

# **SISTEM PENGENDALIAN MUTU**

Kantor Akuntan Publik Budiandru dan Rekan

Disusun Oleh:

Dr. Budiandru, Ak., CA., CPA

Agung Dwi Pramono, CA., CPA., CPI





# **SISTEM PENGENDALIAN MUTU**

Kantor Akuntan Publik Budiandru dan Rekan

Disusun Oleh:

Dr. Budiandru, Ak., CA., CPA

Agung Dwi Pramono, CA., CPA., CPI

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	1
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	3
<b>PENDAHULUAN</b> .....	4
1. Audit Bagian Proses <i>Good Corporate Governance</i> .....	4
2. Jasa Audit KAP.....	4
3. Tujuan Pedoman Audit.....	4
4. Acuan Pedoman Audit.....	4
5. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Mutu.....	4
<b>PEMBAHASAN</b> .....	5
1. Tanggung Jawab Kepemimpinan KAP atas Mutu.....	5
a. Tanggung Jawab Partner dan Staf.....	5
b. Struktur Organisasi KAP Budiandru dan Rekan.....	6
2. Ketentuan Etika Profesi yang Berlaku.....	8
a. Independensi.....	8
b. Kerahasiaan.....	9
c. Formulir Pernyataan Independensi dan Kerahasiaan.....	9
d. Formulir Jaminan Kerahasiaan.....	10
3. Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan Klien dan Perikatan Tertentu.....	10
a. Penerimaan dan Keberlanjutan Klien.....	10
b. Formulir Survey Pendahuluan.....	11
c. Analisa Memutuskan dan Survey atas Penerimaan/ Keberlanjutan Klien.....	13
d. Formulir Pemahaman Bisnis.....	14
e. Formulir Komunikasi dengan Auditor Pendahulu.....	14
f. Formulir Balasam Komunikasi dengan Auditor Pendahulu.....	16
g. Proposal atau Surat Perikatan.....	17
h. Formulir Perjanjian Kerjasama/Kontrak.....	23
4. Sumber Daya Manusia.....	27
a. Pendelegasian Kewenangan Partner.....	27
b. Rekrutmen dan Retensi.....	27
c. Penugasan Tim Perikatan.....	28
d. Penegakkan Disiplin Kebijakan Pengendalian Mutu.....	28
e. Penugasan Tim Perikatan.....	29
f. Menghargai Kepatuhan.....	29
g. Pengembangan Profesional Berkelanjutan.....	29
h. Formulir Pakta Integritas.....	30
i. Formulir Perjanjian Kerja Internship.....	30

j.	Formulir Permohonan untuk Bekerja .....	33
k.	Formulir Pemantauan Sumber Daya Manusia .....	39
5.	Pelaksanaan Perikatan .....	40
a.	Tanggung Jawab Partner .....	40
b.	Reviu Pengendalian Mutu Perikatan .....	41
c.	Formulir Surat Representasi.....	41
d.	Formulir Catatan Reviu.....	43
6.	Pemantauan.....	43
a.	Pentingnya Pemantauan .....	43
b.	Program Pemantauan .....	43
c.	Prosedur Inspeksi .....	44
d.	Evaluasi, Komunikasi dan Perbaikan Kelemahan .....	44
e.	Laporan Hasil Pemantauan .....	44
f.	Ketidakpatuhan .....	45
g.	Formulir Prosedur Pemantauan.....	45
h.	Formulir Hasil Pemeriksaan Prosedur Pemantauan.....	51
i.	Formulir Surat Keputusan Penunjukkan Inspektorat Pemantauan SPM.....	51
j.	Formulir Pemantauan Menyeluruh.....	53
	<b>KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENERAPAN PRINSIP MENGENALI PENGGUNA JASA (PMPJ) ..</b>	<b>54</b>
	<b>LANGKAH-LANGKAH PENERAPAN PMPJ UNTUK JASA ASURANS (AUDIT, REVIU) DAN JASA</b>	
	<b>NON ASURANS LAINNYA SELAIN 5 (LIMA) JASA .....</b>	<b>61</b>
1.	PEMETAAN RUANG LINGKUP JASA.....	61
2.	KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA JASA.....	61
a.	Formulir Korespondensi PMPJ .....	61
b.	Formulir Surat Pernyataan Persetujuan Penerapan PMPJ .....	62
3.	PROSEDUR PMPJ .....	63
4.	PENATAUSAHAAN DOKUMEN DAN SISTEM PENCATATAN .....	64
5.	PELAPORAN .....	64
	<b>LANGKAH-LANGKAH PENERAPAN PMPJ UNTUK 5 (LIMA) JASA WAJIB PMPJ .....</b>	<b>65</b>
1.	PEMETAAN RUANG LINGKUP JASA.....	65
2.	KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA JASA.....	65
a.	Formulir Korespondensi PMPJ .....	65
b.	Formulir Surat Pernyataan Persetujuan Penerapan PMPJ .....	66
3.	ANALISIS RISIKO .....	67
4.	PROSEDUR PMPJ .....	67
5.	PENATAUSAHAAN DOKUMEN DAN SISTEM PENCATATAN .....	68
6.	PELAPORAN .....	68
	<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>69</b>

## KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan begitu banyak nikmat-Nya kepada kita semua, terutama nikmat Iman, nikmat Islam serta nikmat sehat Wal'afiyat sehingga pada kesempatan ini kami bersama tim dapat menyusun Buku Panduan yang berjudul "*Sistem Pengendalian Mutu KAP Budiandru dan Rekan, Edisi Ke 2 Tahun 2023*". Sholawat teriring salam tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, beserta para keluarga, para sahabat-sahabatnya, dan kita semua selaku pengikutnya hingga Yaumul Akhir nanti.

Terimakasih kepada Agung Dwi Pramono., CA., CPA., CPI dan Dr. Budiandru., Ak., CA., CPA atas segala kontribusi dalam proses penyusunan dan penyempurnaan Buku Panduan ini.

Penulis pun menyadari jika dalam penyusunan Buku Panduan ini mempunyai kekurangan dan kesalahan, namun penulis meyakini sepenuhnya bahwa sekecil apapun Buku Panduan ini tetap akan memberikan sebuah manfaat bagi pembaca.

Demikian penyusunan Buku Panduan yang penulis lakukan, agar dipergunakan dengan sebagaimana mestinya. Mohon maaf apabila terdapat kesalahan penulisan dalam Buku Panduan. Akhir kata untuk penyempurnaan Buku Panduan ini, maka kritik dan saran dari pembaca sangatlah berguna untuk penulis kedepannya.

Wassalaamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Jakarta, 1 Desember 2023

**Agung Dwi Pramono, CA., CPA., CPI**

Managing Partner KAP Budiandru dan Rekan

**Dr. Budiandru, Ak., CA., CPA**

Partner KAP Budiandru dan Rekan

## PENDAHULUAN

### 1. Audit Bagian Proses *Good Corporate Governance*

- a. Dalam menjalankan bisnis, dunia usaha dituntut menerapkan tata Kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) melalui prinsip-prinsip *transparency, accountability, responsibility, independency dan fairness*. Salah satu bentuk pelaksanaannya adalah manajemen perusahaan menyerahkan laporan keuangan untuk diaudit oleh auditor independen.
- b. Jasa audit atas laporan keuangan merupakan salah satu jasa yang diberikan oleh akuntan publik. Hasil dari jasa audit adalah laporan auditor independent yang berwujud satu atau beberapa lembar laporan yang bentuk dan isinya relative sama antara satu kantor akuntan publik (KAP) dengan KAP lainnya. Nilai jasa audit tidak lagi sekedar laporan audit yang dihasilkannya, tetapi mencakup juga jaminan kualitas hasil audit, pelayanan tepat waktu penyelesaian serta saransaran penyempurnaan atas kelemahan pengendalian intern yang ditemukan selama menjalankan proses audit.

### 2. Jasa Audit KAP

- a. Jasa audit atas laporan keuangan, selanjutnya disebut "jasa audit" yang dilakukan oleh KAP adalah jasa yang diberikan kepada klien dengan tujuan untuk menyatakan suatu pendapat mengenai apakah laporan keuangan klien menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan dan hasil usaha entitas sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum (*generally accepted accounting principles*) di Indonesia atau suatu basis lain selain dari prinsip akuntansi berterima umum. Dalam menghasilkan jasa audit ini, KAP memberikan keyakinan positif (*positive assurance*) atas asersi yang disajikan oleh manajemen dalam laporan keuangan historis.
- b. Seiring menyatakan suatu pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan, jasa audit KAP juga dapat memberikan saran penyempurnaan atas kelemahan desain maupun operasi pengendalian intern yang ditemui selama proses audit.

### 3. Tujuan Pedoman Audit

Pedoman Audit ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- a. KAP dan personelnya mematuhi standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.
- b. Laporan yang diterbitkan oleh KAP telah sesuai dengan kondisinya.

### 4. Acuan Pedoman Audit

- a. Pedoman audit KAP ini disusun dengan mengacu kepada Standar Pengendalian Mutu 1 (SPM 1) yang berlaku efektif per 1 Januari 2013 yang diterbitkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), khususnya "Standar Auditing".
- b. Pedoman ini merupakan pedoman pelaksanaan audit di lapangan. Setiap anggota tim audit KAP diwajibkan untuk mengacu kepada konsepsi audit yang diuraikan dalam SPM 1.
- c. Sesuai dengan perkembangan SPAP selanjutnya, jika isi pedoman audit KAP ini menyebabkan bertentangan atau tidak sejalan dengan SPM 1, maka pelaksanaan audit harus mengacu langsung kepada SPM 1. Penjelasan dalam Pedoman audit KAP yang terkait dianggap tidak berlaku dan perlu disesuaikan kembali agar sejalan dengan SPM 1.

### 5. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Mutu

KAP harus menetapkan dan memelihara suatu system pengendalian mutu yang mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

1. Tanggung jawab kepemimpinan KAP atas mutu.
2. Ketentuan etika profesi yang berlaku.
3. Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu.
4. Sumber Daya Manusia.
5. Pelaksanaan Perikatan.
6. Pemantauan.

## PEMBAHASAN

### 1. Tanggung Jawab Kepemimpinan KAP atas Mutu

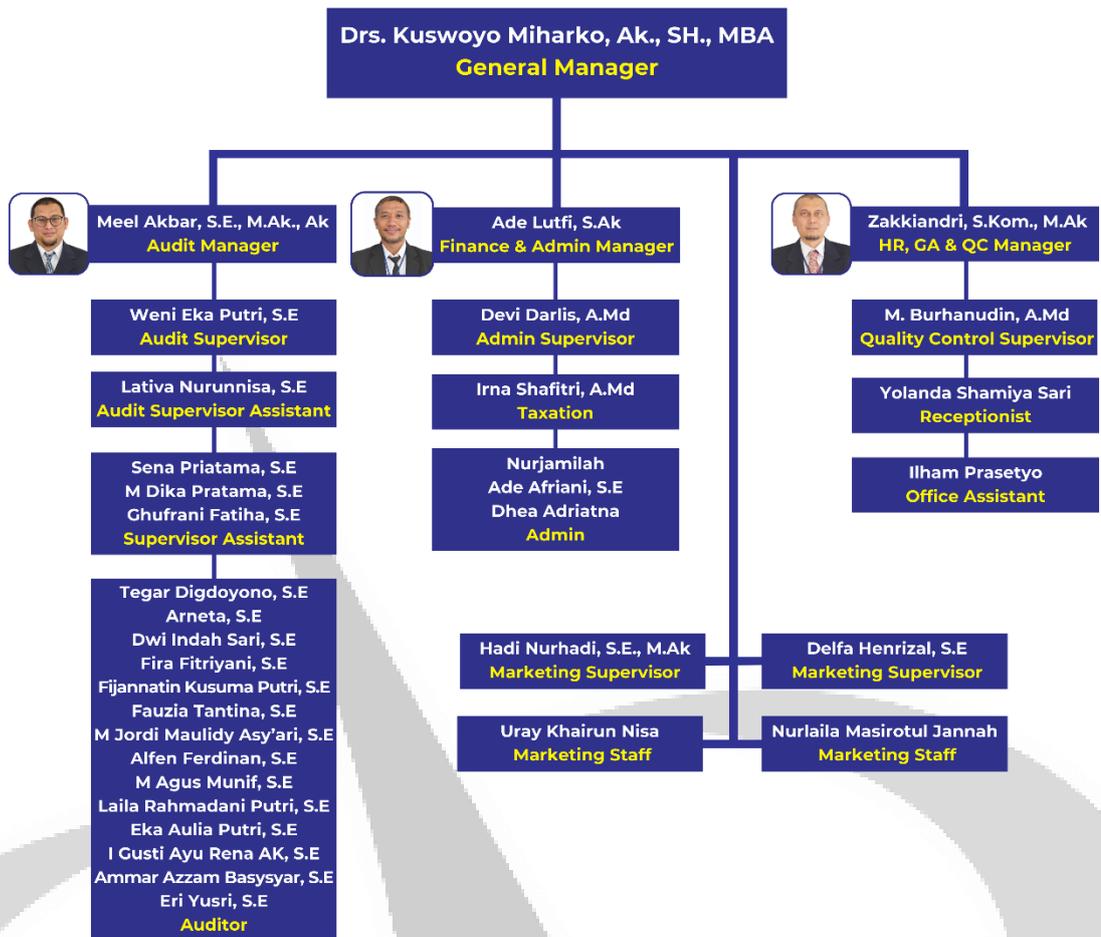
#### a. Tanggung Jawab Partner dan Staf

Partner dan staf pada berbagai level jabatan bertanggung jawab mengimplementasikan kebijakan pengendalian mutu dan disyaratkan mematuhi peraturan-peraturan berikut:

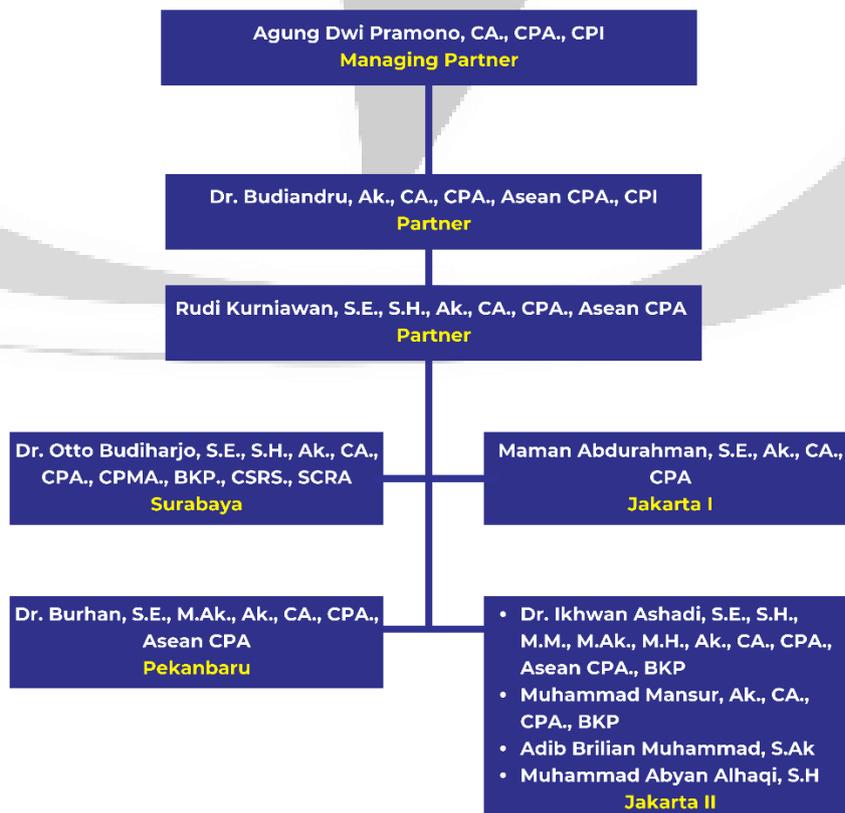
- 1) Memperlakukan perilaku etik dan mutu pelayanan sebagai prioritas utama, dimana pertimbangan bisnis tidak boleh melampaui mutu pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Membaca dan memahami Kode Etik Profesi.
- 3) Pemahaman tanggung jawab partner dan staf untuk mengidentifikasi, mengungkapkan dan mendokumentasikan dokumen yang mengancam independensi dan proses yang harus dilalui dan diolah untuk mengidentifikasi ancaman.
- 4) Menghindari situasi dimana independensi mungkin akan (atau tampak) menjadi berkurang.
- 5) Kepatuhan terhadap pengembangan profesional berkelanjutan yang dipersyaratkan termasuk pemeliharaan catatan sebagai bukti audit.
- 6) Tetap mensejajarkan pengembangan terkini atas profesi, kerangka acuan pelaporan keuangan yang dapat diterapkan dan standar keyakinan (PSAK dan PSA), pengungkapan dan praktik akuntansi, pengendalian mutu, standar KAP dan industri yang relevan dan pengembangan klien tertentu.
- 7) Menyediakan partner lain dan staf dengan bantuan yang layak, Ketika dibutuhkan, diminta atau dipersyaratkan oleh peraturan terkait, dan membantu mereka dengan berbagi ilmu dan pengalaman untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada klien.
- 8) Memperhatikan catatan waktu secara regular terhadap waktu perikatan KAP dan sistem penagihan agar tetap pada jalurnya dan mengidentifikasi waktu yang terpakai pada saat menjalankan aktivitas KAP, baik yang dapat ditagih dan tidak dapat ditagih.
- 9) Pemakaian fasilitas peralatan kantor dan aset lainnya secara benar, termasuk pemanfaatan jaringan komunikasi dan teknologi informasi hanya untuk keperluan bisnis dan mempertimbangkan unsur etika, kerahasiaan klien dan privasi.
- 10) Menjaga kerahasiaan data klien.
- 11) Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan KAP berdasarkan data klien telah tersimpan dengan rapi sesuai dengan prosedur penyimpanan data yang telah diatur.
- 12) Menginformasikan kemungkinan pelanggaran signifikan terhadap pengendalian mutu KAP, etika, termasuk independensi, kerahasiaan atau pemanfaatan sumber daya yang tidak sesuai.
- 13) Mendokumentasikan dan memelihara catatan klien yang signifikan Ketika memberikan atau diminta konsultasi profesional.
- 14) Mendokumentasikan dan memelihara catatan yang memadai atas semua konsultasi, diskusi, analisa, resolusi dan kesimpulan atas ancaman terhadap independensi manajemen, kesulitan atau isu perselisihan, perbedaan pendapat dan konflik kepentingan.
- 15) Mengikuti standar praktis kantor atas jam kerja, kehadiran, administrasi, tenggat waktu rapat dan pengendalian mutu.

