

TUTORIAL SIADPA KIPA (KEUANGAN PERKARA)

I. PENGANTAR

1.1. Uraian singkat

Aplikasi Sistem Administrasi Keuangan Perkara Kepaniteraan Pengadilan Agama disingkat **SIADPA-KIPA** adalah bagian dari Sistem Administrasi Perkara Kepaniteraan Pengadilan Agama (**SIADPA**).

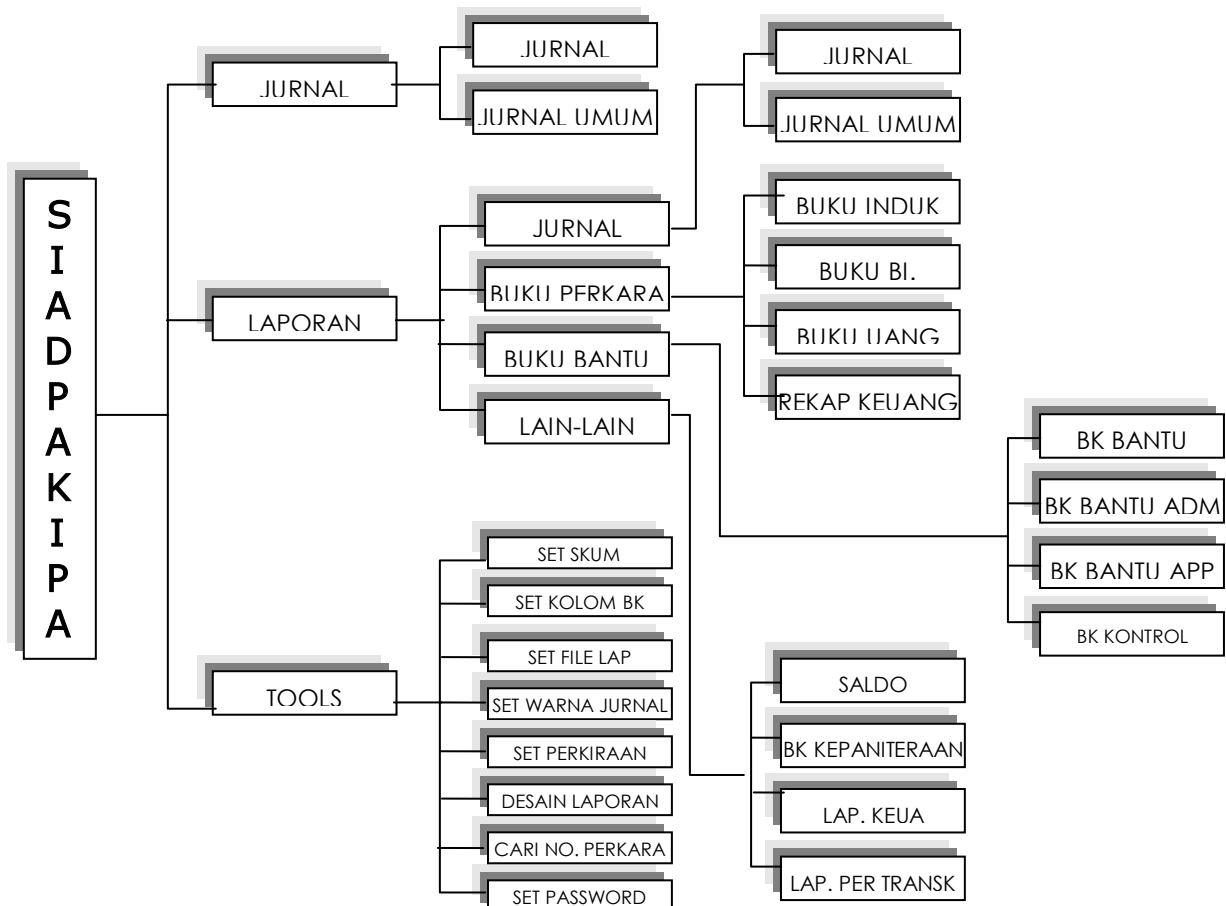
Arah dan fungsi aplikasi Sistem Keuangan pada prinsipnya membantu dengan cepat Pencatatan, pengendalian dan pencetakan laporan keuangan perkara perkara dengan rincian sebagai berikut:

