

**MANUAL
SISTEM PENGENDALIAN MUTU**

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK
BUDIANDRU DAN REKAN**

DAFTAR ISI

I. TINJAUAN UMUM	1
I.1. Audit Bagian Proses <i>Good Corporate Governance</i>	1
I.2. Jasa Audit KAP	1
I.3. Tujuan Pedoman Audit	1
I.4. Acuan Pedoman Audit	1
I.5. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Mutu	2
II. TANGGUNG JAWAB KEPEMIMPINAN KAP ATAS MUTU	2
II.1. Tanggung Jawab Partner dan Staf	2
II.2. Komitmen Pimpinan pada Mutu	3
II.3. Posisi dan Kepemimpinan	4
III. KETENTUAN ETIKA PROFESI YANG BERLAKU.....	4
III.1. Independensi.....	4
III.2. Hubungan Terus Menerus Personil Senior (Termasuk Rotasi Partner dan Staf Kunci) dalam Perikatan Audit	6
III.3. Benturan Kepentingan	7
III.4. Kerahasiaan.....	9
IV. PENERIMAAN DAN KEBERLANJUTAN HUBUNGAN DENGAN KLIEN DAN PERIKATAN TERTENTU	12
IV.1. Penerimaan dan Keberlanjutan Klien	12
IV.2. Penghentian Perikatan atau Hubungan dengan Klien	23
V. SUMBER DAYA MANUSIA	47
V.1. Pendelegasian Kewenangan Partner	47
V.2. Rekrutmen dan Retensi.....	47
V.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan.....	48
V.4. Penugasan Tim Perikatan.....	49
V.5. Penegakan Disiplin Kebijakan Pengendalian Mutu	49
V.6. Menghargai Kepatuhan.....	50
VI. PELAKSANAAN PERIKATAN.....	50
VI.1. Tanggung Jawab Partner	50
VI.2. Konsultasi.....	51
VI.3. Perbedaan Pendapat.....	53
VI.4. Reviu Pengendalian Mutu Perikatan	54
VI.5. Sifat, Waktu dan Luas dari Reviu Pengendalian Mutu.....	55
VI.6. Pereviu Pengendalian Mutu Perikatan (QCR).....	56
VII. PEMANTAUAN.....	56
VII.1. Pentingnya Pemantauan.....	56
VII.2. Program Pemantauan.....	57

VII.3. Prosedur Inspeksi.....	57
VII.4. Evaluasi, Komunikasi dan Perbaikan Kelemahan.....	58
VII.5. Laporan Hasil Pemantauan.....	59
VII.6. Ketidakpatuhan.....	59
VII.7. Keluhan dan Dugaan.....	59
VIII. DOKUMENTASI.....	60
VIII.1. Dokumentasi Kebijakan dan Prosedur	60
VIII.2. Dokumentasi Perikatan	60
VIII.3. Dokumentasi Reviu Pengendalian Mutu Perikatan (EQCR).....	61
VIII.4. Akses File dan Pemeliharaan	61
VIII.5. Keluhan dan Tuntutan.....	62
 Formulir	
III.1. PERNYATAAN INDEPENDENSI & KERAHASIAAN.....	10
IV.1. SURAT JAMINAN KERAHASIAAN	24
IV.2. SURVEI PENDAHULUAN	25
IV.3. KOMUNIKASI DENGAN AUDITOR PENDAHULUAN.....	39
IV.4. EVALUASI PENERIMAAN / PEMBERLANJUTAN KLIEN.....	40
IV.5. SUSUNAN TIM AUDIT.....	42
IV.6. JADWAL AUDIT (<i>TENTATIVE</i>).....	43
IV.7. PROPOSAL / SURAT PERIKATAN.....	46
VI.1. KONSULTASI.....	63
VI.2. PROSES PEMANTAUAN SISTEM PENGENDALIAN MUTU.....	65
CHEKLIST & FORMULIR SEBELUM PENERBITAN LAPORAN KEUANGAN	70
V. DOKUMEN & FORMULIR TERKAIT SUMBER DAYA MANUSIA	75-123

I. TINJAUAN UMUM

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

1. 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.
2. Jasa audit atas laporan keuangan merupakan salah satu jasa yang diberikan oleh akuntan publik. Hasil dari jasa audit adalah laporan auditor independen yang berwujud satu atau beberapa lembar laporan yang bentuk dan isinya relatif 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 saran-saran penyempurnaan atas kelemahan pengendalian intern yang ditemukan selama menjalankan proses audit.

I.2. Jasa Audit KAP

1. 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.
2. 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.

I.3. Tujuan Pedoman Audit

Pedoman Audit ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. KAP dan personelnnya mematuhi standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.
2. Laporan yang diterbitkan oleh KAP telah sesuai dengan kondisinya.

I.4. Acuan Pedoman Audit

1. 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".

2. Pedoman ini merupakan pedoman pelaksanaan audit di lapangan. Setiap anggota tim audit KAP diwajibkan untuk mengacu kepada konsepsi audit yang diuraikan dalam SPM 1.
3. 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.

I.5. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Mutu

KAP harus menetapkan dan memelihara suatu sistem 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.
7. Dokumentasi.

II. TANGGUNG JAWAB KEPEMIMPINAN KAP ATAS MUTU

II.1. 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.

II.2. Komitmen Pimpinan pada Mutu

1. Partner, sebagai pimpinan KAP, memutuskan semua masalah berkaitan dengan organisasi kantor dan praktek profesionalnya. Partner bertanggungjawab untuk memimpin dan memsocialisasikan budaya "*quality assurance*" dan menyediakan serta memelihara, baik manual maupun bantuan praktik yang diperlukan dan petunjuk untuk mendukung mutu perikatan.
2. Partner bertanggung jawab untuk menentukan kegiatan operasional KAP dan melaporkan struktur organisasi. Sebagai tambahan, KAP akan mendelegasikan secara internal atau staf lain, dalam jangka waktu setahun atau periode tertentu, orang atau beberapa orang yang bertanggung jawab terhadap elemen-elemen sistem pengendalian mutu.
3. Secara keseluruhan, tanggung jawab atas sistem pengendalian mutu berada ditangan Partner (P).
4. Setiap individu yang bertanggung jawab dan ditugaskan untuk sistem pengendalian mutu haruslah memiliki latar belakang dan pengalaman serta kemampuan yang mendukung dan memadai dan kekuasaan yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab mereka.

II.3. Posisi dan Kepemimpinan

Acuan di bawah ini dibuat untuk berbagai posisi kepemimpinan di dalam KAP berdasarkan manual sistem pengendalian mutu. Partner dapat menugaskan lebih dari satu peranan kepada staf selama staf yang ditunjuk mempunyai pemahaman yang memadai atas tanggung jawab partner. Tiap peranan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **P** : Partner, sebagai pimpinan, bertanggung jawab untuk memantau efektivitas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh semua level. Dalam setiap perikatan, partner bertanggung jawab atas semua masalah atau keluhan yang timbul di masing-masing perikatan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. **QCR** : Quality Control *Reviuer*, profesional yang bertugas atas pengendalian mutu perikatan. Jika dalam pelaksanaan perikatan tenaga profesional QCR belum tersedia, pelaksanaan QCR ditangani langsung oleh partner.
3. **EL** : Ethic Leader (Pemimpin etik), orang yang diwajibkan dan tanggap terhadap semua masalah yang berhubungan dengan etika, termasuk independensi, konflik kepentingan dan privasi serta kerahasiaan. Keberadaan EL diperlukan terkait dengan tipe perikatan yang mengharuskan adanya lebih dari satu orang partner. Jika perikatan ini terjadi, salah satu partner perikatan diharapkan terlibat lebih dalam mengenai masalah etika dan penerapannya. EL ini biasanya ditujukan untuk 3 jenis klien sebagai berikut:
 1. Klien terdaftar di Bursa Efek Indonesia dan Badan Usaha Milik Negara.
 2. Entitas yang memilih PSAK di Indonesia diluar kondisi 3.1.
 3. Entitas tanpa akuntabilitas publik (bisnis kecil).
4. **HRD** : Human Resources Department, personil yang bertugas untuk menangani semua fungsi sumber daya manusia, seperti proses rekrutmen karyawan, pencatatan biaya karyawan dan pengembangan profesi yang berkelanjutan. Personil HRD tidak harus seorang partner, namun partner dapat mendelegasikan wewenangnya kepada seseorang yang memiliki kemampuan dalam bidang sumber daya manusia.

III. KETENTUAN ETIKA PROFESI YANG BERLAKU

III.1. Independensi

1. Partner dan semua staf harus independen baik secara pemikiran maupun dalam 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:

1. UU No. 5 Tahun 2011 Pasal 28.
 2. Kode Etik IAPI, khususnya Seksi 290.
 3. Peraturan Bapepam VIII.A2 tentang Independensi khususnya untuk perikatan asurans klien emiten.
 4. SPM No. 1: Pengendalian Mutu Bagi KAP Yang Melaksanakan Perikatan Asurans (Audit, *Reviu*, dan Perikatan Asurans Lainnya) dan Perikatan Selain Asurans.
 5. SPA 220 : Pengendalian Mutu Perikatan Audit Atas Laporan Keuangan
 6. 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 290, 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 ke tingkat yang dapat diterima. Tindakan tersebut diantaranya:
 1. Mengganti anggota tim perikatan.
 2. Menghentikan atau mengubah pekerjaan tertentu atau jasa yang dilakukan dalam suatu perikatan.

3. Melepaskan kepemilikan atau kepentingan keuangan.
4. Mengubah atau menghentikan sifat hubungan personal atau hubungan bisnis dengan klien.
5. Dilakukan reviu tambahan oleh pihak individu profesional eksternal atau staf KAP yang kompeten lainnya.
6. Melakukan tindakan lainnya yang tepat terhadap kondisi tersebut.

III.2. Hubungan Terus Menerus Personil Senior (Termasuk Rotasi Partner dan Staf Kunci) dalam Perikatan Audit

1. Akuntan Publik dan KAP harus mematuhi ketentuan rotasi perikatan audit berdasarkan ketentuan UU No. 5 Tahun 2011, PMK17/2008 dan Aturan Bapepam VIII.AI, serta Kode Etik IAPI. PMK 17/2008 dan Aturan Bapepam VIII.A1 mengatur KAP Persekutuan untuk melakukan perikatan audit atas laporan keuangan maksimal enam tahun berturut-turut, sedangkan Akuntan Publik maksimal tiga tahun berturut-turut. *Cooling period* adalah satu tahun dan pada tahun berikutnya Akuntan Publik dan KAP Persekutuan dapat memberikan perikatan audit atas laporan keuangan untuk klien yang sama.
2. Selain itu Akuntan Publik dan staf harus mematuhi Seksi 290 Kode Etik IAPI tentang rotasi wajib partner perikatan dan penelaah reviu mutu perikatan audit atas laporan keuangan untuk entitas emiten dan sektor publik. Berdasarkan Kode Etik IAPI, untuk perikatan audit entitas kepentingan publik dan Akuntan Publik dan penelaah reviu mutu perikatan telah memberikan jasa audit untuk periode 7 tahun berturut-turut maka pada tahun selanjutnya Akuntan Publik dan penelaah reviu mutu perikatan tidak diperkenankan untuk memberikan jasa audit. Namun demikian, karena aturan PMK17/2008 dan Aturan VIII.AI lebih ketat sehingga KAP dan Akuntan Publik harus mematuhi ketentuan yang lebih ketat tersebut, sedangkan untuk penelaah reviu mutu harus mematuhi Kode Etik IAPI.
3. Dalam beberapa kasus yang jarang terjadi, fleksibilitas dapat diberikan karena keadaan yang diluar kontrol KAP, dimana keterlibatan individu tersebut dalam audit sangat penting dalam menjaga mutu audit. Dalam keadaan ini, pencegahan yang tepat harus diterapkan untuk mengurangi ancaman pada tingkat yang dapat diterima. Sebagai pencegahan, pada tingkat minimum, termasuk reviu tambahan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh individu profesional lainnya dari luar KAP yang tidak ada kaitannya dengan tim perikatan audit.
4. Ketika ancaman signifikan terhadap independensi melibatkan Akuntan Publik atau penelaah reviu mutu perikatan terjadi berulang, rotasi merupakan pencegahan yang diperlukan untuk mengurangi ancaman pada tingkat yang dapat diterima. Penilaian independensi tim perikatan merupakan bagian penting prosedur penerimaan dan keberlanjutan hubungan klien. Ketika penilaian menyimpulkan bahwa rotasi individu tertentu diperlukan, maka permasalahan tersebut harus dilaporkan ke partner.
5. Setelah menelaah kondisinya, partner memberikan keputusan segera apakah rotasi staf diperlukan.

6. Apabila rotasi staf dipandang perlu, partner mengatur pergantian staf dan menentukan berapa lama individu tersebut tidak terlibat dalam perikatan audit terhadap entitas yang dipersyaratkan dan pencegahan lainnya yang diterapkan.
7. Jika rotasi dianggap tidak perlu, partner mengidentifikasi pencegahan alternatif untuk menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima.
8. Untuk memenuhi persyaratan independensi, digunakan *Formulir: III.1. Pernyataan Independensi & Kerahasiaan*.

III.3. Benturan Kepentingan

1. Akuntan Publik dan staf harus mematuhi UU No. 5 tahun 2011, Peraturan Bapepam VIII.A2 dan ketentuan lainnya serta Kode Etik IAPI mengenai kepentingan, pengaruh atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Akuntan Publik dan staf harus bebas dari benturan kepentingan, pengaruh atau hubungan dalam kaitannya hubungan dengan klien yang dapat menurunkan obyektivitas atau *professional judgment*-nya.
2. Menurut UU No. 5 Tahun 2011 Pasal 28, Akuntan Publik dan KAP dalam situasi benturan kepentingan meliputi antara lain, apabila:
 1. Akuntan Publik atau Pihak Terasosiasi mempunyai kepentingan keuangan atau memiliki kendali yang signifikan pada klien atau memperoleh manfaat ekonomis dari klien.
 2. Akuntan Publik atau Pihak Terasosiasi memiliki hubungan kekeluargaan dengan pimpinan, direksi, pengurus atau orang yang menduduki posisi kunci di bidang keuangan dan/atau akuntansi pada klien; dan/atau
 3. Akuntan Publik memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam asurans (pasal 3 ayat 1) dan jasa non asurans lainnya (pasal 3 ayat 3) dalam periode yang sama atau untuk tahun buku yang sama.
3. Partner bertanggung jawab untuk mengembangkan, menerapkan, mematuhi, mendisiplinkan dan memantau prosedur dan metode praktis yang didesain untuk membantu staf dalam memahami, mengidentifikasi, mendokumentasikan dan memperhatikan masalah benturan kepentingan dan menentukan penyelesaian yang tepat.
4. Partner harus memastikan bahwa prosedur yang sesuai dipatuhi ketika terjadi konflik atau potensi konflik kepentingan yang teridentifikasi. Hal ini diduga, kecuali terbukti sebaliknya, bahwa setiap konflik atau potensi konflik kepentingan teridentifikasi, staf tidak harus bertindak atau memberikan saran atau komentar sampai mereka benar-benar memeriksa fakta-fakta dan kondisinya dan yakin bahwa pencegahan yang diperlukan dan komunikasi telah dilakukan dan tepat untuk dilaksanakan.

5. Staf harus menelaah kondisinya dan melaporkan kepada partner dari setiap konflik kepentingan atau potensi konflik yang melibatkan mereka atau keluarga dekat mereka. Partner dan staf juga harus menentukan dan mengungkapkan konflik kepentingan antara mereka dan klien, terutama jika mereka memberikan jasa langsung kepada klien. Mereka harus berhati-hati, mengikuti kebijakan KAP dan mendiskusikan keadaan tertentu untuk menentukan cara dalam mengatasi masalah tersebut dan memastikan apakah suatu jasa tertentu harus dihindari.
6. Setelah berkonsultasi dengan staf lain, partner sebagai pemegang otoritas akhir harus membuat penyelesaian atas situasi benturan kepentingan, termasuk:
 1. Menolak atau menghentikan jasa, perikatan, atau tindakan.
 2. Menentukan dan meminta melakukan tindakan dan prosedur tertentu untuk menangani konflik secara tepat, melindungi informasi sensitif dan spesifik tertentu dari klien dan memastikan persetujuan tertulis yang tepat telah didapatkan dan pengungkapan telah dilakukan ketika diputuskan bahwa tindakan dapat dilaksanakan. Mendokumentasikan dengan tepat proses, pencegahan yang diterapkan, dan keputusan atau rekomendasi yang dibuat.
 3. Menyelenggarakan prosedur pendisiplinan staf dan memberikan sanksi terhadap ketidakpatuhan.
 4. Memulai dan berpartisipasi dalam merencanakan langkah-langkah *pre-emptive* untuk membantu dalam menghindari situasi konflik kepentingan yang mungkin timbul.
7. Klien akan diberitahu kepentingan bisnis atau kegiatan Akuntan Publik yang mungkin merupakan konflik kepentingan, semua pihak terkait yang mengetahui dalam situasi di mana KAP bertindak untuk dua atau lebih pihak ketika terjadi benturan kepentingan diantara pihak-pihak tersebut dan akan melaporkan kepada klien bahwa partner tidak akan melakukan tindakan yang hanya ditujukan untuk kepentingan salah satu pihak yang dipersyaratkan dalam perjanjian pemberian jasa. Dalam setiap kasus, persetujuan tertulis dari klien untuk melakukan tindakan tersebut harus diperoleh.
8. Ketika partner memutuskan untuk terus menerima perikatan, partner dan staf harus mendokumentasikan dalam file perikatan konflik teridentifikasi, biasanya dalam tahap penerimaan dan keberlangsungan hubungan dengan klien atau bagian perencanaan. Dalam hal ini mungkin mencakup korespondensi atau diskusi mengenai sifat konflik, serta setiap konsultasi dengan pihak lain, kesimpulan yang dicapai, pencegahan yang diterapkan dan prosedur yang diikuti untuk mengatasi situasi konflik.
9. Ketika kerahasiaan internal diperlukan, mungkin diperlukan untuk mencegah staf lain untuk memiliki akses terhadap informasi dengan menggunakan *fire walls*, pencegahan fisik, personil, penyimpanan file dan pengamanan informasi, membuat perjanjian kerahasiaan tertentu atau pemisahan dan mengunci terpisah penyimpanan atau akses data. Ketika tindakan ini dilakukan, maka semua staf harus mematuhi tanpa kecuali. Namun demikian, pada umumnya, beberapa tindakan tersebut dihindarkan.

10. Apabila staf tidak yakin dengan tanggung jawabnya mengenai penilaian benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan, agar disarankan untuk mendiskusikan masalah tersebut dengan personel lain yang tidak terlibat untuk membantu melakukan penilaian. Jika staf menyadari tindakan lainnya (sadar atau tidak sengaja) dalam situasi yang bertentangan dengan kebijakan KAP atau ketentuan tertentu yang harus dilakukan mengenai perikatan (selain contoh yang sepele atau tidak penting), maka direkomendasikan bahwa masalah tersebut harus segera dilaporkan kepada partner.

III.4. 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.

III.1.	PERNYATAAN INDEPENDENSI & KERAHASIAAN
Nama Klien	
Tahun Buku	

Petunjuk:

1. Formulir ini disiapkan oleh Manager untuk setiap perikatan.
2. Formulir ini harus ditandatangani oleh Partner, mewakili KAP, dan seluruh anggota tim audit yang akan melaksanakan audit pada klien yang bersangkutan.

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

Nama KAP : KAP BUDIANDRU DAN REKAN
Alamat KAP : Ruko Cibubur Village Apartment Jl. Radar Auri
RT/RW 008/014 Cibubur, No. k 01-06, Jakarta
Timur 13720.
Telepon/Fax kantor : 021- 22870841

telah mengadakan perikatan kerja dengan :

Nama entitas :
Alamat :

Nomor & tanggal perikatan :
Lingkup pekerjaan : Audit Laporan Keuangan untuk tahun/periode
yang berakhir 31 Desember [tahun]

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.

4. Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab.

Tempat, [tanggal/bulan/tahun]

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. Partner | 1. |
| 2. Manager | 2. |
| 3. Ketua Tim (In Charge) | 3. |
| 4. Assistant | 4. |
| 5. Assistant | 5. |

IV. PENERIMAAN DAN KEBERLANJUTAN HUBUNGAN DENGAN KLIEN DAN PERIKATAN TERTENTU

Ikhtisar Kebijakan:

- Setiap perikatan harus didukung dengan surat perikatan antara KAP dengan klien.
- Surat perikatan dibuat setelah ada kesepakatan dengan klien dan telah mempertimbangkan berbagai faktor, termasuk komunikasi dengan auditor pendahulu.
- Audit dilakukan oleh tim yang kompeten dan anggota-anggotanya independen dan apabila diperlukan dapat digunakan atau berkonsultasi dengan spesialis.

