

Organisasi Masyarakat Sipil (OMS) merupakan organisasi pembelajar untuk perubahan sosial. Mereka bekerja untuk mewujudkan cita-cita tata kehidupan masyarakat yang sejahtera, berkeadilan dan inklusif. Untuk mewujudkannya, OMS harus beradaptasi dengan dinamika lingkungan, memiliki SDM mumpuni, serta mampu mengelola keuangannya. Informasi keuangan organisasi, disampaikan dengan mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Penyajiannya dapat meningkatkan kepercayaan publik dan pemberi donor.

Melalui buku ini, Eni Dwi Susliyanti, dengan pengalaman panjangnya memberikan panduan bagaimana membangun dan memperkuat sistem keuangan organisasi. Dengan mempelajari dan menerapkan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel, maka perkembangan dan keberlanjutan sebuah Organisasi Masyarakat Sipil secara optimis dapat diwujudkan.



**ENI DWI SUSLIYANTI**  
Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Islam Indonesia Yogyakarta pada 2000 dan Magister Akuntansi dari Universitas Gadjah Mada Yogyakarta pada 2005. Sebelumnya menjabat sebagai kepala divisi konsultasi dari Yayasan SATUNAMA (2006-2014) dan menjadi konsultan keuangan khususnya bagi OMS. Berpengalaman dalam memfasilitasi keuangan bagi mitra HIVOS, OXFAM, USAID, dll yang ada di Indonesia dan juga di Timor Leste.



PENERBIT  
PerDIK

**REMDEC SWAPRAKARSA**  
Resource Management and Development Consultants

ISBN 978-623-94019-3-1



MODUL 3

MEMBANGUN SISTEM DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN OMS

# MEMBANGUN SISTEM DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN ORGANISASI MASYARAKAT SIPIL

MODUL 3

ENI DWI SUSLIYANTI

**MEMBANGUN  
SISTEM DAN  
AKUNTABILITAS  
KEUANGAN**

# **MEMBANGUN SISTEM DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN**

*Organisasi Masyarakat Sipil*

**Eni Dwi Susliyanti**



PerDIK

**Membangun Sistem dan Akuntabilitas Keuangan  
Organisasi Masyarakat Sipil**

© Eni Dwi Susliyanti

ISBN: 978-623-94019-3-1

EDITOR: Ridwan Mappa

PROOFREADER: Mardhiyyah

LAYOUT & SAMPUL: @Fauzi\_Sukri

**DITERBITKAN OLEH**

**Pergerakan Difabel Indonesia untuk Kesetaraan (PerDIK)**

Email: penerbit.perdik@gmail.com

Cetakan pertama: Oktober 2021

xviii + 116 hlm; 14 cm x 21 cm

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang.  
Dilarang mengutip atau memperbanyak  
sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

# Daftar Isi

Pengantar – ix

Daftar Gambar – xv

Daftar Tabel – xvi

Daftar Singkatan – xvii

## **1** PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Penulisan – 5

1.2 Proses Penulisannya – 6

1.3 Penerapan – 8

## **2** STRATEGI PENGANGGARAN

2.1. Mengapa Manajemen Keuangan Penting  
bagi OMS? – 12

2.2. Mengapa Penganggaran Penting bagi  
OMS – 17

2.3. Proses Pembuatan Anggaran – 19

2.4. Apa Saja Jenis-Jenis Anggaran? – 22

## **3** **SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

3.1. Definisi Sistem Pengendalian Internal – 30

## **4** **PROSES AKUNTANSI**

4.1. Pengertian Proses Akuntansi – 54

4.2. Dokumentasi Pencatatan Akuntansi – 55

4.3. Metode Pencatatan Akuntansi Keuangan – 56

4.4. Proses Akuntansi – 58

## **5** **SISTEM PELAPORAN**

5.1. Apa Kegunaan Laporan Bulanan? – 94

5.2. Apa Kegunaan Laporan Tahunan? – 95

5.3. Mengapa Harus membuat Laporan  
Keuangan ke Donor? – 96

# 6

## **PERPAJAKAN BAGI OMS**

- 6.1. Apakah Terdapat Aturan Perpajakan bagi OMS? – 100
- 6.2. Ketentuan Umum Perpajakan – 101
- 6.3. Pajak Apa Saja yang Harus Dibayarkan oleh OMS? – 109

**DAFTAR PUSTAKA** – 113

Biodata Penulis – 116

## KATA PENGANTAR

**Lusi Herlina**

*Wakil Ketua Komite Pengarah Nasional Konsil LSM Indonesia*

Pengelolaan sumber daya organisasi secara efektif, efisien, dan sesuai dengan misi organisasi merupakan kewajiban bagi Organisasi Masyarakat Sipil (OMS). Sebagai organisasi pengelola dana publik dari donor internasional, pemerintah, *Corporate Social Responsibility (CSR)* dan donasi publik, OMS dituntut mengelola sumber daya (termasuk keuangan) secara bertanggung jawab (*accountable*). Akuntabilitas keuangan merupakan salah satu elemen pokok dalam akuntabilitas kinerja dan tata kelola internal (*internal governance*) OMS. Pedro Roxas menyatakan bahwa akuntabilitas bagi organisasi nirlaba adalah memegang amanah yang baik atas sumber daya dan kekuasaan yang diserahkan pada mereka berdasarkan mandat dan misi mereka. Akuntabilitas yang ditagih dari OMS juga mencakup soal-soal pengambilan sikap atau tindakan serta pembuatan keputusan yang absah

(sesuai nilai) dan terjaga (mekanisme yang benar dan bisa dikontrol), ketaatan kepada misi lembaga, tata laksana keuangan yang benar, dan komunikasi yang baik antar berbagai pihak.

Dalam buku ini, ReMDec memberikan perhatian khusus mengenai perlunya OMS mengembangkan manajemen dan sistem tata kelola (*governance*) keuangan yang baik, agar dapat mengelola sumber daya secara efektif, efisien, dan akuntabel. Manajemen keuangan meliputi proses merencanakan, mengelola, mengarahkan, mengawasi dan mengembangkan informasi keuangan. Sementara itu, tata kelola (*governance*) keuangan meliputi sistem pengambilan keputusan, pembagian kewenangan dan tanggung jawab antara yang membuat dan mengawasi kebijakan (Dewan Pengurus/Dewan Pembina dan Dewan Pengawas) atau yang disebut *Board* dengan pelaksana kebijakan (Direktur eksekutif/Manajemen), pencegahan konflik kepentingan (*conflict of interest*), berjalannya mekanisme *check and balances* dan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan. *Board* merupakan penyebutan singkat dari *Board of Directors*, yakni sejumlah orang yang dipilih atau diangkat untuk secara bersama-sama (kolektif) membuat dan mengawasi implementasi kebijakan dan aturan-aturan organisasi serta mengawasi kinerja Direktur eksekutif/Manajemen.

