

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **II.1 Pengertian dan Tujuan Auditing**

Secara umum, auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan<sup>1</sup>. Auditing memiliki tujuan umum yaitu untuk menyatakan pendapat apakah laporan keuangan klien disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia<sup>2</sup>. Untuk mencapai tujuan tersebut, dalam audit biasanya dirumuskan tujuan khusus untuk setiap rekening yang dilaporkan dalam laporan keuangan. Tujuan khusus ini berasal dari asersi-aseri yang dibuat manajemen dalam laporan keuangan.

#### **II.2 Sistem Pengendalian Mutu**

##### **II.2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Mutu**

Bagi kantor akuntan publik, sistem pengendalian mutu merupakan metode yang digunakan untuk memastikan bahwa kantor akuntan publik

---

<sup>1</sup> Mulyadi. Auditing buku 1. Edisi 6. Jakarta : PT Salemba Empat, 2002, hal 9

<sup>2</sup> Ibid, hal 72

mampu memenuhi tanggungjawab profesionalnya pada klien<sup>3</sup>. Sistem pengendalian mutu mencakup struktur organisasi, kebijakan, prosedur yang ditetapkan kantor akuntan publik yang bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai tentang kesesuaian perikatan profesional dengan Standar Profesional Akuntan Publik. Setiap sistem pengendalian mutu memiliki keterbatasan bawaan yang dapat berpengaruh terhadap efektifitasnya. Sistem pengendalian mutu berkaitan erat dengan standar auditing. Standar auditing berkaitan dengan pelaksanaan penugasan audit secara individual sedangkan standar pengendalian mutu berkaitan dengan pelaksanaan praktik audit kantor akuntan publik secara keseluruhan. Kebijakan dan prosedur pengendalian mutu yang diterapkan oleh kantor akuntan publik berpengaruh terhadap pelaksanaan penugasan audit secara individu dan pelaksanaan praktik audit kantor akuntan publik secara keseluruhan<sup>4</sup>. Sifat dan lingkup kebijakan dan prosedur pengendalian mutu yang ditetapkan kantor akuntan publik tergantung pada berbagai faktor antara lain ukuran kantor akuntan publik, tingkat otonomi yang diberikan kepada stafnya dan kantor-kantor cabangnya, sifat praktik, organisasi kantornya dan pertimbangan biaya-manfaat. Oleh karena itu, seorang akuntan publik harus memastikan bahwa standar auditing yang berlaku umum telah ditaati dalam setiap audit yang dilakukannya, serta menjalankan sistem pengendalian mutu yang sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.

---

<sup>3</sup> Jusuf, Amir Abadi. *Auditing Pendekatan Terpadu*. Jakarta : PT Salemba Empat, 2003, hal 22

<sup>4</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik* (Jakarta : Salemba Empat, 2001), hal 161.1-161.2

## II.2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Mutu

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik, setiap kantor akuntan publik wajib memiliki sistem pengendalian mutu dan menjelaskan unsur-unsur pengendalian mutu dan hal-hal yang terkait dengan implementasi secara efektif sistem tersebut. Unsur-unsur pengendalian mutu akan dijelaskan sebagai berikut<sup>5</sup> :

### 1. Independensi

Memberikan keyakinan memadai bahwa pada setiap lapis organisasi, semua staf profesional mempertahankan independensi sebagaimana diatur dalam Aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik.

### 2. Penugasan personel

Memberikan keyakinan memadai bahwa penugasan akan dilaksanakan oleh staf profesional yang memiliki tingkat pelatihan dan keahlian teknis untuk penugasan tersebut.

### 3. Konsultasi

Memberikan keyakinan memadai bahwa personel akan memperoleh informasi yang memadai sesuai yang dibutuhkan dari orang yang memiliki tingkat pengetahuan, kompetensi, dan pertimbangan memadai.

### 4. Supervisi

Memberikan keyakinan memadai bahwa pelaksanaan perikatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh kantor akuntan publik.

Tanggung jawab kantor akuntan publik untuk menetapkan prosedur

---

<sup>5</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik (Jakarta : Salemba Empat, 2001), hal 16000.2-16000.4

mengenai supervisi berbeda dengan tanggung jawab staf secara individual untuk merencanakan dan melakukan supervisi secara memadai atas perikatan tertentu.

5. Pemekerjaan

Memberikan keyakinan memadai bahwa semua staf profesionalnya memiliki karakteristik yang tepat sehingga memungkinkan mereka melakukan perikatan yang kompeten.

6. Pengembangan Profesional

Memberikan keyakinan memadai bahwa personel memiliki pengetahuan memadai sehingga memungkinkan mereka memenuhi tanggung jawab profesionalnya.

7. Promosi

Memberikan keyakinan memadai bahwa semua personel terseleksi untuk promosi memiliki kualifikasi seperti yang diisyaratkan untuk lapis tanggung jawab yang lebih tinggi.

8. Penerimaan dan keberkelanjutan klien

Memberikan keyakinan memadai bahwa perikatan dari klien akan diterima atau dilanjutkan untuk meminimumkan hubungan dengan klien yang manajemennya tidak memiliki integritas.

9. Inspeksi

Memberikan keyakinan memadai bahwa prosedur yang berhubungan dengan unsur-unsur pengendalian mutu, seperti tersebut pada butir 1 sampai dengan 8, telah diterapkan secara efektif.

Unsur-unsur dalam sistem pengendalian mutu meliputi kebijakan dan prosedur yang dapat memberikan keyakinan yang memadai. Kebijakan yang ditetapkan oleh kantor akuntan publik berkaitan dengan pencapaian tujuan sedangkan prosedur yang dirancang oleh kantor akuntan publik berkaitan dengan pengimplementasian kebijakan yang mengikuti setiap tujuan<sup>6</sup>. Berikut ini akan dijelaskan mengenai kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu :

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan Standar Profesional Akuntan Publik

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
a. Independensi	1. Semua personel wajib mematuhi ketentuan independensi sebagaimana diatur oleh IAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menugaskan satu atau lebih personel dengan tingkat wewenang yang memadai untuk menangani masalah independensi</li> <li>- Personel tersebut diwajibkan berkonsultasi dengan sumber atau pihak</li> </ul>
	2. Kebijakan dan prosedur mengenai independensi dikomunikasikan kepada personel pada semua tingkat organisasi	<p>yang berwenang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensosialisasikan semua aturan mengenai independensi kepada semua personel</li> <li>- Menekankan sikap mental</li> </ul>

