

Apa Fungsi Akuntan di Tengah Maraknya Software Akuntansi?

10 Jul, 2013 by Mr. JAK (Seorang Akuntan yang prihatin akan mahalny biaya pendidikan dan bahan ajar, khususnya terkait dengan bidang Akuntansi, Keuangan dan pajak di Indonesia.)



Saat ini, *software* akuntansi—dari berbagai vendor dengan beragam spesifikasi dan fitur—telah tersedia. Bukan hanya akuntansi keuangan, *software* akuntansi manajemen (*costing, budgeting, dlsb*) bahkan hingga pajak juga sudah ada *software*nya. Kalau mau yang terintegrasi bisa membeli *software* yang kelas *MRP/ERP*.

Lalu, apa fungsi akuntan di tengah maraknya *software* akuntansi, keuangan dan pajak?

“Tidak perlu akuntan, tinggal beli *software*,” kata pedagang *software*.

Saya tidak mau bilang itu salah, karena sampai pada skala perusahaan tertentu—terutama perusahaan perorangan dengan skala kecil—pernyataan itu ada benarnya. Cukup hanya dengan mempekerjakan pegawai ‘*data entry*’ yang tahu debit-dan-kredit. Sedangkan proses penyusunan laporan keuangan telah ditangani oleh *software*.

Ini realitas yang harus disadari oleh semua akuntan dan calon akuntan.

Itu sebabnya, 3 sepu saya—yang kebetulan lulusan Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi—sangat sering saya wanti-wanti, sejak mereka masih kuliah, agar tidak berpuas diri hanya dengan menghafal teknik debit-kredit dan membuat laporan keuangan. Karena cepat atau lambat fungsi itu akan terambil alih oleh lulusan SMA/SMK dan *software* akuntansi.

Harus saya tegaskan bahwa, sesungguhnya, fungsi utama seorang akuntan bukanlah menjurnal atau menyusun laporan keuangan. Fungsi itu seharusnya dilaksanakan oleh seorang *clerk* (atau *bookkeeper* untuk perusahaan kecil menengah) tentunya masih dengan pengawasan seorang akuntan.

Namun entah mengapa, banyak akuntan yang masih saja ikut menangani pekerjaan-pekerjaan seperti itu. Saya menduga, ada 2 faktor penyebab:

- **Pertama**, skill akuntan pemula memang belum memungkinkan untuk menangani pekerjaan di luar urusan menjurnal dan menyusun laporan keuangan. Ini tidak bisa dihindari, karena untuk mampu menjalankan fungsi-fungsi yang lebih lanjut (*advance*), siapapun butuh proses pembelajaran yang kadang memakan waktu cukup lama.
- **Kedua**, masih terbatasnya ruang (baca: lapangan pekerjaan) yang memungkinkan seorang akuntan bisa menjalankan fungsi di luar menjurnal dan menyusun laporan keuangan. Ini yang memperihatinkan; sudah lulus sarjana akuntansi sejak puluhan tahun lalu namun masih—terpaksa—harus menjalankan fungsi-fungsi *clerical*.

Ke depannya, para akuntan—terutama yang sudah melewati masa-masa awal—sudah harus mulai memperlebar pandangannya ke wilayah-wilayah di luar urusan menjurnal dan membuat laporan keuangan.

Bagaimanapun juga—suka tak suka—harus disadari, bahwa otomatisasi selalu lebih *cost-effective* dibandingkan manual, dan tugas itu telah dilaksanakan oleh *software* akuntansi secara efektif—dengan pengawasan seorang akuntan yang relatif minimal

Nah, jika fungsi clerial—seperti menjurnal dan menyusun laporan keuangan—telah diambil oleh *software* akuntansi, lalu fungsi apa yang dijalankan oleh seorang akuntan?

Berikut ini adalah fungsi-fungsi utama akuntan yang sampai saat ini belum bisa diambil-alih oleh *software* akuntansi (sekedar pengingat):

1. Fungsi Validasi

Fungsi utama Akuntan yang tak bisa dan takkan pernah bisa diambil-alih oleh *software* akuntansi adalah proses validasi transaksi.

Misalnya: Ketika seorang AP Clerk melakukan input pembayaran (*payment*) atas Nota Tagihan#500 dari PT. ABC senilai Rp 20 juta, *software* akuntansi akan langsung mengurangi Utang atau Accounts Payable (AP) PT. ABC sekaligus mengurangi saldo Kas sebesar Rp 20 juta,

secara otomatis. Namun software tidak tahu apakah payment itu valid atau tidak. Asal sudah diinput, maka software mengasumsikan itu telah melalui proses validasi.

