

**SISTEM PENGENDALIAN MUTU
KANTOR JASA AKUNTANSI
(KJA MADE SUJANA)**

DAFTAR ISI

COVER.....	1
DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN	4
BAB I TANGGUNG JAWAB KEPEMIMPINAN	
TERHADAP MUTU DI DALAM KJA	5
1.1 Tujuan.....	5
1.2 Kebijakan.....	5
1.3 Prosedur.....	5
BAB II KETENTUAN ETIKA YANG BERLAKU	8
2.1 Tujuan	8
2.2 Kebijakan	8
2.3 Prosedur.....	9
BAB III PENERIMAAN DAN KEBERLANJUTAN HUBUNGAN	
DENGAN KLIEN DAN PERIKATAN TERTENTU	11
3.1 Tujuan	11
3.2 Kebijakan	11
3.3 Prosedur.....	11
BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA	14
4.1 Tujuan	14
4.2 Kebijakan	14
4.3 Prosedur.....	15
BAB V PELAKSANAAN PERIKATAN	17
5.1 Tujuan	17
5.2 Kebijakan	17
5.3 Prosedur.....	18
BAB VI PEMANTAUAN	22
6.1 Tujuan	22
6.2 Kebijakan	22
6.3 Prosedur.....	23
BAB VII DOKUMENTASI	25
7.1 Tujuan	25
7.2 Kebijakan dan Prosedur	25
LAMPIRAN.....	26
Lampiran A – Pernyataan Independensi Rekan dan Staf.....	26
Lampiran B – Pernyataan Kerahasiaan	29
Lampiran C – Penerimaan Klien.....	30
Lampiran D – Penugasan Personel KJA dalam Perikatan	45
Lampiran E – Konsultasi.....	48

Lampiran F – Penelaahan Pengendalian Mutu Perikatan	50
Lampiran G – Proses Pemantauan Sistem Pengendalian Mutu	54
Lampiran H – Laporan Pemantauan Sistem Pengendalian Mutu	60

RANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN MUTU (SPM) KANTOR KASA AKUNTANSI (KJA)

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

Tujuan KJA dalam menetapkan dan memelihara sistem pengendalian mutu adalah untuk memberikan keyakinan memadai bahwa:

- a. KJA dan personelnnya mematuhi standar profesi dan ketentuan hukum serta peraturan yang berlaku.
- b. Laporan yang tepat diterbitkan oleh KJA atau rekan/pengurus perikatan yang sesuai dengan keadaan.

Unsur-Unsur SPM 1

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA
2. Ketentuan etika yang berlaku
3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu
4. Sumber daya manusia
5. Pelaksanaan perikatan
6. Pemantauan
7. Dokumentasi

BAB I

TANGGUNG JAWAB KEPEMIMPINAN TERHADAP MUTU DI DALAM KJA

1.1.Tujuan

1. Memberikan pengertian yang jelas mengenai tanggung jawab profesional untuk setiap personel dalam KJA beserta wewenang yang diberikan.
2. Memberikan peran sebagai motor/pendorong utama kepada Pimpinan KJA atas pengendalian mutu KJA terkait tata kelola pemberian jasa non-asuransi.
3. Mendorong terciptanya lingkungan/atmosfer yang mengutamakan mutu dalam memberika jasa profesional.

1.2.Kebijakan

1. Pimpinan KJA memiliki wewenang tertinggi dalam KJA dalam pengambilan keputusan menyangkut semua tindakan/pelaksanaan penugasan di lapangan.
2. Pimpinan KJA memiliki wewenang tertinggi dalam pengambilan keputusan menyangkut segala hal yang berhubungan dengan KJA, sekaligus sebagai pemenang tanggung jawab tertinggi dalam KJA.
3. Akuntan Profesional mendorong terciptanya budaya internal/lingkungan KJA yang mengutamakan mutu, sekaligus membuat semacam panduan tertulis dan perangkat aplikasinya mengenai budaya internal ini serta mengawasi implementasinya di KJA.
4. SiPM KJA dikomunikasikan ke semua personel KJA hingga seluruh personel KJA memahami isi/kebijakan dan prosedur dalam SiPM KJA.
5. Seluruh personel KJA diharapkan mengetahui tanggung jawab dan wewenang masing-masing menurut jenjang jabatan dalam KJA.

1.3.Prosedur

1. Membentuk Divisi *Quality Control/QC* (Pengendalian Mutu). Pimpinan KJA sebagai penanggung jawab di lapangan/sehari-hari (*in-charge*) untuk bagian QC tersebut.
2. Secara periodik, melakukan pelatihan *in-house* khusus membahas masalah pengendalian mutu (SiPM) dan ketentuan etika yang berlaku.

Hal-hal wajib terkait unsur tanggung jawab kepemimpinan KJA terhadap mutu di dalam KJA:

1. Pimpinan KJA adalah penanggung jawab tertinggi
2. Budaya internal yang berorientasi kepada mutu

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA

Pimpinan KJA sebagai penanggung jawab tertinggi, memiliki kapabilitas:

- a. Kompetensi dan kemampuan yang memadai
 - i. Kompetensi dalam melakukan pekerjaan jasa non-asurans
 - ii. Kemampuan berkomunikasi
- b. Komitmen untuk mencapai level mutu tertentu dalam setiap perikatan yang dilakukan Pimpinan KJA dapat melimpahkan tanggung jawab operasional pelaksanaan SPM kepada orang lain dengan syarat orang yang menerima tanggung jawab tersebut memiliki pengalaman dan kemampuan yang cukup. Pelimpahan tanggung jawab ini tidak menggantikan/mengurangi peran Pimpinan KJA sebagai penanggung jawab tertinggi (dalam KJA) atas pelaksanaan kebijakan dan prosedur SPM di KJA.

2. Budaya internal yang berorientasi pada mutu

Kepemimpinan yang kuat dan keteladanan yang baik dari pimpinan KJA untuk menciptakan budaya internal yang berorientasi pada mutu:

- a. Tindakan/pesan yang jelas
- b. Konsistensi dan berulang dari setiap tindakan manajemen KJA

Dukungan atas budaya internal meliputi:

- a. Kebijakan dan prosedur dalam evaluasi kinerja, kompensasi, dan promosi yang menunjukkan komitmen yang tinggi pada mutu.
- b. Tanggung jawab manajemen yang tepat supaya setiap pertimbangan komersil tidak mengesampingkan mutu pekerjaan.
- c. Sumber daya yang memadai untuk pengembangan, dokumentasi, dan dukungan atas kebijakan dan prosedur pengendalian mutu.

Prinsip-prinsip dasar secara khusus diperkuat oleh:

- a. Kepemimpinan dalam KJA
- b. Pendidikan dan pelatihan
- c. Pengawasan

BAB II

KETENTUAN ETIKA YANG BERLAKU

Kewajiban mematuhi standar profesi dan ketentuan etika yang berlaku dilakukan dengan menetapkan tujuan, kebijakan, dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA dan personelnnya telah mematuhi ketentuan etika yang berlaku. Prinsip Dasar Etika Kode Etik Akuntan Profesional:

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

Prinsip dasar etika diperkuat oleh kepemimpinan dalam KJA, pendidikan dan pelatihan, pengawasan, dan proses dalam menghadapi ketidakpatuhan.

2.1. Tujuan

1. Memberikan arahan kepada personel KJA agar selalu mematuhi Kode Etik, standar profesi dan peraturan/ketentuan lainnya.
2. Mendorong sikap kehati-hatian dan sikap profesional.

2.2. Kebijakan

1. Setiap staf KJA harus memiliki sikap kehati-hatian dalam melakukan penugasan dari klien dengan selalu mengingat standar profesi dan ketentuan etika yang berlaku.
2. Melakukan pelatihan secara teratur terhadap seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan perikatan/penugasan tentang standar profesi, ketentuan etika yang berlaku, mutakhir dan permasalahan/aplikasi yang dihadapi di lapangan. Pelatihan dilakukan di dalam KJA (internal) maupun mengikuti PPL/Lokakarya/Seminar yang diadakan oleh IAI dan regulator.
3. Bersikap independen, jika terjadi ancaman terhadap sikap independensi, maka ancaman tersebut harus dihilangkan atau dikurangi sampai ke tingkat yang dapat diterima.

