

A. ADMINISTRATOR

Administrator dalam Sistem Informasi Manajemen adalah orang yang bertugas dan bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan Sistem Informasi Manajemen termasuk perangkat infrastrukturnya. Dalam konteks implementasi Aplikasi Sistem Informasi Perkara Peradilan Agama (SIADPA) ini Administrator yang disingkat ADMIN diarahkan untuk bertugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembuatan, editing, penyesuaian (*costumizing*) dokumen-dokumen perkara, setting variabel fungsi, setting laporan dan setting-setting lainnya.

B. APLIKASI DAN MENU TOOLS YANG DIPERGUNAKAN OLEH ADMINISTRATOR

1. SETTING SIADPA

Aplikasi ini hanya boleh dipergunakan oleh ADMIN untuk pengolahan awal aplikasi sebelum aplikasi Siadpa yang sebenarnya diimplementasikan. Tools ini dipergunakan untuk mengatur seluruh aplikasi yang ada yaitu: SIADPA1 (Tingkat Pertama), SIADPA2 (tingkat Banding), SIADPA3 (Tingkat Kasasi), SIADPA4 (Tingkat Peninjauan Kembali), SIADPA-KIPA (Keuangan Perkara), SIADPA-LIPA (Pelaporan), SIADPA-REGISTER beserta TOOLS.

2. SIADPA TOOLS

Aplikasi ini hanya boleh dipergunakan oleh ADMIN untuk penyesuaian (*costumizing*) aplikasi dengan data-data umum, aturan-aturan dan kebiasaan yang dipergunakan oleh masing-masing PA. Tools ini dipergunakan untuk mengatur SIADPA1, SIADPA2, SIADPA3 DAN SIADPA4.

3. DOCSETUP

Aplikasi ini hanya boleh dipergunakan oleh ADMIN untuk penyesuaian (*costumizing*) blangko dokumen-dokumen perkara melalui editing redaksi, format, layout dan variabel fungsi isian agar bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan operator. Tools ini dipergunakan untuk mengatur SIADPA1, SIADPA2, SIADPA3 DAN SIADPA4.

4. MENU TOOLS KIPA

Menu ini terdapat pada Aplikasi SIADPA-KIPA yang hanya boleh dipergunakan oleh ADMIN untuk penyesuaian (*costumizing*) dan pengaturan Aplikasi SIADPA-KIPA agar bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan operator.

5. MENU TOOLS LIPA

Menu ini terdapat pada Aplikasi SIADPA-LIPA yang hanya boleh dipergunakan oleh ADMIN untuk penyesuaian (*costumizing*) dan pengaturan Aplikasi SIADPA-LIPA agar bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan operator.

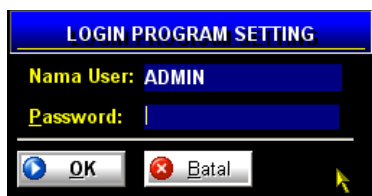
6. MENU TOOLS REGISTER

Menu ini terdapat pada Aplikasi SIADPA-REGISTER yang hanya boleh dipergunakan oleh ADMIN untuk penyesuaian (*costumizing*) dan pengaturan Aplikasi SIADPA-REGISTER agar bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan operator.

A. MENU APLIKASI SETTING

No	MENU	KETERANGAN
1	IDENTITAS PENGADILAN	Berfungsi untuk mengubah identitas pengadilan dimana aplikasi ini diimplementasikan
2	KONEKSI DATABASE	Berfungsi untuk menentukan posisi database dalam nama server dimana aplikasi ini diimplementasikan
3	SETTING WARNA	Berfungsi untuk mengubah jenis-jenis warna aplikasi sesuai dengan keinginan pengguna
4	OPTION WARNA	Berfungsi untuk membatasi seting warna aplikasi lokal
5	FONT ARAB DAN PRINTER	Digunakan untuk menentukan jenis font arab yang akan dipergunakan dan jenis printer yang akan dipergunakan.
6	USER DAN PASSWORD	Digunakan untuk membuat, mengedit, membatasi user dan password yang akan diberi hak untuk mengoperasikan aplikasi
7	SETTING WARNA BACKGROUND	Berfungsi untuk mengubah jenis-jenis warna background aplikasi sesuai dengan keinginan pengguna
8	PEMBAGIAN SCAN ALAMAT	Untuk menentukan jenis kata-kata yang dipergunakan dalam penulisan alamat di Aplikasi Siadpa dan Akta Cerai.

B. CARA MEMULAI APLIKASI



- ☞ Pastikan aplikasi sudah dipasang (installed) dengan sempurna dengan posisi start up atau disediakan di shortcut Klik SETTING.. tunggu sebentar
- ☞ Isikan Password dari user ADMIN hingga benar, klik Ok atau tekan Enter.
- ☞ Tunggu sebentar loading Aplikasi Setting Akan Muncul Menu-menu SETTING sebagai berikut



C. CARA MENGISI IDENTITAS PENGADILAN AGAMA

- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Identitas Pengadilan, muncul box isian
- ☞ Isikan kolom-kolom kosong Klik Ok atau tekan Enter

D. CARA MENGISI KONEKSI DATABASE

- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Koneksi Database, muncul box isian
- ☞ Isikan Nama server dan nama server aplikasi
- ☞ Klik Ok atau tekan Enter

E. CARA SETTING WARNA

- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Setting Warna, muncul box isian
- ☞ Klik font atau menu kolom yang akan diubah warnanya
- ☞ Pengoperasian mirip dengan setting desktop properties pada Windows

- ☞ Klik Ok atau tekan Enter

F. CARA SETTING OPTION WARNA



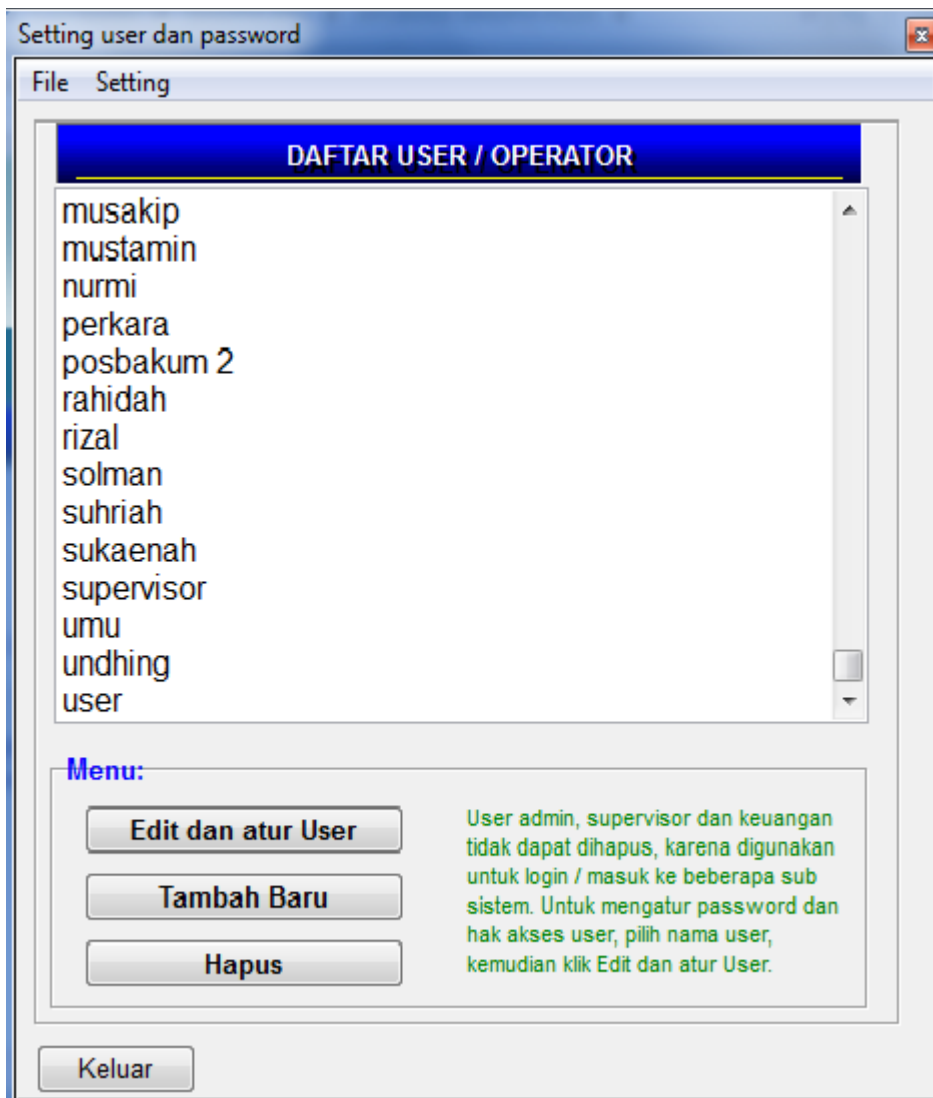
- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Option Warna, muncul box isian
- ☞ Klik setting lokal jika warnanya yang diinginkan hanya pada komputer klien atau lokal
- ☞ Jika ikut server, abaikan menu ini
- ☞ Klik Ok atau tekan Enter

