



IKATAN AKUNTAN INDONESIA  
*Institute of Indonesia Chartered Accountants*

*Pakarsa*  
**6.1**

Menguasai Perubahan,  
Menyiapkan Masa Depan!

**CA!**  
Tentukan  
Kesuksesanmu!

**DENGAR PENDAPAT PUBLIK  
(PUBLIC HEARING)  
DRAF EKSPOSUR  
SPJ 4210 & SPJ 4230**

**RABU  
25  
NOVEMBER  
2020**

# DE SPJ 4210: PERSETUJUAN ATAS KETENTUAN PERIKATAN

SPJ 4210 berkaitan dengan tanggung jawab praktisi dalam menyetujui ketentuan perikatan dengan manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola. SPJ 4210 menetapkan bahwa terdapat prasyarat tertentu untuk suatu perikatan, serta tanggung jawab manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola entitas. SPJ 4220 berkaitan dengan aspek penerimaan perikatan yang berada dalam kendali praktisi.

Praktisi hanya akan melaksanakan atau melanjutkan hubungan dan perikatan jika praktisi:

- 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.

# TUJUAN & DEFINISI

Tujuan praktisi adalah untuk menerima atau melanjutkan perikatan hanya jika telah disepakatinya dasar yang melandasi pelaksanaan perikatan melalui:

- (a) Penegasan bahwa terdapat pemahaman yang sama tentang ketentuan perikatan antara praktisi dan manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain; dan
- (b) Penetapan apakah terdapat prasyarat perikatan, jika relevan.

*Prasyarat perikatan* yaitu kesepakatan dari manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain, terhadap premis atas pelaksanaan perikatan serta kerangka pelaporan keuangan yang digunakan oleh manajemen dalam menyusun laporan keuangan, jika relevan.

# TUJUAN & DEFINISI (2)

*Premis, yang berkaitan dengan tanggung jawab manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain, yang melandasi pelaksanaan suatu perikatan yaitu bahwa manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain telah mengakui dan memahami bahwa mereka bertanggung jawab atas hal berikut yang fundamental dalam pelaksanaan perikatan sesuai dengan Standar Profesi Jasa Akuntan:*

- (a) Menyediakan hal-hal berikut, jika diperlukan, bagi praktisi:
  - (i) Akses ke semua informasi yang dianggap relevan oleh manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain, seperti catatan, dokumentasi, dan hal-hal lain; dan
  - (ii) Informasi tambahan yang mungkin diminta oleh praktisi dari manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain, untuk tujuan perikatan;
- (b) Menyusun laporan keuangan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan, termasuk, jika relevan, penyajian wajar atas laporan keuangan tersebut; dan
- (c) Menetapkan dan menjalankan pengendalian internal yang dipandang perlu oleh manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, yang memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang bebas dari salah saji yang material, baik karena kecurangan atau kesalahan.

## Prasyarat Perikatan

Dalam rangka menetapkan apakah ada prasyarat perikatan, maka praktisi harus, jika relevan:

- (a) Memperoleh persetujuan dari manajemen bahwa manajemen mengetahui dan memahami tanggung jawabnya atas hal-hal berikut:
  - (i) memberikan kepada praktisi:
    - a. akses ke semua informasi yang dianggap relevan oleh manajemen, seperti catatan, dokumentasi, dan hal lain; dan
    - b. informasi tambahan yang diminta praktisi ke manajemen untuk tujuan perikatan.
  - (ii) penyusunan laporan keuangan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan; dan
  - (iii) pengendalian internal yang ditetapkan manajemen yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan yang bebas dari salah saji secara material, baik karena kecurangan atau kesalahan;
- (b) Menentukan kerangka pelaporan keuangan yang akan digunakan dalam menyusun laporan keuangan.

## Prasyarat Perikatan

Suatu perikatan sesuai dengan Standar Profesi Jasa Akuntan dilakukan dengan premis bahwa manajemen mengakui dan memahami tanggung jawabnya sebagaimana dijelaskan di paragraf 06(a). Tanggung jawab tersebut mungkin ditetapkan dalam hukum atau peraturan perundang-undangan.

