



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
Institute of Indonesia Chartered Accountants

Member of



DRAF EKSPOSUR

SPJ 4230 DOKUMENTASI PERIKATAN

Draf Eksposur ini diterbitkan oleh
Dewan Standar Profesi Jasa Akuntan
Ikatan Akuntan Indonesia

Tanggapan atas **Draf Eksposur** ini diharapkan dapat diterima
paling lambat tanggal 31 Desember 2020



Draf Eksposur (DE) SPJ 4230 tentang Dokumentasi Perikatan diterbitkan oleh Dewan Standar Profesi Jasa Akuntan IAI untuk ditanggapi dan dikomentari. Saran dan masukan untuk menyempurnakan DE SPJ 4230 dimungkinkan sebelum diterbitkannya SPJ 4230.

Tanggapan tertulis atas DE SPJ 4230 paling lambat diterima pada tanggal **31 Desember 2020**. Tanggapan dikirim ke:

**Dewan Standar Profesi Jasa Akuntan
Ikatan Akuntan Indonesia**

Graha Akuntan, Jalan Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310

Telp: (021) 31904232 Fax: (021) 3152076

E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id

Hak Cipta (@) 2020 Ikatan Akuntan Indonesia

DE SPJ 4230 dibuat dengan tujuan untuk penyiapan tanggapan dan komentar yang akan dikirimkan ke Dewan Standar Profesi Jasa Akuntan IAI. Penggandaan DE SPJ 4230 oleh individu/organisasi/lembaga dianjurkan dan dizinkan untuk penggunaan di atas dan tidak untuk diperjualbelikan.



PENGANTAR

Dewan Standar Profesi Jasa Akuntan telah menyetujui Draf Eksposur (DE) SPJ 4230 tentang Persetujuan atas Ketentuan Perikatan dalam rapatnya pada 5 November 2020 untuk disebarluaskan dan ditanggapi oleh praktisi, regulator, perguruan tinggi, pengurus dan anggota IAI, dan pihak lainnya.

DE SPJ 4230 mengacu pada ISA 230 *Audit Documentation* dalam *Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements 2018 Edition* yang dikeluarkan oleh *International Auditing and Assurance Standards Board*.

Tanggapan atas DE SPJ 4230 akan sangat berguna jika memaparkan permasalahan secara jelas dan alternatif saran yang didukung dengan alasan. DE SPJ 4230 ini disebarluaskan dalam situs IAI: www.iaiglobal.or.id.

Jakarta, 5 November 2020
Dewan Standar Profesi Jasa Akuntan
Ikatan Akuntan Indonesia

Morhan Tirtonadi
Eko Suprpto
Rakhmawan Tri Nugroho

Ketua
Anggota
Anggota



PERMINTAAN TANGGAPAN

Penerbitan Draf Eksposur (DE) SPJ 4230: *Dokumentasi Perikatan* bertujuan untuk meminta tanggapan atas seluruh pengaturan dan paragraf dalam DE SPJ 4230 ini.

Untuk memberikan panduan dalam memberikan tanggapan, berikut ini hal yang diharapkan masukannya:

1. Tujuan dokumentasi perikatan

DE SPJ 4230 mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tanggung jawab praktisi untuk menyusun dokumentasi atas perikatan yang dilakukan. Tujuan praktisi dalam SPJ ini adalah untuk menyusun dokumentasi yang memberikan: catatan yang cukup dan tepat yang menjadi dasar bagi laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan; dan bukti bahwa perikatan telah direncanakan dan dilakukan sesuai dengan SPJ dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

***Apakah Anda setuju pengaturan tersebut?
Jika tidak, berikan alasannya.***

2. Bentuk, isi, dan luas dari dokumentasi perikatan

Praktisi harus menyusun dokumentasi perikatan yang memadai sehingga memungkinkan praktisi berpengalaman, yang tidak memiliki keterkaitan sebelumnya dengan perikatan tersebut, untuk memahami; (a) prosedur yang telah dilaksanakan dan kepatuhan terhadap SPJ serta persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (b) hasil dari prosedur yang telah dilakukan, dan bukti pelaksanaan perikatan; dan (c) hal-hal signifikan yang timbul selama proses, dan pertimbangan profesional signifikan yang dibuat dalam mencapai hasil dari prosedur tersebut.