2.3.Prosedur

Standar profesi dan ketentuan etika yang berlaku

1. Setiap personel KJA harus mematuhi standar profesi dan ketentuan yang berlaku sewaktu melakukan perikatan/penugasan. Kepatuhan ini akan disupervisi dan direview secara periodic dan berjenjang oleh personel yang memiliki wewenang/pengetahuan teknis yang lebih tinggi.
2. Personel profesional harus mencatat penyimpangan pada waktu melakukan penugasan/perikatan, dan alasan-alasannya. Penyimpangan akan dibawa ke personel dengan wewenang yang lebih tinggi. Setiap personel KJA harus memegang rahasia informasi masalah-masalah klien. Setiap personel KJA tidak boleh mengungkapkan data klien yang bersifat rahasia kecuali diperkenankan oleh perundang-undangan.
3. Setiap personel KJA dilarang menawarkan jasa atau produk (misalnya *software* akuntansi tanpa seijin KJA).
4. Setiap personel KJA hendaknya menjauhkan diri dari suatu tindakan yang tidak terpuji dan yang merusak citra profesi. Termasuk didalamnya menjelek-jelekkan rekan lain. Dalam kaitannya dengan masalah advertorial, seorang Akuntan Profesional tidak diperkenankan mencari klien melalui advertorial yang mengaburkan, menyesatkan, atau menipu.
5. Setiap tindakan klien yang terindikasi dengan pencucian uang, terorisme dan tindakan kriminal, dilaporkan dan dievaluasi oleh pimpinan dalam KJA.
6. Setiap personel KJA tidak boleh secara bersamaan memegang jabatan/pekerjaan yang menimbulkan suatu kepentingan yang bertentangan.
7. Mengharuskan sikap selalu mematuhi standar profesi dan ketentuan etika yang berlaku dalam program pelatihan, dan dalam supervisi dan review perikatan.

Independensi

1. Menginformasikan kebijakan dan prosedur independensi KJA kepada personel dan memberitahu mereka bahwa mereka diharapkan memahami kebijakan dan prosedur tersebut.
2. Menekankan sikap mental independen dalam program pelatihan, dan dalam supervisi dan review perikatan.

3. Menginformasikan kepada personel mengenai bentuk dan isi representasi tentang independensi, yang harus diperoleh dari KJA yang mengadakan perikatan untuk melaksanakan bagian dari perikatan tertentu.
4. Mendapatkan representasi tertulis dari personel KJA secara periodic, umumnya sekali dalam setahun, yang menyatakan bahwa:
 - a. Personel KJA memahami kebijakan dan prosedur independensi KJA Indonesia
 - b. Personel KJA tidak melakukan hubungan dan transaksi yang tidak diizinkan berdasarkan kebijakan KJA Indonesia.
5. Membebaskan tanggung jawab kepada satu atau lebih personel KJA dengan tingkat wewenang yang memadai, untuk menyelesaikan berbagai pengecualian dari ketentuan independensi.
6. Melakukan review secara periodik, bila ada hutang/piutang KJA terhadap klien, untuk memastikan apakah jumlah yang belum dilunasi bersifat seperti pinjaman dan oleh karenanya, dapat mengurangi independensi KJA.

BAB III
PENERIMAAN DAN KEBERLANJUTAN HUBUNGAN DENGAN KLIEN DAN
PERIKATAN TERTENTU

3.1.Tujuan

1. Memberikan arahan kepada personel KJA mengenai prosedur evaluasi sebelum menerima perikatan/penugasan.
2. Mendorong sikap kehati-hatian.
3. Membantu mengatur penugasan staf.

3.2.Kebijakan

1. Harus memiliki sikap kehati-hatian yang tinggi ketika menerima penugasan dari klien atau calon klien.
2. Melakukan survey tentang klien atau calon klien, mencari informasi sebanyak mungkin mengenai pemilik, integritas manajemen pengurus, bidang usaha (calon) klien, sifat dan lingkup penugasan serta berbagai isu penting lainnya.
3. Mempertimbangkan kemampuan profesional dan/atau kompetensi KJA dalam melaksanakan penugasan yang diberikan.
4. KJA dapat menerima klien baru atau pemberlanjutan penugasan hanya jika yakin memiliki staf yang kompeten secara profesional untuk melakukan penugasan yang diberikan oleh (calon) klien.

3.3.Prosedur

1. Survey Pendahuluan atas (Calon) Klien
 - a. Dapatkan dan dokumentasikan informasi mengenai berikut ini:
 - i. Nama dan identitas klien.
 - ii. Pemahaman atas bisnis dan organisasi klien, termasuk pengurus / pemilik / cabang / produk / pelanggan utama.
 - iii. Jasa KJA yang diperlukan oleh klien dan tujuan penggunaannya.
 - iv. Laporan keuangan (atau dokumen terkait keuangan perusahaan, tergantung perikatannya).
 - v. Rencana manajemen dan kelangsungan usaha.

- vi. Apabila sebelumnya (calon) klien telah memiliki perikatan dengan KJA pendahulu, maka perlu mendapat penjelasan alasan penggantinya.
 - b. Dapatkan informasi dari berbagai sumber atau pihak ketiga (seperti bankir, pemasok, pelanggan, asosiasi) mengenai calon klien, termasuk informasi mengenai manajemen dan pemiliknya, yang mungkin berpengaruh terhadap proses evaluasi integritas manajemen klien.
2. Komunikasi dengan KJA Pendahulu (Tidak Diatur dalam SiPM)

Komunikasi tersebut sebaiknya mencakup pertanyaan mengenai fakta yang mungkin berpengaruh terhadap integritas manajemen, mengenai ketidaksepakatan dengan manajemen atas penerapan standar profesi, atau hal signifikan yang sejenis, dan juga pemahaman akuntan pendahulu mengenai alasan mengganti KJA.
 3. Ketersediaan Tim KJA dan Waktu

Lakukan evaluasi team perikatan dan kemampuan KJA untuk menyediakan jasa bagi klien, termasuk pertimbangan kebutuhan *budget*, waktu, keahlian teknis, pengetahuan industri dan personel spesialis.
 4. Keputusan Penerimaan, Keberlanjutan atau Penolakan (Calon) Klien

Evaluasi atas semua informasi untuk menyakinkan bahwa penerimaan (calon) klien tidak melayani ketentuan yang ditetapkan oleh IAI, Kementerian Keuangan, atau ketentuan lain dari regulator.

Keberlanjutan klien harus dievaluasi untuk mempertimbangkan apakah hubungan kerja sebaiknya dilanjutkan atau dihentikan dengan memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Perubahan kepemilikan / direksi / komisaris.
- b. Indikasi keterlibatan klien dalam tindakan yang berpotensi atau telah melanggar hukum seperti dugaan tindakan pidana pencucian uang, penggelapan pajak, terorisme, tindakan kriminal dan tindakan melanggar hukum lainnya.
- c. Indikasi adanya masalah hukum atau permasalahan pada perikatan terdahulu.
- d. Ada atau tidaknya permasalahan pada perikatan terdahulu.
- e. Masalah keuangan dengan pihak ketiga seperti pemasok, bank, termasuk pembayaran *fee* profesional.

- f. Pembatasan ruang lingkup penugasan (seperti misalnya adanya ketentuan dan syarat khusus dari klien, atau potensi konflik kepentingan).
 - g. Keadaan bisnis klien.
 - h. Operasi / aktivitas bisnis klien merambah ke wilayah dimana KJA tidak memiliki pengetahuan / kompetensi yang cukup.
5. Penyusutan Surat / Proposal Perikatan Penugasan
- Apabila telah diputuskan bahwa penugasan (calon) klien dapat diterima, maka pimpinan KJA menyusun proposal / surat perikatan, disertai dengan estimasi *fee* profesional berbasis taksiran skala bisnis / kompleksitas, jumlah / waktu personel yang terlibat dan margin yang diharapkan.

BAB IV

SUMBER DAYA MANUSIA

4.1. Tujuan

1. Mendorong kegiatan pembelajaran terus menerus untuk mengembangkan pengetahuan atau kemampuan profesionalnya.
2. Mengatur penugasan staf secara efektif dan efisien.

4.2. Kebijakan

Personalia

1. Mempertahankan mutu dengan melakukan pendidikan profesional berkelanjutan secara teratur terhadap seluruh staf profesional. Pendidikan dilakukan didalam KJA (*internal*) maupun mengikuti lokakarya / seminar yang diadakan oleh IAI.
2. Melakukan penerimaan staf profesional sesuai dengan uji kemahiran dan kelayakan sebagai staf profesional KJA. Diawali dengan menetapkan kriteria yang dibutuhkan (sebagai contoh, tingkat pendidikan, kemampuan bahasa, kemampuan komunikasi dan kemampuan menyusun laporan keuangan sesuai SAK dan perpajakan).
3. Menerapkan proses penerimaan SDM / staf yang mencakup:
 - a. Perencanaan
 - b. Kebijakan rekrutmen
 - c. Program orientasi
 - d. Perencanaan penugasan
 - e. Pembentukan team
 - f. Supervisi
 - g. Pengembangan profesional
 - h. Evaluasi

Penugasan

1. Perikatan harus dilakukan oleh team yang kompeten.
2. Dalam proses penugasan personel, sifat dan lingkup supervisi harus dipertimbangkan.
Umumnya, apabila secara personal yang ditugasi semakin cakap dan berpengalaman, supervisi secara langsung terhadap personel tersebut, semakin tidak diperlukan.
3. Pendekatan yang digunakan dalam penugasan personel harus dijelaskan, termasuk perencanaan kebutuhan untuk KJA secara keseluruhan.
4. Penunjukkan satu atau lebih personel yang tepat untuk bertanggung jawab dalam penugasan personel.
5. Peran dan tanggung jawab personel KJA harus ditetapkan.
6. Setiap staf yang ditugaskan harus profesional dan mampu menyelesaikan tugas tepat waktu secara bertanggung jawab.

