



IKATAN AKUNTAN INDONESIA



EXPOSURE DRAFT

STANDAR PENGENDALIAN MUTU 1
PENGENDALIAN MUTU
BAGI KJA YANG MELAKSANAKAN
PERIKATAN SELAIN PERIKATAN ASURANS

**Tanggapan tertulis atas *exposure draft*
paling lambat diterima pada 18 Agustus 2017.**

Dewan Standar Profesi Jasa Akuntansi
Ikatan Akuntan Indonesia

EXPOSURE DRAFT

STANDAR PROFESIONAL AKUNTAN

**EXPOSURE
DRAFT**

STANDAR PENGENDALIAN MUTU 1

**PENGENDALIAN MUTU BAGI
KJA YANG MELAKSANAKAN
PERIKATAN SELAIN
PERIKATAN ASURANS**



IKATAN AKUNTAN INDONESIA

Dikeluarkan oleh

Dewan Standar Profesi Jasa Akuntansi

Ikatan Akuntan Indonesia

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

Telp: (021) 31904232

Fax : (021) 3152076

Email: iai-info@iaiglobal.or.id,

Juli 2017



Exposure Draft (ED) Standar Pengendalian Mutu 1 ini diterbitkan oleh Dewan Standar Profesi Jasa Akuntansi Ikatan Akuntan Indonesia untuk ditanggapi dan dikomentari. Saran dan masukan untuk menyempurnakan ED Standar Pengendalian Mutu dimungkinkan sebelum diterbitkannya Standar Pengendalian Mutu.

Tanggapan tertulis atas ED Standar Pengendalian Mutu 1 paling lambat diterima pada **18 Agustus 2017**. Tanggapan dikirimkan ke:

**Dewan Standar Profesi Jasa Akuntansi
Ikatan Akuntan Indonesia
Grha Akuntan, Jalan Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310
Telp: (021) 31904232 Fax: (021) 3152076
E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id
Hak Cipta @ 2017 Ikatan Akuntan Indonesia**

ED Standar Pengendalian Mutu 1 dibuat dengan tujuan untuk penyiapan tanggapan dan komentar yang akan dikirimkan ke Dewan Standar Profesi Jasa Akuntansi Ikatan Akuntan Indonesia. Penggandaan ED Standar Pengendalian Mutu 1 oleh individu/organisasi/lembaga dianjurkan dan diizinkan untuk penggunaan di atas dan tidak untuk diperjualbelikan



PENGANTAR

Exposure Draft (ED) Standar Pengendalian Mutu 1 disetujui dalam Rapat Dewan Standar Profesi Jasa Akuntansi pada tanggal 12 Juli 2017 untuk disirkulasi dan didistribusikan kepada para pemangku kepentingan dan pihak-pihak yang relevan.

Tanggapan akan sangat berguna jika permasalahan dipaparkan secara jelas dan alternatif saran didukung dengan alasan. ED Standar Pengendalian Mutu 1 ini disebarluaskan dalam situs www.iaiglobal.or.id dan majalah *Akuntan Indonesia*.

Jakarta, 12 Juli 2017

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

Morhan Tirtonadi
Eko Suprpto
Rakhmawan Tri Nugroho

Ketua
Anggota
Anggota

DAFTAR ISI

	Paragraf
STANDAR PENGENDALIAN MUTU 1	
PENGENDALIAN MUTU BAGI KJA YANG MELAKSANAKAN PERIKATAN SELAIN PERIKATAN ASURANS	
Pendahuluan	01 - 08
Ruang lingkup.....	01 - 02
Keterterapan.....	03 - 07
Tanggal efektif	08
Tujuan	09
Definisi	10
Ketentuan.....	11 - 47
Penerapan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.....	11 - 13
Unsur-unsur sistem pengendalian mutu.....	14 - 15
Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA.....	16 - 17
Ketentuan etika yang berlaku	18 - 21
Penerimaan dan keberlanjutan hubungan klien dan perikatan tertentu	22 - 24
Sumber daya manusia	25 - 27
Pelaksanaan perikatan	28 - 35
Pemantauan	36 - 44
Dokumentasi sistem pengendalian mutu	45 - 47
 MATERI PENERAPAN DAN PENJELASAN LAIN	
Unsur-unsur sistem pengendalian mutu	A01
Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA.....	A02-A04
Ketentuan etika yang berlaku	A05-A08
Penerimaan dan keberlanjutan hubungan klien dan perikatan tertentu	A09-A13
Sumber daya manusia	A14-A20
Pelaksanaan perikatan	A21-A38
Pemantauan	A39-A45
Dokumentasi sistem pengendalian mutu	A45-A47

1 SISTEM PENGENDALIAN MUTU 1

2

3 PENGENDALIAN MUTU BAGI KJA YANG MELAKSANAKAN 4 PERIKATAN SELAIN PERIKATAN ASURANS

5

6 PENDAHULUAN

7

8 Ruang lingkup

9

10 01. Sistem Pengendalian Mutu (“SPM”) ini mengatur tanggung
11 jawab Kantor Jasa Akuntansi (“KJA”) atas sistem pengendalian mutu
12 dalam melaksanakan perikatan selain perikatan asurans. SPM ini
13 dibaca dalam kaitannya dengan Kode Etik Akuntan Profesional yang
14 ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (“IAI”).

15

16 02. Suatu sistem pengendalian mutu meliputi kebijakan yang
17 dirancang untuk mencapai tujuan seperti yang diuraikan di
18 paragraf 09 serta prosedur yang diperlukan untuk melaksanakan dan
19 memantau kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.

20

21 Keterterapan

22

23 03. SPM ini berlaku untuk semua KJA yang melaksanakan
24 perikatan selain perikatan asurans. Sifat dan luasnya kebijakan
25 dan prosedur yang dikembangkan oleh masing-masing KJA untuk
26 mematuhi SPM ini akan bergantung pada berbagai faktor seperti
27 ukuran dan karakteristik operasi dari KJA serta masuk tidaknya KJA
28 tersebut dalam suatu Jaringan KJA.

29

30 04. SPM ini berisi tujuan KJA dalam mematuhi SPM, serta
31 ketentuan yang dirancang yang memungkinkan KJA dapat mencapai
32 tujuan tersebut. Selain itu, SPM ini juga berisi panduan terkait dalam
33 bentuk Materi Penerapan dan Penjelasan Lain, seperti yang diuraikan
34 di paragraf 06, bagian pendahuluan yang menjelaskan konteks yang
35 relevan untuk memahami SPM dengan tepat, serta definisi istilah
36 yang digunakan.

37

38 05. Tujuan SPM ini memberikan konteks ketentuan SPM ketika
39 ditetapkan dan dimaksudkan untuk membantu KJA dalam:

- 40 • memahami hal yang perlu dicapai; dan
- 41 • memutuskan ada tidaknya hal lain yang perlu dilakukan untuk
42 mencapai tujuan tersebut.

43

44 06. Ketika diperlukan, Materi Penerapan dan Penjelasan Lain
45 memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai ketentuan dan panduan

- 1 dalam melaksanakan ketentuan tersebut, khususnya untuk:
- 2 • menjelaskan maksud atau tujuan dari ketentuan tersebut secara
- 3 lebih jelas; dan
- 4 • memberikan contoh mengenai kebijakan dan prosedur yang
- 5 tepat dalam keadaan tertentu.
- 6 Walaupun panduan tersebut bukan merupakan suatu ketentuan yang
- 7 diharuskan, namun panduan tersebut relevan dalam menerapkan
- 8 ketentuan SPM secara tepat. Materi Penerapan dan Penjelasan Lain
- 9 juga dapat memberikan informasi mengenai latar belakang dari hal-
- 10 hal yang dibahas dalam SPM ini.

11

12 07. Bagian Definisi memuat uraian mengenai makna dari istilah

13 tertentu yang digunakan dalam SPM ini. Uraian tersebut diberikan

14 untuk membantu penerapan dan penafsiran atas SPM ini secara

15 konsisten, dan tidak dimaksudkan untuk menggantikan definisi

16 yang digunakan untuk keperluan lain, baik dalam bidang hukum,

17 peraturan, atau lainnya. SPM ini juga memuat uraian istilah lain yang

18 digunakan dalam SPM ini untuk membantu penafsiran yang bersifat

19 umum secara konsisten.

20

21 **Tanggal Efektif**

22

23 08. KJA harus menetapkan suatu sistem pengendalian mutu yang

24 isinya sesuai dengan SPM ini paling lambat tanggal 1 Januari 2018.

25

26 **TUJUAN**

27

28 09. Tujuan KJA dalam menetapkan dan memelihara sistem peng-

29 dalian mutu adalah untuk memberikan keyakinan memadai bahwa:

- 30 (a) KJA dan personilnya mematuhi standar profesi dan ketentuan
- 31 hukum serta peraturan yang berlaku; dan
- 32 (b) Laporan yang tepat diterbitkan oleh KJA atau rekan/pengurus
- 33 perikatan yang sesuai dengan keadaan.