G. CARA MENENTUKAN FONT ARAB DAN PRINTER



- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Setting Warna, muncul box isian
- ☞ Klik font atau menu kolom yang akan diubah warnanya
- ☞ Pengoperasian mirip dengan setting desktop properties pada Windows
- ☞ Klik Ok atau tekan Enter

H. CARA MENGISI DAN MENGUBAH SETTING USER DAN PASSWORD

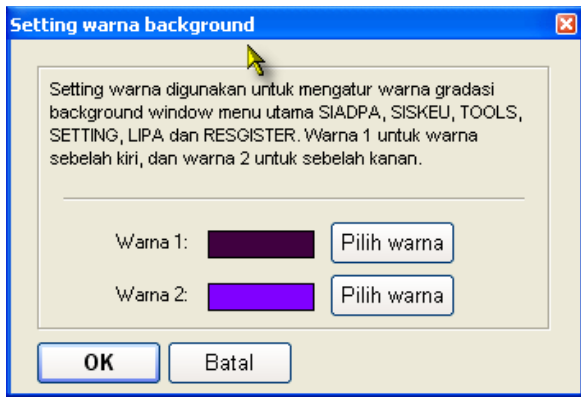


- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu User & Password, muncul box isian
- ☞ Klik menu yang yg dibutuhkan, edit, tambah atau hapus User
- ☞ Ikuti perintah selanjutnya dengan mengisi data yang dibutuhkan
- ☞ Klik Keluar atau tekan Enter



- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu User & Password, muncul box isian
- ☞ Klik menu yang yg dibutuhkan, edit, tambah atau hapus User
- ☞ Ikuti perintah selanjutnya dengan mengisi data hak akses menu yang dibutuhkan
- ☞ Klik Keluar atau tekan Enter

I. CARA SETTING WARNA BACKGROUND



- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Setting Warna, muncul box isian
- ☞ Klik font atau menu kolom yang akan diubah warnanya
- ☞ Pengoperasian mirip dengan setting desktop properties pada Windows
- ☞ Klik Ok atau tekan Enter

J. CARA MEMBAGI SCAN ALAMAT



- ☞ Pastikan aplikasi **SETTING** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Setting Warna, muncul box isian
- ☞ Klik font atau menu kolom yang akan diubah warnanya
- ☞ Pengoperasian mirip dengan setting desktop properties pada Windows
- ☞ Klik Ok atau tekan Enter

A. MENU APLIKASI

No	MENU	KETERANGAN
1	Setting fungsi / variabel	Berfungsi untuk menambah dan mengedit fungsi/variabel untuk digunakan dalam form sebagai fasilitas blangko isian dokumen. Secara teknis fungsi adalah komponen yang mengatur komunikasi data antara aplikasi SIADPA dengan tabel – tabel yang ada di dalam database server.
2	Master Perkara (Blanko)	Berfungsi untuk menambah dan menghapus daftar jenis – jenis perkara yang ada di Pengadilan Agama, serta menentukan form pendaftaran sesuai dengan jenis perkara beserta dengan variannya
3	Master Dokumen (Blanko)	Digunakan untuk mengedit, menambah atau menghapus file–file form yang digunakan dalam program, yang dibedakan berdasarkan menu dan jenis perkara yang akan menggunakan form tersebut
4	Master Majelis Hakim	Berfungsi untuk menambah, menghapus dan mengedit nama-nama Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti
5	Standar Tanya Jawab	Berfungsi untuk menambah, menghapus dan mengedit data-data default atau data–data standar dari setiap tanya jawab dalam BAP
6	Set tanggal Hijriyah	Digunakan untuk mengedit master tanggal Hijriyah untuk tanggal yang bersangkutan, master ini selanjutnya digunakan untuk memberikan tanggal Hijriyah otomatis dari tanggal Masehi tertentu
7	Data Arab	Untuk merangkai, mengedit, menambah atau menghapus data master Dalil-dalil bahasa Arab yang digunakan dalam putusan
8	Standart Amar (Default)	Untuk mengedit, menambah atau menghapus data default atau data standard amar putusan pada setiap jenis perkara
9	Ubah dan Hapus Nomor Perkara	Untuk mengubah dan menghapus nomor perkara sesuai dengan kebutuhan.
11	Back Up Data	Untuk menyimpan data-data cadangan sebagai reserve jika ada kerusakan data
12	Restore Data	Untuk mengembalikan data cadangan jika ada data rusak di server

B. CARA MEMULAI APLIKASI



- ☞ Pastikan aplikasi sudah dipasang (installed) dengan sempurna dengan posisi start up atau disediakan di shortcut SIADPATools.. tunggu sebentar

- ☞ Isikan Password dari user ADMIN hingga benar, klik Ok atau tekan Enter. Tunggu sebentar loading Aplikasi Setting
- ☞ Akan Muncul Menu-menu TOOLS sebagai berikut



A. Cara Menambah, Mengedit Dan Menghapus Majelis Hakim dan Panitera Pengganti

Tanggal SK	Nomor SK
18/06/2011	

- ☞ Pastikan aplikasi TOOLS sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Master Majelis, muncul box isian daftar surat penetapan Majelis
- ☞ Klik Edit jika mengedit susunan majelis
- ☞ Klik Baru jika membuat Surat penetapan baru
- ☞ Klik hapus jika sudah tidak diperlukan
- ☞ Klik keluar jika sudah selesai

- ☞ Jika pilih baru atau edit, maka muncul box isian Penetapan Susunan Majelis
- ☞ Isikan kolom tanggal dan No. SK Penetapan
- ☞ Isikan Majelis sesuai dengan hari dan Ruang sidang dengan cara klik hari sidang yang diperlukan beserta kuota majelisnya
- ☞ Jika sudah benar, klik Ok

B. Cara Menambah, Mengedit Dan Menghapus Daftar Master Blanko Gugatan/Permohonan



- ☞ Pastikan aplikasi SIADPATOOLS sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Master Blanko, muncul daftar Blanko-blanko Aplikasi
- ☞ Klik Edit jika mengedit Dokumen
- ☞ Klik Baru jika membuat Dokumen baru
- ☞ Klik hapus jika sudah tidak diperlukan
- ☞ Klik keluar jika sudah selesai

- ☞ Jika pilih baru atau edit, maka muncul box isian edit jenis perkara
- ☞ Isikan kolom-kolom mulai dari kode sampai dengan petitumnya
- ☞ Jika sudah benar, klik Simpan
- ☞

C. Cara Menambah, Mengedit Dan Menghapus Daftar Master Blanko Selain Gugatan/Permohonan

- ☞ Pastikan aplikasi SIADPATOOLS sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Master Blanko , muncul box isian daftar Menu dan Dokumen
- ☞ Klik Edit jika mengedit daftar Dokumen
- ☞ Klik Tambah jika membuat daftar Dokumen baru
- ☞ Klik hapus jika sudah tidak diperlukan
- ☞ Klik keluar jika sudah selesai