Pemisahan kewenangan dan tanggung jawab *Board* (sebagai pembuat kebijakan dan melakukan pengawasan) dengan Direktur eksekutif/Manajemen (sebagai pelaksana

kebijakan) sangat krusial dalam sistem tata kelola keuangan. Berfungsinya *Board* juga merupakan salah satu prasyarat berjalannya sistem pengendalian internal keuangan. Namun, kenyataannya, fenomena *Board* tidak berfungsi (*sleeping Board*) terjadi di sejumlah OMS Indonesia sehingga mekanisme *checks and balances* tidak berjalan dalam organisasi. Konsekuensinya, otoritas Direktur eksekutif/Manajemen menjadi tak terbatas karena menjadi satu-satunya badan yang mengendalikan organisasi secara penuh karena memiliki semua kewenangan sekaligus menjalankan semua tugas dan fungsi. Sebaliknya juga ditemukan pada sebagian OMS, *Board* yang sangat mendominasi dan memiliki kewenangan atas seluruh kebijakan dan pengelolaan organisasi sehingga Direktur eksekutif/Manajemen betul-betul hanya sebagai “pelaksana”. Model yang terakhir ini, sama buruknya dengan model sebelumnya. Suatu kondisi yang menyebabkan lemahnya sistem tata kelola dan akuntabilitas OMS.

Bentuk praktik akuntabilitas lainnya adalah ketaatan (*comply*) terhadap hukum yang berlaku. Buku ini menjelaskan, setidaknya ada beberapa peraturan perundang-undangan mengenai keuangan yang mengatur OMS, yaitu Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35) tentang pelaporan keuangan organisasi nirlaba dan UU Perpajakan yang meliputi PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 (2). Selain itu, UU yang juga mengatur keuangan OMS adalah UU Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas UU Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan dan UU Nomor 17 Tahun 2013 Tentang

Organisasi Kemasyarakatan. Misalnya, dalam UU Ormas, Bab X Keuangan, Pasal 37 menyatakan bahwa Ormas berkewajiban melakukan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel. Sementara itu, UU Yayasan pasal 52 mengatur bahwa ikhtisar laporan keuangan yang merupakan bagian dari ikhtisar laporan tahunan wajib diumumkan dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia bagi Yayasan yang memperoleh bantuan Negara, bantuan luar negeri, dan/atau pihak lain sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau lebih, dalam I (satu) tahun buku, dan kewajiban untuk melakukan audit oleh Akuntan publik.

Faktanya, belum semua OMS mempunyai kemampuan dan kemauan untuk *comply* terhadap aturan hukum, sebagaimana dikemukakan dalam buku ini. Sebagian OMS bisa saja berdalih bahwa Pemerintah sendiri tidak akuntabel, kenapa OMS dituntut harus akuntabel. Komunitas OMS cenderung kurang peduli terhadap peraturan perundang-undangan yang mengaturnya. OMS bisa saja lengah atau mengabaikan kewajiban legalnya, tetapi sebagai organisasi yang berperan menjadi kekuatan penyeimbang terhadap negara dan pasar, yang bersuara keras melontarkan kritik dan berpandangan berbeda dengan diskursus publik yang dominan, OMS sangat perlu waspada terhadap segala bentuk kelemahan akuntabilitasnya. Sewaktu-waktu titik lemah ini dapat menjadi sasaran kritik dari pihak-pihak tertentu yang ingin mendelegitimasi OMS.

Rendahnya kapasitas organisasi dalam menerapkan siklus manajemen keuangan dan sistem pengendalian

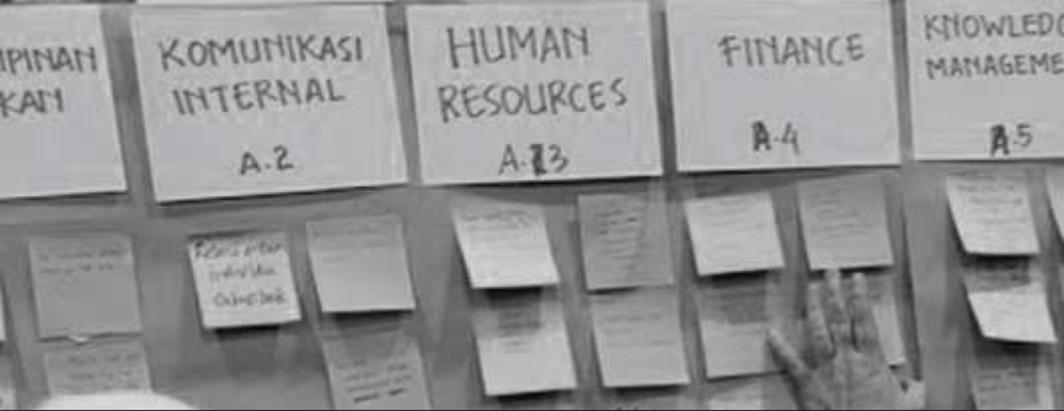
internal merupakan salah satu tantangan utama OMS untuk *comply* terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masih banyak OMS yang belum mempunyai sistem keuangan yang memadai dan belum menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan secara konsisten. Dilatari oleh kondisi tersebut, buku ini ditulis oleh ReMDec, dengan tujuan memberikan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan mengenai manajemen keuangan nirlaba bagi OMS. Ini juga sejalan dengan upaya memperkuat kapasitas sistem keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel. Pada akhirnya, ini bisa menghindarkan OMS terhindar dari praktik penyelewengan (*fraud*) dan praktik negatif lainnya.

Salah satu yang menarik dalam buku ini adalah pendekatan keuangan strategis untuk membangun ketahanan keuangan dan keberlanjutan OMS. OMS perlu mempunyai strategi keberlanjutan keuangan agar organisasi terus tumbuh, berkembang, dan mandiri. Buku ini ditulis tidak hanya berdasarkan teori tentang manajemen keuangan, tetapi ditulis berdasarkan pengalaman lapangan ReMDec melakukan *training* dan *mentoring* terhadap beraneka ragam OMS di Indonesia. Buku ini dilengkapi dengan adanya studi kasus dan testimoni dari sejumlah OMS.

Saatnya OMS Indonesia menganalisis dan merefleksikan dirinya, menengok ke dalam secara objektif dan normatif berdasarkan nilai-nilai dan misinya, serta mengambil langkah perbaikan. Indonesia membutuhkan lebih banyak OMS yang kuat dan sehat, memiliki *internal governance* yang

baik, dan menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas dalam organisasinya. Dibutuhkan komitmen dan peran aktif dari semua unsur organisasi, yakni *Board*, Direktur eksekutif/Manajemen, dan seluruh staf dalam memperkuat kapasitas sistem keuangan yang efisien, efektif dan akuntabel, untuk mewujudkan visi dan misi Organisasi.

Sebagai komunitas pembelajar (*community of practice*) dan aktor perubahan, seharusnya OMS tidak menolak melakukan perubahan dalam dirinya untuk merespons dinamika lingkungan eksternal. Ini bertujuan untuk memperkuat legitimasi, kemandirian, dan keberlanjutan OMS Indonesia. Terima kasih.



