bank reconciliation, klik **Find & Match** pada statement line yang akan Anda rekonsiliasi.



Anda dapat mencari transaksi berdasarkan nama pemasok, reference, atau berdasarkan nilai transaksi. Setelah Anda menemukan transaksi yang Anda cari, beri ceklis pada kotak di sebelahnya dan klik Reconcile.

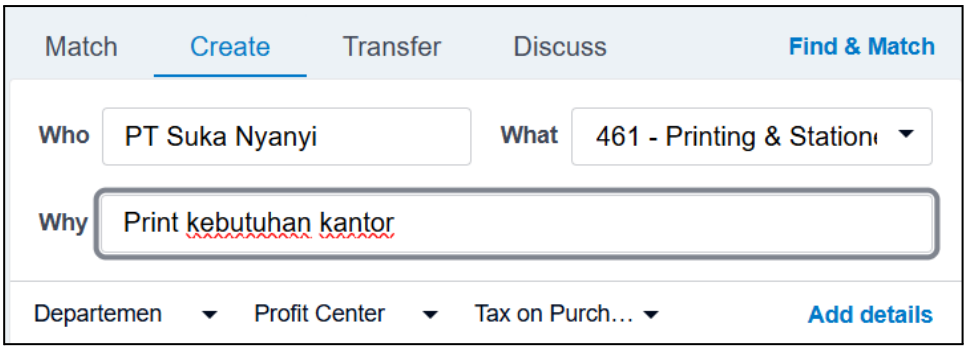


Pengeluaran Uang dan Penerimaan Uang

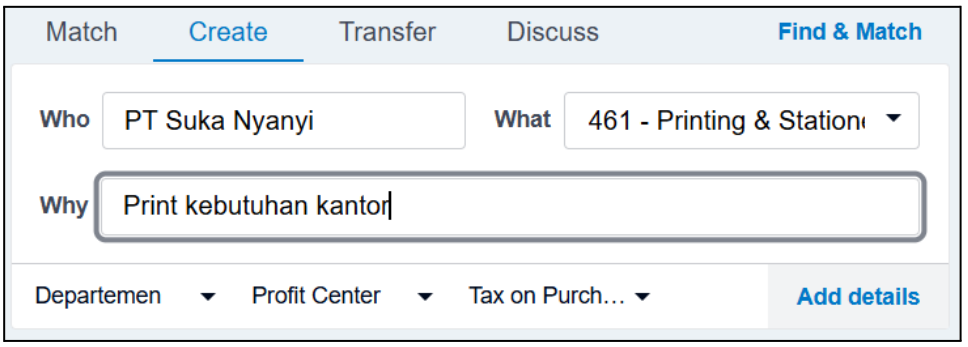
Anda dapat membuat transaksi baru dari halaman bank reconciliation untuk transaksi yang sebelumnya belum Anda masukkan di Xero dengan menu Spend Money atau Receive Money. Anda dapat melakukannya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

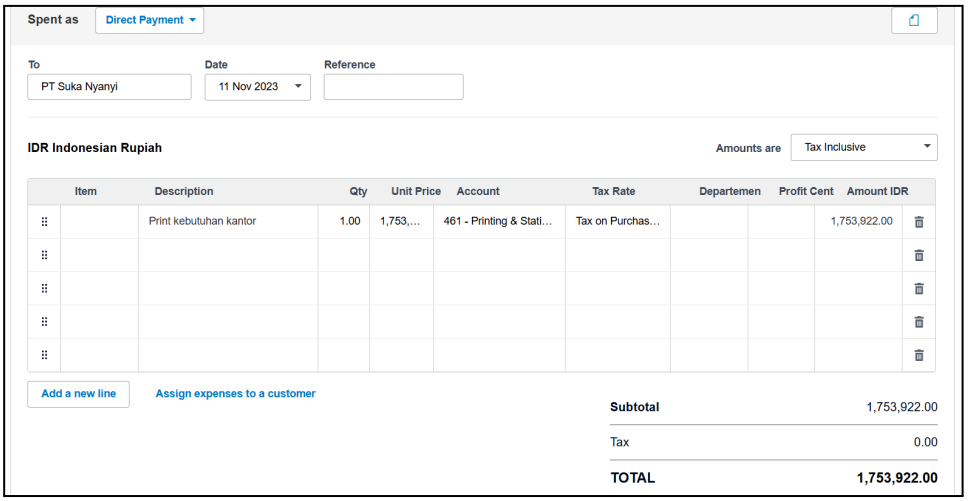
1. Pada halaman bank reconciliation, klik tombol Create pada statement line yang ingin Anda rekonsiliasi.

2. Tambahkan informasi berupa:
    - **Who** - Kontak pemasok/pelanggan.
    - **What** - Akun dari daftar akun.
    - **Why** - Deskripsi transaksi.

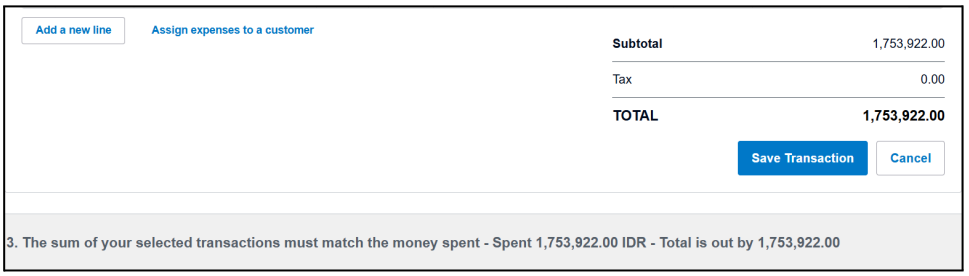


3. Apabila Anda ingin menambahkan detail tambahan, misalnya Anda ingin membagi transaksi tersebut untuk dibukukan ke 2 account, Anda dapat klik tombol **Add details**.



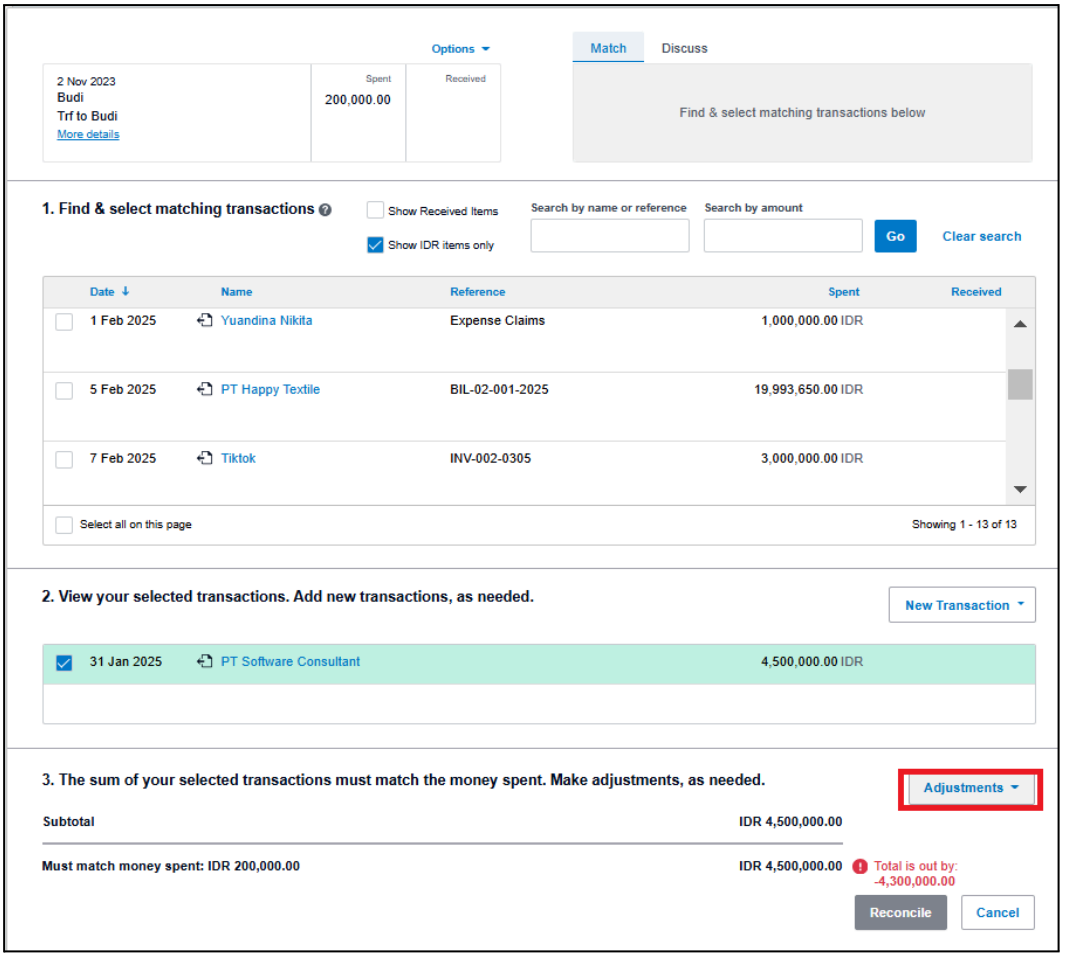


4. Klik **Save Transaction** untuk membuat transaksi dan melakukan rekonsiliasi.



Membuat Penyesuaian Rekonsiliasi

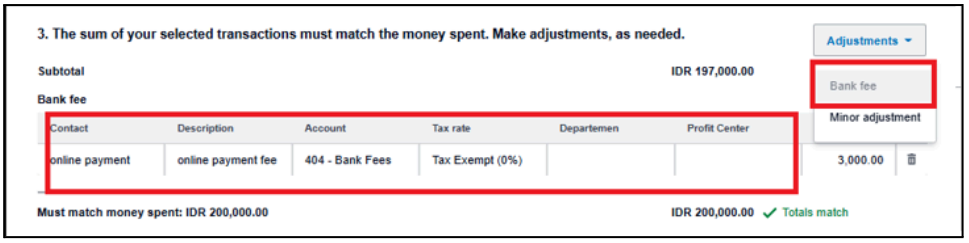
Jika line bank statement tidak sepenuhnya cocok dengan transaksi di Xero.Klik **Adjustments** di layar **Find & Match** untuk memilih penyesuaian yang Anda inginkan.



Anda dapat membuat adjustment reconciliation sebagai berikut:

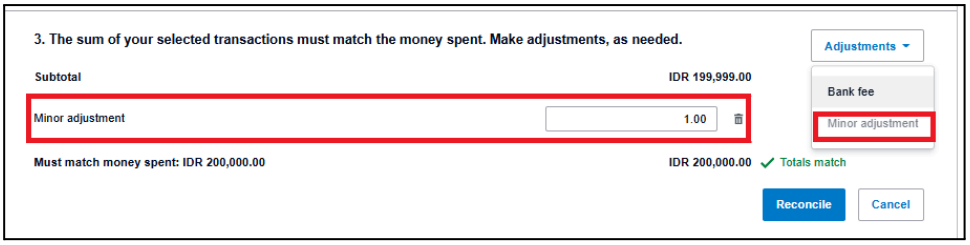
- **Bank Fees**

  Pilih **Bank Feed** untuk menyesuaikan selisih biaya. Misalnya, jika penyedia layanan pembayaran mengenakan biaya transaksi yang tidak dibayar pelanggan. Masukkan akun, jumlah, dan detail lainnya. Klik **Reconcile** jika sudah cocok.



- **Minor Adjustments**

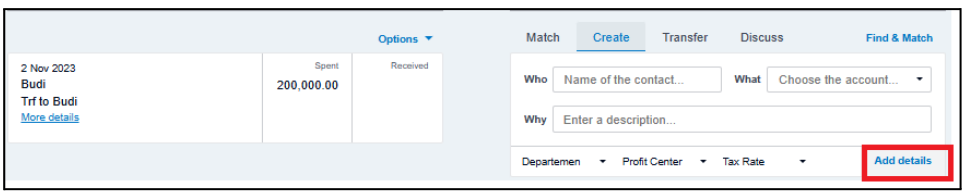
  Pilih **Minor Adjustments** untuk menghapus kesalahan pembulatan dan selisih kecil lainnya. Masukkan jumlah penyesuaian dan klik **Reconcile** jika sudah cocok. Xero mengkodekan jumlah tersebut ke akun sistem pembulatan di bagan akun.



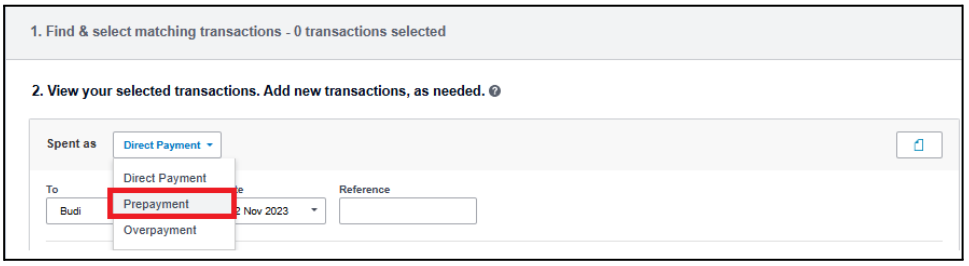
Mengelola Pembayaran di Muka

Catat pembayaran dimuka atau deposit untuk faktur atau tagihan yang belum dibuat. Jika berkaitan dengan pembayaran yang diterima, Xero menetapkan nomor faktur. Untuk mengelola pembayaran dimuka di Xero, aplikasikan retur ke faktur atau tagihan jika untuk kontak yang sama, atau melakukan pengembalian. Berikut adalah cara untuk membuat pembayaran dimuka:

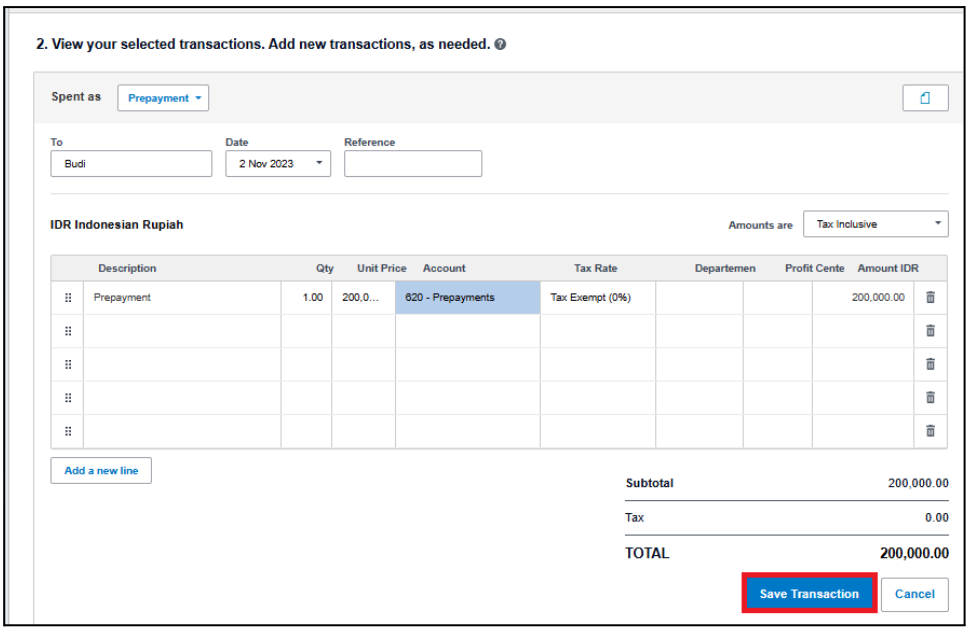
1. Di layar rekonsiliasi, klik **Create** dan **Add Details** untuk baris laporan bank yang ingin Anda buat pembayaran di muka.



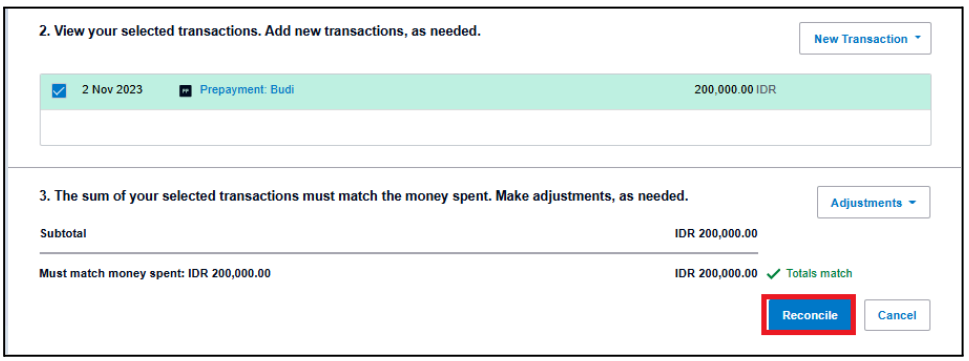
2. Jika membuat pembayaran di muka untuk faktur pilih **Prepayment** dari **Received as**. Jika membuat pembayaran di muka untuk tagihan, pilih **Spent as**.



3. Anda bisa menginput deskripsi, akun dan tarif pajak untuk menyelesaikan transaksi. Klik **Save Transaction**.



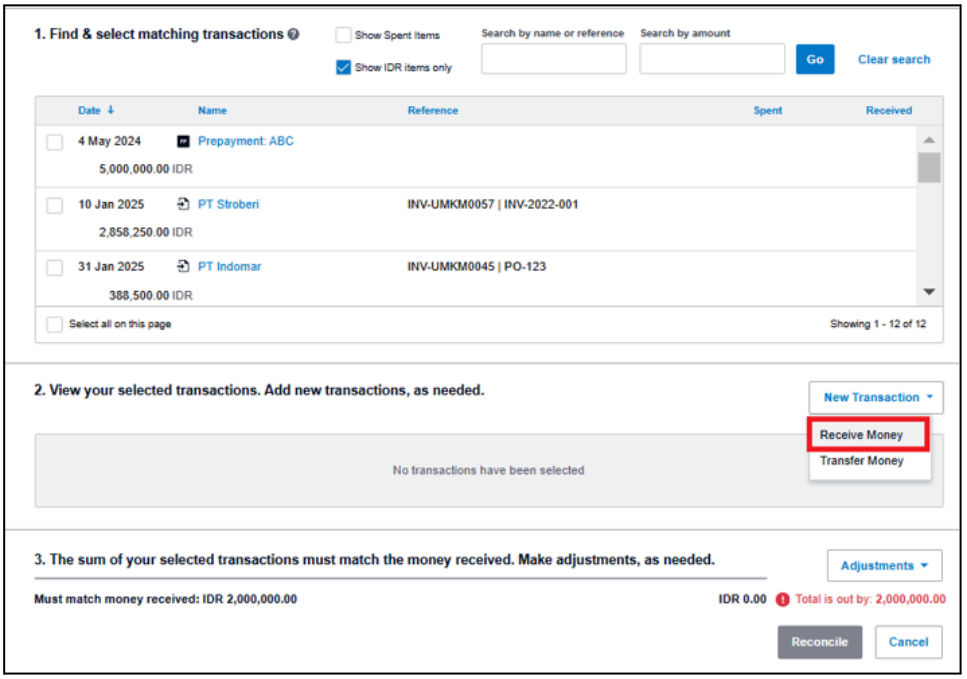
4. Klik **Reconcile** untuk mencocokkan line bank statement dengan pembayaran di muka.



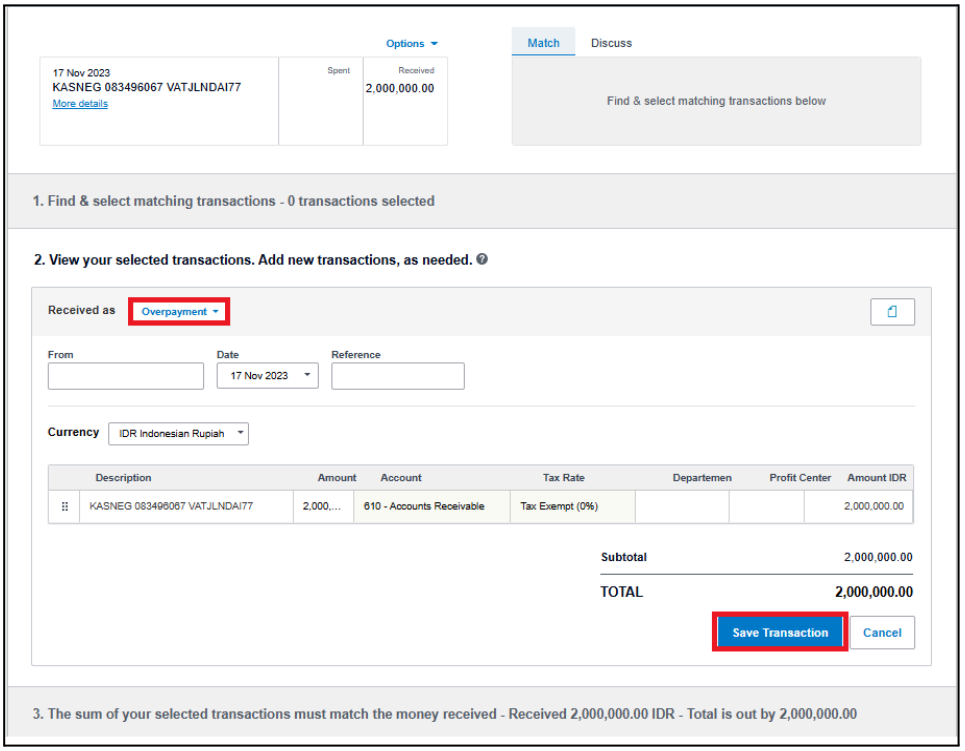
Mengelola Kelebihan Pembayaran

Jika seseorang membayar terlalu banyak untuk faktur atau tagihan atau mereka membayarnya dua kali, itu disebut kelebihan pembayaran. Untuk mengelola ini di Xero, terapkan apply credit to faktur atau tagihan jika untuk kontak yang sama, atau melakukan pengembalian. Berikut adalah cara untuk membuat kelebihan pembayaran:

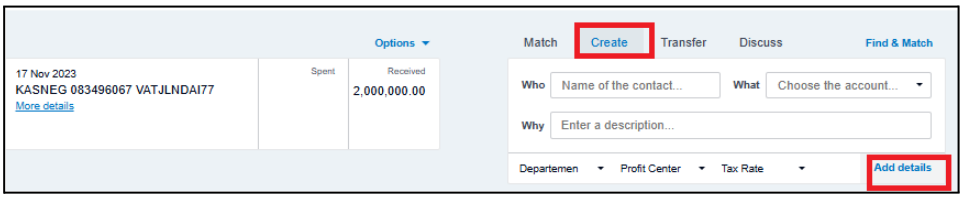
1. Untuk faktur atau tagihan yang dibayar lebih, klik **Find & Match** dan pilih transaksi. Jika membuat pembayaran lebih untuk faktur klik **New Transaction** dan pilih **Receive Money**. Jika membuat pembayaran lebih untuk tagihan, pilih **Spend Money**.



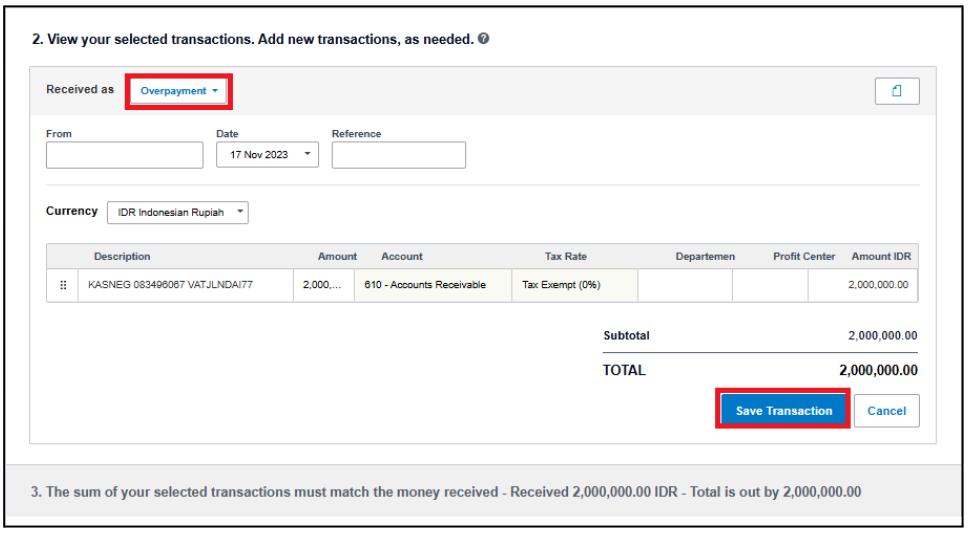
2. Pilih **Overpayment** dari **Received as** - jika membuat pembayaran lebih untuk faktur atau **Spent as** jika Anda membuat pembayaran lebih untuk tagihan. Xero memasukkan detail dari baris laporan, lalu mengunci akun dan tarif pajak. Edit detail jika perlu. Klik **Save Transaction**.



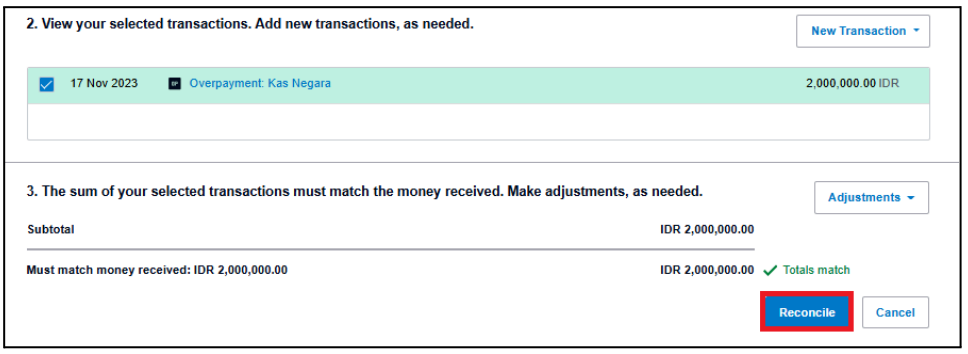
3. Untuk baris laporan tanpa transaksi yang ada, klik **Create** dan **Add Details** untuk pembayaran lebih. Anda juga dapat melakukan ini untuk pembayaran duplikat yang masuk sebagai baris laporan bank terpisah.



4. Pilih **Overpayment** dari **Received as** atau **Spent as**. Xero mencatat informasi pembayaran lebih. Klik **Save Transaction**.



5. Xero membuat transaksi sebagai kombinasi faktur atau tagihan dan transaksi pembayaran lebih, atau transaksi pembayaran lebih. Klik **Reconcile**.



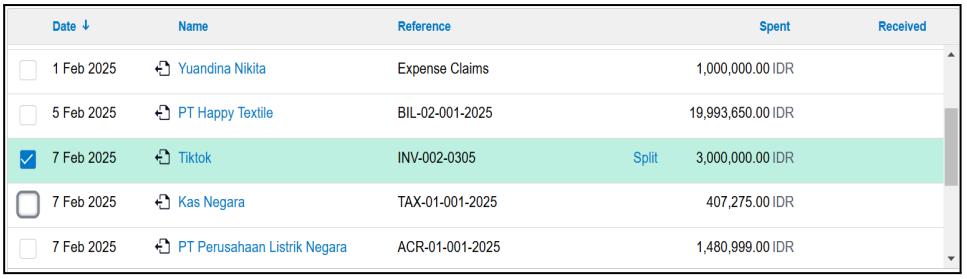
Pembayaran Sebagian

Anda dapat menggunakan fitur Split Payments untuk melakukan rekonsiliasi pembayaran yang dilakukan secara partial. Anda dapat melakukannya dengan langkah-langkah berikut:

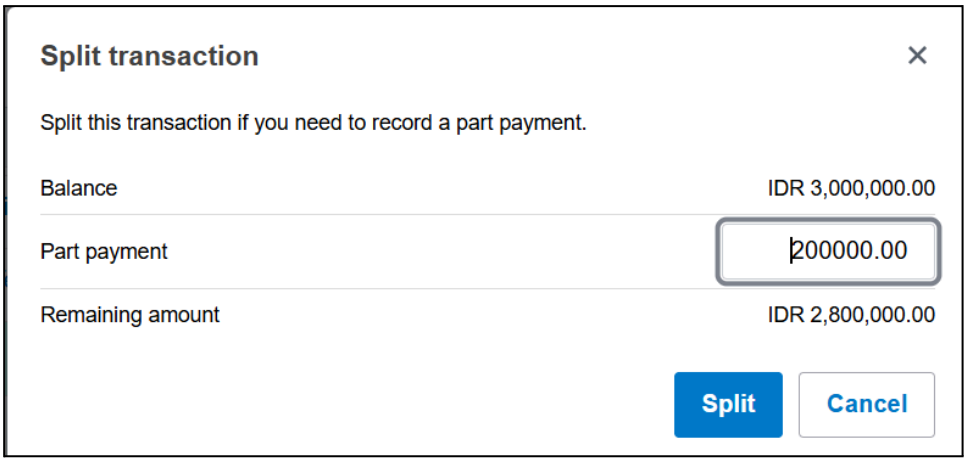
1. Pada halaman **Bank Reconciliation**, klik **Find & Match** pada statement line yang akan Anda rekonsiliasi.

2. Cari dan pilih transaksi yang akan Anda rekonsiliasi, baik itu faktur, tagihan, atau expense claim.

3. Klik tombol **Split** yang terdapat pada di sebelah nilai transaksi.



4. Klik **Split**, lalu **Reconcile**.



Aturan Bank

Salah satu kemudahan yang ditawarkan Xero yaitu dengan adanya bank rules yang mempermudah dan menghemat waktu dalam melakukan rekonsiliasi pembayaran dan penerimaan tunai. Anda dapat membuat bank rule dengan tipe yang berbeda, yaitu:

- **Spend Money Rules**

  Spend money rules mempermudah anda jika ada pengeluaran dari bank dengan nominal yang selalu sama setiap transaksi, misalnya bank fees, atau cicilan ke bank atau biaya-biaya dengan nominal yang selalu sama setiap bulannya.

- **Receive Money Rules**

  Receive money rules memiliki konsep yang sama dengan spend money rules, hanya saja, receive money rules digunakan apabila Anda memiliki penerimaan yang nominalnya selalu sama setiap bulannya, misalnya pendapatan bunga, atau penjualan yang continue, atau penerimaan lain yang nominalnya selalu sama setiap bulannya.

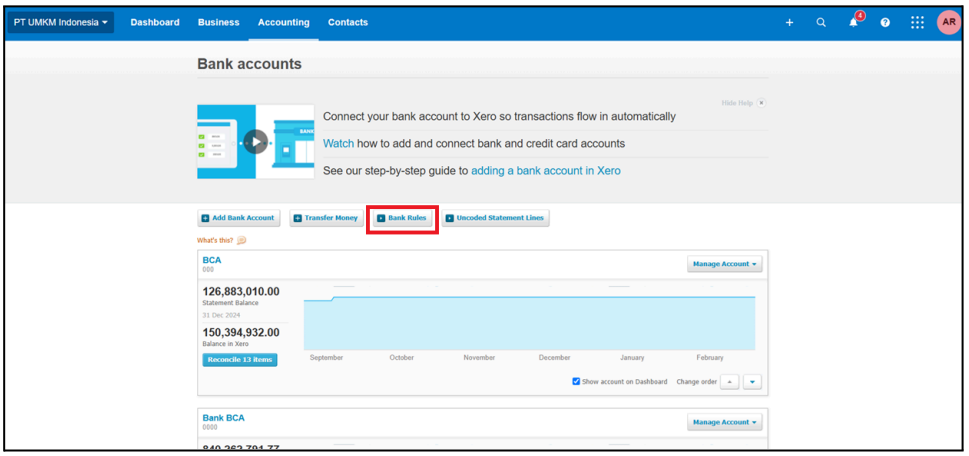
- **Transfer Rules**

  Transfer rules dapat melakukan rekonsiliasi perpindahan dana antar rekening bank di Xero dengan cepat. Misalnya pembayaran kartu kredit bulanan yang dilakukan dari rekening bank bisnis.

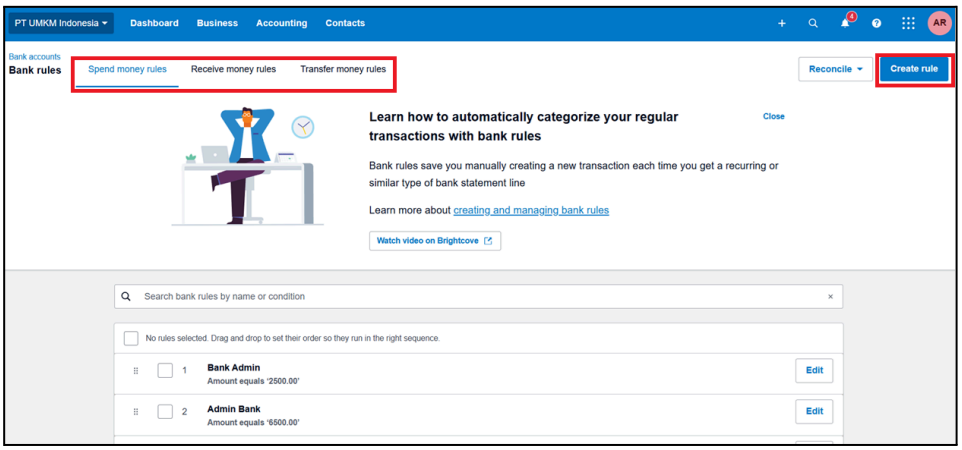
Membuat dan Menerapkan Aturan Bank

Bank Rules dapat menghemat waktu Anda dalam melakukan rekonsiliasi bank di Xero. Bank rules akan secara otomatis membuat transaksi ketika informasi yang terdapat pada statement line yang Anda unggah memenuhi kriteria yang telah Anda tetapkan. Anda dapat menentukan kriteria tersebut berdasarkan nilai transaksi, deskripsi, atau nama kontak. Anda dapat membuat bank rules dengan langkah-langkah sebagai berikut:

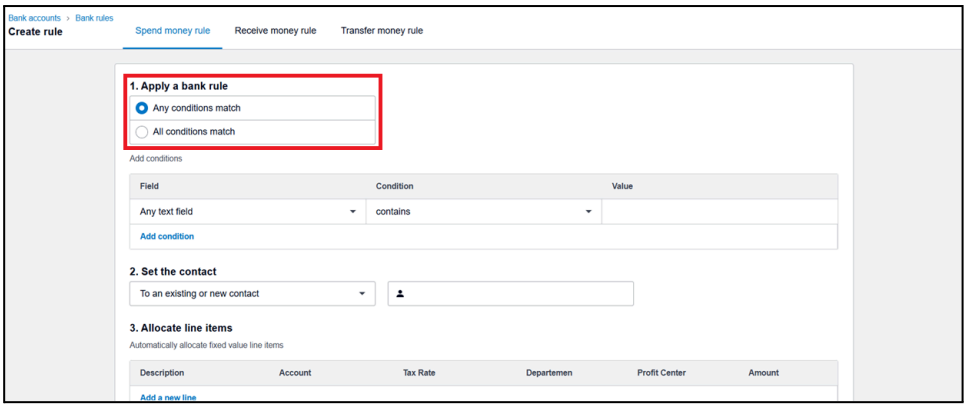
1. Buka menu **Accounting | Bank Accounts | Bank Rules**



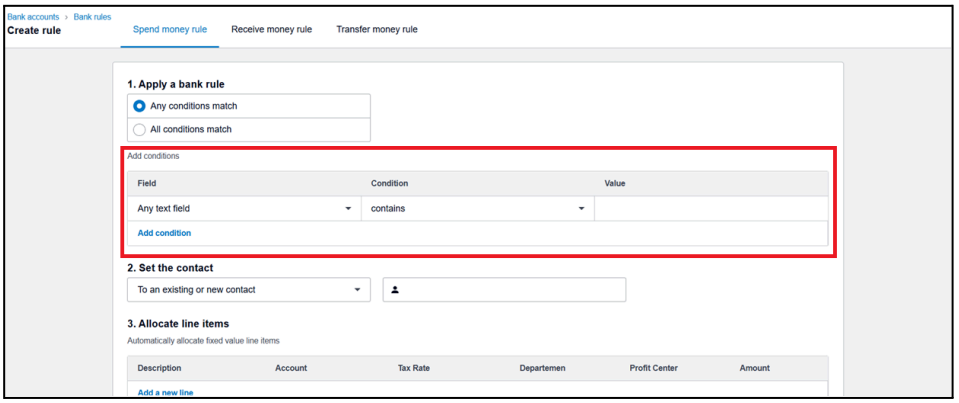
2. Pada halaman Bank Rules, klik **Create Rule** lalu pilih antara Spend Money Rule, Receive Money Rule, dan Transfer Rule.



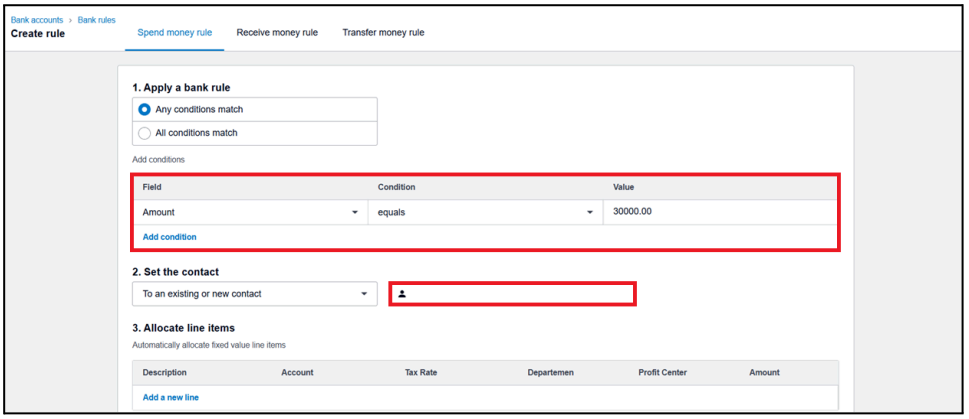
3. Pilih apakah anda akan apply bank rule jika salah satu kondisi nya saja yang cocok (pilih **any conditions match)** atau pilih **all conditions match** jika yang anda inginkan diaplikasikan jika semua bidang memenuhi persyaratan.



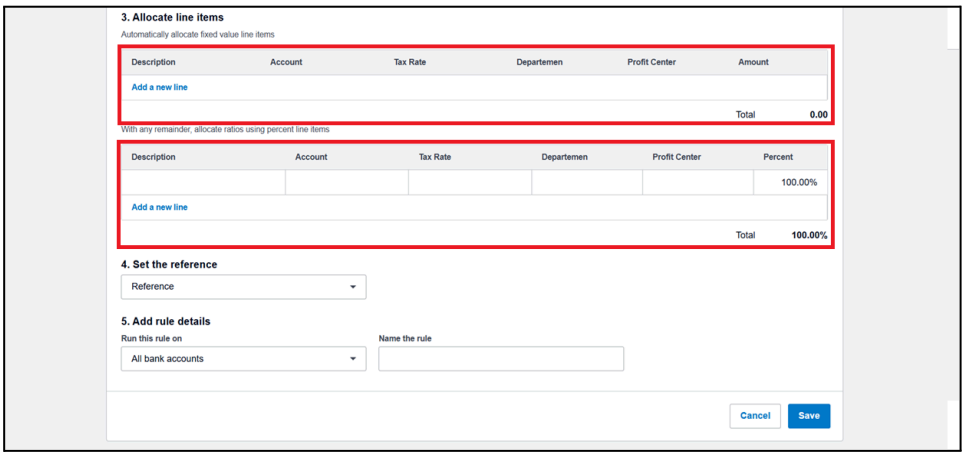
4. Anda juga bisa memilih kondisi yang sesuai untuk membuat bank rules, bisa dengan nama payee, deskripsi, nominal, referensi dsb. Anda juga dapat mengisi condition dan value.



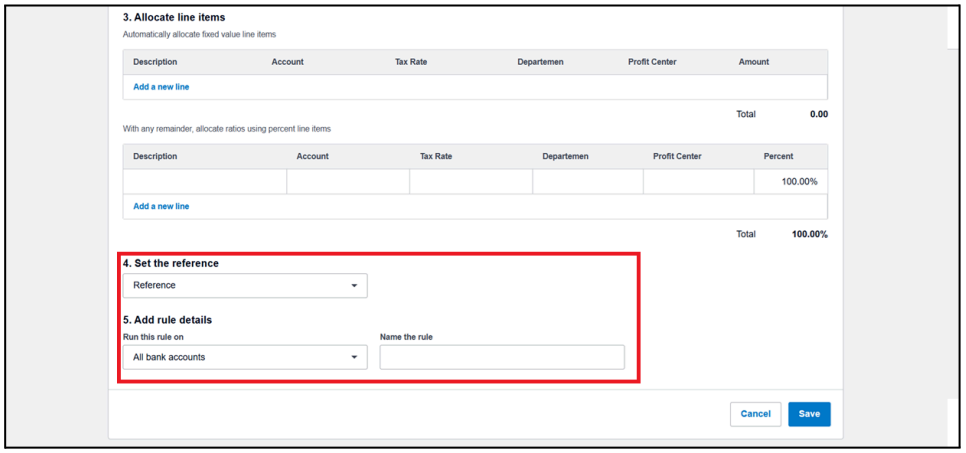
5. Anda dapat mengatur kontak apakah akan membuat baru, mengikut bank atau menambahkan sendiri.



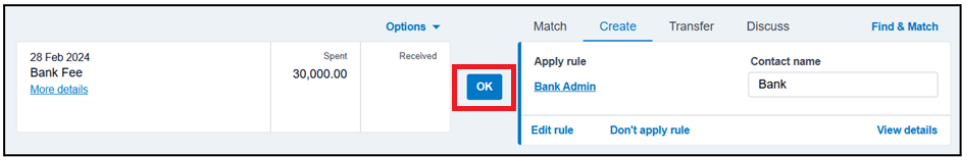
6. Kemudian Anda juga bisa mengisi allocate line items nya, untuk Deskripsi dapat diisikan keterangan dari transaksi, kemudian pilih akun dan tarif pajaknya, serta tidak lupa diisikan amount nya.



7. Anda dapat set untuk reference nya juga dan add rules details untuk memilih apakah rules ini diterapkan di satu bank saja atau semua bank.



8. Jika sudah di save, maka ketika Anda akan reconcile, akan muncul tampilan seperti pada layar, jika memang sesuai, Anda bisa pilih **OK.**



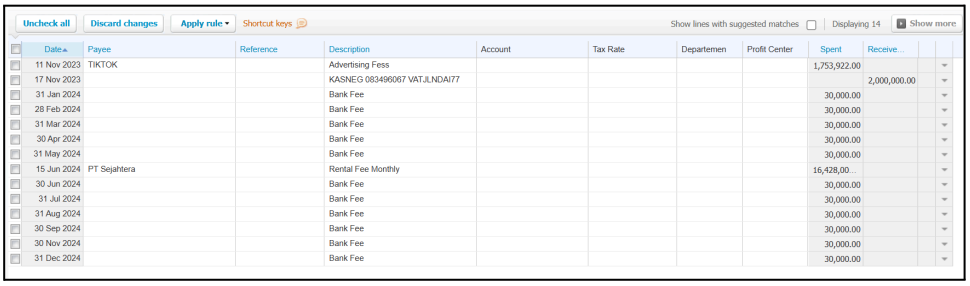
Pengkodean Kas

Pengkodean Kas adalah cara yang efektif dan efisien untuk melakukan rekonsiliasi bank. Anda dapat melakukan rekonsiliasi dengan jumlah besar, menerapkan bank rule, dan split transaksi. Fitur Pengkodean Kas ini sangat berguna untuk melakukan rekonsiliasi pada transaksi-transaksi yang sering terjadi dan memiliki detail yang sama, dan fitur ini hanya tersedia untuk pengguna dengan akses Advisor dan Standard + Cash Coding. Perlu diperhatikan bahwa Anda tidak disarankan untuk menggunakan Pengkodean Kas untuk melakukan rekonsiliasi terhadap transaksi-transaksi yang sudah ada di Xero, seperti faktur, tagihan, nota retur, dan expense claims. Berikut adalah langkah-langkah nya:

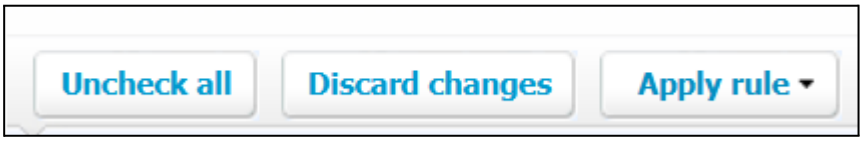
1. Untuk mengakses menu Cash Coding, Anda dapat membuka menu **Accounting | Bank Accounts**, pilih akun bank dan pada halaman akun bank tersebut pilih tab **Cash Coding**.



2. Anda dapat mempermudah proses rekonsiliasi Anda dengan mengurutkan data pada cash coding berdasarkan **Payee**. Kemudian beri ceklis pada transaksi-transaksi yang ingin Anda rekonsiliasi secara bersamaan, masukkan detail pada salah satu transaksi maka transaksi lain akan terisi secara otomatis. Pastikan detail transaksi telah benar kemudian klik **Save & Reconcile Selected.**



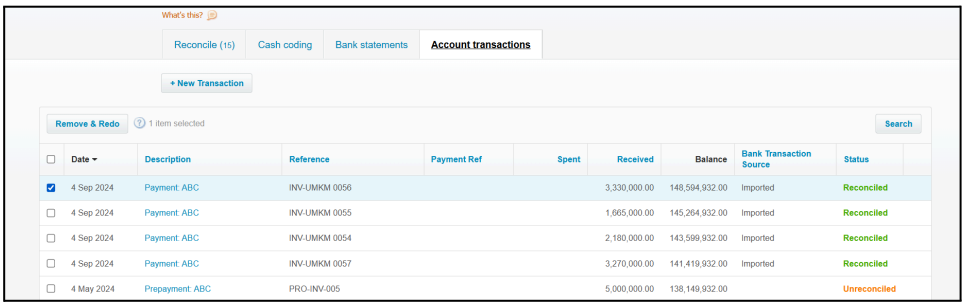
3. Selain dapat melakukan rekonsiliasi dengan jumlah besar secara bersamaan, Anda juga dapat menerapkan bank rule dengan klik pada tombol Apply Rule, kemudian pilih bank rule yang telah Anda siapkan sebelumnya.



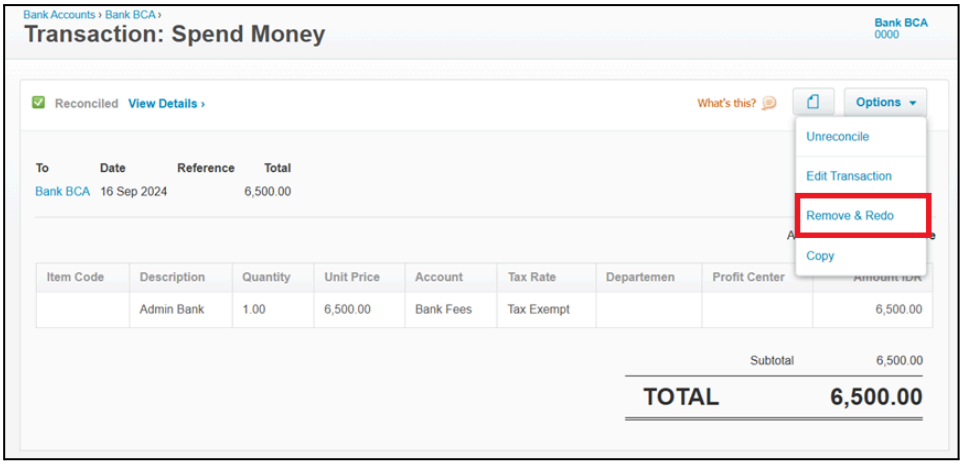
Hapus dan Ulangi

Hapus and ulangi digunakan untuk melakukan unreconcile saat terjadi kesalahan pada saat melakukan rekonsiliasi, fitur ini tidak akan menghapus transaksi yang telah Anda buat ataupun bank statement line yang telah Anda unggah, tapi hanya akan menghilangkan koneksi antara transaksi dan bank statement line tersebut. Berikut adalah langkah-langkah untuk hapus dan ulangi:

1. Untuk melakukan unreconcile Anda dapat mengakses menu **Accounting | Bank Accounts** lalu pilih bank yang ingin Anda unreconcile transaksinya. Klik tab **Account transactions** lalu pilih transaksi yang ingin Anda unreconcile.

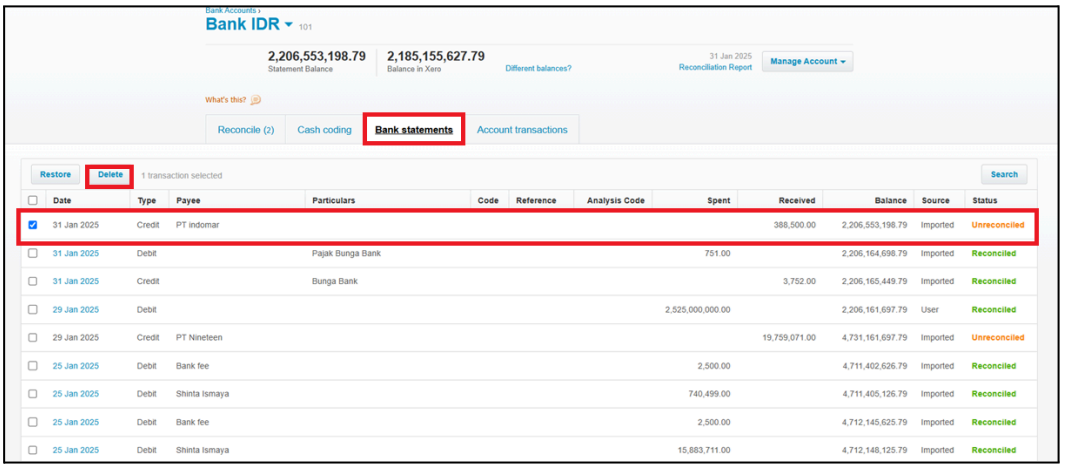


2. Pada halaman Transaction, klik **Options** lalu pilih **Remove and Redo**.



Menghapus baris statement

Untuk menghapus line di bank statement anda bisa mengakses ke tab **Bank Statements** lalu pilih statement yang akan dihapus, lalu pilih delete.



4 Sales Module

Modul Sales di Xero membantu bisnis dalam mengelola dan mencatat semua transaksi pendapatan, termasuk pembuatan faktur, pencatatan pembayaran, serta pelacakan piutang usaha (accounts receivable). Dengan menggunakan fitur ini, bisnis dapat memastikan arus kas tetap sehat, pembayaran dari pelanggan lebih tertata, dan laporan keuangan lebih akurat.

Dengan modul ini, Anda dapat:

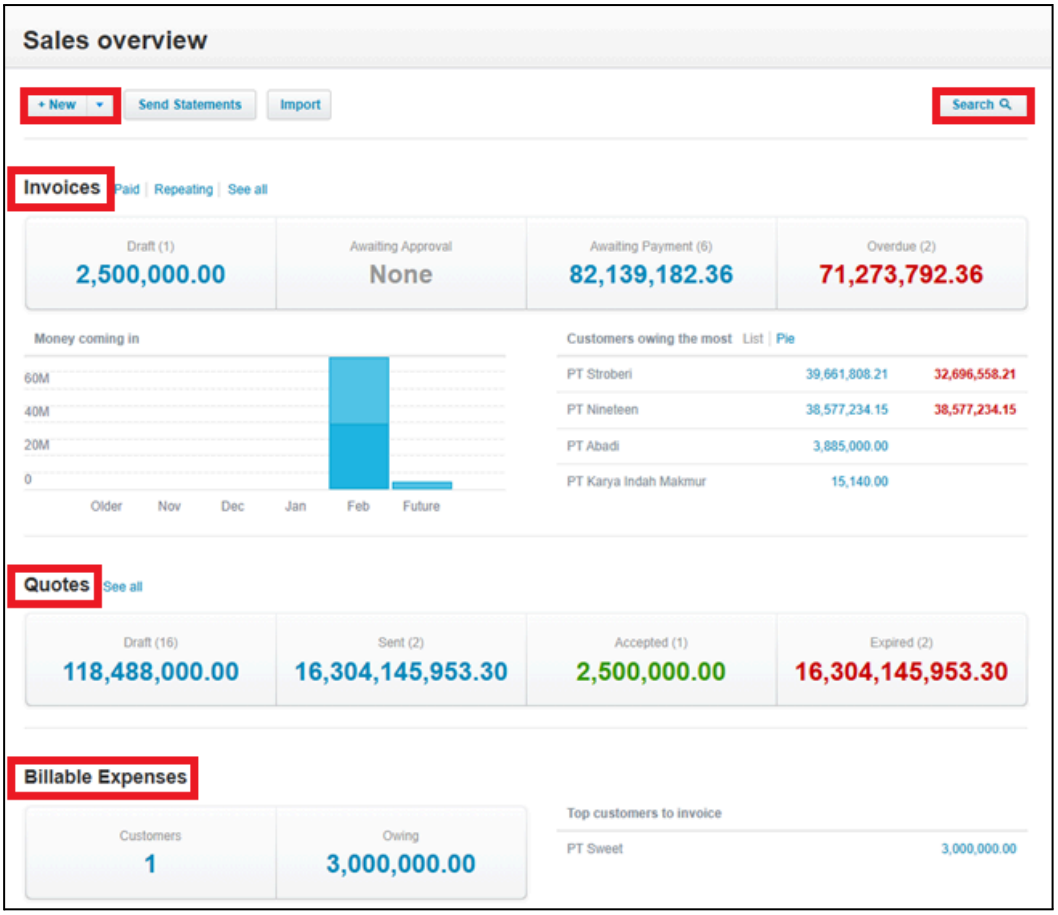
- Mengelola penawaran harga dan estimasi harga sebelum membuat faktur final.
- Membuat dan mengirim faktur secara digital untuk mempercepat pembayaran.
- Melacak piutang usaha (AR) dengan laporan penjualan yang real-time.

Pada bagian ini, kita akan membahas fitur utama dari modul Sales di Xero, cara menggunakannya, serta bagaimana mengelola pembayaran pelanggan dengan lebih efektif.

Menggunakan Dashboard Penjualan

Sales Overview merangkum status faktur, penawaran harga, dan billable expense. Ini menunjukkan kepada Anda uang yang jatuh tempo di setiap bulan dan siapa yang paling banyak berhutang kepada bisnis. Anda juga dapat membuat penawaran harga, faktur, dan statements atau mencari transaksi tertentu.

