



**KAP Drs. J. Tanzil & Rekan**  
Registered Public Accountants

**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN**  
**PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN MUTU**

**DIKELUARKAN: SEPTEMBER 2019**

## DAFTAR ISI

---

|  | Hal |
|--|-----|
| Definisi.....  | 3   |
| 1     Pendahuluan .....                                  | 8   |
| 2     Ketentuan Etika Profesi yang berlaku .....         | 13  |
| 3     Penerimaan dan berkelanjutan Klien.....            | 20  |
| 4     Sumber Daya Manusia, Penugasan Tim Perikatan ..... | 32  |
| 5     Pelaksanaan Perikatan,Konsultasi .....             | 39  |
| 6     Penelaahan Pengendalian Mutu Perikatan.....        | 46  |
| 7     Pemantauan.....                                    | 50  |
| 8     Lampiran.....                                      | 55  |



## DEFINISI

|   |   |
|---|---|
| Perikatan assurance                     | Perikatan assurance adalah suatu perikatan yang didalamnya Praktisi menyatakan pendapat dengan tujuan untuk meningkatkan tingkat keyakinan pihak yang dituju dalam laporan assurance (selain pihak yang bertanggung jawab) mengenai hasil pengevaluasian atau pengukuran atas hal pokok terhadap kriteria yang telah ditentukan. Hasil pengevaluasian atau pengukuran tersebut merupakan informasi yang dihasilkan dari penerapan kriteria tersebut.  |
| Tenaga ahli yang Digunakan oleh auditor | Tenaga ahli yang digunakan oleh auditor adalah seorang individu atau suatu organisasi yang memiliki keahlian dalam bidang selain bidang akuntansi atau auditing, yang hasil pekerjaannya digunakan oleh auditor untuk membantu dalam memperoleh bukti audit yang tepat dan memadai. Tenaga ahli yang digunakan oleh auditor dapat berasal dari luar KAP (yang ditugasi namun bukan merupakan personil KAP) atau dari dalam KAP.   |
| Tanggal laporan                         | Tanggal laporan adalah tanggal yang digunakan dalam laporan perikatan seperti yang diatur dalam standar profesi.  |
| Dokumentasi perikatan                   | Dokumentasi perikatan adalah dokumentasi atas pekerjaan yang dilakukan, termasuk prosedur, temuan, dan kesimpulan yang diperoleh oleh Praktisi (sering disebut sebagai "kertas kerja").   |
| Rekan Perikatan                         | Rekan Perikatan adalah Rekan atau individu lain dalam KAP yang bertanggung jawab atas perikatan dan pelaksanaannya, serta kesimpulan yang dihasilkan. Dalam hal laporan perikatan tidak ditandatangani oleh rekan perikatan, maka rekan yang menandatangani laporan tersebut tetap harus bertanggung jawab atas laporan yang diterbitkan. Rekan yang menandatangani laporan tersebut harus memiliki izin praktik yang diperoleh dari regulator.   |
| Penelaahan Pengendalian mutu Perikatan  | Penelaahan pengendalian mutu perikatan adalah suatu proses yang dirancang untuk memberikan evaluasi yang objektif, pada atau sebelum tanggal laporan perikatan, atas pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang dihasilkan dalam menyusun laporannya. Proses penelaahan pengendalian mutu perikatan berlaku bagi audit atas laporan keuangan Emiten dan perikatan lain, jika ada, yang berdasarkan pertimbangan KAP mengharuskan dilakukannya penelaahan pengendalian mutu perikatan. |
| Penelaah Pengendalian mutu perikatan    | Penelaah pengendalian mutu perikatan adalah Seorang rekan atau individu lainnya di dalam KAP atau di luar KAP yang bukan merupakan bagian dari tim perikatan, yang memiliki pengalaman dan wewenang yang tepat untuk mengevaluasi secara objektif pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang dihasilkan dalam menyusun laporan perikatan.   |
| Tim Perikatan                           | Personil KAP yang melaksanakan perikatan, serta setiap individu (baik di dalam KAP maupun di luar KAP), selain tenaga ahli di luar KAP, yang ditugaskan oleh KAP atau Jaringan KAP untuk melaksanakan prosedur dalam perikatan tersebut.  |

|                  |  |
|------------------|--|
| Laporan Keuangan | Laporan keuangan adalah representasi terstruktur dari informasi keuangan historis, termasuk catatan atas laporan keuangan, yang ditujukan untuk mengkonsumsikan sumber daya ekonomi atau kewajiban entitas pada suatu saat atau perubahan dalam periode tertentu sesuai dengan kerangka dasar pelaporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan umumnya terdiri dari kebijakan akuntansi penting dan informasi lainnya. Istilah "laporan keuangan" umumnya mengacu pada suatu piranti laporan keuangan lengkap seperti yang ditentukan oleh kerangka dasar pelaporan keuangan yang berlaku, tetapi dapat juga mengacu pada suatu laporan keuangan tertentu.  |
| KAP              | KAP merupakan badan usaha yang memiliki izin dari regulator untuk menyediakan jasa assurance dan jasa selain assurance seperti yang tercantum dalam standar profesi, yang dapat berbentuk perseorangan atau persekutuan.   |
| Independensi     | <p>(a) Independensi dalam pemikiran.<br/>Independensi dalam pemikiran merupakan sikap mental yang memungkinkan pernyataan pemikiran yang tidak dipengaruhi oleh hal-hal yang dapat mengganggu pertimbangan profesional, yang memungkinkan seorang individu untuk memiliki integritas dan bertindak secara objektif, serta menerapkan skeptisisme profesional.</p> <p>(b) Independensi dalam penampilan.<br/>Independensi dalam penampilan merupakan sikap yang menghindari tindakan atau situasi yang dapat menyebabkan pihak ketiga (pihak yang rasional dan memiliki pengetahuan mengenai semua informasi yang relevan, termasuk pencegahan yang diterapkan) meragukan integritas, objektivitas, atau skeptisisme profesional dari anggota tim assurance, KAP atau Jaringan KAP.</p> |
| Inspeksi         | Inspeksi adalah prosedur yang dirancang atas perikatan yang telah selesai untuk memperoleh bukti atas kepatuhan tim perikatan terhadap kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP.   |
| Pengguna Laporan | Pengguna laporan adalah pihak yang dituju dalam laporan assurance yang diterbitkan oleh Praktisi. Pengguna laporan dapat terdiri dari pihak yang bertanggung jawab atau pihak-pihak lainnya.   |
| Emiten           | Emiten adalah suatu entitas yang efeknya (efek ekuitas atau efek hutang) tercatat di bursa.  |
| Pemantauan       | Pemantauan adalah suatu proses yang mencakup pertimbangan dan pengevaluasian secara berkelanjutan atas sistem pengendalian mutu KAP, termasuk inspeksi secara berkala atas sejumlah perikatan yang telah selesai, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bagi KAP atas berjalannya sistem pengendalian mutu secara efektif.   |
| Jaringan         | Jaringan adalah suatu struktur yang lebih besar yang dibentuk dengan tujuan untuk melakukan kerjasama diantara entitas-entitas dalam struktur tersebut atau secara jelas : (i) berbagi pendapatan atau beban; (ii) memiliki kepemilikan, pengendalian, atau manajemen bersama; (iii) memiliki kebijakan dan prosedur pengendalian mutu bersama; (iv) memiliki strategi bisnis bersama; (v) menggunakan nama merek (brand name) bersama; (vi) berbagi sumber daya profesional secara signifikan.  |
| Jaringan KAP     | Jaringan KAP adalah entitas yang bukan merupakan KAP, tetapi berada dalam atau dimiliki oleh suatu Jaringan. Entitas tersebut dapat berupa kantor konsultan atau kantor penasihat hukum.   |



|   |   |
|---|---|
| Rekan   | Rekan adalah setiap individu yang memiliki wewenang untuk melakukan perikatan pemberian jasa profesional atas nama KAP.   |
| Personil  | Personil adalah rekan dan staf.   |
| Praktisi  | Praktisi adalah setiap individu dalam KAP atau Jaringan KAP yang memberikan jasa profesional yang meliputi jasa assurance dan jasa selain assurance seperti yang tercantum dalam standar profesi dan Kode Etik.   |
| Pengendalian Mutu                                     | Pengendalian mutu adalah kebijakan dan prosedur KAP yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP dan personilnya telah mematuhi standar profesi, serta ketentuan dan peraturan yang berlaku, dan bahwa laporan yang telah diterbitkan oleh KAP atau rekan perikatan telah sesuai dengan kondisinya.  |
| Keyakinan memadai                                     | Keyakinan memadai adalah suatu tingkat keyakinan yang tinggi, namun tidak mutlak.   |
| Ketentuan etika Profesi yang berlaku                  | Ketentuan etika profesi yang berlaku adalah ketentuan yang berlaku bagi tim perikatan dan penelaah pengendalian mutu perikatan, yaitu Kode Etik yang diterbitkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia ("Kode Etik"), kecuali bila prinsip dasar dan aturan etika profesi yang diatur oleh perundang-undangan, ketentuan hukum, atau peraturan lainnya yang berlaku tersebut wajib dipatuhi, selain tetap mematuhi prinsip dasar dan aturan etika profesi lainnya yang diatur dalam Kode Etik. |
| Pihak yang Bertanggung jawab                          | <p>Pihak yang bertanggung jawab adalah pihak atau para pihak yang :</p> <p>(a) Dalam perikatan pelaporan langsung, bertanggung jawab atas hal pokok; atau</p> <p>(b) Dalam perikatan berbasis asersi, bertanggung jawab atas informasi hal pokok (asersi), dan mungkin bertanggung jawab atas hal pokok.</p>  |
| Penelaahan dalam Pengendalian mutu                    | Penelaahan dalam pengendalian mutu adalah suatu proses pengevaluasian atas perikatan yang telah dilakukan dan kesimpulan yang diperoleh oleh pihak lain.  |
| Staff   | Tenaga profesional selain rekan, termasuk setiap tenaga ahli KAP yang dipekerjakan oleh KAP.  |
| Informasi hal pokok                                   | Informasi hal pokok adalah hasil pengevaluasian atau pengukuran atas hal pokok yang prosesnya mencakup pengumpulan bukti yang tepat dan memadai oleh praktisi untuk memberikan dasar bagi pernyataan kesimpulan dalam laporan assurance.  |
| Pihak yang Bertanggung jawab Atas tata kelola Entitas | Pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola entitas adalah pihak yang bertanggung jawab atas penyeliaan terhadap tujuan strategis dan kewajiban yang terkait dengan akuntabilitas entitas. Hal ini mencakup penyeliaan atas proses pelaporan keuangan. Bagi beberapa entitas dalam yurisdiksi tertentu, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola entitas dapat mencakup manajemen, sebagai contoh, anggota dewan direksi atau pemilik-pengelola (owner-manager).                         |
| Kertas Kerja  | Kertas kerja adalah dokumentasi yang disiapkan oleh dan untuk, atau diperoleh dan disimpan oleh, Praktisi sehubungan dengan pelaksanaan perikatan. Kertas kerja dapat berupa dokumentasi yang disimpan dalam media kertas, film, elektronik, atau media lainnya.  |

|   |  |
|---|--|
| Tim Assurance   | <p>(a) Semua anggota tim yang ditugaskan dalam perikatan audit.</p> <p>(b) Semua anggota lainnya yang berada dalam KAP yang mempunyai pengaruh langsung terhadap hasil dari perikatan audit ini, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (i) Mereka yang memberikan rekomendasi atas kompensasi, atau mereka yang melakukan supervisi langsung, manajemen atau partner perikatan audit yang berhubungan dengan pelaksanaan perikatan audit. Untuk tujuan perikatan audit atas laporan keuangan termasuk level senior yang berada diatas partner perikatan sampai dengan chief eksekutif KAP;</li> <li>▪ (ii) Mereka yang memberikan konsultasi sehubungan dengan masalah teknis atau industri khusus, transaksi atau kejadian untuk jasa audit; dan</li> <li>▪ (iii) Mereka yang melakukan pengawasan mutu untuk jasa perikatan audit, termasuk mereka yang memberikan pengawasan mutu untuk perikatan audit, dan</li> </ul> <p>(c) Untuk tujuan audit atas laporan keuangan klien, semua personel yang berada di KAP yang mempunyai pengaruh langsung terhadap hasil audit atas laporan keuangan</p> |
| PPL   | Pengembangan Profesional Lanjutan.   |
| Kepentingan Keuangan Langsung   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepentingan keuangan: dimiliki secara langsung oleh dan dibawah pengendalian oleh perorangan atau entitas (termasuk yang dapat dikelola oleh orang lain secara bebas); atau</li> <li>▪ Manfaat yang diperoleh melalui wadah investasi kolektif, tanah, dana perwalian atau melalui perantaraan dimana perorangan atau entitas memiliki kendali</li> </ul>   |
| Orang yang mereview pengendalian mutu perikatan (Concurring reviewer) | <p>Seorang partner, pihak lain dalam KAP, orang luar yang memiliki kualifikasi yang memadai, atau tim yang terdiri dari individu, dengan pengalaman yang cukup dan dapat melakukan evaluasi secara objektif, sebelum laporan diterbitkan, pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang di capai dalam merumuskan laporan.</p> <p>(sumber: ISQC no.1 June 2005)</p>   |
| Kepentingan keuangan (Financial interest)                             | <p>Bunga dari ekuitas atau saham lainnya, surat hutang, perjanjian atau surat hutang dengan perusahaan lainnya, termasuk hak dan kewajiban untuk memperoleh bunga dan derivatif yang berhubungan dengan bunga.</p> <p>(sumber: kode etik IFAC bulan Juni 2005 (Revisi July 2006))</p>  |
| Laporan keuangan klien audit  | <p>Sebuah entitas dalam hal dimana KAP mengadakan perikatan audit atas laporan keuangan. Ketika klien merupakan perusahaan terbuka, maka laporan keuangan klien audit harus selalu memasukkan pihak yang mempunyai hubungan istimewa.</p> <p>(sumber: kode etik IFAC bulan Juni 2005 (Revisi July 2006))</p>   |
| Laporan keuangan perikatan audit                                      | <p>Sebuah keyakinan memadai dimana akuntan profesional dalam praktek publik mengeluarkan pendapat apakah laporan keuangan tersebut telah disusun dalam semua hal yang material sesuai dengan kerangka kerja pelaporan keuangan, seperti audit telah dilaksanakan sesuai dengan Internasional Auditing Standard. Hal ini termasuk Statutory Audit, dimana laporan keuangan audit diisyaratkan oleh perundang-undang atau peraturan lainnya.</p>   |



---

|   |  |
|---|--|
|   | (sumber: kode etik IFAC bulan Juni 2005 (Revisi July 2006))  |
| Kepentingan keuangan tidak langsung (Indirect financial Interest) | Kepentingan keuangan yang dimiliki melalui wadah investasi kolektif, Tanah, dana perwalian atau melalui perantara dimana perseorangan atau entitas yang memiliki kendali.<br>(sumber: kode etik IFAC bulan Juni 2005 (Revisi July 2006))   |
| ISQC no. 1  | International Standard on Quality Control no. 1  |
| SPM no. 1   | Sistem Pengendalian Mutu no. 1   |
| Perusahaan publik   | Entitas yang sahamnya atau hutangnya diperdagangkan di bursa efek, atau dipasarkan dibawah peraturan dari bursa efek yang terkenal atau badan lain yang setara.  |
| Pihak hubungan istimewa   | Sebuah entitas yang memiliki hubungan dengan klien: <ul style="list-style-type: none"> <li>a Sebuah entitas yang memiliki kendali baik langsung atau tidak langsung terhadap klien, dimana klien ini material terhadap entitas</li> <li>b Sebuah entitas yang mempunyai kepentingan keuangan langsung pada klien dimana entitas tersebut memiliki pengaruh signifikan terhadap klien, dan kepentingan klien adalah material terhadap entitas.</li> <li>c Sebuah entitas dimana klien memiliki kendali langsung atau tidak Langsung</li> <li>d Sebuah entitas dimana klien, atau sebuah entitas memiliki hubungan dengan klien diatas, memiliki kepentingan keuangan langsung yang memberikan pengaruh signifikan kepada entitas dan kepentingan tersebut adalah material bagi klien dan entitas yang memiliki hubungan istimewa.</li> <li>e Sebuah entitas yang berada dibawah kendali klien (selanjutnya "sister entity") asalkan sister entity dan klien keduanya adalah material terhadap entitas yang dikendalikan baik oleh klien dan sister entity.</li> </ul> (sumber: kode etik IFAC bulan Juni 2005 (Revisi July 2006)) |
| Pengaruh signifikan   | Kekuasaan untuk turut serta dalam menentukan kebijakan keuangan dan operasi dari penanam modal tetapi tidak mengendalikan atau mengendalikan bersama atas kebijakan tersebut.<br>(sumber: IAS 28)  |

## 1 PENDAHULUAN

---

|  | Hal |
|--|-----|
| Pendahuluan.....   | 9   |
| Tanggung jawab dan komitmen pimpinan KAP terhadap mutu .....         | 10  |
| Peran dan tanggung jawab dari personil .....                         | 10  |
| Perilaku profesional.....  | 10  |
| Kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP..... | 10  |
| Surat pernyataan independensi .....                                  | 12  |

**Ringkasan**

\*Bab ini memuat gambaran atas lingkup pedoman Sistem Pengendalian Mutu KAP DRS. J. TANZIL & REKAN (SPM- KAP) yang mensyaratkan KAP dan persyaratan bagi semua personil untuk mengetahui dan memahami kebijakan yang terdapat didalamnya. Sebagaimana diketahui Sistem Pengendalian Mutu KAP sejalan dengan SPM no.1 atau ISQC no.1, standar profesional lokal (SPAP) dan persoalan manajemen resiko.

\* Pedoman ini membahas tanggung jawab kepemimpinan KAP DRS. J. TANZIL & REKAN atas mutu, ketentuan etika profesi yang berlaku, penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu, sumber daya manusia, pelaksanaan perikatan, pemantauan dan dokumentasi.

**PENDAHULUAN**

- 1.1 KAP DRS. J. TANZIL & REKAN (KAP) diwajibkan oleh Standar Profesional Akuntan Publik dan SPM no.1 atau ISQC no.1 untuk menetapkan sebuah sistem pengendalian mutu (SPM) yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa KAP dan personilnya telah mematuhi standar profesional dan peraturan yang berlaku dan ketentuan hukum, dan bahwa laporan yang dikeluarkan oleh KAP atau Rekan perikatan telah sesuai dengan kondisinya. Pedoman sistem pengendalian mutu KAP ini memuat kebijakan dan prosedur KAP yang berhubungan dengan sistem pengendalian mutunya. Hal tersebut mencakup dalam melaksanakan perikatan *assurance* (Audit, Review, dan Perikatan lainnya) dan perikatan selain *assurance*. <SPM no.1, 4 dan ISQC no.1, 3>
- 1.2 Prosedur yang terdapat pada pedoman sistem pengendalian mutu KAP harus diikuti oleh semua personil dan pengecualian hanya dapat diberikan ketika ijin diperoleh dari Managing partner KAP atau secara jelas diberikan.
- 1.3 Ikhtisar Sistem Pengendalian Mutu KAP meliputi antara lain: (SPM no.1, 16)

| Bagian | Judul  | Tujuan   |
|--------|--|--|
| 1      | Tanggung Jawab Kepemimpinan KAP atas Mutu    | Menggambarkan tanggung jawab KAP untuk mengembangkan budaya internal yang berfokus pada kendali mutu.  |
| 2      | Ketentuan Etika Profesi yang Berlaku         | Ketentuan etika profesi yang berlaku memberikan pedoman tentang prinsip dasar etika profesi.   |
| 3      | Penerimaan dan Berkelanjutan Klien           | Bagian ini memberikan Pedoman atas penetapan prosedur penerimaan dan berkelanjutan klien yang tepat.   |
| 4      | Sumber Daya Manusia, Penugasan Tim Perikatan | Bagian ini memberikan pedoman atas komponen sumber daya manusia terkait kebijakan dan prosedur pengendalian mutu yang efektif.   |
| 5      | Pelaksanaan Perikatan, Konsultasi            | Bagian ini memberikan pedoman yang terkait dengan unsur-unsur dalam pelaksanaan perikatan, menekankan peran rekan perikatan, perencanaan, penyeliaan, penelaahan, konsultasi, penyelesaian perbedaan pendapat, dan pelaksanaan penelaahan pengendalian mutu perikatan. |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 6. | Penelaahan Pengendalian Mutu Perikatan | Mensyaratkan KAP melakukan penelaahan pengendalian mutu perikatan menyediakan evaluasi yang objektif atas pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang dicapai.   |
| 7  | Pemantauan                             | Memberikan pedoman dalam memantau kebijakan dan prosedur KAP yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutu, termasuk program pemantauan, prosedur inspeksi, laporan pemantauan, penanganan dan penyelesaian defisiensi, serta respons terhadap keluhan dan dugaan. |
| 8  | Lampiran /Dokumentasi                  | Bagian ini memberikan pedoman mengenai ketentuan KAP atas dokumentasi, baik pada tingkat perikatan (termasuk penelaah pengendalian mutu perikatan) maupun sistem pengendalian mutu KAP.   |

### TANGGUNG JAWAB DAN KOMITMEN PIMPINAN KAP TERHADAP MUTU

- 1.4 KAP DRS. J. TANZIL & REKAN (KAP) mengakui bahwa mutu dan komitmen terhadap standar etika adalah penting dalam melaksanakan pekerjaannya, dan pimpinan KAP atau Managing partner mempunyai tanggung jawab dan berkomitmen pada mutu orientasi budaya internal dimana kita: <SPM no.1,18 dan ISQC no.1,9>
- Melaksanakan pekerjaan yang memenuhi standar profesional dan peraturan yang berlaku.
  - Menerbitkan laporan yang sesuai standar pelaporan dan sesuai dengan kondisi.
- 1.5 Kebijakan dan prosedur dalam pedoman sistem pengendalian mutu KAP dirancang untuk membantu pimpinan KAP dalam mengembangkan dan menjaga kultur mutu KAP dan memastikan bahwa pertimbangan komersial dalam semua perikatan tidak membuat KAP melanggar komitmen atas mutu. Pimpinan KAP dan Rekan Pengendalian Mutu akan mengawasi implementasi sistem pengendalian mutu KAP, pengembangan dari kebijakan dan prosedur yang baru dan pemberian sanksi bagi yang tidak mematuhi. <SPM no. 1,19,20 dan ISQC no.1 11,12>

### PERAN DAN TANGGUNG JAWAB DARI PERSONIL

#### Perilaku profesional

- 1.6 Personil diharapkan berperilaku profesional, bertindak secara konsisten sesuai dengan reputasi baik KAP dan menjaga diri masing-masing dari tingkah laku tercela.
- 1.7 Personil KAP tidak diperkenankan terlibat dalam bisnis, pekerjaan atau aktivitas yang dapat merusak integritas atau objektivitas dimana standar profesional mengharuskan kita untuk menjaga independensi. Dimana setiap personil yang merupakan anggota dari institusi profesional, mereka harus tidak berperilaku yang dapat merusak reputasi baik profesi.

#### Kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur sistem pengendalian mutu KAP

- 1.8 Personil bertanggung jawab untuk memastikan bahwa mereka telah membaca dan mengerti pedoman sistem pengendalian mutu KAP (SPM-KAP), peraturan yang berlaku dan ketentuan hukum untuk bidang jasa yang ditangani mereka. Personil juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa mereka mendapatkan salinan buku atau softcopy pedoman sistem pengendalian mutu KAP yang terbaru. <SPM no.1,17 dan ISQC no.1,10>
- Personil akan mendapat pelatihan berdasarkan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian mutu KAP dan kesempatan untuk pelatihan selama perikatan (*on the job training*). Setiap personil dikomunikasikan melalui email, revisi atas pedoman sistem pengendalian mutu <SPM no.1,17 dan ISQC no.1,10>



- 1.9 Ketaatan pada sistem pengendalian mutu KAP akan menjadi faktor dalam menilai kinerja dan kemajuan dari personil. KAP mengharapkan pekerjaan dilaksanakan berdasarkan standar profesional dan standar KAP dan personil dihadapkan pada tindakan disiplin jika mereka tidak patuh dengan standar KAP dan standar yang ditetapkan oleh profesi. <ISQC no.1 10, ISQC no.1 11, ISQC no.1 17 >
- 1.10 Pemberian penghargaan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan yang bermutu merupakan budaya internal KAP.
- 1.11 KAP akan mempertimbangkan penelaahan atas semua praktik yang dilakukan dan mendorong rekan dan staf untuk menyesuaikan praktik ini sesuai dengan pedoman sistem pengendalian mutu KAP seperti berikut:
- Menjadikan perilaku beretika dan mutu pelayanan sebagai prioritas utama; pertimbangan komersial tidak boleh mengalahkan mutu perikatan yang dilakukan;
  - Membaca, memahami, dan mengikuti Kode Etik;
  - Memahami tanggung jawab KAP dan tanggung jawab individu untuk mengidentifikasi, mengungkapkan, dan mendokumentasikan ancaman terhadap independensi dan proses yang harus dilaksanakan dalam menangani ancaman yang teridentifikasi;
  - Menghindari keadaan dimana independensi mungkin (atau tampaknya) terganggu;
  - Memenuhi ketentuan pengembangan profesional berkelanjutan termasuk memelihara catatannya sebagai bukti;
  - Tetap mengikuti perkembangan terakhir di dalam profesi, kerangka dasar pelaporan keuangan yang dapat berlaku dan standar assurance (misalnya, SAK, SPAP, ISA, IAS dan IFRS), pengungkapan dan praktik akuntansi, pengendalian mutu, standar KAP, dan perkembangan industri dan klien tertentu yang relevan;
  - Memberi bantuan kepada rekan lain dan staf, pada saat diperlukan dan diminta, untuk membantu mereka belajar dengan cara berbagi pengetahuan dan pengalaman bersama dan meningkatkan mutu pelayanan klien;
  - Menyimpan catatan jam kerja yang akurat dan detail (secara teratur dimasukkan ke dalam sistem pencatatan waktu dan sistem penagihan KAP) untuk menelusuri dan mengidentifikasi waktu yang digunakan untuk kegiatan perikatan dan kantor (baik yang dibayar maupun yang tidak dibayar);
  - Pengamanan dan penggunaan serta pemeliharaan peralatan kantor dan komputer (termasuk jaringan dan sumber daya komunikasi) dan aset bersama lainnya dengan layak. Hal ini termasuk penggunaan sumber daya teknologi KAP hanya untuk tujuan bisnis yang benar, mempertimbangkan etika, kerahasiaan klien dan kerahasiaan pribadi;
  - Menyimpan data KAP dan klien, informasi bisnis dan klien, dan informasi pribadi yang dilindungi kerahasiaannya;
  - Memastikan informasi berbasis elektronik yang dikumpulkan oleh KAP sehubungan dengan klien atau KAP disimpan dalam jaringan yang dipergunakan oleh KAP menurut prosedur penyimpanan informasi yang tepat (jika relevan);
  - Menginformasikan kepada rekan atau manajer atas observasi pelanggaran signifikan terhadap pengendalian mutu, etika KAP termasuk independensi, kerahasiaan, atau penggunaan sumber daya KAP yang tidak tepat (termasuk sistem WEB dan surat elektronik);
  - Mendokumentasi dan memelihara catatan yang memadai atas semua kontrak klien yang signifikan ketika pertimbangan profesional diberikan atau diminta;
  - Mendokumentasi dan memelihara catatan atas semua konsultasi yang signifikan, diskusi, analisis, penyelesaian, dan kesimpulan mengenai pengelolaan atas ancaman independensi, isu-isu rumit atau kontroversial, perbedaan pendapat, dan benturan kepentingan; dan
  - Mematuhi standar praktik KAP untuk jam kerja, kehadiran, administrasi, pemenuhan tenggat waktu, dan pengendalian mutu.

