PANDUAN GRATIS · BENDAHARA PESANTREN

Checklist Tutup Buku Syahriah

Tujuh langkah agar rekap akhir bulan tidak dihitung ulang satu-satu, dan angka yang dilaporkan ke pengasuh bisa dipertanggungjawabkan. Ditulis untuk pondok yang masih memakai buku atau Excel — belum tentu butuh aplikasi.

SEBELUM MULAI

- Tanggal tutup buku sudah disepakati dan diumumkan ke pengurus
- Semua penagih sudah menyetor catatannya ke satu tempat
- Akses rekening / QRIS tersedia untuk pencocokan
- Daftar santri aktif bulan ini sudah final (termasuk yang masuk/keluar)
- Format laporan bulan lalu tersedia sebagai pembanding

TUJUH LANGKAH

01 Kunci periode

Tetapkan tanggal tutup — misalnya tanggal 25 atau akhir bulan. Setelah dikunci, tidak ada lagi input atau koreksi bertanggal mundur. Kalau ada yang telat setor, catat di periode berikutnya dengan keterangan, jangan diselipkan ke periode lama.

> Penyebab rekap berulang hampir selalu periode yang tidak pernah benar-benar ditutup.

02 Tarik tiga angka tagihan

Untuk setiap santri, ambil tiga angka: total tagihan yang terbit, total yang sudah dibayar, dan sisa tunggakan. Pastikan total tagihan terbit sama dengan jumlah tagihan per komponen (syahriah, makan, laundry, kitab) — bukan hanya total besar.

> Tiga angka ini yang nanti dipakai menjawab pertanyaan wali. Kalau sejak awal tidak lengkap, jawabannya akan mengarang.

03 Cocokkan pembayaran dengan mutasi

Cocokkan setiap pembayaran yang tercatat dengan mutasi rekening, riwayat QRIS, dan setoran tunai. Beri tanda pada yang sudah cocok. Jangan mengandalkan ingatan atau bukti transfer di chat pribadi.

> Bukti transfer di chat bukan catatan keuangan. Kalau hilang, tidak ada yang bisa diaudit.

04 Catat selisih, jangan hapus

Kalau ada pembayaran tanpa nama, nominal tidak sama, atau dobel input — catat sebagai selisih dengan keterangan tanggal dan bukti. Jangan menghapus transaksi agar laporan terlihat rapi. Selisih yang tercatat bisa ditelusuri; yang dihapus hilang selamanya.

> Laporan yang selalu nol selisih biasanya bukan rapi, tapi belum diperiksa.

05 Susun laporan ringkas

Satu halaman saja: pemasukan per komponen, pengeluaran per kategori, saldo awal dan saldo akhir, plus daftar tunggakan teratas. Pimpinan membaca kesimpulan, bukan ratusan baris transaksi — lampirkan rincian di belakang.

> Kalau laporan butuh lebih dari satu halaman untuk dipahami, yang perlu diperbaiki adalah formatnya.

06 Kirim ringkasan ke wali

Kirim ringkasan tagihan dan status pembayaran lewat kanal resmi pondok — portal wali atau nomor WhatsApp resmi, bukan nomor pribadi pengurus. Sertakan batas waktu dan cara bertanya. Satu pesan yang jelas mengurangi puluhan pertanyaan bulan berikutnya.

> Jangan mengirim saldo atau tunggakan di grup umum. Itu membuka data santri lain.

07 Arsipkan dan cadangkan

Simpan laporan final, bukti pembayaran, dan daftar selisih dalam satu folder bertanggal. Buat salinan di tempat berbeda — bukan hanya di satu laptop atau satu HP. Beri nama berkas dengan pola yang sama setiap bulan agar bisa dicari bertahun kemudian.

> Arsip yang hanya ada di satu perangkat sama dengan tidak punya arsip.

EMPAT TANDA TUTUP BUKU SUDAH BENAR

- ✓ Total tagihan terbit = jumlah tagihan per komponen
- ✓ Total pembayaran tercatat = total mutasi yang cocok
- ✓ Setiap selisih punya keterangan dan bukti
- ✓ Laporan bulan ini bisa dibandingkan dengan bulan lalu

YANG PALING SERING SALAH

Menutup buku tanpa mengunci periode
Input susulan membuat angka berubah setelah laporan dikirim — dan tidak ada yang tahu versi mana yang benar.

Menghapus transaksi agar seimbang
Selisih jadi hilang, bukan selesai. Jejak audit ikut hilang bersama buktinya.

Mencocokkan hanya total, bukan per transaksi
Dua kesalahan yang saling menutupi akan lolos. Kecocokan total bukan bukti pencatatan benar.

Mengirim tagihan lewat grup WhatsApp
Data tunggakan santri terlihat semua wali. Ini masalah privasi, bukan sekadar ketidaknyamanan.

Tidak menyimpan bukti pembayaran
Sengketa enam bulan kemudian tidak bisa dijawab tanpa bukti, meskipun pencatatannya benar.

KALAU LANGKAH 1–7 MASIH MANUAL

Rekap yang sama bisa terbentuk sendiri.

Santri360 menyimpan tagihan, pembayaran, dan tunggakan dalam satu tempat — laporan akhir bulan tinggal diperiksa, bukan dihitung ulang. Kami bisa tunjukkan dengan data pondok Anda.

WhatsApp 0896-7874-5851 · santri360.com/demo

Disusun oleh Santri360 untuk bendahara dan operator pesantren. Bebas dibagikan ke pengurus pondok; mohon jangan diubah lalu diatasnamakan pihak lain. Istilah mengikuti kebiasaan pondok — sesuaikan dengan sebutan di lembaga Anda.