Silahkan buka Tab **Business | Sales Overview.**



Berikut adalah fitur yang tersedia di dashboard penjualan:

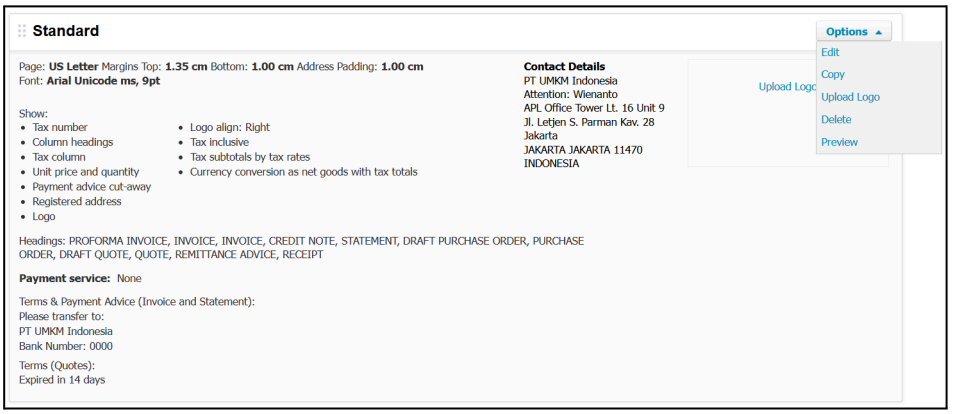
- **New**: Buat faktur baru, penawaran harga, faktur berulang, atau nota retur. Anda juga dapat membuat faktur untuk setiap grup kontak yang telah Anda siapkan.
- **Search**: Cari nama pelanggan, nomor faktur atau penawaran harga, jumlah transaksi, atau referensi. Anda dapat mempersempit pencarian ke jangka waktu berdasarkan tanggal jatuh tempo atau tanggal transaksi.
- **Invoice**: Melihat jumlah total untuk faktur di setiap tahap. Gunakan grafik untuk melihat uang masuk, dan klik bagian untuk melihat siapa yang berhutang. Xero memperkirakan uang masuk untuk setiap bulan berdasarkan tanggal jatuh tempo atau tanggal yang diharapkan dari faktur yang disetujui. Xero mencantumkan nama-nama pelanggan yang paling banyak berutang di samping jumlah hutangnya. Jumlah yang ditampilkan dengan warna merah sudah lewat jatuh tempo.

- **Quotes**: Melihat jumlah total penawaran harga yang masih draf, terkirim, diterima, dan kedaluwarsa.
- **Billable Expense:** Tabel pengeluaran yang dapat ditagihkan menunjukkan lima pelanggan yang memiliki nilai pengeluaran yang dapat ditagihkan terbesar yang ditetapkan kepada mereka. Klik jumlah untuk membuat faktur kepada pelanggan berdasarkan jumlah pengeluaran yang dapat ditagihkan.

Mengedit Template Standar Faktur

Anda dapat mengedit komponen dari Standar Invoice Template seperti judul, item yang muncul, ketentuan pembayaran dan pengaturan penampilan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengedit template:

1. Buka Tab **Company Name | Settings | Invoice Settings.**
2. Klik **Option | Edit.**
3. Edit Branding Theme dan klik **Save.**

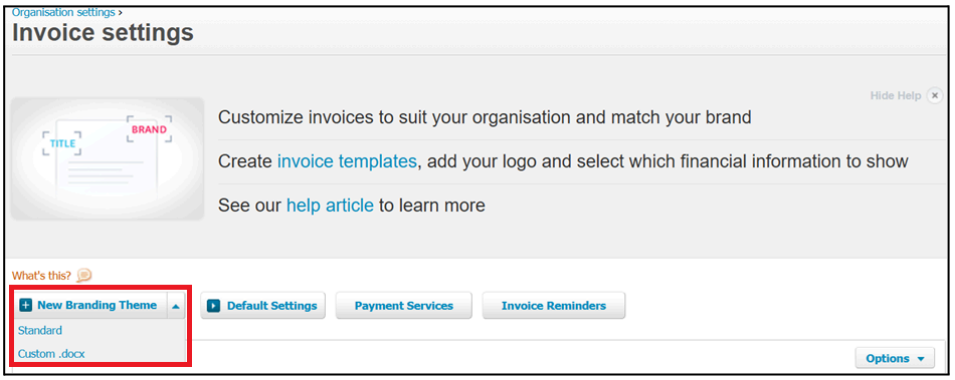


Membuat Tema Branding Faktur

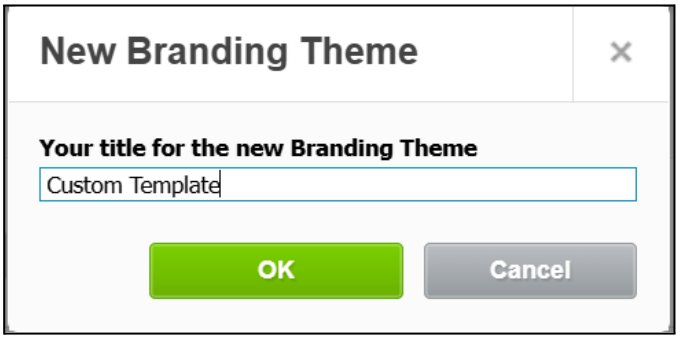
Anda dapat membuat branding theme baru untuk digunakan dengan faktur dan penawaran harga dengan mengunduh file .zip yang berisi setiap template docx (Microsoft Word) yang dapat disesuaikan untuk klien.

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat tema branding faktur:

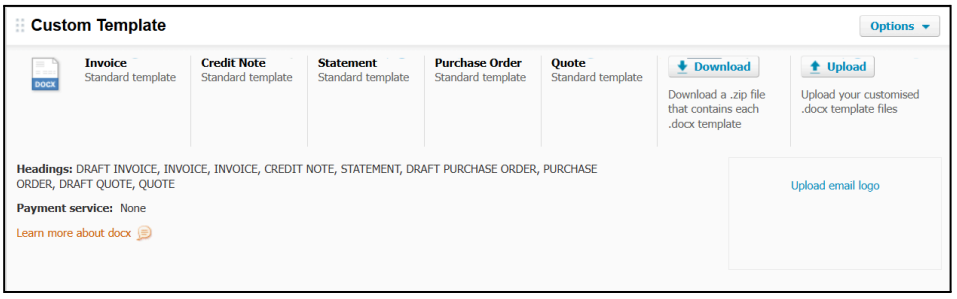
1. Buka **Company Name | Settings | Invoice Settings | New Branding Theme | Custom.docx.**



2. Beri judul **New Branding Theme** dan Klik **OK.**



3. Template faktur baru akan muncul di bawah Standar Invoice dengan berjudul **Custom Template.**

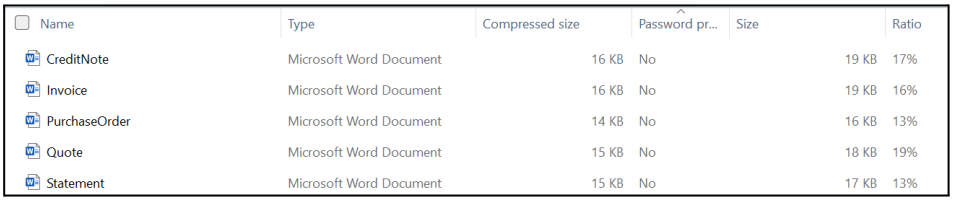


4. Klik **Download** untuk mengunduh file zip dari docx Template (Microsoft Word) yang berisi:

   - Template Invoice yang telah di custom.
   - Credit Note.
   - Purchase Order.
   - Quote.
   - Statement.

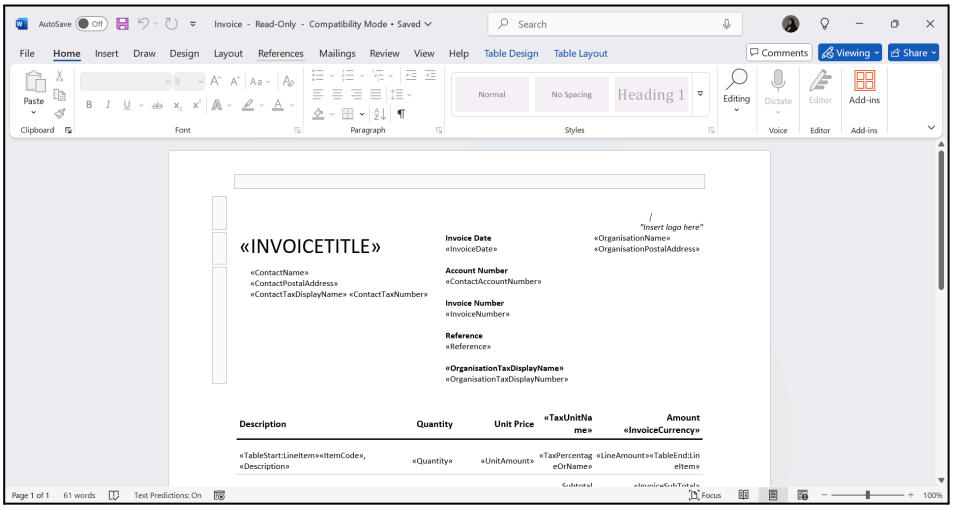


5. Buka atau simpan file ke komputer Anda.



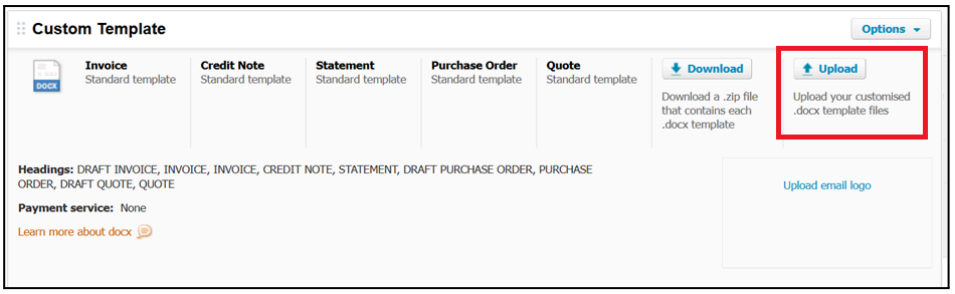
Name	Type	Compressed size	Password pr...	Size	Ratio
CreditNote	Microsoft Word Document	16 KB	No	19 KB	17%
Invoice	Microsoft Word Document	16 KB	No	19 KB	16%
PurchaseOrder	Microsoft Word Document	14 KB	No	16 KB	13%
Quote	Microsoft Word Document	15 KB	No	18 KB	19%
Statement	Microsoft Word Document	15 KB	No	17 KB	13%

6. Atur template untuk kebutuhan Anda.

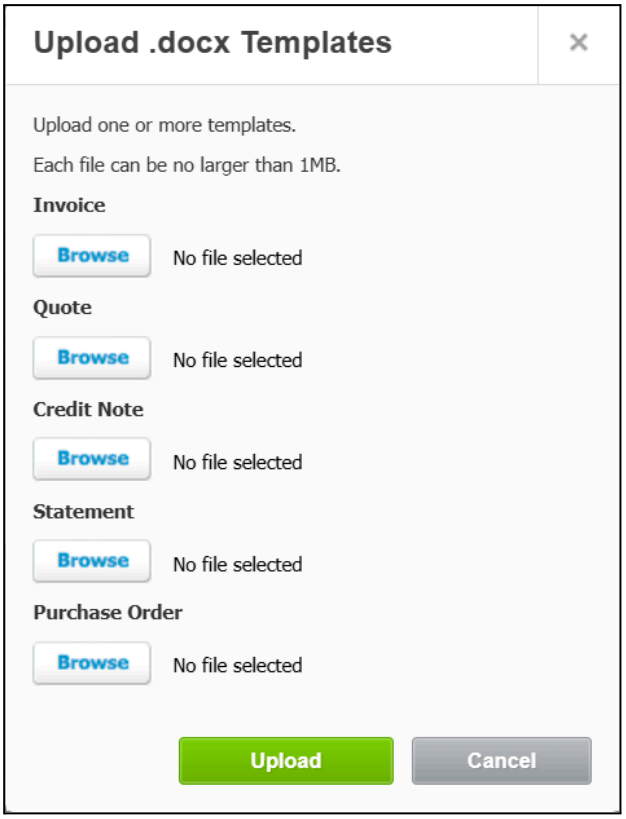


7. Simpan template sebagai file .docx.

8. Klik **Upload.**



9. Klik **Browse and Upload**.

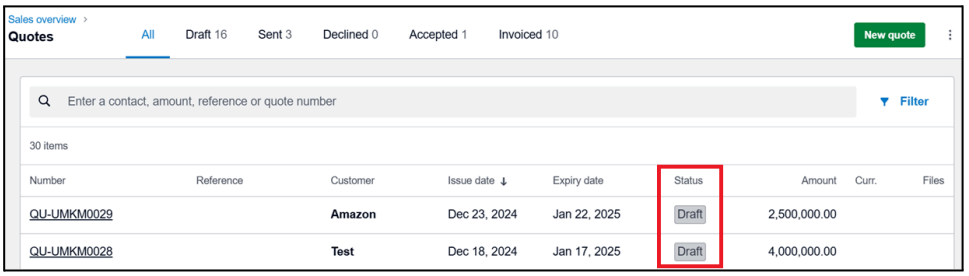


Menggunakan Dashboard Penawaran

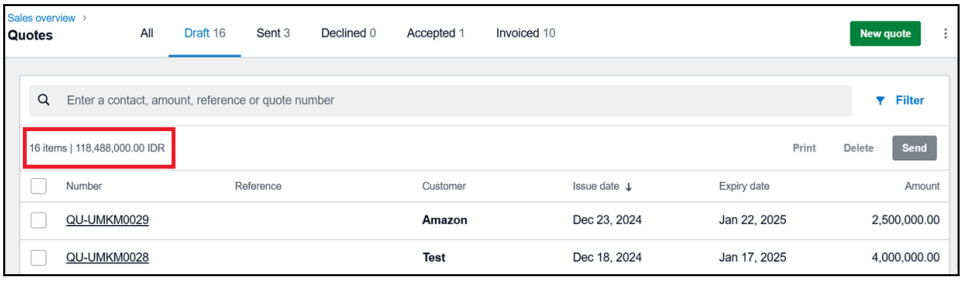
Lihat semua penawaran harga atau gunakan tab untuk menemukan penawaran harga berdasarkan statusnya. Gunakan ikhtisar ini untuk mendapatkan gambaran singkat tentang penawaran harga mana yang harus ditindaklanjuti selanjutnya. Untuk melihat Dashboard penawaran harga, klik **Business** dan pilih **Quotes**.

Berikut adalah penjelasan dari setiap status penawaran harga:

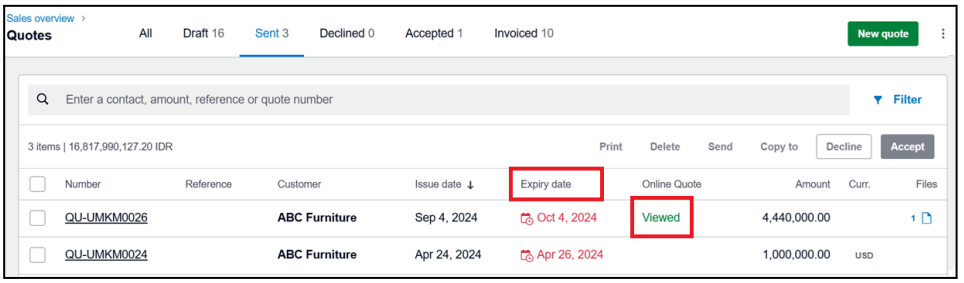
- **All**: Anda dapat melihat daftar semua penawaran harga untuk organisasi. Lihat dan urutkan berdasarkan Status.



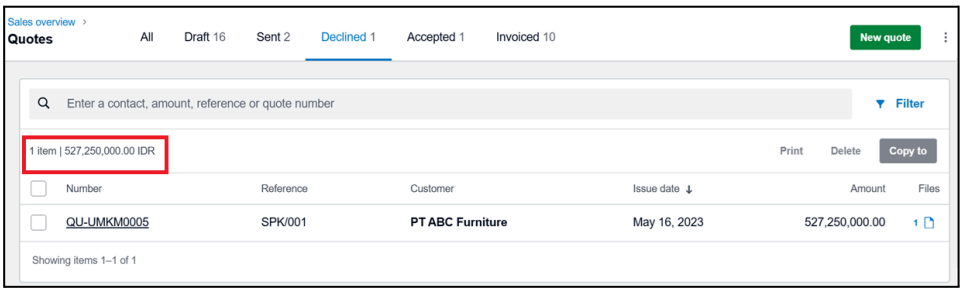
- **Draft**: Anda dapat melihat penawaran harga yang belum terkirim dan jumlah total penawaran harga. Klik penawaran harga untuk menyelesaikannya dan mengirimkannya ke pelanggan.



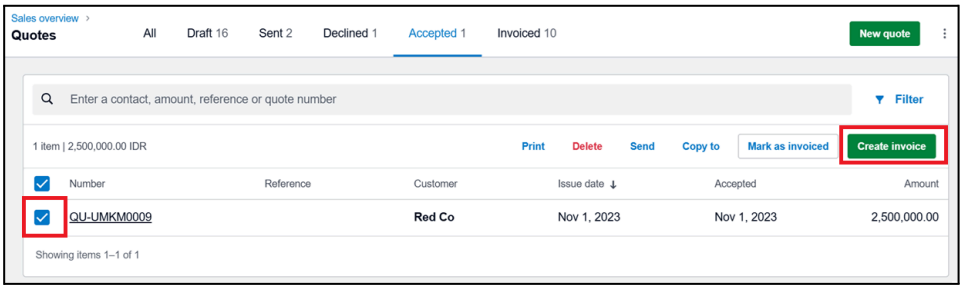
- **Sent**: Anda dapat melihat semua penawaran harga yang dikirim melalui email. Urutkan berdasarkan **Expiry Date** untuk melihat penawaran harga yang akan segera Kedaluwarsa. Jika Anda mengirim penawaran harga secara online, Xero menambahkan tag **Viewed** ketika pelanggan mengklik tautan penawaran harga di email mereka.



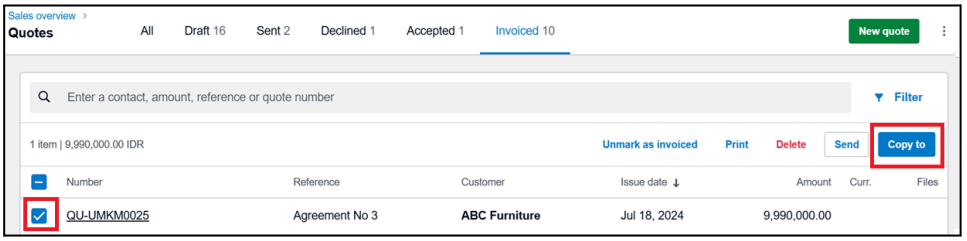
- **Declined**: Anda dapat melihat penawaran harga mana yang telah ditolak pelanggan dan nilai totalnya. Klik penawaran harga untuk melihat alasan pelanggan menolaknya di catatan.



- **Accepted**: Lihat penawaran harga yang telah diterima pelanggan, dan yang telah Anda tandai sebagai diterima. Centang kotak centang untuk membuat faktur dengan mudah dari penawaran harga.



- **Invoiced**: Lihat penawaran harga mana yang telah Anda tandai sebagai Invoiced. Centang kotak untuk menyalin detail ke penawaran harga baru.

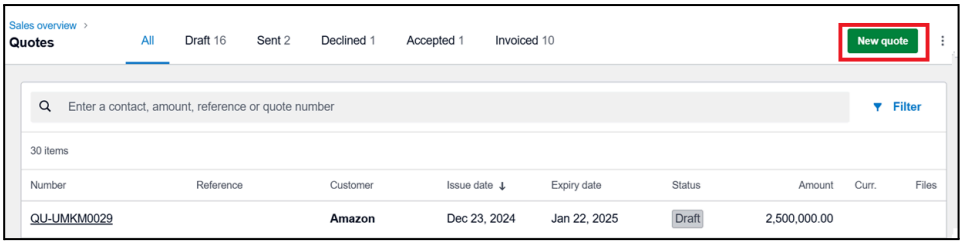


Membuat Penawaran

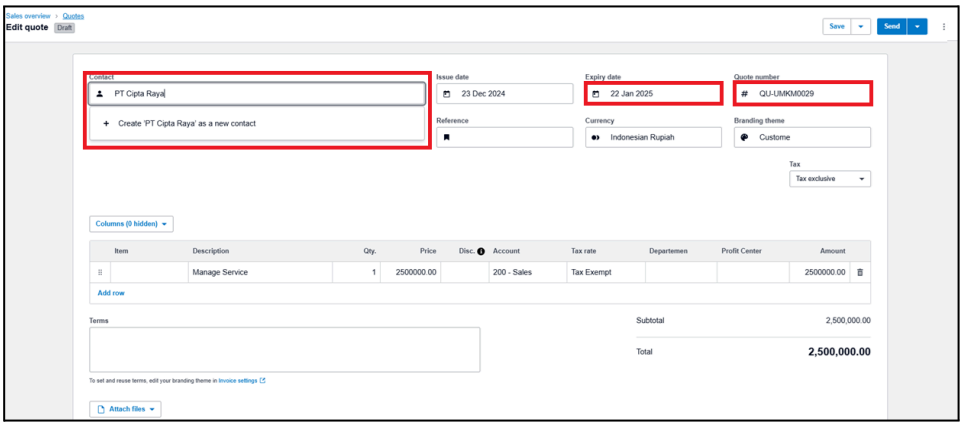
Berikan perkiraan biaya untuk barang atau jasa kepada pelanggan. Jika Anda memiliki peran pengguna terbatas di Xero, Anda mungkin tidak dapat membuat atau mengirim penawaran harga. Anda perlu memasukkan pelanggan, tanggal, dan deskripsi untuk menyimpan atau mengirim penawaran harga.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat penawaran:

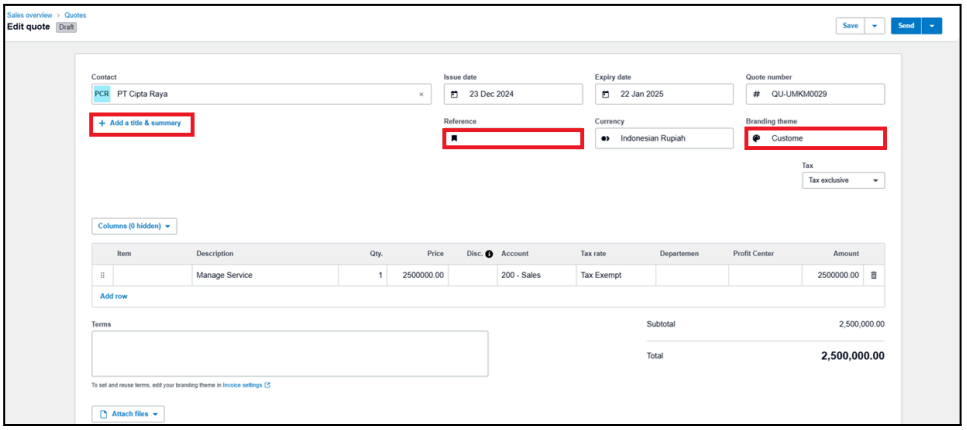
1. Dari Dashboard Quotes, klik **New Quotes**.



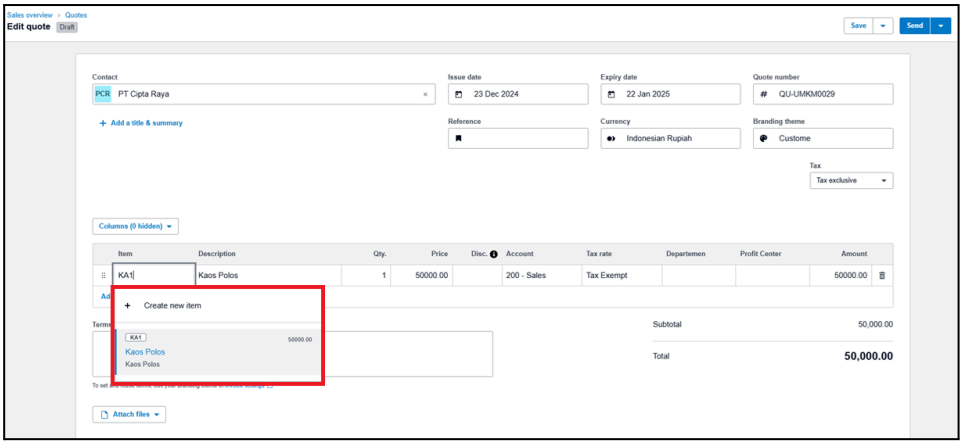
2. Mulailah mengetik nama **Contact**. Pilih Kontak dari daftar, atau tambahkan mereka sebagai Kontak baru. Tetapkan **Expiry Date** opsional agar pelanggan tahu sampai kapan penawaran harga tersebut valid. Xero menggunakan nomor penawaran harga berikutnya yang tersedia.



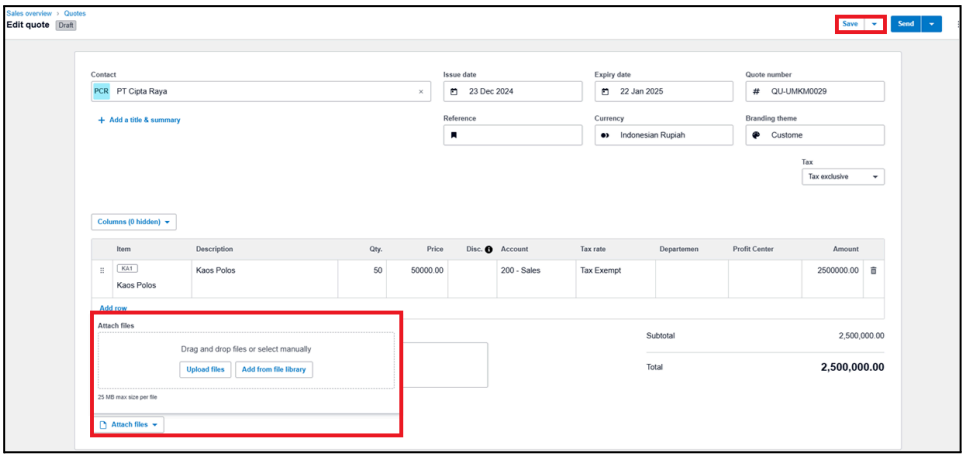
3. Anda dapat mengisi **+ Add a title & summary**, **Reference** dan memilih **Branding Theme**, jika perlu.



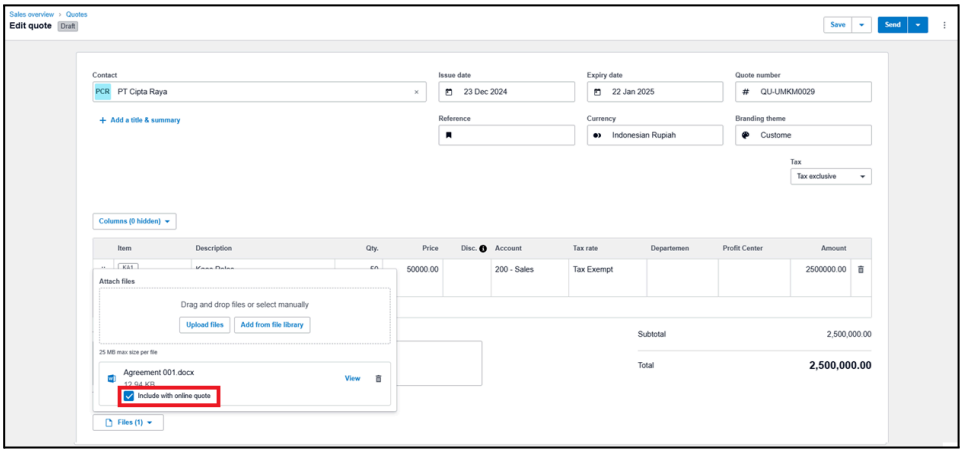
4. Pilih produk dan layanan dari daftar, jika Anda telah menyiapkannya, atau masukkan deskripsi secara manual. Jika Anda memasukkannya secara manual, Anda harus memasukkan **Qty**, **price**, **account**, dan **tax rate**.



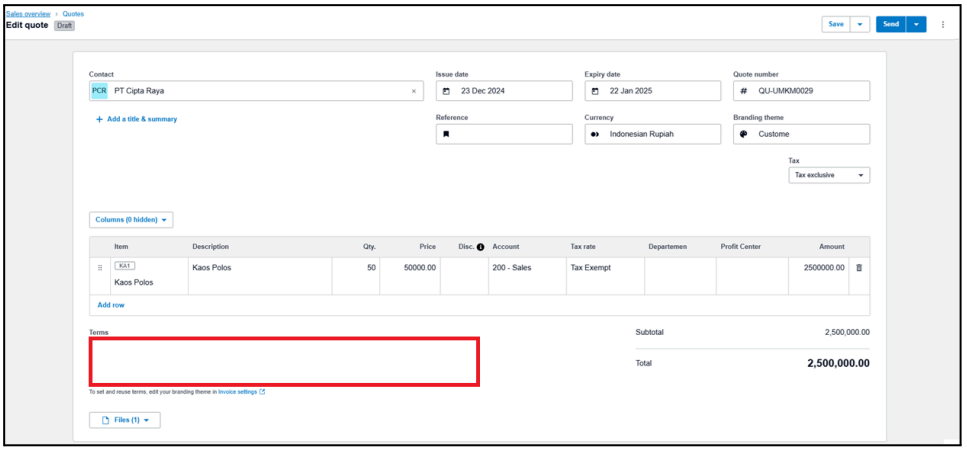
5. **Save** penawaran harga sehingga Anda dapat melampirkan file ke penawaran harga, seperti ketentuan bisnis atau informasi garansi. Klik **Attach files** lalu pilih **Upload File.** Pilih file untuk mengunggahnya dari komputer Anda.



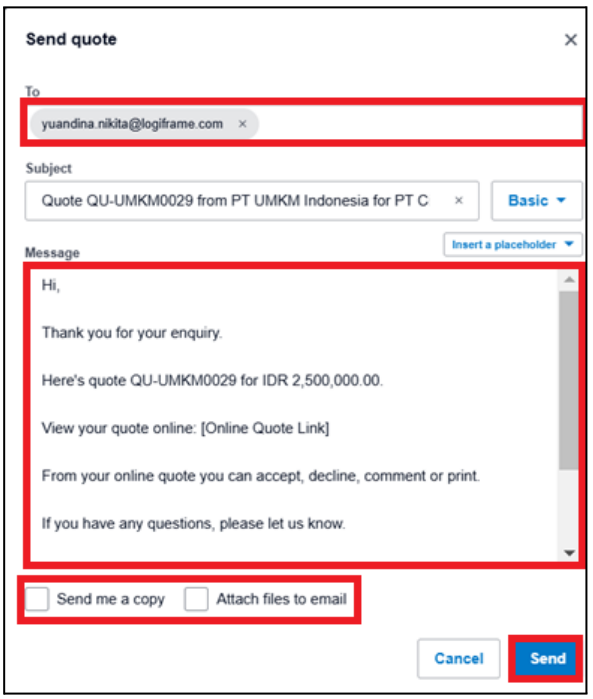
6. Aktifkan **Include with online quotes** untuk memastikan pelanggan Anda menerima lampiran dengan penawaran harga mereka.



7. Masukkan ketentuan penawaran harga jika berbeda dengan default pada tema branding. Periksa apakah penawaran harga sudah benar dan klik **Send**.



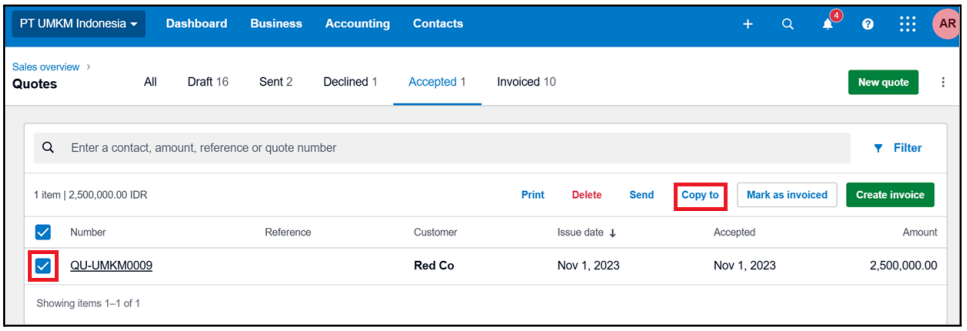
8. Konfirmasi alamat email pelanggan dan edit template email, jika perlu. Centang **Send me a copy** jika Anda ingin Xero mengirimkan salinan kepada Anda atau untuk **Attach files to email** untuk melampirkan file pendukung penawaran harga di email. Kemudian klik **Send** untuk mengirimkannya ke pelanggan.



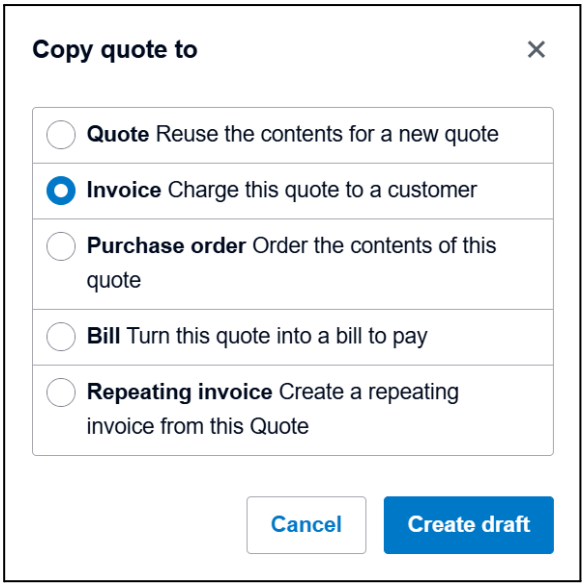
Menyalin Penawaran ke Dokumen lain

Anda dapat menyalin penawaran harga ke penawaran harga baru, faktur, tagihan atau pesanan pembelian, untuk menghemat waktu saat Anda mengelola penjualan dan pembelian. Anda dapat menyalin penawaran harga yang terkirim, diterima, atau difakturkan. Di sini, kita menyalin penawaran harga ke faktur, berikut adalah langkah-langkah untuk menyalin penawaran ke dokumen lain:

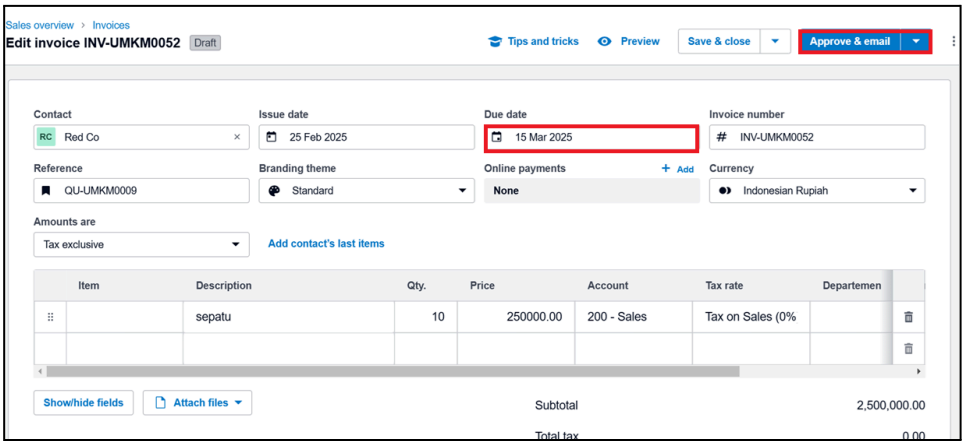
1. Dari tab **Accepted**, centang penawaran harga yang ingin Anda salin, lalu klik **Copy to**.



2. Pilih **Invoice**.



3. Xero menyalin detail penawaran harga ke faktur. Periksa dan perbarui bidang faktur apa pun, seperti Due Date. Klik **Approve & email** untuk menyetujui faktur dan mengirimkannya ke pelanggan.

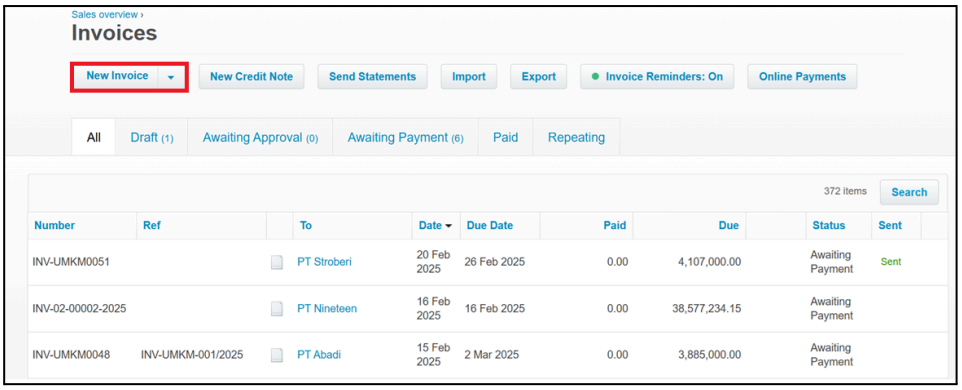


Mengelola dan Mengirim Faktur

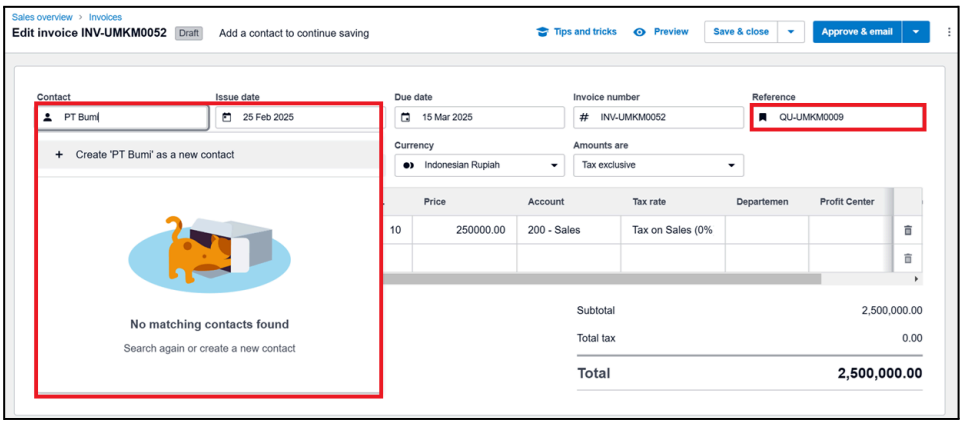
Buat faktur dan kirimkan ke semua pelanggan dalam Xero. Xero dapat mengisi otomatis atau membuat saran untuk sejumlah bidang faktur, sehingga memudahkan untuk membuat faktur untuk pelanggan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengelola dan mengirim faktur:

1. Klik **Business** dan pilih **Invoice**.

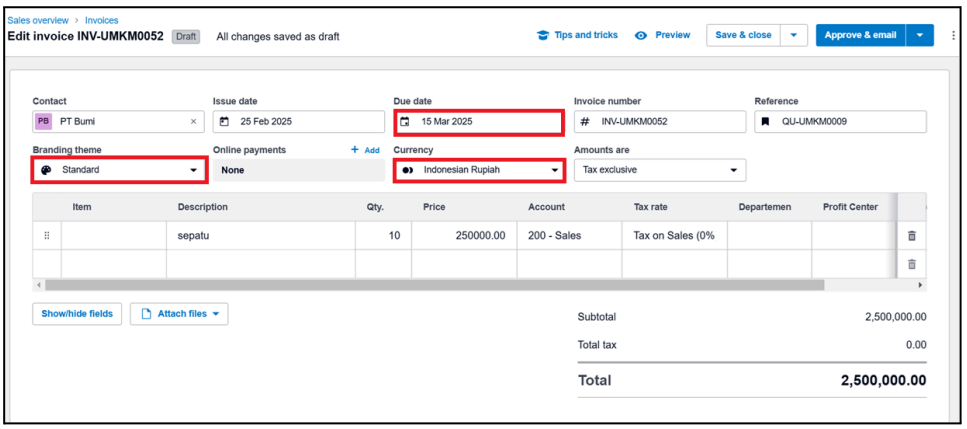
2. Klik **New Invoice**.



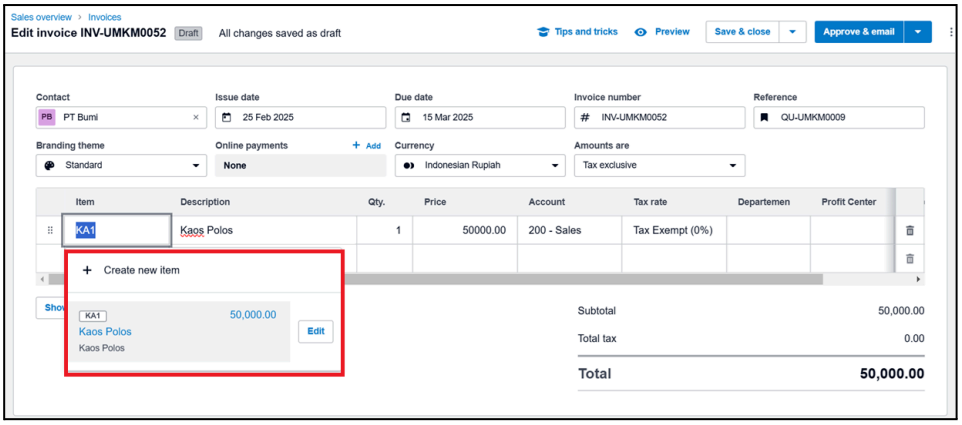
3. Mulailah mengetik **Contact**. Pilih mereka dari daftar, atau tambahkan mereka sebagai **New Contact**. Tambahkan **Reference**, jika perlu.



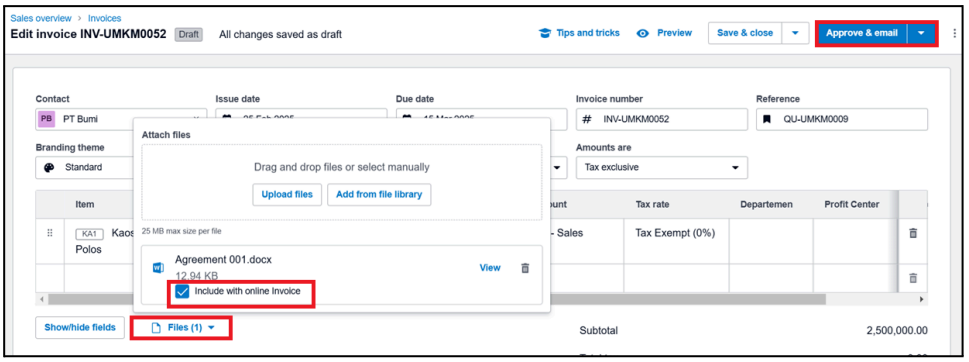
4. Xero menggunakan tanggal default **Due Date**, **Currency** dan **Branding Theme**, tetapi Anda dapat mengubahnya jika perlu.



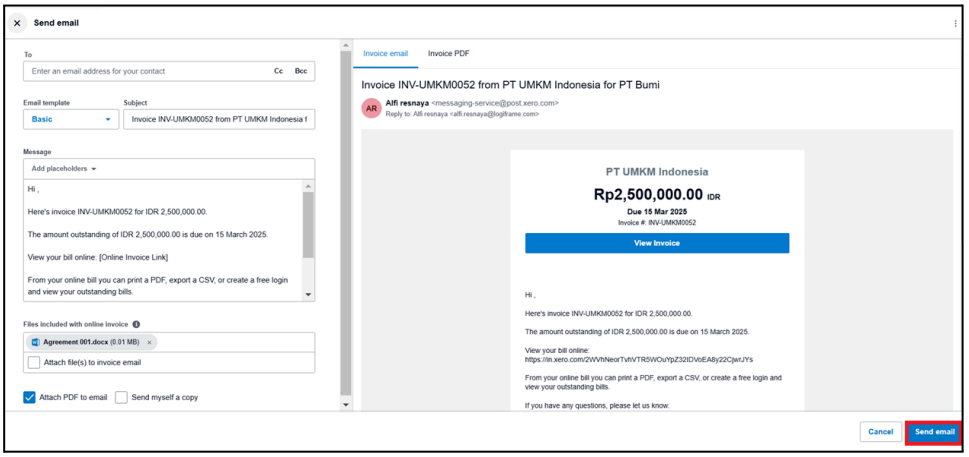
5. Pilih produk dan layanan dari daftar, jika Anda telah menyiapkannya, atau masukkan deskripsi secara manual. Jika Anda memasukkannya secara manual, Anda harus memasukkan **account, tax rate, qty,** dan **price**.



6. Lampirkan file apa pun yang perlu disertakan dengan faktur, seperti ketentuan bisnis atau informasi garansi. Klik **Files** dan pilih **Include with Online Invoice**. Konfirmasi faktur sudah benar, dan klik **Approve & Email.**

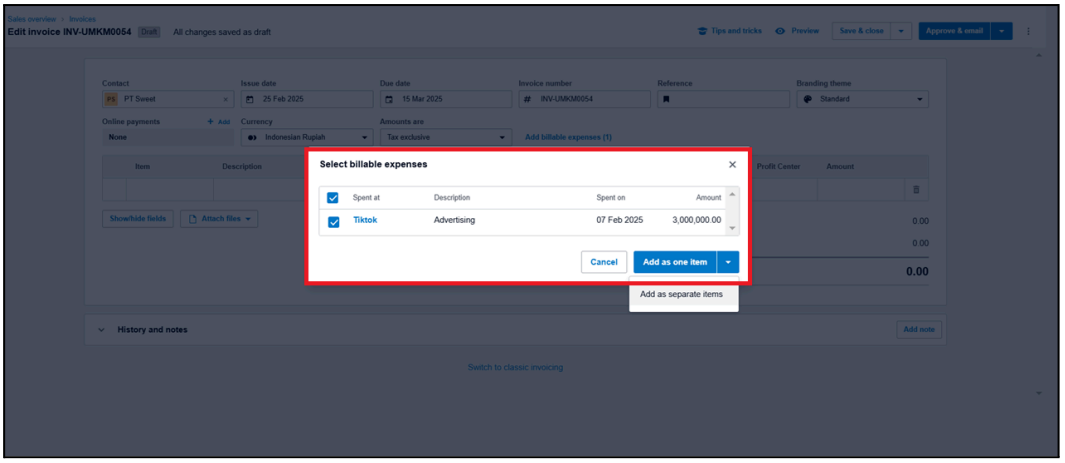


7. Periksa apakah detail email sudah benar. Klik **Send email** untuk mengirimkannya ke pelanggan.



Menambahkan Pengeluaran yang dapat Di tagihkan ke dalam Faktur

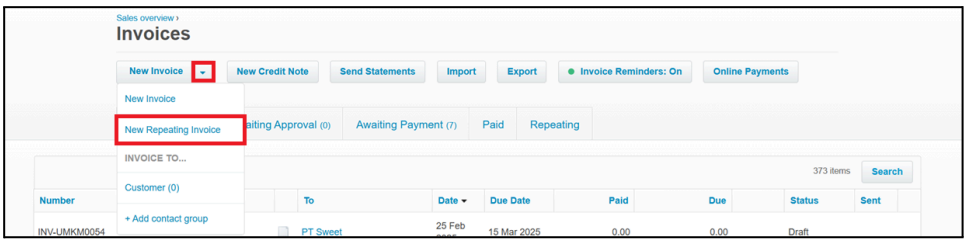
Anda dapat menetapkan pengeluaran kepada pelanggan saat Anda membuat tagihan, untuk memasukkan biaya pada faktur mereka berikutnya. Saat Anda membuat faktur untuk pelanggan, Anda akan memiliki opsi untuk menambahkan pengeluaran yang dapat ditagihkan.



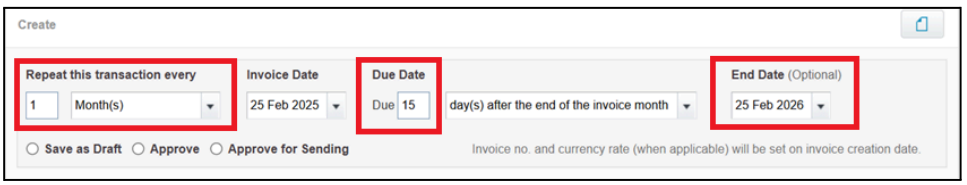
Menjadwalkan Faktur Berulang

Anda dapat menambahkan template faktur berulang untuk menjadwalkan faktur penjualan reguler, seperti langganan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menjadwalkan faktur berulang:

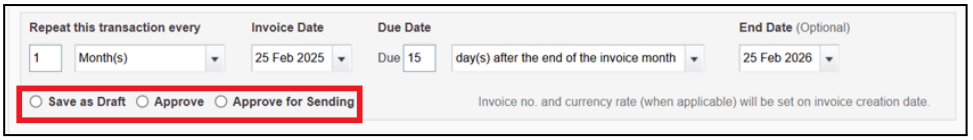
1. Klik **Business | Invoice** lalu dari layar Invoice, klik panah **New Invoice** dan pilih **New Repeating Invoice.**



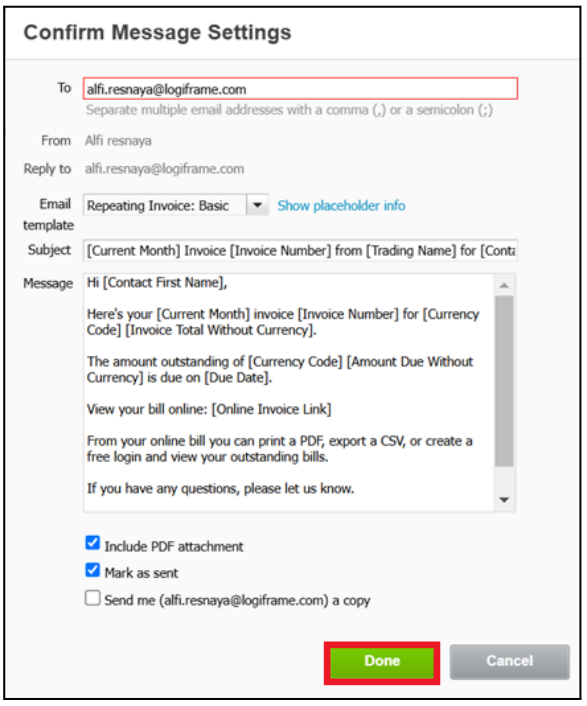
2. Pilih seberapa sering faktur berulang, dan tanggal jatuh tempo. Anda juga dapat mengatur kapan faktur berulang berakhir, jika perlu.



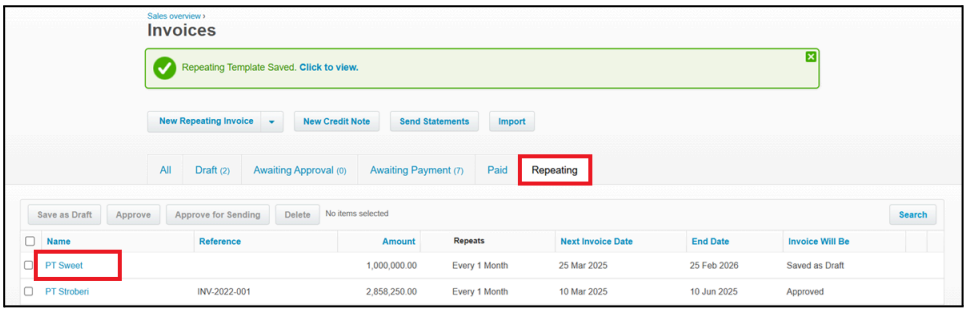
3. Tentukan apakah faktur disimpan sebagai draft, approved, atau approve for sending. Anda dapat memilih untuk menyimpan faktur sebagai draf jika jumlah faktur berubah setiap kali. Lengkapi sisa faktur seperti biasa. Klik **Save**.



4. Jika Anda menyetujui faktur untuk dikirim, Xero meminta Anda untuk mengonfirmasi pesan yang dikirim dengan faktur berulang. Klik **Done** untuk mengonfirmasi.



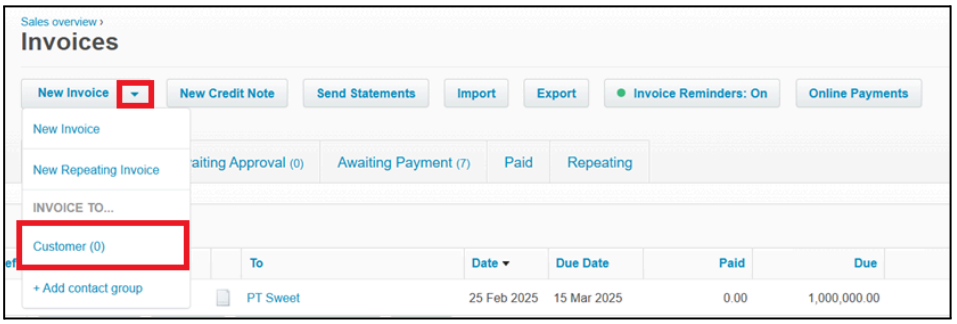
5. Xero menyimpan template di bawah tab **Repeating**. Anda dapat mengklik template untuk mengeditnya kapan saja.



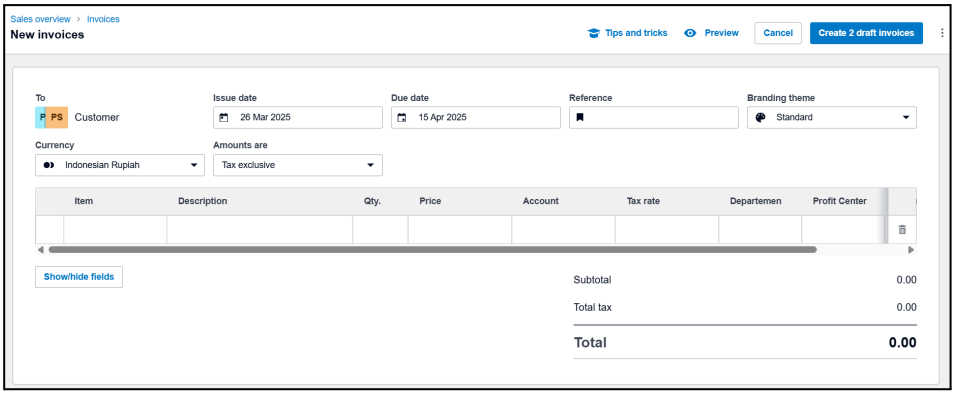
Mengirim Faktur untuk Grup

Jika Anda ingin mengirim faktur yang sama ke beberapa pelanggan secara bersamaan, Anda dapat mengatur untuk mengirim faktur ke group. Berikut adalah langkah-langkah mengirimkan faktur untuk grup:

1. Untuk membuat faktur, buka tab **Business | Invoice |** panah sebelah kanan **New Invoice**, kemudian pilih grup yang ingin Anda kirimkan faktur misalnya pelanggan.



2. Masukkan detail faktur, klik Create Draft Invoices di sisi kanan atas. Faktur akan disimpan dalam draf dan Anda kemudian harus menyetujuinya dan mengirim email kepada pelanggan.