4.3.Prosedur

Personalia

1. Menyelenggarakan sistem yang dirancang sedemikian rupa sehingga untuk memperoleh personel yang berkemampuan melalui perencanaan kebutuhan personel, penetapan tujuan rekrutmen, dan penetapan kualifikasi personel yang terlibat dalam fungsi rekrutmen.
2. Menetapkan standar kualitas dan pedoman untuk mengevaluasi orang-orang yang potensial yang dapat dipekerjakan untuk mengisi jenjang jabatan yang sesuai.
3. Menginformasikan kepada pelamar kerja dan personel baru, mengenai kebijakan dan prosedur KJA yang berhubungan dengan personalia.
4. Menyediakan informasi mengenai keberadaan dan perkembangan KJA kepada personel.
5. Menetapkan pedoman dan persyaratan untuk program pengembangan profesional dan materi mengenai kebijakan dan prosedur teknis KJA dan memberikan dorongan bagi mereka untuk terlibat dalam aktivitas pengembangan diri.
6. Melakukan pelatihan untuk evaluasi/promosi staf.
7. Menyediakan pelatihan di tempat kerja (*on job training*) selama pelaksanaan penugasan.
8. Meningkatkan kompetensi personel secara berkelanjutan (*continue*) dengan cara:

- a. Belajar mandiri (*self study*), secara sukarela belajar sendiri dengan cara : diskusi, membaca buku, jurnal, terbitan, dan aktif dalam kelembagaan profesional.
- b. Memberikan penugasan dengan bimbingan, petunjuk, penilaian, dan *feedback* dari atasannya.
- c. PPL, *in house-training* dan *out-house training*.

Penugasan

1. Merencanakan kebutuhan personel KJA secara keseluruhan.
2. Mengidentifikasi kebutuhan personel untuk perikatan tertentu secara rutin.
3. Menyiapkan anggaran jumlah waktu pelaksanaan (*time budget*) perikatan untuk penentuan kebutuhan personel dan penjadwalan pekerjaan lapangan.
4. Mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini untuk mencapai keseimbangan antara kebutuhan, keahlian, pengembangan, dan pemanfaatan personel dalam pelaksanaan perikatan:
 - a. Ukuran dan kompleksitas perikatan
 - b. Ketersediaan personel
 - c. Keahlian khusus
 - d. Waktu pelaksanaan pekerjaan
 - e. Rotasi personel secara berkelanjutan dan periodic
 - f. Kesempatan untuk pelatihan selama perikatan (*on-the-job training*)
5. Mempertimbangkan hal-hal berikut ini dalam proses penugasan personel:
 - a. Sebutuhan personel dan pengaturan waktu pelaksanaan perikatan tertentu
 - b. Evaluasi kualifikasi personel, yaitu mengenai pengalaman, posisi, latar belakang dan keahlian khusus personel
 - c. Supervisi terencana dan keterlibatan personel supervisor
 - d. Proyeksi ketersediaan waktu individu yang ditugasi
 - e. Situasi yang memungkinkan terjadinya masalah independensi dan benturan kepentingan, seperti penugasan personel ke klien tertentu yang merupakan orang yang memiliki hubungan keluarga tertentu dengannya.
6. Mempertimbangkan, dalam penugasan personel, aspek keberlanjutan kerja dan rotasi sehingga memungkinkan perikatan dilaksanakan seefisien mungkin dan memungkinkan personel lain dengan pengalaman dan latar belakang yang berbeda, memberikan perspektif baru dalam pelaksanaan perikatan.

BAB V

PELAKSANAAN PERIKATAN

5.1. Tujuan

1. Memberikan keyakinan memadai bahwa perikatan dilakukan sesuai dengan standar profesi dan ketentuan etika yang berlaku.
2. Mendorong kedisiplinan membuat Kerta Kerja (KK) yang memadai untuk setiap laporan (*produk jasa non-asurans*) yang dikeluarkan oleh KJA.
3. Memastikan bahwa konsultasi dan perbedaan pendapat (jikalau ada) terkait pelaksanaan perikatan sudah dilakukan (diselesaikan) dan sudah didokumentasikan dalam KK.

5.2. Kebijakan

Dokumentasi perikatan

1. Untuk perikatan yang menghasilkan laporan perikatan, semua proses pelaksanaan prosedur dalam perikatan non-asurans dan bukti/dokumen yang diperoleh harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja (KK).
2. KJA perlu menjaga konsistensi mutu dari pelaksanaan perikatan non-asurans yang tercermin dari konsistensi mutu KK.
3. KK (hardcopy dan softcopy) wajib disimpan ditempat yang aman, dengan pembatasan akses masuk.
4. Lamanya KK disimpan sesuai dengan ketentuan/peraturan hukum yang berlaku.

Penyeleliaan

1. Penyeleliaan atau supervisi dilakukan secara berjenjang.
2. Penyeleliaan atau sepervisi dilakukan secara berkala.

Penelaahan

1. Penelaahan atau review dilakukan oleh pimpinan KJA.
2. Penelaahan atau review dilakukan pada saat waktu tertentu.

Konsultasi

1. Masalah dan situasi signifikan tertentu yang dijumpai harus dikonsultasikan dengan sumber atau pihak yang berwenang menangani masalah yang kompleks dan tidak biasa.
2. Hasil konsultasi mengenai masalah atau situasi khusus harus didokumentasikan dengan baik.
3. KJA mendorong agar setiap personel KJA mencari solusi sendiri terlebih dahulu atas masalah teknis yang dijumpai di lapangan, sebelum melakukan konsultasi dengan personel KJA yang lain.

Perbedaan pendapat

1. Perbedaan pendapat harus diselesaikan sebelum laporan perikatan final dikeluarkan oleh KJA.
2. Keputusan mengenai pendapat mana yang dipilih, alasan dan hasil penerapan pilihan tersebut harus didokumentasikan dan menjadi bagian dari KK.

5.3.Prosedur

Dokumentasi perikatan

1. Bukti perikatan yang cukup dan relevan harus diperoleh, antara lain melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi.
2. Bukti perikatan terdiri atas data/informasi keuangan (jurnal, buku besar, buku pembantu, catatan seperti *worksheet*, *spreadsheet* yang mendukung perhitungan), foto, rekaman suara dan semua informasi pendukung lain yang tersedia, seperti informasi tertulis maupun elektronik, cek, catatan *Electronic Fund Transfer* (EFT), faktur, kontrak, notulen rapat representasi tertulis, dan informasi lainnya yang diperoleh.
3. Team pelaksana perikatan sebaiknya juga menggunakan pertimbangan ekonomis dalam memperoleh bukti.
4. Semua bukti (dokumen, hasil perhitungan akuntan dan sebagainya) yang diperoleh oleh semua pelaksana perikatan didokumentasikan dalam Kertas Kerja (KK).
5. Untuk menjaga mutu KK secara konsisten, maka perlu diupayakan prosedur-prosedur sebagai berikut:

- a. KK direview secara berjenjang oleh personel yang lebih tinggi wewenang / pengetahuannya dan yang tidak terlibat dalam pembuatan KK yang direview tersebut.
 - b. Untuk setiap jenis jasa non-asurans (jasa pembukuan, jasa manajemen dan sebagainya) perlu dibuatkan semacam pedoman/manual untuk standarisasi KK dan laporan perikatan.
 - c. KK tidak boleh berisi masalah-masalah yang belum diselesaikan (yang masih pending).
6. Untuk KK dalam bentuk *hardcopy*, Pimpinan KJA akan menentukan tempat penyimpanan KK beserta dengan SOP (*Standard Operating Procedures*) mengenai keamanan lokasi penyimpanan, pembatasan akses masuk, kemungkinan perubahan setelah penugasan selesai dan sebagainya.
 7. Untuk KK dalam bentuk *softcopy*, Pimpinan KJA akan menentukan SOP untuk akses berkata sando (*password*), *backup storage*, kemungkinan perubahan setelah penugasan selesai dan sebagainya.
 8. Dalam suatu rapat KJA, akan ditentukan / diputuskan bersama mengenai KK dari klien-klien tertentu yang boleh disingkirkan dari tempat penyimpanan (dihapus/dihilangkan dari file komputer) karena sudah kadaluwarsa (lewat dari ketentuan lamanya penyimpanan KK yang wajib dilakukan oleh KJA).
 9. Rapat KJA juga diperlukan untuk memutuskan apakah diperbolehkan membuka kerahasiaan data klien tertentu karena terdapat kondisi tertentu. Keputusan rapat sebaiknya ini diaplikasikan kasus per kasus.