**SURAT PERNYATAAN INDEPENDENSI**

- 1.12 Prosedur yang terdapat didalam buku pedoman sistem pengendalian mutu (SPM) mengharuskan Pimpinan KAP, rekan dan personil yang bergabung dengan KAP, dan setiap tahun, untuk menandatangani surat konfirmasi yang berisi bahwa yang bersangkutan telah membaca dan akan mematuhi kebijakan dan prosedur KAP yang terdapat pada buku pedoman sistem pengendalian mutu KAP (Lampiran 1 – Formulir pernyataan independensi tahunan dari rekan dan personil KAP). <SPM no.1 dan ISQC no.1 14, ISQC no.1 23, ISQC no.1 24>
- 1.13 Respon jawaban akan direview oleh manager HRD dan untuk setiap pengecualian, jika ada akan dilaporkan kepada Pimpinan KAP dan Rekan pengendalian mutu. HRD bertanggung jawab terhadap personil yang tidak merespon sampai waktu yang ditentukan, tanggapan segera yang dibutuhkan dan dilaporkan kepada Pimpinan KAP atau Rekan pengendalian mutu. Surat pernyataan independensi ini harus diperbarui setiap tahun dan ditanda tangani oleh semua personel KAP.

## 2. KETENTUAN ETIKA PROFESI YANG BERLAKU

---

|                                    | Hal |
|------------------------------------|-----|
| Pendahuluan.....                   | 14  |
| Independensi.....                  | 14  |
| Benturan Kepentingan.....          | 17  |
| Kepentingan bisnis diluar.....     | 17  |
| Pekerjaan profesional pribadi..... | 17  |
| Melakukan bisnis dengan klien..... | 17  |
| Kerahasiaan.....                   | 18  |
| <i>Fee</i> .....                   | 19  |



**Ringkasan**

Bab ini memuat kebijakan dan prosedur KAP yang dirancang untuk menyediakan keyakinan memadai bahwa KAP dan personilnya telah mematuhi ketentuan etika profesi yang berlaku. <SPM no.1,20 , paragraf A5-A8>

Bab ini memenuhi persyaratan dari kode etik IFAC dan ISQC no.1 14 to 27.

**PENDAHULUAN**

- 1.14 Personil mempunyai tanggung jawab kepada klien dan KAP, KAP harus dapat membiasakan diri mereka dengan peraturan dan ketentuan etika profesi yang berlaku untuk bidang jasa yang diberikan kepada klien.
- 1.15 KAP dan personilnya harus mematuhi persyaratan dari kode etik profesi akuntan yang berlaku dan kode etik IFAC. Prinsip dasar etika profesi antara lain adalah sebagai berikut:
  - Prinsip integritas
  - Prinsip objectivitas
  - Prinsip kompetensi
  - Prinsip kerahasiaan
  - Prinsip perilaku profesional
  - Penunjukan profesional
  - Konflik kepentingan
  - Fee dan jenis pembayaran lainnya
  - Pemasaran jasa profesional
  - Hadiah dan keramahan
  - Penjagaan atas aset klien
  - Independensi
- 1.16 Untuk klien yang pelaporannya baik langsung atau tidak langsung memenuhi peraturan US SEC, contoh terdaftar langsung atau merupakan anak perusahaan dari induk perusahaan US yang terdaftar, personil harus mengetahuidan memahami persyaratan independensi SEC dan PCAOB.

**INDEPENDENSI**

- 2.4 KAP menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP dan personilnya, serta jika relevan, kepada pihak lain yang juga diwajibkan untuk mematuhi ketentuan independensi (termasuk personil jaringan KAP), untuk menjaga independensinya sesuai dengan ketentuan etika profesi yang berlaku. Kebijakan dan prosedur KAP antara lain adalah: (SPM No.1,21)
  - (a) Mengkomunikasikan ketentuan independensi kepada personil KAP dan, jika relevan, kepada pihak lain yang juga diwajibkan untuk mematuhi ketentuan independensi; dan
  - (b) Mengidentifikasi dan mengevaluasi kondisi dan hubungan yang menciptakan ancaman terhadap indenpendensi, serta melakukan tindakan pencegahan yang tepat untuk menghilangkan ancaman tersebut atau menguranginya ke tingkat yang dapat diterima, atau jika dipandang tepat, mengundurkan diri dari perikatan selama tindakan tersebut diperkenankan oleh ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. (Paragraf A 9)
- 2.5 Kebijakan dan prosedur tersebut mengatur hal-hal sebagai berikut: (SPM No.1,22,23)
  - (a) Rekan perikatan akan memberikan informasi yang relevan kepada KAP mengenai perikatannya, termasuk lingkup perikatan, untuk dievaluasi oleh KAP untuk mengetahui dampak perikatan tersebut secara keseluruhan terhadap ketentuan independensi;
  - (b) Personil KAP akan mengkonsultasikan segera kepada KAP mengenai kondisi yang dapat menciptakan ancaman atau pelanggaran terhadap independensi, sehingga tindakan pencegahan yang tepat dapat segera dilakukan;



- (c) Informasi yang relevan akan dikomunikasikan kepada personil KAP yang tepat agar:
  - (i) KAP dan personilnya dapat menentukan terpenuhinya tidaknya ketentuan independensi;
  - (ii) KAP dapat memelihara dan memuktahirkan data yang terkait dengan independensi; dan
  - (iii) KAP dapat mengambil tindakan pencegahan yang tepat atas ancaman terhadap independensi yang tidak dapat dihilangkan atau dikurangi ke tingkat yang dapat diterima (lihat paragraf A9).
- (d) KAP segera mengkomunikasikan pelanggaran atas kebijakan dan prosedur yang teridentifikasi kepada:
  - (i) Rekan perikatan, yang bersama dengan KAP harus menangani pelanggaran tersebut; dan
  - (ii) Individu lain yang relevan dalam KAP (dan jika relevan, Jaringan KAP), serta pihak lain yang juga diwajibkan untuk mematuhi ketentuan independensi, yang harus melakukan tindakan yang tepat sehubungan dengan pelanggaran tersebut; dan
- 2.6 Sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, KAP harus memperoleh konfirmasi tertulis mengenai kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur independensi dari personil KAP Lampiran 1 – Formulir pernyataan independensi tahunan dari rekan dan personil KAP.
- 2.7 KAP akan menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur hal-hal sebagai berikut:
  - (a) Menetapkan kriteria untuk menentukan perlu tidaknya dilakukan tindakan pencegahan untuk mengurangi ancaman kedekatan ke tingkat yang dapat diterima ketika anggota tim perikatan yang senior yang sama telah ditugaskan untuk waktu yang cukup lama dalam perikatan assurance; dan
  - (b) Rotasi rekan perikatan, dan jika relevan dan juga mempertimbangkan jenis industri klien, individu dalam KAP yang bertanggung jawab atas penelaahan pengendalian mutu perikatan, serta pihak lain yang juga diwajibkan untuk mematuhi ketentuan rotasi, setelah melaksanakan perikatan selama suatu periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kode Etik (lihat paragraf A10-A12).
- 1.17 Independensi diterapkan pada klien audit KAP tetapi personil yang terlibat dengan jasa non audit juga harus menyadari persyaratan ini untuk memastikan mereka tidak terikat dengan aktivitas yang menyebabkan kita melanggar independensi untuk klien audit (contoh dengan menyediakan jasa yang dilarang dimana klien atau yang memiliki potensial kepentingan finansial atau *restricted client*).
- 1.18 Definisi dari "perikatan audit" terdapat pada kode etik IFAC termasuk dalam pengertian yang terdapat pada definisi pada pedoman sistem pengendalian mutu. Perikatan audit termasuk tetapi tidak terbatas pada:
  - Audit atas laporan keuangan historis.
  - Review atas laporan keuangan historis.
  - Perikatan audit lainnya seperti pengujian terhadap informasi keuangan propektif.

#### ***Dilarang dan situasi yang dibatasi***

- 1.19 Kode etik IFAC memberikan sejumlah contoh dari situasi yang dapat mempengaruhi independensi kita dan termasuk larangan khusus dan pembatasan yang berhubungan dengan situasi tersebut. Contoh tersebut termasuk:
  - Kepentingan finansial
  - Pinjaman dan jaminan
  - Hubungan bisnis yang erat dengan klien audit
  - Keluarga dan hubungan personil
  - Bekerja dengan klien audit
  - Sering service klien audit
  - Bekerja sebagai official atau direktur pada klien audit
  - Kerjasama yang lama dengan personil senior klien audit
  - Memberikan jasa non-audit pada klien audit:



- Membuat catatan akuntansi dan laporan keuangan
  - Jasa penilaian
  - Memberikan jasa perpajakan pada laporan keuangan klien audit
  - Memberikan jasa audit internal pada laporan keuangan klien audit
  - Memberikan jasa sistem IT pada laporan keuangan klien audit
  - Penugasan staf sementara pada laporan keuangan klien audit
  - Memberikan jasa bantuan tuntutan hukum pada laporan keuangan klien audit
  - Memberikan jasa hukum pada laporan keuangan klien audit
  - Merekrut (pemekerjaan) manajemen senior
  - Finansial korporasi dan aktivitas sejenis
  - *Fee* dan harga
  - Hadiah dan keramahan
  - Aktual atau ancaman tuntutan hukum
- 1.20 Kita mungkin akan menghadapi situasi yang tidak tercakup dalam contoh tersebut diatas, dimana dalam kasus ini kita harus menggunakan pendekatan “ancaman dan perlindungan” yang ditetapkan dalam kode etik IFAC untuk menghadapi setiap situasi.

### ***Larangan independensi tambahan***

- 1.21 KAP telah mengidentifikasi lebih jauh batasan dan larangan yang ditetapkan oleh kode etik IFAC. Hal berikut ini harus ditaati oleh personil:

### ***Pembatasan kepentingan finansial***

- 1.22 Berikut ini (dan keluarga terdekat) adalah dilarang apabila mempunyai secara langsung atau tidak langsung kepentingan finansial yang material pada klien, selain pinjaman pada tingkat bunga komersial yang normal:
- Seorang Partner dari berbagai jaringan KAP.
  - Jaringan KAP, afiliasi termasuk entitas dimana KAP mempunyai pengaruh signifikan atau kendali.
  - Anggota tim perikatan audit untuk entitas yang dibatasi, atau sebuah anak Perusahaannya.
  - Manajer yang memberikan jasa profesional kepada entitas yang dibatasi atau anak perusahaan dari entitas yang dibatasi.
- 1.23 Dimana KAP memiliki kepentingan pada entitas yang tidak berada dibawah pengendalian tetapi mempunyai pengaruh signifikan atas keputusan management pada entitas tersebut, harus:
- Mengkomunikasikan kepada manajemen/dewan perwalian dari afiliasi (Trustees), ancaman terhadap independensi KAP dan jaringan KAP yang merupakan kepentingan *financial* dari entitas terkait.

Merekomendasikan entitas terkait bahwa mereka harus mempertimbangkan untuk menganut sebuah kebijakan investasi yang menghindarkan tindakan memiliki kepentingan finansial.

### ***Hadiah dan keramahan***

- 1.24 Kita tidak boleh menerima hadiah atau keramahan apapun dari klien KAP kecuali nilainya jelas tidak signifikan. Jika klien berniat untuk menawari saudara hadiah atau keramahan melebihi nilai signifikan, maka kita harus mengikuti prosedur konsultasi KAP.
- 1.25 KAP harus membuat dan menjaga daftar klien yang dilarang, dimana personil harus memeriksa sebelum membuat berbagai keputusan investasi dan sebelum menandatangani konfirmasi independensi tahunan mereka.



***Pernyataan atas independensi***

- 1.26 Sebelum melakukan perencanaan secara rinci untuk suatu perikatan audit, Rekan audit/perikatan harus memberitahu bahwa KAP dan tim audit tidak terhindari dari tindakan kekurangan independensi. Formulir standar untuk konfirmasi atas independensi pada saat merencanakan audit terdapat pada “Lampiran 2.–Formulir pernyataan independensi perencanaan “yang harus dilengkapi ketika merencanakan audit. Formulir ini juga dapat dipakai untuk perikatan audit yang lain.

***Ringkasan jasa non-audit***

- 1.27 Ringkasan jasa non-audit harus dibuat, atau di *update*, selama perencanaan dari setiap audit tahunan. KAP dan Rekan perikatan audit bertanggung jawab untuk memastikan bahwa telah terdapat kecukupan pengamanan untuk menjaga independensi KAP.

***Pelanggaran atas peraturan independensi***

- 1.28 Personil diwajibkan untuk melaporkan setiap situasi yang mungkin mempengaruhi independensi mereka kepada personil yang berwenang tersebut seperti: Pimpinan KAP, Rekan perikatan, Penelaahan pengendalian mutu. Personil harus mentaati setiap saran untuk memperbaiki pelanggaran, atau pelanggaran yang terlihat jelas atas independensi.

**BENTURAN KEPENTINGAN*****Kepentingan bisnis diluar***

- 1.29 Personil harus mendiskusikan kepentingan bisnis mereka diluar dengan Pimpinan KAP atau Rekan perikatan untuk memastikan hal tersebut tidak bertentangan dengan kepentingan KAP.

***Pekerjaan profesional pribadi***

- 1.30 Personel tidak diperbolehkan untuk menjalankan aktivitas bisnis pribadi pada tempat KAP atau klien.
- 1.31 Personel tidak boleh menerima pekerjaan profesional pribadi atau mendapatkan gaji dari perusahaan lain tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pimpinan KAP atau rekan perikatan.
- 1.32 Jika pekerjaan semacam itu diijinkan, maka pekerjaan ini dilakukan diluar jam kantor, dan tidak boleh membawa nama KAP, tidak boleh menggunakan fasilitas kantor, komputer dan peralatan lain, atau apapun yang terdapat di kantor KAP.
- 1.33 Jika personel mengambil pekerjaan profesional berdasarkan honorarium, tidak ada basis gaji (contoh, untuk klien non charities, olahraga dan perkumpulan sosial) mereka harus jelas bahwa mereka bertindak dalam kapasitas pribadi dan mereka tidak mewakili atau bertindak atas nama KAP.

***Melakukan bisnis dengan klien***

- 1.34 Ada beberapa situasi ketika kita melaksanakan bisnis dengan klien, ketika harga mereka adalah kompetitif. Melakukan hal tersebut dapat membangun hubungan baik dengan klien dan terdapat keuntungan pemasaran dari jasa kita. Ada tiga poin yang harus diperhatikan:
- **Konflik kepentingan**  
Kita tidak boleh menjadi terlibat terlalu dalam dengan urusan klien yang dapat menyebabkan independensi kita dipertanyakan, baik oleh keuntungan yang diterima atau hal yang dapat dipercaya atas fungsi pelaporan kita.
  - **Pengaruh terhadap klien lain**  
Kita tidak boleh lalai/lengah terhadap kemungkinan dampak memihak dengan klien lain jika kita melakukan bisnis dengan kompetitor klien.
  - **Commercial remedies**

Kita harus berhati-hati untuk memastikan bahwa baik kita ataupun klien, akan merasakan dicegah dari perbaikan komersial yang normal jika kedua belah pihak tidak puas.



- 1.35 Pimpinan KAP dan semua rekan KAP harus disadari dari setiap proposal yang material dalam melakukan bisnis dengan klien pada tahap awal dan harus bertanggung jawab penuh atas keputusan yang diambil.

### KERAHASIAAN

- 1.36 Kerahasiaan adalah persyaratan profesional yang fundamental. Urusan klien bersifat rahasia dan semua tindakan pencegahan harus diambil untuk menghindari kemungkinan pelanggaran terhadap kerahasiaan. Selama pelaksanaan penugasan, informasi tertentu yang diketahui oleh tim perikatan terkait dengan rencana bisnis masa depan klien, hasil dari operasi sekarang, masalah penggajian dan masalah pribadi, dll. Perhatian harus diambil dengan bijaksana atas masalah dengan personil klien, dengan pihak luar dan dengan personil KAP yang lain yang tidak mempunyai kepentingan dengan akses terhadap informasi klien. Persyaratan dasar KAP adalah sebagai berikut:
- Urusan intern klien tidak boleh dibicarakan dengan pihak ketiga seperti bankir, pengacara, pencehat investasi, atau klien lain, tanpa otorisasi yang berwenang.
  - Klien harus memberikan persetujuan tertulis mereka kepada kita untuk meng e-mail informasi keuangan kepada mereka atau yang lainnya.
  - Informasi rahasia tidak boleh didiskusikan dengan personil klien yang tidak diperbolehkan untuk mendengarkan informasi dan yang tidak perlu tahu.
  - Kebijakan harus digunakan dalam mendiskusikan masalah klien dengan personil yang tidak terlibat dengan klien. Pengungkapan atas informasi rahasia kepada personil harus dihindari jika tidak berhubungan dengan tujuan bisnis.
  - Jangan pernah mendiskusikan masalah klien, walaupun terhadap sifat yang tidak rahasia sekalipun, dengan pihak luar seperti teman dekat atau keluarga. Jangan pernah mendiskusikan masalah klien di tempat umum dimana Percakapan kita mungkin akan didengar oleh orang lain (khususnya ketika menggunakan telepon genggam) dan berhati-hati ketika membuka file klien di tempat umum.
  - Berhati-hati ketika mendiskusikan masalah urusan klien dengan bisnis mereka yang dan penasehat profesional, karena tingkah laku klien beraneka ragam terhadap sejauh mana mereka ingin diungkapkan.
  - File klien harus dijaga selama waktu istirahat siang atau saat lembur malam dan tidak boleh ditinggalkan dalam keadaan tidak diawasi dan tanpa pengamanan.
  - Jangan meninggalkan file klien atau kertas atau laptop dalam mobil yang tidak diawasi, kecuali dalam keadaan tertentu. Jika mobil tercuri, hubungan dengan klien akan mengalami keretakan jika kita menginformasikan bahwa kehilangan tersebut bersifat signifikan.
- 1.37 KAP dilarang untuk mengungkapkan informasi penting selama karyawan masih bekerja dan setelah tidak bekerja lagi. Lampiran -3 Formulir pernyataan kerahasiaan, dan formulir ini harus dibuat pada saat karyawan dipekerjakan dan ditandatangani kembali setiap tahun untuk mengingatkan kewajiban karyawan tersebut.
- 1.38 Catatan klien dalam penjagaan kita pada kantor klien harus dilindung dengan semestinya dan dilindungi dari akses yang tidak berhak. Semua catatan klien dan dokumen harus dikembalikan kepada pihak klien yang berhak dalam kondisi yang sama pada saat kita terima dokumen tersebut.
- 1.39 Catatan dan dokumen tidak boleh dipindahkan dari kantor klien kecuali untuk keadaan tertentu atau ketika sifat dari jasa kita adalah sangat memerlukan dikerjakan (sebagai contoh, ketika kita terikat pada proses pencatatan akuntansi). Penerima ijin tertulis dari klien adalah direkomendasikan ketika catatan atau dokumen di KAP dapat dipindahkan dari kantor klien. Dalam kasus tertentu, perlindungan yang sesuai harus dijaga. Saran KAP bahwa bukti tanda terima harus diperoleh dari klien saat catatan dikembalikan.



- 1.40 Ketika menjaga informasi klien dari kebocoran, kita harus memastikan prosedur dalam kantor kita, dan ketika bekerja jauh dari kantor, minimalkan risiko dari informasi menjadi mudah diakses oleh orang yang tidak berhak.

***Perusahaan publik (Listed entities)***

- 1.41 Perhatian khusus diperlukan ketika kita menghadapi perusahaan publik dimana kita mungkin memiliki informasi yang tidak untuk dikonsumsi publik dan memiliki dampak terhadap perdagangan saham jika dibuat untuk umum. Personil tidak boleh menggunakan informasi rahasia dalam hubungannya pada perusahaan publik, dimana mereka melalui pekerjaan untuk KAP, demi keuntungan pribadi atau memberikan informasi tersebut kepada yang lain. Aktivitas tersebut tidak hanya merupakan pelanggaran terhadap kerahasiaan klien, juga pelanggaran hukum.

***Ketika kerahasiaan harus dikesampingkan***

- 1.42 Kemungkinan terdapat peristiwa yang jarang terjadi, ketika rahasia klien dapat atau harus dikesampingkan atau informasi rahasia klien diungkapkan karena dipaksa oleh aparat hukum, pembuat peraturan atau proses hukum.
- 1.43 Situasi dibawah ini dimana kerahasiaan mungkin atau harus dikesampingkan:
- Pengungkapan diijinkan oleh hukum
  - Pengungkapan diwajibkan oleh hukum
  - Pembuatan dokumen selama proses hukum
  - Pengungkapan kepada pihak berwajib atas pelanggaran hukum
  - Tugas profesional atau hak untuk mengungkapkan yang tidak dilarang oleh hukum
  - Menanggapi permintaan keterangan oleh regulator

***Kerahasiaan atas bahan KAP***

- 1.44 Metodologi dan prosedur yang digunakan KAP dalam memberikan jasa yang bermutu tinggi pada klien adalah merupakan aset KAP yang paling berharga. Personil berbagi tanggung jawab untuk menjaga aset tersebut. Semua manual, panduan, program audit dan bahan lain yang disediakan oleh KAP adalah properti KAP dan harus dikembalikan kepada KAP pada saat karyawan berhenti. Informasi ini harus dijaga kerahasiaannya.
- 1.45 Aspek dari praktek KAP seperti prosedur, kebijakan, kompensasi, biaya lembur, OPE, dll tidak boleh didiskusikan dengan pihak diluar KAP tanpa persetujuan rekan KAP.

***FEE***

- 1.46 Risiko dari perselisihan dengan klien dapat dikurangi dengan:
- Menjelaskan dengan jelas dasar dari biaya kita sebelum pekerjaan dilaksanakan.
  - Menyediakan surat perikatan tertulis atas *fee* kita, dalam bahasa Indonesia atau Inggris.
  - Menjaga hubungan dengan klien agar klien mengetahui apa yang kita lakukan dan biaya yang terjadi.
  - Perencanaan dan pengendalian pekerjaan untuk meyakinkan pekerjaan yang tidak penting harus dikurangi sampai batas minimum.
  - Catat rincian yang cukup dalam catatan dan kertas kerja untuk mengetahui waktu yang dihabiskan.
  - Pastikan bahwa keperluan, dan biaya dari, setiap pekerjaan tambahan telah disetujui oleh klien sebelum dilaksanakan.

### 3. PENERIMAAN DAN KEBERLANJUTAN KLIEN

---

|   | Hal |
|---|-----|
| Pendahuluan.....  | 21  |
| Penerimaan klien baru.....                              | 22  |
| Pertimbangan etika.....                                 | 23  |
| Konflik kepentingan.....                                | 23  |
| Pengecekan hubungan.....                                | 24  |
| Penyelidikan terhadap urusan klien yang potensial ..... | 25  |
| Pencarian latar belakang .....                          | 25  |
| Prosedur pencucian uang .....                           | 25  |
| Menentukan faktor risiko .....                          | 27  |
| Penggunaan tenaga ahli.....                             | 28  |
| Penerimaan berkelanjutan klien .....                    | 28  |
| Pemutusan hubungan dengan klien.....                    | 29  |
| Klien yang ada memilih akuntan profesional lain.....    | 30  |
| KAP memilih untuk memutuskan hubungan dengan klien..... | 30  |



**Ringkasan**

Bab ini memuat prosedur untuk penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu untuk menyediakan KAP dengan keyakinan memadai bahwa KAP akan melanjutkan hubungan dan perikatan ketika: (a) telah mempertimbangkan integritas klien dan tidak memiliki informasi yang dapat menyebabkan KAP pada kesimpulannya tidak memadainya integritas klien tersebut; (b) apakah KAP memiliki kompetensi untuk melaksanakan perikatan dan memiliki kemampuan termasuk waktu dan sumber daya untuk melakukannya; dan (c) mematuhi ketentuan etika profesi yang berlaku. <SPM no.1,26, paragraf A13 dan ISQC no.1 28>

**PENDAHULUAN****Berlebihan menjual KAP atas jasa-jasanya**

- a. Harapan klien yang tidak dapat dipenuhi atau tidak masuk akal dapat menimbulkan kemungkinan adanya tuntutan klien terhadap KAP dikemudian hari. Oleh karena itu, KAP perlu pengendalian atas timbulnya harapan klien yang tidak masuk akal sebagai bagian dari prosedur manajemen risiko kita.
- b. KAP harus menyadari kemungkinan adanya tuntutan bahwa kita tidak dapat memenuhi, baik waktu yang ditawarkan atau skala waktu yang dapat kita sediakan. Setiap personil KAP harus menyadari kebutuhan KAP untuk mengembangkan bisnis baru, tetapi pekerjaan baru hanya dapat diterima jika dapat diperoleh dengan semestinya dan menguntungkan.
- c. KAP akan meminta keterangan kepada personil atau pihak ketiga sebagai bahan pertimbangan untuk menerima calon klien. Seperti: Mendapatkan informasi dari lembaga keuangan klien, konsultasi dengan penasihat hukum, dan searching internet untuk industri yang sejenis, jika diperlukan. <SPM no.1 paragraf A15>

**Permintaan keterangan oleh calon klien**

- d. Nasehat informal dapat diberikan melalui e-mail atau telepon, tetapi dalam hal nasehat informal diberikan melalui e-mail atau telepon, pernyataan tertulis juga sebaiknya diperoleh. Penelepon harus diberikan penjelasan atas informasi itu dibutuhkan, sebelum KAP memberikan pertanyaan dari urutan pertanyaan yang ada di kuesioner, dan percakapan melalui telepon harus didokumentasikan dan difile.
- e. Sebuah pertemuan harus diatur dengan individu yang bersangkutan untuk membicarakan hal-hal yang ingin dibahas. Catatan mengenai rapat ini harus didokumentasikan dan difile. Prosedur normal penerimaan klien harus dipatuhi. Jika KAP dan calon telah setuju untuk mengikuti prosedur penerimaan klien dan surat perikatan akan diperlukan, calon klien harus diberi pengertian atas persyaratan ini.
- f. Setelah memutuskan untuk menerima klien baru, KAP akan memenuhi standar profesi yang berlaku dan melakukan komunikasi mengenai keberatan profesi dengan auditors terdahulu, dan menyiapakan surat perikatan untuk ditandatangani oleh klien.