# 3 sISTEm PENGENDALIAN INTERNAL



### 3.1. Sistem Pengendalian Internal

*“Dalam sebuah pelatihan salah seorang peserta menceritakan kondisi organisasinya seperti cerita berikut ini. Organisasi saya merupakan organisasi yang belum lama berdiri. Karyawannya masih sedikit hanya ada tiga orang, yaitu ketua, bendahara, dan manajer program serta dua orang relawan. Beberapa karyawan melakukan pekerjaannya dengan rangkap jabatan atau beberapa pekerjaan dilakukan oleh satu orang misalnya untuk bagian keuangan hanya ada satu orang sehingga pekerjaan terkait keuangan seperti pencatatan kas kecil, pengelolaan uang program, pembuatan laporan keuangan dan pencairan cek semua dilakukan oleh satu orang. Untuk pencairan cek dilakukan oleh saya sendiri selaku bendahara. Tujuan pendirian organisasi karena kebetulan kami mendapatkan proyek dan bantuan hibah program jadi kami belum mempunyai dokumen rencana strategis. Selama ini kami menjalankan proyek sesuai dengan yang direncanakan dan melakukan monitoring juga evaluasi sesuai dengan perjanjian yang dibuat dengan donor. Apakah yang kami lakukan selama ini sudah benar? Atau mungkin ada aturan standar mengenai pengendalian internal yang ideal itu seperti apa?”*

Ini merupakan salah satu pertanyaan dari peserta ketika mengikuti pelatihan manajemen keuangan bagi OMS. Sebelum menjawab pertanyaan tersebut mari kita baca konsep mengenai pengendalian internal.

Pengertian Pengendalian Internal menurut cOSO 2013 adalah suatu proses di dalam organisasi (entitas) yang dipengaruhi oleh dewan pengawas (*board*), manajemen,

dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bagi pencapaian tujuan organisasi. Adapun tujuan yang ingin dicapai organisasi menurut cOSO 2013 terdiri dari tiga kategori, yaitu tujuan terkait operasi (*operations*), pelaporan (*reporting*), dan kepatuhan (*compliance*).

Berikut ini gambar komponen pengendalian menurut cOSO 2013:



Gambar 3.1 Komponen Pengendalian cOSO 2013

Berdasarkan gambar tersebut pengendalian internal mempunyai lima komponen utama yang berupa hal-hal berikut:

#### 1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah rangkaian standar, proses dan struktur yang menjadi dasar dalam

penyelenggaraan pengendalian internal di seluruh organisasi. Dewan pengawas dan manajemen puncak menciptakan irama pada level tertinggi organisasi mengenai pentingnya pengendalian internal dan standar perilaku yang diharapkan. Sub-komponen lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika yang dianut organisasi; parameter-parameter yang menjadikan dewan pengawas mampu melaksanakan tanggung jawab tata kelola; struktur organisasi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab; proses untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten; serta kejelasan ukuran kinerja, insentif, dan imbalan untuk mendorong akuntabilitas kinerja. Lingkungan pengendalian yang dihasilkan akan berdampak luas terhadap sistem pengendalian internal secara keseluruhan.

## 2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang (*iterative*) untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait pencapaian tujuan. Risiko merupakan kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan berdampak merugikan bagi pencapaian tujuan. Risiko yang dihadapi organisasi bisa bersifat internal (berasal dari dalam) atau eksternal (bersumber dari luar). Risiko yang teridentifikasi akan dibandingkan dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan. Penilaian risiko menjadi dasar bagaimana risiko organisasi akan dikelola. Salah satu prakondisi bagi penilaian risiko adalah penetapan tujuan yang saling terkait

pada berbagai tingkatan organisasi. Manajemen harus menetapkan tujuan dalam kategori operasi, pelaporan, dan kepatuhan dengan jelas sehingga risiko-risiko terkait bisa diidentifikasi dan dianalisis. Manajemen juga harus mempertimbangkan kesesuaian tujuan dengan organisasi. Penilaian risiko mengharuskan manajemen untuk memperhatikan dampak perubahan lingkungan eksternal serta perubahan model bisnis organisasi itu sendiri yang berpotensi mengakibatkan tidak efektifnya pengendalian internal yang ada.

### 3. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan pengendalian mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan dilaksanakannya arahan manajemen dalam rangka meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan. Kegiatan pengendalian dilaksanakan pada semua tingkatan organisasi, pada berbagai tahap proses bisnis, dan pada konteks lingkungan teknologi. Kegiatan pengendalian ada yang bersifat preventif atau detektif dan ada yang bersifat manual atau otomatis. contoh kegiatan pengendalian adalah otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan *review* kinerja. Dalam memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian, biasanya melekat konsep pemisahan fungsi (*segregation of duties*). Jika pemisahan fungsi tersebut dianggap tidak praktis, manajemen harus memilih dan mengembangkan alternatif kegiatan pengendalian sebagai kompensasinya.

#### 4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Organisasi memerlukan informasi demi terselenggaranya fungsi pengendalian internal dalam mendukung pencapaian tujuan. Manajemen harus memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, baik dari sumber internal maupun eksternal. Hal tersebut diperlukan agar komponen pengendalian internal yang lain berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Sementara itu, komunikasi merupakan proses berulang (*iterative*) dan berkelanjutan untuk memperoleh, membagikan, dan menyediakan informasi. Komunikasi internal harus menjadi sarana diseminasi informasi di dalam organisasi, baik dari atas ke bawah, dari bawah ke atas, maupun lintas fungsi.

#### 5. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Kegiatan pemantauan mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan masing-masing komponen pengendalian internal ada dan berfungsi sebagaimana mestinya. evaluasi berkelanjutan dibangun di dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda-beda guna menyajikan informasi tepat waktu. evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, bervariasi lingkup, dan frekuensinya tergantung pada hasil penilaian risiko, efektivitas evaluasi berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya.

Setiap komponen pengendalian saling terkait antara yang satu dengan yang lain. Untuk meminimalkan risiko

atau mencegah terjadinya penyelewengan (*fraud*) maka perlu difokuskan pada aktivitas pengendalian. Terdapat enam prinsip aktivitas pengendalian yang dapat dijabarkan dalam beberapa hal berikut (Jusuf, 2017):

### 1. Penetapan Tanggung jawab

Setiap tugas yang terdapat dalam organisasi ditetapkan penanggungjawabnya. Pengendalian internal akan semakin efektif apabila satu orang bertanggungjawab terhadap satu tugas tertentu.

### 2. Pemisahan Tugas

Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik perlu dibuat pemisahan tugas dalam hal berikut ini.

- Bagian yang mengurus operasi harus dipisahkan dengan bagian akuntansi (misalnya bagian program dipisah dengan bagian akuntansi)
- Bagian yang menyimpan aset dipisahkan dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi tidak boleh menyimpan kas dan aset lainnya sebaliknya kasir tidak boleh memiliki akses ke catatan akuntansi

### 3. Prosedur Dokumentasi

Dokumen merupakan bukti bahwa suatu transaksi dan peristiwa sudah terjadi. Pada saat transaksi terjadi organisasi harus menyiapkan dokumen transaksi. Oleh karena itu, organisasi harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi. Misalnya, semua dokumen diberi nomor urut tercetak dan semua dokumen harus dipertanggungjawabkan

pemakaiannya. Setelah itu, dokumen pendukung tersebut segera diteruskan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal.