***Apakah Anda setuju pengaturan tersebut?
Jika tidak, berikan alasannya.***

3. Hal-hal yang terjadi setelah tanggal laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan

Dalam kondisi yang jarang terjadi, praktisi melakukan prosedur baru atau tambahan atau memperoleh pemahaman baru setelah tanggal laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan. Atas perubahan kondisi tersebut, maka praktisi harus mendokumentasikan hal berikut: (a) Kondisi yang dihadapi tersebut; (b) Prosedur baru atau tambahan yang dilakukan, bukti pelaksanaan perikatan, dan pengaruhnya terhadap laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan; dan (c) Kapan dan oleh siapa perubahan atas dokumentasi dilakukan dan ditelaah.

*Apakah Anda setuju pengaturan tersebut?
Jika tidak, berikan alasannya.*

4. Penyusunan *file* perikatan final

Ketika praktisi merasa perlu untuk memodifikasi dokumentasi yang ada atau menambah dokumentasi baru setelah penyusunan *file* perikatan final telah selesai, maka praktisi harus mendokumentasikan hal-hal berikut: (a) Alasan spesifik praktisi melakukan perubahan tersebut; dan (b) Kapan dan siapa yang melakukan perubahan dan menelaah perubahan tersebut

*Apakah Anda setuju pengaturan tersebut?
Jika tidak, berikan alasannya.*

5. Tanggal efektif

SPJ 4230 direncanakan akan berlaku efektif untuk perikatan yang dilakukan pada atau setelah 1 Juli 2021.

*Apakah Anda setuju tanggal efektif adalah 1 Juli 2021?
Jika tidak, berikan alasannya.*

6. Tanggapan lain

Apakah Anda memiliki tanggapan lain atas pengaturan yang terdapat dalam DE SPJ 4230 ini?

DAFTAR ISI

	Paragraf
PENDAHULUAN	01- 04
Ruang lingkup	01
Sifat dan tujuan dokumentasi perikatan	02 - 03
Tanggal efektif	04
 TUJUAN	 05
 DEFINISI.....	 06
 KETENTUAN	 07-15
Penyiapan dokumentasi perikatan secara tepat waktu	07
Pendokumentasian prosedur perikatan yang telah dilaksanakan dan bukti pelaksanaan	08-12
Penyusunan <i>file</i> perikatan final	13-15
 MATERI APLIKASI DAN PENJELASAN LAIN	
Penyiapan dokumentasi perikatan secara tepat waktu	A01
Pendokumentasian prosedur perikatan yang telah dilaksanakan dan bukti pelaksanaan perikatan	A02-A07
Pendokumentasian hal-hal signifikan dan pertimbangan profesional signifikan yang terkait.....	A08-A13
Peendokumentasian atas diskusi hal-hal signifikan dengan manajemen, pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola dan pihak lain	A14
Dokumentasi mengenai cara penyelesaian atas ketidakconsistenan	A15-A17
Penyusunan <i>file</i> perikatan final	A18-A21



STANDAR PERIKATAN JASA 4230

DOKUMENTASI PERIKATAN

PENDAHULUAN

Ruang lingkup

01. (draft eksposur) SPJ ini berkaitan dengan tanggung jawab praktisi untuk menyusun dokumentasi atas perikatan yang dilakukan oleh praktisi.