**Menerima deadline yang tidak masuk akal**

- g. Ciri-ciri beberapa bidang dari pekerjaan KAP bahwa perikatan harus diselesaikan dengan skala waktu yang ketat. Dengan skala waktu yang ketat terdapat tambahan tekanan dan meningkatkan resiko kesalahan. Partner dan manajer harus memastikan bahwa persyaratan klien dan jam kerja seimbang dengan resiko yang diterima. Jangan mengurangi prosedur. Pekerjaan tersebut harus tetap dilaksanakan dengan mutu semestinya atau tidak sama sekali.



## PENERIMAAN KLIEN BARU

### Pendahuluan

- h. KAP bekerja untuk klien baru lebih berisiko jika dibandingkan dengan klien yang telah lama kita jalin hubungan. Semakin lama KAP kenal dengan klien, kemungkinan kesalahan akan timbul kecil, karena klien mengenal kita lebih baik, kemungkinan mereka salah mengerti aturan kita adalah kecil. Karena hal ini *critical* bahwa kita dapat menilai secara layak potensial klien tersebut sebelum menerima mereka sebagai klien.
- i. KAP harus yakin atau puas bahwa *fee* atau jasa profesional atau keuntungan lain yang diperoleh dari penerimaan klien tersebut adalah layak untuk jasa yang akan diberikan dan membuat hubungan bisnis yang baik dengan risiko yang ada. Hal ini akan diselesaikan dengan melengkapi checklist penerimaan perikatan dan persiapan budget untuk perikatan.
- j. Sebuah budget berdasarkan pada waktu yang digunakan (jam kerja audit dan estimasi *fee*) harus disiapkan untuk semua perikatan audit menggunakan formulir laporan kinerja auditor per dua mingguan. Hal ini merupakan tanggung jawab dari manajer perikatan yang harus melampirkan budget yang diajukan sejalan dengan formulir penerimaan klien baru atau penerimaan kembali klien. (Lampiran 4 dan Lampiran 5) dan disetujui oleh individu yang berhak dan partner perikatan atau managing partner, dan ditelaah oleh personil KAP yang bertanggung jawab atas penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien, terutama untuk jenis industri klien tertentu.
- k. Prosedur penerimaan klien ini memberikan keyakinan yang memadai bahwa klien yang integritasnya kurang adalah kecil. Harus dicatat, bagaimanapun, penetapan kebijakan dan prosedur tidak menyatakan secara langsung bahwa KAP memeriksa integritas atau kepercayaan pada klien, maupun apakah menyatakan secara tidak langsung bahwa KAP mempunyai kewajiban kepada setiap orang sehubungan untuk penerimaan, penolakan, atau penerimaan kembali klien. Bagaimanapun, saran bijaksana dimana kita harus selektif dalam menentukan hubungan klien dan jasa profesional yang akan kita berikan.
- l. Sehubungan dengan integritas klien, berikut ini adalah contoh atas hal-hal yang perlu dipertimbangkan oleh KAP. <SPM no.1 paragraf A14 dan ISQC no.1 29>
  - Reputasi pribadi dan bisnis dari pemilik utama klien, manajemen kunci, pihak yang mempunyai tanggung jawab atas tata kelola klien.
  - Sifat operasi klien, termasuk praktik bisnisnya.
  - Informasi yang berhubungan dengan perilaku pemilik utama klien, manajemen kunci, dan yang terlibat dalam tata kelola klien terhadap interpetasi yang agresif terhadap standar akuntansi dan lingkup pengendalian internal.
  - Apakah klien secara agresif berusaha menekan jasa profesional KAP serendah mungkin
  - Indikasi terjadinya pembatasan lingkup pekerjaan yang tidak wajar.
  - Indikasi bahwa klien mungkin terlibat dalam pencucian uang atau aktivitas kriminal Lainnya.
  - Alasan penunjukan KAP dan penggantian KAP sebelumnya.
  - Identitas dan reputasi bisnis dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa
- m. Kebijakan penerimaan dan keberlanjutan klien harus cukup untuk melindungi reputasi profesional KAP. Jika KAP melakukan kerja sama dengan organisasi ketika kita tidak memiliki keyakinan dalam representasi manajemen, KAP akan mendapatkan risiko yang dapat merusak reputasi KAP. Karena itu, KAP harus menghindari asosiasi atau organisasi tersebut.
- n. Penelaahan atas penerimaan klien baru atau penerimaan kembali klien yang sudah ada harus didokumentasikan menggunakan formulir penerimaan perikatan dilengkapi dan disetujui, formulir harus disimpan pada file perikatan sebelum pekerjaan audit yang signifikan dimulai. <SPM no.1 paragraf A15 dan ISQC no.1 28>



**Pertimbangan etika**

- o. Setiap independensi dan ketentuan etika profesi yang berlaku dapat digunakan, termasuk konflik kepentingan dan setiap persyaratan independensi dan etika dari negara lain dimana terdapat pekerjaan lintas batas (*cross border work*) harus dipertimbangkan. Dimana terdapat persyaratan konflik, persyaratan harus dipatuhi dengan ketat. <ISQC no.1 19>
- p. Sebelum menerima klien baru, kita harus mempertimbangkan apakah penerimaan tersebut akan menciptakan ancaman terhadap ketaatan dengan prinsip fundamental yang ditetapkan dalam Bab 2.
- q. Masalah/isu klien, jika diketahui, yang dapat mengancam kepatuhan terhadap prinsip fundamental termasuk, contoh keterlibatan klien dalam aktivitas ilegal (seperti pencucian uang), ketidakjujuran atau praktek pelaporan keuangan yang dipertanyakan.
- r. KAP harus waspada atas pengaruh pada jasa non-audit untuk klien audit yang dijelaskan pada Bab 2 dan kita harus menelaah pembatasan tersebut sebelum menerima perikatan. Jika terdapat ancaman terhadap independensi kita harus mengundurkan dari perikatan, kecuali ancaman tersebut secara jelas tidak signifikan atau kita dapat menerapkan perlindungan yang layak.

**Konflik kepentingan (*Conflict of interest*)**

- s. Sebuah konflik kepentingan mungkin dapat terjadi jika kita menjalankan jasa profesional untuk klien dan KAP juga mempunyai hubungan dengan orang lain, entitas, produk atau jasa yang menurut, pertimbangan profesional KAP dapat dilihat sebagai konflik. Contoh berikut ini merupakan potensi konflik kepentingan:
  - KAP menyediakan jasa perpajakan atau jasa perencanaan keuangan untuk pasangan yang menikah, sedang memasuki perceraian dan kita diminta untuk menyediakan jasa untuk kedua belah pihak selama proses perceraian.
  - KAP menyediakan jasa perencanaan pajak atau keuangan personal kepada beberapa anggota keluarga yang memiliki kepentingan berbeda.
  - KAP bertindak untuk dua klien yang terlibat perselisihan.
  - KAP menyediakan jasa nasehat keuangan korporasi kepada klien yang terlibat akuisisi dan menyediakan jasa *due diligence* pada bank untuk membiayai akuisisi.
- t. Dalam sebuah kondisi dimana KAP mengidentifikasi sebuah konflik kepentingan, KAP mungkin memutuskan bahwa KAP dapat mengambil pekerjaan yang relevan dengan kondisi dimana tindakan pencegahan telah dilakukan:
  - KAP harus memastikan bahwa pengungkapan yang memadai atas fakta-fakta yang ada kepada semua pihak dan segera mencari tahu atas pengungkapannya dan persetujuan mereka atas pendekatan yang dilakukan termasuk:
  - Peraturan KAP yang berbeda.
  - Pengaturan *fee* (*fee* terpisah untuk setiap bagian dari pekerjaan kita).
  - Prosedur yang ada untuk memastikan independensi dan objektivitas.
  - Implikasi dari konflik kepentingan yang potensial.
  - Jika keterlibatan KAP dapat mempengaruhi semua pihak yang dilibatkan, KAP harus memberitahukan secara tertulis setiap implikasi terhadap konflik kepentingan.
  - Untuk menghindari risiko karena kurang berhati-hati dalam pengungkapan, KAP harus menggunakan tim (termasuk partner) dari lokasi terpisah dalam aspek kerja yang berbeda atau memastikan bahwa pengaturannya telah dilakukan secara jelas.
  - Komunikasi antara individu tim harus dilarang kecuali dalam situasi khusus, sebagai contoh dimana *due diligence* tim membutuhkan informasi atau penjelasan berdasarkan fakta-fakta dari tim penasihat.
  - Partner penelaah pengendalian mutu perikatan harus objektif.
  - Bila pertimbangan dibutuhkan, anggota tim mungkin diminta untuk menandatangani perjanjian kerahasiaan.



- u. Dimana sebuah konflik kepentingan tidak dapat diselesaikan atau tindakan pencegahan tidak memadai, KAP tidak boleh menerima penugasan khusus atau mungkin harus mundur dari satu atau penugasan yang konflik.
- v. Saat KAP meminta surat persetujuan klien (*consent*) untuk bertindak mewakili pihak lain (yang mungkin atau tidak merupakan klien yang ada) dalam segala hal yang terkait dengan konflik dan bahwa persetujuan ditolak oleh klien, KAP tidak boleh melanjutkan untuk bertindak mewakili pihak lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

### **Pengecekan hubungan (*Relationship checking*)**

#### ***Kebijakan keseluruhan***

- w. KAP harus mengidentifikasi apakah hubungan yang telah ada memicu masalah etika atau konflik kepentingan. Menjalankan pemeriksaan hubungan adalah bagian penting dan prosedur penerimaan klien. Kebijakan ini dapat diterapkan pada semua klien baru apakah itu audit, pajak, jasa pembukuan, kepatuhan (*due diligence*) dan lainnya.
- x. Prosedur berikut ini harus digunakan:
  - Manajer perikatan akan mengirimkan email kepada semua partner dan manajer yang berisi nama dari calon klien audit dengan permintaan dilakukan *conflict check* atas calon klien ini dengan rincian permintaan, seperti “Jika rekan-rekan mempunyai hubungan dengan pihak-pihak berikut, atau menyadari adanya hubungan dengan pihak-pihak tersebut yang mungkin dapat menghalangi kemampuan kita dalam sudut pandang independensi dan dengan cara demikian merupakan respon atas sebuah konflik kepentingan. Jika tidak ada tanggapan pada tanggal yang diminta akan diasumsikan tidak ada konflik. <ISQC no.1 19, ISQC no.1 32>
  - Dokumentasi dan korespondensi mengenai pengecekan konflik (*conflict check*) akan disimpan dalam file perikatan.
- y. Prosedur pengecekan konflik harus dilengkapi sebelum menandatangani kontrak dengan klien dan sebaiknya sebelum kita memberikan surat proposal kepada klien.

#### ***Dokumentasi***

- z. Sebuah pencatatan terpusat atas semua pengecekan konflik dan hasilnya harus dijaga atau difile oleh individu yang ditugaskan oleh KAP dan catatan tambahan harus disimpan pada file perikatan bersamaan dengan dokumentasi penerimaan perikatan.

#### ***Perikatan Internasional***

- aa. Ketika KAP mengajukan untuk menyediakan jasa untuk calon klien, atau jasa baru untuk klien yang sudah ada, dan ketika klien atau calon klien mempunyai operasi internasional (atau dengan entitas yang terkait dengan operasi internasional) kita harus melakukan pengecekan dengan hati-hati untuk setiap hubungan yang ada dengan auditor International atau afiliasinya dan terdapat prosedur tambahan yang harus kita ikuti.
- bb. Prosedur ini harus diikuti tidak hanya ketika mengajukan pekerjaan pada klien baru, tetapi juga ketika mengajukan untuk menyediakan sebuah jasa baru pada klien yang sudah ada sejak penambahan jasa yang baru mungkin akan didapatkan konflik yang sebelumnya tidak ada.
- cc. Partner pengendalian mutu akan mereview tanggapan dan mendiskusikan setiap konflik atau ancaman yang ada pada independensi dengan Pimpinan KAP dan Rekan perikatan. Setiap perlindungan untuk meredakan konflik atau ancaman atas independensi ini akan disetujui oleh Pimpinan KAP dan Rekan perikatan dan harus didokumentasikan.
- dd. Manajer harus menindaklanjuti atas tanggapan yang diterima dari perikatan dan memahami apakah ada atau tidaknya hubungan yang teridentifikasi akan mencegah mereka untuk menerima perikatan audit yang diajukan.



**Jasa Non-Audit**

- ee. Manajer harus melakukan review atas klien yang dilarang (*Restricted client*) untuk referensi baik pada calon klien atau entitas terkait dan harus mendokumentasikan tanggal atas review dan hasil yang dicapai.
- ff. Ketika hubungan audit yang ada telah diidentifikasi, manajer harus menghubungi rekan perikatan audit KAP untuk menentukan apakah jasa non-audit turut dipertimbangkan mewakili sebuah konflik atau ancaman independensi. Hanya melakukan tindak lanjut dengan kesempatan ini dengan mengikuti langkah-langkah pengecekan hubungan jika perjanjian telah dicapai bahwa tidak ada konflik atau ancaman independensi atau jika telah disetujui bahwa ancaman dapat diterima.

**Penyelidikan terhadap calon klien yang potensial**

- gg. Kita harus melakukan sebuah penyelidikan yang tepat terhadap calon klien potensial. Hal ini termasuk prosedur minimum yang dilaksanakan oleh manajer perikatan atau supervisor atau *in-charge accountant*, dan hasilnya harus direview oleh partner perikatan. <ISQC no.1 30>
  - Informasi harus diperoleh mengenai latar belakang bisnis dari pemilik dan anggota utama dari manajemen dan direktur.
  - Informasi laporan keuangan dua tahun harus diperoleh. Hal ini harus direview untuk tren yang akan mempengaruhi secara keseluruhan risiko berhubungan dengan klien, termasuk masalah kelangsungan usaha, kemampuan untuk membayar *fee* atas jasa yang diberikan, praktek akuntansi yang agresif, dll.
  - Akuntan terdahulu harus diminta konsultasi untuk menentukan, item seperti, pemahaman mereka atas penggantian akuntan turut dipertimbangkan, jika mereka mengalami isu integritas dan jika mereka menemui isu audit yang serius (atau jasa lain), termasuk ketidaksetujuan dengan manajemen.

**Pencarian latar belakang**

- hh. Ketika melakukan evaluasi atas penerimaan klien audit baru, kita harus mempertimbangkan dan mendokumentasi apakah faktor-faktor risiko yang ada memerlukan prosedur tambahan. Dalam banyak kasus terdapat informasi yang disediakan untuk umum yang dapat direview. Juga terdapat perusahaan pencari informasi yang dapat membantu dalam memperoleh informasi untuk pertimbangan. Penggunaan sumber yang berasal dari luar tergantung pada sifat bisnis klien dan keterbukaan kita terhadap risiko dan risiko berikut ini harus dipertimbangkan: <ISQC no.1 30>
  - Klien potensial dimana auditor terdahulu berhenti atau menolak untuk ditunjuk kembali.
  - Klien potensial yang mempertimbangkan untuk melakukan penawaran umum saham (*Initial Publik Offering*).
  - Klien yang diusulkan atau rekanan individu yang telah dituduh melakukan kecurangan atau ketidakberesan lainnya, atau telah menjadi pokok utama atau tuntutan hukum yang tidak biasa.
  - Klien potensial yang sedang diperiksa oleh badan investigasi atau penghentian sementara perdagangan saham klien di bursa.
  - Klien potensial yang memiliki sejarah sering mengganti auditor.
  - KAP lain atau kantor pengacara telah membatalkan untuk melayani calon klien.
  - Klien potensial dalam tahap pendirian atau sering mengalami kerugian dan sejarah atas penawaran umum atau terbatas.

**Prosedur pencucian uang**

- ii. "*Money Laundering*" (pencucian uang) mencakup semua prosedur yang dicari merubah identitas tidak sah (*illegal*) guna mendapatkan uang, diperoleh berasal dari penjualan narkoba, kegiatan teroris ataupun beberapa kejahatan lainnya dengan tujuan untuk memberikan kesan bahwa uang tersebut diperoleh dari legitimasi atau dari sumber hukum yang sah.



- jj. Karena jasa KAP, seperti pajak dan perencanaan keuangan, dapat digunakan sebagai penggerak pencucian uang maka, semua personilnya perlu menyadari posisi hukum dan langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencegah KAP dan potensi keterbukaan dibawah hukum.
- kk. Seksi ini mengatur panduan bagi KAP untuk mengidentifikasi transaksi-transaksi yang dicurigai, dan konsultasi dan persyaratan pelaporan.

#### ***Persyaratan legal***

- ll. Rincian dari persyaratan hukum untuk pencucian uang dinyatakan pada “Hukum Republik Indonesia No.15 tahun 2002”

#### ***Apa yang perlu kita lihat?***

- mm. KAP harus waspada atas kemungkinan pencucian uang. Berikut ini adalah contoh kemungkinan adanya transaksi yang mencurigai keberadaannya:
  - Penggunaan perusahaan bayangan (perusahaan boneka) atau dana perwalian/perserikatan (contoh tidak ada kegiatan komersil yang nyata atau tujuan lain, menggunakan jasa KAP dengan pemahaman yang sedikit atas transaksi yang dijalankan, atau penundaan akun produksi).
  - Investasi yang berhubungan dengan jasa (contoh dana yang sumbernya tidak diketahui/tidak jelas atau tidak konsisten dengan keberadaan klien, besar atau penyelesaian kas yang tidak biasa, pembelian/penjualan surat berharga dengan tanpa kelihatan tujuan atau dalam keadaan tidak biasa).
  - Kegiatan internasional yang dipertanyakan (contoh klien dikenalkan oleh koneksi di negara yang memproduksi narkoba dan merupakan peredaran narkoba, susunan dari anak perusahaan/cabang tanpa tujuan yang jelas).
  - Transaksi bisnis/perusahaan yang tidak biasa (contoh pembayaran kepada konsultan untuk jasa yang tidak jelas atau pinjaman kepada mereka, komisi penjualan atau biaya agen yang besar, pembayaran yang besar secara tunai, pencatatan transaksi yang tidak sesuai atau tidak terotorisasi).
  - Berhubungan dengan jumlah yang besar dari mata uang asing tanpa tujuan bisnis yang jelas.

#### ***Identifikasi atas klien***

- nn. KAP biasanya membutuhkan pengetahuan kerja yang baik atas bisnis klien dalam hal penyediaan jasa yang efektif, termasuk bukti identitas mereka (lihat dibawah). Dimana pencucian uang kemungkinan dapat terlibat, KAP harus review kecukupan atas bukti dan apakah bukti yang lebih formal atas identitas diperlukan. Kita perlu menjaga bukti atas identifikasi dari klien untuk semua kasus dimana KAP:
  - Berniat untuk melanjutkan hubungan dengan klien tersebut.
  - Menjalankan transaksi untuk klien (biasanya berhubungan dengan perencanaan keuangan, pajak atau nasehat keuangan perusahaan), sekarang ini KAP tidak mempunyai klien seperti itu.
  - Mengetahui atau mencurigai bahwa mereka telah melakukan usaha pencucian uang.
- oo. Bukti identifikasi harus diperoleh sebelum menyelesaikan bisnis yang bersangkutan– jika bukti yang cukup tidak dapat diperoleh maka KAP tidak boleh melanjutkan bisnis/usaha tersebut.

#### ***Bagaimana kita memeriksa/verifikasi identitas klien?***

- pp. Prosedur pemeriksaan bergantung pada apakah klien adalah:
  - Perorangan (contoh klien pajak pribadi)
  - Sebuah Perusahaan atau entitas lain



- qq. Informasi dibawah ini perlu diperiksa secara independen untuk individu, seperti:
- Nama asli
  - Alamat tetap sekarang
  - bila dapat diterapkan dan mungkin, tanggal dan tempat lahir.
- rr. Ketika klien merupakan sebuah perusahaan atau entitas lain kita perlu memeriksa bukti atas alamat usaha dan juga detail atas direktur-direktur utama (sama seperti yang diterapkan untuk individu).

#### ***Sumber-sumber yang cocok***

- ss. Sumber-sumber yang cocok untuk pemeriksaan identitas termasuk satu dari, atau kombinasi yang cocok, sebagai berikut ini:
- Referensi personal dari akuntan/auditor terdahulu, pihak bank, klien yang dikenal dan terhormat, pegawai kepercayaan.
  - Kunjungan pribadi ke rumah klien/tempat usaha.
  - Passport yang masih berlaku atau kartu identitas penduduk (lengkap dengan foto).
  - Sebuah referensi dari agen pencari.
  - Rekening pembayaran listrik/air, rekening koran (asli).
  - Direktori telepon lokal.
  - Dokumen pendaftaran Perusahaan atau SIUP.

#### **Menentukan faktor risiko (*Assessment of risk factors*)**

- tt. Resiko terkait dengan klien potensial: <ISQC no.1 28>
- Klien potensial telah menghasilkan atau mencari untuk menghasilkan uang baik melalui pasar sekuritas atau melalui penempatan pribadi (*private placement*).
  - Klien potensial dalam industri yang mempunyai resiko lebih tinggi dibandingkan lainnya, sebagai contoh klien potensial memiliki industri dengan produk yang berganti-ganti lebih beresiko tinggi daripada klien dengan industri yang produknya stabil.
  - Klien potensial yang kegiatan operasinya baru pada tahap permulaan atau memiliki produk yang memiliki keraguan komersial.
  - Klien potensial dengan sejarah sering mengganti atau menuntut akuntan profesional.
  - Klien potensial dimana auditor terdahulu atau penasehat profesional telah berhenti atau menolak menerima penugasan, KAP lain harus menolak untuk mengajukan atau dimana kita tidak memperoleh pemahaman yang jelas atas alasan penggantian tersebut.
  - Potensial luas atau kepercayaan yang tidak biasa ditempatkan sebagai hasil dari pekerjaan kita.
  - Klien potensial yang memiliki masalah kelangsungan hidup.
  - Klien potensial dengan yang memiliki sejarah terlibat perselisihan atau ketidaksetujuan antara pemilik, pegawai (*official*) atau penasehat profesional.
  - Klien potensial dengan transaksi dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa yang signifikan.
  - Situasi klien potensial dimana ada perhatian terhadap integritas manajemen.
  - Situasi dimana terdapat kemungkinan tindakan pelanggaran hukum termasuk pencucian uang, investigasi oleh pemerintah terhadap urusan internal, tidak patuh terhadap hukum dan peraturan undang-undang dan tuduhan kecurangan yang melibatkan pemilik atau manajemen normalnya harus dihindari.
  - Calon klien mempunyai operasi, produk utama atau personel kunci terlibat dalam pemeriksaan atau penyelidikan oleh badan pemerintah atau terkena tuntutan hukum yang signifikan, yang dampak hasilnya dapat berlawanan dengan kelangsungan hidup atau reputasi bisnis.
  - Klien potensial yang manajemennya tidak setuju dengan auditor pendahulu.
  - Entitas asosiasi yang tidak di audit atau di audit oleh KAP yang tidak ternama atau yang memiliki kegiatan operasi yang besar di audit oleh KAP diluar/lain dari KAP.



- Klien potensial atau perikatan dimana ada pertimbangan khusus terkait dengan prinsip akuntansi, prosedur audit, pelaporan, presentasi atau pengungkapan, pajak atau masalah peraturan.
  - Klien potensial yang membutuhkan keyakinan terhadap pembukuan untuk transaksi yang material sebelum menentukan kita sebagai auditor.
  - Klien potensial dimana KAP diminta untuk mengaudit kembali periode tahun lalu yang sudah diaudit oleh auditor terdahulu.
- uu. Risiko yang dapat dikendalikan oleh KAP:
- Klien potensial yang terlalu besar untuk ditangani oleh KAP, atau yang porsi *feenya* signifikan untuk kantor tertentu.
  - Perikatan tidak diharapkan untuk melanjutkan perikatan lagi.
  - Klien potensial hanya boleh diterima ketika perikatan memperoleh staff yang wajar dan mempunyai profesional berpengalaman atau KAP memiliki kemampuan untuk memperoleh staf atau *expertise* berpengalaman sebelum memulai melaksanakan pekerjaan melalui penerimaan tambahan orang atau pelatihan. Personil yang akan melaksanakan pekerjaan ini diharapkan memiliki pengetahuan dan pemahaman setiap akuntansi yang unik atau khusus, auditing, pelaporan atau peraturan-peraturan yang mungkin terlibat. <ISQC no.1 31>
- vv. Setiap persyaratan independensi atau etika lainnya yang dapat diterapkan termasuk konflik kepentingan dan setiap persyaratan independensi atau etika dari negara lain dimana akan terdapat pekerjaan lintas batas harus dipertimbangkan. Dimana terdapat persyaratan yang dapat menimbulkan konflik, persyaratan yang ketat harus diikuti.
- ww. Setiap potensial klien dimana ada pembatasan lingkup yang tidak masuk akal atau ada permintaan untuk menyelesaikan audit dalam waktu yang tidak masuk akal tidak seharusnya diterima.
- xx. Klien potensial harus sesuai dengan strategi KAP dan pasar yang kita layani.
- yy. Pemahaman formal harus diperoleh, lebih baik tertulis dalam sebuah surat perikatan, dengan klien terkait jasa yang diberikan. Pemahaman harus dengan jelas menggambarkan sifat dari pekerjaan yang akan kita kerjakan dan berhubungan dengan berbagai profesional, pertimbangan legal, dan pertimbangan bisnis.
- zz. Beberapa perikatan prospektif mungkin membutuhkan KAP untuk mencurahkan waktu yang lebih dan biaya *out-of-pocket* untuk menginvestigasi klien yang diajukan. Dalam keadaan tertentu, kita harus mempertimbangkan klien yang diajukan dapat membayar waktu yang digunakan dan biaya yang ada dalam penyelidikan perikatan. Sebelum kita menerima perikatan, kita harus mempertimbangkan menerima sejumlah *fee* dimuka sebagai uang muka, dan perhatian besar untuk memastikan *fee* yang belum dibayar tidak diakumulasi.