1. Membantu bagian kas dalam pencatatan, membuat perhitungan dan pengendalian keuangan perkara
2. Berfungsi sebagai input awal sampai akhir proses keuangan perkara dan sebagai sumber otomatis dari pembuatan buku-buku keuangan dan Pelaporan

1.2. Karakteristik Teknis Siadpa-Kipa

1. Pencatatan jurnal dan Pembuatan buku-buku laporan relatif tidak memerlukan pencarian data yang rumit dan entry data tidak berulang-ulang bahkan sebagian besar telah diotomatiskan
2. Otomatisasi diambil dari titik transaksi proses dan tahap perjalanan perkara, misalnya pada saat pendaftaran akan terproses dan tersimpan jurnal biaya pendaftaran dan biaya redaksi dan seterusnya

1.2. Menu Aplikasi



1.3. Keterangan Menu Aplikasi

No	MENU	KETERANGAN
1	JURNAL	Menu utama digunakan untuk menerima perkara dan mempersiapkan sidang
1.1	Jurnal Keuangan Perkara	Mencetak Lap.
1.2	Jurnal Umum	Mencetak Lap.
2	LAPORAN	Menu Utama untuk memproses pelaksanaan Sidang
2.1	Lap. Jurnal Keuangan Perkara	Mencetak Lap.
2.2	Lap. Jurnal Umum	Mencetak Lap.
2.3	Lap. Buku Induk Keuangan Perkara	Mencetak Lap.
2.4	Lap. Buku Biaya Eksekusi	Mencetak Lap.
2.5	Lap. Buku Penerimaan Uang HHK	Mencetak Lap.
2.6	Lap. Buku Induk Rekap Keuangan perkara	Mencetak Lap.
2.7	Lap. Buku Bantu Kasir	Mencetak Lap.
2.8	Lap. Buku Bantu Administrasi	Mencetak Lap.
2.9	Lap. Buku Bantu APP	Mencetak Lap.
2.10	Lap. Buku Bantu Kontrol Harian	Mencetak Lap.
2.11	Lap. Saldo Keuangan	Mencetak Lap.
2.12	Lap. Buku Kepaniteraan	Mencetak Lap.
2.13	Lap. Keuangan Perkara	Mencetak Lap.
2.14	Lap. Per Transaksi	Mencetak Lap.
3	TOOLS	Menu Utama Penyelesaian suatu perkara
3.1	Setting SKUM	Lihat di Pedoman Administrator
3.2	Seetting Laporan Buku Induk	Lihat di Pedoman Administrator
3.3	Setting File Laporan	Lihat di Pedoman Administrator
3.4	Setting Warna & Tampilan Jurnal	Lihat di Pedoman Administrator
3.5	Setting Perkiraan Transaksi	Lihat di Pedoman Administrator
3.5	Desain Laporan	Lihat di Pedoman Administrator
3.6	Cari Nomor Perkara	Lihat di Pedoman Administrator
3.7	Setting Password	Lihat di Pedoman Administrator

1.3. Unit Organisasi yang Terlibat

1. Meja Pertama
2. Panitera & Wakil Panitera
3. Administrator

II. TUTORIAL SIADPA KIPA

A. Cara Memulai aplikasi



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

☞ Maka akan muncul halaman aplikasi sistem Keuangan (KIPA).

