

IKATAN AKUNTAN INDONESIA KOMPARTEMEN AKUNTAN KANTOR JASA AKUNTANSI

Panduan Standar Pengendalian Mutu 1: Pengendalian Mutu bagi KJA yang Melaksanakan Perikatan Selain Perikatan Asurans

Dra. Tia Adityasih, SH., M.Ak., CPA., CA
Ketua IAI Kompartemen Akuntan Kantor Jasa Akuntansi



KEJAYAAN AKUNTAN PROFESIONAL
KEJAYAAN NEGERI



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
Institute of Indonesia Chartered Accountants

Pendahuluan

Kewajiban KJA Memiliki Sistem Pengendalian Mutu

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.01/2014

- Akuntan wajib mematuhi standar profesi yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan (IAI).
- Untuk mendapatkan izin usaha, KJA wajib memiliki rancangan sistem pengendalian mutu.
- **KJA wajib** memiliki dan melaksanakan sistem pengendalian mutu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh IAI.
- Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK) melakukan pembinaan terhadap Akuntan dan Kantor Jasa Akuntansi, termasuk melakukan pemantauan atas kepatuhan Akuntan dan Kantor Jasa Akuntansi terhadap peraturan perundang-undangan.

**apakah KJA Anda sudah
memiliki SiPM?**

Jasa yang Diberikan KJA

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 25/PMK.01/2014 tentang Akuntan Beregister Negara, jenis atau macam jasa yang diperbolehkan untuk diberikan oleh KJA adalah seluruh jasa terkait akuntansi dan keuangan, kecuali jasa asuransi.

Jasa yang dapat diberikan tersebut antara lain:

- 1. Jasa pembukuan;**
- 2. Jasa kompilasi laporan keuangan;**
- 3. Jasa manajemen, akuntansi manajemen, konsultasi manajemen;**
- 4. Jasa perpajakan (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan);**
- 5. Jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan; dan**
- 6. Jasa sistem teknologi informasi.**

Larangan Memberikan Jasa Asurans

- KJA **tidak diizinkan** untuk memberikan jasa asurans sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 ayat (1) Undang Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik (UU AP No 5/2011).
- **Jasa asurans adalah** jasa yang diberikan oleh seorang praktisi dimana praktisi tersebut menyatakan suatu kesimpulan yang dirancang untuk meningkatkan derajat kepercayaan pengguna yang dituju (selain pihak yang bertanggungjawab) terhadap hasil pengevaluasian atau pengukuran atas hal pokok dibandingkan dengan kriteria.
- Termasuk jasa asurans:
 - jasa audit atas laporan keuangan,
 - jasa reviu atas laporan keuangan, dll

Pelanggaran atas larangan memberikan jasa asurans: dapat dikenakan **pidana penjara** paling lama 6 (enam) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 500 juta, sebagaimana diatur dalam Pasal 57 ayat (2) UU AP No 5/2011.

Unsur – Unsur SPM 1

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA.

2. Ketentuan etika yang berlaku.

3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu.

4. Sumber daya manusia.

5. Pelaksanaan perikatan.

6. Pemantauan

Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA

1/6

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA

KJA menetapkan kebijakan dan prosedur:

- mendukung budaya internal yang mengakui pentingnya mutu dalam melaksanakan perikatan;
- mensyaratkan
 - Pimpinan KJA sebagai penanggung jawab tertinggi atas sistem pengendalian mutu KJA;
 - setiap orang yang menerima tanggung jawab operasional atas sistem pengendalian mutu dari Pimpinan KJA memiliki pengalaman dan kemampuan yang cukup

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA.

Hal – Hal Wajib terkait unsur tanggung jawab kepemimpinan KJA terhadap mutu di dalam KJA

Pimpinan KJA adalah penanggung jawab tertinggi

Budaya internal yang berorientasi kepada mutu

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA.

