

RANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN MUTU (SPM)
ADMI CONSULTING

KATA PENGANTAR

Kantor Jasa Akuntan ADMI Consulting (selanjutnya disebut KJA ADMI Consulting) didirikan pada tanggal 03 Juni 2026 dengan surat pendirian KJA perseorangan. KJA ADMI Consulting dipimpin oleh Tommy Kuncara, CA dengan alamat kantor di perumahan bumi dirgantara permai blok CL No. 8, Jalan Durian, Jatisari, Jatiasih, Kota Bekasi, Jawa Barat.

Jasa yang ditawarkan oleh KJA ADMI Consulting adalah jasa terkait akuntansi dan keuangan, antara lain berupa :

1. Jasa pembukuan, jasa kompilasi laporan keuangan;
2. Jasa manajemen, akuntansi manajemen, dan konsultasi manajemen;
3. Jasa perpajakan (sesuai dengan perundang-undangan di bidang perpajakan);
4. Jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan;
5. Jasa pendampingan laporan keuangan;
6. Jasa penyusunan tata kelola perusahaan baik; dan/ atau
7. Jasa sistem teknologi informasi.

Adapun visi dan misi dari KJA ADMI Consulting adalah sebagai berikut:

Visi : Menjadi KJA yang tepercaya dan mendorong transformasi bisnis klien melalui digitalisasi dan tata kelola strategis di tingkat nasional pada tahun 2030.

Misi:

1. Menyediakan Jasa Akuntansi dan Perpajakan yang Akuntabel.
 - a. Menyajikan laporan keuangan yang akurat, transparan, dan tepat waktu sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) yang berlaku.
 - b. Memastikan setiap kewajiban perpajakan klien terkelola secara optimal, patuh regulasi, dan bebas dari risiko sanksi administrasi.
2. Mendorong Digitalisasi Proses Bisnis Klien.
 - a. Mengimplementasikan sistem informasi akuntansi dan aplikasi keuangan berbasis cloud untuk menciptakan efisiensi dan real-time reporting.
 - b. Mentransformasi pencatatan manual klien menjadi ekosistem digital yang terintegrasi guna meminimalisir human error.
3. Memberikan Konsultasi Manajemen yang Berdampak pada Pertumbuhan
 - a. Bertindak sebagai Strategic Business Partner yang memberikan analisis laporan keuangan untuk dasar pengambilan keputusan bisnis yang krusial.
 - b. Merancang strategi pengelolaan arus kas, penyusunan anggaran, dan valuasi bisnis yang realistis untuk pertumbuhan usaha klien.
4. Menjunjung Tinggi Integritas dan Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan
 - a. Menjaga kerahasiaan data klien serta menjunjung tinggi kode etik profesi akuntan dalam setiap penugasan.
 - b. Secara konsisten mengembangkan kapasitas tim melalui pelatihan berkelanjutan agar selalu relevan dengan perubahan regulasi dan teknologi keuangan terkini.

KJA ADMI Consulting membuat Sistem Pengendalian Mutu (SiPM) ini dengan tujuan dapat diimplementasikan oleh seluruh personel KJA ADMI Consulting untuk memberikan keyakinan memadai bahwa:

1. KJA ADMI Consulting mematuhi standar profesi dan ketentuan hukum serta peraturan yang berlaku.
2. Laporan yang tepat diterbitkan oleh KJA ADMI Consulting yang melakukan perikatan sesuai dengan keadaan.

Ketika menyusun SiPM ini, KJA ADMI Consulting menggunakan beberapa referensi sebagai acuan atau rujukan, yang salah satunya adalah SPM 1 yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Profesi Jasa Akuntan Ikatan Akuntan Indonesia (DSPJA IAI).

Dalam penyusunan SiPM ini, KJA ADMI Consulting mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang mengharuskan KJA menyusun dan melaksanakan SiPM sesuai dengan SPM 1 yang diterbitkan oleh DSPJA IAI serta Peraturan perundang-undangan yang berlaku (PMK No. 55/PMK.01/2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa Bagi Akuntan dan Akuntan Publik, PMK No. 155/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 55/PMK.01/2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa Bagi Akuntan dan Akuntan Publik, dan SE No. 07/PPPK/2019 tentang panduan Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik).

Sistematika penyajian SiPM KJA ADMI Consulting adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu KJA ADMI Consulting;
2. Ketentuan Etika yang berlaku;
3. Penerimaan dan Pemeliharaan Hubungan dengan Klien dan perikatan tertentu;
4. Sumber Daya Manusia;
5. Pelaksanaan Perikatan;
6. Pemantauan

SiPM ini berlaku efektif untuk penugasan atau perikatan yang disetujui terhitung sejak tanggal 03 Juni 2026

Bekasi, 03 Juni 2026
Kantor Jasa Akuntan ADMI Consulting

Dr. Tommy Kuncara, SE., MMSI., MSc., Ak., CA., ACPA., CTA.

Pimpinan

BAB I

TANGGUNG JAWAB KEPEMIMPINAN TERHADAP MUTU DI DALAM KJA ADMI CONSULTING

Tanggung jawab kepemimpinan terhadap mutu di dalam KJA sesuai SPM 1:

KJA ADMI Consulting menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk mendukung budaya internal yang mengakui pentingnya mutu dalam melaksanakan perikatan. Kebijakan dan prosedur tersebut mensyaratkan Pimpinan KJA sebagai penanggung jawab tertinggi atas sistem pengendalian mutu KJA.

KJA ADMI Consulting menetapkan kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan setiap orang yang menerima tanggung jawab operasional atas sistem pengendalian mutu dari Pimpinan KJA memiliki pengalaman dan kemampuan yang cukup dan sesuai serta wewenang yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut.