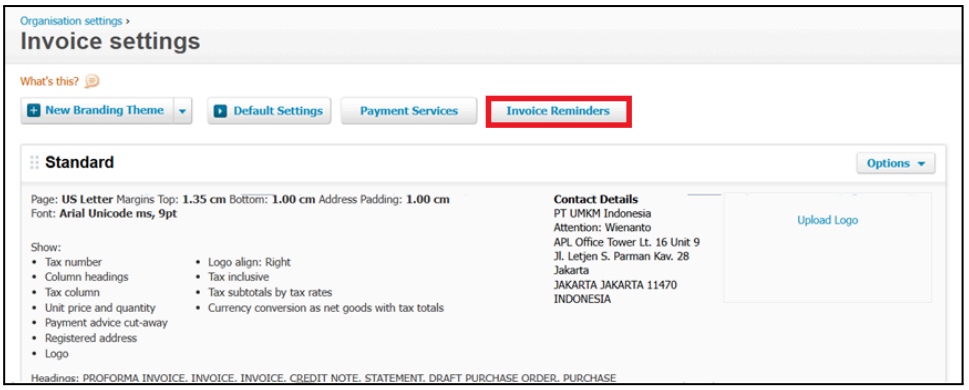


Mengatur Pengingat Faktur

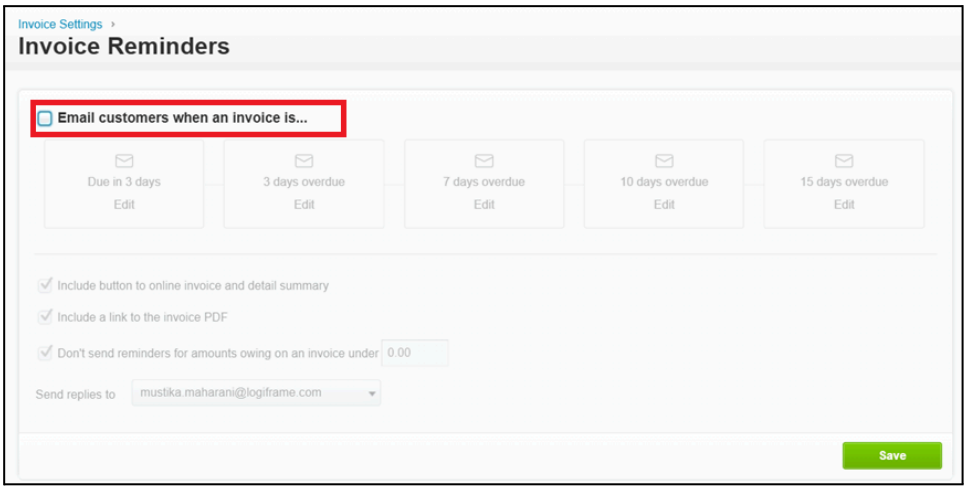
Aktifkan Invoice Reminder untuk menindaklanjuti pelanggan yang memiliki faktur yang telah lewat jatuh tempo. Xero secara otomatis mengirimkan email pengingat ketika faktur telah lewat jatuh tempo 7, 14, dan 21 hari. Anda juga dapat menambahkan pengingat tambahan, atau mengedit yang default. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengatur pengingat faktur:

1. Pilih **Company Name**, pilih **Settings** dan klik **Invoice Settings**.

2. Klik **Invoice Reminder**.



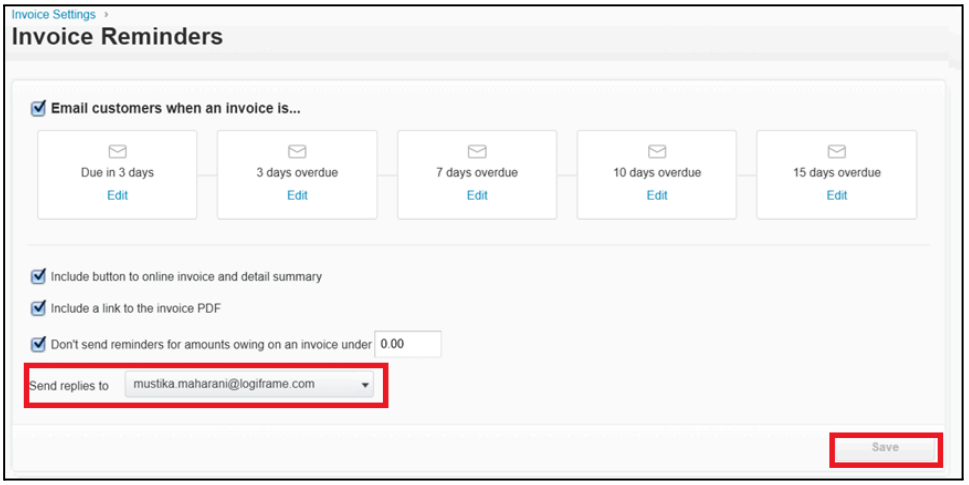
3. Centang kotak untuk mengaktifkan pengingat faktur.



4. Konfirmasi bahwa opsi attachment sudah benar, dan hapus centang jika perlu. Centang kotak dan pilih jumlah minimum faktur untuk mengirim reminder.



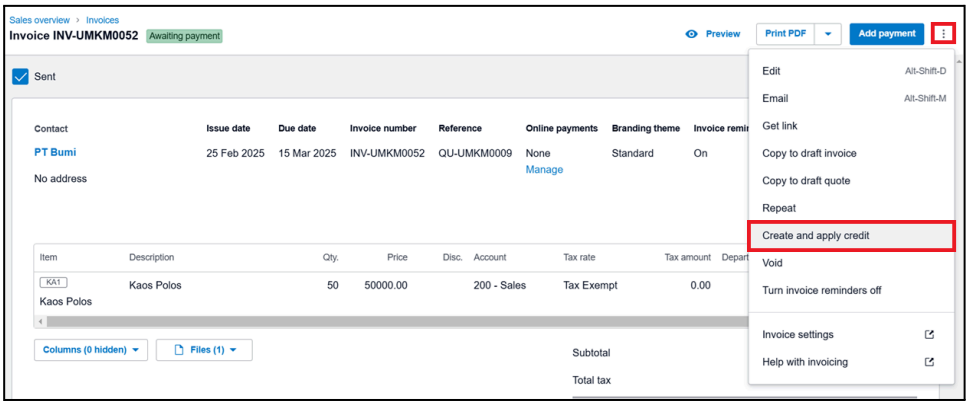
5. Konfirmasi atau pilih alamat email balasan yang berbeda, jika ada yang diatur di Pengaturan Email. Klik **Save**.



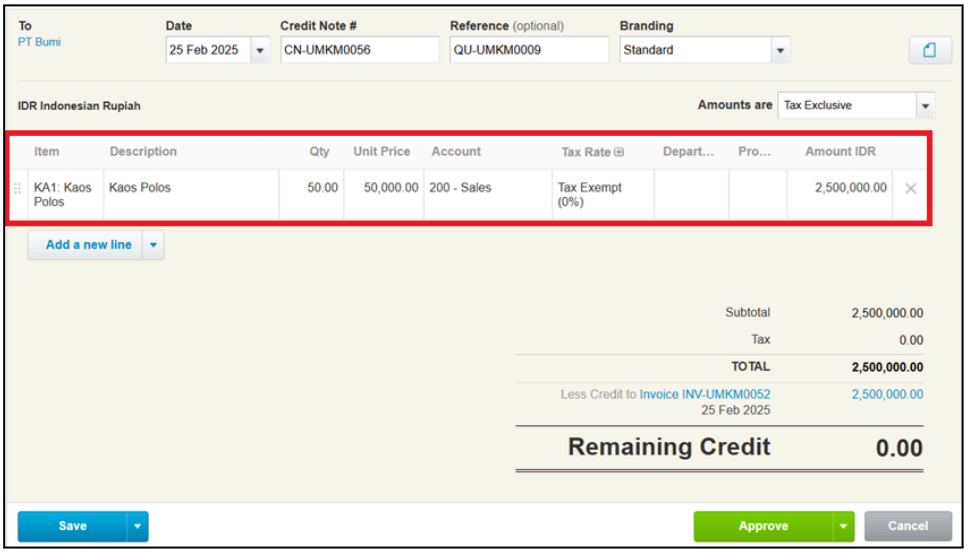
Menambahkan Nota Retur ke Faktur

Buat nota retur dari faktur untuk memperbaharui jumlah yang terutang atau untuk mencatat penyesuaian harga. Misalnya, pembelian pelanggan yang memiliki cacat. Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah nota retur ke faktur:

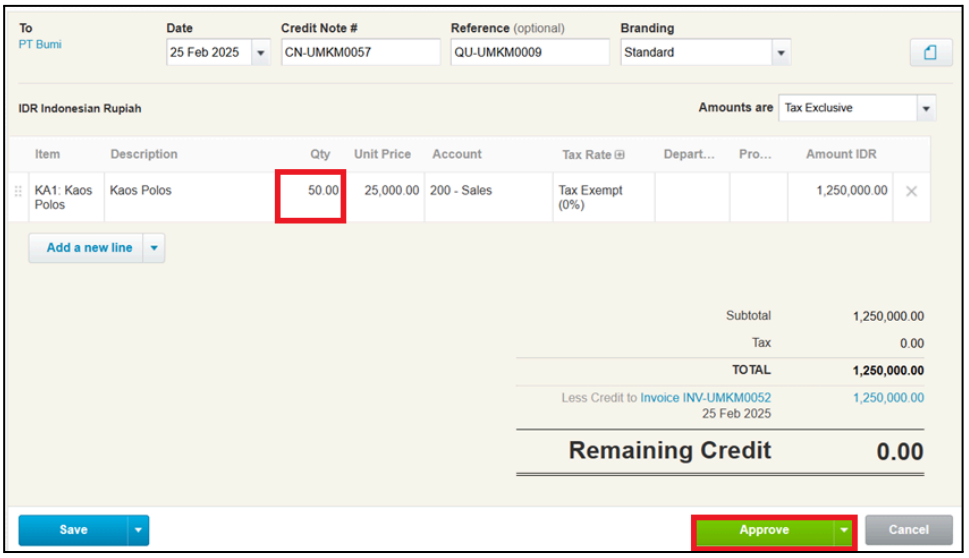
1. Klik **Business | Invoice**.
2. Dari tab **Awaiting Payment**, klik faktur untuk membukanya.
3. Klik tombol di sebelah **Add Payment** dan pilih **Credit and Apply Credit**.



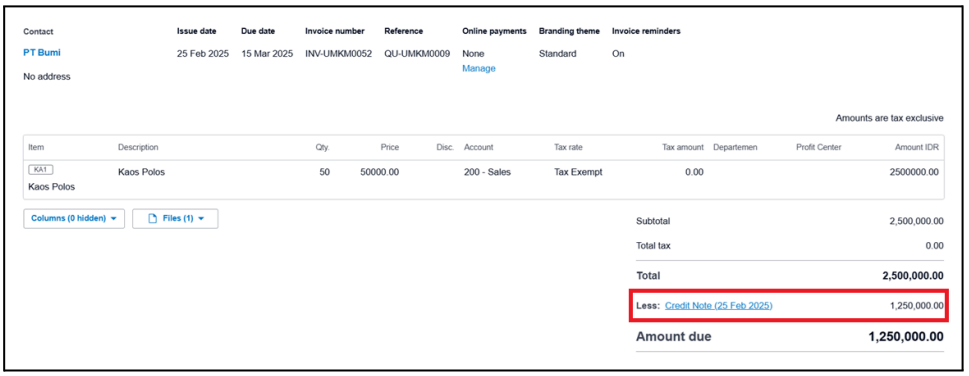
4. Secara default, nota retur menampilkan jumlah total faktur. Gunakan Deskripsi dan Referensi untuk memasukkan detailnya.



5. Jika kredit harus dilakukan sebagian, sesuaikan kuantitas item atau harga satuan. Klik **Approve**.



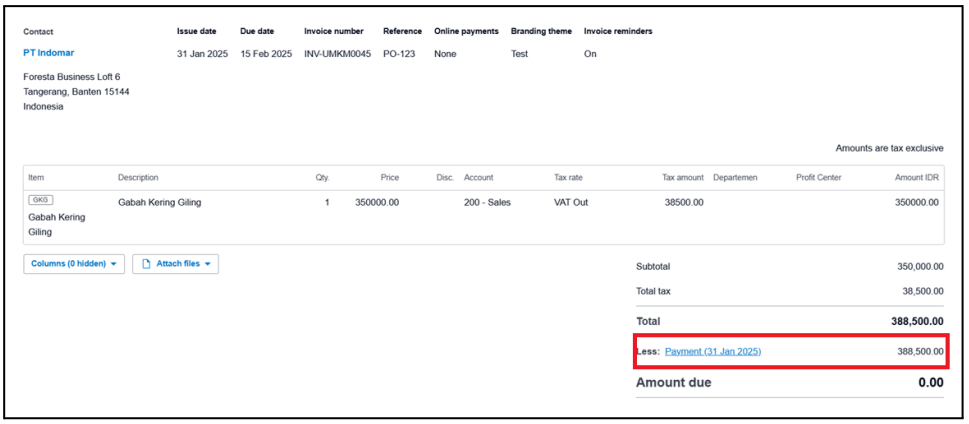
6. Faktur menunjukkan nota retur sebagai bagian dari total. Klik link untuk melihat detail lengkap dan mengeditnya jika perlu.



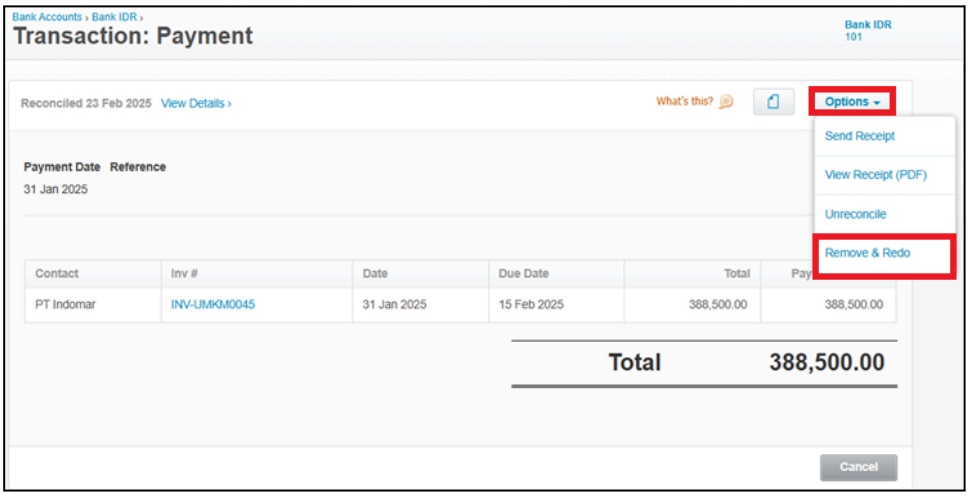
Mengedit Faktur

Edit sebagian atau seluruh faktur yang dibayar untuk memperbaiki kesalahan tertentu, seperti mengubah kode akun yang dipilih karena kesalahan. Hapus pembayaran dari faktur untuk mengedit area faktur apa pun. Misalnya, ubah item yang Anda tagih atau deskripsinya. Di sini, kami menunjukkan kepada Anda cara mengedit faktur yang dibayar penuh, berikut adalah langkah-langkah untuk mengedit faktur:

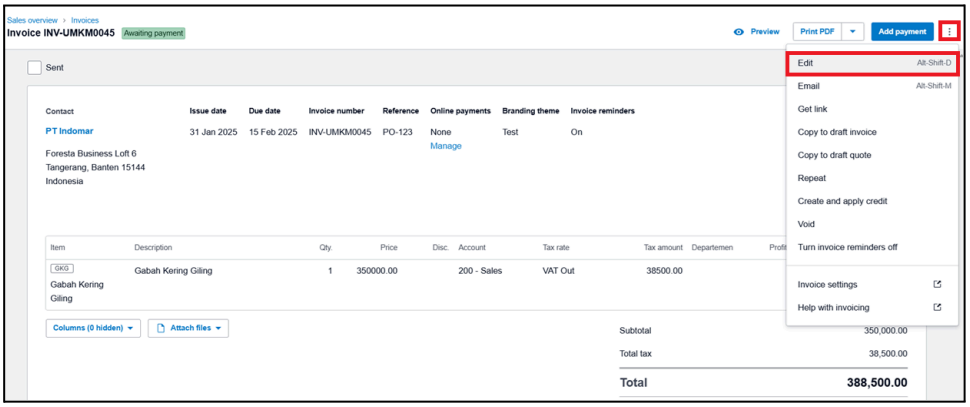
1. Buka faktur dan klik **Less Payment**.



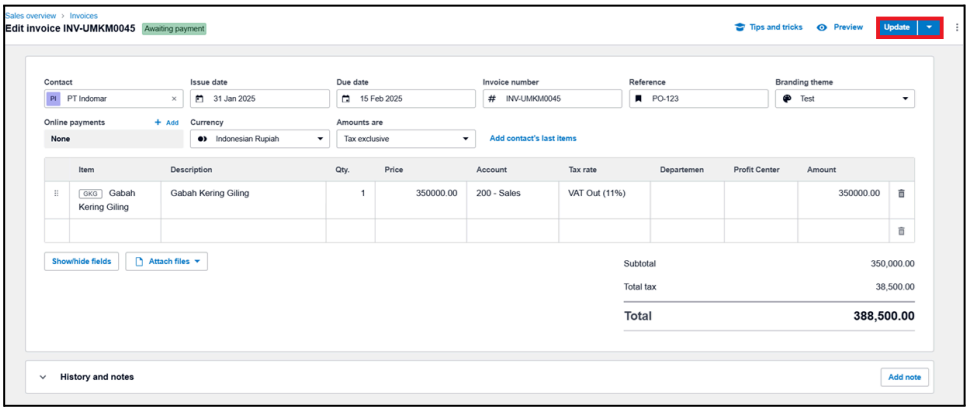
2. Klik **Option** dan pilih **Remove & Redo** untuk menghapus pembayaran.



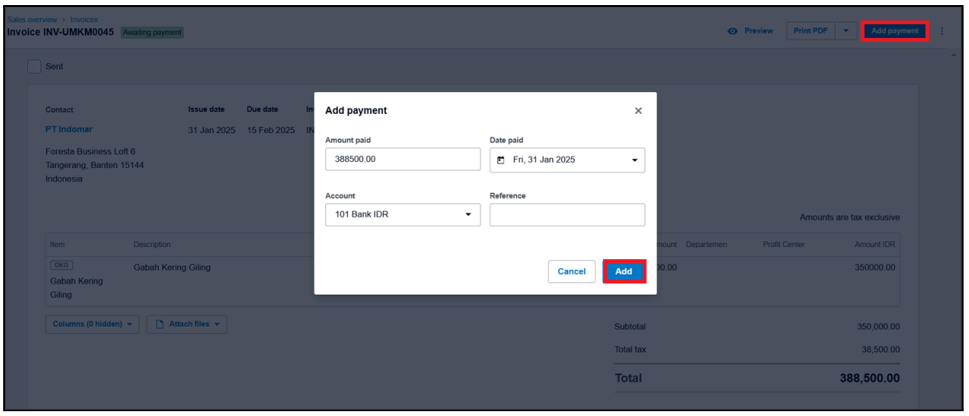
3. Klik **Option** dan pilih **Edit**.



4. Edit faktur sesuai kebutuhan Anda. Klik **Update**.



5. Pastikan Anda menerapkan kembali pembayaran ke faktur. Masukkan jumlah yang dibayar dan pilih tanggal pembayaran dan akun tempat pembayaran dilakukan. Klik **Add**. Pastikan Anda melakukan rekonsiliasi pembayaran ke akun Anda.



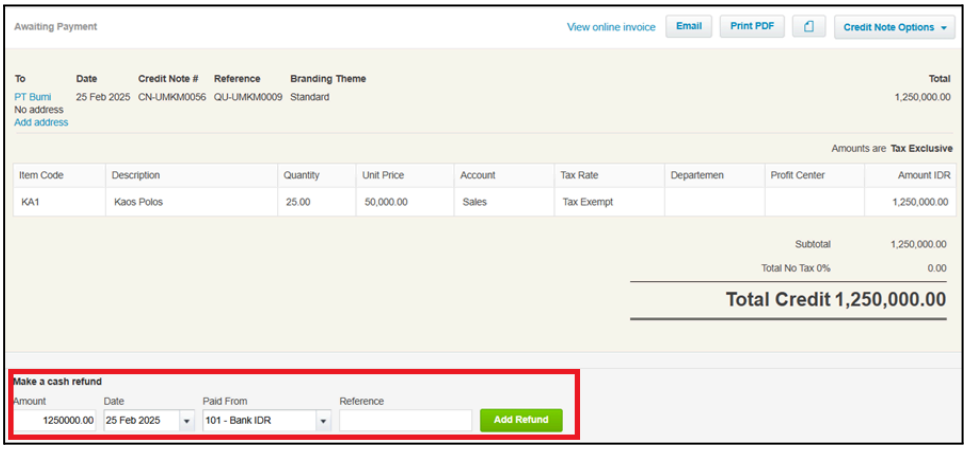
Pengembalian ke Pelanggan

Mengembalikan kelebihan pembayaran, pembayaran dimuka, atau nota retur. Berikut adalah langkah-langkah untuk pengembalian ke pelanggan:

1. Dari faktur, temukan kelebihan pembayaran, pembayaran dimuka, atau nota retur untuk dikembalikan.



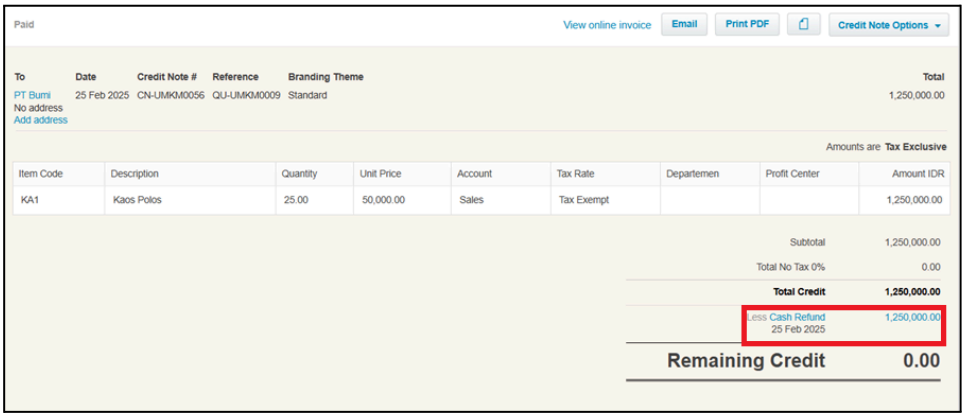
2. Masukkan detail di **Make a cash refund**. Konfirmasi jumlah pengembalian dana dan masukkan referensi untuk mengidentifikasi pengembalian dana. Klik **Add Refund**.



3. Xero menunjukkan faktur yang dikembalikan sebagian di bawah Awaiting Payment dan memindahkan faktur yang dikembalikan sepenuhnya ke Paid.



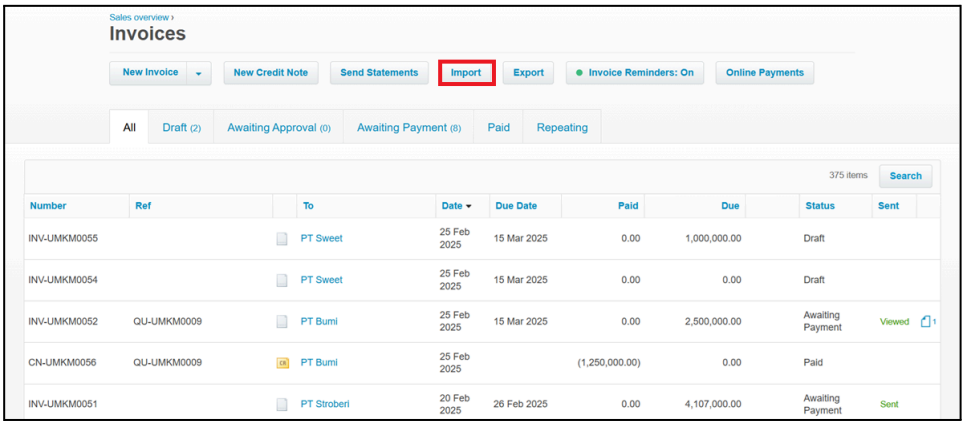
4. Klik Cash Refund dalam transaksi untuk melihat detailnya.



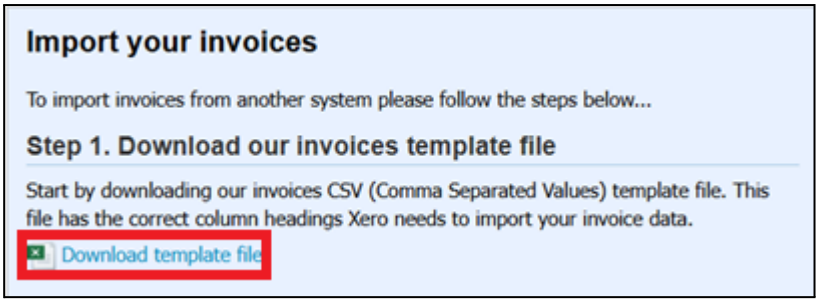
Mengimpor Faktur

Impor faktur secara massal menggunakan template impor. Ini adalah cara yang efisien untuk menginput transaksi outstanding ke dalam Xero ketika melakukan pengaturan Conversion Balance. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengimpor faktur:

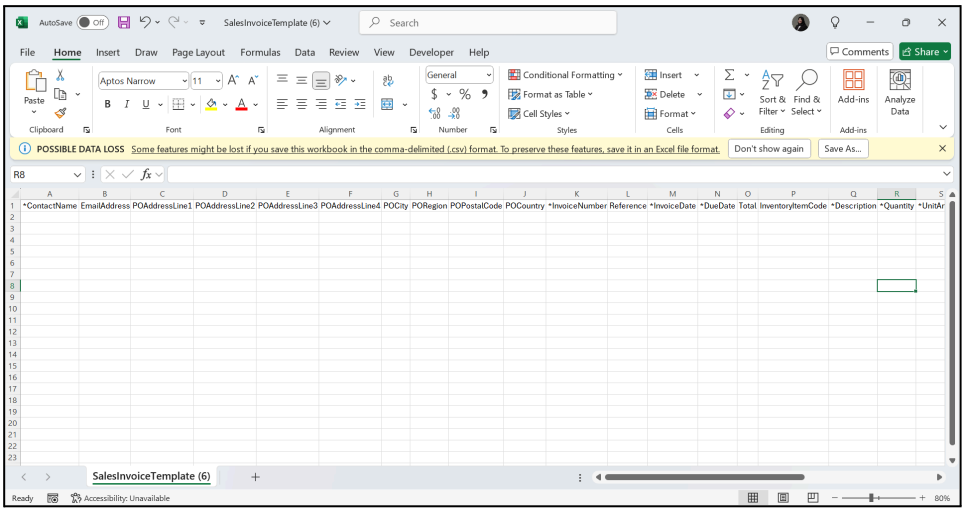
1. Buka **Business** dan pilih **Invoice** untuk mengimpor faktur.
2. Klik **Import**.



3. Unduh file template CSV.



4. Buka file CSV dan lengkapi kolom yang diperlukan.



Berikut adalah penjelasan dari masing-masing bidang yang wajib diisi pada template impor faktur:

- **ContactName**: Masukkan nama kontak persis seperti yang muncul di Xero. Jika mereka baru, Xero membuat catatan kontak untuk mereka. Untuk pengisian nama kontak harus lebih teliti karena jika ada terdapat perbedaan penulisan dengan kontak yang ada di Xero akan terbentuk menjadi kontak baru.

- **InvoiceNumber**: Bidang ini mewakili faktur individual. Jika ada beberapa item baris untuk transaksi, tambahkan sebagai baris terpisah menggunakan nomor faktur yang sama.

- **InvoiceDate** & **DueDate**: Tanggal faktur penting saat pindah ke Xero dari perangkat lunak lain. Faktur yang belum dibayar tertanggal sebelum tanggal konversi harus membentuk saldo konversi untuk piutang. Periksa tanggal konversi dan tambahkan saldo di **Accounting | Advanced | Conversion Balance**. Tanggal jatuh tempo menunjukkan kapan pembayaran jatuh tempo. Gunakan format DD/MM/YYYY.

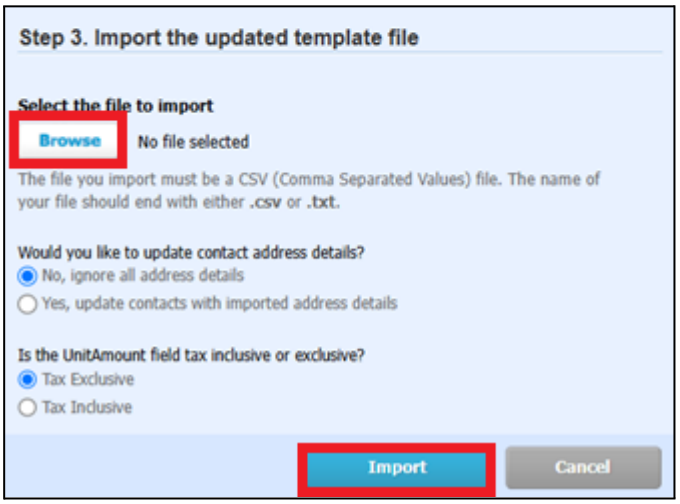
- **Description**: Masukkan deskripsi faktur. Xero masih bisa mengimpor faktur walaupun tanpa deskripsi, tetapi Anda harus memasukkannya satu per satu sebelum menyetujuinya. Memasukkan informasi dalam file impor adalah penggunaan waktu yang lebih efisien.
- **Total**: Masukkan kuantitas item dalam transaksi.
- **AccountCode**: Masukkan kode akun seperti yang muncul di Xero. Xero menggunakan ini untuk mengkodekan transaksi ke akun yang benar.
- **TaxType**: Masukkan nama jenis pajak seperti yang muncul di Xero. Periksa ejaan di **Accounting | Advanced | Tax Rate**.

Mengisi kolom opsional memungkinkan Anda menyelesaikan beberapa tugas sekaligus, untuk kecepatan dan efisiensi. Misalnya, impor alamat email dan nomor telepon, sehingga Anda tidak perlu memasukkannya secara manual atau mengimpornya secara terpisah nanti. Berikut adalah penjelasan mengenai bidang yang opsional untuk diisi:

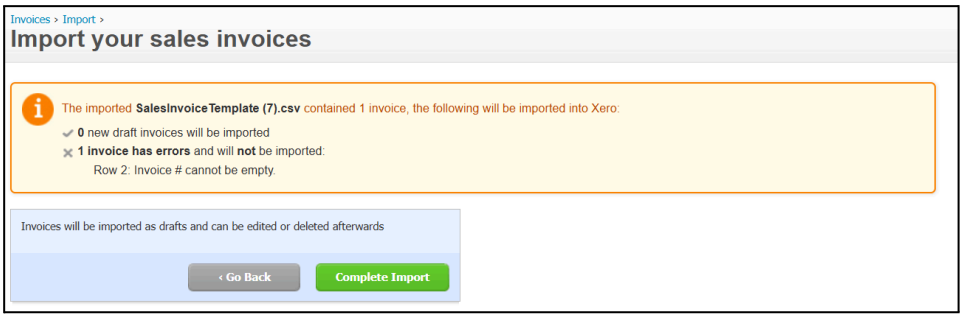
- **Contact**: Masukkan informasi ke dalam kolom email dan alamat. Buka tab Kontak untuk meninjaunya setelah mengimpor.
- **Reference**: Masukkan referensi untuk faktur, jika perlu. Ini dapat membantu Anda mengidentifikasi transaksi nanti.
- **Inventory**: Jika Anda telah menyiapkan item produk dan layanan, masukkan kode item untuk membantu Anda memantau item yang Anda beli dan jual. Jika ada kode baru dalam file, Xero membuat item Untracked Inventory. Buka **Business | Product and Services** untuk menemukan item persediaan.
- **Details**: Tambahkan diskon hingga dua tempat desimal tanpa tanda %. Masukkan mata uang untuk digunakan sebagai pengganti mata uang dasar yang disiapkan untuk organisasi Anda. Anda dapat mengimpor jumlah pajak yang berbeda dari yang dihitung menggunakan kolom TaxType. Tergantung pada wilayah Anda, tambahkan kolom TaxAmount baru atau gunakan yang sudah ada untuk memasukkan jumlahnya. Semua jumlah harus eksklusif pajak.

- **Tracking**: Tambahkan kategori dan opsi pelacakan untuk melacak transaksi berdasarkan departemen, toko, atau divisi lain yang ingin Anda laporkan. Anda harus terlebih dahulu mengatur pelacakan di **Accounting | Advanced | Tracking Category**.
- **Branding Theme**: Jika Anda menyiapkan template faktur khusus di Xero, masukkan tema branding untuk diterapkan ke faktur. Itu harus dieja persis seperti yang muncul di **Settings | Invoice Settings | Branding Theme.**

5. Simpan template yang diperbarui sebagai file CSV untuk diimpor.
6. Klik **Browse** untuk menemukan dan memilih file CSV. Opsi yang tersedia bergantung pada wilayah Anda. Pilih apakah Anda menyertakan alamat kontak, dan jika jumlahnya sudah termasuk pajak atau belum termasuk pajak. Klik **Import**.



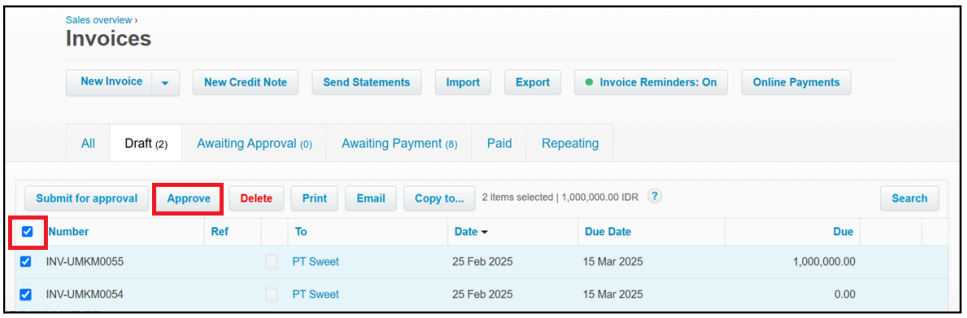
7. Xero mengonfirmasi jumlah transaksi draf yang akan diimpor, dan setiap baris yang tidak dapat diimpor dengan sukses. Klik **Complete Impor** untuk menyelesaikan.



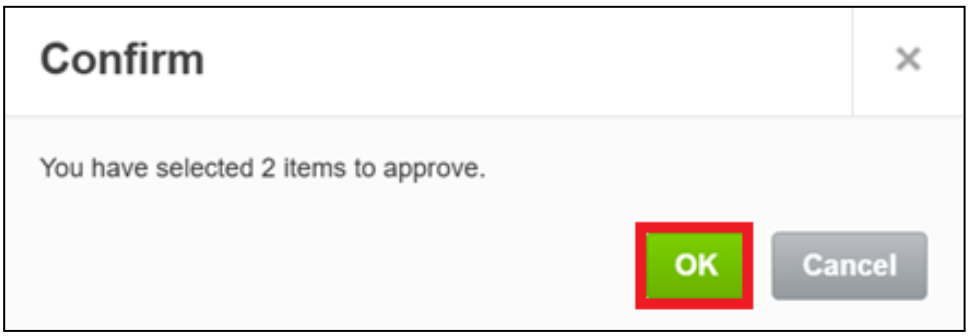
Menyetujui Faktur

Xero mengimpor transaksi dalam status draf. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyetujui faktur:

1. Klik **Draft** untuk melihat semua draf faktur.
2. Centang transaksi yang akan disetujui. Klik **Approve**.



3. Xero mengonfirmasi jumlah draf faktur yang akan disetujui. Klik **OK** untuk menyetujuinya.



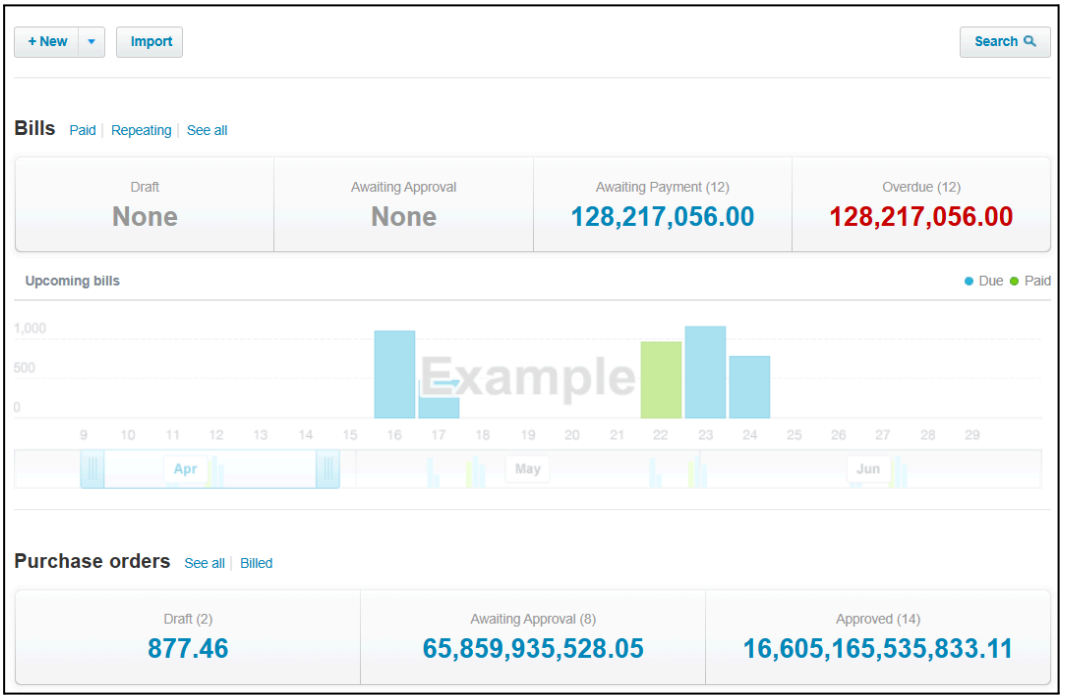
5 Purchases Module

Modul Purchase atau Pembelian di Xero dirancang untuk membantu bisnis dalam mengelola, mencatat, dan memantau transaksi pembelian dan pengeluaran (expenses) secara efisien. Fitur ini memungkinkan Anda mencatat tagihan dari pemasok, mengelola pembayaran, serta mengontrol hutang usaha (accounts payable), sehingga arus kas bisnis lebih terencana dan terkendali.

Berikut adalah beberapa fungsi utama dari modul pembelian di Xero:

- Membuat pesanan pembelian: Xero memungkinkan Anda membuat pesanan pembelian untuk dikirimkan ke pemasok sebagai permintaan resmi pembelian barang atau jasa.
- Mencatat Tagihan Pembelian: Anda dapat dengan mudah mencatat tagihan dari pemasok ke dalam sistem Xero sebagai tagihan.
- Melacak Status Pembelian: Setiap tagihan atau PO memiliki status yang jelas, misalnya: Draft, Awaiting Approval, Awaiting Payment, Paid.
- Mengatur Jadwal Pembayaran (Due Dates): Setiap tagihan yang dicatat dapat dilengkapi tanggal jatuh tempo sehingga Anda bisa memantau hutang yang belum dibayar dan merencanakan pembayaran sesuai jadwal.

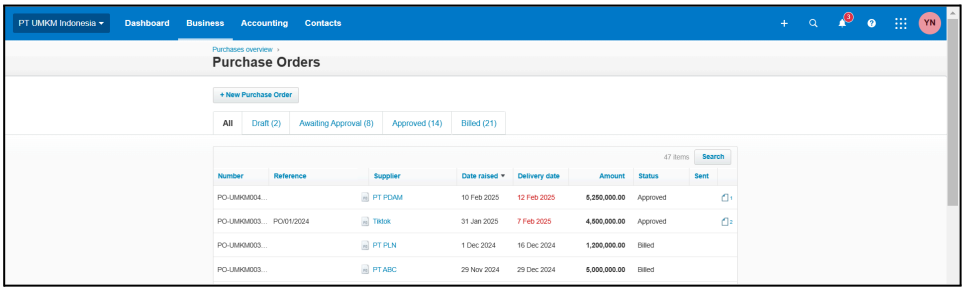
Navigasi ke menu **Business | Purchases Overview.** Dari Purchase Overview Anda dapat melihat ringkasan dari tagihan yang telah Anda masukkan dan statusnya, membuat receipt, dan memproses transaksi yang sudah ada. Anda membutuhkan akses pengguna sebagai Advisor, Standard, atau Invoice Only untuk melihat semua tagihan.



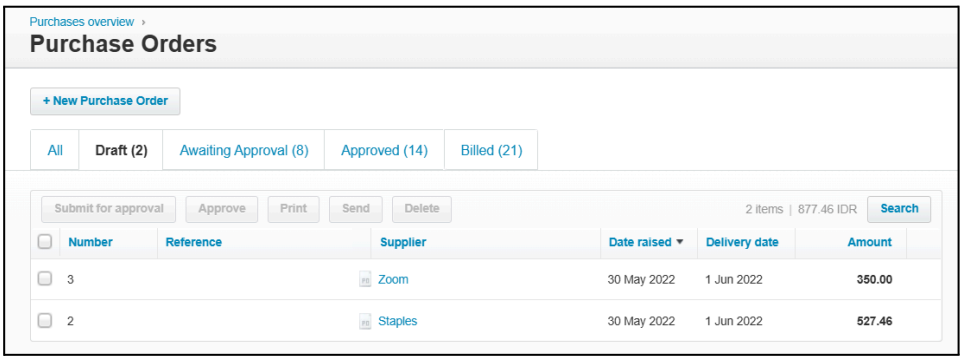
Menggunakan Dashboard Pesanan Pembelian

Sebelum membuat pesanan pembelian, Anda dapat melihat terlebih dahulu tampilan yang ada pada pesanan pembelian. Berikut tampilan yang akan muncul di layar Anda dan penjelasannya:

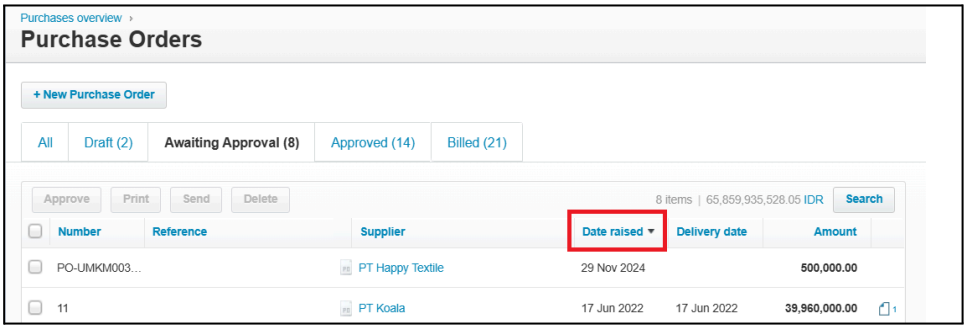
- **All**: Tampilan All Seperti pada gambar dibawah menunjukan semua pesanan pembelian yang sudah Anda buat, pada tampilan ini juga tertera mana pesanan pembelian yang masih perlu di approve, sudah di approve, sudah di tagihkan maupun yang masih berbentuk draf.



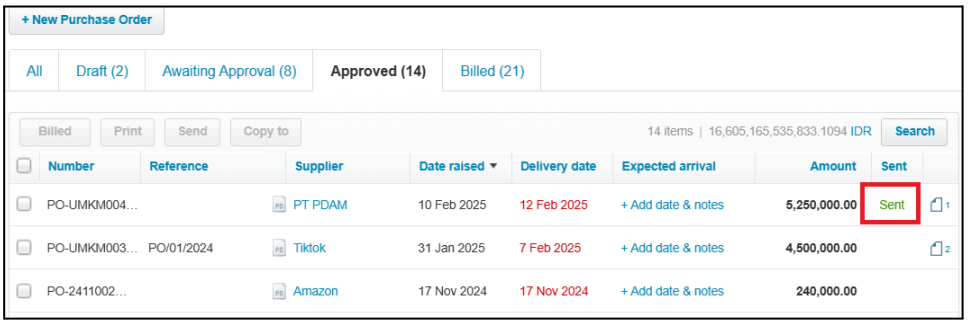
- **Draft:** Pada tab draft menunjukkan pesanan pembelian yang masih perlu di submit, Anda masih dapat mengedit dan menghapus pesanan pembelian tersebut.



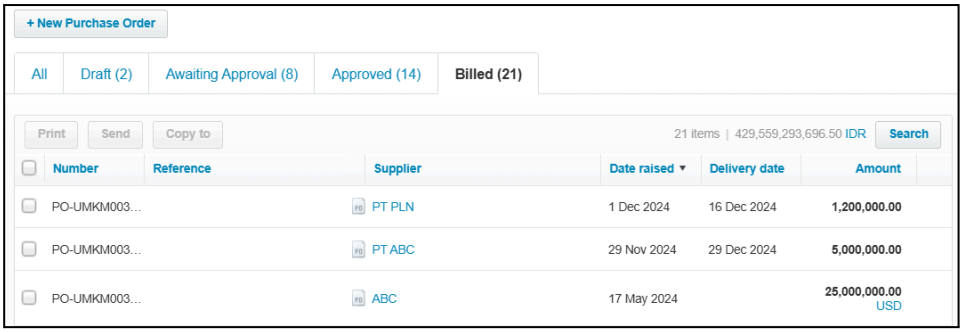
- **Awaiting Approval:** Pada waiting approval artinya sedang menunggu untuk disetujui oleh orang dengan peran approver. Mereka juga dapat mengedit atau menghapus pesanan pembelian. Anda dapat mengurutkan sesuai tanggal pembuatan dengan menekan **Date raised** untuk menindaklanjuti pesanan pembelian yang sudah lama menunggu persetujuan.



- **Approved:** Pesanan pembelian yang sudah disetujui sedang menunggu untuk ditagih. Xero menandai pesanan pembelian sebagai Senr ketika Anda mengirimkannya melalui email ke pemasok.



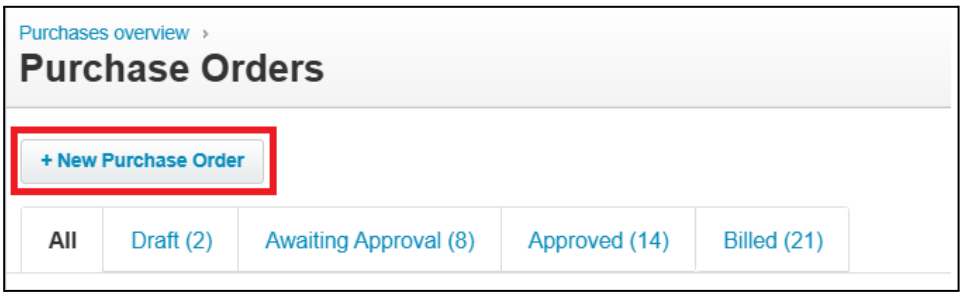
- **Billed:** Pesanan pembelian yang ditagih adalah order yang telah Anda tandai sebagai tagihan. Anda dapat mengedit atau menghapusnya, atau membatalkan tanda tagihan untuk mengembalikannya ke tab Approved.



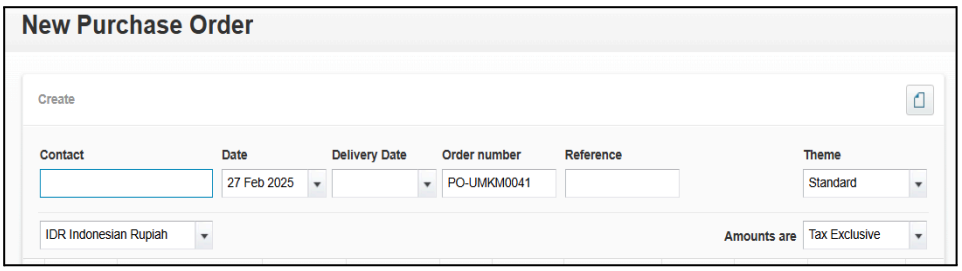
Membuat Pesanan Pembelian

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat pesanan pembelian:

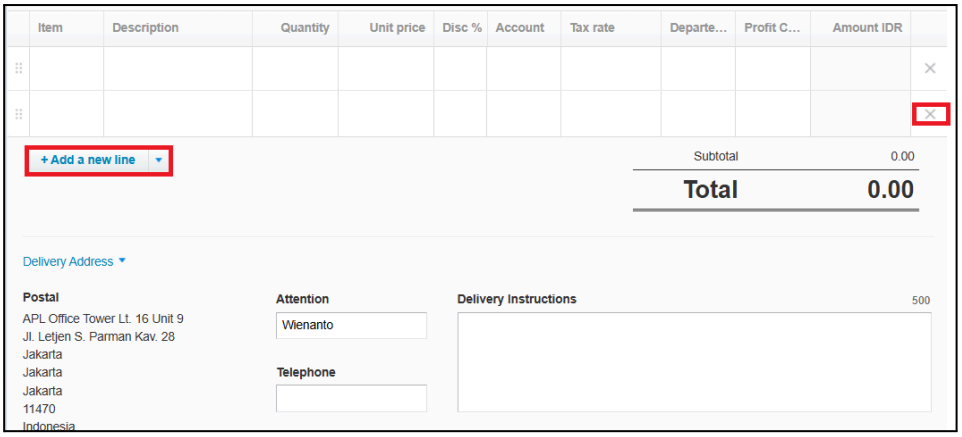
1. Untuk membuat pesanan pembelian Anda dapat menuju ke **Business**, kemudian pilih **Purchase Order** dan pilih **New Purchase Order.**



2. Anda dapat mengisikan **Contact**. Pilih dari daftar kontak yang ada atau buat kontak baru. Pilih **Delivery date** untuk memberitahu pemasok kapan Anda ingin menerima barang tersebut. Tambahkan **Reference** untuk membantu Anda mencari pesanan pembelian di Xero.



3. Anda juga dapat menambahkan **Item**, kemudian **Description**, **Qty**, **Price**, **Disc %**, **Account**, **Tax Rate**, kemudian **Tracking** (jika ada). Anda dapat klik **Add New Line** untuk menambahkan baris baru, dan pilih tanda **X** untuk menghapus baris yang sudah anda isikan.



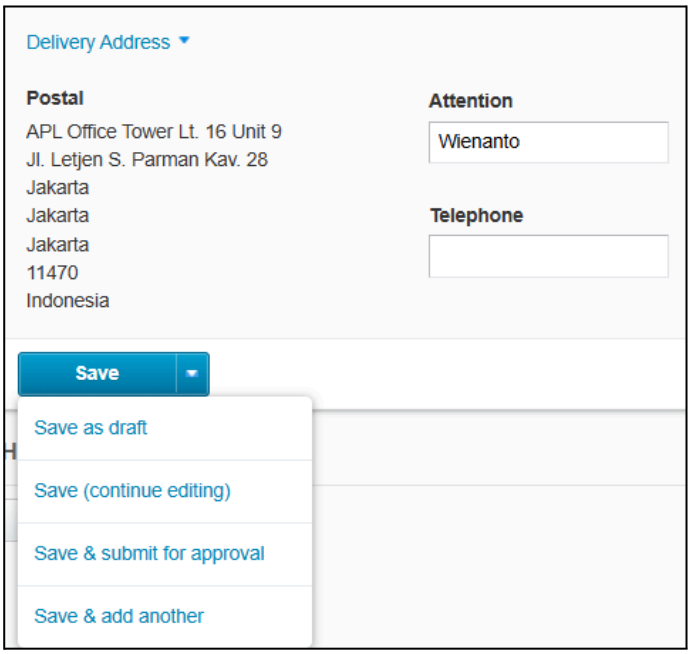
4. Anda dapat menyimpan pesanan pembelian yang sudah Anda buat dengan pilih:

    a. **Save as Draft** jika anda masih ingin menyimpan dalam bentuk draf.

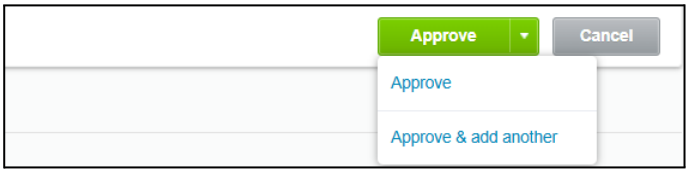
    b. **Save (continue editing)** jika anda ingin terus mengedit.

    c. **Save & Submit for Approval** jika anda ingin langsung dikirim.

    d. **Save & add another** jika Anda ingin save dan akan membuat pesanan pembelian baru.



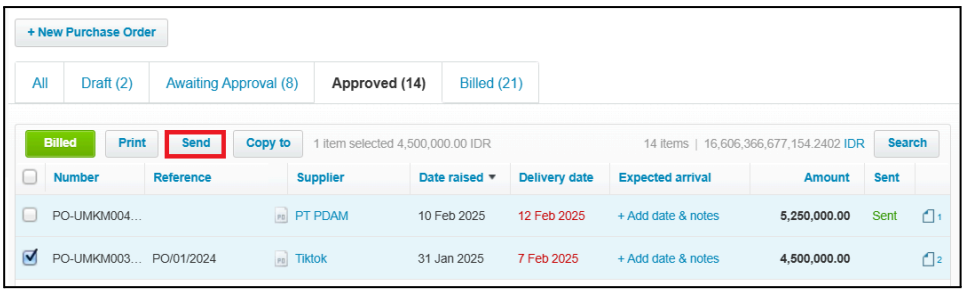
e. Anda juga bisa langsung **Approve** atau pilih **Approve & add another** untuk membuat pesanan pembelian baru.



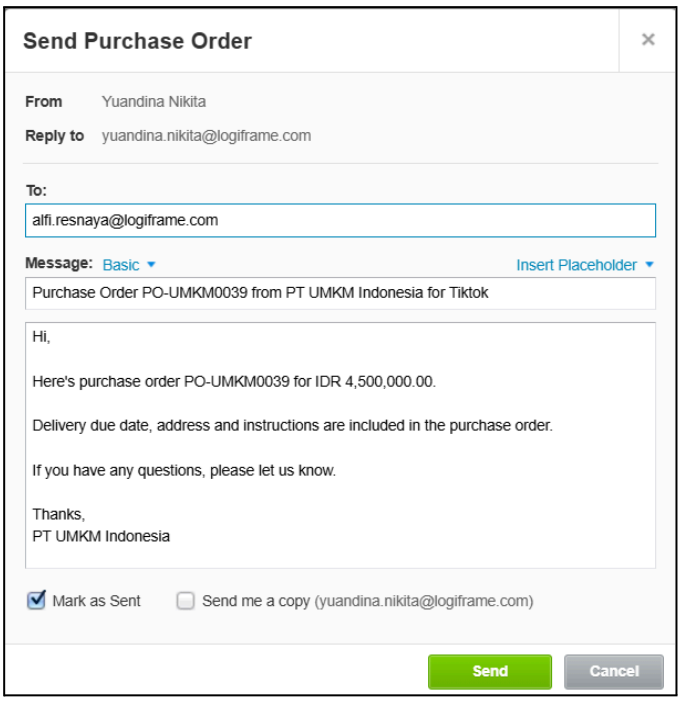
Mengirimkan Pesanan Pembelian

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengirimkan pesanan pembelian:

1. Untuk mengirimkan pesanan pembelian, Anda dapat ke menu **Purchase Order** | **Approved** dan Anda dapat pilih pada pesanan pembelian yang ingin anda kirim, kemudian pilih **Send.**



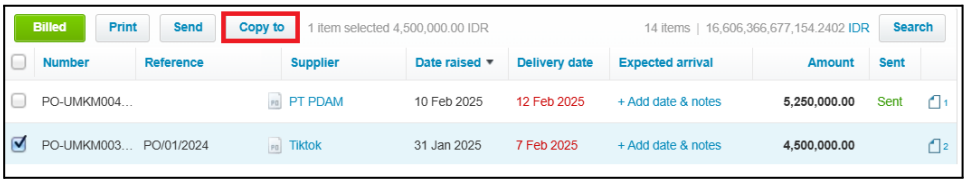
2. Anda dapat menuliskan kepada siapa email tersebut akan dituju, kemudian Anda bisa menggunakan template basic ataupun custom untuk body email sesuai keinginan anda, Anda juga bisa menyiapkan copy untuk diri anda sendiri jika dibutuhkan.