#### 4. Pengawasan Fisik

Pengawasan fisik berkaitan dengan pengamanan atas aset dan meningkatkan ketelitian serta bisa dipercayanya catatan akuntansi. cara yang dilakukan untuk mengamankan aset adalah sebagai berikut.

- Lemari besi berkunci khusus (*safety deposit boxes*) untuk menyimpan kas dan surat-surat berharga
- Ruang penyimpanan (gudang) dengan pintu berkunci serta lemari berkunci untuk menyimpan persediaan barang dan catatan-catatan akuntansi
- Alarm untuk mencegah terjadinya pembobolan
- Monitor televisi dan sensor untuk mencegah pencurian
- Berbagai fasilitas komputer dengan *pass key access* atau cap jempol atau *eye ball scans*
- *Time clock* untuk pencatatan jam kerja

#### 5. Verifikasi Internal secara Independen

Verifikasi internal secara independen dilakukan dengan cara melakukan *review* (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh pegawai. Verifikasi dilakukan secara periodik atau mendadak, dilakukan oleh orang yang independen, jika terdapat selisih/penyimpangan saat dilakukan verifikasi maka

harus dilaporkan kepada manajemen agar ditindaklanjuti. Verifikasi internal biasanya dilakukan oleh auditor internal.

## 6. Pengendalian Sumber Daya Manusia

Aktivitas dari pengendalian sumber daya meliputi mempertanggungjawabkan pegawai-pegawai yang menangani kas, merotasi tugas-tugas karyawan, dan mewajibkan karyawan untuk mengambil cuti dan memeriksa latar belakang calon pegawai.

Apabila prinsip-prinsip pengendalian internal sudah dijalankan dengan baik dan berjalan secara efektif, maka manfaat yang diperoleh organisasi bisa mencakup beberapa hal berikut:

- a. Menjamin bahwa semua transaksi dicatat secara lengkap dan akurat
- b. Memastikan bahwa hanya transaksi yang telah diotorisasi yang dapat dilaksanakan
- c. Menjamin bahwa semua transaksi didukung dengan dokumen yang memadai
- d. Menjamin bahwa aset dan kewajiban organisasi telah ditetapkan dengan benar, sehingga dapat digunakan sebagai informasi yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan
- e. Meminimalkan risiko terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan aset organisasi.

Berdasarkan konsep pengendalian tersebut maka mari kita bahas implementasi pengendalian internal berdasarkan kasus di atas.

1. Berdasarkan **lingkungan pengendalian** maka sudah cukup sesuai di mana organisasi sudah memiliki struktur organisasi meskipun sederhana dan biasanya disertai dengan penjelasan *job description*, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bidang.
2. Organisasi belum memiliki dokumen rencana strategis di mana di dalamnya memuat analisis SWOT (isu-isu dan tujuan strategis, target capaian organisasi), analisis *stakeholder*, dan analisis *trend* yang merupakan bagian dari **prinsip dan penilaian risiko**.
3. Dalam **kegiatan/aktivitas pengendalian** yang memuat konsep pemisahan fungsi dan tanggung jawab (*segregation of duties*) belum dijalankan secara maksimal. Ini terlihat dari fungsi bendahara yang menjalankan kegiatan pencatatan, pengelolaan dana dan pencairan cek hanya dilakukan oleh satu orang. Untuk mengurangi adanya penyimpangan, maka perlu dilakukan pengecekan laporan keuangan dan otorisasi pengeluaran cek oleh pihak lain, misalnya pimpinan (ketua) atau pihak lain di dalam organisasi misalnya Pembina.

Jika dilihat dari prinsip aktivitas pengendalian maka terdapat tiga aktivitas yang belum sesuai dengan

prinsip yang ada. Hal tersebut akan dijabarkan dalam beberapa poin berikut:

- Penetapan Tanggung Jawab
 

Beberapa tugas bagian keuangan dilakukan oleh bendahara saja, yaitu aktivitas pencatatan, pengelolaan dana, dan pencairan cek.
  - Pemisahan Tugas
 

Belum ada pemisahan tugas antara kasir (bagian yang memegang kas) dengan bagian akuntansi yang melakukan pencatatan keuangan.
  - Prosedur Dokumentasi
 

Belum memiliki prosedur keuangan (SOP), tugas keuangan dari kasir, pengelolaan dan pencatatan keuangan sampai dengan pencairan cek hanya dilakukan seorang diri sehingga perlu dibuat prosedur yang memisahkan antara fungsi pencatatan keuangan dengan otorisasi cek.
4. Untuk organisasi yang lingkupnya belum besar biasanya saluran **komunikasi** sudah berjalan dengan baik dan **informasi** bisa langsung disampaikan ke pihak yang berkepentingan karena tidak melalui birokrasi yang berbelit-belit. Namun, untuk menjamin bahwa hal ini bisa berjalan dengan baik, maka perlu dibuat aturan atau yang disebut dengan Standar Operational Prosedur (SOP).
  5. Untuk memastikan bahwa realisasi kegiatan dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan maka

dilakukan **pemantauan kegiatan atau *monitoring*** yang dilakukan selama proses masih berlangsung. Biasanya untuk proyek yang pendanaannya dari donor terdapat proses *monitoring* hanya untuk proyek yang dilaksanakan. Jadi untuk organisasi di atas sudah terdapat kegiatan pemantauan atau *monitoring*.

Dari kasus di atas terdapat dua hal mengenai pengendalian internal yang harus ditingkatkan agar kinerja organisasi menjadi lebih baik. Hal tersebut akan dijabarkan dalam beberapa poin berikut:

1. Membuat visi dan misi organisasi dan tujuan organisasi dalam jangka panjang yang dituangkan dalam dokumen rencana strategis organisasi yang jangka waktunya 3-5 tahun. Selanjutnya menjabarkan rencana strategis yang sudah dibuat ke dalam rencana operasional atau tahunan organisasi. Pembuatan rencana operasional yang dituangkan dalam bentuk rencana kegiatan-kegiatan dan anggaran dengan melibatkan semua personel yang ada di organisasi.
2. Perlu dibuat sistem yang mengatur pemisahan fungsi dan tanggung jawab (*segregation of duties*) agar kegiatan pengendalian berjalan secara maksimal. Untuk organisasi yang relatif baru dengan lingkup proyek kecil seperti pada kasus bagian keuangan biasanya hanya satu orang meskipun demikian untuk keperluan pengendalian dan pencegahan agar tidak

terjadi penyelewengan maka perlu ada pengecekan dan otorisasi dari atasannya. Untuk pencairan dana menggunakan cek sebaiknya yang bertanda tangan di dalam cek bukan bendahara tetapi pimpinan/ketua atau tanda tangan cek dilakukan oleh dua orang, yaitu bendahara dan ketua. Dalam pembuatan laporan bulanan, untuk meminimalkan terjadinya kesalahan perlu dilakukan pengecekan laporan keuangan yang dibuat bendahara oleh ketua. Untuk organisasi yang sudah berkembang dan mempunyai beberapa proyek idealnya untuk bagian keuangan terdapat tiga posisi/jabatan, yaitu kasir, *finance*/staf keuangan, dan manajer keuangan sehingga meminimalkan risiko terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dan juga kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan.