34

35 **DEFINISI**

36

37 10. Berikut pengertian istilah yang digunakan dalam SPM ini:

- 38 (a) Dokumentasi perikatan adalah dokumentasi pekerjaan yang
- 39 dilakukan, dan hasil yang diperoleh, dan kesimpulan yang
- 40 dicapai oleh praktisi (sering disebut "kertas kerja").
- 41 (b) Inspeksi adalah prosedur yang dirancang untuk memberikan bukti
- 42 kepatuhan tim perikatan terhadap kebijakan pengendalian mutu
- 43 KJA dan prosedurnya, terkait dengan penyelesaian perikatan.
- 44 (c) Jaringan adalah suatu struktur yang lebih besar:
- 45 (i) bertujuan untuk saling bekerja sama; dan

- 1 (ii) ditunjukkan secara jelas untuk berbagi laba atau biaya, berbagi
2 kepemilikan saham, pengendalian, atau pengelolaan yang
3 sama, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu yang
4 sama, strategi bisnis yang sama, penggunaan nama merek
5 yang sama, atau penggunaan bagian signifikan atas sumber
6 daya profesional.
- 7 (d) Jaringan KJA adalah KJA atau entitas yang menjadi anggota dari
8 Jaringan.
- 9 (e) Ketentuan etika yang berlaku adalah ketentuan etika yang
10 berlaku bagi tim perikatan, khususnya Bagian A dan B dari Kode
11 Etik Akuntan Profesional yang dikeluarkan oleh IAI.
- 12 (f) Keyakinan memadai adalah tingkat keyakinan yang tinggi tetapi
13 tidak mutlak, dalam konteks SPM.
- 14 (g) KJA adalah badan usaha yang telah mendapatkan ijin dari
15 otoritas yang berwenang untuk memberikan jasa akuntansi
16 selain asuransi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 17 (h) Pemantauan adalah suatu proses yang meliputi pertimbangan
18 dan evaluasi berkelanjutan atas sistem pengendalian mutu KJA,
19 termasuk inspeksi berkala atas perikatan yang telah selesai, yang
20 dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa sistem
21 pengendalian mutu bekerja secara efektif.
- 22 (i) Personil adalah rekan/pengurus dan staf.
- 23 (j) Pihak eksternal dengan kualifikasi yang sesuai adalah individu
24 dari luar KJA yang mempunyai kompetensi dan kemampuan
25 untuk bertindak sebagai rekan/pengurus perikatan, misalnya,
26 rekan/pengurus dari KJA lain, atau karyawan (yang mempunyai
27 pengalaman yang sesuai) dari KJA yang dapat melaksanakan
28 perikatan jasa profesional, atau dari suatu organisasi yang
29 menyediakan jasa pengendalian mutu yang relevan.
- 30 (k) Praktisi adalah akuntan profesional di praktik publik (diambil
31 dari ISRS 4410)
- 32 (l) Rekan/pengurus adalah setiap individu yang memiliki wewenang
33 untuk melakukan perikatan pemberian jasa profesional atas
34 nama KJA.
- 35 (m) Rekan/pengurus perikatan adalah rekan/pengurus atau individu
36 lain di dalam KJA sebagai pihak yang bertanggung jawab atas
37 perikatan dan pelaksanaannya, serta atas laporan yang diterbitkan
38 atas nama KJA, dan pihak yang memiliki kewenangan dari
39 profesi, hukum, atau badan pengawas, ketika disyaratkan.
- 40 (n) Staf adalah tenaga profesional, selain rekan/pengurus, termasuk
41 tenaga ahli yang dipekerjakan oleh KJA.
- 42 (o) Standar profesi adalah standar pengendalian mutu, sistem
43 pemberian jasa, dan Kode Etik Akuntan Profesional yang
44 dikeluarkan oleh IAI.
- 45

- 1 (p) Tanggal laporan adalah tanggal yang digunakan dalam laporan
2 perikatan.
3 (q) Tim perikatan adalah personil yang melaksanakan perikatan,
4 serta setiap individu yang ditugaskan oleh KJA atau Jaringan
5 KJA yang melaksanakan prosedur dalam perikatan tersebut,
6 tidak termasuk para ahli eksternal yang ditugaskan oleh KJA
7 atau Jaringan KJA.

8 9 **KETENTUAN**

10 11 **Penerapan dan Kepatuhan terhadap Ketentuan yang Berlaku**

12
13 11. Setiap personil di dalam KJA yang bertanggung jawab
14 menetapkan dan memelihara sistem pengendalian mutu KJA
15 disyaratkan memiliki pemahaman terhadap seluruh SPM ini,
16 termasuk materi penerapan dan penjelasan lain, agar memahami
17 tujuan dan menerapkan ketentuannya secara tepat.

18
19 12. KJA disyaratkan untuk mematuhi seluruh ketentuan dalam
20 SPM ini.

21
22 13. Ketentuan ini dirancang sehingga memungkinkan KJA
23 mencapai tujuan yang ditetapkan dalam SPM ini. Penerapan secara
24 tepat atas ketentuan dalam SPM ini diharapkan dapat memberikan
25 dasar yang cukup untuk mencapai tujuan tersebut. Namun, karena
26 beragamnya keadaan dan tidak dapat diantisipasi seluruh keadaan
27 tersebut, KJA mempertimbangkan ada tidaknya permasalahan atau
28 keadaan tertentu yang mengharuskan KJA menetapkan kebijakan dan
29 prosedur tambahan selain yang disyaratkan dalam SPM ini untuk
30 memenuhi tujuan tersebut.

31 32 **Unsur-unsur Sistem Pengendalian Mutu**

33
34 14. KJA menetapkan dan memelihara sistem pengendalian mutu
35 yang mencakup unsur-unsur kebijakan dan prosedur sebagai berikut:

- 36 (a) Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA.
37 (b) Ketentuan etika yang berlaku.
38 (c) Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan
39 perikatan tertentu.
40 (d) Sumber daya manusia.
41 (e) Pelaksanaan perikatan.
42 (f) Pemantauan.

43
44 15. KJA mendokumentasikan kebijakan dan prosedur sistem
45 pengendalian mutu dan menyampaikannya kepada personil KJA.

1 (Lihat paragraf A1)

2

3 **Tanggung Jawab Kepemimpinan Terhadap Mutu di dalam KJA**

4

5 16. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang
6 untuk mendukung budaya internal yang mengakui pentingnya mutu
7 dalam melaksanakan perikatan. Kebijakan dan prosedur tersebut
8 mensyaratkan Pimpinan KJA sebagai penanggung jawab tertinggi
9 atas sistem pengendalian mutu KJA. (Lihat paragraf A2-A3)

10

11 17. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan
12 setiap orang yang menerima tanggung jawab operasional atas sistem
13 pengendalian mutu dari Pimpinan KJA memiliki pengalaman dan
14 kemampuan yang cukup dan sesuai serta wewenang yang diperlukan
15 untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut. (Lihat paragraf A4)

16

17 **Ketentuan Etika yang Berlaku**

18

19 18. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang
20 untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA dan personilnya
21 telah mematuhi ketentuan etika yang berlaku. (Lihat paragraf A5-A8)

22

23 ***Independensi***

24

25 19. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk
26 memberikan keyakinan memadai bahwa KJA dan personilnya serta
27 pihak lain, jika relevan, yang tunduk pada ketentuan independensi
28 (termasuk personil Jaringan KJA) untuk menjaga independensi sesuai
29 dengan peraturan dan ketentuan etika yang berlaku. Kebijakan dan
30 prosedur tersebut memungkinkan KJA untuk: (Lihat paragraf A8)

31 (a) Mengkomunikasikan ketentuan independensi kepada personilnya

32 dan, jika relevan, pihak lain yang tunduk pada ketentuan
33 independensi tersebut; dan

34 (b) Mengidentifikasi dan mengevaluasi keadaan dan hubungan yang
35 memunculkan ancaman terhadap independensi, dan mengambil
36 tindakan yang tepat dengan menerapkan perlindungan untuk
37 menghilangkan ancaman tersebut atau menguranginya sampai
38 ke tingkat yang dapat diterima, atau jika dianggap tepat,
39 mengundurkan diri dari perikatan ketika diizinkan oleh hukum
40 atau peraturan.