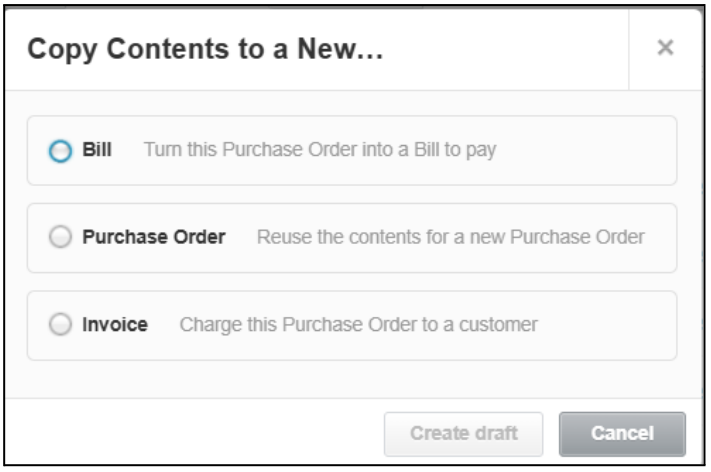
Membuat Tagihan dari Pesanan Pembelian

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat tagihan dari pesanan pembelian yang sudah dibuat:

1. Pilih **Purchase Order** | **Approved**, pilih pada pesanan pembelian yang ingin anda copy, kemudian pilih **Copy to.**



2. Kemudian Anda dapat memilih apakah akan di copy untuk menjadi tagihan, pesanan pembelian atau faktur.



Mengelola Tagihan

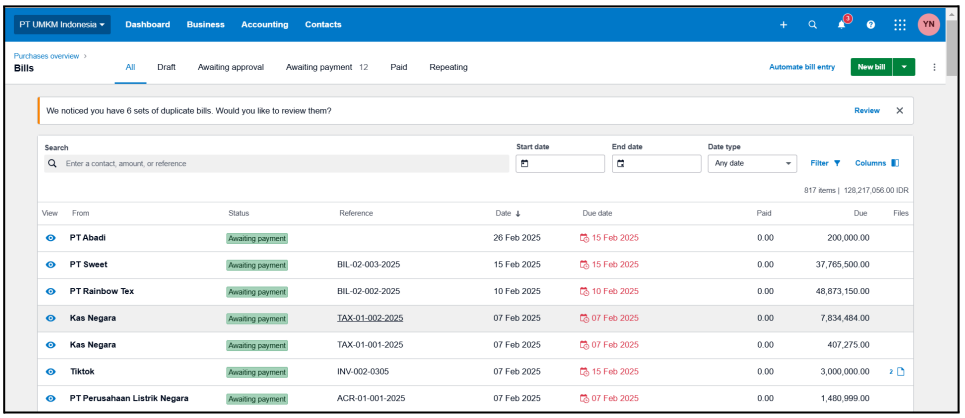
Anda dapat memasukkan Tagihan ke dalam Xero untuk memantau pengeluaran yang harus dibayar sesuai dengan jatuh tempo yang berlaku. Berikut adalah hal-hal yang bisa dilakukan di dalam menu Bills to Pay Xero.

Melihat Tagihan

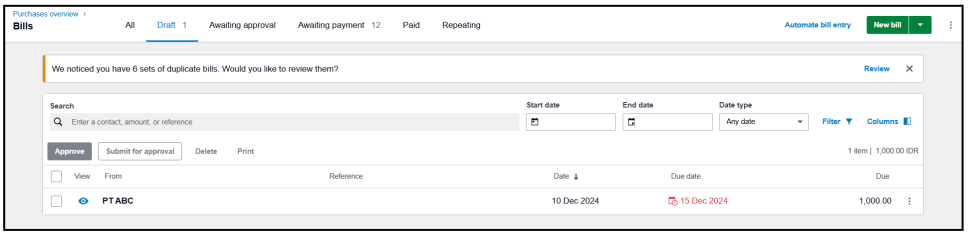
Anda dapat melihat tagihan yang anda buat pada menu **Business | Bills to pay.**

Berikut adalah penjelasan mengenai tab-tab yang tersedia pada dashboard Bills to Pay:

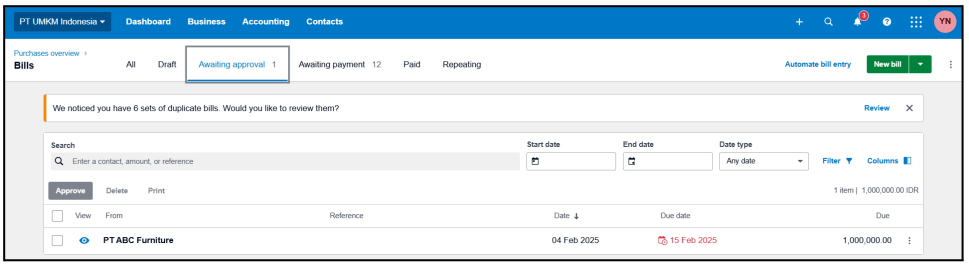
- **All**, anda dapat melihat semua tagihan yang sudah anda buat pada tab berikut, Anda dapat melihat status dari tagihan tersebut apakah masih menunggu pembayaran, draf, menunggu approval, sudah terbayar atau tagihan berulang.



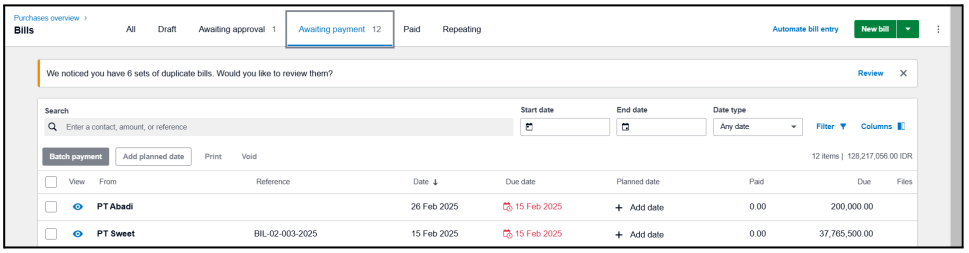
- Pada **Draft**, akan muncul tagihan yang Anda buat, tetapi belum Anda submit.



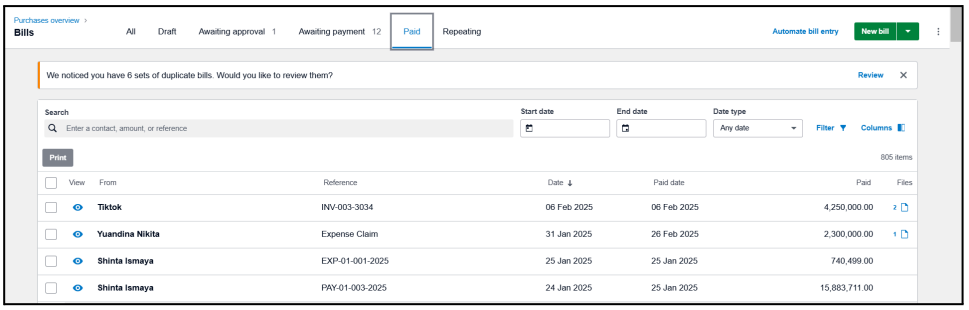
- **Awaiting approval**, pada tampilan ini Anda dapat melihat tagihan yang sudah di submit dan menunggu untuk di approve.



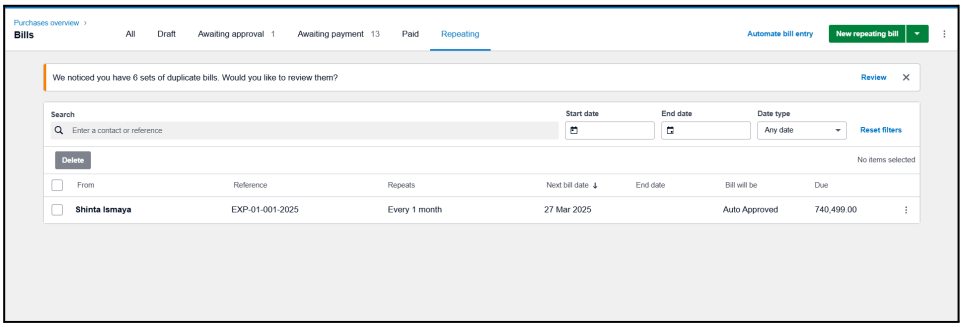
- **Awaiting payment**, pada tampilan ini Anda dapat melihat tagihan yang masih menunggu pembayaran.



- **Paid**, pada tampilan ini, Anda dapat melihat tagihan yang sudah dibayarkan, Anda dapat melihat dan copy serta print jika dibutuhkan.

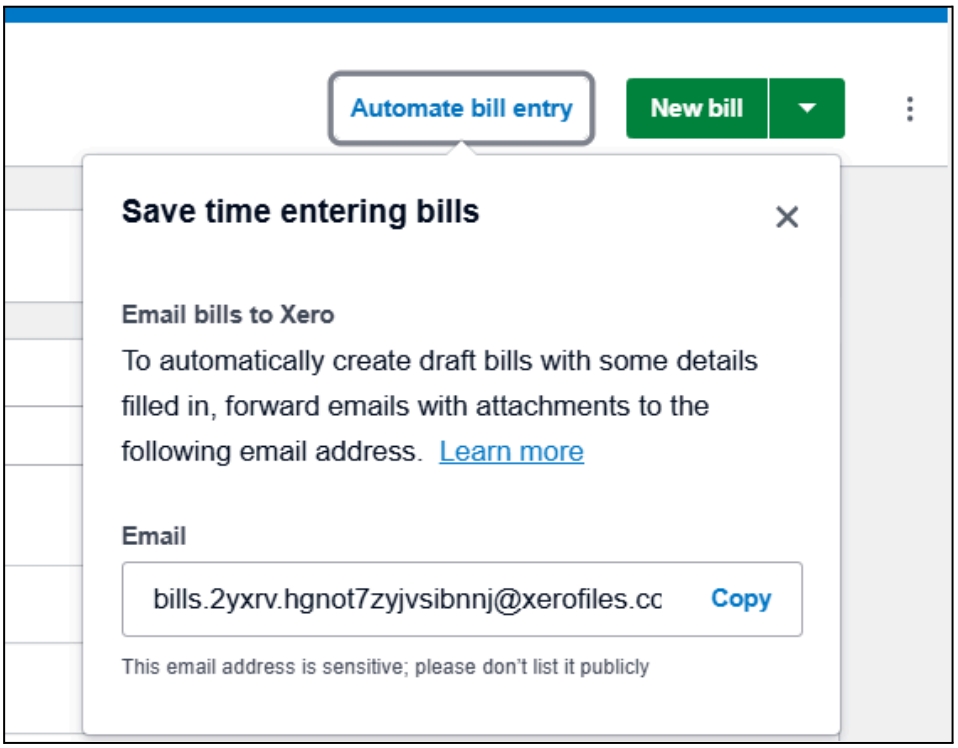


- **Repeating**, Jika Anda membayar pemasok secara teratur, hemat waktu dengan mengatur tagihan berulang di Xero daripada membuat setiap tagihan secara manual. Xero memindahkan tagihan berulang ke tab Draft atau Awaiting Payment, tergantung pada bagaimana Anda mengatur templatenya. Xero akan membuat dan menyimpan Tagihan secara periodik sesuai dengan template yang telah Anda buat. Anda membutuhkan akses pengguna sebagai Advisor atau Standard untuk membuat template repeating tagihan.



Kirim Tagihan Melalui Email ke Xero

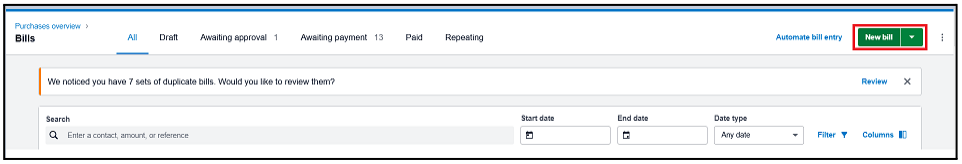
Kirim tagihan Anda dalam format PDF ke Xero, untuk menghemat waktu Anda dalam memasukkannya secara manual. Xero secara otomatis mengekstrak informasi penting seperti Invoice Date, Invoice Due Date, Reference, dan Total. Anda dapat memilih **Automate bill entry** kemudian copy link tersebut untuk di tempelkan pada alamat email yang akan dilampirkan pdf tagihan.



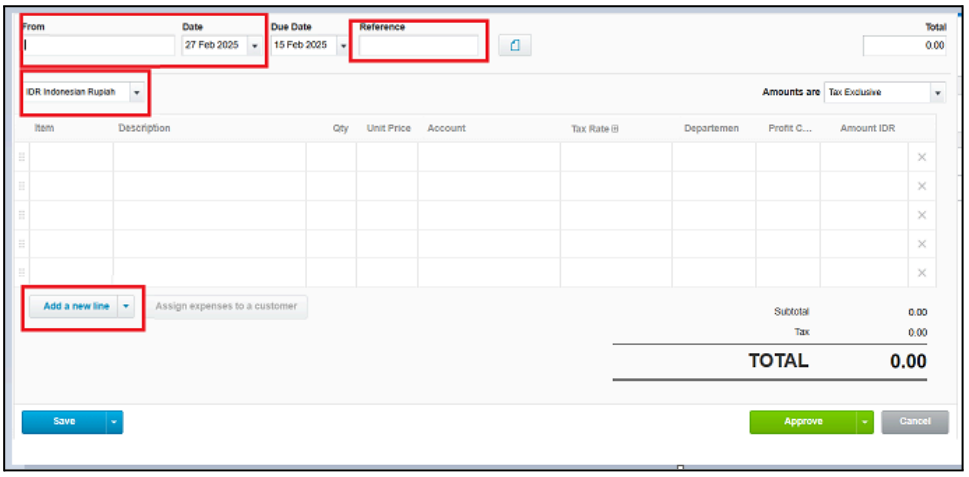
Membuat Tagihan Baru

Buat tagihan untuk pembelian yang telah Anda lakukan dalam mata uang default Anda, atau tambahkan tagihan dalam mata uang lain jika Anda menggunakan multi-currency. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat tagihan baru:

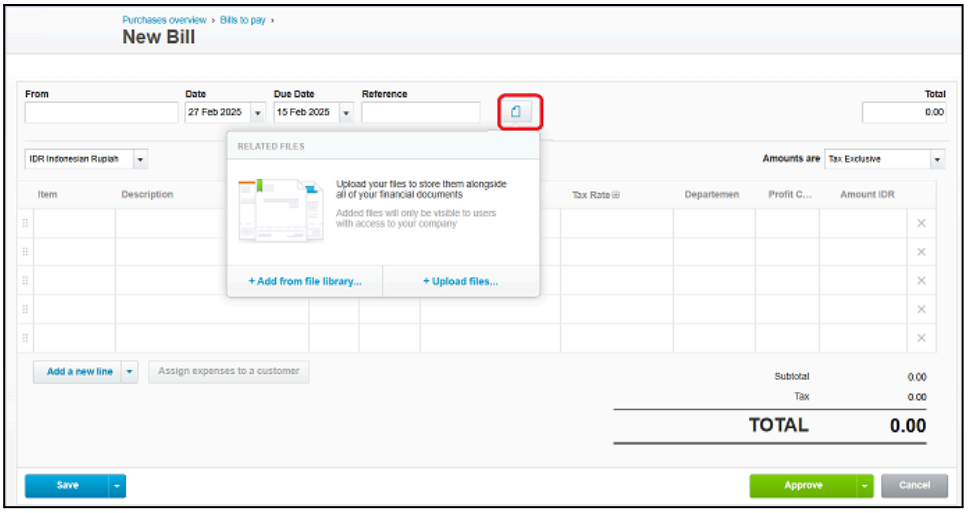
1. Anda dapat memilih **Business | Bills To Pay | New Bill.**



2. Masukkan **Contact** dan **Due Date**. Tambahkan **Reference** untuk membantu mencari tagihan di Xero. Tagihan secara default menggunakan base currency. Jika Anda menggunakan multi-currency, Anda dapat mengubahnya untuk memilih mata uang yang telah Anda siapkan. Xero menerapkan nilai tukar real-time dari xe.com untuk mata uang yang Anda pilih. Jika Anda memiliki item persediaan yang diatur di Xero, pilih salah satu dari daftar. Tambahkan item baru atau masukkan detailnya secara manual. Anda dapat menambahkan beberapa baris dengan klik **Add a new line**.



3. Klik ikon file untuk melampirkan dokumen. Anda dapat menambahkan file dari File Library atau mengunggah file langsung dari komputer Anda.



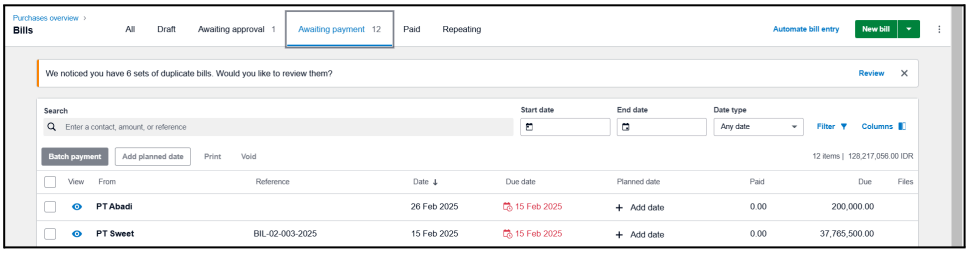
4. Klik **Save** setelah selesai.



5. Pilih **Approve** jika sudah bisa disetujui.



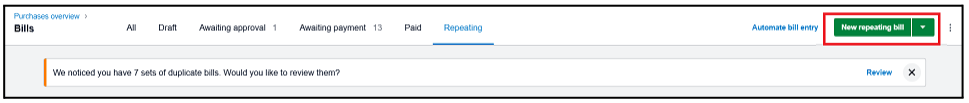
6. Tagihan akan muncul di tab **Awaiting Payment**. Setelah disetujui, Anda dapat menerapkan nota retur yang ada untuk pemasok ke tagihan, membayar tagihan, dan melakukan rekonsiliasinya di rekening bank.



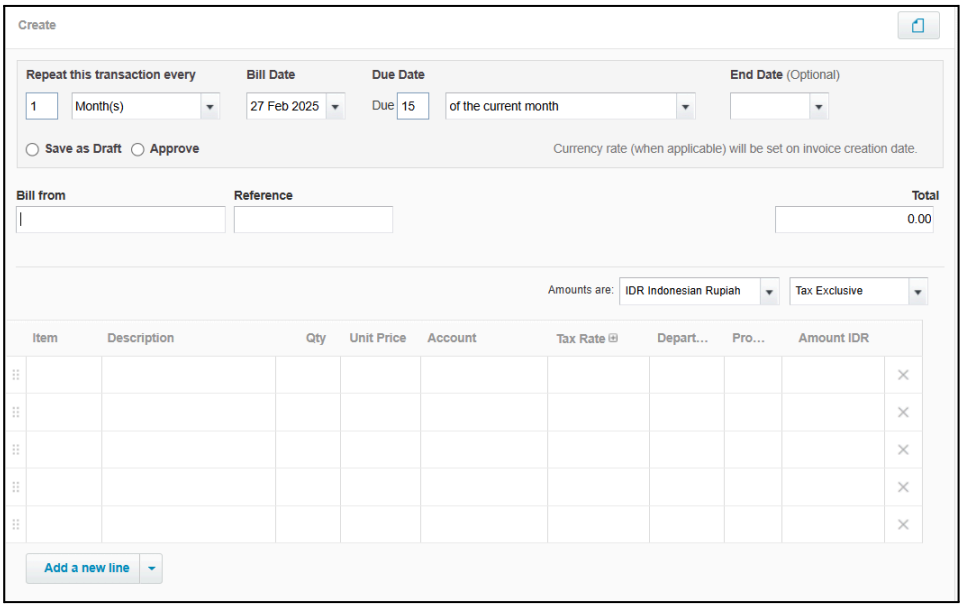
Membuat Tagihan Berulang

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat tagihan yang di tagihkan secara berulang:

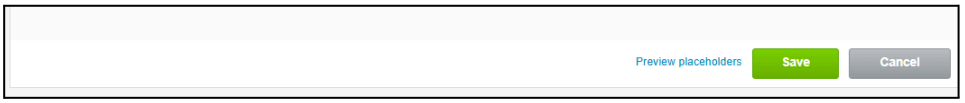
1. Pilih **New Repeating Bills**, untuk membuat tagihan berulang baru.



2. Masukkan detail tagihan berulang, seperti frekuensi, tanggal jatuh tempo, dan tanggal berakhir. Pilih status tagihan berulang apakah akan **Save as Draft** atau **Approve.**

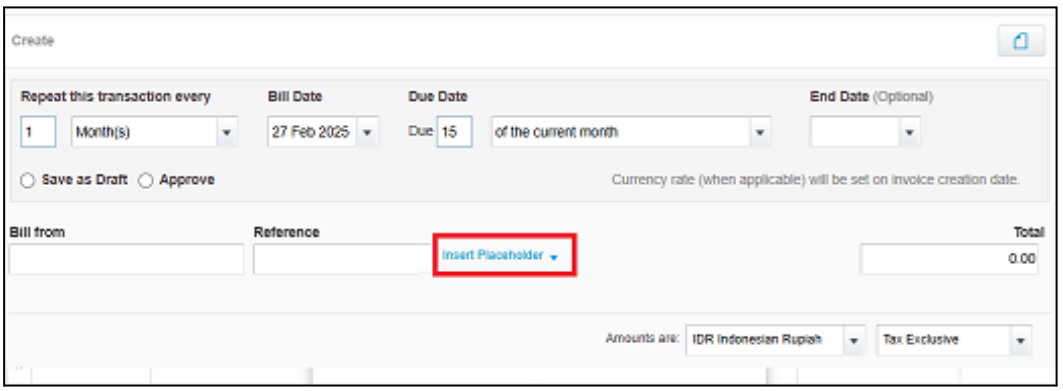


3. Masukkan detail tagihan dan klik **Save**. Jika Anda mengedit template yang sudah ada, Xero akan menerapkan perubahan ke semua transaksi mendatang.



Gunakan Placeholder

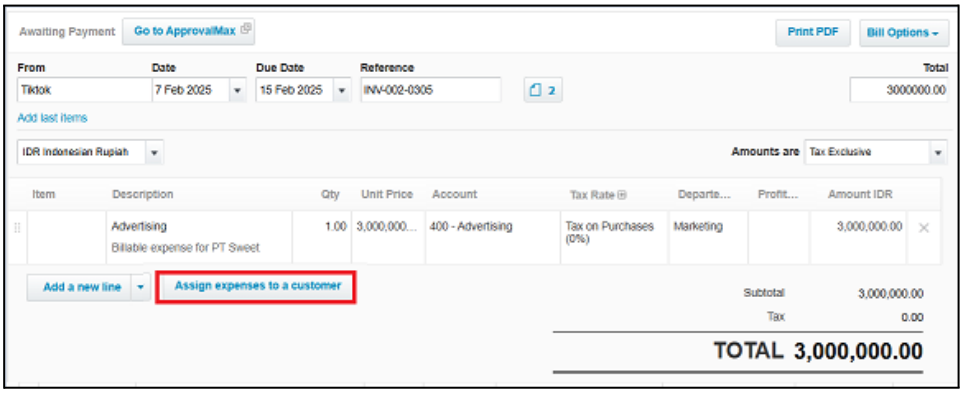
Sisipkan placeholder di bidang Reference, untuk membedakan setiap repeating tagihan sesuai dengan variabel, seperti bulan dan tahun. Pratinjau placeholder sebelum menyimpan.



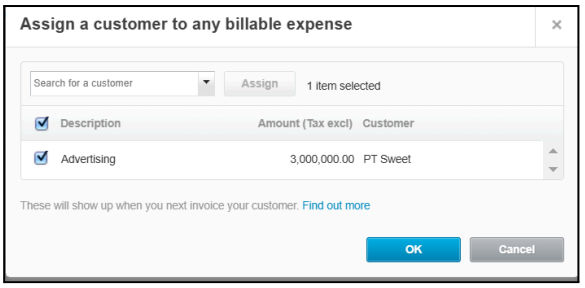
Tetapkan bills sebagai Pengeluaran yang Ditagihkan

Pengeluaran yang dapat di tagih adalah biaya yang ingin Anda peroleh kembali dari pelanggan. Saat Anda memasukkan tagihan dari pemasok, Anda dapat menetapkan pengeluaran tersebut ke pelanggan. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat billable expense:

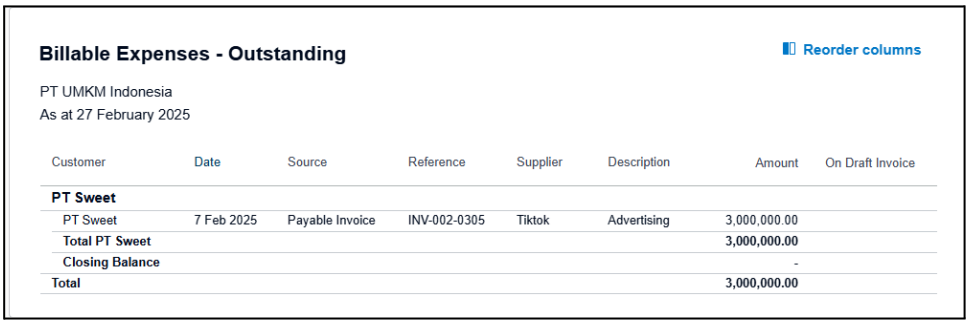
1. Buka tagihan baru atau draf tagihan, dan klik **Assign expenses to customer**.



2. Masukkan nama pelanggan dan pilih item baris yang ingin Anda tetapkan kepada mereka, lalu klik **Assign**. Klik **OK.**



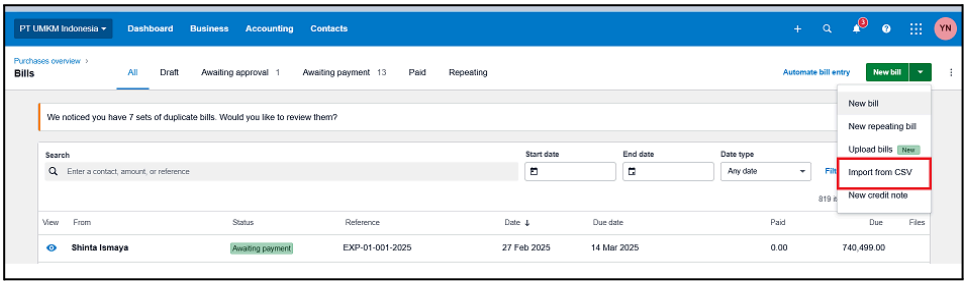
3. Gunakan laporan **Billable Expenses - Outstanding** untuk menampilkan item yang belum lunas yang telah Anda tetapkan sebagai pengeluaran yang dapat ditagih kepada pelanggan. Xero menampilkan pengeluaran yang dapat ditagih yang belum ditetapkan di bagian atas laporan.



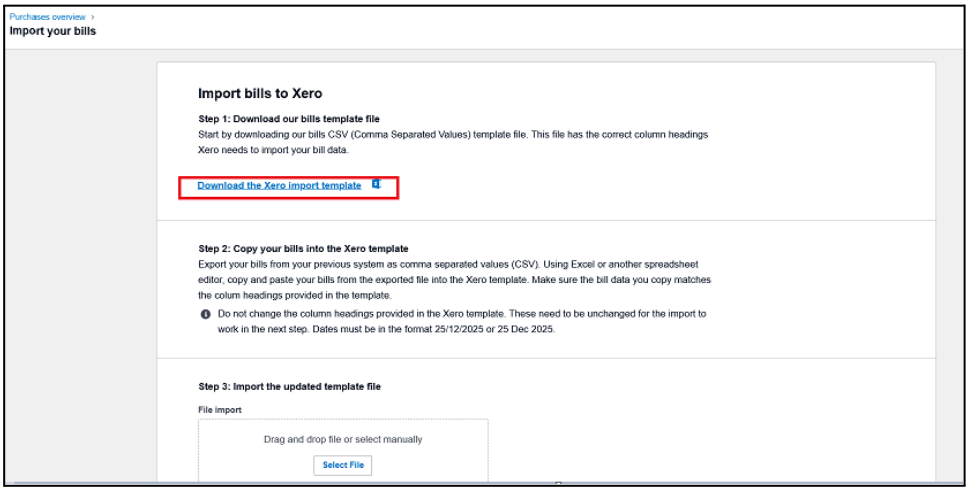
Impor Tagihan

Impor tagihan secara massal menggunakan template impor. Ini adalah cara yang efisien untuk memasukkan transaksi yang belum terselesaikan ke dalam Xero selama konversi. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengimpor tagihan:

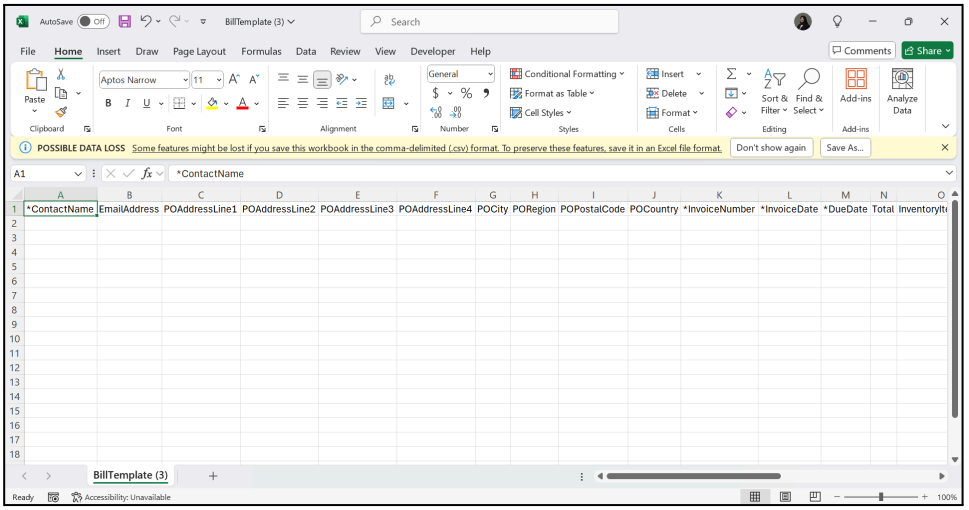
1. Buka **Business** dan pilih **Bills to Pay** untuk mengimpor tagihan yang belum lunas. Pilih tanda panah sebelah kanan tombol **New Bills** lalu pilih **Import from CSV** untuk mengimpor tagihan yang belum lunas.



2. Pilih **Download the Xero import template** untuk mendapatkan template yang akan Anda impor.



3. Lengkapi template impor dengan informasi tagihan. Jika Anda pindah ke Xero dari perangkat lunak akuntansi lain, ekspor informasi tagihan Anda untuk disalin ke dalam setiap template. Judul kolom mewakili bidang tagihan. Yang memiliki tanda bintang adalah wajib. Judul tersebut harus tetap sama agar Xero dapat mengimpor file.



Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan ketika memasukkan data ke template impor tagihan:

a. Masukkan **Contact Name** persis seperti yang muncul di Xero. Jika mereka baru, Xero akan membuat membuat kontak baru. Baris-baris ini mewakili tagihan individual. Jika ada beberapa item baris untuk suatu transaksi, tambahkan sebagai baris terpisah menggunakan nomor tagihan yang sama.

b. **Invoice Date** penting saat pindah ke Xero dari perangkat lunak lain. Tagihan yang belum dibayar yang bertanggal sebelum tanggal konversi harus membentuk saldo konversi untuk hutang. Periksa tanggal konversi dan tambahkan saldo di Accounting | Advanced | Conversion Balance.

c. **Invoice Due Date** menunjukkan kapan pembayaran jatuh tempo. Gunakan format DD/MM/YYYY.

d. Masukkan **Description** tagihan.

e. Masukkan **Qty** dalam transaksi.

f. Masukkan **Total** unit baik semua termasuk pajak atau tidak.

g. Masukkan **Account Code** seperti yang muncul di Xero. Xero menggunakannya untuk mengkodekan transaksi ke akun yang benar.

h. Masukkan nama **Tax Rate** seperti yang muncul di Xero. Periksa ejaan di **Accounting | Advanced | Tax Rate.**

i. Masukkan informasi ke dalam kolom **email** dan **address**. Buka tab Contact untuk meninjaunya setelah mengimpor.

j. Masukkan **reference** untuk membantu Anda mengidentifikasi dan mencari transaksi yang diimpor.

k. Jika Anda telah menyiapkan item persediaan, masukkan **item code** untuk membantu Anda memantau item yang Anda beli dan jual. Jika ada kode baru dalam file, Xero akan membuat item tersebut menjadi Untracked Inventory. Anda dapat mengubahnya menjadi tracked nanti jika perlu. Buka **Business | Product and Services** untuk menemukan item persediaan.

l. Tambahkan **Discount** hingga dua angka desimal tanpa tanda %.

m. Masukkan **Currency** untuk digunakan sebagai pengganti mata uang dasar yang ditetapkan untuk organisasi Anda.

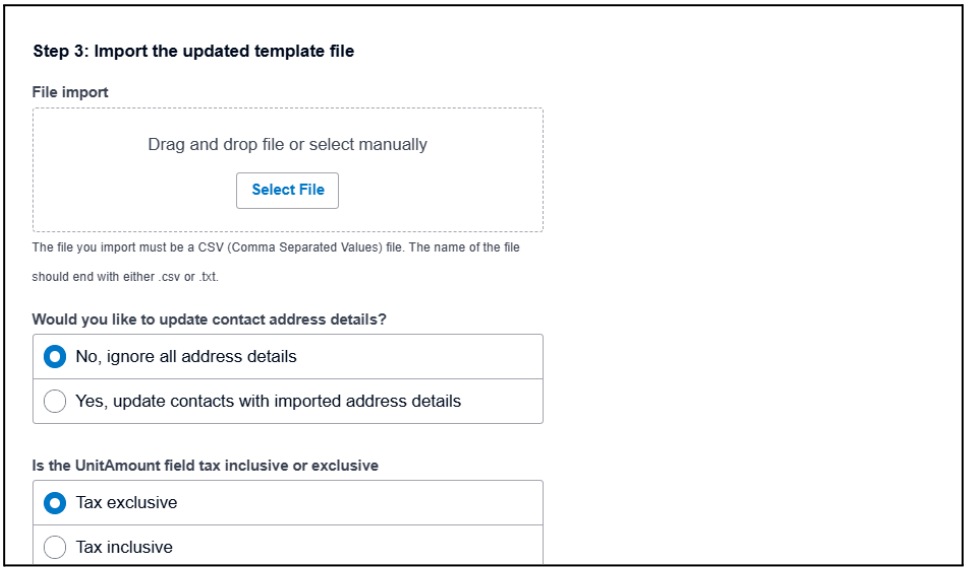
n. Anda dapat mengimpor jumlah pajak yang berbeda dari yang dihitung menggunakan kolom **Tax Type.** Bergantung pada wilayah Anda, tambahkan kolom **Tax Amount** baru atau gunakan yang sudah ada untuk memasukkan jumlahnya. Semua jumlah harus tidak termasuk pajak.

o. Tambahkan **Tracking Category** dan **Tracking Option** untuk melacak transaksi berdasarkan departemen, toko, atau divisi lain yang ingin Anda laporkan. Anda harus terlebih dahulu mengatur **Tracking Categories** di **Accounting | Advanced | Tracking Categories**.

p. Jika Anda mengatur Branding Theme di Xero, masukkan tema merek untuk diterapkan pada faktur. Ejaannya harus persis seperti yang muncul di Pengaturan, Pengaturan faktur, Tema merek.

q. **Save** template yang diperbarui sebagai file CSV untuk diimpor.

4. Klik **Select File** dan pilih file dari komputer Anda.



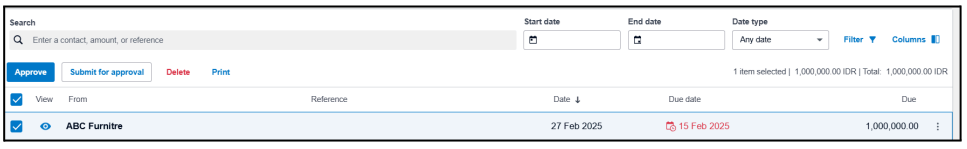
5. Klik **Complete Import** jika semua yang akan di impor sudah betul.



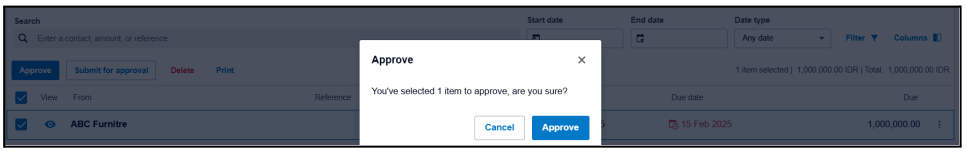
Menyetujui Tagihan

Xero mengimpor transaksi dalam status draf. Prosesnya sama untuk Faktur dan Tagihan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyetujui tagihan:

1. Klik **Draft** untuk melihat semua tagihan di draf.
2. Pilih kotak centang dari transaksi yang akan disetujui. Klik **Approve.**



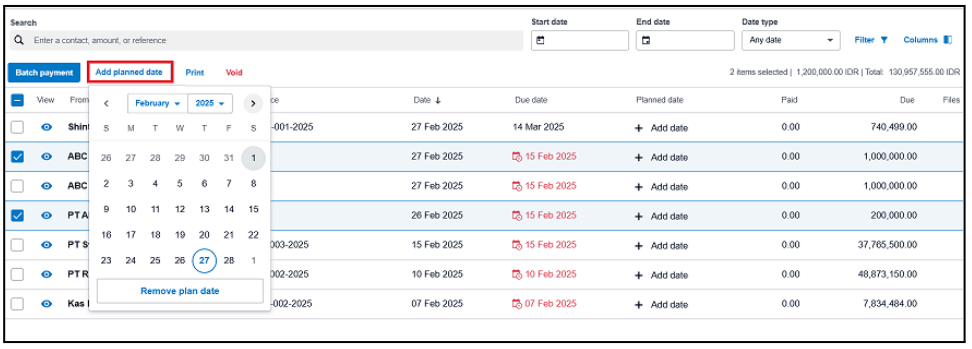
3. Xero mengonfirmasi jumlah draf tagihan yang akan disetujui. Klik **Approve** untuk menyetujuinya.



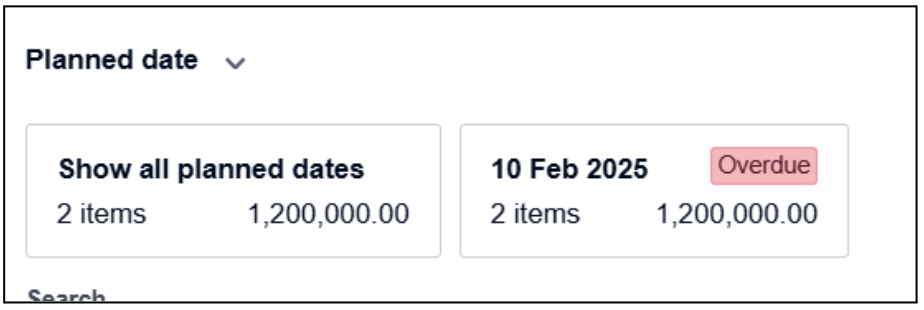
Menjadwalkan Tagihan

Kelola arus kas dengan mengetahui tagihan mana yang harus dibayar dan kapan. Tambahkan tanggal yang direncanakan ke tagihan yang ingin Anda bayar. Misalnya, tagihan yang telah Anda sepakati dengan pemasok untuk dibayar setelah tanggal jatuh tempo. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Dari **Business**, pilih **Bills To Pay** dan pilih tab **Awaiting Approval.**
2. Pilih beberapa tagihan, dan klik **Add Planned Date** untuk memilih tanggal pembayaran.



3. Xero menambahkan tanggal ke kolom **Add Planned Date**. Lihat total untuk setiap tanggal di bagian atas.

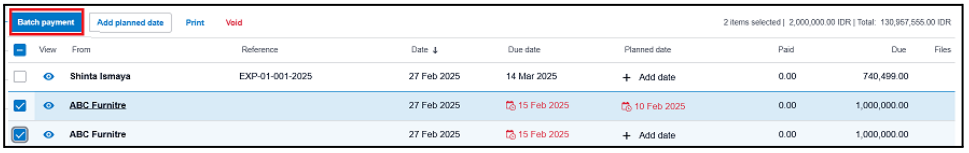


Membuat Pembayaran Massal

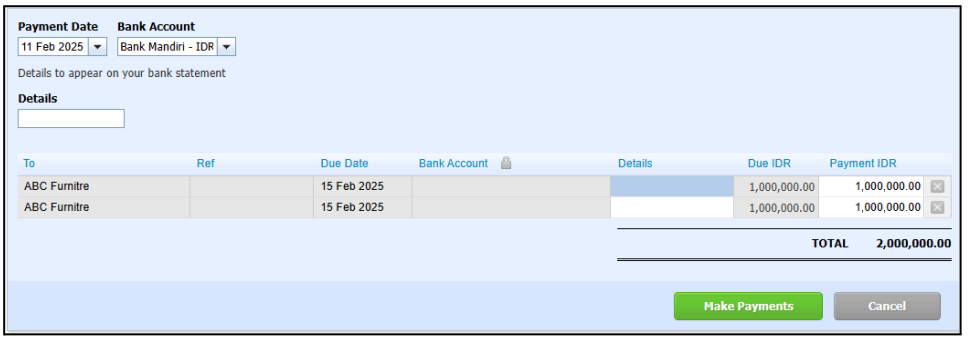
Gunakan batch payment untuk menggabungkan beberapa tagihan ke dalam satu transaksi pembayaran.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan batch payment:

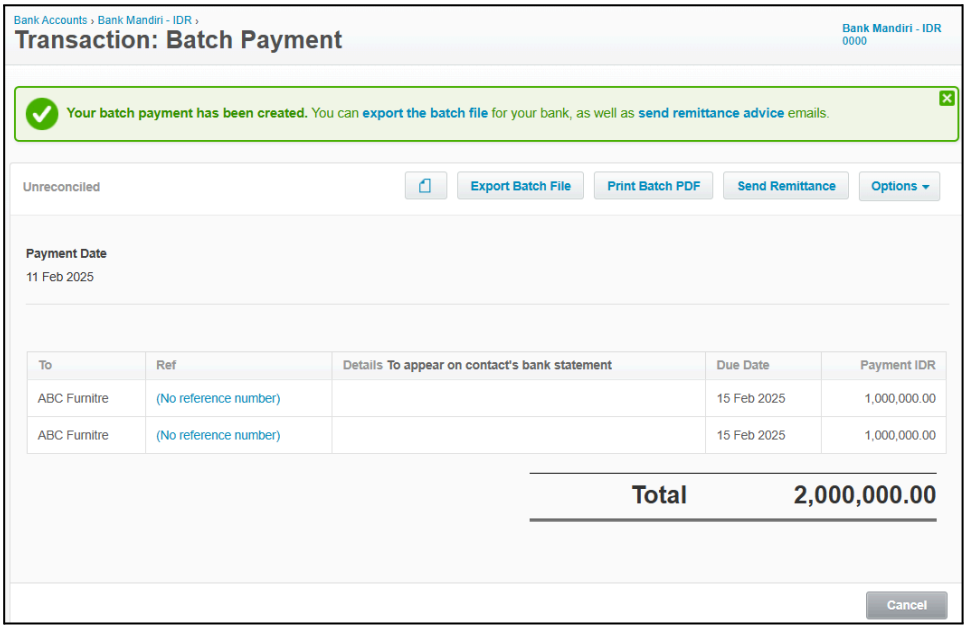
1. Dari tab Awaiting Payment, pilih tagihan yang ingin Anda bayar. Kemudian klik **Batch Payment.**



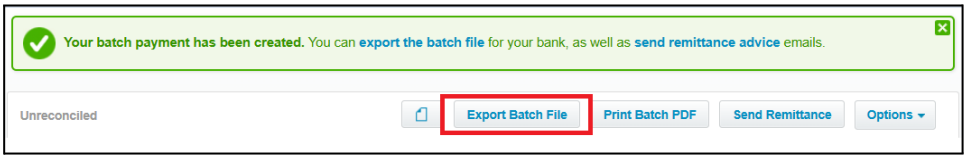
2. Pilih **Bank Account** dan tanggal untuk melakukan pembayaran. Periksa semua detail, lalu klik **Make Payments**.



3. Berikut adalah tampilan dari batch payment.



4. Klik **Export Batch File** untuk mengekspor file pembayaran.



Mengelola Persediaan 6

Modul persediaan di Xero membantu Anda mengelola dan memantau stok barang secara efisien. Sekalipun Anda tidak memiliki persediaan untuk dikelola, modul ini tetap bermanfaat untuk mencatat layanan atau jasa yang Anda jual, termasuk memantau rata-rata harga jual. Berikut adalah topik yang akan kita bahas dalam bab ini:

- Menambahkan item persediaan untuk mengurangi entri data manual dan mempercepat proses pembuatan penawaran harga dan faktur atau tagihan.
- Memperbaharui persediaan di neraca Anda sehingga Anda selalu tahu nilai real-time dari persediaan Anda.
- Melacak jumlah dan nilai persediaan untuk memberikan kontrol yang lebih baik atas barang yang dibeli dan dijual.
- Menganalisis performa penjualan produk atau jasa dan mengetahui keuntungan yang dihasilkan dari masing-masing item.

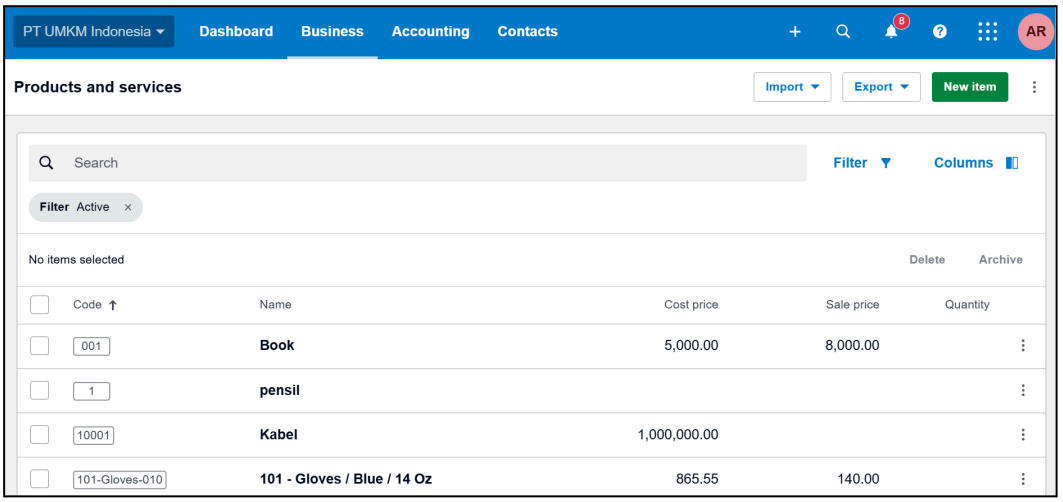
Jenis Persediaan

Xero memiliki fitur Tracked Inventory untuk memantau pergerakan barang fisik beserta Untracked Inventory yang dapat digunakan untuk memantau layanan/jasa. Namun, ini tidak terbatas pada layanan/jasa karena mungkin ada produk yang ingin Anda monitor tetapi tidak dihitung sebagai persediaan.

Perhatikan bahwa sebelum menggunakan modul persediaan, Anda harus tahu bahwa modul ini tidak mendukung penggunaan multicurrency dan hanya akan bekerja dengan mata uang default Anda.

Tracked Inventory di Xero dirancang untuk digunakan dalam situasi di mana Anda membeli barang untuk dijual di kemudian hari. Jika bisnis Anda membeli dan menjual barang segera (tanpa stock persediaan), maka jangan gunakan modul persediaan. Sebaliknya, posting transaksi langsung ke biaya penjualan di akun laba rugi. Fungsi dari modul persediaan adalah untuk mencocokkan biaya pembelian dalam periode yang sama dengan penjualan untuk memastikan keakuratan dan integritas margin laba kotor Anda dalam akun laba rugi, dan untuk menyimpan catatan akurat dari tingkat persediaan yang dimiliki oleh bisnis sebagai aset dalam neraca.

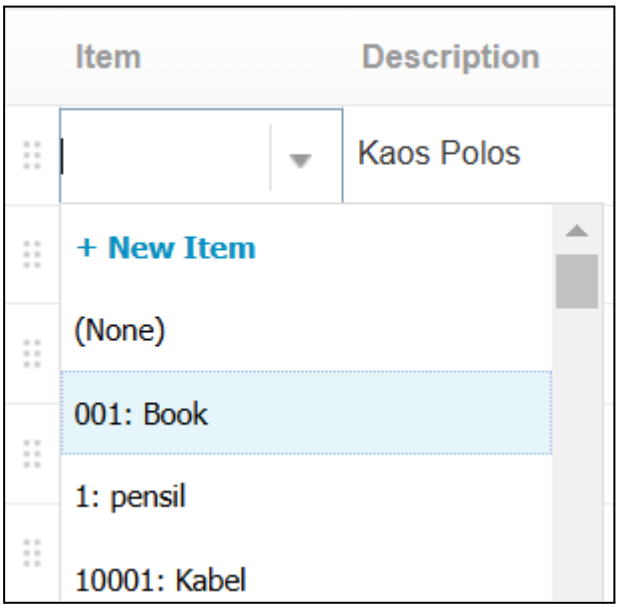
Fungsi utama untuk persediaan di Xero dapat ditemukan dengan menavigasi ke menu **Business | Product and Services.** Ini akan membawa Anda ke daftar persediaan Anda, yang merinci semua item Anda, baik yang dilacak atau tidak dilacak.



Menambahkan Item

Saat membuat item persediaan, Anda menetapkan deskripsi default, unit harga, kode akun, dan tarif pajak. Ini membuatnya sangat cepat dan akurat untuk meningkatkan penawaran harga untuk pelanggan dengan kemungkinan kesalahan minimal.

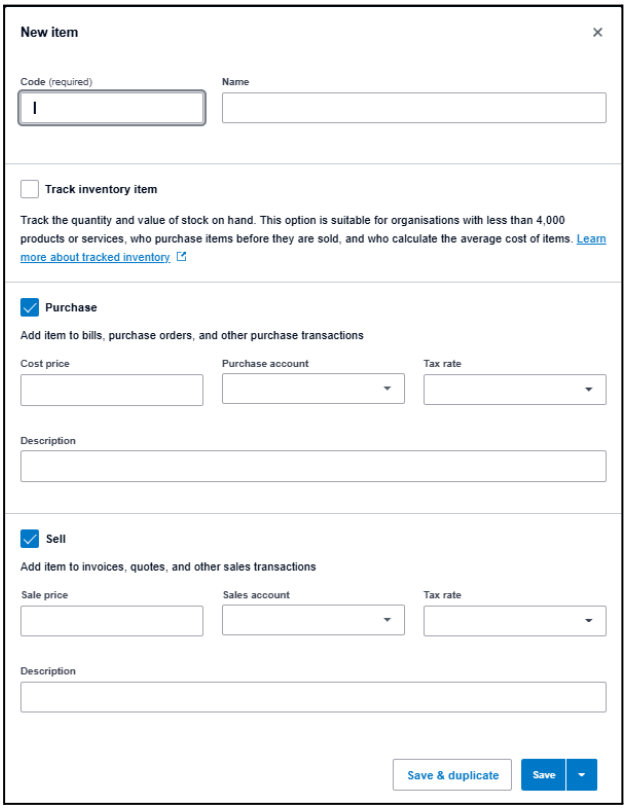
Anda dapat melakukan ini dengan cepat saat membuat transaksi dengan mengklik pada kolom **Item** lalu klik pada **+New Item**.



Anda juga dapat menambahkan item baru ke persediaan Anda kapan saja dengan mengunjungi **Business | Product and Services | New Item.**

Jika Anda memutuskan untuk menambahkan item baru, karena belum terdaftar, maka isi kotak seperti yang diperlukan, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut. Untuk untracked inventory, kemungkinan Anda tidak akan membeli barang atau jasa yang Anda jual. Namun, jika Anda membeli, Anda juga dapat mengatur item sehingga tersedia ketika Anda menaikkan pesanan pembelian atau tagihan untuk memastikan bahwa konsistensi diterapkan dan untuk membantu dengan pelaporan dan analisis.

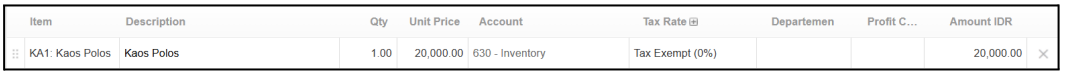
Untuk menambahkan item, Anda dapat klik tombol **New Item,** lalu Anda akan disajikan tampilan seperti berikut:



Persediaan Tidak Terlacak

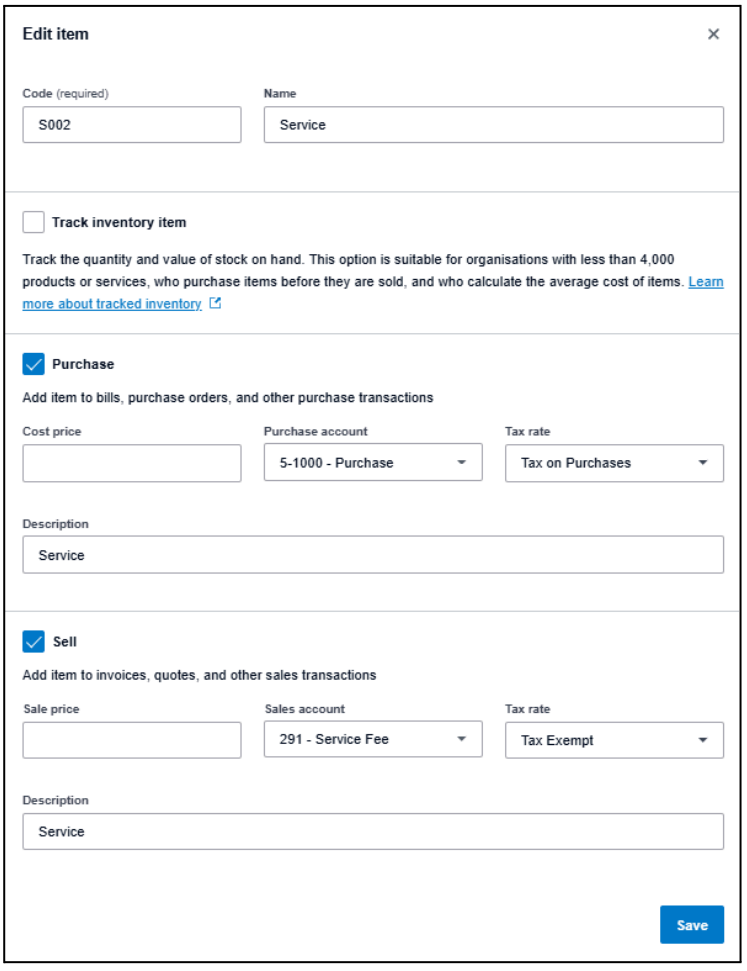
Anda harus menggunakan untracked inventory untuk mengelola layanan/jasa yang Anda beli dan jual di Xero. Menggunakan untracked inventory memungkinkan Anda mempercepat proses memasukkan data ke dalam pesanan pembelian, pesanan penjualan, tagihan, dan faktur penjualan.

Saat Anda membuat transaksi seperti pesanan penjualan, kolom pertama yang perlu Anda isi disebut Item**,** seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut, di sinilah item yang telah Anda siapkan akan muncul, dan alih-alih memasukkan informasi yang sama dari waktu ke waktu, Anda cukup memilih apa yang Anda butuhkan.



Jika Anda ingin mengubah kuantitas atau harga satuan, hal ini dapat dilakukan di tingkat transaksi. Namun, jika ini adalah perubahan permanen, maka Anda dapat mengubahnya di menu **Product and Services**.