Berikut ini contoh penerapan fungsi dan tanggung jawab (*segregation of duties*) di bagian keuangan:

Gambar 3.2.  
Pemisahan Tugas dan Tanggung Jawab  
(*Segregation of Duty*)

Keterangan	Program	Admin	Kasir	Finance	Manajer keuangan/ admin	Pimpinan OMS
<b>Petty Cash</b>						
Pemegang fisik kas kecil/ <i>petty cash</i>			X			
Menyiapkan dokumen pengeluaran kas kecil/ <i>petty cash</i>			X			
Review dokumen pengeluaran <i>petty cash</i>				X		
Approved/menyetujui dokumen pengeluaran <i>petty cash</i>					X	
<b>Bank</b>						
Pemegang fisik Buku Cek				X		
Menyiapkan Dokumen Pengeluaran Bank				X		
Review dokumen pengeluaran bank					X	
Approved/menyetujui pengeluaran bank						X
<b>Pelaporan Keuangan</b>						
Permintaan barang atau jasa	X					
Menyiapkan dokumen pengadaan barang		X				
Review dokumen pengadaan barang					X	
Approved/menyetujui dokumen pengadaan barang						X
<b>Pelaporan Keuangan</b>						
Input transaksi berdasarkan dokumen				X		
Review transaksi keuangan					X	
Menyiapkan laporan keuangan					X	
Approved/menyetujuan laporan keuangan						X

Berikut penjelasan mengenai gambar di atas di mana terdapat empat posisi/jabatan yang terkait dengan transaksi kas kecil, perbankan dan pengadaan barang dan jasa.

### 1. Kasir

Kasir bertanggungjawab terhadap transaksi yang berkaitan dengan penyimpanan, penerimaan, dan pengeluaran kas kecil. Kasir bertugas memegang fisik kas kecil dan bertanggungjawab terhadap kesesuaian jumlah antara catatan pembukuan kas kecil dengan jumlah fisiknya. Selain itu kasir juga bertanggungjawab untuk menyiapkan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil. Di awal/akhir bulan kasir membuat laporan pengeluaran kas kecil dan diserahkan ke staf keuangan/*finance* untuk ditinjau dokumennya.

### 2. *Finance*

*Finance* meninjau dokumen pengeluaran kas kecil yang dibuat oleh kasir. Terkait transaksi perbankan, *finance* yang bertanggungjawab memegang fisik buku cek organisasi. *Finance* juga bertanggungjawab untuk menyiapkan dokumen penerimaan dan pengeluaran bank. Selain itu, setiap kali terjadi transaksi keuangan maka *finance* yang melakukan proses input dokumen.

### 3. Manajer Keuangan

Manajer keuangan bertanggungjawab dalam pembuatan perencanaan anggaran sampai dengan pembuatan laporan keuangan. Manajer keuangan bertanggungjawab menyetujui

dokumen pengeluaran baik kas kecil maupun pengeluaran bank. Transaksi keuangan yang sudah diinput oleh *finance* akan ditinjau oleh manajer keuangan. Selanjutnya, manajer keuangan akan membuat laporan keuangan yang berupa laporan posisi keuangan, laporan penghasilan komprehensif, laporan perubahan aset neto, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan realisasi anggaran. Selain itu, manajer keuangan juga bertugas meninjau dokumen pengadaan barang dan jasa seperti dokumen vendor pengadaan barang dan jasa, penawaran harga, dan kontrak pembelian barang dan jasa.

#### 4. Pimpinan

Untuk meminimalkan risiko terjadinya penyimpangan maka untuk pengeluaran bank harus mendapat persetujuan dari pimpinan. Selain itu, laporan keuangan yang sudah dibuat oleh manajer keuangan harus dicek dan disetujui oleh pimpinan sebelum laporan keuangan tersebut diumumkan ke *stakeholder*. Terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pimpinan bertugas untuk menyetujui dokumen pengadaan barang dan jasa.

Jadi, sistem pengendalian internal suatu organisasi dikatakan baik jika organisasi sudah memiliki perencanaan yang baik (program dan anggaran), mengelola informasi keuangan dengan melakukan pencatatan secara rinci dan detail, membuat laporan keuangan untuk OMS sesuai dengan ISAK 35, dan melakukan pengawasan baik secara internal (audit internal) maupun eksternal audit (audit eksternal oleh KAP).

Ketika organisasi sudah memiliki dan menjalankan Sistem Pengendalian Internal dan ketika dilakukan audit terdapat sedikit temuan atau bahkan tidak ditemukan adanya penyimpangan SPI, maka organisasi tersebut sudah memiliki tata kelola organisasi yang baik dan menjalankan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Pada saat organisasi sudah menjalankan siklus manajemen keuangan dengan baik dan menjalankan sistem pengendalian internal yang baik, hal tersebut akan mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas. Tujuan organisasi bisa tercapai dan organisasi mempunyai sistem pendanaan yang kuat tidak tergantung dengan donor atau bisa dikatakan jika organisasi memiliki kemandirian sehingga organisasi memiliki umur yang panjang dan akan terus berdiri (*going concern*). Siklus ini bisa dilihat pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 Aspek Manajemen Keuangan Sesuai Siklus

Salah satu implementasi dari pengendalian internal organisasi adalah dibangunnya sistem pengendalian internal melalui pengembangan standar operasional dan prosedur (SOP) pengelolaan keuangan organisasi. SOP organisasi merupakan aturan-aturan yang dibuat agar semua pekerjaan dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang dibuat dan tidak menggantungkan kepada kemampuan salah seorang personel/staf di organisasi. Sebab sangat berbahaya ketika staf yang memiliki kemampuan dan otoritas penuh menjalankan tugasnya tanpa ada sistem yang mengatur, ketika staf tersebut *resign*, organisasi akan kesulitan dalam menata kembali tugas yang sebelumnya dijalankan staf tersebut. Dengan adanya SOP keuangan, semua pekerjaan dijalankan sesuai dengan apa yang sudah ditulis agar hasilnya efektif. Pembuatan SOP pengelolaan keuangan didasarkan pada hal-hal berikut:

1. Struktur organisasi
2. Kebijakan, yaitu segala hal yang ditetapkan untuk mendukung aktivitas prosedur atau kebijakan merupakan representasi dari kewenangan dan peran dari pelaku yang menjalankan prosedur
3. Prosedur, yaitu serangkaian kegiatan yang menjadi aktivitas prosedur
4. Formulir, yaitu dokumen yang dibutuhkan sebagai bukti dari prosedur yang dibuat

Berikut ini contoh SOP mengenai sistem pengeluaran/pengelolaan uang muka program pada Yayasan Serumpun Nusantara.