41

42 20. Kebijakan dan prosedur tersebut mengatur hal-hal berikut:

43 (Lihat paragraf A8)

44 (a) Rekan/pengurus perikatan menyediakan informasi yang relevan
45 bagi KJA tentang klien perikatan, termasuk cakupan jasa

- 1 perikatan, yang memungkinkan KJA mengevaluasi dampak
2 menyeluruh, jika ada, terhadap ketentuan independensi;
- 3 (b) Personil segera memberitahukan KJA mengenai keadaan dan
4 hubungan yang memunculkan ancaman terhadap independensi
5 sehingga KJA dapat mengambil tindakan yang tepat; dan
- 6 (c) Mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi yang relevan
7 kepada personil yang tepat sehingga:
- 8 (i) KJA dan personilnya dapat dengan mudah menentukan
9 terpenuhi tidaknya ketentuan independensi; dan
- 10 (ii) KJA dapat memelihara dan memutakhirkan catatan yang
11 berkaitan dengan independensi, dan
- 12 (iii) KJA dapat mengambil tindakan perlindungan yang tepat
13 mengenai ancaman terhadap independensi yang tidak
14 berada pada tingkat yang dapat diterima.
- 15

16 21. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk
17 memberikan keyakinan memadai bahwa KJA mengetahui adanya
18 pelanggaran terhadap ketentuan independensi serta memungkinkan
19 untuk mengambil tindakan perlindungan yang tepat untuk mengatasi
20 situasi tersebut. Kebijakan dan prosedur berisi ketentuan berikut:
21 (Lihat paragraf A8)

- 22 (a) Personil segera memberitahukan kepada KJA mengenai
23 pelanggaran independensi yang diketahuinya;
- 24 (b) KJA segera mengkomunikasikan adanya pelanggaran terhadap
25 kebijakan dan prosedur ini kepada:
- 26 (i) Rekan/pengurus perikatan yang, bersama dengan KJA,
27 perlu untuk mengatasi pelanggaran, dan
- 28 (ii) personil lain di dalam KJA dan Jaringan KJA, ketika sesuai,
29 yang tunduk pada ketentuan independensi yang perlu
30 mengambil tindakan perlindungan yang tepat; dan
- 31 (c) Komunikasi langsung kepada KJA, dan apabila diperlukan,
32 oleh rekan/pengurus perikatan dan personil lain seperti yang
33 diuraikan di paragraf 21 (b) (ii) atas tindakan perlindungan yang
34 diambil untuk mengatasi permasalahan ini, sehingga KJA dapat
35 menentukan perlu tidaknya mengambil tindakan perlindungan
36 lebih lanjut.
- 37

38 **Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan Klien dan Perikatan** 39 **Tertentu**

40

41 22. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur dalam penerimaan
42 dan keberlanjutan hubungan klien dan perikatan tertentu yang
43 dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA hanya
44 akan melaksanakan atau melanjutkan hubungan dan perikatan jika
45 KJA:

- 1 (a) berkompeten untuk melaksanakan perikatan dan memiliki
- 2 kemampuan, termasuk waktu dan sumber daya, untuk
- 3 melaksanakannya; (Lihat paragraf A9)
- 4 (b) dapat mematuhi peraturan dan ketentuan etika yang berlaku,
- 5 dan
- 6 (c) telah mempertimbangkan integritas klien, dan tidak memiliki
- 7 informasi yang akan menyimpulkan tidak memadainya integritas
- 8 klien. (Lihat paragraf A10-A11)

9

10 23. Kebijakan dan prosedur tersebut mensyaratkan:

- 11 (a) KJA untuk memperoleh informasi yang diperlukan sebelum
- 12 menerima perikatan dari klien baru, memutuskan keberlanjutan
- 13 perikatan yang ada, dan mempertimbangkan penerimaan
- 14 perikatan baru dari klien yang ada. (Lihat paragraf A12)
- 15 (b) Jika teridentifikasi potensi benturan kepentingan dalam menerima
- 16 perikatan dari klien baru atau klien yang ada, KJA menentukan
- 17 tepat tidaknya menerima perikatan tersebut.
- 18 (c) Jika isu tersebut telah diidentifikasi, dan KJA memutuskan
- 19 menerima atau melanjutkan hubungan klien atau perikatan
- 20 tertentu, maka KJA mendokumentasikan cara penyelesaian isu
- 21 tersebut.

22

23 24. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur mengenai

24 keberlanjutan perikatan dan hubungan dengan klien, dan menangani

25 keadaan ketika KJA memperoleh informasi yang dapat menyebabkan

26 KJA menolak perikatan seandainya informasi tersedia lebih awal.

27 Kebijakan dan prosedur tersebut mencakup pertimbangan:

- 28 (a) Tanggung jawab profesional dan hukum yang diterapkan sesuai
- 29 keadaannya, termasuk ada tidaknya ketentuan bagi KJA untuk
- 30 melaporkan kepada pihak yang menugaskan KJA atau, dalam
- 31 beberapa kasus, kepada pihak regulator; dan
- 32 (b) Kemungkinan menarik diri dari perikatan atau dari perikatan
- 33 dan hubungan dengan klien. (Lihat paragraf A13)

34

35 **Sumber Daya Manusia**

36

37 25. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang

38 untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA memiliki

39 personil yang cukup dengan kompetensi, kemampuan, dan komitmen

40 terhadap prinsip dasar etika yang diperlukan untuk:

- 41 (a) Melaksanakan perikatan sesuai dengan standar profesi dan
- 42 ketentuan hukum serta peraturan yang berlaku; dan
- 43 (b) Memungkinkan diterbitkannya laporan yang tepat oleh KJA
- 44 atau rekan/pengurus perikatan sesuai dengan keadaan. (Lihat
- 45 paragraf A14-A18)

1 *Penugasan Tim Perikatan*

2

3 26. KJA menetapkan tanggung jawab untuk setiap perikatan
4 kepada rekan/pengurus perikatan dan menetapkan kebijakan dan
5 prosedur yang mensyaratkan bahwa:

- 6 (a) Identitas dan peran dari rekan/pengurus perikatan tersebut
7 dikomunikasikan kepada anggota manajemen kunci dan jika
8 disyaratkan kepada penanggung jawab tata kelola di klien;
9 (b) Rekan/pengurus perikatan tersebut memiliki kompetensi,
10 kemampuan, dan kewenangan yang sesuai untuk melaksanakan
11 perikatan; dan
12 (c) Tanggung jawab sebagai rekan/pengurus perikatan tersebut
13 ditentukan dan dikomunikasikan secara jelas kepada yang
14 bersangkutan. (Lihat paragraf A19)

15

16 27. KJA juga menetapkan kebijakan dan prosedur dalam
17 menentukan personil yang sesuai dengan kompetensi dan kemampuan
18 yang diperlukan untuk:

- 19 (a) Melaksanakan perikatan sesuai dengan standar profesi serta
20 hukum dan peraturan yang berlaku; dan
21 (b) Memungkinkan diterbitkannya laporan yang tepat oleh KJA
22 atau rekan/pengurus perikatan sesuai dengan keadaan. (Lihat
23 paragraf A20)

24

25 **Pelaksanaan Perikatan**

26

27 28. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang
28 untuk memberikan keyakinan memadai bahwa perikatan dilakukan
29 sesuai dengan standar profesi, ketentuan hukum dan peraturan yang
30 berlaku, serta laporan yang tepat diterbitkan oleh KJA atau rekan/
31 pengurus perikatan sesuai dengan keadaan. Kebijakan dan prosedur
32 tersebut mencakup:

- 33 (a) Hal-hal yang relevan untuk meningkatkan konsistensi dalam
34 mutu pelaksanaan perikatan; (Lihat paragraf A21-A22)
35 (b) Tanggung jawab penyeliaan; dan (Lihat paragraf A23)
36 (c) Tanggung jawab penelaahan. (Lihat paragraf A24)

37

38 29. Kebijakan dan prosedur tanggung jawab penelaahan di KJA
39 ditentukan dengan dasar bahwa pekerjaan anggota tim yang kurang
40 berpengalaman ditelaah oleh anggota tim perikatan yang lebih
41 berpengalaman.

42

43

44

45

1 **Konsultasi**

2

3 30. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang
4 untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa:

5 (a) Konsultasi secara tepat telah dilakukan atas permasalahan yang
6 sulit atau sering diperdebatkan;

7 (b) Tersedianya sumber daya yang memadai untuk memungkinkan
8 terlaksananya konsultasi tersebut;

9 (c) Sifat, cakupan, dan kesimpulan yang dihasilkan dari konsultasi
10 tersebut didokumentasikan dan disetujui oleh individu yang
11 meminta konsultasi dan individu yang memberikan konsultasi;
12 dan

13 (d) Diterapkannya kesimpulan yang dihasilkan dari konsultasi.
14 (Lihat paragraf A25-A28)

15

16 **Perbedaan Pendapat**

17

18 31. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur dalam menangani
19 dan menyelesaikan perbedaan pendapat di dalam tim perikatan,
20 antara tim perikatan dan para pihak yang dimintai konsultasi. (Lihat
21 paragraf A29-A30)

22

23 32. Kebijakan dan prosedur tersebut menetapkan bahwa:

24 (a) Kesimpulan yang dicapai telah didokumentasikan dan diterapkan;
25 dan

26 (b) Laporan tidak diberi tanggal hingga permasalahan diselesaikan.