<sup>6</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik (Jakarta : Salemba Empat, 2001), hal 17000.2

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
		<p>independen dalam program pelatihan, supervisi dan review perikatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan literatur yang berhubungan dengan independensi</li> </ul>
	<p>3. Melaksanakan pemantauan atas kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur mengenai independensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menugaskan satu atau lebih personel dgn tingkat wewenang yang memadai untuk menyelesaikan berbagai pengecualian dari ketentuan independensi.</li> <li>- Melakukan review secara periodik</li> </ul>
<p>b. Penugasan Personel</p>	<p>1. Memberikan penjelasan mengenai pendekatan yang digunakan oleh KAP dalam penugasan personel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi kebutuhan personel untuk perikatan tertentu secara rutin dan menyiapkan waktu pelaksanaan perikatan untuk penentuan kebutuhan personel dan penjadwalan pekerjaan lapangan</li> </ul>
	<p>2. Menunjuk satu atau lebih personel yang tepat untuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempertimbangkan hal-hal yang perlu</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
	bertanggung jawab dalam penugasan personel	dipertimbangkan dalam proses penugasan personel dan aspek keberlanjutan kerja dan rotasi dalam proses penugasan personel
	3. Mengesahkan penjadwalan untuk perikatan oleh personel yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perikatan tersebut	- Personel yg bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perikatan mengesahkan jadwal serta mempertimbangkan pengalaman dan pelatihan staf pelaksana perikatan dalam kaitannya dengan kekompleksitasan perikatan dan lingkup supervisi yang akan diberikan
c. Konsultasi	1. Mengidentifikasi masalah dan situasi khusus yang mengharuskan personel untuk berkonsultasi dan mendorong personel untuk berkonsultasi dengan pihak yang berwenang	- Menginformasikan kebijakan dan prosedur konsultasi KAP kepada personel - Menentukan masalah khusus yg mengharuskan adanya konsultasi

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
	2. Menunjuk satu atau lebih personel sebagai spesialis dan menetapkan wewenangnya dalam konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjuk satu atau lebih personel sebagai spesialis</li> <li>- Menunjuk satu atau lebih personel sebagai spesialis untuk industri tertentu</li> </ul>
d. Supervisi	1. Menyediakan prosedur untuk perencanaan perikatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjuk satu atau lebih personel dengan tingkat wewenang yang memadai untuk bertanggung jawab atas fungsi perencanaan suatu perikatan</li> <li>- Mengembangkan informasi tentang latar belakang atau informasi review yang dikumpulkan dari perikatan sebelumnya dan melakukan pemutahiran sesuai dgn kondisi yg telah berubah</li> <li>- Menjelaskan hal-hal yang harus dicakup dalam proses perencanaan penugasan</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
	2. Menyediakan prosedur untuk mempertahankan standar mutu KAP untuk pekerjaan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan supervisi memadai pada semua tingkat organisasi, dengan mempertimbangkan pelatihan, kemampuan dan pengalaman personel yang ditugasi</li> <li>- Mengembangkan pedoman mengenai bentuk dan isi kertas kerja</li> <li>- Menyediakan prosedur untuk menyelesaikan perbedaan pertimbangan profesional di antara anggota tim pelaksana perikatan</li> </ul>
	3. Menyediakan prosedur untuk mereview kertas kerja dan laporan perikatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan pedoman review kertas kerja dan dokumentasi proses review</li> </ul>
e. Pemekerjaan	1. Menyelenggarakan program untuk memperoleh personel berkemampuan dengan cara perencanaan kebutuhan personel,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merencanakan kebutuhan personel KAP pada semua tingkat organisasi dan menetapkan tujuan pemekerjaan</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
	<p>penetapan tujuan pemekerjaan, dan penetapan kualifikasi personel yang terlibat dalam fungsi pemekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang program untuk mencapai tujuan pemekerjaan</li> <li>- Memberitahukan kebutuhan personel dan tujuan pemekerjaan KAP pada personel yg terlibat dalam pemekerjaan</li> <li>- Menugasi orang yang berwenang ttg tanggung jawab untuk keputusan mengenai kepegawaian</li> <li>- Melakukan pemantauan efektivitas program pemekerjaan</li> </ul>
	<p>2. Menetapkan kualifikasi dan pedoman untuk mengevaluasi orang-orang yang potensial dapat dipekerjakan untuk semua tingkat profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi atribut calon personel KAP</li> <li>- Mengidentifikasi prestasi dan pengalaman yang diinginkan dari personel baik yang belum memiliki</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengalaman kerja maupun yang sudah memiliki pengalaman kerja</li> <li>- Membuat pedoman yang harus diikuti saat mempekerjakan individu pada situasi khusus</li> </ul>
f. Pengembangan Profesional	1. Menetapkan pedoman dan persyaratan untuk program pengembangan profesional KAP dan mengkomunikasikannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjuk satu atau lebih personel dengan tingkat wewenang yang memadai untuk bertanggung jawab atas fungsi pengembangan profesional</li> <li>- Memastikan bahwa program yang dikembangkan oleh KAP direview oleh orang yang berkemampuan memadai</li> <li>- Menyelenggarakan program orientasi mengenai KAP dan profesi akuntan publik untuk personel baru</li> <li>- Membuat persyaratan pendidikan profesional berkelanjutan bagi</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- personel pada setiap tingkat profesional KAP</li> <li>- Melakukan pemantauan program pendidikan profesional berkelanjutan dan menyelenggarakan catatan mengenai program KAP secara keseluruhan</li> </ul>
	<p>2. Menyediakan informasi bagi personel mengenai perkembangan terkini dalam standar profesional, kebijakan dan prosedur teknis KAP, serta mendorong mereka untuk terlibat dalam aktivitas pengembangan diri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan bagi personel literatur profesional mengenai perkembangan terkini dalam standar profesional</li> <li>- Mendorong personel untuk terlibat dalam aktifitas pengembangan diri</li> </ul>
	<p>3. Menyediakan pelatihan di tempat kerja (on the job training) selama pelaksanaan perikatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menekankan pentingnya pelatihan di tempat kerja sebagai bagian signifikan pengembangan pribadi</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendorong personel untuk melatih dan mengembangkan bawahan mereka</li> </ul>
g. Promosi	<p>1. Menetapkan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh berbagai tingkat tanggung jawab dalam KAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan panduan yang menjelaskan tanggung jawab dan kinerja yang diharapkan serta kualifikasi untuk promosi pada setiap tingkat organisasi</li> <li>- Mengidentifikasi kriteria yang akan dipertimbangkan untuk mengevaluasi kinerja personel dan keahlian yang diharapkan</li> <li>- Menggunakan buku panduan personel atau alat lain untuk mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur promosi kepada personel</li> </ul>
	<p>2. Melakukan evaluasi kinerja personel dan memberitahukan kemajuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan melakukan evaluasi informasi mengenai</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
	<p>personel secara periodik</p> <p>3. Membebankan tanggung jawab untuk penetapan keputusan promosi</p>	<p>kinerja personel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan penyuluhan mengenai kemajuan dan peluang karier secara periodik</li> <li>- Membebankan tanggung jawab kepada personel tertentu dengan wewenang memadai untuk mengambil keputusan promosi, pemberhentian, melakukan wawancara evaluasi dan mendokumentasikan hasil wawancara dan menyimpannya</li> <li>- Melakukan evaluasi data yang diperoleh dengan mempertimbangkan aspek mutu pekerjaan dalam penetapan keputusan promosi</li> <li>- Mempelajari pengalaman promosi KAP secara periodik</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
h. Penerimaan & keberlanjutan klien	1. Menentukan prosedur evaluasi calon klien dan persetujuan mereka menjadi klien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempertimbangkan beberapa prosedur sebelum menerima klien</li> <li>- Menunjuk satu atau lebih personel dengan tingkat wewenang yang memadai untuk mengevaluasi informasi yang diperoleh mengenai calon klien dan membuat keputusan penerimaan</li> <li>- Menginformasikan kebijakan dan prosedur KAP mengenai penerimaan klien kepada personel yang tepat</li> <li>- Membebaskan tanggung jawab kepada personel tertentu dengan wewenang memadai atas pengelolaan dan pemantauan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur KAP mengenai penerimaan klien</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
	<p>2. Melakukan evaluasi klien, pada akhir periode tertentu atau pada saat terjadinya peristiwa khusus, untuk menentukan apakah hubungan dengannya perlu dilanjutkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan kondisi yang mengharuskan evaluasi klien untuk menentukan apakah hubungan dengannya perlu dilanjutkan.</li> <li>- Menunjuk satu atau lebih personel dengan tingkat wewenang yang memadai untuk mengevaluasi informasi yang diperoleh dan untuk membuat keputusan keberlanjutan klien</li> <li>- Menginformasikan kebijakan dan prosedur KAP mengenai keberlanjutan klien kepada personel yang tepat</li> <li>- Membebaskan tanggung jawab kepada personel tertentu dengan wewenang memadai atas pengelolaan &amp; pemantauan kepatuhan thd kebijakan dan prosedur KAP mengenai keberlanjutan klien</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
i. Inspeksi	1. Menetapkan batas lingkup dan isi program inspeksi KAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan prosedur inspeksi yang diperlukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedur tersebut diterapkan secara efektif</li> <li>- Menetapkan kualifikasi staf pelaksana inspeksi dan metode pemilihannya</li> <li>- Melaksanakan inspeksi terhadap unit, fungsi, atau departemen praktik</li> </ul>
	2. Menyajikan pelaporan temuan inspeksi dan tindakan pemantauan yang dilaksanakan atau direncanakan kepada tingkat manajemen yang semestinya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pembahasan temuan review inspeksi terhadap perikatan yang direview dengan staf pelaksana perikatan</li> <li>- Melakukan pembahasan temuan inspeksi mengenai unit, fungsi, departemen praktik yang direview dengan personel manajemen yang bersangkutan</li> <li>- Melaporkan temuan dan rekomendasi inspeksi,</li> </ul>