**b. Struktur Organisasi KAP Budiandru dan Rekan**

Struktur Organisasi Staf KAP Budiandru dan Rekan



Struktur Organisasi Partner Cabang KAP Budiandru dan Rekan



## Struktur Organisasi Serta Tanggung Jawab Personil KAP

<b>Posisi</b>	<b>Melapor Kepada</b>	<b>Tanggung Jawab</b>	<b>Tugas Pokok</b>
Rekan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulator</li>   <li>• Pihak Lain di Luar KAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa pengendalian mutu berjalan dengan semestinya (desain dan implementasi).</li> <li>• Menjadi motor/penggerak utama budaya internal yang mengutamakan mutu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memimpin tim penyusun SPM dan pemantauan.</li> <li>• Memimpin rekan AP dan seluruh Staf KAP.</li> </ul>
Rekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekan Pimpinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa laporan yang diberikan telah sesuai dengan keadaan.</li> <li>• Memastikan bahwa pelaksanaan perikatan sudah sesuai dengan standar profesi dan ketentuan etika yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan reuiu atas elemen-elemen pekerjaan dan laporan yang ditandatangani.</li> </ul>
Manajer / Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dan rekan memiliki informasi yang cukup untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan mengenai laporan yang akan diberikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan reuiu dan supervisi atas pekerjaan.</li> </ul>
Ketua Tim / <i>In-charge</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa perikatan telah dilaksanakan sesuai dengan standar profesi yang berlaku, sesuai dengan rencana penugasan dan telah memperoleh bukti/data ruang cukup dan relevan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan supervisi atas pekerjaan Staf, melakukan dan mendokumentasikan pelaksanaan pekerjaan pada area yang kompleks.</li> <li>• Melakukan dan mendokumentasikan perencanaan dan menyelesaikan prosedur-prosedur perikatan.</li> </ul>
Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Tim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pekerjaan seperti apa yang diperintahkan oleh ketua tim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan dan mendokumentasikan penugasan dan menindaklanjuti atas poin-poin yang menjadi catatan tim.</li> </ul>

## 2. Ketentuan Etika Profesi yang Berlaku

### a. Independensi

- 1) Partner dan semua staf harus independent baik secara pemikiran maupun penampilan terhadap klien perikatan asurans dan non asurans.
- 2) Independensi harus dipertahankan selama periode perikatan dan periode yang tercakup dalam perikatan untuk seluruh perikatan asurans sebagaimana diatur dalam:
  - a) UU No. 5 Tahun 2011 Pasal 28.
  - b) Kode etik IAPI, khususnya Seksi 400 Bagian 4A.
  - c) Peraturan Bapepam VIII.A2 tentang Independensi khususnya untuk perikatan asurans klien emiten.
  - d) SPM No. 1: Pengendalian Mutu Bagi KAP yang Melaksanakan Perikatan Asurans (Audit, *Reviu*, dan perikatan asurans lainnya) dan Perikatan Selain Asurans.
  - e) SPA 220 : Pengendalian Mutu Perikatan Audit Atas Laporan Keuangan.
  - f) Ketentuan lainnya.
- 3) Jika ancaman terhadap independensi tidak bisa dihilangkan atau dikurangi ke tingkat yang dapat diterima dengan menerapkan pencegahan yang tepat, partner harus menghilangkan aktivitas, kepentingan atau hubungan yang menciptakan ancaman, atau menolak untuk menerima atau melanjutkan perikatan.
- 4) Partner harus bertanggung jawab untuk memastikan masalah dan memberikan pemecahan masalah yang tepat terhadap ancaman independensi.
- 5) Partner dan staf harus melakukan *reviu* terhadap kondisi sekelilingnya yang menimbulkan ancaman terhadap independensi. Staf harus melaporkan kepada partner apabila staf dalam identifikasinya, dalam kondisi mendapatkan ancaman terhadap independensinya.
- 6) Partner harus mendokumentasikan rincian ancaman yang teridentifikasi termasuk hubungan atau keadaan dalam kaitannya dengan klien dan pencegahan yang diterapkan.
- 7) Semua staf harus menyerahkan kepada partner secara tahunan surat pernyataan tertulis yang mengkonfirmasi pemahaman dan kepatuhan terhadap Kode Etik IAPI dan kebijakan independensi yang diterapkan KAP.
- 8) Staf yang ditugaskan dalam perikatan asurans harus memberikan surat pernyataan kepada partner bahwa mereka independen terhadap klien dan perikatan, atau melaporkan setiap ancaman terhadap independensi sehingga pencegahan yang tepat dapat diterapkan.
- 9) Staf harus melaporkan kepada partner apabila, berdasarkan pemahamannya, mereka atau anggota tim perikatan lainnya selama periode pengungkapan memberikan jasa yang dilarang berdasarkan Kode Etik IAPI Seksi 400 Bagian 4A, UU No. 5 Tahun 2011, Peraturan Bapepam VIII.A2 dan ketentuan lainnya, yang dapat mengakibatkan Akuntan Publik tidak dapat menyelesaikan perikatan asurans.
- 10) Partner harus mengambil tindakan apapun yang rasional yang diperlukan dan memungkinkan untuk menghilangkan atau mengurangi ancaman terhadap independensi ketinggian yang dapat diterima. Tindakan tersebut diantaranya:
  - a) Mengganti anggota tim perikatan.
  - b) Menghentikan atau mengubah pekerjaan tertentu atau jasa yang dilakukan dalam suatu perikatan.
  - c) Melepaskan kepemilikan atau kepentingan keuangan.
  - d) Mengubah atau menghentikan sifat hubungan personal atau hubungan bisnis dengan klien.
  - e) Dilakukan *reviu* tambahan oleh pihak individu profesional eksternal atau staf KAP yang kompeten lainnya.

f) Melakukan tindakan lainnya yang tepat terhadap kondisi tersebut.

**b. Kerahasiaan**

- 1) Akuntan Publik dan staf harus melindungi dan menjaga informasi klien yang diharuskan untuk dirahasiakan dan dilindungi berdasarkan undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku, Kode Etik IAPI dan ketentuan internal KAP serta perjanjian tertentu dengan klien.
- 2) UU No. 5 Tahun 2011 Pasal 29 mengatur kerahasiaan informasi yang diperoleh dari klien. Informasi klien dan semua informasi pribadi yang diperoleh selama perikatan hanya digunakan atau diungkapkan untuk tujuan pada saat informasi tersebut didapatkan. Informasi klien dan individu hanya disimpan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, peraturan organisasi profesi dan kebijakan pemeliharaan dan akses oleh KAP.
- 3) Kebijakan KAP mengharuskan informasi individu dan klien harus akurat, lengkap dan *up to date*. KAP dapat mengizinkan informasi individu dan klien berdasarkan permintaan dan otorisasi yang tepat untuk digunakan atau diungkapkan untuk kepentingan bisnis KAP.
- 4) KAP mengkomunikasikan kebijakan dan menyediakan akses terhadap informasi berdasarkan pedoman dan ketentuan dalam manual pengendalian mutu atau dokumen lain agar diketahui dan dipahami oleh staf.
- 5) Kebijakan KAP juga mengharuskan penyimpanan dan penanganan berkas-berkas internal atau eksternal KAP untuk menjaga dan melindungi informasi tersebut dari akses pihak yang tidak berkepentingan.
- 6) KAP juga mengharuskan staf menyampaikan surat pernyataan kerahasiaan pada saat direkrut dan tahunan serta didokumentasikan. Semua staf harus memahami dan mematuhi kebijakan KAP tentang kerahasiaan.

**c. Formulir Pernyataan Independensi dan Kerahasiaan**

Nama Klien :  
Tahun Buku :

- 1) Memenuhi ketentuan dalam SPAP tentang independensi dan profesionalisme, kami:

Nama KAP :  
Alamat KAP :  
Telepon/Fax kantor :  
Telah mengadakan perikatan kerja dengan :  
Nama entitas :  
Alamat :  
Nomor & tanggal perikatan :  
Lingkup pekerjaan :

- 2) Menyatakan bahwa kantor kami dan anggota tim yang ditugaskan untuk perikatan kerja tersebut di atas secara independen dan profesional akan menjalankan fungsi kami sebagai independen auditor yang bebas dari segala benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan kami juga akan menjamin kerahasiaan data perusahaan selama melakukan pekerjaan pemeriksaan maupun untuk masa yang akan datang.
- 3) Sebagai auditor yang independen, kami menyatakan dan menjamin bahwa hasil audit yang dikeluarkan oleh kantor kami merupakan opini yang valid dan bebas dari segala unsur benturan kepentingan (*conflict of interest*). Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan bahwa telah terjadi suatu benturan kepentingan maupun kebocoran rahasia perusahaan,

maka [klien] berhak untuk mengakhiri penunjukan kami sebagai independen auditor terhitung sejak terjadinya benturan kepentingan tersebut

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, .....

1.	Partner		
2.	Manager		
3.	Ketua Tim ( <i>In-charge</i> )		
4.	Assistant		

#### d. Formulir Jaminan Kerahasiaan

Jakarta, .....

[Nama Klien]

[Alamat Klien]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan proses penunjukan auditor independen untuk melaksanakan audit atas laporan keuangan [Nama Klien] untuk tahun buku 20xx, kami telah menerima dokumen-dokumen sebagaimana dalam lampiran.

Dokumen - dokumen tersebut hanya digunakan untuk pembuatan proposal audit dan tidak dimaksudkan untuk tujuan lainnya.

Demikian surat jaminan kami. Atas kerja sama Bapak atau Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....  
Partner

### 3. Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan Klien dan Perikatan Tertentu

#### a. Penerimaan dan Keberlanjutan Klien

- 1) Tahap penerimaan perikatan meliputi langkah-langkah yang dilakukan sebelum sebuah perikatan audit dilaksanakan antara KAP dengan calon klien
- 2) Penerimaan perikatan perlu dilakukan untuk memastikan bahwa KAP dan calon klien telah memahami jasa yang akan diberikan sehingga dapat menghindari terjadinya perbedaan harapan. Bagi KAP, penerimaan perikatan diperlukan sebagai dasar untuk perencanaan sehingga KAP dapat melaksanakan perikatan dengan efektif dan efisien.
- 3) Langkah-langkah dalam kegiatan penerimaan perikatan adalah:
  - a) Melaksanakan survey pendahuluan.
  - b) Melakukan komunikasi dengan auditor pendahulu.
  - c) Analisa memutuskan diterimanya calon klien atau tidak.
  - d) Membuat proposal/surat perikatan.
  - e) Hasil akhir dari tahap ini adalah proposal yang dapat menjadi surat perikatan atau sebagai dasar dalam menyusun suatu surat perikatan antara KAP dengan klien.

## b. Formulir Survey Pendahuluan

Nama Klien:

Tahun Buku:

Nama Klien Sesuai Hukum :

Alamat :

Telepon dan Fax :

E-mail :

Pejabat Penghubung :

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

Diperiksa oleh \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

Disetujui oleh \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

### Membangun Pemahaman Awal Calon Klien Atas Jasa yang Diberikan

Standar Auditing Seksi 310 mewajibkan auditor untuk membangun pemahaman dengan (calon) klien tentang jasa yang akan dilaksanakan untuk setiap perikatan. Pemahaman dilakukan dengan cara berdiskusi dengan (calon) klien mengenai hal-hal tertentu yang nantinya akan dimasukkan ke dalam Surat Perikatan.

Berikut ini hal-hal yang harus disepahamkan dengan klien:

NO.	CAKUPAN PEMAHAMAN	PEMBAHASAN	
		OLEH	TANGGAL
1	Penjelasan tujuan audit adalah untuk menyatakan suatu pendapat atas laporan keuangan.		
2	Tanggung jawab manajemen adalah untuk : a. Membangun dan mempertahankan pengendalian internal yang efektif untuk memastikan kehandalan laporan keuangan. b. Mengidentifikasi dan menjamin bahwa entitas telah mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dalam setiap aktivitasnya. c. Membuat semua catatan keuangan dan informasi yang berkaitan tersedia bagi auditor. d. Menyediakan suatu surat bagi auditor yang menegaskan representasi tertentu yang dibuat selama audit berlangsung.		
3	Tanggung jawab auditor untuk melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia.		
4	Pengaturan mengenai pelaksanaan perikatan (sebagai contoh, waktu, bantuan klien berkaitan dengan pembuatan skedul dan penyediaan dokumen).		
5	Pengaturan tentang keikutsertaan spesialis atau auditor intern, jika diperlukan.		
6	Pengaturan tentang keikutsertaan auditor pendahulu.		
7	Pengaturan tentang fee dan penagihan.		

NO.	CAKUPAN PEMAHAMAN	PEMBAHASAN	
		OLEH	TANGGAL
8	Adanya pembatasan atau pengaturan lain tentang kewajiban auditor atau klien, seperti ganti rugi kepada auditor untuk kewajiban yang timbul dari representasi salah yang dilakukan dengan sepengetahuan manajemen kepada auditor.		
9	Kondisi yang memungkinkan pihak lain diperbolehkan untuk melakukan akses ke kertas kerja auditor.		
10	Jasa tambahan yang disediakan oleh auditor berkaitan dengan pemenuhan persyaratan badan pengatur.		
11	Pengaturan tentang jasa lain yang harus disediakan oleh auditor dalam hubungannya dengan perikatan.		
12	Pengaturan tentang koordinasi dengan auditor lain dalam hal KAP melakukan audit terhadap laporan keuangan konsolidasi.		
13	Penegasan bahwa pemeriksaan oleh KAP tidak meliputi pemeriksaan sebagaimana yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, sehingga pemeriksaan tersebut sebaiknya tidak dijadikan dasar untuk mendeteksi seluruh penyimpangan yang mungkin akan diketemukan oleh pemeriksa dari Direkur Jenderal Pajak.		
14	Penegasan bahwa klien tidak menugaskan auditor independent lain untuk melaksanakan audit untuk tahun buku yang sama.		

Catatan:

### Data Klien

Berikut ini data klien yang harus diperoleh. Isilah pada tempat yang disediakan, dan apabila diperlukan dapat menggunakan kertas tambahan.

#### i. Latar Belakang dan Bisnis Klien

A	Latar belakang dan bisnis klien	:	
B	Jumlah pemilik/pemegang saham	:	
C	Susunan pengurus/komisaris dan direksi	:	
D	Sebutkan ada/tidaknya hubungan keluarga diantara pemilik dan pengurus	:	
E	Jelaskan secara ringkas lokasi usaha klien (kantor pusat, pabrik dan kantor cabang)	:	
F	Jelaskan secara ringkas sumber pendapatan utama dan metode pemasarannya	:	
G	Untuk setiap pelanggan yang membeli 10% hasil penjualan tahunan, jelaskan apakah ada ketergantungan ekonomi?	:	

	Uraikan pelanggan utama dan % penjualannya		
H	Kategori Perusahaan (termasuk kategori bisnis kecil atau tidak)	:	

**ii. Identifikasi Anak Perusahaan dan Auditor**

Jika calon klien adalah induk perusahaan, uraikan secara ringkas hal-hal yang berkenaan dengan anak perusahaan yang meliputi:

- a. Nama anak perusahaan
- b. Alamat lengkap
- c. Bidang usaha
- d. Total pendapatan
- e. Total asset

**iii. Jasa yang Diberikan**

A	Audit laporan keuangan	:	
B	Audit kepatuhan	:	
C	Audit evaluasi kinerja	:	
D	Penyampaian laporan departemen	:	
E	Lainnya (sebutkan) :	:	

Jakarta, .....

.....  
Partner

Catatan:

**c. Analisa Memutuskan dan Survey atas Penerimaan/ Keberlanjutan Klien**

**KAP BUDIANDRU DAN REKAN  
SURVEY ATAS PENERIMAAN/KEBERLANJUTAN KLIEN**

Nama Klien :  
 Status Klien : Baru (Calon Klien) Keberlanjutan  
 Alamat :  
 No. Telepon & Fax :  
 Personil Inti :  
 Dilaksanakan Oleh : [Nama] [Paraf] [Tanggal]  
 Direviu Oleh : [Nama] [Paraf] [Tanggal]

Catatan:

**d. Formulir Pemahaman Bisnis**

[Nama Perusahaan]  
Pemahaman Bisnis Klien

Dibuat oleh :  
Diperiksa oleh :

**PEMAHAMAN BISNIS KLIEN**

Dalam melakukan suatu perikatan, praktisi perlu memiliki atau memperoleh pengetahuan yang cukup akan bisnis kliennya, memungkinkannya untuk mengidentifikasi dan memahami peristiwa, transaksi dan praktik bisnisnya. Sehingga dalam penilaian praktisi mungkin mempunyai suatu efek yang penting terhadap perikatan dan pelaporan keuangan.

Gunakan template ini untuk mendokumentasikan pemahaman AP akan bisnis klien sebagai acuan minimum. AP dapat membuat acuan-acuan lain yang relevan untuk mendokumentasikan pemahaman praktisi akan bisnis klien. Jika penugasan ini merupakan suatu pengulangan penugasan perikatan dan AP menggunakan informasi tahun terdahulu untuk melengkapi lembar ini, maka praktisi perlu mengidentifikasi apakah telah terjadi perubahan signifikan yang mungkin dapat mempengaruhi relevan informasi.

Jawaban atas pertanyaan umum dan poin-poin pertimbangan harus didasarkan pada tanya-jawab (yang mungkin dapat didukung oleh pengamatan dan pemeriksaan), prosedur analitis dan pengamatan, dan inspeksi. Dalam hal ini, perlu diperhatikan bahwa AP harus mendokumentasikan sumber informasi ini.

Jakarta, .....

.....  
Partner

Catatan :
-----------

**e. Formulir Komunikasi dengan Auditor Pendahulu**

Nomor/Number :  
Hal/Thing : **Professional Letter**

Kepada Yth/Dear  
**[KAP Pendahulu]**

Dengan Hormat/*Yours faithfully,*

Bersama surat ini diberitahukan bahwa kami telah ditunjuk oleh Manajemen [NAMA KLIEN] untuk melaksanakan audit umum atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20xx.