Pimpinan KJA Penanggungjawab Tertinggi

Memiliki kapabilitas:

- Kompetensi dan kemampuan yang memadai
 - ✓ kompetensi dalam melakukan pekerjaan jasa non-asurans,
 - ✓ kemampuan berkomunikasi
- Komitmen untuk mencapai level mutu tertentu dalam setiap perikatan yang dilakukan

Pimpinan KJA dapat melimpahkan tanggung jawab operasional pelaksanaan SPM kepada orang lain dengan syarat orang yang menerima tanggung jawab tersebut memiliki pengalaman dan kemampuan yang cukup. Pelimpahan tanggung jawab ini tidak menggantikan/mengurangi peran Pimpinan KJA sebagai penanggungjawab tertinggi (dalam KJA) atas pelaksanaan kebijakan dan prosedur SPM di KJA

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA.

Budaya internal yang berorientasi kepada mutu

kepemimpinan yang kuat dan keteladanan yang baik dari Pimpinan KJA untuk menciptakan budaya internal yang berorientasi kepada mutu

- tindakan/pesan yang jelas,
- konsistensi manajemen

KJA dapat menambahkan ke dalam kebijakan dan prosedur SPM mengenai hal-hal lain yang tidak diatur dalam SPM 1, sepanjang relevan dengan unsur SPM.

Ketentuan etika yang berlaku

2/6

2. Ketentuan etika yang berlaku

Kewajiban mematuhi standar profesi dan ketentuan etika yang berlaku

Kebijakan dan prosedur dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA dan personilnya telah mematuhi ketentuan etika yang berlaku.



KJA

Personil KJA

etika

2. Ketentuan etika yang berlaku.

Prinsip Dasar Etika - Kode Etik Akuntan Profesional

- a. Integritas
- b. Objektivitas
- c. Kompetensi dan kehati-hatian profesional
- d. Kerahasiaan
- e. Perilaku profesional

Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu

3/6

3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu

KJA hanya akan melaksanakan atau melanjutkan hubungan dan perikatan jika KJA:

- (a) berkompeten untuk melaksanakan perikatan dan memiliki kemampuan, termasuk waktu dan sumber daya, untuk melaksanakannya;
- (b) dapat mematuhi peraturan dan ketentuan etika yang berlaku, dan
- (c) telah mempertimbangkan integritas klien, dan tidak memiliki informasi yang akan menyimpulkan tidak memadainya integritas klien



KEJAYAAN AKUNTAN PROFESIONAL
KEJAYAAN NEGERI



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
Institute of Indonesia Chartered Accountants

3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu

Tahapan proses

KJA memperoleh informasi



KJA mengidentifikasi benturan kepentingan



KJA memutuskan menerima atau melanjutkan hubungan klien atau perikatan tertentu

dokumentasi seluruh proses assessment penerimaan klien

3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu

Kebijakan dan prosedur mencakup pertimbangan:

- a. Tanggung jawab profesional dan hukum yang diterapkan sesuai keadaannya, termasuk ada tidaknya ketentuan bagi KJA untuk melaporkan kepada pihak yang menugaskan KJA atau, dalam beberapa kasus, kepada pihak regulator; dan
- b. Kemungkinan menarik diri dari perikatan atau dari perikatan dan hubungan dengan klien.

3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu

Evaluasi penerimaan calon klien dan keberlanjutan klien lama

SPM 1 mewajibkan KJA untuk mengelola risiko penugasan. Pengelolaan risiko ini harus sudah dilakukan bahkan sebelum penugasan mulai dilakukan, dengan cara melakukan evaluasi penerimaan perikatan/penugasan.

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan

- a. Kompetensi personil KJA, apakah personil KJA memiliki kompetensi dan pemahaman yang cukup mengenai praktik bisnis (calon) klien, pemberian jasa non-asurans yang akan diberikan
- b. Jumlah staff yang cukup untuk melakukan penugasan/perikatan
- c. Integritas (calon) klien

3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu

Informasi berguna

- ✓ Identitas dan reputasi (calon) klien (pemilik/manajemen kunci/pihak berelasi)
- ✓ Praktik bisnis (calon) klien
- ✓ Ada atau tidak indikasi (calon) klien menekan imbalan jasa (*fee*) KJA
- ✓ Ada/tidak pembatasan ruang lingkup
- ✓ Ada atau tidak indikasi keterlibatan dalam pencucian uang, terorisme dan/atau tindakan kriminal