Memberikan produk atau jasa dengan kode item dan nama item, hal ini akan mempermudah pengguna untuk mengetahui apa yang terkait dengan produk atau layanan. Untuk untracked inventory, biarkan kotak **Track Inventory Item** kosong. Kemudian, jika Anda membeli produk atau layanan ini dan juga menjualnya, lengkapi bidang lainnya yang diperlukan. Jangan lupa klik pada tombol **Save** di sudut kanan bawah ketika Anda selesai. Produk atau layanan yang telah Anda tambahkan sekarang akan tersedia bagi pengguna untuk memilih ketika membuat transaksi di Xero, dan ini juga akan memungkinkan Anda untuk membuat laporan tentang apa yang telah dibeli dan dijual. Namun, karena produk atau layanan tidak dilacak, Xero tidak akan melacak produk atau layanan ini untuk tujuan pengendalian persediaan atau memposting nilai ke catatan akuntansi.



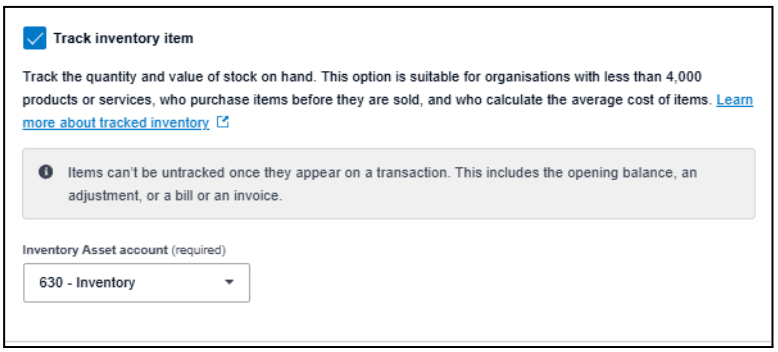
Persediaan Terlacak

Anda dapat menggunakan Tracked Inventory di Xero untuk mengelola dan menghitung item persediaan Anda. Menggunakan Tracking Inventory di Xero juga akan secara otomatis memperbaharui catatan akuntansi Anda. Ini dilakukan dengan menjaga hitungan barang yang dibeli dan dijual dari persediaan yang telah Anda masukkan dalam tagihan dan faktur penjualan. Oleh karena itu, Anda dapat menghitung jumlah dan nilai barang yang tersedia, artinya tidak ada alasan bagi usaha kecil untuk tidak lagi memiliki pemahaman yang baik tentang persediaan mereka.

Xero menggunakan nilai rata-rata saat menghitung nilai persediaan. Jika bisnis Anda beroperasi pada FIFO atau LIFO, maka penggunaan modul persediaan Xero mungkin tidak tepat untuk Anda.

Setelah item ditandai sebagai dilacak (tracked inventory), Xero memperbaharui kuantitas yang tersedia dan nilai persediaan ketika transaksi dimasukkan dan tidak pada tanggal transaksi.

Untuk menambahkan item sebagai tracked inventory ke Xero, prosesnya identik dengan proses pada untracked inventory, seperti yang ditunjukkan di bagian sebelumnya, yang membedakan adalah Anda harus memberi ceklis pada kotak Track Inventory Item.



Anda dapat menggunakan kombinasi Tracked Inventory dan Untracked Inventory jika kebutuhan bisnis Anda membutuhkan campuran keduanya.

Mengubah Metode

Apabila Anda ingin mengubah metode yang diterapkan pada item persediaan, hal ini dapat dilakukan di Xero dalam keadaan tertentu. Untuk mengubah metode yang diterapkan ke item persediaan, silahkan buka **Business | Product and Services**, pilih item lalu pilih **Edit item** dan beri ceklis atau hapus ceklis **Track Inventory Item.**

Perubahan dari Persediaan Tidak Terlacak ke Persediaan Terlacak

Jika Anda mengubah item dari untracked menjadi tracked karena Anda sekarang ingin melacak kuantitas di tangan dan meminta Xero memposting transaksi akuntansi, maka Anda mungkin perlu menambahkan saldo awal. Jika Anda sudah memiliki item di tangan saat mengonversi, maka Anda harus menambahkan saldo pembuka, jadi Anda mulai dari posisi saat konversi. Anda juga perlu mengingat hal-hal berikut:

- Karena ketika sudah mengubah item dari untracked inventory menjadi tracked inventory tidak dapat dicancel, pastikan Anda telah mempertimbangkan tentang konversi sebelum melakukannya.
- Anda tidak dapat mengonversi item pada untracked inventory yang telah digunakan pada faktur atau tagihan berulang, sehingga Anda perlu menyiapkan item persediaan baru sebagai tracked inventory.
- Pastikan Anda telah menandai faktur atau tagihan yang ada sebagai Approved. Karena perubahan terjadi segera setelah kotak dicentang, item pada draf, misalnya, akan mengambil status baru dan mempengaruhi kuantitas persediaan yang tersedia.

Perubahan dari Persediaan Terlacak ke Persediaan Tidak Terlacak

Ada beberapa contoh ketika Anda dapat mengubah status item dari tracked inventory menjadi untracked inventory. Jika item Anda tidak termasuk dalam salah satu dari kategori berikut, maka Anda perlu mengatur item persediaan baru dan melakukan penyesuaian persediaan untuk menguranginya menjadi nol:

- Anda belum menggunakan item yang dilacak dalam transaksi, melakukan penyesuaian, atau mengimpor saldo awal.
- Anda telah mengimpor saldo awal, tetapi Anda belum memposting transaksi. Kemudian, Anda perlu menghapus saldo awal dan mengubah status menjadi tidak terlacak.

Di sini, kita telah membahas cara mengubah item persediaan tunggal, tetapi jika Anda memiliki beberapa item yang perlu diubah, mungkin lebih baik untuk mengekspor daftar persediaan Anda. Ubah status item persediaan, lalu impor daftar lagi. Ini juga akan menjadi tindakan yang diperlukan jika Anda ingin menghapus saldo awal.

Impor Persediaan

Jika Anda baru mengenal Xero atau baru mengerti tentang modul persediaan Xero, maka Anda mungkin menggunakan sistem lain untuk mencatat persediaan Anda, atau mungkin spreadsheet. Anda dapat mengimpor data itu ke Xero menggunakan file impor prebuilt, yang mirip dengan mengimpor faktur penjualan. Ini membuat prosesnya cepat dan mudah. Untuk langkah-langkah nya bisa dilihat di halaman 10.

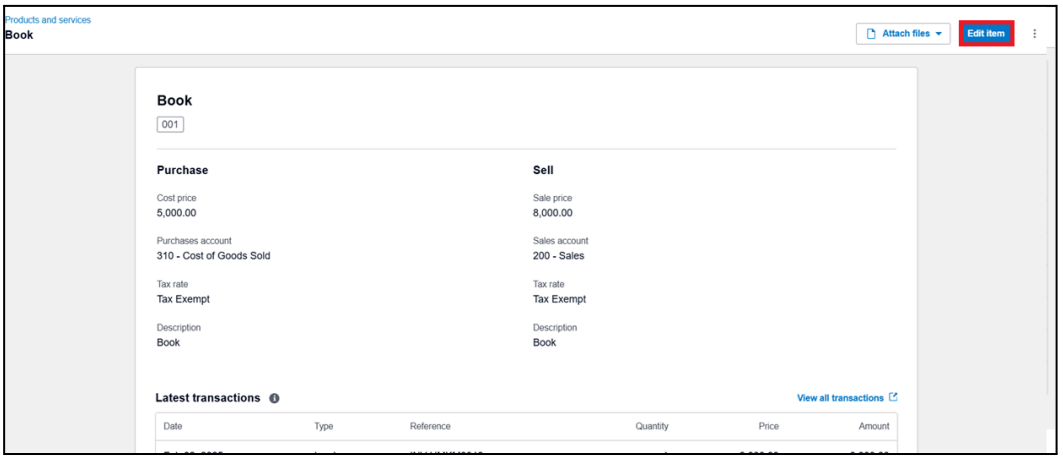
Penyelesaian Masalah

Akuntansi untuk modul persediaan Xero dirancang untuk membuat hidup Anda lebih mudah dan membuat jumlah persediaan yang andal. Ini berarti bahwa itu akan menghentikan Anda dari melakukan beberapa hal yang mungkin diizinkan oleh sistem lain, tetapi itu adalah hal yang baik. Berikut ini adalah beberapa masalah umum yang mungkin Anda temui:

- **Persediaan negatif:** Xero tidak membiarkan Anda memasukkan faktur atau nota retur, atau menerima transaksi uang jika jumlah atau nilai item persediaan Anda yang dilacak jatuh di bawah nol. Periksa ulang postingan Anda sebelumnya untuk memastikan bahwa persediaan Anda tidak nol.
- **Menghapus Persediaan:** Anda tidak dapat menghapus item persediaan yang telah digunakan pada faktur atau tagihan berulang atau yang telah digunakan pada tagihan atau faktur yang disetujui.

Mengubah Persediaan Barang

Anda dapat mengedit item persediaan kapan saja. Silakan klik tab **Business | Product and Services** pilih item dengan mengkliknya lalu klik **Edit item.**



Buat perubahan Anda seperlunya dan kemudian klik **Save.** Terdapat pula ikon attached files yang dapat Anda gunakan untuk melampirkan dokumen ke item tersebut. Menu ini dapat bermanfaat untuk menambahkan gambar persediaan ke dalam catatan, karena ini dapat membantu orang saat melakukan penghitungan persediaan fisik untuk mengidentifikasi produk yang tepat. Jika Anda mengubah kode item, perubahan akan berpengaruh pada transaksi yang ada, penawaran, dan pesanan pembelian menggunakan item persediaan itu.

Mengekspor Persediaan Barang

Anda dapat mengunduh daftar item persediaan lengkap Anda dari Xero ke dalam format CSV atau PDF. Ini bagus untuk Anda dapat meninjau semua detail untuk setiap item Anda baris demi baris. Ini juga bisa sangat berguna jika Anda memutuskan ingin mengedit banyak item secara bersamaan, karena Anda dapat mengekspor daftar saat ini, mengedit kode akun yang akan digunakan, dan kemudian mengimpornya. Ini jauh lebih cepat daripada mencoba mengedit setiap item satu per satu. Untuk mengekspor daftar persediaan Anda, buka **Business | Product and Services | Export.**

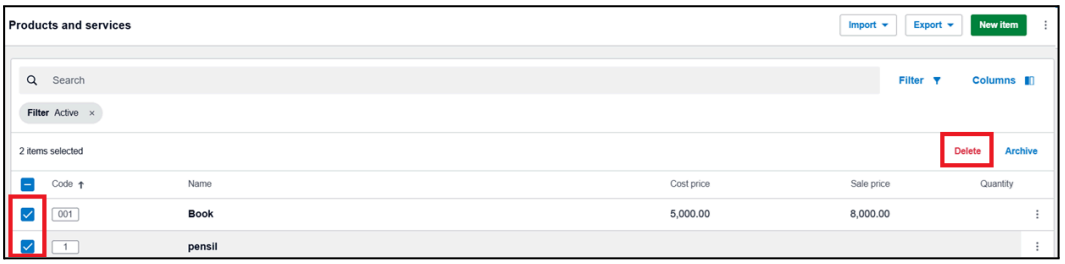


Menghapus Persediaan Barang

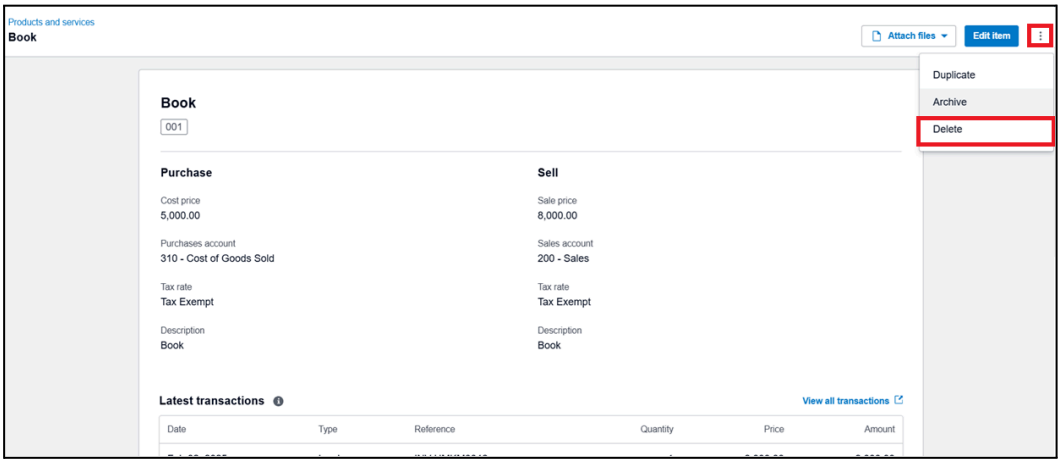
Ada beberapa cara untuk menghapus item persediaan di Xero, secara massal atau satu per satu. Ingatlah bahwa ada batasan dalam apa yang bisa dihapus. Jika barang persediaan Anda telah digunakan dalam faktur atau tagihan berulang atau pada transaksi yang disetujui, maka Anda tidak akan dapat menghapusnya.

Dalam kasus seperti itu, kami akan menyarankan Anda untuk mengubah nama item persediaan sehingga pengguna sadar untuk tidak menggunakan item itu lagi. Misalnya, Anda dapat menambahkan ‘Do Not Use’ atau yang serupa pada item name yang Anda ingin tidak digunakan lagi oleh pengguna.

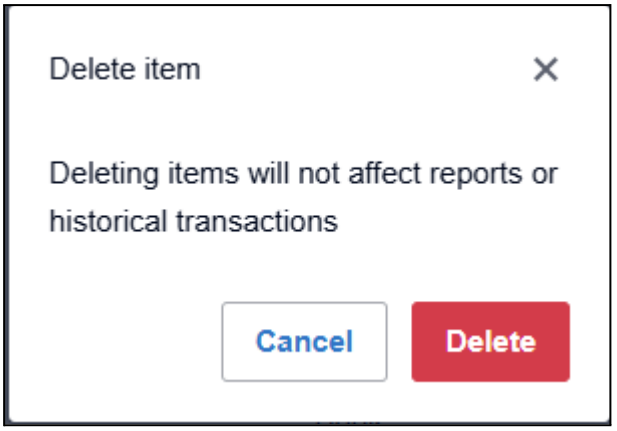
Untuk menghapus item secara massal, pergi ke **Business | Product and Services** dan centang item yang ingin Anda hapus, dan kemudian tombol **Delete** yang berada di header. Anda harus mengonfirmasi penghapusan pada jendela pop-up yang muncul.



Jika Anda menghapus item individual saat berada di dalam detail item persediaan, klik **Options** di sudut kanan atas dan kemudian **Delete.**

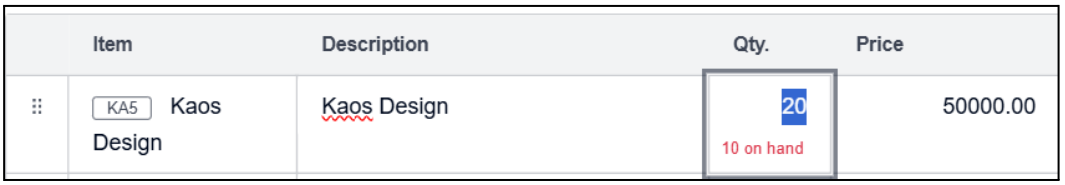


Sekali lagi, Anda harus mengonfirmasi penghapusan pada jendela pop-up yang muncul.

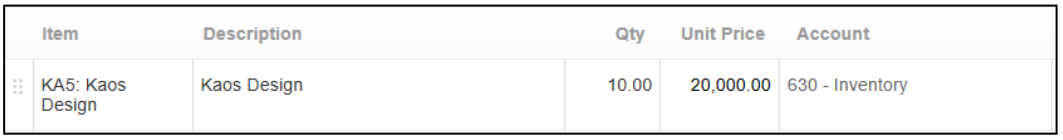


Akuntansi Persediaan

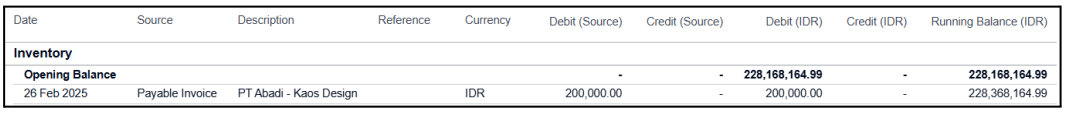
Ketika Anda mengatur item persediaan yang terlacak, Anda diminta untuk memilih akun aset persediaan. Di sinilah biaya pembelian sehubungan dengan barang yang dibeli akan diposting, menambah aset persediaan di neraca. Pada saat yang sama, catatan item persediaan diperbarui sehingga menunjukkan jumlah item yang sekarang ada di tangan, biaya rata-rata, jumlah yang dilakukan dalam pesanan, dan transaksi terbaru.



Dari gambar sebelumnya, Anda dapat melihat bahwa dalam membuat tagihan baru untuk Kaos Design, Xero memberitahu Anda berapa banyak barang yang sudah Anda miliki. Saat ini, kita memesan 10 item lagi. Kode akun yang diposkan ini adalah **630 - Inventory,** karena inilah yang kita tetapkan sebagai akun aset persediaan ketika kita menambahkan item di **Product and Services**.



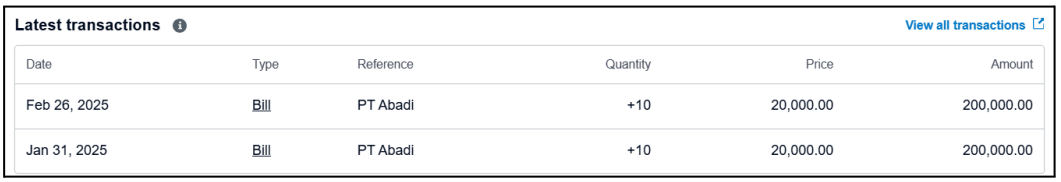
Sekarang kita telah membeli 10 item pada harga 20.000, seperti yang dapat Anda lihat di tangkapan layar sebelumnya, dalam laporan transaksi akun **630 - Inventory,** jumlahnya telah diposting untuk 200.000, meningkatkan aset persediaan pada neraca.



Ini juga memiliki dampak mengubah catatan persediaan barang untuk menunjukkan bahwa kita sekarang memiliki 20 item di tangan dan bukan 10, yang kita miliki sebelum pembelian.



Jika Anda memeriksa item persediaan untuk melihat lebih dekat, Anda sekarang akan melihat bahwa panel **Latest Transactions** telah diperbaharui untuk menunjukkan pembelian 10 item lainnya, seperti yang ditunjukkan pada gambar sebelumnya. Ini memberi Anda jejak audit yang bagus per item.



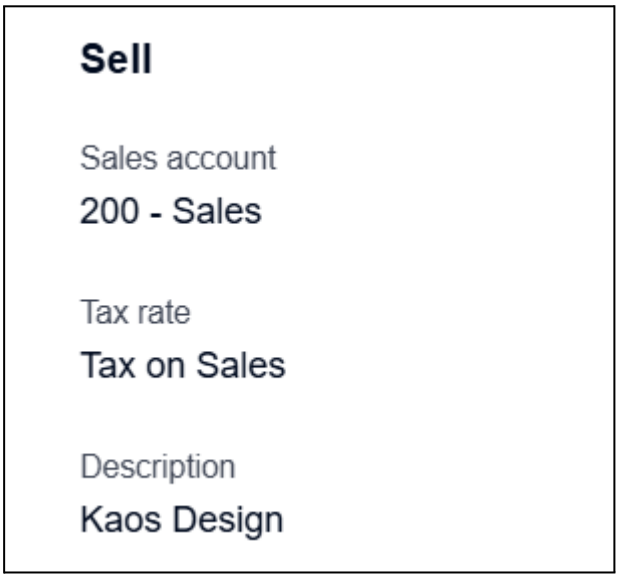
Latest transactions

View all transactions

Date	Type	Reference	Quantity	Price	Amount
Feb 26, 2025	Bill	PT Abadi	+10	20,000.00	200,000.00
Jan 31, 2025	Bill	PT Abadi	+10	20,000.00	200,000.00

Penjualan Persediaan

Sekarang, kita beralih ke bagaimana penjualan ditampilkan di akun laba rugi. Sekali lagi, kita akan menggunakan contoh di mana kita telah menjual Kaos Design yang kita beli sebelumnya.



Pada gambar sebelumnya, diambil dari dalam catatan item persediaan, di mana kita dapat melihat bahwa harga jual untuk produk tersebut **50.000** dan kode akun yang diposting adalah 200 - Sales.

Kita telah membuat faktur untuk menjual 15 Kaos Design, dan sekali lagi, Xero memberitahu kita berapa banyak yang kami miliki. Jika kita mencoba menjual lebih dari 20, kita akan memiliki persediaan negatif, yang tidak diizinkan Xero.

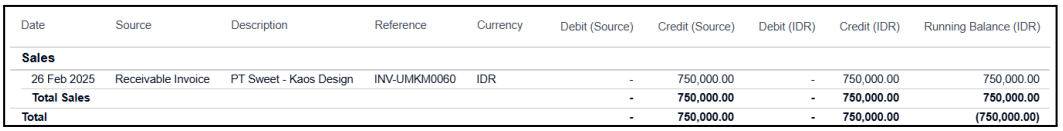


Item	Description	Qty.	Price	Account
KA5 Kaos Design	Kaos Design	15 (20 on hand)	50000.00	200 - Sales

Sekarang kita telah membuat faktur penjualan ini dari daftar item persediaan sebelumnya, Anda dapat melihat bahwa Xero sekarang mencatat dengan benar bahwa kita hanya memiliki 5 item di tangan.



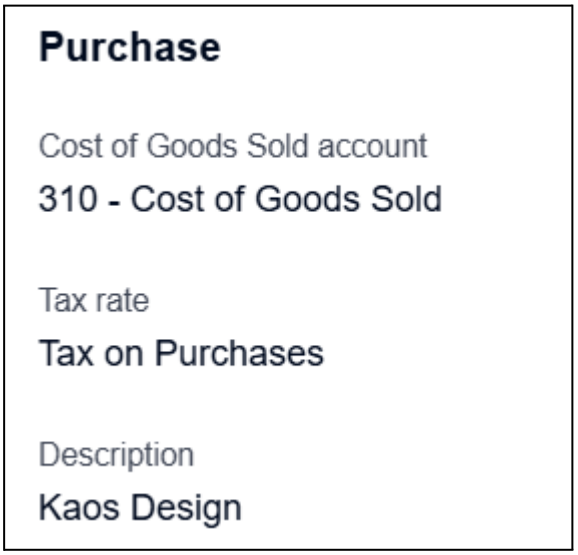
Jumlah yang diposkan ke **200 - Sales** adalah 750,000 karena 15 item dijual masing-masing dengan harga 50,000, jadi kita sekarang tahu bahwa tingkat persediaan yang dicatat sudah benar dan jumlah yang diposting di kolom Penjualan di akun laba rugi juga seperti yang diharapkan.



Date	Source	Description	Reference	Currency	Debit (Source)	Credit (Source)	Debit (IDR)	Credit (IDR)	Running Balance (IDR)
Sales									
26 Feb 2025	Receivable Invoice	PT Sweet - Kaos Design	INV-UMKM0060	IDR	-	750,000.00	-	750,000.00	750,000.00
Total Sales					**-**	**750,000.00**	**-**	**750,000.00**	**750,000.00**
Total					**-**	**750,000.00**	**-**	**750,000.00**	**(750,000.00)**

Harga Pokok Penjualan

Akhirnya, kita melihat bagaimana harga pokok penjualan ditunjukkan dalam laporan laba rugi. Kita mengikuti contoh sebelumnya, di mana kita menjual 15 Kaos Design.



Dari item Persediaan, kita dapat melihat bahwa ketika item ini dijual, akan terbentuk jurnal ke **310 – Cost of Goods Sold**.

Karena kita telah menjual 15 Kaos Design, dan karena kita tahu sebelumnya bahwa harga pembelian rata-rata adalah 20,000, Xero telah memposting 300,000 pada **310 – Cost of Goods Sold** dalam akun untung dan rugi.

Date	Source	Description	Reference	Currency	Debit (Source)	Credit (Source)	Debit (IDR)	Credit (IDR)	Running Balance (IDR)
Cost of Goods Sold									
26 Feb 2025		PT Sweet		IDR	300,000.00	-	300,000.00	-	300,000.00
Total Cost of Goods Sold					**300,000.00**	**-**	**300,000.00**	**-**	**300,000.00**
Total					**300,000.00**	**-**	**300,000.00**	**-**	**300,000.00**

Dengan penjualan 15 buah kaos tersebut, kita telah mengurangi angka persediaan kita di neraca sebesar 300,000 yang berasal dari nilai rata-rata barang 20 dikali dengan 15 barang yang dijual.

Date	Source	Description	Reference	Currency	Debit (Source)	Credit (Source)	Debit (IDR)	Credit (IDR)	Running Balance (IDR)
Inventory									
Opening Balance					**-**	**-**	**228,168,164.99**	**-**	**228,168,164.99**
26 Feb 2025	Payable Invoice	PT Abadi - Kaos Design		IDR	200,000.00	-	200,000.00	-	228,368,164.99
26 Feb 2025		PT Sweet		IDR	-	300,000.00	-	300,000.00	228,068,164.99
Total Inventory					**200,000.00**	**300,000.00**	**200,000.00**	**300,000.00**	**228,068,164.99**
Closing Balance					**-**	**-**	**228,068,164.99**	**-**	**228,068,164.99**
Total					**200,000.00**	**300,000.00**	**200,000.00**	**300,000.00**	**(100,000.00)**

Monitor Persediaan

Anda telah melakukan seluruh langkah pengaturan persediaan dan memasukkan item persediaan Anda, menambahkan saldo pembukaan jika perlu, dan mulai memasukkan transaksi di Xero. Bagian berikut menunjukkan laporan utama yang akan Anda temukan dalam Xero, yang akan membantu Anda memahami persediaan yang Anda miliki dan nilai persediaan itu. Dua laporan pertama ini dapat ditemukan dengan menavigasi ke **Accounting | Reports**.

Inventory Item Details

Laporan ini menunjukkan kepada Anda secara rinci apa yang terjadi selama rentang tanggal yang Anda tentukan untuk item tertentu. Setiap item memiliki saldo awal, sehingga Anda dapat dengan mudah mengidentifikasi di mana Anda mulai dan apa yang telah dibeli dan dijual selama periode yang Anda laporkan. Total ditampilkan untuk nilai total dan nilai kuantitas di tangan. Ini adalah laporan yang bagus untuk menelusuri persediaan secara spesifik.

Inventory Item Details

Reorder columns

PT UMKM Indonesia
For the period 26 February 2025 to 26 February 2025

Date	Source	Reference	Contact	Description	Currency	Currency Rate	Total (Source)	Total (IDR)	Value Movement (IDR)	QoH Movement
KA5 - Kaos Design										
Opening Balance						**-**	**-**	**-**	**200,000.00**	**10**
26 Feb 2025	Receivable Invoice	INV-UMKM0060	PT Sweet	Kaos Design	IDR	-	(750,000.00)	(750,000.00)	(300,000.00)	-15
26 Feb 2025	Payable Invoice		PT Abadi	Kaos Design	IDR	-	200,000.00	200,000.00	200,000.00	10
Total KA5 - Kaos Design						**-**	**(550,000.00)**	**(550,000.00)**	**(100,000.00)**	**-5**
Closing Balance						**-**	**-**	**-**	**100,000.00**	**5**
Total						**-**	**(550,000.00)**	**(550,000.00)**	**(100,000.00)**	**-5**

Inventory Item List

Ini adalah versi ringkasan dari **Inventory Item Details**, tempat Anda mendapatkan ringkasan satu baris untuk setiap item persediaan selama periode laporan berlangsung. Dari laporan ini, Anda dapat melihat biaya unit rata-rata dan harga penjualan di samping nilai total dan kuantitas yang ada di akhir periode pelaporan.



Inventory Item List

Reorder columns

PT UMKM Indonesia
As at 26 February 2025

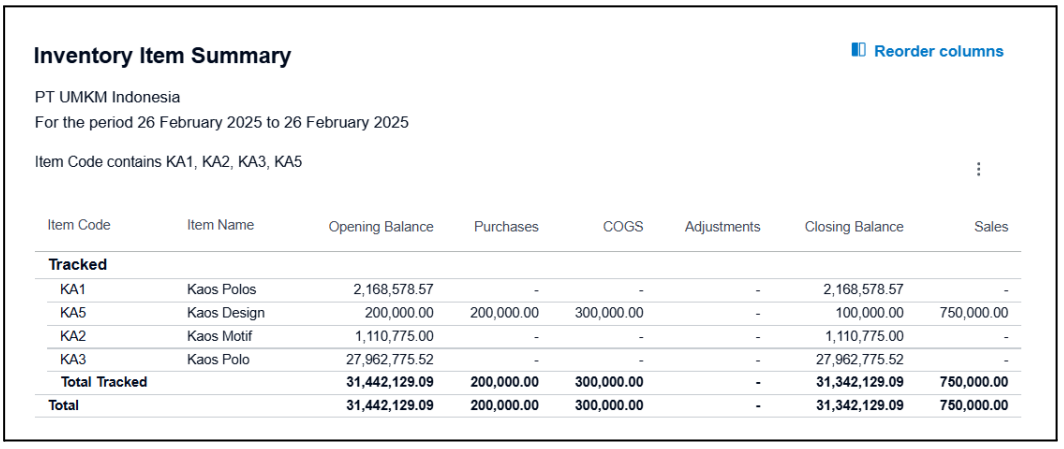
Item Code contains KA1, KA2, KA3, KA5

Item Code	Item Name	Inventory Type	Unit Cost Price	Unit Sale Price	Total Value	Quantity On Hand
630 - Inventory						
KA1	Kaos Polos	Tracked	20,000.00	50,000.00	2,168,578.57	75
KA5	Kaos Design	Tracked	-	-	100,000.00	5
KA2	Kaos Motif	Tracked	30,000.00	60,000.00	1,110,775.00	25
KA3	Kaos Polo	Tracked	40,000.00	70,000.00	27,962,775.52	490
Total 630 - Inventory					**31,342,129.09**	**595**
Total					**31,342,129.09**	**595**

Laporan ini juga di kelompokkan berdasarkan persediaan yang tidak dilacak dan di lacak dalam laporan ini.

Inventory Item Summary

Ini adalah laporan yang bagus untuk melihat gambaran yang lebih besar. Lihatlah item demi item dan dapatkan pandangan tentang pergerakan bersih dalam hal moneter dan kuantitas serta dapatkan pandangan dari rata-rata harga pembelian dan penjualan selama periode waktu yang Anda pilih.



Inventory Item Summary

Reorder columns

PT UMKM Indonesia
For the period 26 February 2025 to 26 February 2025

Item Code contains KA1, KA2, KA3, KA5

Item Code	Item Name	Opening Balance	Purchases	COGS	Adjustments	Closing Balance	Sales
Tracked							
KA1	Kaos Polos	2,168,578.57	-	-	-	2,168,578.57	-
KA5	Kaos Design	200,000.00	200,000.00	300,000.00	-	100,000.00	750,000.00
KA2	Kaos Motif	1,110,775.00	-	-	-	1,110,775.00	-
KA3	Kaos Polo	27,962,775.52	-	-	-	27,962,775.52	-
Total Tracked		**31,442,129.09**	**200,000.00**	**300,000.00**	**-**	**31,342,129.09**	**750,000.00**
Total		**31,442,129.09**	**200,000.00**	**300,000.00**	**-**	**31,342,129.09**	**750,000.00**

Ringkasan

Kita sekarang telah menyiapkan sistem persediaan Anda dan siap digunakan. Dalam bab ini, kami menjelaskan bagaimana berbagai elemen modul persediaan Xero yang berbeda saling mempengaruhi. Kita melalui proses utama untuk menambah, mengedit, dan mengendalikan persediaan. Selain itu, kita juga melihat cara memecahkan beberapa masalah umum.

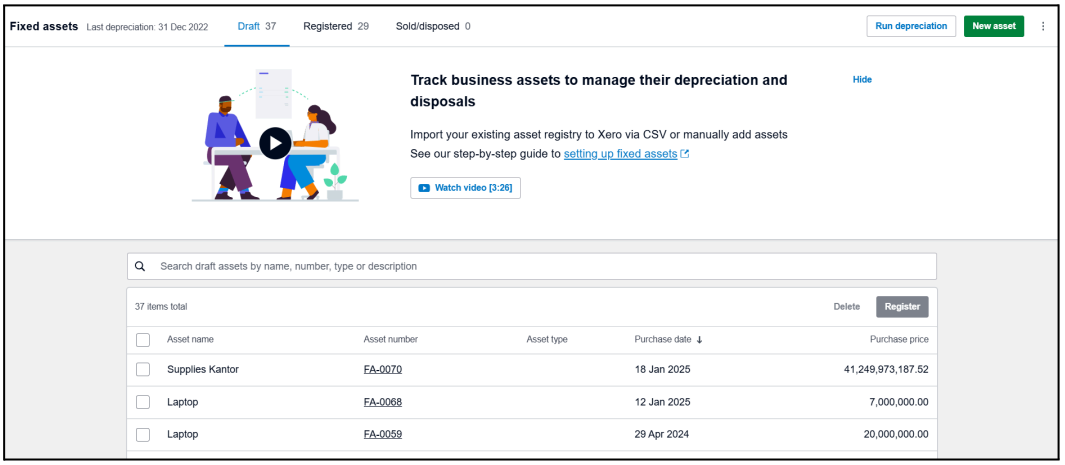
7 Fixed Asset Module

Pada bagian ini, Anda akan membahas bagian Xero yang dapat membantu Anda untuk mengendalikan aset tetap dan melakukan depresiasi secara otomatis untuk aset tetap. Pada akhir bab ini, Anda akan memiliki pemahaman menyeluruh tentang cara mengelola aset tetap anda. Kami akan membahas topik-topik berikut dalam bab ini:

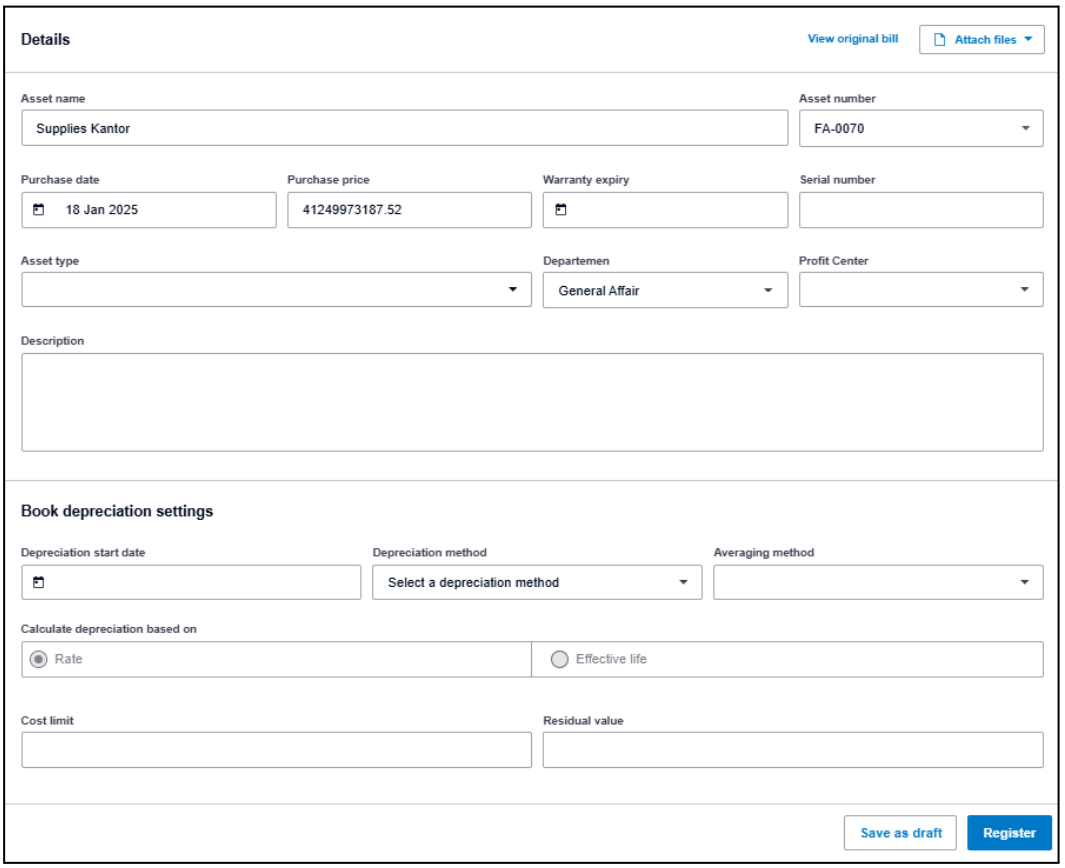
- Mendaftarkan aset baru.
- Menambahkan tipe aset baru untuk menyimpan informasi seperti pencatatan akun, umur manfaat dan metode depresiasi.
- Melakukan depresiasi secara otomatis.
- Melakukan rekonsiliasi antara nilai aset per neraca dengan nilai aset yang telah di register.

Mendaftarkan Aset Baru

Ketika anda melakukan input/upload terhadap tagihan terkait pembelian aset tetap, nilai aset tetap sudah akan masuk ke dalam neraca, namun belum masuk ke asset register. Anda perlu melakukan registrasi untuk aset baru tersebut agar aset dapat terdepresiasi setiap bulannya. Berikut merupakan contoh aset baru yang belum diregistrasi dan masih menjadi draf:



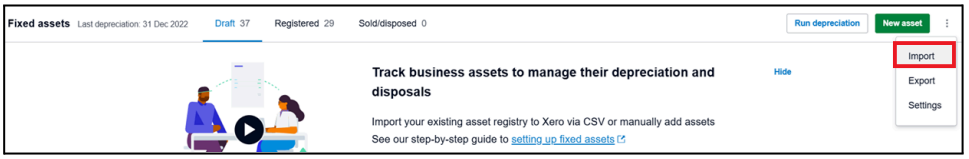
Anda perlu masuk ke detail aset dengan menekan tombol nomor aset. Lalu melakukan pengisian terkait detail aset seperti dibawah ini:



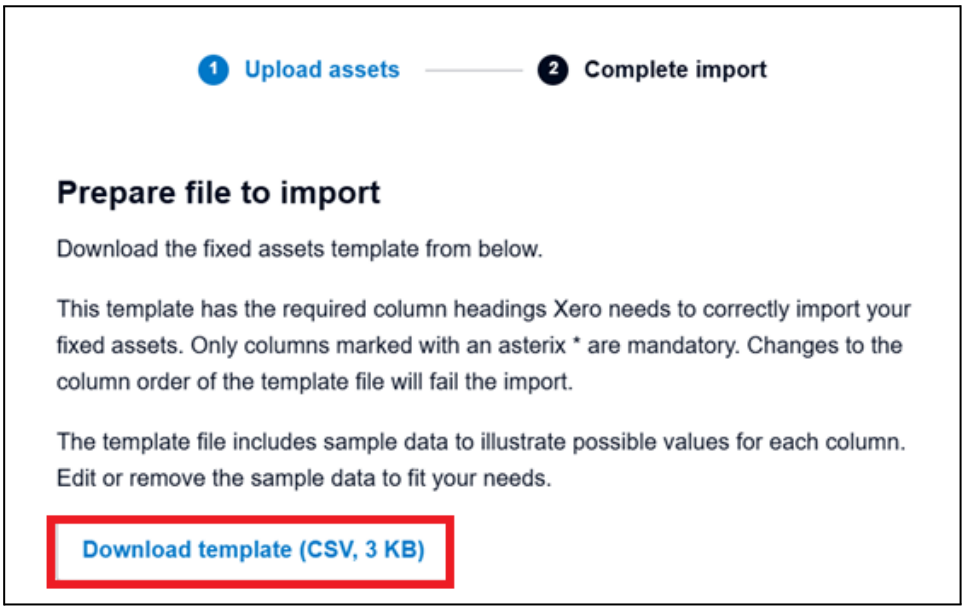
Silahkan isi tipe aset yang sudah ada (jika belum ada, silahkan lihat cara membuat tipe aset baru di pembahasan setelah ini), tanggal mulai depresiasi, metode depresiasi dan umur aset, setelah itu klik tombol **Register**.

Jika aset yang hendak didaftarkan memiliki jumlah yang banyak, Anda dapat melakukan impor atas daftar aset yang hendak di daftarkan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengimpor daftar aset:

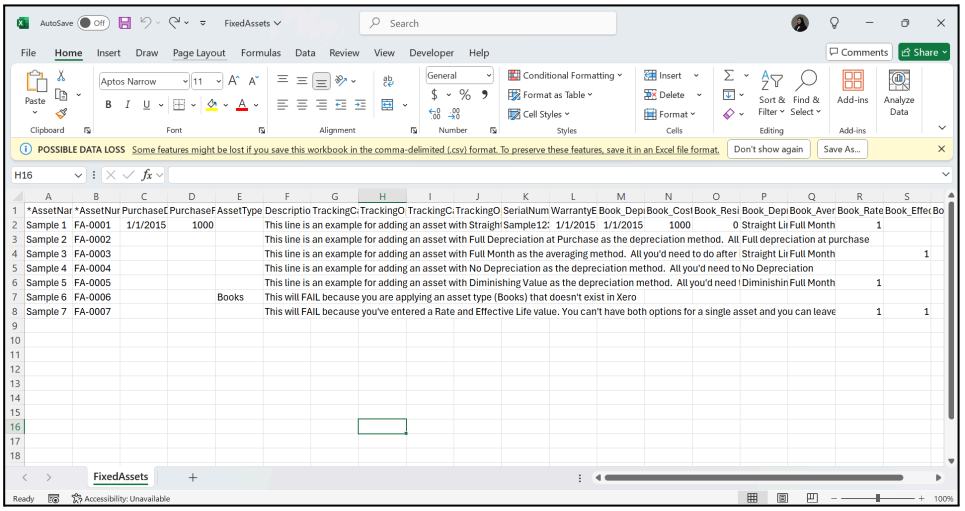
1. Klik **Import.**



2. Klik **Download template**.



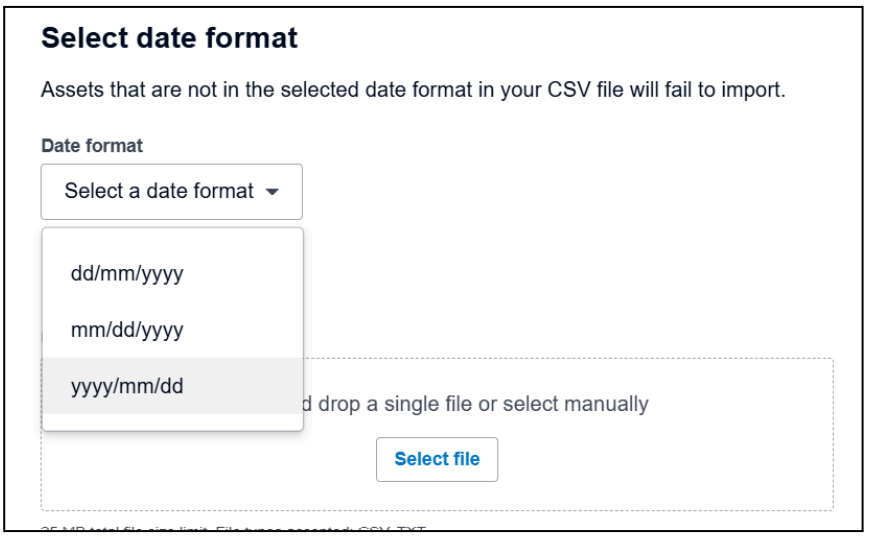
3. Isi template dengan ketentuan sebagai berikut:



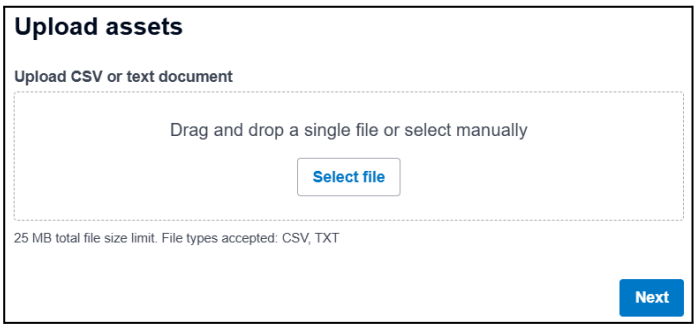
- Baris pertama dalam file impor harus selalu berupa baris header.
- Jangan menghapus atau mengubah urutan kolom apa pun.
- Edit atau hapus semua data contoh dalam file template.
- Nomor aset harus unik:
    - Jika file berisi aset dengan nomor yang sama dengan draf aset yang sudah ada, detail draf aset tersebut akan ditimpa oleh data yang diimpor.

    - Jika file berisi aset dengan nomor yang sama dengan aset yang sudah terdaftar atau telah dibuang, impor tidak akan berhasil. Ubah nomor aset atau hapus aset tersebut dari file impor.

- Pilih satu format untuk semua tanggal dalam template. Gunakan salah satu dari format berikut: dd/mm/yyyy, mm/dd/yyyy, atau yyyy/mm/dd.



- Hanya bidang AssetName dan AssetNumber yang wajib diisi. Biarkan bidang lainnya kosong jika:
    - Anda ingin menggunakan pengaturan default untuk jenis aset tersebut.
    - Anda akan melengkapi bidang tersebut setelah impor.
    - Bidang tersebut tidak berlaku untuk aset tersebut.
- Klik **Select file**, pilih file impor and klik **Next**.

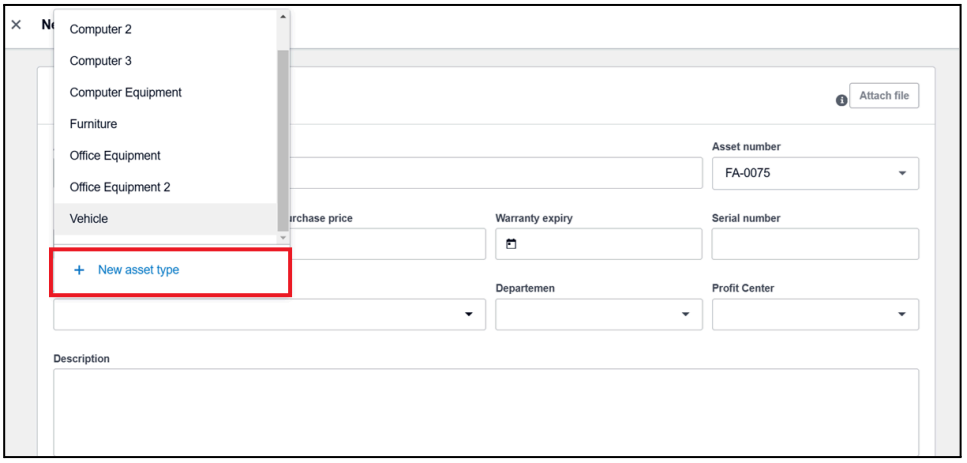


Harap dijadikan catatan bahwa kolom dengan tanda * wajib diisi (mandatory).

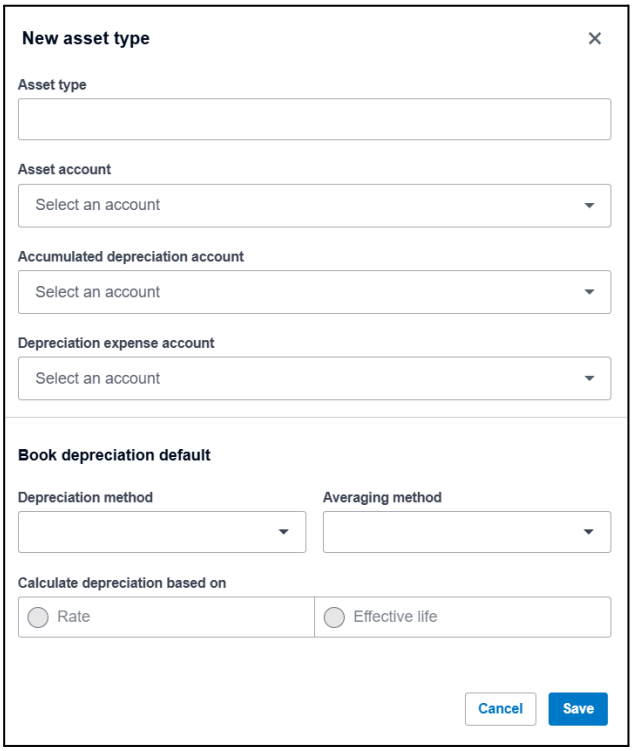
Menambahkan Tipe Aset Baru

Jika belum ada tipe aset yang diinginkan, kita perlu menambahkan tipe aset baru dalam proses penambahan asset dengan cara langkah-langkah berikut ini:

1. Pilih **Fixed Asset**, kemudian klik tombol "**+ New asset type**".

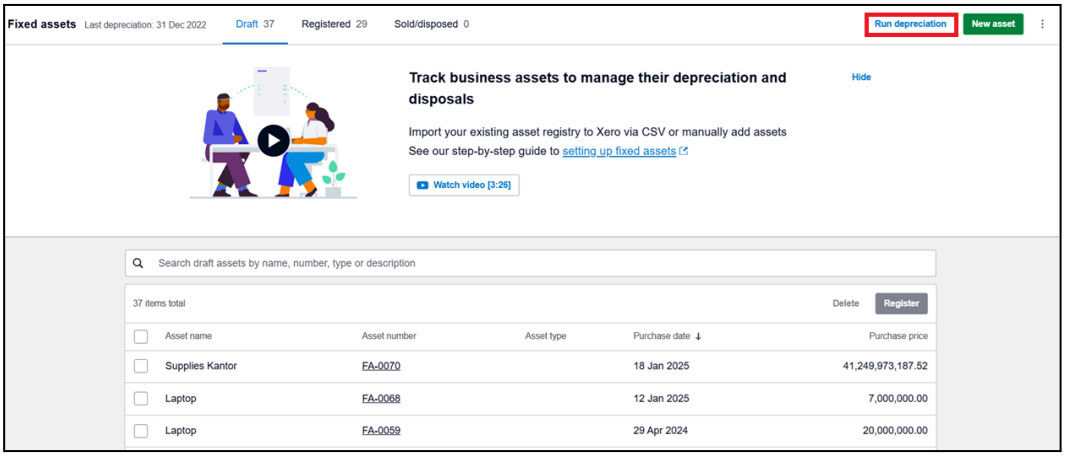


2. Silahkan isi detail tipe aset dibawah ini. Seperti; akun aset, akun akumulasi depresiasi, akun biaya depresiasi, metode depresiasi dan umur aset.

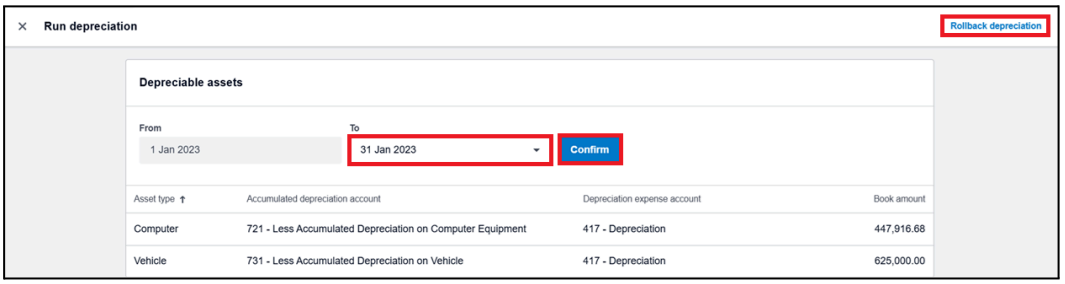


Penyusutan

Setelah aset sudah diregistrasi, langkah selanjutnya Anda harus menjalankan depresiasi dengan menekan tombol Run Depreciation dan pilih periode yang akan di depresiasi dan klik Confirm.

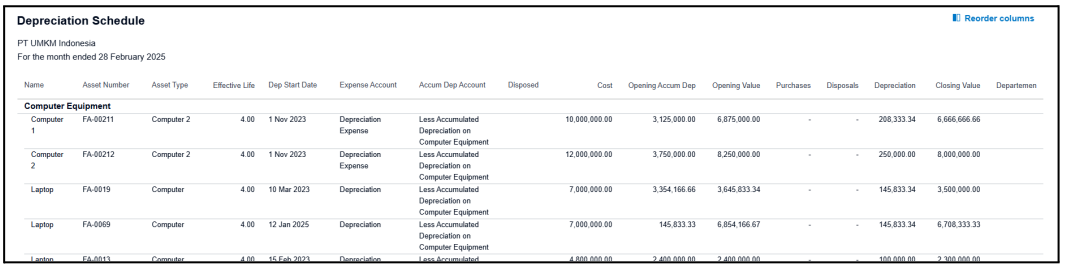


Jika ingin melakukan reversal atas depresiasi yang ada, silahkan klik tombol di bagian kanan atas “Rollback Depreciation”.



Namun, jika ada aset yang memiliki pengaturan penyusutan berbeda untuk tahun yang berbeda, Anda dapat menjalankan Depreciation Schedule untuk satu tahun keuangan pada satu waktu. Jika Anda menjalankan laporan untuk periode yang lebih lama, aset tersebut mungkin muncul lebih dari satu kali.

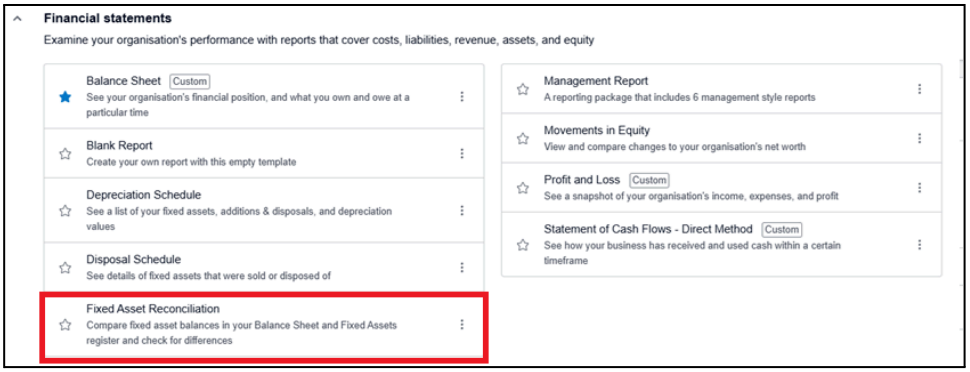
Anda harus memiliki peran pengguna Advisor, Standard + Reports, atau Read Only untuk mengakses laporan ini. Anda dapat pilih **Reports** kemudian pilih **Depreciation Schedule** dan pilih tanggal yang Anda inginkan.