### Kebijakan Umum:

1. Seluruh pengajuan uang muka kegiatan wajib dilengkapi dengan anggaran yang telah disetujui direktur.
2. Pengajuan uang muka harus sudah diterima Bagian Keuangan paling lambat tiga hari sebelum kegiatan dimulai.
3. Pembayaran uang muka dilakukan melalui penyerahan uang tunai ke pemegang uang muka atau transfer bank atau ke rekening pemohon.
4. Uang muka hanya diberlakukan untuk biaya-biaya yang harus dibayar di lokasi kegiatan. Biaya-biaya yang dapat diterbitkan seperti tagihan/*invoice* dari pihak ketiga akan dibayarkan langsung oleh Bagian Keuangan melalui transfer ke rekening pihak ketiga.
5. Pertanggungjawaban uang muka wajib dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan berakhir dengan melampirkan bukti pendukung eksternal.
6. Kelebihan uang muka agar segera disetor ke rekening Bank Yayasan Serumpun Nusantara atau diserahkan ke Bagian Keuangan Yayasan Serumpun Nusantara.
7. Kekurangan uang muka agar segera dibayarkan Bagian Keuangan kepada Pemohon setelah Laporan Pertanggungjawaban ditinjau Staf Pembukuan.
8. Pengajuan uang muka berikutnya untuk proyek

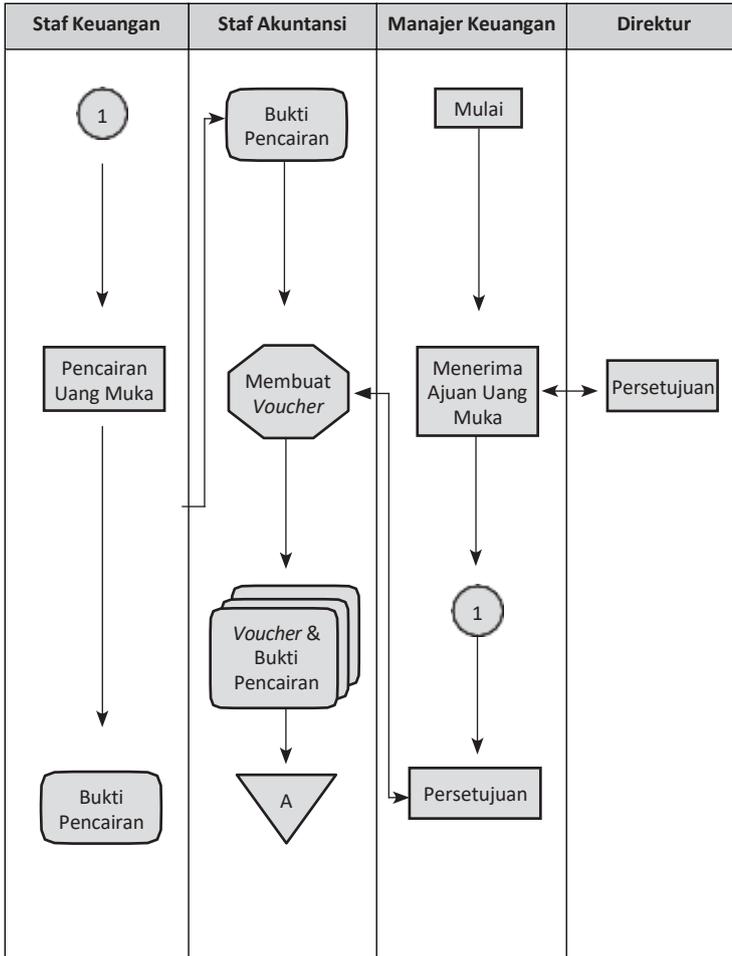
yang sama tidak dapat diterbitkan bila uang muka sebelumnya belum dipertanggungjawabkan.

9. Realisasi biaya setiap kegiatan bisa *overspend* atau *underspend* sesuai bukti transaksi dalam satu program tetapi secara keseluruhan satu program tidak boleh melampaui anggaran.

A. PROSEDUR PENGAJUAN UANG MUKA			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir yang digunakan
1.	Mengisi Bon Permintaan Uang (BPU) dan mengajukan kepada Manajer Keuangan dengan melampirkan Rencana Biaya Operasional (RBO) dan Dokumen Pendukung Lainnya.	Orang/ Bagian yang membutuhkan	BPU dan RBO
2.	Meninjau Permohonan Permintaan Uang Muka tersebut berdasarkan Anggaran Tahunan. Bila tidak setuju, dikembalikan ke pemohon untuk direvisi	Manajer Keuangan dan Direktur	BPU dan RBO
3.	Menyetujui Permohonan Pembayaran dan meneruskan ke Staf Keuangan	Direktur	BPU dan RBO
4.	Menyiapkan Cek dan Bukti Pengeluaran Bank yang dilampirkan dengan BPU, RAB dan dokumen pendukung lainnya, menyerahkan ke Pejabat Berwenang untuk ditandatangani dan mencatat transaksi tersebut di Buku Bank pada hari itu juga	Staf Keuangan	Cek, Bukti Pengeluaran Bank, BPU dan RBO

5.	Menandatangani Cek dan Bukti Pengeluaran Bank dan mengembalikan ke Staf Keuangan	Pejabat Berwenang	Cek ditandatangani
6.	Melakukan <i>fotocopy</i> Cek, mencairkan cek ke Bank, dan mentransfer dana tersebut ke rekening Pemohon.	Staf Keuangan	Bukti Transfer
7.	Menerima Bukti Pengeluaran Bank dan dokumen pendukung lainnya dari Staf Keuangan, membukukan ke program akuntansi dan mengarsipkannya ke <i>file</i> keuangan	Staf Akuntansi	<i>Voucher</i> Jurnal

**Flowchart Pengeluaran – Pengelolaan Uang Muka**



Testimoni salah satu OMS di Jawa Tengah ketika dilakukan *mentoring* SOP Keuangan.

*Kami sudah memiliki SOP keuangan tapi sudah lama belum diupdate sekitar sepuluh tahun yang lalu dan setelah kita cek kembali ternyata banyak yang belum tertuang di dalamnya. Mentoring SOP keuangan sangat bermanfaat bagi kami karena kami semakin paham proses dan pengelolaan keuangan dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku. Ada beberapa hal yang belum dilaksanakan secara ideal seperti bagian keuangan ada dua orang, laporan keuangan yang dibuat baru laporan proyek belum laporan lembaga keseluruhan. Meskipun demikian, pelan-pelan kami berusaha untuk mengimplementasikan apa yang sudah kita tuangkan di dalam SOP.*



# 4 PERPAJAKAN BAGI Oms



## 6.1. Apakah Terdapat Aturan Perpajakan bagi OMS?

Selama ini kami belum pernah membayar pajak karena organisasi kami kecil, biasanya kami mendapatkan dana dari anggota dan bantuan CSR dari perusahaan di lingkungan kami dan ini baru pertama kali mendapatkan bantuan dana dari donor. Karenanya, kami tidak tahu apakah OMS wajib membayar pajak. Selain itu pajak apa sajakah yang harus dibayarkan bagi OMS? Ini merupakan pertanyaan dari salah satu peserta yang mengikuti pelatihan manajemen keuangan bagi OMS.