Tabel 2.1

Unsur, kebijakan dan prosedur pengendalian mutu berdasarkan  
Standar Profesional Akuntan Publik - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan SPM	Prosedur SPM
		bersama dengan tindakan perbaikan yang diambil kepada manajemen KAP - Memastikan tindakan perbaikan telah dilaksanakan

Sumber : IAI, SPAP, Jakarta : PT Salemba Empat, 2001 hal 17000.3 – 17000.19

Prosedur audit yang akan dilakukan untuk unsur-unsur pengendalian mutu adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2  
 Prosedur audit yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur  
 dari setiap unsur pengendalian mutu

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Audit
a. Independensi	Kebijakan 1 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya peraturan tertulis mengenai independensi</li> <li>2. Ada tidaknya orang yang bertugas menangani masalah independensi<sup>b</sup></li> <li>3. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> <li>4. Apakah ada kewajiban orang tersebut untuk berkonsultasi dengan pihak yang berwenang</li> </ol> </li> <li>- Menginspeksi peraturan tertulis tsb dan surat pernyataan independen</li> <li>- Melihat struktur organisasi</li> <li>- Melihat ada tidaknya surat pengangkatan untuk orang bertanggung jawab menangani masalah independensi<sup>c</sup></li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

Tabel 2.2  
 Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur  
 dari setiap unsur pengendalian mutu - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP (atasan) mengenai:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya tindakan pengkomunikasian aturan independensi kepada semua personel<sup>a</sup></li> <li>2. Cara mengkomunikasikan aturan-aturan tersebut</li> <li>3. Ada tidaknya literatur mengenai independensi</li> <li>4. Apakah dalam pelatihan, peserta diberikan materi yang berhubungan dengan independensi</li> <li>5. Apakah dalam melakukan supervisi dan review perikatan, staf yang bertugas juga menandatangani surat pernyataan independensi</li> </ol> </li> <li>- Bertanya kepada staf KAP (bawahan) mengenai:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keberadaan aturan-aturan mengenai independensi</li> <li>2. Ada tidaknya penjelasan mengenai alasan-alasan yang berkaitan dengan independensi<sup>a</sup></li> <li>3. Ada tidaknya pemberian materi yang berhubungan dengan independensi selama pelatihan</li> </ol> </li> <li>- Menginspeksikan ada tidaknya literatur yang berkaitan dengan independensi</li> </ul>