NO	TUJUAN	KEBIJAKAN	PROSEDUR	DOKUMEN
1	Memberikan pengertian yang jelas mengenai tanggung jawab profesional untuk setiap personel dalam KJA beserta wewenang yang diberikan.	1.1 Setiap personel KJA harus mengerti secara jelas tugas dan tanggung jawab profesinya dalam KJA	1.1.1 KJA menetapkan susunan organisasi serta tanggung jawab masing-masing personel dalam KJA dan mengomunikasikan secara jelas kepada seluruh personel KJA (melalui training, surat edaran, e-mail, dsb)	1.1.1.1 Berupa surat edaran atau daftar hadir dari training.
		1.2 Wewenang tertinggi dalam pengambilan keputusan menyangkut setiap tindakan pelaksanaan penugasan lapangan ada pada Rekan Pimpinan KJA, agar pekerjaan dilaksanakan sesuai standar dan peraturan yang berlaku	1.2.1 Rekan Pimpinan KJA mengkoordinasikan Tim untuk pelaksanaan proses pemberian jasa profesional sesuai standar dan peraturan yang berlaku	1.2.1.1 Dokumen rapat koordinasi
2	Memberikan peran sebagai motor/pendorong utama kepada Pimpinan KJA atas pengendalian mutu KJA terkait tata kelola pemberian jasa selain asuransi	2.1 Semua personel dalam KJA harus memahami serta memutakhirkan pengetahuannya tentang SiPM KJA dan mengimplementasikan nya sesuai dengan SiPM KJA	2.1.1 Pimpinan KJA secara periodik memberikan in-house training khusus membahas masalah pengendalian mutu (SiPM), Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ) dan	2.1.1.1 Material training dan daftar hadir.

			ketentuan etika yang berlaku hingga seluruh personel KJA memahami seluruh prosedur SiPM KJA	
			2.1.2 Pimpinan KJA melakukan update atas Sip KJA sesuai dengan standar profesi	2.1.2.1 Daftar perubahan yang perlu penyesuaian.
3	Mendorong terciptanya lingkungan/atmosfer yang mengutamakan mutu dalam memberikan jasa kepada klien	3.1 Rekan pimpinan menciptakan aturan/panduan budaya internal/lingkungan KJA yang mengutamakan mutu	3.1.1 Seluruh personel KJA harus mematuhi panduan budaya internal yang sudah disiapkan	3.1.1.1 Surat edaran tentang panduan budaya internal
		3.2 Pimpinan kJA harus memastikan bahwa SiPM berjalan sebagaimana mestinya.	3.2.1 pengawasan atas implementasi aturan/panduan budaya internal dilakukan secara berjenjang atas tahapan yang sudah dilakukan	3.2.1.1 Dokumen yang telah membuktikan bahwa telah dilakukan pengawasan
			3.2.2 Panduan tertulis wajib disampaikan kepada seluruh personel KJA.	

Catatan Penting :

Panduan budaya internal yang mengutamakan mutu mencakup minimal:

1. Selalu menjaga reputasi (citra) dari profesi dan KJA.
2. Fokus pada kepuasan pelanggan (customersatisfaction).
3. Komitmen terhadap mutu produk KJA dalam jangka panjang.
4. Mengadakan perbaikan terus menerus dan berkesinambungan.
5. Pertanggungjawaban atas produk (jasa KJA) yang diberikan

BAB II

KETENTUAN ETIKA YANG BERLAKU

Ketentuan etika yang berlaku sesuai SPM 1:

KJA ADMI Consulting menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA dan personilnya telah mematuhi ketentuan etika yang berlaku.

No	Tujuan	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1.	Memberikan arahan kepada Rekan Pimpinan dan personel KJA agar selalu mematuhi Kode Etik, Standar Profesi dan peraturan/ ketentuan lainnya.	1.1 Pimpinan dan personel KJA Harus mematuhi Kode Etik, Standar Profesional dan peraturan /ketentuan lainnya dalam melakukan penugasan dari klien.	1.1.1 Pimpinan membuat inhouse training bagi seluruh personel tentang Kode Etik Akuntan Indonesia secara detail.	1.1.1.1 Materi training dan daftar hadir.
2.	Mendorong sikap kehati-hatian dan sikap professional dan mematuhi ketentuan etika yang berlaku.	2.1 Pimpinan dan personel KJA harus memiliki sikap kehati-hatian dalam melakukan penugasan	2.1.1 Pimpinan dan Ketua Tim meriew kembali setiap langkah yang harus dilakukan apakah telah sesuai dengan standar	2.1.1.1 Kertas kerja reuiu sesuai dengan penyeliaan di kebijakan dan prosedur Bab 5 Pelaksanaan Perikatan
			2.1.2 Personel KJA mencatat penyimpangan dari standar profesi dan/atau Kode Etik sewaktu melakukan pemberian jasa beserta alas an-alasannya. Penyimpang akan dibawa ke tingkat yang lebih tinggi untuk di diskusikan	
		2.2 Menetapkan pelatihan secara teratur terhadap seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan perikatan/penugasan (termasuk rekan dan Manajer) tentang standar profesi, ketentuan etika yang berlaku, dan	2.2.1 KJA melakukan pelatihan di dalam KJA (internal) maupun mengikuti PPL/lokakarya/seminar yang diadakan oleh IAI dan regulator secara teratur, untuk memenuhi SKP yang telah ditetapkan Misal: Untuk AB 40 SKP Untuk staf setara dengan 20 SKP	2.2.1.1 Material dan daftar hadir (jika dilakukan inhouse training)

		memutakhirkan pengetahuan tentang standar profesi, ketentuan etika, serta permasalahan/aplikasi yang dihadapi di lapangan.		
			2.2.2 Materi yang didapat dari pelatihan di luar KJA dibagikan/diinformasikan kepada seluruh staf profesional di dalam KJA	2.2.2.1 Surat edaran atau email tentang distribusi material.
3.	Mendorong agar KJA menjaga kerahasiaan, integritas dan independensi	3.1 KJA menetapkan setiap personel dalam KJA untuk memegang rahasia informasi dari kliennya selama-lamanya kecuali diperkenankan oleh perundang-undangan dan/atau hak dan kewajiban profesional.	3.1.1 Seluruh personel yang akan ditugaskan diwajibkan menandatangani surat menjaga kerahasiaan klien, independensi (jika diperlukan) sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.	3.1.1.1 Surat independensi dan surat menjaga kerahasiaan.
			3.1.2 Personel KJA yang tidak terlibat dalam penugasan tidak memiliki akses terhadap data klien yang tidak ditangani	
		3.2 KJA menetapkan setiap personel dalam KJA harus menjaga dan memiliki integritas yang tinggi	3.2.1 Setiap personel KJA dilarang menawarkan jasa atau produk (misalnya <i>Software</i> Akuntanasi) tanpa seijin KJA.	3.2.1.1 Surat komitmen yang ditandatangani personel KJA
			3.2.2 Setiap personel KJA hendaknya menjauhkan diri dari suatu tindakan yang tidak terpuji dan yang merusak citra profesi. Termasuk di dalamnya menjelek-jelekkan rekan lain. Dalam kaitannya dengan masalah advertorial, seorang Akuntan Profesional tidak diperkenankan mencari klien melalui advertorial yang mengaburkan, menyesatkan, atau menipu	