B. Menegelola Jurnal Keuangan Perkara

Transaksi Perkara

Nomor Register Perkara: 1200 / Pd. 0 / 11

Jenis Perkara: Cerai Talak Pengalihan

No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Keterangan
1	01 Jun 2011	Panjar	956.000	-	
2	01 Jun 2011	Biaya Pendaftaran (HKK-1)	-	30.000	
3	01 Jun 2011	Biaya Proses	-	75.000	
4	10 Jun 2011	Panggilan Kasasi Pemohon (PGL-I)	-	150.000	
5	10 Jun 2011	Panggilan Termohon (PGL-I)	-	100.000	
6	21 Jul 2011	Panggilan Termohon (PGL-II)	-	100.000	
7	23 Agt 2011	Biaya Redaksi (HKK-2)	-	5.000	
8	23 Agt 2011	Meterai	-	6.000	
9	24 Agt 2011	Panggilan Termohon (PGL-II)	-	100.000	
10	07 Okt 2011	Panggilan Termohon (PGL-III)	-	100.000	
11	12 Okt 2011	Panggilan Pemohon (PGL-I)	-	150.000	
12	25 Okt 2011	Pengembalian Sisa Panjar	-	150.000	

Saldo: Rp 956.000 Rp 956.000

- ☞ Pastikan aplikasi SIADPA-KIPA sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Jurnal Perkara, muncul box isian Jurnal Perkara
- ☞ Ketik No. Perkara atau ketik ? jika ingin mencari No. Perkara tekan enter
- ☞ Atau klik lihat data untuk mencari No. Perkara
- ☞ Jika No. Perkara sudah dimasukkan di Siadpa, maka No. tsb akan muncul dengan 3 perkiraan yang otomatis terjurnal dari Siadpa yaitu Panjar, Biaya Pendaftaran, Biaya Proses, dan Biaya Panggilan.
- ☞ Pastikan transaksi tsb sudah benar
- ☞ Gunakan fasilitas sbb:



- ☞ Tekan Enter atau ketik tanggal transaksi
- ☞ Tekan Enter atau tanda panah kanan untuk masuk ke transaksi Enter lagi atau Klik 2x
- ☞ Pilih jenis perkiraan pada tree dengan menggerakkan tanda panah kiri atau kanan, jika sudah dipilih tekan Enter
- ☞ Tekan Ctrl-S untuk simpan

C. Mencetak Laporan Jurnal Perkara



No.	Tgl/Deskripsi	Debit	Kredit	Saldo
1	0003-0001		100.000	100.000
2	0003-0002	100.000		0
3	0003-0003		100.000	100.000
4	0003-0004	100.000		0
5	0003-0005		100.000	100.000
6	0003-0006	100.000		0
7	0003-0007		100.000	100.000
8	0003-0008	100.000		0
9	0003-0009		100.000	100.000
10	0003-0010	100.000		0

- ☞ Pastikan aplikasi SIADPA-KIPA sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Laporan Jurnal Perkara, muncul box dialog Cetak Jurnal Perkara
- ☞ Isikan No. Perkara yang akan dicetak
- ☞ Klik Preview, Jurnal anda telah tercetak
- ☞ Tekan Ctrl-S untuk simpan

D. Mencetak Laporan Jurnal Bantu Harian Perkara



No. Urut	Account Name	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	0003-0001	Saldo Awal		100.000	100.000
2	0003-0002	Penerimaan		100.000	200.000
3	0003-0003	Pengeluaran	100.000		100.000
4	0003-0004	Saldo Akhir			100.000

- ☞ Pastikan aplikasi SIADPA-KIPA sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Laporan Jurnal Bantu Harian Perkara, muncul box dialog Cetak Buku Kas Bantu Penerimaan dan pengeluaran
- ☞ Isikan Tanggal yang akan dicetak
- ☞ Klik Preview, Jurnal anda telah tercetak
- ☞ Tekan Ctrl-S untuk simpan

E. Mencetak Laporan Buku Induk Perkara

- ☞ Pastikan aplikasi SIADPA-KIPA sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Laporan Buku Induk Perkara, muncul box dialog Laporan Buku Induk
- ☞ Isikan Tanggal dan No halaman mulai
- ☞ Klik tutup saldo jika ada
- ☞ Isikan saldo bulan lalu
- ☞ Isikan koreksi pengeluaran jika ada
- ☞ Klik Preview, Jurnal anda telah tercetak

