

SISTEM PENGENDALIAN MUTU

KANTOR JASA AKUNTANSI YANISWAR & DIRGA

KJA YANISWAR & DIRGA
JL. RAWA INDAH RUKO BLOK A NO. 1 B PEKANBARU RIAU



PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN MUTU KJA YANISWAR DAN DIRGA

I. PENDAHULUAN

Pedoman Sistem Pengendalian Mutu **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** ini disusun untuk memenuhi ketentuan - ketentuan yang berlaku saat ini dan untuk mencapai tujuan yang terdapat di dalamnya.

Pedoman ini merupakan pedoman bagi **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** untuk menguji sendiri sampai seberapa jauh sistem pengendalian mutu kantor telah sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pedoman ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian mutu kantor, yang merupakan suatu kewajiban minimum telah ditetapkan, sebelum ditelaah oleh tim penelaah internal kantor, IAI.

Pedoman ini berisikan tentang ketentuan - ketentuan kebijakan dan prosedur yang menyangkut 9 (sembilan) hal pokok sebagai berikut :

1. Independensi.
2. Penerimaan dan Pemeliharaan Hubungan dengan Klien.
3. Penugasan Para Akuntan.
4. Konsultasi.
5. Supervisi.
6. Pengangkatan Akuntan (Rekrutmen).
7. Pengembangan Staf Profesional.
8. Evaluasi dan Promosi.
9. Inspeksi.

Pedoman pengendalian mutu ini merupakan kebijakan dan prosedur formal **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** dan diharapkan dapat dimengerti, dipahami dan



dipatuhi oleh seluruh staf profesional yang ada, sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kredibilitas dan mutu kantor yang diakui semua pihak.

Kebijakan adalah : Garis besar sasaran yang ditetapkan oleh manajemen secara jelas dan harus dicapai / dituju oleh kantor.

Prosedur adalah : Tata cara untuk melakukan suatu pekerjaan yang harus ditaati dalam pelaksanaan setiap kegiatan, sehingga setiap pekerjaan yang berulang dilakukan secara seragam dan kebijakan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.

II. INDEPENDENSI

1. Tujuan

Tujuan pedoman ini adalah untuk menciptakan suatu kondisi agar **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** dan seluruh staf profesional yang ada senantiasa dapat mempertahankan sikap independensi dalam kaitannya dengan setiap penugasan yang dilaksanakan (*independence in fact and appearance*).

2. Kebijakan

Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga dan setiap staf profesional dalam menjalankan tugas – tugas yang diberikan kepadanya harus senantiasa dapat mempertahankan sikap independensi (*independence in fact and appearance*).

3. Prosedur

- a. **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** akan melakukan pembicaraan pendahuluan dan seleksi klien secara kritis agar dapat mempertahankan sikap independensi kantor (lihat butir “Penerimaan Klien”).
- b. **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** akan menyediakan bahan peraturan yang berhubungan dengan independensi antara lain kode etik dan penafsirannya dari IAI serta Keputusan Menteri Keuangan yang berkaitan dengan independensi.
- c. **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** akan membuat daftar nama klien yang setiap saat selalu dimutakhirkan.