			3.2.3 Setiap personel didalam KJA dilarang untuk menawarkan atau menerima bujukan dari klien, misalnya: hadiah, sumbangan sosial.	
			3.2.4 Setiap tindakan klien yang terindikasi dengan pencucian uang, terorisme dan tindakan kriminal, dilaporkan ke rekan perikatan dan dievaluasi oleh semua rekan dalam KJA dan dilaporkan melalui GRIPS	
		3.4 KJA wajib mengidentifikasi dan mengevaluasi kondisi dan hubungan yang menciptakan ancaman terhadap independensi **) Apabila independensi tidak dibutuhkan (tidak relevan) maka seluruh prosedur tidak berlaku	3.4.1 Menghilangkan ancaman tersebut atau mengurangi ketinggian yang dapat diterima atau mengundurkan diri dari perikatan.	3.4.1.1Dokumen yang berisi analisa tentang ancaman independensi
			3.4.2 Mendapatkan surat independensi tertulis (jika relevan) dari personel KJA secara periodik, umumnya sekali dalam setahun, yang menyatakan bahwa: a. personel KJA memahami kebijakan dan prosedur independensi KJA; dan b. personel KJA tidak melakukan hubungan dan transaksi yang tidak di izinkan berdasarkan kebijakan KJA.	
			3.4.3 Setiap personel KJA tidak boleh secara bersamaan memegang jabatan/pekerjaan yang menimbulkan suatu kepentingan yang bertentangan.	

			3.4.4 memberikan pelatihan kepada seluruh staf mengenai sikap mental independent yang seharusnya sesuai dengan kode etik yang berlaku	
			3.4.5 Menekankan sikap mental independent bagi manager maupun rekan dalam melakukan supervise dan reuiu perikatan	
			3.4.6Membebankan tanggung jawab kepada satu personel KJA (tingkat wewenang yang memadai) untuk menyelesaikan berbagai pengecualian dari ketentuan independensi	
		3.5 KJA tidak boleh memberikan pinjaman atau menjamin suatu pinjaman kepada klien kecuali pinjaman/jaminan tersebut tidak mempengaruhi KJA dalam pengambilan keputusan terkait pemberian jasa profesionalnya	3.5.1 Melakukan reuiu bila ada hutang/piutang/ jaminan pinjaman KJA terhadap klien, untuk memastikan apakah jumlah tersebut berpengaruh/ tidak berpengaruh di dalam pengambilan keputusan terait pemberian jasa profesionalnya	

BAB III

PENERIMAAN DAN BERKELANJUTAN HUBUNGAN DENGAN KLIEN DAN PERIKATAN TERTENTU

Penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu sesuai SPM 1:

KJA menetapkan kebijakan dan prosedur dalam penerimaan dan keberlanjutan hubungan klien dan perikatan tertentu yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA hanya akan melaksanakan atau melanjutkan hubungan dan perikatan jika KJA:

- Berkompeten untuk melaksanakan perikatan dan memiliki kemampuan, termasuk waktu Dan sumber daya, untuk melaksanakannya;
- Dapat mematuhi peraturan dan ketentuan etika berlaku; dan
- Telah mempertimbangkan integritas klien, dan tidak memiliki informasi yang akan menyimpulkan tidak memadainya integritas klien.

Kebijakan dan prosedur tersebut mensyaratkan:

- KJA untuk memperoleh informs yang diperlukan sebelum menerima perikatan dari klien baru, memutuskan keberlanjutan perikatan yang ada, dan mempertimbangkan penerimaan perikatan baru dari klien yang ada (Ref: paragraf A12)
- Jika teridentifikasi potensi benturan kepentingan dalam menerima perikatan dari klien baru atau klien yang ada, KJA menentukan tepat tidaknya menerima perikatan tersebut.
- Jika isu tersebut telah diidentifikasi, dan KJA memutuskan menerima atau melanjutkan hubungan klien atau perikatan tertentu, maka KJA mendokumentasikan cara penyelesaian isu tersebut. SPM 1 Paragraf 23

KJA menetapkan kebijakan dan prosedur mengenai keberlanjutan perikatan dan hubungan dengan klien, dan menangani keadaan ketika KJA memperoleh informasi yang dapat menyebabkan KJA menolak perikatan seandainya informasi tersedia lebih awal. Kebijakan dan prosedur tersebut mencakup pertimbangan:

- Tanggung jawab professional dan hokum yang diterapkan sesuai keadaannya, termasuk ada tidaknya ketentuan bagi KJA untuk melaporkan kepada pihak yang menugaskan KJA atau, dalam beberapa kasus, kepada pihak regulator; Dan
- Kemungkinan menarik diri dari perikatan atau dari perikatan Dan hubungan dengan klien.