IV.1. Penerimaan dan Keberlanjutan Klien

Bagian ini memberikan pedoman tentang:

- Apa yang dimaksud dengan tahap penerimaan perikatan
 - Arti pentingnya tahap penerimaan perikatan
 - Langkah-langkah kegiatan penerimaan perikatan
 - Bagaimana mendokumentasikan kegiatan penerimaan perikatan
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:
 1. Melaksanakan survei pendahuluan.
 2. Melakukan komunikasi dengan auditor pendahulu.
 3. Memutuskan diterima atau tidaknya calon klien.
 4. Menyusun tim audit (*Tentative*).
 5. Membuat jadwal audit (*Tentative*).
 6. Membuat proposal/surat perikatan.

Perincian langkah-langkah dalam kegiatan penerimaan perikatan diuraikan di bawah.

4. Hasil akhir dari tahap ini adalah proposal yang dapat menjadi surat perikatan atau sebagai dasar dalam menyusun suatu surat perikatan antara KAP dengan klien.

Uraian Langkah-Langkah Kegiatan Penerimaan Perikatan

Langkah 1: Melaksanakan Survei Pendahuluan

1. Survei pendahuluan dimaksudkan untuk mengumpulkan data guna menyusun proposal dan rencana audit.
2. Kegiatan dalam survei ini tergantung dari status klien, yaitu klien baru atau klien lama.
3. Kegiatan yang dilakukan dalam survei pendahuluan bagi **klien baru** meliputi:
 1. Membangun pemahaman dengan (calon) klien tentang jasa yang akan diserahkan.
 2. Memperoleh data yang diperlukan tentang (calon) klien.
 3. Mengevaluasi integritas manajemen.
 4. Mengevaluasi independensi KAP.
4. Kegiatan yang dilakukan dalam survei pendahuluan untuk **klien lama** adalah:
 1. Mengevaluasi perubahan-perubahan data klien.
 2. Mengevaluasi integritas manajemen.
 3. Mengevaluasi independensi KAP.
5. SPM 1 mewajibkan auditor untuk membangun pemahaman dengan (calon) klien tentang jasa yang akan dilaksanakan untuk setiap perikatan dan dimaksudkan untuk mengurangi risiko terjadinya salah interpretasi kebutuhan atau harapan pihak lain, baik di pihak KAP maupun pihak (calon) klien.
6. Cakupan atas pemahaman pada tujuan audit adalah untuk menyatakan suatu pendapat atas laporan keuangan.
7. Cakupan pemahaman pada tanggung jawab manajemen antara lain untuk:
 1. Membangun dan mempertahankan pengendalian intern yang efektif untuk memastikan kehandalan laporan keuangan.
 2. Mengidentifikasi dan menjamin bahwa entitas mematuhi peraturan perundangan yang berlaku terhadap aktivitasnya.
 3. Membuat semua catatan keuangan dan informasi yang berkaitan tersedia bagi KAP.
 4. Menyediakan suatu surat bagi KAP yang menegaskan representasi tertentu yang dibuat selama audit berlangsung.
 5. KAP bertanggung jawab untuk melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia dan/atau standar lainnya yang disepakati dalam perikatan.
 6. Pengaturan mengenai pelaksanaan perikatan (sebagai contoh: waktu, bantuan klien yang berkaitan dengan pembuatan skedul dan penyediaan dokumen).

7. Pengaturan tentang keikutsertaan spesialis atau auditor intern, jika diperlukan.
 8. Pengaturan tentang keikutsertaan auditor pendahulu.
 9. Pengaturan tentang fee dan penagihan.
 10. Adanya pembatasan atau pengaturan lain tentang kewajiban KAP atau klien, jika ada, seperti ganti rugi kepada KAP untuk kewajiban yang timbul dari representasi salah yang dilakukan dengan sepengetahuan manajemen kepada KAP.
 11. Kondisi yang memungkinkan pihak lain diperbolehkan untuk melakukan akses ke kertas kerja KAP.
 12. Jasa tambahan yang disediakan oleh KAP yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan badan pengatur.
 13. Pengaturan tentang jasa lain yang harus disediakan oleh KAP dalam hubungannya dengan perikatan.
 14. Penegasan bahwa pemeriksaan oleh KAP tidak meliputi pemeriksaan sebagaimana yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, sehingga pemeriksaan tersebut sebaiknya tidak dijadikan dasar untuk mendeteksi penyimpangan yang mungkin ditemukan oleh pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak.
 15. Penegasan tertulis bahwa calon klien tidak menugaskan auditor independen lain untuk melaksanakan audit untuk tahun buku yang sama.
8. Data yang digali yang akan dipakai untuk menentukan penerimaan perikatan dan fee perikatan, meliputi:
1. Latar belakang dan bisnis (calon) klien.
 2. Jasa yang diperlukan oleh (calon) klien, tujuan dan ruang lingkup perikatan.
 3. Auditor pendahulu dan alasan penggantian auditor.
 4. Risiko perikatan.
 5. Konsultasi dan/atau penggunaan spesialis dan bantuan klien.
 6. Identifikasi klasifikasi perusahaan, kategori bisnis kecil atau tidak.
 7. Penilaian integritas manajemen.
 8. Penilaian independensi KAP.
 9. Prakiraan fee dan jadwal penagihan.
9. Seringkali (calon) klien menolak untuk memberikan data yang diperlukan karena belum adanya perikatan. Dalam kondisi demikian, KAP dapat menerbitkan *Confidential Letter* yang akan menjamin bahwa KAP tetap menjaga kerahasiaan data yang diperoleh. Contoh *Confidential Letter* dapat dilihat pada *Formulir IV.1.: Surat Jaminan Kerahasiaan*.
10. Untuk dapat menerima perikatan audit, KAP berkepentingan untuk mengevaluasi integritas manajemen, agar KAP mendapatkan keyakinan bahwa manajemen entitas calon klien dapat dipercaya. Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam mengevaluasi integritas manajemen adalah:
1. Pengalaman/kompetensi manajemen.
 2. Frekuensi perubahan manajemen.
 3. Dominasi manajemen.

4. Terdapatnya kesalahan atau kekeliruan.
 5. Pelanggaran terhadap hukum atau peraturan.
 6. Transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa yang tidak diungkapkan.
11. Standar umum kedua menyatakan bahwa dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor. Menurut Kode Etik IAPI, hal-hal yang berkaitan dengan independensi diklasifikasikan sebagai berikut:
1. Hubungan keuangan dengan klien.
 2. Kedudukan dalam entitas klien.
 3. Keterlibatan dalam usaha yang tidak sesuai dan tidak konsisten.
 4. Pelaksanaan jasa lain untuk klien audit.
 5. Hubungan keluarga dan pribadi.
 6. Imbalan atas jasa profesional.
 7. Penerimaan barang atau jasa dari klien.
 8. Pemberian barang atau jasa kepada klien.
12. Survei pendahuluan dilakukan oleh seorang manager, bisa dibantu dengan calon in-charge, terutama dilakukan dengan cara wawancara. Keterlibatan partner dalam tahap ini juga sangat diperlukan untuk membina hubungan dengan pejabat (eksekutif) calon klien dan dalam usaha mengidentifikasi masalah-masalah penting sedini mungkin.
13. Pihak yang diharapkan untuk diwawancarai adalah:
1. Presiden Direktur.
 2. Direktur Keuangan.
 3. Pejabat yang menangani akuntansi.
 4. Kepala satuan pengendalian intern.
14. Hasil wawancara didokumentasikan dan ditempatkan sebagai bagian dari permanen file, lihat *Formulir IV.2.: Survei Pendahuluan*.

Langkah 2: Melakukan Komunikasi Dengan Auditor Pendahulu

1. SA 300 mengatur bahwa auditor harus melakukan komunikasi dengan auditor pendahulu guna memastikan kesesuaian dengan kode etik.
2. Komunikasi ini dilakukan apabila laporan keuangan klien tahun sebelum tahun yang akan diperiksa telah diaudit oleh auditor lain.
3. Komunikasi dilakukan secara tertulis dengan mengirim surat kepada partner yang menandatangani laporan audit tahun sebelumnya. Informasi tentang nama dan alamat auditor pendahulu telah diidentifikasi pada saat melaksanakan survei pendahuluan.

4. Hal-hal yang perlu dimintakan keterangan kepada auditor pendahulu mencakup:
 1. Informasi yang kemungkinan berkaitan dengan integritas manajemen.
 2. Ketidaksepakatan dengan manajemen mengenai penerapan prinsip akuntansi, prosedur audit, atau soal-soal signifikan yang serupa.
 3. Komunikasi dengan komite audit atau pihak lain dengan kewenangan dan tanggung-jawab setara tentang kecurangan, unsur pelanggaran hukum oleh klien dan masalah-masalah yang berkaitan dengan pengendalian intern.
 4. Pemahaman auditor pendahulu tentang alasan penggantian auditor.
5. Manager bertanggung jawab untuk membuat konsep surat komunikasi dengan auditor pendahulu. Surat tersebut harus ditandatangani oleh *partner*.
6. Contoh surat komunikasi dengan auditor pendahulu lihat *Formulir IV.3.: Komunikasi Dengan Auditor Pendahulu*.
7. Dokumen dari surat komunikasi beserta jawaban dari auditor pendahulu dimasukkan ke dalam berkas Permanen File.

Langkah 3: Memutuskan Diterima atau Tidaknya Calon Klien

1. Beberapa kondisi yang dapat dijadikan pertimbangan untuk tidak meneruskan atau menerima calon klien adalah:
 1. Integritas manajemen calon klien diragukan.
 2. KAP tidak independen terhadap calon klien.
 3. Dapat atau tidaknya calon klien diaudit.
 4. Risiko perikatan lainnya yang demikian besar dan tidak mampu dikelola oleh KAP.
2. Penilaian integritas manajemen dilakukan melalui survei pendahuluan, komunikasi dengan auditor pendahulu dan permintaan keterangan kepada pihak-pihak lainnya seperti IAPI, OJK, BI dan badan-badan lainnya. Rendahnya integritas manajemen akan meningkatkan risiko perikatan dan apabila risiko tersebut sedemikian besar, maka sebaiknya KAP mempertimbangkan untuk tidak menerima perikatan ini.
3. Dalam setiap perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor. Jika tim tidak independen, prosedur apapun yang dilaksanakan tidak akan sesuai dengan standar auditing yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia dan KAP akan terhalang dalam menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Oleh karena itu, dalam keadaan ini, KAP harus menyatakan tidak memberikan pendapat terhadap laporan keuangan dan harus menyatakan secara khusus bahwa KAP tidak independen. Dalam kondisi ini, tim seharusnya memberitahukan kepada calon klien dan mempertimbangkan untuk tidak menerima perikatan, kecuali jika calon klien setuju bahwa KAP akan memberikan pendapat *disclaimer*.

4. Apabila dari hasil survei pendahuluan tim mendeteksi bahwa laporan keuangan calon klien kemungkinan tidak dapat diaudit, tim dapat mempertimbangkan untuk menolak calon klien karena akan meningkatkan risiko. Meskipun demikian, kondisi ini tidak menutup kemungkinan KAP untuk menerima calon klien. Apabila tim tetap memutuskan untuk tetap menerima calon klien, tim harus memberitahukan kepada calon klien mengenai kondisi tidak mungkin laporan keuangan calon klien diaudit dan kemungkinan bahwa KAP akan harus memberikan pendapat *disclaimer*.
5. Tim harus menyimpulkan risiko perikatan ke dalam kategori tinggi, sedang dan rendah. Untuk perikatan yang termasuk ke dalam kategori yang berisiko tinggi perlu keterlibatan partner yang lebih intens dan *partner-concurring* (jika diperlukan).
6. Kesimpulan untuk menerima atau menolak calon klien harus didokumentasikan dan disetujui oleh partner, lihat *Formulir IV.4.: Evaluasi Penerimaan/ Pemberlanjutan Klien*.

Langkah 4: Menyusun Tim Audit (*Tentative*)

1. Audit harus dilaksanakan oleh tim yang kompeten dan anggota-anggotanya independen. Apabila diperlukan, KAP dapat menggunakan tenaga spesialis.
2. Dua kegiatan yang mungkin dilaksanakan:
 1. Mengidentifikasi tim audit.
 2. Mempertimbangkan kebutuhan konsultasi dan/atau penggunaan spesialis.
3. Tim audit dalam setiap penugasan setidaknya terdiri dari:
 1. Satu orang partner, kecuali untuk klien yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia dan Badan Usaha Milik Negara.
 2. Satu orang manager.
 3. Satu orang ketua tim (in-charge).
 4. Satu atau lebih asisten, tergantung dari besar kecilnya perikatan.
4. Lihat seksi berikut setelah seksi ini mengenai tanggung jawab masing-masing anggota tim audit.
5. Partner atau suatu komite yang ditugasi untuk pembentukan tim audit menunjuk manager yang akan melaksanakan audit. Kemudian manager menentukan ketua tim (in-charge) dan asisten yang akan diterjunkan dalam penugasan. Pemilihan tim hendaknya memperhatikan faktor-faktor berikut:
 1. Pengalaman dengan klien.
 2. Pengalaman dengan industri klien yang bersangkutan.
 3. Tingkat kesibukan masing-masing staf.
 4. Keahlian khusus yang diperlukan.

6. Dalam audit, KAP mungkin menjumpai masalah-masalah yang kompleks dan subjektif, yang secara potensial dapat berpengaruh secara material terhadap laporan keuangan. Masalah-masalah seperti itu mungkin memerlukan keterampilan atau pengetahuan khusus dan menurut pertimbangan KAP memerlukan penggunaan pekerjaan spesialis untuk mendapatkan bukti audit yang kompeten.
7. SA Seksi 620 mengatur tentang kemungkinan penggunaan spesialis yang didefinisikan sebagai orang (atau perusahaan) yang memiliki keterampilan atau pengetahuan khusus dalam bidang tertentu selain akuntansi dan auditing. Contoh dari spesialis ini antara lain adalah aktuaris, appraiser, insinyur, konsultan lingkungan dan ahli geologi.
8. Susunan tim audit didokumentasikan dalam *Formulir IV.5.: Susunan Tim audit (Tentative)*.

Tanggung Jawab Anggota Tim Audit

1. Tanggung jawab anggota tim audit secara umum meliputi:
 1. Mempertahankan independensi dalam sikap mental.
 2. Menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.
 3. Menjaga kerahasiaan.
2. Untuk memenuhi ketentuan tersebut di atas, setiap anggota tim audit harus menandatangani *Formulir III.1.: Pernyataan Independensi & Kerahasiaan*.
3. Tanggung jawab khusus masing-masing jabatan dalam tim audit sebagaimana dijelaskan pada paragraf di atas adalah sebagai berikut:

Partner

1. Partner bertanggung jawab baik pada hubungan dengan klien dan mutu teknis secara umum dari jasa audit yang diberikan oleh KAP.
2. Dalam kaitan hubungan dengan klien, partner bertanggung jawab untuk:
 1. Memahami keseluruhan jasa yang diberikan, termasuk kemampuan, yang akan diberikan dalam hubungannya dengan kebutuhan klien.
 2. Menyetujui syarat-syarat perikatan audit dengan klien.
 3. Menjaga semua rahasia klien.
 4. Menjaga agar klien tetap dapat mengetahui kemajuan pekerjaan dan masalah-masalah yang teridentifikasi selama audit.
 5. Mengevaluasi kepuasan klien terhadap jasa yang diberikan dan mengambil langkah tindak lanjut atas masalah-masalah yang timbul dari evaluasi.
 6. Mengkomunikasikan laporan audit kepada klien dengan cara yang paling tepat.
 7. Mengembangkan jasa-jasa tambahan bagi divisi lain di KAP.

3. Dalam bidang teknis, partner bertanggungjawab untuk:
 1. Menjaga independensi KAP terhadap klien.
 2. Mengevaluasi dan menyetujui komposisi tim audit.
 3. Menentukan pihak-pihak yang boleh mengakses kertas kerja.
 4. Menelaah dan menyetujui rencana audit sebelum pekerjaan lapangan dilaksanakan.
 5. Mengawasi manager dan memberikan petunjuk kepada anggota tim yang lain kalau diperlukan.
 6. Mereviu kertas kerja yang berkaitan dengan area audit yang kritis (*critical*).
 7. Melalui memorandum penyelesaian, mengevaluasi apakah bukti audit yang diperoleh telah cukup dan memadai untuk memberikan opini audit.
 8. Mengevaluasi apakah laporan keuangan telah bebas dari salah saji material.
 9. Mengevaluasi apakah terdapat keraguan atas kemampuan perusahaan untuk melangsungkan hidupnya.
 10. Mengevaluasi kecukupan pengungkapan penyajian laporan keuangan.
 11. Memutuskan jenis opini yang akan diberikan.
 12. Menandatangani laporan auditor independen.

Manager

1. Manager membantu partner dengan tugas-tugas audit yang memerlukan pengalaman dan pertimbangan tingkat tinggi, yaitu membuat rencana audit, memastikan (mereviu) bahwa seluruh rencana telah dilaksanakan tim, memberikan pertimbangan jenis opini yang akan diberikan dan memastikan bahwa proses audit telah memenuhi mutu yang diharapkan.
2. Manager bertanggung jawab untuk:
 1. Melakukan survei pendahuluan.
 2. Memberikan pengarahan audit.
 3. Menetapkan materialitas awal dan risiko audit.
 4. Membuat rencana audit dan memantau pelaksanaannya.
 5. Mereviu dan menyetujui prosedur-prosedur audit yang direncanakan sebagaimana didokumentasikan dalam audit program sebelum pekerjaan lapangan dilaksanakan.
 6. Menjadi mediator antara tim dengan klien selama proses audit.
 7. Memonitor kemajuan pekerjaan, baik dari target waktu maupun biaya.
 8. Menyelesaikan masalah-masalah yang dikemukakan oleh ketua tim (*in-charge*) maupun asisten, kalau perlu mendiskusikan masalah-masalah tersebut dengan partner.
 9. Mengkomunikasikan setiap masalah yang signifikan kepada partner sebelum dikemukakan kepada klien.
 10. Mengembangkan, bersama-sama partner, jasa profesional tambahan yang mungkin dibutuhkan klien.
 11. Mengawasi ketua tim (*in-charge*) dan memberikan petunjuk yang diperlukan.

12. Mengidentifikasi isu-isu signifikan yang dapat mempengaruhi opini.
13. Mengawasi dan mereviu penyusunan laporan auditor independen.
14. Mereviu kertas kerja audit dan memastikan bahwa kertas kerja telah memenuhi mutu yang diharapkan.

Ketua Tim (In-charge)

1. Ketua Tim (In-charge) bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas audit sehari-hari di klien.
2. Ketua Tim (In-charge) bertanggung jawab untuk:
 1. Membantu manager menyiapkan rencana audit.
 2. Menyiapkan audit program.
 3. Menjadwalkan anggota tim audit.
 4. Melaksanakan prosedur-prosedur audit yang diperlukan.
 5. Mengidentifikasi masalah-masalah akuntansi, pajak dan auditing untuk didiskusikan dengan manager.
 6. Mendiskusikan dengan manager kemungkinan adanya jasa-jasa profesional lainnya yang dibutuhkan oleh klien.
 7. Mengkomunikasikan setiap masalah yang signifikan kepada manager sebelum dikemukakan kepada partner.
 8. Mengawasi dan bertindak sebagai mentor bagi asisten, membantu asisten memahami tujuan dan dampak pekerjaan asisten dan dokumentasinya.
 9. Membuat kertas kerja yang diperlukan.
 10. Mereviu kertas kerja yang dibuat oleh asisten.
 11. Mereviu kecukupan dan memadainya bukti-bukti audit yang telah diperoleh.
 12. Membuat draft laporan auditor independen dan surat rekomendasi kepada manajemen.

Asisten/Staf

1. Asisten/Staf membantu pelaksanaan audit dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim (In-charge).
2. Asisten/Staf bertanggung jawab untuk:
 1. Menyiapkan alat tulis kantor (ATK) guna keperluan pemeriksaan.
 2. Memahami dan melaksanakan prosedur-prosedur audit yang ditugaskan.
 3. Membuat kertas kerja yang diperlukan.
 4. Memberi informasi kepada in-charge tentang masalah-masalah akuntansi, pajak dan auditing yang ditemukan selama audit dalam area pemeriksaannya.

Langkah 5: Membuat Jadwal Audit (*Tentative*)

1. Tiga hal yang harus diperhatikan dalam membuat jadwal audit adalah:
 1. Jangka waktu yang diperkirakan untuk menyelesaikan pekerjaan.
 2. Tenggat waktu yang diberikan oleh calon klien.
 3. Kesiapan calon klien untuk mulai diaudit.
2. Dalam banyak kasus, calon klien meminta penyelesaian audit dilakukan beberapa hari setelah akhir tahun buku. Misalnya, laporan audit harus selesai tanggal 15 Januari sedangkan periode pembukuan calon klien adalah 1 Januari hingga 31 Desember. Dalam kondisi seperti ini, tim audit perlu mempertimbangkan *audit interim*.
3. Dengan jadwal yang telah disepakati dengan klien, tim diharapkan dapat menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai dengan harapan klien.
4. Manager, dengan dibantu in-charge membuat jadwal waktu perikatan ini dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut di atas.
5. Jadwal Audit (*Tentative*) yang menunjukkan jadwal dan aktivitas yang akan dikerjakan dapat dilihat di *Formulir IV.6.: Jadwal Audit (Tentative)*.
6. Jadwal Audit (*Tentative*) tersebut dapat dilampirkan pada proposal/surat perikatan dan didokumentasikan sebagai kertas kerja.