- d. Daftar nama klien tersebut terdiri atas dua versi yaitu :
- Berisi daftar nama klien serta jenis industrinya, alamat klien termasuk nomor telepon serta eksekutif kunci.
Daftar ini diperuntukkan bagi staf profesional dengan jenjang staf akuntan, senior dan supervisor.
 - Berisi hal - hal yang terdapat dalam versi pertama ditambah dengan nama pemilik/pemegang saham (mayoritas) dari perusahaan klien yang bersangkutan. Daftar ini diperuntukkan bagi staf profesional dengan jenjang jabatan manager dan partner/rekan.
- e. Setiap staf profesional yang baru harus mendapatkan pengarahan dari supervisor/manager sehingga yang bersangkutan mengerti dan memahami tentang sikap independensi.
- f. Secara berkala seluruh staf profesional diwajibkan membuat surat pernyataan bersikap independen atas klien-klien yang terdapat dalam daftar nama klien (dapat dilakukan awal tahun kalender setiap penugasan dan pada akhir tahun kalender)
- g. Dalam setiap penugasan kepada setiap staf profesional (*in charge*) disamping membuat surat pernyataan independensi secara berkala sebagaimana tersebut di atas, diwajibkan pula membuat pernyataan *independensi* secara khusus atas klien yang akan dilayaninya.
- h. Dalam hal terdapat masalah independensi para staf profesional dengan jenjang jabatan staf akuntan, senior, supervisor diharuskan mengkonsultasikannya langsung kepada pimpinan kantor.
- i. **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** akan menetapkan atau mengkomunikasikan tindakan dan sikap apa yang dapat mengganggu atau mempengaruhi independensi antara lain transaksi bisnis, keuangan, pemilikan dan sikap yang dapat mengganggu atau mempengaruhi independensi.
- j. **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** akan menetapkan Bagian atau petugas tertentu untuk memantau sikap independensi ini secara berkala dan tertentu.



- k. Pelanggaran atas ketentuan - ketentuan tersebut di atas dapat dijatuhkan sanksi kepada staf profesional yang bersangkutan oleh pimpinan kantor.
- l. **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** akan mengikuti perkembangan mengenai independensi dari organisasi profesi dan akan menyesuakannya.

PENERIMAAN DAN PEMELIHARAAN HUBUNGAN DENGAN KLIEN

1. Tujuan

Pedoman ini memberikan arahan untuk mengurangi penerimaan klien yang berkepemimpinan tidak baik, atau terdapat kasus hukum dan masalah bisnis/keuangan dan perpajakan yang berat.

2. Kebijakan

- a. Kantor hanya akan menerima klien yang tidak memiliki risiko penugasan yang tinggi yang dapat membahayakan integritas dan kelangsungan berdirinya kantor.
- b. Kantor hanya akan menerima klien jika kantor menganggap dapat mempertahankan sikap independensi dan berkompeten untuk menyelesaikan penugasan tersebut secara profesional tanpa melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3. Prosedur

- a. Penerimaan klien oleh pimpinan kantor melalui survey pendahuluan
- b. Survey pendahuluan harus dibuat catatan tertulis dan didokumentasikan, yang mencakup :
 - Nama perusahaan
 - Nama pimpinan / Direksi
 - Nama pemilik
 - Sifat, jenis dan bidang usaha
 - Akuntan terdahulu
 - Reputasi bisnis
 - Dewan Komisaris (PT.)
 - Kunjungan fisik ke daerah / cabang & perwakilan
 - Alasan penugasan dilakukan



- Jasa **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** yang diperlukan / sifat penugasan
 - Pos - pos yang signifikan, penting dan jumlahnya material yang perlu diperhatikan dalam penugasan
 - Internal Auditor dan efektifitasnya
 - Kemampuan staf akuntansi klien
 - Cabang perusahaan di dalam dan luar negeri
 - Konglomerat, akuisisi, merger, konsolidasi, dan lain-lain
 - Masalah perpajakan
 - Masalah hukum pidana / perdata
 - Copy laporan keuangan, surat pemberitahuan pajak (SPT), laporan tahunan (untuk perusahaan go publik)
 - Masalah yang dihadapi klien antara lain :
 - Penjualan, produksi, dan sebagainya.
 - Bank pemerintah, ahli hukum, kreditur utama
 - Informasi lain yang relevan untuk perusahaan klien
- c. Kondisi untuk menolak penugasan :
- **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** tidak kompeten
 - **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** tidak independen
 - Penugasan bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik akuntan
 - Perusahaan sedang mengalami permasalahan hukum di Pengadilan Negeri
 - Fee Profesional tidak memadai
- d. Untuk penerimaan klien baru harus dibuat “ Surat Pengukuhan Penugasan ” (*Engagement Letter*) yang berisi syarat - syarat penugasan.
- e. Untuk Penugasan klien lama engagement letter sebaiknya juga dibuat atau ditegaskan kembali dalam surat kepada perusahaan klien.
- f. Secara berkala (setiap tahun) klien harus dievaluasi untuk dipertimbangkan apakah hubungan dilanjutkan atau dihentikan. Kondisi untuk keputusan penghentian hubungan antara lain :
- perubahan manajemen
 - perubahan kepemilikan
 - perubahan Direksi
 - masalah hukum
 - masalah keuangan
 - masalah perpajakan
 - keadaan bisnis klien
 - ruang lingkup penugasan sangat dibatasi antara lain adanya ketentuan, atau persyaratan khusus oleh klien.