NO	TUJUAN	KEBIJAKAN	PROSEDUR	DOKUMEN
1	Mendorong KJA agar dalam melaksanakan perikatan harus sesuai dengan kompetensi dan kemampuan termasuk sumber daya untuk melaksanakannya	1.1 Setiap perikatan yang akan diambil KJA harus mengukur kompetensinya dan sumber daya yang ada	1.1.1 pelajari lingkup kerja yang diinginkan klien, panduan dengan kompetensi dan SDM yang dimiliki KJA	1.1.1.1Kertas kerja yang menggambarkan perhitungan/ analisa mengenai kompetensi, SDM, dan resiko

			1.1.2 Pelajari waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut	
			1.1.3 Pelajari kemungkinan resiko yang akan dihadapi.	
2	Mendorong Pimpinan dan personel KJA untuk melakukan evaluasi sebelum menerima perikatan dengan klien.	2.1 Setiap Pimpinan dan rekan Pimpinan harus memiliki sikap kehati-hatian yang tinggi ketika menerima penugasan dari klien atau calon klien	2.1.1 Melakukan survei tentang klien atau calon klien, mencari informasi sebanyak mungkin mengenai pemilik, integritas manajemen pengurus, bidang usaha (calon) klien, sifat dan lingkup penugasan serta berbagai isu penting lainnya. Survei Pendahuluan atas (Calon) Klien. dapatkan dan dokumentasikan informasi mengenai berikut ini: (1) nama dan identitas klien. (2) pemahaman atas bisnis dan organisasi klien, termasuk pengurus/pemilik/cabang/produk/pelanggan utama. (3) jasa KJA yang diperlukan oleh klien dan tujuan penggunaannya. (4) laporan keuangan (atau dokumen terkait keuangan perusahaan, tergantung perikatannya). (5) rencana manajemen dan kelangsungan usaha. (6) jika sebelumnya (calon) klien telah memiliki perikatan dengan KJA pendahulu, maka perlu mendapat penjelasan alasan penggantianannya	2.1.1.1 Korespondensi dengan calon klien terkait penerapan PMPJ 2.1.1.2 Persetujuan calon klien dalam penerapan PMPJ. 2.1.1.3 Form hubungan usaha terkait PMPJ yang ditandatangani oleh calon klien. 2.1.1.4 Survei pendahulu/ survei atas penerimaan/ keberlanjutan klien

			2.1.2Dapatkan informasi dari berbagai sumber atau pihak ketiga (seperti bankir, pemasok, pelanggan, asosiasi) mengenai calon klien, termasuk informasi mengenai manajemen dan pemiliknya, yang mungkin berpengaruh terhadap proses evaluasi integritas manajemen klien	
		2.2 KJA dapat menerima klien baru atau pemberlanjutan penugasan hanya jika yakin memiliki SDM yang kompeten secara professional untuk melakukan penugasan yang diberikan oleh (calon) klien	2.2.1 Lakukan evaluasi atas seluruh personel KJA terkait kompetensi yang dimiliki utk perikatan yang akan diambil	
			2.2.2Lakukan pertimbangan apakah hubungan kerja sebaiknya dilanjutkan atau dihentikan dengan memperhatikan hal sebagai berikut: a. perubahan kepemilikan/direksi/komisaris. b. indikasi keterlibatan klien dalam tindakan yang berpotensi atau telah melanggar hukum seperti dugaan tindakan pidana pencucian uang, penggelapan pajak, terorisme, tindakan kriminal dan tindakan melanggar hukum lainnya. c. indikasi adanya masalah hukum atau permasalahan yang berdampak secara hukum bagi klien.	

			d. ada atau tidaknya permasalahan pada perikatan terdahulu. e. Ada/ tidaknya masalah keuangan dengan pihak ketiga seperti pemasok, bank, termasuk pembayaran fee profesional. f. pembatasan ruang lingkup penugasan (seperti misalnya adanya ketentuan dan syarat khusus dari klien, atau potensi konflik kepentingan). g. keadaan bisnis klien. h. operasi/aktivitas bisnis klien merambah ke wilayah dimana KJA tidak memiliki pengetahuan/kompetensi yang cukup	
3	Mendorong KJA untuk patuh terhadap peraturan perundangan yang berlaku dalam hal penerimaan klien.	3.1 Setiap rekan wajib mengomunikasikan dan meminta persetujuan dengan klien/calon klien untuk menerapkan PMPJ sesuai dengan peraturan yang berlaku	3.1.1 KJA wajib memetakan risiko dari calon klien sesuai PMPJ yang diatur dalam peraturan yang berlaku	3.1.1.1 Surat komunikasi dengan klien mengenai kewajiban mengikuti PMPJ
		3.2 Komunikasi dengan KJA Pendahulu (jika relevan) apabila Pimpinan KJA merasa kemungkinan adanya indikasi dari calon klien terkait pelanggaran terhadap peraturan	3.2.1 Mengirim surat kepada KJA pendahulu, yang sebaiknya isinya mencakup pertanyaan mengenai fakta yang mungkin berpengaruh terhadap integritas manajemen, mengenai ketidaksepakatan dengan manajemen atas penerapan standar profesi, atau hal signifikan yang sejenis, dan juga pemaahamn akuntan pendahulu mengenai alasan pengganti KJA	3.2.1.1 Surat Komunikasi dengan KJA Pendahulu

4	Mendorong agar KJA dalam memberikan penugasan pada personel nya harus selalu mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki personel tersebut	4.1 Mempertimbangkan kemampuan profesional dan/atau kompetensi KJA dalam melaksanakan penugasan yang diberikan	4.1.1 Rekan Perikatan melakukan evaluasi terhadap kebutuhan <i>Budget</i> , waktu, keahlian teknis, pengetahuan industry, dan personel spesialis yang dimiliki KJA untuk melaksanakan perikatan. Apabila dirasakan adanya kekurangan dalam jumlah personel maupun kompetensi, maka KJA dapat merekrut tenaga spesialis dari luar KJA	4.1.1.1 Kertas kerja evaluasi penempatan staf
---	--	--	--	---

Note :

Apabila telah diputuskan bahwa penugasan (calon) klien dapat diterima, maka rekan perikatan KJA menyusun proposal/surat perikatan, disertai dengan estimasi fee profesional berbasis taksiran skala bisnis/kompleksitas, jumlah/waktu personel yang terlibat dan margin yang diharapkan.