*Together with this letter we are notified that we have been appointed by the Management of [NAMA KLIEN] to carry out a general audit of the financial statements for the year ended December 31, 2022.*

Oleh karena Saudara adalah auditor perusahaan pada periode tahun sebelumnya, *Because you were the company's auditor in the previous year's period, we expect*

maka kami mengharapkan penegasan apabila saudara mempunyai keberatan profesional atas penugasan kami tersebut, disamping itu sesuai dengan SPAP (SA Seksi 315), kami akan berterima kasih jika berkenan menyampaikan hal-hal yang perlu kami perhatikan, jika ada, terkait dengan:

1. Informasi yang kemungkinan berkaitan dengan integritas manajemen;
2. Ketidaksepakatan dengan manajemen penerapan standar akuntansi, prosedur audit atau soal-soal signifikan yang serupa;
3. Komunikasi dengan komisaris atau pihak lain dengan kewenangan dan tanggung jawab serta tentang kecurangan, unsur pelanggaran hukum oleh perusahaan dan masalah-masalah yang berkaitan dengan pengendalian intern;
4. Pemahaman tentang penggantian auditor ini.

Mengenai informasi diatas mohon untuk dapat dikirimkan ke alamat email kami yaitu : [kapbudiandrudanrekan@gmail.com](mailto:kapbudiandrudanrekan@gmail.com) dengan subject **(Profesional Letter – [NAMA KLIEN])**

Atas perhatian dan kerjasama dalam hal ini, kami ucapkan terimakasih.

*confirmation if you have professional objections to our assignment, besides that in accordance with SPAP (SA Section 315), we will be grateful if you are willing to convey matters that need our attention. , if any, related to:*

1. *Information that may be related to management integrity;*
2. *Disagreements with management on the application of accounting standards, audit procedures or similar significant matters;*
3. *Communication with commissioners or other parties with authority and responsibility as well as regarding fraud, elements of law violations by the company and issues related to internal control;*
4. *Understanding of the replacement of this auditor.*

*Regarding the information above, please send it to our email address, namely: [kapbudiandrudanrek@gmail.com](mailto:kapbudiandrudanrek@gmail.com) with the subject **(Professional Letter – [NAMA KLIEN])***

*For your attention and cooperation in this matter, we thank you.*

Jakarta, ...../ September .....

Hormat kami/Best regards,

.....  
Partner

Catatan/Notes :

Contoh ini dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan, belum ada standar profesi yang ditetapkan. Komunikasi ini diberlakukan semata-mata agar KAP mendapatkan informasi tentang integritas calon klien atau hal-hal lain yang perlu diwaspadai oleh KAP.

**f. Formulir Balasam Komunikasi dengan Auditor Pendahulu**

Jakarta, .....

Number :

To:

[NAMA KAP]

[Alamat]

[Nama AP]

Thing: Confirmation of The Absence of Professional Objections

Dengan Hormat/*With respect,*

Menjawab nomor surat Anda..... *Answering your letter number ..... dated*  
bertanggal..... sehubungan dengan ..... *regarding the appointment of You as*  
penunjukan Anda sebagai auditor atas laporan ..... *auditor for the financial statements [Client*  
keuangan [Nama Klien] tahun 2021, bersama ..... *Name] for the year 2021, we hereby convey*  
ini kami sampaikan beberapa hal sebagai ..... *some of the following:*  
berikut:

1. Manajemen menunjukkan integritas yang baik. *1. Management shows good integrity.*
2. Tidak terdapat ketidakpastian mengenai penerapan prinsip akuntansi, prosedur audit dan pertanyaan signifikan serupa serta tidak adanya kecurangan, unsur pelanggaran hukum oleh klien dan permasalahan terkait pengendalian internal. *2. There is no uncertainty regarding the application of accounting principles, audit procedures and similar significant questions and no fraud, elements of violations of the law by clients and issues related to internal control.*
3. Selama audit laporan keuangan [Nama Klien] untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20xx, tidak terdapat hal-hal yang memberatkan secara profesional. *3. During the audit of financial statements of [Client Name] for the year ended December 31, 2020, there were no professionally incriminating matters.*
4. Kami tidak mempunyai keberatan profesional mengenai penggantian kami sebagai auditor. *4. We have no professional objections about our replacement as auditors.*

Berdasarkan ketentuan di atas, Anda mungkin ..... *Under the foregoing conditions, you may*  
menerima tugas untuk mengaudit laporan ..... *receive an assignment to audit the financial*  
keuangan [Nama Klien] untuk tahun yang ..... *statements of [Client Name] for the year ended*  
berakhir pada tanggal 31 Desember 20xx. *December 31, 2021.*

Demikian disampaikan, Terima kasih atas ..... *Thus conveyed, Thank you for the attention and*  
perhatian dan kerjasamanya. *cooperation.*

Sincerely,

KAP BUDIANDRU DAN REKAN

.....  
Partner

## g. Proposal atau Surat Perikatan

Contoh 1 :

Surat No:  
Kepada Yth  
[NAMA KLIEN]  
Direktur,

### Surat Perikatan Audit

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya tahun buku per 31 Desember 20xx maka kami bermaksud untuk mengajukan proposal jasa audit kepada [NAMA KLIEN] tahun buku tersebut, dengan pokok-pokok sebagai berikut:

#### A. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan dari audit atas laporan keuangan adalah untuk memberikan pendapat secara independen bahwa laporan keuangan. Perusahaan telah menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan sesuai dengan peraturan yang terkait dengan penyajian dan pengungkapan laporan keuangan.

Lingkup pekerjaan kami adalah audit atas laporan keuangan Perusahaan untuk tahun buku per 31 Desember 20xx yang terdiri dari neraca, laporan hasil usaha laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan.

#### B. METODOLOGI

Metodologi untuk melaksanakan audit atas laporan keuangan Perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut:

##### 1. Umum

Kami akan melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan audit juga akan meliputi penilaian atas prinsip akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat manajemen, serta penilaian atas penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Sesuai ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

Pendapat kami atas laporan keuangan tersebut tergantung dari hasil penerapan prosedur-prosedur audit yang akan kami laksanakan. Oleh karena itu, kami tidak memberikan jaminan bahwa kami dapat memberikan pendapat wajar tanpa pengecualian atas laporan keuangan tersebut di atas.

##### 2. Tanggung jawab Manajemen

Penyusunan laporan keuangan, termasuk pengungkapan memadai merupakan tanggung jawab manajemen. Tanggung jawab ini mencakup pula penyelenggaraan catatan akuntansi dan berjalannya pengendalian intern yang memadai.

3. Pendekatan terhadap daftar dan informasi keuangan lainnya.

Audit kami mencakup daftar-daftar dan informasi keuangan lainnya yang merupakan bagian dan laporan keuangan pokok. Namun, audit ini tidak dimaksudkan untuk memberikan pendapat atas kewajaran dari daftar-daftar dan data keuangan lainnya secara individual, melainkan dalam kaitannya dengan kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Sebagai bagian dan proses audit kami akan meminta pernyataan tertulis dan manajemen yang menjelaskan bahwa laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen dan penegasan tertulis lainnya untuk mengkonfirmasi beberapa pernyataan yang dibuat oleh manajemen kepada kami selama proses audit kami.

4. Pendekatan terhadap pengendalian intern

Audit kami juga meliputi pengujian dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern serta pengujian terhadap catatan-catatan keuangan lainnya yang dipandang perlu. Meskipun demikian, audit kami tidak mencakup semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan karena audit ini tidak secara khusus dimaksudkan untuk mengungkapkan penyimpangan ataupun kesalahan yang mungkin terjadi. Audit kami mengandung risiko bawaan bahwa bila terdapat kekeliruan dan ketidak-beresan, termasuk kecurangan atau pemalsuan, mungkin tidak akan terdeteksi. Namun, bila kami menemukan adanya hal-hal tersebut dalam audit kami, informasi tersebut akan kami sampaikan kepada Saudara.

5. Pendekatan terhadap perpajakan

Audit kami juga tidak meliputi audit sebagaimana yang akan dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak, sehingga audit tersebut sebaiknya tidak dijadikan dasar untuk mendeteksi seluruh penyimpangan yang mungkin akan diketemukan oleh pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak, namun bila kami menemukan adanya penyimpangan yang terkait dengan ketentuan perpajakan yang berlaku akan kami sampaikan kepada Saudara.

6. Penggunaan tenaga ahli

Kami menggunakan jasa tenaga team Auditor Specialist Perusahaan-perusahaan TBK dalam pekerjaan audit kami.

7. Laporan

Laporan audit kami akan berbentuk laporan audit bentuk pendek, yang terdiri dari laporan auditor independen, laporan keuangan auditan dan catatan atas laporan keuangan. Laporan akan disampaikan dalam bahasa Indonesia serta penyajian dalam mata uang Rupiah.

### C. JADWAL PEKERJAAN

Audit lapangan diperkirakan akan diselesaikan sesuai dengan jadwal yang disepakati termasuk perubahan-perubahannya (disajikan tersendiri) dan hari kerja efektif sejak tersedianya data yang diperlukan. Keterlambatan peyediaan data akan menyebabkan terjadinya perubahan terhadap jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

### D. BIAYA PEKERJAAN

Biaya professional yang kami bebankan untuk pekerjaan ini tahun buku per 31 Desember 20xx adalah sebesar **Rp. xxxx,- (.....)**, **fee tersebut termasuk PPN 11%**, dan belum termasuk *out of pocket expenses*, yang berupa transport dan akomodasi selama di luar kota. *Out of pocket expenses* akan dibebankan pada manajemen sesuai dengan pengeluaran yang sebenarnya.

Pembayaran atas profesional fee dilakukan sesuai dengan penjadwalan sebagai berikut:

Pertama = 50% - pada saat penandatanganan surat ini.

Kedua = 50% - pada saat penyerahan Draft laporan keuangan final dan laporan auditor independen via Email.

Pembayaran ditransfer ke rekening dibawah ini:

- Bank Negara Indonesia (BNI)
- Bank Mandiri
- Bank Rakyat Indonesia (BRI)
- Bank Syariah Indonesia (Mandiri Syariah)

#### E. PRASYARAT

Agar pekerjaan di atas dapat berjalan secara efektif dan selesai tepat waktu, kami mengharapkan:

Perusahaan menunjuk staf yang kompeten untuk menjadi counterpart yang akan membantu kami mengakses data, informasi dan dokumen yang diperlukan selama penugasan. Kami akan memulai pekerjaan ini setelah seluruh data dan informasi yang diperlukan tersedia.

Di dalam melakukan pekerjaan audit, kami akan menggunakan berbagai bentuk komunikasi, baik lisan maupun tertulis, seperti surat, memo dan email.

Mengingat pentingnya surat pernyataan manajemen seperti yang telah dinyatakan di atas (point B.3), maka surat tersebut diharapkan telah disampaikan kepada kami sebelum laporan auditor final diterbitkan. Dengan adanya surat pernyataan manajemen tersebut, perusahaan setuju untuk membebaskan KAP dan stafnya dan segala tuntutan, kewajiban dan biaya-biaya yang akan dikeluarkan sebagai akibat dan kesalahan pernyataan manajemen berkaitan dengan jasa audit yang kami berikan sesuai dengan surat perikatan ini. Perusahaan setuju bahwa kami harus mematuhi Standar Profesi Akuntan Publik dan Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan yang berlaku terkait dengan operasional perusahaan.

#### F. LAIN-LAIN

Sesuai dengan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP), kami akan menarik diri dari penugasan ini bilamana terdapat perbedaan yang sangat prinsipil dan tak terselesaikan dengan Perusahaan yang berkaitan dengan penerapan Standar Auditing dan Standar Akuntansi Keuangan dalam pembukuan Perusahaan atau hal-hal yang menyebabkan sikap independen kami sebagai auditor tidak dapat kami pertahankan. Jika hal tersebut terjadi, perusahaan membebaskan kami dari segala tuntutan apapun, termasuk tuntutan untuk mengembalikan bagian fee pekerjaan yang telah kami terima.

Bilamana timbul perselisihan dalam pelaksanaan penugasan ini akan diselesaikan secara musyawarah dan apabila tidak memperoleh jalan keluar secara musyawarah maka kedua belah pihak menyetujui penyelesaiannya melalui Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Perusahaan menjamin bahwa laporan keuangan pada tahun yang sama tidak diaudit oleh auditor independen lain.

#### G. PENUTUP

Demikianlah proposal kami, jika terdapat hal-hal yang belum jelas atau yang perlu didiskusikan lebih lanjut. kami akan terbuka untuk mendiskusikannya dengan Saudara. Apabila Saudara menyetujui proposal ini mohon dapat menandatangani persetujuan pada tempat yang tersedia di bawah dan dengan demikian proposal ini menjadi kontrak penugasan selanjutnya, satu copy proposal yang telah ditandatangani mohon dapat dikirimkan kepada kami. Atas kepercayaan dan kesempatan yang diberikan, kami sampaikan banyak terima kasih.

Jakarta, .....  
Manajemen KAP Budiandru dan Rekan

Disetujui Oleh:

.....  
Partner

.....  
Direktur – [NAMA KLIEN]

Contoh 2 :

Jakarta, .....

No. : Nomor dikosongi

Hal : Proposal Jasa Audit Umum Laporan Keuangan

Kepada yang terhormat,

Direksi

[NAMA KLIEN]

Alamat lengkap.....

Up.....

Dengan hormat,

Saudara telah meminta kepada kami untuk mengaudit laporan keuangan [NAMA KLIEN], yang terdiri dari laporan posisi keuangan pada tanggal 31 Desember 2022 dan laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, serta laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut. Kami ingin menegaskan penerimaan dan pemahaman kami atas perikatan audit tersebut diatas melalui surat ini. Audit kami dilaksanakan dengan tujuan untuk menyatakan suatu opini atas laporan keuangan tersebut.

Kami akan melaksanakan audit berdasarkan standar audit yang ditetapkan oleh Institut Akuratan publik Indonesia (SPAP). Standar tersebut yang mengharuskan kami untuk mematuhi Kode Etik profesi serta merencanakan dan melaksanakan audit agar memperoleh keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan atas laporan keuangan. Prosedur yang dipilih tergantung pada pertimbangan auditor, termasuk penafsiran atas risiko kesalahan penyajian material, baik yang diakibatkan oleh kecurangan maupun kesalahan. Audit juga mencakup penilaian atas ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan memadainya estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian atas penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.

Oleh karena adanya keterbatasan inheren dari suatu audit bersama dengan keterbatasan inheren pengendalian internal, terdapat risiko yang tidak dapat dihindari kemungkinan tidak terdeteksinya kesalahan penyajian material, meskipun audit telah direncanakan dan dilaksanakan berdasarkan SPAP.

Dalam melakukan penilaian risiko, kami mempertimbangkan pengendalian internal yang relevan dalam penyusunan laporan dengan kondisi yang bersangkutan, namun tidak bertujuan untuk menyatakan opini atas efektivitas pengendalian internal entitas. Namun, kami akan

mengomunikasikan secara tertulis defisiensi signifikan pada pengendalian internal yang relevan dengan audit atas laporan keuangan, yang kami identifikasi dalam pelaksanaan audit.

Audit akan kami lakukan berdasarkan bahwa dewan direksi mengakui dan memahami bahwa mereka bertanggung jawab atas:

- a. penyusunan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan;
- b. pengendalian internal yang dianggap perlu oleh direksi untuk menyusun laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik karena kecurangan maupun kesalahan; dan
- c. Memberikan kepada kami:
  - (i) Akses terhadap semua informasi yang direksi sadari bahwa informasi tersebut relevan dalam penyusunan laporan keuangan seperti catatan, dokumentasi, dan hal-hal lainnya;
  - (ii) informasi tambahan yang mungkin kami minta dari direksi untuk tujuan audit dan
  - (iii) Akses tanpa batas kepada individu-individu dalam entitas yang kami pertimbangkan perlu untuk memperoleh bukti audit.

Pemahaman, Komitmen, dan Support dari Direksi/Management terhadap hal diatas sangat diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan Audit ini sesuai dengan jadwal dalam lampiran -1.

Sebagai bagian dari proses audit kami menerima informasi tertulis dari direksi tentang representasi yang dibuat dalam hubungannya dengan audit.

Kami mengharapkan kerjasama penuh dari staf Saudara selama proses audit kami. Jadwal audit,kami sajikan dalam lampiran -1.

Laporan final akan diterbitkan sebanyak 3 {tiga} buku dalam bahasa Indonesia dialamatkan kepada [NAMA KLIEN]

Imbal jasa untuk penugasan ini diusulkan sebagai berikut:

Fee Audit	Rp.	.....
PPN 11%		.....
Jumlah	Rp	.....

Terbilang : (.....)

Pembayaran I	: 50% pada saat surat penugasan disetujui/ditandatangani
Pembayaran II	: 50% pada saat draft laporan diserahkan

Pembayaran dilakukan dengan transfer bank dan ditujukan ke:

Bank Mandiri KCP Jakarta Otto Iskandardinata	00617
Nomor Rekening	: 006-00-1170870-2
Nama Rekening	: KANTOR AKUNTAN PUBLIK BUDIANDRU DAN REKAN

Imbal jasa tersebut di atas belum termasuk:

1. Imbal jasa konsultasi akuntansi dan pajak,
2. Imbal jasa pendampingan bertemu dengan lembaga pemerintah atau swasta,
3. Biaya-biaya yang langsung berhubungan dengan penugasan (out of pocket expenses) seperti biaya transport, biaya akomodasi, dan lain-lain, di luar kota Jakarta

Untuk penambahan buku laporan dikenakan penggantian biaya cetak sebesar Rp 500.000 per buku.

Kami dapat mengundurkan diri dari penugasan ini melalui pemberitahuan secara tertulis (dengan mempertimbangkan sifat dan kondisi permasalahan) bila terjadi kondisi yang menurut

pendapat kami dan sesuai dengan standar etika profesi kami atau profesi lainnya, peraturan dan hukum yang berlaku, adalah tidak memadai lagi bagi kami untuk melanjutkan penugasan ini. Dalam hal ini, [NAMA KLIEN] dan kami bersepakat untuk melepaskan pemberlakuan (waive) pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Sebelum penyampaian surat pengunduran diri secara tertulis, kami akan mendiskusikan hal ini dengan [NAMA KLIEN] terlebih dahulu.