Sifat dan Tujuan Dokumentasi Perikatan

02. Dokumentasi yang memenuhi ketentuan (draft eksposur) SPJ ini dan ketentuan dokumentasi spesifik dari SPJ lain yang relevan memberikan bukti bahwa perikatan tersebut telah direncanakan dan dilakukan sesuai dengan SPJ dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

03. Dokumentasi perikatan memiliki sejumlah tujuan tambahan, termasuk tujuan berikut:

- Membantu tim perikatan untuk merencanakan dan melakukan perikatan.
- Membantu anggota tim perikatan yang bertanggung jawab dalam menelaah dan menyelia untuk mengarahkan dan menelaah proses yang dilakukan dalam perikatan, serta melaksanakan tanggung jawab penelaahan sebagaimana diatur dalam SPJ 4220.¹
- Memungkinkan tim perikatan bertanggung jawab atas pekerjaannya.
- Menyimpan catatan atas hal-hal yang signifikan yang berkelanjutan untuk pemahaman dimasa depan.
- Memungkinkan dilaksanakan penelaahan dan inspeksi pengendalian mutu sesuai dengan SPM 1² atau ketentuan setara lainnya.³
- Memungkinkan dilakukannya inspeksi oleh pihak eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang relevan.

Tanggal Efektif

04. (draft eksposur) SPJ ini berlaku untuk perikatan yang dimulai pada atau setelah 1 Juli 2021.

TUJUAN

05. Tujuan praktisi adalah untuk menyusun dokumentasi yang memberikan:

- (a) Catatan yang cukup dan tepat yang menjadi dasar bagi laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan; dan
- (b) Bukti bahwa perikatan telah direncanakan dan dilakukan sesuai dengan SPJ dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DEFINISI

06. Untuk tujuan (draft eksposur) SPJ ini, istilah berikut memiliki pengertian sebagai berikut:

- (a) Dokumentasi perikatan adalah dokumentasi atas prosedur perikatan yang dilakukan, bukti pelaksanaan perikatan, dan hasil yang diperoleh, (istilah "kertas kerja" juga kadang digunakan).

¹ SPJ 4220: *Pengendalian Mutu atas Perikatan selain Perikatan Asurans.*

² SPM 1: *Pengendalian Mutu Bagi Kantor Jasa Akuntansi (KJA) yang Melaksanakan Perikatan Selain Perikatan Asurans*, paragraf 28 – 29, dan 36.

³ SPJ 4220: *Pengendalian Mutu atas Perikatan selain Perikatan Asurans.*

- (b) *File* perikatan adalah satu atau lebih *file* perikatan atau media penyimpanan lainnya, dalam bentuk fisik atau elektronik, yang berisi catatan atas dokumentasi untuk perikatan tertentu.
- (c) Praktisi berpengalaman adalah seseorang individu (baik yang berasal dari internal maupun eksternal KJA) yang berpengalaman dalam praktik, dan memiliki pemahaman yang memadai tentang:
 - (i) Proses perikatan;
 - (ii) SPJ dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (iii) Lingkungan bisnis tempat entitas beroperasi; dan
 - (iv) Isu perikatan dan, jika relevan, isu pelaporan keuangan yang relevan dengan industri tempat entitas beroperasi.

KETENTUAN

Penyiapan Dokumentasi Perikatan secara Tepat Waktu

07. Praktisi harus menyiapkan dokumentasi perikatan secara tepat waktu. (Ref: paragraf A01)

Pendokumentasian Prosedur Perikatan yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Pelaksanaan Perikatan

Bentuk, Isi, dan Luas Dokumentasi Perikatan

08. Praktisi harus menyusun dokumentasi perikatan yang memadai sehingga memungkinkan praktisi berpengalaman, yang tidak memiliki keterkaitan sebelumnya dengan perikatan tersebut, untuk memahami: (Ref: paragraf A02–A05)