Pengertian **pajak** menurut Rochmat Soemitro adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Mardiasmo, 2018).

Berdasarkan Undang-Undang Perpajakan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan, definisi dari Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu. Adapun definisi badan adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk

apa pun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap, serta bentuk badan usaha lainnya. Oleh karenanya, berdasarkan peraturan perpajakan tersebut dinyatakan secara jelas, jika Organisasi masyarakat Sipil dengan bentuk kelembagaan persekutuan, perkumpulan, yayasan atau organisasi yang sejenis wajib menjalankan aturan perpajakan.

## 6.2. Ketentuan Umum Perpajakan

Berikut ini ketentuan umum terkait perpajakan dan pembayarannya (Mardiasmo, 2018).

- a) Subjek pajak, yaitu orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
- b) Wajib pajak, yaitu orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- c) Objek pajak adalah sumber pendapatan yang dikenakan pajak dan dibebankan pada subjek pajak.
- d) Masa pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka

waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan. Masa pajak sama dengan satu bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan peraturan menteri keuangan paling lama tiga bulan kalender.

- e) Tahun pajak adalah jangka waktu satu tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
- f ) Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayarkan pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- h) Setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif (sesuai ketentuan sebagai wajib pajak) dan objektif (persyaratan bagi subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan diwajibkan untuk melakukan pemotongan/pemungutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan) wajib mendaftarkan diri pada kantor Dirjen Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat

kedudukan wajib pajak dan kepada wajib pajak diberikan NPWP.

- i) Jangka waktu pendaftaran NPWP:
  - 1) Bagi wajib pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan, wajib mendaftarkan diri paling lambat satu bulan setelah saat usaha mulai dijalankan;
  - 2) Wajib pajak orang pribadi yang tidak menjalankan suatu usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas, apabila jumlah penghasilannya sampai dengan suatu bulan yang disetahunkan telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), wajib mendaftarkan diri paling lama pada akhir bulan berikutnya. Terhadap wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP akan dikenakan sanksi perpajakan.
- j) Sistem pemungutan pajak di Indonesia menggunakan Self Assessment Sistem, yaitu suatu sistem pemungutan pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang dengan aktif menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- k) Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak, dan atau bukan objek pajak, dan atau harta

dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

l) Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (bank yang ditunjuk atau kantor pos).

m) Jangka waktu pembayaran dan penyetoran pajak

- PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh pemotong pajak penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- PPh Pasal 4 ayat (2) atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan yang dipotong/dipungut atau yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak, harus disetor sebelum akta, keputusan, perjanjian, kesepakatan atau risalah lelang atas pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- PPh Pasal 21 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
- PPh pasal 23 yang dipotong oleh pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

Pada era digital saat ini, untuk pendaftaran NPWP bisa melalui online di alamat <https://djponline.pajak.go.id/> dengan mengisi identitas dan login terlebih dahulu. Selain itu, untuk pembayaran bisa juga dilakukan secara online menggunakan m-banking juga pelaporan SPT pajak juga bisa dilakukan secara online menggunakan e-Filling.

Adapun tahapan yang dilakukan Wajib Pajak Orang pribadi dalam pelaporan SPT Online adalah sebagai berikut (pajakku.com):

### **1. Menyiapkan Dokumen Bukti Potong**

Setiap karyawan harus meminta bukti potong 1721 A1/A2 ke kantor tempat WP bekerja. Jika karyawan dari perusahaan swasta, maka bukti potong WP tersebut adalah A1.

### **2. Mengunjungi Website DJP Online**

Pengisian formulir pelaporan SPT secara online dilakukan melalui website DJP Online. Namun sebelumnya, para WP harus memiliki akun DJP Online terlebih dahulu dan juga sudah mengaktivasi electronic filing identification

number (eFIN). Untuk mendapatkan eFIN, para WP dapat melihat caranya di sini. Jika WP sudah memiliki akun eFIN, WP data langsung mengunjungi <https://djponline.pajak.go.id>, lalu memasukkan nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan kata sandi untuk masuk ke website tersebut.

### **3. Memilih e-Filing atau e-Form untuk Pelaporan**

Setelah berhasil masuk ke website DJP Online, klik menu “Lapor” untuk melakukan pelaporan SPT. Kemudian akan muncul dua pilihan antara e-Filing dan e-Form. e-Filing digunakan untuk melakukan pelaporan secara online dan karenanya WP harus terhubung ke internet selama pengisian data. Sementara itu, e-Form dapat dilakukan tanpa terhubung ke internet.

### **4. Menjawab Pertanyaan yang Tertera di Website**

Setelah memilih menu e-Filing, WP akan diminta untuk menjawab beberapa pertanyaan. WP perlu menjawab pertanyaan dengan benar dan lengkap. WP pun tidak perlu bingung dalam menjawab formulir 1770 yang akan digunakan karena formulir 1770 yang ada akan secara otomatis mengikuti pendapatan dari tiap WP. Formulir 1770S digunakan untuk WP dengan penghasilan di atas 60 juta/tahun dan 1770SS untuk WP dengan penghasilan di bawah 60 juta/tahun.

### **5. Pajak yang Dipungut**

Pada halaman ini tertera secara otomatis nama pemotong/pemungut pajak yang merupakan kantor tempat WP bekerja dan data-data lain yang berisi jumlah nominal potongan pajak

## **6. Harta Wajib Pajak**

Pada halaman selanjutnya, WP diminta untuk mengisi harta atau kekayaan yang dimiliki oleh WP secara jujur dan benar karena ini yang akan menentukan keberhasilan dari pelaporan SPT yang ada. Lalu pada halaman berikutnya, WP akan ditanya mengenai jumlah utang yang dimiliki baik kredit tanpa agunan (KTA), kredit kepemilikan rumah (KPR), ataupun yang lainnya (kecuali kartu kredit), serta ada beberapa pertanyaan-pertanyaan lain yang harus dilengkapi.

## **7. Kewajiban Perpajakan Suami Istri**

Pada halaman ini, WP diminta untuk mengisi status perkawinan antara “kawin atau tidak kawin”. Jika sudah kawin, WP diminta untuk mengisi jumlah tanggungan yang dimiliki serta menjawab pertanyaan-pertanyaan lain yang tertera, begitu pun jika “tidak kawin”

## **8. Pajak Penghasilan (PPh)**

Pada halaman mengenai pajak penghasilan di DJP Online, WP akan dapat melihat nilai penghasilan neto, penghasilan yang dikenakan pajak, serta PPh yang dipotong. Jika tidak ada lagi tambahan penghasilan di luar gaji yang telah dipotong pajak, maka akan muncul informasi yang menyatakan jika SPT dari WP tersebut sudah nihil.

## **9. Pengiriman SPT**

Setelah menyelesaikan langkah-langkah serta menjawab semua pertanyaan dengan lengkap dan benar, maka akan muncul tombol verifikasi. Setelah itu DJP akan mengirimkan

token verifikasi ke surel WP. Token tersebut kemudian di masukkan ke nomor verifikasi DJP, lalu pilih “kirim SPT”.