Bila terjadi suatu keadaan yang mengakibatkan penghentian atau pengunduran diri dari penugasan ini, [NAMA KLIEN] bahwa kami berhak atas pembayaran yang sewajarnya sesuai dengan keterlibatan kami dalam penugasan ini sampai dengan penghentian jasa kami sesuai dengan surat penugasan ini. Kami tidak mempunyai kewajiban apapun yang mungkin timbul sebagai akibat pengunduran diri kami dari penugasan ini kecuali dalam hal penghentian atau pengunduran tersebut diakibatkan oleh kecurangan, itikad buruk atau kesalahan yang disengaja dari pihak kami.

Silahkan menandatangani dan mengembalikan kopi terlampir surat perikatan audit ini sebagai pengakuan dan kesepakatan Saudara atas pengaturan tentang audit atas laporan keuangan tersebut diatas, termasuk tanggung jawab kita masing-masing.

Hormat Kami,  
Kantor Akuntan Publik  
BUDIANDRU DAN REKAN

Telah Membaca dan Menyetujui  
[NAMA KLIEN]

\_\_\_\_\_  
Partner

Lampiran - 1

Berikut ini adalah usulan rencana kerja untuk audit atas laporan keuangan [NAMA KLIEN] untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2022.

Uraian Pekerjaan	Hari Kerja dan tanggal	Dilakukan oleh
<b>Year End Audit</b> Tanggal terima Laporan Keuangan konsolidasian per 31 Desember 2022 beserta dengan dokumen Pendukung tambahan sesuai temuan audit.	1 bulan kalender mulai diterimanya laporan keuangan manajemen oleh auditor	Perusahaan dan Auditor
Draft Laporan Audit Tahun 2022	1 (satu) minggu setelah penyelesaian audit lapangan	Auditor
Penerbitan laporan Audit Tahun 2022.	1 (satu) minggu setelah Perusahaan menyetujui finalisasi	Perusahaan dan Auditor

Asumsi: Untuk meyakinkan kami melaksanakan audit sesuai dengan waktu yang ditetapkan kami sangat mengharapkan bantuan dan kerjasama dalam menyediakan semua informasi tepat pada waktunya. Keterlambatan penyediaan data akan menyebabkan keterlambatan finalisasi laporan audit.

#### **h. Formulir Perjanjian Kerjasama/Kontrak**

### **PERJANJIAN ANTAR PT. XXXX DAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK BUDIANDRU DAN REKAN PERJANJIAN PEMAKAIAN JASA KANTOR AKUNTAN PUBLIK No. XXXX**

Pada hari ini Rabu, tanggal 08 Februari 2023, yang bertandatangan di bawah ini:  
Pihak-pihak yang bertandatangan di bawah ini:

1. Sdr. (NAMA DIREKTUR). Bertindak selaku Direktur Utama PT XXXX di (ALAMAT PERUSAHAAN), dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. Sdr. Dr. Budiandru.,Ak.,CA.,CPA. : Bertindak selaku Kantor Akuntan Publik (KAP) Budiandru & Rekan, yang beralamat di Jl. Jambore RT.05 RW.06 Kelurahan Cibubur Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur 13270, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- Bahwa **PIHAK KEDUA** telah mengirimkan Surat Perikatan Audit Harga No. (NO PERIKATAN).
- Bahwa **PIHAK PERTAMA** telah setuju, menugaskan **PIHAK KEDUA** sebagai pihak yang akan melakukan pemeriksaan Laporan Keuangan Tahunan PT. XXXX INTERNASIONAL untuk posisi tahun 2022.

Selanjutnya, sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemakaian Jasa Kantor Akuntan Publik untuk selanjutnya disebut **Perjanjian**, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **LINGKUP PEKERJAAN**

##### **Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan pemeriksaan Laporan Keuangan Tahunan PT. XXXX untuk posisi tahun 2022 seperti yang tercantum pada Surat Penawaran No. (NO PENAWARAN).

#### **PELAKSANAAN PEKERJAAN**

##### **Pasal 2**

**PIHAK KEDUA** akan mulai melaksanakan pekerjaan jasa tersebut satu minggu setelah surat perjanjian disetujui.

1. **PIHAK KEDUA** akan menerima dokumen **PT. XXXX** via email [kapbardat13@gmail.com](mailto:kapbardat13@gmail.com) dan *hardcopy* diserahkan kepada auditor pada saat visit.
2. Visit selama 14 hari kerja.

3. Masa kerja diestimasi 30 hari kerja per tahun audit (setelah dari data lengkap kami terima).

## **BIAYA JASA**

### **Pasal 3**

Biaya pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 adalah sebagai berikut :

- (1) Fee Jasa pekerjaan Financial Audit Laporan Keuangan **PT. XXX** Per 31 Desember 20xx sebesar Rp. XXXX,- (.....) termasuk PPN 11% dan belum termasuk out of pocket expenses, yang berupa transport dan akomodasi selama diluar kota. Out of pocket expenses akan dibebankan kepada manajemen sesuai dengan pengeluaran yang sebenarnya.
- (2) Pembayaran Fee dalam Jumlah tersebut dibayar oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Pembayaran ke I sebesar 50% dari Rp. XXXX,- pada saat di tandatangani Surat Perjanjian ini.
  - b. Pembayaran pelunasan sebesar 50% dari Rp. XXXX,- pada saat penyerahan Laporan Auditor Independen hasil pekerjaan Financial Audit atas Laporan Keuangan Per 31 Desember 20xx.
- (3) Pembayaran ditransfer melalui nomor rekening 7771177071 Bank Syariah Indonesi atas nama, KAP Budiandru dan Rekan.
- (4) Apabila terjadi pemutusan kontrak sepihak oleh **PIHAK PERTAMA** maka pembayaran uang muka (pembayaran ke I) menjadi hak **PIHAK KEDUA** dan tidak dapat dikembalikan.

## **HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua**

#### **Pasal 4**

- (1) **PIHAK PERTAMA** wajib membayar seluruh biaya pekerjaan **PIHAK KEDUA** berdasarkan permohonan pembayaran realisasi pekerjaan yang diajukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA**, **PIHAK PERTAMA** wajib menyediakan data dan informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.

#### **Pasal 5**

- (1) **PIHAK KEDUA** dan Akuntan Publik yang bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan wajib melakukan audit sesuai Standar Profesional Akuntan Publik, kode etik profesi dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Akuntan Publik.
- (2) Sebelum melaksanakan pekerjaan, **PIHAK KEDUA** melalui Akuntan Publik yang bertanggungjawab kepada **PIHAK KEDUA** dalam melakukan audit wajib melaporkan rencana pelaksanaan pekerjaan dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- (3) **PIHAK KEDUA** wajib menyimpan dan merahasiakan data atau informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan pekerjaan kecuali **PIHAK PERTAMA** memberikan persetujuan bahwa data dan informasi yang diperoleh tersebut dapat diberikan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) **PIHAK KEDUA** wajib menyampaikan laporan hasil audit dan Surat Komentar (*Management letter*) kepada **PIHAK PERTAMA**.

## HAK PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA

### Pasal 6

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak meminta laporan hasil audit dan Surat Komentar (*Management letter*) kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak menghentikan pembayaran biaya pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** apabila **PIHAK KEDUA** dan/atau Akuntan Publik yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan atau selaku *partner in charge* tidak dilaksanakan seluruh atau sebagian tahapan pekerjaan sesuai dengan yang diperjanjikan.

### Pasal 7

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menerima pembayaran seluruh biaya pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA**.
- (2) **PIHAK KEDUA** berhak menghentikan pelaksanaan pekerjaan apabila **PIHAK PERTAMA** tidak melaksanakan kewajiban pembayaran atas seluruh atau sebagian biaya pelaksanaan pekerjaan sesuai yang diperjanjikan.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak untuk mengakses data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilaksanakan dari **PIHAK PERTAMA**.

## JANGKA WAKTU PENYELESAIAN AUDIT DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN

### Pasal 8

**PIHAK KEDUA** melaksanakan ruang pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 dalam jangka waktu paling lama selama 60 (Enam puluh) hari kerja terhitung sejak dikeluarkannya surat tugas dengan ketentuan bahwa **PIHAK KESATU** siap menyediakan data tepat pada waktunya.

### Pasal 9

- (1) Perjanjian berakhir dengan sendirinya apabila pelaksanaan pekerjaan setelah selesai dilakukan yang dibuktikan dengan laporan audit yang telah disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Apabila **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** tidak berniat lagi untuk melanjutkan pelaksanaan perjanjian ini, kedua belah pihak dapat mengakhiri perjanjian sebelum jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 9 berakhir dengan kesepakatan tertulis antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (3) Dalam hal para pihak akan mengakhiri perjanjian dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pihak yang akan mengakhiri perjanjian menyampaikan pemberitahuan terlebih dahulu untuk memperoleh persetujuan dari pihak lainnya.

## PERSELISIHAN DAN DOMISILI HUKUM

### Pasal 10

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini timbul perbedaan pendapat atau perselisihan, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah terlebih dahulu.
- (2) Dalam hal perbedaan pendapat atau perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat

memilih penyelesaian melalui pengadilan dan untuk itu kedua pihak memilih domisili hukum diwilayah Pengadilan Negeri Bandung.

## LAIN-LAIN

### Pasal 11

- (1) Dalam hal-hal yang belum diatur atau ditetapkan dalam Surat Perjanjian ini akan ditentukan dikemudian hari atas persetujuan kedua belah pihak sejak tanggal ditandatangani perjanjian.
- (2) Ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini dapat diubah berdasarkan persetujuan keduabelah pihak.

### Pasal 12

- (1) Hal-hal lain yang belum atau belum cukup diatur dan perubahan-perubahan dalam Perjanjian ini akan diatur kemudian atas dasar permufakatan kedua belah pihak yang akan dituangkan dalam bentuk surat atau perjanjian tambahan (*addendum*), yang merupakan kesatuan dan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.
- (2) Semua pemberitahuan dan atau surat menyurat antara kedua belah pihak sehubungan dengan perjanjian ini dilakukan secara tertulis dan dianggap telah disampaikan kepada yang bersangkutan bilamana ada tanda terima tertulis.
- (3) Pemberitahuan dan atau surat menyurat berkaitan dengan Perjanjian ini dialamatkan kepada :

**PIHAK PERTAMA :**

PT. XXXX  
ADRESS

**PIHAK KEDUA :**

Kantor Akuntan Publik Budiandru & Rekan  
Jl. Jambore RT.05 RW.06 Kelurahan Cibubur Kecamatan Ciracas,  
Jakarta Timur 13270

### Pasal 13

### Penutup

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk keperluan masing-masing pihak. Demikian surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari Rabu tanggal **Delapan bulan Februari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga.**

**PIHAK PERTAMA**

**PT. XXXXX**

**Direktur Utama**

**XXXXXX**

**PIHAK KEDUA**

**KAP BUDIANDRU DAN  
REKAN**

**Partner**

**Dr. Budiandru.,Ak.,CA.,CPA**

#### 4. Sumber Daya Manusia

##### a. Pendelegasian Kewenangan Partner

- 1) Partner dapat mendelegasikan kewenangan semua aspek sumber daya manusia kepada Human Resources Department (HRD).
- 2) HRD bertanggungjawab untuk:
  - a) Penerapan dan pemeliharaan kebijakan sumber daya manusia untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP mempunyai sumber daya manusia yang kompeten, kapabel dan memegang komitmen terhadap prinsip etika yang diperlukan untuk Melaksanakan perikatan berdasarkan standar profesional dan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku dan Memungkinkan KAP untuk menerbitkan laporan secara tepat sesuai kondisinya.
  - b) Mengidentifikasi kebijakan yang diperlukan perubahan karena ketentuan hukum ketenagakerjaan dan ketentuan lainnya.
  - c) Menyediakan panduan dan konsultasi permasalahan sumber daya manusia.
  - d) Memelihara sistem penilaian kinerja.
  - e) Jika diminta, merekomendasikan tindakan khusus atau prosedur tertentu yang sesuai dengan keadaanya seperti rekrutmen atau pendisiplinan karyawan.
  - f) Mengembangkan, memonitor secara periodik, program pelatihan tahunan dan program pengembangan lainnya untuk semua personil.
  - g) Mengembangkan dan melaksanakan pelatihan orientasi karyawan.
  - h) Memelihara dokumentasi karyawan (termasuk surat pernyataan independensi tahunan, pemahaman pernyataan kerahasiaan, dan laporan pelatihan serta program pengembangan lainnya).
  - i) Melakukan penilaian karyawan minimal 1 bulan sekali, dengan melihat dari berbagai aspek yaitu absensi, akhlak, dan penampilan/*performance*.
  - j) Memberikan pelatihan/*training* berkelanjutan terhadap karyawan minimal 1 bulan sekali, baik berupa pelatihan internal maupun eksternal.

##### b. Rekrutmen dan Retensi

- 1) Partner dan HRD harus menilai pemenuhan persyaratan jasa professional dalam rangka untuk memastikan bahwa KAP memiliki kemampuan dan kompetensi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan klien. Biasanya hal ini mencakup perkiraan rinci dari persyaratan perikatan selama jadwal waktu pelaksanaan untuk mengidentifikasi periode puncak dan potensi kekurangan sumber daya.
- 2) UU No. 5 tahun 2011 mewajibkan KAP mempunyai staf minimal dua orang berpendidikan akuntansi. KAP menetapkan kebijakan bahwa staf professional minimum berpendidikan D3 Akuntansi.
- 3) HRD menggunakan formulir aplikasi (berapa di bawah) ini, wawancara dan proses dokumentasi untuk memfasilitasi rekrutmen.
- 4) HRD akan mempertimbangkan hal berikut ketika partner sedang mencari kandidat untuk direkrut:
  - a) Memeriksa kemampuan akademis dan profesional dan memeriksa referensi.
  - b) Memperjelas kesenjangan waktu dari aplikasi.
  - c) Mempertimbangkan catatan kriminal dan hutang.
  - d) Menjelaskan kepada kandidat ketentuan KAP secara tertulis setiap tahun dan untuk setiap perikatan asurans, apakah mereka independen dan bebas dari benturan kepentingan.
  - e) Menginformasikan kepada kandidat persyaratan untuk menandatangani pernyataan mengenai pemahaman dan kepatuhan dengan kebijakan kerahasiaan KAP.

- 5) HRD menyediakan semua informasi untuk orientasi karyawan baru segera setelah dimulainya hubungan kerja dengan KAP. Bahan orientasi termasuk kebijakan dan prosedur KAP lengkap. Setiap karyawan baru harus mengikuti masa percobaan 3 bulan.
- 6) KAP mengupayakan untuk mengidentifikasi peluang pengembangan karir para personil dalam rangka mempertahankan staf kompeten dan untuk mendukung kesinambungan dan pertumbuhan berkelanjutan KAP.
- 7) Partner secara periodik melakukan reviu terhadap efektivitas program rekrutmen bersamaan dengan penilaian kebutuhan sumber daya KAP untuk mengidentifikasi revisi program jika diperlukan.

**c. Penugasan Tim Perikatan**

- 1) Melalui kebijakan dan prosedur, partner memastikan penugasan staf yang sesuai (secara individu dan kolektif) untuk setiap perikatan. Tanggung jawab partner secara jelas didefinisikan dalam manual ini dan dalam formular perikatan yang disediakan KAP. Partner juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa individu-individu ditugaskan dan tim perikatan secara keseluruhan, memiliki kompetensi yang diperlukan untuk menyelesaikan perikatan sesuai dengan standar profesional dan sistem pengendalian mutu KAP.
- 2) Ketika menentukan personil yang tepat dalam suatu perikatan, perhatian khusus dilakukan terhadap kemampuan teknis, kualifikasi dan pengalaman. Keberlanjutan hubungan dengan klien, ketentuan rotasi harus dipertimbangkan.
- 3) KAP juga merencanakan kesempatan coaching bagi junior dan senior untuk memandu pengembangan staf yang belum berpengalaman.

**d. Penegakkan Disiplin Kebijakan Pengendalian Mutu**

- 1) Sistem pengendalian mutu KAP mengharuskan pemantauan yang efektif pelaksanaan SPM. Penegakan disiplin menjadi penting, termasuk konsekuensi dan tindakan korektif terhadap ketidakpatuhan, pengabaian, kurang teliti, penyalahgunaan atau pengelakan.
- 2) Partner bertanggungjawab sepenuhnya terhadap proses penegakan disiplin. Tindakan koreksi ditentukan dan dikelola melalui proses konsultasi, bukan dengan cara otoriter. Tindakan perbaikan tergantung situasinya.
- 3) Pelanggaran berulang atau mengabaikan kebijakan KAP dan aturan profesional tidak dapat ditoleransi. Langkah-langkah yang tepat harus diambil untuk memperbaiki anggota staf, atau mengakhiri hubungan kerja KAP dengan staf tersebut.
- 4) Tindakan korektif yang diambil oleh KAP akan tergantung pada keadaan. Tindakan tersebut dapat mencakup, tetapi tidak terbatas pada:
  - a) Wawancara dengan personil yang terlibat untuk menetapkan fakta-fakta dan mendiskusikan penyebab dan solusi.
  - b) Melakukan tindak lanjut dari wawancara untuk memastikan kepatuhan telah diperbaiki atau untuk mengingatkan para staf yang terlibat bahwa Tindakan korektif yang lebih tegas akan dilakukan untuk melindungi kepentingan klien dan KAP, seperti:
  - c) Menegur (baik lisan atau tertulis).
  - d) Wajib pengembangan profesional tertentu.
  - e) Dicatat dalam catatan berkas karyawan.
  - f) Penghentian hubungan kerja.
  - g) PHK.
  - h) Pemberitahuan formal diajukan kepada komite disiplin asosiasi profesional.