BAB IV

SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia sesuai SPM 1

KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KJA memiliki personel yang cukup dengan kompetensi, kemampuan dan komitmen terhadap prinsip dasar etika yang diperlukan untuk:

- a. Melaksanakan perikatan sesuai dengan standar profesi dan ketentuan hukum serta peraturan yang berlaku; dan
- b. Memungkinkan diterbitkannya laporan yang tepat oleh KJA atau Akuntan Berpraktik yang melakukan perikatan sesuai dengan keadaan

NO	TUJUAN	KEBIJAKAN	PROSEDUR	DOKUMEN
1	Memberikan arahan kepada Pimpinan KJA untuk mengupayakan ketersediaan staf yang kompeten sesuai dengan bidangnya (the right man on the right place) baik dari internal maupun eksternal KJA.	1.1 KJA Menetapkan kebijakan untuk melaksanakan perikatan agar penugasan yang diterima dapat dilaksanakan sesuai dengan standar profesi	1.1.1 Mengidentifikasi perikatan klien untuk penempatan staf dengan bidang keahliannya.	1.1.1.1 Dokumentasi mengenai penempatan staf lihat contoh BAB 3 Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan klien dan Perikatan Tertentu
		1.2 KJA wajib memiliki sistem yang dirancang sedemikian rupa untuk memperoleh personel yang kompeten.	1.2.1 Melakukan penerimaan staf profesional sesuai dengan sistem yang telah dirancang untuk memperoleh personel yang kompeten dalam KJA	1.2.1.1 Surat lamaran 1.2.1.2 Test yg dilakukan Kontrak/pe rjanjian kerja dengan staf. (File ini biasanya disimpan dibagian HRD) 1.2.1.3 Uji kemahirandan kelayakan;
			1.2.2 Melakukan test secara tertulis dan wawancara untuk mendapatkan staff sesuai yang dibutuhkan	
			1.2.3 KJA membuat kontrak kerja secara tertulis dengan personel dari luar KJA.	1.2.3.1 Kontrak kerja dengan personel di luar KJA.

2	Mengembangkan pengetahuan atau kemampuan profesional personel KJA	2.1 KJA menetapkan program pendidikan profesional berkelanjutan secara teratur terhadap seluruh staf profesional (termasuk Rekan dan Manajer). Pendidikan dilakukan di dalam KJA (internal) maupun mengikuti lokakarya/seminar yang diadakan oleh IAtermasuk pemahaman mengenai Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) dan menyiapkan anggaran, jumlah waktu pelatihan (time budget), dan narasumber untuk penentuan kebutuhan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan program yang telah ditetapkan (sebutkan berapa jam pelatihan per tahun untuk staff dan manajer)	2.1.1 KJA melakukan kegiatan pelatihan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.	2.1.1.1 Daftar hadir dan materi
		2.2 Setiap tahun (sebutkan bulan) akan dilakukan evaluasi kinerja termasuk kemampuan melaksanakan kerja tepat waktu, pengembangan karier, promosi, kompensasi.	2.2.1 Melakukan evaluasi kepada setiap staff baik kemampuan bekerja, motivasi kerja, atau team work	2.2.1.1 Evaluasi kinerja staf.
			2.2.2 Memberikan pemahaman mengenai harapan KJA agar personel dapat mengembangkan kariernya.	

			2.2.3 Membantu personel memahami bahwa kenaikan jabatan di ikuti tanggung jawab yang lebih tinggi.	
3	Mendorong KJA untuk mengatur penugasan staf secara efektif dan efisien	3.1 KJA harus melimpahkan tanggung jawab atas setiap perikatan kepada seorang rekan perikatan. (bagian KJA non peroangan)	3.1.1 Komunikasikan kepada manajemen kunci klien (yang bertanggung jawab atas tata kelola) mengenai identitas rekan perikatan yang akan bertanggung jawab pada perikatan, beserta kompetensi yang dimilikinya.	3.1.1.1 Dokumen yang menunjukan bahwa telah ditetapkan seseorang yang bertanggung jawab kepada perikatan.
		3.2 KJA juga harus menetapkan personel yang tepat dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan perikatan sesuai standar dan menerbitkan laporan sesuai keadaan	3.2.1 Lakukan pembobotan staf sesuai kemampuannya dan ketersediaan waktu yang ada	3.2.1.1 Form tersendiri yang menggambarkan daftar staf dengan kompetensi dan pengalamannya
			3.2.2 Lakukan pemantauan atas beban kerja dari setiap personel	
			3.2.3 Penempatan staf sesuai dengan pengetahuan atas industri klien, jika belum berpengalaman harus disupervisi.	
			3.3.1 Setiap personel dalam KJA harus ditingkatkan kemampuan profesionalnya dengan memberikan pelatihan secara rutin, mengenai standar profesi.	3.3.1.1 Dokumen yang dapat menggambarkan hasil evaluasi /promosi staf.

			3.3.2 Dalam penugasan personel perlu mempertimbangkan aspek berkelanjutan kerja dan rotasi sehingga memungkinkan perikatan dilaksanakan secara efisien dan memungkinkan personel lain untuk ikut memberikan perspektif baru dalam pelaksanaan perikatan.	
		3.4 Setiap staf yang ditugaskan harus profesional dan harus mampu menyelesaikan tugas tepat waktu dan bertanggung jawab	3.4.1 Lakukan supervisi (penyeliaan) secara berjenjang	3.4.1.1 Dokumen yang menggambarkan bahwa supervisi (penyeliaan) sudah dilakukan.
			3.4.2 Setiap staff dalam melakukan tugas perikatan harus mendapat bimbingan secara memadai.	
		3.5 Dalam hal dibutuhkan Tenaga Ahli maupun SDM dari luar KJA, KJA harus mengevaluasi secara mendalam mengenai manfaat dan biayanya.	3.5.1 Lakukan evaluasi secara mendalam mengenai penggunaan SDM dari luar KJA. Evaluasi yang dilakukan mencakup a.l: a. Manfaat yang akan diterima oleh KJA dan juga biaya yang harus dikeluarkan. b. Risiko-risiko apa saja yang kemungkinan akan terjadi terkait – kerahasiaan, integritas, dan lainnya.	3.5.1.1 Dokumen hasil evaluasi
			3.5.2 Evaluasi mendalam dialjukan kasus per kasus	

4	Mendorong agar seluruh personel KJA memahami pentingnya PMPJ	4.1 Seluruh personel KJA harus memahami PMPJ	4.1.1 Lakukan pelatihan PMPJ bagi personel secara in house atau di ikut pelatihan eksternal	4.1.1.1 materi dan daftar hadir
			4.1.2 Berikan pemahaman mengenai bahaya dan risikonya jika KJA mempunyai klien yang berisiko tinggi	

BAB V

PELAKSANAAN PERIKATAN

Pelaksanaan Perikatan sesuai SPM 1

KJA menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa perikatan dilakukan sesuai dengan standar profesi, ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, serta laporan yang tepat diterbitkan oleh KJA atau Akuntan Berpraktik yang melakukan perikatan sesuai dengan keadaan. Kebijakan dan prosedur tersebut mencakup:

- a. hal-hal yang relevan untuk meningkatkan konsistensi dalam mutu pelaksanaan perikatan;
- b. tanggung jawab penyeliaan; dan
- c. tanggung jawab penelaahan.

