

Tangerang, 23 Desember 2019



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 dibereskan.

[A] HARI KERJA PEKAN TERAKHIR

Periksalah Kalender Kerja ND6 (**Manajer Aplikasi => Kalender Kerja**) pastikan tanggal terakhir pada kalender kerja sudah sesuai dengan **tanggal terakhir yang diinginkan**. Ada **2 kondisi** mengenai kalender kerja, berikut adalah penjelasannya :

1. Jika tanggal terakhir yang Anda inginkan adalah tanggal **31 Desember 2019** dan kalender kerja Anda sampai 29 Desember 2019, seperti di bawah ini :



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

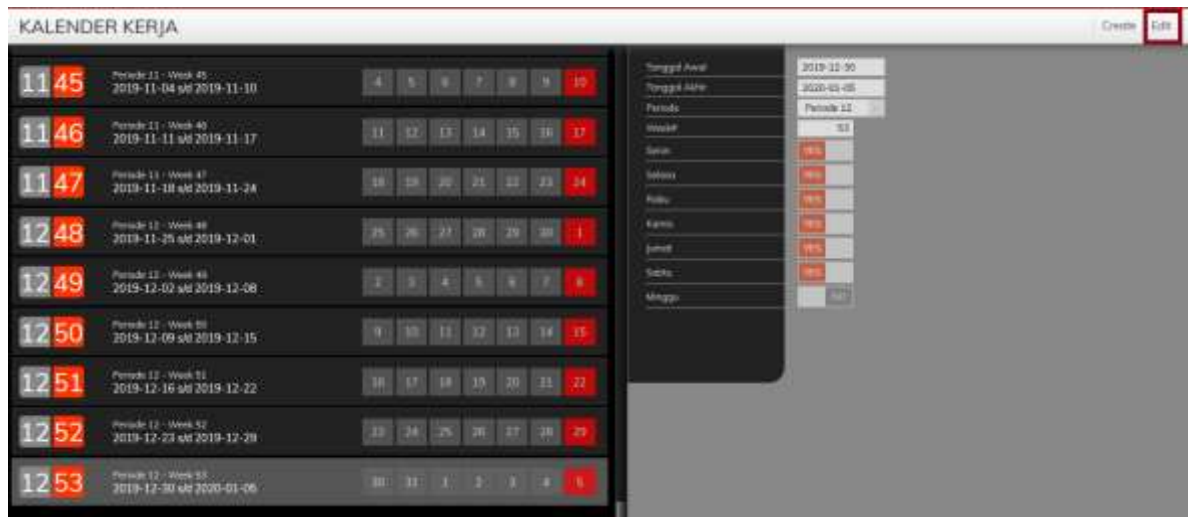
CREATE CALENDER

Tanggal Awal Week 1: 2019-01-02 Tanggal Akhir: 2019-12-31

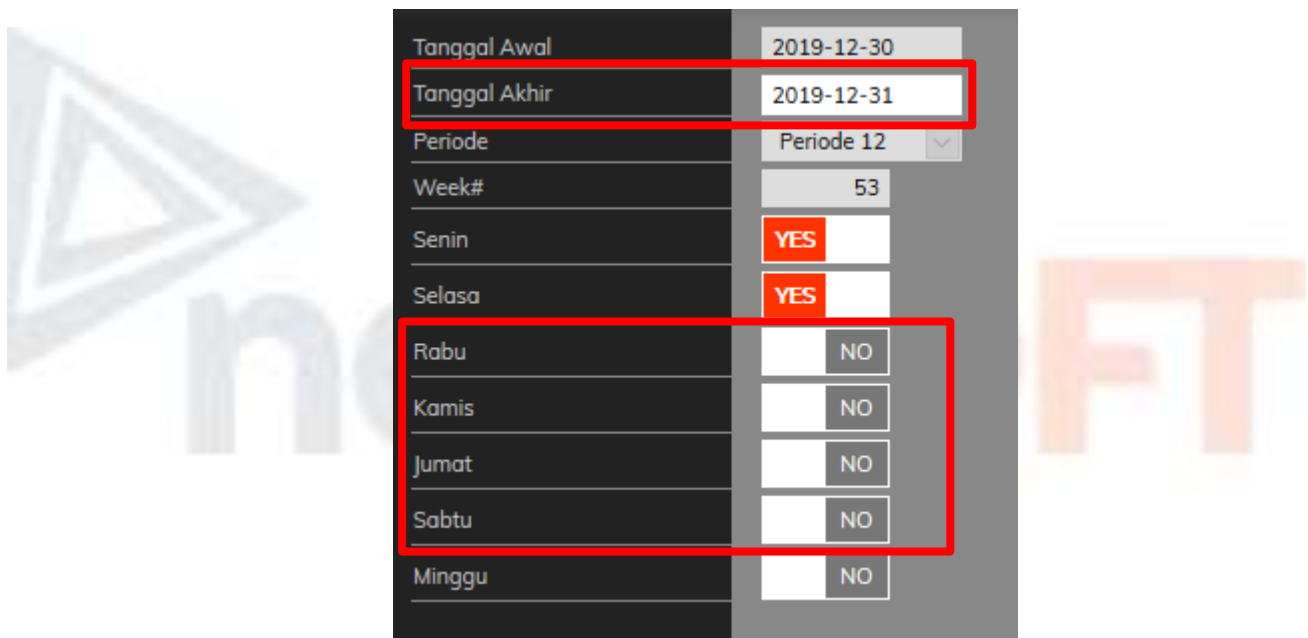
Jumlah Week Setahun: 53 Weeks

Create Cancel

Pilih week 53 lalu tekan tombol **Edit** di kanan atas.



Rubah hari rabu hingga sabtu menjadi “NO” dan **Tanggal Akhir** menjadi 2019-12-31 seperti di bawah ini :



2. Jika tanggal terakhir yang Anda inginkan adalah tanggal **29 Desember 2019** dan kalender kerja Anda sampai 5 Januari 2019, seperti di bawah ini :



Anda perlu **Create Kalender** lagi dengan jumlah week dalam setahun **52 Weeks**. Tombol Create ada di kanan atas, dan tampilannya akan menjadi seperti di bawah ini :

Setelah itu klik pada week 52 dan klik tombol **Save** di kanan atas.

[B] PROSEDUR PROSES AKHIR TAHUN