**e. Penugasan Tim Perikatan**

- 1) Melalui kebijakan dan prosedur, partner memastikan penugasan staf yang sesuai (secara individu dan kolektif) untuk setiap perikatan. Tanggung jawab partner secara jelas didefinisikan dalam manual ini dan dalam formulir perikatan yang disediakan KAP. Partner juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa individu-individu ditugaskan dan tim perikatan secara keseluruhan, memiliki kompetensi yang diperlukan untuk menyelesaikan perikatan sesuai dengan standar profesional dan sistem pengendalian mutu KAP.
- 2) Ketika menentukan personil yang tepat dalam suatu perikatan, perhatian khusus dilakukan terhadap kemampuan teknis, kualifikasi dan pengalaman. Keberlanjutan hubungan dengan klien, ketentuan rotasi harus dipertimbangkan.
- 3) KAP juga merencanakan kesempatan coaching bagi junior dan senior untuk memandu pengembangan staf yang belum berpengalaman.

**f. Menghargai Kepatuhan**

- 1) Kepatuhan terhadap kebijakan KAP merupakan faktor utama dalam melakukan penilaian staf, baik secara terus menerus atau proses terjadwal yang regular.
- 2) Pembobotan yang tepat dilakukan terhadap penilaian pelaksanaan pekerjaan dan dalam menentukan tingkat remunerasi, bonus, pengembangan karir, kenaikan pangkat, dan kewenangan dalam KAP. Mutu harus merupakan fitur utama dalam pembobotan tersebut.
- 3) Penilaian kinerja dilakukan secara periodik dengan menggunakan prosedur dan kebijakan yang ditentukan KAP.

**g. Pengembangan Profesional Berkelanjutan**

- 1) Akuntan Publik dan staf harus memenuhi persyaratan minimum pendidikan pengembangan profesional berkelanjutan seperti yang dipersyaratkan dalam ketentuan organisasi profesi dan ketentuan hukum yang berlaku dan program tambahan yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
- 2) KAP menetapkan kebijakan bahwa staf profesional harus menempuh SKP minimum sebanyak 40 jam pelatihan dalam bidang akuntansi, auditing, dan bidang lain yang relevan dalam pemberian jasa. Pemenuhan SKP tersebut ditempuh melalui pembelajaran di kelas baik yang diselenggarakan internal KAP maupun eksternal serta belajar mandiri.
- 3) Pengiriman staf dalam pelatihan eksternal KAP harus disetujui oleh partner.
- 4) Partner dan staf bertanggung jawab untuk mencatat pengembangan profesional berdasarkan ketentuan internal KAP. Partner dan HRD mengumpulkan dan menelaah catatan tersebut secara tahunan untuk memastikan pelatihan yang diperlukan dan jumlah pelatihan terpenuhi, dan menentukan tindakan yang diperlukan ketika tidak terpenuhi.

**h. Formulir Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan sebagai berikut :

Nama :

Jabatan :

1. Menerapkan keseluruhan prosedur SPM pada setiap pelaksanaan pekerjaan
2. Berkomitmen untuk bertanggung jawab secara financial maupun profesional kepada KAP dan Regulator atas permasalahan / perselisihan yang timbul pada saat / sesudah penugasan.
3. Bersedia mengundurkan diri dari penugasan dan firma jika Partner melakukan pelanggaran yang signifikan terhadap SPM dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Pakta Integritas ini dibuat : .....,  
pada tanggal .....,  
Menyaksikan,

Nama:.....  
HRD

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

**i. Formulir Perjanjian Kerja Internship**

**PERJANJIAN KERJA INTERNSHIP  
INTERNSHIP WORK AGREEMENT**  
No.:.....

Perjanjian ini dibuat antara :

*This agreement is made between:*

Nama :  
Asal Sekolah/Perguruan Tinggi:  
Jurusan:

*Name:  
Senior High School/University of:  
Mayoring:*

selanjutnya disebut “magang” dan Kantor Akuntan Publik, selanjutnya disebut ”KAP.

*hereinafter referred to as “Internship” and Registered Public Accountant, hereinafter referred to as “Registered Public Accountant”.*

Perjanjian ini dibuat dengan maksud untuk memberi kesempatan belajar dan bekerja (magang) di kantor akuntan publik kepada

*The agreement is made for at the purpose of providing opportunity to learn and work (a internship) in Registered Public Accountant*

mahasiswa/siswa. Program ini diatur dengan syarat sbb. :

1. Magang setuju untuk mematuhi dan tunduk kepada semua ketentuan dan peraturan yang berlaku selama menjalani program magang
2. Program ini berlaku mulai tanggal (day months year), dan akan berakhir pada tanggal (day months year), kecuali ditentukan lain oleh KAP.
3. Magang setuju untuk melaksanakan tugas-tugas Kerja Praktek/Lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dan penilaian akan dilakukan oleh KAP.
4. KAP akan berusaha memberi kesempatan pengalaman kerja yang sesuai dengan minat magang maupun kehendak Perguruan Tinggi/Sekolah akan tetapi pekerjaan sehari-hari lebih diutamakan, dengan demikian tidak selamanya dapat berpegang kepada program yang diinginkan.
5. Magang perlu untuk melengkapi dokumen yang diperlukan seperti surat rekomendasi dari sekolah/Perguruan Tinggi terkait, CV lengkap, KTP serta transkrip nilai terakhir.
6. KAP akan memberikan bantuan keuangan sebesar Rp 250.000,- perbulan (S1)/ Rp 250.000,- (D3), Rp 250.000,- (SMA/SMK) (untuk transport).
7. Tidak ada tunjangan-tunjangan lain yang akan diberikan selain yang disebut diatas kecuali terdapat kesesuaian sesuai dengan ketentuan perusahaan. Magang dianggap sebagai bujangan (tidak kawin) tanpa memperdulikan tanggung jawab dan tanggungan pribadinya.
8. Magang harus mengikuti jam-jam kerja yang berlaku di lapangan atau kantor tempat Praktikan ditugaskan. Untuk jam-jam kerja khusus ditentukan oleh Pengawas.
9. Magang harus bersedia untuk melaksanakan tugas-tugas yang

*for University students/High School Students. The following terms and conditions shall govern this program:*

1. *Internship agrees to abide by and comply with all existing rules and regulations of the Registered Public Accountant while undergoing the internship program.*
2. *The program will be effective as of (month day year) and complete on (month day year), except stipulated otherwise by the Registered Public Accountant.*
3. *Internship agrees to maintain a satisfactory level of performance in accordance with the prevailing regulation. Appraisal of performance shall be done by the Registered Public Accountant.*
4. *Registered Public Accountant will make every effort to provide work experience opportunities within internship interest as well as special requirements of the University/School. However, normal operational requirement shall take precedence; therefore it may not always be possible to adhere to the desired program.*
5. *Internship needs to complete document as needed for example recommendation letter from Senior High School/University, Personal Data, KTP and latest transcript.*
6. *Registered Public Accountant will grant financial assistance in the amount of IDR 250.000,-/day(S1), IDR 250.000,- (D3), IDR Rp 250.000,-(SMA/SMK) for the transport.*
7. *No benefits other than stated above will be extended except for being gotten by compatibility in accordance with the provisions of the company . Internship will be considered single (unmarried) regardless of this private responsibilities or commitments.*
8. *Internship agrees to follow the same working hours as applied to the field or in the office unit. Any other schedule will be strictly at the discretion of the internship's immediate supervisor.*
9. *Internship must be prepared to carry out work and assigned tasks as and accept*

dibebankan kepadanya dan menerima syarat-syarat seperti yang diterapkan kepada karyawan lain ditempat atau dibidang pekerjaan apapun.

10. Magang akan dibimbing oleh pembimbing yang diberikan oleh KAP.
11. Pada akhir masa magang, hubungan antara KAP dengan magang putus tanpa adanya kewajiban dari KAP untuk memperkerjakan magang setelah yang bersangkutan menyelesaikan studinya.
12. KAP akan memberikan surat keterangan magang setelah akhir masa magang.
13. Magang wajib merahasiakan semua keterangan mengenai KAP dan magang sama sekali tidak akan membicarakan urusan KAP dengan pihak lain selain dengan Pengawas/Pembimbing magang di KAP. Perjanjian ini dapat diputuskan dengan segera apabila ketentuan ini dilanggar.
14. KAP tidak menanggung resiko apapun selama magang melakukan kerja praktek. Dengan demikian KAP tidak akan dituntut di kemudian hari oleh magang ataupun oleh Pihak lainnya.

*conditions as applied to other employees in whatever job and/or location.*

- 10. Internship will be led by mentor/immediate supervisor was given by KAP.*
- 11. At the conclusion of this training period, the agreement will be terminated without any obligation for the Registered Public Accountant to employ the internship upon the completion of his/her study.*
- 12. KAP will give reference internship letter after conclusion of this internship*
- 13. Internship is required to keep confidential all information concerning the Registered Public Accountant and he will never discuss them with anyone except the Internship's Supervisor during the internship program. This agreement can be immediately terminated if this secrecy provision is violated.*
- 14. Registered Public Accountant is not at all obliged to bear any risk during the period of internship program. This statement means that the Registered Public Accountant is not liable against any lawsuit in the future by internship or any other party.*

Pihak KAP/ *For the Registered Public Accountant*

.....  
HRD

.....  
Magang/Internship





<b>1</b>	Name of company / organization: <i>Nama Perusahaan / Organisasi</i>		
Address / <i>Alamat</i>		Position / grade <i>Posisi / level</i>	Branch Manager
		Appointment date / <i>Tgl pengangkatan</i>	
		Resignation date / <i>Tgl keluar</i>	
Line of business / <i>Jenis usaha</i>		No. of employee / <i>No. karyawan</i>	
Monthly salary / <i>Gaji bulanan</i>		Annual salary/	
Reporting to / <i>Melapor ke</i>		Status / Status	Permanent / <i>Tetap /</i> temporary* / <i>Tidak tetap</i>
Reasons for leaving / <i>Alasan keluar:</i>			
<b>2</b>	Name of company / organization:		
Address		Position / grade	
		Appointment date	
		Resignation date	
Line of business		No. of employee	
Monthly salary		Annual salary	
Reporting to		Status	Permanent / temporary*
Reasons for leaving:			
<b>3</b>	Name of company / organization:		
Address:		Position / grade	
		Appointment date	
		Resignation date	
Line of business		No. of employee	
Monthly salary		Annual salary	
Reporting to		Status	Permanent / temporary*
Reasons for leaving:			
<b>4</b>	Name of company / organization:		

Address		Position / grade	
		Appointment date	
		Resignation date	
Line of business		No. of employee	
Monthly salary		Annual salary	
Reporting to		Status	Permanent / temporary*
Reasons for leaving:			
<b>5</b>	Name of company / organization:		
Address		Position /grade	
		Appointment date	
		Resignation date	
Line of business		No. of employee	
Monthly salary		Annual salary	
Reporting to		Status	Permanent /temporary*
Reasons for leaving:			
<b>6. Language Proficiency / bahasa asing yang dikuasai</b> state either fluent, fair, or alight			
<b>Language</b> <i>Bahasa</i>		<b>Spoken</b> <i>Bicara</i>	<b>Written</b> <i>Tulis</i>
<b>7. Character Reference / referensi pribadi</b> The two person should know you well, at least one should be well acquainted with your private life (bukan hub.saudara, seseorang yang mengetahui dengan baik kehidupan pribadi anda)			
<b>a. Name / nama</b>		<b>b. Name / nama</b>	
<b>Address / alamat-telp</b>		<b>Address / alamat-telp</b>	
<b>Occupation / pekerjaan</b>		<b>Occupation / pekerjaan</b>	

<b>Years known / lama mengenal</b>	<b>Years known / lama mengenal</b>	
<b>8. Person to contact in times of emergency</b> <i>Orang yang harus dihubungi untuk hal yang penting</i>		
<b>Name / nama</b>		
<b>Address / alamat</b>		
<b>Office phone / telp.kantor</b>		
<b>House phone / telp.rumah</b>		
<b>Relationship / hub.keluarga</b>		
<b>9. General Information / keterangan umum</b> <b>If you answer is yes, please give detailed / jika jawaban anda ya, berikan detail</b>		
<b>Description</b>	<b>Yes / No</b>	<b>Remarks</b>
<b>a. Are you an undischarged bankrupt?</b> <i>(apakah anda dalam kesulitan hutang piutang)</i>		
<b>b. Have you ever charged, convicted in any account of law or detained under provisions of any written law?</b> <i>(pernahkah anda dituntut hukuman dalam peradilan hukum atau ditahan secara hukum tertulis)</i>		
<b>c. Have you any relative at this subsidiaries ?</b> <b>If so, please provide name, destination &amp; relationship</b> <i>(apakah anda mempunyai saudara dalam perusahaan ini? Jika ya, harap tuliskan nama, pekerjaan dan hubungannya).</i>		
<b>d. Have you suffered any physical disabilities, illness/diabetes, tuberculosis, epidemic, etc?</b> <i>(apakah anda menderita cacat jasamani/mental)</i>		
<b>e. Are you in debt?</b> <i>(apakah anda terlibat hutang?)</i>		

<b>f. Are you boarded to serve the government or other organization?</b> <i>(apakah anda terikat perjanjian dengan pemerintah atau organisasi lainnya?)</i>		
<b>10. Hobbies / Interest</b> <i>(kegemaran/kesenangan)</i>		
<b>11. Club/association/Civil Organization membership</b>		

**12. Notice period / salary expected**

**a. If engaged, how soon can you commence work?**  
*(jika diterima, kapan anda dapat memulai bekerja/)*

Expected salary monthly (included transport/allowance)  
*(berapa gaji kotor per bulan yang diinginkan?)*

**13. Declaration**

**I hereby certify that information contained in this form is to best of my knowledge and belief correct, and that I have withheld nothing that would affect this application, my services may be terminated if any of the information given above is false.**

*(dengan ini saya menyatakan bahwa keterangan yang saya berikan dalam formulir ini adalah benar dan berdasarkan pengetahuan saya, dan tidak ada yang disembunyikan yang akan berakibat pada permohonan ini, saya juga mengerti jika diterima dan ternyata ada keterangan yang tidak benar, maka saya akan diberhentikan dari pekerjaan)*

I understand that a strict medical examination is a condition precedent to selection for appointment and I express my willingness to be examined (if required)  
*(saya setuju bahwa pemeriksaan kesehatan adalah sebagai satu syarat yang wajib dalam rangka penerimaan, dan saya bersedia untuk diadakan pemeriksaan kesehatan bila perusahaan menghendaki)*

---

*Signatur of application*

---

*Date*

**k. Formulir Pemantauan Sumber Daya Manusia**

Manajemen melakukan pemantauan terhadap karyawan minimal 3 bulan sekali.

**PENILAIAN KARYAWAN UNTUK TUJUAN PENINGKATAN  
KOMPETENSI DAN PROMOSI**

POSISI / KOMPETENSI (YANG DIPROMOSIKAN) :

<b>Nama</b>	:
<b>Jabatan</b>	:
<b>Tgl Lahir/Umur</b>	:
<b>Masa Kerja</b>	:

Kriteria Objektif	
1. Umur 20 - 60	
2. Masa Kerja Min. 2 th	
3. Pengetahuan Dasar Tugas dan Tanggung Jawab (Jabatan Promosi)	

NO.	KRITERIA PENILAIAN	TOTAL NILAI	BOBOT	HASIL
1	TANGGUNG JAWAB		5%	
2	KERAPIHAN		5%	
3	KEJUJURAN		5%	
4	KERJASAMA		5%	
5	KEMAMPUAN/SKILL		20%	
6	PENGETAHUAN		10%	
7	SIKAP		10%	
8	KEDISIPLINAN		20%	
9	KESETIAN ALITAS		15%	
10	MEDSOS		5%	
	TOTAL		100%	

Catatan:

**REKOMENDASI HASIL PENILAIAN**

NO	KATEGORI	NILAI	REKOMENDASI
1	CUKUP	0.00 - 6.5	Pemutusan Hubungan Kerja
2	BAGUS	7.0 - 8.5	Penurunan Status Karyawan
3	SANGAT BAGUS	8.5 - 9.9	Proses Pembinaan/perpanjangan
			Pengembangan
			Promosi Jabatan

## 5. Pelaksanaan Perikatan

### a. Tanggung Jawab Partner

- 1) Berdasarkan kebijakan dan prosedur serta sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan, KAP harus melaksanakan penugasan berdasarkan standar profesional dan peraturan hukum serta persyaratan yang berlaku. Keseluruhan sistem disusun untuk menyediakan keyakinan memadai bahwa KAP, partner dan staf melaksanakan, merencanakan, mengawasi dan menelaah penugasan dan menerbitkan laporan dengan layak dan sesuai dengan kondisi yang ada.
- 2) Untuk mendukung kinerja, partner dan staf tetap konsisten dan sesuai dengan standar profesional, peraturan dan persyaratan hukum. KAP menyediakan contoh kertas kerja untuk mendokumentasikan proses penugasan di klien. Staf menggunakan contoh standar tersebut untuk mendokumentasikan fakta-fakta kunci, resiko dan penilaian yang berkaitan dengan penerimaan atau keberlanjutan penugasan. Staf didorong untuk melaksanakan penilaian profesional ketika memodifikasi model standar tersebut untuk menjamin bahwa beberapa masalah telah didokumentasikan dan menilai penugasan sesuai dengan standar profesional dan kebijakan KAP.
- 3) Pengawasan dan tanggung jawab revidi ditentukan oleh partner dan mungkin bervariasi di setiap penugasan. Tanggung jawab revidi ditentukan berdasarkan kondisi bahwa pekerjaan dari auditor yang kurang berpengalaman direvidi oleh auditor yang lebih berpengalaman. Pemeriksa akan mempertimbangkan apakah tim audit telah:
  - a) Menggunakan (memodifikasi jika diperlukan) contoh KAP untuk dokumen persiapan, dokumentasi dan korespondensi, seperti perangkat lunak, alat penelitian dan paraf dan prosedur persetujuan penerbitan laporan yang memadai.
  - b) Mengikuti dan mentaati kebijakan etis profesional dan KAP.
  - c) Melaksanakan audit secara profesional dan standar KAP dengan penuh kehati-hatian.
  - d) Mendokumentasikan pekerjaan mereka, analisa, konsultasi dan membuat kesimpulan yang memadai.
  - e) Bersikap objektif dan independen, tepat waktu dan efisien, dan mendokumentasikan pekerjaan secara teratur, sistematis, lengkap dan dapat dibaca.
  - f) Memastikan bahwa semua kertas kerja, arsip dokumen, dan memo diberi inisial dan cross reference dan diberi tanggal, serta dokumentasi atas konsultasi yang memadai atas masalah-masalah yang sulit dan berkelanjutan.
  - g) Memastikan bahwa komunikasi dengan klien, penyajian, revidi dan tanggung jawab secara jelas telah didokumentasikan dengan baik.
  - h) Memastikan bahwa laporan mencerminkan pekerjaan yang dilakukan dan tujuan penugasan dan diterbitkan segera setelah pekerjaan selesai.
- 4) Partner bertanggung jawab dalam penugasan personel.
  - a) Penugasan audit akan dilakukan oleh tim yang terdiri dari:
    - Manager sebagai pembantu penanggung jawab.
    - Supervisor sebagai pengawas.
    - Senior sebagai ketua tim (*in charge*).
    - Staf auditor sebagai anggota tim.
  - b) Dalam proses penugasan personel perlu dipertimbangkan:
    - Kebutuhan personel dan pengaturan waktu pelaksanaan perikatan.
    - Evaluasi kualifikasi personel (pengalaman, posisi, latar belakang dan keahlian khusus personel).
    - Supervisi terencana dan keterlibatan personel supervisor.
    - Proyeksi ketersediaan waktu individu yang ditugasi.
    - Situasi kemungkinan terjadinya masalah independensi dan benturan kepentingan.