NO	TUJUAN	KEBIJAKAN	PROSEDUR	DOKUMEN
1	Mendorong KJA untuk memberikan jasa yang berkualitas dan memadai sesuai dengan kode etik, standar profesi, dan ketentuan hukum yang berlaku secara konsisten.	1.1 Sebelum melaksanakan perikatan, Tim Perikatan harus membuat perencanaan yang memadai	1.1.1 Tim perikatan membuat perencanaan pelaksanaan perikatan dengan menggunakan pedoman perencanaan kerja yang mencakup sekurang-kurangnya: a. Nama personel; b. Tanggung jawab sesuai posisi jabatan; c. Perkiraan durasi dan tanggal pelaksanaan perikatan	1.1.1.1 Pedoman perencanaan kerja 1.1.1.2 Surat permintaan data
		1.2 Dalam melaksanakan perikatan seluruh personel menggunakan panduan perangkat lunak yang sudah distandarisasi di KJA (Jika memungkinkan)	1.2.1 Lakukan pemahaman pada personel yang akan terlibat dalam perikatan mengenai tujuan pekerjaan mereka.	1.2.1.1 Daftar meeting internal
2	Mendorong kedisiplinan KJA membuat kertas kerja yang cukup dan tepat untuk setiap laporan yang dihasilkan oleh KJA yang sesuai dengan keadaan	2.1 Setiap perikatan harus memiliki kertas kerja sesuai standar yang telah ditetapkan yang mencerminkan konsistensi mutu.	2.1.1 Buat kertas kerja selengkap mungkin untuk mendukung laporan yang dihasilkan	2.1.1.1 Penyesuaian saldo awal yang sesuai dengan SAK yang digunakan 2.1.1.2 Kertas kerja secara keseluruhan
			2.1.2 Untuk menjaga kedisiplinan membuat KK dan mutu yang konsisten maka dilakukan penyeliaan dan penelaahan oleh	

			personel dengan wewenang dan pengetahuan yang lebih tinggi	
		2.2 Bukti yang terkait dengan proses pelaksanaan pekerjaan/perikatan harus tetap dan cukup untuk menghasilkan laporan perikatan serta didokumentasikan secara memadai	2.2.1 Tim pelaksana perikatan mengumpulkan semua bukti yang diperoleh dalam proses pelaksanaan perikatan; antara lain melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, Analisa dan hasil perhitungan dan jawaban konfirmasi jika dibutuhkan	2.2.1.1 Kertas kerja secara keseluruhan
		2.3 Tim Perikatan harus menyelesaikan laporan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, kecuali ada masalah/kendala	2.3.1 Jika seluruh dokumen telah terpenuhi, maka Tim Perikatan harus membuat draft laporan.	2.3.1.1 Surat Representasi 2.3.1.2 Pedoman Penyelesaian Pekerjaan.
		2.4 KK Final harus segera diarsipkan, paling lambat misalnya 60 hari kerja setelah laporan final dikeluarkan	2.4.1 Lakukan pengecekan agar tidak ada pengarsipan yang melebihi waktu yang telah ditetapkan oleh KJA	2.4.1.1 Kertas kerja secara keseluruhan.
		2.5 Pengarsipan KK disimpan disesuaikan dengan peraturan /ketentuan hukum yang berlaku	2.5.1 Untuk kertas kerja dalam bentuk hard copy/soft copy, rekan perikatan akan menentukan tempat penyimpanan KK beserta SOP keamanan dan pembatasan akses masuk, menjaga kemungkinan akan hilang	2.5.1.1 Kertas kerja secara keseluruhan.
			2.5.2 KK dari klien tertentu yang sudah kadaluarsa jika akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan dari rekan perikatan	
		PENYELIAAN 2.6 KJA harus menetapkan jenjang penyeliaan atau supervisi yang diinginkan oleh KJA termasuk hal-hal yang di supervise dan waktu supervisi	PENYELIAAN 2.6.1 Penyeliaan atau supervise dilakukan secara berjenjang berdasarkan struktur organisasi, oleh personel dengan wewenang/kedudukan dan pengetahuan yang lebih tinggi. Beberapa hal yang disupervisi adalah: a. Kemajuan (Progress) pelaksanaan perikatan. b. Kompetensi, kemampuan, dan	2.6.1.1 Dokumen berupa instruksi atas KK yang perlu diperbaiki berdasarkan hasil supervisi.

			tingkat pemahaman anggota tim perikatan. c. Rencana pendekatan atau memodifikasinya jika diperlukan d. Permasalahan signifikan yang muncul sewaktu perikatan dilakukan	
			2.6.2 Penyeliaan/Supervisi dilakukan on the spot pada waktu pelaksanaan lapangan secara berkala	
			2.6.3 Frekuensi penyeliaan dilakukan tergantung kompleksitas perikatan	
		PENELAAHAN 2.7 Penelaahan atau revidu harus dilakukan oleh manajer perikatan dan rekan KJA pada suatu waktu tertentu	PENELAAHAN 2.7.1 Penelaahan dilakukan pada waktu-waktu tertentu, misalnya pada saat pertengahan pelaksanaan perikatan dan sesaat menjelang Akhir pelaksanaan pekerjaan dilapangan. Hal-hal yang menjadi pokok penelaahan/Revidu berupa : a. Kesesuaian pelaksanaan perikatan dengan standar profesi dan/atau ketentuan hukum yang berlaku. b. Permasalahan signifikan yang perlu dipertimbangkan/diputuskan lebih lanjut pada level manajemen yang lebih tinggi c. kebutuhan untuk melakukan revisi atas sifat, waktu dan cakupan penugasan. d. dokumentasi pelaksanaan pekerjaan (KK) yang mendukung hasil atau kesimpulan penugasan e. memperoleh bukti/data yang cukup dan relevan pencapaian tujuan prosedur perikatan.	2.7.1.1 Catatan revidu