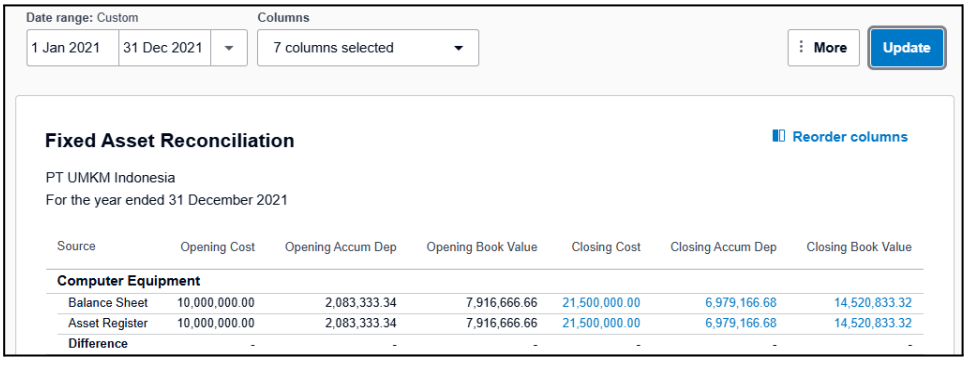
Rekonsiliasi Nilai Aset per Neraca dan per Register

Setelah semua aset di registrasi dan depresiasi sudah dijalankan, langkah selanjutnya adalah melakukan rekonsiliasi antara nilai aset per neraca dan per register aset tetap. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Klik **Accounting | Report**.
2. Klik **Fixed Asset Reconciliation Report.**



3. Pilih date range yang anda butuhkan.
4. Pastikan tidak ada perbedaan antara nilai per neraca dan per asset register.



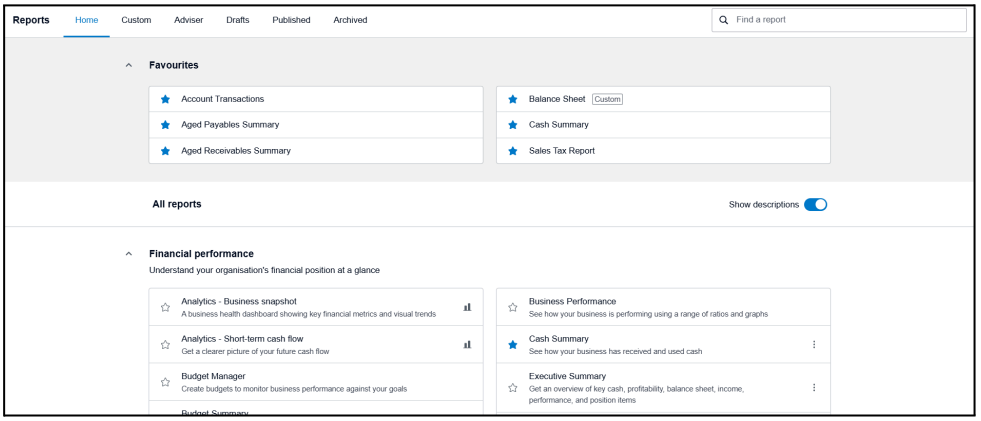
Pelaporan Real-Time 8

Selama bagian ini, kita akan membahas beberapa laporan inti Xero untuk memastikan Anda melihat data yang tepat pada waktu yang tepat. Tidak ada gunanya memiliki akses ke informasi yang akurat dan tepat waktu jika Anda tidak melihatnya. Jika Anda ingin membuat keputusan bisnis yang lebih baik, maka Anda perlu mempelajari laporan mana yang akan digunakan, mengapa mereka, dan apa yang mereka sampaikan kepada Anda. Pada akhir bab ini, Anda akan memiliki pemahaman menyeluruh tentang pusat Laporan di Xero, cara menggunakan beberapa laporan standar, dan cara mengubah default agar sesuai dengan kebutuhan Anda.

Berikut ini adalah topik yang akan kita bahas dalam bab ini:

- Menavigasi ke bagian Laporan dan laporan umum favorit.
- Memahami berbagai tahapan laporan dan hak izin pengguna.
- Menjalankan laporan umum dan memahami data keuangan yang disajikan.
- Mengubah laporan dan membuatnya tersedia untuk orang lain.

Xero memberikan kita kemampuan untuk membuat berbagai macam laporan terkait kinerja keuangan, posisi keuangan, detail dan tax reports secara real-time. Semua laporan yang tersedia di Xero dapat kita akses melalui menu **Accounting | Reports**.



Tab di bagian atas menu **Reports** menunjukkan laporan apa yang dapat dijalankan dan laporan apa yang telah dibuat. Berikut adalah penjelasan dari setiap jenis laporan:



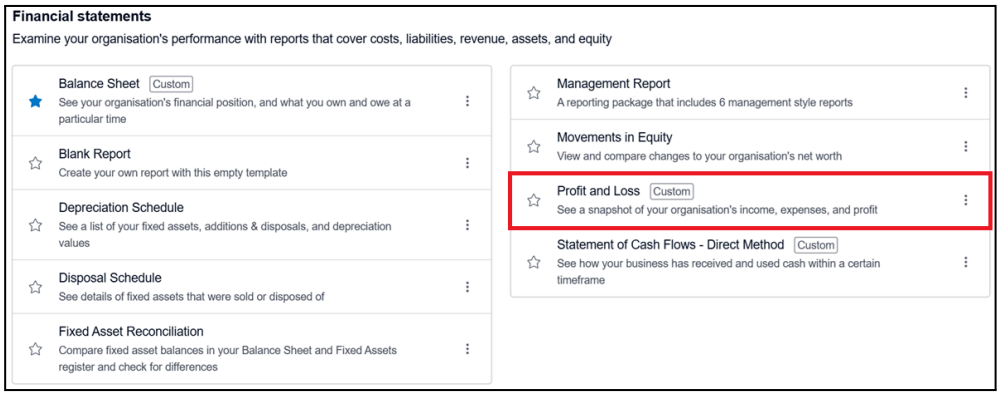
- **Home:** Menampilkan daftar laporan standar yang dapat Anda hasilkan dan dikategorikan berdasarkan fungsinya (misalnya Keuangan, Pajak, Akuntansi, Penjualan, dll).
- **Custom**: Memperlihatkan daftar laporan yang telah disiapkan dengan pengaturan khusus yang telah disimpan dalam organisasi Anda.
- **Adviser**: Memperlihatkan daftar laporan yang sudah dibuat oleh Adviser Anda.
- **Drafts**: Tab ini menunjukkan laporan yang telah disimpan sebagai draf untuk Anda review.
- **Published**: Laporan yang telah diterbitkan adalah snapshot untuk periode tertentu dan tidak diperbaharui oleh transaksi atau penyesuaian apa pun yang terjadi setelah penerbitan.
  Laporan-laporan ini dibagikan kepada mereka yang memiliki akses untuk melihat laporan yang diterbitkan.
- **Archived**: Menampilkan laporan yang dipublikasikan yang telah diarsipkan. Jika Anda memiliki peran pengguna Advisor, Anda dapat menghapus laporan yang diarsipkan.

Mengubah Rentang Tanggal dan Periode Laporan

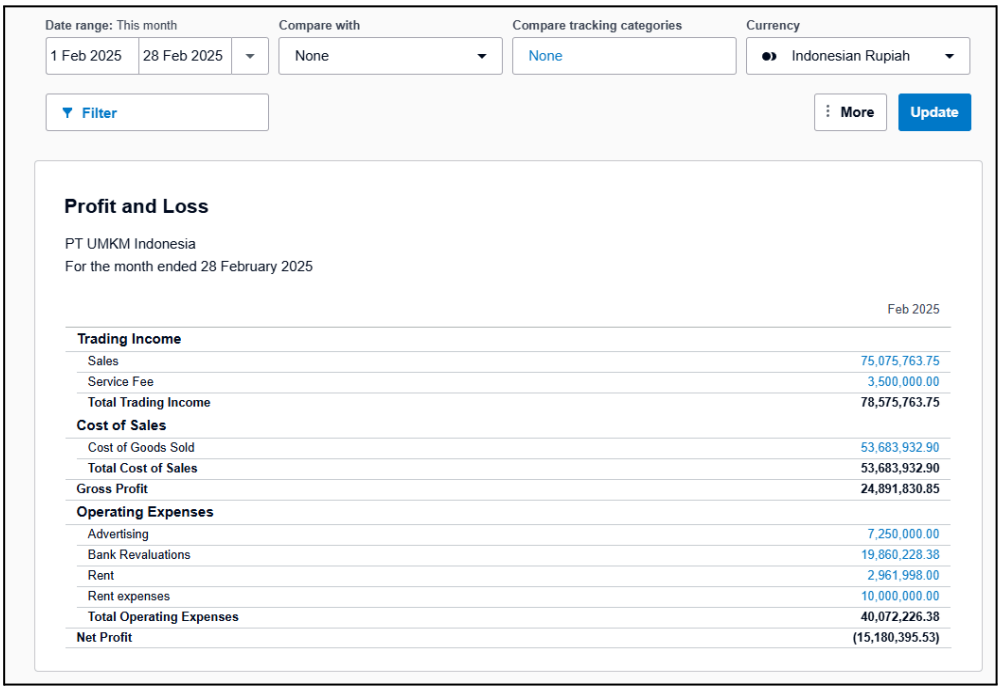
Dalam pembahasan ini kita akan menggunakan Demo Company untuk membuat Laporan Laba Rugi dari laporan standar Xero.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah rentang tanggal dan periode laporan:

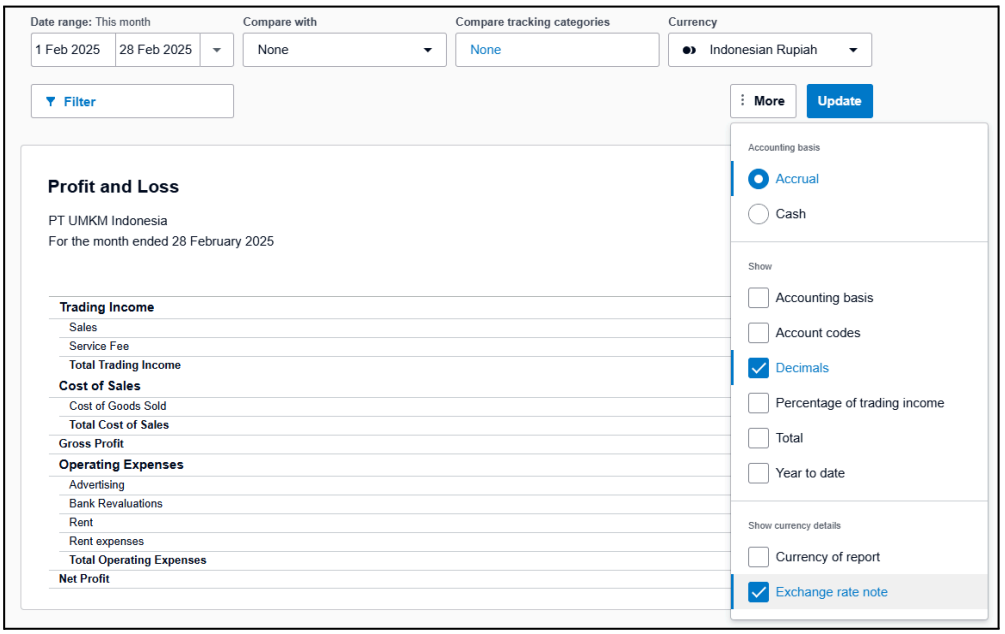
1. Navigasi ke menu **Accounting | Reports**, klik pada **Profit and Loss** pada kategori **Financial.**



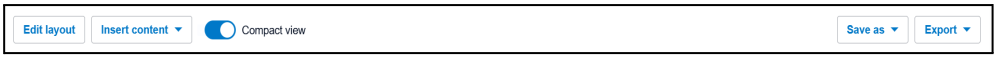
2. Laporan Laba Rugi akan ditampilkan dan secara default akan menunjukkan laporan periode bulan saat ini.



3. Kita dapat meng kostumisasi laporan kita pada menu Report Settings di bagian atas laporan. Anda dapat mengubah rentang tanggal, perbandingan per periode (akan ditampilkan di kolom tambahan baru), mengubah basis akuntansi, menampilkan angka desimal, dan memfilter dengan tracking category (jika sudah diatur sebelumnya).



4. Setelah kita mengubah report settings sesuai dengan kebutuhan, klik **Update** untuk memperbaharui laporan.



Pada bagian bawah laporan kita memiliki beberapa menu tambahan, yaitu:

- **Edit Layout**, opsi ini akan membawa kita pada layout editor yang dapat kita gunakan untuk melakukan kostumisasi laporan kita yang meliputi: grouping, sub-grouping, ubah urutan akun, custom formula, custom columns untuk komparasi, dan text block.
- **Save As**, terdapat 3 opsi pada menu ini:
    - **Draft**, dapat digunakan untuk menyimpan laporan sebagai draf agar Anda atau anggota tim Anda dapat mengaksesnya lagi di lain waktu.
    - **Custom**: menyimpan format laporan yang telah Anda kostumisasi sebagai custom report. Anda juga dapat menjadikan format tersebut sebagai format default setiap Anda membuka laporan tersebut.

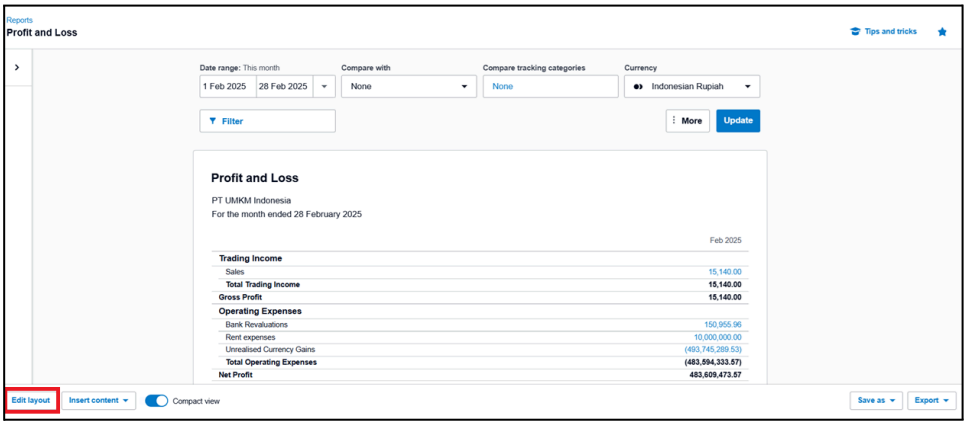
- **Published**: menyimpan laporan sebagai laporan final yang merupakan snapshot untuk periode tertentu dan tidak diperbarui oleh transaksi atau penyesuaian apa pun yang terjadi setelah penerbitan. Laporan-laporan ini dibagikan kepada mereka yang memiliki akses untuk melihat laporan yang diterbitkan.

- **Export**: Anda dapat menyimpan laporan ke dalam bentuk file Excel, PDF, atau Google Sheets.

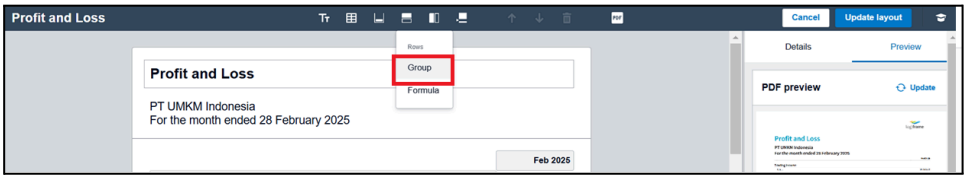
Menambahkan Baris pada Laporan

Tambahkan baris untuk menampilkan rumus analisis, tambahkan grup untuk meminimalkan informasi ke ringkasan, atau ubah posisi saldo pada laporan. Di sini, kita menggunakan laporan Laba Rugi/Laporan Pendapatan (Baru). Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan baris dalam laporan:

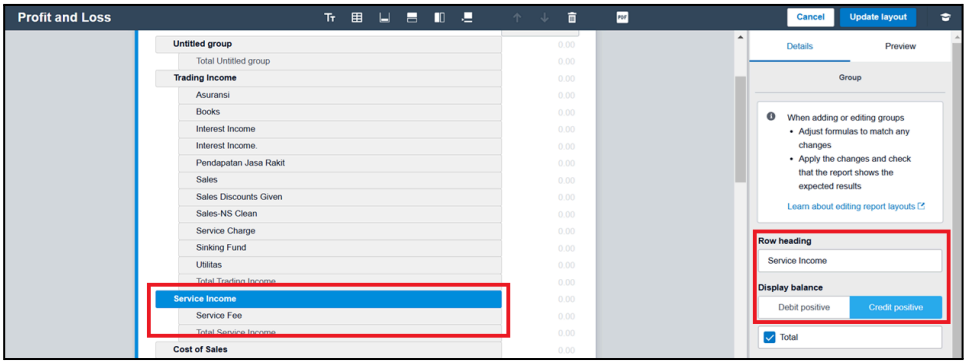
1. Di laporan Laba Rugi, klik **Edit Layout**.



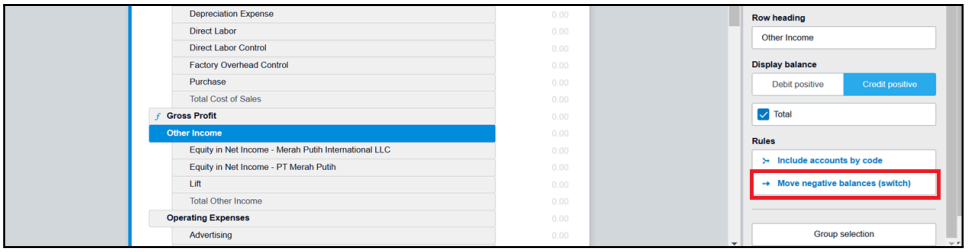
2. Dari **Rows**, pilih **Group**. Tambahkan grup untuk meminimalkan data yang ditampilkan Xero pada laporan melalui baris ringkasan. Ini berguna jika Anda telah menggunakan struktur sub-akun di perangkat lunak akuntansi Anda sebelumnya.



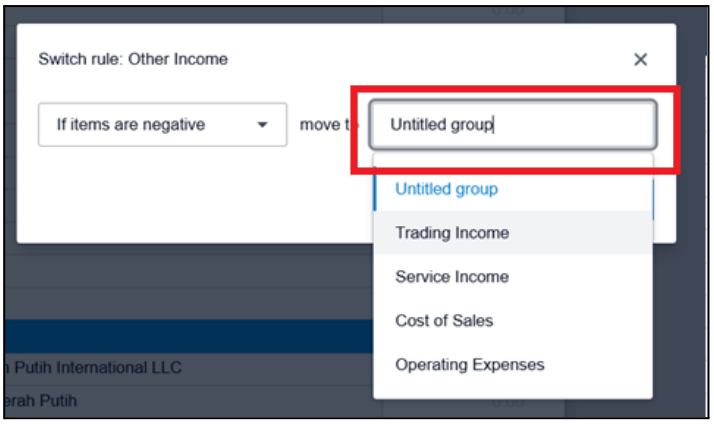
3. Beri **Name** grup dan pilih apakah saldo harus ditampilkan sebagai debit atau kredit positif. Seret akun ke grup baru, dan klik panah untuk menampilkan grup yang diperluas atau sebagai satu baris.



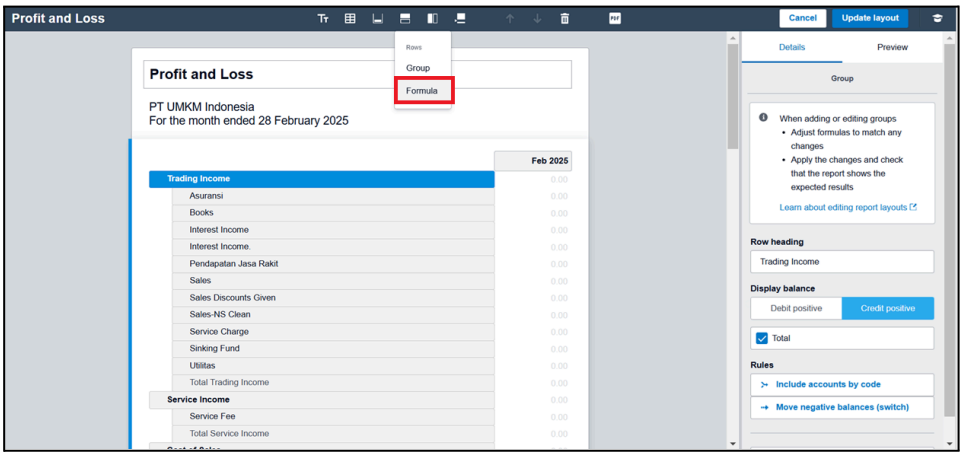
4. Terapkan aturan peralihan ke grup yang mungkin memiliki saldo positif atau negatif. Misalnya, jika Anda menggunakan kode akun untuk mencatat pelepasan aset. Pilih grup yang ingin Anda edit, lalu klik **Add Switch Rule**.



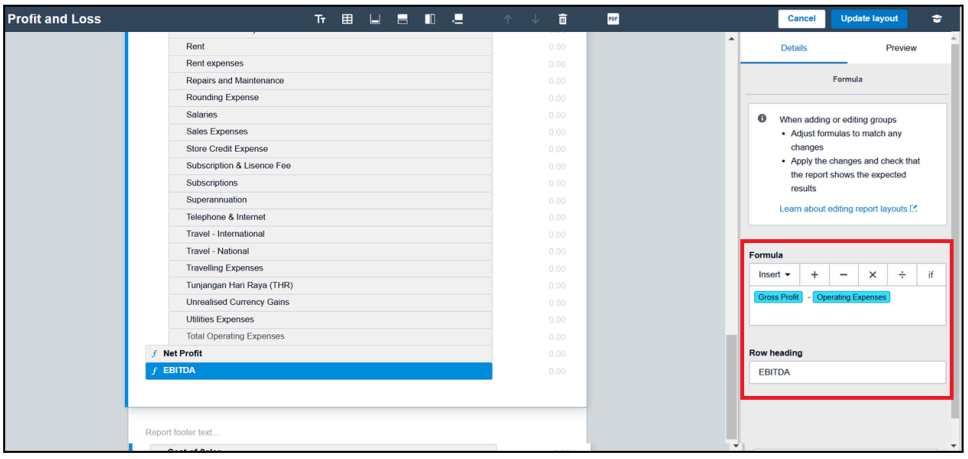
5. Pilih apakah aturan peralihan akan berlaku untuk item dalam grup atau seluruh grup, dan di mana Xero harus menempatkan nya pada laporan. Misalnya, ketika ada keuntungan atas pelepasan, Xero memindahkan akun ke Other Income.



6. Dari **Rows**, pilih **Formula** untuk menambahkan statistik kinerja, seperti persentase laba.



7. Masukkan nama seperti yang Anda inginkan ditampilkan pada laporan. Klik **Insert** dan pilih total grup atau baris rumus. Tambahkan fungsi yang relevan untuk membuat rumus. Klik **Update Layout** untuk melihat tata letak yang diperbarui.

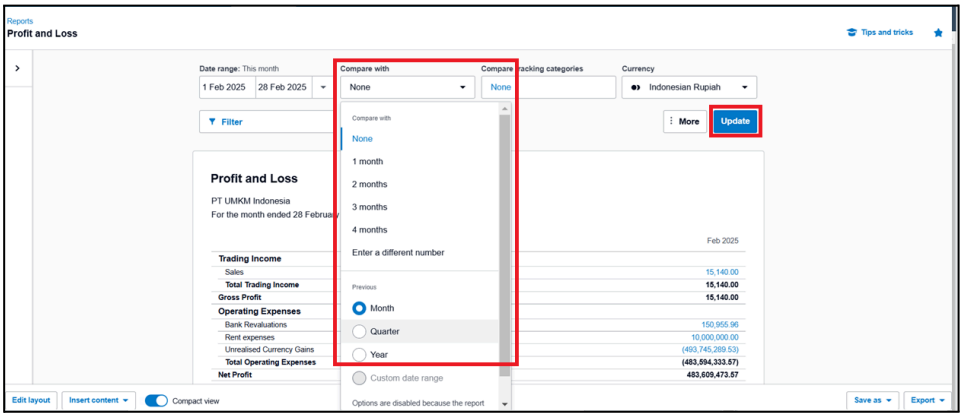


Menambahkan Kolom pada Laporan

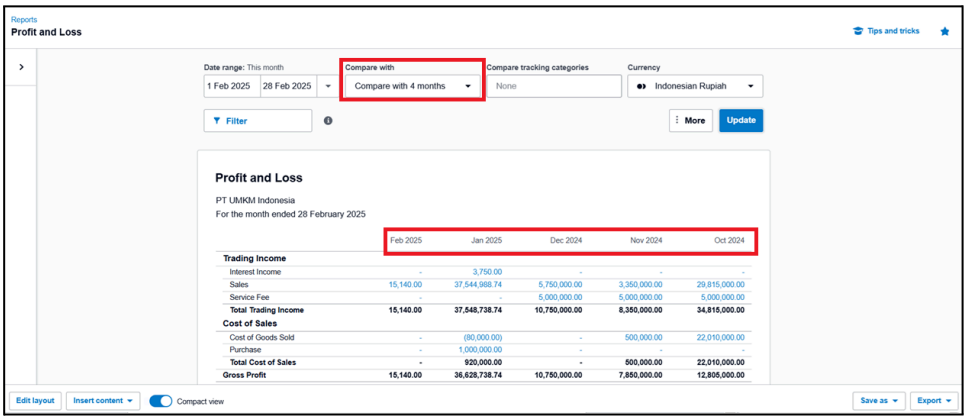
Tambahkan anggaran, periode lalu, pelacakan, atau kolom persentase untuk membandingkan jumlah dan menilai kinerja bisnis.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan kolom pada laporan:

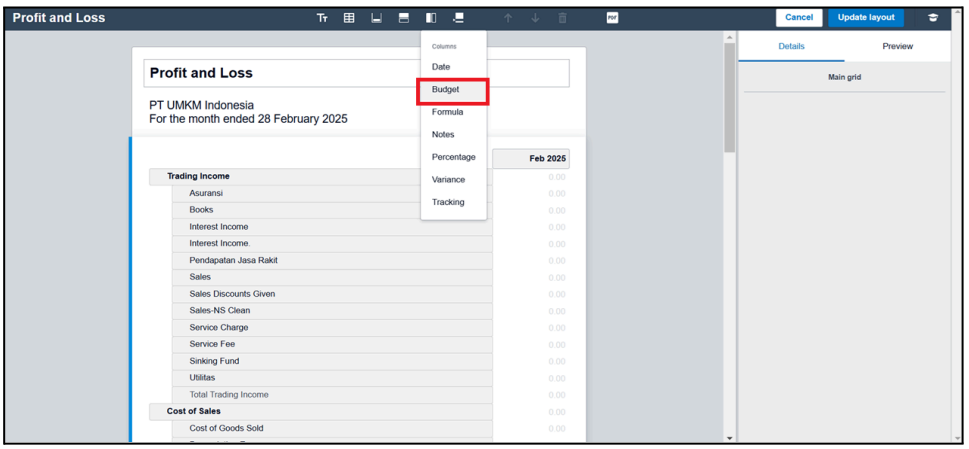
1. Pilih periode waktu dari daftar tarik-turun **Comparison Period** untuk dibandingkan dengan tanggal laporan Anda. Klik **Update**.



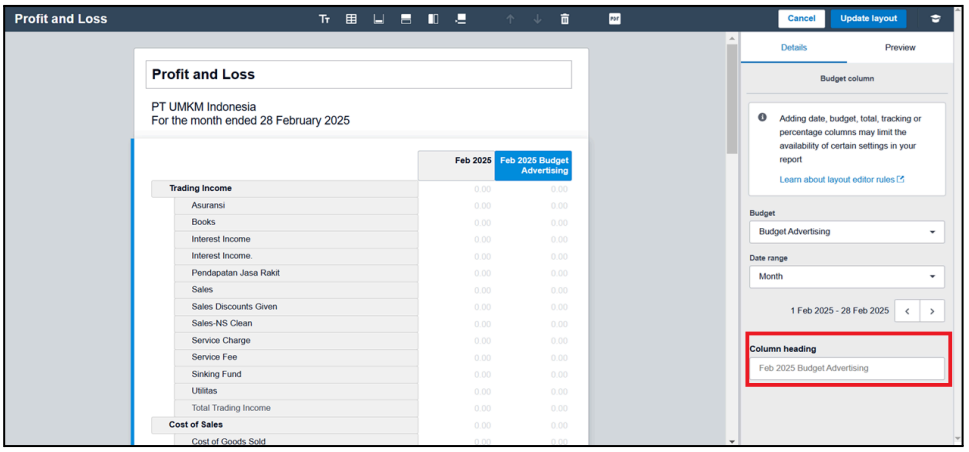
2. Xero menambahkan kolom tambahan untuk periode yang Anda pilih. Xero mengubah periode secara otomatis berdasarkan tanggal pelaporan yang Anda pilih.



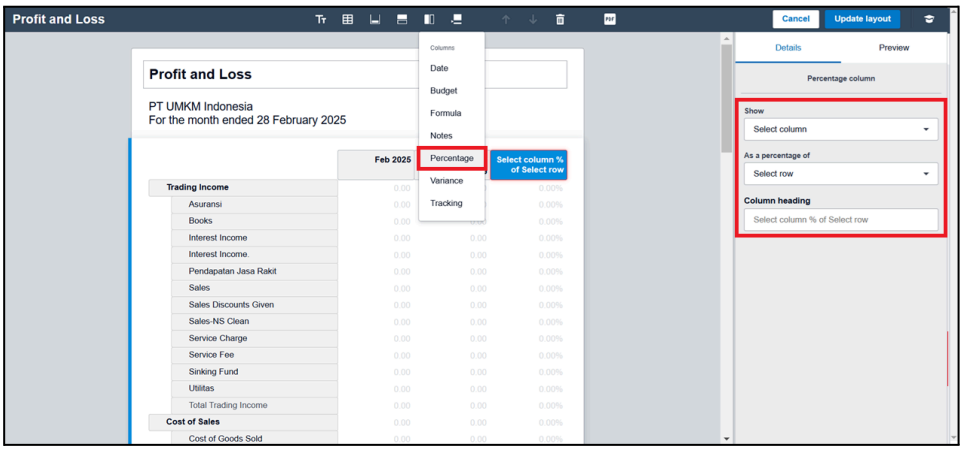
3. Dari **Column**, pilih **Budget**.



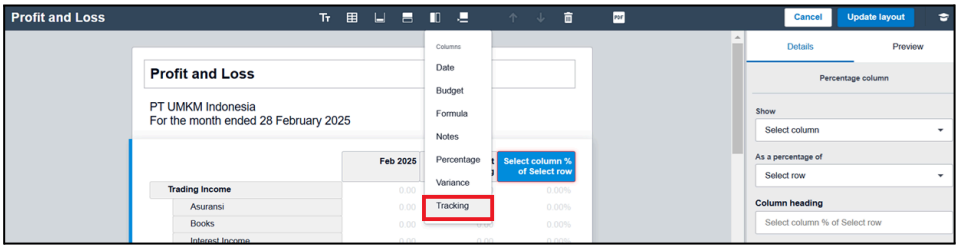
4. Pilih anggaran dan rentang tanggal. Beri **Name** kolom. Tambahkan beberapa kolom anggaran untuk mendapatkan detail dari anggaran yang berbeda.



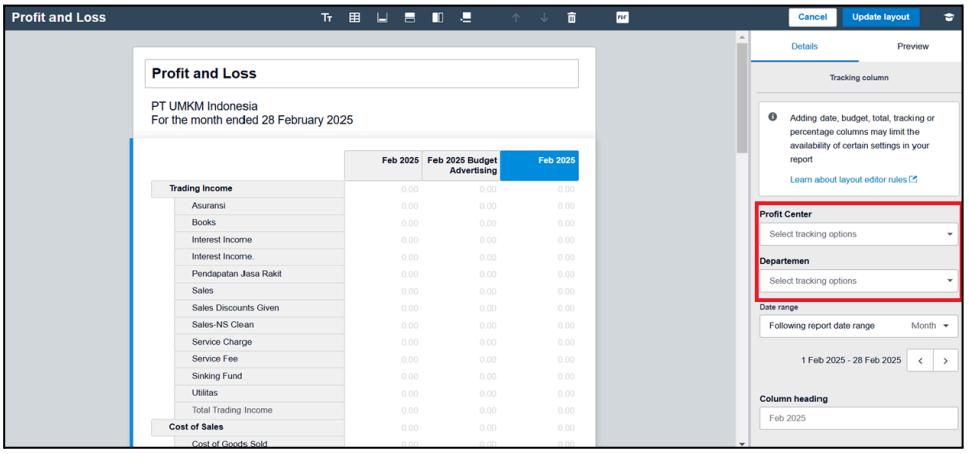
5. Klik **Column** dan pilih **Percentage** untuk menunjukkan persentase dari total grup yang dipilih yang diwakili oleh setiap jumlah. Pilih kolom dan baris untuk ditampilkan sebagai persentase.



6. Klik **Column** dan pilih **Tracking Category** untuk membandingkan data kategori pelacakan. Anda perlu menyiapkan pelacakan untuk ini.



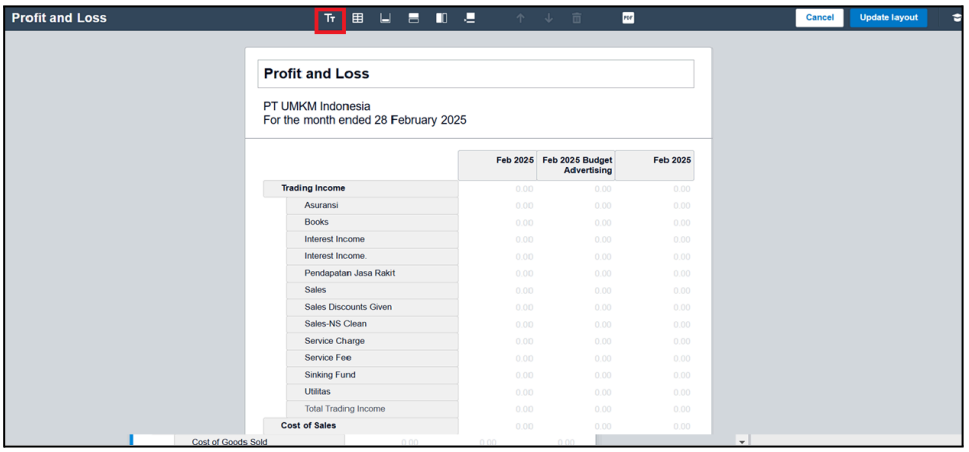
7. Pilih **Tracking Option** untuk membandingkan profitabilitas berbagai wilayah atau departemen dalam bisnis. Klik **Update Layout**.



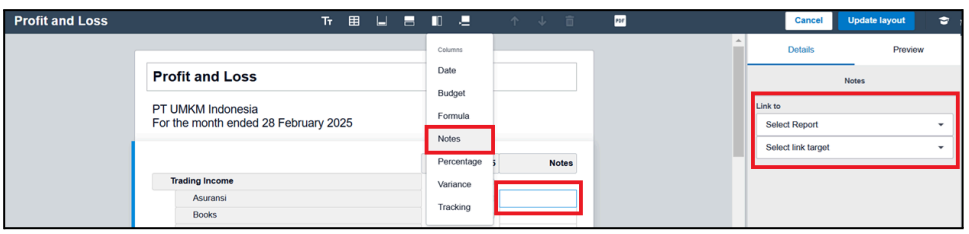
Menambahkan Catatan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan catatan pada laporan:

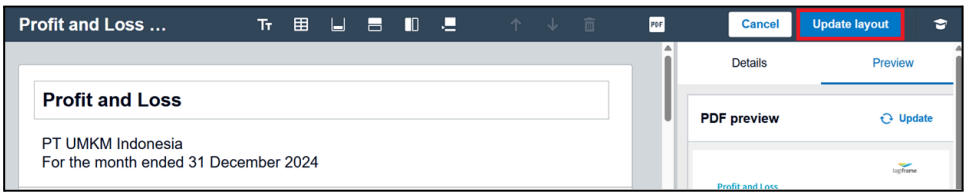
1. Klik ikon **Text** untuk menambahkan blok teks ke bagian bawah laporan.



2. Dari **Column**, pilih **Notes** untuk menautkan jumlah dalam laporan ke catatan dalam blok teks bernomor. Klik di kolom Notes untuk baris, lalu pilih blok teks bernomor dari **Select Link Target**.



3. Klik **Update Layout** untuk menyimpan perubahan Anda dan kembali ke laporan.



Tipe Laporan Baru

Xero telah menambahkan jenis laporan baru untuk memberikan wawasan yang lebih komprehensif tentang kinerja bisnis. Ini mungkin termasuk laporan tentang hal-hal seperti Short-term cash flow projection, Projection breakdown dan Business Snapshot.

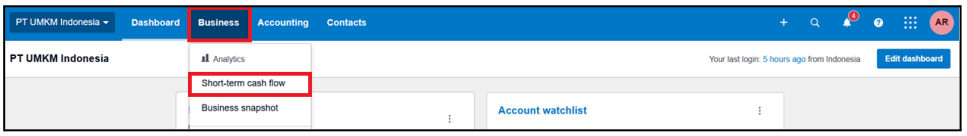
Menggunakan Short-Term Cash Flow Projection

Semua organisasi memiliki akses ke dashboard short-term cash flow projection dan business snapshot sebagai bagian dari langganan Xero mereka. Xero menghasilkan prediksi arus kas berdasarkan transaksi kas sebelumnya, faktur, dan tagihan. Anda juga dapat memperkirakan lebih jauh ke masa depan.

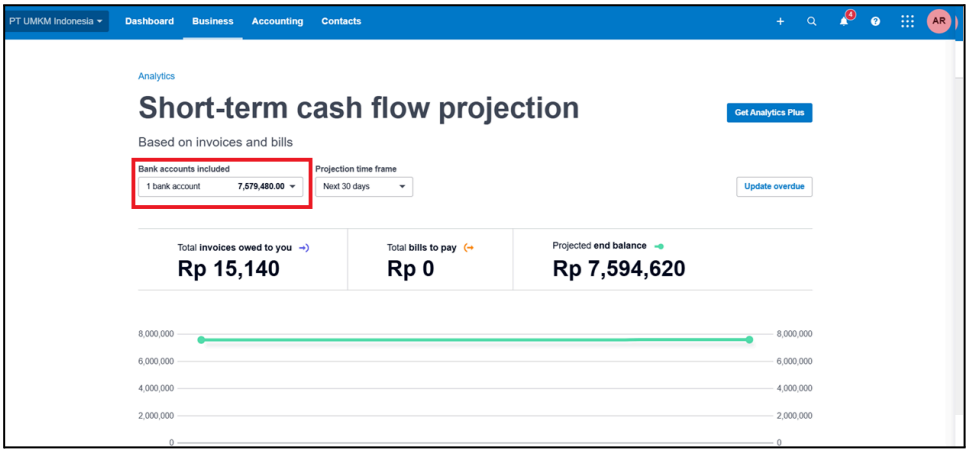
Membuat Short-Term Cash Flow Projection

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat short-term cash flow projection:

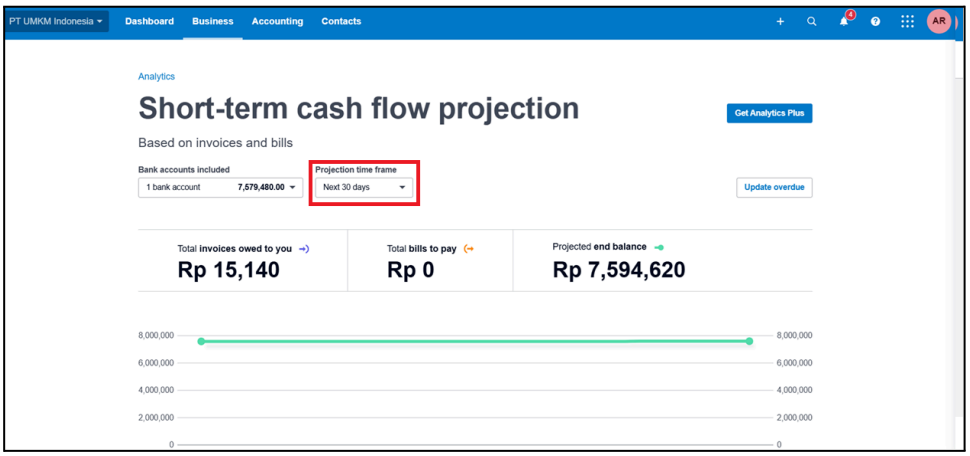
1. Di menu **Business**, pilih **Short-term cash flow**.



2. Di bawah **Bank accounts included**, pilih satu atau beberapa rekening bank. Anda hanya dapat memilih rekening bank dengan saldo positif atau negatif di Xero. Rekening bank dengan saldo nol tidak ditampilkan.



3. Di bawah **Projection time frame**, pilih **Next 7 days** atau **Next 30 days.**

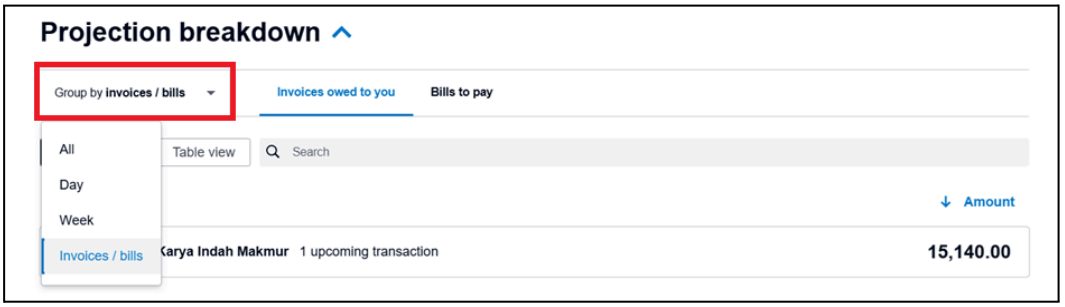


4. Gerakkan kursor Anda di atas grafik untuk melihat rincian harian faktur yang terutang kepada Anda, tagihan yang harus dibayar, dan proyeksi saldo.

Melihat Projection Breakdown

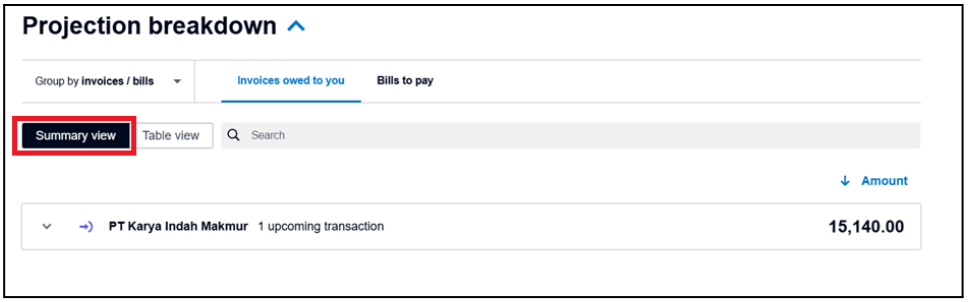
Lihat faktur dan tagihan individual yang membentuk proyeksi.

Di bawah **Projection breakdown**, klik **Group by [time frame]**, lalu pilih kerangka waktu yang akan ditampilkan.

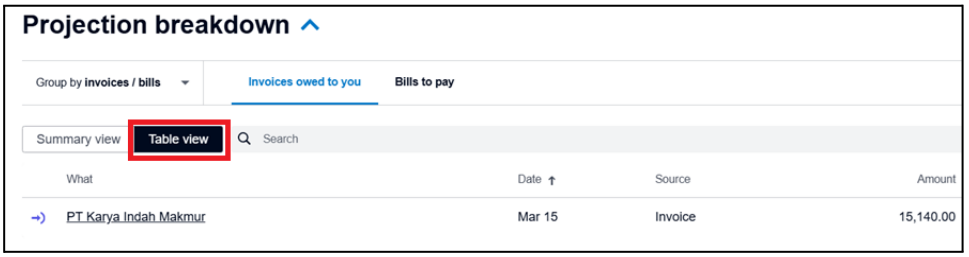


Anda kemudian dapat memilih tampilan dashboard dengan detail sebagai berikut:

- Pilih **Summary view** untuk daftar kontak dan kejadian, serta total jumlah yang ditetapkan untuk masing-masing. Klik kontak atau kejadian untuk melihat transaksi yang membentuk jumlah tersebut, lalu klik tanggal untuk melihat faktur atau tagihan.



- Pilih **Table view** untuk daftar rinci faktur dan tagihan di masa mendatang. Klik nama kontak atau kejadian untuk melihat faktur atau tagihan. Untuk menyusun ulang transaksi, klik judul kolom.



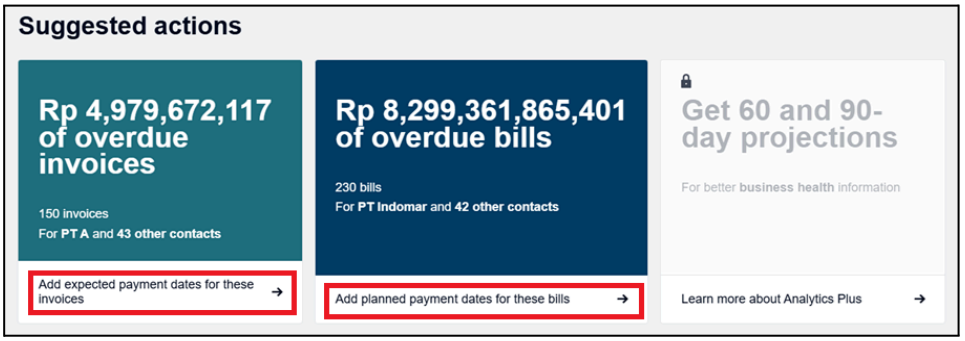
Dalam kedua tampilan, gunakan bilah pencarian untuk menemukan transaksi atau jumlah tertentu.

Menambahkan Expected Dates untuk Meningkatkan Akurasi

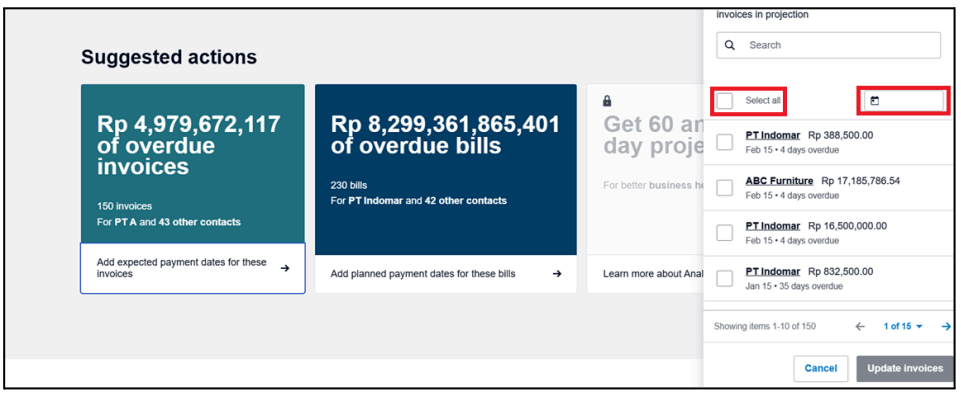
Tambahkan tanggal pembayaran yang diharapkan ke faktur yang lewat jatuh tempo dan tanggal pembayaran yang direncanakan ke tagihan yang lewat jatuh tempo untuk meningkatkan akurasi proyeksi. Saat Anda menambahkan tanggal ini di dashboard, Xero juga menerapkannya ke faktur atau tagihan asli.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan tanggal ke faktur dan tagihan yang lewat jatuh tempo:

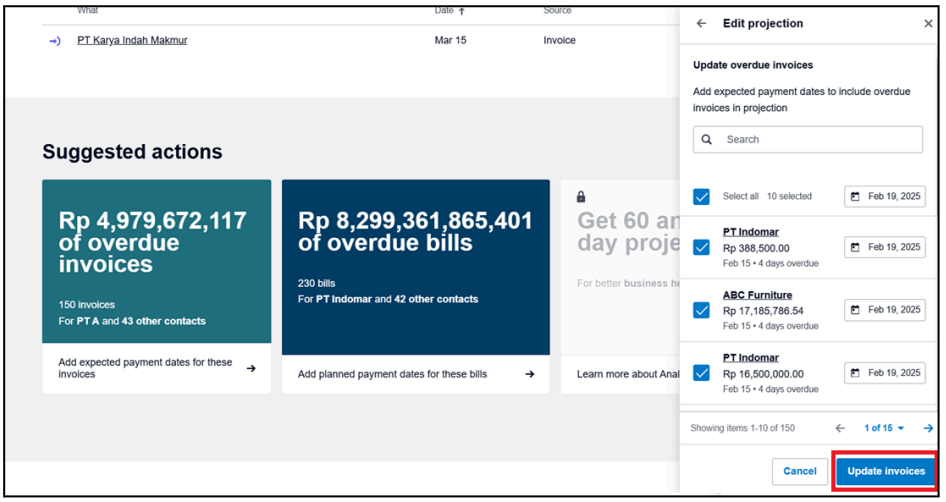
1. Di bawah **Under Suggested actions**, klik panel faktur yang lewat jatuh tempo atau panel tagihan yang lewat jatuh tempo. Jika Anda memiliki lebih dari 10 faktur atau tagihan yang lewat jatuh tempo, gunakan panah di bagian bawah panel untuk berpindah antar halaman. Anda juga dapat menggunakan bilah pencarian untuk menemukan faktur atau tagihan tertentu.



2. Untuk menambahkan tanggal pembayaran yang sama ke semua faktur atau tagihan yang lewat jatuh tempo yang ditampilkan saat ini, pilih kotak centang Select All, lalu tambahkan tanggal ke bidang tanggal pertama. Untuk memperbarui faktur atau tagihan tertentu, pilih kotak centang di sebelah setiap faktur atau tagihan, lalu tambahkan tanggal ke bidang tanggal.



3. Klik **Update invoices** atau **Update bills**.



Anda tidak dapat menggunakan dashboard untuk menambahkan tanggal ke faktur atau tagihan yang dibayar sebagian, memiliki nota kredit yang diterapkan, atau tanggalnya berada dalam periode terkunci. Anda perlu melakukan ini dari tab **Awaiting Payment** di layar **Sales Overview** atau **Purchase Overview**.

Alat proyeksi arus kas jangka pendek mungkin tidak mencakup semua faktor yang mempengaruhi arus kas dan ini hanya untuk tujuan informasi. Silakan hubungi Adviser Anda jika Anda memiliki pertanyaan tentang arus kas Anda.

Menggunakan Profitability Dashboard

Anda memerlukan peran pengguna Project Admin untuk mengakses Profitability Dashboard.

Lihat dashboard untuk membantu Anda memahami profitabilitas dan kesehatan keuangan proyek individual.

Dashboard mencakup berbagai bagan, tabel, dan angka kunci berdasarkan aktivitas proyek dan memberikan informasi sebagai berikut:

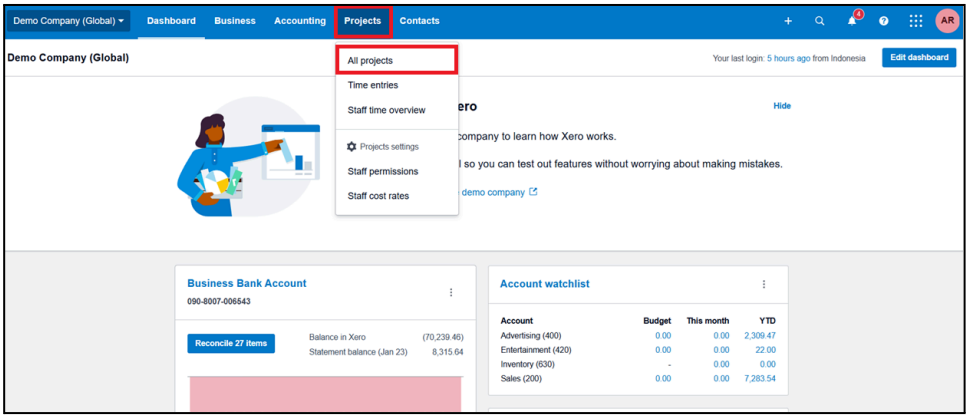
- Seberapa banyak yang telah Anda fakturkan kepada pelanggan Anda sejauh ini dan bagaimana perbandingannya dengan perkiraan.
- Rincian biaya tugas dan pengeluaran yang ditambahkan ke proyek.
- Apakah proyek tersebut menguntungkan. Laba atau rugi proyek dihitung dari total jumlah yang difakturkan dikurangi total biaya proyek.

Agar informasi pada dashboard akurat dan terkini, pastikan Anda telah menambahkan detail proyek seperti perkiraan dan tenggat waktu, serta mencatat semua tugas, pengeluaran, waktu staf, dan faktur pada proyek.

Melihat Profitability Dashboard

Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat profitability dashboard:

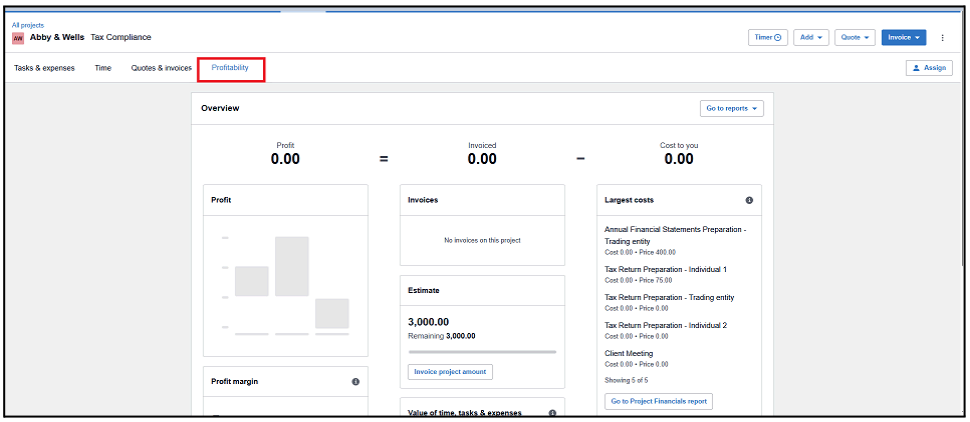
1. Di menu **Project**, pilih **All Project**.



2. Pilih tab **Draft**, **In Progress**, atau **Closed**, lalu pilih proyek dari daftar.



3. Pilih tab **Profitabilitas**.



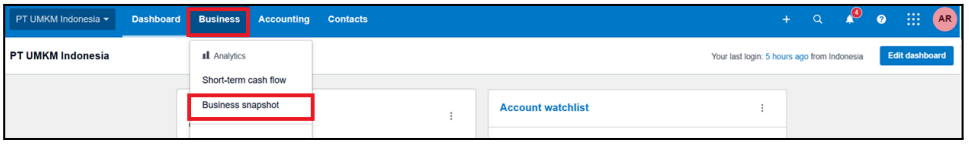
Menggunakan Business Snapshot

Business Snapshot adalah dashboard yang menampilkan informasi keuangan berharga, seperti profitabilitas, pendapatan dan pengeluaran, dan banyak lagi. Anda dapat menggunakan dashboard ini untuk mendiskusikan kesehatan keuangan organisasi Anda dengan adviser akuntansi Anda.

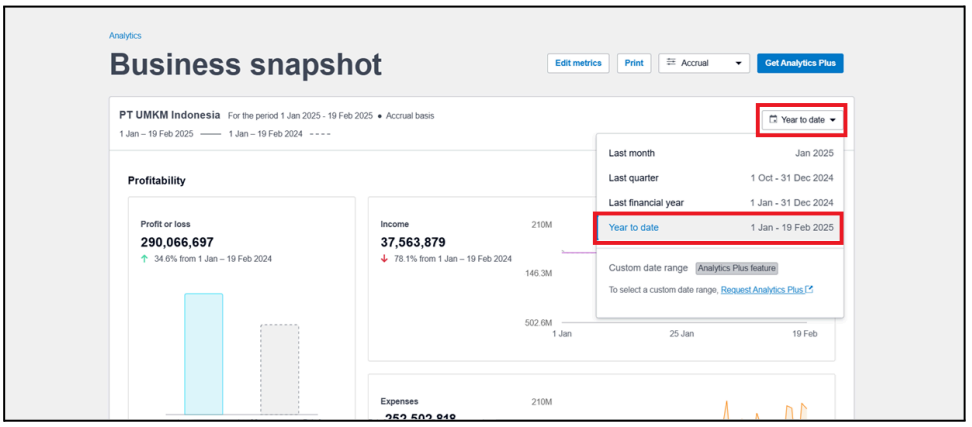
Untuk memastikan bank yang Anda miliki dengan transaksi yang Anda input di Xero, Anda harus melakukan rekonsiliasi transaksi bank Anda secara teratur.