Langkah 6: Membuat Proposal / Surat Perikatan

1. Kebijakan KAP adalah tidak memisahkan antara proposal dengan surat perikatan, kecuali calon klien meminta dibuat suatu proposal yang terpisah dengan surat perikatan. Proposal yang telah disetujui oleh calon klien akan menjadi surat perikatan. Oleh karena itu, pembahasan tentang proposal tidak bisa dipisahkan dengan pembahasan tentang surat perikatan.
2. SA Seksi 210 mengatur tentang surat perikatan audit. Pada seksi tersebut diatur bahwa kedua belah pihak, yaitu auditor dan klien harus menyetujui syarat-syarat perikatan. Tujuan surat perikatan yang dibuat sebelum dimulainya suatu perikatan adalah untuk menghindari salah paham berkenaan dengan perikatan tersebut.
3. Proposal / Surat perikatan ini dibuat setelah ada kesepahaman dengan calon klien dan mempertimbangkan berbagai faktor yang disurvei seperti yang diuraikan pada *Formulir IV.4. Evaluasi Penerimaan / Pemberlanjutan Klien*.

4. Isi surat perikatan pada umumnya meliputi:
 1. Tujuan audit atas laporan keuangan.
 2. Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan.
 3. Lingkup audit, termasuk penyebutan undang-undang, peraturan, pernyataan dari badan profesional yang harus dianut oleh KAP.
 4. Bentuk laporan atau bentuk komunikasi lain yang akan digunakan oleh KAP untuk menyampaikan hasil perikatan.
 5. Fakta bahwa karena sifat pengujian dan keterbatasan bawaan dari suatu audit dan dengan keterbatasan bawaan pengendalian intern, terdapat risiko yang tidak dapat dihindari tentang kemungkinan terjadinya beberapa salah saji material tidak dapat terdeteksi.
 6. Akses yang tidak dibatasi terhadap catatan, dokumen dan informasi lain apa pun yang diminta oleh auditor dalam hubungannya dengan audit.
 7. Pembatasan atas tanggung jawab auditor.
 8. Harapan untuk menerima konfirmasi tertulis dari manajemen tentang representasi yang dibuat dalam hubungannya dengan audit.
 9. Penegasan bahwa pemeriksaan oleh KAP tidak meliputi pemeriksaan sebagaimana yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, sehingga pemeriksaan tersebut tidak dapat dijadikan dasar untuk mendeteksi penyimpangan yang mungkin ditemukan oleh pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak.
 10. Penegasan bahwa calon klien tidak menugaskan auditor independen lain untuk melaksanakan audit untuk tahun buku yang sama.
 11. Kemungkinan adanya perubahan tujuan dan ruang lingkup audit.
 12. Pengaturan kalau terjadi pemutusan perikatan sebelum masa perikatan selesai.
 13. Pengaturan kalau terjadi ketidaksepahaman.
5. Untuk audit berulang (*repeat audit*), tim harus mempertimbangkan apakah terdapat keadaan yang memerlukan revisi terhadap syarat-syarat perikatan dan klien perlu diingatkan tentang syarat-syarat perikatan yang masih berlaku.
6. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, perseroan terbatas yang memenuhi persyaratan tertentu wajib menyampaikan laporan keuangan auditan dan profil perusahaan kepada pemerintah melalui akuntan publik yang melakukan audit atas laporan keuangan perusahaan tersebut. Oleh karena itu, surat perikatan audit harus memasukkan kesediaan calon klien untuk dilaporkan laporan keuangan dan profil perusahaannya. Apabila calon klien menolak, maka KAP harus meminta pernyataan tertulis dari calon klien tentang kesanggupan klien untuk menyerahkan sendiri kedua dokumen tersebut kepada pemerintah. Jika klien menolak untuk menyerahkan, KAP wajib melaporkan tentang penolakan klien tersebut kepada pemerintah melalui Kepala Kantor Pendaftaran Perusahaan Tingkat Satu - Direktorat Pendaftaran Perusahaan – Departemen Perindustrian dan Perdagangan.
7. Manager, dengan dibantu in-charge, menyiapkan proposal/surat perikatan ini sebagaimana dalam *Formulir IV.7.: Proposa I/ Surat Perikatan*
8. Proposal / Surat Perikatan harus ditandatangani oleh partner

IV.2. Penghentian Perikatan atau Hubungan dengan Klien

Proses berikut ini harus dilakukan pada saat memutuskan menghentikan perikatan atau hubungan dengan klien:

1. Partner bertanggung jawab untuk melakukan rapat dengan pihak klien untuk mendiskusikan langkah yang harus diambil, memberikan fakta dan kondisi yang relevan.
2. Jika penghentian adalah langkah yang diambil, KAP akan mendokumentasikan masalah-masalah yang menyebabkan penghentian termasuk hasil dari konsultasi, kesimpulan yang diperoleh dan dasar kesimpulan tersebut. KAP juga akan mempertimbangkan apakah ada peraturan atau kewajiban hukum untuk melaporkan penghentian tersebut kepada regulator.
3. Jika ada peraturan atau persyaratan legal yang mengharuskan KAP melanjutkan penugasan, alasan melanjutkan harus didokumentasikan, termasuk mempertimbangkan konsultasi dengan pihak legal.

IV.1.	SURAT JAMINAN KERAHASIAAN
Nama Klien	
Tahun Buku	

Petunjuk:

1. Formulir ini digunakan untuk memberikan jaminan kepada calon klien bahwa semua data dan informasi yang diperoleh selama survei pendahuluan hanya ditujukan untuk pembuatan proposal.
2. Formulir ini standar, namun redaksi bisa diubah disesuaikan.
3. Formulir ini disiapkan oleh Manager dan ditandatangani oleh Partner.

KOP - KAPTS

[Ref.]

[Tanggal]

[Calon Klien]

[Alamat lengkap]

u.p. **[Pejabat Calon Klien]**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan proses penunjukan auditor independen untuk melaksanakan audit atas laporan keuangan [nama calon klien] untuk tahun buku [tahun], kami telah menerima dokumen-dokumen sebagaimana dalam lampiran dari [nama pejabat pemberi dokumen] pada tanggal [tanggal/bulan/tahun].

Dokumen - dokumen tersebut hanya digunakan untuk pembuatan proposal audit dan tidak dimaksudkan untuk tujuan lainnya. Dokumen-dokumen tersebut akan kami kembalikan pada saat proposal telah diterima oleh [calon klien].

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

Hormat kami,

[nama partner]

Partner

IV.2.	SURVEI PENDAHULUAN
Nama Klien	
Tahun Buku	

Petunjuk:

1. Formulir ini digunakan untuk melaksanakan survei pendahuluan. Ada dua kegiatan utama dalam survei pendahuluan, yaitu melakukan pemahaman dengan calon klien dan mendapatkan data yang berkenaan dengan calon klien.
2. Pemahaman dengan calon klien dilakukan dengan membahas materi yang harus disepahamkan, yaitu yang terdapat pada BAGIAN-I formulir ini.
3. Sedangkan pemerolehan data calon klien bisa dilakukan dengan wawancara maupun penggunaan sumber-sumber informasi lainnya.
4. Formulir ini harus dilaksanakan oleh staf dengan posisi manager atau seseorang yang ditunjuk oleh partner untuk seluruh prospek pekerjaan. Partner harus mereviu data ini sebagai dasar untuk memutuskan menerima atau menolak calon klien. In-charge harus memutakhirkan dan mereviu formulir ini setiap tahun selama tahap perencanaan dalam rangka menjaga pemahaman terhadap klien dan untuk mempertahankan atau menolak klien. Manager bertugas mereviu keakuratan dan kelengkapan data dalam formulir ini. Formulir ini harus direviu oleh Partner sebelum perikatan dimulai.

Nama Klien Sesuai Hukum :

Alamat :

Telepon dan Fax :

E-mail :

Pejabat Penghubung :

.....

Disiapkan oleh _____ Tanggal _____

Diperiksa oleh _____ Tanggal _____

Disetujui oleh _____ Tanggal _____

BAGIAN-I

I. 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
01	Tujuan audit adalah untuk menyatakan suatu pendapat atas laporan keuangan.		
02	Tanggung jawab manajemen adalah untuk: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun dan mempertahankan pengendalian intern yang efektif untuk memastikan kehandalan laporan keuangan. ▪ Mengidentifikasi dan menjamin bahwa entitas telah mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dalam setiap aktivitasnya. ▪ Membuat semua catatan keuangan dan informasi yang berkaitan tersedia bagi auditor. ▪ Menyediakan suatu surat bagi auditor yang menegaskan representasi tertentu yang dibuat selama audit berlangsung. 		
03	Tanggung jawab auditor untuk melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia.		
04	Pengaturan mengenai pelaksanaan perikatan (sebagai contoh, waktu, bantuan klien berkaitan dengan pembuatan skedul dan penyediaan dokumen).		

05	Pengaturan tentang keikutsertaan spesialis atau auditor intern, jika diperlukan.		
06	Pengaturan tentang keikutsertaan auditor pendahulu.		
07	Pengaturan tentang fee dan penagihan.		
08	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.		
09	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 akan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, sehingga pemeriksaan tersebut sebaiknya tidak dijadikan dasar untuk mendeteksi seluruh penyimpangan yang mungkin akan diketemukan oleh pemeriksa dari Direktur Jenderal Pajak.		
14	Penegasan bahwa klien tidak menugaskan auditor independen lain untuk melaksanakan audit untuk tahun buku yang sama.		

II. DATA KLIEN

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

A. Latar Belakang Bisnis Klien

1. Jelaskan secara singkat bisnis klien (bidang usaha, tahun berdiri, anak perusahaan, total pendapatan dan aktiva dua tahun berturut-turut, dsb) !

.....

2. Jumlah pemilik (perkiraan) :

Daftar pemilik utama dan keaktifan dalam kepengurusan usaha:

Nama	% Kepemilikan	Aktif		Jabatan
		Ya	Tidak	

3. Pengurus Perusahaan:

Jabatan	Nama
Dewan Komisaris / Pengawas:	
▪ Komisaris Utama	
▪ Komisaris	
▪ Komisaris	
▪ Komisaris	
Direksi / Manajemen	
▪ Direktur Utama	
▪ Direktur	
▪ Direktur	
▪ Direktur	
▪ Direktur	

4. Sebutkan adanya hubungan keluarga diantara pemilik dan pengurus. !

.....

5. Jelaskan secara ringkas lokasi usaha klien (kantor pusat, pabrik dan kantor cabang) dan jumlah pegawai pada setiap lokasi.!

.....

6. Jelaskan secara ringkas sumber pendapatan utama perusahaan dan metode pemasarannya. !

.....

7. Untuk setiap pelanggan yang membeli lebih dari 10% hasil penjualan tahunan, jelaskan apakah ada ketergantungan ekonomi? Uraikan pelanggan utama dan prosentase penjualannya. !

.....

8. Jelaskan sumber pembiayaan perusahaan. !

.....

9. Kategori perusahaan (termasuk kategori bisnis kecil atau tidak).

Berdasarkan kuesioner yang terdapat pada Lampiran 1, calon klien ini:

	termasuk		tidak termasuk
--	----------	--	----------------

dalam kategori bisnis kecil untuk tujuan audit.

B. Identifikasi Anak Perusahaan dan Auditor

Jika calon klien merupakan induk perusahaan, uraikan secara ringkas hal-hal yang berkenaan dengan anak perusahaan yang meliputi: nama anak perusahaan, alamat lengkap, bidang usaha, total pendapatan, total aset dan auditor independen yang ditunjuk untuk mengaudit.

.....

C. Jasa Yang Akan Diberikan

1. Jenis jasa yang dibutuhkan klien:

No.	Jenis Jasa	Tahun Buku			
		20__	20__	20__	20__
01	Audit laporan keuangan				
02	Audit kepatuhan				
03	Audit kinerja				
04	Penyampaian laporan departemen				
05	Lainnya (sebutkan):				

2. Laporan dan Tenggat Waktu:

No	Jenis Laporan	Tanggal
01	Laporan auditor independen	
02	Laporan audit kepatuhan	
03	Laporan evaluasi kinerja	
04	Laporan ke departemen	
05	Lainnya	

D. Auditor Pendahulu dan Alasan Penggantian

1. Sebutkan:

Nama KAP pendahulu :

Pimpinan kantor :

Partner in-charge :

Alamat :

.....

2. Sebutkan alasan penggantian auditor.

.....

.....

.....

.....

3. Kemungkinan bantuan auditor pendahulu. !

.....

.....

.....

.....

4. Kredibilitas auditor pendahulu. !

.....

.....

.....

.....

E. Risiko Perikatan

1. Sebutkan alasan klien untuk diaudit. !

.....

.....

.....

.....

2. Apakah klien mempunyai bagian yang berfungsi sebagai *Internal Auditor* (ya/tidak)?

3. Uraikan kedudukan fungsi audit intern ini di dalam Perusahaan. !

.....

4. Rinci setiap peraturan perundangan yang utama yang mempunyai pengaruh langsung pada laporan keuangan perusahaan. !

.....

5. Uraikan, jika ada, masalah-masalah yang menyangkut hukum yang sedang dihadapi oleh klien (misalnya: tuntutan karyawan, tuntutan kreditor dan pemeriksaan pihak yang berwajib). !

.....

6. Uraikan, jika ada, masalah-masalah yang berpotensi untuk menjadi masalah hukum. !

.....

7. Penilaian kelangsungan hidup klien

No.	Uraian	Ya	Tidak	N/A
1)	Apakah aliran kas (cash flow) tidak cukup untuk memenuhi kewajiban saat ini?	_____	_____	_____
2)	Apakah penjualan, laba kotor dan laba bersih menunjukkan penurunan yang tajam pada tahun-tahun belakangan?	_____	_____	_____
3)	Apakah terdapat hutang yang besar yang mengindikasikan kemungkinan adanya ketidakmampuan membayar dikemudian hari?	_____	_____	_____
4)	Apakah ada penghapusan atau ketidakmampuan membayar hutang?	_____	_____	_____
5)	Apakah terdapat perubahan dalam kondisi ekonomi yang dapat merugikan atau mempengaruhi industri klien?	_____	_____	_____
6)	Apakah terdapat kasus hukum yang sedang dihadapi klien yang berdampak material terhadap keuangan klien?	_____	_____	_____

- Kesimpulan penilaian kelangsungan hidup klien:

.....
.....
.....
.....

F. Akuntansi dan Laporan Keuangan

1. Apakah klien mempunyai buku pedoman akuntansi atau semacamnya (ya/tidak)?

2. Uraikan cara klien mengolah data akuntansinya, yaitu apakah diolah sendiri atau menggunakan jasa pihak lain, penggunaan perangkat lunak dsb. !

.....
.....
.....

3. Penilaian dapat/tidaknya klien diaudit.

No.	Uraian	Ya	Tidak	N/A
1)	Apakah klien mampu menyusun posisi keuangan dan laporan laba/rugi komprehensif secara periodik?	_____	_____	_____
2)	Apakah posisi keuangan selalu menunjukkan saldo yang seimbang (balance)?	_____	_____	_____
3)	Apakah bukti disimpan secara memadai (rapi) dan lengkap?	_____	_____	_____
4)	Apakah ada rincian untuk setiap akun?	_____	_____	_____

- Kesimpulan penilaian dapat/tidaknya diaudit:

.....
.....
.....

4. Jelaskan secara ringkas masalah kinerja, akuntansi dan pajak yang harus kita perhatikan, misalnya, jumlah persediaan yang sangat besar (jika kurang, lampirkan dalam kertas tersendiri). !

.....
.....
.....

G. Konsultasi dan/atau Penggunaan Spesialis dan Bantuan Klien

1. Uraikan, jika ada, perlunya konsultasi dan/atau penggunaan spesialis dalam penugasan ini dan identifikasi jenis spesialis yang diperlukan. !

.....
.....

.....
.....

2. Bantuan dari klien yang diharapkan (isilah daftar pada Lampiran 2). !

.....
.....
.....

H. Prakiraan Kontrak dan Jadwal Pembayaran

1. Prakiraan nilai kontrak Rp (di luar PPN dan *out of pocket cost*).

2. Prakiraan tingkat pengembalian (*recovery rate*)%.

3. Apabila tingkat pengembalian di bawah standar yang telah ditetapkan, uraikan alasan untuk tetap menerima calon klien ini. !

.....
.....
.....
.....

4. Jadwal penagihan

Ke	Tanggal/Kejadian	%
1		
2		
3		

III. PENILAIAN INTEGRITAS MANAJEMEN

KAP berkepentingan mengevaluasi integritas manajemen agar KAP mendapatkan keyakinan bahwa manajemen klien dapat dipercaya. Berikut ini hal-hal yang dapat dijadikan tolok ukur untuk menilai integritas manajemen.

	Uraian	Ya	Tidak
A.	Standar Etika		
	1. Apakah klien mempunyai kebijakan tentang standar etika dan " <i>codes of conduct</i> ", baik yang tertulis maupun yang dikomunikasikan dengan cara lain?	_____	_____
	2. Apakah standar etika dan " <i>codes of conduct</i> " telah dikomunikasikan dan dipraktikkan?	_____	_____
B.	Pengalaman / Kompetensi Manajemen		
	1. Apakah pengetahuan dan pengalaman manajemen memadai untuk menjalankan usaha?	_____	_____
	2. Apakah pengendalian manajemen dan administratif cukup kuat?		

<p>3. Apakah sistem informasi manajemen yang ada telah memadai dan diterapkan?</p>	_____	_____
<hr/>		
<p>C. Perubahan-perubahan Manajemen</p> <p>1. Apakah terdapat perputaran (<i>turn over</i>) yang tinggi pada posisi-posisi kunci, terutama pada fungsi keuangan dan akuntansi?</p> <p>2. Apakah perputaran tersebut mempunyai pengaruh negatif terhadap operasi klien?</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<hr/>		
<p>D. Pengaruh Manajemen</p> <p>1. Apakah ada kondisi yang memungkinkan manajemen dalam posisi dapat melangkahi pengendalian yang ada?</p> <p>2. Apakah ada tekanan terhadap manajemen untuk memanipulasi hasil operasi (yaitu mengurangi pajak atau meningkatkan bonus)?</p> <p>3. Apakah ada potensi risiko terhadap penyajian laporan keuangan yang mungkin timbul karena usaha manajemen untuk merespon expektasi dan kebutuhan pihak-pihak yang berpengaruh yang tidak realistik, mengandung benturan kepentingan dan tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan?</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<hr/>		
<p>E. Terdapatnya Kesalahan atau Kekeliruan</p> <p>1. Apakah pernah terjadi kesalahan dan kekeliruan yang material dalam laporan keuangan?</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>
<hr/>		
<p>F. Pelanggaran Terhadap Hukum atau Peraturan</p> <p>1. Apakah pernah terjadi pelanggaran hukum dan peraturan yang dilakukan klien atau pejabat klien?</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>
<hr/>		
Uraian		
	Ya	Tidak
<hr/>		
<p>G. Transaksi Dengan Pihak Yang Terkait Yang Tidak Diungkapkan</p> <p>1. Apakah ada transaksi material dengan pihak yang terkait yang belum diungkapkan dalam laporan keuangan?</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>

- Kesimpulan penilaian integritas manajemen:
.....
.....
.....
.....

IV. PENILAIAN INDEPENDENSI KANTOR

Sesuai dengan standar umum kedua, auditor harus mempertahankan independensi, sikap mental dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan. Berikut ini tolok ukur yang dapat dipakai untuk menilai independensi KAP.