Dokumen yang harus disiapkan saat menyampaikan SPT Tahunan Badan di eFiling Badan adalah sebagai berikut (klik.pajak):

### **1. SPT Formulir 1771**

Badan harus memiliki Formulir SPT Tahunan Badan 1771 yang didapatkan atau diunduh melalui e-SPT dari DJP Online.

### **2. Memiliki EFIN Badan**

eFIN adalah electronic Filing Identification Number yang merupakan nomor identifikasi wajib pajak pada saat melakukan lapor pajak online dan bisa diperoleh secara online.

### **3. Menyiapkan dokumen**

Laporan Keuangan atau dokumen pendukung lainnya yang perlu disiapkan namun bersifat opsional adalah sebagai berikut.

- Arsip SPT Masa PPh Pasal 21 Januari s/d Desember.
- Arsip Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 Masa Januari s/d Desember.
- Arsip Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2) Masa Januari s/d Desember.
- Arsip Bukti Pembayaran PPh Pasal 25 Masa Januari s/d Desember. Namun jika WP dengan kewajiban berdasarkan PP No. 23 Tahun 2018, maka yang disiapkan adalah Bukti Pembayaran PPh Pasal 4 ayat

2 Masa periode Januari s/d Desember.

- Arsip Bukti Pembayaran atas Surat Tagihan Pajak (STP) PPh Pasal 25 Masa untuk periode Januari s/d Desember.
- Laporan Keuangan (Rugi Laba, Neraca), termasuk Laporan Keuangan hasil audit akuntan publik.
- Akte pendirian dan/atau akte perubahannya.
- Lampiran SPT Tahunan PPh Badan setahun sebelumnya, misalnya Daftar Penyusutan, Perhitungan Kompensasi Kerugian, Daftar Nominatif Biaya Hiburan, promosi dan lain-lain.
- Pencocokan atas peredaran usaha dan penghasilan luar usaha.
- Pencocokan untuk komponen neraca.
  1. Mengisi form dan upload dokumen
  2. Memperoleh Bukti Penerimaan elektronik (BPe) dari DJP

### **6.3. Pajak Apa Saja yang Harus Dibayarkan oleh OMS?**

Objek pajak merupakan segala sesuatu (barang, jasa, kegiatan, atau keadaan) yang dikenakan pajak (Resmi, 2018). Pada OMS terdapat dua kategori objek pajak, yaitu objek pajak penghasilan dan bukan objek pajak penghasilan (klick pajak, 2018). Untuk objek pajak penghasilan meliputi hal-hal berikut:

- Penghasilan yang diterima atau diperoleh dari usaha pekerjaan, kegiatan, atau jasa.
- Bunga deposito bunga obligasi, diskonto SBI, dan bunga lain.
- Sewa dan imbalan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
- Keuntungan dari pengalihan harta termasuk keuntungan pengalihan harta yang semula berasal dari bantuan sumbangan atau hibah.

Sementara itu, yang termasuk objek pajak bukan penghasilan adalah beberapa hal berikut.

- Bantuan, sumbangan, atau zakat yang diterima oleh BAZIS (Badan Amil Zakat, Infak, dan Sedekah).
- Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh yayasan atau organisasi yang sejenis dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat di Indonesia.
- Bantuan atau sumbangan dari pemerintah.

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Perpajakan, maka pajak yang diberlakukan untuk organisasi Masyarakat Sipil meliputi PPh pasal 4 ayat (2), PPh pasal 21 dan PPh pasal 23. Berikut ini subjek dan objek pajak pada OMS.



No	Jenis Pajak	Obyek	Tarif	Beban
1	PPh Pasal 21	Pekerjaan, jasa, kegiatan	Menyesuaikan aturan UU Pajak	Penyedia jasa (konsultan, nara-sumber, dll)
2	PPh Pasal 23	a. Persewaan alat-alat  b. Dividen, bunga termasuk diskonto, royalti, hadiah	2% (jika tidak memiliki NPWP tarif menjadi 4% 15%)	Penyewa, Penyedia jasa  Penyedia jasa
3	PPh Pasal 4(2)	c. Persewaan tanah dan Bangunan  d. Penghasilan deposito dan tabungan	10%  10%	Penyewa  Penerima jasa

OMS termasuk dalam kategori badan sehingga harus menjalankan kewajiban perpajakan. Sesuai dengan Undang-

Undang Perpajakan maka pajak yang diberlakukan untuk OMS meliputi PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 (2). Dalam pelaksanaannya tentu saja disesuaikan dengan kondisi yang ada di OMS tersebut. Implikasi dari implementasi aturan perpajakan menunjukkan jika OMS mematuhi aturan yang ditetapkan maka transparansi dan akuntabilitas organisasi akan terwujud.

## **DAFTAR PUSTAKA**

cOSO Internal control Integrated Framework 2013.

Henriques & Arifien, 2007, Sistem Pengolahan Informasi Keuangan Organisasi Nirlaba, SATUNAMA

ISAK 35, 2019: Penyajian Laporan Keuangan entitas Berorientasi Nonlaba – IAI

Jusuf, Al Haryono, 2017, Dasar-Dasar Akuntansi jilid 2, Yogyakarta, STIe YKPN

Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 6 tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan.

Sara Lord (2013). An Overview of cOSO's 2013 Internal control Integrated Framework. McGladrey LLP.

Resmi, Siti, 2018, Perpajakan, edisi 11 Buku 1, Salemba empat; Jakarta.

MANGO Handbook, 2017, FINANCIAL  
MANAGEMENT eSSENTIALS FOR NGOS

Mardiasmo, 2018, Perpajakan, edisi terbaru 2018, Andi  
Offset, Yogyakarta

Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. edisi empat, cetakan  
Kelima. Salemba empat ; Jakarta.

<https://www.gustani.id/2021/06/jenis-dan-format-laporan-keuangan-entitas-nonlaba.html>

<https://klikpajak.id/blog/bayar-pajak/perpajakan-dalam-laporan-keuangan-yayasan/>

<https://www.pajakku.com/read/5e7da281387af773a9e019fd/Proses-Pelaporan-SPT-Tahunan-Bagi-Wajib-Pajak-Orang-Pribadi>

<https://klikpajak.id/blog/berita-regulasi/cara-lapor-spt-tahunan-badan-serta-persiapan-dokumennya/>



*Biodata Penulis***ENI DWI SUSLIYANTI, S.E., M.Si**

Memperoleh gelar Sarjana ekonomi dari Universitas Islam Indonesia Yogyakarta pada 2000 dan Magister Akuntansi dari Universitas Gadjah Mada Yogyakarta pada 2005. Sebelumnya menjabat sebagai kepala divisi konsultasi dari Yayasan SATUNAMA (2006-2014) dan menjadi konsultan keuangan khususnya bagi OMS. Berpengalaman dalam memfasilitasi keuangan bagi mitra HIVOS, OXFAM, USAID, dll yang ada di Indonesia dan juga di Timor Leste.

Saat ini berperan sebagai konsultan ReMDec di bidang keuangan OMS serta Dosen di Sekolah Tinggi Ilmu ekonomi SBI Yogyakarta, mengajar Akuntansi Sektor Publik.