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

Tabel 2.2  
 Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur  
 dari setiap unsur pengendalian mutu - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
	Kebijakan 3 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya orang yang bertugas melakukan pemantauan dan menangani masalah pengecualian dari ketentuan independensi<sup>b</sup></li> <li>2. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> <li>3. Ada tidaknya review secara periodik</li> <li>4. Ada tidaknya sanksi yang diberikan atas pelanggaran terhadap aturan-aturan independensi</li> </ol> </li> <li>- Melihat posisi orang yang bertanggung jawab atas pemantauan dalam struktur organisasi<sup>c</sup></li> <li>- Melihat hasil review yang dilakukan atas kepatuhan terhadap aturan independensi</li> <li>- Melihat peraturan tertulis yang mengatur sanksi-sanksi atas pelanggaran aturan independensi</li> </ul>
b. Penugasan Personel	Kebijakan 1 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP (atasan) mengenai:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya penjelasan yang diberikan mengenai pendekatan yang digunakan oleh KAP</li> </ol> </li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

Tabel 2.2  
 Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur  
 dari setiap unsur pengendalian mutu - lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<p style="text-align: center;">dalam penugasan personel<sup>a</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cara mengidentifikasi kebutuhan personel untuk perikatan tertentu</li> <li>3. Apakah penentuan kebutuhan personel untuk perikatan tertentu dibuat secara rutin</li> <li>4. Bagaimana KAP menyiapkan jadwal pekerjaan lapangan</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP (bawahan) apakah mereka mengetahui bagaimana cara KAP menentukan personel tertentu untuk bertugas pada perikatan tertentu<sup>a</sup></li> <li>- Melihat hasil perencanaan kebutuhan personel untuk perikatan tertentu</li> <li>- Melihat contoh jadwal pekerjaan lapangan</li> </ul>
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada tidaknya orang yang bertugas menangani penugasan personel<sup>b</sup></li> <li>b. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> </ol> </li> </ul>

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

Tabel 2.2  
 Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur  
 dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		c. Pertimbangan-pertimbangan apakah yang digunakan dalam proses penugasan personel d. Bagaimana KAP melakukan rotasi dan keberlanjutan kerja dlm proses penugasan personel e. Hal-hal apakah yg dapat menyebabkan keberlanjutan kerja dlm proses penugasan personel - Melihat jadwal rotasi - Melihat posisi orang yang bertugas menangani penugasan personel dalam struktur organisasi <sup>c</sup>
	Kebijakan 3 dan prosedurnya	- Bertanya kepada staf KAP mengenai: 1. Ada tidaknya orang yang bertugas mereview dan mengesahkan penjadwalan perikatan dalam penugasan personel <sup>b</sup> 2. Apakah penentuan orang tersebut mereview mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan <sup>c</sup> 3. Bagaimana orang tersebut mereview jadwal perikatan

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

Tabel 2.2  
 Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur  
 dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		4. Pertimbangan-pertimbangan apakah yang digunakan dalam mereview jadwal tersebut, apakah faktor pengalaman dan pelatihan staf pelaksana perikatan juga dipertimbangkan 5. Ada tidaknya surat resmi untuk penugasan personel <sup>c</sup> - Melihat posisi orang yang bertugas mereview dan mengesahkan penjadwalan perikatan dalam penugasan personel dalam struktur organisasi <sup>c</sup> - Menginspeksi surat penugasan personel dan pengesahan jadwal perikatan
c. Konsultasi	Kebijakan 1 dan prosedurnya	- Bertanya kepada staf KAP (atasan) mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya tindakan pengkomunikasian kebijakan dan prosedur konsultasi pd personel<sup>a</sup></li> <li>2. Cara pengidentifikasian masalah dan situasi khusus yang mengharuskan adanya konsultasi</li> <li>3. Cara KAP untuk mendorong personel untuk berkonsultasi</li> </ol> - Bertanya kepada staf KAP (bawahan) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah personel mengetahui adanya kebijakan dan prosedur konsultasi<sup>a</sup></li> <li>2. Ada tidaknya penjelasan mengenai masalah khusus yg mengharuskan adanya konsultasi</li> </ol>

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

Tabel 2.2  
 Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur  
 dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ada tidaknya orang yang bertugas sebagai spesialis dalam konsultasi<sup>b</sup></li> <li>b. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> <li>c. Ada tidaknya orang yang bertugas sebagai spesialis untuk industri tertentu</li> <li>d. Apakah penentuan orang tersebut mereview mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> </ul> </li> <li>- Melihat posisi spesialis dalam struktur organisasi</li> </ul>
d. Supervisi	Kebijakan 1 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ada tidaknya orang yang bertanggungjawab atas fungsi perencanaan suatu perikatan<sup>b</sup></li> <li>b. Apakah penentuan orang tersebut mereview mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> </ul> </li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<p>c. Pengembangan informasi-informasi mengenai perikatan sebelumnya dan melakukan pemutahiran sesuai dengan kondisi yang berubah</p> <p>d. Ada tidaknya pendokumentasian informasi-informasi yang berhubungan dengan latar belakang &amp; informasi review dari perikatan sebelumnya</p> <p>e. Bagaimana perencanaan perikatan direncanakan</p> <p>f. Ada tidaknya penjelasan mengenal hal-hal yang dicakup dalam proses perencanaan penugasan seperti usulan program pekerjaan, penentuan kebutuhan personel dan kebutuhan pengetahuan khusus, estimasi jumlah waktu untuk menyelesaikan perikatan, serta pertimbangan ekonomi yang mempengaruhi klien maupun pelaksanaan perikatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat contoh perencanaan perikatan dan prosedurnya</li> <li>- Melihat posisi orang yang bertanggungjawab atas perencanaan dalam struktur organisasi<sup>c</sup></li> <li>- Melihat dokumentasi informasi latar belakang atau informasi review dari perikatan tertentu</li> </ul>