Uraian	<u>Ada</u>	<u>Tidak</u>
A. Hubungan keuangan dengan klien		
1. Apakah KAP mempunyai utang yang signifikan kepada klien dengan persyaratan kredit yang melampaui batas-batas kenormalan?	_____	_____
2. Apakah ada partner atau staf KAP yang mempunyai piutang atau utang kepada/dari klien?	_____	_____
B. Kedudukan Dalam Entitas Klien		
1. Apakah ada karyawan klien yang menjadi pegawai atau partner pada KAP?	_____	_____
2. Apakah ada partner atau staf KAP yang mempunyai saham atau investasi lainnya pada klien?	_____	_____
3. Apakah ada partner KAP yang pada saat ini bertindak sebagai penasihat klien?	_____	_____
C. Keterlibatan Dalam Usaha Yang Tidak Sesuai Dan Tidak Konsisten		
1. Apakah ada karyawan yang terlibat dalam pengelolaan klien?	_____	_____
D. Pelaksanaan Jasa Lain Untuk Klien Audit		
1. Apakah ada jasa lainnya yang dilaksanakan oleh KAP terhadap klien yang berpotensi konflik (misalnya sebagai penasihat keuangan)?	_____	_____
Uraian	<u>Ada</u>	<u>Tidak</u>
2. Apakah ada penilaian unsur laporan keuangan yang dilakukan oleh spesialis yang merupakan perusahaan "asosiasi" KAP yang berpotensi konflik?	_____	_____
E. Hubungan Keluarga Dan Pribadi		
1. Apakah <i>engagement partner</i> atau staf KAP mempunyai hubungan famili (secara garis lurus satu tingkat) atau personal dengan klien dan karyawan kunci?	_____	_____
F. Imbalan Atas Jasa Profesional		
1. Apakah fee profesional untuk jasa audit dan jasa lainnya yang dibayar oleh klien melampaui 10% total pendapatan kantor?	_____	_____
2. Apakah fee profesional untuk jasa audit ini tergantung dari hasil penugasan?	_____	_____

G. Penerimaan Barang Atau Jasa Dari Klien

1. Apakah ada partner atau staf KAP menerima barang atau jasa dalam nilai yang relatif tinggi dengan persyaratan yang menguntungkan dari klien? _____

- Kesimpulan penilaian independensi kantor:

.....
.....
.....
.....

V. LAIN-LAIN

1. Nama Partner/Staf KAP yang memperkenalkan klien:

2. Sumber referensi:

No.	Jenis	Nama Sumber
1)	Pendekatan pribadi	_____
2)	Klien lain	_____
3)	Pengacara/notaries	_____
4)	Bank	_____
5)	Agen asuransi	_____
6)	Lainnya	_____

3. Prosedur-prosedur lainnya:

No.	Uraian	Oleh	Tanggal
1)	Memberi nomor klien	_____	_____
2)	Menambahkan klien dalam daftar alamat	_____	_____
3)	Mengirimkan surat ucapan terima kasih atas referensi	_____	_____
4)	Mencatat nama staf/pihak yang berhak memperoleh <i>referral fee</i> , jika ada, di bagian Administrasi	_____	_____

Diperiksa oleh:
Partner

Tanggal

Lampiran 1

PENENTUAN SEBUAH ENTITAS TERMASUK KATEGORI BISNIS KECIL

Tujuan penentuan sebuah entitas sebagai bisnis kecil adalah untuk membantu auditor dalam menilai risiko audit. Bisnis kecil biasanya tidak mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai sehingga tidak memungkinkan auditor untuk menilai efektivitas pengendalian intern untuk tujuan audit. Dengan demikian biasanya pendekatan audit untuk bisnis kecil adalah pendekatan substantif. Auditor harus hati-hati dalam melihat risiko audit dengan tidak adanya struktur pengendalian yang memadai.

Berikut ini kuesioner untuk menentukan apakah sebuah entitas termasuk dalam kategori bisnis kecil atau tidak.

No.	Pertanyaan	Ya	Tdk	NA	Komentar
1.	Apakah pemilik dan anggota manajemen hanya terdiri dari beberapa orang?				
2.	Apakah terdapat perangkapan beberapa fungsi pengendalian utama?				
3.	Apakah perangkat lunak yang digunakan untuk pembukuan masih sederhana?				
4.	Apakah jenis produk/jasa yang dihasilkan perusahaan sedikit?				
5.	Apakah volume transaksi penjualan sedikit?				
6.	Apakah lokasi penjualan tidak di banyak tempat?				
7.	Apakah perusahaan tidak di bawah regulasi peraturan tertentu?				
8.	Apakah pertumbuhan usaha perusahaan stabil?				
9.	Apakah tidak terdapat ekspansi yang besar-besaran?				
10.	Apakah ekspektasi terhadap jasa auditor hanya terbatas pada laporan auditor independen?				
11.	Apakah prakiraan jam kerja audit tidak melebihi 200 jam?				

Kesimpulan:

Berdasarkan kuesioner tersebut di atas, maka klien berikut ini:

Nama Klien :
Jenis Perikatan :
Tahun Buku / Periode :

termasuk/tidak termasuk *) dalam kategori bisnis kecil untuk tujuan audit.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2

KEMUNGKINAN BANTUAN KLIEN

Daftar berikut dapat dipakai untuk mengidentifikasi kemungkinan bantuan yang bisa diberikan klien, terutama dalam penyediaan daftar-daftar.

No.	Transaksi	Ya	Tdk	Keterangan
	UMUM			
1.	Data legal perusahaan (akta pendirian, RUPS dll)			
2.	Laporan keuangan un-audit			
3.	Posisi keuangan percobaan (trial balance)			
	ASET			
4.	Rincian kas dan bank			
5.	Rekonsiliasi setiap rekening bank			
6.	Daftar saldo dan analisa umur piutang			
7.	Daftar saldo wesel tagih			
8.	Daftar saldo biaya dibayar di muka			
9.	Daftar saldo persediaan, termasuk nilainya			
10.	Daftar saldo surat-surat berharga yang mudah diperdagangkan termasuk kustodiannya			
11.	Daftar saldo investasi			
12.	Daftar saldo aktiva tetap termasuk penambahan dan pengurangan pada tahun berjalan dan penyusutannya			
	LIABILITAS			
13.	Daftar saldo utang dagang			
14.	Daftar saldo pendapatan diterima di muka			
15.	Daftar saldo biaya yang masih harus dibayar			
16.	Daftar saldo wesel bayar			
17.	Daftar saldo utang bank dan lembaga keuangan lainnya			
18.	Daftar tuntutan perusahaan atau tuntutan pihak III kepada perusahaan			
	EQUITAS			
19.	Daftar pemegang saham			

IV.3.	KOMUNIKASI DENGAN AUDITOR PENDAHULUAN
Nama Klien	
Tahun Buku	

Petunjuk:

1. Formulir ini digunakan untuk melakukan komunikasi dengan auditor pendahulu dimana KAP akan melakukan audit terhadap klien yang tahun lalu telah diaudit oleh auditor lain.
2. Formulir ini standar, namun redaksi bisa diubah disesuaikan dengan keterangan yang ingin diperoleh dari auditor pendahulu.
3. Formulir ini disiapkan oleh manager dan ditandatangani oleh Partner.
4. Alamat auditor pendahulu sudah diperoleh pada saat survei pendahuluan (lihat *Formulir 04.01: Survei Pendahuluan*)

KOP-KAPTS

[Ref.]

[Tanggal]

[KAP atau BPKP/BPK]

[Alamat lengkap]

u.p. **[Partner yang menandatangani laporan]**

Dengan hormat,

Kami [sedang dalam proses penunjukan *atau* ditunjuk] oleh Direksi [nama klien] untuk melaksanakan audit umum atas Laporan Keuangan [nama klien] untuk Tahun Buku [tahun].

Sesuai dengan Pernyataan Etika Profesi yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia, dengan ini kami mohon konfirmasi [Bapak atau Ibu] apakah ada keberatan profesional atas penunjukan kantor kami sebagai auditor [nama klien].

Mengingat terbatasnya waktu, mohon agar diberikan jawaban dalam waktu 2 (dua) minggu setelah tanggal surat ini. Bilamana kami tidak menerima jawaban dalam jangka waktu tersebut, maka kami menganggap tidak ada keberatan profesional dari [Bapak atau Ibu] atas penugasan tersebut.

Atas tanggapan [Bapak atau Ibu], kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[nama partner]
Partner

IV.4.	EVALUASI PENERIMAAN / PEMBERLANJUTAN KLIEN
Nama Klien	
Tahun Buku	

Petunjuk:

1. Formulir ini digunakan untuk memutuskan diterima atau tidaknya calon klien.
2. Formulir ini disiapkan oleh Manager dan disetujui oleh Partner. Jika diperlukan, misalnya karena risiko penugasan yang tinggi, maka diperlukan persetujuan Partner Kedua.
3. Sumber data pengisian formulir ini adalah *Formulir IV.2: Survei Pendahuluan*.
4. Formulir ini hanya meringkaskan kesimpulan yang diperoleh selama survei pendahuluan.

Beberapa kondisi yang dapat dijadikan pertimbangan untuk tidak meneruskan hubungan dengan calon klien, yaitu:

1. Integritas calon klien diragukan.
2. KAP tidak independen terhadap calon klien.
3. Calon klien tidak dapat diaudit (*un-auditable*).
4. Risiko penugasan lainnya yang sedemikian besar dan tidak mampu dikelola oleh KAP.

Keempat kondisi tersebut di atas telah diidentifikasi pada saat tim melakukan survei pendahuluan dan telah didokumentasikan pada *Formulir IV.2: Survei Pendahuluan*.

Integritas Manajemen

.....
.....
.....
.....

Independensi KAP

.....
.....
.....
.....

Dapat atau Tidaknya Calon Klien Diaudit

.....
.....
.....
.....

Risiko Perikatan

.....
.....
.....
.....

Berdasarkan uraian tersebut, tim menyimpulkan bahwa calon klien berikut ini:

Nama Klien :
Jenis Perikatan :
Tahun Buku :

(beri tanda cek)

<input type="checkbox"/>	Diterima	<input type="checkbox"/>	Ditolak
--------------------------	----------	--------------------------	---------

untuk perikatan yang dimaksud.

Di samping itu, jika KAP menerima perikatan ini, tim mengategorikan bahwa perikatan ini mempunyai risiko yang:

(beri tanda cek)

<input type="checkbox"/>	Tinggi	<input type="checkbox"/>	Sedang	<input type="checkbox"/>	Rendah
--------------------------	--------	--------------------------	--------	--------------------------	--------

Alasan/Catatan;

.....
.....
.....
.....

Disiapkan oleh _____ Tanggal _____
Diperiksa oleh _____ Tanggal _____
Disetujui oleh _____ Tanggal _____

IV.5.	SUSUNAN TIM AUDIT
Nama Klien	
Tahun Buku	

Petunjuk:

1. Formulir ini digunakan untuk mengidentifikasi nama staf yang akan dilibatkan dalam perikatan.
2. Formulir ini disiapkan oleh Manager.

No.	Jabatan	Nama Lengkap	Initial	T. Tangan	Paraf
01	Partner Perikatan				
02	Partner (<i>Counccouring</i>)				
03	Technical Advisor				
04	Manager				
05	Ketua Tim (In-charge)				
06	Assistant				
07	Assistant				
08	Assistant				

Keterangan:

.....

Disiapkan oleh		Tanggal	
Diperiksa oleh		Tanggal	
Disetujui oleh		Tanggal	

IV.6.	JADWAL AUDIT (<i>TENTATIVE</i>)
Nama Klien	
Tahun Buku	

Petunjuk:

1. Formulir ini digunakan untuk menunjukkan jadwal dan aktivitas yang akan dikerjakan.
2. Formulir ini disiapkan oleh Manager.

JADWAL AUDIT-GLOBAL

AKTIVITAS	Jan-14					Keterangan
	Minggu ke					
	I	II	III	IV	V	
Surat Perikatan	3					
Kick of Meeting		8				
PERENCANAAN						
. Perencanaan Pendahuluan		8				
. Perencanaan		9				
PEKERJAAN LAPANGAN		10-24				
 Holding:						
. Kantor Pusat						
Caang (jika ada):						
. Cabang A						
. Cabang B						
Konsolidasi						
PELAPORAN						
. Draft Laporan				24		
. Diskusi - Draft Laporan				26		
. Laporan Final				29		

AKTIVITAS-DETAIL

AKTIVITAS	Jan-14				
	Minggu ke				
	I	II	III	IV	V
Kick of Meeting		8			
PERENCANAAN					
. Perencanaan Pendahuluan					
Koordinasi tim & komunikasi pendahuluan dengan klien		6			
Menyiapkan audit planning-umum		8			
Memahami bisnis proses klien dan industri		8			
Mempelajari struktur organisasi dan sistem pengendalian intern klien		8			
Memahami IT & sistem pelaporan		8			
Testing atas fungsi internal audit (jika ada)		8			
Menentukan risk based audit (<i>business risk, accounting risk & fraud risk</i>)		8			
. Perencanaan					
Menentukan tingkat materialitas-awal & salah saji		9			
Menentukan resiko audit - awal		9			
Membuat audit plan		9			
Menyediakan audit program		9			
PEKERJAAN LAPANGAN					
Melakukan audit prosedur tahun berjalan					
Evaluasi (test) internal control & transaks:					
Rincian evaluasi (test) transaksi:					
a. Test of Control & substantive test		10-24			
(vouching, inspection, <i>reviu</i> , interviews, etc)					
. Kantor Pusat					
. Cabang A (jika ada)					
. Cabang B (jika ada)					
b. Kas opname, Stock opname & Kunjungan lapangan		15			
. Kantor Pusat					
. Cabang A (jika ada)					
. Cabang B (jika ada)					
c. Pengiriman-Surat Konfirmasi					
. Bank		15			
. Piutang		15			
. Hutang		15			
(angka per tutup buku Des 2013)					
Evaluasi atas hasil testing (diskusi)				23	

Evaluasi akhir:					
a. Contingency				23	
b. Subsequent event transaction setelah tanggal neraca				23	
c. Going concern				23	
d. Lain-lain				23	
Permintaan Surat Representasi Manajemen				23	
PELAPORAN					
Reviu kertas kerja audit				24	
Evaluasi kecukupan bukti audit				24	
Evaluasi presentasi & pengungkapan laporan keuangan				24	
Pembuatan final audit memorandum				24	
Draft Laporan					
a. Laporan Auditor Independen					27
b. Management Letters					27
Diskusi draft report dengan manajemen					28
Laporan Final					30

TIM AUDIT

	AKTIVITAS	Mulai	Akhir	Total Hari	Tim Audit
1	PERENCANAAN				
	. Pendahuluan	08-01-2014	08-01-2014	1	1 Budi (Partner)
	. Perencanaan	09-01-2014	09-01-2014	1	2 Ade (Manager)
	PEKERJAAN				3 Lia (Supervisor)
2	LAPANGAN				
	Holding:				4 Meel (Auditor)
	. Kantor Pusat	10-01-2014	24-01-2014	14	5 Aldrin (Auditor)
	Cabang (jika ada):				
	. Branch A				
	. Branch B				
3	Pelaporan	27-01-2014	29-01-2011	2	

Total hari (*diluar sabtu, minggu/libur*)

18

Catatan:

Jadwal di atas hanya ilustrasi dan harus disesuaikan dengan kondisi di lapangan

IV.7.	PROPOSAL / SURAT PERIKATAN
Nama Klien	
Tahun Buku	

Petunjuk:

1. Formulir ini digunakan untuk membuat proposal/surat perikatan.
2. Formulir ini standar, namun redaksi bisa diubah disesuaikan dengan keterangan yang ingin diperoleh dari calon klien.
3. Formulir ini disiapkan oleh Manager dan ditandatangani oleh Partner.

KOP-KAPTS

[Ref.]

[Tanggal]

[PT AC]

[Alamat lengkap]

u.p. **[Pemberi penugasan]**

Dengan hormat,

Paragraf pembuka

.....
.....
.....

Isi Perikatan

.....
.....
.....

Paragraf penutup

.....
.....

Hormat kami,

[nama partner]
Partner

V. SUMBER DAYA MANUSIA

V.1. Pendelegasian Kewenangan Partner

1. Partner dapat mendelegasikan kewenangan semua aspek sumber daya manusia kepada *Human Resources Department* (HRD).
2. HRD bertanggungjawab untuk:
 1. 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:
 1. Melaksanakan perikatan berdasarkan standar profesional dan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Memungkinkan KAP untuk menerbitkan laporan secara tepat sesuai kondisinya.
 2. Mengidentifikasi kebijakan yang diperlukan perubahan karena ketentuan hukum ketenagakerjaan dan ketentuan lainnya.
 3. Menyediakan panduan dan konsultasi permasalahan sumber daya manusia.
 4. Memelihara sistem penilaian kinerja.
 5. Jika diminta, merekomendasikan tindakan khusus atau prosedur tertentu yang sesuai dengan keadaanya seperti rekrutmen atau pendisiplinan karyawan.
 6. Mengembangkan, memonitor secara periodik, program pelatihan tahunan dan program pengembangan lainnya untuk semua personil.
 7. Mengembangkan dan melaksanakan pelatihan orientasi karyawan.
 8. Memelihara dokumentasi karyawan (termasuk surat pernyataan independensi tahunan, pemahaman pernyataan kerahasiaan, dan laporan pelatihan serta program pengembangan lainnya).

V.2. Rekrutmen dan Retensi

1. Partner dan HRD harus menilai pemenuhan persyaratan jasa profesional 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 profesional 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:
 1. Memeriksa kemampuan akademis dan profesional dan memeriksa referensi.
 2. Memperjelas kesenjangan waktu dari aplikasi.
 3. Mempertimbangkan catatan kriminal dan hutang.
 4. Menjelaskan kepada kandidat ketentuan KAP secara tertulis setiap tahun dan untuk setiap perikatan asuransi, apakah mereka independen dan bebas dari benturan kepentingan.
 5. 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 revidu terhadap efektivitas program rekrutmen bersamaan dengan penilaian kebutuhan sumber daya KAP untuk mengidentifikasi revisi program jika diperlukan.

V.3. 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.

V.4. 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.

V.5. Penegakan 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:
 1. Wawancara dengan personil yang terlibat untuk menetapkan fakta-fakta dan mendiskusikan penyebab dan solusi.

2. 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:
 1. Menegur (baik lisan atau tertulis).
 2. Wajib pengembangan profesional tertentu.
 3. Dicatat dalam catatan berkas karyawan.
 4. Penghentian hubungan kerja.
 5. PHK.
 6. Pemberitahuan formal diajukan kepada komite disiplin asosiasi profesional.

V.6. 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.

VI. PELAKSANAAN PERIKATAN

VI.1. 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 revidu ditentukan oleh partner dan mungkin bervariasi di setiap penugasan. Tanggung jawab revidu ditentukan berdasarkan kondisi bahwa pekerjaan dari auditor yang kurang berpengalaman direvidu oleh

auditor yang lebih berpengalaman. Pemeriksa akan mempertimbangkan apakah tim audit telah:

1. 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.
 2. Mengikuti dan mentaati kebijakan etis profesional dan KAP.
 3. Melaksanakan audit secara profesional dan standar KAP dengan penuh kehati-hatian.
 4. Mendokumentasikan pekerjaan mereka, analisa, konsultasi dan membuat kesimpulan yang memadai.
 5. Bersikap objektif dan independen, tepat waktu dan efisien, dan mendokumentasikan pekerjaan secara teratur, sistematis, lengkap dan dapat dibaca.
 6. 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.
 7. Memastikan bahwa komunikasi dengan klien, penyajian, revidi dan tanggung jawab secara jelas telah didokumentasikan dengan baik.
 8. Memastikan bahwa laporan mencerminkan pekerjaan yang dilakukan dan tujuan penugasan dan diterbitkan segera setelah pekerjaan selesai.
4. Partner bertanggung jawab dalam penugasan personel.
1. Penugasan audit akan dilakukan oleh tim yang terdiri dari :
 1. Manager sebagai pembantu penanggung jawab.
 2. Supervisor sebagai pengawas.
 3. Senior sebagai ketua tim (*in charge*).
 4. Staf auditor sebagai anggota tim.
 2. Dalam proses penugasan personel perlu dipertimbangkan:
 1. Kebutuhan personel dan pengaturan waktu pelaksanaan perikatan.
 2. Evaluasi kualifikasi personel (pengalaman, posisi, latar belakang dan keahlian khusus personel).
 3. Supervisi terencana dan keterlibatan personel supervisor.
 4. Proyeksi ketersediaan waktu individu yang ditugasi.
 5. Situasi kemungkinan terjadinya masalah independensi dan benturan kepentingan.
 3. Pertimbangkan, dalam penugasan personel, aspek keberlanjutan kerja dan rotasi sehingga memungkinkan perikatan dilaksanakan seefisien mungkin.