Peran dan pembagian tanggung jawab atas laporan keuangan antara manajemen dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola akan beragam sesuai dengan sumber daya, struktur entitas, dan hukum atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta peran manajemen dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola entitas. Pada umumnya, manajemen bertanggung jawab dalam pelaksanaan, sementara pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola entitas melakukan pengawasan terhadap manajemen. Dalam beberapa kasus, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola entitas memiliki, atau dianggap memiliki, tanggung jawab untuk menyetujui laporan keuangan atau mengawasi pengendalian internal entitas yang terkait dengan pelaporan keuangan. Dalam entitas yang lebih besar atau entitas publik, subkelompok dari pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola entitas, misalnya komite audit, diberi tanggung jawab atas pengawasan tertentu.

SPJ 4580: *Representasi Tertulis* mensyaratkan praktisi untuk meminta representasi tertulis dari manajemen yang menyatakan bahwa manajemen telah memenuhi tanggung jawab tertentu. Oleh karena itu mungkin tepat untuk memberitahukan kepada manajemen bahwa representasi tertulis diperkirakan diterima oleh praktisi dan, jika diperlukan, representasi tertulis untuk mendukung pemahaman lain yang relevan bagi laporan keuangan atau bagi satu atau lebih asersi spesifik dalam laporan keuangan.

## Prasyarat Perikatan

Manajemen melaksanakan pengendalian internal yang dianggap perlu untuk memastikan agar penyusunan laporan keuangan yang dihasilkan bebas dari salah saji yang material, baik yang disebabkan oleh kecurangan atau kesalahan. Pengendalian internal, terlepas seberapa efektifnya, hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai untuk mencapai tujuan laporan keuangan entitas, dikarenakan adanya keterbatasan yang melekat dalam pengendalian internal.

Suatu perikatan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Profesi Jasa Akuntan tidak dilakukan sebagai aktivitas pengganti pengendalian internal yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan oleh manajemen. Oleh karena itu, jika relevan, praktisi disyaratkan untuk memperoleh persetujuan manajemen yang menyatakan bahwa manajemen mengakui dan memahami tanggung jawabnya atas pengendalian internal.

# Persetujuan atas Ketentuan Perikatan

Praktisi harus menyepakati ketentuan perikatan dengan manajemen atau pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain, jika relevan.

Ketentuan perikatan yang telah disepakati harus ditulis dalam surat perikatan atau bentuk kesepakatan tertulis lain yang sesuai, serta harus mencakup:

- (a) Tujuan dan ruang lingkup dari perikatan;
- (b) Tanggung jawab dari praktisi;
- (c) Tanggung jawab dari manajemen;
- (d) Identifikasi kerangka pelaporan keuangan yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, jika relevan; dan
- (e) Referensi ke bentuk dan isi laporan yang akan dikeluarkan oleh praktisi.

Jika peraturan perundang-undangan menentukan secara rinci ketentuan perikatan sebagaimana dimaksud di paragraf 08, maka praktisi tidak perlu mencantumkannya dalam kesepakatan tertulis, kecuali untuk bukti bahwa peraturan perundang-undangan tersebut berlaku dan manajemen mengakui dan memahami tanggung jawabnya sebagaimana ditetapkan di paragraf 06(a).

# Persetujuan atas Ketentuan Perikatan

Peran manajemen dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain dalam menyetujui ketentuan perikatan untuk entitas sangat bergantung pada struktur tata kelola entitas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk kepentingan entitas dan praktisi, praktisi mengirimkan surat perikatan sebelum dimulainya perikatan untuk menghindari kesalahpahaman yang mungkin terjadi antara praktisi dengan manajemen atau pihak lain (jika relevan) sehubungan perikatan tersebut. Meskipun dalam kondisi tersebut, paragraf 09 mengizinkan surat perikatan hanya memuat hal-hal yang relevan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan manajemen mengakui dan memahami tanggung jawabnya sebagaimana dinyatakan di paragraf 06(a), maka praktisi harus mempertimbangkan untuk memasukkan hal-hal yang dijelaskan di paragraf 08 dalam surat perikatan sebagai informasi bagi manajemen.