F. Mencetak Laporan Buku Induk Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan

- ☞ Pastikan aplikasi SIADPA-KIPA sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Laporan Buku Penerimaan HHK, muncul box dialog Laporan Buku Penerimaan HHK
- ☞ Isikan nuhat nad naluB
- ☞ Klik Preview, Jurnal anda telah tercetak

G. Pencetakan Laporan Saldo Perkara

LAPORAN SALDO KEUANGAN PERKARA

LAPORAN PER:

Bulan : Desember
Tahun : 2011

No. Perkara:
Mula: 0001
Akhir: 5000

Semua Perkara

No	No. Perkara	Tp. Perkara	Mula	Saldo		Saldo
				0001	0002	
1	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
2	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
3	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
4	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
5	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
6	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
7	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
8	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
9	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001
10	11111111111111111111	1111111111	0001	0001	0001	0001

- ☞ Pastikan aplikasi SIADPA-KIPA sudah loading.
- ☞ Klik 2x Icon menu Laporan Saldo Keuangan Perkara, muncul box dialog Laporan Saldo Keuangan Perkara
- ☞ Isikan nuhat nad nalub
- ☞ Jika Semua Perkara diklik berarti semua perkara akan tercetak
- ☞ Jika memilih no. perkara tertentu
- ☞ Klik Preview, Laporan anda telah tercetak

III. SISTEM TOOL APLIKASI 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



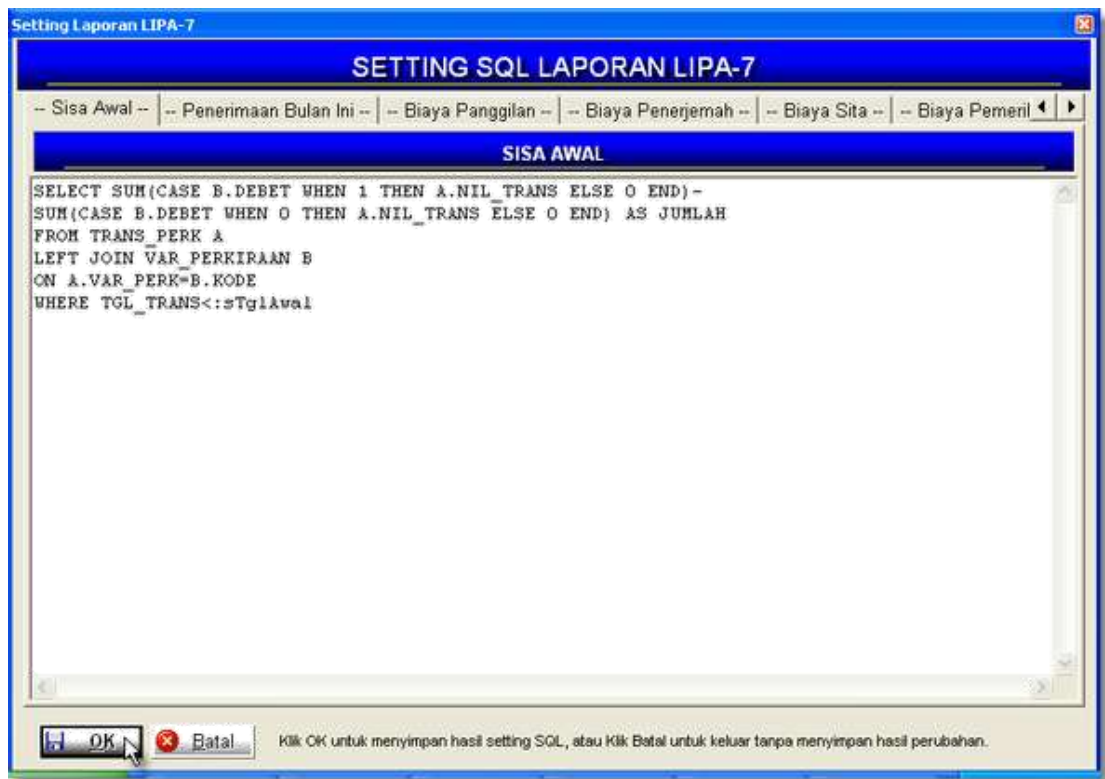
window setting kolom – kolom laporan buku induk

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.

