

Tangerang, 24 Desember 2022

Prosedur Proses Akhir Tahun (ND6)

Dear all, sekarang kita sudah berada di penghujung tahun. Sebentar lagi kembali kita harus menjalankan **Proses Akhir Tahun (PAT) ND6**. Bagi Anda yang baru pertama kali melakukan PAT maka petunjuk ini bisa dijadikan sebagai bantuan. Setelah Anda menerima petunjuk ini, **kami sarankan Anda langsung melakukan langkah [A] untuk memeriksa kalender kerja, sedangkan langkah [B] dapat Anda jalankan bilamana Anda sudah siap untuk melakukan PAT**. Perlu diingat bahwa **begitu PAT dijalankan maka Anda tidak dapat lagi mengerjakan/mengubah data tahun yang sudah ditutup**, jadi pastikan PAT dilakukan setelah Anda benar-benar siap.

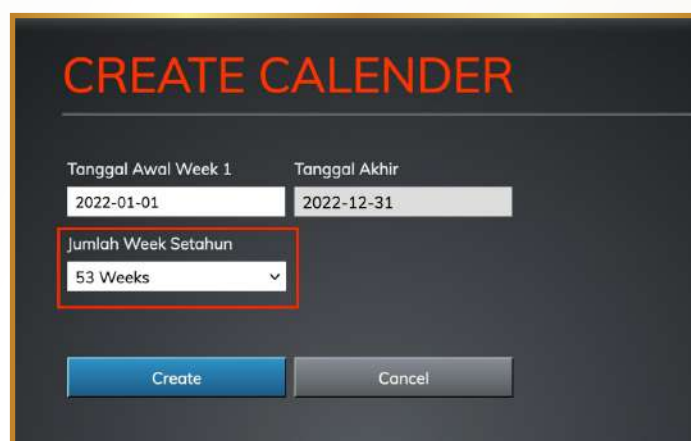
PAT tidak harus dilakukan pada akhir tahun tetapi dapat Anda lakukan setelah Anda masuk kerja di tahun yang baru dan mengerjakan/memastikan semua transaksi tahun sebelumnya telah dibersihkan.

[A] Hari Kerja Pekan Terakhir

Periksalah Kalender Kerja ND6 (anda dapat akses modul “**Manajer Aplikasi**” dan pilih menu “**Setup**” dan klik submenu “**Kalender Kerja**”. Pastikan tanggal terakhir pada kalender kerja adalah tanggal **31 Desember 2022** jika kalender kerja Anda sampai 24 Desember 2022, seperti di bawah ini :



Anda perlu “**Create Kalender**” lagi dengan jumlah week dalam setahun **53 Weeks**. Anda dapat klik tombol “**Create**” ada di kanan atas, dan tampilannya akan menjadi seperti di bawah ini:

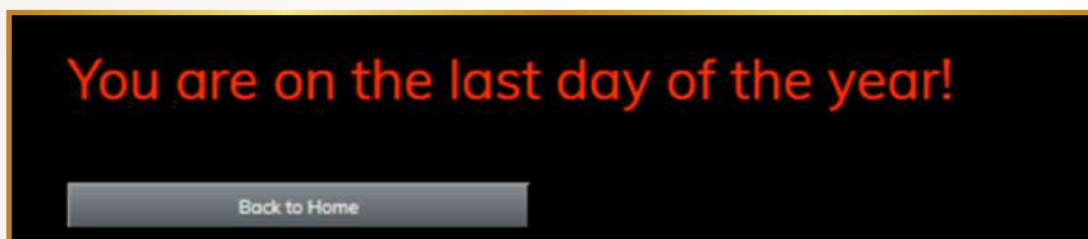


Pilih “**Jumlah Week Setahun**” menjadi **53 Weeks**, setelah itu klik tombol “**Create**”.

[B] Proses Akhir Tahun

Proses Akhir Tahun adalah suatu proses yang harus dijalankan pada ND6 untuk menutup tahun kerja berjalan 2022 dan mempersiapkan *database* untuk memasuki kalender kerja tahun berikutnya 2023.