Pengguna di organisasi Anda dengan peran pengguna Advisor, Standard + Report, atau read only dapat melihat dashboard ini. Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat Business Snapshot:

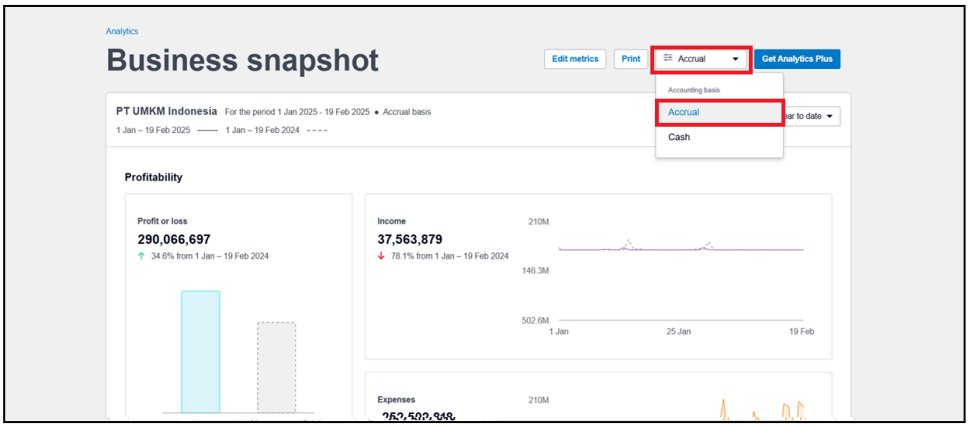
1. Di menu **Business**, pilih **Business Snapshot**.



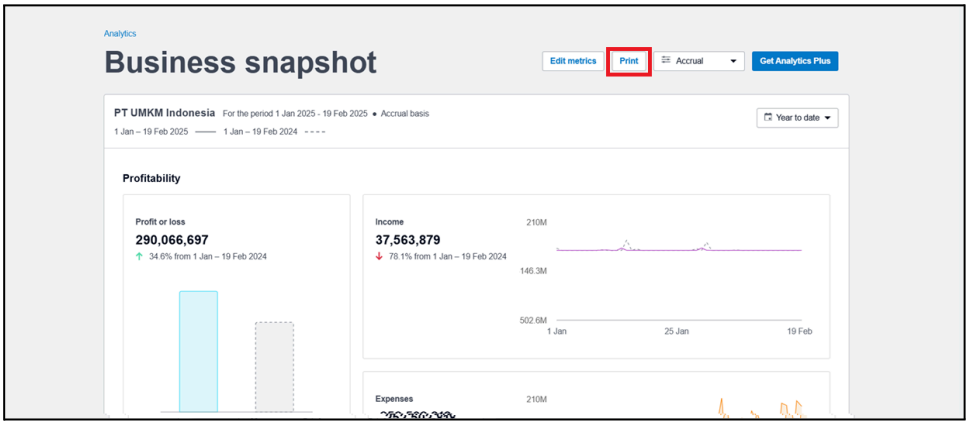
2. Untuk mengubah periode laporan dasbor, klik **Year to Date**. Teks pada tombol berubah untuk menampilkan periode laporan yang dipilih. Anda tidak dapat custom periode laporan yang Anda inginkan karena harus menggunakan add on **Analytics Plus Feature.** Jika Anda ingin menambahkan fitur ini, Anda dapat menghubungi sales support Xero.



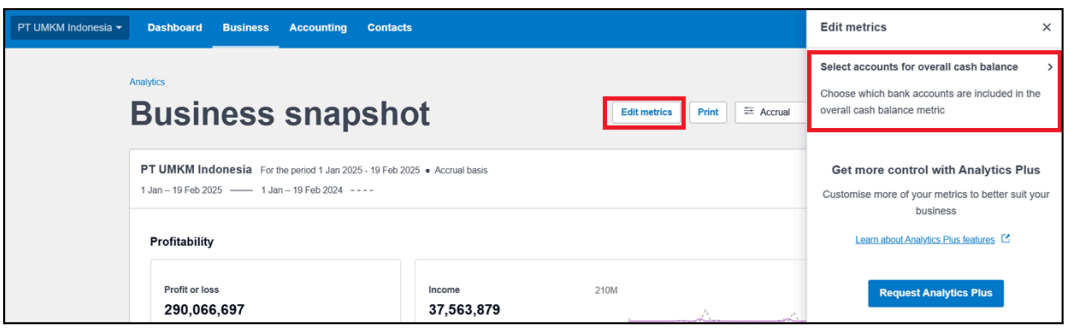
3. Klik **Accrual** untuk mengubah basis akuntansi dari akrual ke kas. Teks pada tombol berubah untuk menampilkan basis akuntansi yang dipilih.



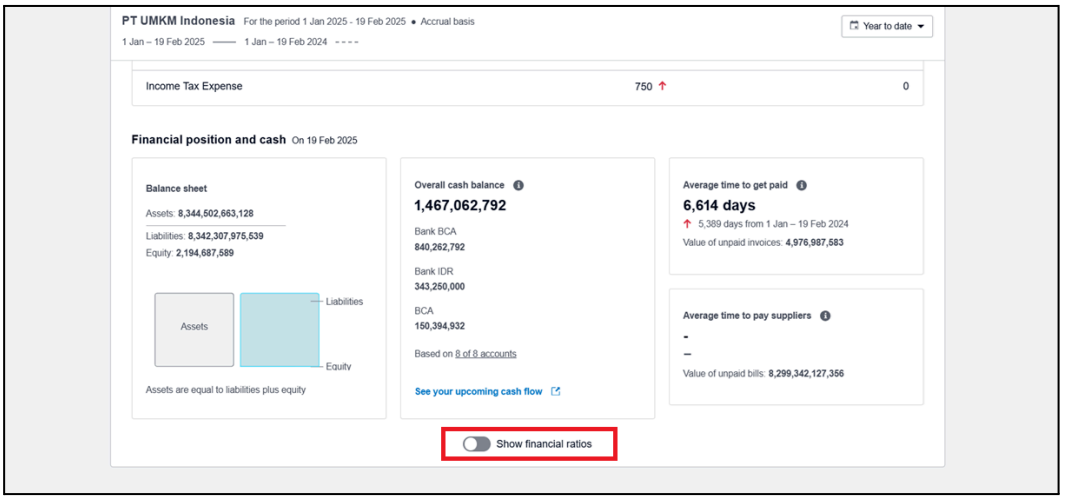
4. Untuk mencetak snapshot, klik **Print**. Anda dapat menyimpan snapshot sebagai PDF saat berada di pratinjau cetak.



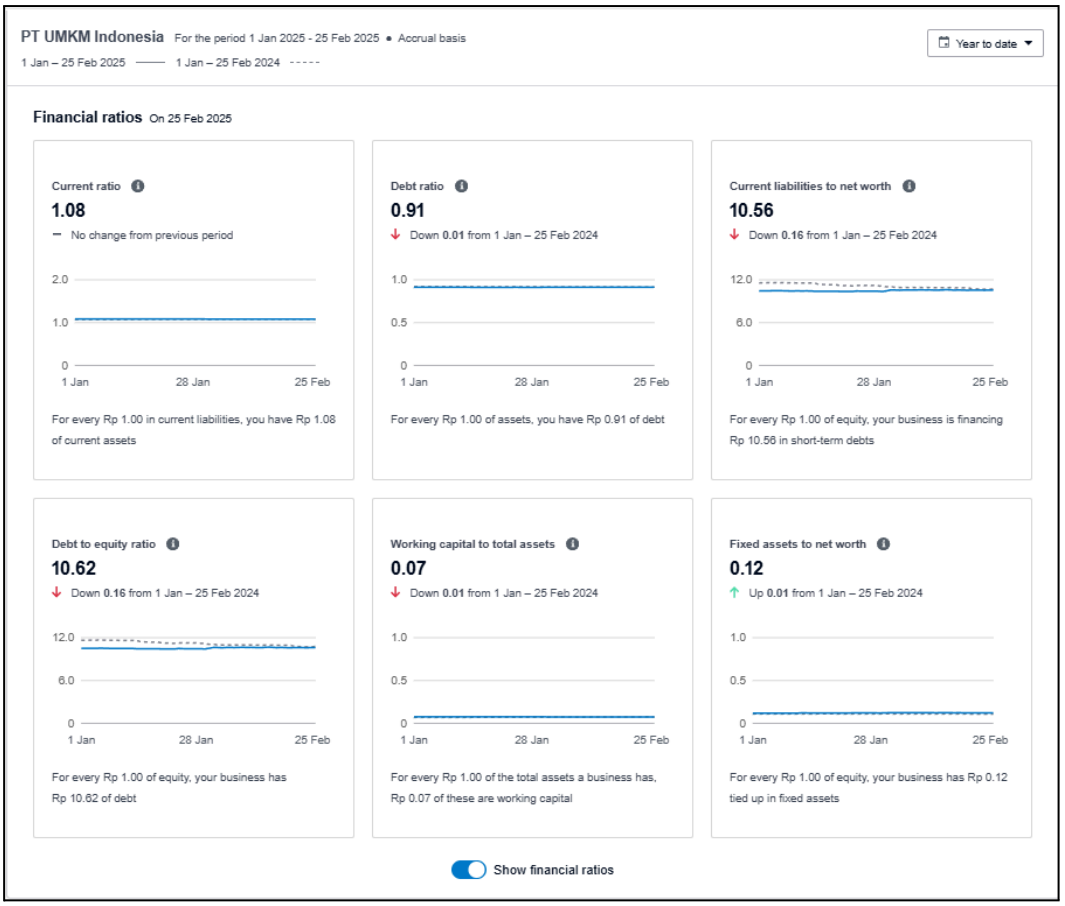
Pada dasbor, Anda dapat memilih rekening bank mana yang disertakan dalam metrik saldo kas keseluruhan. Klik **Edit metrics**, lalu klik **Select accounts for overall cash balance**.



Anda juga dapat menambahkan tabel rasio keuangan, seperti rasio utang dan kewajiban lancar terhadap kekayaan bersih. Di bagian bawah dasbor, klik tombol **Show financial ratios**.



Berikut adalah tampilan ketika klik tombol Show financial ratios:



Untuk menyesuaikan dasbor lebih lanjut, dapatkan Xero Analytics Plus.

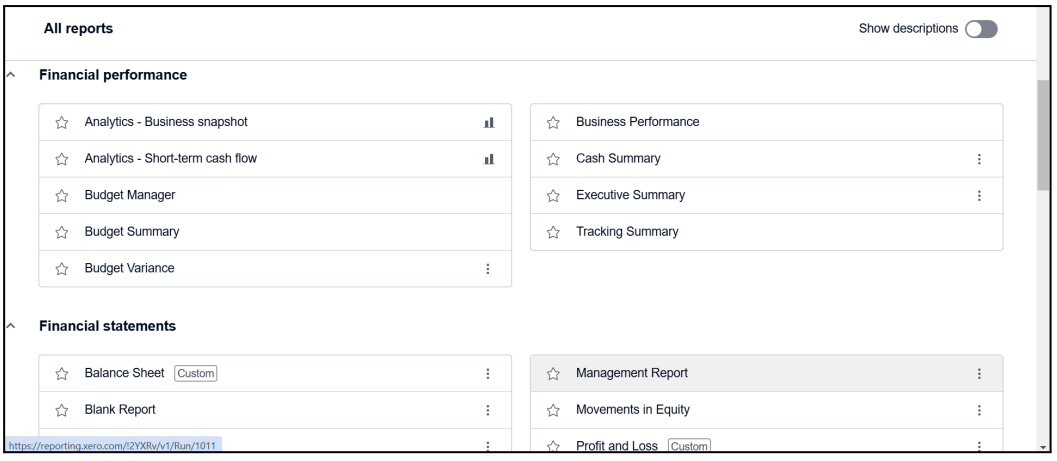
9 Budget Manager

Budget Manager dapat membantu Anda memasukkan anggaran ke Xero untuk tujuan perbandingan terhadap laporan Untung & Rugi. Budget Manager sangat berguna bagi pemilik usaha kecil yang ingin dapat membuat anggaran yang cepat dan mudah untuk melihat kinerja perusahaan di tahun berjalan.

Berikut adalah subtopik yang akan dibahas dalam bab ini:

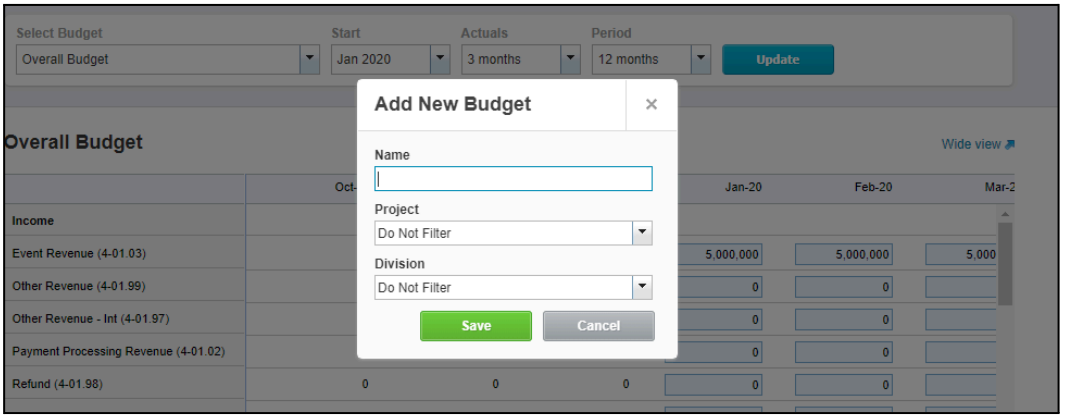
- Cara untuk menambahkan anggaran.
- Cara mengimpor dan mengeskpor anggaran.
- Laporan yang tersedia untuk menganalisis anggaran.

Untuk mencari Budget Manager, Anda dapat menuju ke **Accounting**, kemudian pilih **Reports** dan akan muncul **Budget Manager**.

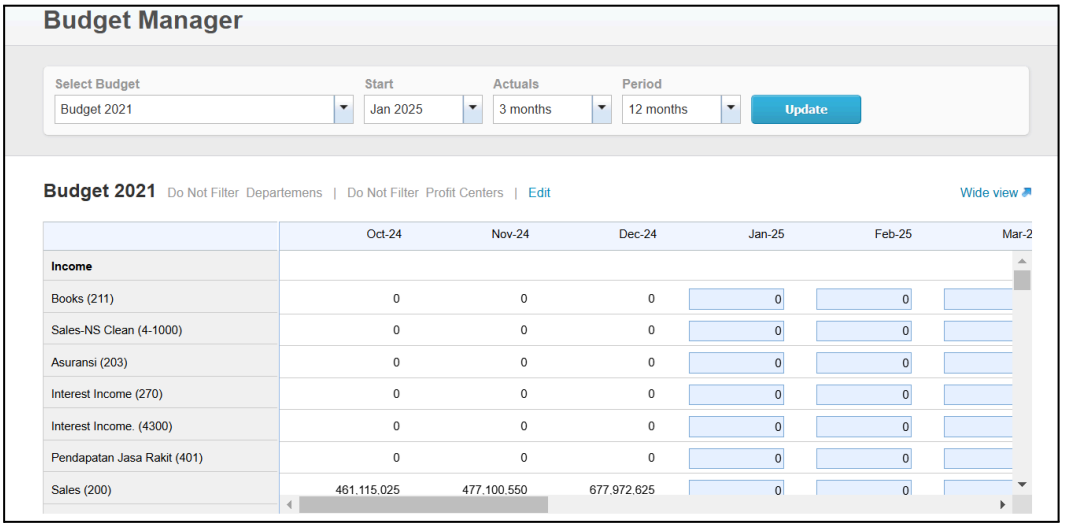


Menambahkan/Mengubah Anggaran

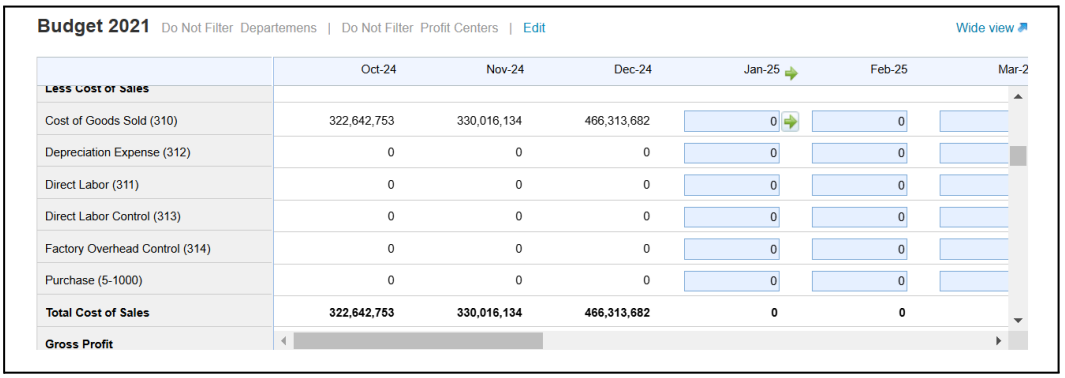
Anda dapat menambahkan anggaran baru atau mengedit yang sudah Anda siapkan dari dalam budget manager. Jika mengedit anggaran, pastikan bahwa anggaran yang Anda ubah adalah benar, jadi periksa nama anggaran di bawah bagian **Select Budget**. Untuk tambahkan anggaran baru, klik pada tanda panah pada "**Select Budget**" kemudian "**+ Add New Budget**", lalu beri nama anggaran tersebut.



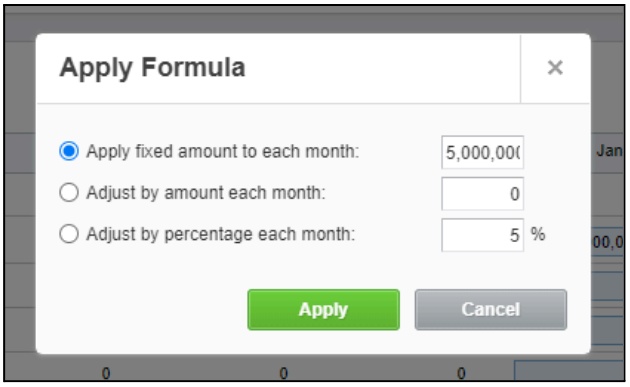
Seperti yang dapat Anda lihat dari tangkapan layar di bawah, Anda dapat memilih titik awal atau **Start** untuk anggaran Anda, jumlah aktual atau **Actuals** bulan yang ingin Anda lihat, dan **Period** yang Anda buat.



Ketika Anda telah membuat pilihan, Anda akan disajikan dengan kotak seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar sebelumnya, yang kemudian bisa Anda masukkan datanya. Untuk mempercepat proses, Anda dapat **mengklik panah hijau** yang muncul ketika Anda mengklik salah satu sel.



Dan Anda kemudian akan memiliki kemampuan untuk menyelesaikan opsi seperti yang ditunjukkan di sini:



Anda dapat memilih untuk menetapkan jumlah yang akan diterapkan ke setiap bulan. Jika Anda ingin mengubah anggaran setelah enam bulan, gunakan opsi ini dan kemudian klik pada sel dalam waktu enam bulan dan kemudian perbarui jumlahnya.

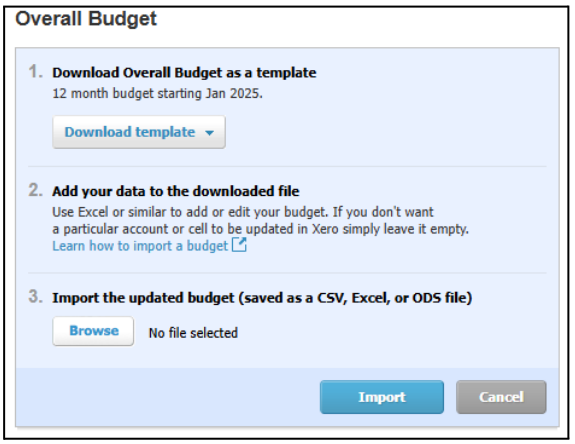
Anda mungkin ingin menambah jumlah dengan nilai setiap bulan, dalam hal ini, memasukkan jumlah uang yang ingin Anda tambahkan setiap bulan di dalam kotak kedua, atau Anda dapat memilih untuk meningkatkan persentase setiap bulan menggunakan opsi ketiga.

Impor/Ekspor Budget

Anda dapat mengimpor dan mengekspor Anggaran Anda. Xero memungkinkan Anda untuk membuat anggaran Anda masuk Excel dan kemudian impor kembali ke Xero.



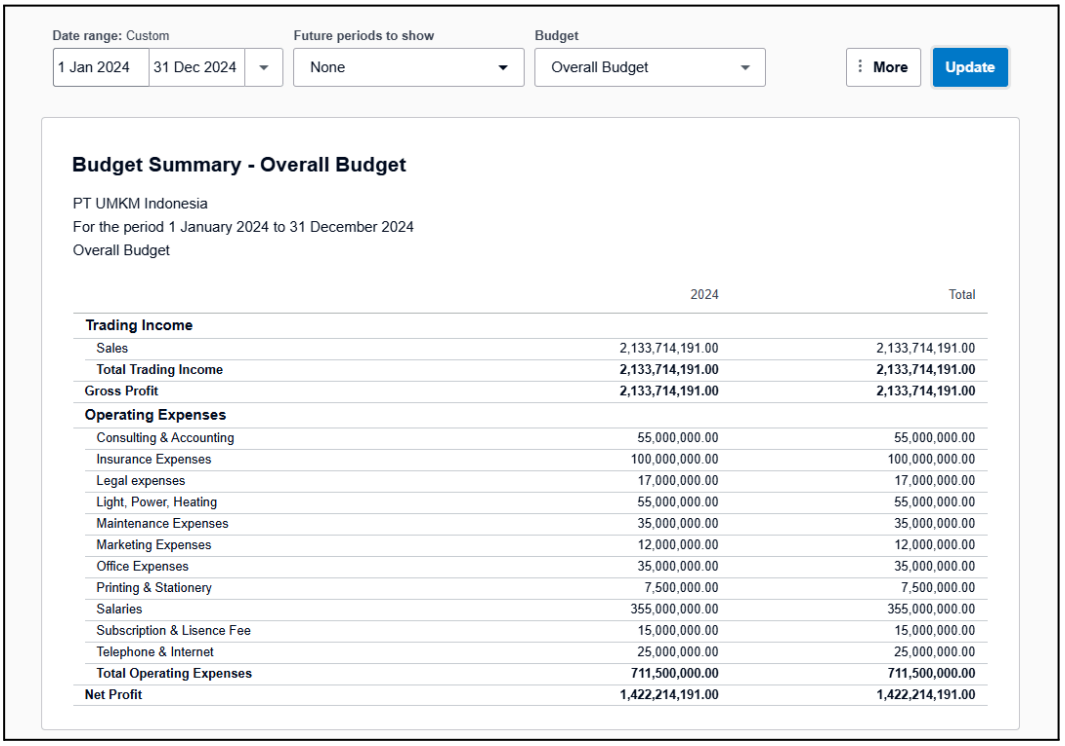
Untuk memastikan Anda memiliki format yang benar, Anda dapat ingin mengekspor terlebih dahulu karena ini akan memberi Anda format yang benar yang diperlukan untuk mengimpor.



Budget Summary

Laporan ini menunjukkan kepada Anda laporan anggaran yang telah Anda masukkan ke Xero secara manual atau melalui impor. Di layar Budget Manager, Anda tidak bisa melihat data dalam format terbaik sehingga laporan ini akan memberi Anda data yang telah Anda masukkan dalam cara mudah dipahami.

Cara nya, Anda dapat menuju ke menu **Report**, kemudian Anda pilih **Budget Summary** dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Date range: Custom — 1 Jan 2024 — 31 Dec 2024 | Future periods to show: None | Budget: Overall Budget | More | Update

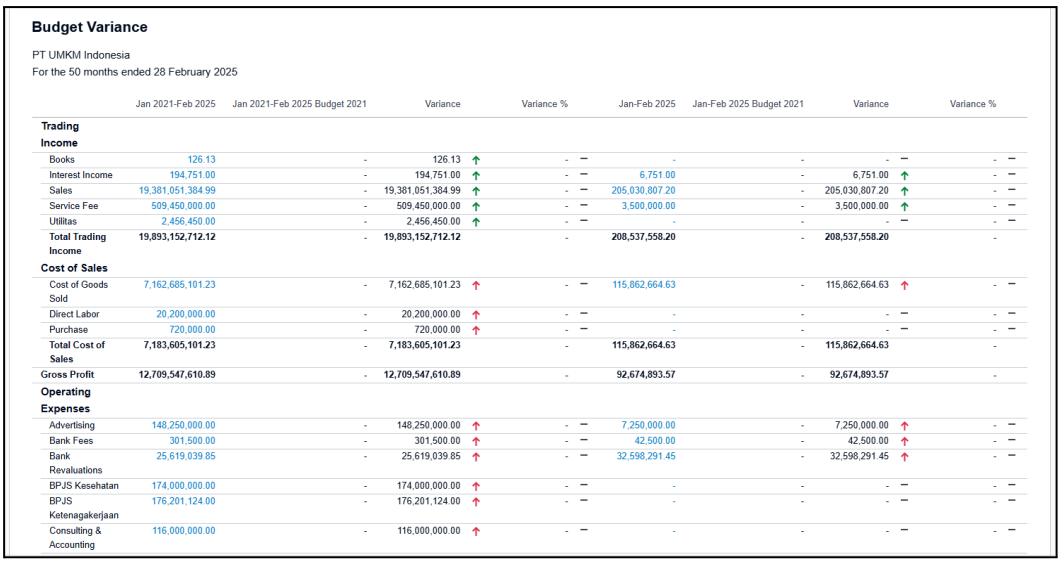
Budget Summary - Overall Budget

PT UMKM Indonesia
For the period 1 January 2024 to 31 December 2024
Overall Budget

	2024	Total
Trading Income		
Sales	2,133,714,191.00	2,133,714,191.00
Total Trading Income	**2,133,714,191.00**	**2,133,714,191.00**
Gross Profit	**2,133,714,191.00**	**2,133,714,191.00**
Operating Expenses		
Consulting & Accounting	55,000,000.00	55,000,000.00
Insurance Expenses	100,000,000.00	100,000,000.00
Legal expenses	17,000,000.00	17,000,000.00
Light, Power, Heating	55,000,000.00	55,000,000.00
Maintenance Expenses	35,000,000.00	35,000,000.00
Marketing Expenses	12,000,000.00	12,000,000.00
Office Expenses	35,000,000.00	35,000,000.00
Printing & Stationery	7,500,000.00	7,500,000.00
Salaries	355,000,000.00	355,000,000.00
Subscription & Lisence Fee	15,000,000.00	15,000,000.00
Telephone & Internet	25,000,000.00	25,000,000.00
Total Operating Expenses	**711,500,000.00**	**711,500,000.00**
Net Profit	**1,422,214,191.00**	**1,422,214,191.00**

Budget Variance

Laporan Varians Anggaran menunjukkan perbandingan antara Aktual versus Anggaran yang sudah kita buat. Cara untuk melihat budget variance, Anda dapat ke **Menu Reports** dan pilih menu **Budget Variance**. Setelah Anda memilih periode yang Anda inginkan, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Budget Variance

PT UMKM Indonesia
For the 50 months ended 28 February 2025

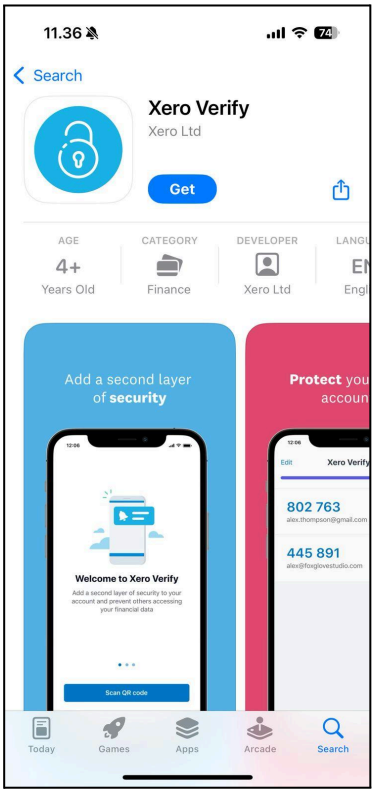
	Jan 2021-Feb 2025	Jan 2021-Feb 2025 Budget 2021	Variance	Variance %	Jan-Feb 2025	Jan-Feb 2025 Budget 2021	Variance	Variance %
Trading Income								
Books	126.13	-	126.13	-	-	-	-	-
Interest Income	194,751.00	-	194,751.00	-	6,751.00	-	6,751.00	-
Sales	19,381,051,384.99	-	19,381,051,384.99	-	205,030,807.20	-	205,030,807.20	-
Service Fee	509,450,000.00	-	509,450,000.00	-	3,500,000.00	-	3,500,000.00	-
Utilitas	2,456,450.00	-	2,456,450.00	-	-	-	-	-
Total Trading Income	**19,893,152,712.12**	-	**19,893,152,712.12**	-	**208,537,558.20**	-	**208,537,558.20**	-
Cost of Sales								
Cost of Goods Sold	7,162,685,101.23	-	7,162,685,101.23	-	115,862,664.63	-	115,862,664.63	-
Direct Labor	20,200,000.00	-	20,200,000.00	-	-	-	-	-
Purchase	720,000.00	-	720,000.00	-	-	-	-	-
Total Cost of Sales	**7,183,605,101.23**	-	**7,183,605,101.23**	-	**115,862,664.63**	-	**115,862,664.63**	-
Gross Profit	**12,709,547,610.89**	-	**12,709,547,610.89**	-	**92,674,893.57**	-	**92,674,893.57**	-
Operating Expenses								
Advertising	148,250,000.00	-	148,250,000.00	-	7,250,000.00	-	7,250,000.00	-
Bank Fees	301,500.00	-	301,500.00	-	42,500.00	-	42,500.00	-
Bank Revaluations	25,619,039.85	-	25,619,039.85	-	32,598,291.45	-	32,598,291.45	-
BPJS Kesehatan	174,000,000.00	-	174,000,000.00	-	-	-	-	-
BPJS Ketenagakerjaan	176,201,124.00	-	176,201,124.00	-	-	-	-	-
Consulting & Accounting	116,000,000.00	-	116,000,000.00	-	-	-	-	-

Xero Mobile App and Integration 10

Xero Mobile

Beberapa fitur canggih Xero tidak hanya ditawarkan melalui desktop tetapi bisa juga Anda akses melalui smartphone. Xero mobile ini bisa Anda download baik pada android maupun IOS dan Anda dapat menggunakan detail login yang sama untuk semua aplikasi, namun Anda memerlukan peran pengguna dan izin untuk masing-masing aplikasi. Xero mobile ini memiliki 5 aplikasi yang dapat Anda unduh dengan fungsi masing-masing sebagai berikut:

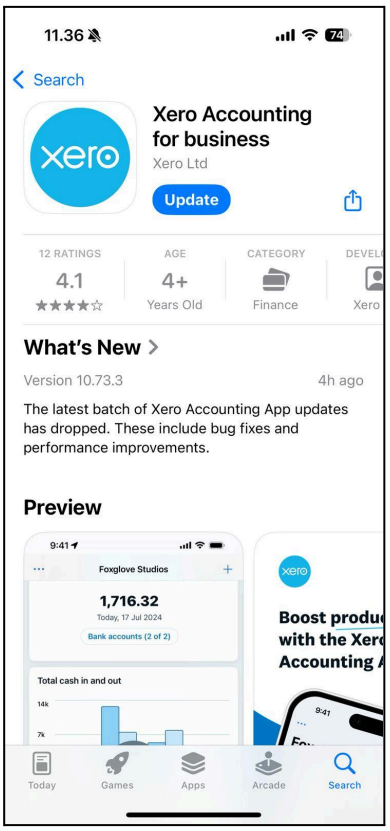
- **Xero Verify**



Xero Verify adalah aplikasi autentikator yang digunakan untuk masuk ke Xero menggunakan Multi Factor Authentication (MFA). Semua pengguna Xero dapat menggunakan Xero Verify, tidak dibatasi oleh peran atau izin pengguna.

Saat Anda masuk, Xero Verify mengirimkan pesan pop-up ke perangkat Anda. Anda hanya perlu membuka notifikasi dan mengetuk sekali untuk mengautentikasi diri Anda. Anda memerlukan akses internet untuk menggunakan pemberitahuan push. Jika Anda tidak memiliki akses internet, Xero Verify juga memberi Anda opsi untuk menggunakan kode untuk mengautentikasi. Anda cukup masukkan kode yang dihasilkan oleh Xero Verify saat Anda login ke Xero. Anda dapat mengunduh Xero Verify dari Apple App Store atau Google Play Store.

- **Xero Accounting for Business**

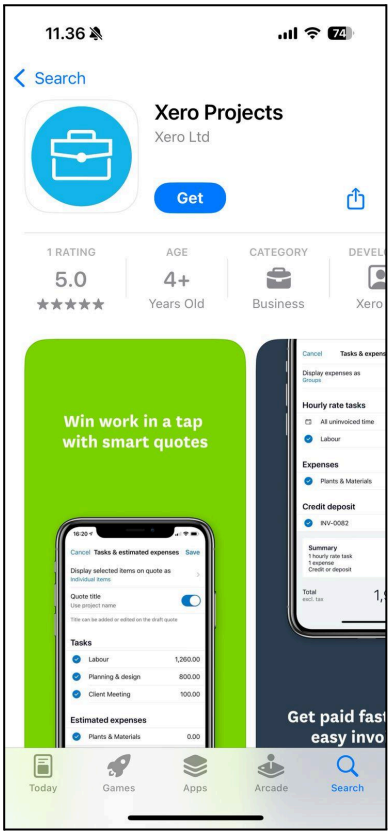


Semua pengguna Xero dapat menggunakan aplikasi Xero Accounting, tetapi fitur yang dapat Anda akses dalam aplikasi bergantung pada peran dan izin pengguna Anda. Anda dapat masuk dengan menggunakan detail login yang sama seperti saat mengakses Xero melalui web. Aplikasi ini gratis untuk diunduh dari Apple App Store atau Google Play Store. Jika Anda belum memiliki akun Xero, Anda dapat mencoba demo perusahaan langsung dari perangkat seluler Anda.

Beberapa hal yang dapat Anda lakukan di aplikasi Xero Accounting meliputi:

- Melihat saldo rekening bank, laporan laba rugi, arus kas, faktur yang belum dibayar, dan tagihan yang harus dibayar.
- Mengubah penawaran (quotation) menjadi faktur hanya dengan satu ketukan.
- Mengelola faktur dan tagihan untuk membantu arus kas Anda. Buat dan kirim faktur melalui email atau aplikasi pesan agar pembayaran lebih cepat diterima.
- Mencocokkan rekening bank dengan cepat.
- Mengunggah tanda terima untuk membuat transaksi pengeluaran dari rekening bank bisnis.
- Sebagai alternatif, Anda juga dapat masuk ke Xero melalui peramban web di perangkat seluler Anda. Kunjungi situs web Xero, lalu masuk ke organisasi Anda.
- Gunakan 3D Touch dalam aplikasi Xero Accounting untuk membuat atau melihat pratinjau faktur, penawaran, tanda terima, dan kontak. Fitur ini hanya tersedia pada iPhone 6S atau model yang lebih baru.

- **Xero Project**

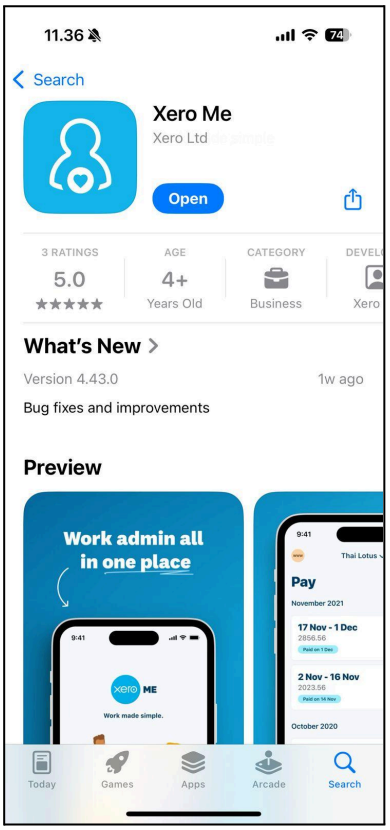


Jika perusahaan Anda memiliki versi web dari Xero Projects, unduh aplikasi Xero Projects dari App Store atau Google Play Store. Aplikasi ini gratis untuk diunduh, tetapi ada biaya tambahan yang bergantung pada jumlah pengguna aktif.

Aplikasi Projects memungkinkan Anda membuat dan menyesuaikan proyek saat bepergian serta melacak keuntungan berdasarkan proyek. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur seperti pelacakan GPS otomatis dan timer mulai-berhenti sehingga Anda dapat mencatat waktu dan biaya untuk setiap proyek.

Semua pengguna Xero Projects dapat menggunakan aplikasi selulernya, tetapi tugas yang dapat Anda selesaikan bergantung pada peran dan izin pengguna proyek Anda. Anda dapat masuk dengan menggunakan detail login yang sama seperti saat mengakses Xero melalui web.

- **Xero Me**



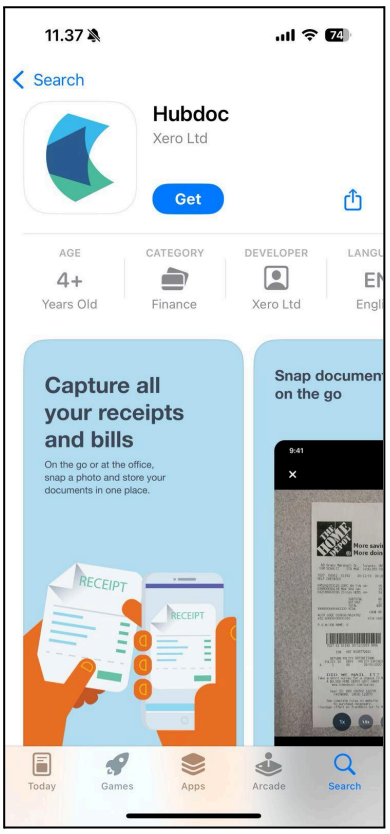
Jika Xero Expenses termasuk dalam langganan perusahaan Anda dan Anda memiliki peran pengguna sebagai pengaju (submitter) atau penyetuju (approver), Anda dapat mengajukan dan menyetujui klaim pengeluaran menggunakan aplikasi seluler Xero Me.

Aplikasi seluler Xero Me memungkinkan Anda mengajukan dan menyetujui klaim pengeluaran di mana saja. Pengguna dapat mengambil foto tanda terima, lalu Xero akan mengekstrak data tanda terima sehingga dapat diajukan, disetujui, dan dibayarkan secara real-time.

Pengguna dengan izin sebagai Submitter dan Approver dapat menggunakan Xero Me untuk mengajukan dan menyetujui klaim pengeluaran. Anda dapat mengunduh Xero Me secara gratis dari App Store atau Google Play Store dan dapat masuk dengan menggunakan detail login yang sama seperti saat mengakses Xero melalui web.

Untuk Xero Me, penjelasan lebih lanjut ada pada modul 11 “Expense Claim dan Xero Expense”.

- **Hubdoc**



Jika perusahaan Anda memiliki atau berlangganan Hubdoc, unduh aplikasi selulernya untuk mempermudah memasukkan dokumen ke Hubdoc. Anda dapat mengunduh aplikasi ini dari App Store atau Google Play Store.

Di aplikasi Hubdoc, Anda dapat melakukan hal sebagai berikut:

- Beralih antara organisasi Hubdoc.
- Mengunggah gambar dokumen yang tersimpan di ponsel atau mengambil foto baru agar otomatis muncul di Hubdoc.
- Menambahkan tag ke dokumen.
- Menghapus dokumen.
- Mengatur ulang kata sandi Hubdoc.

Semua pengguna dengan akses ke Hubdoc dapat menggunakan aplikasi seluler Hubdoc. Anda dapat masuk dengan menggunakan detail login yang sama seperti saat mengakses Xero.

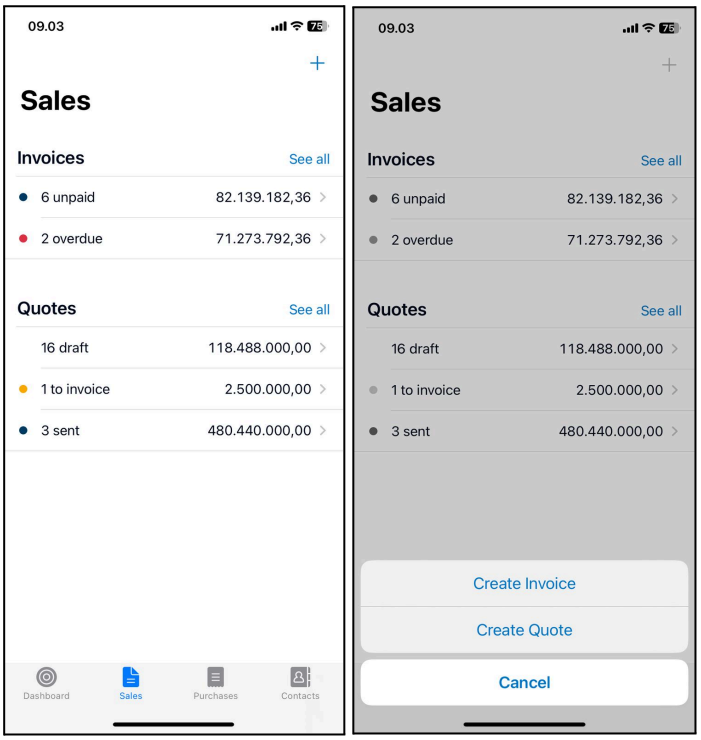
Xero Accounting Mobile

Pada Xero accounting mobile, banyak sekali layanan yang dapat Anda gunakan untuk mempermudah pembukuan tanpa perlu membuka laptop sehingga lebih fleksibel dan pelanggan anda dapat melakukan pembayaran melalui Stripe atau PayPal dimana saja dan kapan saja. Beberapa layanan Xero accounting diantaranya:

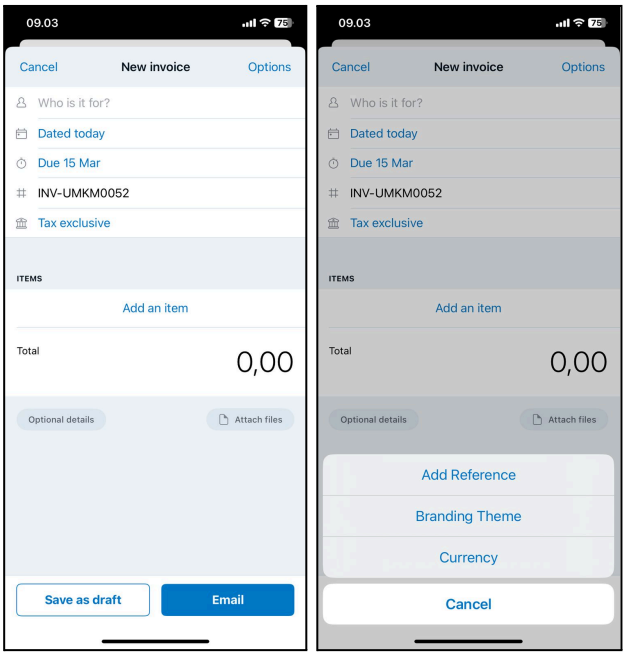
Mengirim Faktur

Anda dapat membuat dan mengirimkan faktur secara langsung dari aplikasi Xero accounting pada smartphone Anda dan aplikasi ini juga terintegrasi dengan penyedia juga memiliki opsi pembayaran yang lebih banyak. Cara untuk membuat faktur di Xero mobile accounting sebagai berikut:

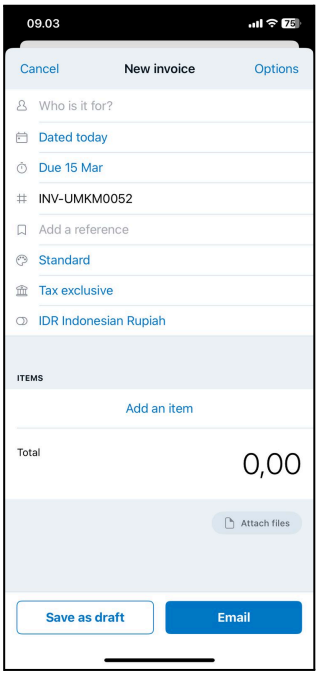
1. Anda dapat membuka Xero mobile accounting, kemudian bergeser ke bagian **Sales.**
2. Pada menu tersebut Anda dapat melihat faktur dan penawaran harga yang sudah pernah anda buat. Pilih menu **+** untuk menambahkan faktur atau penawaran harga. Pilih apakah akan **create invoice atau create quote.**



3. Pada menu faktur, Anda dapat menambahkan kontak baru yang belum ada sebelumnya. Anda juga dapat menambahkan detail lain untuk menambahkan **Reference**, **Branding Theme** dan **Currency**.



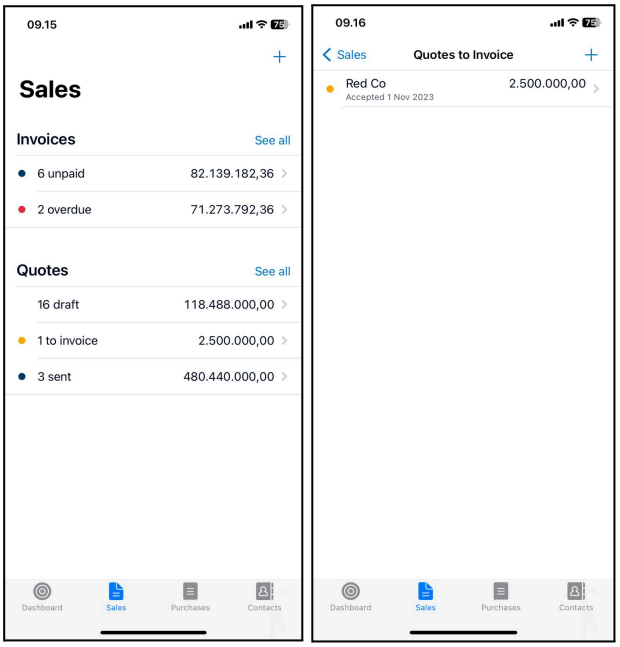
4. Jika Anda pilih semua, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, dan Anda dapat menambahkan **Reference** yang sesuai, **Branding Theme** yang diinginkan dan juga **Currency.** Jika sudah, Anda dapat menambahkan file dengan pilih Attach File, dan jika sudah, Anda dapat memilih apakah akan dibuat draf atau langsung dikirim melalui email.



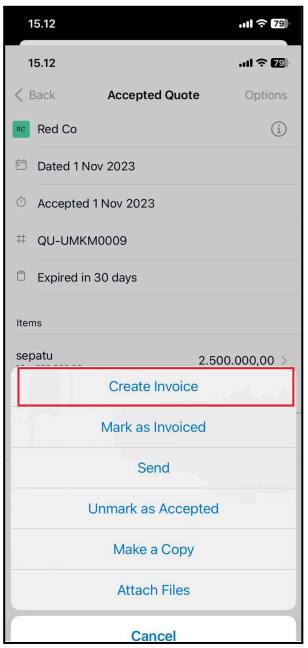
Mengubah Penawaran Menjadi Faktur

Anda dapat mengubah quotation menjadi faktur dengan mudah dengan mengikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Pilih **Sales** kemudian pilih penawaran harga yang akan diubah menjadi faktur. Pastikan quotation tersebut sudah di approve sebelumnya.

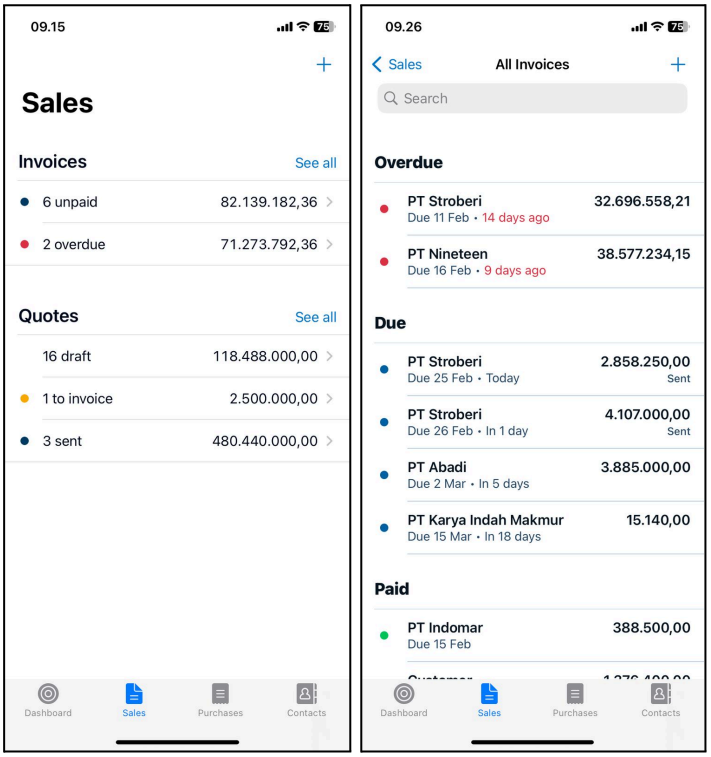


2. Pilih **Options** pada sudut kanan atas, dan pilih **Create Invoice** untuk mengubah quotation menjadi faktur.



Menganalisis Estimasi Pembayaran Customer

Pada Xero accounting mobile juga dapat menganalisis rata-rata estimasi waktu pelanggan untuk membayar sehingga dapat mengelola laporan arus kas. Menuju ke menu **Sales** dan klik **See All**. Setelah itu, akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini, untuk overdue merupakan faktur yang sudah melebihi due date. Untuk **Due** merupakan faktur yang tenggat waktu nya sebentar lagi dan untuk paid adalah faktur yang sudah dibayar.

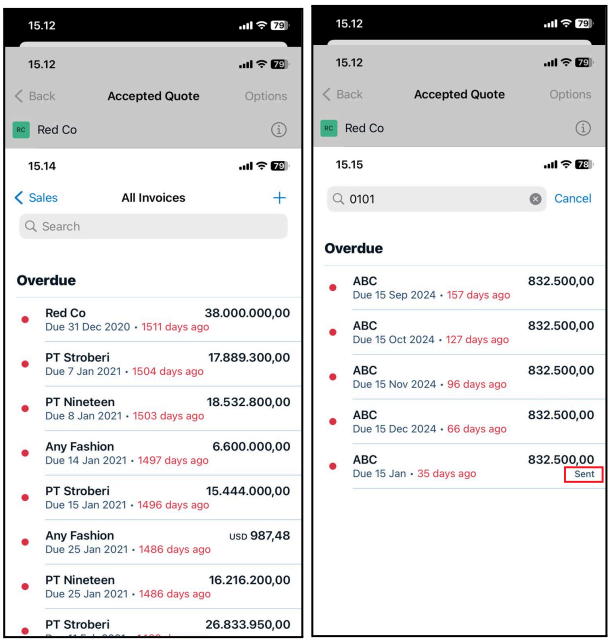


Memantau Uang Masuk dan Uang Keluar

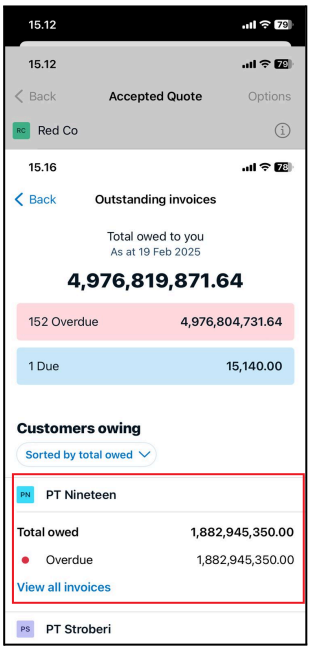
Mengetahui arus uang masuk dan keluar bisnis Anda menjadi lebih mudah dengan aplikasi Xero Accounting. Sama halnya dengan Xero for desktop, Anda dapat mengelola pembayaran, mengirim pengingat, dan selalu mengetahui kondisi keuangan bisnis—langsung dari ponsel atau tablet Anda.

Berikut adalah fitur yang bisa digunakan untuk memantau uang masuk dan uang keluar:

- Mencari dan lihat faktur untuk pelanggan tertentu, caranya, Anda dapat menuju ke **Sales** dan pilih **See All.** Pada Xero mobile accounting, Anda juga dapat melihat apakah faktur yang Anda kirim sudah dibuka atau belum, apabila belum dibuka, maka akan ada tulisan **Sent** di sudut kanan bawah.



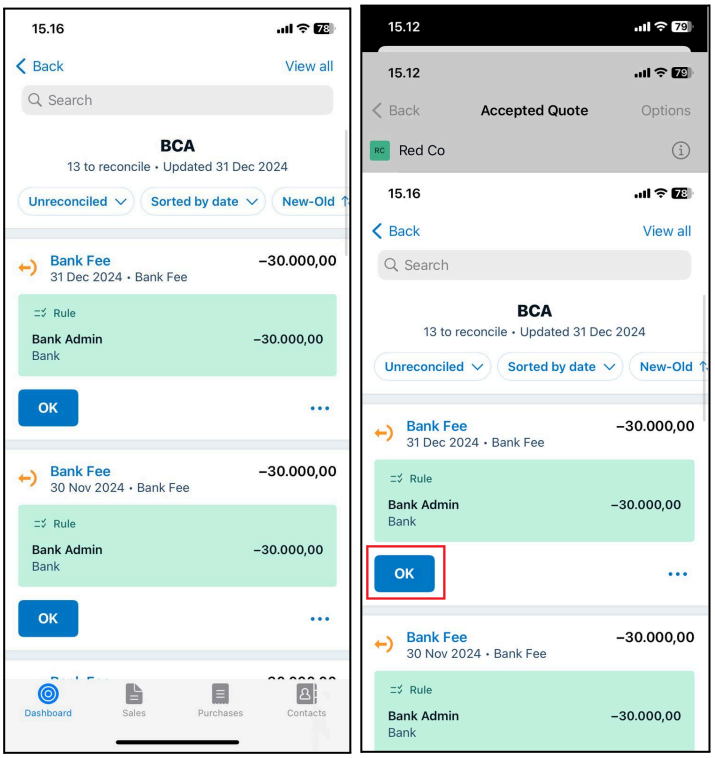
- Untuk cross check apakah sudah dilakukan pembayaran atau belum, Anda dapat cek yang tertulis **Overdue**.



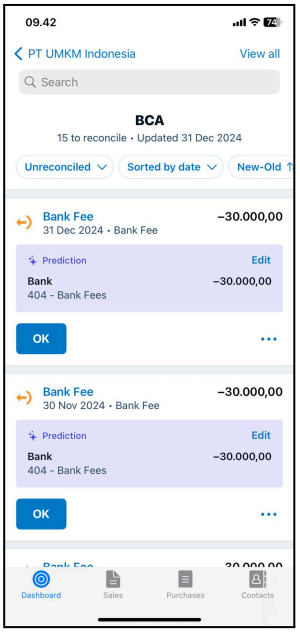
Melakukan Rekonsiliasi Bank

Anda dapat melakukan rekonsiliasi bank dengan tagihan atau faktur yang sudah Anda buat di Xero tanpa terkendala waktu dan tempat karena dapat dilakukan menggunakan Xero Accounting Mobile. Sama hal nya dengan fitur yang ditawarkan di Xero desktop, Xero Accounting Mobile juga terdapat suggestion dan prediction untuk membantu anda melakukan rekonsiliasi dengan mudah dan cepat. Berikut adalah fitur yang dapat digunakan untuk melakukan rekonsiliasi bank:

- Anda dapat melihat untuk bank statement yang sudah di impor ke dalam Xero dengan menuju ke **Dashboard**, kemudian pilih bank yang anda inginkan. Untuk mencocokan transaksi secara otomatis, Anda dapat klik **OK** pada transaksi yang unreconciled, maka akan automatis ter-rekonsiliasi.