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP (atasan) mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya supervisi memadai pada semua tingkat organisasi<sup>b</sup></li> <li>2. Pertimbangan-pertimbangan yang digunakan dalam supervisi, apakah mencakup pelatihan, kemampuan dan pengalaman.</li> <li>3. Ada tidaknya orang yang bertanggungjawab atas supervisi tersebut<sup>b</sup></li> <li>4. Pengembangan pedoman mengenai bentuk dan isi kertas kerja</li> <li>5. Prosedur seperti apa yang digunakan untuk menyelesaikan perbedaan pertimbangan profesional di antara anggota</li> <li>6. Ada tidaknya orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan prosedur tersebut<sup>b</sup></li> </ol> </li> <li>- Melihat posisi orang yang bertanggung jawab atas supervisi dalam struktur organisasi</li> <li>- Melihat laporan hasil supervisi</li> <li>- Melihat contoh prosedur untuk menyelesaikan perbedaan pertimbangan profesional di antara anggota</li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP (bawahan) mengenai :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya pelaksanaan supervisi dalam semua tingkat organisasi<sup>b</sup></li> <li>2. Ada tidaknya pedoman mengenai bentuk dan isi kertas kerja</li> </ol> </li> <li>- Melihat pedoman mengenai kertas kerja</li> </ul>
	Kebijakan 3 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada tidaknya pedoman review laporan dan pedoman review kertas kerja</li> <li>b. Prosedur apa yang digunakan untuk mereview kertas kerja dan laporan perikatan</li> <li>c. Apakah proses review didokumentasikan</li> </ol> </li> <li>- Melihat pedoman review kertas kerja</li> <li>- Melihat dokumentasi proses review</li> <li>- Melihat pedoman laporan yang akan diterbitkan untuk perikatan</li> </ul>
e. Pemekerjaan	Kebijakan 1 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program apa yang dirancang untuk memperoleh personel yang berkemampuan</li> </ol> </li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bagaimana KAP merencanakan kebutuhan personel untuk semua tingkat organisasi</li> <li>3. Penetapan tujuan pemekerjaan</li> <li>4. Program apa yang dirancang untuk mencapai tujuan pemekerjaan</li> <li>5. Tindakan apa yang dilakukan untuk mengkomunikasikan kebutuhan personel dan tujuan pemekerjaan pada personel yang terlibat dalam pemekerjaan<sup>a</sup></li> <li>6. Ada tidaknya orang yang bertanggungjawab untuk mengambil keputusan mengenai kepegawaian dan melakukan pemantauan efektifitas program pemekerjaan<sup>b</sup></li> <li>7. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> <li>8. Ada tidaknya pemantauan efektifitas program pemekerjaan secara periodik<sup>b</sup></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat program-program yang dirancang untuk merekrut personel dan untuk mencapai tujuan pemekerjaan</li> <li>- Melihat hasil pemantauan efektifitas program pemekerjaan</li> </ul>

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat rencana kebutuhan personel</li> <li>- Melihat struktur organisasi</li> </ul>
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana KAP mengidentifikasi atribut calon Personel KAP, prestasi dan pengalaman yang diinginkan dari personel</li> <li>2. Ada tidaknya pedoman yang harus diikuti saat mempekerjakan personel pada situasi khusus</li> <li>3. Bagaimana KAP menetapkan kualifikasi untuk mengevaluasi orang-orang yang potensial</li> <li>4. Ada tidaknya orang yang berwenang u/ melaksanakan evaluasi kualifikasi personel baru<sup>b</sup></li> <li>5. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> <li>6. Ada tidaknya pemberitahuan kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan</li> </ol> </li> </ul>

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<p>pemekerjaan kepada calon personel baru<sup>a</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat kualifikasi dan pedoman untuk mengevaluasi personel baru</li> <li>- Melihat struktur organisasi</li> </ul>
f. Pengembangan Profesional	Kebijakan 1 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP(atasan) mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya pedoman dan persyaratan untuk program pengembangan profesional KAP</li> <li>2. Ada tidaknya pengkomunikasian pedoman dan persyaratan untuk program pengembangan profesional KAP kepada personel<sup>a</sup></li> <li>3. Ada tidaknya orang yang bertanggungjawab mengenai pengembangan profesional sekaligus memantaunya<sup>b</sup></li> <li>4. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> <li>5. Ada tidaknya review terhadap program pengembangan profesional oleh orang yang</li> </ol> </li> </ul>

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<p>berkemampuan memadai</p> <p>6. Ada tidaknya program orientasi mengenai KAP dan profesi akuntan publik u/ personel baru</p> <p>7. Ada tidaknya persyaratan pendidikan profesional berkelanjutan u/ setiap tingkat profesional</p> <p>8. Ada tidaknya pemantauan program pendidikan profesional berkelanjutan<sup>b</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat struktur organisasi</li> <li>- Melihat pedoman dan persyaratan untuk program pengembangan profesional KAP</li> <li>- Melihat persyaratan pendidikan profesional berkelanjutan bagi personel di setiap tingkatan organisasi</li> <li>- Melihat dokumentasi atau catatan mengenai program KAP secara keseluruhan</li> <li>- Melihat hasil pemantauan program pendidikan profesional berkelanjutan<sup>b</sup></li> <li>- Melihat pengesahan program-program yg tlh direview oleh orang yg berkemampuan memadai</li> <li>- Bertanya kepada staf KAP (bawahan) mengenai keberadaan pedoman dan persyaratan untuk program pengembangan profesional KAP<sup>a</sup></li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu -- lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya literatur mengenai perkembangan terkini dalam standar profesional</li> <li>2. Ada tidaknya upaya-upaya mendorong personel untuk mengembangkan diri</li> </ol> </li> <li>- Melihat literatur-literatur mengenai perkembangan terkini dalam standar profesional</li> </ul>
	Kebijakan 3 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya kewajiban bagi personel untuk mengikuti pelatihan di tempat kerja</li> <li>2. Penyediaan pelatihan di tempat kerja (on the job training)</li> <li>3. Upaya-upaya untuk menekankan pentingnya pelatihan di tempat kerja</li> <li>4. Upaya-upaya untuk mendorong atasan melatih dan mengembangkan bawahan</li> </ol> </li> <li>- Melakukan observasi untuk melihat pelatihan di tempat kerja</li> </ul>
g. Promosi	Kebijakan 1 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat buku panduan atau alat lain untuk mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur promosi kepada personel</li> <li>- Bertanya kepada staf KAP (atasan) mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana cara KAP menetapkan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh setiap tingkatan</li> <li>2. Ada tidaknya panduan mengenai kinerja yang diharapkan dan kualifikasi untuk promosi</li> </ol> </li> </ul>

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		3. Ada tidaknya tindakan pengkomunikasian panduan tersebut <sup>a</sup> 4. Bagaimana cara KAP mengidentifikasi kriteria-kriteria yang akan dipertimbangkan untuk mengevaluasi kinerja personel 5. Penggunaan buku panduan atau alat lain untuk mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur promosi kepada personel - Bertanya kepada staf KAP (bawahan) mengenai keberadaan panduan mengenai kebijakan dan prosedur promosi <sup>a</sup> - Melihat panduan mengenai kinerja yang diharapkan dan kualifikasi untuk promosi
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	- Bertanya kepada staf KAP (atasan) mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana evaluasi kinerja dilakukan</li> <li>2. Bagaimana KAP menyampaikan hasil evaluasi kinerja dan kemajuan kepada personel secara periodik<sup>a</sup></li> <li>3. Ada tidaknya penyuluhan mengenai kemajuan dan peluang karier secara periodik</li> </ol>