#### Penggunaan tenaga ahli

- aaa. Ketika kita berniat untuk mempercayai nasehat atau pekerjaan dari tenaga ahli karena kita tidak mempunyai ahli yang pantas, kita harus mengevaluasi apakah ketergantungan memberi jaminan dan pertimbangan faktor seperti reputasi, ahli, sumber yang tersedia dan standar profesional dan etika yang dapat diterapkan. Informasi seperti itu dapat diperoleh dari asosiasi dengan ahli terdahulu atau dari konsultasi lainnya.

#### PENERIMAAN BERKELANJUTAN KLIEN

- bbb. Di samping penerimaan klien baru, KAP juga dapat berisiko apabila kita menerima perikatan baru untuk klien yang sudah ada dan pertimbangan yang sama harus diterapkan. Kita butuh kepastian bahwa kita memiliki pengalaman dan keahlian untuk melakukan penugasan tersebut dengan pantas.
- ccc. Untuk penugasan audit dari klien yang ada, kita perlu memastikan bahwa independensi kita tidak dapat dikompromikan karena jasa non-audit yang kita berikan kepada klien seperti merancang sistem akuntansi. Jika setiap jasa merupakan ancaman terhadap independensi kita, jika mungkin dan secara profesional sesuai, perlindungan yang sesuai harus diletakkan pada tempatnya seperti penggunaan tim yang berbeda atau kantor yang berbeda.



- Partner audit bertanggungjawab untuk menentukan bahwa jasa tersebut tidak mempengaruhi baik independensi KAP.
- ddd. Keputusan menerima harus secara periodik direview untuk perikatan klien yang sudah ada sebagai bagian dari perencanaan untuk penugasan. Hal ini harus termasuk pertimbangan atas masalah signifikan yang muncul selama penugasan sekarang atau yang lalu, dan implikasi mereka untuk melanjutkan hubungan. Sebagai contoh, klien mungkin telah memperlebar operasi usahanya ke daerah dimana KAP tidak memiliki pengetahuan yang memadai atau keahlian. <ISQC no.1 19, ISQC no.1 33>
- eee. Dalam sebuah perikatan, KAP harus mempertimbangkan apakah termin atas perikatan perlu untuk direvisi dan apakah KAP butuh untuk mengingatkan klien atas termin yang ada atas perikatan tersebut.
- fff. Ketika evaluasi apakah atau tidak melanjutkan hubungan dengan klien harus di pertahankan, menyinggung risiko yang serupa untuk melanjutkan kerja sama dengan klien yang sudah ada. KAP telah mengadopsi kebijakan dan prosedur untuk meminimalisasi kemungkinan melanjutkan hubungan dengan klien yang manajemennya kurang integritas. Kebijakan dan prosedur tersebut termasuk penentuan apakah hubungan kita dengan klien harus dilanjutkan. Penentuan ini harus dibuat pada kesimpulannya pada perikatan yang sedang berlangsung, dan kemudian melakukan pemuktahiran (*update*) sebagai hasil atas pengetahuan yang diperoleh sebelum melaksanakan perikatan yang akan datang.
- ggg. Tidak ada kriteria khusus yang dapat ditetapkan untuk memenuhi semua kondisi, tetapi kelanjutan dari hubungan klien yang sudah ada harus dengan hati-hati menilai dari sudut pandang profesional dan bisnis, pusatkan perhatian pada masalah berikut ini:
- hhh. Risiko yang berhubungan dengan klien:
- Identifikasi dan pengunduran diri dari klien yang diragukan reputasinya, atau siapa yang meminta jasa yang sering melibatkan KAP dalam tuntutan hukum.
  - Pertimbangan bisnis, seperti keadaan yang mungkin mengindikasikan kesulitan yang tidak diperkirakan atas penerimaan waktu dan *fee* yang sesuai atas pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
  - Keadaan yang mungkin menyebabkan KAP untuk menolak klien yang telah ada.
  - Perubahan pada sifat atau lingkup perikatan, termasuk permintaan untuk jasa tambahan.
  - Perubahan signifikan dalam kepemilikan, manajemen, direktur, penasehat hukum, wali amanat atau aspek kunci lain dari organisasi klien atau sifat bisnis klien.
  - Melanjutkan kerjasama dengan manajemen yang kurang kooperatif, khususnya yang bertanggung jawab terhadap urusan keuangan.
  - Keterlambatan yang tidak dapat dijelaskan sehubungan dengan bukti yang harus dilengkapi manajemen dibutuhkan untuk audit dan/atau mengelak memberikan jawaban atas pertanyaan.
  - Penyelidikan oleh badan pemerintah atau tuntutan hukum yang menimbulkan pertanyaan atas integritas atau hasil yang berdampak terbalik pada status atau reputasi klien.
  - Situasi dimana kita telah diberitahu adanya tekanan atas laba.
  - Kesulitan keuangan yang serius atau indikasi lain atas kemungkinan tingginya risiko tuntutan hukum terkait dengan laporan keuangan klien.
- iii. Resiko yang dapat dikendalikan oleh KAP:
- Masalah yang timbul yang mungkin mempengaruhi independensi KAP.
  - Perubahan dalam kemampuan masa depan KAP untuk melaksanakan perikatan (sebagai contoh hilangnya patner atau staff kunci).

#### PEMUTUSAN HUBUNGAN DENGAN KLIEN

- jjj. KAP membuat kebijakan mengenai proses yang dilakukan ketika memutuskan untuk menatik diri suatu perikatan, proses ini meliputi antara lain :<SPM no.1 paragraf A17>
- Pertimbangan atas ketentuan profesi, perundang-undangan, hukum dan kewajiban pelaporan yang harus dilakukan sebagai akibat penarikan diri tersebut.
  - Bertemu dengan klien dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola untuk membahas fakta dan kondisi yang menyebabkan penarikan diri.



- Mendokumentasikan hal-hal penting yang menyebabkan penarikan diri termasuk hasil konsultasi, kesimpulan yang dicapai, dan dasar kesimpulan tersebut.

#### **Klien yang ada memilih akuntan profesional lain**

kkk. Ketika klien menginformasikan kita bahwa mereka akan mengganti akuntan profesional, KAP harus dipastikan untuk diberikan izin untuk melakukan komunikasi dengan akuntan yang ditunjuk klien. Ketika KAP menerima sebuah permintaan dari akuntan yang diajukan baik kita mengetahui informasi yang relevan terhadap keputusan mereka untuk menerima perikatan tersebut, KAP harus:

- Membalas dengan anjuran apakah ada alasan profesional kenapa akuntan yang diajukan tidak menerima penunjukan tersebut.
- Memastikan bahwa klien telah memberikan izin kepada KAP untuk mengungkapkan setiap masalah yang penting untuk perlu diungkapkan.
- Pada saat menerima izin, ungkapkan semua informasi yang diperlukan oleh akuntan pengganti atau prospektif untuk menentukan apakah mereka akan atau tidak menerima penunjukan tersebut.

#### **KAP memilih memutuskan hubungan dengan klien**

lll. Ketika KAP DRS. J. TANZIL & REKAN (KAP) memperoleh informasi yang dapat menyebabkan untuk menolak perikatan jika informasi tersebut dapat diperoleh lebih awal, kita perlu mempertimbangkan dan mendokumentasikan: <ISQC no.1 34>

- Tanggung jawab profesional dan hukum yang terdapat pada situasi, termasuk apakah terdapat persyaratan bagi KAP untuk melaporkan kepada orang atau orang-orang yang membuat perjanjian atau, dalam beberapa kasus kepada badan pemerintah yang berhak.
- Kemungkinan untuk menarik diri dari perikatan atau keduanya yaitu dari perikatan dan hubungan dengan klien.

mmm. Jika KAP memutuskan perlu untuk menarik diri dari perikatan dan, dalam beberapa keadaan, seluruh hubungan dengan klien, KAP harus: <ISQC no.1 35>

- Mendiskusikan dengan tingkat manajemen klien yang sesuai dan yang bertanggungjawab dengan tata kelola yang sesuai dengan tindakan yang mungkin akan diambil oleh KAP berdasarkan fakta-fakta dan situasi yang relevan.
- Jika KAP menentukan bahwa sangat sesuai untuk menarik diri, kita harus mendiskusikan dengan tingkat manajemen klien yang sesuai dan yang bertanggung jawab dengan penarikan diri KAP dari perikatan atau keduanya dari perikatan atau dari perikatan dan hubungan dengan klien, dan alasan kenapa KAP menarik diri.
- Review apakah ada seorang profesional, persyaratan regulator atau hukum untuk KAP tetap pada tempatnya, atau laporan KAP kepada regulator (badan pemerintah) atas penarikan diri.
- Dokumentasi isu-isu penting, konsultasi, kesimpulan dan dasar dari kesimpulan yang diambil.

nnn. Ketika kita memilih untuk memutuskan hubungan dengan klien, sangat penting untuk memastikan bahwa keputusan untuk memutuskan hubungan dengan klien telah dikomunikasikan dengan suatu cara agar klien tidak ragu akan keputusan kita dan tidak mempengaruhi urusan mereka. Hal ini biasanya cukup dilakukan dengan surat. Selain daripada itu mencatat keputusan KAP untuk berhenti, klien harus secara khusus informasikan atas semua masalah yang ada sehubungan dengan urusan klien yang diketahui oleh KAP. Perhatian khusus harus diambil, sebagai contoh, dengan kasus dimana ada batas tunggakan waktu atau deadline (contoh restitusi pajak).

ooo. Klien harus tegas disarankan mencari akuntan profesional yang baru sesegera mungkin. Ketika klien sudah menemukan akuntan baru dan kita diberikan izin untuk melakukan komunikasi dengan mereka.

ppp. Jika KAP kemudian setuju untuk bertindak demi klien prosedur untuk penerimaan klien baru harus diikuti kembali. Kita harus memastikan waktu yang cukup diperoleh untuk *"get up to*

*speed"* dengan apa yang mungkin terjadi dalam kekosongan periode dan lebih jauh, KAP harus juga menyangkal kewajiban untuk setiap masalah yang muncul selama periode kekosongan sebelum atas penugasan kembali.

#### 4. SUMBER DAYA MANUSIA, PENUGASAN TIM PERIKATAN

---

|  | Hal |
|--|-----|
| Pendahuluan.....   | 33  |
| Rekrutmen.....   | 33  |
| Mengurangi resiko mempekerjakan karyawan yang tidak efektif atau promosi yang berlebihan ..... | 33  |
| Prosedur dasar .....   | 34  |
| Penilaian kinerja.....   | 34  |
| Pengembangan karir.....  | 35  |
| Kualifikasi profesional .....  | 35  |
| Pengembangan profesional berkelanjutan.....  | 36  |
| Penugasan tim perikatan .....  | 36  |
| Perencanaan .....  | 36  |
| Peran tim perikatan .....  | 37  |
| Rekan perikatan.....   | 37  |
| Manajer perikatan .....  | 38  |



**Ringkasan**

Bab ini memuat kebijakan dan prosedur KAP untuk memastikan bahwa KAP memiliki personil yang cukup dengan kompetensi, kemampuan dan komitmen terhadap prinsip etika yang diperlukan untuk melaksanakan perikatan sesuai dengan standar profesi serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, dan memungkinkan KAP atau rekan perikatan untuk menerbitkan laporan yang tepat dengan kondisinya <SPM No.1,29 dan ISQC No..1 36>

**PENDAHULUAN**

- a. KAP menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP memiliki jumlah personil yang cukup dengan kompetensi kemampuan dan komitmen terhadap prinsip etika profesi yang diperlukan untuk: < SPM no.1,29>
  - Melaksanakan perikatan sesuai dengan standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku
  - Memungkinkan KAP atau rekan perikatan untuk menerbitkan laporan yang tepat dengan kondisinya
- b. KAP melimpahkan tanggung jawab atas setiap perikatan kepada rekan perikatan dan menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur hal-hal sebagai berikut: <SPM No.1,30 dan ISQC No.1,42>
  - Identitas dan peran dari rekan perikatan tersebut dikomunikasikan kepada manajemen kunci klien dan pihak klien yang bertanggung jawab atas tata kelola
  - Rekan perikatan memiliki kompetensi, kemampuan, dan wewenang yang tepat untuk melaksanakan tugasnya
  - Tanggung jawab sebagai rekan perikatan ditetapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada rekan perikatan tersebut
- c. KAP menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa perikatan dilaksanakan sesuai dengan standar profesi serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, dan bahwa KAP atau rekan perikatan menerbitkan laporan yang tepat sesuai dengan kondisinya. Kebijakan dan prosedur ini meliputi: <SPM No.1,32>
  - Hal-hal yang relevan untuk mendukung konsistensi atas kualitas pelaksanaan perikatan
  - Tanggung jawab penyeliaan dan penelaahan
- d. KAP memiliki kebijakan untuk memastikan pemekerjaan (*recruitment*) personel dengan kapabilitas dan kompetensi untuk dapat mengerjakan pekerjaan mereka dan menjaga kompetensi melalui penilaian dan pengembangan profesional berkelanjutan.

**REKRUITMEN**

- e. KAP menyadari atas fakta bahwa kesuksesan KAP tergantung kepada kapabilitas dan usaha personilnya, dan KAP terus berkembang dan maju akan tergantung pada kemampuan untuk memperkerjaka dan mempertahankan orang-orang yang penuh potensi dan berkualitas. Umumnya keberhasilan KAP terkait juga dengan manajemen personalia.

**Mengurangi risiko mempekerjakan karyawan yang tidak efektif atau promosi yang berlebihan**

- f. Sangat penting untuk diketahui bahwa risiko mempekerjakan staf yang tidak efektif atau kelebihan promosi harus dikurangi. Untuk mencapai hal ini:
  - Setiap orang yang terlibat dalam pemekerjaan harus memiliki kapabilitas dan pengalaman yang cukup dalam menangani sumber daya manusia dan dilatih dengan semestinya. Hal ini termasuk orang yang menangani pra-seleksi sampai dengan orang yang mengambil keputusan final.
  - Personel manajer dan partner perikatan diberi hak untuk melakukan pra-seleksi dan interview pendahuluan pada staf profesional yang potensial.
  - Partner perikatan diberi hak untuk melakukan pra-seleksi dan interview pendahuluan untuk posisi manajer yang potensial.



- Managing partner dan partner perikatan diberikan otorisasi untuk mengambil keputusan final dalam mempekerjakan atau mempromosi staf.
- Tes bakat dan keahlian harus digunakan jika dimungkinkan oleh pihak yang berhak setelah pelatihan.
- Referensi harus diperoleh dari banyak pemberi kerja terdahulu yang relevan. Permintaan tertulis harus dibuat untuk memeriksa kompetensi dan pengalaman dalam pekerjaan terdahulu dan tanggapan. Karena pemberi kerja terdahulu lebih menyukai percakapan melalui telepon dari pada melalui surat, maka surat harus diikuti dengan menelepon. Catatan atas referensi lewat komunikasi harus dibuat dan diletakkan pada file karyawan. Referensi telepon tidak tepat atas staf yang bergabung dari sekolah, perguruan tinggi atau pendidikan tinggi lainnya.
- Ketika mencocokkan pelamar dengan persyaratan tugas pekerjaannya, sangat penting bahwa hanya staf dengan kualifikasi yang cocok, termasuk keahlian tertentu yang dimiliki pada industri tertentu, akan dipertimbangkan. Hal ini membantu meyakinkan bahwa staf yang memiliki pengalaman dan kemampuan memberikan penilaian yang sesuai.
- Kualifikasi pendidikan dan profesional harus diperiksa dan didokumentasikan oleh manajer personalia.

### Prosedur dasar

- g. Prosedur dasar berikut ini harus diikuti selama proses rekrutmen: <ISQC no.1 36>
  - Perencanaan KAP terhadap kebutuhan personil dan menetapkan objektifitas penerimaan.
  - Memelihara sebuah program untuk memenuhi objektivitas pemekerjaan pegawai termasuk:
    - Sumber potensial penerimaan
    - Metode penerimaan yang menarik seperti: test masuk dan wawancara kerja
    - Metode evaluasi potensial penerimaan pegawai
  - Menugaskan seseorang yang bertanggung jawab pengambil keputusan dalam penerimaan pegawai.
  - Mengawasi efektifitas rekrutmen, termasuk kepatuhan terhadap kebijakan.
  - Menetapkan standar kualifikasi untuk staf baru dan staf senior dan panduan untuk mengevaluasi calon pegawai yang potensial pada tingkatan yang berbeda contoh uraian tugas tertulis baik untuk partner dan personil untuk setiap tingkatan yang:
    - Mencakup tanggung jawab utama atas perannya
    - Tingkat kinerja yang dibutuhkan
    - Kualifikasi yang dianggap penting
    - Pengalaman dan keahlian termasuk pengalaman industri yang ada
- h. Proses dan prosedur rekrutmen yang efektif akan membantu KAP memilih individu memiliki kapasitas untuk mengembangkan kompetensi dan kemampuan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan dan memiliki karakteristik yang tepat untuk dapat bekerja secara kompeten.
- i. Apabila KAP telah berkembang menjadi besar ,maka personil harus mendapat informasi yang meliputi:
  - Memperkenalkan mereka kepada KAP dan strategi kerangka kerja
  - Jelaskan praktik dan prosedur KAP, termasuk aturan etikanya
  - Menyediakan gambaran struktur dan organisasi KAP
  - Membiasakan personil dengan pekerjaan spesifik mereka dan tanggung jawab.

### PENILAIAN KINERJA

- j. Prosedur penilaian kinerja, kompensasi dan promosi menunjukkan pengakuan dan penghargaan atas pengembangan dan pemeliharaan kompetensi dan komitmen terhadap prinsip etika profesi. Langkah-langkah yang dapat diambil oleh KAP dalam mengembangkan dan memelihara kompetensi dan komitmen terhadap prinsip etika profesi mencakup: <SPM No.1 paragraf A22>



- Memberikan pemahaman kepada personil KAP mengenai harapan KAP atas kinerja dan prinsip etika profesi.
  - Memberikan penilaian dan konseling kepada personil KAP atas kinerja peningkatan kompetensi dan pengembangan karir.
  - Membantu KAP dalam memahami bahwa kenaikan jabatan dengan tanggung jawab yang lebih besar bergantung pada antara lain, kualitas kinerja dan kepatuhan terhadap prinsip etika profesi. Kegagalan dalam memenuhi kebijakan dan prosedur KAP tersebut dapat mengakibatkan sanksi indisipliner.
- k. Setiap orang dalam KAP (termasuk partner) dinilai secara berkala untuk mereview kinerja pekerjaan mereka, kekuatan, kelemahan, kebutuhan training, rencana karir dll. dan setuju terhadap rencana tindakan. Penilaian harus dilakukan tahunan, kecuali untuk staf yang baru penilaian yang tepat dilakukan setelah setengah tahun.
- l. Penilaian terhadap staff profesional harus dilakukan oleh individu dan didokumentasi dalam “Lampiran 6 - Formulir evaluasi kinerja profesional”, kemudian manajer akan mengevaluasi penilaian individu, dan hasil dari evaluasi dikomunikasikan dengan partner perikatan < ISQC 1.36 >, dan “Lampiran 7 – Formulir penilaian kinerja manajer” untuk level manajer. Dalam beberapa situasi, partner perikatan dapat mengevaluasi beberapa staf yang relevan pada setiap akhir perikatan. Laporan staf pada perikatan harus dilengkapi segera sehingga pengembangan lanjutan atau tindakan perbaikan dapat diambil secara efektif dan tepat waktu. Sebagai tambahan, penilaian harus mencakupi area berikut ini:
- Pengetahuan teknis
  - Analisa dan pertimbangan bidang tertentu (judgemental areas)
  - Keahlian berkomunikasi
  - Kepemimpinan dan pelatihan keahlian
  - Hubungan dengan klien
  - Perilaku individu dan tingkah laku profesional
  - Kualifikasi untuk pengembangan
  - Komitmen untuk menjaga standar mutu KAP .
- m. Proses penilaian juga harus termasuk kesempatan bagi personel untuk mereview: <ISQC no.1 40>
- Kinerja
  - Keobjektifan masa depan dari KAP dan individu
  - Pilihan perikatan
  - Kesempatan karir.
- n. Dengan menggunakan formulir evaluasi kinerja profesional dan laporan dua mingguan personel setiap tahun, dapat diketahui beban kerja dari personel tersebut terhadap klien untuk memastikan terdapat waktu yang cukup untuk personel dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Hal ini sangat penting bagi rekan perikatan. <ISQC No.1 43> Hasil dari proses pemantauan ini harus dicatat dalam penilaian untuk personil.

## PENGEMBANGAN KARIR

### Kualifikasi profesional

- o. Keahlian teknis dan pengalaman personel KAP adalah aset utama yang KAP tawarkan kepada klien. Untuk memastikan pengembangan penuh atas keahlian tersebut dan kepercayaan yang baik untuk mendemonstrasikan pengalaman tersebut, KAP membutuhkan personel yang mempunyai kompetensi dan dapat mencapai tingkat sertifikasi profesional yang memadai yang tersedia dalam bidang mereka.
- p. Rincian kualifikasi spesifik yang harus diperoleh oleh personil:
- Pendidikan Profesi Akuntan Publik (PPAK)
  - Ujian sertifikasi akuntan publik (USAP)
  - Ujian sertifikasi konsultan pajak (USKP)



**Pengembangan profesional berkelanjutan*****Rencana pelatihan personil***

- q. Kebijakan KAP secara keseluruhan atas pelatihan adalah untuk memastikan bahwa personil menerima pelatihan yang relevan dengan aktivitas mereka, tepat waktu, keefektifan biaya dan cara meningkatkan manfaat yang diperoleh dari waktu dan uang yang diinvestasikan.
- r. Kebijakan KAP secara implisit menyatakan kebutuhan akan pelatihan individu yang diidentifikasi dan direview secara reguler oleh individu dan partner atau manajer yang bertanggung jawab dengan kinerja mereka.
- s. Rencana pelatihan personel harus dilengkapi setiap tahun sebagai bagian dari penilaian tahunan oleh setiap partner dan staff. Review ini untuk mencari kebutuhan individu dan menentukan prioritas program pelatihan yang termasuk pembelajaran sendiri, pelatihan saat kerja dan kursus eksternal, sebagai tambahan atas kehadiran dalam pelatihan yang diselenggarakan secara internal. Lampiran 8- Formulir rencana pelatihan tahunan.

***Menjaga kompetensi***

- t. Kompetensi KAP untuk memberikan jasa kepada klien tergantung pada kompetensi partner dan staff KAP, semua staf profesional diharapkan untuk menjaga level kompetensi yang memuaskan dalam memberikan jasa kepada klien yang mereka sediakan.
- u. Kompetensi dapat dikembangkan melalui berbagai metode yang meliputi: <SPM No.1 paragraf A19 dan ISQC no.1, 38>
  - Pendidikan profesional
  - Pengembangan profesional berkelanjutan, termasuk pelatihan
  - Pengalaman kerja
  - Bimbingan oleh staf yang lebih berpengalaman
  - Pendidikan mengenai independensi bagi personil yang disyaratkan untuk independen

***Pendidikan profesional lanjutan (PPL)***

- v. Personil yang telah mencapai kualifikasi profesional mempunyai tanggung jawab untuk partisipasi dalam pengembangan profesional berkelanjutan dalam hal untuk: <ISQC No.1,39>
  - Menjaga dan mengembangkan pengetahuan teknis mereka dan keahlian profesional
  - Mengaplikasikan teknik baru, mengikuti perkembangan ekonomi dan memenuhi perubahan tanggung jawab dan ekspektasi
  - Memastikan bahwa mereka memiliki kemampuan teknis dan keahlian profesional yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka.
- w. KAP memenuhi persyaratan lokal untuk pengembangan profesional berkelanjutan.
  - Akuntan yang mengaudit perusahaan go-publik memiliki persyaratan 40 jam setahun.
  - Akuntan lain dan profesional staf membutuhkan minimal 30 jam per tahun

***Personil yang terlibat dalam perikatan internasional***

- x. Personel yang terlibat dalam perikatan internasional harus memastikan bahwa mereka menerima pelatihan dalam pengembangan internasional yang relevan, seperti: pelatihan mengenai IFRS, US GAAP dan ISA. Rencana pelatihan perorangan adalah catatan yang efektif atas kebutuhan pelatihan.

**PENUGASAN TIM PERIKATAN*****Perencanaan***

- y. Semua pekerjaan kita harus direncanakan dengan semestinya dan harus meliputi dokumentasi perencanaan dari persyaratan personil dalam kaitan:
  - Tingkat staf ahli yang dibutuhkan
  - Staf senior yang dibutuhkan
  - Anggaran waktu
  - Pengembangan individu dan pelatihan pada saat kerja.
- z. Perencanaan penugasan, termasuk alokasi personil, harus disetujui oleh partner perikatan atau manajer sebelum pekerjaan dimulai.



- aa. Personil harus ditugaskan untuk bekerja, kompetensi mereka untuk mengambil atau menyediakan tingkatan supervisi yang cocok. Personil harus dengan jelas menginformasikan tanggung jawab mereka dalam hubungannya dengan perikatan dan harus menerima pelatihan jika diperlukan. <ISQC No.1 44>
- bb. Kapabilitas dan kompetensi yang harus dipertimbangkan ketika menentukan kapan menugaskan tim perikatan, dan tingkat supervisi yang dibutuhkan termasuk personil: <SPM No.1, paragraf A24 dan ISQC No.1 45>.
  - Pemahaman dan pengalaman atas perikatan dengan sifat dan kerumitan yang serupa melalui pelatihan dan partisipasi yang tepat.
  - Pemahaman atas standard profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.
  - Pengetahuan dan keahlian teknis termasuk pengetahuan atas teknologi informasi yang relevan.
  - Pengetahuan atas industri klien yang relevan.
  - Kemampuan dalam menggunakan pertimbangan profesional.
  - Pemahaman atas kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP.
  - Dalam kaitannya dengan perikatan internasional, memahami standar akuntansi yang relevan (contoh IFRS, ISA, IAS).
- cc. Informasi yang akan berguna dalam perikatan ini meliputi:
  - Catatan pelatihan
  - Penilaian tahunan, dan penilaian penugasan, dan time sheet tahunan.