Penyeliaan

1. Penyeliaan atau supervisi dilakukan secara berjenjang. Personel yang melakukan penyeliaan / supervisi adalah personel dengan wewenang / kedudukan dan pengetahuan yang lebih tinggi.
2. Penyeliaan / supervisi sebaiknya dilakukan *on the spot*, pada waktu pelaksanaan pekerjaan di lapangan, secara berkala.
3. Frekuensi melakukan penyeliaan tergantung kompleksitas pekerjaan dan lamanya penugasan.
4. Beberapa yang dapat menjadi agenda supervisi yaitu:
 - a. Kemajuan (*progress*) pelaksanaan perikatan.
 - b. Kompetensi, kemampuan dan tingkat pemahaman anggota team perikatan.

- c. Rencana pendekatan atau modifikasinya jika diperlukan,
- d. Permasalahan signifikan yang muncul sewaktu perikatan dilakukan.
- e. Konsultasi yang perlu dilakukan atau pertimbangan lain yang dapat menjadi masukan bagi team.

Penelaahan

1. Penelaahan / review dilakukan oleh Pimpinan KJA terhadap pelaksanaan perikatan.
2. Penelaahan dilakukan pada waktu-waktu tertentu, misalnya pada saat pertengahan pelaksanaan perikatan dan sesaat menjelang akhir pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
3. Hal-hal yang perlu menjadi pokok penelaahan/review berupa:
 - a. Kesesuaian pelaksanaan perikatan dengan standar profesi dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
 - b. Permasalahan signifikan yang perlu dipertimbangkan/diputuskan lebih lanjut pada level manajemen yang lebih tinggi.
 - c. Kebutuhan untuk melakukan revisi atas sifat, waktu dan cakupan penugasan.
 - d. Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan (KK) yang mendukung hasil atau kesimpulan penugasan.
 - e. Bukti / data yang cukup dan relevan.
 - f. Pencapaian tujuan prosedur perikatan.

Konsultasi

1. Personel KJA melakukan konsultasi apabila menjumpai masalah signifikan mengenai; penerapan standar baru, masalah pelaksanaan pekerjaan di lapangan, kewajiban melapor kepada regulator tertentu dan sebagainya.
2. KJA menyediakan perpustakaan dengan buku-bukut atau referensi terkini, yang dapat digunakan oleh semua personel dengan tujuan agar supaya personel yang menjumpai masalah signifikan dapat berupaya mencari solusi sendiri terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi dengan personel KJA lain.
3. Jika masalah yang dihadapi tidak dapat dipecahkan didalam internal KJA, maka pimpinan wajib melakukan konsultasi dengan pihak luar KJA yang

kompeten, seperti misalnya asosiasi profesi tertentu, tenaga ahli / spesialis, regulator terkait dan sebagainya.

4. Personel KJA yang diperbolehkan melakukan konsultasi dengan pihak luar KJA seperti yang disebutkan diatas, minimal memiliki kedudukan sebagai manajer. Dalam pelaksanaannya, pimpinan harus melakukan supervisi atas konsultasi dengan pihak luar ini.
5. Proses konsultasi harus didokumentasikan secara memadai dan merupakan bagian dari KK perikatan.

Perbedaan pendapat

1. Perbedaan pendapat mengenai persoalan teknis yang terjadi selama pelaksanaan perikatan wajib diselesaikan secepatnya pada saat penyeliaan dan penelaahan dilakukan.
2. Apabila perbedaan pendapat yang terjadi adalah mengenai masalah yang sangat kompleks, maka perlu dilakukan tindakan konsultasi.
3. Proses penyelesaian perbedaan pendapat harus didokumentasikan secara memadai dan menjadi bagian dari KK perikatan.

BAB VI

PEMANTAUAN

6.1. Tujuan

1. Memberikan keyakinan memadai bahwa pelaksanaan perikatan sudah sesuai dengan standar profesi, ketentuan etika yang berlaku dan ketentuan/peraturan lain yang relevan.
2. Memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian mutu sudah efektif.
3. Memberikan keyakinan memadai bahwa ketika pelanggaran (ketidakpatuhan) terhadap standar profesi / ketentuan etika yang berlaku ditemukan, tindak yang tepat untuk perbaikan dapat ditemukan, diupayakan dan ditindaklanjuti.
4. Menjamin secara rasional bahwa kebijakan dan prosedur pengendalian mutu adalah relevan, memadai, dan efektif dilaksanakan (ISQC 1, par 48).
5. Memberikan evaluasi atas ketaatan pada standar profesional dan peraturan perundang-undangan, adanya SPM yang dirancang dan diterapkan secara efektif, dan adanya kebijakan dan prosedur KJA telah diterapkan secara tepat sehingga laporan KJA atau rekan perikatan sesuai dengan keadaan (ISQC 1, par 64).

6.2. Kebijakan

1. Pemantauan atau inspeksi dengan metode *peer review* dilakukan secara berkala, setahun sekali.
2. Mencakup pertimbangan dan evaluasi yang berkelanjutan atas sistem pengendalian mutu KJA, termasuk pemantauan atau inspeksi dilakukan secara berkala terhadap perikatan yang pelaksanaannya telah selesai.
3. Pemantauan atau inspeksi dilakukan secara berkala terhadap kebijakan dan prosedur SiPM KJA Indonesia dan implementasinya secara keseluruhan.
4. Mensyaratkan mereka tidak terlibat dalam inspeksi perikatan ketika mereka yang melaksanakan perikatan.

6.3. Prosedur

Pemantauan / inspeksi terhadap perikatan

1. Dilakukan pada waktu senggang, bukan pada periode “sibuk”, boasanya antara bulan Juni-November.
2. Adapun tujuan dari pemantauan / inspeksi *peer review* ini adalah untuk memastikan bahwa pelaksanaan penugasan sudah sesuai dengan standar profesi, ketentuan etika yang berlaku dan SiPM KJA Indonesia.
3. Dari hasil proses pemantauan / inspeksi, rekan yang melakukan inspeksi atau pemantauan harus mengkomunikasikan kepada rekan pelaksana perikatan dan personel KJA lain yang dipandang perlu dan rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan.
4. Kertas kerja yang di review wajib diperlihatkan kepada team yang melakukan pemantauan / inspeksi, namun tidak boleh dibawa keluar kantor atau difotocopy.
5. Pelaksanaan dari *peer review* ini dipimpin oleh seorang rekan dibantu dengan beberapa staf profesional (minimal dalam jenjang senior) yang sudah memiliki pengalaman dalam melakukan penugasan / perikatan. Pemilihan team inspeksi ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab rekan dari grup yang bersangkutan, yang ditunjuk menjadi pelaksana pemantauan / inspeksi.
6. *Peer review* dilakukan terutama dengan menggunakan SiPM KJA Indonesia sebagai acuan.
7. Hasil pemantauan / inspeksi diberitahukan kepada grup yang dipantau atau diinspeksi (rekan dan staf profesional yang berhubungan dengan pelaksanaan penugasan yang dipantau / diinspeksi).
8. Jikalau timbul ketidaksepakatan mengenai *peer review*, maka salah seorang rekan grup yang ketiga (diluar grup yang melakukan review atau grup yang di review) dapat menjadi penengah (wasit atau hakim). Diharapkan rekomendasi yang diberikan kepada group yang direview dapat menjadi dasar untuk perbaikan dalam periode berikutnya.
9. Jikalau hasil inspeksi ternyata memberikan indikasi adanya kelemahan atau kesalahan dalam ketentuan atau pedoman pengendalian mutu KJA Indonesia, maka KJA Indonesia wajib memperbaiki rekan yang ada di KJA.
10. Pelaksanaan pemantauan / inspeksi, tujuan, prosedur maupun hasilnya wajib didokumentasikan oleh team yang melakukan pemantauan/inspeksi.