- g. Untuk klien lama, survey pendahuluan harus dibuat dengan menyesuaikan kondisi dan perkembangan perusahaan yang ada atau terjadi.

PENUGASAN PARA STAF AKUNTAN

1. Tujuan

Tujuan pengendalian ini adalah untuk mendapatkan keyakinan tentang memadai tidaknya prosedur penugasan para Akuntan (staf profesional) dalam melakukan suatu penugasan sehingga penugasan akan dilakukan oleh staf yang memiliki kemampuan teknis dan hal - hal yang diperlukan sesuai dengan keadaan.

2. Kebijakan

Penugasan harus senantiasa dilakukan oleh tim yang cukup kompeten, jumlahnya memadai dan memiliki keahlian teknis yang memadai sehingga penugasan dapat diselesaikan secara profesional.

3. Prosedur

- a. Penugasan akan dilakukan oleh tim yang terdiri dari :
 - Manajer sebagai pembantu penanggung jawab
 - Supervisor sebagai pengawas
 - Senior sebagai ketua tim (*in charge*)
 - Asisten akuntan sebagai anggota tim.Yang bertanggung jawab dalam setiap penugasan adalah pimpinan kantor.
- b. Pembentukan tim dalam setiap penugasan diusulkan oleh manajer/supervisor dan disetujui oleh pimpinan kantor sebagai penanggung jawab penugasan.
- c. Dalam mengusulkan tim, manajer/supervisor harus secara seksama mempertimbangkan faktor - faktor sebagai berikut :
 - Independensi
 - Pengetahuan staf profesional mengenai industri akuntansi dan penugasan yang relevan dengan klien yang bersangkutan
 - Kelangsungan kerja sama tim dan kesinambungan penugasan
 - Beban pekerjaan
 - Besar kecilnya perusahaan klien
 - Risiko penugasan yang dihadapi



- d. Pelaksanaan penugasan (*field work*) sekurang - kurangnya harus dilakukan oleh 2 orang staf profesional dengan mempertimbangkan masalah independensi.
- e. Secara periodik (setiap minggu) para staf profesional diwajibkan membuat laporan kegiatan mingguan.
- f. **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** akan menyusun rencana penugasan setahun dan realisasinya dari setiap staf profesional serta melakukan evaluasi yang diperlukan.
- g. Setiap kendala dan penyimpangan waktu penugasan harus dilaporkan tertulis dengan alasan yang jelas.

KONSULTASI

1. Tujuan

Tujuan pedoman ini untuk mendorong para staf profesional melakukan penelitian (melalui literatur - literatur) dan / atau berkonsultasi dengan staf profesional yang memiliki jenjang kepangkatan lebih tinggi terutama mengenai masalah akuntansi.

2. Kebijakan

Jika terdapat masalah - masalah yang belum diatur, tidak pasti, bertentangan menyangkut akuntansi, 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 ada di perpustakaan kantor maupun perpustakaan di luar kantor.