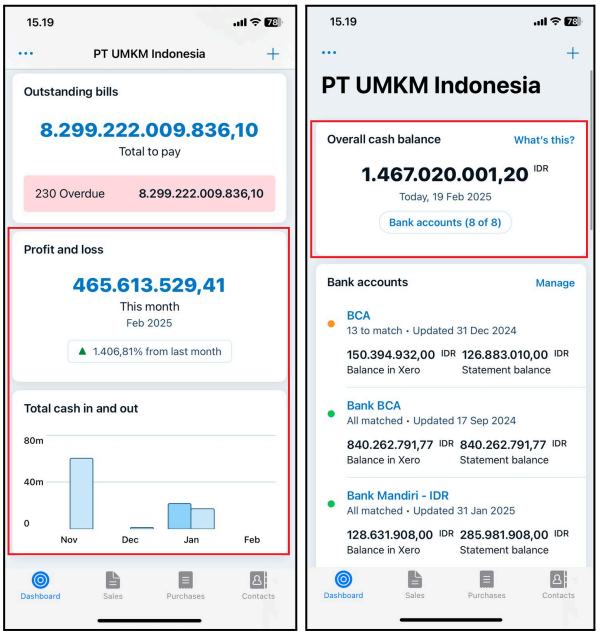


- Xero mobile accounting juga memberikan prediction bagi transaksi yang familiar, anda dapat memilih **OK** jika transaksi nya sudah match.

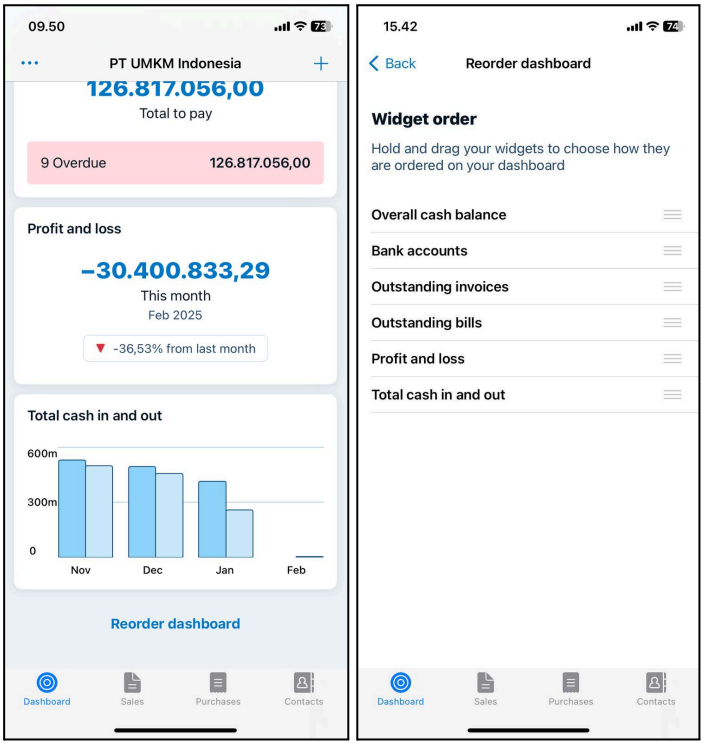


Menganalisis Arus Kas

Aplikasi Xero Accounting memberikan gambaran yang jelas tentang kesehatan keuangan Anda, termasuk arus kas, laba rugi, dan metrik utama secara real time. Pada Xero mobile accounting, Anda dapat memantau arus kas, laba rugi, dan saldo akun di mana saja dengan cara, scroll kebawah pada tampilan **Dashboard**, maka Anda akan menjumpai tampilan seperti pada gambar dibawah ini.



Anda juga dapat menyesuaikan dashboard Anda agar fokus pada angka yang paling penting bagi bisnis Anda. Caranya, Anda dapat menuju ke halaman dashboard paling bawah dan pilih **Reorder Dashboard**. Kemudian bisa Anda pilih dan sesuaikan dengan keinginan Anda.



Integrasi

Pengembang aplikasi pihak ketiga dapat menggunakan antarmuka pemrograman aplikasi (API) terbuka Xero untuk membuat integrasi khusus antara organisasi Xero dan produk atau program lain.API Xero menggunakan OAuth 2.0 (Pusat Pengembang Xero), yang merupakan protokol standar industri untuk otorisasi. OAuth 2.0 memungkinkan pengembang dan pihak ketiga dapat mengakses data Xero dengan aman tanpa berbagi kata sandi. Aplikasi yang terhubung menggunakan OAuth 2.0 meminta akses hanya ke data penting.

API Xero mendukung beberapa variasi OAuth 2.0 untuk menyesuaikan berbagai jenis integrasi.Semua integrasi aplikasi pihak ketiga memerlukan pengguna untuk mengotorisasi koneksi. Jika pengguna yang mengotorisasi koneksi dihapus dari organisasi, pengguna lain perlu menyambungkan kembali integrasi tersebut. Berikut terlampir link untuk mengetahui software yang sudah terintegrasi dengan Xero:

https://apps.xero.com/!2YXRv/id

Xero Expense 11

Pada bagian ini, Anda akan membahas bagian Xero yang dapat membantu Anda menjalankan operasi yang efisien. Anda akan belajar cara mengelola pengeluaran dan proses bisnis utama saat bepergian menggunakan perangkat seluler. Pada akhir bab ini, Anda akan memiliki pemahaman menyeluruh tentang cara memproses pengeluaran pribadi, termasuk bagaimana karyawan dapat melakukannya sendiri. Anda juga akan tahu cara menavigasi Xero Expense, solusi seluler untuk menjalankan bisnis Anda dari ponsel atau tablet Anda. Kami akan membahas topik-topik berikut dalam bab ini:

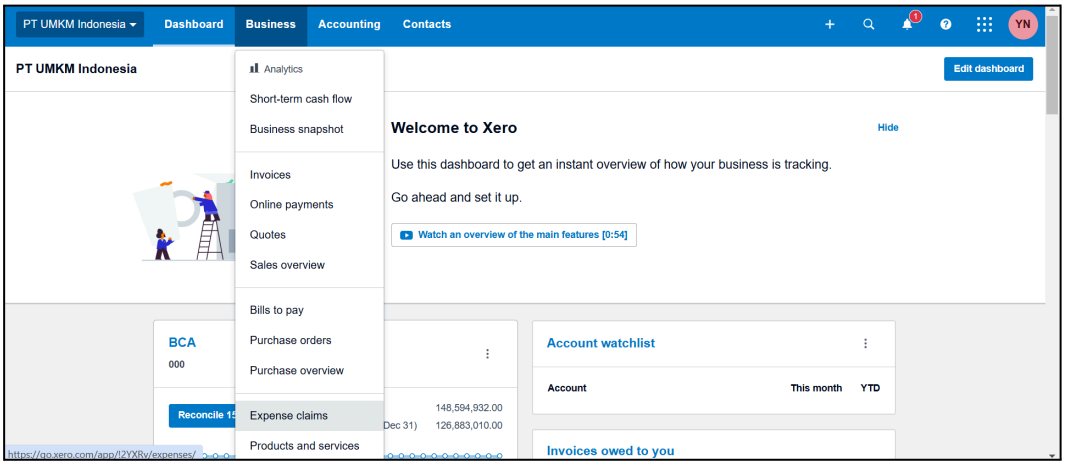
- Menyerahkan Klaim Biaya dan memahami prosesnya.
- Mengunduh dan menggunakan Xero Expense untuk mendapatkan yang terbaik dari Xero saat bepergian.

Expense Claim

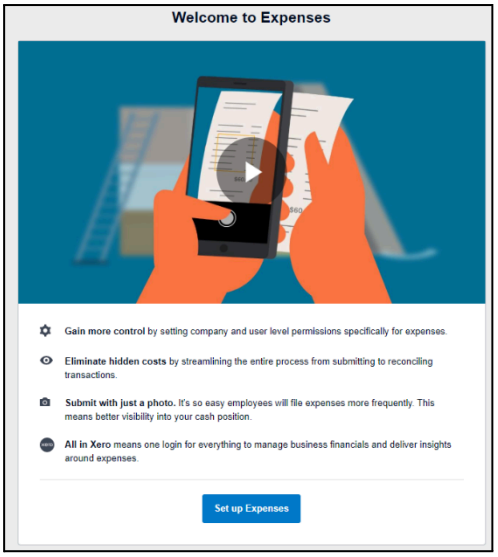
Expense Claim di Xero harus digunakan hanya ketika Anda melakukan klaim atas pengeluaran yang berasal dari rekening bank pribadi, kartu kredit pribadi, atau uang tunai Anda. Semua jenis pengeluaran lain yang dibayarkan dari rekening bank bisnis akan ditampilkan pada bank feed, dan Anda tidak ingin menggandakan transaksi dalam buku besar Anda. Oleh karena itu, cara paling sederhana untuk mengurangi jumlah klaim pengeluaran yang diajukan adalah dengan melakukan transaksi dengan menggunakan akun bisnis.

Mengatur Expense Claim

Untuk memulai pengaturan Expense Claim Anda dapat membuka menu **Business | Expenses Claim**.



Saat Anda membuka menu tersebut untuk pertama kali Anda akan disajikan dengan tampilan seperti berikut:



Lanjutkan ke menu selanjutnya dengan klik tombol **Set up Expenses**. Sebelum Anda dapat menggunakan Expense Claim Anda harus melakukan pengaturan untuk beberapa item, sebagai berikut:

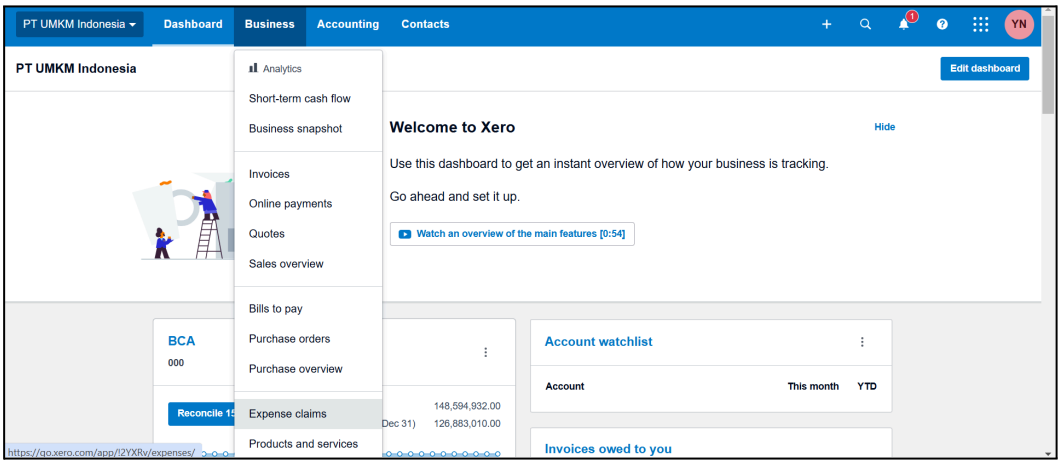
- **Receipt Analysis:** Xero akan memasukkan detail transaksi ke Expense Claim dengan melakukan analisis pada bukti transaksi yang Anda foto. Anda hanya perlu meninjau ulang detail yang dimasukkan oleh Xero dan kemudian dapat Anda submit.
- **Choose Mileage Unit:** Pilih satuan unit yang akan digunakan untuk Mileage Claim, Anda dapat menggunakan kilometer atau miles.

- **Expense Claim Accounts:** Pilih akun yang ingin digunakan tim Anda gunakan saat membuat Expense Claim, lalu klik **Use [number] Account for Expense Claims**.
- **Mileage Claim Accounts:** Pilih akun yang ingin digunakan tim Anda gunakan saat membuat Mileage Claim, lalu klik **Use [number] Account for Mileage Claims**.
- **Roles for Your Team:** Terdapat 3 tipe penggguna yang dapat Anda berikan kepada tim Anda, yaitu Approver, Submitter, dan Admin.
    - Pengguna Approver memiliki peran sebagai berikut:
        - Buat, lihat, edit, setujui dan tolak pengeluaran mereka sendiri, atau atas nama pengguna lain yang diundang.
        - Memproses pembayaran untuk biaya karyawan melalui file bank, setoran langsung atau cek.
        - Hasilkan analisis dan laporan pengeluaran berdasarkan karyawan, kode biaya dan rentang tanggal.
    - Pengguna Submitter memiliki peran sebagai berikut:
        - Dapat menangkap gambar, mengirim, dan melihat pengeluaran mereka sendiri di browser mereka, atau aplikasi iOS atau Android Xero Expenses.
        - Perlu Approver untuk menyetujui pengeluaran mereka dan memprosesnya.
    - Pengguna Admin memiliki peran sebagai berikut:
        - Memiliki akses yang sama dengan Approver.
        - Dapat mengedit semua pengaturan Expense Claim.

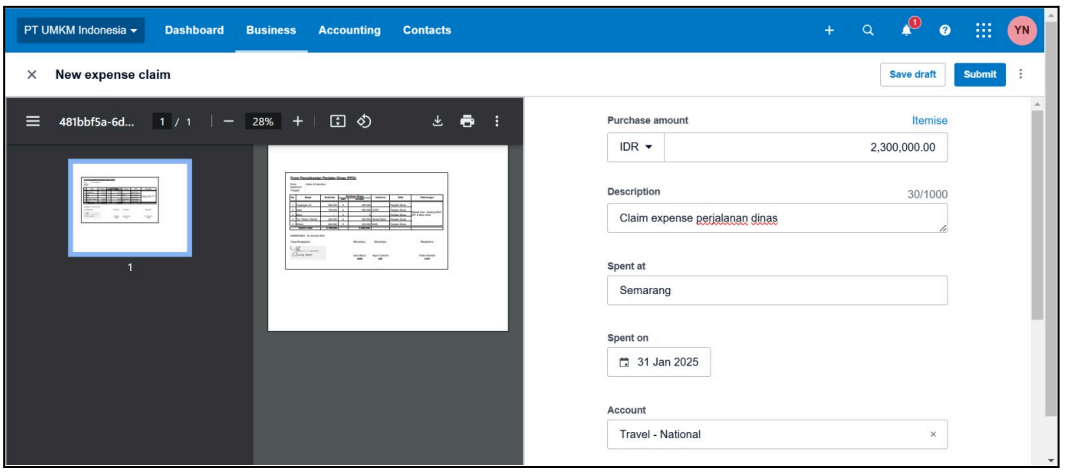
Menggunakan Expense Claim

Setelah melakukan pengaturan dasar Xero Expense, Anda dapat langung melakukan klaim pengeluaran melalui Internet browser dan aplikasi Xero Expenses yang tersedia untuk Android dan iOS.

Untuk memulai klaim pengeluaran melalui browser anda dapat mengakses dengan memilih menu **Business | Expenses Claim.**

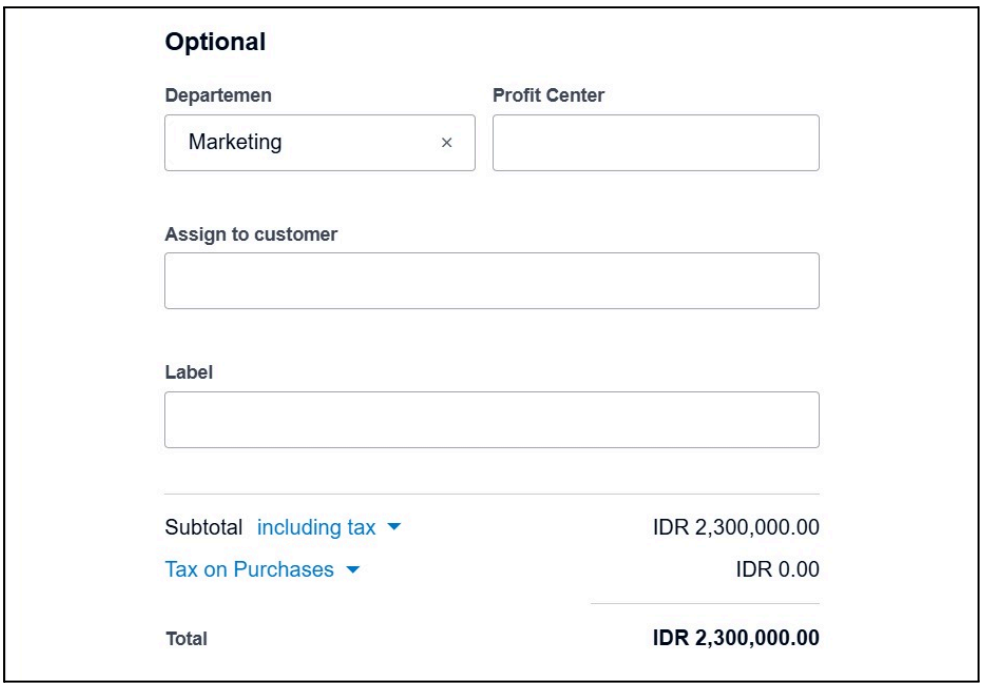


Anda dapat menambahkan klaim pengeluaran dengan klik tombol **New Expenses**, lalu anda akan dialihkan ke halaman berikut:

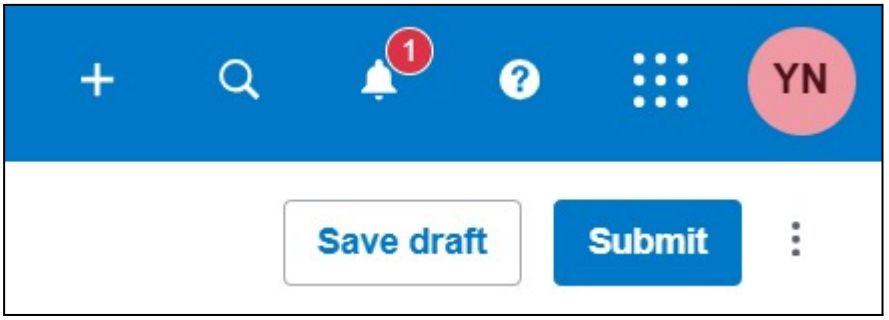


Dari halaman ini Anda dapat masukkan detail pengeluaran yang ingin Anda klaim. Anda dapat mengunggah bukti pengeluaran berupa gambar dan memasukkan detail yang meliputi **Purchase amount, Description, Spent at, Spent on, dan Account** yang digunakan.

Anda juga dapat membebankan pengeluaran tersebut kepada pelanggan untuk ditagihkan nantinya dan memberikan label untuk mengelompokkan klaim pengeluaran Anda, misalnya ‘January Sales Trip’. Pada opsi ini Anda juga dapat menambahkan tracking sesuai dengan kategori yang ada.

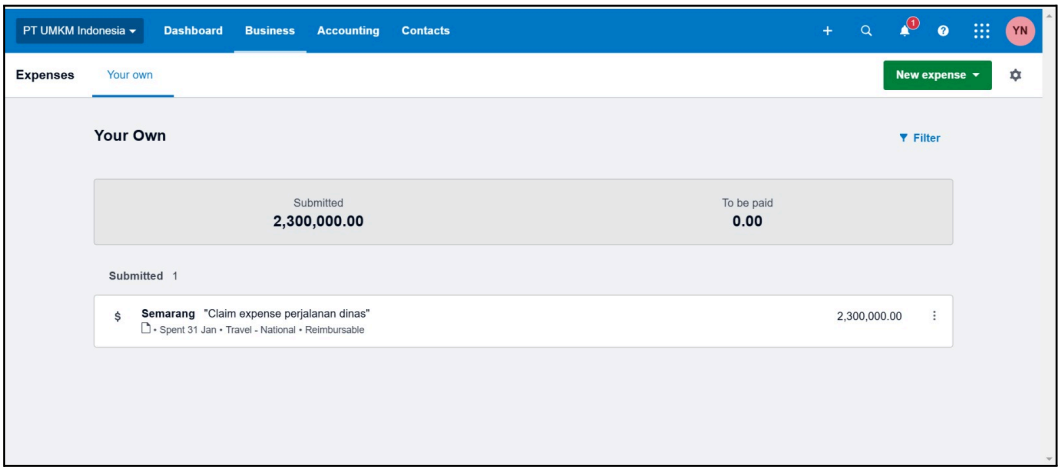


Setiap pengguna dapat membuat label mereka sendiri-sendiri, label ini tidak dapat dilihat oleh pengguna lain dan tidak akan muncul di Xero Expenses Reporting. Setelah Anda melengkapi detail yang diperlukan, Anda dapat menyimpan klaim tersebut ke dalam draf atau langsung submit klaim tersebut.



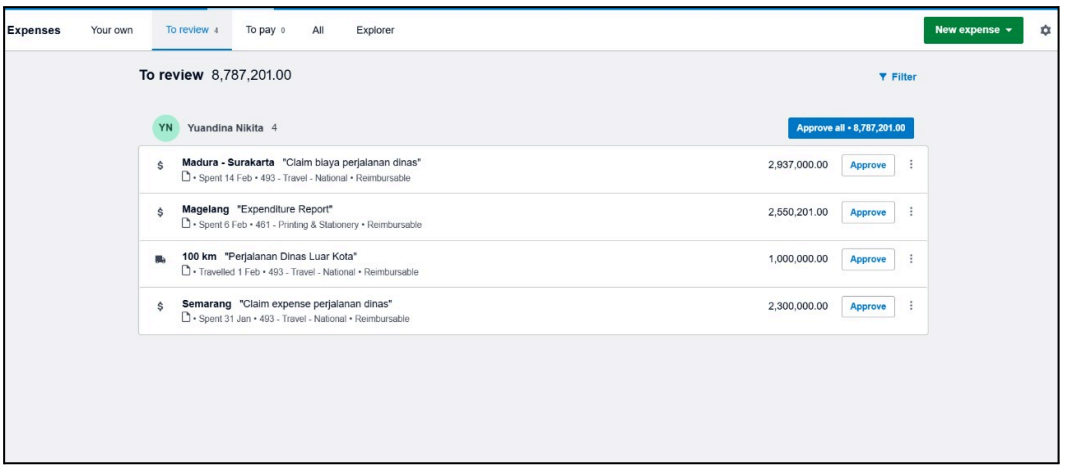
Anda juga dapat membebankan pengeluaran tersebut kepada pelanggan untuk ditagihkan dan memberikan label untuk mengelompokkan klaim pengeluaran Anda. Setelah Anda melengkapi detail-detail yang diperlukan Anda dapat menekan tombol Save dan Anda dapat memilih untuk menyimpan klaim tersebut untuk diajukan di lain hari atau Anda dapat langsung mengajukan klaim tersebut.

Setelah Anda menambahkan klaim, Anda dapat melihat status dari semua klaim yang Anda ajukan melalui web browser dan juga aplikasi Xero Expenses. Klaim yang sudah Anda ajukan dan menunggu review dari Approver akan berada di bawah label **Submitted**. Setelah klaim disetujui klaim Anda akan berada di bawah label **To be paid**, dan akan berpindah ke label **Done** setelah klaim Anda dibayarkan.

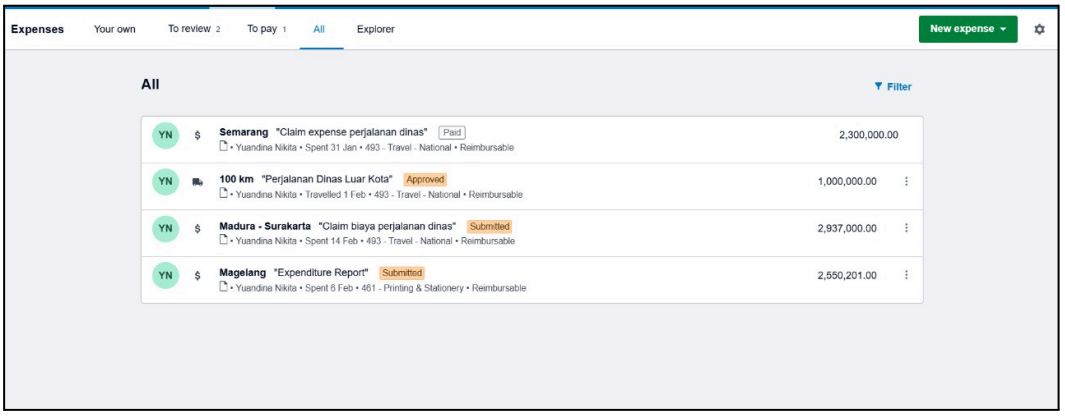


Penyetujuan

Apabila Anda memiliki akses sebagai **Approver** Anda dapat melihat, mengedit, menolak, atau menyetujui klaim pengeluaran tim Anda. Anda dapat membuka daftar klaim tim Anda dengan membuka menu **Business | Expense Claim | To Review**. Anda akan disajikan dengan tampilan berikut:



Your Own adalah tampilan expense claim yang Anda submit, untuk **To Review** adalah halaman Anda check expense claim milik karyawan lain, **To Pay** adalah tampilan untuk expense yang sedang menunggu pembayaran dan sudah di approve. Pada tampilan **All** Anda dapat melihat semua expense claim baik yang belum di approve, sudah di approve, maupun yang masih menunggu pembayaran.



Jika Anda akan langsung menyetujui klaim dengan klik tombol **Approve.** Untuk mengedit detail klaim atau menolak klaim Anda dapat klik pada tombol menu (3 titik di samping tombol Approve).



Pembayaran

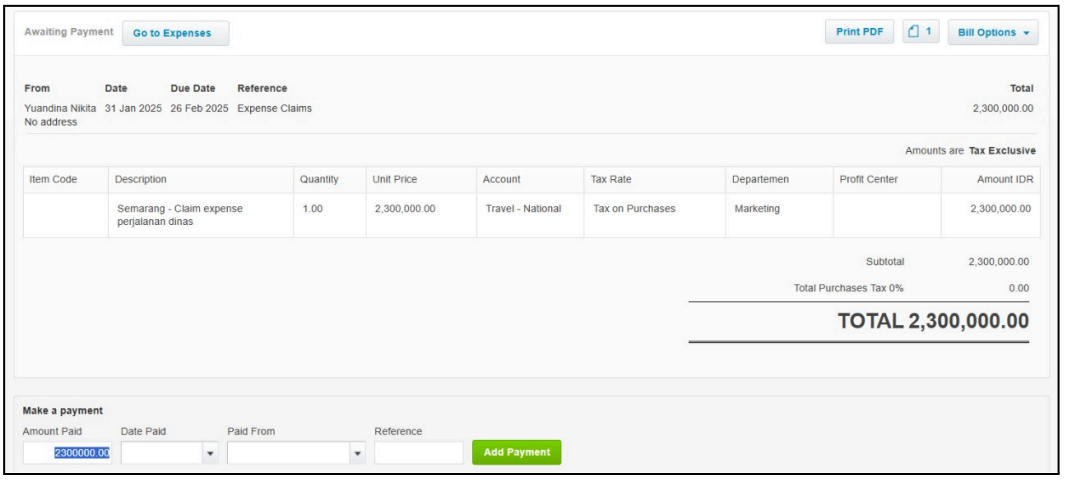
Setelah klaim Anda disetujui Xero akan langsung berpindah ke tab **To Pay** dan automatis membuat tagihan secara otomatis.



Anda dapat melihat tagihan tersebut dengan cara titik tiga, kemudian **View Bills.**



Atau Anda dapat membuka melalui menu **Business | Bills to Pay**.

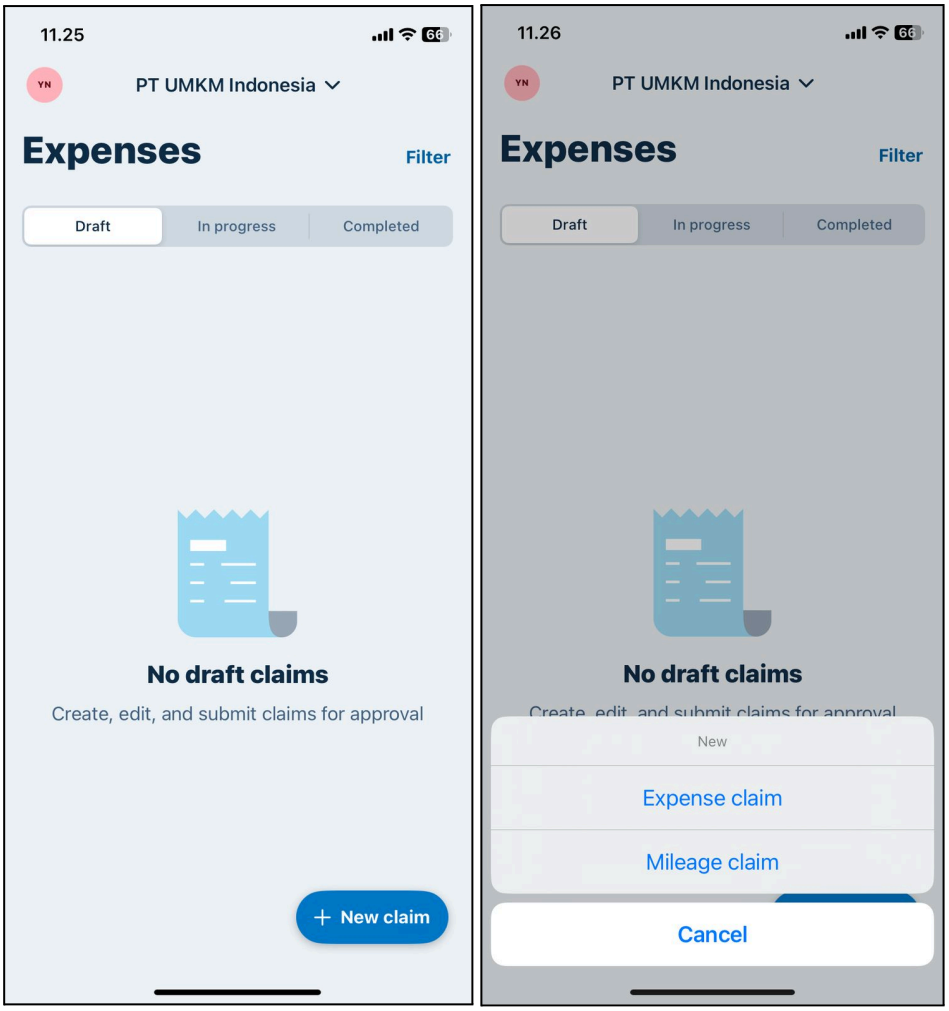


Kemudian Anda dapat memproses tagihan tersebut.

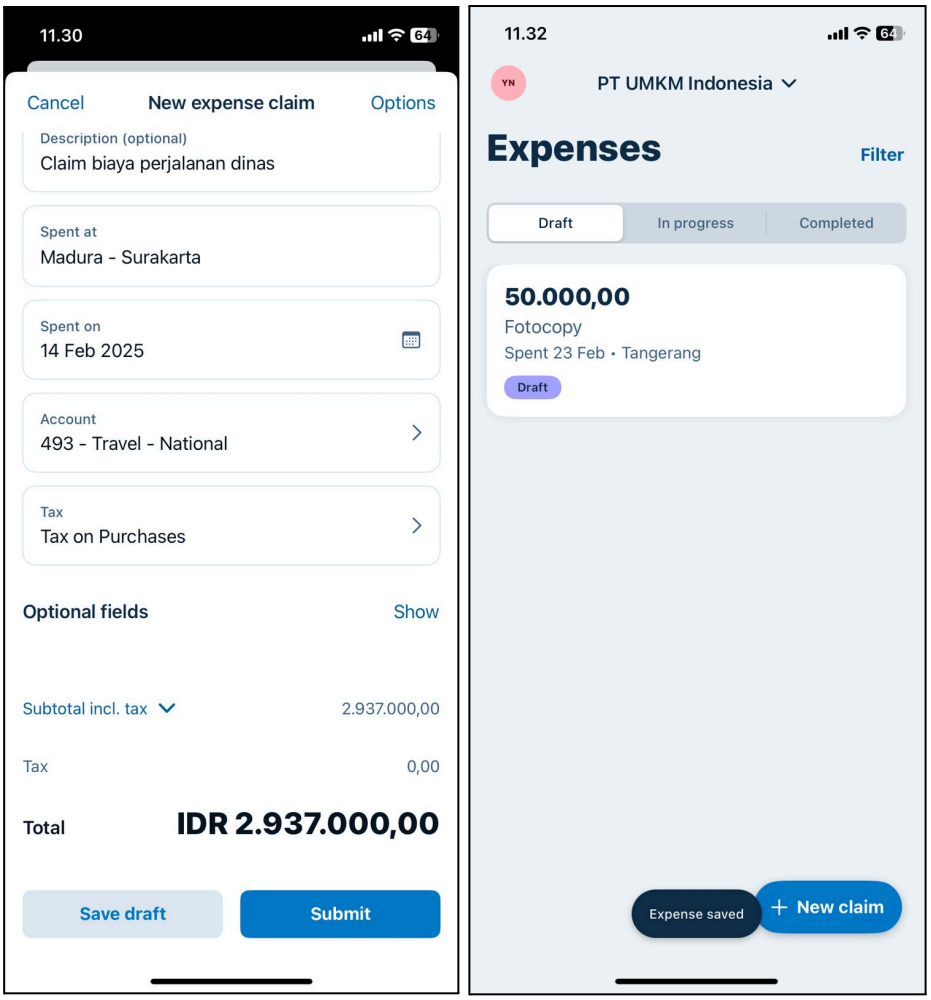
Xero Me

Selain menambahkan klaim pengeluaran lewat browser, Anda juga dapat menggunakan aplikasi Xero Expenses yang tersedia untuk Android dan iOS. Anda dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

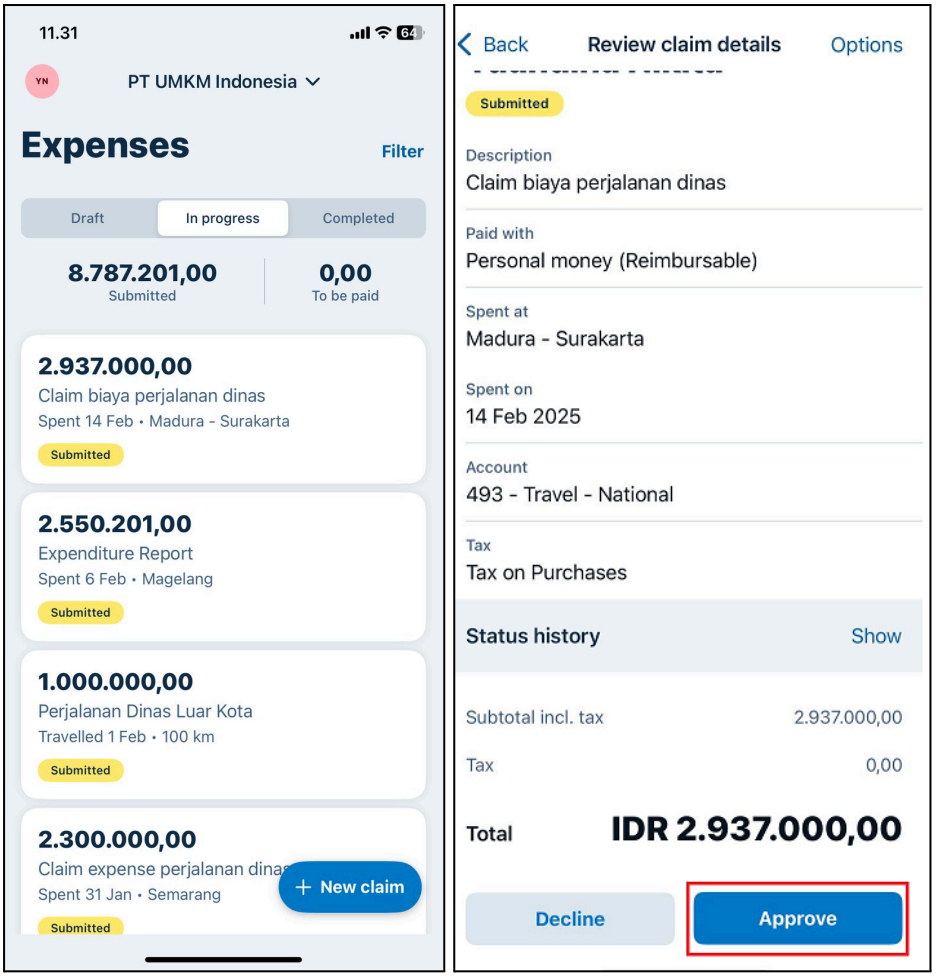
1. Untuk menambahkan klaim Anda dapat memilih menu **+ New Claim** dan memilih **Expense Claim** atau **Mileage Claim**.



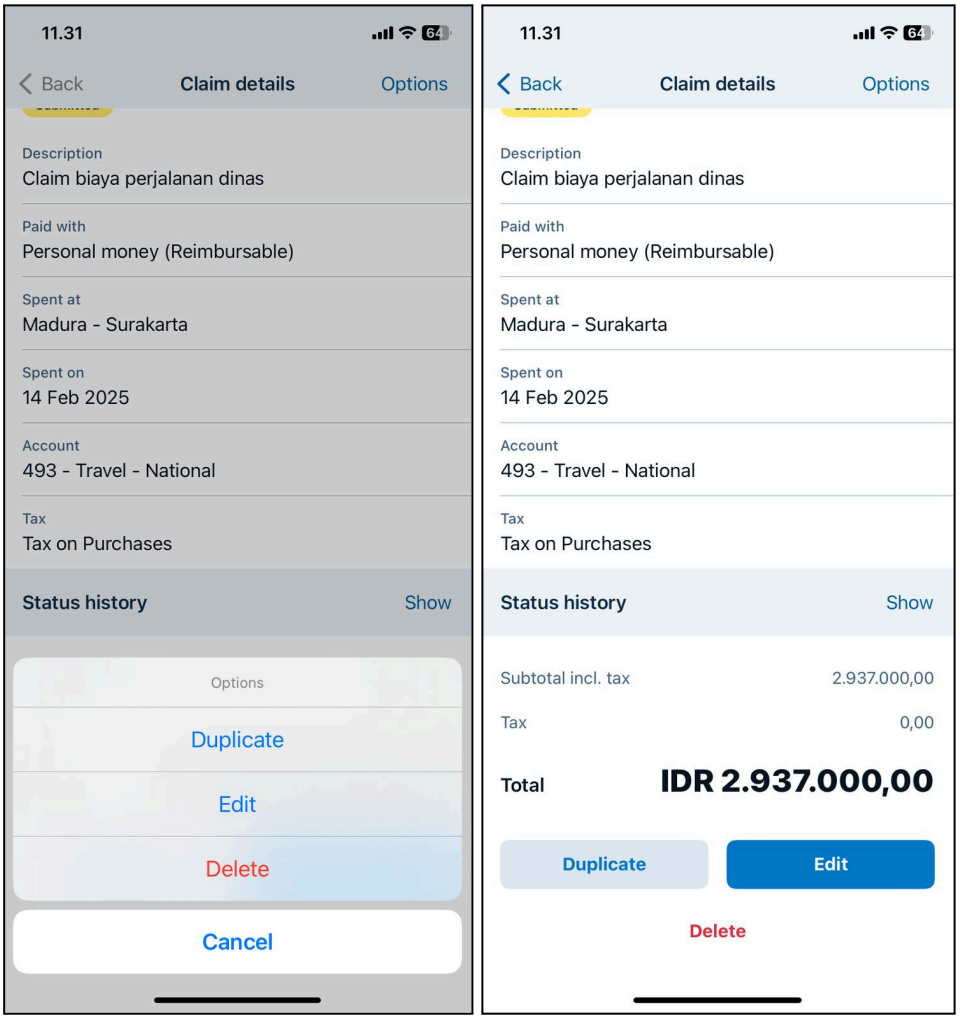
2. Kemudian Anda dapat menambahkan foto bukti transaksi dan detail lainnya berupa nilai transaksi, deskripsi, lokasi, tanggal, dan akun yang digunakan. Pada Xero Me, Anda juga dapat langsung **Save as Draft** atau langsung **Submit**.



3. Untuk melihat tampilan yang sudah dikirim Anda dapat melihat di tab **In Progress** dan untuk Xero yang sudah di approve pada tab **Completed**. Jika peran Anda adalah approver, Anda juga dapat melakukan **Approve** melalui aplikasi Xero Me ini.



4. Anda dapat menghapus expense claim yang sudah dibuat atau mengeditnya pada menu **Options** atau dapat scroll langsung ke bagian paling bawah dari expense claim lalu pilih **Delete**. Pada menu ini anda juga dapat membuat duplikasi dari expense yang anda buat dengan memilih **Duplicate**.



12 Xero Tips and Trick

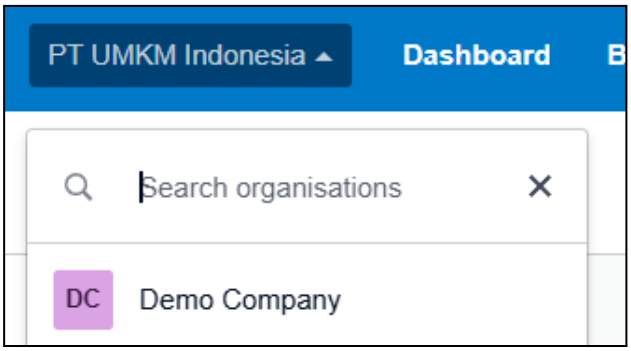
Dalam bab ini, kita akan mengeksplorasi berbagai cara untuk membantu Anda menjadi pengguna Xero yang kuat dengan menjadi ahli efisiensi dengan serangkaian tips dan trik untuk menyelesaikan sesuatu dengan cepat dan mudah.

Berikut adalah subtopik yang akan kita bahas pada bab ini:

- Menyempurnakan Xero agar berfungsi dengan efisiensi secara maksimum.
- Bimbingan menemukan bantuan dari Xero.
- Memaksimalkan penggunaan web browser.

Demo Company

Demo Company dalam Xero ada untuk memastikan Anda tidak membuat kekacauan di pembukuan Anda. Meskipun Anda dapat mengedit, membatalkan, dan bahkan menghapus konsep transaksi, yang terbaik adalah mencoba dengan Demo Company sebelum mencoba dengan data Asli Anda. Anda bisa mengakses Demo Company di **Company Name | Change Organisations | Demo Company.**



Selain mengakses Demo Company, Anda juga dapat memilih untuk mengatur ulang data demo, yang berguna saat Anda mencoba-coba edit transaksi. Anda juga dapat mengubah negara atau edisi, yang dapat berguna saat Anda ingin melihat opsi berbeda apa yang tersedia di setiap edisi untuk memastikan Anda berada di pengaturan yang benar. Data Demo Company di-refresh setiap 28 hari, sehingga Anda selalu memiliki persediaan informasi baru untuk diuji dan dipraktikkan.

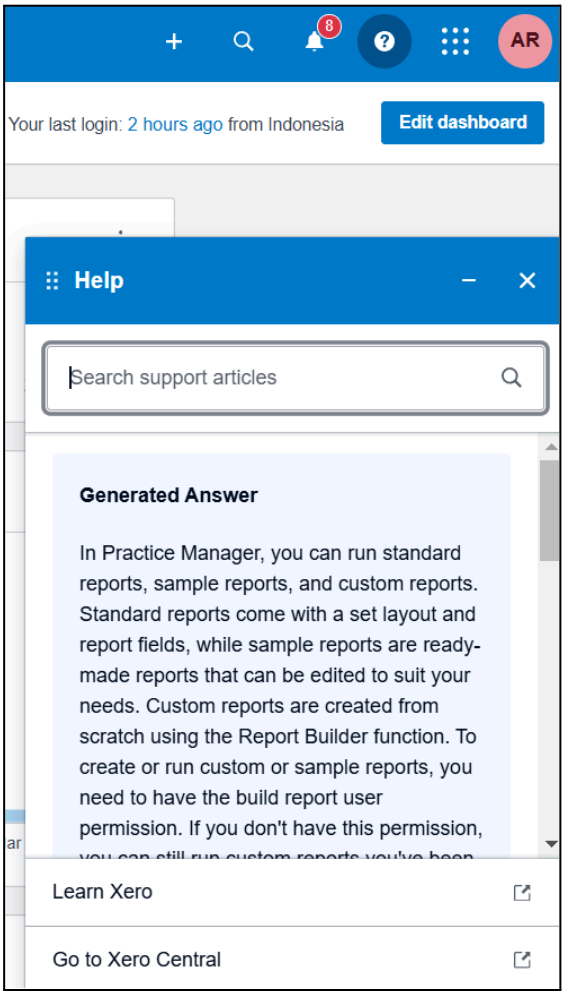
Help Centre

Tidak perlu ada rasa malu dalam meminta bantuan ketika mempelajari perangkat lunak baru. Bayangkan saja Anda menemukan masalah di Xero, jika Anda ingin untuk mencari solusi, Anda dapat menghemat waktu dan tenaga dengan memanfaatkan **Help Centre**. Pusat Bantuan terletak di kanan atas menu navigasi Xero Anda. Klik ikon tanda tanya untuk membuka jendela **Help.**

Dari dalam panel ini, Anda dapat memasukkan pertanyaan dan mencari bantuan. Anda bisa langsung ke **Go to Xero Central** dengan mengkliknya.



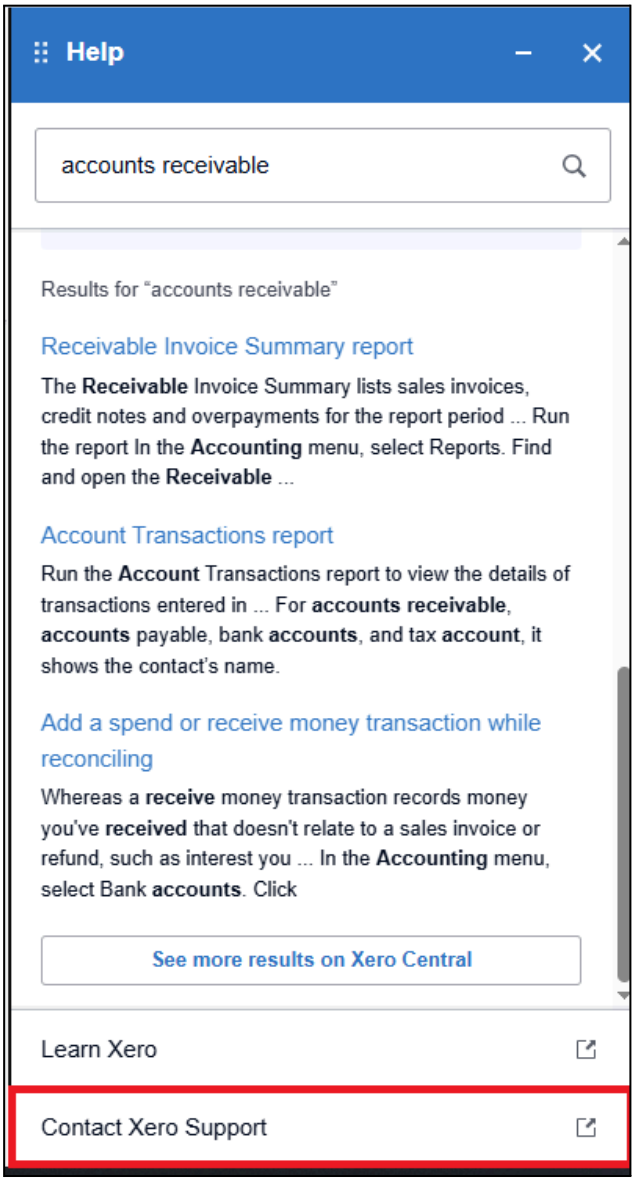
Kemudian dapat menuliskan pertanyaan pada kolom yang tersedia, Pusat Bantuan berisi artikel dan video tentang cara menggunakan Xero**.**



Seperti yang dapat Anda lihat dari tangkapan layar berikut, ketika Anda mencari topik menggunakan Bantuan, Anda akan disajikan dengan seluruh daftar opsi mengenai apa yang harus dilakukan selanjutnya. Namun jika Anda ingin tahu bagaimana pengguna lain mengatasi masalah tertentu, maka Anda mungkin ingin mengembalikan item komunitas saja. Ketika Anda telah menemukan apa yang Anda cari, cukup klik pada judul item tersebut dan itu akan membawa Anda ke panduan terperinci tentang topik itu.

Jika Anda tidak dapat menemukan apa yang Anda cari, maka Anda memiliki beberapa opsi tersisa untuk Anda yang terletak di menu Bantuan utama tetapi juga di kanan bawah pencarian Bantuan yang telah Anda selesaikan. Opsi ini meminta dukungan Xero, sebagaimana dijelaskan di bagian selanjutnya.

Contact Xero Support



Setelah Anda mengerjakan berbagai opsi bantuan dan jika Anda benar-benar bingung, maka Anda dapat mengklik **Contact Xero Support** dan berikan mereka detail informasi untuk menjawab pertanyaan Anda. Xero tidak menawarkan dukungan via telepon, jadi untuk menyelesaikan pertanyaan Anda pada upaya pertama, penting untuk memberikan informasi sebanyak mungkin.

Anda dipersilahkan untuk menandai opsi yang meminta Anda memberi Xero akses ke organisasi Anda pada titik ini, karena mereka biasanya akan memintanya. Ini mempercepat proses dukungan.

Tips dan Trik Lainnya

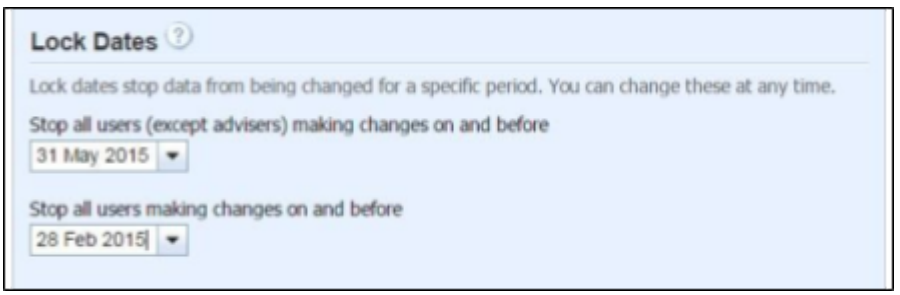
Ada beberapa tips dan trik lain yang dapat membuat Anda menjadi pengguna Xero yang lebih efisien dan menghemat waktu. Tips dan trik ini dijelaskan di bagian berikut untuk Anda.

Lock Dates

Mengunci tanggal periode di Xero adalah praktik yang baik karena memungkinkan Anda mempertahankan elemen kontrol untuk tujuan pelaporan manajemen. Ini sangat relevan ketika Anda mencoba untuk menghindari transaksi posting seseorang ke tahun keuangan yang salah dan menyebabkan masalah dengan saldo pembukaan.

Penting untuk mempertimbangkan peran pengguna yang diberikan kepada orang-orang ketika mencoba mengunci periode. Sebagai Advisor, ia akan dapat memposting transaksi bahkan jika Anda telah menetapkan **Stop All User (except Advisers)**, dan kami akan merekomendasikan menggunakan opsi ini misalnya ketika Anda telah menyelesaikan transaksi perpajakan di suatu periode, seperti setelah menyelesaikan akun manajemen atau pengembalian PPN.

Stop All Users adalah opsi yang harus Anda gunakan ketika mengunci akhir tahun keuangan karena begitu laporan keuangan telah disiapkan dan ditandatangani. Periode dapat dibuka kembali dengan mengubah tanggal yang Anda butuhkan untuk melakukan penyesuaian. Tanggal perlu diatur pada suatu titik waktu sebelum tanggal penyesuaian; dan jangan lupa untuk mengubahnya kembali.



Membuka Banyak Tab

Anda mengakses Xero melalui web browser dan Anda dapat membuka beberapa tab sekaligus. Ketika Anda melihat hyperlink biru di mana saja di Xero, ini akan membawa Anda ke halaman baru. Namun, Anda juga dapat membuka link tersebut di tab baru dengan melakukan klik kanan di link tersebut dan memilih opsi **Open link in new tab**. Dengan begitu Anda dapat membuka beberapa menu Xero secara bersamaan.

Konten di masing-masing tab tidak diperbaharui secara otomatis hingga di-refresh, jadi jika Anda membuat perubahan di satu tab maka perubahan tersebut tidak akan terlihat di tab lain sampai Anda me-refresh tab itu.

Berbagai Organisasi

Anda mungkin ingin bekerja di beberapa organisasi Xero pada saat yang sama. Anda tidak dapat melakukan ini dari browser yang sama tetapi yang dapat Anda lakukan adalah membuka browser yang berbeda, seperti Chrome atau Firefox, atau jika Anda menggunakan Chrome, Anda dapat membuka jendela penyamaran. Anda dapat masuk ke Xero lagi dan bekerja di dua organisasi secara bersamaan.

Ringkasan

Kami telah berhasil menunjukkan kepada Anda beberapa tips dan trik teratas untuk memaksimalkan waktu yang Anda habiskan bekerja dengan Xero dan pada akuntansi Anda. Jika Anda menerapkan tip dan trik ini setiap hari, Anda akan menghemat waktu signifikan yang dapat digunakan dengan baik memeriksa apa yang berikutnya dengan Xero dan bagaimana Anda dapat menerapkan fitur baru ke dalam alur kerja Anda. Kiat terbesar yang bisa kami berikan adalah bahwa Xero adalah produk yang terus berkembang dan akan terus tumbuh sehingga mata Anda tetap fokus dan pastikan Anda tetap selangkah lebih maju dari permainan.

Head Office:
Ciputra International,
Tokopedia Care Lt. 16 Unit 38,
Jl. Lingkar Luar Barat No. 101,
Jakarta Barat 11740, Indonesia

Consulting Center:
Foresta Business Loft 6 No. 23
BSD City, Tangerang, Banten 15331
Indonesia

Logiframe adalah perusahaan jasa profesional yang menyediakan berbagai layanan konsultasi dan solusi dalam implementasi teknologi, strategi dan operasional, serta outsourcing. Logiframe bekerja di persimpangan antara bisnis dan teknologi untuk menginspirasi dunia agar dapat berjalan dan beroperasi dengan lebih baik, serta meningkatkan kualitas hidup banyak orang. Solusi teknologi kami dirancang untuk memenuhi ekspektasi tinggi dari perusahaan besar, menangani proses bisnis yang kompleks, serta otomatisasi bisnis, hingga kebutuhan fungsionalitas tinggi dan proses yang terintegrasi bagi usaha kecil dan menengah. Logiframe adalah mitra resmi Xero bersertifikat di Amerika Serikat dan Asia.

Dokumen ini memuat referensi deskriptif terhadap merek dagang yang dimiliki oleh pihak lain. Penggunaan merek dagang dalam dokumen ini bukan merupakan pernyataan kepemilikan merek dagang oleh Logiframe dan tidak dimaksudkan untuk menunjukkan atau menyiratkan adanya hubungan antara Logiframe dan pemilik sah dari merek dagang tersebut. Konten ini disediakan hanya untuk tujuan informasi umum dan tidak dapat dijadikan pengganti konsultasi dengan penasihat profesional.

Logiframe terdiri dari PT Theta Logika Sahabat Indonesia, PT Theta Jaya Sejahtera, dan Logiframe Consulting LLC, yang masing-masing merupakan entitas hukum terpisah dan secara kolektif disebut sebagai Logiframe.

© 2025 Logiframe. Seluruh hak cipta dilindungi.