- ☞ Jika pilih Tambah atau edit, maka muncul box isian edit Daftar Dokumen
- ☞ Isikan kolom keterangan dengan jenis dokumen
- ☞ Isikan Kolom File dokumen dengan nama file dan extensinya
- ☞ Isi kode perkara yang menggunakan dokumen ini diakhiri dengan tanda * , misal: GC* untuk Gugat Cerai
- ☞ Isi kode data default BAP jika file BAP membutuhkan data default tanya jawab
- ☞ Jika sudah benar, klik Simpan

D. Cara Menambah Dan Merubah Bantuan Tanya Jawab BAP



- ☞ Pastikan aplikasi SIADPATOOLS sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Bantuan Tanya Jawab, muncul box isian Jenis-jenis Tanya Jawab
- ☞ Klik Tambah jika ingin membuat baru
- ☞ Klik Edit jika mengedit Tanya jawab
- ☞ Klik keluar jika sudah selesai



- ☞ Jika pilih baru atau edit, maka muncul box isian edit Jenis Tanya Jawab
- ☞ Pilih kolom tanya jawab kepada dengan cara klik combo. Misal: Kepada Pe
- ☞ Isikan Kolom tanya jawab tersebut sesuai dengan kebutuhan
- ☞ Gunakan fasilitas F2 untuk simpan, Ctrl-Ins untuk sisip, Ctrl-Del untuk hapus
- ☞ Jika sudah benar, klik Ok

E. CARA PENANGGALAN HIJRIYAH



- ☞ Pastikan aplikasi TOOLS sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Hijriyah box isian Setting jumlah hari penanggalan Hijriyah
- ☞ Klik Tambah jika mau menambah dan klik kurangi jika mau mengurangi tahun hijriyah yang sdh tdk berlaku
- ☞ Isikan jumlah hari dalam 1 bulan di masing-masing kolom bulan Hijriyah
- ☞ Klik Ok jika sudah selesai

F. CARA MENAMBAH, MENGEDIT DAN MENGHAPUS AMAR PUTUSAN



- ☞ Pastikan aplikasi SIADPATOOLS sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Master Blanko-blanko Dokumen, Tingkat pertama → Persidangan → **Amar Putusan**
- ☞ Klik Baru jika membuat Amar
- ☞ Klik Edit jika mengedit Amar
- ☞ Klik hapus jika sudah tidak diperlukan
- ☞ Klik keluar jika sudah selesai



- ☞ Jika pilih edit, maka muncul box isian edit Daftar Dokumen
- ☞ Isikan kolom keterangan dengan jenis amarnya
- ☞ Isikan Kolom File dokumen dengan nama file dan extensinya
- ☞ Jika sudah benar, klik Simpan
- ☞

IV. UTILITY UBAH DAN HAPUS PERKARA

A. CARA MERUBAH DAN MENGHAPUS NOMOR REGISTER PERKARA

- ☞ Klik Menu SIADPA, gunakan username SUPERVISOR
- ☞ Setelah berada pada menu SIADPA, Klik Penerimaan (Bagian atas) → Klik Tools → Klik Rubah Nomor / Hapus
- ☞ Terdapat 2 Tab yaitu Ubah Nomor Perkara dan Hapus Perkara
- ☞ Klik Tab Ubah No. Perkara untuk Ubah
- ☞ Isikan Noperk asal dan Noperk yang baru
- ☞ Klik tombol ubah

- ☞ Muncul box konfirmasi Nomor perk yang diubah, klik ok

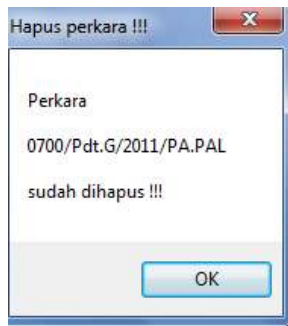
- ☞ Muncul box validasi Noperk yang diubah, klik ok

- ☞ Muncul box informasi Noperk yang diubah, klik ok
- ☞ Noperk telah benar-benar diubah

- ☞ Klik Tab Hapus No. Perkara untuk Hapus
- ☞ Isikan Noperk yang akan dihapus
- ☞ Klik tombol hapus

- ☞ Muncul box konfirmasi Noperk yang dihapus, klik ok

- ☞ Muncul box validasi Noperk yang dihapus, klik ok



- ☞ Muncul box informasi Noperk yang dihapus, klik ok
- ☞ Noperk telah benar-benar dihapus dan tidak bisa dipanggil lagi

B. CARA MEMBUAT DAN MENGEMBALIKAN CADANGAN DATA (BACKUP)

i. BACKUP DATA

Backup Proses backup yaitu pemindahan data – data perkara yang sudah ditutup dan tidak diperlukan lagi ke database backup. Nantinya data ini masih dapat diambil kembali (melalui proses RESTORE) untuk dimasukkan ke database SIADPA, sehingga data – datanya masih dapat dilihat kembali.

Syarat Backup Agar suatu perkara dapat dibackup, perkara tersebut harus memenuhi 2 persyaratan, yaitu:

1. Perkara sudah putus
2. Transaksi keuangan perkara sudah PSP (saldo = 0).

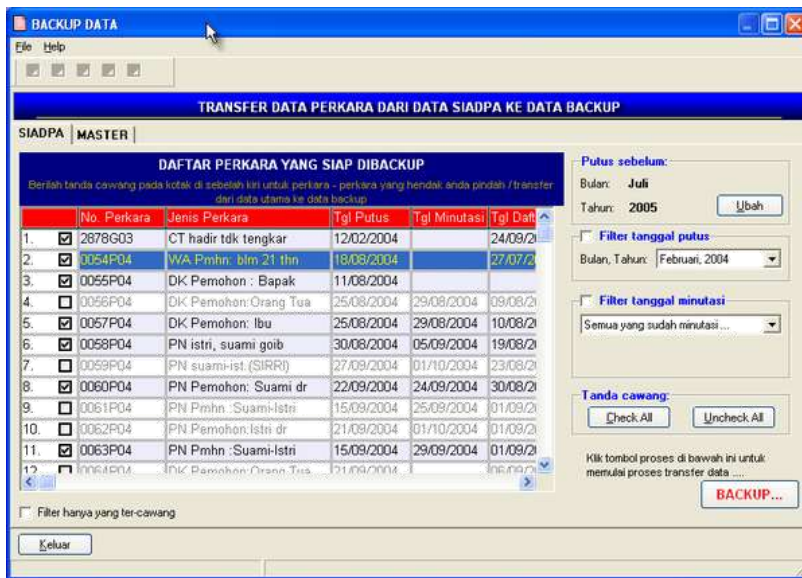


- ☞ Pastikan aplikasi TOOLS sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Backup, muncul box isian Backup
- ☞ Klik Backup
- ☞ Klik keluar jika sudah selesai

ii. RESTORE DATA

Restore Proses restore yaitu pemindahan data – data perkara yang pernah dibackup ke database utama. Nantinya data – data perkara ini dapat dipilih data mana saja yang akan dimasukkan ke database SIADPA, sehingga data – datanya dapat dilihat kembali.

Syarat Restore Agar suatu perkara dapat direstore, syaratnya hanya satu, yaitu data tersebut pernah dibackup sebelumnya.



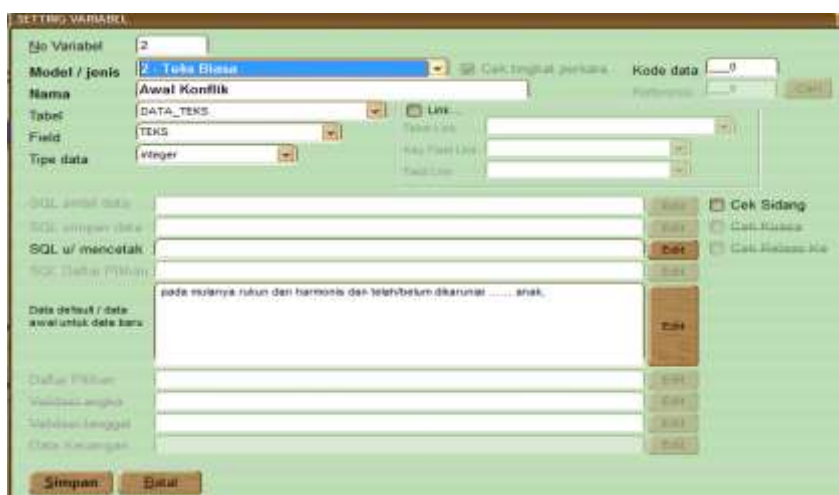
- ☞ Pastikan aplikasi **TOOLS** sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Backup, muncul box isian Backup
- ☞ Klik Backup
- ☞ Klik keluar jika sudah selesai

C. CARA MENAMBAH DAN MENGEDIT FUNGSI/VARIABEL

Variabel atau fungsi adalah komponen yang mengatur komunikasi data antara aplikasi SIADPA dengan tabel – tabel yang ada di dalam database server. Variabel atau fungsi berperan mengatur dan menganalisa suatu data mulai dari proses pencarian, editing sampai pada proses penyimpanan. Oleh karena pentingnya peran komponen ini, diharapkan anda untuk memahami dahulu bagaimana manajemen suatu fungsi sebagaimana dijelaskan di bawah ini.