3. Prosedur

- a. Jika para staf profesional dalam penugasan (*field work*) menemukan masalah - masalah yang belum diatur, tidak pasti atau kontroversial maka para staf



- profesional tersebut (junior akuntan dan senior) diharuskan berkonsultasi dengan supervisor.
- b. Supervisor diwajibkan untuk mencari penyelesaian yang dihadapi tim dengan cara mempelajari buku - buku yang ada, tex book, literatur - literatur atau bacaan - bacaan yang tersedia di kantor maupun di kantor klien.
 - c. Jika supervisor belum merasa yakin atas pemecahan masalah yang akan diambil maka supervisor diwajibkan berkonsultasi dengan manajer.
 - d. Masalah - masalah yang belum dapat diselesaikan sampai pada tingkat manajer harus dikonsultasikan kepada pimpinan kantor.
 - e. Para supervisor dianjurkan pula untuk berkonsultasi/bertukar pikiran dengan sesama supervisor yang ada.
 - f. Para manajer dianjurkan untuk berkonsultasi/bertukar pendapat dengan sesama manajer yang ada.
 - g. Untuk menunjang hal - hal tersebut di atas, setiap minggu diadakan pertemuan/pertemuan teknis yang harus dihadiri oleh para supervisor/manajer dan seluruh staf untuk membahas masalah - masalah yang ada.
 - h. Di samping supervisor dan manajer, pimpinan kantor akan berusaha hadir pada setiap pertemuan yang diadakan.
 - i. Kantor akan berusaha untuk melengkapi perpustakaan yang ada dengan buku - buku sebagai berikut :
 - Pedoman laporan keuangan untuk industri tertentu
 - Pedoman kantor
 - Standar Akuntansi Keuangan
 - Kode Etik Akuntan Indonesia
 - Bahan-bahan lain yang berkaitan dengan masalah akuntansi, moneter / keuangan, perpajakan dan lain-lain, baik yang berupa majalah maupun text book
 - Untuk hal-hal yang berhubungan dengan masalah tertentu konsultasi dilakukan dengan tenaga staf yang ahli dalam bidang itu atau dengan ahli yang berpengalaman di luar kantor yang ditunjuk oleh Pimpinan Kantor
 - Tiap konsultasi yang dilakukan harus didokumentasikan dengan sebaik-baiknya.



SUPERVISI

1. Tujuan

Tujuan pedoman ini agar prosedur pemantauan review dan supervisi pelaksanaan Penugasan dapat dilakukan secara memadai, sehingga menghasilkan mutu penugasan yang tinggi dan sesuai dengan standar profesional.

2. Kebijakan

Setiap kegiatan penugasan harus dilakukan supervisi secara memadai mulai dari tahap persiapan (pembicaraan pendahuluan) tahap perencanaan, pelaksanaan penugasan sampai diterbitkannya Laporan Akuntan.

3. Prosedur

a. Perencanaan Pendahuluan

- Setiap penugasan diawali dengan perencanaan pendahuluan.
- Perencanaan pendahuluan dilaksanakan oleh manajer dengan melibatkan/dibantu oleh supervisor.
- Pimpinan kantor perlu berperan serta dalam perencanaan pendahuluan dan memberikan penyesuaian dan persetujuan.
- Perencanaan pendahuluan dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - ✓ Analisis bidang usaha dan kegiatan usaha
 - ✓ Kebijakan dan prosedur akuntansi
 - ✓ Risiko salah saji, resiko bisnis dan materialitas Laporan Keuangan perusahaan
 - ✓ Kondisi umum dari industri yang bersangkutan
 - ✓ Hal-hal penting yang berhubungan dengan perusahaan klien.
- Kegiatan perencanaan pendahuluan ini dituangkan dalam kertas kerja Akuntan dalam bentuk *Work Planning Memorandum / Work Strategic Planning* (Memo Perencanaan Tugas)
- *Work Planning Memorandum / Work Strategic Planning* di dalamnya berisi antara lain :
 - ✓ Surat tugas
 - ✓ Susunan tim
 - ✓ Lamanya waktu yang direncanakan dalam pelaksanaan penugasan dan jadwal kerja
 - ✓ Bentuk laporan akuntan yang akan diterbitkan



- ✓ Ruang lingkup dan sifat Penugasan
- ✓ Masalah Pengawasan Internal, Akuntansi dan Perpajakan
- ✓ Bantuan yang diperlukan dari staf klien pendahuluan yang telah dilakukan
- ✓ Ringkasan mengenai pengendalian intern dan transaksi / kegiatan yang utama atau penting misalnya produksi, penjualan.