Bentuk dan isi surat perikatan dapat beragam untuk setiap entitas. Paragraf 06(a) dan 10 menjelaskan tentang tanggung jawab manajemen. Selain memasukkan hal-hal yang diharuskan oleh paragraf 08, surat perikatan dapat memasukan hal-hal seperti:

- Penjelasan ruang lingkup, termasuk referensi terhadap peraturan perundang-undangan, Standar Profesi Jasa Akuntan, Kode Etik Akuntan Indonesia, dan referensi lain dari regulator atau asosiasi profesi yang harus dipatuhi oleh praktisi.
- Bentuk komunikasi lain yang digunakan oleh praktisi untuk menyampaikan hasil perikatan.
- Pengaturan yang berkenaan dengan perencanaan dan pelaksanaan perikatan, termasuk komposisi tim perikatan.

# Persetujuan atas Ketentuan Perikatan

Jika relevan, hal-hal berikut juga dapat dimasukkan dalam surat perikatan:

- Pengaturan mengenai perikatan pakar dan ahli lainnya dalam beberapa aspek dari perikatan.
- Pengaturan yang dibuat dengan praktisi sebelumnya, jika ada, dalam hal perikatan tahun pertama.
- Batasan liabilitas praktisi jika kemungkinan seperti itu ada.
- Referensi kepada persetujuan tambahan antara praktisi dan entitas.
- Kewajiban untuk menyediakan kertas kerja perikatan kepada pihak lain.

Contoh surat perikatan diatur dalam Lampiran 1.

Jika terdapat keadaan yang dijelaskan di paragraf A10, praktisi menyimpulkan bahwa tidak perlu memasukan ketentuan perikatan dalam surat perikatan, maka paragraf 09 tetap mewajibkan praktisi untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari manajemen bahwa manajemen mengakui dan memahami tanggung jawabnya sebagaimana dinyatakan di paragraf 06(a). Namun, sebagaimana dijelaskan paragraf 10, surat perikatan tersebut harus menggunakan kata-kata yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan jika peraturan perundang-undangan tersebut mengatur tanggung jawab manajemen yang setara dengan hal-hal yang dijelaskan di paragraf 06(a). Profesi akuntansi, penyusun standar, atau regulator dalam suatu yurisdiksi mungkin telah memberikan panduan mengenai apakah penjelasan dalam peraturan perundang-undangan adalah setara dengan hal-hal yang dijelaskan di paragraf 06(a).

# Perikatan Berulang

Dalam perikatan berulang, praktisi harus menilai keberadaan kondisi yang mengharuskan ketentuan perikatan diubah dan butuh tidaknya untuk mengingatkan entitas tentang ketentuan perikatan yang masih berlaku.

Praktisi dapat memutuskan untuk tidak mengirimkan surat perikatan yang baru atau perikatan tertulis lainnya di setiap periode. Namun demikian, terdapat beberapa faktor yang menyebabkan perlunya untuk mengubah surat perikatan atau untuk mengingatkan klien tentang hal-hal sebagai berikut, jika relevan:

- Adanya indikasi bahwa entitas salah dalam memahami tujuan dan lingkup perikatan.
- Adanya revisi atau penambahan ketentuan khusus pada perikatan.
- Penggantian manajemen senior.
- Perubahan kepemilikan secara signifikan.
- Perubahan signifikan dalam sifat atau ukuran bisnis klien.
- Perubahan ketentuan hukum atau regulasi.
- Perubahan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.
- Perubahan ketentuan pelaporan lainnya.

# Penerimaan Perubahan dalam Ketentuan Perikatan

Praktisi tidak boleh menyepakati perubahan dalam ketentuan perikatan jika tidak terdapat alasan yang rasional untuk melakukannya.

Jika ketentuan perikatan diubah, maka praktisi dan manajemen harus menyepakati dan mencatat ketentuan baru perikatan dalam surat perikatan atau bentuk perjanjian tertulis lain yang sesuai.

Jika praktisi tidak dapat menyepakati perubahan atas ketentuan perikatan dan manajemen tidak mengizinkan praktisi untuk melanjutkan perikatan semula, maka praktisi harus menentukan keberadaan kewajiban, baik secara kontraktual maupun dalam bentuk lain, untuk melaporkan kondisi tersebut kepada pihak lain, seperti pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, pemilik, atau regulator.