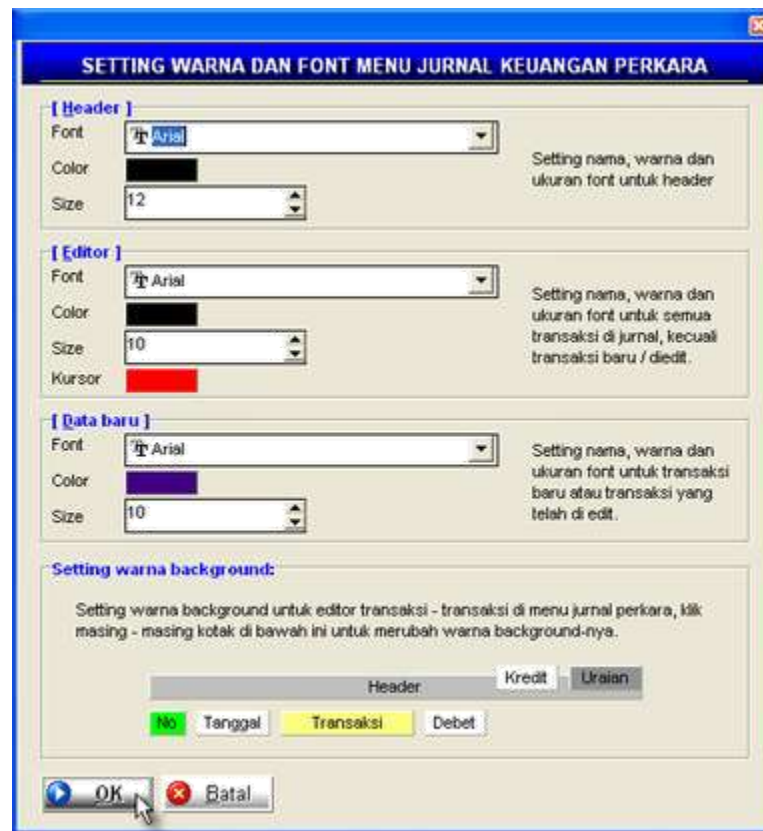
D. SETTING FILE LAPORAN



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

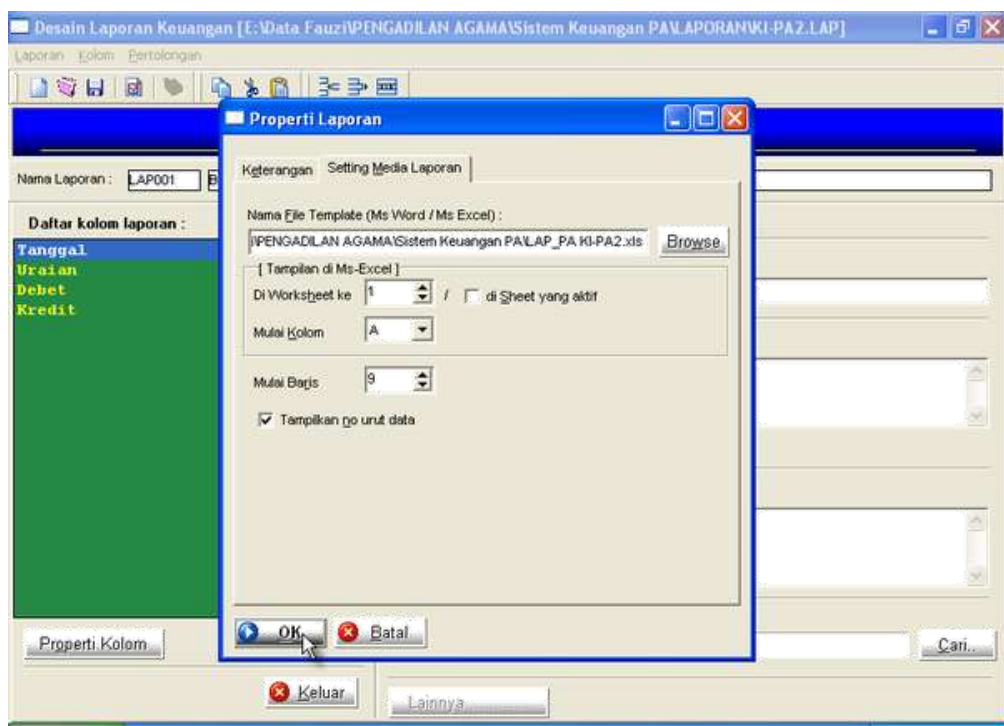
Kode Perkiraan	Jika anda menambah perkiraan baru, kode perkiraan sudah ditentukan otomatis oleh program. Kode ini tidak dapat dirubah (bersifat tetap). Kode terdiri dari 10 digit angka yang menunjukkan kelompok dan nomor kelompoknya. Masing – masing tingkat terdiri dari 2 angka. 2 angka pertama menunjukkan 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