3	KONSULTASI	KONSULTASI		
	Memastikan bahwa konsultasi dan perbedaan pendapat jika ada, sudah diselesaikan dan didokumentasikan dalam KK	3.1 Tim pelaksana harus melengkapi diri dengan referensi yang diperlukan sebelum melakukan perikatan baik dalam bentuk <i>Soft copy</i> atau <i>Hard Copy</i>	3.1.1 Setiap personel mencari solusi sendiri terlebih dahulu jika ada permasalahan di lapangan melalui perpustakaan atau sumber lainnya sebelum melakukan konsultasi dengan personel lainnya.	3.1.1.1 Referensi yang dipergunakan
		3.2 Masalah signifikan yang dijumpai harus dikonsultasikan dengan sumber atau pihak yang berwenang menangani masalah yang kompleks	3.2.1 Masalah yang dikonsultasikan jika menjumpai penerapan standar baru, pekerjaan dilapangan	3.2.1.1 Dokumen hasil konsultasi
			3.2.2 Jika masalah tidak dapat dipecahkan maka rekan perikatan dapat melakukan konsultasi dengan pihak luar yang kompeten.	
		3.3 Hasil konsultasi harus didokumentasikan	3.3.1 Proses konsultasi didokumentasikan dalam KK	
		PERBEDAAN PENDAPAT	PERBEDAAN PENDAPAT	
		3.4 Perbedaan pendapat harus diselesaikan sebelum laporan final dikeluarkan	3.4.1 Perbedaan pendapat masalah teknis selama pelaksanaan perikatan wajib diselesaikan secepatnya pada saat penyeliaan dan penelaahan dilakukan.	
		3.5 Keputusan mengenai pendapat mana yang dipilih, alasan dan hasil penerapan harus didokumentasikan.	3.5.1 Rekan perikatan yang harus membuat keputusan final mengenai pendapat mana yang diikuti	3.5.1.1 Dokumen hasil akhir dari perbedaan pendapat.

ADMI CONSULTING

CONTOH PEDOMAN PERENCANAAN KERJA

Check list dalam melaksanakan pekerjaan harus disesuaikan dengan durasi waktu yang ditawarkan kepada klien. Tanggung jawab pimpinan beserta seluruh staff tetap melaksanakan pekerjaan sesuai dengan standar dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar laporan yang diterbitkan sesuai dengan keadaan.

Pelaksanaan Tanggung Jawab Pimpinan & Staf KJA				
Posisi	Tanggung Jawab	Sudah Dilaksanakan (Ya/Tidak)	Tanggal	Durasi
Rekan pimpinan	Memastikan bahwa pengendalian mutu berjalan dengan semestinya (desain dan implementasi).	Ya	26 Agustus 2025	1 hari kerja
Rekan	Memastikan bahwa laporan yang diberikan adalah benar telah sesuai dengan keadaan.	Ya	25 Agustus 2025	½ hari kerja
	Memastikan bahwa pelaksanaan perikatan sudah sesuai dengan standar profesi dan ketentuan etika yang berlaku	Ya	25 Agustus 2025	½ hari kerja
	Melakukan reviu da supervise atas elemen-elemen pekerjaan dan laporan yang ditanda tangani.	Ya	24 Agustus 2025	½ hari kerja
Manager/ Supervisor	Memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dan rekan memiliki informasi yang cukup untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan mengenai laporan yang akan diberikan	Ya	24 Agustus 2025	½ hari kerja
	Melakukan reviu dan supervisi atas pekerjaan yang dilakukan oleh ketua tim dan staf	Ya	21 Agustus 2025	½ hari kerja
	Menyusun rancangan laporan dan memastikan sesuai dengan stadar profesi dan ketentuan yang berlaku, sebelum di reviu oleh pimpinan KJA	Ya	21 Agustus 2025	½ hari kerja
Ketua tim / in-charge	Memastikan bahwa perikatan telah dilaksanakan sesuai dengan standar profesi yang berlaku, sesuai dengan rencana penugasan dan telah	Ya	20 Agustus 2025	½ hari kerja

	memperoleh bukti/data yang cukup dan relevan.			
	Melakukan supervisi atas pekerjaan staf, melakukan dan mendokumentasikan pelaksanaan pekerjaan pada area kompleks, melakukan dan mendokumentasikan perencanaan dan menyelesaikan prosedur-prosedur	Ya	20 Agustus 2025	½ hari kerja
Staf	Melakukan pekerjaan seperti yang diperintahkan oleh ketua tim	Ya	18 dan 19 Agustus 2025	2 hari kerja
	Melakukan dan mendokumentasikan penugasan dan menindaklanjuti atas poin-poin yang menjadi catatan tim	Ya	6 Juli 2020 – 13 Agustus 2025	28 hari kerja

Note: Asumsi KJA ADMI Consulting memperoleh penugasan penyusunan laporan keuangan untuk tahun buku 2024. Periode pelaksanaan penyusunan dilakukan dalam jangka waktu 35 hari kerja sejak tanggal 6 Juli 2025

BAB VI

PEMANTAUAN

Pemantauan menurut SPM 1:

KJA menetapkan proses pemantauan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedursistem pengendalian mutu adalah relevan, memadai, dan berjalan efektif. Proses pemantauan ini:

- a. Mencakup pertimbangan dan evaluasi yang berkelanjutan atas sistem pengendalian mutu KJA, termasuk inspeksi berkala terhadap setidaknya-tidaknya satu perikatan yang telah diselesaikan untuk setiap Akuntan Berpraktik yang melakukan perikatan;
- b. Memberikan tanggung jawab atas proses pemantauan kepada seorang Akuntan Berpraktik, para Akuntan Berpraktik atau orang lain yang memiliki pengalaman
- c. Mensyaratkan mereka tidak terlibat dalam inspeksi perikatan ketika mereka yang melaksanakan perikatan.