# Penerimaan Perubahan dalam Ketentuan Perikatan

Permintaan entitas yang ditujukan kepada praktisi untuk mengubah ketentuan perikatan dapat terjadi sebagai akibat dari perubahan kondisi yang memengaruhi kebutuhan jasa, kesalahpahaman tentang sifat perikatan seperti yang disepakati pada awal perikatan, atau adanya pembatasan ruang lingkup perikatan, baik yang dilakukan oleh manajemen atau disebabkan oleh kondisi lain. Praktisi, sebagaimana disyaratkan oleh paragraf 12, harus mempertimbangkan secara cermat alasan yang mendasari perubahan tersebut, terutama implikasi adanya pembatasan ruang lingkup perikatan.

Perubahan keadaan yang berdampak terhadap kebutuhan entitas atau kesalahpahaman tentang sifat jasa yang disepakati pada awalnya dapat dianggap sebagai suatu dasar yang wajar untuk meminta perubahan dalam surat perikatan.

## Pertimbangan Lain dalam Penerimaan Perikatan yang Berhubungan dengan Laporan Keuangan

Jika terdapat ketentuan tambahan dalam peraturan perundang-undangan terhadap ketentuan standar pelaporan keuangan yang ditetapkan oleh badan yang berwenang, maka praktisi harus mempertimbangkan ada tidaknya pertentangan antara standar pelaporan keuangan dan ketentuan tambahan tersebut. Jika terjadi pertentangan, maka praktisi harus membahasnya dengan manajemen mengenai sifat dari ketentuan tambahan tersebut dan harus menyepakati apakah:

- (a) ketentuan tambahan tersebut dapat dipenuhi dengan menambahkan pengungkapan dalam laporan keuangan; atau
- (b) uraian mengenai bagian standar pelaporan keuangan yang dapat diubah sesuai dengan ketentuan tambahan tersebut.

Jika tidak ada satu pun tindakan di atas yang dapat dilakukan, maka praktisi harus mempertimbangkan untuk membuat penekanan dalam laporan praktisi.

## Pertimbangan Lain dalam Penerimaan Perikatan yang Berhubungan dengan Laporan Keuangan

Di beberapa yurisdiksi, peraturan perundang-undangan dapat menambahkan pengaturan terhadap standar pelaporan keuangan yang ditetapkan oleh organisasi yang berwenang dengan ketentuan tambahan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan. Dalam yurisdiksi tersebut, kerangka pelaporan keuangan yang berlaku untuk tujuan penerapan Standar Profesi Jasa Akuntan mencakup kerangka pelaporan keuangan yang digunakan dan ketentuan tambahan tersebut selama tidak bertentangan dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan. Hal ini dapat terjadi, misalnya, ketika peraturan perundang-undangan menentukan suatu pengungkapan tambahan selain pengungkapan yang disyaratkan oleh standar pelaporan keuangan atau ketika peraturan perundang-undangan tersebut mempersempit pilihan yang dapat diterima menurut standar pelaporan keuangan.

# TANGGAL EFEKTIF

**SPJ ini berlaku efektif untuk perikatan yang dilakukan pada atau setelah 1 Januari 2021.**



IKATAN AKUNTAN INDONESIA  
Institute of Indonesia Chartered Accountants



Menguasai Perubahan,  
Menyiapkan Masa Depan!



# PERMINTAAN TANGGAPAN

# Persetujuan atas Ketentuan Perikatan

## TUJUAN

DE SPJ 4210 mengatur hal-hal yang harus disepakati antara praktisi dan klien atas suatu perikatan profesional yang dituangkan dalam surat perikatan atau bentuk kesepakatan tertulis lain. Tujuan atau objektif dari praktisi adalah untuk menerima atau melanjutkan suatu perikatan hanya jika (a) telah disepakati dasar yang melandasi suatu perikatan, yaitu melalui suatu penegasan bahwa terdapat pemahaman yang sama tentang ketentuan perikatan antara praktisi dengan manajemen, dan (b) penetapan terhadap prasyarat perikatan, jika relevan.

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

# Persetujuan atas Ketentuan Perikatan

## PRASYARAT PERIKATAN

DE SPJ 4210 mengatur dalam suatu perikatan profesional terdapat prasyarat perikatan, yaitu (a) adanya kesepakatan dari manajemen, dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola atau pihak lain (jika relevan), terhadap premis atas pelaksanaan perikatan, serta (b) kerangka pelaporan keuangan yang digunakan jika relevan untuk suatu perikatan tertentu. Definsi “premis” dalam DE SPJ 4210 mengacu pada “premise” di *glossary terms* di dalam *Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements*

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

# Persetujuan atas Ketentuan Perikatan

## PERUBAHAN KETENTUAN PERIKATAN

DE SPJ 4210 mengatur mengenai tanggapan praktisi atas permintaan klien untuk mengubah ketentuan perikatan. Praktisi dapat menerima permintaan perubahan ketentuan perikatan tersebut jika terdapat alasan yang rasional.