b. Pelaksanaan Penugasan

- Atas dasar *work strategi planning / work planning* memorandum supervisor membuat work program dengan dibantu oleh ketua tim penugasan (*in charge*)
- Supervisor mengawasi jalannya penugasan lapangan (*field work*)
- Jika terdapat hambatan dalam pelaksanaan penugasan lapangan, supervisor melakukan antisipasi serta mengevaluasi ulang untuk mengetahui apakah hal tersebut disebabkan oleh :
 - *Work Program* yang kurang tepat
 - Saat yang tidak tepat untuk melaksanakan penugasan
 - Adanya perubahan kondisi klien
 - Adanya masalah-masalah lain yang tidak diperkirakan sebelumnya.
- Dalam hal masalah tersebut tidak dapat diselesaikan, supervisor akan mengkonsultasikannya kepada manajer.
- Setiap tindakan atau prosedur penugasan yang dilakukan harus dimuat dalam kertas kerja sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan setiap prosedur penugasan dalam *work program* yang tidak dapat dilakukan perlu diberikan alasan atau penjelasan.
- Disamping mengawasi aplikasi/ pelaksanaan program penugasan, supervisor juga akan melakukan supervisi / review atas kelengkapan dokumen dan mutu kertas kerja penugasan.
- Kertas kerja penugasan lapangan sekurang - kurangnya berisi :
 - ✓ Neraca lajur (*working trial balance*)
 - ✓ Rugi / Laba (*working profit / lost*) dan laba ditahan.
 - ✓ Kertas kerja perubahan modal kerja (*Fund Statement*).
 - ✓ Schedule Utama (*Lead Schedule*) untuk setiap pos neraca dan rugi / laba.
 - ✓ Schedule Pendukung (*Supporting Schedule*) yang mendukung angka-angka yang ada dalam setiap lead schedule.
- Dalam kertas kerja penugasan harus tercantum juga :
 - ✓ Prosedur kerja yang dilakukan
 - ✓ Tanda - tanda kerja (*Work Tick Mark*)
 - ✓ Keakuratan perhitungan angka-angka
 - ✓ Komentar kerja yang penting
 - ✓ Uji petik (sampel) yg dilakukan dalam penugasan dan pelaksanaan pengujiannya
 - ✓ Kesimpulan hasil penugasan atas setiap pos yang mendukung laporan keuangan
 - ✓ Nomor KKP dan paraf pelaksana



- ✓ Supervisor memberikan paraf / initial pada kertas kerja penugasan yang telah disupervisinya dengan mencantumkan juga tanggal supervisi dilakukan
- ✓ Jika diperlukan supervisor dapat membuat kertas kerja supervisi dalam lembar terpisah
- ✓ Setiap catatan supervisi dari supervisor harus dilakukan tindak lanjut penyelesaian atau penyesuaian oleh setiap staf profesional
- ✓ KKP harus dipisahkan antara KKP permanen yang dapat dipakai dalam setiap penugasan dan KKP tahun berjalan yang pemakaiannya lebih terbatas waktunya.

c. Penerbitan Laporan

- Ketua tim membuat konsep laporan akuntan dan diserahkan kepada supervisor
- Konsep laporan yang diserahkan oleh supervisor kepada manajer harus bebas dari kesalahan-kesalahan pengetikan, tata letak, perhitungan angka-angka dan kesalahan penyajian
- Manajer mereview ulang konsep laporan yang diterima dari supervisor dengan memperhatikan mutunya terutama kesesuaian dengan standar profesional
- Sebelum disampaikan kepada rekan atau pimpinan kantor untuk direview dan ditanda tangani setiap konsep laporan akuntan harus dilengkapi daftar uji (*check list*).
- Daftar uji (*check list*) ini berisi antara lain pengecekan dokumentasi penugasan dan kepatuhan pelaksanaan pedoman penugasan.
- Laporan ditujukan atau dialamatkan kepada pihak yang menugaskan sesuai dengan ketentuan dalam surat penunjukan penugasan. Arsip Laporan Akuntan harus disimpan dengan baik dan dihindarkan dari penyalahgunaan.