Pemantauan / inspeksi atau SiPM KJA Indonesia

1. Dilakukan oleh rekan-rekan dalam KJA Indonesia minimal sekali dalam setahun, sesudah pemantaun / inspeksi terhadap perikatan selesai dilakukan.
2. Hasil pemantauan / inspeksi ini didokumentasikan dan didistribusikan ke semua rekan.
3. KJA, disertai rekomendasi satu atau lebih tindakan berikut:
 - a. Melakukan tindakan korektif yang diperlukan terkait dengan perikatan tertentu dan atau personel anggota team perikatan.
 - b. Komunikasi temuan kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap pelatihan dan pengembangan profesional.
 - c. Perubahan terhadap kebijakan dan prosedur SiPM dan
 - d. Pengenaan tindakan koreksi (termasuk sanksi) terhadap mereka yang melanggar kebijakan dan prosedur SiPM KJA terutama jika telah dilakukan berkali-kali.

BAB VII

DOKUMENTASI

7.1.Tujuan

1. KJA menetapkan kebijakan dan prosedur bagi team perikatan untuk menyelesaikan pengarsipan kertas kerja final perikatan secara tepat waktu setelah laporan perikatan diselesaikan.
2. Menjaga kerahasiaan, keamanan penyimpanan, integritas, pengaksesan, dan perolehan kembali atas dokumen perikatan.
3. Penyimpanan dokumentasi perikatan untuk jangka waktu yang memadai untuk memenuhi ketentuan hukum atau peraturan yang berlaku.

7.2.Kebijakan dan Prosedur

1. Kertas Kerja (KK) diselesaikan / dilengkap dalam jangka waktu tertentu setelah laporan perikatan final dikeluarkan oleh KJA
2. Konsistensi mutu KK
3. Kerahasiaan
4. Keamanan penyimpanan
5. Akses ke KK
6. Lama KK disimpan

LAMPIRAN

Lampiran A – Pernyataan Independensi Rekan dan Staf

Independensi Rekan dan Staf

[Kepala surat KJA]

[Tanggal]

[Dialamatkan kepada KJA]

Pernyataan Independensi

Saya menyatakan dengan segala pengetahuan dan keyakinan bahwa saya menaati segala kebijakan dan prosedur KJA, yang mencakup Seksi 290 dari Kode Etik Profesi Akuntan Publik (“Kode Etik”) yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Indonesia (“IAI”) mengenai independensi [kecuali untuk hal-hal yang dirinci dalam lampiran A.1].

Tanda Tangan : _____

Nama : _____

Jabatan : _____

Tanggal : _____

Lampiran A.1
Independensi Rekan dan Staf

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 akan didokumentasikan.

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.
---	--	---

Lampiran B – Pernyataan Kerahasiaan

[Contoh] Pernyataan Kerahasiaan

[Kepala surat KJA]

(Sebaiknya pernyataan kerahasiaan ditandatangani pada saat karyawan dipekerjakan pertama kali, dan ditandatangani kembali setiap tahun setelahnya, untuk mengingatkan kewajiban karyawan tersebut.

[Tanggal]

Kepada []:

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

Dengan ini, saya menyatakan telah membaca, memahami, dan menaati pernyataan kebijakan KJA [nama KJA] tentang kerahasiaan klien.

Nama: _____

[Tanda tangan] _____

[Tanggal] _____

Lampiran C – Penerimaan Klien

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan selama proses evaluasi untuk menerima suatu perikatan tahun pertama dengan klien baru. Hasil evaluasi dapat dicatat dalam sebuah *checklist* (seperti contoh berikut), format kuesioner, atau diungkapkan dalam sebuah memorandum.

Pendahuluan

Apakah diskusi dengan klien sudah dilakukan sebelum menerima perikatan untuk mengetahui riwayat klien dan mendapatkan dokumen klien (seperti bagan organisasi, kinerja operasional dan keuangan dalam dua atau tiga tahun terakhir, perubahan manajemen, struktur operasi, dan segala sesuatu yang mempengaruhi perikatan)?

Penerimaan Klien

Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterap kan	Komentar
----	-------	----------------------------------	----------

Integritas dan Karakter calon klien

1. Apakah anda, klien anda, atau rekan kerja anda mengenal calon klien tersebut?
2. Apakah anda yakin bahwa tidak ada hal-hal atau kondisi yang mengakibatkan diragukannya integritas pemilik, dewan pimpinan, atau manajemen calon klien?
Khususnya, apakah anda mempunyai keyakinan yang memadai bahwa hal-hal di bawah ini tidak terjadi pada calon klien?
 - a. Putusan atau sanksi hukum,
 - b. Dugaan adanya tindakan ilegal atau kecurangan,
 - c. Investigasi yang sedang berjalan,

- d. Keanggotaan manajemen dalam organisasi profesional yang mempunyai reputasi kurang baik,
- e. Publikasi negatif, dan
- f. Kedekatan dengan pihak yang etikanya dipertanyakan.

Jelaskan metode yang digunakan untuk memperoleh bukti-bukti atas risiko tersebut, misalnya pencarian di internet. (Kata kunci untuk melakukan pencarian di internet dapat meliputi nama perusahaan, nama personil kunci, industri atau barang/jasa).

Dokumentasikan semua bukti yang relevan untuk menelaah risiko tersebut.

Apabila ada auditor/akuntan lain yang menolak untuk memberikan jasa pada calon klien, atau apabila ada dugaan klien berusaha untuk mempengaruhi opini atau ada motivasi yang sejenis, apakah anda telah mendokumentasikan risiko yang mungkin terjadi dan mempertimbangkan secara hati-hati alasan untuk menerima perikatan tersebut?

Auditor /Akuntan Terdahulu

4. Apakah anda telah menghubungi auditor/akuntan terdahulu (**jika relevan dalam yurisdiksi anda**) dan menanyakan tentang:
- a. Akses terhadap kertas kerja calon klien;
 - b. Adanya jasa profesional yang belum diselesaikan;
 - c. Adanya perbedaan pendapat atau ketidaksepakatan;
 - d. Integritas manajemen dan pimpinan;
 - e. Alasan pergantian; dan
 - f. Adanya permintaan yang tidak masuk akal atau sikap tidak kooperatif.

5. Apakah anda telah mendapat izin dari KJA terdahulu untuk menelaah kertas kerja tahun lalu (jika diizinkan)? Jika ya, apakah anda telah melakukan penelaahan terhadap dokumentasi perencanaan periode lalu yang dilakukan oleh KJA terdahulu, dan menilai apakah KJA terdahulu:
- a. Dinyatakan independen terhadap klien;
 - b. Dalam pelaksanaan audit, apakah KJA telah menerapkan standar sesuai SPM;
 - c. Telah memiliki sumber daya dan keahlian yang memadai; dan
 - d. Telah memiliki pemahaman atas entitas dan lingkungannya?

Laporan Keuangan Sebelumnya

<p>6. Apakah anda telah menerima dan menelaah salinan:</p> <p>a. Laporan keuangan untuk periode sekurang-kurangnya dua tahun terakhir;</p> <p>b. Berkas surat pemberitahuan dan ketetapan pajak yang terkait dalam dua tahun terakhir; dan</p> <p>c. Surat rekomendasi kepada manajemen (<i>management letter</i>) dalam dua atau tiga tahun terakhir?</p>				
--	--	--	--	--

Penerimaan Klien

<p>7. Seandainya anda mendapatkan akses, apakah anda telah menelaah kertas kerja periode sebelumnya yang dibuat oleh auditor atau akuntan terdahulu, yang bertujuan untuk:</p> <p>a. Menilai kewajaran saldo akhir periode sebelumnya dengan menitikberatkan akun-akun yang signifikan, untuk menentukan perlu tidaknya dilakukan penyajian kembali;</p> <p>b. Menentukan apakah auditor/akuntan terdahulu mengetahui adanya salah saji yang material;</p> <p>c. Menentukan dampak salah saji yang tidak material yang tidak disesuaikan pada laporan keuangan tahun sebelumnya; dan</p> <p>d. Menilai kelayakan sistem akuntansi manajemen dengan menelaah jurnal penyesuaian dan surat rekomendasi</p>				
--	--	--	--	--

<p>kepada manajemen (<i>management letter</i>) yang dikeluarkan oleh auditor/akuntan terdahulu;</p>				
<p>8 Apakah anda telah menentukan kebijakan akuntansi yang signifikan dan metode yang digunakan dalam laporan keuangan periode tahun sebelumnya dan mempertimbangkan apakah telah diterapkan secara tepat dan konsisten? Misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian signifikan, seperti penyisihan untuk piutang tak tertagih, persediaan, dan investasi; b. Kebijakan dan tarif amortisasi; c. Estimasi signifikan; dan d. Lainnya (silakan mengidentifikasi). 				
<p>9 Dalam pelaksanaan audit, apakah terdapat prosedur audit tambahan yang diperlukan yang terkait dengan transaksi pokok dan/atau saldo tahun sebelumnya untuk mengurangi risiko terjadinya salah saji pada saldo awal pembukuan? Jika ya, tambahkan rujukan kertas kerja untuk prosedur audit tambahan tersebut.</p>				
<p>10 Apakah anda telah menentukan bahwa opini tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan tersebut akan dikeluarkan, sebagai akibat tidak diperolehnya keyakinan memadai pada saldo awal?</p>				