VI.2. Konsultasi

1. KAP mendorong konsultasi di antara tim perikatan dan untuk masalah signifikan dengan personil lain dalam KAP dan untuk pihak eksternal dengan otorisasi dari partner. Konsultasi internal menggunakan pengalaman kolektif dan keahlian untuk menurunkan risiko kesalahan dan memperbaiki mutu pelaksanaan perikatan. Lingkungan konsultatif yang terbangun akan meningkatkan partner dan staf pemahaman dan proses pengembangan dan memperkuat basis pengetahuan kolektif KAP, sistem pengendalian mutu dan kemampuan profesional.
2. Konsultasi bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa personel memperoleh informasi sesuai yang dibutuhkan dari orang yang memiliki tingkat pengetahuan, kompetensi, pertimbangan (*judgement*) dan wewenang memadai.
3. Identifikasi masalah dan situasi khusus yang mengharuskan personel untuk berkonsultasi dan mendorong personel untuk berkonsultasi dengan atau menggunakan sumber atau pihak yang berwenang mengenai masalah yang kompleks dan tidak biasa.
 1. Jika terdapat masalah yang belum diatur, tidak pasti, bertentangan menyangkut akuntansi, auditing, peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan moneter pemerintah, perpajakan dan hal lain yang berhubungan dengan penugasan, para staf profesional diwajibkan melakukan konsultasi secara berjenjang disamping mencari pemecahan masalah melalui penelitian terhadap buku-buku pedoman, *text books*, literatur-literatur dan sumber-sumber bacaan lainnya, baik yang di perpustakaan kantor maupun perpustakaan di luar kantor.
 2. Situasi khusus yang karena jenis atau kompleksitasnya, mengharuskan personel untuk berkonsultasi, antara lain:
 1. Penerapan standar teknis yang baru diterbitkan.
 2. Industri dengan akuntansi, audit, atau standar pelaporan khusus.
 3. Problem praktik yang muncul.
 4. Berbagai alternatif pilihan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia apabila perubahan akuntansi akan dilakukan.
 5. Kewajiban pelaporan kepada badan pengatur.
 3. Kantor akan berusaha untuk melengkapi perpustakaan yang ada dengan buku-buku sebagai berikut:
 1. Pedoman Pemeriksaan.
 2. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
 3. Standar Profesional Akuntan Publik.
 4. Pedoman Laporan Keuangan untuk Industri Tertentu.
 5. Pedoman Kantor.
 6. Bahan-bahan lain yang berkaitan dengan masalah pemeriksaan, akuntansi, moneter/keuangan, perpajakan dan lain-lain baik bagi yang berupa majalah maupun *text books*.

4. Untuk hal-hal yang berhubungan dengan masalah tertentu, konsultasi dilakukan dengan tenaga spesialis dalam bidang itu atau dengan spesialis yang berpengalaman di luar kantor yang ditunjuk oleh partner.
 1. Kantor akan menunjuk satu individu sebagai spesialis untuk memenuhi kewajiban pelaporan klien kepada Badan Pengawas Pasar Modal (Bapepam) dan badan pengatur lainnya.
 2. Kantor akan menunjuk satu atau lebih personel sebagai spesialis untuk industri tertentu.
 3. Pertimbangan keputusan dalam penyelesaian perbedaan pendapat dengan para spesialis diwajibkan untuk didokumentasikan.
5. Hasil konsultasi mengenai masalah atau situasi khusus yang mengharuskan adanya konsultasi harus didokumentasikan.
 1. Tiap konsultasi yang dilakukan harus didokumentasikan dengan sebaik-baiknya.
 2. Buat arsip, berdasarkan subjek, yang memuat hasil konsultasi untuk referensi dan riset pada masa mendatang.
6. Panduan konsultasi dapat dilihat pada *Formulir VI.1.: Konsultasi*.

VI.3. Perbedaan Pendapat

1. KAP dan partner dan staf akan mengambil langkah-langkah yang diperlukan, sesuai dengan standar KAP dan profesional untuk mengidentifikasi, mempertimbangkan, mendokumentasikan dan menyelesaikan perbedaan pendapat yang mungkin timbul dalam kondisi tertentu.
2. Partner dan staf harus tegas untuk bersikap objektif, teliti, berpikiran terbuka dan bersikap wajar dalam membantu, memfasilitasi atau tepat waktu dan bersikap non konfrontasi atas setiap perselisihan atau perbedaan pendapat. Setiap pihak yang berselisih atau berbeda pendapat berusaha untuk menyelesaikan masalah secara profesional, terhormat, tepat waktu dan bersikap teliti melalui diskusi dan konsultasi dengan pihak lain. Jika masalah tidak dapat diselesaikan atau ketidakpastian tindakan apa yang harus diambil, para pihak seharusnya menginformasikan masalah ini ke anggota tim yang lebih senior atau ke partner.
3. Jika masalah termasuk kelalaian profesional tertentu atau praktek administrasi KAP, harus dirujuk ke partner yang bertanggung jawab atas kondisi tersebut. Partner akan mempertimbangkan masalah dan memutuskan, melalui konsultasi dengan para pihak, bagaimana menyelesaikan masalah. Partner kemudian akan menginformasikan kepada para pihak alasan atas keputusan tersebut.
4. Jika masih timbul perselisihan atau beda pendapat, satu atau lebih individu tidak puas dengan keputusan partner, para pihak harus mempertimbangkan apakah masalah tersebut cukup menjadi perhatian pengendalian internal atau mungkin akan berdampak secara langsung ke partner.

5. Partner dan staf harus memahami bahwa membawa masalah ini ke partner adalah serius dan tidak boleh dikurangkan karena akan menambah waktu kerja partner. Cara penyampaian bisa secara verbal jika menyangkut isu sensitive dan rahasia atau dengan tulisan.
6. Partner akan mempertimbangkan masalah tersebut dan jika ternyata merupakan isu signifikan, maka akan berkonsultasi dengan pihak lain dan menginformasikan partner yang terlibat atas keputusan KAP.
7. Untuk semua kasus, jenis dan lingkup, kesimpulan yang diambil dan konsultasi yang dilakukan selama penugasan harus didokumentasikan.
8. Jika masing-masing individu masih tidak puas dengan solusinya, dan tidak ada jalan keluar lain, individu perlu mempertimbangkan tingkat signifikan dari masalah tersebut, sejalan dengan tanggung jawab profesionalnya dan posisi atau kelangsungan pekerjaannya dengan KAP. Perselisihan atau beda pendapat akan didokumentasikan seperti halnya konsultasi atas setiap masalah yang muncul dalam penugasan. Dalam kondisi tersebut, laporan audit tidak akan diterbitkan sampai masalah terselesaikan.
9. Pengendalian mutu mengenai pelaksanaan dan supervisi perikatan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa pelaksanaan perikatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan.

VI.4. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Masalah penugasan yang berkaitan dengan organisasi yang penting terhadap sekelompok masyarakat tertentu atau publik.
4. Sejumlah pemegang saham pasif, partner, atau pihak sejenis yang bergantung pada laporan audit.
5. Adanya resiko signifikan yang teridentifikasi dan berhubungan dengan penerimaan atau keberlanjutan klien.
6. Adanya pertanyaan mengenai kemampuan entitas untuk melanjutkan usaha dan dampak potensial ke pihak ketiga adalah signi

7. 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.
8. Entitas merupakan entitas swasta yang besar (atau grup dibawah kendali partner penugasan).
9. Jumlah biaya audit yang dibayarkan mencerminkan sebagian besar porsi partner atau pendapatan kotor tahunan kantor (contoh nya, lebih dari 10-15%).
10. Rincian Reviu Pengendalian Mutu Perikatan dapat dilihat di *Formulir VI.1.: Reviu Pengendalian Mutu Perikatan*.

VI.5. Sifat, Waktu dan Luas dari Reviu Pengendalian Mutu

1. Jenis, Waktu, dan Cakupan *Engagement Quality Control Reviu (EQCR)* meliputi, minimum:
 1. Diskusi masalah signifikan dengan partner.
 2. *Reviu* laporan keuangan atau masalah lain dan laporan yang akan diterbitkan.
 3. *Reviu* kertas kerja dokumen tertentu berkaitan dengan penilaian signifikan yang disusun oleh tim audit dan kesimpulan yang dicapai.
 4. Evaluasi kesimpulan yang dicapai dalam penyusunan laporan dan pertimbangan apakah laporan tersebut wajar.
2. QCR seharusnya menggunakan *checklist* penugasan pengendalian mutu yang terstandarisasi untuk melengkapi *reviu* dan menyediakan dokumentasi atas *reviu* tersebut.
3. Untuk klien entitas yang tercatat di bursa (dan organisasi lain jika termasuk dalam kebijakan KAP), EQCR mempertimbangkan:
 1. Evaluasi independensi KAP oleh tim audit terkait penugasan tertentu.
 2. Apakah konsultasi yang memadai telah dilakukan terhadap masalah beda pendapat atau kesulitan lain dan kesimpulan atas hasil konsultasi tersebut.
 3. Apakah dokumentasi tertentu yang mencerminkan pekerjaan yang dilakukan dalam kaitannya dengan penilaian signifikan dan pendukung kesimpulan telah dibuat.
4. QCR akan terlibat pada awal proses penugasan untuk memberikan waktu *mereviu* masalah-masalah signifikan yang timbul selama penugasan. Untuk semua penugasan, QCR hanya akan *mereviu* pekerjaan yang telah *direviu* oleh partner.
5. Waktu penugasan QCR, minimum 2 hari untuk merampungkan *reviu* dan akan lebih besar lagi atas entitas yang secara mendasar memang besar. Laporan audit seharusnya belum diterbitkan sampai *reviu quality control* selesai.
6. QCR harus objektif, independen dan mempunyai pelatihan yang cukup, berpengalaman, mampu dan mempunyai kesediaan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas ini. Kandidat untuk *reviu*wer ini adalah orang yang memiliki

pengetahuan lebih atas isu akuntansi terkini dan standar asurans dan untuk tingkat senior, pengalamannya harus lebih luas.

7. QCR tidak bisa menjadi anggota tim penugasan dan tidak dapat, langsung maupun tidak langsung, mereviu kerjanya sendiri atau mengambil keputusan penting terkait kinerja dari penugasan.

VI.6. Pereviu Pengendalian Mutu Perikatan (QCR)

1. Partner bertanggungjawab untuk menetapkan kriteria dalam penunjukan pereviu pengendalian mutu perikatan dan menentukan kelayakannya.
2. Pereviu pengendalian mutu perikatan harus objektif, independen dan pihak luar yang memenuhi kualifikasi yang sesuai yang memiliki waktu untuk melaksanakan peran. Karakteristik umum yang digunakan untuk mengevaluasi kandidat pereviu pengendalian mutu perikatan yaitu unggul dalam pengetahuan teknis standar akuntansi yang berlaku, standar asurans dan luasnya pengalaman yang dimiliki yang pada umumnya dimiliki oleh individu level senior.
3. Pereviu pengendalian mutu perikatan tidak dapat menjadi anggota dari tim perikatan dan tidak bisa, langsung atau tidak langsung, mereviu pekerjaannya sendiri, atau membuat keputusan penting tentang pelaksanaan perikatan.
4. Pada umumnya konsultasi kepada pereviu pengendalian mutu perikatan tidak dilakukan. Namun pada umumnya obyektivitas pereviu pengendalian mutu tetap terpelihara, sepanjang partner (bukan pereviu pengendalian mutu perikatan) yang membuat keputusan final dan permasalahannya tidak signifikan. Proses tersebut dapat menghindarkan timbulnya perbedaan pendapat dalam perikatan dikemudian hari.
5. Jika obyektivitas pereviu pengendalian mutu perikatan terkompromikan setelah dilakukan konsultasi pada suatu hal tertentu, partner harus menunjuk seorang alternative lainya sebagai pereviu pengendalian mutu perikatan.

VII. PEMANTAUAN

VII.1. 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 mengembangkan rekomendasi untuk memperbaiki 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.

VII.2. 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. Ketidaksepakatan, 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.

VII.3. 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:
 1. Hasil evaluasi unsur SPM.
 2. Suatu evaluasi apakah partner telah secara tepat menerapkan kebijakan dan prosedur SPM.
 3. Evaluasi apakah laporan perikatan adalah tepat sesuai dengan keadaan.
 4. Identifikasi dari setiap kekurangan, penyebab pokok timbulnya kelemahan, dampaknya dan suatu keputusan tentang apakah diperlukan tindakan lebih lanjut.
 5. Penjelasan detil tindakan.
 6. 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.
5. Proses pemantauan dapat dilihat pada *Formulir VI.2.: Proses pemantauan sistem pengendalian mutu.*

VII.4. 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, bersama-sama dengan rekomendasi untuk perbaikan.
2. Rekomendasi atas kelemahan harus fokus pada penyebab utama kelemahan dan harus memuat satu atau lebih hal berikut:
 1. Melakukan tindakan perbaikan dalam kaitanya dengan perikatan tertentu atau anggota tim.
 2. Komunikasikan temuan kepada HRD.
 3. Perbaiki kebijakan dan prosedur pengendalian mutu.
 4. 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.

VII.5. 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:
 1. Penjelasan prosedur pemantauan yang telah dilakukan.
 2. Kesimpulan yang dibuat dari prosedur pemantauan.
 3. Jika relevan, deskripsi tentang kelemahan signifikan, sistemik, berulang lainnya dan tindakan direkomendasikan untuk mengatasi kekurangan-kekurangan tersebut.

VII.6. Ketidakpatuhan

1. Ketidakpatuhan 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 ketidakpatuhan 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.

VII.7. Keluhan dan Dugaan

1. Partner mengelola semua hal tentang keluhan dan dugaan bahwa pekerjaan yang dilakukan tidak mematuhi standar profesional dan persyaratan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, dugaan ketidakpatuhan terhadap SPM KAP.
2. Keluhan dan dugaan terutama mengenai kegagalan dalam menjalankan prinsip kehati-hatian dalam pekerjaan dengan klien atau pelanggaran profesional dan hukum lainnya oleh staf atau klien merupakan permasalahan serius. Partner harus memberikan pertimbangan serius jika perlu meminta nasehat hukum. Jika terdapat ketidakpastian, partner harus mengkonsultasikan kepada individu pihak luar yang profesional dan terpercaya.
3. Setiap keluhan yang diterima dari klien atau pihak ketiga lainnya harus ditanggapi sesegera mungkin dengan pemberitahuan masalah yang menjadi perhatian dan tanggapan yang dilakukan setelah melakukan investigasi yang tepat.

4. Partner memelihara kebijakan dan prosedur yang menjelaskan detail prosedur yang diikuti dalam menangani keluhan dan dugaan. Jika investigasi menyatakan kelemahan dalam desain atau operasi kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP atau ketidakpatuhan terhadap SPM KAP oleh satu atau lebih personil, partner harus melakukan tindakan yang tepat termasuk satu atau lebih hal berikut:
 1. Melakukan tindakan perbaikan dalam kaitannya dengan perikatan tertentu atau anggota tim.
 2. Komunikasikan temuan kepada HRD.
 3. Perbaiki kebijakan dan prosedur pengendalian mutu.
 4. Melakukan tindakan disiplin seperlunya.

VIII. DOKUMENTASI

VIII.1. Dokumentasi Kebijakan dan Prosedur

1. KAP mempertahankan kebijakan dan prosedur disetiap level dan dokumentasi yang diperlukan disetiap penugasan. Prosedur dokumentasi yang memadai diperlukan karena dokumentasi merupakan bukti dari aplikasi sistem pengendalian mutu KAP, dimana untuk KAP berguna untuk memantau kepatuhan terhadap sistem pengendalian mutu dan untuk jangka panjang, jika diminta oleh pemerintah atau regulator.
2. Setiap kebijakan harus memastikan bahwa dokumentasi cukup dan tepat untuk mendukung bukti atas:
 1. Kepatuhan terhadap setiap elemen sistem pengendalian mutu.
 2. Setiap laporan yang diterbitkan, sesuai dengan profesionalisme dan standar KAP dan regulator dan persyaratan hukum, bersamaan dengan bukti bahwa EQCR telah lengkap atau sebelum tanggal pelaporan (jika memungkinkan).

VIII.2. Dokumentasi Perikatan

1. Dokumen Perikatan KAP setidaknya meliputi:
 1. *Checklist* perencanaan perikatan atau memo.
 2. Masalah-masalah terkait persyaratan etik.
 3. Kepatuhan terhadap persyaratan independensi dan dokumentasi terkait masalah independensi.
 4. Kesimpulan atas penerimaan dan keberlanjutan klien.
 5. Prosedur yang dilakukan untuk menilai resiko salah saji material karena kecurangan atau kesalahan pada laporan keuangan dan tahap penilaian.
 6. Jenis, waktu dan cakupan prosedur yang dilakukan sebagai tanggapan atas penilaian resiko termasuk hasil dan kesimpulannya.
 7. Jenis, lingkup dan hasil dari konsultasi.
 8. Semua komunikasi yang diterbitkan dan diterima.
 9. Hasil dari EQCR yang telah selesai atau sebelum tanggal laporan.

10. Konfirmasi atas masalah yang tidak selesai yang menyebabkan pemeriksa percaya bahwa penilaian signifikan telah ditetapkan.
 11. Kesimpulan bahwa bukti audit yang layak dan pantas telah dikumpulkan dan dievaluasi dan mendukung laporan yang diterbitkan, termasuk dokumen penyelesaian penugasan.
2. KAP mewajibkan penyelesaian final penyusunan kertas kerja perikatan harus dilakukan paling lambat 60 hari setelah tanggal laporan perikatan. Jika terdapat dua atau lebih laporan diterbitkan untuk informasi pokok yang sama, kebijakan KAP harus menunjukkan bahwa batas waktu untuk penyusunan kertas kerja perikatan harus sedemikian rupa sehingga setiap laporan perikatan diperlakukan seolah-olah merupakan perikatan terpisah.
 3. Retensi atas dokumentasi penugasan paling lama 5 tahun dan dimusnahkan sesuai SOP Akses dan Retensi dokumen.

VIII.3. Dokumentasi Reviu Pengendalian Mutu Perikatan (EQCR)

Setiap partner dan staf harus mengisi *checklist* terstandarisasi yang disediakan oleh EQCR dalam rangka mendukung kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh EQCR. Ini termasuk konfirmasi dan bukti pendukung lain yang menyatakan bahwa:

1. Partner yang kompeten dan para staf telah melaksanakan prosedur dipersyaratkan oleh EQCR.
2. Reviu telah selesai atau sebelum tanggal pelaporan.
3. Tidak ada masalah yang tidak selesai yang menjadi fokus EQCR yang akan menyebabkan mereka percaya bahwa penilaian signifikan atas tim penugasan dan kesimpulan yang tarik tidak memuaskan.

VIII.4. Akses dan Retensi Dokumen

1. KAP menyusun kebijakan dan prosedur yang dibentuk untuk menjaga kerahasiaan, integritas, kemampuan akses atas dokumen penugasan.
2. Semua kertas kerja, laporan dan dokumen lainnya yang disiapkan KAP, termasuk dokumen yang disiapkan oleh klien, adalah rahasia dan harus dijaga dari akses yang tidak berwenang.
3. Partner harus menyetujui permintaan dari luar untuk memeriksa kertas kerja dan setiap dokumen yang diterbitkan tidak akan dilengkapi sampai ada persetujuan dari partner.

Kertas kerja tidak akan diberikan ke pihak ketiga, kecuali:

1. Klien memiliki kewenangan secara tertulis.
 2. Adanya kewajiban profesional untuk mengungkapkan informasi.
 3. Pengungkapan dibutuhkan untuk keperluan hukum atau proses pengadilan.
 4. Pengungkapan dibutuhkan oleh hukum atau regulator.
4. Kecuali diperbolehkan secara hukum, KAP harus menginformasikan dan memperoleh ijin tertulis dari klien untuk menyediakan kertas kerja yang akan

direviu. Surat ijin tersebut harus diperoleh jika ada permintaan untuk *mereviu* dari calon pembeli, investor, atau peminjam. Nasehat hukum harus dicari jika klien tidak mengizinkan pengungkapan informasi apapun.

5. Untuk memudahkan, dokumen permanen yang disimpan diluar kantor harus dijaga dan setiap tempat penyimpanan harus diberi label yang memadai untuk memudahkan identifikasi dan pencarian kembali. Partner yang bertanggung jawab atas administrasi kantor seharusnya menyetujui setiap penghancuran dokumen dan menyimpan semua catatan yang dihancurkan.

VIII.5. Keluhan dan Tuntutan.

Keluhan dan tuntutan terhadap KAP harus didokumentasikan bersamaan dengan tanggapan dari KAP.

VI.1.	KONSULTASI
Nama Klien	
Tahun Buku	

KONSULTASI

KAP mungkin mempunyai kebutuhan lebih besar untuk berkonsultasi dengan pihak luar terkait dengan transaksi yang rumit, hal-hal tertentu yang terkait akuntansi, isu independensi atau etika yang signifikan.

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

	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Dokumen yang kebijakan dan prosedur
1. Informasikan kebijakan dan prosedur konsultasi kepada personil KAP.				
2. Tentukan hal atau situasi tertentu yang membutuhkan konsultasi karena sifat atau kerumitan hal pokok, yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. Pernyataan teknis yang baru diterbitkan. b. Standar akuntansi, audit atau pelaporan untuk industri tertentu. c. Permasalahan praktek yang terjadi, dan/atau d. Ketentuan pelaporan dari badan legislatif dan regulator, terutama dari yurisdiksi asing. 				
3. Sediakan akses ke pustaka dan sumber-sumber rujukan lain yang memadai. Tetapkan tanggung jawab untuk penyediaan rujukan ke pustaka. <ul style="list-style-type: none"> a. Sediakan pedoman teknis dan sosialisasikan pernyataan teknis. b. Atur kesepakatan untuk berkonsultasi dengan KAP dan profesional lain untuk menunjang sumber daya KAP. 				