III. PENGANGKATAN AKUNTAN / REKRUTMENT (STAF PROFESIONAL)

1. Tujuan

Tujuan pengendalian ini adalah untuk meyakinkan bahwa dalam setiap rekrutmen kantor mendapatkan karyawan yang memiliki kualifikasi yang tepat dan pengetahuan yang memadai untuk bertugas secara kompeten dan jujur.

2. Kebijakan

Penerimaan karyawan (staf profesional) atau Akuntan dilakukan melalui seleksi penerimaan pegawai. Penerimaan pegawai dilakukan terhadap mereka yang memiliki kualifikasi dan karakter yang tepat untuk bertugas secara kompeten.



3. Prosedur

- a. Kantor setiap tahun menyusun program rekrutmen antara lain kebutuhan tenaga dan kualifikasi serta karakter yang diperlukan antara lain latar belakang pendidikan, pengalaman kerja.
- b. Setiap calon pegawai harus mengajukan surat lamaran disertai data yang lengkap.
- c. Sekretariat atau Bagian Umum / Sumber Daya Manusia menyimpan semua surat lamaran yang masuk dan mencatatnya dalam buku agenda.
- d. Jika **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** membutuhkan karyawan baru / tambahan, prioritas utama ditujukan kepada pelamar yang sudah memasukkan lamarannya.
- e. Setiap calon pegawai harus melalui ujian lisan dan tertulis sebelum yang bersangkutan diterima sebagai pegawai.
- f. Ujian tersebut mencakup :
 - **Ujian tertulis**, meliputi : pengetahuan auditing, pengetahuan akuntansi, perpajakan, pengetahuan umum lain yang relevan dan mutakhir (current issues), dll.
 - **Wawancara lisan**.
Wawancara dilakukan sekurang - kurangnya oleh manajer atau manajer dan seorang supervisor.
- g. Manajer memberikan rekomendasi kepada pimpinan kantor, apakah calon pegawai yang bersangkutan sebaiknya diterima atau tidak.
- h. Dalam memberikan rekomendasi manajer harus menyertakan alasan-alasan mengapa calon pegawai yang bersangkutan sebaiknya diterima / ditolak.
- i. Setiap calon pegawai yang diterima diharuskan menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 3 bulan, jika terdapat alasan-alasan tertentu pimpinan kantor berwenang untuk memperpanjang masa percobaan tersebut sampai 3 bulan.



- j. Calon pegawai yang sedang dalam status percobaan ditempatkan pada jenjang kepangkatan sebagai staf akuntan.
- k. Para supervisor akan memantau / mengawasi dan membimbing para karyawan yang sedang dalam masa percobaan.
- l. Pemantauan, pengawasan dan bimbingan oleh supervisor mencakup :
 - Pengenalan kantor
 - Pedoman Kerja Kantor
 - Kode Etik dan Peraturan Menteri Keuangan yang relevan
 - Pedoman Pengendalian Mutu Kantor
 - Pedoman PSAK
 - Latihan sambil bekerja (on the job training)
- m. Setelah berakhirnya masa percobaan bagi karyawan yang bersangkutan, supervisor yang memantau, mengawasi dan membimbingnya akan membuat evaluasi / penilaian tentang masa percobaan yang dijalani oleh pegawai yang bersangkutan.
- n. Manajer menilai ulang hasil evaluasi supervisor atas karyawan yang bersangkutan dan mengusulkan kepada pimpinan kantor apakah pegawai yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi karyawan tetap.
- o. Pimpinan kantor menetapkan karyawan masa percobaan menjadi karyawan tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku di kantor.
- p. Pengangkatan atau penetapan dilakukan dengan surat pengangkatan atau surat ikatan kerja.
- q. Dalam keadaan tertentu pimpinan kantor menetapkan kebijakan khusus untuk merekrut tenaga staf yang berpengalaman antara lain setingkat manajer / principal.