- ☞ Pastikan aplikasi SIADPATOOLS sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Master Kode Variabel, muncul box isian Daftar Variabel Berdasarkan Jenis Data
- ☞ Untuk menambah fungsi klik tambah, untuk mengedit pilih Variabel yang akan diedit, kemudian klik edit.
- ☞ Untuk mencari fungsi, ketikkan kata kuncinya, klik Filter, akan muncul daftar fungsi yang memiliki kata kuncinya



- ☞ Untuk mengedit atau membuat fungsi baru, klik edit atau tambah
- ☞ Muncul kotak dialog Setting Variabel Fungsi dengan kolom-kolom yang tersedia

Pada kolom model data terdapat beberapa jenis yang bisa dipergunakan yaitu :

NO.	MODEL	KETERANGAN
1.	Teks biasa	Teks biasa
2.	Teks biasa	Teks biasa
3.	Tanya jawab	Data tanya jawab dalam persidangan
4.	Paragraph (teks)	Teks biasa
5.	Bullet	Data lebih dari satu baris, misal: sebab konflik, amar putusan, dll.
6.	Multi data	
7.	Data arab	Data huruf arab
8.	Hari suatu tanggal	Nama hari dari suatu tanggal

NO.	MODEL	KETERANGAN
9.	Terbilang suatu angka	Terbilang dari suatu angka
10.	Hijriyah suatu tanggal	Tanggal hijriyah dari suatu tanggal
11.	Data lebih dari satu	Data lebih dari satu, tetapi operator dapat memilih data manakah yang akan dipakai
12.	Pilihan	Teks biasa, tetapi muncul data yang dapat dipilih oleh user, untuk memudahkan user
13.	Data keuangan	Data yang terkoneksi dengan sistem keuangan perkara
14.	SQL (Structured Query Language)	Pengambilan, analisa dan penyimpanan data menggunakan syntax SQL
15.	Variabel dari siadpa	Mengambil data – data standard dari dalam program, misal: nama majelis, kode majelis, ruang sidang, dll.
16.	Register	Mengambil data dari setting program, misal: nama pa, alamat pa, nama pansek, setting koneksi database, dll.

Fungsi kolom model data yaitu :

1. TEKS BIASA

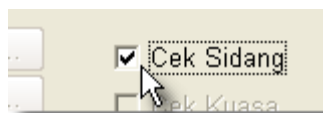
Data akan berupa teks biasa, misal: nama, umur, pekerjaan, alamat, tempat menikah, nomor surat nikah, dll.

2. TEKS BIASA

3. TANYA JAWAB

Data akan berupa data tanya jawab, data ini akan di simpan pada tabel tanya jawab.

Jika anda mengaktifkan tanda Cek sidang, maka data tanya jawab tersebut akan disimpan per tanggal sidang, sehingga data tanya jawab sidang 1, 2 dst tidak akan sama. Jika Cek Sidang tidak diaktifkan, maka data tanya jawab semua persidangan untuk fungsi / variabel tersebut akan berisi sama. Artinya jika data tanya jawab pada sidang ke 2 berubah, maka data tanya jawab pada sidang – sidang sebelum dan sesudahnya akan ikut berubah.



Cek Sidang di aktifkan untuk suatu fungsi.

Option Cek Sidang ini juga berlaku pada fungsi – fungsi / variabel model lainnya yang meminta option Cek Sidang.

Jika aplikasi menemukan variabel / fungsi dengan Cek Sidang diaktifkan, maka aplikasi akan segera meminta

operator memilih tanggal sidang ke berapakah yang akan dipakai.

Tips: jika data tersebut HANYA terdapat pada dokumen BAP, sebaiknya cawanglah tanda Cek Sidang ini, misal: identitas saksi, barang bukti, dll.

4. PARAGRAPH (TEKS)

Sama dengan data model 1 (Teks)

5. BULLET

Data ini dapat berisi lebih dari satu baris. Data hanya berupa data teks, misal: Sebab – sebab konflik, nama – nama anak, nama – nama saksi, amar putusan, dll.

6. MULTI DATA (FORM)

Data pada model ini akan mengambil dari dokumen lain, yaitu, fungsi akan membuka dokumen sebagaimana yang ditunjukkan pada bagian FIELD, mencari variabel / fungsi di dalamnya, mengambil datanya, dan memasukkannya pada dokumen yang sedang aktif. Fungsi model ini banyak digunakan pada perkara – perkara Waris, misalnya untuk biodata Pemohon, Termohon atau saksi, karena biasanya jumlahnya tidak dapat dipastikan, sehingga format isian di letakkan di dokumen lain, dan untuk memasukkannya pada dokumen aktif dengan menggunakan fungsi dengan model FORM.

7. DATA ARAB

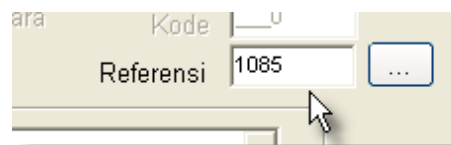
Data akan berupa data arab, pada saat berada di aplikasi SIADPA, user akan diberikan pilihan daftar dalil – dalil arab yang sudah ada di master data arab. Untuk model ini, user tidak dapat mengedit dalil tersebut langsung dari SIADPA.

Master data arab dapat diset melalui sistem TOOLS.

8. HARI SUATU TANGGAL

Data akan berisi nama hari dari suatu data tanggal, data tanggal yang akan ditampilkan nama harinya oleh fungsi ini harus diketahui dulu nomor fungsinya, kemudian masukkan pada bagian REFERENSI.

Data akan berisi data mulai dari kata “Minggu” sampai “Sabtu”, sesuai dengan data tanggal dari fungsi yang direferensikan, jika tanggal kosong, data akan berisi titik – titik.



Isian referensi pada setting suatu fungsi

9. TERBILANG SUATU ANGKA

Data akan berisi “terbilang” dari suatu angka, data angka yang akan ditampilkan “terbilang”-nya oleh fungsi ini harus diketahui dulu nomor fungsinya, kemudian masukkan pada bagian REFERENSI.

Misal, data dari fungsi referensi berisi : 125000, maka fungsi ini akan menghasilkan teks “seratus dua puluh lima ribu”.

10. HIJRIYAH SUATU TANGGAL MASEHI

Data akan berisi tanggal hijriyah dari suatu tanggal, data tanggal yang akan ditampilkan “Hijriyah”-nya oleh fungsi ini harus diketahui dulu nomor fungsinya, kemudian masukkan pada bagian REFERENSI.

Misal, data dari fungsi referensi berisi : 10 Agustus 2005, maka fungsi ini akan menghasilkan teks “23 Rabiul Awal 1425”.

11. DATA LEBIH DARI SATU (OWN BULLET)

Digunakan untuk data bullet (data lebih dari satu), tetapi user dapat memilih data manakah yang akan

digunakan. Misalnya, Nama - nama kuasa pe maupun ter, umur kuasa, pekerjaan kuasa, alamat kuasa, dll, karena kuasa untuk satu pihak bisa lebih dari satu.