Di sinilah fungsi Akuntan (*AP Accountant* dalam contoh ini) dibutuhkan, yakni melakukan validasi, yakni memeriksa kelengkapan bukti pendukung (Nota Tagihan, Resi Penerimaan Barang yang telah ditandatangani oleh petugas yang berwenang, tembusan *Purchase Order* yang telah diotorisasi) dan membandingkan angka *AP* pada sistem dengan yang tertera dalam nota tagihan dan dokumen pendukung, sebelum pembayaran dijalankan.

2. Fungsi Analisis

Fungsi analisis, setidaknya sampai saat ini, belum bisa dilakukan oleh *software* akuntansi.

Dalam siklus proses akuntansi, pekerjaan yang melibatkan aktivitas analisis ada di 2 titik, yaitu:

Sebelum masuk ke dalam system (software akuntansi) – Analisis dilakukan terhadap nota dan bukti pendukung lain sebelum diinput ke dalam *system (software)*, untuk menentukan akun yang sesuai. Fungsi ini harus dilakukan oleh seseorang—tidak oleh seorang akuntan, melainkan oleh *clerk* atau *data entry staff* yang melakukan input transaksi. Melakukan penghitungan fisik barang keluar/masuk lalu membandingkannya dengan jumlah yang tertera di nota—sebelum input dilakukan—tergolong proses analisis yang tidak bisa dilakukan oleh software. Namun tidak harus dilakukan oleh akuntan, cukup oleh pegawai pengiriman dan receiving.

Setelah masuk ke dalam system (software akuntansi) – Di wilayah inilah fungsi akuntan diperlukan, yakni memastikan semua transaksi telah diinput ke dalam akun yang sesuai dengan nilai nominal yang benar. Fungsi ini tidak dilakukan setiap kali ada transaksi, melainkan terjadwal secara berkala—disebut dengan proses “*ledger detail review*”—entah itu secara harian, mingguan atau bulanan. Namun harus dilakukan sebelum tanggal tutup buku, lebih sering lebih bagus.

3. Fungsi Rekonsiliasi

Selain validasi dan analisis, seorang akuntan juga dituntut untuk merekonsiliasi semua akun yang ada.

Jika di kampus hanya diajari cara merekonsiliasi Kas, dalam pekerjaan yang sesungguhnya semua akun harus direkonsiliasi—mulai dari Kas, Piutang, Deposit, Persediaan, Surat Berharga, Aktiva Tetap, Pajak Tangguhan, Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi, Kredit Pajak (Lebih bayar dan Faktur Pajak Masukan), Utang Lancar, Utang Jangka Panjang, Modal, Ekuitas, Pendapatan, Biaya, hingga Laba Ditahan, PPh (semua pasal), PPN, PPNBM (jika ada). Semuanya harus direkonsiliasi.

Kapan rekonsiliasi akun dilakukan?

Ada 2 event saat mana rekonsiliasi akun dilakukan:

a. **Reguler** – Secara rutin dan terjadwal akun-akun direkonsiliasi, setidaknya sekali sebelum tutup buku. Misalnya:

- Akun Kas Kecil direkonsiliasi setiap akhir jam kerja;
- Kas Bank direkonsiliasi sebulan sekali (menjelang tutup buku);
- Piutang direkonsiliasi setiap minggu;
- Deposit direkonsiliasi setiap minggu;
- Persediaan direkonsiliasi sebulan sekali (menjelang tutup buku)
- Aktiva Tetap dan Akumulasi Penyusutan direkonsiliasi sebulan sekali (menjelang tutup buku)
- Kredit Pajak direkonsiliasi sekali sebulan (menjelang pembayaran dan pelaporan)
- Utang Dagang direkonsiliasi setiap minggu (menjelang jadwal payment)
- Utang Pajak (PPN dan PPh) sekali sebulan (menjelang pelaporan)
- Dan seterusnya hingga ke pendapatan dan biaya

Catatan: Fungsi rekonsiliasi rutin dan terjadwal kerap dimandatkan kepada clerk (*data entry*) atau bookkeeper. Ini dibolehkan sepanjang akuntan masih tetap harus mengawasi dan mengotorisasi rekonsiliasi yang dilakukan—karena bagaimanapun ini menyangkut masalah “pemisahan fungsi” dalam upaya menjaga fungsi internal control tetap berfungsi efektif.

b. **Insidentil** – Disamping secara rutin dan terjadwa, rekonsiliasi akun juga dilakukan setiap saat diperlukan. Misalnya: hasil validasi dan analisis menunjukkan indikasi ketidakwajaran pada suatu akun. Dalam kondisi seperti ini seorang akuntan harus melakukan pemeriksaan/investigasi. Hasil investigasi biasanya akan berbuntut pada rekonsiliasi.