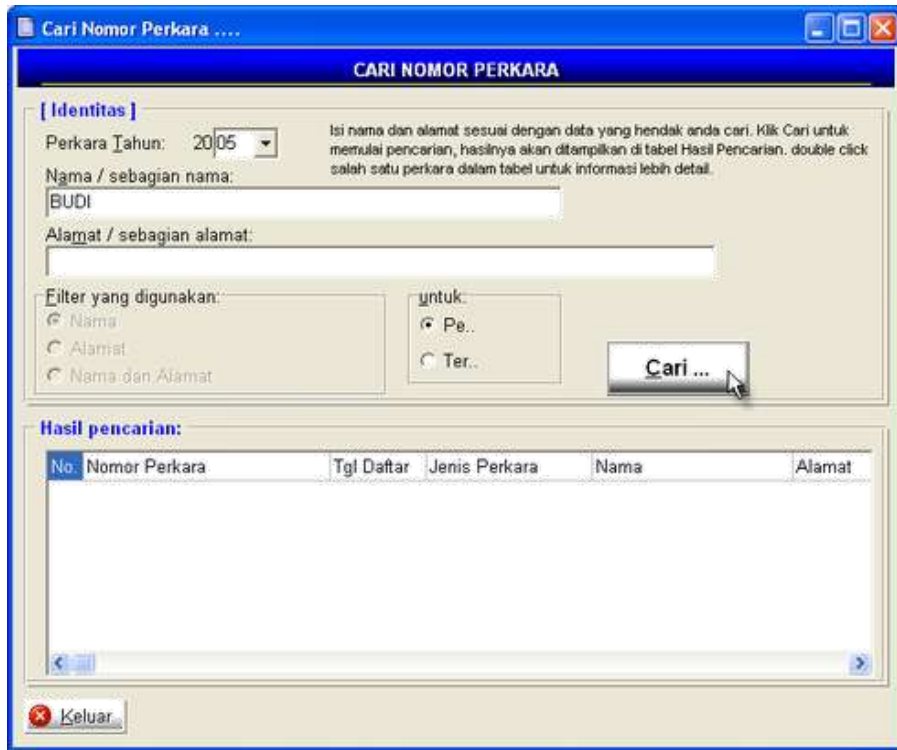
Setting perkiraan non perkara sebenarnya sama dengan setting perkiraan perkara, perbedaannya adalah perkiraan – perkiraan yang ada di sini digunakan untuk transaksi internal pengadilan agama dan tidak berhubungan sama sekali dengan keuangan perkara.

H. DESAIN LAPORAN



window desain laporan

I. CARI NOMOR 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 Cari, 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.