1. Lakukan **Proses Akhir Hari** sampai dengan hari kerja terakhir. Termasuk hari kerja terakhir harus diproses hingga muncul notifikasi seperti berikut:

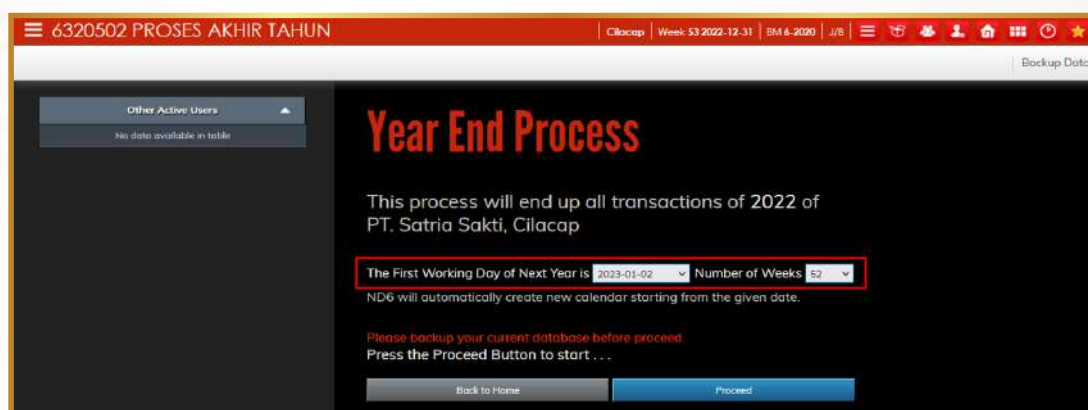


2. Lakukan **Backup Database**
 - a. Jika Anda menggunakan ND6 *Cloud* silahkan lewati proses ini.
 - b. Jika Anda menggunakan ND6 *On-Premise*, jalankan *backup database* untuk mengarsip data 2022. Anda dapat akses pada modul “**Data Admin**”, pilih menu “**Manajer Data**” dan klik *submenu* “**Backup Database**”. Pindahkan hasil *backup* ke *folder* dengan label khusus, contoh: **DATA2022**.

3. Jalankan **Proses Akhir Tahun**

Pada modul “**Manajer Aplikasi**” pilih menu “**Process**” dan klik *submenu* “**Process Akhir Tahun**”.

Proses Akhir Tahun akan meminta tanggal awal kerja *Week 1* pada tahun 2023 agar dapat otomatis membentuk kalender kerja untuk tahun 2023. Pilih “**The First Working Day of Next Year is**” menjadi 2 Januari 2023 dan “**Number of Weeks**” menjadi 52.



Catatan:

- *Week 52* berakhir pada tanggal 31 Desember 2023.
- *Week 53* berakhir pada tanggal 07 Januari 2024.

Setelah Proses Akhir Tahun selesai, periksalah kalender kerja 2023 yang terbentuk dan sesuaikan pembagian *Week* dengan kalender resmi dari *Principle*. Periksa juga **parameter penomoran dokumen**, apakah penomoran akan dijadikan "0" atau melanjutkan dari tahun lalu. Lalu anda dapat ubah **parameter week mulai penggunaan ND6** menjadi "1". Perubahan parameter dilakukan di modul "**Manajer Aplikasi**", pilih menu "**Setup**" dan klik *submenu* "**Parameter Sistem-Company Level**" atau "**Manajer Aplikasi**", pilih menu "**Setup**" dan klik *submenu* "**Parameter Sistem-Branch Level**" (Jika ada).

Kami sarankan untuk melakukan pengecekan ulang terhadap *stock* dan saldo piutang. Terima kasih dan semoga Proses Akhir Tahun Anda berjalan dengan lancar.

Apabila ada pertanyaan silahkan menghubungi kami.

Hormat Kami

(021) 22220138

(021) 22220139



MERRY
Christmas
& HAPPY NEW YEAR 2023