27

28 **Dokumentasi Perikatan**

29

30 **Penyelesaian pengarsipan kertas kerja final perikatan**

31

32 33. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur bagi tim perikatan
33 untuk menyelesaikan pengarsipan kertas kerja final perikatan secara
34 tepat waktu setelah laporan perikatan diselesaikan. (Lihat paragraf A31)
35 *Kerahasiaan, keamanan penyimpanan, integritas, pengaksesan, dan*
36 *perolehan kembali atas dokumen perikatan*

37

38 34. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang
39 untuk menjaga kerahasiaan, keamanan penyimpanan, integritas,
40 pengaksesan, dan perolehan kembali atas dokumen perikatan. (Lihat
41 paragraf A32-A35)

42

43

44

45

1 Penyimpanan dokumen perikatan

2

3 35. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur mengenai
4 penyimpanan dokumentasi perikatan untuk jangka waktu yang
5 memadai untuk memenuhi ketentuan hukum atau peraturan yang
6 berlaku. (Lihat paragraf A36-A38)

7

8 Pemantauan

9

10 Pemantauan terhadap kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KJA

11

12 36. KJA menetapkan proses pemantauan yang dirancang untuk
13 memberikan keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedur
14 sistem pengendalian mutu adalah relevan, memadai, dan berjalan
15 secara efektif. Proses pemantauan ini:

16 (a) Mencakup pertimbangan dan evaluasi yang berkelanjutan atas
17 sistem pengendalian mutu KJA, termasuk inspeksi berkala
18 terhadap setidaknya-tidaknya satu perikatan yang telah diselesaikan
19 untuk setiap rekan/pengurus perikatan;

20 (b) Memberikan tanggung jawab atas proses pemantauan kepada
21 seorang rekan/pengurus, para rekan/ pengurus, atau orang lain
22 yang memiliki pengalaman dan kewenangan yang memadai dan
23 tepat; dan

24 (c) Mensyaratkan mereka tidak terlibat dalam inspeksi perikatan
25 ketika mereka yang melaksanakan perikatan.

26

27 ***Evaluasi, Komunikasi, dan Penanganan Defisiensi yang***
28 ***Teridentifikasi***

29

30 37. KJA mengevaluasi dampak defisiensi yang ditemukan dari
31 proses pemantauan dan menentukan apakah defisiensi tersebut
32 merupakan:

33 a) Situasi yang belum tentu mengindikasikan bahwa sistem
34 pengendalian mutu KJA tidak mencukupi untuk memberikan
35 keyakinan memadai bahwa sistem KJA tersebut telah sesuai
36 dengan standar profesi, hukum, dan peraturan, serta laporan
37 perikatan yang tepat telah diterbitkan oleh KJA atau rekan/
38 pengurus perikatan sesuai dengan keadaan; atau

39 b) Defisiensi yang bersifat sistemik, defisiensi berulang, atau
40 signifikan lainnya yang segera memerlukan tindakan perbaikan.

41

42 38. KJA mengomunikasikan kepada rekan/pengurus perikatan
43 dan personil lain mengenai defisiensi yang ditemukan dalam proses
44 pemantauan dan memberikan rekomendasi tindakan perbaikan yang
45 tepat. (Lihat paragraf A43)

1 39. Rekomendasi tindakan perbaikan yang tepat atas defisiensi
2 yang ditemukan mencakup satu atau beberapa hal berikut:
3 (a) Mengambil tindakan perbaikan yang tepat terhadap perikatan
4 atau personil perikatan;
5 (b) Mengomunikasikan temuan kepada penanggung jawab pelatihan
6 dan pengembangan profesional;
7 (c) Mengubah kebijakan dan prosedur pengendalian mutu; dan
8 (d) Mengenakan sanksi indisipliner kepada mereka yang tidak
9 mematuhi kebijakan dan prosedur KJA, terutama mereka yang
10 melakukannya berulang kali.

11
12 40. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk
13 menangani kasus ketika hasil pemantauan mengidentifikasi terjadinya
14 penerbitan laporan yang mungkin tidak tepat atau adanya prosedur
15 yang tidak dijalankan selama pelaksanaan perikatan. Kebijakan dan
16 prosedur tersebut mensyaratkan KJA untuk menentukan tindakan
17 lebih lanjut yang tepat untuk mematuhi standar profesi, ketentuan
18 hukum dan peraturan yang berlaku serta mempertimbangkan perlu
19 tidaknya memperoleh nasehat hukum.

20
21 41. Sekurang-kurangnya sekali dalam setahun KJA
22 mengomunikasikan hasil pemantauan sistem pengendalian mutu
23 kepada rekan/pengurus perikatan dan pihak lain di dalam KJA,
24 termasuk Pimpinan KJA. Komunikasi ini dilakukan secara memadai
25 agar KJA dan pihak-pihak tersebut dapat mengambil tindakan yang
26 diperlukan secara cepat dan tepat sesuai dengan fungsi dan tanggung
27 jawab masing-masing. Informasi yang dikomunikasikan mencakup
28 hal-hal berikut:

29 (a) Uraian tentang prosedur pemantauan yang dilakukan.
30 (b) Kesimpulan yang dihasilkan dari prosedur pemantauan.
31 (c) Ketika relevan, uraian mengenai defisiensi yang bersifat sistemik,
32 berulang, atau defisiensi signifikan lainnya dan tindakan yang
33 diambil untuk menyelesaikan atau mengatasi defisiensi tersebut.

34
35 42. Beberapa KJA yang merupakan bagian dari suatu Jaringan
36 KJA, untuk tujuan konsistensi, dapat menerapkan beberapa prosedur
37 pemantauan dalam Jaringan KJA tersebut. Untuk mematuhi ketentuan
38 dalam SPM ini, KJA yang beroperasi di bawah pemantauan kebijakan
39 dan prosedur yang sama dalam suatu Jaringan KJA, maka kebijakan
40 dan prosedurnya mencakup hal-hal berikut:

41 (a) Sekurang-kurangnya sekali dalam setahun Jaringan KJA
42 mengkomunikasikan cakupan, luas dan hasil secara keseluruhan
43 dari proses pemantauan kepada individu yang tepat di dalam
44 Jaringan KJA; dan
45 (b) jaringan KJA mengomunikasikan defisiensi yang teridentifikasi

1 dalam sistem pengendalian mutu dengan segera kepada individu
2 yang tepat di dalam KJA atau Jaringan KJA sehingga tindakan
3 yang tepat dapat dilakukan; agar rekan/pengurus perikatan
4 di dalam Jaringan KJA dapat mengandalkan hasil dari proses
5 pemantauan dapat diterapkan di dalam Jaringan KJA, kecuali
6 KJA atau Jaringan KJA menyarankan lain.

7

8 *Keluhan dan Dugaan*

9

10 43. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang
11 untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA telah melakukan
12 penanganan yang tepat terhadap hal-hal berikut:

13 (a) Keluhan dan dugaan mengenai kegagalan KJA mematuhi standar
14 profesi, hukum, dan peraturan; dan

15 (b) Dugaan atas ketidakpatuhan terhadap sistem pengendalian
16 mutu KJA.

17 Sebagai bagian dari proses ini, KJA menetapkan jalur yang jelas bagi
18 personilnya untuk menyampaikan hal-hal yang menjadi perhatiannya
19 tanpa kekhawatiran adanya hal-hal yang merugikan. (Lihat paragraf
20 A44)

21

22 44. Jika selama penyelidikan atas keluhan dan dugaan ditemukan
23 adanya defisiensi atas rancangan atau operasional kebijakan dan
24 prosedur pengendalian mutu atau adanya ketidakpatuhan terhadap
25 sistem pengendalian mutu KJA yang dilakukan oleh individu atau
26 beberapa individu, maka KJA mengambil tindakan yang tepat
27 sebagaimana dijelaskan di paragraf 39. (Lihat paragraf A45)

28

29 **Dokumentasi Sistem Pengendalian Mutu**

30

31 45. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan
32 pendokumentasian yang tepat sebagai bukti telah dilaksanakannya
33 setiap unsur dalam sistem pengendalian mutunya.

34

35 46. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan
36 dilakukannya penyimpanan dokumen dalam jangka waktu tertentu
37 yang memungkinkan personil KJA yang melaksanakan pemantauan
38 untuk mengevaluasi kepatuhan KJA terhadap sistem pengendalian
39 mutu, atau penyimpanan dalam jangka waktu yang lebih lama jika
40 ditentukan oleh hukum atau peraturan.

41

42 47. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan
43 pendokumentasian mengenai keluhan dan dugaan serta tanggapannya.

44

45

1 MATERI PENERAPAN DAN PENJELASAN LAIN

2

3 **Unsur-unsur Sistem Pengendalian Mutu** (Ref: paragraf 15)

4

5 A01. Pada umumnya, komunikasi mengenai kebijakan dan
6 prosedur pengendalian mutu kepada personil KJA mencakup uraian
7 kebijakan, prosedur dan tujuan yang hendak dicapai serta suatu
8 pesan bahwa setiap individu memiliki tanggung jawab terhadap
9 mutu dan diharapkan mematuhi kebijakan dan prosedur tersebut.
10 Dorongan kepada personil KJA untuk menyampaikan pandangan
11 atau perhatiannya terhadap hal-hal terkait pengendalian mutu
12 menunjukkan pentingnya memperoleh umpan balik atas sistem
13 pengendalian mutu KJA.