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

# Persetujuan atas Ketentuan Perikatan

## TANGGAL EFEKTIF

SPJ 4210 direncanakan akan berlaku efektif untuk perikatan yang dilakukan pada atau setelah 1 Januari 2021.

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

# Persetujuan atas Ketentuan Perikatan

## PERUBAHAN KETENTUAN PERIKATAN & TANGGAPAN LAIN

mengubah ketentuan perikatan. Praktisi dapat menerima permintaan perubahan ketentuan perikatan tersebut jika terdapat alasan yang rasional.

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

**Apakah Anda memiliki tanggapan lain atas pengaturan yang terdapat dalam DE SPJ 4210 ini?**



IKATAN AKUNTAN INDONESIA  
Institute of Indonesia Chartered Accountants



Menguasai Perubahan,  
Menyiapkan Masa Depan!



# DE SPJ 4230: DOKUMENTASI PERIKATAN

# RUANG LINGKUP & TUJUAN DOKUMENTASI PERIKATAN

DE SPJ 4230 berkaitan dengan tanggung jawab praktisi untuk menyusun dokumentasi atas perikatan.

Dokumentasi yang memenuhi ketentuan DE SPJ 4230 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.

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 (yang akan diterbitkan kemudian).
- 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 1<sup>2</sup> atau ketentuan setara lainnya.
- Memungkinkan dilakukannya inspeksi oleh pihak eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang relevan.

Tujuan praktisi adalah untuk menyusun dokumentasi yang memberikan:

- (a) Catatan yang cukup dan tepat yang menjadi dasar 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.

Untuk tujuan DE SPJ 4230, istilah berikut memiliki pengertian:

- (a) Dokumentasi perikatan adalah dokumentasi atas prosedur perikatan yang dilakukan, bukti pelaksanaan perikatan, dan hasil yang diperoleh.
- (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 (internal atau 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 isu pelaporan keuangan yang relevan dengan industri tempat entitas beroperasi.

## Penyiapan Dokumentasi Perikatan secara Tepat Waktu

Praktisi harus menyiapkan dokumentasi perikatan secara tepat waktu.

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

Praktisi harus menyusun dokumentasi perikatan yang memadai sehingga memungkinkan praktisi berpengalaman, yang tidak memiliki keterkaitan sebelumnya dengan perikatan tersebut memahami:

- (a) Prosedur yang telah dilaksanakan dan kepatuhan terhadap SPJ serta ketentuan 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.



# Pendokumentasian Prosedur Perikatan yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Pelaksanaan Perikatan

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, berfungsi untuk menjelaskan pemahaman praktisi dan untuk memperkuat kualitas pertimbangan tersebut.

Praktisi dapat mempertimbangkan manfaat untuk menyusun dan menyimpan sebuah ringkasan sebagai bagian dari dokumentasi (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.

# Pendokumentasian Prosedur Perikatan yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Pelaksanaan Perikatan

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
- (c) Karakteristik yang diidentifikasi tentang unsur spesifik atau hal-hal tertentu yang telah diuji.

SPJ 4220 (yang akan diterbitkan kemudian) mensyaratkan praktisi untuk menelaah pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan cara menelaah dokumentasinya. 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.

Pencatatan atas karakteristik yang teridentifikasi digunakan untuk mencapai beberapa tujuan. Karakteristik yang diidentifikasi akan bervariasi bergantung pada sifat prosedur yang dilaksanakan dan hal-hal yang diuji

## Pendokumentasian Prosedur Perikatan yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Pelaksanaan Perikatan

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.

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

## Pendokumentasian Prosedur Perikatan yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Pelaksanaan Perikatan

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 ketidakkonsistenan tersebut.

Persyaratan untuk mendokumentasikan bagaimana praktisi menyelesaikan ketidakkonsistenan informasi tidak berarti bahwa praktisi perlu menyimpan dokumentasi yang salah atau yang telah diganti.