NO	TUJUAN	KEBIJAKAN	PROEDUR	DOKUMEN
1	Mendorong KJA untuk taat terhadap standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku	1.1 Personel KJA wajib mengikuti perkembangan terkini dalam standar serta ketentuan dan peraturan yang berlaku.	1.1.1 Lakukan analiis atas perkembangan standar profesi dan peraturan yang berlaku jika relevan	
			1.1.2 Lakukan perbaikan agar ketentuan serta peraturan yang relevan tercermin dalam kebijakan dan prosedur KJA.	1.1.2.1 SiPM KJA Indonesia.
2	Mendorong KJA memiliki SiPM dengan kebijakan dan prosedur yang memadai dan dapat diimplementasikan secara tepat dan efektif untuk menghasilkan laporan yang sesuai keadaan	2.1 SiPM dirancang untuk bisa diimplementasikan sesuai keadaan KJA	2.1.1 Lakukan pengkajian atas SiPM yang ada, pastikan bahwa seluruh rancangan yang dimiliki bisa diimplementasikan.	2.1.1.1 Laporan Pemantauan
3	Mendorong KJA untuk selalu mengadakan perbaikan yang tepat jika ditemukan adanya defisiensi.	3.1 SiPM harus dievaluasi atau dimutakhirkan jika terdapat temuan.	3.1.1 Lakukan perbaikan dan pemutakhiran secara tepat terkait temuan defisiensi	3.1.1.1 Laporan Pemantauan

			3.1.2 Jika diperlukan, KJA dapat mengubah kebijakan dan prosedur yang sudah ada	
			3.1.3 Lakukan pertemuan internal untuk membahas hasil temuan pemantauan.	
			3.1.4 Berikan sanksi indiscipliner bagi yang tidak mematuhi kebijakan dan prosedur KJA, terutama yang berulang.	
		3.2 KJA menetapkan bahwa pemantauan dilakukan sekurang kurangnya 1 kali dalam setahun (bias menetapkan bulan tertentu ketika tidak bulan sibuk)	3.2.1 Pemantauan dilakukan oleh orang yang tidak terlibat dalam perkataan.	
			3.2.2 Jika jumlah personel dalam KJA terbatas, proses pemantauan mungkin perlu dilakukan oleh individu yang bertanggung jawab atas rancangan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KJA.	
			3.2.3 Jika diperlukan, KJA dapat menggunakan personel diluar KJA yang memenuhi ketentuan.	
			3.2.4 KJA dapat melakukan kesepakatan untuk berbagi sumber daya dengan organisasi lain yang tepat diluar KJA dalam	

			memfasilitasi aktivitas pemantauan.	
		3.3 Pemantauan dengan metode <i>Peer Review</i> dilakukan secara berkala, setahun sekali terhadap perikatan yang pelaksanaannya telah selesai. Waktunya akan ditentukan Bersama oleh rekan yang melakukan pemantauan dan rekan yang dipantau sesuai kesepakatan	3.3.1 pemantauan dilakukan pada waktu senggang, bukan periode “sibuk”	
			3.3.2 Kertas kerja yang direviu diperhatikan kepada tim yang melakukan pemantauan, namun tidak boleh dibawa keluar kantor atau difotocopy.	
			3.3.3 Pelaksanaan pemantauan, tujuan, prosedur, maupun hasilnya wajib didokumentasikan oleh tim yang melakukan pemantauan.	
		3.4 Perikatan-perikatan yang beresiko tinggi/ perikatan-perikatan yang memerlukan waktu pengerjaan yang lama perlu dilakukan inspeksi.	3.4.1 Lakukan inspeksi jika terdapat perikatan yang beresiko tinggi/ perikatan yang memerlukan waktu pengerjaan yang lama.	3.4.1.1Dokumen menggambarkan inspeksi yang telah dilakukan
		3.5 Insepeksi dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.	3.5.1 Lakukan inspeksi sekurang-kurangnya sekali dalam 3 tahun oleh pihak yang independen terhadap perikatan yang akan di inspeksi.	3.5.1.1 Dokumen menggambarkan inspeksi yang telah dilakukan.

			3.5.2 Jikalau hasil inspeksi ternyata memberikan indikasi kelemahan atau kesalahan dalam SiPM KJA Indonesia, maka KJA Indonesia wajib memperbaiki SiPM tersebut secepatnya.	
4	Mendorong KJA untuk untuh patuh pada PMK no 55.PMK01/2017 dan PMK No.155/PMK01/2017 dan SE 07/PPPK/2019 tentang PMPJ	4.1 KJA menetapkan seorang personel untuk melakukan pengawasan kepatuhan atas penerapan PMPJ.	4.1.1 Lakukan proses untuk meyakni bahwa proses PMPJ sudah dilakukan pada unsur-unsur dalam SiPM (Penerimaan dan berkelanjutan klien, Sumber daya Manusia) yang terkait sesuai SE 07/PPPK/2019	4.1.1.1Dokumen yang menggambarkan bahwa PMPJ telah dilakukan dalam setiap unsur yang diwajibkan sesuai SE 07/PPPK/2019 tentang PMPJ.
			4.1.2 Personel yang terlibat harus bersifat independen atas penerapan PMP.	

BAB VI

PENUTUP

Sosialisasi dan Komitmen

1. SPM ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
2. SPM ini wajib disosialisasikan kepada seluruh personel.
3. SPM ini wajib direviu dan diperbarui minimal satu tahun sekali atau jika terdapat perubahan regulasi signifikan dari IAI atau Kementerian Keuangan (seperti perubahan PO Reviu Mutu KJA atau PMK).
4. Seluruh personel wajib menandatangani Surat Pernyataan Komitmen terhadap SPM.

Bekasi, 03 Juni 2026

Pimpinan ADMI CONSULTING

Dr. Tommy Kuncara, SE., MMSI., MSc., Ak., CA., ACPA., CTA.