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

VI.2.	PROSES PEMANTAUAN SISTEM PENGENDALIAN MUTU
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 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 :

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

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

10. Apakah telah 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 (*whistleblower protection*) yang dimiliki KAP.

<p>11 Apakah sebuah sampel telah dipilih dari catatan KAP mengenai hal yang terkait dengan independensi, kerahasiaan, kepatuhan dengan kebijakan KAP, dan standar pengendalian mutu, serta pengakuan atas kepatuhan terhadap kebijakan KAP (jika relevan)?</p>				
<p>12 Apakah berkas yang ditelaah berisi dokumentasi untuk dapat mempertimbangkan dan melaporkan kecukupan dan kesesuaian terhadap keputusan dan tindakan yang diambil, terkait dengan hal-hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keluhan internal dan eksternal; b. Perselisihan terkait dengan dengan profesi; dan c. Pelanggaran (yang tercatat) terhadap kebijakan dan prosedur yang dilakukan oleh rekan maupun staf. 				
<p>13 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:</p> <p>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]:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sekurang-kurangnya satu perikatan <i>reviu</i> dan/atau satu perikatan audit dari setiap rekan, b. Sekurang-kurangnya satu perikatan <i>assurance</i> yang spesifik. 				
<p>14 Dokumentasikan defisiensi signifikan yang ditemukan selama inspeksi. Jika terdapat defisiensi signifikan, apakah defisiensi tersebut menunjukkan adanya defisiensi pada sistem yang harus diperbaiki, atau terdapat kegagalan dalam mematuhi kebijakan KAP?</p>				

<p>15 Kertas kerja yang diinspeksi oleh pemantau tidak termasuk kertas kerja dimana pemantau bertindak sebagai rekan perikatan atau penelaah. Jika hal tersebut terjadi, maka pihak lain harus ditugaskan. (Tanggapan diperlukan dalam kolom sebelah kanan.)</p>			
<p>16 Setelah melaksanakan prosedur di atas, pemantau harus memutuskan bahwa tidak terdapat perubahan signifikan yang diperlukan terhadap sistem pengendalian mutu atau dokumentasi terkait. Apabila terdapat perubahan yang diperlukan terhadap sistem pengendalian mutu, maka pemantau perlu menyiapkan dan mempresentasikan sebuah laporan kepada rekan. Laporan tersebut mencakup perubahan yang diperlukan atau disarankan dan harus didukung dengan bukti-bukti.</p>			
<p>17 Pertimbangkan dan tanggapilah berbagai situasi berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti adanya pertentangan atau kegagalan untuk menerapkan perubahan yang diusulkan atau penerimaan komentar yang konstruktif telah dipertimbangkan; b. Tidak terdapat pertentangan atau kegagalan tersebut di atas; atau c. Konsultasi dengan pemilik atau rekan atau tenaga ahli eksternal untuk menelaah usulan saran mengenai apakah perubahan dan komentar sudah sesuai. 			
<p>18 Implikasi terhadap kekeliruan, pengabaian, perselisihan atau kepatuhan yang ditinjau dalam konteks kewajiban hukum, kontrak, serta profesi telah dipertimbangkan dan dilaporkan kepada rekan KAP.</p>			

- 19 Sebuah laporan telah disiapkan dan disampaikan kepada rekan yang tepat dalam KAP, yang mencakup prosedur yang dilakukan, temuan dari prosedur tersebut, dan saran yang dihasilkan. Laporan telah didiskusikan dengan rekan KAP dan mereka telah menyetujui untuk menerapkan saran tersebut dan menginformasikan saran dan temuan kepada rekan dan staf lainnya yang relevan. Apabila mereka belum menyetujuinya, setidaknya mereka telah menyetujui untuk menggunakan proses penyelesaian perselisihan pendapat dalam KAP dan mendokumentasikan hasilnya.

--	--	--	--

CHEKLIST & FORMULIR SEBELUM PENERBITAN LAPORAN KEUANGAN

FINALISASI AUDIT REPORT

CHEKLIST		Y/T/NA	Keterangan	Inisial	Date
Klien :	<input type="text"/>	Periode	<input type="text"/>		
1	AUDIT PLANNING MEMORANDUM				
	Apakah APM sudah dilengkapi beserta jadwal, audit program, materialitas ?				
	Apakah ada perubahan materialitas dan resiko sehingga perlu revisi APM ?				
	Apakah APM sudah disetujui oleh PIC dan Manager ?				
2	AUDIT CLOSING MEMORANDUM				
	Apakah hasil audit sudah dipresentasikan dan disetujui oleh auditan ?				
	Apakah Management Letter sudah dipresentasikan dan ditanggapi auditan ?				
	Apakah semua klien adjustmen sudah direviu dan disetujui ?				
	Apakah proposed adjustment sudah disetujui dan dimasukan dalam audited TB ?				
	Apakah PSAK yang digunakan sudah disesuaikan dengan edisi terbaru ?				
3	KERTAS KERJA PEMERIKSAAN				
	Apakah semua audit program sudah dijalankan ataukah ada beberapa audit program yang tidak berjalan ?				
	Apakah pending data sudah difollow up dan diperoleh semua ?				
	Apakah program audit sudah disimpulkan dan hasilnya memadai sebagai dasar audit ? opini ?				
	Apakah WTB sudah difinalkan ?				
	Apakah KKP Sudah diregister ?				

4 DRAFT AUDIT REPORT
Apakah checklist sudah diisi dan ditandatangani ?
Apakah angka LAI sudah sesuai dengan WTB Final
Apakah notes LAI konsisten dengan penyajian tahun lalu ?
Apakah RE LAI sudah konsisten dengan tahun lalu.
Apakah QC sudah menyetujui Draft Final LAI ?
Apakah Manager menyetujui Draft Final LAI ?

--	--	--	--

Menyetujui

Mengetahui

Supervisor

Manager

CHECK LIST PENERBITAN LAPORAN

Klien		Tahun Buku:
Jenis Laporan:		
	Nama	Paraf
Disiapkan:		
Manager, QA		
Direviu :		
Partner		

Uraian	Ya	Tidak
Draft Laporan Auditor Independen dan Laporan Keuangan		
▪ Draft laporan audit final sudah ditandatangani oleh klien tiap halaman sebagai tanda persetujuan terbit laporan		
▪ Draft laporan audit yang sudah direviu diparaf oleh manager incharge, QA Manager.		
▪ Draft yang telah direviu dan disetujui oleh partner untuk diterbitkan diparaf tiap halaman oleh partner		
Kertas Kerja		
Current File		
▪ Kertas kerja keseluruhan sudah dicetak dan angka nya tie up nya dengan saldo yang terdapat di draft laporan audit		
▪ Kertas kerja sudah diparaf oleh senior incharge / ketua tim dan manager incharge		
▪ Isu material (jika ada) sudah diselesaikan		
▪ KKP sudah dilengkapi oleh dokumen pendukung yang terkait baik hardcopy maupun softcopy		
Permanent File		
▪ Isi dari permanent file sudah diperbaharui sesuai periode audit nya		
Umum		
Client Representation Letter sudah diperoleh dan didokumentasikan		
Surat pernyataan direksi sudah didapat dan didokumentasikan		

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil *reviu* checklist penerbitan laporan ,draft laporan audit PTuntuk periode yang berakhir pada tanggalsudah bisa untuk diterbitkan

Klien	Disiapkan oleh:	Tanggal:
Tahun Buku	Diperiksa oleh:	Tanggal:

FORMULIR : LEMBAR *REVIU*

Pejabat Penghubung :

Tanggal Penerbitan Laporan : ____ / ____ / 20__

Jabatan	Inisial	Paraf
In-charge		
Manager		
<i>Reviuer</i>		

Routing Slip

Inisial	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Paraf

Catatan *Reviuer*:

DOKUMEN & FORMULIR TERKAIT SUMBER DAYA MANUSIA

Job Description

Job Title	: Junior & Senior Auditor
Superior Title	: Supervisor Audit
Department	: Audit
Location/City	: Bekasi
Date written	:
Author	: Manager Audit
Date approved	:

1. Brief Description (3-4 lines)

Junior & senior auditor mendukung pekerjaan ketua tim (incharge/Supervisor Audit) dalam pekerjaan lapangan dan mengumpulkan informasi, peristiwa sesuai dengan prosedur audit dengan tujuan untuk menyelesaikan penugasan audit. Junior & senior auditor akan melakukan berbagai kerja audit untuk klien yang beragam di industri yang berbeda seperti Perusahaan manufaktur, jasa, NGO, BUMN, lembaga keuangan dan lainnya.

(Junior & senior auditor support in charge in fieldwork and collecting information, evidence in accordance with Audit procedure in order to complete working paper audit. Junior & senior auditor will perform a variety of assurance and testing work for a portfolio of diversified clients in different industries such as manufacture company, service, BUMN, NGO, financial institution etc).

2. Key Result Areas (2 – 3 Key Items)

What does the job need to deliver? How is it measurable?

- a. Kertas kerja (*Working paper*)
- b. Perilaku dalam pengerjaan di lapangan (*behave as good auditor in audit assignment*)

3. Key Accountabilities/Duties (6-7 items)

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap akun-akun berdasarkan audit prosedur yang telah ditetapkan untuk memastikan kewajaran asersi manajemen.
 - Membuat konfirmasi bank, utang usaha, piutang usaha, pemegang saham, utang bank, utang lain-lain
 - Pemeriksaan kas (kas opname)
 - Cek persediaan/stock opname , cek fisik aset tetap
 - Menelusuri bukti-bukti pendukung yang relevant (vouching, tracing)

(Conduct fieldwork towards accounts based on audit procedure in order to ensure the fairness assertion of management (send confirmation bank, account payable, account receivable, stakeholder, bank loan, other payable, etc. cash count/opname, stock opname, vouching, tracing)

- b. Menyiapkan kertas kerja yang rapi, akurat, lengkap dan tepat waktu dalam bentuk softcopy dan hardcopy berdasarkan audit prosedur untuk memastikan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan SPAP

(Prepare and documented working paper tidy, accurate, complete and timely in softcopy and hardcopy file based on audit procedure in order to ensure the audit had been done by SPAP)

- c. Mendukung informasi-informasi (pengungkapan/disclosures) yang diperlukan incharge dalam penyelesaian draft laporan audit dan final laporan

(Support informations to incharge in order to complete draft report and final audit report)

4. Authority

The right and the author to act, authority to make decision, govern and delegate the responsibility to other person

- a. Menyelesaikan kertas kerja dan menandatangani kertas kerja yang telah dilakukan

(Preparing working paper and signed working paper after done)

5. Sketch of reporting relationships:

Supervisor, direct reports, indirect reports, key peers

(The total no. and list of the positions)

Your Manager	Incharge (tergantung penugasan)
Direct Reports	Supervisor
Key Peers	Junior & Senior Auditor

6. Important Relationships/Communications – who, why, how often

(Ignore routine supervisor/subordinate communication)

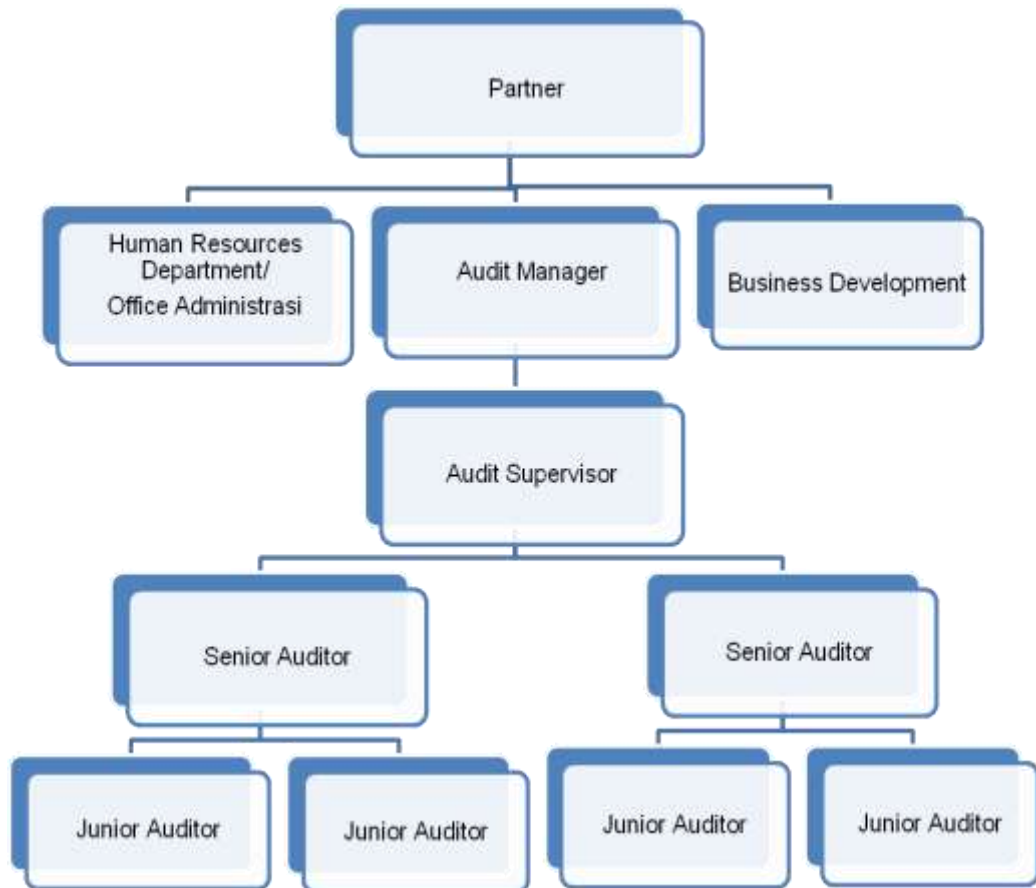
Who (Job Title)	Why	How Often
Klien (<i>Client</i>)	Mengumpulkan data, konfirmasi <i>(Collection data, confirmation)</i>	Setiap hari (<i>Daily</i>)
Bank	Konfirmasi saldo bank <i>(Confirmation account bank)</i>	Sesekali (<i>If needed</i>)

7. Typical problems and decision required

What sorts of problems are typical for the job? What decisions are required and what decisions are required to be referred to supervisors

What sorts of problems are typical for the job?	What decisions are required?	What decisions are required to be referred to supervisors?
Komunikasi dengan klien karena belum tahu bagaimana menghadapi klien <i>(Communication with client, less experience to deal with client)</i>	Diskusi dengan incharge / ketua tim tentang bagaimana menghadapi klien <i>(Discuss with incharge how to handle clients)</i>	
Kesulitan dalam memfollow up data <i>(Difficult to follow up data)</i>	Mengubah strategi pendekatan ke klien <i>(Change another strategies approach to clients)</i>	
Kurangnya pemahaman akuntansi, perpajakan dan audit sehingga membuat proses audit tidak lancar <i>(Lack of understanding accounting, audit, taxation so as to make audit process doesn't smooth)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan mengikuti pelatihan tentang prosedur audit <i>(Reading and training about procedure audit)</i> - Menambah exposure melalui penugasan yang beragam <i>(Enhance exposure through varieties of assignment)</i> 	
Kertas kerja tidak lengkap dan tidak tepat waktu <i>(Working paper do not complete and not timely)</i>	KKP dikerjakan pada saat fieldwork <i>(Working paper are completed when at fieldwork)</i>	

8. Organization Structure



9. Descriptive Quantitative Data

Budget size/ turnover/, sales targets, full-time employees under supervision, geographic reach/span etc

10. Incumbent specification

*Education /Experience, skill sets, desired competencies:
Show which are 'typical' and which are 'Nice to have'.*

Note: Be specific and list the skills set (generic and/or technical skills) required for the job.

Education : S1 Akuntansi/Pajak dengan Universitas
- akreditasi A IPK 2.6,
- akreditasi B IPK 2.75,
- akreditasi C IPK 3.00,
PPAK
(S1 Accounting/fiscal with University class A GPA 2.6; class B GPA 2.75; class C GPA 3.00)

Experiences : Baru lulus/pengalaman 6 bulan-1 tahun untuk Junior Auditor

	Pengalaman audit di atas 2 tahun untuk Senior Auditor <i>(Fresh graduate/experience 6 months-1 year for Junior Auditor Audit experience over than 2 year -Senior Auditor)</i>
Skills Sets	: Computer ex: Ms Word, Ms Excel; English aktif <i>(English active)</i>
Knowledge	: akuntansi, audit, pajak <i>(accounting, audit, taxation)</i>
Ability	:Teliti, komunikasi bagus, mampu memotivasi diri sendiri, inisiatif, tahu skala prioritas, bekerja dengan beberapa tugas dan bekerja dibawah tekanan, bisa bekerja sendiri maupun bekerjasama dengan tim, bisa menganalisa, mau keluar kota <i>(Accurate, good communication, self motivated, initiatives, ability to prioritize tasks, work on multiple assignments and able to work under pressure, Ability to work both independently and as part of a team with professionals at all levels, analytical skill, willing to travel out of town)</i>

Approval

Prepared by
Audit Manager

Approved by
Partner

Knowledge by
HRD

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Permohonan Untuk Bekerja

CONFIDENTIAL

Note: Delete as necessary (coret yang tidak perlu)

1. Post applied for / Posisi yang dilamar				
2. Full Name / Nama Lengkap				
3. Home Address / Alamat Rumah			Home Ph / Telp Rumah	
			Mobile Ph / Handphone	
4. Personal Particulars / Data Pribadi				
Date of Birth / Tgl Lahir		Nationality / Kebangsaan		Identity Card No. / No.KTP
Place of Birth / Tempat Lahir		Race / Suku		Religion/Agama
5. Family Particulars / Data Keluarga				
Marital Status / Status perkawinan			Wife/Husband's name / Nama Istri/Suami	
<i>*single/married/divorced/widowed/separated</i>				
Name of children (nama anak)	Age (Umur)	Sex (Jenis Kelamin)	Place/Date of Birth (tempat/tgl lahir)	Occupation,name of employer/school (pekerjaan,nama perusahaan/sekolah)

Name of parents / brothers / sisters <i>(nama orang tua / saudara laki-laki/perempuan)</i>	Relationship <i>(hub. keluarga)</i>	Age <i>(Umur)</i>	Occupation, name of employer/ school <i>(pekerjaan, nama perusahaan/ sekolah)</i>	Citizen <i>(warga negara)</i>	Marital status <i>(status perkawinan)</i>
6. Educational / Pendidikan					
Name of educational <i>(Nama sekolah/perguruan tinggi)</i>	Duration of study <i>(lama belajar)</i>				Grades/ Final Result <i>(Nilai Hasil Akhir)</i>
	From <i>(dari)</i>		To <i>(sampai)</i>		
	Month <i>(bln)</i>	Year <i>(thn)</i>	Month <i>(bln)</i>	Year <i>(thn)</i>	
Professional Courses / Technical Courses <i>Kursus – kursus Keterampilan / Keahlian</i>					
Subject <i>(Kursus yang diikuti)</i>	Duration of courses				Grades/ Final Result <i>(Nilai Hasil Akhir)</i>
	From <i>(dari)</i>		To <i>(sampai)</i>		
	Month <i>(bln)</i>	Year <i>(thn)</i>	Month <i>(bln)</i>	Year <i>(thn)</i>	
Courses Currently Attending <i>Kursus – kursus yang sedang dijalani</i>					

7. Extra curricular activities / aktivitas diluar lainnya			
Activities / Aktivitas		Level of participation & Office Head Tingkat partisipasi dan kepemimpinan	
8. Present Employment / Riwayat Pekerjaan Starting from the newest one / Mulai dari yang terakhir			
1	Name of company / organization: <i>Nama Perusahaan / Organisasi</i>		
Address / <i>Alamat</i>		Position / grade <i>Posisi / level</i>	
		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/ <i>Gaji tahunan</i>	
Reporting to / <i>Melapor ke</i>		Status / Status	Permanent / <i>Tetap /</i> temporary* / <i>Tidak tetap</i>
Reasons for leaving / <i>Alasan keluar.</i>			
2	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:			

3	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:			
4	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:			
5	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:			

9. Language Proficiency / bahasa asing yang dikuasai state either fluent, fair, or alight		
Language <i>Bahasa</i>	Spoken <i>Bicara</i>	Written <i>Tulis</i>
10. Character Reference / referensi pribadi 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)		
a. Name / nama		b. Name / nama
Address / alamat-telp		Address / alamat-telp
Occupation / pekerjaan		Occupation / pekerjaan
Years known / lama mengenal		Years known / lama mengenal
11. Person to contact in times of emergency <i>Orang yang harus dihubungi untuk hal yang penting</i>		
Name / nama		
Address / alamat		
Office phone / telp.kantor		
House phone / telp.rumah		
Relationship / hub.keluarga		

12. General Information / keterangan umum If you answer is yes, please give detailed / jika jawaban anda ya, berikan detail		
Description	Yes / No	Remarks
a. Are you an undischarged bankrupt? <i>(apakah anda dalam kesulitan hutang piutang)</i>		
b. Have you ever charged, convicted in any account of law or detained under provisions of any written law? <i>(pernahkahkah anda dituntut hukuman dalam peradilan hukum atau ditahan secara hukum tertulis)</i>		
c. Have you any relative at this subsidiaries ? If so, please provide name, destination & relationship <i>(apakah anda mempunyai saudara dalam perusahaan ini? Jika ya, harap tuliskan nama, pekerjaan dan hubungannya).</i>		
d. Have you suffered any physical disabilities, illness/diabetes, tuberculosis, epidemic, etc? <i>(apakah anda menderita cacat jasamani/mental)</i>		
e. Are you in debt? <i>(apakah anda terlibat hutang?)</i>		
f. Are you boarded to serve the government or other organization? <i>(apakah anda terikat perjanjian dengan pemerintah atau oganisasi lainnya?)</i>		
13.Hobbies / Interest (kegemaran/kesenangan)		
14. Club/association/Civil Organization membership <i>(keanggotaan dari suatu organisasi)</i>		

15. Notice period / salary expected

a. If engaged, how soon can you commence work?