# Pendokumentasian Prosedur Perikatan yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Pelaksanaan Perikatan

Jika, dalam kondisi yang jarang terjadi, praktisi melakukan prosedur baru atau tambahan atau memperoleh pemahaman baru setelah tanggal laporan praktisi, maka praktisi harus mendokumentasikan hal-hal berikut:

- (a) Kondisi yang dihadapi tersebut;
- (b) Prosedur baru atau tambahan yang dilakukan, pemahaman yang diperoleh, dan pengaruhnya terhadap laporan praktisi; dan
- (c) Kapan dan oleh siapa perubahan atas dokumentasi dilakukan dan ditelaah.

Contoh keadaan yang jarang terjadi termasuk fakta yang diketahui oleh praktisi setelah tanggal laporan praktisi tetapi telah terjadi pada tanggal laporan praktisi dan diketahui pada tanggal tersebut, dapat menyebabkan perubahan dalam laporan keuangan atau perubahan dalam laporan praktisi. Perubahan terhadap dokumentasi ditelaah sesuai dengan tanggung jawab penelaahan yang diatur dalam SPJ 4220 dengan rekan/pengurus perikatan mengambil tanggung jawab akhir atas perubahan tersebut.

# Penyusunan Folder Final

Praktisi harus menyusun dokumentasi perikatan dalam sebuah folder dan melengkapi proses administrasi penyusunan folder final secara tepat waktu setelah tanggal laporan perikatan atau saat jasa lain yang relevan diselesaikan.

SPM 1 mengharuskan KJA untuk menetapkan suatu kebijakan dan prosedur sehubungan dengan penyelesaian atas penyusunan folder secara tepat waktu. Batas waktu yang tepat untuk menyelesaikan proses penyusunan dokumentasi final biasanya tidak lebih dari 60 hari setelah tanggal laporan praktisi.

Penyelesaian penyusunan folder final setelah tanggal laporan praktisi adalah proses administrasi yang tidak melibatkan pelaksanaan prosedur baru atau pemahaman baru. Namun demikian, perubahan terhadap dokumentasi masih dapat dilakukan selama proses penyusunan final jika perubahan tersebut bersifat administratif. Contoh perubahan tersebut meliputi: Menghapus atau membuang dokumentasi yang diganti; Menyortir, menyusun dan referensi kertas kerja referensi silang; Penandatanganan pada daftar periksa selesai terkait dengan proses pengumpulan folder; Mendokumentasikan pemahaman yang telah diperoleh, dibahas, dan disepakati oleh anggota tim perikatan yang relevan sebelum tanggal laporan praktisi.

# Penyusunan Folder Final

Setelah penyusunan folder final selesai dilakukan, praktisi tidak boleh menghapus atau membuang dokumentasi apapun sebelum masa penyimpanan yang disyaratkan berakhir.

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

Dalam kondisi selain kondisi dalam paragraf 12 ketika praktisi merasa perlu untuk memodifikasi dokumentasi yang ada atau menambah dokumentasi baru setelah penyusunan folder 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

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

# TANGGAL EFEKTIF

DE SPJ 4230 berlaku untuk perikatan yang dimulai pada  
atau setelah 1 Juli 2021.



IKATAN AKUNTAN INDONESIA  
Institute of Indonesia Chartered Accountants



Menguasai Perubahan,  
Menyiapkan Masa Depan!



# PERMINTAAN TANGGAPAN

## TUJUAN

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.**

## 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.**

## 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.**

## 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.**

## TANGGAL EFEKTIF & TANGGAPAN LAIN

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.**

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

# KOMENTAR & TANGGAPAN

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

Graha Akuntan, Jalan Sindanglaya No. 1,  
Menteng, Jakarta 10310  
E-mail: [iai-info@iaiglobal.or.id](mailto:iai-info@iaiglobal.or.id)

**Tanggapan paling lambat diterima pada tanggal  
31 Desember 2020**



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**

Grha Akuntan

Jl. Sindanglaya no. 1 Menteng - Jakarta Pusat

Tel. 021-319 04232 Fax. 390 0016



Instagram: @ikatanakuntanindonesia



Fanpage: Ikatan Akuntan Indonesia



[www.iaiglobal.or.id](http://www.iaiglobal.or.id)



Linkedin: Ikatan Akuntan Indonesia



Twitter: @IAINews