Tindakan rekonsiliasi semacam ini hanya boleh dilakukan oleh seorang akuntan dengan persetujuan seorang controller atau CFO.

Semua akun harus direkonsiliasi untuk memastikan semua transaksi telah diukur, diakui, dan dilaporkan dengan benar. Artinya, akuntan di semua lini dan seksi harus melakukan fungsi ini. Software akuntansi belum mampu mengambil-alih fungsi ini.

4. Fungsi Evaluasi

Fungsi validasi sehari-hari dan fungsi analisis secara berkala, masih perlu pengawasan untuk memastikan kedua fungsi ini telah berjalan secara efektif dan konsisten—sehingga laporan keuangan yang dihasilkan benar-benar bebas dari “salah saji bersifat material” (*material misstatement*).

Fungsi evaluasi ini dilakukan oleh akuntan lainnya, yakni internal dan external auditors, melalui proses AUDIT.

Khususnya oleh auditor internal, proses evaluasi tidak hanya dilakukan pada transaksi dan laporan keuangan yang dihasilkan saja, melainkan juga pada *system*—termasuk prosedur dan software akuntansi—yang digunakan untuk mengolah data transaksi dan menyusun laporan keuangan.

Fungsi pengawasan inipun tidak bisa dilakukan oleh software akuntansi. Pun menggunakan software (khusus audit) sebagai tools, analisis dan judgement yang dilibatkan tetap oleh akuntannya.

5. Fungsi Rekomendasi

Camkan baik-baik:

Validasi, Analisis, Rekonsiliasi dan Evaluasi (termasuk audit internal atau external) TAK ADA GUNANYA jika tidak menghasilkan rekomendasi.

Mengapa?

Karena tidak ada kayu yang bebas kutu, tidak ada selokan bebas eksim, tak ada gading yang tak retak, TIDAK ADA SISTEM YANG SEMPURNA. Dan jika fungsi-fungsi tersebut telah dilaksanakan secara sungguh-sungguh, maka mustahil tidak menemukan masalah, tidak mungkin tidak menemukan hal-hal yang masih perlu disempurnakan.

Tujuan utama dari fungsi-fungsi tersebut, disamping mencegah juga untuk menemukan ketidaksempurnaan dan celah kelemahan (*loop holes*), untuk diperbaiki, dikoreksi, direvisi, kalau perlu dibongkar (*overhaul*) lalu diganti seluruhnya dengan yang lebih baik.

Misalnya:

- Hasil validasi, analisis, rekonsiliasi, dan evaluasi **akun Kas** menemukan salah pengukuran atau pengakuan atau pelaporan atau ketiganya. Atas temuan ini harus dibuatkan rekomendasi apakah perlu *reversal*, *adjustment*, atau *correction entry*?
- Hasil validasi, analisis, rekonsiliasi, dan evaluasi **akun Utang Dagang** menemukan adanya ketidakberesan, misalnya ada vendor yang bolak-balik mengalami retur barang dalam frekwensi yang tak wajar. Setelah diinvestigasi ternyata memang kualitas barang yang diserahkan kerap tidak memenuhi standar yang diminta. Temuan ini harus dituangkan dalam rekomendasi; mau diapakan ini vendor? Apakah masih bisa diajak bekerjasama?
- Hasil validasi, analisis, rekonsiliasi, dan evaluasi **akun Fixed Asset** menemukan adanya pembelian mesin yang tidak melalui prosedur pembelian yang benar, tidak dilengkapi dengan penawaran harga (*quotation*) yang wajar dan tanpa PO terotorisasi. Akuntan harus mencari tahu mengapa itu terjadi dan merekomendasikan kepada atasan (controller atau CFO) tindakan apa yang diperlukan agar hal itu bisa dikoreksi.
- Hasil validasi, analisis, rekonsiliasi, dan evaluasi **PPN** menemukan begitu banyak Faktur Pajak Masukan yang tidak dilaporkan di periode berikutnya, setelah ditelusuri ternyata banyak vendor yang telat menerbitkan faktur, maka perlu rekomendasi kepada pihak atasan supaya duduk bersama dengan vendor untuk menertibkan hal itu. Mungkin juga perlu mengusulkan system/prosedur agar tax accountant bisa menangkap hal serupa lebih dini, ke depannya.
- Hasil validasi, analisis, rekonsiliasi, dan evaluasi di wilayah **costing** menemukan adanya ketidakberesan pada proses pengerjaan suatu sparepart, sehingga cost yang timbul menjadi bengkak. Tidak cukup hanya menemukan saja, akuntan harus bertindak untuk MENKOMUNIKASIKAN ketidakberesan tersebut dengan line-manager yang ada di sana dan ikut memberikan rekomendasi untuk melakukan koreksi terhadap ketidakberesan tersebut.
- Dan lain sebagainya.