--	--	--	--

Keahlian

<p>11 Apakah Anda telah memperoleh pemahaman menyeluruh tentang bisnis dan operasi klien? (Lengkapi pemahaman pada memorandum klien atau gunakan <i>checklist</i> standar sebagai sumber informasi.)</p>			
<p>12 Apakah rekan dan staf memiliki pemahaman yang memadai mengenai praktik akuntansi atas industri calon klien untuk melaksanakan suatu perikatan? Jika tidak, apakah informasi yang dibutuhkan untuk memahami praktik akuntansi industri terkait telah diperoleh? Identifikasi sumber-sumber tersebut.</p>			
<p>13 Apakah terdapat hal yang telah diidentifikasi yang memerlukan sebuah pengetahuan khusus? Jika ya, apakah pengetahuan yang dibutuhkan tersebut telah tersedia? Identifikasi sumber-sumber tersebut.</p>			

Penilaian Independen

Larangan-larangan yang harus diterapkan pada audit atas emiten tidak seluruhnya tercantum dalam kuesioner di bawah ini. Seksi 290 dari Kode Etik harus dijadikan sebagai bahan acuan bagi segala petunjuk dan ketentuan yang relevan.

<p>14 Identifikasi dan dokumentasikan larangan-larangan yang ada (ancaman</p>			
---	--	--	--

terhadap independensi dimana tidak terdapat pencegahan yang memadai) seperti:

- a. Penerimaan hadiah yang signifikan atau keramahtamahan dari klien;
- b. Hubungan bisnis yang dekat dengan klien;
- c. Hubungan keluarga dan kedekatan pribadi dengan klien;
- d. Fee yang jauh di bawah harga pasar (kecuali jika dokumentasi dapat membuktikan bahwa standar yang diterapkan telah terpenuhi);
- e. Kepentingan keuangan pada klien;
- f. Adanya hubungan ketenaga-kerjaan pada periode pemberian jasa *assurance* (atau adanya kemungkinan untuk bergabung dikemudian hari) dengan klien, sebagai pejabat, direktur atau pegawai yang mempunyai pengaruh signifikan;
- g. Pinjaman dan jaminan kepada/dari klien;
- h. Membuat jurnal atau klasifikasi akuntansi tanpa mendapat persetujuan terlebih dahulu dari manajemen;
- i. Melaksanakan fungsi manajemen untuk klien; dan
- j. Melaksanakan jasa *non-assurance* seperti jasa konsultasi keuangan, jasa bantuan hukum termasuk

--	--	--	--

penyelesaian perselisihan, atau jasa penilaian yang mencakup penilaian hal-hal material dalam laporan keuangan.

Apakah Anda yakin tidak terdapat larangan-larangan yang dapat menghalangi KJA atau staf untuk melakukan perikatan?

15 Mengacu pada Bagian B Kode Etik sebagai panduan dalam mengidentifikasi ancaman dan tindak pengamanan terhadap independensi.

a. Identifikasi dan dokumentasikan segala ancaman terhadap independensi yang mungkin ada pencegahannya. Tunjukkan masing-masing ancaman tersebut dalam kaitannya dengan KJA dan anggota tim perikatan.

- Ancaman kepentingan pribadi, yaitu ancaman yang terjadi sebagai akibat dari **kepentingan keuangan** maupun kepentingan lainnya dari Praktisi maupun anggota **keluarga langsung** atau anggota **keluarga dekat** dari Praktisi

- Ancaman telaah-pribadi, yaitu

ancaman yang terjadi ketika pertimbangan yang diberikan sebelumnya harus dievaluasi kembali oleh Praktisi yang bertanggung jawab atas pertimbangan tersebut;

- Ancaman advokasi, yaitu ancaman yang terjadi ketika Praktisi menyatakan sikap atau pendapat mengenai suatu hal yang dapat mengurangi objektivitas selanjutnya dari Praktisi tersebut;
- Ancaman kedekatan, yaitu ancaman yang terjadi ketika Praktisi terlalu bersimpati terhadap kepentingan pihak lain sebagai akibat dari kedekatan hubungannya; dan
- Ancaman intimidasi, yaitu ancaman yang terjadi ketika Praktisi dihalangi untuk bersikap objektif.

- b. Evaluasi dan dokumentasikan apakah ancaman-ancaman tersebut, baik secara individu maupun kelompok, secara jelas tidak signifikan.
- c. Untuk setiap ancaman yang secara jelas tidak signifikan,

--	--	--	--

dokumentasikan pencegahan yang ada dalam entitas atau KJA dan bagaimana pencegahan tersebut dapat mengurangi ancaman ke tingkat yang dapat diterima. Pencegahan tersebut dapat mencakup standar profesi dan pemantauan, kebijakan KJA mengenai pendidikan berkelanjutan, praktik inspeksi, pengendalian mutu, persetujuan klien atas klasifikasi dan jurnal, serta pencegahan yang dimiliki klien seperti lingkungan pengendalian yang kuat dan penempatan personil klien yang kompeten.

- d. Apakah anda yakin bahwa sudah ada pencegahan yang cukup, sehingga ancaman terhadap independensi dapat dihilangkan atau dikurangi ke tingkat yang dapat diterima?

--	--	--	--

Penelaahan Risiko Perikatan

- 16 Sudahkah anda menentukan bahwa risiko terkait dengan industri dan calon klien masih dapat diterima oleh KJA? Jelaskan risiko yang sudah diketahui atau diduga akan terjadi dan dampaknya terhadap perikatan yang akan dilaksanakan, termasuk:

- a. Pemilik yang dominan;

--	--	--	--

- b. Pelanggaran peraturan perundangan yang akan mengakibatkan denda atau penalti yang material;
- c. Permasalahan pembiayaan atau ketidakmampuan untuk menyelesaikannya;
- d. Perhatian media yang tinggi terhadap entitas atau manajemennya;
- e. Tren dan kinerja industri;
- f. Manajemen yang terlalu konservatif atau terlalu optimis;
- g. Partisipasi dalam bisnis berisiko tinggi;
- h. Risiko yang biasa terjadi pada suatu bisnis;

- i. Sistem akuntansi dan pencatatan yang buruk;
- j. Transaksi yang tidak biasa atau dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa yang nilainya signifikan;
- k. Struktur operasi/perusahaan yang tidak biasa atau rumit;
- l. Pengendalian dan manajemen yang lemah;
- m. Lemahnya kebijakan pengakuan pendapatan;
- n. Pengaruh signifikan perubahan teknologi terhadap usaha atau industri;
- o. Potensi manfaat yang diterima manajemen yang sangat tergantung pada kinerja atau transaksi keuangan;
- p. Isu kompetensi atau kredibilitas

--	--	--	--

<p>manajemen;</p> <p>q. Perubahan terkini dalam manajemen, personil kunci, akuntan atau pengacara; dan</p> <p>r. Kewajiban pelaporan entitas kepada publik.</p>			
<p>17 Siapa yang umumnya menggunakan laporan keuangan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perbankan • Direktorat Jenderal Pajak • Regulator • Manajemen • Kreditur • Calon investor/ pembeli • Pemegang saham • Lainnya <p>Apakah ada perselisihan di antara para pemegang saham atau perselisihan lainnya yang diakibatkan oleh hasil perikatan?</p> <p>Apakah ketergantungan para pengguna terhadap laporan yang diterbitkan menunjukkan risiko yang masuk akal?</p>			
<p>18 Adakah bagian-bagian tertentu dari laporan keuangan atau akun-akun tertentu yang perlu mendapat perhatian lebih? Jika ya, dokumentasikan rinciannya.</p>			
<p>19 Apakah auditor/akuntan terdahulu mengajukan banyak jurnal penyesuaian</p>			

dan/atau mengidentifikasi banyak koreksi yang tidak material dan tidak perlu disesuaikan? Jika ya, dokumentasikan alasan dan dampaknya terhadap risiko perikatan.

--	--	--	--

20 Apakah anda yakin bahwa tidak ada keraguan yang signifikan terhadap kelangsungan usaha calon klien dalam waktu mendatang (sekurang-kurangnya satu tahun mendatang)?

--	--	--	--

21 Apakah anda yakin bahwa calon klien mau dan mampu membayar imbalan jasa profesional yang wajar?

--	--	--	--

Pembatasan Ruang Lingkup

22 Apakah anda yakin bahwa tidak ada pembatasan ruang lingkup oleh manajemen klien yang mempengaruhi pekerjaan anda?

--	--	--	--

23 Apakah terdapat kriteria yang sesuai untuk digunakan dalam mengevaluasi informasi hal pokok perikatan?

--	--	--	--

24 Apakah jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan masuk akal?

--	--	--	--

Lain lain

25 Apakah terdapat hal-hal lain berkaitan dengan penerimaan klien yang perlu

--	--	--	--

dipertimbangkan, seperti penelaahan secara lebih detail yang terkait dengan independensi dan faktor-faktor lainnya yang berisiko? Jika ya, dokumentasikan hal-hal tersebut beserta penanganannya.