- c) Pertimbangkan, dalam penugasan personel, aspek keberlanjutan kerja dan rotasi sehingga memungkinkan perikatan dilaksanakan seefisien mungkin.

**b. Reviu Pengendalian Mutu Perikatan**

- 1) Semua penugasan harus dinilai dengan kriteria KAP untuk menentukan apakah *Engagement Quality Control Reviu* (EQCR) perlu dilakukan. Penilaian ini perlu dilakukan, dalam hal klien baru, sebelum penugasan diterima dan dalam hal keberlanjutan klien, selama tahap perencanaan penugasan.
- 2) Kebijakan kantor mensyaratkan partner untuk menyelesaikan masalah-masalah yang timbul setelah QCR, sebelum tanggal pelaporan.

Contoh kriteria dimana kantor mungkin memerlukan EQCR:

- a) Ini merupakan aplikasi pengamanan dimana partner menghadapi ancaman independensi yang signifikan karena memiliki hubungan personal yang dekat atau hubungan bisnis yang dekat dengan klien, yang berkurang pada level yang dapat diterima.
- b) Ancaman terhadap independensi terhadap partner yang terlibat dalam penugasan mungkin signifikan namun dengan adanya EQCR mungkin dapat mengurangi ancaman tersebut ke tingkat yang dapat diterima.
- c) Masalah penugasan yang berkaitan dengan organisasi yang penting terhadap sekelompok masyarakat tertentu atau publik.
- d) Sejumlah pemegang saham pasif, partner, atau pihak sejenis yang bergantung pada laporan audit.
- e) Adanya resiko signifikan yang teridentifikasi dan berhubungan dengan penerimaan atau keberlanjutan klien.
- f) Adanya pertanyaan mengenai kemampuan entitas untuk melanjutkan usaha dan dampak potensial ke pihak ketiga adalah signifikan.
- g) Dampak substansial dan resiko terhadap pengguna termasuk transaksi baru dan sangat kompleks, seperti derivatives dan lindung nilai, kompensasi berbasis saham dan instrumen keuangan yang tidak biasa, estimasi manajemen yang ekstensif dan penilaian yang berpotensi menimbulkan dampak signifikan terhadap pihak ketiga.
- h) Entitas merupakan entitas swasta yang besar (atau grup dibawah kendali partner penugasan).

**c. Formulir Surat Representasi**

Jakarta, .....

No. :  
Perihal : **Representasi Manajemen**

Kepada Yth,  
**Dr. Budiandru, AK., CA., CPA**  
Kantor Akuntan Publik  
Budiandru dan Rekan

Sehubungan dengan audit Saudara atas neraca [NAMA KLIEN], tanggal 31 Desember 20xx, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas untuk periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20xx yang ditujukan untuk menyatakan pendapat apakah laporan keuangan telah menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, mengenai posisi keuangan, hasil usaha, arus kas [NAMA KLIEN] sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP), kami menegaskan bahwa sejauh keyakinan

dan pengetahuan kami, representasi berikut ini telah kami kemukakan pada Saudara selama audit.

1. Kami bertanggung jawab atas penyajian yang wajar dalam laporan keuangan mengenai posisi keuangan hasil operasi dan arus kas dalam kesesuaiannya dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).
2. Kami telah menyediakan kepada Saudara
  - a. Catatan akuntansi yang ada dan data lain yang berkaitan.
  - b. Notulen rapat pemegang saham, dan dewan komisaris, atau ringkasan dari keputusan yang belum dibuat notulennya.
3. Tidak terdapat:
  - a. Ketidakterbatasan yang melibatkan manajemen atau karyawan yang memiliki peran penting dalam struktur pengendalian intern.
  - b. Ketidakterbatasan yang melibatkan karyawan lain yang dapat memiliki dampak yang material dalam praktek pelaporan keuangan yang dapat berdampak material terhadap laporan keuangan.
4. Kami tidak memiliki rencana atau keinginan yang mungkin akan mempengaruhi carrying value atau klasifikasi aktiva dan kewajiban secara material.
5. Hal-hal berikut telah dicatat atau diungkapkan dalam laporan keuangan secara memadai. Jumlah piutang atau hutang dan transaksi antar pihak yang memiliki hubungan istimewa antara lain hutang yang timbul karena pembelian asset milik para pemegang saham dan piutang kepada afiliasi maupun pihak istimewa lainnya, termasuk penjualan, pembelian, pinjaman, pengalihan (transfer), kontrak sewa dan jaminan.
6. Tidak terdapat :
  - a. Kemungkinan pelanggaran atau pelanggaran terhadap hukum dan peraturan yang memiliki dampak yang harus dipertimbangkan untuk diungkapkan dalam laporan keuangan atau sebagai dasar untuk mencatat rugi bersyarat.
  - b. Hutang lain yang material atau laba atau rugi bersyarat yang diharuskan untuk dicatat atau diungkapkan sesuai dengan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntan publik.
7. Tidak terdapat klaim yang tidak kami nyatakan atau penentuan yang dilakukan oleh penasihat hukum kami yang memberikan nasehat bagi kami mengenai kemungkinan adanya asersi yang harus kami ungkapkan sesuai dengan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas.
8. Tidak terdapat transaksi material yang tidak secara mestinya dicatat dalam catatan akuntansi yang melandasi laporan keuangan.
9. Perusahaan memiliki hak penuh terhadap aktiva yang dimilikinya dan tidak terdapat gadai atau penjaminan atas aktiva atau aktiva yang digadaikan yang tidak kami nyatakan.
10. Kami telah memenuhi semua aspek perjanjian kontrak yang akan mempunyai dampak material terhadap laporan keuangan jika kami tidak mematuhi perjanjian tersebut.
11. Tidak terdapat peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca yang memerlukan penyesuaian terhadap atau pengungkapan dalam laporan keuangan.
12. Perusahaan hanya menunjuk satu Kantor Akuntan Publik yaitu Budiandru dan Rekan.

[NAMA KLIEN]

.....  
Direktur

**Catatan:**  
**Dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan. Sesuai dengan SA 580: Representasi Tertulis**

**d. Formulir Catatan Reviu**

No	Uraian Catatan Reviewer	Referensi KK	Respon yang direviu	Inisial

Nama Anggota Tim	Jabatan	Inisial	Paraf
		Rekan Perikatan	
		Manajer	
		Senior <i>in charge</i>	
		Asisten	

**6. Pemantauan**

**a. Pentingnya Pemantauan**

- 1) Pemantauan merupakan komponen penting dalam SPM. Pemantauan terutama terdiri atas pemahaman sistem pengendalian mutu dan penentuan – melalui wawancara, *walk-through test* dan inspeksi dokumen - apakah dan sejauh mana, desain dan operasi sistem pengendalian mutu efektif. Dalam hal ini juga termasuk rnengembangkan rekomendasi untuk mernperbaiki sistem, terutama jika terdeteksi adanya kelemahan atau jika standar professional telah berubah.
- 2) Partner harus menentukan tanggung jawab pemantauan melalui pihak yang independen dan dengan pengalaman yang cukup, yang pada umumnya berasal dari pihak eksternal KAP.
- 3) Partner dan pemantau harus memfokuskan perhatian terhadap kebutuhan untuk melakukan inspeksi terhadap efektivitas sistem pengendalian mutu secara terus menerus dan menyiapkan pengujian secara periodik melalui pemantauan formal pada tingkat dokumentasi perikatan untuk memastikan pengendalian berjalan efektif dan tidak dihindari atau diterapkan dengan kurang teliti dari yang dimaksudkan.
- 4) AP dan pemantau juga mempertimbangkan umpan balik yang diterima dari pihak lain seperti IAPI atau PPAJP. Namun demikian umpan balik tersebut tidak menggantikan program monitoring KAP sendiri.

**b. Program Pemantauan**

- 1) Tanggungjawab untuk melakukan pemantauan terhadap penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu adalah terpisah dari tanggung jawab keseluruhan untuk pengendalian mutu.
- 2) Tujuan dari program pemantauan adalah untuk membantu partner dalam memperoleh keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutu relevan, memadai dan dilaksanakan secara efektif. Program ini juga membantu memastikan kepatuhan dengan persyaratan peraturan dan praktik.
- 3) SPM telah dirancang untuk memberikan keyakinan memadai kepada AP bahwa pelanggaran signifikan dan berkelanjutan terhadap kebijakan dan pengendalian mutu besar kemungkinan tidak terjadi atau tidak terdeteksi.
- 4) Partner dan staf harus bekerjasama dengan pemantau dan menyadari bahwa individu ini adalah bagian penting dalam sistem pengendalian mutu. Ketidaktepatan, ketidakpatuhan dengan atau pengabaian temuan pemantau harus diselesaikan melalui prosedur penyelesaian

masalah dalam KAP. Pihak eksternal dengan kualifikasi yang sesuai dalam melakukan pemantauan harus mengikuti prosedur pemantauan yang ditetapkan KAP.

**c. Prosedur Inspeksi**

- 1) Pemantauan sistem pengendalian mutu KAP dilakukan secara tahunan. Sebagai bagian program pemantauan, pemilihan perikatan yang telah selesai yang akan diinspeksi, dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada tim perikatan.
- 2) Pemantau mempertimbangkan hasil pemantauan sebelumnya, sifat dan luasnya otoritas yang diberikan kepada staf, sifat dan kompleksitas praktik KAP dan risiko spesifik yang terkait dengan klien KAP ketika inspeksi didesain.
- 3) Partner akan menginstruksikan pemantau untuk menyiapkan dokumentasi inspeksi yang sesuai yang akan mencakup:
  - a) Hasil evaluasi unsur SPM.
  - b) Suatu evaluasi apakah partner telah secara tepat menerapkan kebijakan dan prosedur SPM.
  - c) Evaluasi apakah laporan perikatan adalah tepat sesuai dengan keadaan.
  - d) Identifikasi dari setiap kekurangan, penyebab pokok timbulnya kelemahan, dampaknya dan suatu keputusan tentang apakah diperlukan tindakan lebih lanjut.
  - e) Penjelasan detail tindakan.
  - f) Ringkasan hasil dan kesimpulan yang dibuat (diberikan kepada partner), dengan rekomendasi untuk tindakan perbaikan atau perubahan yang dibutuhkan.
- 4) Partner membahas dengan pemantau (bersama dengan personil lain yang tepat) untuk mereviu dan memutuskan tindakan perbaikan apa yang diperlukan atau merevisi SPM, peran dan tanggungjawab, tindakan disiplin, pengakuan dan permasalahan lain yang ditentukan.

**d. Evaluasi, Komunikasi dan Perbaikan Kelemahan**

- 1) Partner harus mempertimbangkan apakah kelemahan yang teridentifikasi merupakan kelemahan struktural dalam SPM atau hanya merupakan ketidakpatuhan partner atau staf tertentu. Partner harus mengkomunikasikan kelemahan yang terdeteksi dan melaporkan kepada personil relevan, bersamasama dengan rekomendasi untuk perbaikan.
- 2) Rekomendasi atas kelemahan harus fokus pada penyebab utama kelemahan dan harus memuat satu atau lebih hal berikut:
  - a) Melakukan tindakan perbaikan dalam kaitannya dengan perikatan tertentu atau anggota tim.
  - b) Komunikasikan temuan kepada HRD.
  - c) Perbaiki kebijakan dan prosedur pengendalian mutu.
  - d) Lakukan tindakan disiplin seperlunya.
- 3) Apabila terlihat bahwa partner menerbitkan laporan perikatan tidak tepat atau laporan perikatan mengandung ketidakakuratan atau salah saji material, partner harus menentukan tindakan selanjutnya yang tepat agar patuh terhadap standar profesional dan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Dalam keadaan tertentu, partner juga mempertimbangkan perlunya nasihat hukum.
- 4) Jika kelemahan teridentifikasi secara sistemik atau berulang, Tindakan perbaikan segera harus dilakukan. Kelemahan terkait dengan independensi dan benturan kepentingan memerlukan tindakan perbaikan segera.

**e. Laporan Hasil Pemantauan**

- 1) Setelah menyelesaikan penilaian sistem pengendalian mutu, pemantau harus melaporkan hasilnya kepada partner. Laporan tersebut harus cukup bagi partner dalam mengambil tindakan yang tepat dan jelas ketika diperlukan dan juga harus menjelaskan prosedur yang dilakukan dan kesimpulan yang dibuat dan direviu. Jika kelemahan sistemik, berulang dan

signifikan terjadi, laporan harus mencakup tindakan yang dilakukan atau diusulkan untuk penyelesaiannya.

- 2) Laporan pemantauan paling tidak mencakup:
  - a) Penjelasan prosedur pemantauan yang telah dilakukan.
  - b) Kesimpulan yang dibuat dari prosedur pemantauan.
  - c) Jika relevan, deskripsi tentang kelemahan signifikan, sistemik, berulang lainnya dan tindakan direkomendasikan untuk mengatasi kekurangan kekurangan tersebut.

**f. Ketidapatuhan**

- 1) Ketidapatuhan terhadap SPM KAP merupakan permasalahan yang serius, terutama jika staf secara sengaja menolak untuk mematuhi kebijakan KAP.
- 2) Sepanjang SPM diterapkan untuk melindungi kepentingan publik, partner harus memperhatikan ketidapatuhan secara sengaja dan terbuka, melalui beberapa cara termasuk memperkuat rencana perbaikan kinerja, reviu kinerja dan pertimbangan kesempatan untuk promosi dan peningkatan kompensasi, dan paling akhir adalah pemberhentian hubungan kerja.

**g. Formulir Prosedur Pemantauan**

Nama Klien :

Tahun Buku :

Pertimbangan yang harus dilakukan		Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Dokumentasi yang berisi kebijakan dan prosedur
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	Telah diperolehnya informasi dan telah dilakukannya penelaahan atas kebijakan, ketentuan dan praktik yang				

	<b>Pertimbangan yang harus dilakukan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Tidak Dapat Diterapkan</b>	<b>Dokumentasi yang berisi kebijakan dan prosedur</b>
	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 KAP.				
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:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah perubahan di KAP mereka yang memerlukan adanya perubahan sistem pengendalian mutu atau dokumentasi terkait?</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah perubahan yang akan terjadi pada tahun berikutnya yang harus segera ditanggapi?</li> </ul>				

Pertimbangan yang harus dilakukan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Dokumentasi yang berisi kebijakan dan prosedur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah pelanggaran atau kejadian signifikan lainnya yang terjadi di KAP mereka yang mengindikasikan defisiensi pada sistem pengendalian mutu?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah rekan atau staf yang menunjukkan keengganan dalam mematuhi kebijakan KAP?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah keluhan mengenai ketidaktaatan dari pihak KAP maupun di luar KAP terhadap kebijakan KAP?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah hal-hal lain yang harus dipertimbangkan yang mungkin mempunyai dampak signifikan terhadap telaah sistem pengendalian mutu?</li> </ul>				
<p>9</p> <p>Apakah terdapat telaah atas praktik KAP oleh asosiasi profesi atau badan pengatur untuk periode tersebut? (Jika ya, peroleh salinan dan pertimbangkan temuannya).</p>				
<p>10</p> <p>Apakah telah dipertimbangkan 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 Apakah sebuah sampel telah dipilih dari catatan KAP mengenai hal</p>				

Pertimbangan yang harus dilakukan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Dokumentasi yang berisi kebijakan dan prosedur
yang terkait dengan independensi, kerahasiaan, epatuhan dengan kebijakan KAP, dan standar pengendalian mutu, serta pengakuan atas kepatuhan terhadap kebijakan KAP (jika relevan)?				
11 Apakah berkas yang ditelaah berisi dokumentasi untuk dapat mempertimbangkan dan melaporkan kecukupan dan kesesuaian terhadap keputusan dan tindakan yang diambil, terkait dengan hal-hal:				
Keluhan internal dan eksternal;				
Perselisihan terkait dengan profesi; dan				
Pelanggaran (yang tercatat) terhadap kebijakan dan prosedure yang dilakukan oleh rekan maupun staf.				
12 Terdapat (jumlah) berkas kertas kerja inspeksi yang sudah selesai, menggunakan suatu <i>checklist</i> inspeksi, untuk menentukan apakah kebijakan pengendalian mutu KAP telah dipatuhi. Berkas dipilih sedemikian rupa, dalam siklus inspeksi tiga tahunan, sehingga ketentuan berikut dapat dipenuhi:				
13 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]:				

Pertimbangan yang harus dilakukan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Dokumentasi yang berisi kebijakan dan prosedur
Sekurang-kurangnya satu perikatan rewiu <i>dan/atau satu perikatan audit dari setiap rekan</i>				
Sekurang-kurangnya satu perikatan assurance yang spesifik.				
14 Dokumentasikan defisiensi signifikan yang ditemukan selamainspeksi. Jika terdapat defisiensi signifikan, apakah defisiensi tersebut menunjukkan adanya defisiensi pada sistem yang hams 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 pihaklain harus ditugaskan. (Tanggapan diperlukan dalam kolom sebelah kanan.)				
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 perubahanyang diperlukan atau disarankan dan harus				

	<b>Pertimbangan yang harus dilakukan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Tidak Dapat Diterapkan</b>	<b>Dokumentasi yang berisi kebijakan dan prosedur</b>
	didukung dengan bukti-bukti.				
17	Pertimbangkan dan tanggapi berbagai situasi berikut:				
	Bukti adanya pertentangan atau kegagalan untuk menerapkan perubahan yang diusulkan atau penerima komentar yang konstruktif telah dipertimbangkan;				
	Tidak terdapat pertentangan atau kegagalan tersebut di atas; atau				
	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 tersebut dan saran yang dihasilkan. Laporan telah didiskusikan dengan rekan KAP dan mereka telah menyetujui untuk menerapkan saran tersebut dan menginformasikan				

Pertimbangan yang harus dilakukan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Dokumentasi yang berisi kebijakan dan prosedur
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 KAP dan mendokumentasikan hasilnya.				

Catatan:

Jakarta, .....  
Pemeriksa,

.....  
Inspektorat

#### h. Formulir Hasil Pemeriksaan Prosedur Pemantauan

Temuan/ <i>Finding</i>	Rekomendasi Perbaikan	Catatan Kekurangan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berisi fakta keadaan sebenarnya di lapangan, yang tidak sesuai dengan ketentuan etika dan/atau standar profesi</li> <li>Berisi fakta/keadaan yang sebenarnya di lapangan, yang tidak sesuai dengan kebijakan/prosedur SPM KAP Budiandru dan Rekan.</li> <li>Berisi defisiensi/kelemahan yang ditemukan oleh tim pemantau pada saat melakukan pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berisi rekomendasi perbaikan yang disarankan oleh tim pemantau.</li> <li>PIC yang ditunjuk untuk melakukan rekomendasi perbaikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temuan baru atau berulang?</li> <li>dll</li> </ul>

#### i. Formulir Surat Keputusan Penunjukkan Inspektorat Pemantauan SPM

- 1) Pusat mengangkat 1 personil inspektor adalah saudara Zakkiandri sebagai ketua inspektor.
- 2) Pusat akan memeriksa/mereviu SPM dan *Audit Working Paper* para AP 1 tahun sekali dan akan dijadwalkan di awal tahun berikutnya.
- 3) Dilakukan secara *online/offline*.

## SURAT KEPUTUSAN

No. ....

Tentang

PENGANGKATAN TENAGA AHLI

- Menimbang : Bahwa berdasarkan pengamatan dan penilaian yang obyektif, Saudara [Nama Karyawan] telah memenuhi syarat untuk diangkat sebagai tenaga Ahli Reviu/Audit.
- Mengingat : Hasil Laporan Audit yang perlu direviu.
- Memperhatikan : Kebutuhan akan sumber daya manusia KAP Budiandru dan Rekan.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG PENGANGKATAN TENAGA AHLI REVIU/AUDIT.
- Pertama : Mengangkat Saudara ..... Sebagai Tenaga Ahli Terhitung Tanggal .....
- Kedua : Reviu tertuang pada lampiran.
- Ketiga : Tugas dan Kewajiban serta wewenang akan tertuang pada lampiran.
- Keempat : Dalam melaksanakan tugas dan wewenang saudara bertanggung jawab kepada General Manager.
- Kelima : Keputusan ini akan diadakan penyesuaian sebagaimana mestinya, apabila diperlukan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal :  
KAP Budiandru dan Rekan

*(General Manager)*

**j. Formulir Pemantauan Menyeluruh**

Pemantauan menyeluruh dilakukan oleh inspektorat 1 tahun sekali dan akan dijadwalkan di awal tahun berikutnya.

**KAP BUDIANDRU DAN REKAN**

**LAPORAN PEMANTAUAN  
ATAS KEPATUHAN TERHADAP KEBIJAKAN DAN  
PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU**

**(oleh Nama Pemantau)**

**[Tanggal Penerbitan]**

**Catatan:**

Tujuan dari pemantauan atas kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur pengendalian mutu atau kepatuhan terhadap standar.

1. Pemantauan dilaksanakan antara (tanggal dimulai) dan (tanggal berakhir).
2. Periode pemantauan yang dicakup yaitu (tanggal dimulai) hingga (tanggal berakhir).
3. Nama Akuntan dan kertas kerjanya dipantau/diinspeksi adalah sebagai berikut:

No	Nama Akuntan	Nama Klien	Jenis Perikatan	Nomor Perikatan/Tanggal Laporan

4. Metode pemilihan sampel perikatan yang dipantau:

[acak (random) tinggi-rendahnya risiko perikatan/besar-kecilnya *fee* dsb]

Jelaskan

5. Tim pelaksanaan pemantauan terdiri dari:
  - a.
  - b.
  - c.

# KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENERAPAN PRINSIP MENGENALI PENGGUNA JASA (PMPJ)

---

## A. LANGKAH-LANGKAH PENERAPAN PMPJ

### 1. Pemetaan Ruang Lingkup Jasa

Pada saat penerimaan penugasan dari Pengguna Jasa, Akuntan Publik harus terlebih dahulu memperhatikan ruang lingkup pemberian jasa, apakah jasa dimaksud termasuk jasa untuk dan atas nama Pengguna Jasa terkait dengan transaksi:

- a. pembelian dan penjualan properti;
- b. pengelolaan terhadap uang, efek, dan/ atau produk jasa keuangan lainnya;
- c. pengelolaan rekening giro, rekening tabungan, rekening deposito, dan/ atau rekening efek;
- d. pengoperasian dan pengelolaan perusahaan; atau
- e. pendirian, pembelian, dan penjualan badan hukum.

Dalam hal jasa yang akan diberikan tidak termasuk salah satu poin di atas, maka seluruh jasa profesional yang diberikan oleh Akuntan Publik termasuk dalam kategori PMPJ berisiko rendah dengan prosedur PMPJ Sederhana dan dapat tidak diterapkan analisis risiko.

### 2. Komunikasi dengan Pengguna Jasa

Akuntan Publik harus mengkomunikasikan kepada Pengguna Jasa dalam hal jasa yang akan diberikan termasuk ke dalam lingkup PMPJ, serta menginformasikan bahwa akan ada prosedur dan data yang wajib disampaikan sesuai prosedur PMPJ.

Dalam hal Pengguna Jasa menolak untuk mengikuti prosedur PMPJ, maka Akuntan Publik wajib memutuskan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa kemudian melaporkannya kepada PPATK.

### 3. Analisis Risiko Pengguna Jasa dan/atau Beneficial Owner (BO)

Analisis risiko wajib diterapkan dalam hal jasa yang akan diberikan termasuk kategori 5 (lima) jasa, apabila selain 5 (lima) jasa tersebut, maka jasa tersebut termasuk dalam kategori PMPJ berisiko rendah dengan prosedur PMPJ Sederhana dan dapat tidak diterapkan analisis risiko.

Analisis risiko dilakukan dengan professional judgement yang didasarkan pada panduan dokumen Penilaian Risiko Sektoral Akuntan dan Akuntan Publik yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan maupun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya. Kategori risiko yang telah ditetapkan perlu dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan perkembangan terakhir.

Yang dimaksud *Beneficial Owner* (pemilik manfaat) adalah setiap orang yang:

- a. memiliki hak atas dan/atau menerima manfaat tertentu yang berkaitan dengan Transaksi Pengguna Jasa baik secara langsung maupun tidak langsung;
- b. merupakan pemilik sebenarnya dari harta kekayaan yang berkaitan dengan Transaksi Pengguna Jasa;
- c. mengendalikan Transaksi Pengguna Jasa;
- d. memberikan kuasa untuk melakukan Transaksi;
- e. mengendalikan Korporasi dan perikatan lainnya (legal arrangements); dan/atau
- f. merupakan pengendali akhir dari Transaksi yang dilakukan melalui Korporasi atau berdasarkan suatu perjanjian.

Kategori penilaian risiko Pengguna Jasa dan/atau BO dapat terdiri dari beberapa profil sebagai berikut:

**a. Profil Pengguna Jasa dan/atau BO**

No.	Profil Pengguna Jasa dan/atau BO	Kategori Risiko
1.	Pengusaha	Tinggi
2.	Korporasi Non UMKM	Tinggi
3.	Pedagang Valuta Asing	Tinggi
4.	Pegawai Bank dan Lembaga Keuangan Lain	Sedang
5.	Yayasan	Sedang
6.	Pegawai BUMN/BUMD	Sedang
7.	Anggota TNI/Polri	Sedang
8.	Pengurus Lembaga Swadaya Masyarakat	Sedang
9.	Perkumpulan	Sedang
10.	Korporasi UMKM	Sedang
11.	Instansi Pemerintah	Rendah
12.	Pegawai Swasta	Rendah
13.	Profesional	Rendah
14.	Pedagang	Rendah
15.	Ibu Rumah Tangga	Rendah
16.	Pengrajin	Rendah
17.	Petani/ Nelayan	Rendah

**b. Profil Bisnis Pengguna Jasa dan/atau BO**

No.	Profil Bisnis	Kategori Risiko
1.	Perbankan	Tinggi
2.	Properti	Tinggi
3.	Asuransi	Tinggi
4.	Valuta Asing	Tinggi
5.	Pertambangan dan Energi	Tinggi
6.	Dana Pensiun	Sedang
7.	Jasa Pembiayaan	Sedang
8.	Kehutanan	Sedang
9.	Manufaktur	Sedang
10.	Perdagangan	Rendah
11.	Konstruksi	Rendah
12.	Transportasi dan Telekomunikasi	Rendah
13.	Hotel dan Pariwisata	Rendah
14.	Pertanian, Peternakan & Perikanan	Rendah

**c. Profil Domisili Pengguna Jasa dan/atau BO**

No.	Profil Domisili Pengguna Jasa dan/atau BO	Kategori Risiko
<b>Domestik</b>		
1.	DKI Jakarta	Tinggi
2.	Sumatera Utara	Tinggi
3.	Jawa Timur	Tinggi
4.	Jawa Barat	Sedang
5.	Papua	Sedang
6.	Riau	Sedang
7.	Bali	Sedang
8.	Daerah lainnya	Rendah

No.	Profil Domisili Pengguna Jasa dan/atau BO	Kategori Risiko
<b>Luar Negeri</b>		
1.	Tax Haven Country	Tinggi
2.	RRT (Tiongkok)	Tinggi
3.	Singapura	Sedang
4.	Negara Lainnya	Rendah

Namun demikian, dalam hal Akuntan Publik melakukan analisis risiko, Pengguna Jasa dan/atau BO harus otomatis dimasukkan dalam kategori berisiko tinggi dalam hal memenuhi kriteria berikut:

**a. Orang yang Populer Secara Politis (Politically Exposed Person/PEP), yaitu orang perseorangan yang memiliki atau pernah memiliki kewenangan publik pada:**

- 1) lembaga yang memiliki kewenangan di bidang eksekutif, yudikatif, legislatif;
- 2) negara asing/yurisdiksi asing; atau
- 3) organisasi internasional.

Yang termasuk ke dalam orang yang populer secara politis dapat berupa:

- 1) Pejabat Negara
- 2) Pimpinan Instansi Pemerintah setingkat atau setara eselon I
- 3) Pejabat yang memilikifungsi strategis, meliputi:
  - i. Direksi, komisaris dan pejabat struktural lainnya pada BUMN atau BUMD;
  - ii. Pimpinan perguruan tinggi negeri;
  - iii. Pejabat eselon 1 dan pejabat lain yang disamakan di lingkungan sipil, militer dan kepolisian;
  - iv. Jaksa;
  - v. Penyidik;
  - vi. Panitera Pengadilan;
  - vii. Pimpinan dan bendaharawan proyek;
  - viii. Pejabat yang membidangi sektor minyak dan gas;
  - ix. Pejabat yang membidangi sektor mineral dan batu bara;
  - x. Pimpinan komisi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pejabat yang berdasarkan ketentuan diwajibkan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN):
  - i. Pejabat Eselon II dan pejabat lain yang disamakan fungsi strategis di lingkungan instansi pemerintah dan/atau lembaga negara;
  - ii. Semua kepala kantor di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - iii. Pemeriksa bea dan cukai;
  - iv. Pemeriksa pajak;
  - v. Auditor;
  - vi. Pejabat yang mengeluarkan perizinan;
  - vii. Pejabat atau kepala unit pelayanan masyarakat;
  - viii. Pejabat pembuat regulasi;
  - ix. Pejabat yang menduduki jabatan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi sebagai jabatan rawan korupsi, kolusi dan nepotisme dan diwajibkan menyampaikan LHKPN kepada KPK.
- 5) Pengurus partai politik atau anggota partai politik.

**b. Pihak-pihak yang terkait dengan PEP, meliputi:**

- 1) Perusahaan yang dimiliki atau dikelola oleh PEP;
- 2) Anggota keluarga PEP sampai dengan derajat kedua; dan/atau
- 3) Pihak yang secara umum dan diketahui publik mempunyai hubungan dekat dengan PEP.

**c. Pengguna Jasa atau BO melakukan transaksi dengan pihak dari negara berisiko tinggi sesuai daftar rekomendasi *Financial Action Task Force (FATF)*.**

Kategori PEP, pihak terkait PEP, dan negara berisiko tinggi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kategori pengguna jasa yang berpotensi melakukan tindak pidana pencucian uang. KAP menggunakan aplikasi PEP dalam proses identifikasi pengguna jasa atau Beneficial Owner (BO).

#### 4. Prosedur PMPJ

Pelaksanaan prosedur PMPJ terdiri dari tahapan sebagai berikut:

##### a. Identifikasi Pengguna Jasa dan/atau BO;

Identifikasi adalah permintaan informasi dan dokumen identitas atas Pengguna Jasa dan/atau BO, dengan ketentuan:

- 1) Jika Pengguna Jasa bertindak untuk diri sendiri, maka proses Identifikasi dilakukan hanya pada Pengguna Jasa.
- 2) Jika Pengguna Jasa bertindak untuk dan atas nama BO, maka proses Identifikasi dilakukan pada Pengguna Jasa sekaligus pada BO.  
Akuntan Publik harus melakukan pertemuan langsung (tatap muka) dengan Pengguna Jasa pada awal melakukan hubungan usaha dalam rangka meyakini kebenaran identitas Pengguna Jasa.

Proses Identifikasi dilakukan sesuai dengan kategori risiko yang telah dianalisis terhadap Pengguna Jasa dan/atau BO, terdiri dari:

##### 1) Proses Identifikasi Pengguna Jasa dan/atau BO Berisiko Rendah

Pada Pengguna Jasa dan/atau BO berisiko rendah, dilakukan proses PMPJ Sederhana (*simple customer due diligence*), dengan informasi dan dokumen sekurang-kurangnya:

- a) Pengguna Jasa dan/atau BO Perorangan
  - nama lengkap;
  - nomor identitas kependudukan atau paspor;
  - tempat dan tanggal lahir; dan
  - alamat tempat tinggal yang tercantum dalam kartu identitas.
- b) Pengguna Jasa dan/atau BO Korporasi
  - nama korporasi;
  - alamat dan nomor telepon; dan
  - dokumen identitas pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang bertindak untuk dan atas nama Korporasi.

PMPJ Sederhana tidak boleh dilakukan apabila terdapat dugaan terjadi transaksi pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme, atau ketika kategori risiko meningkat menjadi berisiko menengah atau tinggi.

##### 2) Proses Identifikasi Pengguna Jasa dan/atau BO Berisiko Sedang

Pada Pengguna Jasa dan/atau BO berisiko sedang, dilakukan proses PMPJ dengan informasi dan dokumen sekurang-kurangnya:

No.	Dokumen dan Informasi	Pengguna Jasa		Beneficial Owner	
		Perorangan	Korporasi	Perorangan	Korporasi
1.	Nama lengkap	√	√	√	√
2.	Nomor identitas kependudukan/paspor	√		√	

No.	Dokumen dan Informasi	Pegguna Jasa		Beneficial Owner	
		Perorangan	Korporasi	Perorangan	Korporasi
3.	Surat keputusan pengesahan badan hukum		√		√
4.	Ternpat dan tanggal lahir	√		√	
5.	Kewarganegaraan	√		√	
6.	Bentuk badan usaha		√		√
7.	Bidang usaha		√		√
8.	Alamat yang tercantum dalam kartu identitas	√		√	
9.	Alamat terkini termasuk nomor telepon	√	√		√
10.	Alamat di negara asal untuk warga negara asing	√		√	
11.	Pekerjaan	√			
12.	Sumber dana	√	√		
13.	Tujuan transaksi	√	√		
14.	Wewenang bertindak untuk dan atas nama Korporasi		√		
15.	Hubungan hukum antara Pengguna Jasa dengan BO			√	√
16.	Pernyataan tertulis dari Pengguna Jasa mengenai kebenaran identitas maupun sumber dana BO			√	√

### 3) Proses Identifikasi Pengguna Jasa dan/atau BO Berisiko Tinggi

Pada Pengguna Jasa dan/atau BO berisiko tinggi, dilakukan proses PMPJ Mendalam (*enhanced due dilligence*), dengan informasi dan dokumen sekurang-kurangnya:

No.	Dokumen dan Informasi	Pegguna Jasa		Beneficial Owner	
		Perorangan	Korporasi	Perorangan	Korporasi
1.	Nama lengkap	√	√	√	√
2.	Nomor identitas kependudukan/paspor	√		√	

No.	Dokumen dan Informasi	Pegguna Jasa		Beneficial Owner	
		Perorangan	Korporasi	Perorangan	Korporasi
3.	Surat keputusan pengesahan badan hukum		√		√
4.	Ternpat dan tanggal lahir	√		√	
5.	Kewarganegaraan	√		√	
6.	Bentuk badan usaha		√		√
7.	Bidang usaha		√		√
8.	Alamat yang tercantum dalam kartu identitas	√		√	
9.	Alamat terkini termasuk nomor telepon	√	√		√
10.	Alamat di negara asal untuk warga negara asing	√		√	
11.	Pekerjaan	√			
12.	Sumber dana	√	√		
13.	Sumber kekayaan	√	√		
14.	Tujuan transaksi	√	√		
15.	Tujuan hubungan usaha dengan pihak-pihak terkait	√			
16.	Wewenang bertindak untuk dan atas nama Korporasi		√		
17.	Hubungan hukum antara Pengguna Jasa dengan BO			√	√
18.	Pernyataan tertulis dari Pengguna Jasa mengenai kebenaran identitas maupun sumber dana BO			√	√

Selain permintaan informasi dan dokumen di atas, dalam prosedur PMPJ Mendalam juga dilakukan:

- a) pengawasan lebih lanjut dan atas hubungan usaha dan pemilihan pola Transaksi yang memerlukan penelaahan lebih lanjut;
- b) identifikasi secara berulang kalisampai ada keyakinan bahwa informasi yang diberikan adalah benar.

## **b. Verifikasi Pengguna Jasa**

Setelah proses identifikasi, Akuntan Publik melakukan verifikasi terhadap informasi dan dokumen yang diberikan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) wawancara untuk meminta keterangan dari Pengguna Jasa;
- 2) pengecekan kebenaran formil melalui konfirmasi kepada instansi yang menerbitkan dokumen Pengguna Jasa;
- 3) meminta kepada Pengguna Jasa untuk memberikan dokumen pendukung yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang jika terdapat keraguan pada Akuntan Publik.

## **c. Pemantauan Transaksi Pengguna Jasa.**

Akuntan Publik kemudian harus melakukan pemantauan transaksi Pengguna Jasa sesuai dengan lingkup jasa yang termasuk lingkup PMPJ, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) melihat tata cara pembayaran transaksi baik tunai atau pun non tunai, pelaku transaksi, nominal transaksi, dan/atau tanggal transaksi.
- 2) melakukan upaya pengkinian data, informasi, dan/ atau dokumen pendukung jika terdapat perubahan.

Dalam hal jasa yang diberikan adalah jasa audit, maka pemantauan transaksi dapat dilakukan bersamaan dengan prosedur pemerolehan bukti audit dan/atau prosedur terkait dengan *NOCLAR (Non-Compliance with Laws & Regulations)*

## **5. Penatausahaan Dokumen dan Sistem Pencatatan**

- a. Seluruh dokumen Pengguna Jasa dan pihak lain yang terkait (meliputi identitas, formulir hubungan usaha, dan dokumen korespondensi) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun sejak berakhirnya hubungan usaha dengan Pengguna Jasa. Dokumen dan informasi tersebut wajib diserahkan apabila diminta oleh PPPK, PPATK dan/atau otoritas lain yang berwenang paling lama 3 (tiga) hari sejak menerima surat permintaan resmi.
- b. Akuntan Publik wajib memiliki sistem informasi dan pencatatan transaksi (baik manual maupun terkomputerisasi) yang dapat mengidentifikasi, memantau, dan menyediakan laporan mengenai karakteristik Transaksi yang dilakukan oleh Pengguna Jasa.

## **6. Pelaporan.**

- a. Akuntan Publik wajib melaporkan kepada PPATK dalam hal menemukan Transaksi Keuangan Mencurigakan.
- b. Akuntan Publik wajib memutuskan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa dan melaporkannya kepada PPATK sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan, jika:
  - 1) Pengguna Jasa menolak untuk mengikuti prosedur PMPJ; atau
  - 2) meragukan kebenaran informasi yang disampaikan oleh Pengguna Jasa.
- c. Pelaporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dilakukan melalui aplikasi GoAML PPATK.
- d. Akuntan Publik wajib melaporkan proses penerapan PMPJ terhadap setiap jasa yang diberikan kepada PPATK melalui aplikasi GoAML apabila ditemukan adanya Transaksi Keuangan Mencurigakan.

**LANGKAH-LANGKAH PENERAPAN PMPJ  
UNTUK JASA ASURANS (AUDIT, REVIU) DAN  
JASA NON ASURANS LAINNYA SELAIN 5 (LIMA) JASA**

---

**1. PEMETAAN RUANG LINGKUP JASA**

Jenis Jasa yang Diberikan : Audit atas Laporan Keuangan .....  
Jenis PMPJ : Sederhana (Tidak perlu analisis risiko)

**2. KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA JASA**

a. Formulir Korespondensi PMPJ

Jakarta, .....

Kepada Yth,

Ketua Pengurus  
[NAMA KLIEN]  
[Alamat]

Dengan hormat,

Terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada kami untuk melakukan audit atas laporan keuangan [NAMA KLIEN] periode tahun xxxx. Sebelum kami memulai pelaksanaan perikatan audit tersebut, izinkan kami untuk menyampaikan informasi berikut.

Berdasarkan peraturan-peraturan di bawah ini:

- 1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01.2017 tanggal 17 April 2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 155/PMK.01/2017 tanggal 6 November 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01.2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik.
- 3) Surat Edaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Sekretariat Jenderal Pusat Pembinaan Profesi Keuangan Nomor SE-7/PPPK/2019 tanggal 29 November 2019 tentang Panduan Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik.

Maka kami selaku Akuntan Publik yang memberikan jasa melalui Kantor Akuntan Publik Budiandru dan Rekan, wajib menerapkan prosedur Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) kepada pihak Manajemen Perusahaan yang mewakili Perusahaan selaku pengguna jasa dari Kantor Akuntan Publik kami, dan atas hasil penerapan prosedur PMPJ tersebut, pihak Manajemen Perusahaan wajib menandatangani lembar persetujuan dan pernyataan terlampir, dalam rangka untuk meyakini kebenaran identitas Pengguna Jasa.

Prosedur PMPJ sebagaimana dimaksud mencakup:

- a. Identifikasi Pengguna Jasa;
- b. Verifikasi Pengguna Jasa; dan
- c. Pemantauan Transaksi Pengguna Jasa.

Sebagai informasi tambahan, berdasarkan peraturan tersebut, kami wajib memutuskan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa apabila Pengguna Jasa menolak untuk mengikuti prosedur PMPJ yang kami lakukan, dan atau kami meragukan kebenaran informasi yang

disampaikan oleh Pengguna Jasa. Kami juga wajib melaporkan kepada PPATK atas kondisi tersebut sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan sebagaimana diatur dalam undang-undang.

Demikian informasi yang perlu kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Kantor Akuntan Publik  
Budiandru dan Rekan

.....  
*Partner*

b. Formulir Surat Pernyataan Persetujuan Penerapan PMPJ

Kepada Yth.  
**Dr. Budiandru, Ak., CA., CPA**  
**Kantor Akuntan Publik**  
**Budiandru dan Rekan**  
Grand Kartika Jl. Jambore No 9A  
RT. 5/RW. 6, Kel Cibubur,  
Kec Cipayung Jakarta Timur, 13270

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap                    :  
Jabatan                            :

Dengan ini saya atas nama Perusahaan menyatakan bahwa kami Setuju/Tidak Setuju untuk mengikuti prosedur Prinsip Mengenali Pengguna Jasa yang akan dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Budiandru dan Rekan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia (PMK No. 55/PMK.01/2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik, PMK No. 155/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55.PMK.01/2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik, SE 07/PPPK/2019 tentang Panduan Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, kami bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, .....

.....

### 3. PROSEDUR PMPJ

#### a. Identifikasi Pengguna Jasa dan/atau BO

Nama korporasi : .....  
Alamat : .....  
Nomor telepon : .....  
Direktur Utama/Direktur : .....  
Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

#### b. Verifikasi Pengguna Jasa

- 1) wawancara untuk meminta keterangan dari Pengguna Jasa;
- 2) pengecekan kebenaran formil melalui konfirmasi kepada instansi yang menerbitkan dokumen Pengguna Jasa; dan
- 3) meminta kepada Pengguna Jasa untuk memberikan dokumen pendukung yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang jika terdapat keraguan pada Akuntan Publik.

#### c. Pemantauan Transaksi Pengguna Jasa

### Format Prosedur Pemantauan Transaksi

#### 1) Tujuan

Mengidentifikasi apakah terdapat transaksi keuangan mencurigakan (TKM) yang dilakukan oleh Pengguna Jasa dengan pihak ketiga.

#### 2) Prosedur yang Dilakukan

- a. melihat tata cara pembayaran transaksi baik tunai atau pun non tunai, pelaku transaksi, nominal transaksi, dan/atau tanggal transaksi;
- b. melakukan identifikasi transaksi signifikan dan material yang tidak biasa (*unusual transaction*) antara Pengguna Jasa dengan Pihak Berelasi atau Pihak Ketiga;
- c. melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait atas transaksi yang telah diidentifikasi.
- d. membuat kesimpulan atas prosedur yang sudah dilakukan.

#### 3) Format Kertas Kerja

No.	Tanggal	Uraian Transaksi	Nilai	Pihak Pembayar/ Pembeli	Pihak Penerima/ Penjual	Keterangan (wajar-bukan TKM/TKM)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

#### 4) Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemantauan transaksi, disimpulkan bahwa tidak terdapat/terdapat Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM) yang ditemukan.

#### **4. PENATAUSAHAAN DOKUMEN DAN SISTEM PENCATATAN**

Dokumen dan informasi terkait penerapan PMPJ pada audit klien .....didokumentasikan dalam laporan penerapan PMPJ KAP Budiandru dan Rekan.

#### **5. PELAPORAN**

Berdasarkan hasil pemantauan transaksi, disimpulkan bahwa tidak terdapat/terdapat Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM) yang ditemukan, sehingga tidak perlu dilaporkan kepada PPATK melalui aplikasi GoAML.



**LANGKAH-LANGKAH PENERAPAN PMPJ  
UNTUK 5 (LIMA) JASA WAJIB PMPJ**

---

**1. PEMETAAN RUANG LINGKUP JASA**

Jenis Jasa yang Diberikan: ..... (pilih salah satu dari 5 jasa wajib PMPJ)

**2. KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA JASA**

a. Formulir Korespondensi PMPJ

Jakarta, .....

Kepada Yth,

Ketua Pengurus  
[NAMA KLIEN]  
[Alamat]

Dengan hormat,

Terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada kami untuk melakukan pemberian jasa ..... untuk dan atas nama [NAMA KLIEN] periode tahun xxxx. Sebelum kami memulai pelaksanaan perikatan tersebut, izinkan kami untuk menyampaikan informasi berikut.

Berdasarkan peraturan-peraturan di bawah ini:

- 1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01.2017 tanggal 17 April 2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 155/PMK.01/2017 tanggal 6 November 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01.2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik.
- 3) Surat Edaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Sekretariat Jenderal Pusat Pembinaan Profesi Keuangan Nomor SE-7/PPPK/2019 tanggal 29 November 2019 tentang Panduan Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik.

Maka kami selaku Akuntan Publik yang memberikan jasa melalui Kantor Akuntan Publik Budiandru dan Rekan, wajib menerapkan prosedur Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) kepada pihak Manajemen Perusahaan yang mewakili Perusahaan selaku pengguna jasa dari Kantor Akuntan Publik kami, dan atas hasil penerapan prosedur PMPJ tersebut, pihak Manajemen Perusahaan wajib menandatangani lembar persetujuan dan pernyataan terlampir, dalam rangka untuk meyakini kebenaran identitas Pengguna Jasa.

Prosedur PMPJ sebagaimana dimaksud mencakup:

- a. Identifikasi Pengguna Jasa;
- b. Verifikasi Pengguna Jasa; dan
- c. Pemantauan Transaksi Pengguna Jasa.

Sebagai informasi tambahan, berdasarkan peraturan tersebut, kami wajib memutuskan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa apabila Pengguna Jasa menolak untuk mengikuti prosedur PMPJ yang kami lakukan, dan atau kami meragukan kebenaran informasi yang disampaikan oleh Pengguna Jasa. Kami juga wajib melaporkan kepada PPATK atas kondisi tersebut sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan sebagaimana diatur dalam undang-undang.

Demikian informasi yang perlu kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Kantor Akuntan Publik  
Budiandru dan Rekan

.....  
*Partner*

b. Formulir Surat Pernyataan Persetujuan Penerapan PMPJ

Kepada Yth.  
**Dr. Budiandru, Ak., CA., CPA**  
**Kantor Akuntan Publik**  
**Budiandru dan Rekan**  
Grand Kartika Jl Jambore No 9A  
RT. 5/RW. 6, Kel Cibubur,  
Kec Cipayung Jakarta Timur, 13270

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap                    :  
Jabatan                            :

Dengan ini saya atas nama Perusahaan menyatakan bahwa kami Setuju/Tidak Setuju untuk mengikuti prosedur Prinsip Mengenali Pengguna Jasa yang akan dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Budiandru dan Rekan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia (PMK No. 55/PMK.01/2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik, PMK No. 155/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55.PMK.01/2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik, SE 07/PPP/2019 tentang Panduan Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, kami bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, .....

.....

### 3. ANALISIS RISIKO

No.	Jenis Profil	Uraian Profil	Kategori Risiko
1	Profil Pengguna Jasa		
2	Profil Bisnis Pengguna Jasa		
3	Profil Domisili Pengguna Jasa		

Risiko komposit (gabungan) = (Tinggi/Sedang/Rendah)

### 4. PROSEDUR PMPJ

#### a. Identifikasi Pengguna Jasa dan/atau BO

Proses identifikasi Pengguna Jasa dan/atau BO disesuaikan dengan risiko komposit (gabungan) yang dihasilkan (Tinggi/Sedang/Rendah).

#### b. Verifikasi Pengguna Jasa

- 1) wawancara untuk meminta keterangan dari Pengguna Jasa;
- 2) pengecekan kebenaran formil melalui konfirmasi kepada instansi yang menerbitkan dokumen Pengguna Jasa;
- 3) meminta kepada Pengguna Jasa untuk memberikan dokumen pendukung yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang jika terdapat keraguan pada Akuntan Publik.

#### c. Pemantauan Transaksi Pengguna Jasa

### Format Prosedur Pemantauan Transaksi

#### 1) Tujuan

Mengidentifikasi apakah terdapat transaksi keuangan mencurigakan (TKM) yang dilakukan oleh Pengguna Jasa dengan pihak ketiga.

#### 2) Prosedur yang Dilakukan

- a. melihat tata cara pembayaran transaksi baik tunai atau pun non tunai, pelaku transaksi, nominal transaksi, dan/atau tanggal transaksi;
- b. melakukan identifikasi transaksi signifikan dan material yang tidak biasa (*unusual transaction*) antara Pengguna Jasa dengan Pihak Berelasi atau Pihak Ketiga;
- c. melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait atas transaksi yang telah diidentifikasi.
- d. membuat kesimpulan atas prosedur yang sudah dilakukan.

#### 3) Format Kertas Kerja

No.	Tanggal	Uraian Transaksi	Nilai	Pihak Pembayar/ Pembeli	Pihak Penerima/ Penjual	Keterangan (wajar-bukan TKM/TKM)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

#### 4) Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemantauan transaksi, disimpulkan bahwa tidak terdapat/terdapat Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM) yang ditemukan.

#### 5. PENATAUSAHAAN DOKUMEN DAN SISTEM PENCATATAN

Dokumen dan informasi terkait penerapan PMPJ pada audit klien .....didokumentasikan dalam laporan penerapan PMPJ KAP Budiandru dan Rekan.

#### 6. PELAPORAN

Berdasarkan hasil pemantauan transaksi, disimpulkan bahwa tidak terdapat/terdapat Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM) yang ditemukan, sehingga tidak perlu dilaporkan kepada PPATK melalui aplikasi GoAML.

### B. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

#### a. Prosedur Penyaringan dalam rangka Penerimaan Karyawan Baru (*pre employee screening*)

Sebelum seseorang diterima menjadi karyawan/pegawai KAP Budiandru & Rekan, maka calon karyawan terlebih dahulu dilakukan proses screening terkait aktivitas calon karyawan apakah terlibat atau tidak terkait tindak pidana pencucian uang (TPPU)/ tindak pidana pendanaan terorisme (TPPT). Proses screening dapat dilakukan antara lain dengan meminta calon karyawan untuk menyampaikan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian, melakukan *background check* dengan melakukan pengecekan pada Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DTTOT) pada laman PPATK, melihat aktivitas calon karyawan pada media sosial, dsb.

#### b. Prosedur Pengenalan dan Pemantauan terhadap Profil Karyawan

KAP Budiandru & Rekan melakukan pengenalan dan pemantauan profil karyawan melalui pemantauan aktivitas karyawan pada media sosial, melakukan pengecekan pada Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DTTOT) pada laman PPATK dan melaporkannya secara periodik (tahunan).

#### c. Program pelatihan bagi pegawai secara berkesinambungan

KAP Budiandru & Rekan melakukan pelatihan terkait PMPJ kepada setiap personel KAP. Pelatihan dilakukan antara lain melalui *In House Training* (IHT) atau kegiatan eksternal yang dilakukan oleh IAPI, PPPK atau instansi lainnya. KAP mendokumentasikan kegiatan IHT dengan melengkapi dokumen seperti daftar hadir, materi, materi pelatihan dan foto-foto kegiatan IHT.

### C. PROSEDUR PENGAWASAN DAN PEMANTAUAN PMPJ

KAP Budiandru & Rekan melakukan kegiatan pengawasan dan pemantauan PMPJ secara periodik bersamaan dengan kegiatan pemantauan SPM KAP.

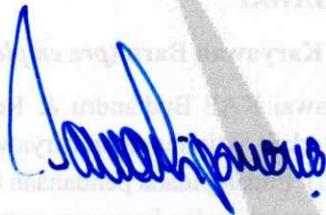
## LEMBAR PENGESAHAN

Sistem pengendalian mutu ini disusun sebagai bentuk tanggung jawab Kantor Akuntan Publik Budiandru dan Rekan dalam melaksanakan perikatan asurans (audit, reviu, dan perikatan asurans lainnya) dan perikatan selain asurans sesuai dengan Standar Pengendalian Mutu No. 1 yang telah ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI).

Efektif per tanggal 1 Desember 2023.

Jakarta, 1 Desember 2023

Pimpinan Kantor Akuntan Publik Budiandru dan Rekan



**Agung Dwi Pramono, CA., CPA., CPI**  
*Managing Partner*



**Dr. Budiandru., Ak., CA., CPA**  
*Partner Deputy*



### Head Office

Grand Kartika, Jl. Jambore  
No. 8A - 9A, Cibubur, Kec. Ciracas  
Kota Jakarta Timur 13720