- (a) Prosedur yang telah dilaksanakan dan kepatuhan terhadap SPJ serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (Ref: paragraf A06–A07)
- (b) Hasil dari prosedur yang telah dilakukan, dan bukti pelaksanaan perikatan; dan
- (c) Jika relevan, hal-hal signifikan yang timbul selama proses, dan pertimbangan profesional signifikan yang dibuat dalam mencapai hasil dari prosedur tersebut. (Ref: paragraf A08–A11)

09. Dalam mendokumentasikan prosedur yang dilaksanakan, praktisi harus mencatat:

- (a) Siapa yang melakukan pekerjaan dan tanggal pekerjaan tersebut diselesaikan;
- (b) Siapa yang menelaah pekerjaan dan tanggal serta luas penelaahan tersebut dilakukan; dan (Ref: paragraf A12)
- (c) Jika relevan, karakteristik yang diidentifikasi tentang unsur spesifik atau hal-hal tertentu yang telah diuji. (Ref: paragraf A13)

10. Praktisi harus mendokumentasikan dan, jika relevan, pembahasan atas hal-hal signifikan dengan manajemen, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, dan pihak lainnya, termasuk sifat hal-hal signifikan tersebut serta kapan dan dengan siapa pembahasan tersebut dilakukan. (Ref: paragraf A14)

11. Jika praktisi mengidentifikasi informasi yang tidak konsisten dengan pemahaman final praktisi tentang hal-hal signifikan tersebut, maka praktisi harus mendokumentasikan pendekatan yang digunakan untuk mengatasi ketidakonsistenan tersebut. (Ref: paragraf A15–A16)

Hal-hal yang Terjadi setelah Tanggal Laporan Praktisi atau Jasa Lain yang Relevan Diserahkan

12. Jika, dalam kondisi yang jarang terjadi, praktisi melakukan prosedur baru atau tambahan atau memperoleh pemahaman baru setelah tanggal laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan, maka praktisi harus mendokumentasikan hal berikut: (Ref: paragraf A17)

- (a) Kondisi yang dihadapi tersebut;
- (b) Prosedur baru atau tambahan yang dilakukan, bukti pelaksanaan perikatan, dan pengaruhnya terhadap laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan; dan
- (c) Kapan dan oleh siapa perubahan atas dokumentasi dilakukan dan ditelaah.

Penyusunan *File Perikatan Final*

13. Praktisi harus menyusun dokumentasi perikatan dalam sebuah *file* perikatan dan melengkapi proses administrasi penyusunan *file* perikatan final secara tepat waktu setelah tanggal laporan perikatan atau saat jasa lain yang relevan diselesaikan. (Ref: paragraf A18 – A19)

14. Setelah penyusunan *file* perikatan final selesai dilakukan, praktisi tidak boleh menghapus atau membuang dokumentasi apapun sebelum masa penyimpanan yang disyaratkan berakhir. (Ref: paragraf A20)

15. Dalam kondisi selain kondisi yang dirujuk dalam paragraf 12 ketika praktisi merasa perlu untuk memodifikasi dokumentasi yang ada atau menambah dokumentasi baru setelah penyusunan *file* perikatan final telah selesai, maka praktisi harus mendokumentasikan hal-hal berikut (terlepas dari sifat modifikasi atau penambahan dokumen tersebut): (Ref: paragraf A21)

- (a) Alasan spesifik praktisi melakukan perubahan tersebut; dan
- (b) Kapan dan siapa yang melakukan perubahan dan menelaah perubahan tersebut.

MATERI PENERAPAN DAN PENJELASAN LAIN

Penyiapan Dokumentasi Perikatan secara Tepat Waktu (Ref: paragraf 07)

A01. Penyiapan dokumentasi yang memadai dan tepat waktu membantu untuk meningkatkan kualitas pemahaman dan memfasilitasi proses penelaahan yang efektif atas bukti pelaksanaan perikatan sebelum laporan praktisi difinalisasi atau saat jasa lain yang relevan diselesaikan. Dokumentasi yang disiapkan setelah pekerjaan selesai dilakukan cenderung kurang akurat daripada dokumentasi yang disiapkan ketika pekerjaan dilakukan.