26 Catatan lainnya.

Kesimpulan rekan

Catatan Rekan

Berdasarkan pengetahuan awal saya mengenai calon klien ini serta faktor-faktor yang telah disebutkan di atas, saya menilai bahwa calon klien ini:

Berisiko tinggi Berisiko sedang Berisiko rendah

1. Saya yakin bahwa tidak ada larangan-larangan yang dapat menghalangi KJA atau anggota tim perikatan untuk melakukan perikatan ini.
2. Apabila terdapat ancaman signifikan terhadap independensi, pencegahan untuk menghilangkan atau mengurangi ancaman tersebut ke tingkat yang dapat diterima dapat diterapkan.
3. Saya tidak mengetahui faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi independensi kami termasuk independensi dalam penampilan.
4. Saya yakin bahwa kita telah mendapatkan informasi yang cukup untuk menilai apakah perikatan ini dapat diterima atau tidak.

Menurut pendapat saya, kita sebaiknya **menerima** atau **menolak** perikatan ini.

Persetujuan rekan kedua (bila diperlukan)

Tanda Tangan : _____

Tanda Tangan : _____

Tanggal : _____

Tanggal : _____

Lampiran D – Penugasan personel KJA dalam Perikatan

Penugasan Personil pada Perikatan

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

Tahap Perencanaan yang harus dilakukan

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

1. Tentukan pendekatan KJA dalam menugaskan rekan dan staf pada perikatan, dengan mempertimbangkan kebutuhan KJA 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

<p>dibutuhkan pada suatu perikatan untuk menentukan kebutuhan personil dan jadwal kerja.</p> <p>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.</p>			
<p>2 Tentukan rekan atau staf senior yang berpengalaman untuk bertanggung jawab terhadap penugasan personil pada suatu perikatan. Ketika memutuskan untuk setiap penugasan, pertimbangkan:</p> <p>a. Kebutuhan waktu dan staf untuk suatu perikatan tertentu;</p> <p>b. Evaluasi kualifikasi personil berkaitan dengan pengalaman, jabatan, latar belakang dan keahlian khusus;</p> <p>c. Luasnya rencana penyeliaan dan keterlibatan personil penyelia.</p> <p>d. Perkiraan ketersediaan waktu dari personil yang ditugaskan;</p> <p>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</p>			

<p>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.</p>				
<p>3 Siapkan penjadwalan dan pemilihan staf untuk mendapat persetujuan rekan perikatan.</p> <p>a. Serahkan daftar nama dan kualifikasi personil yang ditugaskan dalam suatu perikatan untuk ditelaah dan disetujui.</p> <p>b. Pertimbangkan pengalaman dan pelatihan tim perikatan berkaitan dengan kerumitan atau kebutuhan lain perikatan serta luasnya penyeliaan yang dibutuhkan.</p>				

Lampiran E – Konsultasi

Konsultasi

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

KAP 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 di bawah ini dapat dimodifikasi untuk digunakan KJA sebagai pedoman dalam melakukan dan mendokumentasikan konsultasi tersebut.

- 1 Informasikan kebijakan dan prosedur konsultasi kepada personil KJA.
- 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 ke pustakaan dan sumber-sumber rujukan lain yang memadai.

<p>Tetapkan tanggung jawab untuk penyediaan rujukan kepustakaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sediakan pedoman teknis dan sebar luaskan pernyataan teknis. b. Atur kesepakatan untuk berkonsultasi dengan KJA dan profesional lain untuk menunjang sumber daya KJA. 			
<p>4 Tunjuk orang sebagai personil ahli yang berperan sebagai narasumber yang dapat dipercaya dan tetapkan wewenang mereka dalam proses konsultasi.</p>			
<p>5 Tentukan luas dokumentasi yang harus dibuat berkaitan dengan konsultasi untuk hal dan situasi khusus.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Beritahukan kepada personil KJA 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. 			

Lampiran F – Penelaahan Pengendalian Mutu Perikatan

Penelaah Pengendalian Mutu Perikatan

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

(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 KJA 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.				

<p>7 Telaah prosedur yang berkaitan dengan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang relevan, ketentuan pelaporan yang relevan, serta kriteria-kriteria yang digunakan (misalnya PSAK).</p>				
<p>8 Telaah kelayakan pemilihan anggota tim perikatan.</p>				
<p>9 Telaah surat perikatan.</p>				
<p>10 Telaah surat representasi yang ditandatangani manajemen atau pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola.</p>				
<p>11 Telaah kesimpulan yang berkaitan dengan pertimbangan atas kemampuan entitas untuk mempertahankan kelangsungan usahanya.</p>				
<p>12 Telaah bukti pelaksanaan penelaahan kertas kerja yang dilakukan oleh manajemen perikatan <i>assurance</i>.</p>				
<p>13 Telaah laporan lain yang diterbitkan terkait dengan perikatan seperti laporan kepada badan pengatur untuk institusi keuangan.</p>				
<p>14 Telaah tingkat jasa <i>non-assurance</i> yang diberikan kepada klien.</p>				
<p>15 Telaah signifikan atau tidaknya serta tindak lanjut dari kesalahan yang dikoreksi maupun yang tidak dikoreksi yang diidentifikasi selama perikatan.</p>				

16 Telaah evaluasi yang dilakukan oleh tim perikatan atas independensi KJA dan personilnya, termasuk personil dan tenaga ahli dari jaringan KJA.

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 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.

19 Telaah hal yang perlu dikomunikasikan kepada manajemen atau pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola, dan jika diperlukan, kepada badan regulator.

20 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.

21 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 dengan kebijakan KJA mengenai penyelesaian perbedaan pendapat.

--	--	--	--

Lampiran G – Proses Pemantauan Sistem Pengendalian Mutu

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 KJA 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. Telah diperolehnya informasi dan telah dilakukannya penelaahan atas kebijakan, ketentuan dan praktik yang berhubungan dengan pengembangan profesi berkelanjutan.				
5. Telah 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 KJA.

7. Telah dilakukan telaah terhadap program pelatihan internal dan eksternal yang diikuti oleh para rekan dan staf sepanjang setahun terakhir.

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 KJA 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 KJA mereka yang mengindikasikan defisiensi pada sistem pengendalian mutu?
- d. Adakah rekan atau staf yang menunjukkan keengganan dalam mematuhi kebijakan KJA?
- e. Adakah keluhan mengenai ketidaktaatan dari pihak KJA maupun di luar KJA terhadap

<p>kebijakan KJA?</p> <p>f. Adakah hal-hal lain yang harus dipertimbangkan yang mungkin mempunyai dampak signifikan terhadap telaah sistem pengendalian mutu?</p>				
<p>9. Apakah terdapat telaah atas praktik KJA oleh asosiasi profesi atau badan pengatur untuk periode tersebut? (Jika ya, peroleh salinan dan pertimbangkan temuannya.)</p>				
<p>10 Apakah telah dipertimbangkan mengenai kecukupan proses penyelesaian perselisihan serta prosedur kedisiplinan yang diterapkan oleh KJA? Secara spesifik, pertanyaan harus diajukan tentang bagaimana hal yang menyangkut kedisiplinan ditanggapi, dan disposisi atas hal yang dilaporkan melalui kebijakan perlindungan pihak pemberi informasi (<i>whistleblower protection</i>) yang dimiliki KAP.</p>				
<p>11 Apakah sebuah sampel telah dipilih dari catatan KJA mengenai hal yang terkait dengan independensi, kerahasiaan, kepatuhan dengan kebijakan KJA, dan standar pengendalian mutu, serta pengakuan atas kepatuhan terhadap kebijakan KJA (jika relevan)?</p>				
<p>12 Apakah berkas yang ditelaah berisi dokumentasi untuk dapat mempertimbangkan dan melaporkan</p>				

kecukupan dan kesesuaian terhadap keputusan dan tindakan yang diambil, terkait dengan hal-hal:

- a. Keluhan internal dan eksternal;
- b. Perselisihan terkait dengan dengan profesi; dan
- 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 KJA 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 KJA 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 defisiensi signifikan yang ditemukan selama inspeksi. Jika

<p>terdapat defisiensi signifikan, apakah defisiensi tersebut menunjukkan adanya defisiensi pada sistem yang harus diperbaiki, atau terdapat kegagalan dalam mematuhi kebijakan KJA?</p>				
<p>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.)</p>				
<p>16 Setelah melaksanakan prosedur di atas, 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.</p>				
<p>17 Pertimbangkan dan tanggapi berbagai situasi berikut:</p> <p>a. Bukti adanya pertentangan atau kegagalan untuk menerapkan perubahan yang diusulkan atau penerimaan komentar yang konstruktif telah</p>				

- dipertimbangkan;
- b. Tidak terdapat pertentangan atau kegagalan tersebut di atas; 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 KJA.
- 19** Sebuah laporan telah disiapkan dan disampaikan kepada rekan yang tepat dalam KJA, yang mencakup prosedur yang dilakukan, temuan dari prosedur tersebut, dan saran yang dihasilkan. Laporan telah didiskusikan dengan rekan KJA dan mereka telah menyetujui untuk menerapkan saran tersebut dan menginformasikan saran dan temuan kepada rekan dan staf lainnya yang relevan. Apabila mereka belum menyetujuinya, setidaknya mereka telah menyetujui untuk menggunakan proses penyelesaian perselisihan pendapat dalam KJA dan mendokumentasikan hasilnya.