3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu

Pengunduran diri

SPM 1 juga memberikan keleluasaan kepada KJA/personil KJA untuk mengundurkan diri dari pelaksanaan penugasan/perikatan non-asurans apabila terdapat kondisi-kondisi tertentu, seperti misalnya:

- ✓ Ada indikasi keterlibatan klien yang menyangkut pencucian uang, terorisme, tindakan kriminal
- ✓ Praktik bisnis klien merambah ke wilayah dimana KJA/personil KJA tidak memiliki pemahaman/kompetensi yang cukup
- ✓ Lain-lain

Sumber daya manusia

4/6

4. Sumber Daya Manusia

Penugasan Tim Perikatan

Adanya kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan:

- a. Identitas dan peran dari rekan/pengurus perikatan dikomunikasikan kepada anggota manajemen kunci dan jika disyaratkan kepada penanggung jawab tata kelola di klien;
- b. Rekan/pengurus perikatan tersebut memiliki kompetensi, kemampuan, dan kewenangan yang sesuai untuk melaksanakan perikatan; dan
- c. Tanggung jawab sebagai rekan/pengurus perikatan tersebut ditentukan dan dikomunikasikan secara jelas kepada yang bersangkutan.

4. Sumber Daya Manusia

Penugasan

- Jumlah staff yang dibutuhkan** untuk melaksanakan suatu perikatan harus sesuai kebutuhan
- Kompetensi dari pelaksana perikatan/penugasan** harus memadai dan relevan
- Komitmen untuk mematuhi standar profesi dan ketentuan etika** yang berlaku harus ada pada setiap personil KJA yang terlibat dalam pelaksanaan perikatan non-asurans

4. Sumber Daya Manusia

Kompetensi Personil

Menetapkan kebijakan dan prosedur dalam menentukan personil yang sesuai dengan kompetensi dan kemampuan yang diperlukan untuk:

- a. Melaksanakan perikatan sesuai dengan standar profesi serta hukum dan peraturan yang berlaku; dan
- b. Memungkinkan diterbitkannya laporan yang tepat oleh KJA atau rekan/pengurus perikatan sesuai dengan keadaan.

4. Sumber Daya Manusia

Personalia

- ❑ **Rekrutmen:** sesuai dengan kebutuhan KJA saat ini
- ❑ **Evaluasi kinerja:** dilakukan secara periodik dengan kriteria penilaian yang jelas dan objektif
- ❑ **Kemampuan:** adanya uraian tugas yang jelas, berkomitmen dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas
- ❑ **Kompetensi:** memiliki keahlian/*skill* dan pengalaman yang cukup dan mau dikembangkan terus menerus
- ❑ **Pengembangan karir:** ada/tidak kesempatan menduduki posisi yang lebih tinggi
- ❑ **Promosi:** kriteria yang jelas agar dapat menduduki posisi yang lebih tinggi
- ❑ **Kompensasi:** sesuai kesepakatan dengan peninjauan kembali secara periodik
- ❑ **Estimasi kebutuhan personil:** disesuaikan dengan kebutuhan KJA

Pelaksanaan perikatan

5/6

5. Pelaksanaan Perikatan

A. Dokumentasi Perikatan

- menyelesaikan pengarsipan kertas kerja final perikatan secara tepat waktu setelah laporan perikatan diselesaikan;
- menjaga kerahasiaan, keamanan penyimpanan, integritas, pengaksesan, dan perolehan kembali atas dokumen perikatan;
- penyimpanan dokumentasi perikatan untuk jangka waktu yang memadai untuk memenuhi ketentuan hukum atau peraturan yang berlaku

5. Pelaksanaan Perikatan

A. Dokumentasi Perikatan

Kebijakan dan Prosedur

- Kertas Kerja (KK) diselesaikan/dilengkapi dalam jangka waktu tertentu setelah laporan perikatan final dikeluarkan oleh KJA
- Konsistensi mutu KK
- Kerahasiaan
- Keamanan penyimpanan
- Akses ke KK
- Lama KK disimpan