Pendokumentasian Prosedur Perikatan yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Pelaksanaan Perikatan

Bentuk, Isi, dan Luas Dokumentasi Perikatan (Ref: paragraf 08)

A02. Bentuk, isi, dan luas dokumentasi perikatan bergantung pada faktor-faktor seperti:

- Ukuran dan kompleksitas entitas.
- Sifat prosedur yang akan dilakukan.
- Kebutuhan untuk mendokumentasikan suatu pemahaman atau dasar pemahaman yang belum tuntas. Misalnya, ketika terdapat perbedaan pendapat atas suatu perlakuan akuntansi untuk suatu transaksi.
- Metode dan perangkat yang digunakan.
- Signifikansi bukti pelaksanaan perikatan.

A03. Dokumentasi dapat dilakukan secara tercetak atau elektronik atau media lain. Contoh dokumentasi meliputi:

- Prosedur perikatan.
- Analisis.
- Memorandum isu.
- Ihtisar hal-hal signifikan.
- Surat konfirmasi dan representasi.
- Daftar pelaksanaan prosedur.
- Korespondensi (termasuk email) tentang hal-hal signifikan.

Praktisi dapat memasukkan ikhtisar atau salinan catatan entitas (misalnya, kontrak dan perjanjian yang signifikan dan spesifik) sebagai bagian dari dokumentasi. Namun, dokumentasi bukan merupakan pengganti catatan akuntansi entitas.

A04. Praktisi tidak perlu memasukkan dalam dokumentasi misalnya draf kertas kerja dan laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan yang mencerminkan pemikiran awal atau pemikiran yang tidak lengkap, dokumentasi sebelum dilakukannya koreksi kesalahan tipografi atau kesalahan lainnya, serta duplikasi dokumen.

A05. Penjelasan secara lisan oleh praktisi bukan merupakan pendukung yang memadai untuk pekerjaan yang dilakukan oleh praktisi, tetapi dapat digunakan untuk menjelaskan atau mengklarifikasi informasi yang tercantum dalam dokumentasi.

Dokumentasi Kepatuhan terhadap SPJ (Ref: paragraf 08(a))

A06. Pada prinsipnya, kepatuhan terhadap ketentuan (draft eksposur) SPJ ini akan menghasilkan dokumentasi yang memadai sesuai dengan kondisinya. SPJ lain dapat menjelaskan ketentuan dokumentasi spesifik yang dimaksudkan untuk mengklarifikasi penerapan (draft eksposur) SPJ ini dalam kondisi tertentu. Ketentuan dokumentasi yang spesifik dalam SPJ lain tidak membatasi penerapan (draft eksposur) SPJ ini. Selain itu, tidak adanya ketentuan dokumentasi dalam SPJ tertentu tidak berarti bahwa tidak terdapat dokumentasi yang akan disiapkan sebagai akibat dari kepatuhan terhadap SPJ tersebut.

A07. Dokumentasi memberikan bukti bahwa perikatan telah dilakukan sesuai dengan SPJ. Namun, dokumentasi oleh praktisi atas setiap hal yang dipertimbangkan atau pertimbangan profesional yang dibuat dalam suatu perikatan tidak diperlukan atau tidak praktis. Lebih lanjut, praktisi tidak perlu mendokumentasikan secara terpisah (misalnya seperti dalam suatu daftar pelaksanaan prosedur), untuk dokumen yang termasuk di dalam *file* perikatan. Misalnya:

- Keberadaan dokumen perencanaan yang memadai yang menunjukkan bahwa praktisi telah merencanakan aktivitas perikatan.
- Keberadaan surat perikatan yang telah ditandatangani dalam *file* perikatan yang menunjukkan bahwa praktisi telah menyetujui ketentuan perikatan dengan manajemen atau, jika relevan, dengan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola.
- Laporan praktisi yang menunjukkan bahwa praktisi telah mematuhi ketentuan yang mencerminkan kondisi yang ditentukan dalam SPJ.
- Sehubungan dengan ketentuan yang berlaku secara umum sepanjang perikatan, terdapat sejumlah cara untuk menunjukkan kepatuhan terhadap ketentuan SPJ tersebut dalam *file* perikatan. Sebagai contoh, bahwa bukti telah diambilnya tanggungjawab oleh rekan/pengurus perikatan atas arah, penelaahan dan penyeliaan serta pelaksanaan perikatan sesuai dengan SPJ dapat dilihat dengan sejumlah cara dalam dokumentasi. Bukti perikatan tersebut dapat mencakup dokumentasi atas keterlibatan rekan/pengurus perikatan dalam banyak aspek perikatan secara tepat waktu, seperti partisipasi dalam diskusi tim perikatan.

Pendokumentasian Hal-hal Signifikan dan Pertimbangan Profesional Signifikan yang Terkait (Ref: paragraf 08 (c))

A08. Penilaian signifikansi atas suatu hal membutuhkan analisis yang obyektif atas fakta dan keadaan. Contoh masalah penting dalam perikatan kompilasi termasuk:

- Hasil dari prosedur yang mengindikasikan kemungkinan terdapat kesalahan penyajian yang material dalam laporan keuangan.
- Kondisi yang menyebabkan praktisi mengalami kesulitan signifikan dalam menerapkan prosedur yang diperlukan.
- Hal-hal signifikan yang dapat dimasukkannya paragraf penekanan dalam laporan praktisi bahwa saldo awal mengandung kesalahan penyajian yang material terhadap laporan keuangan periode berjalan, dan dampak kesalahan penyajian tersebut tidak dicatat dengan tepat, atau tidak disajikan atau diungkapkan dengan memadai.

A09. Faktor penting dalam menentukan bentuk, isi, dan luas dokumentasi atas hal signifikan adalah luasnya pertimbangan profesional yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan dan pengevaluasian atas hasilnya. Pendokumentasian atas pertimbangan profesional yang dibuat, jika signifikan, berfungsi untuk menjelaskan pemahaman praktisi dan untuk memperkuat kualitas pertimbangan tersebut. Hal tersebut menjadi perhatian khusus bagi mereka yang bertanggung jawab untuk menelaah dokumentasi, termasuk mereka yang melaksanakan perikatan periode berikutnya ketika menelaah hal-hal dengan signifikansi yang berkelanjutan (misalnya, ketika melakukan suatu penelaahan secara retrospektif atas estimasi akuntansi).

A10. Sesuai dengan paragraf 08, contoh kondisi yang menggambarkan penyiapan dokumentasi yang berkaitan dengan penggunaan pertimbangan profesional merupakan hal yang tepat ketika hal-hal signifikan dan pertimbangan signifikan, mencakup:

- Alasan yang melandasi pemahaman praktisi ketika suatu ketentuan menyatakan bahwa praktisi "harus mempertimbangkan" informasi atau faktor tertentu, dan pertimbangan tersebut signifikan dalam konteks perikatan tertentu.
- Dasar pemahaman praktisi atas penilaian subyektif yang dibuat oleh manajemen.
- Dasar evaluasi praktisi tentang estimasi akuntansi dan pengungkapan dalam konteks kerangka pelaporan keuangan yang digunakan, atau terjadi kesalahan penyajian.

A11. Praktisi dapat mempertimbangkan manfaat untuk menyusun dan menyimpan sebuah ringkasan sebagai bagian dari dokumentasi (umumnya dikenal sebagai memorandum penyelesaian) yang menjelaskan hal-hal signifikan yang diidentifikasi selama proses perikatan dan bagaimana hal tersebut direspon, atau yang mencakup rujukan silang ke dokumentasi lainnya yang menyediakan informasi tersebut. Ringkasan tersebut dapat mempermudah proses penelaahan dan inspeksi dokumentasi yang efektif dan efisien, khususnya untuk perikatan dengan skala besar dan kompleks. Lebih lanjut, penyiapan ringkasan tersebut dapat membantu praktisi dalam mempertimbangkan hal-hal signifikan. Ringkasan tersebut juga membantu praktisi dalam mempertimbangkan apakah, sejalan dengan prosedur yang telah dilaksanakan dan hasil yang telah dicapai, terdapat tujuan SPJ relevan yang tidak dapat dicapai oleh praktisi, yang akan menghalangi praktisi untuk mencapai tujuan keseluruhan praktisi.

Identifikasi Hal atau Unsur Spesifik yang telah Diuji, dan Identifikasi Penyusun dan Penelaah (Ref: paragraf 09)

A12. SPJ 4220 mensyaratkan praktisi untuk menelaah pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan cara menelaah dokumentasinya.⁴ Ketentuan untuk mendokumentasikan siapa yang menelaah pekerjaan tersebut tidak berarti setiap kertas kerja harus berisi bukti adanya penelaahan. Namun, ketentuan tersebut dimaksudkan agar praktisi mendokumentasikan pekerjaan yang ditelaah, personel yang menelaah pekerjaan, dan tanggal penelaahan.

A13. Pencatatan atas karakteristik yang teridentifikasi digunakan untuk mencapai beberapa tujuan. Misalnya, dalam perikatan prosedur yang disepakati terkait pencatatan yang memungkinkan tim perikatan untuk mempertanggungjawabkan pekerjaannya dan mempermudah pembuatan temuan faktual. Karakteristik yang diidentifikasi akan bervariasi bergantung pada sifat prosedur yang dilaksanakan dan hal-hal yang diuji. Sebagai contoh:

- Untuk suatu pengujian atas order pembelian yang diterbitkan oleh entitas, praktisi dapat mengidentifikasi dokumen yang dipilih untuk diuji berdasarkan tanggal dan nomor unik order pembelian tersebut.
- Untuk prosedur yang memerlukan pemilihan atau penelaahan semua unsur di atas nilai tertentu dari suatu populasi, praktisi dapat mencatat ruang lingkup prosedur tersebut dan mengidentifikasi populasinya (misalnya, semua entri jurnal di atas jumlah tertentu dari daftar jurnal).
- Untuk prosedur yang mensyaratkan permintaan keterangan dari personil tertentu entitas, maka praktisi dapat mencatat tanggal permintaan keterangan dan nama serta jabatan personil entitas.
- Untuk prosedur pengamatan, praktisi dapat mencatat proses atau hal-hal yang diamati, pihak yang relevan, tanggung jawab yang terkait, dan dimana serta kapan dilaksanakannya pengamatan tersebut.

Pendokumentasian atas Diskusi Hal-Hal Signifikan dengan Manajemen, Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola, dan Pihak Lain (Ref: paragraf 10)

A14. Dokumentasi tidak terbatas pada catatan yang disusun oleh praktisi tetapi dapat mencakup catatan yang relevan lainnya seperti risalah rapat yang disusun oleh personel entitas dan disetujui oleh praktisi. Praktisi dapat mendiskusikan hal-hal signifikan dengan pihak lain, termasuk personel lain entitas dan pihak eksternal, seperti orang yang memberikan nasihat profesional kepada entitas tersebut.

Dokumentasi Mengenai Cara Penyelesaian atas Ketidakonsistenan (Ref: paragraf 11)

A15. Ketentuan untuk mendokumentasikan bagaimana praktisi menyelesaikan ketidakonsistenan informasi tidak berarti bahwa praktisi perlu menyimpan dokumentasi yang salah atau yang telah diganti.

