



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
Institute of Indonesia Chartered Accountants



SPJ 4230: DOKUMENTASI PERIKATAN

efektif 1 Juli 2021

*Disclaimer: Materi ini dipersiapkan sebagai materi edukasi untuk meningkatkan pemahaman terkait standar profesi.
Pastikan Anda membaca Standar Profesi Jasa Akuntan versi terkini secara keseluruhan pada SAK Online.*

<https://sak.iaiglobal.or.id/>

RUANG LINGKUP & TUJUAN DOKUMENTASI PERIKATAN

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 1² atau ketentuan setara lainnya.
- Memungkinkan dilakukannya inspeksi oleh pihak eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang relevan.

TUJUAN

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.

DEFINISI

Untuk tujuan 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.

KETENTUAN

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.

KETENTUAN

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 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

SPJ 4230 berlaku efektif di 1 Juli 2021

TERIMA KASIH

SAK ONLINE

Kini SAK dapat diakses secara online melalui smartphone. Segera unduh melalui



Lalu login melalui akun @akuntanindonesia



IKATAN AKUNTAN INDONESIA

Grha Akuntan, Jl. Sindanglaya No. 1 Menteng, DKI Jakarta

www.iaiglobal.or.id



IAI Lounge



Journey to be a Professional Accountant is just one click away

Tersedia di



- Linked In Ikatan Akuntan Indonesia
- Facebook Ikatan Akuntan Indonesia
- YouTube Ikatan Akuntan Indonesia
- Twitter @IAINews
- Instagram @ikatanakuntanindonesia