14

15 **Tanggung Jawab Kepemimpinan terhadap Mutu di dalam KJA**

16

17 *Dukungan Budaya Internal terhadap Mutu* (Ref: paragraf 16)

18

19 A02. Kepemimpinan KJA dan contoh yang diberikan berpengaruh
20 signifikan terhadap budaya internal KJA. Dukungan budaya internal
21 yang berorientasi terhadap mutu bergantung pada tindakan dan pesan
22 yang jelas, konsisten, dan berulang dari semua tingkatan manajemen
23 KJA yang menekankan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu
24 KJA, serta ketentuan untuk:

25 (a) Melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan standar profesi,
26 ketentuan hukum serta peraturan yang berlaku; dan

27 (b) Menerbitkan laporan yang tepat yang sesuai dengan keadaan.

28 Tindakan dan pesan tersebut mendorong suatu budaya yang mengakui
29 dan menghargai pekerjaan yang bermutu tinggi. Tindakan dan pesan
30 tersebut dapat dikomunikasikan melalui, tetapi tidak terbatas pada,
31 seminar, pelatihan, pertemuan, dialog formal atau informal, pernyataan
32 misi, surat edaran, atau memorandum penjelasan. Tindakan dan
33 pesan tersebut juga dapat dimasukkan dalam dokumentasi internal
34 KJA, materi pelatihan, dan prosedur penilaian rekan dan staf sehingga
35 dapat mendukung dan memperkuat pandangan KJA mengenai
36 pentingnya mutu dan cara praktis untuk mencapainya.

37

38 A03. Hal yang paling penting dalam mendukung budaya internal
39 yang berdasarkan pada mutu adalah kebutuhan akan kepemimpinan
40 KJA yang mengakui bahwa strategi bisnis KJA sangat ditentukan oleh
41 komitmen KJA untuk mencapai mutu dalam setiap perikatan yang
42 dilaksanakannya. Dukungan atas budaya internal mencakup:

43 (a) Penetapan kebijakan dan prosedur yang mengatur evaluasi atas
44 kinerja, kompensasi, dan promosi (termasuk sistem insentif)
45 personil KJA dalam rangka menunjukkan komitmen tinggi KJA

- 1 terhadap mutu;
- 2 (b) Penentuan tanggung jawab manajemen agar setiap pertimbangan
- 3 komersil tidak mengesampingkan mutu pekerjaan yang
- 4 dilaksanakan; dan
- 5 (c) Penyediaan sumber daya yang memadai untuk pengembangan,
- 6 dokumentasi, dan dukungan atas kebijakan dan prosedur
- 7 pengendalian mutu.

8
9 ***Pelimpahan Tanggung Jawab Operasional atas Sistem Pengendalian***
10 ***Mutu KJA*** (Ref: paragraf 17)

11
12 A04. Pengalaman dan kemampuan yang cukup dan tepat
13 memungkinkan seorang atau beberapa orang yang bertanggung
14 jawab atas sistem pengendalian mutu KJA untuk mengidentifikasi
15 dan memahami masalah pengendalian mutu serta mengembangkan
16 kebijakan dan prosedur yang tepat. Kewenangan yang cukup
17 memungkinkan setiap orang dalam KJA untuk menerapkan kebijakan
18 dan prosedur tersebut.

19
20 **Ketentuan Etika yang Berlaku**

21
22 ***Kepatuhan pada Ketentuan Etika yang Berlaku*** (Ref: paragraf 18)

23
24 A05. Kode Etik Akuntan Profesional menetapkan prinsip dasar
25 etika, yaitu:

- 26 (a) Integritas;
- 27 (b) Objektivitas;
- 28 (c) Kompetensi dan kehati-hatian profesional;
- 29 (d) Kerahasiaan, dan
- 30 (e) Perilaku profesional.

31
32 A06. Bagian B dari Kode Etik Akuntan Profesional menjelas-
33 kan penerapan kerangka konseptual pada situasi tertentu. Bagian
34 tersebut memberikan contoh perlindungan yang mungkin tepat un-
35 tuk mengatasi ancaman terhadap kepatuhan pada prinsip dasar etika
36 dan juga memberi contoh situasi ketika tidak tersedia pencegahan
37 untuk mengatasi ancaman.

38
39 A07. Prinsip dasar etika tersebut diperkuat khususnya dengan:

- 40 (a) Kepemimpinan KJA;
- 41 (b) Pendidikan dan pelatihan;
- 42 (c) Pemantauan, dan
- 43 (d) Proses dalam menangani ketidakpatuhan.

44
45

1 Definisi "KJA", "Jaringan" dan "Jaringan KJA" (Ref: paragraf 18-21)

2

3 A08. Definisi "KJA", "Jaringan" atau "Jaringan KJA" yang
4 digunakan dalam SPM ini mungkin berbeda dengan "Kantor
5 Akuntan", "Jaringan", "Jaringan Kantor Akuntan" yang digunakan
6 dalam ketentuan etika yang berlaku. Misalnya, Kode Etik Akuntan
7 Profesional mendefinisikan "Kantor Akuntan" sebagai:

- 8 (a) Kantor Akuntan Profesional dalam bentuk perseorangan,
9 persekutuan perdata, firma, koperasi, atau perseroan terbatas;
10 (b) Entitas yang mengendalikan pihak tertentu melalui kepemilikan,
11 manajemen, atau cara lainnya, dan
12 (c) Entitas yang dikendalikan oleh pihak tersebut melalui kepemilikan,
13 manajemen, atau cara lain.

14 Ketentuan etika yang berlaku juga memberikan panduan dalam
15 kaitannya dengan istilah "Jaringan" dan "Jaringan Kantor Akuntan."
16 Dalam memenuhi ketentuan paragraf 18-21, definisi yang digunakan
17 dalam Ketentuan etika yang berlaku diterapkan sejauh diperlukan
18 untuk menafsirkan ketentuan etika tersebut.

19

20 **Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan Klien dan Perikatan** 21 **Tertentu**

22

23 ***Kompetensi, Kemampuan, dan Sumber Daya*** (Ref: paragraf 22(a))

24

25 A09. Pertimbangan dimiliki tidaknya kompetensi, kemampuan,
26 dan sumber daya oleh KJA untuk melaksanakan perikatan baru dari
27 klien baru atau klien yang sudah ada yang melibatkan penelaahan
28 terhadap persyaratan tertentu dari perikatan dan profil rekan/
29 pengurus dan staf yang ada pada semua tingkatan yang relevan, dan
30 termasuk apakah:

- 31 • Personil KJA memiliki pengetahuan mengenai industri atau
32 pokok permasalahan;
33 • Personil KJA memiliki pengalaman dengan ketentuan peraturan
34 atau pelaporan, atau kemampuan untuk mendapatkan keahlian
35 dan pengetahuan yang diperlukan secara efektif;
36 • KJA memiliki jumlah personil yang memadai dengan kompetensi
37 dan kemampuan yang diperlukan;
38 • Tersedianya tenaga ahli, jika diperlukan; dan
39 • KJA mampu menyelesaikan perikatan sesuai dengan tenggat
40 waktu pelaporan.

41

42 ***Integritas Klien*** (Ref: paragraf 22(c))

43

44 A10. Sehubungan dengan integritas klien, penting untuk
45 mempertimbangkan hal berikut:

- 1 • Identitas dan reputasi bisnis dari pemilik utama, manajemen
- 2 kunci, dan penanggung jawab tata kelola klien.
- 3 • Sifat operasi dari klien, termasuk praktik bisnisnya.
- 4 • Informasi sehubungan dengan perilaku pemilik utama,
- 5 manajemen kunci, dan penanggung jawab tata kelola klien
- 6 terhadap permasalahan tertentu seperti penafsiran yang agresif
- 7 atas standar akuntansi dan lingkungan pengendalian internal.
- 8 • Agresif tidaknya klien untuk menekan imbalan jasa KJA
- 9 serendah mungkin.
- 10 • Indikasi terjadinya pembatasan cakupan pekerjaan yang tidak
- 11 wajar.
- 12 • Indikasi bahwa klien mungkin terlibat dalam pencucian uang
- 13 atau kegiatan kriminal lain.
- 14 • Alasan penunjukan KJA dan penggantian KJA sebelumnya.
- 15 • Identitas dan reputasi bisnis dari pihak-pihak berelasi.
- 16 Tingkat pemahaman KJA mengenai integritas klien umumnya akan
- 17 meningkat seiring dengan berjalannya hubungan dengan klien
- 18 tersebut.

19

20 A11. Sumber informasi mengenai permasalahan tersebut dapat
21 diperoleh KJA melalui:

- 22 • Komunikasi dengan penyedia jasa akuntansi profesional kepada
- 23 klien, baik yang sekarang atau sebelumnya, sehubungan dengan
- 24 ketentuan etika yang berlaku, serta pembahasan dengan pihak
- 25 ketiga lainnya.
- 26 • Permintaan keterangan dari personil KJA yang lain atau pihak
- 27 ketiga seperti bankir, konsultan hukum, dan rekan satu industri.
- 28 • Pencarian latar belakang melalui berbagai sumber data.