IV. PENGEMBANGAN STAF

1. Tujuan

Pedoman ini bertujuan agar staf profesional mempertahankan kompetensinya dengan cara mengikuti perkembangan dalam profesi akuntan melalui penataran,



pelatihan dll. sehingga memiliki kemampuan dan pengetahuan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sehingga mencapai mutu hasil yang tinggi.

2. Kebijakan

Staf profesional diwajibkan mengikuti pelatihan, penataran sesuai dengan penugasan dari kantor dan mengikuti setiap perkembangan yang ada yang mempunyai hubungan dengan profesi.

3. Prosedur

- a. Kantor akan menyusun program dan keperluan pengembangan staf dan mengkomunikasikannya.
- b. Program pengembangan tersebut disusun oleh manajer dan disetujui pimpinan kantor. Jika perlu program direvisi untuk menyesuaikan dengan perkembangan terakhir yang terjadi.
- c. Setiap “calon karyawan” yang hendak diterima harus mengikuti program pengembangan staf sesuai dengan jenjangnya.
- d. Setiap staf profesional termasuk supervisor, manajer dan rekan harus mengikuti program pengembangan minimal selama 40 jam dalam setahun.
- e. Program pengembangan ini dapat dilaksanakan di kantor sendiri atau dengan pihak lain yang kompeten, misalnya Ikatan Akuntan Indonesia, BPK, BPKP, Bapepam, Departemen Keuangan, pihak ketiga dll.
- f. Atas program pengembangan yang disusun dan disetujui pimpinan kantor perlu dilakukan penataran. Penataran dilakukan dengan cara mengevaluasi mutu program oleh setiap peserta.
- g. Kantor akan menyediakan bahan-bahan penataran yang berkaitan dengan perkembangan dalam profesi akuntan, misalnya Standar Akuntansi Keuangan, Standar Profesional Akuntan Publik, Kode Etik dan hal-hal yang menyangkut pajak, akuntansi, audit dll.



- h. Jika perlu untuk program pengembangan, kantor dapat menunjuk tenaga ahli dari luar dalam bidangnya, misalnya pelatih, instruktur atau trainers.
- i. Kantor juga akan menyiapkan sarana bagi setiap karyawan yang harus melakukan “*on the job training*” (pelatihan berjalan di tempat kerjanya).

V. EVALUASI DAN PROMOSI

1. Tujuan

Pedoman ini bertujuan menentukan peraturan dan kriteria untuk evaluasi dan promosi karyawan sehingga mereka yang dipromosikan mempunyai kualifikasi yang memadai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya di jenjang jabatan yang berlaku.

2. Kebijakan

Pengangkatan karyawan dari suatu jenjang ke jenjang yang lebih tinggi harus didasarkan atas hasil evaluasi dan adanya formasi yang tersedia.

3. Prosedur

- a. Berdasarkan peraturan kantor dan personalia telah ditetapkan jenjang jabatan yang ada untuk setiap staf profesional dan jabatan struktural termasuk tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Evaluasi dan promosi didasarkan prestasi yang dicapai dan jenjang pada saat ini.
- c. Kriteria untuk evaluasi tiap Akuntan adalah pengetahuan teknis, kemampuan analitis dan pertimbangan yang wajar, kemampuan berkomunikasi, kepemimpinan dan hasil pelatihan / penataran, hubungan dengan klien, sikap dan perilaku.
- d. Promosi dilakukan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang yang dipegang saat ini.
- e. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal dalam 6 bulan dan paling lambat 1 tahun.



- f. Evaluasi dan promosi ditetapkan oleh pimpinan kantor dengan bantuan dari ketua tim, supervisor dan manajer. Untuk jenjang jabatan yang sesuai. Untuk jenjang jabatan manajer, evaluasi langsung dilakukan pimpinan kantor dan dapat dimintakan bantuan dari pejabat struktural yang ada.
- g. Setiap karyawan harus ada arsip / file personilnya dan setiap kali evaluasi dilakukan perlu diberitahukan kepada yang bersangkutan.
- h. Atas kelemahan yang ditemukan dalam evaluasi setiap karyawan berhak untuk melakukan konsultasi dengan penilai yang bersangkutan dan pimpinan kantor.
- i. Jika terdapat kesalahan atau pelanggaran penting dan mendasar oleh staf profesional, pimpinan kantor dapat menurunkan jenjang jabatan yang dipegangnya saat ini ke jenjang jabatan yang setingkat lebih rendah.