#### **Peran tim perikatan**

- dd. Peran tim perikatan akan bergantung pada bidang jasa yang diberikan, bagaimanapun, hal-hal di bawah ini menentukan tanggung jawab personel terkait dengan bidang jasa.

#### ***Rekan perikatan (Engagement partner)***

- ee. Rekan perikatan memiliki tanggung jawab utama untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur KAP untuk bidang jasa mereka telah sesuai dan untuk melakukan bisnis yang baik dan masuk akal dalam menerima dan melaksanakan perikatan.
- ff. Rekan perikatan bertanggung jawab atas pelaksanaan perikatan. Namun demikian, tidak semua rekan perikatan dapat menandatangani laporan perikatan. Rekan perikatan hanya dapat menandatangani laporan perikatan selama memiliki wewenang dari regulator. Jika rekan yang menandatangani laporan perikatan bukan merupakan rekan perikatan, ia tetap harus bertanggung jawab atas pelaksanaan perikatan. <ISQC No.1 42>
- gg. Rekan perikatan bertanggung jawab untuk menjaga bidang jasa yang up to date dengan prosedur dan peraturan yang terkait dengan bidang mereka dan untuk memastikan bahwa pengetahuan teknis mereka. Mereka juga harus menjaga pengetahuan atas industri dimana klien mereka beroperasi dan harus melakukan konsultasi jika diperlukan. <ISQC No.1 42>
- hh. Rekan perikatan mempunyai peran yang penting dalam memastikan delegasi dan supervisi kerja yang sesuai. Sifat, waktu dan supervisi yang berbeda tergantung dari ukuran dan kompleksitas dari perikatan tersebut dan dengan pengalaman tim perikatan, dan pengetahuan tentang, bisnis perusahaan.
- ii. Untuk klien yang besar, mungkin terdapat pemisahan jasa partner klien yang mempunyai tanggung jawab utama untuk mengkoordinasi semua jasa yang diberikan kepada klien tersebut dan untuk menjaga hubungan KAP dengan klien. Seorang partner yang melayani klien yang bukan merupakan partner perikatan, tidak mempunyai tanggung jawab atau otoritas untuk pemecahan masalah teknis yang signifikan, tetapi tetap diharapkan untuk tetap dapat memberitahukan dan memberikan nasehat. Partner perikatan untuk bidang jasa yang bersangkutan akan memecahkan masalah tersebut.
- jj. Dimana partner yang melayani klien bukan partner audit, partner audit mempunyai peran utama untuk bertindak diantara anggota dari tim perikatan untuk mengambil keputusan audit dan mengkomunikasikan dengan klien terkait dengan audit. Partner perikatan tidak harus mencoba untuk mempengaruhi arah bagaimana audit dilaksanakan.

***Manajer perikatan (Engagement manager)***

kk. Manajer perikatan biasanya bertanggung jawab atas pekerjaan harian atas penugasan perikatan klien dan membantu rekan perikatan dalam memberikan jasa mereka dengan perencanaan, koordinasi, pengendalian dan review atas pekerjaan. Sebagai contoh, manajer perikatan mungkin:

- Membantu menjaga kelanjutan hubungan dengan klien.
- Membantu partner perikatan dalam menentukan keobjektifan dan lingkup perikatan keseluruhan.
- Memastikan bahwa pekerjaan direncanakan dengan semestinya dan terkoordinasi, mendelegasikan aspek perencanaan sebagai semestinya.
- Memilih staf yang berpengalaman yang cocok dan tersedia pada saat yang tepat untuk melaksanakan pekerjaan.
- Menentukan bahwa lingkup pekerjaan telah dilaksanakan oleh tim perikatan dengan biaya efektif untuk KAP dan standar profesi.
- Memastikan bahwa tim menerima kesempatan untuk pelatihan selama perikatan dengan tepat.
- Memastikan masalah yang ada telah mendapat perhatian dari rekan perikatan, termasuk tindakan yang diambil, informasi dari orang terkemuka dan keputusan. rekan perikatan atas masalah tersebut.
- Periksa kertas kerja dan kertas kerja telah direview dengan semestinya, dan telah lengkap.
- Tentukan bahwa semua laporan yang dikeluarkan mencerminkan pekerjaan yang telah dilaksanakan dan telah memenuhi standar pelaporan dan standar auditing untuk KAP dan profesi.
- Mendelegasikan tanggung jawab untuk melihat apakah tagihan yang diberikan kepada klien telah tepat waktu dan pembayaran cepat diperoleh.
- Informasikan mengenai perkembangan klien dan masalah yang membutuhkan tindakan dari partner perikatan telah diberitahukan dengan cepat kepada perikatan.



## 5. PELAKSANAAN PERIKATAN, KONSULTASI

---

|  | Hal |
|--|-----|
| Pendahuluan.....                                       | 40  |
| Pelaksanaan perikatan .....                            | 41  |
| Perencanaan .....                                      | 41  |
| Konsistensi dalam kualitas pelaksanaan perikatan ..... | 41  |
| Penyeliaan .....                                       | 41  |
| Penelaahan .....                                       | 42  |
| Penyelesaian atas konflik Etika.....                   | 43  |
| Persyaratan konsultasi lainnya .....                   | 43  |
| Perbedaan pendapat.....                                | 44  |
| Komplain dan tuduhan tanpa bukti .....                 | 44  |
| Dokumentasi.....                                       | 45  |

**Ringkasan**

Bab ini berisi kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk menyediakan KAP dengan keyakinan memadai mengenai:

Perikatan dilaksanakan sesuai dengan standar profesi ,serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, dan bahwa KAP atau rekan perikatan menerbitkan laporan yang tepat sesuai dengan kondisinya. <SPM No.1,32>

(a) Konsultasi yang tepat telah dilakukan untuk hal-hal yang rumit dan kontroversi; (b) tersedianya sumber daya yang cukup untuk memungkinkan terlaksananya konsultasi yang tepat; (c) sifat, lingkup dan kesimpulan yang dihasilkan dari konsultasi tersebut didokumentasikan dan disepakati oleh kedua pihak, baik personil yang meminta konsultasi maupun personil yang diminta konsultasi; dan (d) diterapkannya kesimpulan yang dihasilkan dari konsultasi tersebut. <SPM No.1,34 dan

ISQC No.1 57>

**PENDAHULUAN**

- a. KAP menetapkan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian mutu yang dirancang dapat memberikan keyakinan memadai bahwa perikatan dilaksanakan sesuai dengan standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku dan bahwa KAP atau rekan perikatan menerbitkan laporan yang tepat sesuai dengan kondisinya , kebijakan dan prosedur tersebut meliputi :<SPM No.1,32>
  - Hal-hal yang relevan untuk mendukung konsistensi atas kualitas pelaksanaan perikatan
  - Tanggung jawab penyeliaan
  - Tanggung jawab penelaahan
- b. Sistem pengendalian mutu KAP secara keseluruhan dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP beserta rekan dan stafnya merencanakan, menyelia dan menelaah perikatan secara memadai dan tepat, serta menerbitkan laporan perikatan sesuai dengan kondisinya. Kebijakan dan prosedur tanggung jawab penelaahan ditetapkan dengan dasar bahwa pekerjaan anggota tim perikatan yang kurang berpengalaman ditelaah oleh anggota tim perikatan yang lebih berpengalaman.<SPM No.1,33>
- c. Ada banyak situasi dimana personil mungkin membutuhkan konsultasi konsultasi mencakup pembahasan pada jenjang profesional yang tepat, yaitu dengan personil dari dalam KAP maupun dari luar KAP yang memiliki keahlian tertentu. <SPM No.1 paragraf A29 dan ISQC No.1 53>
- d. Seksi ini termasuk contoh dari keadaan konsultasi dan prosedur konsultasi yang diterapkan. Contoh-contoh ini tidak lengkap dimana personil memiliki perhatian yang tidak tercakup oleh prosedur dibawah ini sehingga mereka harus berkonsultasi dengan:
  - Supervisor mereka
  - Rekan perikatan
  - Manajer personalia mereka
  - Personil dari dalam KAP yang mempunyai keahlian khusus.
- e. Konsultasi efektif membutuhkan bahwa konsultasi yang diberikan semua fakta/bukti relevan yang akan memperbolehkan mereka untuk menyediakan nasehat teknik, masalah etika atau masalah lainnya. Prosedur konsultasi KAP membutuhkan konsultasi dengan orang yang memiliki tingkat pengetahuan yang memadai, senioritas dan pengalaman dengan KAP (atau jika dapat diterapkan, diluar KAP) untuk teknik signifikan, etika dan masalah lain, dan dokumentasi yang memadai dan implementasi dan kesimpulan yang diperoleh dari konsultasi. Hal ini akan didiskusikan lebih lanjut pada bab ini. <ISQC No.1 54>
- f. KAP dapat melakukan konsultasi dengan pihak diluar KAP dimana KAP dapat mengambil manfaat dari jasa *advisory* yang disediakan oleh pihak luar tersebut,dan sebelum melakukan perikatan untuk jasa tersebut KAP harus mempertimbangkan kompetensi dan kemampuan dari penyedia jasa diluar KAP tersebut,untuk menentukan dimiliki tidaknya kualifikasi yang tepat oleh penyedia jasa tersebut.



## PELAKSANAAN PERIKATAN

### *Perencanaan*

- g. Dalam pelaksanaan perikatan tahap perencanaan sangat penting karena:
  - Perencanaan meliputi pengembangan strategi audit secara keseluruhan dan perancangan pendekatan audit yang terperinci dalam melaksanakan perikatan.
  - Perencanaan memungkinkan pemilihan bukti audit yang tepat dalam merespon risiko salah saji material, melalui perancangan dan penerapan respon yang tepat atas risiko dalam konteks pengujian terhadap asersi manajemen.
- h. Tim perikatan harus memulai perencanaan sedini mungkin sebelum dimulainya pekerjaan lapangan untuk memastikan bahwa:
  - Semua hal penting yang teridentifikasi selama penelaahan penerimaan dan keberlanjutan telah ditangani dengan tepat
  - Anggota tim perikatan telah ditugasi, tersedia dan terjadwal
  - Anggota tim perikatan telah dilengkapi dengan pelatihan, serta pengetahuan dan riset mengenai bisnis klien
  - Keterlibatan pihak ketiga, serta hasil pekerjaan spesialis dan penyedia jasa lainnya telah dipertimbangkan dan dipastikan
  - Isu independensi atau benturan kepentingan telah ditangani dengan tepat, jika terjadi masalah, klien memiliki waktu yang cukup untuk mencari jasa profesional alternatif
  - Tim perikatan diberikan penjelasan mengenai perikatan agar dapat memahami tujuan perikatan

### *Konsistensi dalam kualitas pelaksanaan perikatan*

- i. KAP akan memperhatikan konsistensi dalam kualitas pelaksanaan perikatan melalui kebijakan dan prosedur. <SPM No.1 paragraf A25 dan ISQC No.1 47>
  - Bagaimana tim perikatan diberi penjelasan atau pengarahan mengenai perikatan yang bersangkutan dan untuk memperoleh pemahaman atas tujuan pekerjaan mereka.
  - Proses yang terkait dengan kepatuhan terhadap standar perikatan yang berlaku.
  - Proses penyeliaan (supervisi), pelatihan personil dan bimbingan.
  - Metode penelaahan pelaksanaan pekerjaan, pertimbangan signifikan yang dibuat dan bentuk laporan yang diterbitkan.
  - Dokumentasi yang tepat untuk pelaksanaan pekerjaan dan waktu dan luasnya penelaahan.
  - Proses untuk menyimpan atau menjaga semua kebijakan dan prosedur adalah yang terkini.
- j. Setiap bidang jasa yang diberikan harus memastikan bahwa personil menyadari kecakapan yang diharapkan dari setiap level senior dan peranan yang diharapkan oleh mereka untuk dipenuhi. <ISQC No.1 36>
- k. Staf akan mendapatkan pelatihan dalam metodologi dan prosedur KAP dan akan menerima setiap ada yang baru atau yang update terhadap persyaratan melalui email atau penjelasan singkat. Setiap pertanyaan mengenai metodologi dan prosedur, dimana tidak dapat diselesaikan oleh tim perikatan, harus didiskusikan dengan individu yang bersangkutan di atas. <ISQC No.1 46>
- l. Jika selama berlangsungnya perikatan, rekan perikatan tidak dapat menyelesaikan perikatan, maka rekan yang melanjutkan tanggung jawab sebagai rekan perikatan harus melakukan penelaahan terhadap seluruh hasil pekerjaan untuk menentukan kepatuhan pelaksanaan perikatan dengan standar profesi.

### *Penyeliaan*

- m. Penyeliaan terjadi pada berbagai tingkat tanggung jawab dan terkait erat dengan tahap perencanaan dan penelaahan. Kebijakan KAP mengharuskan mereka mempunyai tanggung jawab penilaian untuk:
  - Menangani dan mengkomunikasikan isu penting yang teridentifikasi selama perikatan, mengevaluasi dampaknya dan jika diperlukan, memodifikasi pendekatan yang telah direncanakan sebelumnya.



- Memantau kemajuan perikatan, termasuk efisiensi dan efektifitas dari waktu yang digunakan untuk berbagai unsur pendekatan yang berbeda.
  - Menyediakan bantuan atau keahlian yang dibutuhkan atas isu, pertimbangan, estimasi serta interpretasi yang rumit.
  - Mengidentifikasi dan mengkomunikasikan isu-isu lainnya yang membutuhkan konsultasi atau pertimbangan lebih lanjut selama perikatan.
- n. Personil harus disupervisi dengan cukup atas pekerjaan yang mereka laksanakan. Supervisi termasuk untuk memastikan: <ISQC No.1 49>
- Perencanaan yang layak/betul.
  - Kemampuan dan kompetensi personel harus dipertimbangkan pada saat tahap perencanaan dan selama perikatan berlangsung.
  - Personil diinformasikan mengenai tanggung jawab mereka dan pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka.
  - Personil dalam melaksanakan pekerjaannya dilengkapi dengan program kerja yang sesuai dan checklists.
  - Kemajuan penugasan dipantau dan isu signifikan yang timbul telah dialamatkan kepada yang bersangkutan.
  - Prosedur konsultasi pada tempatnya.
  - Pelatihan saat bekerja disediakan dengan semestinya.
  - Pekerjaan staf level terendah direview oleh personil yang lebih senior.
  - Umpan balik yang tepat waktu disediakan pada personil atas kinerja mereka.
- o. Sangatlah penting bagi semua anggota tim perikatan untuk mengerti tujuan dari pekerjaan yang mereka lakukan. Kerjasama tim dan pelatihan yang memadai adalah penting untuk membantu anggota yang kurang berpengalaman pada tim perikatan memahami dengan jelas tujuan atas pekerjaan yang diberikan. <ISQC No.1 48>

### **Penelaahan**

- p. Suatu penelaahan harus mencakup pertimbangan atas :<SPM no.1 paragraf A28>
- Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.
  - Identifikasi atas hal-hal signifikan untuk pertimbangan selanjutnya.
  - Konsultasi tepat telah dilakukan dan kesimpulan yang dihasilkan telah didokumentasikan dan diterapkan.
  - Adanya kebutuhan terhadap perubahan atas sifat, waktu dan luas dari pekerjaan yang dilaksanakan.
  - Pekerjaan yang dilaksanakan mendukung kesimpulan yang dihasilkan dan hal tersebut telah didokumentasikan dengan tepat.
  - Bukti yang diperoleh cukup dan tepat untuk mendukung laporan.
  - Tujuan dari prosedur perikatan telah dicapai.
- q. Seluruh hasil pelaksanaan perikatan harus dilakukan penelaahan, dan personil yang ditugasi penelaahan oleh rekan perikatan harus memiliki kemampuan dan pengalaman yang memadai. Hasil pekerjaan personil yang kurang pengalaman harus ditelaah secara tepat waktu oleh personil yang lebih senior.
- r. Dalam melakukan review atas lebih banyak yang staff junior, orang yang mereview harus mempertimbangkan apakah: <ISQC No.1 50>
- Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan standar profesional dan persyaratan regulator dan hukum.
  - Masalah signifikan yang timbul perlu pertimbangan lebih lanjut.
  - Konsultasi yang memadai telah digunakan dan hasil dari kesimpulan konsultasi ini telah didokumentasikan dan diimplementasikan.
  - Perlu untuk meninjau kembali sifat, waktu dan luas dari pekerjaan yang dilaksanakan.
  - Pekerjaan yang dilaksanakan harus mendukung kesimpulan yang dicapai dan didokumentasikan dengan semestinya.



- Bukti yang diperoleh harus cukup dan memadai untuk mendukung laporan
  - Tujuan atas prosedur perikatan telah dicapai.
- s. Rekan perikatan seharusnya melaksanakan penelaahan secara tepat waktu atas bagian penting dari pertimbangannya, khususnya hal-hal yang rumit dan kontroversial, risiko signifikan dan hal-hal lain yang dianggap penting oleh rekan perikatan, pada berbagai tahap perikatan, untuk memastikan diselesaikannya hal-hal penting tersebut secara tepat waktu, Rekan perikatan tidak perlu menelaah dokumentasi secara keseluruhan, tetapi tetap dapat melakukannya jika diinginkan.
- t. Penelaahan hasilnya harus didokumentasikan termasuk luas dan waktu dari penelaahan ini. Dan penelaahan paling tepat dilakukan melalui penggunaan dokumentasi perikatan yang telah distandarisasi yang sesuai dengan perikatan.
- u. Dokumentasi penelaahan akhir perikatan harus mencakup kepastian bahwa seluruh kertas kerja dan dokumentasi atas kelengkapan prosedur perikatan telah disetujui dan ditandatangani oleh rekan dan staf atau personil perikatan yang menandakan telah selesainya proses penelaahan yang diharuskan.

### PENYELESAIAN ATAS KONFLIK ETIKA

- v. Semua Rekan dan staf mempunyai tanggung jawab untuk tetap siaga terhadap situasi yang dapat menimbulkan masalah etika termasuk konflik kepentingan potensial dan hal yang dapat menyebabkan keraguan atas fakta atau penampilan luar kita atas independensi, integritas atau objektivitas dalam berhubungan dengan klien. Dimana sebuah kekhawatiran timbul, Rekan dan staf harus pertama-tama mengacu pada kode etik IFAC untuk melihat apakah kekhawatiran tersebut dapat diselesaikan.
- w. Jika mereka tidak dapat memastikan jawaban atas kekhawatiran mereka, mereka harus berkonsultasi dengan Rekan perikatan atau Pimpinan KAP atau Penasehat teknis (*Technical Advisor*). <ISQC No.1 19>
- x. Jika seorang individu percaya bahwa mereka akan ditempatkan, dalam suatu posisi yang mungkin bertentangan dengan persyaratan panduan etika atau mereka percaya telah merusak persyaratan independensi, mereka harus meminta nasehat kepada Rekan perikatan atau Pimpinan KAP atau penasehat teknis. Hal ini merupakan keadaan tertentu yang harus dipertimbangkan apakah individu tersebut harus melanjutkan terlibat dalam pekerjaan tersebut. Dimana diputuskan bahwa seorang individu mungkin dapat melanjutkan untuk terlibat, seksi perencanaan harus memuat catatan keadaan ini dan faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan, termasuk (jika diterapkan) setiap pembatasan atas peranan individu pada penugasan atau perlindungan lainnya yang ditempatkan. <ISQC No.1 19, ISQC No.1 20>
- y. Ketika personil khawatir bahwa masalah material pada independensi KAP atau pelaksanaan penugasan belum bisa diselesaikan, mereka harus membawa hal tersebut kepada supervisor tim tersebut. Jika anggota tim tidak puas, mereka kemudian harus membawa hal tersebut kepada orang yang berwenang di KAP sebagai contoh, Pimpinan KAP. <ISQC No.1 19, ISQC No.1 20>
- z. KAP akan mendorong, mengharapkan, dan membutuhkan semua Rekan dan staf untuk bebas berkomunikasi atas semua masalah profesional dengan personel yang berwenang untuk menangani informasi tersebut. Selain itu, Rekan dan staff harus merasa bebas dalam berhubungan langsung dengan managing partner or Chairman KAP mengenai masalah tersebut. Hal tersebut dapat dipahami bahwa setiap komunikasi seperti itu dengan personil senior KAP tidak akan ada masalah dalam pengembangan profesional individu. . <ISQC No.1 19>

### PERSYARATAN KONSULTASI LAINNYA

- aa. Di bawah ini sebuah ringkasan mengenai sejumlah bidang, dimana kita perlu melakukan konsultasi dan mengikuti prosedur yang harus dijalankan: <ISQC No.1 51, ISQC No.1 52>
- Pertimbangan atas penerimaan perikatan: konsultasi awal harus dilakukan dengan Rekan perikatan dan jika perlu dengan Pimpinan KAP dan penasehat teknis KAP.



- Persoalan atau masalah teknis: konsultasi awal harus dilakukan dengan supervisor atau manajer, kemudian Rekan perikatan dan terakhir dengan penasehat teknis KAP.
  - Penggajian dan masalah personel yang lain: Manajer personalia atau Pimpinan KAP.
  - Situasi dimana kerahasiaan mungkin perlu dikesampingkan: Konsultasi awal harus dilakukan dengan supervisor atau manajer kemudian dengan Rekan perikatan dan penasehat teknis KAP.
  - Masalah signifikan atau tidak biasa dan transaksi hubungan istimewa yang tidak biasa: Konsultasi awal harus dilakukan dengan supervisor atau manajer, kemudian dengan Rekan perikatan dan terakhir dengan penasehat teknis KAP.
  - Ketidaksetujuan dan kekhawatiran profesional: Konsultasi awal harus dilakukan dengan supervisor atau manajer, kemudian dengan Rekan perikatan dan penasehat teknis atau managing partner KAP, bagaimanapun,
- bb. “Lampiran 9 - Formulir konsultasi” yang berisi proforma pertanyaan teknis yang dapat digunakan untuk mencatat permintaan konsultasi.

#### PERBEDAAN PENDAPAT

- cc. Kebanyakan pertanyaan dan kekhawatiran biasanya diselesaikan antara tim audit atau dengan KAP. Jika terdapat ketidaksetujuan berkepanjangan Pimpinan KAP harus dilibatkan dalam konsultasi.
- dd. KAP bersama rekan dan stafnya harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengidentifikasi, mempertimbangkan, dan mendokumentasikan dan menyelesaikan perbedaan pendapat yang timbul dalam keadaan rumit sesuai standar KAP dan standar profesi, seperti berikut ini:
- Perbedaan pendapat atas interpretasi dan penerapan PSAK dan SPAP.
  - Perbedaan pendapat atas hal-hal yang berkaitan dengan etika, dan ketentuan pada kode etik.
  - Perbedaan pendapat yang timbul dari substansi ekonomi sebuah transaksi atau rangkaian transaksi atau tingkat rincian yang diperlukan dalam dokumentasi kertas kerja perikatan.
  - Perbedaan pendapat yang timbul dari perikatan dan proses penelaahan pengendalian mutu.
  - Perubahan dan resistensi terhadap perubahan atas praktik, kebijakan, dan struktur KAP.
  - Perbedaan pendapat atas kesesuaian dan kompetensi staf perikatan.
- ee. Ketika terdapat perselisihan atau perbedaan pendapat harus didokumentasikan dengan cara yang sama prosedur konsultasi atas setiap hal yang melibatkan perikatan *assurance*. Karena hal ini mempengaruhi laporan, maka laporan tidak dapat diberi tanggal dan tidak dapat diterbitkan sampai permasalahannya diselesaikan. <ISQC No.1 58>

#### KOMPLAIN DAN TUDUHAN TANPA BUKTI

- ff. Komplain dan tuduhan tanpa bukti mungkin bermula dari dalam atau luar KAP. Hal tersebut mungkin berasal dari personel, klien atau pihak ketiga. Hal tersebut mungkin diterima oleh tim perikatan atau personel lainnya. <ISQC No.1 90>
- gg. Personel didorong untuk memberitahukan setiap kekhawatiran yang ada tanpa rasa takut atas tindakan balas dendam, hal pertama, mengikuti prosedur konsultasi KAP yang sudah ada diatas. Jika komplain atau tuduhan tanpa bukti melibatkan seorang anggota tim perikatan, hal tersebut harus dikemukakan kepada rekan/partner diluar tim yang akan bertanggung jawab untuk menyelidiki komplain atau tuduhan tanpa bukti ini.<ISQC No.1 91-92>. Jika komplain atau pernyataan tanpa bukti diterima dari pihak luar, hubungi Pimpinan KAP.
- hh. Jika komplain atau pernyataan tanpa bukti adalah serius atau tidak dapat diselesaikan melalui proses diatas maka perlu diserahkan kepada Pimpinan KAP atau konsultan hukum. <ISQC No.1 91-92>



**DOKUMENTASI**

- ii. Konsultasi harus didokumentasikan dalam kertas kerja penugasan. Biasanya draft memorandum atau ringkasan harus dikirim kepada individu yang melakukan konsultan dengan ringkasan persoalan yang dibahas, kesimpulan yang diambil dan alasan utama pengambilan kesimpulan. Individu yang melakukan konsultasi harus memberi persetujuan terhadap ringkasan tersebut sebelum dimasukkan dalam kertas kerja. Partner perikatan bertanggung jawab untuk memastikan konsultasi didokumentasi dengan semestinya. <ISQC No.1 51> <ISQC No.1 56> <ISQC No.1 58>
- jj. Dokumentasi atas konsultasi harus tersedia untuk partner perikatan dan individu yang memberikan konsultasi. Jika diperlukan, dapat disimpan pada kertas kerja.
- kk. KAP harus memastikan bahwa komplain, pernyataan tanpa bukti dan tanggapan kepada mereka didokumentasikan dan salinannya disimpan dalam file komplain KAP. Dokumentasi sehubungan dengan komplain atau pernyataan tanpa bukti tidak boleh disimpan pada file perikatan. <ISQC No.1 92>

## 6. PENELAAHAN PENGENDALIAN MUTU PERIKATAN

---

|   | Hal |
|---|-----|
| Pendahuluan.....  | 47  |
| Prosedur penelaahan pengendalian mutu perikatan .....             | 47  |
| Kompetensi penelaah .....   | 47  |
| Keobjektifan penelaah.....  | 48  |
| Sifat, waktu dan luas penelaahan pengendalian mutu perikatan..... | 48  |
| Dokumentasi .....   | 49  |



**Ringkasan**

Bab ini memuat kebijakan dan prosedur yang mempersyaratkan penelaahan pengendalian mutu perikatan yang menyediakan suatu evaluasi yang objektif atas pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang dicapai dalam penyusunan laporan. <SPM no.1,35 dan ISQC no.1 60>

**PENDAHULUAN**

- a. KAP menetapkan kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan bahwa pengendalian mutu perikatan mencakup berikut ini: <SPM No1,37>
  - Pembahasan hal-hal penting dengan Rekan perikatan.
  - Penelaahan laporan keuangan atau informasi hal pokok lain dan laporan yang akan diterbitkan.
  - Penelaahan atas dokumen perikatan tertentu yang berkaitan dengan pertimbangan signifikan yang dibuat tim perikatan dan kesimpulan yang dihasilkan.
  - Evaluasi atas kesimpulan yang dibuat dalam memformulasikan laporan dan pertimbangan atas ketepatan laporan yang akan diterbitkan.
- b. KAP menetapkan kebijakan dan prosedur penelaahan mutu perikatan untuk audit laporan keuangan emiten harus mencakup hal-hal berikut ini: <SPM No.1,38>
  - Evaluasi tim perikatan atas independensi KAP yang terkait dengan perikatan tertentu.
  - Terjadi tidaknya konsultasi yang tepat atas hal-hal lain yang rumit dan kontroversi serta kesimpulan yang dihasilkan dari konsultasi tersebut.
  - Tercermin atau tidaknya pekerjaan yang telah dilakukan dalam dokumentasi yang dipilih untuk ditelaah yang terkait dengan pertimbangan signifikan serta terdukung tidaknya kesimpulan yang dihasilkan dalam dokumentasi yang dipilih untuk ditelaah.
- c. Penelaahan pengendalian mutu perikatan (*concurring review*) merupakan proses penting pengendalian mutu dan harus digunakan jika sesuai/memungkinkan
- 1.47 KAP membutuhkan *concurring reviewer* pada penugasan non audit berikut ini: <ISQC No.1 62>
  - Review informasi keuangan untuk perusahaan go-publik.
  - Penugasan yang terkait dengan masalah kepentingan publik.
  - Perikatan yang rumit yang mencerminkan resiko bisnis yang lebih tinggi dari pada normal kepada KAP.
  - Penugasan terhadap keadaan yang tidak biasa atau resikonya telah diidentifikasi.
  - Penugasan dimana *concurring reviewer* diperlukan oleh hukum atau regulasi (peraturan).
  - Penugasan yang melibatkan perusahaan BUMN.