6. Fungsi Perbaikan (Revisi dan Koreksi)

Fungsi rekomendasi hanya akan efektif bila ada tindak lanjut berupa PERBAIKAN.

Untuk kesalahan pengukuran, pengakuan dan pelaporan DIPERBAIKI entah dengan jurnal penyesuaian (*adjustment entry*) atau jurnal koreksi (*correction entry*). Akuntan bertanggung jawab untuk memastikan jurnal yang diperlukan sudah benar-benar diinput, dan hasil perbaikan benar-benar telah terefleksi dalam laporan keuangan.

Rekomendasi di luar proses akuntansi dan pelaporan keuangan—yang menyangkut operasional bisnis misalnya—tentu harus ada *follow up* nya juga.

Betul. Akuntan tidak memiliki kewenangan untuk mencampuri urusan operasional, Namun harus siap jika diminta oleh manajemen untuk memberikan asistensi terkait dengan upaya perbaikan yang dilakukan, tentunya dari aspek akuntansi dan keuangan—misalnya ikut terlibat dalam merancang ulang suatu prosedur (*SOP*).

Begitu terus bersiklus dari waktu-ke-waktu, mengikuti siklus akuntansi dan seiring dengan perputaran operasional perusahaan.

Itulah fungsi utama akuntan di dalam lingkungan bisnis—terlepas apakah ada software akuntansi atau tidak.

Selanjutnya mari kita tanya diri kita masing-masing:

“Sudahkah fungsi-fungsi itu kita jalankan secara efektif dan konsisten, selama ini?”

Jika belum, ada baiknya jika mulai sekarang dipikirkan bagaimana caranya agar fungsi-fungsi itu bisa dilaksanakan ke depannya.

Sebelum ada *software* akuntansi, keuangan dan pajak, di masa lalu, mungkin masih ada ‘excuse’ jika fungsi-fungsi itu belum bisa dilaksanakan, karena tertindih oleh urusan jurnal-menjurnal dan menyusun laporan keuangan secara manual.

Namun setelah begitu banyak *tools* yang tersedia untuk mempercepat proses pekerjaan—dengan *software* akuntansi keuangan dan pajak seperti saat ini—mestinya sudah tidak ada lagi ruang untuk mengatakan “tidak sempat”. Harus bisa.

Mengasah dan Meningkatkan Kemampuan Akuntan

Lingkungan bisnis terus berkembang, termasuk teknologi dalam bentuk *software* akuntansi. Perkembangan lingkungan bisnis kerap menuntut skill, cara pandang dan sikap mental yang juga berkembang.

Jika tidak mau hanya jadi penonton di pinggir lapangan, akuntan tak punya pilihan selain mengikuti perkembangan itu dengan selalu meningkatkan *skill* dan pemahaman mengenai teknis pekerjaan akuntansi keuangan dan pajak yang dihadapi.

Salah satu cara efektif akuntan untuk meningkatkan kemampuan adalah dengan mengikuti *workshop-workshop* dan seminar-seminar yang membahas situasi terkini di seputaran profesi akuntan. Untungnya, ada banyak banyak penyelenggara yang rutin menggelar *workshop* dan seminar akuntansi, salah satunya adalah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Namun demikian, tidak semua akuntan punya cukup waktu untuk mengikuti *workshop* dan seminar, karena padat nya aktivitas pekerjaan yang dijalankan setiap hari.