VI. INSPEKSI

1. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memantau seberapa jauh pengendalian mutu **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** dipahami, ditaati, dan diterapkan dengan baik dalam kegiatan jasa akuntansi dan jasa akuntan lainnya termasuk administrasi kantor sebagai pendukung.

2. Kebijakan

Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga akan memantau seberapa jauh pengendalian mutu dipahami, ditaati dan diterapkan dengan baik atas setiap jasa yang diberikan.

3. Prosedur

- a. Pimpinan kantor akan menetapkan bagian atau petugas / tim yang akan memantau dan mengevaluasi terhadap dilaksanakannya pengendalian mutu **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga**.
- b. Program inspeksi akan disusun oleh bagian / petugas / tim dan disetujui oleh pimpinan kantor.



- c. Program inspeksi mencakup evaluasi jasa akuntansi, manajemen, dan jasa akuntan lain yang dilayani oleh kantor termasuk kertas kerjanya dari beberapa klien secara uji petik (sampel).
- d. Laporan penelaahan (*review report*) akan diterbitkan dan disampaikan kepada pimpinan kantor.
- e. Laporan penelaahan harus berisi antara lain komentar / kesimpulan dan rekomendasi atas pengendalian mutu yang perlu dilakukan perbaikan.
- f. Dalam laporan juga harus diungkapkan kepatuhan kantor terhadap peraturan-peraturan yang berlaku serta kesesuaian dengan standar profesi misalnya kode etik, Standar Akuntansi Keuangan, dan Standar Profesional Akuntan Publik.
- g. Tindak lanjut nyata harus dilakukan atas setiap kelemahan pengendalian mutu baik yang menyangkut kebijakan dan prosedur maupun kepatuhan dan pelaksanaannya.
- h. Atas kelemahan pengendalian mutu yang ditemukan dalam inspeksi perlu dikomunikasikan kepada semua staf profesional sehingga dapat dilakukan pengembangan / peningkatan mutu dan pengendalian yang baik sehingga hasil kerja dapat mencapai mutu yang tinggi dan memenuhi standar profesional.
- i. Atas perwakilan **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** dilakukan inspeksi dengan melakukan kunjungan pemantauan di tempat secara berkala dan teratur misalnya tiap 3 bulan.
- j. Atas inspeksi perwakilan **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** di buat laporan inspeksi tertulis dan atas kelemahan pengendalian mutu yang ditemukan harus dilakukan tindak lanjut perbaikan oleh perwakilan **Kantor Jasa Akuntansi Yaniswar dan Dirga** yang bersangkutan.

DAFTAR RENCANA PENDIDIKAN & PELATIHAN

KJA. YANISWAR DAN DIRGA

No.	URAIAN KEGIATAN



1. Pelatihan dan pembekalan bagi asisten akuntan tentang Perencanaan Pra Penugasan, Teknik dan Prosedur Penugasan.
2. Pelatihan teknik pembuatan dan penyusunan Kertas Kerja Penugasan (KKP).
3. Pelatihan dan pemahaman mengenai tanggungjawab dan fungsi akuntan profesional. Pendidikan dan pelatihan tentang teknik dan prosedur laporan keuangan konsolidasi.
4. Pelatihan tentang industri real estat.
5. Pendidikan dan pelatihan bagi Profesi Penunjang untuk Akuntansi Pasar Modal.
6. Pelatihan Standar Akuntansi Keuangan.
7. Pendidikan Workshop Dana Pensiun.
8. Penataran Perpajakan.
9. Pelatihan Profesi Lanjutan IAI
- 10.