Proses Akhir Tahun adalah suatu proses yang harus dijalankan pada ND6 untuk menutup tahun kerja berjalan 2019 dan mempersiapkan database untuk memasuki kalender kerja tahun berikutnya 2020.

1. Lakukan **Proses Akhir Hari** sampai dengan hari kerja terakhir (termasuk hari kerja terakhir harus diproses).
2. Lakukan **Backup Database** untuk arsip 2019. Pada menu **Data Admin => Manajer Data => Backup Database**. Pindahkan hasil backup ke folder dengan label khusus, contoh : **DATA2019**.
3. Jalankan **Proses Akhir Tahun**.

Pada menu **Manajer Aplikasi => Process => Process Akhir Tahun**.

Proses Akhir Tahun akan meminta tanggal awal kerja Week 1 pada tahun 2020 agar **dapat** otomatis membentuk kalender kerja untuk tahun 2020. Silahkan pilih jumlah week sesuai dengan kebutuhan Anda.

NB : - Week 52 berakhir pada tanggal 27 Desember 2020

- Week 53 berakhir pada tanggal 3 Januari 2021 (*harus edit jika ingin menjadi 31 Desember 2020*)

Setelah Proses Akhir Tahun selesai, periksalah kalender kerja 2020 yang terbentuk dan sesuaikan pembagian week dengan kalender resmi dari Principle. Periksa juga **parameter penomoran document**, apakah penomoran akan dijadikan 0 lagi atau melanjutkan dari tahun

lalu. Lalu rubah **parameter week mulai penggunaan ND6** menjadi 1. Perubahan parameter dilakukan di **Manajer Aplikasi => Setup => Parameter Sistem – Company Level** dan **Manajer Aplikasi => Setup => 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

Customer Support Division

nexSOFT

(021) 22220138

(021) 22220139