Untuk mereka yang tak punya waktu untuk mengikuti *workshop* atau seminar, tentunya masih bisa mengasah dan kemampuan dengan belajar sendiri. Salahsatu cara yang selalu saya anjurkan adalah “*learn as you go*”, yakni dengan:

- Sungguh-sungguh memperhatikan proses pekerjaan yang dijalankan sehari-hari—tidak sekedar menjalankan pekerjaan, melainkan mengambil pelajaran dari setiap proses yang dijalankan.
- Perhatikan dengan seksama ketika atasan/senior memberi penjelasan. Perhatikan bagaimana cara mereka menjalankan dan menyelesaikan suatu kasus. Perhatikan piranti/alat apa yang digunakan untuk mempercepat pekerjaannya. Mereka adalah guru/dosen setelah keluar dari bangku kuliah.
- Bertanya kepada yang lebih tahu atau lebih berpengalaman—tidak malu/malas untuk bertanya. Salahsatu ciri pembelajar yang baik adalah banyak bertanya, tidak takut dianggap kurang bodoh.
- Berada dan bergaul di lingkungan yang sesuai—sering ngumpul dan ngobrol sesama akuntan. Mungkin ada banyak hal yang bisa diperoleh dari hasil *sharing* dengan sesama orang akuntansi, keuangan dan pajak.

Di luar pendekatan “*learn as you go*,” berikut adalah hal-hal yang layak untuk dilakukan untuk mengasah sekaligus meningkat kemampuan bagi para akuntan:

1. **Update Standar Akuntansi Keuangan** – Standar Akuntansi Keuangan terus berubah mengikuti perubahan lingkungan bisnis. Jangan pernah ketinggalan dalam mengikuti perubahan-perubahan tersebut—bisa dengan membaca buku-buku akuntansi terbaru atau membaca sumber online yang kompeten. Sumber utama yang tak boleh luput adalah *websitenya* IAI, termasuk kultwitnya di Twitter.
2. **Update Standar dan Teknik Audit** – Khususnya yang berprofesi sebagai auditor, mengikuti perkembangan standar Audit vital. Bukan hanya standar audit, melainkan juga teknik-teknik audit yang juga terus berkembang.
3. **Update Kasus Akuntansi dan Audit** – Disamping perkembangan lingkungan bisnis, perubahan standar—baik akuntansi keuangan maupun audit—banyak dipicu oleh kasus-kasus yang terjadi di lapangan. Mengetahui kasus-kasus yang muncul ke permukaan—apalagi jika dibahas dengan rekan sejawat—sangat bagus untuk mengasah kemampuan sekaligus meng*update* pemahaman teknis akuntansi dan audit.
4. **Update Perpajakan** – Tak kalah pentingnya bagi akuntan, selain akuntansi keuangan dan audit adalah perpajakan. Undang-undang dan Peraturan Pajak juga mengalami perubahan dari waktu-ke-waktu tentu dengan maksud yang sama, yakni mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis (dan mungkin politik). Sumber yang paling bagus untuk update masalah perpajakan adalah *websitenya* Ditjen Pajak. Untuk efektifnya, selalu sempatkan untuk mengunduh “Peraturan Terbaru” (entah itu berupa Kepmenkeu atau SE Dirjen Pajak) setiap kali mengunjungi websitenya DJP. Jika mau lebih lanjut, ikuti juga perkembangan litigasi (pengadilan pajak), baca risalah-risalah sidang beserta putusannya. Belajar dari kasus-kasus perpajakan faktual akan sangat memutakhirkan pemahaman sekaligus kemampuan di bidang perpajakan.
5. **Update Teknologi** – Ini juga tak kalah pentingnya. Begitu banyak software akuntansi keuangan dan pajak tersedia saat ini. Kalau memungkinkan, usahakan untuk mampu mengoperasikan beberapa diantaranya. Pelajari dan dalami sampai ke fitur-fitur detailnya—sehingga tahu persis hubungan suatu proses transaksi dengan transaksi lainnya, dari aspek teknologi/software. Dengan demikian, secara tak langsung memperoleh dua macam pembelajaran, yakni teknis akuntansi dan sistem informasi akuntansi, secara sekaligus

<http://jurnalakuntansikeuangan.com/2013/07/apa-fungsi-akuntan-di-tengah-maraknya-software-akuntansi/>