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP (bawahan) mengenai ada tidaknya pemberitahuan kemajuan prestasi mereka dan penyuluhan untuk peluang karier mereka secara periodik<sup>a</sup></li> <li>- Melihat hasil evaluasi informasi mengenai kinerja dan kemajuan personel</li> <li>- Melihat bahan-bahan penyuluhan</li> </ul>
	Kebijakan 3 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada tidaknya orang yang bertanggungjawab untuk mengambil keputusan mengenai promosi, pemberhentian, wawancara evaluasi dan pendokumentasian hasil wawancara<sup>b</sup></li> <li>2. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> <li>3. Ada tidaknya evaluasi data dengan mempertimbangkan aspek mutu pekerjaan dalam penetapan keputusan promosi</li> <li>4. Ada tidaknya pembelajaran dari pengalaman promosi KAP masa lalu</li> </ol> </li> </ul>

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat struktur organisasi</li> <li>- Melihat hasil wawancara evaluasi dan hasil evaluasi data</li> <li>- Melihat dokumen-dokumen masa lalu yang berhubungan dengan promosi</li> </ul>
h. Penerimaan & keberlanjutan klien	Kebijakan 1 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertimbangan-pertimbangan tertentu sebelum menerima klien</li> <li>2. Ada tidaknya orang yang bertugas mengevaluasi informasi-informasi yang diperoleh mengenai calon klien dan membuat keputusan penerimaan<sup>b</sup></li> <li>3. Ada tidaknya tindakan pengkomunikasian kebijakan dan prosedur KAP mengenai penerimaan klien kepada orang yang berkepentingan<sup>a</sup></li> <li>4. Ada tidaknya orang yang bertugas memantau kepatuhan terhadap kebijakan &amp; prosedur tsb<sup>b</sup></li> <li>5. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> </ol> </li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat prosedur evaluasi yang digunakan untuk menerima klien</li> <li>- Melihat struktur organisasi</li> <li>- Melihat kebijakan dan prosedur KAP mengenai penerimaan klien</li> </ul>
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana KAP menentukan kondisi yang mengharuskan evaluasi klien untuk menentukan keberlanjutan klien</li> <li>2. Ada tidaknya orang yang bertugas mengevaluasi informasi-informasi yang diperoleh mengenai klien dan membuat keputusan keberlanjutan klien<sup>b</sup></li> <li>3. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan<sup>c</sup></li> <li>4. Ada tidaknya tindakan pengkomunikasian kebijakan dan prosedur KAP mengenai keberlanjutan klien kepada orang yang berkepentingan<sup>a</sup></li> </ol> </li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

<sup>a</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang komunikasi

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
		5. Ada tidaknya orang yg bertugas memantau kepatuhan thd kebijakan dan prosedur tersebut <sup>b</sup> 6. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan <sup>c</sup> - Melihat hasil evaluasi klien - Melihat struktur organisasi - Melihat kebijakan dan prosedur mengenai keberlanjutan klien
i. Inspeksi	Kebijakan 1 dan prosedurnya	- Bertanya kepada staf KAP mengenai: 1. Bagaimana prosedur inspeksi dibuat 2. Bagaimana KAP menetapkan kualifikasi staf pelaksana inspeksi dan metodenya 3. Ada tidaknya orang yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan inspeksi <sup>b</sup> 4. Apakah penentuan orang tersebut mempertimbangkan kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan <sup>c</sup> - Melihat prosedur dan hasil inspeksi terhadap unit, fungsi, atau departemen praktik

<sup>c</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang penetapan tanggung jawab

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

Tabel 2.2

Prosedur penelitian yang dilaksanakan terhadap kebijakan dan prosedur dari setiap unsur pengendalian mutu – lanjutan

Unsur SPM	Kebijakan dan Prosedur SPM	Prosedur Penelitian
	Kebijakan 2 dan prosedurnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya kepada staf KAP mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pembahasan temuan review inspeksi</li> <li>2. Pelaporan temuan dan rekomendasi inspeksi beserta dengan tindakan perbaikan yang diambil</li> <li>3. Pelaksanaan tindakan perbaikan</li> <li>4. Ada tidaknya orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tindakan perbaikan<sup>b</sup></li> </ol> </li> <li>- Melihat hasil pembahasan temuan review inspeksi</li> <li>- Melihat laporan hasil temuan dan rekomendasi tindakan perbaikan</li> <li>- Melihat hasil evaluasi dari tindakan perbaikan</li> </ul>

<sup>b</sup> sekaligus digunakan untuk memeriksa bidang pemantauan

### II.2.3 Penetapan Tanggung Jawab, Komunikasi, & Pemantauan

Selain unsur-unsur pengendalian mutu, sistem pengendalian mutu juga mencakup penetapan tanggung jawab, komunikasi dan pemantauan. Berikut ini akan dijelaskan mengenai penetapan tanggung jawab, komunikasi dan pemantauan<sup>7</sup> :

a. Penetapan tanggung jawab

KAP dapat menetapkan tanggung jawab kepada personelnnya agar dapat melaksanakan kebijakan dan prosedur pengendalian mutunya secara efektif. Hal-hal yang harus mendapatkan pertimbangan memadai dalam menetapkan tanggung jawab adalah kompetensi individu, penetapan wewenang dan lingkup supervisi yang diberikan.