**PROSEDUR PENELAAHAN PENGENDALIAN MUTU PERIKATAN****Kompetensi penelaah**

- d. Penelaah pengendalian mutu perikatan harus objektif dan independen, memiliki pelatihan, pengalaman, keahlian teknis meliputi pengetahuan teknis yang mendalam atas standar akuntansi dan assurance yang berlaku, dan wewenang serta kemampuan dan waktu yang memadai untuk menjalankan tugas tersebut <SPM No.1,39 dan ISQC No.1,63>
- e. Penelaah pengendalian mutu tidak boleh:
  - Anggota tim perikatan
  - Menelaah pekerjaan perikatannya sendiri
  - Membuat keputusan penting yang berhubungan dengan perikatan tersebut
- f. KAP mungkin menggunakan reviewer dari luar KAP karena KAP tidak memiliki personel yang cocok untuk melakukan review. Untuk kasus ini, kita harus memastikan bahwa prosedur pada *section* ini harus diikuti. <ISQC no.1 72>



**Keobjektifan penelaah (*Objectivity Reviewer*)**

- g. Anggota tim perikatan dapat melakukan konsultasi dengan penelaah pengendalian mutu selama perikatan, hal ini tidak akan mempengaruhi objektivitas penelaah, sepanjang rekan perikatan yang membuat keputusan akhir dan isu-isu yang terjadi tidak signifikan
- h. Jika objektivitas penelaah pengendalian mutu terpengaruh setelah konsultasi atas suatu hal tertentu, maka KAP harus menunjuk penelaah pengendalian mutu yang lain.
- i. Penelaah harus bersikap independen terhadap tim perikatan, yang berarti penelaah: <ISQC No.1 70>
  - Tidak dipilih oleh rekan perikatan.
  - Tidak berpartisipasi dalam penugasan perikatan selama periode review.
  - Tidak membuat keputusan untuk tim perikatan.
  - Tidak merupakan pertimbangan lainnya yang dapat mengancam keobjektifan mereka (termasuk memperoleh kemajuan karir yang dipengaruhi oleh rekan perikatan).
- j. Hal itu mungkin dapat diterima untuk rekan perikatan berkonsultasi dengan penelaah selama perikatan tetapi perhatian harus tetap dilakukan untuk memastikan konsultasi tidak mempengaruhi keobjektifan penelaah. Jika ada kekhawatiran bahwa hal ini akan terjadi orang lain yang memiliki kualifikasi yang cocok harus mengambil peran *concurring review*. <ISQC No.1 71>

**Sifat, waktu dan luas penelaahan pengendalian mutu perikatan**

- k. Rekan perikatan harus terlebih dahulu menelaah kertas kerja yang akan dilakukan penelaahan pengendalian mutu, karena penelaah pengendalian mutu harus melakukan evaluasi yang objektif atas pertimbangan-pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan.
- l. Keputusan dilakukan penelaahan pengendalian mutu jika memenuhi kriteria penelaahan pengendalian mutu dan luas penelaahan tergantung dari kerumitan perikatan dan risiko yang terkait. Penelaahan pengendalian mutu tidak mengurangi tanggung jawab rekan perikatan terhadap perikatan tersebut. <ISQC no.1 64>
- m. *Concurring review* normalnya akan melibatkan: <ISQC No.1 64>
  - Diskusi dengan partner perikatan.
  - Review atas laporan keuangan atau subjek lain mengenai masalah informasi laporan dan secara khusus pertimbangan apakah laporan telah sesuai/memadai.
  - Review atas kertas kerja yang dipilih sehubungan untuk mengetahui pertimbangan signifikan yang diambil oleh tim penugasan dan kesimpulan yang dicapai.
- n. Dalam hubungannya dengan klien perusahaan go-publik, penelaah harus mempertimbangkan hal-hal berikut: <ISQC No.1 65>
  - Penilaian tim perikatan atas independensi KAP dalam hubungan dengan perikatan khusus.
  - Risiko signifikan diidentifikasi selama perikatan dan tanggapan terhadap risiko tersebut
  - Pertimbangan telah dibuat, biasanya sehubungan materialitas dan risiko signifikan.
  - Apakah konsultasi yang semestinya telah dijalankan/diambil atas masalah yang terkait dengan perbedaan opini atau kesulitan lain atau masalah yang suka diperdebatkan, dan kesimpulan yang diambil dari konsultasi tersebut.
  - Signifikan dan penempatan atas salah saji yang dikoreksi atau tidak dikoreksi yang diidentifikasi selama perikatan.
  - Masalah yang dikomunikasikan kepada manajemen dan yang bertanggung jawab dengan tata kelola dan, jika dapat diterapkan, pihak lainnya seperti badan regulator.
  - Apakah kertas kerja yang dipilih untuk direview mencerminkan pekerjaan yang dilaksanakan dalam hubungannya dengan pertimbangan signifikan dan mendukung kesimpulan yang dicapai.
  - Ketepatan laporan yang diterbitkan.
- o. Pengendalian mutu perikatan selain audit atas laporan keuangan atas perusahaan go-publik mungkin tergantung pada keadaan, termasuk beberapa atau semua pertimbangan ini. <ISQC No.1 65>



- p. Penelaahan/review diperlukan untuk dilaksanakan dalam waktu pada setiap tingkatan yang sesuai selama penugasan jadi masalah signifikan dapat dengan cepat diselesaikan untuk mencapai kepuasan penelaah sebelum laporan diterbitkan. <ISQC No.1 66>
- q. Ketika penelaah membuat rekomendasi dimana rekan perikatan tidak menerima dan masalah tidak dapat diselesaikan untuk kepuasan penelaah, laporan tersebut tidak akan dikeluarkan sampai masalah tersebut diselesaikan.

#### **DOKUMENTASI**

- r. Checklist pengendalian mutu perikatan standar yang digunakan oleh KAP untuk digunakan sebagai dokumentasi penelaahan pengendalian mutu harus difile dan disimpan .
- s. Bukti hasil penelaahan pengendalian mutu harus disimpan pada file: <ISQC No.1 63, ISQC No.1 73>
  - Prosedur dibutuhkan oleh kebijakan KAP atas penelaahan pengendalian mutu perikatan yang telah dijalankan.
  - Penelaahan harus diselesaikan sebelum laporan diterbitkan.
  - Penelaah tidak menyadari atas semua masalah yang tidak diselesaikan yang menyebabkan reviewer untuk mempercayai bahwa pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang dicapai mereka tidak sesuai.

## 7. PEMANTAUAN

---

|  | Hal |
|--|-----|
| Pendahuluan.....   | 51  |
| Evaluasi atas kebijakan dan prosedur pengendalian mutu ..... | 51  |
| Evaluasi atas pengembangan profesional.....                  | 53  |
| Laporan hasil pemantauan .....                               | 53  |
| Keluhan dan dugaan.....                                      | 53  |
| Kunjungan pemantau eksternal.....                            | 53  |
| Dokumentasi.....   | 54  |



**Ringkasan**

Bab ini memuat kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai kepada KAP bahwa kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutu sudah relevan dan memadai, serta berjalan dengan efektif dan patuh dalam melaksanakan pekerjaan. <SPM No.1,48, paragraf A55-A56 dan ISQC No.1 74-88>

**PENDAHULUAN**

- a. Tujuan dari pemantauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu adalah untuk menyediakan suatu evaluasi atas: <ISQC No.1 75>
  - Kepatuhan kita terhadap standar profesional dan peraturan dan persyaratan hukum.
  - Apakah sistem pengendalian mutu KAP telah dirancang dengan tepat dan dapat diimplementasikan secara efektif.
  - Apakah kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP telah diterapkan dengan semestinya, sehingga laporan yang dikeluarkan oleh KAP atau partner perikatan adalah tepat untuk keadaan ini.
- b. KAP menetapkan proses pemantauan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutu sudah relevan dan memadai, serta berjalan dengan efektif, proses pemantauan meliputi: <SPM No.1,48>
  - Mencakup pertimbangan dan evaluasi yang berkesinambungan atas sistem pengendalian mutu KAP, termasuk inspeksi secara berkala atas sekurang-kurangnya satu perikatan yang telah selesai untuk setiap rekan perikatan.
  - Memberikan tanggung jawab atas proses pemantauan hanya kepada rekan atau individu lain didalam KAP atau diluar KAP yang memiliki pengalaman dan wewenang yang cukup dan tepat.
  - Mensyaratkan tidak boleh terlibatnya mereka yang melaksanakan perikatan atau menelaah pengendalian mutu perikatan dalam inspeksi perikatan.
- c. Setiap partner dan seluruh staff profesional bertanggung jawab untuk menerapkan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP. Kebijakan dan prosedur ini dirancang untuk menyediakan bagi KAP dengan keyakinan memadai bahwa standar professional dan kebijakan lain KAP telah dipatuhi. Kedua hal tersebut telah dirancang berdasarkan persyaratan professional dan yang dibutuhkan KAP.
- d. Tanggung jawab untuk memantau penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu terpisah dari tanggung jawab menyeluruh atas pengendalian mutu. KAP akan membuat program pemantauan dapat membantu KAP memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutunya telah relevan memadai dan berjalan dengan efektif.

**EVALUASI ATAS KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU**

- e. Kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP, termasuk buku panduan, secara berkala direview dan direvisi untuk memberikan KAP dengan keyakinan memadai bahwa buku panduan tersebut yang telah dirancang adalah sesuai dengan keadaan dan dapat diterapkan secara efektif. Perubahan terhadap kebijakan dan prosedur KAP akan segera dikomunikasikan kepada staff tepat waktu. Faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam review ini termasuk:
  - Perubahan pada KAP (contoh, organisasi, merger)
  - Perubahan dalam standar profesional dan Kebijakan mutu audit dan etika profesi
  - Hasil dari kunjungan pemantauan
  - Dampak dari perubahan teknologi
  - Review atas aktivitas manajemen risiko terhadap KAP.



- f. KAP menjalankan pertimbangan dan evaluasi secara terus menerus atas sistem pengendalian mutu termasuk inspeksi berkala dari perikatan yang dipilih dan yang telah selesai dikerjakan. Proses ini, meliputi proses review yang meluas terhadap KAP baik review atas perikatan yang disebut dengan Review Pengendalian Mutu Internal (Internal Quality Control Review) (IQCR). Hal tersebut dilakukan secara periodik. <ISQC No.1 74>
- g. Inspeksi berkala atas dokumen perikatan hanya merupakan satu elemen dari prosedur review atas pengendalian mutu internal KAP. Pekerjaan dari setiap partner perikatan akan direview setiap tahun dan lebih sering untuk beberapa kasus. <ISQC No.1 78>
- h. Review atas perikatan sebagai tambahan terhadap proses review mutu audit (*assurance*) yang lain, KAP mengoperasikan sebuah file review national assurance untuk memantau kepatuhan atas jaminan pekerjaan kita sesuai (*compliance*) dengan kebijakan dan prosedur KAP dan untuk mereview pelaksanaan pekerjaan audit (*conduct of assurance work*). Implementasi atas review tersebut meliputi: <ISQC No.1 79>
  - Prosedur yang diperlukan bagi KAP untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa prosedur pengendalian mutu KAP telah sesuai pelaksanaannya.
  - Penyeleksian dan tingkatan kompetensi dari personel yang terlibat dalam proses pemantauan.
  - Memastikan pihak yang melakukan review adalah independen terhadap perikatan yang direview.
  - Penilaian atas resiko untuk menentukan lingkup review.
  - Pemilihan atas perikatan, beberapa perikatan mungkin akan dipilih tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada tim perikatan.
  - Melaporkan temuan (*findings*) kepada manajemen KAP.
  - Memberikan umpan balik hasil atas review kepada personel yang bersangkutan.
  - Terlibat dalam urusan dimana revisi atas kebijakan dan prosedur diperlukan.
  - Proses dalam pengambilan tindakan perbaikan sebagai hasil dari review.
- i. Evaluasi atas system pengendalian mutu KAP meliputi: <ISQC No.1 77> analisa atas:
  - Pengembangan baru dalam standar profesional dan regulasi/peraturan dan persyaratan hukum, dan jika dapat diterapkan, maka bagaimana hal tersebut pengaruhnya terhadap kebijakan dan prosedur KAP.
  - Pernyataan tertulis atas kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur independensi.
  - Pengembangan professional berkelanjutan, termasuk pelatihan.
  - Keputusan yang terkait dengan penerimaan klien dan melanjutkan hubungan dengan klien dan perikatan khusus/spesifik.
  - Menentukan tindakan perbaikan yang harus diambil, dan perbaikan yang harus dibuat atas sistem, termasuk memberi umpan balik atas kebijakan dan prosedur KAP yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan.
  - Komunikasi kepada personil yang tepat atas kelemahan yang diidentifikasi dalam sistem, dalam tahap pemahaman atas sistem, atau kepatuhan dengan hal tersebut
  - Ditindaklanjuti oleh staff yang tepat sehingga perubahan seperlunya dapat dilakukan terhadap kebijakan dan prosedur pengendalian mutu.
- j. Kelemahan atau kekurangan atau defisiensi yang ditemukan sebagai hasil dari proses pemantauan akan dievaluasi untuk menentukan apakah hal tersebut: <SPM No.1,49 dan ISQC No.1 81>
  - Situasi yang belum tentu mengindikasikan bahwa sistem pengendalian mutu KAP tidak memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP telah memenuhi standar profesi,serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku dan laporan yang diterbitkan oleh KAP atau rekanr perikatan telah sesuai dengan kondisinya; atau
  - Defisiensi yang sistemis atau berulang atau defisiensi signifikan lainnya yang segera memerlukan tindakan perbaikan.
- k. KAP akan segera mengkomunikasikan defisiensi yang ditemukan dari proses pemantauan tersebut beserta rekomendasi untuk tindakan perbaikan yang tepat kepada rekan perikatan dan individu lain yang bersangkutan, dan KAP akan mengingatkan personilnya mengenai tanggung jawab mereka untuk menjaga sistem pengendalian mutu KAP.



- l. KAP akan menerapkan segera rekomendasi yang disarankan dan melakukan langkah berikut ini:
  - Melakukan tindakan perbaikan yang tepat terhadap perikatan atau personil KAP.
  - Mengkomunikasikan temuan kepada pihak yang bertanggung jawab atas pelatihan dan pengembangan profesional.
  - Mengubah kebijakan dan prosedur pengendalian mutu.
  - Mengenaikan sanksi indisipliner kepada personil yang tidak mematuhi kebijakan dan prosedur KAP, terutama yang telah melakukan berulang kali.
- m. KAP dimungkinkan untuk menggunakan *external reviewer* jika di KAPnya sendiri tidak terdapat orang yang dapat melakukan review. Apabila ini masalahnya, kita harus yakin bahwa prosedur yang terdapat seksi ini telah diikuti. <ISQC No.1 80>

#### EVALUASI ATAS PENGEMBANGAN PROFESIONAL

- n. Pemantauan atas kebutuhan pelatihan staff dan pengembangan professional berkelanjutan adalah dibangun dari proses penilaian KAP seperti yang terdapat pada bab sebelumnya.
- o. Program pelatihan KAP secara berkala direview untuk memastikan bahwa yang dibutuhkan oleh staf telah terpenuhi. Umpan balik harus disediakan kepada staff yang tepat setelah mengikuti kursus/training untuk memfasilitasi proses ini.

#### LAPORAN HASIL PEMANTAUAN

- p. KAP setahun sekali akan berkomunikasi dengan Pimpinan KAP, seluruh rekan dan seluruh staf yang berkepentingan mengenai informasi atas hasil pemantauan, termasuk penjelasan detail dari proses pemantauan dan kesimpulan atas keefektifan dan kepatuhan KAP secara keseluruhan. Laporan hasil pemantauan meliputi: <SPM No.1,53 dan ISQC No.1,85>.
  - Penjelasan prosedur pemantauan yang dilakukan.
  - Kesimpulan yang dihasilkan dari prosedur pemantauan ini.
  - Penjelasan atas defisiensi yang sistemis, berulang atau defisiensi signifikan lainnya beserta tindakan yang diambil untuk menyelesaikan atau menanggulangi defisiensi ini.
- q. Dimana hasil dari prosedur pemantauan mengindikasikan bahwa sebuah laporan mungkin tidak sesuai atau bahwa prosedur telah dihilangkan selama pelaksanaan perikatan, kita perlu menentukan tindakan selanjutnya yang tepat sesuai dengan standar professional dan persyaratan regulator dan hukum dan mungkin perlu untuk memperoleh nasihat hukum. <ISQC No.1 84>

#### KELUHAN DAN DUGAAN

- r. KAP menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP telah menangani secara tepat hal-hak berikut ini: <SPM No. 1,55>
  - Keluhan dan dugaan kegagalan KAP dalam mematuhi standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku
  - Dugaan atas ketidakpatuhan terhadap sistem pengendalian mutu KAP
- s. Apabila pada keluhan dan dugaan ditemukan terjadinya defisiensi atas pelaksanaan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian mutu KAP, atau ketidakpatuhan terhadap sistem pengendalian KAP yang dilakukan oleh individu atau beberapa individu. KAP harus melakukan tindakan yang tepat.

#### KUNJUNGAN PEMANTAUAN EKSTERNAL

- t. Biasanya setiap 3 (tiga) tahun, Dewan Review Mutu Institut Akuntan Indonesia (DRM) akan melakukan review terhadap KAP kita. Selain itu, Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) juga bisa melakukan review terhadap KAP kita setiap saat.

**DOKUMENTASI**

- u. KAP akan menyimpan dokumentasi yang berhubungan dengan prosedur pengendalian mutunya untuk periode/waktu yang cukup memadai untuk memungkinkan pelaksanaan prosedur pemantauan untuk menilai kepatuhan KAP terhadap sistem pengendalian mutunya, atau untuk waktu yang lebih lama jika diminta oleh undang-undang atau peraturan. <ISQC No.1 97>.
- v. Dokumentasi yang terkait dengan pemantauan meliputi: < SPM No.1, paragraf A65>
  - Prosedur pemantauan, termasuk prosedur untuk memilih perikatan yang telah selesai yang akan diinspeksi
  - Catatan mengenai penilaian atas ketaatan terhadap standar profesi,serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.
  - Catatan mengenai penilaian atas adanya sistem pengendalian mutu yang telah dirancang dan diimplementasikan secara efektif.
  - Catatan mengenai penilaian atas adanya kebijakan dan prosedur KAP yang telah diterapkan secara tepat sehingga laporan-laporan yang telah diterbitkan oleh KAP atau rekan perikatan sesuai dengan kondisinya.
  - Identifikasi atas defisiensi yang ditemukan, penilaian atas dampak dari defisiensi tersebut, serta dasar untuk menentukan perlu atau tidaknya tindakan lanjutan dan bentuk tindakan tersebut.



## LAMPIRAN

| <u>No. Lampiran</u> | <u>Keterangan</u>  |
|---------------------|--|
| 1                   | Formulir pernyataan independensi tahunan dari rekan dan Personil |
| 2                   | Formulir pernyataan independensi perencanaan                     |
| 3                   | Formulir pernyataan kerahasiaan                                  |
| 4                   | Formulir penerimaan klien baru                                   |
| 5                   | Formulir penerimaan kembali klien                                |
| 6                   | Formulir evaluasi kinerja profesional                            |
| 7                   | Formulir evaluasi kinerja manajer                                |
| 8                   | Formulir rencana pelatihan tahunan                               |
| 9                   | Formulir konsultasi  |
| 10                  | Formulir penugasan personil pada perikatan                       |
| 11                  | Formulir penelaah pengendalian mutu perikatan                    |
| 12                  | Formulir proses pemantauan sistem pengendalian mutu              |

**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN**

**Pernyataan Independensi Tahunan dari Rekan dan Personil KAP**

Kepada : \_\_\_\_\_

**1. Pedoman Sistem Pengendalian Mutu (SPM)**

kami menyatakan bahwa kami telah membaca dan mengerti kebijakan dan Prosedur yang terdapat didalam buku Pedoman sistem pengendalian mutu KAP Drs. J. Tanzil & Rekan.

**2. Larangan kepentingan financial**

kami menyatakan kami tidak memiliki kepentingan finansial pada setiap klien KAP Drs. J. Tanzil & Rekan. yang dilarang oleh kebijakan independensi KAP Drs. J. Tanzil & Rekan dan standar profesi.

**3. Hubungan dan transaksi yang dilarang**

Kami menyatakan bahwa kami tidak mempunyai hubungan, ataupun telah melakukan suatu transaksi, dengan klien yang diaudit oleh KAP Drs. J. Tanzil & Rekan yang dilarang oleh kebijakan sistem pengendalian mutu KAP.

**4 Pernyataan Independensi**

Saya menyatakan dengan segala pengetahuan dan keyakinan bahwa saya telah menaati segala kebijakan dan prosedur KAP, yang mencakup Seksi 290 dari Kode Etik Profesi Akuntan Publik (Kode Eti ) yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia ("IAPI") mengenai independensi.

**5. Hal –hal yang menurut kami dapat mempengaruhi independensi seperti yang terdapat pada Lampiran 1-A**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_



## Lampiran 1A

### KAP DRS. J. TANZIL & REKAN

#### Pernyataan Independensi Tahunan dari Rekan dan Personil KAP

Buatlah daftar rincian berikut keterangan singkat mengenai segala hal yang menurut pengetahuan dan keyakinan anda dapat mempengaruhi independensi. Perhatikan seksi 290 dari Kode Etik ketika anda melengkapi daftar rincian di bawah ini.

Setiap bagian akan ditelaah kembali oleh rekan perikatan, informasi lebih lanjut mungkin diperlukan untuk menentukan tindakan apa yang perlu dilakukan.

Segala keputusan yang diambil serta tindakan yang mengikutinya.

| Hal-hal yang mempengaruhi independensi | Alasan hal-hal tersebut mempengaruhi independensi | Tindakan pencegahan yang harus dilaksanakan (jika relevan) untuk menghilangkan atau mengurangi ancaman ke tingkat yang dapat diterima |
|--|---|---|
|  |   |   |

**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN**

**Pernyataan Independensi Perencanaan Audit**

Bagian 1 : harus dilengkapi hanya untuk klien assurance yang baru

Bagian 2 : harus dilengkapi untuk semua klien assurance yang lainnya

Nama Klien : \_\_\_\_\_

Tahun Buku : \_\_\_\_\_

**1. PENERIMAAN KLIEN BARU**

1.1 Kami telah memastikan bahwa prosedur penerimaan klien KAP Drs. J. Tanzil & Rekan telah diikuti atau dipatuhi

Jelaskan dibawah ini setiap pengecualian :

---

---

---

---

1.2 Kami telah mendiskusikan masalah apapun yang timbul selama melaksanakan prosedur penerimaan klien ini dengan klien

Jelaskan dibawah ini setiap pengecualian :

---

---

---

---

**2. PENERIMAAN KEMBALI KLIEN**

2.1 Kami telah memastikan bahwa prosedur KAP untuk penerimaan kembali klien KAP Drs. J. Tanzil & Rekan telah diikuti atau dipatuhi

Jelaskan dibawah ini setiap pengecualian :

---

---

---

---



## Lampiran 2

### **2 PENERIMAAN KEMBALI KLIEN**

- 2.2 Kami telah mendiskusikan masalah apapun yang ada selama melaksanakan prosedur penerimaan kembali klien ini dengan klien

Jelaskan dibawah ini setiap pengecualian :

---

---

---

---

### **3. INDEPENDENSI DAN SUMBER DAYA**

- 3.1 Kami telah mempertimbangkan faktor-faktor yang mungkin dapat mengancam objektivitas KAP Drs. J. Tanzil & Rekan dalam berhubungan dengan klien tersebut dengan merujuk kepada semua rincian mengenai jasa-jasa non-audit, pernyataan terakhir kami atas independensi dan peristiwa-peristiwa sejak pernyataan tersebut dibuat, dan terutama telah memastikan bahwa setuju untuk melindungi dalam semua hal yang mengancam objektivitas, yang mempengaruhi pekerjaan audit harus dikeluarkan atau dibersihkan, termasuk dalam ringkasan dari jasa-jasa non-audit.