(jika diterima, kapan anda dapat memulai bekerja/)

b. Expected salary monthly (included transport/allowance)

(berapa gaji kotor per bulan yang diinginkan?)

16. 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

COURSE APPROVAL FORM

To : Training & Development (HRD)

Please nominate the following:

Name :
Title :
No ID :
Department :

To attend the following (please tick):

Public: Domestic Course In-house
Course

Overseas Course

Title of Course :
.....

Organized by :
.....

Date :
.....

Venue :
.....

.....
Estimated Total Cost : Rp

Objective :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Success Indicators :
.....
.....
.....
.....

Bogor, Date/Month/Year

Submitted by
(Name)

Review by
(HRD)

Approval by
(Partner)

Lembar utk Attendance of Auditor

Employee Clearance Form

No Employee :		Name:		
Position:		Manager:		
Reason of Exit:				
	Checklist		Status/Checkmark	
	Excess claim			
	ID Card			
	Insurance Card			
	Keys			
	Laptop			
	Working Paper			
	Report			
Full description of all financial accountabilities	Amount to pay to employee	Amount to pay to company	Prepared By	Signature
Loan				
Cash Advances				
Others:				
Note:				
Listing approved by:				
<u>(Nama yg resign)</u> Jabatan	<u>(Nama Manager)</u> Manager Audit	<u>(Nama Supervisor)</u> Supervisor Audit	<u>(Nama HRD)</u> HRD	

**EMPLOYMENT REQUEST FORM
Confidential**

REQUESTED POSITION			
Grade			
Title		Dept.	
Status	<input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Extension 1 st /2 nd /3 rd /Others* (please indicate)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Employee Name : _____ • Duration of extension : _____ • Reason of extension : _____ 		
Location			
Report to			
<input type="checkbox"/> Replacement <input type="checkbox"/> Budgeted <input type="checkbox"/> Unbudgeted, explain.....			
POSITION SUMMARY			
PRIMARY ACCOUNTABILITIES**			
QUALIFICATION			
Education			
Experience			
Required skills			
Note			
REQUEST			
Request date		Closing date***	
Requested by	Name:	Approved by	Name:
	Title:		Title:
	<i>signature</i>		<i>signature</i>
	<i>date</i>		<i>date</i>
HRD Note	Approved by direct report line		Approved by Manager Audit
	<i>signature</i>		<i>Signature</i>
	<i>date</i>		<i>Date</i>

* Please choose one on appropriate contract period

** Please attach detailed job description

*** Including internal job posting period

PT. ABC.....
Employment request form

EXIT INTERVIEW QUESTIONNAIRE

I. The purpose of this questionnaire is to help the company determine reasons for employee turnover. The company appreciates your efforts in answering these questions frankly and your answers will not be used as part of any decision regarding future re-employment. Also nothing in this form will be revealed to any other company.

There are two parts to this form, the first an element evaluation, the second, simple questions. Please rate according to the appropriate tables.

Please use the following tables to express how strongly you feel about each of the elements listed below and write the number in the space provided. The table is designed to measure which area of concern were most important to you in your decision to leave the company. The higher the number, the more weight given.

TABLE FOR EVALUATION OF ELEMENT

- (1) Not involved in decision
- (2) Very little influence
- (3) Considered by me to be fairly important
- (4) Most (or one of the most) important reason

- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| () Salary | () Advancement opportunities |
| () Job challenge | () Company benefits |
| () Job Location | () Hours of work |
| () Work load | () Relationship with supervisor |
| () Other | |

EXIT INTERVIEW QUESTIONNAIRE

II. These questions will help us address areas that need improvement in our company. Please rate your reactions according to the following point system.

- 1. Poor**
- 2. Fair**
- 3. Satisfactory**
- 4. Excellent**

- () How would you rate this company as a place to work?
Please Explain.....

- () What is your overall view of the company's policies and procedures?
Please Explain.....

- () How do you rate the working conditions and physical facilities?
Please Explain...

- () Compared with other companies, how do you rate our benefits package?
Please Explain...

- () How do you feel about partner's willingness to hear complaints and make changes?
Please Explain....

- () How would you rate the training opportunities to improve your skills and development?
Please Explain...

- () How well did you understand the performance standards you were expected to meet?
Please Explain.....

- () How well were you informed about changes that effected your work?
Please Explain.....

- () How much of a chance do you feel you had to develop your full potential?
Please Explain.....

- () How do you rate your supervisor's willingness to answer questions and help solve problems?
Please Explain....

- () To what extent were you encouraged to offer suggestions and improvements?
Please Explain....

- () How would you rate the spirit of cooperation and team work among the employees in your department?
Please Explain.....

(Name of Employee)

.....

Signed

.....

Date

LEAVE PERMISSION REQUEST FORM

Name <i>Pegawai</i>	Nama		
Employee's position <i>Posisi / Jabatan</i>			
Leave Entitlement <i>Cuti</i>	<i>Hak</i>	days <i>hari</i>	Leave Entitlement Year : <i>Hak Cuti Tahun</i> 2015
Number of Days Used <i>Jumlah hari yang telah diambil</i>	days <i>hari</i> \		

I hereby submit this request for unpaid leave permission of absence :
dengan ini mengajukan permohonan cuti tak dibayar sebagai berikut :

Reason <i>Alasan</i>			
Period of Leave <i>lama Cuti</i>	From: <i>Dari</i>	Until : <i>s / d</i>	Total : <i>Jumlah</i> days <i>hari</i>
Contact Address/HP during leave <i>Alamat / HP selama Cuti</i>			
Balance of unused leave up to date <i>Jumlah cuti yang tersisa sampai pada hari ini</i>	days <i>hari</i>		

Requested By :
Diajukan oleh

Approved by Direct Superior :
Disetujui oleh Atasan Langsung

Date / *Tanggal*

Date / *Tanggal*

Verified by / <i>Diverifikasi oleh :</i>	Acknowledged by / <i>Diketahui oleh :</i>
Manager	HRD
Name / <i>Nama :</i>	Name / <i>Nama :</i>
Date / <i>Tanggal :</i>	Date / <i>Tanggal :</i>

This requisition should be received 2 (two) weeks before the date of leave/ *Permohonan cuti harus diajukan 2 (dua) minggu sebelum tanggal cuti dimulai.*
This form should be returned to the HR after approval / *Formulir ini agar diserahkan kembali kepada HR setelah disetujui*

HASIL INTERVIEW

Job Title : Junior & Senior	Department : Audit
Interviewer : Supervisor/Manager Audit	Date :

No.	Nama Kandidat	Penilaian Supervisor/Manager Audit		Penilaian HRD	
		Skor	Catatan	Skor	Catatan
1	Komunikasi				
2	Memotivasi Diri				
3	Passion ke Audit				
4	Inisiatif				
5	Teknis Audit				
6	Berfikir Analitis				
	SKOR				

Note : Skala Skoring dari 0 (rendah) to 100 (tinggi)

Rekomendasi :

- Diterima
- Dipertimbangkan
- Tidak Diterima

Bogor,.....

TTD
(Partner)

TTD
(HRD)

HASIL INTERVIEW

Job Title : Supervisor/Manager	Department : Audit
Interviewer : Manager/Partner	Date :

No.	Nama Kandidat	Penilaian Manager/Partner		Penilaian HRD	
		Skor	Catatan	Skor	Catatan
1	Komunikasi dengan tim dan klien				
2	Memotivasi Diri				
3	Passion ke Audit				
4	Inisiatif				
5	Teknis Audit				
6	Berfikir Analitis				
7	Bisa mengatur tim				
8	Manajemen Waktu				
9	Menangani konflik				
10	Menyelesaikan masalah				
	SKOR				

Note : Skala Skoring dari 0 (rendah) to 100 (tinggi)

Rekomendasi :

- Diterima
- Dipertimbangkan
- Tidak Diterima

Bogor,.....

TTD
(Manager/Partner)

TTD
(HRD)

**PERJANJIAN KERJA INTERNSHIP
INTERNSHIP WORK AGREEMENT**

No.:

Perjanjian ini dibuat antara :

This agreement is made between:

Nama :

Name:

Asal Sekolah/Perguruan Tinggi:

Senior High School/University of:

Jurusan:

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

The agreement is made for at the purpose of providing opportunity to learn and work (a internship) in Registered Public Accountant for University students/High School Students. The following terms and conditions shall govern this program:

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

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

-
- | | |
|--|--|
| <p>dokumen yang diperlukan seperti surat rekomendasi dari sekolah/Perguruan Tinggi terkait, CV lengkap, KTP serta transkrip nilai terakhir.</p> <p>6. KAP akan memberikan bantuan keuangan sebesar Rp xx.000,- perhari (S1)/ Rp xx0,- (D3), Rp xx.000,-(SMA/SMK) (untuk Makan dan transport.</p> <p>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 tanggung pribadi.</p> <p>8. Magang harus mengikuti jam-jam kerja yang berlaku di lapangan atau kantor tempat Praktikan ditugaskan. Untuk jam-jam kerja khusus ditentukan oleh Pengawas.</p> <p>9. Magang harus bersedia untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dan menerima syarat-syarat seperti yang diterapkan kepada karyawan lain ditempat atau dibidang pekerjaan apapun.</p> <p>10. Magang akan dibimbing oleh pembimbing yang diberikan oleh KAP.</p> <p>11. Pada akhir masa magang, hubungan antara KAP dengan magang putus tanpa adanya kewajiban dari KAP untuk memperkerjakan magang setelah yang bersangkutan menyelesaikan studinya.</p> <p>12. KAP akan memberikan surat keterangan magang setelah akhir</p> | <p>document as needed for example recommendation letter from Senior High School/University, Personal Data, KTP and latest transcript.</p> <p>6. Registered Public Accountant will grant financial assistance in the amount of IDR xx.000,-/day(S1), IDR xx.000,- (D3), IDR Rp xx.000,-(SMA/SMK) for the meal and transport.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Internship must be prepared to carry out work and assigned tasks as and accept conditions as applied to other employees in whatever job and/or location.</p> <p>10. Internship will be led by mentor/immediate supervisor was given by KAP.</p> <p>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.</p> <p>12. KAP will give reference internship letter after conclusion of this</p> |
|--|--|

- | | |
|---|---|
| <p>masa magang</p> <p>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 dilangga</p> <p>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.</p> | <p>internship.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|---|---|

Pihak KAP/For the Registered Public Accountant:

**XXXXXX
Partner/HRD**

Magang/Internship

Internship Clearance Form

Depart Internship :		Name:	
Period Internship		Direct Supervisor:	
Checklist			Status/Checkmark
ID Card			
Computer/Laptop			
Data Client			
Full description of all financial accountabilities	Amount to pay to employee	Amount to pay to company	Prepared By
Loan			Signature
Cash Advances			
Note:			
Listing approved by:			
<u>(Nama yg resign)</u> Jabatan	<u>(Nama Manager)</u> Manager Audit	<u>(Nama Supervisor)</u> Supervisor Audit	<u>(Nama HRD)</u> HRD

Panduan Interview

Terimakasih atas ketertarikan Anda dalam posisi Auditor di KAP BUDIANDRU. Kami akan melakukan interview melalui pertanyaan yang bersifat terbuka. Pada beberapa pertanyaan, kami akan memberikan pertanyaan yang sifatnya hipotical dan beberapa pertanyaan lain mengenai pengalaman audit anda . Silahkan anda memberikan penjelasan mengenai bagaimana situasi itu terjadi, bagaimana anda bertindak dan hasilnya bagaimana.

Soft Skill

Time Management

- Anda memegang 3 assignment audit yang semuanya butuh dikerjakan segera hari ini . Bagaimana anda menyelesaikannya?
- Mohon jelaskan situasi dimana anda berhadapan dengan deadline dan anda tidak sanggup untuk menyelesaikannya. Bagaimana cara anda mengatasinya?

Inisiatif/Proaktif

- Sejauh mana anda tahu tentang audit laporan keuangan?
- Apa yang anda lakukan ketika berhadapan dengan klien yang sering bertanya tentang hal-hal yang mungkin tidak anda pahami?

Analitical Skill

- Laporan keuangan terdiri dari berapa bagian?jabarkan secara sederhana bagaimana anda tahu bahwa perusahaan itu sehat/tidak melalui laporan keuangan yang anda baca

Team Work

Communication Skill

- Bagaimana cara anda menyampaikan kesulitan yang dihadapi pada saat penugasan kepada atasanmu/senior?
- Bagaimana cara auditor bersikap ketika berhadapan dengan klien yang lebih memahami perusahaan, sedang posisi anda sebagai auditor saat itu diposisikan sebagai pemerika?

Hard Skill

Kertas Kerja Audit

- Bagaimana cara menyajikan kertas kerja yang secara sederhana dapat dibaca dan sesuai dengan laporan keuangan yang kita audit?

Pembuatan laporan audit

- Jabarkan bagian-bagian di laporan keuangan itu apa saja
- Sebutkan beberapa macam opini pada laporan audit

PAY SLIP

Name	:		Period	:	
Job Title	:		Comencement	:	
Employee ID	:		Date	:	
			Status	:	
			Employee	:	
<u>PENERIMAAN</u>			<u>POTONGAN</u>		
Basic Salary	:	(net)	Loan	:	0
Transport Allowance	:		Jamsostek 2%	:	
Overtime	:				
Total Penerimaan		-	Total Potongan		-
Take Home Pay		-			
Says	:				
Transfer to :					Bogor, ...
Bank Mandiri	:				
No.Rek	:				
a.n	:				
					<u>(Name)</u>
					HRD

**PERJANJIAN KERJA UNTUK WAKTU
TERTEUTU**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,
masing-masing :

1. Nama lengkap :
Jabatan :
Alamat lengkap :

Bertindak untuk dan atas nama KAP
BUDIANDRU, selanjutnya dalam perjanjian
ini akan disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama lengkap :
Jenis kelamin :
Tempat / tgl lahir :
Status perkawinan :
KTP No :
Alamat lengkap/Tempat tinggal :

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri,
selanjutnya dalam perjanjian ini akan disebut
sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak menyatakan telah
bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerja
untuk waktu tertentu dengan ketentuan sebagai
berikut:

• Pasal 1

Pengikatan Diri dan Jangka Waktu Perjanjian

1. Sejak ditandatanganinya perjanjian ini,
PIHAK KEDUA menyatakan :
 - a. Mengikatkan diri sebagai pegawai
tidak tetap untuk waktu tertentu bagi
PIHAK PERTAMA yang ditempatkan di
KAP BUDIANDRU, sebagai ,.....
 - b. Tidak lagi terikat dengan
perjanjian kerja pihak lain.
 - c. Bersedia ditempatkan dimana
saja yang ditunjuk oleh PIHAK
PERTAMA sesuai kontrak kerja antara
PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA.
2. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu
xx **bulan/tahun**, terhitung mulai tanggal

FIXED TERM EMPLOYMENT AGREEMENT

We, the undersigned:

1. Full Name :
Title :
Full Address :

Acting for and on behalf of KAP
BUDIANDRU, hereafter in this agreement
referred to as the FIRST PARTY.

2. Full Name :
Sex :
Place /date of birth :
Status of marriage :
Resident Identity Card No. :
Full address / Residence :

Acting for and on behalf of himself
hereafter in this agreement referred to as
the SECOND PARTY.

Both parties certified to have agreed to enter
into a fixed term employment agreement
under the following terms:

• Article 1

Binding and Term of Agreement

1. As of the signing of this agreement,
the SECOND PARTY certifies:
 - a. To bind itself as fixed term non
permanent employee for the FIRST
PARTY placed at BUDIANDRU as,
.....
 - b. No longer bound in any work
agreement with other party.
 - c. Willing to be place wherever
as designated by the FIRST PARTY
in accordance with the work contract
between the FIRST PARTY and the
SECOND PARTY.
2. This agreement is valid for a period of
xx month/**year**, as of up to

..... sampai dengan

- 3. Masa berlaku perjanjian ini dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak dengan tetap mengindahkan Undang-undang Republik Indonesia No.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

Pasal 2

• Imbal Jasa dan Tunjangan Lain

- 1. Sepanjang masa berlakunya perjanjian ini, PIHAK PERTAMA setuju untuk memberikan jasa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju atas besarnya nilai imbal jasa seperti terlampir (lampiran 1).
- 2. Selain imbalan jasa tersebut pada Pasal 2 ayat 1 perjanjian ini, PIHAK PERTAMA setuju untuk memberikan Tunjangan Hari Raya (THR), berdasarkan ketentuan yang berlaku mengenai pembayaran Tunjangan Hari Raya Idul Fitri dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jika PIHAK KEDUA telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut tanpa terputus, akan menerima THR sebesar **1 x gaji pokok** .
 - b. Jika PIHAK KEDUA telah memiliki masa kerja lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 1 (satu) tahun, maka PIHAK KEDUA akan menerima THR secara proporsional dengan perhitungan sebagai berikut :
 - **(masa kerja (bulan) / 12 x gaji pokok sebulan)**
 - b. Jika PIHAK KEDUA memiliki masa kerja kurang dari 3 (tiga) bulan, maka PIHAK KEDUA belum berhak / tidak mendapat THR.
- 3. Pajak penghasilan atas penerimaan-penerimaan tersebut pada Pasal 2 ayat 1 dan 2 perjanjian ini, dibayar oleh PIHAK PERTAMA dan disetor kepada Kas Negara.

- 3. The term of this agreement may be extended based on both parties' agreement by complying from time to time with the Law of the Republic of Indonesia No. 13 year 2003 on labor.

Article 2

• Rewards and Other Allowances

- 1. During the term of this agreement, the FIRST PARTY agrees to provide service to the SECOND PARTY and the SECOND PARTY certifies to agree to the amount of reward as attached herein (annex 1).
- 2. In addition to the rewards as mentioned in Article 2 paragraph 1 of this agreement, the FIRST PARTY agrees to give Religious Holiday Allowance (THR), based on the applicable provisions concerning Idul Fitri Holiday Allowance under the following terms:
 - a. If the SECOND PARTY already has a service period of 12 (twelve) months consecutively without interruption, THR allowance shall be **1 x basic wage**.
 - b. If the SECOND PARTY already has a service period of more than 3 (three) months but less than 1 (one) year, the THR allowance shall be proportionally given according to the following calculation:
 - **(period of service (months) / 12 x monthly basic salary)**
 - b. If the SECOND PARTY has a service period of less than 3 (three) months, no THR allowance shall be given.
- 3. Income tax for the revenues as mentioned in Article 2 paragraphs 1 and 2 of this agreement shall be paid by the FIRST PARTY to be remitted to the State Treasury.

Pasal 3

• Jam Kerja

- 1. Jumlah jam kerja resmi bagi PIHAK KEDUA yang disetujui oleh kedua belah pihak adalah 8 jam / hari dan 40 (empat puluh) jam per minggu (Senin – Jum'at) tidak termasuk waktu istirahat, dan pelaksanaannya disesuaikan dengan jam kerja PIHAK PERTAMA 08.00-17.00
- 2. Untuk kepentingan KLIEN, PIHAK PERTAMA dapat meminta KESEDIAAN PIHAK KEDUA untuk bekerja di luar jam kerja sebagaimana ditetapkan oleh KLIEN PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA berhak atas upah lembur sebagaimana dimaksud dalam peraturan pemerintah.
- 3. Untuk kepentingan klien, PIHAK PERTAMA dapat meminta kesediaan PIHAK KEDUA untuk ke klient baik dalam maupun keluar kota. Adapun prosedur ke dalam maupun keluar kota, mengacu pada company regulation yang ada di KAP ini..
-

Pasal 4

• Cuti dan Ketidakhadiran

- 1. PIHAK KEDUA mendapat fasilitas cuti setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut tanpa terputus. Jumlah hak cuti per tahun adalah 12 (dua belas) hari kerja. Pengambilan cuti harus dengan izin dari atasan secara tertulis dengan terlebih dahulu mengajukan secara tertulis 1 bulan sebelumnya.
- 2. Jika PIHAK KEDUA berhalangan hadir karena sakit, maka yang bersangkutan harus memberitahukan hal itu kepada atasannya pada hari yang sama untuk kemudian disusul dengan surat pada saat masuk kerja.
- 3. Apabila PIHAK KEDUA sakit lebih dari 1 (satu) hari, maka yang bersangkutan wajib menyerahkan surat keterangan dari Dokter.
- 4. Apabila PIHAK KEDUA berhalangan hadir untuk suatu urusan pribadi atau karena sebab lain yang sangat penting dan

Article 3

• Work Hours

- 1. Total of official work hours for the SECOND PARTY as approved by both parties is 8 hours / day and 40 (forty) hours per week (Monday – Friday) excluding rest time, and its implementation shall be adjusted with the FIRST PARTY's work hours 08.00-17.00 WIB.
- 2. For the CLIENT's interest, the FIRST PARTY may request the SECOND PARTY's willingness to work outside the work hours as determined by the FIRST PARTY's CLIENT. SECOND PARTY shall entitle for overtime payment as it stipulated in the government regulation.
- 3. For the CLIENT's interest, the FIRST PARTY may request the SECOND PARTY's willingness to work at client inside city and out of town. The procedures will refer to company regulation.