Bagian ini akan diteliti bersamaan dengan unsur-unsur pengendalian mutu seperti pada bagian independensi kebijakan 1 dan 3 halaman 29 dan 31, bagian penugasan personel kebijakan 2 dan 3 halaman 32, 33 dan 34, bagian konsultasi kebijakan 2 halaman 35, bagian supervisi kebijakan 1 halaman 35 dan 36, bagian pemekerjaan kebijakan 2 halaman 40, bagian pengembangan profesional kebijakan 1 halaman 41, bagian promosi kebijakan 3 halaman 45, bagian penerimaan dan keberlanjutan klien kebijakan 1 dan 2 halaman 46, 47 dan 48, dan bagian inspeksi kebijakan 1 halaman 48

b. Komunikasi

---

<sup>7</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik (Jakarta : Salemba Empat, 2001), hal 16000.4-16000.5

KAP wajib mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu kepada personelnya dengan suatu cara yang akan memberikan keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedur tersebut dapat dipahami. Bentuk dan lingkup komunikasi tersebut harus cukup komprehensif sehingga komunikasi tersebut dapat menyampaikan kepada personel KAP, informasi mengenai kebijakan dan prosedur pengendalian mutu yang berhubungan dengan mereka. Pada umumnya, komunikasi lebih baik apabila dilakukan secara tertulis, namun efektivitas sistem pengendalian mutu KAP tidak terpengaruh oleh ketiadaan dokumentasi kebijakan dan prosedur pengendalian mutu yang ditetapkan oleh KAP. Ukuran, struktur, dan sifat KAP harus dipertimbangkan dalam menentukan apakah dokumentasi kebijakan dan prosedur pengendalian mutu diperlukan dan jika diperlukan seberapa luas dokumentasi tersebut dilaksanakan. Umumnya, dokumentasi kebijakan dan prosedur pengendalian mutu pada KAP besar akan lebih ekstensif dibandingkan dengan dokumentasi pada KAP kecil, begitu pula dokumentasi akan lebih ekstensif pada KAP yang memiliki banyak kantor dibandingkan dengan dokumentasi pada KAP yang hanya memiliki satu kantor.

Bagian ini akan diteliti bersamaan dengan unsur-unsur pengendalian mutu seperti pada bagian independensi kebijakan 2 halaman 30, bagian penugasan personel kebijakan 1 halaman 32, bagian konsultasi kebijakan 1 halaman 34, bagian pemekerjaan

kebijakan 1 dan 2 halaman 39 dan 41, bagian pengembangan profesional kebijakan 1 halaman 41 dan 42, bagian promosi kebijakan 1 dan 2 halaman 44, dan 45, dan bagian penerimaan dan keberlanjutan klien kebijakan 1 dan 2 halaman 46 dan 47.

c. Pemantauan

KAP harus memantau efektifitas sistem pengendalian mutunya dengan mengevaluasi secara rutin, kebijakan dan prosedur pengendalian mutunya, penetapan tanggung jawab dan komunikasi kebijakan dan prosedurnya. Ukuran, struktur, dan sifat praktik KAP mempengaruhi keterbatasan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh fungsi pemantauan KAP. Tersirat dalam fungsi pemantauan adalah perubahan rutin terhadap kebijakan dan prosedur, penetapan tanggung jawab dan bentuk serta lingkup komunikasi, karena adanya perubahan yang berasal dari pernyataan baru oleh pihak berwenang atau karena adanya perubahan keadaan seperti adanya perluasan praktik, atau pembukaan kantor baru, penggabungan (merger) KAP; atau pemerolehan praktik. Inspeksi merupakan salah satu unsur pengendalian mutu, termasuk dalam kegiatan pemantauan, namun kegiatan pemantauan tidak hanya terbatas pada inspeksi saja.

Bagian ini akan diteliti bersamaan dengan unsur-unsur pengendalian mutu seperti pada bagian independensi kebijakan 1 dan 3 halaman 29 dan 31, bagian penugasan personel kebijakan 2 dan 3 halaman 32 dan 33, bagian konsultasi kebijakan 2 halaman 35, bagian

supervisi kebijakan 1 dan 2 halaman 35, 37 dan 38, bagian pemekerjaan kebijakan 1 dan 2 halaman 39 dan 40, bagian pengembangan profesional kebijakan 1 halaman 41 dan 42, bagian promosi kebijakan 3 halaman 45, bagian penerimaan dan keberlanjutan klien kebijakan 1 dan 2 halaman 46, 47 dan 48, dan bagian inspeksi kebijakan 1 dan 2 halaman 48 dan 49.

### **II.3 Aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik**

Aturan Etika ini harus diterapkan oleh anggota Ikatan Akuntan Indonesia - Kompartemen Akuntan Publik (IAI-KAP) dan staf profesional (baik yang anggota IAI-KAP maupun yang bukan anggota IAI-KAP) yang bekerja pada satu Kantor Akuntan Publik (KAP).

Dalam hal staf profesional yang bekerja pada satu KAP yang bukan anggota IAI-KAP melanggar Aturan Etika ini, maka rekan pimpinan KAP tersebut bertanggung jawab atas tindakan pelanggaran tersebut. Berikut ini Aturan-aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik<sup>8</sup> :

#### 100. INDEPENDENSI, INTEGRITAS DAN OBJEKTIVITAS

##### 101. Independensi.

Dalam menjalankan tugasnya anggota KAP harus selalu mempertahankan sikap mental independen di dalam memberikan jasa profesional sebagaimana diatur dalam Standar Profesional Akuntan Publik yang ditetapkan oleh IAI. Sikap mental independen tersebut harus meliputi

---

<sup>8</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik (Jakarta : Salemba Empat, 2001), hal 20000.2-20000.6

independen dalam fakta (*in facts*) maupun dalam penampilan (*in appearance*).

102. Integritas dan Objektivitas.

Dalam menjalankan tugasnya anggota KAP harus mempertahankan integritas dan objektivitas, harus bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan tidak boleh membiarkan faktor salah saji material (*material misstatement*) yang diketahuinya atau mengalihkan (mensubordinasikan) pertimbangannya kepada pihak lain.

200. STANDAR UMUM DAN PRINSIP AKUNTANSI.

201. Standar Umum.

Anggota KAP harus mematuhi standar berikut ini beserta interpretasi yang terkait yang dikeluarkan oleh badan pengatur standar yang ditetapkan IAI:

A. Kompetensi Profesional.

Anggota KAP hanya boleh melakukan pemberian jasa profesional yang secara layak (*reasonable*) diharapkan dapat diselesaikan dengan kompetensi profesional.

B. Kecermatan dan Keseksamaan Profesional.

Anggota KAP wajib melakukan pemberian jasa profesional dengan kecermatan dan keseksamaan profesional.

C. Perencanaan dan Supervisi.

Anggota KAP wajib merencanakan dan mensupervisi secara memadai setiap pelaksanaan pemberian jasa profesional.

D. Data Relevan yang Memadai.

Anggota KAP wajib memperoleh data relevan yang memadai untuk menjadi dasar yang layak bagi kesimpulan atau rekomendasi sehubungan dengan pelaksanaan jasa profesionalnya.

202. Kepatuhan terhadap Standar.

Anggota KAP yang melaksanakan penugasan jasa auditing, attestasi, review, kompilasi, konsultasi manajemen, perpajakan atau jasa profesional lainnya, wajib mematuhi standar yang dikeluarkan oleh badan pengatur standar yang ditetapkan oleh IAI.