Lampiran H – Laporan Pemantauan Sistem Pengendalian Mutu

Nama KJA]

LAPORAN PEMANTAUAN

(NAMA PEMANTAU)

[Tanggal Penerbitan]

Umum

SPM 1.48 menyatakan:

48. Setiap KJA harus menetapkan suatu proses pemantauan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutu sudah relevan dan memadai, serta berjalan dengan efektif. Proses pemantauan tersebut harus:
- a) Mencakup pertimbangan dan evaluasi yang berkesinambungan atas sistem pengendalian mutu KJA, termasuk inspeksi yang dilakukan secara berkala atas sekurang-kurangnya satu perikatan yang telah selesai untuk setiap rekan perikatan.
 - b) Memberikan tanggung jawab atas proses pemantauan hanya kepada rekan atau individu lain dalam KJA yang memiliki pengalaman dan wewenang yang cukup dan tepat; dan
 - c) Mensyaratkan tidak boleh terlibatnya mereka yang melaksanakan perikatan atau menelaah pengendalian mutu perikatan dalam inspeksi perikatan (lihat paragraf A55 – A59).

Kuesioner Pemantauan

Laporan Pemantauan terutama akan berisi jawaban untuk pertanyaan berikut ini. Untuk setiap jawaban “Tidak”, Anda diminta untuk menjelaskan pengamatan, kesimpulan dan rekomendasi Anda (jika relevan) dalam laporan kepada rekan yang bertanggungjawab atas pengendalian mutu.

	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Komentar
1. Apakah manajemen sistem pengendalian mutu ditugaskan kepada rekan atau pihak lain yang mempunyai pengalaman dan kewenangan yang cukup dan memadai?				
2. Apakah KJA memiliki panduan atau kebijakan pengendalian mutu secara tertulis?				
3. Apakah isi kebijakan pengendalian mutu tersebut telah mencakup seluruh persyaratan yang dinyatakan dalam SPM 1, atau ketentuan hukum lain yang berlaku?				
4. Apakah hasil dari perbandingan kebijakan pengendalian mutu KJA dengan ketentuan SPM 1 (atau ketentuan hukum lain yang berlaku) telah dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas sistem pengendalian mutu KJA (termasuk rincian kebijakan, prosedur dan dokumentasi yang hilang atau yang tidak tepat)?				
5. Apakah perikatan setiap rekan telah diperiksa (setidaknya satu perikatan)?				

	6. Untuk perikatan yang ditelaah, apakah anda (sebagai pemantau) telah memastikan bahwa anda bukan merupakan anggota tim perikatan atau pun pelaksana penelaah pengendalian mutu dalam perikatan tersebut?				
	7. Apakah ditemukan kelemahan sistematis, berulang atau signifikan, dan membutuhkan tindakan perbaikan yang segera?				
	8. Apakah terdapat bukti bahwa laporan perikatan yang diterbitkan kemungkinan tidak tepat?				
	9. Apakah terdapat bukti tidak dilakukannya prosedur perikatan yang diharuskan?				
	10. Apakah seluruh kelemahan yang ditemukan telah dilaporkan secara tertulis kepada rekan yang bertanggung jawab atas sistem pengendalian mutu KJA?				
	11. Untuk kertas kerja yang ditelaah, apakah checklist inspeksi kertas kerja telah dilengkapi dan disimpan sebagai dokumentasi?				
	12. Apakah terdapat bukti bahwa rekan yang bertanggung jawab atas sistem pengendalian mutu KJA telah mengkomunikasikan prosedur				

1. KJA (memiliki/tidak memiliki) panduan dan/ atau kebijakan dan prosedur pengendalian mutu secara tertulis.

	<p>pemantauan yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya, kesimpulan yang diperoleh dari prosedur tersebut, dan penjelasan atas kelemahan yang sistemik, berulang ataupun kelemahan signifikan lainnya kepada rekan-rekan lainnya yang terkait paling tidak satu tahun sekali?</p>				
--	--	--	--	--	--

Laporan Pemantauan

Kepada: Rekan yang bertanggungjawab atas sistem pengendalian mutu KJA

Penelaahan dilaksanakan antara (tanggal dimulai) dan (tanggal berakhir)

Periode yang dicakup: Dari (tanggal dimulai) hingga (tanggal berakhir)

Nama Rekan yang kertas kerjanya ditelaah:

Saya telah ditugasi untuk melakukan pemantauan KJA, termasuk melaksanakan penelaahan kebijakan pengendalian mutu dan penelaahan terhadap paling sedikit satu perikatan untuk setiap rekan.

Manajemen sistem pengendalian mutu KJA telah (ditugaskan/tidak ditugaskan) kepada rekan atau pihak dengan pengalaman dan kewenangan yang cukup dan memadai.

(Berikan penjelasan jika kesimpulannya negatif).

-
1. KJA (memiliki/tidak memiliki) panduan dan/ atau kebijakan dan prosedur pengendalian mutu secara tertulis.

(Berikan penjelasan yang diajukan oleh rekan yang bertanggung jawab atas sistem pengendalian mutu jika panduan pengendalian mutu secara tertulis tidak lengkap)

2. Menurut pendapat saya, isi panduan pengendalian mutu secara tertulis (sesuai/tidak sesuai) telah mencakup seluruh persyaratan yang dinyatakan dalam SPM 1 (atau ketentuan hukum lain yang berlaku).
-

3. Saya (menemukan/tidak menemukan) kebijakan, prosedur, dan/atau dokumentasi yang hilang atau tidak sesuai dengan system pengendalian mutu Anda.
-
-

4. Saya (menemukan/tidak menemukan) bukti bahwa rekan yang bertanggung jawab atas sistem pengendalian mutu KJA telah mengkomunikasikan prosedur pemantauan yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya, kesimpulan yang diperoleh dari prosedur tersebut, dan penjelasan atas kelemahan yang sistemik, berulang ataupun kelemahan signifikan lainnya dan tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi kelemahan tersebut kepada rekan-rekan lainnya yang terkait paling tidak satu tahun sekali.
-
-

5. Saya telah menelaah paling sedikit satu perikatan untuk setiap rekan. Untuk perikatan yang ditelaah, Saya menyatakan bahwa Saya bukan anggota tim perikatan ataupun penelaah pengendalian mutu dalam perikatan tersebut.

Berikan rincian masing-masing perikatan yang dipilih (termasuk nama rekan, jenis perikatan, nama klien, dan tanggal laporan)

6 Saya (menemukan/tidak menemukan) kelemahan dalam kertas kerja perikatan yang sistimatis, berulang, atau signifikan dan memerlukan tindakan korektif yang segera. Berikan rincian masing-masing kelemahan yang ditemukan.

7 Saya (menemukan/tidak menemukan) bukti yang mengindikasikan bahwa laporan yang diterbitkan KJA mungkin tidak tepat. Berikan rincian bukti yang mengindikasikan adanya kemungkinan bahwa laporan yang diterbitkan KJA mungkin tidak tepat.

8 Saya (menemukan/tidak menemukan) bukti bahwa prosedur perikatan yang diharuskan, baik yang diatur dalam SPAP maupun oleh KJA sendiri, tidak dilaksanakan. Berikan rincian bukti yang mengindikasikan bahwa prosedur yang diharuskan tidak dilaksanakan termasuk referensi ketentuan yang mengaturnya.

9 Saya telah melaporkan semua kelemahan yang ditemukan dalam penelaahan saya kepada rekan yang bertanggung jawab atas sistem pengendalian mutu KJA.

10 Untuk kertas kerja yang ditelaah, saya telah melengkapi *checklist* pemantauan dan telah melampirkannya dalam laporan ini.