Masing – masing data yang terhubung dengan fungsi tersebut akan saling mempengaruhi satu sama lain. Misal, Fungsi nama kuasa Penggugat/Pemohon akan terhubung dengan fungsi umur kuasa pe, pekerjaan kuasa pe dan alamat kuasa pe, sehingga misalnya user membuat surat penetapan kuasa, user memilih kuasa B, maka variabel umur, pekerjaan dan alamat kuasa akan mengambil data – data milik si B.

12. PILIHAN

Fungsi model ini sebenarnya sama dengan fungsi model 1 (teks), yaitu teks biasa. Tetapi user diberikan pilihan data – data yang dapat dipilih oleh user sehingga user tidak perlu mengetik data tersebut.

13. DATA KEUANGAN

Fungsi model ini memiliki koneksi dengan sistem keuangan, sehingga data yang user masukkan pada data ini akan langsung masuk ke dalam data sistem keuangan. Begitu juga data dari sistem keuangan dapat masuk ke data ini jika memiliki perkiraan yang sesuai. Data keuangan dibedakan menjadi dua macam yaitu tanggal transaksi dan nilai transaksi. Data keuangan yang di edit atau dimasukkan dari sistem SIADPA akan diberi tanda khusus sewaktu dilihat oleh kasir pada jurnal perkara di sistem keuangan.

Sebaiknya hati – hati mempergunakan fungsi ini, karena berhubungan dengan sistem keuangan, sehingga diperlukan keakuratan yang tinggi.

14. SQL (Structured Query Language)

Untuk membuat atau mengedit fungsi model ini, anda harus memahami dulu apa itu Structured Query Language (SQL). Bahasa SQL ini dapat anda pelajari dari buku – buku SQL yang banyak beredar di pasaran. Karena database server yang digunakan di sini adalah Microsoft SQL Server, maka lebih baik jika anda mempelajari SQL untuk Microsoft SQL Server.

Dengan SQL, anda dapat mengatur data – data yang diambil dari database dengan SQL sesuai dengan kehendak anda, tentunya dengan memanfaatkan kelebihan – kelebihan SQL. Fungsi model ini memiliki 3 SQL untuk pengolahan datanya, yaitu SQL Load, SQL Preview dan SQL Save.

a. SQL Load (harus ada)

Berisi syntax SQL yang digunakan untuk mengambil data dari database, sesuai yang dikehendaki.

b. SQL Preview (boleh tidak ada)

Berisi syntax SQL yang digunakan untuk menampilkan data ke dalam preview dokumen, jika data yang akan di masukkan ke preview dokumen sama dengan data yang dihasilkan oleh SQL Load, bagian ini dapat anda kosongkan.

c. SQL Save (boleh tidak ada)

Berisi syntax SQL yang digunakan untuk menyimpan data ke dalam database sesuai yang dikehendaki. Jika data tidak disimpan, bagian ini dapat anda kosongkan.

Agar SQL dapat berkomunikasi dengan data atau sistem SIADPA, maka disediakan beberapa parameter untuk digunakan dalam ke 3 syntax SQL di atas:

- NoPerk : Nomor perkara yang sedang dipiih / diolah.
- Tingkat : Tingkat perkara
- TglSidang : Tanggal sidang yang sedang dipilih
- Ruangsidang : Ruang sidang yang sedang dipilih oleh operator
- JenisPerk : Jenis perkara yang sedang aktif / diolahProdeo : Apakah perkara yang sedang diolah atau dipilih prodeo atau tidak.
- KodePerk : Kode perkara yang sedang aktif / diolah, misal : ct ghoib > 2 th, ct gila edane, dll.
- KetPerk : Keterangan perkara yang sedang dipilih / diolah
- RelasKe : relaas keberapa yang sedang di buat.
- SidangKe : Sidang keberapa yang sedang dipilih user.
- KuasaPe : Kuasa Pe keberapa yang sedang dipilih
- KuasaTer : Kuasa Ter keberapa yang sedang dipilih

- GlobalPeTer : Apakah dokumen yang sedang aktif untuk Pe atau untuk Ter.

15. VARIABEL DARI SIADPA

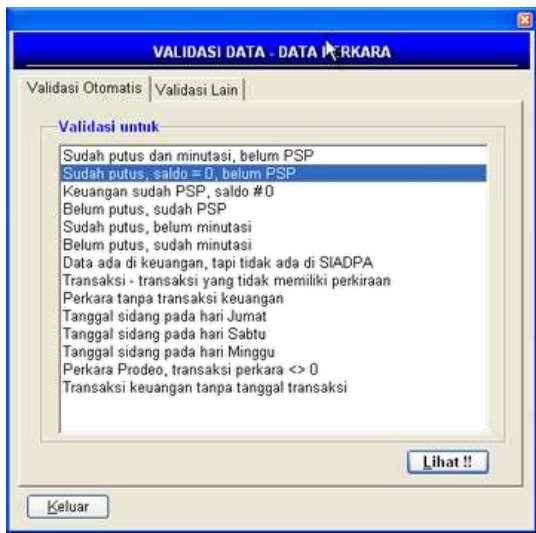
Berisi variabel – variabel hasil olahan sistem SIADPA, yaitu ;

- | | |
|----------------|----------------|
| ☞ RadiusPe | ☞ NamaMajelis1 |
| ☞ RadiusTer | ☞ NamaMajelis2 |
| ☞ KodeMajelis0 | ☞ NamaPanitera |
| ☞ KodeMajelis1 | ☞ SidangKe |
| ☞ KodeMajelis2 | ☞ RuangSidang |
| ☞ KodePanitera | ☞ TglSidang |
| ☞ NamaMajelis0 | |

16. REGISTER

Mengambil data dari data setting SiadpaWin.INI

D. CARA MENJALANKAN MENU VALIDASI



window validasi data – data perkara

Untuk menggunakan menu Validasi :

Login SIADPA menggunakan user SUPERVISOR, kemudian klik menu penerimaan (bagian atas), → Tools → Validasi.

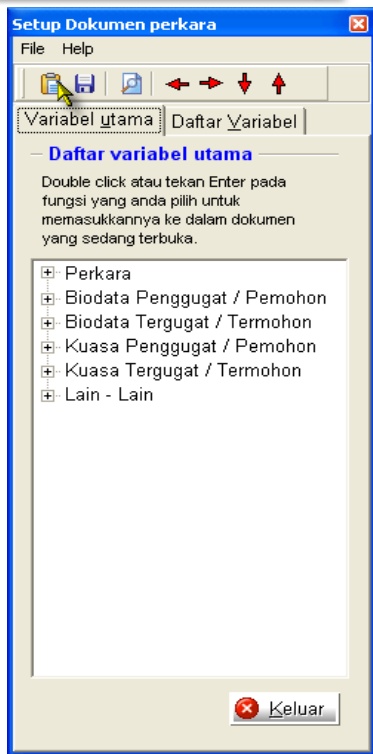
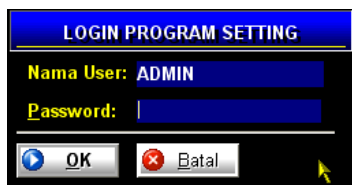
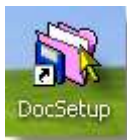
Validasi digunakan untuk mengetahui data – data perkara – perkara yang kurang valid / kurang benar / kurang masuk akal. Hal ini bisa terjadi karena kurang teliti atau kurang disiplinnya operator dalam memasukkan data – data perkara, misalnya: tanggal yang kurang benar, angka yang kurang lengkap atau terlalu banyak, atau dokumen sudah dicetak dengan benar tetapi data tidak tersimpan dalam database, karena operator lupa menekan tombol save atau dokumen dikerjakan dengan program / aplikasi lain.

Untuk itu, administrator seharusnya mengatur siapa saja yang berhak masuk ke menu – menu tertentu, sehingga setiap user dapat membuat dokumen yang diperlukan dan menjadi tugasnya saja.

A. MENU APLIKASI

No	MENU	KETERANGAN
1	Buka Dokumen	Untuk membuka dokumen dari daftar dokumen yang akan diedit
2	Tutup Dokumen	Untuk menutup dokumen jika telah selesai diedit
3	Simpan Dokumen	Untuk menyimpan dokumen yang telah diedit
4	Cetak Dokumen	Untuk mencetak hard copy dokumen di printer jika diperlukan
5	Tab Variabel Utama	Daftar variabel utama yang ada di dalam aplikasi
6	Tab Daftar variabel	Daftar variabel lainnya yang ada di dalam aplikasi

B. CARA MEMULAI APLIKASI



- ☞ Pastikan aplikasi sudah dipasang (installed) dengan sempurna dengan posisi start up atau disediakan di shortcut Klik *Docsetup..* tunggu sebentar
- ☞ Isikan Password dari user ADMIN hingga benar, klik Ok atau tekan Enter. Tunggu sebentar loading Aplikasi Setting
- ☞ Akan Muncul Menu-menu *Docsetup* sebagaimana gambar disamping

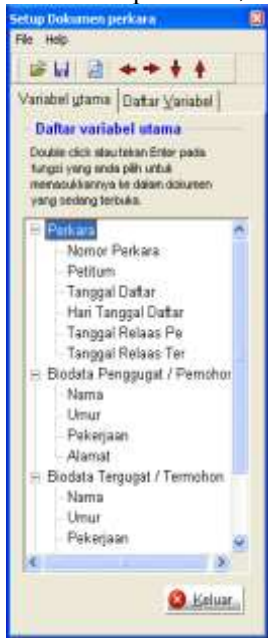


1. Klik ikon untuk melihat daftar dokumen yang akan dilihat
2. Muncul daftar dokumen sebagai berikut :



Gb. Doc1

3. Arahkan pada menu-menu yang dibutuhkan untuk mengedit dokumen sesuai dengan jenisnya,
4. Tanda (+) berarti terdapat submenu, tanda (-) berarti tidak terdapat submenu
5. Klik tanda (+) untuk melihat submenu, Misal Menu SKUM, memiliki beberapa submenu SKUM
6. Arahkan cursor pada salah satu submenu yang dibutuhkan, misal : SKUM Pdt.G,
7. Klik 2 x atau klik ikon Buka, maka muncul dokumen SKUM Pdt.G (Lihat Gb. Doc4)
8. Pada posisi ini, anda bisa mengedit dokumen atau mengisi fungsi variabel



Gb. Doc2



Gb. Doc3



Gb. Doc4

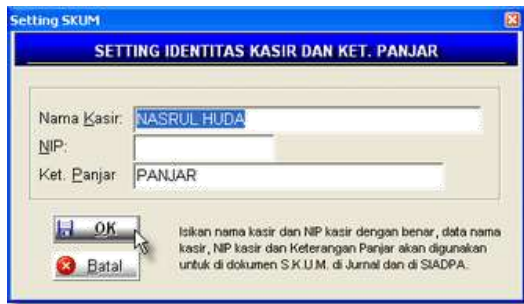
9. Cara mengedit dokumen diserahkan pada fasilitas-fasilitas yang dimiliki oleh Ms-word
10. Jika akan merubah atau menambah variabel fungsi, posisikan cursor pada baris di halaman Ms-word yang akan diisi variabel fungsinya
11. Jika variabel fungsi yang disikan adalah variabel utama, klik Tab variabel utama yang berisi variabel utama. Pilih dan klik 2 x nama variabel, Misal nama Pe (lihat Gb. Doc2), maka pada posisi dokumen akan terisi variabel nama Pe dengan kode <0098>

12. Jika variabel fungsi yang disikan adalah variabel lainnya, klik Tab daftar variabel yang berisi semua variabel. Pilih dan klik 2 x nama variabel, Misal PBP (lihat Gb. Doc3), maka pada posisi dokumen akan terisi variabel PBP dengan kode <1047>

VI.

MENU TOOLS KIPA

A. SETTING SKUM



window setting identitas kasir dan ket. Panjar Setting identitas kasir digunakan untuk menentukan nama kasir yang muncul dalam SKUM. Keterangan panjar digunakan untuk menentukan keterangan jenis pembayaran panjar yang muncul di dalam SKUM.

B. SETTING KOLOM LAPORAN BUKU INDUK



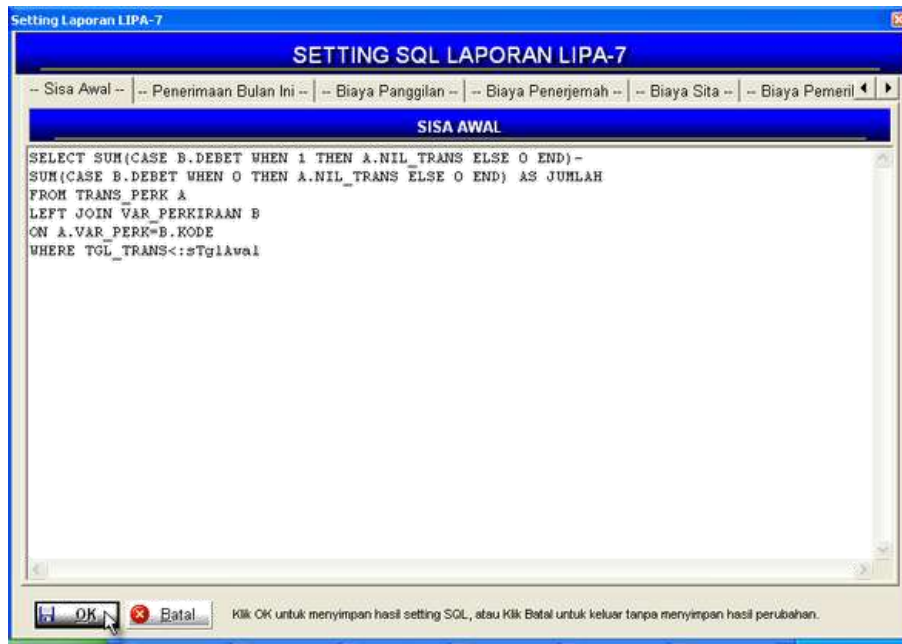
window setting kolom – kolom laporan buku induk

Buku induk keuangan perkara memiliki banyak kolom, dengan masing – masing kolom berisi nilai transaksi dalam satu hari yang terjadi untuk sesuai dengan jenis kolom tersebut. Sedangkan satu kolom bisa berisi sekelompok transaksi yang terjadi pada hari yang sama, hal ini karena Sistem Keuangan memiliki banyak jenis perkiraan utama dengan sub perkiraan – perkiraannya. Misalnya biaya panggilan, dapat berisi panggilan Pe, panggilan Ter, panggilan Saksi dsb, sedangkan daftar perkiraan transaksi setiap saat dapat berubah, baik bertambah maupun berkurang. Sehingga, agar laporan buku induk tetap valid, maka diperlukan set kolom – kolom laporan buku induk.

Prinsip pengaturan ini adalah, anda tinggal menentukan kolom apa yang hendak anda set, kemudian tentukan perkiraan – perkiraan yang dalam laporan buku induk nilainya harus masuk dalam kolom tersebut dengan memilih dari daftar perkiraan di sebelah kiri. Jika

perkiraan sudah masuk ke kolom tersebut, maka warna perkiraan pada daftar perkiraan akan berwarna abu – abu.

C. SETTING SQL LIPA.7



window setting SQL laporan LIPA.7

Setting SQL LIPA 7 digunakan oleh program untuk menghitung nilai – nilai field yang digunakan LIPA7. Untuk penghitungan digunakan SQL (Structured Query Language), untuk itu, jika anda ingin merubah setting ini harus paham betul bagaimana struktur, syntax dan manajemen Structured Query Language.

Setting untuk LIPA 7 sebenarnya sangat jarang memerlukan perubahan, karena nilai – nilai yang dihitung adalah perkiraan – perkiraan pokok dan sudah paten.

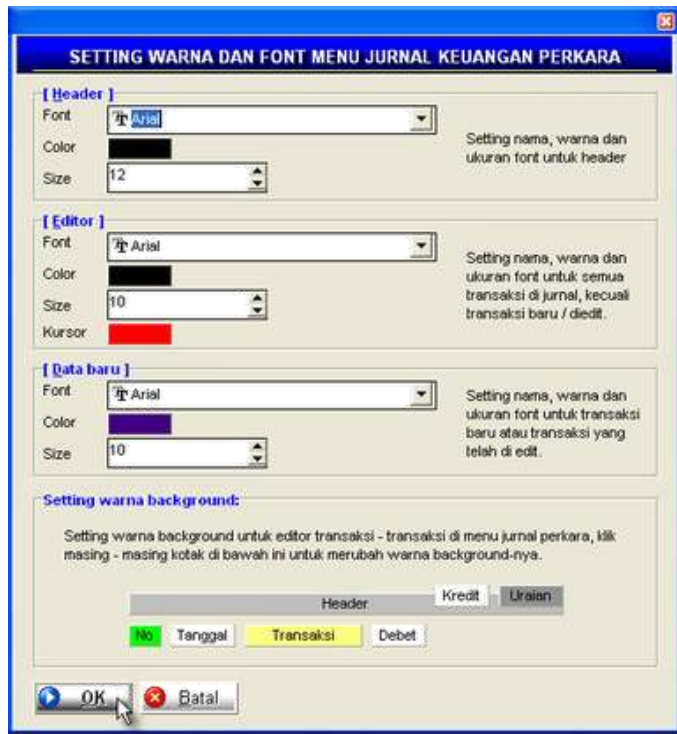
D. SETTING FILE LAPORAN



window set file – file laporan keuangan

Setting file – file laporan keuangan digunakan untuk menentukan file – file laporan yang digunakan untuk mencetak laporan ke layar dan ke printer.

E. SETTING WARNA DAN TAMPILAN JURNAL



window setting warna dan tampilan jurnal

Setting warna dan tampilan jurnal digunakan untuk menentukan warna – warna dan font yang digunakan untuk tampilan di jurnal perkara pada sistem keuangan perkara. Ada empat bagian yang dapat anda set pada menu ini :

Header	font dan warna font untuk judul kolom pada input transaksi keuangan perkara.
Editor	Font dan warna yang digunakan untuk menampilkan daftar transaksi yang sudah tersimpan pada jurnal.
Data Baru	Font dan warna yang digunakan untuk menampilkan daftar transaksi yang baru ditambahkan atau data yang dirubah tetapi belum disimpan.
Setting warna background	Menentukan warna background untuk header / judul kolom dan background untuk masing – masing kolom.

F. SETTING PERKIRAAN – PERKIRAAN PERKARA



window daftar perkiraan – perkiraan transaksi keuangan perkara

Perkiraan – perkiraan transaksi keuangan perkara dapat ditentukan dari sini. Setting setiap perkiraan harus benar, karena akan mempengaruhi seluruh laporan keuangan perkara. Untuk mengedit suatu perkiraan transaksi, pilih perkiraan tersebut, kemudian klik Edit, maka akan muncul window editor perkiraan transaksi.



window editor data suatu perkiraan transaksi keuangan perkara

Kode Perkiraan

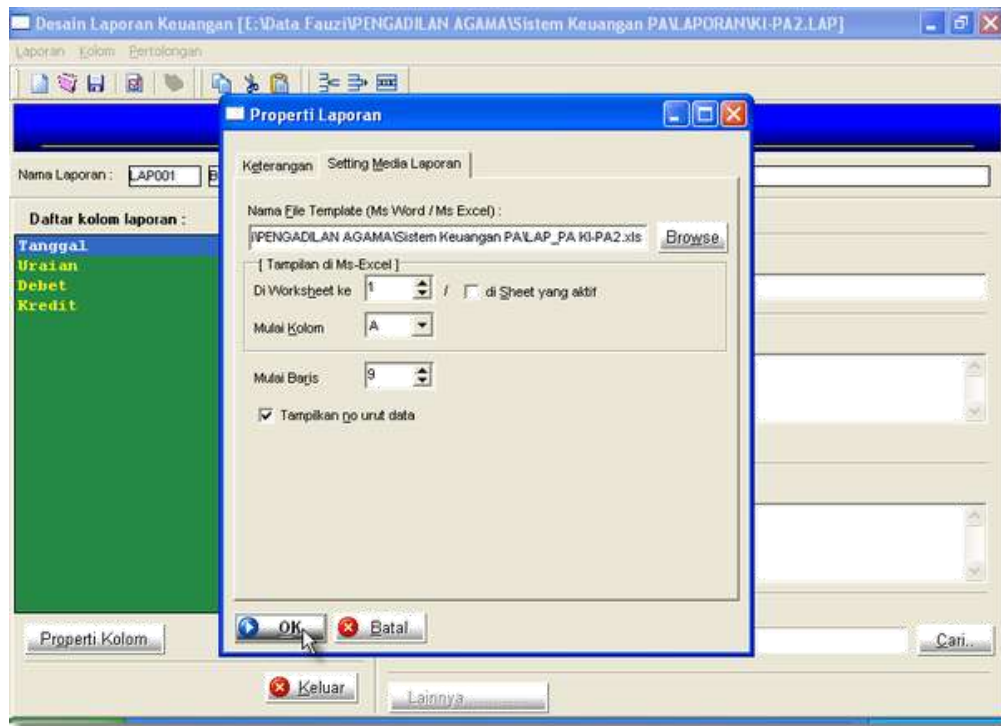
Jika anda menambah perkiraan baru, kode perkiraan sudah ditentukan otomatis oleh program. Kode ini tidak dapat dirubah (bersifat tetap). Kode

	terdiri dari 10 digit angka yang menunjukkan kelompok dan nomor kelompoknya. Masing – masing tingkat terdiri dari 2 angka. 2 angka pertama menunjukkan kelompok pemasukan / pengeluaran, 2 angka berikutnya menunjukkan kelompok, misal Panggilan, Materai, Pemberitahuan, dst.
Nama / Ket. Perkiraan	Menunjukkan nama atau keterangan perkiraan tersebut. Nama / keterangan harus diisi dengan benar, karena akan digunakan sampai mencetak pada jurnal keuangan perkara.
Perkiraan default untuk perkara baru	Jika perkiraan ini merupakan perkiraan yang biasa digunakan untuk pendaftaran perkara baru (perkara yang belum memiliki transaksi sama sekali), berilah tanda cawang pada option ini. Contoh transaksi yang terjadi pada perkara baru antara lain: Panjar biaya perkara, Biaya administrasi, dll.
Tanggal default	n/a
Kode perkiraan	Kode berisi kode singkat nama / keterangan transaksi. Misal : PGL-I, PGL-II, PBT-I, dll.
Posisi perkiraan	Tentukan posisi perkiraan dengan benar, karena posisi akan berpengaruh secara keseluruhan pada transaksi yang masuk dan pada laporan. Posisi perkiraan akan menentukan posisi perkiraan semua transaksi perkiraan tersebut di database keuangan baik yang sudah tersimpan atau yang akan dimasukkan. Misal : semula Biaya Materai masuk ke Kredit, maka semua perkiraan Biaya Materai akan masuk ke Kredit, tetapi jika suatu waktu posisi ini dirubah ke Debet, maka semua perkiraan Biaya Materai yang sudah masuk atau akan dimasukkan akan berpindah ke posisi Debet.
Nilai default / awal	Berisi nilai awal yang muncul di editor jurnal jika operator memasukkan / menambahkan transaksi ini untuk suatu perkara. Hal ini hanya untuk memudahkan operator agar tidak mengetik nilai transaksi ini jika nilainya selalu sama. Tetapi jika nilai transaksi yang hendak dimasukkan tidak sama dengan nilai default ini, operator dapat mengedit / merubahnya.
Urutan prioritas daftar	Saat mencetak jurnal keuangan perkara, program akan mencetak urutan transaksi berdasarkan tanggal, kemudian jika ditemukan tanggal transaksi yang sama untuk dua atau lebih transaksi, maka program akan mencetak urutan berdasarkan angka yang ditentukan pada input Urutan prioritas daftar ini. Batasan angka tidak mengikat, misal, jika transaksi Biaya Panggilan memiliki prioritas tampilan di jurnal pada posisi di atas Biaya Pemberitahuan, dapat anda isi : Biaya Panggilan = 12, Biaya Pemberitahuan = 25.
Laporan Buku Induk Keuangan Perkara	Jika perkiraan ini masuk di laporan buku induk keuangan perkara, maka tentukan di kolom mana perkiraan tersebut dimasukkan. Jika tidak masuk di laporan buku induk, pilih Tidak Masuk Di Laporan Buku Induk.

G. SETTING PERKIRAAN – PERKIRAAN NON PERKARA

Setting perkiraan non perkara sebenarnya sama dengan setting perkiraan perkara, perbedaannya adalah perkiraan – perkiraan yang ada di sini digunakan untuk transaksi internal pengadilan agama dan tidak berhubungan sama sekali dengan keuangan perkara.

H. DESAIN LAPORAN



window desain laporan

I. CARI DATA PERKARA



window cari nomor perkara

Untuk memudahkan pencarian suatu nomor perkara dengan alasan misalnya pihak Pemohon lupa nomor perkaranya, maka kita dapat mencari berapakah nomor perkara Pemohon tersebut dengan kata kunci nama dan / atau alamat. Nama dan / atau alamat yang dimasukkan tidak harus nama / alamat lengkap, tetapi dapat juga sebagian nama / alamat. Klik tombol Penerimaan (bagian atas) → Tools → Cari perkara, ketikkan nama yang dicari, maka akan muncul daftar perkara yang mengandung nama / alamat yang dimaksud. Klik 2x pada suatu nomor perkara untuk mengetahui lebih detail data – data perkara tersebut.

J. SETTING PASSWORD KEUANGAN



window setting password user keuangan

Setting password digunakan untuk merubah password user keuangan. Hal ini penting dilakukan karena tidak setiap user diperbolehkan masuk ke sistem keuangan, agar data – data keuangan dapat terjaga dan hanya dapat dirubah / dilihat oleh orang yang bertanggung jawab.

A. SETTING LIPA-1

Setting LIPA1

Daftar Majelis Hakim dan PP

Isikan nama - nama Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Panitera Pengganti beserta kode-nya untuk digunakan pada kolom keterangan di laporan LIPA-1. Daftar ini harus segera diubah jika ada perubahan, agar laporan LIPA-1 tetap valid.

Ketua : Drs. ABU AMAR, S.H. (A)

Wk. Ketua : Drs. SHOLIHUN, S.H. (B)

Hakim :

1. Drs. IMAM BAHRUN (C.1)
2. Drs. H. MOCH. SUKRI (C.2)
3. CHOLIDUL AZHAR, S.H. (C.3)
4. Drs. H.M. THOYIB RIADY, S.H. (C.4)
5. Drs. ABDUL OODIR, S.H. (C.5)
6. Drs. H.M. ZAINURI, S.H. (C.6)

Panitera :
Drs. H. Isnandar (D)

Panitera Pengganti :

1. BACHTIAR SJARIF, BA. (D.1)
2. SITI ROMIYANI, S.H. (D.2)

OK Batal

window Setting LIPA-1

Setting LIPA-1 digunakan untuk menentukan susunan hakim – hakim dan Panitera Pengganti yang dicetak di kolom keterangan pada laporan LIPA-1.

B. SETTING FUNGSI LIPA 2, 3 dan 4

Setting Laporan LIPA 2, 3 dan 4

SET VARIABEL / FUNGSI LIPA 2, 3 dan 4

LIPA-2 | LIPA-3 | LIPA-4

Tanggal penerimaan berkas PTA:
6012

Tanggal pemberitahuan bunyi putusan PTA:
6015

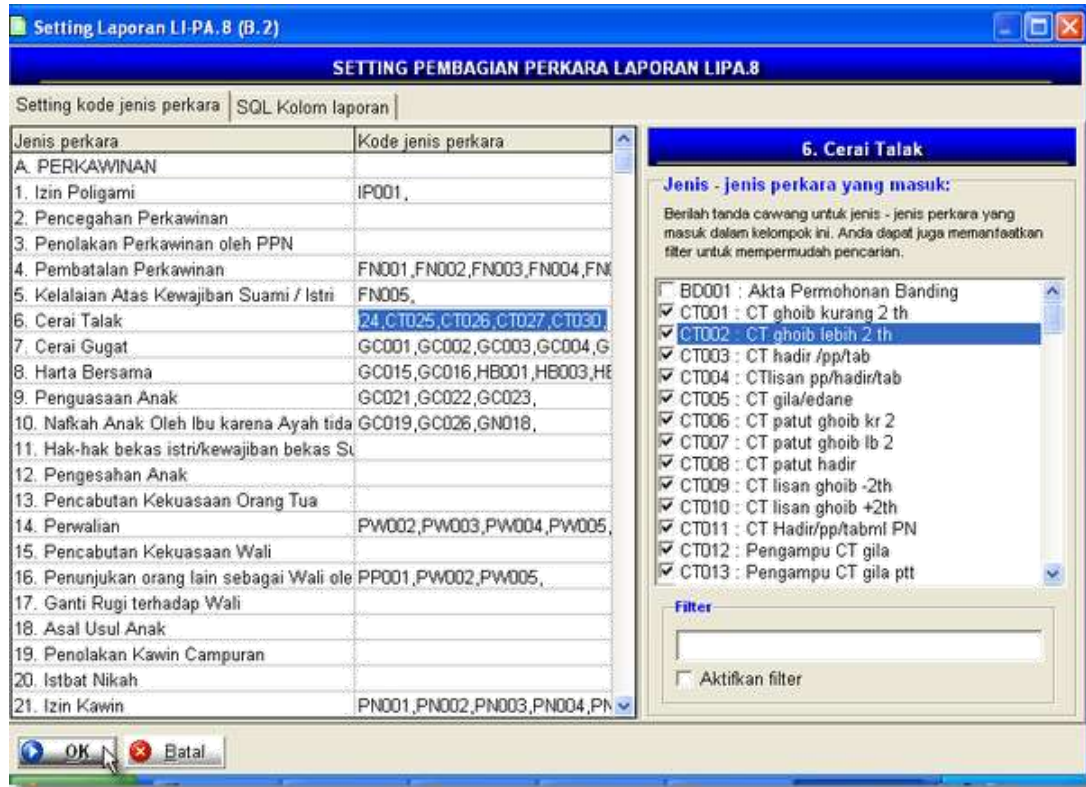
Tanggal pengiriman berkas Kasasi:
6020

OK Batal

window setting Variabel / fungsi LIPA 2, 3 & 4

Laporan LIPA 2, LIPA 3 dan LIPA 4 memiliki beberapa kolom TANGGAL yang harus anda tentukan kode data tanggal (dalam database) tersebut. Masukkan kode data tersebut pada input yang tersedia.

C. SETTING LIPA-8



window setting LIPA-8

Laporan LIPA-8 (Rekapitulasi perkara) akan menghitung jumlah perkara – perkara yang masuk sesuai jenis – jenis perkaranya. Berilah tanda cawang pada jenis perkara yang masuk dalam kolom laporan yang sesuai di sebelah kiri.

SETTING VARIABEL REGISTER

Setting variabel laporan register perkara

SETTING KOLOM LAPORAN - LAPORAN REGISTER

Register Perkara Gugatan | Register Perkara Permohonan | Eksekusi | Kasasi | Penyitaan Barang

Nama Kolom	Nomor Fungsi / Variabel yang dipakai
Tanggal Pemberitahuan Putusan	1070
Tanggal Daftar Tingkat Pertama	0
Tanggal Pemberitahuan Banding	0
Tanggal Inzage	0
Tanggal Penginman Berkas Banding	0
Tanggal Penerimaan Berkas Banding	0
Tanggal Pemberitahuan Putusan Banding	1070
Tanggal Memori Kasasi	0
Tanggal Pemberitahuan Kasasi	0
Tanggal Penyampaian Memori Kasasi	0
Tanggal Kontra Memori Kasasi	0
Tanggal Penginman Berkas Kasasi	0
Tanggal Penerimaan Memori Kasasi	0
Tanggal Amar Kasasi	0
Tanggal Pemberitahuan Putusan Kasasi	1070
Tanggal Pemberitahuan PK	0

Double click nomor fungsi / variabel untuk memunculkan daftar fungsi / variabel.

window setting variabel kolom – kolom laporan – laporan register

Setting kolom laporan register digunakan untuk menentukan kode – kode data yang masuk ke kolom – kolom laporan register perkara.