⁴ SPJ 4220: *Pengendalian Mutu atas Perikatan selain Perikatan Asurans.*

A16. Dalam keadaan tertentu dimungkinkan, rekan/pengurus perikatan melakukan semua pekerjaan, maka dokumentasi tidak mencakup hal-hal yang mungkin harus didokumentasikan untuk memberikan informasi kepada atau menginstruksikan anggota tim perikatan lain, atau untuk memberikan bukti penelaahan oleh anggota tim lain (misalnya, tidak perlu dokumentasi atas hal-hal yang berkaitan dengan diskusi tim atau pelaksanaan penelaahan dan penyaliaan). Namun demikian, rekan/pengurus perikatan harus mematuhi ketentuan utama dalam paragraf 08 untuk menyusun dokumentasi yang dapat dipahami oleh praktisi yang berpengalaman, karena dokumentasi tersebut mungkin akan ditelaah oleh pihak eksternal untuk memenuhi pengaturan atau tujuan lainnya.

Hal-hal yang Terjadi setelah Tanggal Laporan Praktisi atau Jasa Lain yang Relevan Diserahkan (Ref: paragraf 12)

A17. Contoh keadaan yang jarang terjadi termasuk fakta yang diketahui oleh praktisi setelah tanggal laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan tetapi sesungguhnya telah terjadi pada tanggal laporan praktisi dan diketahui pada tanggal tersebut, dapat menyebabkan perubahan dalam laporan keuangan atau perubahan dalam laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan. Perubahan terhadap dokumentasi ditelaah sesuai dengan tanggung jawab penelaahan yang diatur dalam SPJ 4220⁴ dengan rekan/pengurus perikatan mengambil tanggung jawab akhir atas perubahan tersebut.

Penyusunan File Perikatan Final (Ref: paragraf 13-15)

A18. SPM 1 (atau ketentuan minimal peraturan perundang-undangan) mengharuskan KJA untuk menetapkan suatu kebijakan dan prosedur sehubungan dengan penyelesaian atas penyusunan *file* perikatan secara tepat waktu.⁵ Batas waktu yang tepat untuk menyelesaikan proses penyusunan kertas kerja final biasanya tidak lebih dari 60 hari setelah tanggal laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan.

A19. Penyelesaian penyusunan *file* perikatan final setelah tanggal laporan praktisi atau jasa lain yang relevan diserahkan adalah proses administrasi yang tidak melibatkan pelaksanaan prosedur baru atau pemahaman baru. Namun demikian, perubahan terhadap dokumentasi masih dapat dilakukan selama proses penyusunan dokumentasi perikatan final jika perubahan tersebut bersifat administratif. Contoh perubahan tersebut meliputi:

- Menghapus atau membuang dokumentasi yang diganti.
- Menyortir, menyusun dan pemberian referensi silang kertas kerja.
- Penandatanganan pada daftar periksa penyelesaian terkait dengan proses pengumpulan *file* perikatan.
- Mendokumentasikan bukti pelaksanaan perikatan yang telah diperoleh, dibahas, dan disepakati oleh anggota tim perikatan yang relevan sebelum tanggal laporan praktisi.

A20. SPM 1 (atau ketentuan minimal peraturan perundang-undangan) mengharuskan KJA untuk menetapkan kebijakan dan prosedur untuk penyimpanan dokumentasi perikatan.

A21. Contoh keadaan di mana praktisi mungkin merasa perlu untuk memodifikasi dokumentasi yang ada atau menambah dokumentasi baru setelah pengumpulan *file* perikatan selesai adalah kebutuhan untuk memperjelas dokumentasi yang ada yang timbul dari komentar yang diterima selama inspeksi pemantauan yang dilakukan oleh pihak internal atau eksternal.

⁴ SPJ 4220: *Pengendalian Mutu atas Perikatan selain Perikatan Asurans.*

⁵ SPM 1: *Pengendalian Mutu Bagi Kantor Jasa Akuntansi (KJA) yang Melaksanakan Perikatan Selain Perikatan Asurans*, paragraf 33.