Jelaskan dibawah ini setiap pengecualian :

---

---

---

---

- 3.2 KAP tidak dapat dicegah dari tindakan klien karena kurang independen, menentukan pembatasan atas ruang lingkup audit yang mungkin menghasilkan opini disclaimer atau sumber daya yang tidak cukup dan memiliki keahlian dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit dengan semestinya.

Jelaskan dibawah ini setiap pengecualian :

---

---

---

---

Nama : \_\_\_\_\_

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

## Lampiran 3

### KAP DRS. J. TANZIL & REKAN

#### Pernyataan Kerahasiaan

Kepada : \_\_\_\_\_

Untuk menjamin kepatuhan yang berlanjut pada Seksi 140 dari Kode Etik Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia, sehubungan dengan tanggung jawab profesi dan perlindungan terhadap klien, maka sifat kerahasiaan klien harus selalu dijaga. Informasi yang bersifat rahasia yang dimaksud adalah segala informasi tentang klien yang diketahui oleh seorang individu sebagai hasil dari hubungan kerja individu tersebut dengan KAP, kecuali apabila informasi tersebut merupakan informasi publik.

Dengan ini, saya menyatakan telah membaca, memahami, dan menaati pernyataan kebijakan KAP Drs. J. Tanzil & Rekan tentang kerahasiaan klien.

Nama : \_\_\_\_\_

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_



## Lampiran 4

### KAP DRS. J. TANZIL & REKAN

#### Penerimaan Klien Baru

##### Pendahuluan

Diskusi dengan klien sudah harus dilakukan sebelum menerima perikatan untuk mengetahui riwayat klien dan mendapatkan dokumen klien.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan selama proses evaluasi untuk menerima suatu perikatan tahun pertama dengan klien baru. Hasil evaluasi dapat dicatat dalam sebuah checklist, seperti berikut atau surat memorandum.

Surat memorandum harus disiapkan untuk mendukung prosedur yang dilakukan di bagian C (item 1 sampai dengan 5) dan F dan untuk menerangkan setiap jawaban di kotak Yes/No yang dihighlight di bagian D atau segala item yang tidak biasa yang timbul. Kotak yang dihighlight menjawab segala prosedur yang ditandai dengan asterisk (\*) yang memerlukan konsultasi di antara kantor akuntan, tanpa memandang apakah persetujuan mereka diperlukan untuk menerima klien ini dalam situasi yang lain.

#### A. INFORMASI MENGENAI CALON KLIEN

Nama : \_\_\_\_\_

Industri : \_\_\_\_\_

Jenis Bisnis dan Produk:

\_\_\_\_\_

Tahun buku: \_\_\_\_\_

Jasa dibutuhkan: \_\_\_\_\_

Pendapatan : \_\_\_\_\_

Assets : \_\_\_\_\_

Kekayaan bersih: \_\_\_\_\_

Diperdagangkan secara resmi:

\_\_\_\_\_

#### B. INFORMASI MENGENAI TIM PERIKATAN YANG DIUSULKAN

Partner : \_\_\_\_\_

Senior Manager/Manager: \_\_\_\_\_

Kantor: \_\_\_\_\_

#### FEE YANG DIUSULKAN

Keterangan: \_\_\_\_\_

Fee yang dapat ditagih berdasarkan:

\_\_\_\_\_

| <b>C. PEROLEHAN INFORMASI TENTANG KLIEN</b>                           |   | <b>N/A</b> | <b>Dikerjakan oleh</b> | <b>Komentar</b> |
|---|---|------------|------------------------|-----------------|
| 1   | Peroleh informasi yang cukup untuk melengkapi bagian informasi mengenai perusahaan.   |            |                        |                 |
| 2   | Review web site klien untuk hal-hal yang penting dalam audit (alamat di internet _____)   |            |                        |                 |
| 3   | Bertemu dengan wakil manajemen dari klien yang potensial  |            |                        |                 |
| ▪   | Peroleh dan baca laporan keuangan 2 tahun terakhir yang telah diaudit atau direview oleh akuntan lain, meliputi pendapat akuntan atas laporan di dalamnya.  |            |                        |                 |
| ▪   | Peroleh dan baca laporan lainnya yang diterbitkan untuk anggota direksi atau komite audit untuk 2 tahun terakhir seperti kondisi penting yang perlu dilaporkan atau hal-hal lain yang menarik perhatian anggota direksi atau komite audit. Juga dapatkan pemberitahuan yang diperlukan sehubungan dengan penggantian auditor. Untuk tujuan ini, termasuk juga komunikasi mengenai kecurangan, tindakan illegal dan pengendalian intern selain dari kondisi yang dilaporkan. |            |                        |                 |
| ▪   | Tanya jawab mengenai alasan potensial klien mengganti auditor.  |            |                        |                 |
| 4   | Jelaskan pengertian kita atas alasan penggantian tersebut, jika ada, sebagai auditor atau akuntan.  |            |                        |                 |
| 5   | Tentukan siapa yang paling mempunyai pengaruh besar atau kendali pada calon klien. Jika calon klien tidak begitu dikenal oleh kita, buatlah tanya jawab tentang reputasi dari calon klien dan manajemen dan direksinya. (Sumber yang potensial: banks, pengacara, laporan kredit, auditor terdahulu, atau kenalan dari klien).  |            |                        |                 |
| <b>D. PERTIMBANGKAN RESIKO ATAS ASOSIASI / KAP DENGAN CALON KLIEN</b> |   | <b>Ya</b>  | <b>Tidak</b>           | <b>Komentar</b> |
| <b>Umum</b>   |   |            |                        |                 |
| 1   | Apakah ada perhatian tentang kepercayaan yang terlalu besar yang harus ditempatkan pada hasil kerja kita (contohnya, penjualan perusahaan)?   |            |                        |                 |
| 2   | Apakah ini klien besar (seperti assets lebih besar dari US\$_____ atau total pendapatan lebih besar dari US\$_____)?  |            |                        |                 |
| 3   | Apakah klien mempunyai perusahaan asosiasi yang tidak diaudit atau diaudit oleh KAP lain  |            |                        |                 |
| 4   | Apakah auditor sebelumnya memberikan opini "going concern" atau adakah bukti lain yang menunjukkan bisnis klien secara finansial lemah atau memburuk?   |            |                        |                 |



|    |   | Ya | Tidak | Komentar |
|----|---|----|-------|----------|
| 5  | Apakah terdapat situasi yang berhubungan dengan integritas manajemen, tindakan ilegal (termasuk pencucian uang), penyelidikan yang berakitan dengan peraturan, ketidaktaatan terhadap hukum dan peraturan, atau tuduhan atas kecurangan yang menyangkut pemilik atau manajemen yang perlu diperhatikan?   |    |       |          |
| 6  | Apakah ada hal yang pelaksanaannya atau penyelidikan lain yang masih tertunda, atau perkara hukum yang penting, yang mana hasilnya dapat memberikan pengaruh yang merugikan bagi kelangsungan hidup atau reputasi bisnis?   |    |       |          |
| 7  | Apakah potensial klien mempunyai satu atau lebih karakteristik - karakteristik berikut ini? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkembangan atau tahap pengembangan</li> <li>▪ Industri yang beresiko tinggi</li> <li>▪ Industri yang umur produknya relatif singkat</li> <li>▪ Produk yang tidak dikenal atau diragukan kelangsungannya secara komersial.</li> </ul> |    |       |          |
| 8  | Apakah pasar dari potensial klien memperoleh fasilitas pajak atau peraturan partnership yang tertentu?  |    |       |          |
| 9  | Apakah klien mempunyai sejarah perselisihan atau ketidakcocokan antara pemilik, pengurus atau penasehat profesional, dan/atau apakah terdapat catatan bahwa seringkali mengganti atau menuntut penasehat profesionalnya?  |    |       |          |
| 10 | Apakah akuntan sebelumnya mengundurkan diri, atau kita merupakan salah satu dari banyak kantor akuntan atau tenaga penasehat profesionalnya menolak untuk memberikan jasa ke klien ini?   |    |       |          |
| 11 | Apakah hasil review atas laporan keuangan yang terdahulu menimbulkan perhatian mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebijakan akuntansi yang tidak umum atau diperdebatkan</li> <li>▪ Prosedur auditing</li> <li>▪ Pelaporan</li> <li>▪ Catatan akuntansi yang layak</li> <li>▪ Urusan pajak atau peraturan.</li> </ul>                                       |    |       |          |
| 12 | Apakah potensial klien menanyakan mengenai kepastian yang menyangkut akuntansi, auditing atau masalah pelaporan sebelum menugaskan kita?  |    |       |          |
| 13 | Apakah kita diminta untuk mengaudit kembali periode yang sebelumnya telah diaudit oleh kantor akuntan lain?   |    |       |          |
| 14 | Apakah potensial klien memaksa kita untuk scope yang tidak masuk akal atau pembatasan waktu?  |    |       |          |
| 15 | Apakah ada transaksi hubungan istimewa yang penting?  |    |       |          |
| 16 | Apakah ada pertimbangan resiko lain yang timbul dari prosedur perolehan informasi?  |    |       |          |

|   | Ya  | Tidak           | Komentar |
|---|-----|-----------------|----------|
| <b>KAP</b>  |     |                 |          |
| 17 Apakah fee bersih yang diharapkan melebihi 5% dari kantor net billings atau melebihi 25% dari engagement partner net billings?   |     |                 |          |
| 18 Apakah prosedur pemeriksaan konflik KAP telah dilaksanakan.  |     |                 |          |
| 19 Apakah ada issue bebas atau yang sebenarnya yang diketahui atau konflik kepentingan yang perlu untuk diperiksa?  |     |                 |          |
| 20 Apakah penugasan ini diharapkan untuk terus berkelanjutan?   |     |                 |          |
| 21 Apakah kantor tidak mempunyai pengalaman dan keahlian yang cukup untuk menangani penugasan ini atau (apakah bantuan dari luar kantor diperlukan untuk menangani manajemen penugasan)?  |     |                 |          |
| 22 Apakah ada memo terlampir untuk mendukung prosedur yang dilakukan di bagian C dan untuk menerangkan jawaban di kotak yang berbayang di bagian D atau ada hal-hal yang tidak umum yang perlu diperhatikan? Beri tanda di sini jika ini tidak berlaku:   |     |                 |          |
| <b>Risk assessment</b><br>Risk assessment (see questions in section D) <u>High / Low</u><br>If the risk is assessed as "high" an engagement quality control review partner should be appointed.   |     |                 |          |
| <b>E. PERSETUJUAN PENDAHULUAN UNTUK MELANJUTKAN/PENERBITAN PROPOSAL</b>   | N/A | Dikerjakan oleh | Komentar |
| 1 Berdasarkan informasi yang diperoleh mengenai potensial klien, dapatkan persetujuan pendahuluan dari Managing Partner untuk menerbitkan proposal kepada potensial klien. <i>(Perhatikan, pada tahap proses penerimaan klien, persetujuan semacam itu mungkin hanya lisan. Dan karena persetujuan pada saat ini hanya bersifat tentative, maka klien perlu diberitahukan bahwa kita perlu melakukan prosedur tambahan sebelum setuju untuk ditunjuk, dan oleh karena itu, kita tidak menyebutkan sebagai auditor / akuntan di segala dokumen atau surat yang diterbitkan.)</i><br><br>Partner Perikatan : _____ Tanggal : _____<br>Managing Partner: _____ Tanggal : _____ |     |                 |          |
| 2 Apakah klien memenuhi kriteria risiko tinggi  |     |                 |          |
|   |     |                 |          |



| <b>F. VERIFIKASI PROSEDUR (harus dilakukan sebelum keputusan penerimaan final)</b> |   | <b>N/A</b> | <b>Dikerjakan oleh</b> | <b>Komentar</b> |
|--|---|------------|------------------------|-----------------|
| 1  | Hubungi auditor terdahulu dan lakukan tanya jawab: (Nyatakan nama dari KAP terdahulu dan partner yang bertanggung jawab _____)  |            |                        |                 |
| a.   | Apakah pendahulu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempunyai wewenang penuh untuk menjawab pertanyaan kita</li> <li>▪ Sadar akan masalah integritas, ketidakcocokan dengan manajemen klien atau anggota direksi mengenai akuntansi, audititng dan masalah pelaporan</li> <li>▪ Mempunyai fee yang belum dibayar</li> <li>▪ Mengijinkan tanpa batas untuk melihat kertas kerja mereka</li> <li>▪ Sadar akan alasan profesi mengapa kita tidak harus menerima penugasan ini.</li> </ul> |            |                        |                 |
| b.   | Persetujuan dari pendahulu mengenai alasan penggantian auditor  |            |                        |                 |
| 2  | Cari data base yang tersedia umum yang ditentukan oleh kebijaksanaan kantor.  |            |                        |                 |
| 3  | Lakukan pencarian latar belakang sesuai dengan kebijaksanaan klien.   |            |                        |                 |
| 4  | Apakah pencarian mengenai perusahaan memberikan kita keraguan untuk menerima penugasan?   |            |                        |                 |
| 5  | Apakah ada yang menarik perhatian kita yang menunjukkan bahwa alasan klien mengganti auditornya tidak masuk akal?   |            |                        |                 |
| 6  | Apakah ada pertimbangan resiko lain yang timbul dari pertemuan kita dengan manajemen atau dari tanya jawab dengan auditor pendahulu?  |            |                        |                 |

**SETELAH MENDAPATKAN INFORMASI YANG DIPERLUKAN DAN PERTIMBANGAN RESIKO YANG TERLIBAT, PENERIMAAN DISETUJUI OLEH:**

Partner Perikatan : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

Managing Partner: \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN****Penerimaan Kembali Klien**

Nama klien : \_\_\_\_\_

Tahun buku : \_\_\_\_\_

**Pendahuluan**

Dalam hubungannya Penerimaan dan Penerimaan Kembali Klien, KAP diwajibkan melakukan review atas hubungan klien yang ada. Sesuai dengan, setiap tim penugasan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa evaluasi meliputi, apakah melanjutkan hubungan klien atau tidak, atau klien tersebut harus dipertahankan. Ketika mengevaluasi apakah melanjutkan atau tidak hubungan klien dengan klien ini, resiko terkait yang ada harus direview. KAP harus mengidentifikasi resiko atau keadaan untuk dievaluasi untuk meminimalkan kemungkinan melanjutkan klien ini dimana manajemen tidak mempunyai integritas. Dalam menentukan mempertahankan klien tersebut, kita mungkin mencapai kesimpulan yang berbeda berdasarkan sejarah hubungan dengan klien.

Tindakan yang diwajibkan ketika satu atau lebih pertanyaan dijawab oleh pihak yang menyetujui  
Kehadiran resiko atau kondisi mengindikasikan baik (a) prosedur khusus harus dimasukkan untuk mengurangi resiko atau kondisi atau (b) penghentian hubungan klien harus dipertimbangkan. Rekanr perikatan dalam mengevaluasi besarnya resiko yang teridentifikasi. Bilamana dimungkinkan, Rekan perikatan harus melakukan konsultasi dengan Rekan assurance yang lain atau Pimpinan KAP. Persetujuan atas mempertahankan klien harus didokumentasi.

| RESIKO ATAU KONDISI SEHUBUNGAN DENGAN RETENSI KLIEN |  | Ya | Tidak |
|---|--|----|-------|
| LINGKUNGAN BISNIS DAN PENGGUNAAN LAPORAN KEUANGAN   |  |    |       |
| 1   | Tuntutan atau klaim yang ditangguhkan baik terhadap perusahaan atau manajemen  |    |       |
| 2   | Memiliki tindakan disiplin terhadap perusahaan atau manajemen  |    |       |
| 3   | Laporan keuangan perusahaan telah menjadi subjek dugaan kecurangan laporan keuangan oleh regulator, pemegang saham, atau stakeholder lainnya   |    |       |
| 4   | Laporan keuangan perusahaan akan digunakan sebagai dasar harga pembelian dalam penundaan atau antisipasi penjualan atau perubahan dalam kepemilikan  |    |       |
| 5   | Perubahan dalam bisnis secara signifikan*, menyebabkan ketidakpastian untuk masa depan<br>* penghapusan atas produk/jasa yang ditawarkan, kehilangan konsumen besar atau supplier  |    |       |
| 6   | Akuisisi signifikan atas bisnis dimana perusahaan tidak ada pengalaman   |    |       |
| RESIKO ATAU KONDISI TERKAIT RETENSI KLIEN           |  | Ya | Tidak |
| STABILITAS DAN LIKUIDITAS KEUANGAN                  |  |    |       |
| 1   | Neraca percobaan / laporan manajemen mengindikasikan masalah likuiditas yang serius, kerugian signifikan atas operasi berkelanjutan/atau kondisi keuangan yang lemah (tidak dapat mencapai pembayaran hutang dan pinjaman) |    |       |



|                      |   |  |  |
|----------------------|---|--|--|
| 2                    | Perusahaan memiliki hutang yang besar dari sumber yang tidak biasa atau jangka waktu yang tidak biasa   |  |  |
| 3                    | Perusahaan tidak mempunyai kemampuan meminjam atas fasilitas kredit yang mungkin diindikasikan kesulitan yang tidak diharapkan untuk pembayaran tepat waktu dan fee yang sesuai untuk pekerjaan yang dilaksanakan   |  |  |
| MANAJEMEN LINGKUNGAN |   |  |  |
| 1                    | Seorang atau keluarga yang mendominasi manajemen suatu perusahaan dengan cara menghalangi dan mencegah anggota lainnya dalam manajemen untuk melayani sebagai elemen independen atas pengendalian lingkungan dan/atau Dewan Direksi dari menjalankan peranan mereka yang keliru     |  |  |
| 2                    | Manajemen senior yang ada mendominasi fungsi pembukuan dengan cara dengan mengesampingkan pengendalian dan pelaporan atas laporan keuangan  |  |  |
| 3                    | Manajemen mempunyai reputasi yang dipertanyakan   |  |  |
| 4                    | Kompensasi manajemen (secara langsung atau tidak langsung) memperoleh dari bonus atau laba atau harga saham   |  |  |
| 5                    | Perubahan signifikan yang ditimbulkan selama setahun mengendalikan pemegang saham dan/atau manajemen senior*<br>* pertimbangkan melakukan pemeriksaan latar belakang atas individu tersebut   |  |  |
| 6                    | Penundaan manajemen yang tidak dapat dijelaskan untuk melengkapi bukti yang dibutuhkan untuk menyelesaikan audit tahun lalu dan/atau berusaha mengelak jawaban untuk permintaan keterangan (perencanaan)  |  |  |
| 7                    | Melanjutkan kerjasama yang kurang oleh manajemen, terutama mereka yang bertanggung jawab untuk masalah keuangan   |  |  |
| AUDIT LINGKUNGAN     |   |  |  |
| 1                    | Perubahan dalam sifat atau lingkup penugasan, termasuk permintaan jasa tambahan   |  |  |
| 2                    | Terdapat indikasi bahwa perusahaan telah membeli opini (opinion shopping)   |  |  |
| 3                    | Kita akan bergantung pada auditor lain untuk bagian kerja yang material atas pekerjaan yang dilaksanakan tahun ini atas konsolidasi anak perusahaan dan/atau ekuitas perusahaan (investees)   |  |  |
| 4                    | Terdapat entitas afiliasi atau pihak yang memiliki hubungan istimewa lainnya yang tidak diaudit atau yang diaudit oleh auditor lain atau memiliki tahun fiskal yang berbeda dengan siapa transaksi signifikan yang mungkin timbul   |  |  |
| 5                    | Terdapat transaksi signifikan dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa yang dapat melibatkan konflik kepentingan  |  |  |
| ISU AKUNTANSI        |   |  |  |
| 1                    | Perubahan terhadap metode akuntansi yang kurang bagus/populer* telah dibuat sekarang ini atau satu dalam pertimbangan aktif<br>* metode akuntansi yang mempunyai dampak signifikan terhadap laporan keuangan atau yang menjadi subjek penelitian dengan cermat oleh pihak berwenang |  |  |
| 2                    | Terdapat transaksi non-keuangan (monetary) yang signifikan  |  |  |

| RESIKO ATAU KEADAAN YANG TERKAIT DENGAN RETENSI KLIEN |  | Ya | Tidak |
|---|--|----|-------|
| 1   | Terdapat masalah-masalah signifikan terkait untuk estimasi akuntansi* bahwa pertimbangan yang tinggi atau atas signifikan yang tidak biasa karena sifat dari industri atau operasi perusahaan<br>* seperti penyisihan piutang tidak tertagih, pencadangan persediaan, garansi, kemungkinan mengetahui klaim yang dapat terjadi |    |       |
| 2   | Perusahaan ditugaskan dalam transaksi material yang unik, memiliki kompleksitas tinggi yang sulit untuk diaudit  |    |       |
| LINGKUNGAN PENGENDALIAN INTERNAL                      |  |    |       |
| 1   | Sebelumnya dilaporkan tetapi kelemahan material dalam pengendalian internal tidak diperbaiki   |    |       |
| 2   | Sejarah atas saran pengendalian internal yang signifikan tidak diterapkan atau diimplementasi oleh manajemen   |    |       |
| 3   | Sejarah atas audit signifikan atau keempat bagian penyesuaian  |    |       |
| 4   | Kekeliruan atas kurang efektifitas pada proses pelaporan keuangan oleh dewan direksi atau audit komite   |    |       |
| RESIKO YANG DIKENDALIKAN OLEH KAP                     |  |    |       |
| 1   | Masalah yang timbul dapat mempengaruhi independensi KAP*<br>* lihat peraturan IFAC untuk melengkapi detail – seperti fee yang belum dibayar, jasa non-audit, jasa yang dilaksanakan oleh departemen lain   |    |       |
| 2   | Perubahan signifikan tim penugasan*<br>* kehilangan partner kunci atau staf profesional yang memiliki keahlian tinggi dibidang industri (bank, perminyakan, dll.)  |    |       |
| 3   | Perusahaan telah menjadi terlalu besar untuk ditangani oleh KAP atau mungkin menyusun kembali bagian signifikan atas fee departemen audit  |    |       |

Disiapkan oleh \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

Direview oleh \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_



**KESIMPULAN YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGIMPLEMENSTASIKAN  
PROSEDUR KHUSUS ATAU TIDAK MELANJUTKAN HUBUNGAN DENGAN  
KLIEN**

Keberadaan atas resiko dan kondisi

1. Adakah resiko atau kondisi ada? Ya \_\_\_\_\_ Tidak \_\_\_\_\_
2. Adakah keadaan atau kondisi yang mengurangi setiap resiko Ya \_\_\_\_\_ Tidak \_\_\_\_\_

Jelaskan dibawah ini keadaan yang ada atau kondisi yang dapat mengurangi :

---

---

---

---

---

Konsultasi atas retensi klien

Berdasarkan pada hasil dari melengkapi formulir ini, klien harus (periksa):

Pertahankan \_\_\_\_\_  
Tidak dipertahankan \_\_\_\_\_

Partner perikatan : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

Komentar, jika ada, \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Konsultasi dengan partner audit lainnya

1. Ketika konsultasi dibuat dengan partner audit lainnya? Ya \_\_\_\_\_ Tidak \_\_\_\_\_
2. Jika konsultasi harus diadakan oleh partner perikatan, apakah ada ketidaksetujuan dalam membuat kesimpulan akhir? Ya \_\_\_\_\_ Tidak \_\_\_\_\_

Komentar, jika ada, \_\_\_\_\_

---

---

---

Persetujuan dari managing partner atas retensi klien (hanya jika resiko atau kondisi signifikan terjadi)

Saya setuju (tidak setuju) dengan kesimpulan diatas

Komentar, jika ada, \_\_\_\_\_

---

---

---

Managing partner \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN-6

### KAP DRS. J. TANZIL & REKAN

#### EVALUASI KINERJA STAF PROFESIONAL

Evaluasi atas kinerja profesional harus dibuat oleh :

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Pegawai : \_\_\_\_\_  
Tanggal Mulai bekerja : \_\_\_\_\_  
Lama bekerja : \_\_\_\_\_  
Jumlah client yang ditangani : \_\_\_\_\_

---

Keterangan singkat mengenai pekerjaan yang ditangani .

---

---

---

---

---

#### **Petunjuk atas Peringkat**

- |               |  |
|---------------|--|
| 5 Sangat Baik | Performance <u>sangat baik</u> dan <u>melebihi</u> standar yang diminta. |
| 4 Baik        | Performance <u>baik</u> dan <u>diatas</u> standar yang diminta.          |
| 3 Cukup       | Performance <u>cukup</u> dan memenuhi standar yang diminta.              |
| 2 Sedang      | Performance <u>sedang</u> dan <u>dibawah</u> standar yang diminta.       |
| 1 Kurang      | Performance <u>kurang</u> dan <u>dibawah</u> standar yang diminta.       |



## A. KEMAMPUAN PROFESIONAL

1. Penguasaan materi dan penggunaan "Audit Approach H&R"

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Penguasaan dan penggunaan komputer, IDEA, dan lainnya.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Pemahaman dan penguasaan atas PSAK dan SPAP

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Penguasaan atas IFRS , IAS dan ISA

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Pengetahuan dan penguasaan atas peraturan BAPEPAM , Pasar modal, BEI dan BES.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Pengetahuan dan penguasaan atas peraturan Pasar Modal Amerika dan Sarbanes Oxley.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat (*Reason for rating*) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Pengetahuan dan penguasaan atas perundang-undangan dan ketentuan hukum dan perturan yang berlaku dan Kode Etik Akuntan Publik

Peringkat (*Rating*) : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Wawasan mengenai makro ekonomi

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Penguasaan dan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik oral maupun tulisan

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Ketaatan terhadap kebijakan KAP yang terdapat pada "Buku panduan sistem pengendalian mutu KAP

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **B. KEMAMPUAN TEKNIS**

1. Kemampuan dalam membuat Audit Planning (C) atau perencanaan audit

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Kemampuan dalam membuat Audit Completion (B) sesuai dengan standar dokumentasi audit.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Kemampuan dalam membuat Financial Statements (A) sesuai dengan standar dokumentasi audit.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Kemampuan dalam membuat Laporan Audit dan Pendapat Akuntan.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Kemampuan dalam membuat Management Letter.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



6. Kemampuan merencanakan dan mengorganisir pekerjaan secara efektif.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Kemampuan membuat audit budget.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan budget dan deadline.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Kemampuan dalam membuat kertas kerja yang berkualitas, jelas dan rapi.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Kemampuan memberikan saran perbaikan atas prosedur audit.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Kemampuan dapat menerima kritik, saran dari klien dan atasannya. Dan menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan atasan.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan klien dan memelihara klien.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. Kemampuan menjelaskan kepada atasan mengenai masalah-masalah yang dijumpai dalam pekerjaan, dan menjawab setiap pertanyaan-pertanyaan dari atasan dan keahlian menyelesaikan masalah-masalah.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **C. INISIATIF, KREATIF DAN MOTIVASI**

1. Inisiatif, energy dan bertanggung jawab dalam menjalankan atau menyelesaikan pekerjaan / tugas.

*(Initiative, energy dan responsibility to carry out and finished the job).*

Peringkat (Rating) : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat (Reason for rating) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Inisiatif dan bersedia bekerja lembur sesuai dengan urgensi pekerjaan.