5. Pelaksanaan Perikatan

A. Dokumentasi Perikatan

Prinsip konsistensi mutu

- Pengarahan yang cukup kepada tim perikatan
- Uraian tugas dan wewenang yang jelas
- Supervisi yang memadai (tepat waktu, dalam frekuensi yang tepat)
- Komunikasi yang baik di antara tim perikatan, termasuk dengan rekan perikatan
- Budaya internal untuk menjaga mutu
- Pemantauan yang berjalan efektif
- Pelatihan yang tepat (*on the job training, in-house/out-house training*)

5. Pelaksanaan Perikatan

B. Penyeliaan

- Kemajuan (*progress*) pelaksanaan perikatan non-asurans
- Kompetensi, kemampuan dan tingkat pemahaman anggota tim perikatan
- Rencana pendekatan atau modifikasinya jika diperlukan
- Permasalahan signifikan yang muncul sewaktu perikatan dilakukan
- Konsultasi yang diperlukan atau pertimbangan lain yang dapat menjadi masukan bagi tim

5. Pelaksanaan Perikatan

C. Penelahaan

- Kesesuaian pelaksanaan perikatan dengan standar profesi dan/atau ketentuan hukum yang berlaku
- Permasalahan signifikan yang perlu dipertimbangkan/diputuskan lebih lanjut pada level manajemen yang lebih tinggi
- Kebutuhan untuk melakukan revisi atas sifat, waktu dan cakupan pekerjaan/penugasan
- Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan (KK) yang mendukung hasil atau kesimpulan penugasan/pekerjaan
- Bukti/data yang cukup dan relevan
- Pencapaian tujuan prosedur

5. Pelaksanaan Perikatan

D. Konsultasi

- a. Konsultasi secara tepat telah dilakukan atas permasalahan yang sulit atau sering diperdebatkan;
- b. Tersedianya sumber daya yang memadai untuk memungkinkan terlaksananya konsultasi tersebut;
- c. Sifat, cakupan, dan kesimpulan yang dihasilkan dari konsultasi tersebut didokumentasikan dan disetujui oleh individu yang meminta konsultasi dan individu yang memberikan konsultasi; dan
- d. Diterapkannya kesimpulan yang dihasilkan dari konsultasi.

5. Pelaksanaan Perikatan

E. Perbedaan Pendapat

KJA menetapkan kebijakan dan prosedur dalam menangani dan menyelesaikan perbedaan pendapat di dalam tim perikatan, antara tim perikatan dan para pihak yang dimintai konsultasi.

Kebijakan dan prosedur tersebut menetapkan bahwa:

- (a) Kesimpulan yang dicapai telah didokumentasikan dan diterapkan; dan
- (b) Laporan tidak diberi tanggal hingga permasalahan diselesaikan.



KEJAYAAN AKUNTAN PROFESIONAL
KEJAYAAN NEGERI



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
Institute of Indonesia Chartered Accountants

Pemantauan

6/6

6. Pemantauan

KJA menetapkan kebijakan dan prosedur:

- a. Mencakup pertimbangan dan evaluasi yang berkelanjutan atas sistem pengendalian mutu KJA, termasuk inspeksi berkala terhadap setidaknya-tidaknya satu perikatan yang telah diselesaikan untuk setiap rekan/pengurus perikatan;
- b. Memberikan tanggung jawab atas proses pemantauan kepada seorang rekan/pengurus, para rekan/pengurus, atau orang lain yang memiliki pengalaman dan kewenangan yang memadai dan tepat; dan
- c. Mensyaratkan mereka tidak terlibat dalam inspeksi perikatan ketika mereka yang melaksanakan perikatan.

Tanggal Efektif SPM 1

KJA harus menetapkan suatu sistem pengendalian mutu yang isinya sesuai dengan SPM ini paling lambat tanggal

1 Januari 2018



KEJAYAAN AKUNTAN PROFESIONAL
KEJAYAAN NEGERI



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
Institute of Indonesia Chartered Accountants

TERIMA KASIH



IKATAN AKUNTAN INDONESIA

Grha Akuntan

Jl Sindanglaya 1 Menteng Jakarta

10310

www.iaiglobal.or.id

iai-info@iaiglobal.or.id

Tel (021) 3190 4232