203. Prinsip-Prinsip Akuntansi.

Anggota KAP tidak diperkenankan:

- (1) Menyatakan pendapat atau memberikan penegasan bahwa laporan keuangan atau data keuangan lain suatu entitas disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum atau
- (2) Menyatakan bahwa ia tidak menemukan perlunya modifikasi material yang harus dilakukan terhadap laporan atau data tersebut agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku,

apabila laporan tersebut memuat penyimpangan yang berdampak material terhadap laporan atau data secara keseluruhan dari prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh badan pengatur standar yang ditetapkan IAI. Dalam keadaan luar biasa, laporan atau data mungkin memuat penyimpangan seperti tersebut di atas. Dalam kondisi tersebut anggota KAP dapat tetap mematuhi ketentuan dalam butir ini selama anggota KAP dapat menunjukkan bahwa laporan atau data akan menyesatkan apabila

tidak memuat penyimpangan seperti itu, dengan cara mengungkapkan penyimpangan dan estimasi dampaknya (bila praktis), serta alasan mengapa kepatuhan atas prinsip akuntansi yang berlaku umum akan menghasilkan laporan yang menyesatkan.

300. TANGGUNG JAWAB KEPADA KLIEN

301. Informasi Klien yang Rahasia.

Anggota KAP tidak diperkenankan mengungkapkan informasi klien yang rahasia, tanpa persetujuan dari klien.

Ketentuan ini tidak dimaksudkan untuk :

- (1) Membebaskan anggota KAP dari kewajiban profesionalnya sesuai dengan aturan etika kepatuhan terhadap standar dan prinsip-prinsip akuntansi
- (2) Mempengaruhi kewajiban anggota KAP dengan cara apapun untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti panggilan resmi penyidikan pejabat pengusut atau melarang kepatuhan anggota KAP terhadap ketentuan peraturan yang berlaku
- (3) Melarang review praktik profesional (review mutu) seorang anggota sesuai dengan kewenangan IAI atau
- (4) Menghalangi anggota dari pengajuan pengaduan keluhan atau pemberian komentar atas penyidikan yang dilakukan oleh badan yang dibentuk IAI-KAP dalam rangka penegakan disiplin anggota.

Anggota yang terlibat dalam penyidikan dan review diatas, tidak boleh memanfaatkannya untuk keuntungan diri pribadi mereka atau

mengungkapkan informasi klien yang harus dirahasiakan yang diketahuinya dalam pelaksanaan tugasnya. Larangan ini tidak boleh membatasi anggota dalam pemberian informasi sehubungan dengan proses penyidikan atau penegakan disiplin sebagaimana telah diungkapkan dalam butir (4) di atas atau review praktik profesional (review mutu) seperti telah disebutkan dalam butir (3) di atas.

302. Fee Profesional.

A. Besaran Fee

Besarnya fee anggota dapat bervariasi tergantung antara lain : risiko penugasan, kompleksitas jasa yang diberikan, tingkat keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan jasa tersebut, struktur biaya KAP yang bersangkutan dan pertimbangan profesional lainnya.

Anggota KAP tidak diperkenankan mendapatkan klien dengan cara menawarkan fee yang dapat merusak citra profesi.

B. Fee Kontinjen

Fee kontinjen adalah fee yang ditetapkan untuk pelaksanaan suatu jasa profesional tanpa adanya fee yang akan dibebankan, kecuali ada temuan atau hasil tertentu dimana jumlah fee tergantung pada temuan atau hasil tertentu tersebut. Fee dianggap tidak kontinjen jika ditetapkan oleh pengadilan atau badan pengatur atau dalam hal perpajakan, jika dasar penetapan adalah hasil penyelesaian hukum atau temuan badan pengatur.

Anggota KAP tidak diperkenankan untuk menetapkan fee kontinjen apabila penetapan tersebut dapat mengurangi independensi.

400. TANGGUNG JAWAB KEPADA REKAN SEPROFESI

401. Tanggung jawab kepada rekan seprofesi.

Anggota wajib memelihara citra profesi, dengan tidak melakukan perkataan dan perbuatan yang dapat merusak reputasi rekan seprofesi.

402. Komunikasi antar akuntan publik.

Anggota wajib berkomunikasi tertulis dengan akuntan publik pendahulu bila menerima penugasan audit menggantikan akuntan publik pendahulu atau untuk tahun buku yang sama ditunjuk akuntan publik lain dengan jenis dan periode serta tujuan yang berlainan.

Akuntan publik pendahulu wajib menanggapi secara tertulis permintaan komunikasi dari akuntan pengganti secara memadai.

Akuntan publik tidak diperkenankan menerima penugasan atestasi yang jenis atestasi dan periodenya sama dengan penugasan akuntan yang lebih dahulu ditunjuk klien, kecuali apabila penugasan tersebut dilaksanakan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan atau peraturan yang dibuat oleh badan yang berwenang.

500. TANGGUNG JAWAB DAN PRAKTIK LAIN

501. Perbuatan dan perkataan yang mendiskreditkan.

Anggota tidak diperkenankan melakukan tindakan dan atau mengucapkan perkataan yang mencemarkan profesi.

502. Iklan, promosi dan kegiatan pemasaran lainnya.

Anggota dalam menjalankan praktik akuntan publik diperkenankan mencari klien melalui pemasangan iklan, melakukan promosi pemasaran dan kegiatan pemasaran lainnya sepanjang tidak merendahkan citra profesi.

503. Komisi dan Fee Referral.

A. Komisi

Komisi adalah imbalan dalam bentuk uang atau barang atau bentuk lainnya yang diberikan atau diterima kepada atau dari klien atau pihak lain untuk memperoleh penugasan dari klien atau pihak lain.

Anggota KAP tidak diperkenankan untuk memberikan atau menerima komisi apabila pemberian atau penerimaan komisi tersebut dapat mengurangi independensi.

B. Fee Referral (Rujukan).

Fee referral (rujukan) adalah imbalan yang dibayarkan atau diterima kepada atau dari sesama penyedia jasa profesional akuntan publik.

Fee referral (rujukan) hanya diperkenankan bagi sesama profesi.

504. Bentuk Organisasi dan Nama KAP.

Anggota hanya dapat berpraktik akuntan publik dalam bentuk organisasi yang diizinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau yang tidak menyesatkan dan merendahkan citra profesi.