Article 4

• Leave and Absence

- 1. The SECOND PARTY gets a leave facility after working for 12 (twelve) months consecutively without interruption. Total of leave right per year is 12 (twelve) work days. Leave may be taken after obtaining the superior's permit in writing by submitting a request 1 month previously.
- 2. If the SECOND PARTY is not present because of sickness, the superior must be notified on the same day followed then with a letter after coming to work.
- 3. If the SECOND PARTY is sick for more than 1 (one) day, a Doctor's certificate must be submitted.
- 4. If the SECOND PARTY is not present because of personal matter or other very important and urgent cause, the

mendesak, maka PIHAK KEDUA harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari atasan / pimpinan unit kerja di perusahaan KLIEN PIHAK PERTAMA, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelumnya. Ketidakhadiran akan dipotong dari hak cuti tahunannya.

- 5. Apabila PIHAK KEDUA tidak hadir tanpa kabar atau tanpa suatu alasan yang dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA selama 5 (lima) hari berturut-turut, maka PIHAK KEDUA dianggap telah mengundurkan diri, dan perjanjian ini akan berakhir dengan sendirinya.

Pasal 5

- **Tata Tertib dan Syarat-syarat Kerja**

- PIHAK KEDUA telah menyetujui untuk memenuhi kewajiban dan akan patuh atas ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Selalu memperhatikan kepentingan peraturan perusahaan PIHAK PERTAMA dengan sebaik-baiknya, membaca, memahami dan mentaati setiap edaran, pengumuman dan perintah yang telah atau akan dikeluarkan oleh pimpinan PIHAK PERTAMA.
 - 2. Akan selalu menjaga rahasia PIHAK PERTAMA dan tidak akan membocorkannya kepada pihak lain selama berlakunya dan sesudah berakhirnya perjanjian ini. Hal-hal yang bersifat rahasia semata-mata ditentukan oleh PIHAK PERTAMA atas sepengetahuan PIHAK PERTAMA.
 - 3. Berperilaku sopan dan menggalang kerjasama yang baik dengan atasan dan sesama rekan sekerja, serta menciptakan hubungan ketenagakerjaan yang baik.
 - 4. Menghormati hubungan kerja dengan PIHAK PERTAMA dengan cara :
 - a.Selalu berada di tempat tugas sesuai ketentuan hari dan jam kerja yang telah ditetapkan.

SECOND PARTY must get prior approval from superior/head of the work unit in the FIRST PARTY's CLIENT company, at least 1 (one) day previously. The right of annual leave will be deducted by the total number of days of absence.

- 5. If the SECOND PARTY is not present without any information or without any reason acceptable to the FIRST PARTY / the FIRST PARTY's CLIENT for 5 (five) days consecutively, the SECOND PARTY is considered to have resigned, and this agreement shall automatically end.

Article 5

- **Rules and Terms of Work**

- The SECOND PARTY has agreed to meet the obligations and comply with the following provisions:
 - 1. Always considering the interests of the FIRST PARTY's company properly, reading, understanding and complying with any circular, announcement and instruction already and to be issued by the FIRST PARTY's management.
 - 2. Always keeping the FIRST PARTY's secrets and not disclosing them to any third party during and after the termination of this agreement. Confidential matters shall be determined solely by FIRST PARTY at the FIRST PARTY's knowledge.
 - 3. Showing ethics and pursuing good cooperation with superior and colleagues, and creating good labor relation.
 - 4. Respecting work relation with the FIRST PARTY as follows:
 - a.Always present in the place of work in accordance with the provisions of work days and hours as already

-
- b. Menghormati, menjaga sopan-santun / tata krama dan bersikap ramah terhadap pengguna jasa.
 - c. Mematuhi perintah PIHAK PERTAMA pemakai tenaga kerja sepanjang hal itu tidak bertentangan dengan peraturan perusahaan dan atau undang-undang yang berlaku.
 - 5. Bertindak dan berlaku jujur serta senantiasa menjaga nama baik diri sendiri, nama baik PIHAK PERTAMA dan nama pengguna jasa.
 - 6. Pada hari dan jam kerja, PIHAK KEDUA diwajibkan untuk berpenampilan baik dan rapi dengan cara :
 - a. Mengenakan pakaian kerja yang sopan, bersih dan rapi.
 - b. Rambut dipotong dan tersisir rapi.
 - c. Memelihara kebersihan dan kesehatan badan.
 - 7. Pada saat bekerja, PIHAK KEDUA wajib untuk :
 - a. Mematuhi semua peraturan.
 - b. Tertib dan sopan, menjunjung tinggi kesusilaan.
 - c. Tidak bekerja/mengikatkan diri pada pihak ketiga.
 - d. Disiplin.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas pokok sesuai dengan uraian pekerjaannya.
 - f. Tidak meminta imbalan atau menerima hadiah untuk dirinya sendiri atas pelayanan yang diberikan.
- specified.
- b. Respecting, maintaining ethics / good conducts and friendly behavior to customers.
 - c. Abiding by instruction given by the FIRST PARTY, employer as long as it is not in violation of the company's regulation and or applicable law.
 - 5. Acting and behaving honestly and always maintaining own good name, the good name of the FIRST PARTY and of customers.
 - 6. During work days and hours, the SECOND PARTY shall have good and tidy appearance as follows:
 - a. Wearing proper, clean and tidy working clothes.
 - b. Properly cut and combed hair.
 - c. Keep the body clean and healthy.
 - 7. At work, the SECOND PARTY shall:
 - a. Comply with all regulations.
 - b. Show orderly and good conduct, upholding highly morals.
 - c. Not work for / be bound by any third party.
 - d. Be disciplined.
 - e. Perform the main tasks in accordance with the description of work.
 - f. Not ask any reward or receive any gift for any service given.

• **Pasal 6**

- **Sanksi atas Pelanggaran Tata Tertib dan Syarat-Syarat Kerja**
- PIHAK PERTAMA akan menjatuhkan

• **Article 6**

- **Sanction for Violation of Rules and Terms of Work**
- The FIRST PARTY shall impose a

sanksi terhadap PIHAK KEDUA dalam bentuk teguran lisan atau surat peringatan pertama sampai dengan ketiga atau pemutusan hubungan kerja langsung, tergantung dari berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 7

• Pengunduran Diri dan Berakhirnya Perjanjian

- 1. Apabila PIHAK KEDUA akan mengundurkan diri sebelum perjanjian ini berakhir, maka hal itu hanya dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah surat pengunduran diri dari PIHAK KEDUA diterima oleh PIHAK PERTAMA.
- 2. Perjanjian ini akan berakhir dengan sendirinya karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:
 - a. Masa berlaku perjanjian ini telah berakhir dan salah satu pihak tidak bersedia memperpanjangnya.
 - b. Apabila PIHAK KEDUA melanggar tata tertib dan syarat kerja atau dinilai tidak perform oleh Klien Pihak Pertama
 - c. Apabila ternyata PIHAK KEDUA memberikan keterangan palsu atau tidak sesuai dengan kenyataan pada formulir / surat lamaran kerja.
 - d. Apabila PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran berat, antara lain:
 - 1) Membocorkan rahasia PIHAK PERTAMA kepada pihak lain.
 - 2) Mencemarkan nama baik atasan atau nama baik PIHAK PERTAMA, mengancam/menganiaya atasan.
 - 3) Penipuan atau penggelapan uang atau barang milik PIHAK PERTAMA dengan sengaja merusak atau menyuruh merusak barang-barang milik PIHAK PERTAMA.

sanction to the SECOND PARTY in the form of oral admonishment or the first letter of warning up to the third letter of warning or termination of employment directly, depending on seriousness of violation committed by the SECOND PARTY.

Article 7

• Resignation and Termination of Agreement

- 1. If the SECOND PARTY is going to resign before this agreement ends, this can be realized at least 30 (thirty) days after the FIRST PARTY receives the SECOND PARTY's letter of resignation.
- 2. This Agreement shall automatically end due to one or more of the following causes:
 - a. The term of this agreement has ended and one of the parties does not want to extend it.
 - b. If the SECOND PARTY violates the rules and terms of work or is judged not performing well by the First Party's Client
 - c. If it transpires that the SECOND PARTY gave false or falsified information not according to fact in the work application / form.
 - d. If the SECOND PARTY commits serious violation among other things:
 - 1) Disclosing the FIRST PARTY's secret to any third party.
 - 2) Tarnishing the good name of superior or the FIRST PARTY, threatening/abusing superior.
 - 3) Fraud or embezzlement of money or goods belonging to the FIRST PARTY by deliberately destroying or instructing the destruction of goods belonging to the FIRST PARTY.

- 4) Meninggalkan tempat bekerja pada jam kerja tanpa izin.
- 5) Menimbulkan kerusuhan di tempat kerja.
- 6) Melanggar tata susila di tempat kerja.
- 7) Mabuk pada waktu kerja, penyalahgunaan obat-obat terlarang / narkotik dan lain sebagainya.
- e. Apabila secara medis PIHAK KEDUA dinyatakan tidak sehat untuk bekerja oleh Dokter sesuai ketentuan perusahaan PIHAK PERTAMA.

Pasal 8

• **Penutup**

- 1. Perjanjian ini dibuat oleh kedua belah pihak atas dasar kesepakatan bersama dan tanpa unsur tekanan atau paksaan dari siapapun, telah dibaca, dimengerti dan dipahami.
- 2. Apabila dalam perjanjian ini terdapat kekeliruan / kesalahan isi dikemudian hari maka akan diperbaiki seperlunya dan sebagaimana mestinya
- 3. Jika terdapat hal-hal yang kurang jelas atau belum cukup diatur di dalam perjanjian ini, maka hal itu akan dibicarakan oleh kedua belah pihak secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- 4. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing bematerai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan 1 rangkap lainnya untuk PIHAK KEDUA.

Ditandatangani di : Bogor
• Pada Tanggal :20.....

- 4) Leaving the place of work during work hours without permit.
- 5) Causing riot in the place of work.
- 6) Violating morals in the place of work.
- 7) Getting drunken in the place of work, abuse of illegal drugs/narcotics, etc.
- e. If the SECOND PARTY is medically declared unhealthy to work by a Doctor in accordance with the provisions of the FIRST PARTY's company.

Article 8

• **Closing**

- 1. This Agreement has been drawn up by both parties based on joint agreement without any pressure or force from whomsoever, read, understood and comprehended.
- 2. If any mistakes / errors in this agreement become apparent later they will be appropriately and accordingly corrected.
- 3. Any things which are unclear or inadequately governed in this agreement will be discussed by both parties by deliberation for a consensus.
- 4. This agreement has been drawn up in 2 (two) duly-stamped copies having the same legal power, 1 copy for the FIRST PARTY and 1 copy for the SECOND PARTY.

Signed in : Bogor
• On :20.....

PIHAK PERTAMA
KAP BUDIANDRU DAN REKAN

THE FIRST PARTY
KAP BUDIANDRU DAN REKAN

XXXXXX
HRD

XXXXX
Partner

PIHAK KEDUA

.....

XXXXXX
HRD

XXXXX
Partner

THE SECOND PARTY

.....

SURAT KEPUTUSAN PARTNER KAP

No.:

Tentang

PROMOSI

Menimbang:

- Berdasarkan penilaian kinerja (*Performance Appraisal*) tahunan kepada karyawan pada bulan tahun yang dilakukan oleh KAP Bahwa untuk tertib administrasi HRD perlu dikeluarkan Surat keputusan untuk pelaksanaannya terhadap karyawan dibawah sebagai berikut:

Nama :
Nomor Induk Karyawan :
Status :
Nama Jabatan :
Divisi :
Hasil Penilaian Kinerja :

Mengingat:

- Berdasarkan Peraturan Perusahaan KAP

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Mengadakan promosi kepada Saudara sebagai berikut:

	Lama	Baru
Nama Jabatan		
Gaji Pokok	Rp	Rp
Atasan		
Lembur		

KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku tanggal xxxx

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mesitinya.

Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-sebaiknya.

Ditetapkan di Bogor
Tanggal :xxx

Tembusan :
Arsip HRD

Bekasi, xxxxxx

Kepada Yth.
HRD
KAP BUDIANDRU DAN REKAN
Registered Public Accountants

PEMBERITAHUAN DAN PENEGASAN

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya hubungan kerja saya:

Nama :

Alamat :

Email :

No telp:

dari KAP BUDIANDRU DAN REKAN per tanggal xxxx maka bersama ini saya tegaskan hal-hal sebagai berikut:

Saya dengan ini menyatakan tidak pernah mengambil copy atau menyimpan dokumen milik perusahaan untuk keperluan saya pribadi, pihak ketiga atau siapapun. Semua file, dokumen dst yang sebelumnya saya simpan telah dikembalikan kepada perusahaan. Saya tidak akan membocorkan informasi rahasia yang berhubungan dengan perusahaan, jabatan atau yang saya ketahui kepada siapapun mengenai bisnis perusahaan sehubungan dengan hubungan kerja saya.

Saya dengan ini menyatakan bertanggung jawab dan melunasi seluruh kewajiban saya kepada perusahaan atau pihak lain yang berhubungan dengan hubungan kerja saya seperti Merapikan kertas kerja, hutang (jika ada) dst.

Saya melepaskan hak saya untuk menuntut dalam bentuk dan atas dasar hukum apapun tanpa ada yang dikecualikan baik sekarang maupun dikemudian hari sehubungan dengan berakhirnya hubungan kerja saya dengan KAP BUDIANDRU.

Demikianlah kami sampaikan surat pemberitahuan dan penegasan ini, secara sadar tanpa tekanan dari siapapun pada hari xxxxxx

Atas kerjasama dan perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Mengetahui,

(Nama)
Jabatan

Audit Manager

SURAT KEPUTUSAN

No. :

Tentang

PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP

Menimbang :

- Bahwa Saudara telah melewati masa percobaan pada tanggal
- Berdasarkan evaluasi dan penilaian kerja yang dilakukan oleh KAP BUDIANDRU DAN REKAN terhadap karyawan sebagai berikut :

Nama :
Nomor Induk Karyawan :
Status : Tidak Tetap/Masa Percobaan
Nama Jabatan :
Divisi :
Hasil Evaluasi :

Mengingat:

- Berdasarkan Peraturan Perusahaan KAP BUDIANDRU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Mengangkat saudara _____ sebagai **Karyawan Tetap** KAP BUDIANDRU _____ terhitung sejak tanggal __ _____ sampai dengan waktu yang tidak ditentukan.
- KEDUA** : Pengangkatan sebagai **Karyawan Tetap** berlaku untuk jabatan _____ pada Departemen/Divisi _____
- KETIGA** : Hak dan Kewajiban Saudara dijelaskan sesuai dengan lampiran surat ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal _____

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam surat keputusan ini maka surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor tanggal

Partner

STAF ASSIGNMENT

Bekasi,

No: RW/ST/14/0106

PT xxxxxx

Attn : Director

Re : Staf Assignment

Dear Sir,

In accordance with our engagement, we herewith like to assign our stafs as follows:

1. xxx
2. xxx
3. xxx

We like you to have your competent staf made available to be of assistances in order to carry out audit work effectively.

Thank you for your kind attentions.

Yours sincerely,

(nama)
Partner

DISCIPLINE WARNING

Nama : xx Personnel No . : xx
Posisi : xx Departement : xx
Tanggal Masuk : xx Tanggal Peringatan : xx
Subject : Surat Peringatan I

Alasan Peringatan

Setelah melihat dan memperhatikan absensi Saudara selama xxx sampai xxx, dari hasil absensi tersebut bahwa Saudara:

1. Jarang mengisi absensi untuk jam datang dan jam pulang yang telah disediakan di meja receptionis.
2. Telah mendapatkan teguran secara lisan lebih dari 2 x untuk menuliskan absensi kehadiran namun masih tetap menunjukkan absensi kosong sehingga perlu ditegur secara terus menerus dan kemudian baru Saudara melengkapi absensi.
3. Saudara selalu datang terlambat setiap hari dan masuk kerja telah melebihi aturan masuk kerja yang ada di KAP BUDIANDRU yaitu jam 08.00 WIB dimana keterlambatan Saudara ini tanpa ijin dari manager Saudara.

Pada hari kamis, xxxx antara xxxx dan Saudara telah melakukan diskusi tentang absensi kehadiran Saudara sehingga Surat Peringatan I ini ditulis sebagai surat peringatan terhadap perilaku kerja Saudara khususnya berhubungan dengan jam kehadiran.

Rencana ke Depan untuk Memperbaiki Situasi

Saudara berusaha untuk memperbaiki jam kehadiran sehingga datang tepat waktu dan mengisi absensi yang telah disediakan di meja receptionis .

Masa Berlaku

3 bulan dari tanggal surat peringatan ini dikeluarkan.

Waktu Memperbaiki

Saudara segera perlu untuk melaksanakan peraturan perusahaan yang berlaku khususnya tentang disiplin absen dan waktu bekerja.

Konsekuensi

Jika dalam waktu 3 bulan tidak mengalami perubahan maka surat peringatan kedua akan dikeluarkan.

Kami mengingatkan Saudara bahwa tindakan Saudara merupakan bentuk yang dianggap sebagai ketidakdisiplinan di perusahaan ini sehingga perlu untuk diperbaiki.

Bogor,

Received by

xxx
HRD

xxxx
(Manager dari SP1)

XXX
(nama penerima SP1)

PERFORMANCE APPRAISAL (PA)

Employee's Comment						
Manager's Comments						
Specific-Measurable-Achievable-Relevant-Time Bound						
No		Sasaran Strategic	KPI		Rating	
Development Goal :						
Learning Needs			Action	Timeframe		
2	Client					
3	Process					
4	Learning& Growth					
5						
Employee Name :			Manager's Name :			
Job Title :			Grade :			
Date of Hired :			Date of Appraisal :			
Overall rating PMP						

PERFORMANCE ASSESSMENT		...(Please complete)
Rating	Performance	Description
5	Exceed in All Performance Expectation	Employee's performance consistently exceeds expectations and requirements for the position in all areas throughout the review period. Makes a significant contribution to the company and/or department. Outstanding Achiever
4	Exceed Performance Expectation	Employee's performance frequently exceeds expectations and requirements through the review period. Employee meets and frequently exceeds in "key" goals and objective. Performance is very good
3	Meets Performance Expectation	Employee's performance successfully meets all expectations of the position and may occasionally exceed goals and objectives in certain areas. Performance is what is expected of a well-qualified and experienced person in this position. Performance has been fully satisfactory through the <i>reviu</i> period
2	Fall Short in Performance Expectation	Employee's performance falls short of the expectations of the positions. Improvement or development is needed in certain areas to meet the goals and objective of the goals and objectives of the position satisfactorily. Performance has been less than fully satisfactory during review period
1	Does not Meet Most Performance Expectation	Employee's performance fails to meet expectations of the position. Immediate improvement or development is needed in many areas to meet the goals and objective of the positions. Performance has been unsatisfactory during review period.

CAREER DEVELOPMENT
Definition you short and Long term career goals
<u>Short term</u> :
<u>Long term</u> :

SIGNATURE		
Employee's Signature	Supervisor/Manager's Signature	Partner's Signature
Name:	Name:	Name:
Date:	Date:	Date:

Training Feedback Form

Dear colleagues,

We would like to seek your feedback on how we can improve/enhance our training program as following items,

- Training Subject :
- Instructors :
- Venue :
-
- We will appreciate if you can spend five minutes in answering the following questions. Kindly forward your feedback to Training Dept. Thank you!

To increase our effectiveness in **(Training Subject)**, what would you like us to:

1. Please rate the venue

Poor Fair Good Excellent

Action steps for how we can accomplish improvement (optional)

Keep doing

.....

.....

.....

Start doing

.....

.....

.....

Stop doing

.....
.....

2. Please rate the content

Poor Fair Good Excellent

Action steps for how we can accomplish improvement (optional)

Keep doing

.....
.....
.....

Start doing

.....
.....

Stop doing

.....
.....

3. Please rate the Instructor (overall)

Poor Fair Good Excellent

Action steps for how we can accomplish improvement (optional)

Keep doing

.....
.....
.....

Start doing

.....
.....
.....

Stop doing

.....
.....

KAP BUDIANDRU/HRD Internal File Only

PAKTA INTEGRITAS

Saya

Nama :

Jabatan :

yang bertandatangan dibawah ini menyatakan sebagai berikut :

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: