

MODUL PETUNJUK PENGGUNAAN

SILADES AI PRO

Sistem Pelaporan dan Pengelolaan Keuangan Desa

SPP | SP2D | Kwitansi | Buku Kas | Pajak | SPJ

Untuk Bendahara Desa dan Operator

Pemerintah Desa Pangek, Kabupaten Bangka Barat

Versi aplikasi: v3.8.141 (online dan offline)

Edisi: Oktober 2026

Daftar Isi

1. Mengenal Silades Ai Pro	3
2. Masuk ke Aplikasi dan Peran Pengguna	4
3. Persiapan Awal (Sekali di Awal Tahun)	4
4. Penerimaan Kas	5
5. Penarikan Bank	5
6. Membuat SPP (Form SPP)	6
7. Riwayat SPP, ACC, Pembayaran, dan Cetak	7
8. Setoran Pajak	8
9. Transaksi Bank dan Pembiayaan	8
10. SPJ dan Dokumen	8
11. Buku Kas dan Laporan	9
12. Impor, Ekspor, dan Backup	9
13. AI Agent (Pengisi Form SPP Otomatis)	9
14. Pesan Penolakan dan Cara Mengatasinya	10
15. Daftar Periksa Bulanan Bendahara	10

1. Mengenal Silades Ai Pro

Silades Ai Pro adalah aplikasi web untuk membantu **Bendahara Desa** mencatat uang masuk, penarikan dari bank, pembayaran kegiatan (SPP dan kwitansi), pajak, serta mencetak dokumen resmi seperti Cover SPP, SPP, SP2D, Kwitansi, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pajak, dan Buku Kas Sumber Dana.

Alur uang yang dijaga aplikasi

Penerimaan Kas (masuk rekening)	Penarikan Bank (jadi kas tunai)	SPP di-ACC	Konfirmasi Pembayaran
------------------------------------	------------------------------------	------------	--------------------------

Aplikasi memeriksa dua saldo gabungan: **Saldo Rekening Bank** dan **Saldo Kas Tunai**. Transaksi yang membuat salah satu saldo menjadi minus akan **ditolak** dengan pesan berawalan **[ALUR KAS]**. Karena itu urutan pencatatan harus benar: uang diterima dulu, ditarik, baru dibayarkan.

Dua versi aplikasi

Versi	Cara membuka	Penyimpanan data	Cocok untuk
Online	Alamat web (Cloudflare Pages) di Chrome	Google Sheets dan Google Drive	Dipakai bersama (Bendahara, PPKD, Sekdes)
Offline	Buka file <i>aplikasi_bendahara.html</i> langsung di browser	Penyimpanan lokal browser (IndexedDB)	Bendahara tanpa internet; wajib rutin Backup JSON

Catatan

Fitur dan aturan hitung versi offline sama dengan versi online. Nama menu pada layar Anda dapat sedikit berbeda dari modul ini bila ada pembaruan.

2. Masuk ke Aplikasi dan Peran Pengguna

1. Buka alamat aplikasi di Chrome (HP atau komputer).
2. Pilih **peran** pada daftar login, lalu ketik **password** peran tersebut.
3. Klik **Masuk**. Sesi akan berakhir otomatis setelah waktu tertentu; bila diminta, login ulang.

Peran	Yang dapat dilakukan
Admin	Semua fitur, termasuk mengganti password dan konfigurasi.
Bendahara Desa	Mengisi dan mengubah semua transaksi, ACC, konfirmasi pembayaran, upload SPJ/bukti pajak/dokumen, mengatur master data.
Sekretaris Desa	Sesuai pembagian tugas; menjadi data penandatanganan dokumen.
PPKD (Kaur TU dan Umum, Kaur Perencanaan, Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan, Kasi Pelayanan)	Memeriksa dan men-ACC SPP bidangnya. PPKD tidak dapat mengunduh menu Dokumen.
Pengunjung	Hanya melihat (baca saja).

Keamanan

Jangan membagikan password. Ganti password bawaan segera setelah pemasangan (Admin: menu Pengaturan). Selalu **Keluar** bila memakai komputer bersama.

3. Persiapan Awal (Sekali di Awal Tahun)

Lengkapi data master sebelum membuat SPP. Semua menu ini ada di kelompok Master.

Menu	Isi yang harus disiapkan
Data Umum	Nama desa, kecamatan, kabupaten, nama dan jabatan Kades, Sekdes, Bendahara, PPKD, nomor rekening bank, logo. Data ini muncul di kop dan tanda tangan semua dokumen.
Sumber Dana	Daftar sumber dana, misalnya ADD, ADD (SILTAP), DDS, PADes, SILPA ADD. Nama harus konsisten. SILPA ADD dan ADD dianggap berbeda.
Master Pagu	Pagu anggaran per kegiatan. Satu kegiatan cukup didaftarkan satu kali ; jika dobel, Form SPP hanya memakai yang pertama.
Kode Belanja dan Kegiatan	Kode Siskeudes (mis. 5.1.1, 5.2.2.05). Bila kosong, Admin/Bendahara menjalankan tombol <i>Setup kode Siskeudes</i> .

Tips

Cek tes koneksi di halaman **tes-backend.html** sebelum mulai bekerja. Bila gagal, periksa alamat backend pada config-backend.js.

4. Penerimaan Kas

Catat setiap dana yang **benar-benar masuk rekening desa**.

1. Buka menu **Penerimaan Kas**.
2. Isi tanggal, **Sumber Dana** (wajib dipilih), uraian, dan jumlah.
3. Klik **Simpan**. Penerimaan muncul di riwayat dan menambah Saldo Rekening Bank.

Dana ADD Siltap yang dipotong BPJS oleh Pemda

Catat penerimaan sebesar uang yang **sungguh masuk rekening** (sudah bersih setelah potongan BPJS). Potongan BPJS dicatat nanti pada kwitansi SPP Siltap (lihat bab 6).

Tidak bisa dihapus?

Penerimaan yang dananya sudah ditarik atau dipakai transaksi sesudahnya tidak dapat dihapus atau dikurangi. Hapus/ubah dulu transaksi sesudahnya, baru koreksi penerimaan.

5. Penarikan Bank

Penarikan memindahkan uang dari rekening ke **kas tunai bendahara**. Penarikan bersifat **gabungan**: tidak dipisah per sumber dana.

1. Buka menu **Penarikan Bank**.
2. Pilih tanggal, isi jumlah. Uraian bawaan: *Penarikan dana dari rekening bank*.
3. Perhatikan petunjuk saldo rekening pada tanggal tersebut, lalu **Simpan**.
 - Penarikan **ditolak** bila melebihi saldo rekening bank pada tanggal penarikan.
 - Penarikan lama yang masih memakai sumber dana dapat disatukan dengan tombol **Gabungkan Semua**.
 - Dashboard menampilkan kartu **Sisa Kas Tunai Gabungan**.

6. Membuat SPP (Form SPP)

Form SPP adalah bagian utama aplikasi. Ada dua tampilan; pilih lewat tombol di kanan atas Form SPP, pilihan diingat otomatis.

Tampilan	Cara kerja
Per Bagian	Wizard 4 langkah dengan tombol Lanjut dan Kembali .
Gabungan (1 Halaman)	Empat bagian tampil berurutan dalam satu halaman; tombol 1-4 di atas menjadi pintasan. Tombol Simpan, Tambah Baru, dan Preview & Cetak ada di bawah.

Langkah 1 - Waktu dan Nomor

- Pilih bulan, tahun, dan tanggal. Nomor SPP terisi otomatis berurutan.

Langkah 2 - Bidang dan Kegiatan

- Pilih Kegiatan dulu.** Daftar dikelompokkan per Bidang > Sub Bidang danurut kode.
- Bidang dan Sub Bidang terisi otomatis dan terkunci** agar pasangan selalu benar.
- Pagu dan *Pencairan s.d. Lalu* langsung dihitung ulang saat kegiatan diganti.

Langkah 3 - Rincian Dana dan Belanja

- Pilih **Sumber Dana**.
- Tambah kwitansi: pilih **Kode Belanja**, isi uraian, penerima, dan **Jumlah Nilai**.
- Centang jenis pajak yang berlaku (lihat tabel di bawah). Nilai pajak terhitung otomatis dan dapat diedit manual.
- Untuk sumber dana SILTAP, isi **Potongan BPJS Kesehatan oleh Pemda** bila ada (Jumlah Nilai diisi nilai bruto).

Langkah 4 - Penandatanganan

- Pilih PPKD yang memverifikasi. Klik **Simpan**, lalu **Preview & Cetak**.

Pajak per jenis (centang)

Jenis pajak	Rumus (nominal dianggap sudah termasuk pajak)	Biasanya untuk
PPN	$\text{nominal} / 1,11 \times 11\%$	Belanja barang
PPh 21	$\text{nominal} \times 5\%$	Honorarium (kode 5.2.2.xx)
PPh 22	$\text{nominal} / 1,11 \times 1,5\%$	Belanja barang
PPh 23	2% (konsumsi: dari nominal / 1,10)	Sewa, jasa, konsumsi
Pajak Restoran	$\text{nominal} / 1,10 \times 10\%$	Konsumsi
Galian C	$\text{nominal} \times 10\%$	Material galian

- Dicentang: nilai terhitung otomatis dan kolom terbuka. Dilepas: nilai kembali 0 dan kolom terkunci.
- Belanja pegawai (5.1.x) tidak dikenai pajak.
- Bila Jumlah Nilai atau Kode Belanja diubah, hanya jenis yang dicentang yang dihitung ulang.

Potongan BPJS pada Siltap

- Panel BPJS hanya muncul untuk sumber dana yang mengandung kata **SILTAP**; potongan tidak boleh melebihi Jumlah Nilai.
- Potongan BPJS **tidak** masuk Transaksi Bank maupun Buku Pajak, **menambah** penerimaan sumber dana, dan **tidak mengurangi** kas tunai.
- Uang yang dibayar tunai = Jumlah Nilai - Potongan BPJS - Pajak.

Contoh

Kwitansi Siltap bruto Rp 3.600.000 dengan potongan BPJS Rp 100.000 dan tanpa pajak: kas tunai berkurang **Rp 3.500.000**.

Peringatan pagu

Jika realisasi melebihi pagu kegiatan, kegiatan akan ditandai MINUS pada Laporan per Kegiatan/Pagu. Periksa pemilihan kegiatan dan kode belanja sebelum menyimpan.

7. Riwayat SPP, ACC, Pembayaran, dan Cetak

Daftar SPP ada di panel **Riwayat SPP**. Setiap kartu menampilkan nomor, bulan, status, kode dan uraian kegiatan, **Nilai SPP**, sumber dana, dan tombol aksi.

Mencari dan menyaring

Kontrol	Fungsi
Kotak cari	Cari berdasarkan No SPP atau kegiatan.
Periode (mis. Hari Ini)	Membatasi rentang tanggal.
Urutan	Terbaru dulu (bawaan), Terlama, Nominal terbesar, Nominal terkecil.
Status	Semua, Belum ACC, Sudah ACC, ACC belum dibayar, Belum dibayar, Sudah dibayar.
Sumber Dana	Daftar terisi otomatis dari SPP yang ada.

Tombol pada kartu SPP

Tombol	Keterangan
ACC / Batal ACC	Persetujuan SPP (Bendahara/Admin/PPKD sesuai hak). Batal ACC mengembalikan ke Belum ACC.
Konfirmasi Pembayaran	Menandai SPP sudah dibayar. Dikurangkan dari kas tunai; ditolak bila kas tunai tidak cukup pada tanggal bayar.
Cetak	Membuka Preview dan mencetak dokumen SPP.
Edit	Membuka kembali Form SPP untuk koreksi. SPP yang sudah dibayar tidak boleh membuat kas minus.
Hapus	Menghapus SPP (hati-hati, tidak dapat dibatalkan).

Mencetak

- Klik **Cetak** pada kartu SPP. Periksa Preview.
- Pilih dokumen: Cover SPP, SPP, SP2D, Kwitansi, atau **PDF Gabungan** (semuanya sekaligus).

3. Pada dialog cetak browser pilih printer, atau **Simpan sebagai PDF**.

Uraian dengan kode belanja sama digabung

Pada tabel SPP, baris dengan kode belanja yang sama (mis. 5.2.2.05) otomatis **digabung menjadi satu baris dan nilainya dijumlahkan**. Jumlah total tidak berubah, dan data kwitansi tetap utuh di database.

HP Android

Bila dialog cetak tidak muncul, buka aplikasi lewat **Chrome**, lalu pilih Cetak / Simpan PDF dari menu browser.

8. Setoran Pajak

1. Buka menu **Setoran Pajak** dan klik tombol tambah (form pop-up).
2. Pilih jenis pajak dan SPP/kwitansi terkait, isi tanggal setor, jumlah, dan **NTPN**.
3. Simpan, lalu klik **Upload Bukti** untuk melampirkan bukti setor (PDF/JPG/PNG).
4. Cetak status lunas bila diperlukan.
 - Setoran pajak tercatat di **Buku Pembantu Pajak**.
 - Setoran pajak **tidak** muncul di Buku Kas Bank dan tidak mengurangi saldo rekening bank dalam validasi.
 - Kolom Pajak di Buku Kas Bank hanya berisi pajak bunga/jasa giro dari Transaksi Bank.

9. Transaksi Bank dan Pembiayaan

- **Transaksi Bank**: catat biaya administrasi bank, pajak bunga, atau jasa giro sesuai rekening koran. Kategori Pajak mengisi kolom Pajak Buku Kas Bank.
- **Pembiayaan**: catat pengeluaran pembiayaan. Ditolak bila saldo rekening bank tidak cukup.
- **Jangan** mencatat potongan BPJS Pemda di Transaksi Bank; potongan itu dicatat pada kwitansi Siltap.

10. SPJ dan Dokumen

Verifikasi SPJ

1. Buka **Verifikasi SPJ**, pilih SPP.
2. Unggah berkas SPJ (tersimpan di Google Drive pada versi online).
3. PPKD/Bendahara memeriksa; status dapat diberi **revisi** atau **selesai**.

Menu Dokumen

Item	Keterangan
Jenis	Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, SPJ Selesai, Laporan Keuangan, Dokumen Lainnya.
Periode	Bulan, Semester I, Semester II, atau Tahunan, lengkap dengan tahun, judul, dan keterangan.
Format dan ukuran	PDF, JPG, PNG, Word, Excel, ZIP. Maksimal 10 MB per file.
Hak akses	Upload dan hapus: Bendahara/Admin. Unduh: semua akun kecuali PPKD.

Bagian **SPJ per SPP** menampilkan semua berkas SPJ yang sudah diunggah dan dapat diunduh dari satu tempat.

11. Buku Kas dan Laporan

Menu	Fungsi
Buku Kas Umum (BKU)	Seluruh penerimaan dan pengeluaran berurutan tanggal, dengan saldo.
Buku Pembantu Bank	Mutasi rekening bank desa (penerimaan, penarikan, biaya bank).
Buku Kas Sumber Dana (BKSD)	Mutasi per sumber dana; punya tombol cetak, PDF, dan Excel dengan footer pejabat.
Buku Pembantu Pajak	Pajak dipotong dan disetor, kode rekening, status bukti setor.
Dashboard dan Grafik	Saldo bank, sisa kas tunai gabungan, pagu vs realisasi, SPP yang menunggu.
Laporan Siskeudes	Rekap untuk kebutuhan pelaporan.
Laporan per Kegiatan / Pagu	Pagu, terpakai, sisa, persen serapan, status MINUS / 90% atau lebih / AMAN, saldo berjalan, dan tombol Buka SPP untuk koreksi.

Mengatasi kegiatan MINUS

Penyebab umum: kegiatan belum ada di Master Pagu, kegiatan terdaftar doble, kode belanja pegawai dipakai pada kegiatan non-pegawai, kwitansi doble, atau jumlah Rp 0. Gunakan filter di laporan, lalu **Buka SPP** untuk memperbaiki.

12. Impor, Ekspor, dan Backup

- **Ekspor JSON:** menyimpan seluruh data ke satu file cadangan. Lakukan **setiap akhir bulan** dan sebelum memperbarui aplikasi.
- **Impor JSON:** memulihkan data dari file cadangan (Admin/Bendahara).
- **Muat Ulang Data:** mengambil ulang data terbaru dari Google Sheet.
- **Rekap Cetak/PDF/Excel:** pilih periode, dokumen yang disertakan, orientasi A4, dan kolom tanda tangan.

Penting untuk versi offline

Data hanya ada di browser komputer/HP tersebut. Jika browser dibersihkan atau perangkat rusak, data hilang. Simpan file Backup JSON di dua tempat (flashdisk dan email/Drive).

13. AI Agent (Pengisi Form SPP Otomatis)

1. Buka menu **AI Agent**.
2. Ketik perintah biasa, contoh: *Input pembayaran penghasilan tetap kepala desa 3600000*.
3. Periksa panel **Draft**. Isian yang belum pasti ditandai **Pilih manual** dengan usulan yang dapat diklik.
4. Klik **Terapkan ke Form SPP**, periksa kembali semua isian, lalu **Simpan** sendiri.

Selalu periksa

AI Agent hanya membantu mengisi. Kegiatan, kode belanja, sumber dana, jumlah, dan pajak tetap harus Anda cek sebelum menyimpan.

14. Pesan Penolakan dan Cara Mengatasinya

Pesan / masalah	Penyebab	Solusi
[ALUR KAS] penarikan melebihi saldo rekening	Penerimaan belum dicatat atau tanggal penarikan lebih awal dari penerimaan	Catat penerimaan dulu atau ubah tanggal penarikan
[ALUR KAS] kas tunai tidak cukup saat konfirmasi bayar	Penarikan belum dibuat atau kurang pada tanggal bayar	Tambah penarikan sebelum atau pada tanggal bayar
Tidak bisa hapus/ubah penerimaan atau penarikan	Dananya sudah dipakai transaksi sesudahnya	Koreksi transaksi sesudahnya dulu
Potongan BPJS ditolak	Sumber dana bukan SILTAP, atau potongan lebih besar dari Jumlah Nilai	Periksa sumber dana dan nominal
Kegiatan tidak muncul / pagu 0	Kegiatan belum ada di Master Pagu	Tambahkan di Master Pagu
Tombol/filter baru belum muncul setelah pembaruan	Browser masih menyimpan file lama (cache)	Hard refresh (Ctrl+Shift+R), atau hapus cache/data situs di HP
Data tidak tersimpan / gagal memuat	Internet putus atau backend belum di-deploy ulang	Cek koneksi dan jalankan tes-backend.html

Saldo lama sudah minus?

Data lama yang sudah minus tidak memblokir transaksi lain. Hanya transaksi yang **memperburuk** saldo yang ditolak.

15. Daftar Periksa Bulanan Bendahara

No	Kegiatan	Selesai
1	Catat semua penerimaan kas bulan ini (pilih sumber dana yang benar)	[]
2	Catat penarikan bank sesuai kebutuhan bayar	[]
3	Buat SPP dan kwitansi; pastikan pajak dicentang dengan benar	[]
4	ACC SPP dan konfirmasi pembayaran	[]
5	Setor pajak, isi NTPN, upload bukti setor	[]
6	Catat Transaksi Bank dari rekening koran (biaya, pajak bunga/jasa giro)	[]
7	Unggah SPJ dan selesaikan verifikasi	[]
8	Cocokkan saldo Buku Kas Bank dengan rekening koran	[]
9	Periksa Laporan per Kegiatan/Pagu (tidak ada yang MINUS)	[]
10	Cetak BKU, Buku Bank, BKSD, Buku Pajak; simpan ke menu Dokumen	[]
11	Ekspor Backup JSON dan simpan di dua tempat	[]

Bila menemui kendala yang tidak tercantum di modul ini, catat pesan galat yang muncul (atau foto layar) dan hubungi administrator aplikasi.