29

30 ***Keberlanjutan Hubungan Klien*** (Ref: paragraf 23(a))

31

32 A12. Keputusan untuk melanjutkan hubungan klien mencakup
33 pertimbangan atas permasalahan signifikan yang muncul selama
34 perikatan kini maupun sebelumnya, dan dampaknya terhadap
35 keberlanjutan hubungan. Misalnya, satu klien mungkin telah mulai
36 mengembangkan kegiatan usahanya ke suatu wilayah dimana KJA
37 tidak memiliki keahlian yang diperlukan.

38

39 ***Pengunduran Diri*** (Ref: paragraf 24)

40

41 A13. Kebijakan dan prosedur tentang pengunduran diri dari
42 hubungan perikatan ataupun hubungan perikatan dan klien mencakup
43 hal-hal berikut:

- 44 • Pembahasan dengan manajemen klien pada tingkatan yang tepat
- 45 dan penanggung jawab tata kelola mengenai tindakan yang tepat

- 1 yang dapat diambil berdasarkan fakta dan keadaan yang relevan.
- 2 • Jika KJA memutuskan untuk mengundurkan diri, maka KJA
- 3 membahas dengan manajemen klien pada tingkatan yang
- 4 tepat dan penanggung jawab mengenai pengunduran diri dari
- 5 hubungan perikatan, ataupun hubungan perikatan dan klien,
- 6 serta alasan pengunduran diri.
- 7 • Mempertimbangkan keberadaan ketentuan profesional, hukum
- 8 atau peraturan yang mengharuskan KJA untuk tidak meng-
- 9 undurkan diri, atau kewajiban KJA untuk melaporkan pengun-
- 10 duran diri dari hubungan perikatan ataupun hubungan perikatan
- 11 dan klien, beserta alasannya kepada otoritas berwenang.
- 12 • Mendokumentasikan permasalahan signifikan, konsultasi, ke-
- 13 simpulan, dan dasar kesimpulan.
- 14

15 **Sumber Daya Manusia** (Ref: paragraf 25)

16

17 A14. Isu personil yang relevan dengan kebijakan dan prosedur

18 KJA terkait dengan sumber daya manusia mencakup, misalnya:

- 19 • Rekrutmen.
- 20 • Evaluasi kinerja.
- 21 • Kemampuan, termasuk waktu pelaksanaan penugasan.
- 22 • Kompetensi.
- 23 • Pengembangan karir.
- 24 • Promosi.
- 25 • Kompensasi.
- 26 • Estimasi kebutuhan personil.

27 Proses dan prosedur rekrutmen yang efektif membantu KJA

28 memilih individu berintegritas yang memiliki kemampuan untuk

29 mengembangkan kompetensi dan kemampuan yang diperlukan

30 dalam melakukan pekerjaan dan memiliki karakteristik yang sesuai

31 untuk memungkinkan mereka bekerja secara kompeten.

32

33 A15. Kompetensi dapat dikembangkan melalui berbagai metode,

34 termasuk sebagai berikut:

- 35 • Pendidikan profesional.
- 36 • Pengembangan profesional berkelanjutan, termasuk pelatihan.
- 37 • Pengalaman kerja.
- 38 • Bimbingan oleh staf yang lebih berpengalaman, misalnya anggota
- 39 dari tim perikatan lain.
- 40 • Pendidikan mengenai independensi bagi personil yang disyaratkan
- 41 untuk independen.
- 42

43 A16. Kompetensi dari personil KJA bergantung pada luasnya

44 pengembangan profesional berkelanjutan sehingga personil

45 tersebut dapat terus memelihara pengetahuan dan kemampuannya.

1 Kebijakan dan prosedur yang efektif menekankan perlunya pelatihan
2 berkelanjutan untuk semua tingkatan personil KJA, dan menyediakan
3 sumber daya dan bantuan pelatihan yang memungkinkan personil
4 tersebut dapat mengembangkan dan memelihara kompetensi dan
5 kemampuan yang disyaratkan.

6

7 A17. KJA dapat menggunakan individu dari luar yang memiliki
8 kualifikasi yang sesuai, misalnya, ketika tidak tersedia sumber daya
9 teknis dan pelatihan secara internal.

10

11 A18. Prosedur evaluasi kinerja, kompensasi, dan promosi
12 memberikan pengakuan dan penghargaan atas pengembangan
13 dan pemeliharaan kompetensi serta komitmen terhadap prinsip
14 dasar etika. Langkah-langkah yang dapat diambil oleh KJA dalam
15 mengembangkan dan memelihara kompetensi dan komitmen
16 terhadap prinsip dasar etika termasuk:

- 17 • Memberikan pemahaman kepada personil mengenai harapan
18 KJA terkait kinerja dan prinsip dasar etika;
- 19 • Menyediakan evaluasi atas, dan konseling pada, personil
20 mengenai peningkatan dan pengembangan karir; dan
- 21 • Membantu pemahaman personil bahwa kenaikan jabatan dengan
22 tanggung jawab yang lebih besar bergantung pada, antara lain,
23 mutu kinerja dan kepatuhan terhadap prinsip dasar etika, dan
24 bahwa kegagalan untuk mematuhi kebijakan dan prosedur KJA
25 dapat mengakibatkan tindakan indisipliner.

26

27 ***Penugasan Tim Perikatan***

28

29 Rekan/Pengurus Perikatan (Ref: paragraf 26)

30

31 A19. Kebijakan dan prosedur dapat mencakup sistem untuk
32 memantau beban kerja dan ketersediaan rekan/pengurus perikatan
33 sehingga memungkinkan setiap rekan/pengurus perikatan memiliki
34 waktu yang cukup untuk melaksanakan tanggung jawabnya secara
35 memadai.

36

37 Tim Perikatan (Ref: paragraf 27)

38

39 A20. Penugasan tim perikatan dan penentuan tingkat penyeliaan
40 yang disyaratkan mencakup, misalnya, pertimbangan terhadap tim
41 perikatan atas:

- 42 • Pemahaman dan pengalaman praktik dalam perikatan dengan
43 sifat dan kerumitan yang serupa melalui pelatihan dan
44 keikutsertaan yang tepat;
- 45 • Pemahaman standar profesi, hukum, dan peraturan yang berlaku;

- 1 • Pengetahuan dan keahlian teknis, termasuk pengetahuan
- 2 teknologi informasi yang relevan;
- 3 • Pengetahuan atas industri klien beroperasi;
- 4 • Kemampuan dalam menerapkan pertimbangan profesional; dan
- 5 • Pemahaman atas kebijakan dan prosedur pengendalian mutu
- 6 KJA.

7

8 **Pelaksanaan Perikatan**

9

10 ***Konsistensi Mutu Pelaksanaan Perikatan*** (Ref: paragraf 28(a))

11

12 A21. KJA mendukung konsistensi terhadap mutu pelaksanaan
13 perikatan melalui kebijakan dan prosedur yang ditetapkan. Hal ini
14 sering dilakukan melalui panduan tertulis atau elektronik, perangkat
15 lunak atau bentuk lain yang distandardisasi, materi panduan industri
16 dan materi panduan khusus mengenai hal pokok. Hal-hal tersebut
17 mencakup:

- 18 • Cara tim perikatan diarahkan untuk memperoleh pemahaman
- 19 mengenai tujuan dari pekerjaan mereka.
- 20 • Proses untuk mematuhi standar perikatan yang berlaku.
- 21 • Proses penyeliaan atas perikatan, pelatihan dan bimbingan staf.
- 22 • Metode penelaahan pekerjaan dilakukan, pertimbangan
- 23 signifikan yang dibuat, dan bentuk laporan yang diterbitkan.
- 24 • Dokumentasi yang tepat atas pekerjaan yang dilakukan serta
- 25 waktu dan cakupan penelaahan.
- 26 • Proses untuk memastikan semua kebijakan dan prosedur adalah
- 27 terkini.

28

29 A22. Kerjasama tim dan pelatihan yang tepat dilakukan untuk
30 membantu anggota tim perikatan yang kurang berpengalaman untuk
31 memahami secara jelas tujuan dari penugasan.

32

33 ***Penyeliaan*** (Ref: paragraf 28(b))

34

35 A23. Penyeliaan perikatan mencakup hal-hal berikut:

- 36 • Pemantauan terhadap kemajuan perikatan;
- 37 • Pertimbangan terhadap kompetensi dan kemampuan setiap
- 38 anggota tim perikatan, kecukupan waktu untuk melaksanakan
- 39 penugasan, tingkat pemahaman anggota tim perikatan terhadap
- 40 petunjuk, dan kesesuaian penugasan dengan rencana pendekatan
- 41 atas perikatan;
- 42 • Mengatasi permasalahan signifikan yang muncul selama
- 43 perikatan, pertimbangan atas signifikansinya, dan modifikasi
- 44 pendekatan yang direncanakan; dan
- 45 • Mengidentifikasi permasalahan yang memerlukan konsultasi

1 atau pertimbangan dari anggota tim perikatan yang lebih
2 berpengalaman selama pelaksanaan perikatan.

3

4 **Penelaahan** (Ref: paragraf 28(c))

5

6 A24. Penelaahan mencakup pertimbangan atas:

- 7 • Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar profesi,
8 ketentuan hukum serta peraturan yang berlaku;
- 9 • Kemunculan permasalahan signifikan yang teridentifikasi untuk
10 dipertimbangkan lebih lanjut;
- 11 • Konsultasi yang tepat telah dilakukan dan hasil yang diperoleh
12 telah didokumentasikan dan diterapkan;
- 13 • Keberadaan terhadap kebutuhan untuk mengubah sifat, waktu,
14 dan cakupan dari pelaksanaan pekerjaan;
- 15 • Keterdukungan pekerjaan terhadap hasil yang dicapai dan
16 ketepatan dokumentasinya;
- 17 • Kecukupan dan ketepatan bukti yang diperoleh untuk mendukung
18 laporan; dan
- 19 • Pencapaian atas tujuan dari prosedur perikatan.

20

21 **Konsultasi** (Ref: paragraf 30)

22

23 A25. Konsultasi mencakup pembahasan pada jenjang profesional
24 yang sesuai, baik dengan individu dari dalam maupun luar KJA yang
25 memiliki keahlian khusus.

26

27 A26. Konsultasi memanfaatkan sumberdaya riset sebagaimana
28 juga pengalaman kolektif dan keahlian teknis yang dimiliki KJA.
29 Konsultasi mendukung peningkatan mutu dan meningkatkan
30 penerapan pertimbangan profesional. Pengakuan atas pentingnya
31 konsultasi atas kebijakan dan prosedur KJA akan membantu untuk
32 mendukung terciptanya budaya yang mengakui konsultasi sebagai
33 kekuatan dan mendorong personil untuk berkonsultasi mengenai
34 permasalahan yang sulit atau sering diperdebatkan.

35

36 A27 Konsultasi efektif atas permasalahan teknis, etika, dan hal
37 lain yang signifikan di dalam maupun di luar KJA dapat dicapai
38 ketika pihak pemberi konsultasi:

- 39 • Diberikan semua fakta yang relevan yang memungkinkan
40 mereka untuk memberikan saran; dan
- 41 • Memiliki pengetahuan, senioritas, dan pengalaman yang tepat,
42 dan hasil yang diperoleh dari konsultasi tersebut secara tepat
43 didokumentasikan dan diterapkan.

44

45

- 1 A28. Dokumentasi atas konsultasi dengan profesional lain
2 mengenai permasalahan yang sulit dan sering diperdebatkan secara
3 tuntas dan detail akan memberikan pemahaman mengenai:
- 4 • Masalah yang memerlukan konsultasi; dan
 - 5 • Hasil dari konsultasi, termasuk keputusan yang dicapai, dasar
6 dari keputusan, dan cara penerapannya.

7

8 ***Perbedaan Pendapat*** (Ref: Paragraf 31)

9

- 10 A29. Prosedur yang efektif mendukung identifikasi perbedaan
11 pendapat pada tahap awal, memberikan panduan yang jelas mengenai
12 langkah selanjutnya yang harus diambil, dan mensyaratkan adanya
13 dokumentasi mengenai penyelesaian perbedaan dan penerapan dari
14 hasil yang telah diperoleh.

15

- 16 A30. Prosedur untuk menyelesaikan perbedaan tersebut dapat
17 mencakup konsultasi dengan praktisi lain atau KJA lain, atau
18 organisasi profesi atau regulator.

19

20 ***Dokumentasi Perikatan***

21

22 Penyelesaian Pengarsipan Kertas Kerja Final Perikatan

23

- 24 A31. Hukum atau peraturan mungkin mengatur batas waktu
25 penyelesaian kertas kerja akhir perikatan tertentu untuk diarsipkan.
26 Jika tidak terdapat batas waktu yang ditentukan oleh hukum atau
27 peraturan, maka paragraf 33 mensyaratkan KJA untuk menetapkan
28 batas waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pengarsipan
29 kertas kerja final perikatan secara tepat waktu.

30

31 Kerahasiaan, Keamanan Penyimpanan, Integritas, Keteraksesan dan
32 Perolehan Kembali Dokumen Perikatan (Ref: paragraf 34)

33

- 34 A32. Ketentuan etika yang berlaku mewajibkan setiap personil
35 KJA untuk menjaga setiap kerahasiaan informasi yang diperoleh
36 dalam dokumen perikatan, kecuali jika kewenangan tertentu dari klien
37 telah diperoleh untuk mengungkapkan informasi tersebut, atau jika
38 terdapat kewajiban hukum atau profesi untuk mengungkapkannya.
39 Undang-Undang atau peraturan tertentu mungkin mewajibkan pada
40 personil KJA untuk menjaga kerahasiaan klien, terutama untuk data
41 yang bersifat pribadi.

42

- 43 A33. Terlepas dari bentuk dokumentasi perikatan baik berupa
44 kertas, media elektronik atau lainnya, maka integritas, keteraksesan
45 atau perolehan kembali data yang mendasari perikatan dapat

1 terganggu jika dokumen tersebut dapat diubah, ditambahkan atau
2 dihapus tanpa sepengetahuan KJA, atau jika dokumentasi tersebut
3 hilang secara permanen atau rusak. Oleh karena itu, KJA harus
4 merancang dan menerapkan pengendalian yang dapat menghindari
5 terjadinya perubahan atau penghapusan dokumen perikatan yang
6 mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 7 • Memungkinkan penentuan kapan dan oleh siapa dokumen
8 perikatan dibuat, diubah atau ditelaah;
- 9 • Melindungi integritas dari informasi pada semua tahap perikatan,
10 terutama ketika informasi tersebut digunakan bersama oleh tim
11 perikatan atau dikirimkan kepada pihak lain melalui internet;
- 12 • Mencegah perubahan atas dokumen perikatan yang tidak
13 diotorisasi; dan
- 14 • Mengijinkan akses kepada dokumen perikatan oleh tim perikatan
15 dan pihak lain yang berwenang.

16

17 A34. Pengendalian yang dirancang dan diterapkan oleh KJA
18 untuk menjaga kerahasiaan, integritas, keteraksesan dan perolehan
19 kembali dokumen perikatan meliputi hal-hal berikut:

- 20 • Penggunaan *password* oleh anggota tim perikatan untuk
21 membatasi akses kepada dokumen perikatan elektronik kepada
22 pihak yang berwenang.
- 23 • Pelaksanaan *back-up* secara rutin atas dokumen perikatan
24 elektronik pada setiap tahap yang sesuai selama perikatan
25 berlangsung.
- 26 • Penetapan prosedur dalam mendistribusikan dokumentasi
27 perikatan kepada anggota tim ketika dimulainya perikatan,
28 memprosesnya selama perikatan, dan menyusunnya pada akhir
29 perikatan.
- 30 • Prosedur untuk membatasi akses serta memungkinkan distribusi
31 dan penyimpanan yang bersifat rahasia secara tepat, mendoku-
32 mentasikan perikatan dalam bentuk *hardcopy*.

33

34 A35. Untuk kepraktisan, dokumentasi dalam bentuk kertas
35 dapat dipindai secara elektronik untuk dimasukkan dalam kertas
36 kerja perikatan. Dalam kasus tersebut, prosedur KJA dirancang untuk
37 menjaga integritas, keteraksesan, dan perolehan kembali dokumen
38 yang mencakup keharusan tim perikatan untuk:

- 39 • Menghasilkan dokumen yang telah dipindai yang mencerminkan
40 keseluruhan isi asli dokumen dalam bentuk kertas, termasuk
41 tanda tangan manual, referensi silang dan catatan;
- 42 • Mengintegrasikan hasil dokumen yang telah dipindai tersebut ke
43 dalam kertas kerja perikatan, termasuk pemberian indeks dan
44 penandatanganan pada hasil pindai dokumen yang diperlukan,
45 dan

- 1 • Memungkinkan hasil dokumen yang telah dipindai tersebut
2 diperoleh kembali dan dicetak bila diperlukan.
3 Terdapat kemungkinan adanya ketentuan hukum, peraturan atau
4 alasan tertentu lainnya bagi KJA untuk tetap menyimpan dokumen
5 asli yang telah dipindai.

6

7 Penyimpanan Dokumentasi Perikatan (Ref: paragraf 35)

8

9 A36. Kebutuhan KJA untuk menyimpan dokumen perikatan, dan
10 jangka waktu penyimpanan dokumen tersebut, akan berbeda dengan
11 sifat perikatan dan kondisi KJA, sebagai contoh, apabila dokumen
12 perikatan tersebut diperlukan untuk memberikan catatan tentang
13 hal-hal yang signifikan yang diperlukan pada perikatan berikutnya.
14 Jangka waktu penyimpanan juga bergantung pada faktor-faktor lain,
15 seperti apakah hukum atau peraturan setempat mengatur jangka
16 waktu penyimpanan untuk jenis perikatan tertentu, atau apakah
17 ada aturan yang berlaku umum dalam yurisdiksi tanpa adanya
18 persyaratan hukum atau peraturan tertentu.

19

20 A37. Prosedur yang diadopsi KJA untuk penyimpanan dokumen
21 perikatan mencakup semua hal di bawah ini yang memungkinkan
22 persyaratan pada paragraf 35 harus dipenuhi selama jangka waktu
23 penyimpanan, misalnya untuk:

- 24 • Memungkinkan perolehan kembali, dan akses kepada dokumen
25 perikatan selama jangka waktu penyimpanan, khususnya
26 dokumen dalam bentuk elektronik karena teknologi dapat
27 ditingkatkan atau dirubah dari waktu ke waktu;
28 • Memberikan, jika diperlukan, catatan perubahan yang dibuat
29 sebagai dokumentasi perikatan setelah kertas kerja perikatan
30 lengkap; dan
31 • Memungkinkan pihak luar yang berwenang untuk mengakses
32 dan menelaah dokumen perikatan secara spesifik untuk
33 pengendalian mutu atau tujuan lainnya.

34

35 Kepemilikan dokumen perikatan

36

37 A38. Kecuali jika ditentukan lain oleh undang-undang atau
38 peraturan, maka dokumen perikatan adalah milik KJA. KJA atas
39 kebijakannya, dapat membuat bagian atau ekstraksi dari dokumen
40 perikatan yang tersedia untuk klien, mengungkapkannya selama
41 pengungkapan tersebut tidak mengabaikan validitas dari pekerjaan
42 yang telah dilakukan.

43

44

45

1 **Pemantauan**

2

3 ***Pemantauan atas Kebijakan dan Prosedur Pengendalian Mutu KJA***

4 (Ref: paragraf 36)

5

6 A39. Tujuan dari pemantauan atas kepatuhan terhadap kebijakan
7 dan prosedur pengendalian mutu adalah untuk memberikan evaluasi
8 atas:

- 9 • Kepatuhan terhadap ketentuan standar profesi, hukum, dan
10 peraturan yang tertulis;
- 11 • Tepat tidaknya rancangan dan efektivitas penerapan dari sistem
12 pengendalian mutu; dan
- 13 • Tepat tidaknya penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian
14 mutu sehingga laporan yang tepat diterbitkan oleh KJA atau
15 rekan/pengurus perikatan sesuai dengan keadaan.

16

17 A40. Pertimbangan dan evaluasi berkelanjutan dilakukan atas
18 sistem pengendalian mutu yang mencakup hal berikut:

- 19 • Analisis atas:
- 20 • Perkembangan terkini ketentuan standar profesi, ketentuan
21 hukum serta peraturan yang berlaku, serta cara hal tersebut
22 tercermin dalam kebijakan dan prosedur KJA jika relevan;
- 23 • Pendidikan profesional berkelanjutan, termasuk pelatihan; dan
- 24 • Keputusan yang terkait dengan penerimaan dan keberlanjutan
25 hubungan klien dan perikatan tertentu.
- 26 • Penentuan tindakan perbaikan yang harus diambil dan
27 peningkatan atas sistem pengendalian mutu, termasuk pemberian
28 umpan balik kepada KJA mengenai kebijakan dan prosedur
29 terkait dengan pendidikan dan pelatihan.
- 30 • Komunikasi dengan personil KJA yang tepat mengenai kelemahan
31 yang teridentifikasi dalam sistem, tingkat pemahaman atas
32 sistem, atau kepatuhan terhadap sistem.
- 33 • Tindak lanjut yang dilakukan oleh personil KJA yang tepat
34 sehingga segera dilakukan perubahan yang diperlukan atas
35 kebijakan dan prosedur pengendalian mutu.

36

37 A41. Kebijakan dan prosedur siklus inspeksi dapat ditentukan,
38 sebagai contoh, dalam siklus tiga tahunan. Cara mengelola siklus
39 inspeksi, termasuk waktu pemilihan suatu perikatan, bergantung
40 pada banyak faktor antara lain:

- 41 • Ukuran dari KJA.
- 42 • Jumlah dan lokasi geografis dari kantor.
- 43 • Hasil prosedur pemantauan sebelumnya.
- 44 • Tingkat kewenangan yang dimiliki oleh personil dan kantor
45 (misalnya, dapat tidaknya individu yang berwenang melakukan

- 1 inspeksi sendiri atau hanya kantor pusat yang dapat melakukan
2 pemeriksaan tersebut).
- 3 • Sifat dan kerumitan dari praktik dan organisasi KJA.
 - 4 • Risiko yang terkait dengan klien dan perikatan tertentu dari KJA.

5
6 A42. Proses inspeksi mencakup pemilihan suatu perikatan, dan
7 beberapa di antaranya dapat dipilih tanpa pemberitahuan terlebih
8 dahulu kepada tim perikatan. Dalam menentukan cakupan inspeksi,
9 KJA dapat mempertimbangkan cakupan atau kesimpulan dari
10 program inspeksi oleh pihak luar yang independen. Namun, program
11 inspeksi oleh pihak luar yang independen bukan sebagai pengganti
12 program pemantauan internal KJA itu sendiri.

13
14 ***Pengkomunikasian Defisiensi*** (Ref: paragraf 38)

15
16 A43. Pelaporan mengenai defisiensi yang teridentifikasi ke
17 individu selain rekan/pengurus perikatan yang relevan tidak perlu
18 mencakup identifikasi perikatan secara spesifik, meskipun identifikasi
19 ini mungkin perlu untuk mengidentifikasi individu yang tepat yang
20 bertanggungjawab selain rekan/pengurus perikatan

21
22 ***Keluhan dan Dugaan***

23
24 Sumber Keluhan dan Dugaan (Ref: paragraf 43)

25
26 A44. Keluhan dan dugaan (tidak termasuk keluhan dan dugaan
27 yang tidak signifikan dan tidak berdampak) dapat muncul dari dalam
28 atau luar KJA. Keluhan dan dugaan dapat berasal dari personil KJA,
29 klien, atau pihak ketiga lainnya. Keluhan dan dugaan dapat diterima
30 oleh anggota tim perikatan atau personil lain.

31
32 ***Kebijakan dan Prosedur Investigasi*** (Ref: Paragraf 44)

33
34 A45. Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk melakukan
35 investigasi atas keluhan dan dugaan termasuk, misalnya, bahwa rekan\

- 36 pengurus yang mengawasi investigasi:
- 37 • Memiliki pengalaman yang cukup dan tepat;
 - 38 • Memiliki kewenangan di dalam KJA, dan
 - 39 • Tidak terlibat dalam perikatan.

40 Rekan\pengurus yang mengawasi investigasi dapat juga melibatkan
41 penasehat hukum, jika diperlukan.

42
43
44
45

1 **Dokumentasi Sistem Pengendalian Mutu** (Ref: paragraf 45)

2

3 A46. Bentuk dan isi dokumentasi yang menunjukkan pelaksanaan
4 dari setiap unsur sistem pengendalian mutu yang memerlukan
5 pertimbangan dan bergantung pada sejumlah faktor, termasuk hal-
6 hal berikut:

7 • Ukuran dan jumlah kantor dari KJA.

8 • Sifat dan kerumitan praktik dan organisasi dari KJA.

9 Sebagai contoh, KJA besar dapat menggunakan *database* elektronik
10 untuk mendokumentasikan hal-hal seperti konfirmasi independen,
11 evaluasi kinerja, dan hasil inspeksi pemantauan

12

13 A47. Dokumentasi yang berkaitan dengan pemantauan meliputi :

14 • Pemantauan prosedur, termasuk prosedur pemilihan atas
15 perikatan yang telah selesai untuk dilakukan inspeksi.

16 • Catatan evaluasi atas:

17 • Kepatuhan terhadap ketentuan standar profesi, ketentuan hukum
18 serta peraturan yang berlaku;

19 • Tepat tidaknya rancangan dan efektivitas penerapan dari sistem
20 pengendalian mutu; dan

21 • Tepat tidaknya penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian
22 mutu sehingga laporan yang tepat diterbitkan oleh KJA atau
23 rekan/pengurus perikatan adalah sesuai dengan keadaan.

24 • Defisiensi yang teridentifikasi yang ditemukan, evaluasi terhadap
25 akibat, dan dasar dalam menentukan perlu tidaknya dilakukan
26 tindakan lebih lanjut.

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45



DEWAN STANDAR PROFESI JASA AKUNTANSI
IKATAN AKUNTAN INDONESIA

Grha Akuntan, Jalan Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310
Telp: (021) 31904232 | Fax: (021) 3900016
E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id
Website: www.iaiglobal.or.id