*(Initiative and willingness to working overtime suitable with urgently worked)*

Peringkat (Rating) : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat (Reason for rating) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Inisiatif dalam masa slow season di kantor dan pada saat tidak ada pekerjaan.

*(Initiative in slow season and nothing to work at office)*

Peringkat (Rating) : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat (Reason for rating) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Kemampuan membimbing asisten dibawahnya dan mendelegasikan pekerjaan kepada bawahan.

*(Ability in teaching and delegating the job to him / her assistant)*

Peringkat (Rating) : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat (Reason for rating) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Kemampuan memimpin team dan mengawasi/mengontrol team yang bekerja di klien.

*(Ability in leadership on team and control the audit team when they are working at client)*

Peringkat (Rating) : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat (Reason for rating) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Kemampuan bersosialisasi dengan sesama karyawan.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Kemampuan membuat keputusan yang logis dan tepat waktu.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



8. Inisiatif dan kemauan mengikuti pendidikan berkelanjutan baik in-house training atau ex-house training.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **D. KERAJINAN DAN DISIPLIN**

1. Kehadiran tepat waktu baik di kantor maupun di klien.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Dapat dipercaya untuk bekerja sesuai jam kantor pada waktu bekerja di klien serta efektif dan efisien.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Berkelakuan yang baik dan sopan baik di kantor maupun di klien

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Berpakaian dan berpenampilan yang rapi sesuai dengan peraturan kantor

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Memberitahukan atasan apabila tidak masuk kerja karena sakit.,dan Minta ijin kepada atasan apabila tidak masuk kerja karena suatu keperluan.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Kesiediaan untuk ditempatkan bekerja dimana saja dan dalam kondisi apapun termasuk di luar kota dan melakukan stock taking

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dibuat oleh :

Nama : \_\_\_\_\_ Paraf : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

---

**HASIL EVALUASI KESELURUHAN YANG DILAKUKAN OLEH MANAGER  
DAN PARTNER**

1. Hasil Review :

A. Kemampuan Profesional:

Peringkat Performance Keseluruhan : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

B. Kemampuan Tekni:

Peringkat Performance Keseluruhan : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

C. Inisiatif, Kreatif dan Motivasi :

Peringkat Performance Keseluruhan : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

D. Kerajinan dan Disiplin

Peringkat Performance Keseluruhan : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

2. Hasil evaluasi sendiri ini telah dibicarakan oleh Manager atau Partner kepada yang dievaluasi.

Nama yang dievaluasi : \_\_\_\_\_ Paraf : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama Manager : \_\_\_\_\_ Paraf : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama Partner : \_\_\_\_\_ Paraf : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

3. Komentar dan Saran reviewer :

---

---

---



**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN**

**EVALUASI KINERJA PROFESIONAL - MANAGER**

Evaluasi sendiri atas performance appraisal harus dibuat oleh :

|                              |   |       |
|------------------------------|---|-------|
| Nama Manager                 | : | _____ |
| No. Pegawai                  | : | _____ |
| Tanggal Mulai bekerja        | : | _____ |
| Lama bekerja                 | : | _____ |
| Jumlah client yang ditangani | : | _____ |

Keterangan singkat mengenai pekerjaan yang ditangani .

---

---

---

**Petunjuk atas Peringkat**

- |               |   |
|---------------|---|
| 5 Sangat Baik | Performance <u>sangat baik</u> dan <u>melebihi</u> standard yang diminta. |
| 4 Baik        | Performance <u>baik</u> dan <u>diatas</u> standard yang diminta.          |
| 3 Cukup       | Performance <u>cukup</u> dan memenuhi standard yang diminta.              |
| 2 Sedang      | Performance <u>sedang</u> dan <u>dibawah</u> standard yang diminta.       |
| 1 Kurang      | Performance <u>kurang</u> dan <u>dibawah</u> standard yang diminta.       |

## **I KEAHLIAN MANAJEMEN**

1. Kepemimpinan : komunikasi yang efektif dengan staff, melatih dan menasehati staff, menggunakan feedback dan dorongan untuk memotivasi staff, membuat keputusan yang tepat dan logical, membantu perkembangan lingkungan team.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Perkembangan bisnis : identifikasi kesempatan untuk memenangkan bisnis baru. Identifikasi kesempatan saat ini dan akan datang untuk memperoleh jasa atau klien.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Kerja dalam team : bekerja secara efektif dengan staff lain. Menampilkan adanya keseimbangan yang cukup antara kepentingan pribadi dengan kepentingan team. Membantu yang lainnya ketika diperlukan. Memainkan tanggung jawab yang cukup dalam team yang berhubungan dengan ekspektasi dari posisi.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Kemampuan teknis : memiliki kemampuan dan pengetahuan yang cukup untuk melakukan semua bagian dari pekerjaan secara efektif dan efisien.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Menyelesaikan masalah : kemampuan untuk fokus pada masalah-masalah yang signifikan. Menggunakan kemampuan yang ada untuk mengevaluasi berbagai solusi yang potensial.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



6. Melayani klien : negosiasi dengan klien dalam waktu yang tepat. Klien puas terhadap jasa yang diberikan oleh anggota staff.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Merencanakan dan mengorganisir : merencanakan dan menyusun pekerjaan secara efektif. Menentukan deadline dengan benar dan berusaha untuk memenuhinya.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Pertanggung jawaban : kemampuan untuk mengikuti instruksi atau nasehat dengan benar. Tidak melakukan kesalahan lainnya untuk suatu kekeliruan.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Komunikasi : menyampaikan dengan jelas dan singkat. Mendengarkan dengan baik dan menjawab pertanyaan dengan benar. Mengkomunikasikan dengan baik dalam tulisan.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Kemampuan adaptasi dan fleksibel : kreatif dan fleksibel dalam pikiran. Menerima kritik dan saran yang membangun dan menggunakannya sebagai kelebihan.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **II KEMAMPUAN PROFESSIONAL**

1. Penguasaan materi dan penggunaan "Audit approach H E&S"

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Penguasaan dan penggunaan "IDEA", dan software lainnya

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Penguasaan atas PSAK dan SPAP, dan Penguasaan atas IFRS , ISA dan IAS  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Pengetahuan dan penguasaan atas Perpajakan  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Pengetahuan dan penguasaan atas peraturan BAPEPAM, Pasar modal ,BEI dan BES  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Pengetahuan dan penguasaan atas peraturan Pasar Modal Amerika dan Sarbanes Oxley  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Pengetahuan dan penguasaan atas perundang-undangan dan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku dan kode etik akuntan publik.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Wawasan mengenai makro ekonomi  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Penguasaan dan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik oral maupun tulisan  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Ketaatan terhadap kebijakan KAP yang terdapat pada “ Panduan sistem pengendalian mutu KAP”.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### **III KEMAMPUAN TEKNIS**

1. Kemampuan dalam membuat Audit Planning (A) s dengan menggunakan standar audit dokumentasi  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Kemampuan dalam membuat Audit Completion (B) s dengan menggunakan standar audit dokumentasi  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Kemampuan dalam membuat Financial statement (C) dengan menggunakan standar audit dokumentasi  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Kemampuan dalam membuat Laporan Audit dan Pendapat Akuntan.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Kemampuan dalam membuat Management Letter.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Kemampuan dalam merencanakan dan mengorganisir pekerjaan secara efektif.  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Kemampuan dalam membuat audit budget  
Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5  
Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Kemampuan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan budget dan deadline.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Kemampuan dalam membuat kertas kerja yang berkualitas, jelas dan rapi.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Kemampuan memberikan saran perbaikan atas prosedur audit.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan klien dan memelihara client.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Kemampuan menjelaskan kepada atasan mengenai masalah-masalah yang dijumpai dalam pekerjaan, dan menjawab setiap pertanyaan-pertanyaan dari atasan dan keahlian menyelesaikan masalah-masalah.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **IV KERAJINAN DAN DISIPLIN**

1. Kehadiran tepat waktu baik di kantor maupun di klien.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Dapat dipercaya untuk bekerja sesuai jam kantor pada waktu bekerja di klien

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



3. Berkelakuan yang baik dan sopan baik di kantor maupun di klien

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Berpakaian dan berpenampilan yang rapi sesuai dengan peraturan kantor

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Memberitahukan atasan apabila tidak masuk kerja karena sakit ataupun ijin keperluan.

Peringkat : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

Alasan Peringkat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**V HASIL EVALUASI KESELURUHAN YANG DILAKUKAN OLEH PARTNER**  
**( OVERALL EVALUATION RESULTS BY PARTNER )**

**Peringkat Keseluruhan: 1 / 2 / 3 / 4 / 5**

**Komentar Reviewer**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama Manajer : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama Partner : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

## KAP DRS. J. TANZIL & REKAN

### RENCANA PELATIHAN TAHUNAN

Rencana pelatihan ini harus dilengkapi untuk penilaian tahunan personil. Rencana pelatihan personil untuk tahun lalu harus juga direview selama penilaian tahunan untuk memastikan kebutuhan pelatihan yang telah dicapai dan diidentifikasi setiap area yang belum diselesaikan atau diberikan, termasuk rencana pelatihan terbaru personil.

| No. | Materi | Referensi | Presenter | Ekspektasi<br>hari &<br>tanggal | Status<br>peserta<br>pelatihan | Estimasi<br>waktu | Jumlah<br>peserta |
|-----|--------|-----------|-----------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------|
|     |        |           |           |                                 |                                |                   |                   |



**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN**

## KONSULTASI

[illegible]

**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN**

**KONSULTASI**

**Solusi yang diusulkan :**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Ringkasan memorandum atas masalah yang dikonsultasikan:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Kesimpulan yang dicapai dan alasan utama untuk kesimpulan :**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Disetujui orang yang bertanggung jawab**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_



**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN****Konsultasi**

KAP kecil mungkin mempunyai kebutuhan lebih besar untuk berkonsultasi dengan pihak luar terkait dengan transaksi yang rumit, hal-hal tertentu yang terkait akuntansi, isu independensi atau etika yang signifikan. Daftar dibawah ini dapat dimodifikasi untuk digunakan KAP sebagai pedoman dalam melakukan dan mendokumentasikan konsultasi tersebut.

1. informasikan kebijakan dan prosedur konsultasi kepada personil KAP.
2. Tentukan hal atau situasi tertentu yang membutuhkan konsultasi karena sifat atau kerumitan hal pokok, yang mencakup:
  - a. pernyataan teknis yang baru diterbitkan;
  - b. Standar akuntansi, audit, atau pelaporan untuk industri tertentu;
  - c. Permasalahan praktek yang terjadi; dan/atau
  - d. Ketentuan pelaporan dari badan legislatif dan regulator, terutama dari yurisdiksi asing.
3. Sediakan akses perpustakaan dan sumber-sumber rujukan lain yang memadai. Tetapkan tanggung jawab untuk penyediaan rujukan perpustakaan.
  - a. Sediakan pedoman teknis dan sebar luaskan pernyataan teknis.
  - b. Atur kesepakatan untuk berkonsultasi dengan KAP dan profesional lain untuk menunjang sumber daya KAP.

| Ya | Tidak | Tidak Dapat Diterapkan | Dokumen yang berisi kebijakan dan prosedur |
|----|-------|------------------------|--|
|----|-------|------------------------|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Tunjuk orang sebagai personil ahli yang berperan sebagai narasumber yang dapat dipercaya dan ditetapkan wewenang mereka dalam proses
5. Tentukan luas dokumentasi yang harus dibuat berkaitan dengan konsultasi untuk hal dan situasi khusus.
  - a. Beritahukan kepada personil KAP mengenai luas dokumentasi yang harus disiapkan serta tanggung jawab penyiapan dokumen tersebut.
  - b. Tentukan tempat untuk menyimpan dokumentasi konsultasi tersebut.
  - c. Simpan catatan mengenai hal-hal yang dikonsultasikan untuk digunakan sebagai bahan rujukan dan riset.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|



**Penugasan Personil pada Perikatan****Tahap Perencanaan yang harus dilakukan**

Permasalahan umum yang dihadapi oleh KAP yang lebih kecil adalah : ketersediaan waktu, banyaknya penyelesaian audit akhir tahun dalam waktu yang bersamaan, dan kurangnya tenaga ahli yang diperlukan. Ketika KAP mempertimbangkan penugasan personil pada suatu perikatan, sebaiknya pada saat yang bersamaan KAP mempertimbangkan kebutuhan tenaga ahli dari luar KAP dan membuat pengaturan mengenai hal tersebut secara tepat waktu.

1. Tentukan pendekatan KAP dalam menugaskan rekan dan staf pada perikatan, dengan mempertimbangkan kebutuhan KAP dan kantor secara keseluruhan, serta pengukuran yang diterapkan untuk mencapai keseimbangan antara kebutuhan personil, keahlian, serta pengembangan dan pemanfaatan personil.
  - a. Rencanakan kebutuhan personil secara keseluruhan.
  - b. Identifikasi sedini mungkin kebutuhan KAP untuk suatu perikatan tertentu.
  - c. Siapkan perhitungan waktu yang dibutuhkan pada suatu perikatan untuk menentukan kebutuhan personil dan jadwal kerja.
  - d. Ketika menentukan kebutuhan personil serta penggunaan rekan dan staf, pertimbangkan besar dan kerumitan perikatan, ketersediaan personil, keahlian khusus yang dibutuhkan, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, keberlanjutan dan rotasi berkala atas personil, serta kesempatan pelatihan kerja.

| Ya | Tidak | Tidak Dapat Diterapkan | Dokumen yang berisi kebijakan dan prosedur |
|----|-------|------------------------|--|
|    |       |                        |  |
|    |       |                        |  |

2. Tentukan rekan atau staf senior yang berpengalaman untuk bertanggung jawab terhadap penugasan personil pada suatu perikatan. Ketika memutuskan untuk setiap penugasan, pertimbangkan :
  - a. Kebutuhan waktu dan staf untuk suatu perikatan tertentu;
  - b. Evaluasi kualifikasi personil berkaitan dengan pengalaman, jabatan, latar belakang, dan keahlian khusus;
  - c. Luasnya rencana penyeliaan dan keterlibatan personil penyelia;
  - d. Perkiraan ketersediaan waktu dari personil yang ditugaskan;
  - e. Situasi yang kemungkinan menimbulkan terjadinya permasalahan independensi atau benturan kepentingan, seperti menugaskan personil pada klien yang sebelumnya merupakan pemberi kerja atau anggota keluarga dari pemberi kerja; dan
  - f. Ketika menugaskan personil, pertimbangkan dengan baik keberlanjutan maupun rotasi personil sehingga dapat menciptakan pelaksanaan perikatan yang efisien dan mendapatkan perspektif personil lain yang memiliki latar belakang dan pengalaman yang berbeda.
  
2. Siapkan penjadwalan dan pemilihan staf untuk mendapatkan persetujuan rekan perikatan.
  - a. Serahkan daftar nama dan kualifikasi personil yang ditugaskan dalam suatu perikatan untuk ditelaah dan disetujui,
  - b. Pertimbangkan pengalaman dan pelatihan tim perikatan berkaitan dengan kerumitan atau kebutuhan lain perikatan serta luasnya penyeliaan yang dibutuhkan.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN**

### Penelaah Pengendalian Mutu Perikatan

**(Prosedur yang harus dilakukan)**

1. Telaah laporan keuangan atau hal pokok lainnya.
2. Telaah laporan perikatan yang diusulkan dan tentukan apakah laporan tersebut sesuai dengan kondisinya.
3. Dalam hal perikatan audit, telaah kertas kerja yang mendokumentasikan risiko audit yang signifikan dan tanggapan KAP atas risiko tersebut.
4. Tentukan apakah kertas kerja yang ditelaah mencerminkan prosedur yang dilakukan terkait dengan pertimbangan signifikan dan kesimpulan yang dihasilkan.
5. Telaah dokumentasi untuk memastikan bahwa prosedur penerimaan perikatan atau keberlanjutan klien dilakukan.
6. Telaah prosedur evaluasi yang dilakukan apabila mengandalkan hasil kerja auditor atau akuntan lain.
7. Telaah prosedur yang berkaitan dengan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang relevan, ketentuan pelaporan yang relevan, serta kriteria-kriteria yang digunakan (misalnya PSAK)
8. Telaah kelayakan pemilihan anggota tim perikatan.
9. Telaah surat perikatan.
10. Telaah surat representasi yang ditandatangani manajemen atau pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola

|    |       |                        |  |
|----|-------|------------------------|--|
| Ya | Tidak | Tidak Dapat Diterapkan | Dokumen yang berisi kebijakan dan prosedur |
|----|-------|------------------------|--|

[illegible]

11. Telaah kesimpulan yang berkaitan dengan pertimbangan atas kemampuan entitas untuk mempertahankan kelangsungan usahanya.
12. Telaah bukti pelaksanaan penelaahan kertas kerja yang dilakukan oleh manajemen perikatan *assurance*.
13. Telaah laporan lain yang diterbitkan terkait dengan perikatan seperti laporan kepada badan pengatur untuk institusi keuangan.
14. Telaah tingkat jasa non-*assurance* yang diberikan kepada klien.
15. Telaah signifikan atau tidaknya serta tindak lanjut dari kesalahan yang dikoreksi maupun yang tidak dikoreksi yang diidentifikasi selama perikatan.
16. Telaah evaluasi yang dilakukan oleh tim perikatan atas independensi KAP dan personilnya, termasuk personil dan tenaga ahli dari jaringan KAP.
17. Telaah bukti dilakukannya konsultasi dengan rekan lain terkait dengan hal-hal yang rumit atau kontroversial dan perbedaan pendapat, serta kesimpulan yang dihasilkan adalah tepat dan telah diterapkan.
18. Telaah hal yang perlu dikomunikasikan kepada manajemen atau pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, dan jika diperlukan, kepada badan regulator.
19. Lakukan diskusi dengan rekan perikatan selama pelaksanaan penelaahan pengendalian mutu perikatan berkaitan dengan keputusan atas aspek yang kontroversial, sulit atau rumit dari perikatan yang mempengaruhi pengungkapan laporan keuangan.

[illegible]



20. Apabila rekomendasi penelaah pengendalian mutu tidak diterima oleh rekan perikatan dan penyelesaian permasalahan tidak memuaskan penelaah, laporan perikatan tidak boleh diberi tanggal hingga permasalahan dapat diselesaikan sesuai.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

## LAMPIRAN-12

**KAP DRS. J. TANZIL & REKAN**

## Proses Pemantauan Sistem Pengendalian Mutu

|    |       |                        |  |
|----|-------|------------------------|--|
| Ya | Tidak | Tidak Dapat Diterapkan | Dokumen yang berisi kebijakan dan prosedur |
|----|-------|------------------------|--|

### Pertimbangan yang harus dilakukan

1. Penilaian sistem pengendalian mutu telah dijadwalkan dalam waktu yang sesuai (sebagai contoh, dalam masa tidak sibuk).
2. Pedoman pengendalian mutu yang dimiliki KAP yang berlaku saat ini telah ditelaah untuk memastikan bahwa pengetahuan mengenai sistem telah lengkap.
3. Perubahan yang terjadi di profesi dan standar profesi yang terkait telah dipertimbangkan untuk mengidentifikasi perlu tidaknya revisi atau pembaruan sistem pengendalian mutu beserta pedomannya.
4. Telaah diperolehnya informasi dan telah dilakukannya penelaahan atas kebijakan, ketentuan dan praktik yang berhubungan dengan pengembangan profesi berkelanjutan.
5. Telaah dilakukan telaah terhadap kepatuhan oleh rekan dan staf terhadap kewajiban pengembangan profesi berkelanjutan dan pelaporannya.
6. Telah dilakukan telaah terhadap pengelolaan dan tanggung jawab atas perolehan, pembelajaran, serta pengkomunikasian pengembangan praktik profesi yang relevan dengan bidang jasa yang ditawarkan oleh KAP.
7. Telah dilakukan telaah terhadap program pelatihan internal dan eksternal yang diikuti oleh para rekan dan staf sepanjang setahun terakhir.

[illegible]



8. Telah dilakukan wawancara dengan pemilik atau rekan yang bertanggung jawab terhadap berbagai aspek sistem pengendalian mutu.

Pada setiap wawancara, diberikan beberapa pertanyaan berikut :

- a. Adakah perubahan di KAP mereka yang memerlukan adanya perubahan sistem pengendalian mutu atau dokumentasi terkait?
- b. Adakah perubahan yang akan terjadi pada tahun berikutnya yang harus segera ditanggapi?
- c. Adakah pelanggaran atau kejadian signifikan lainnya yang terjadi di KAP mereka yang mengindikasikan defisiensi pada sistem pengendalian mutu?
- d. Adakah rekan atau staf yang menunjukkan keengganan dalam mematuhi kebijakan KAP?
- e. Adakah keluhan mengenai ketidaktaatan dari pihak KAP maupun diluar KAP terhadap kebijakan KAP?
- f. Adakah hal-hal lain yang harus dipertimbangkan yang mungkin mempunyai dampak signifikan terhadap telaah sistem pengendalian mutu?

9. Apakah terdapat telaah atas praktik KAP oleh asosiasi profesi atau badan pengatur untuk periode tersebut? (jika ya, peroleh salinan dan pertimbangkan temuannya).

10. Apakah telah mempertimbangkan mengenai kecukupan proses penyelesaian perselisihan serta prosedur kedisiplinan yang diterapkan oleh KAP? Secara spesifik, pertanyaan harus diajukan tentang bagaimana hal yang menyangkut kedisiplinan ditanggapi, dan disposisi atas hal yang dilaporkan melalui kebijakan perlindungan pihak pemberi informasi (whistleblower protection) yang dimiliki KAP.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Apakah sebuah sampel telah dipilih dari catatan KAP mengenai hal yang terkait dengan independensi, kerahasiaan, kepatuhan dengan kebijakan KAP, dan standar pengendalian mutu, serta pengakuan atas kepatuhan terhadap kebijakan KAP (jika relevan)?

12. Apakah berkas yang ditelaah berisi dokumentasi untuk dapat mempertimbangkan dan melaporkan kecukupan dan kesesuaian terhadap keputusan dan tindakan yang diambil, terkait dengan hal-hal :

- a. Keluhan internal dan eksternal;
- b. Perselisihan terkait dengan profesi;
- c. Pelanggaran (yang tercatat) terhadap kebijakan dan prosedur yang dilakukan oleh rekan maupun staf.

13. Terdapat \_\_\_\_\_ (jumlah) berkas kertas kerja inspeksi yang sudah selesai, menggunakan suatu checklist inspeksi, untuk menentukan apakah kebijakan pengendalian mutu KAP telah dipatuhi. Berkas dipilih sedemikian rupa, dalam siklus inspeksi tiga tahunan, sehingga ketentuan berikut dapat dipenuhi:

Berkas berikut telah diinspeksi (poin (a) dan (b) perlu direvisi sesuai dengan kebijakan KAP yang berlaku. Misalnya, dengan mempertimbangkan faktor-faktor kualitatif (resiko) dan kuantitatif (jumlah) sebagai berikut) :

- a. sekurang-kurangnya satu perikatan review dan/ atau satu perikatan audit dari setiap rekan,
- b. sekurang-kurangnya satu perikatan assurance yang spesifik.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



14. Dokumentasikan definisi signifikan yang ditemukan selama inspeksi. Jika terdapat defisiensi signifikan, apakah defisiensi pada sistem yang harus diperbaiki, atau terdapat kegagalan dalam mematuhi kebijakan KAP.
15. Kertas kerja yang diinspeksi oleh pemantau tidak termasuk kertas kerja dimana pemantau bertindak sebagai rekan perikatan atau penelaah. Jika hal tersebut terjadi, maka pihak lain harus ditugaskan. (Tanggapan diperlukan dalam kolom sebelah kanan)
16. Setelah melaksanakan prosedur diatas, pemantau harus memutuskan bahwa tidak terdapat perubahan signifikan yang diperlukan terhadap sistem pengendalian mutu atau dokumentasi terkait. Apabila terdapat perubahan yang diperlukan terhadap sistem pengendalian mutu, maka pemantau perlu menyiapkan dan mempresentasikan sebuah laporan kepada rekan. Laporan tersebut mencakup perubahan yang diperlukan atau disarankan dan harus didukung dengan bukti-bukti.
17. Pertimbangkan dan tanggapi berbagai situasi berikut :
  - a. Bukti adanya pertentangan atau kegagalan untuk menerapkan perubahan yang diusulkan atau penerimaan komentar yang konstruktif telah dipertimbangkan;
  - b. Tidak terdapat pertentangan atau kegagalan tersebut diatas; atau
  - c. Konsultasi dengan pemilik atau rekan atau tenaga ahli eksternal untuk menelaah usulan saran mengenai apakah perubahan dan komentar sudah sesuai.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

18. Implikasi terhadap kekeliruan, pengabaian, perselisihan, atau kepatuhan yang ditinjau dalam konteks kewajiban hukum, kontrak, serta profesi telah dipertimbangkan dan dilaporkan kepada rekan KAP.
19. Sebuah laporan telah disiapkan dan disampaikan kepada rekan yang tepat dalam KAP, yang mencakup prosedur yang dilakukan, temuan dari prosedur tersebut, dan saran yang dihasilkan. Laporan telah didiskusikan dengan rekan KAP dan mereka telah menyetujui untuk menerapkan saran tersebut dan menginformasikan saran dan temuan kepada rekan dan staf lainnya yang relevan. Apabila mereka belum menyetujuinya untuk menggunakan proses penyelesaian perselisihan pendapat dalam KAP dan mendokumentasikan hasilnya.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |