



DOKUMEN SELEKSI (*BEAUTY CONTEST*)

Nomor : 7080/UN24/KU.01.00/2025

Tanggal: 8 September 2025

KANTOR AKUNTAN PUBLIK PEMERIKSA PENGELOLAAN DAN TANGGUNG JAWAB KEUANGAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA TAHUN ANGGARAN 2025

A. PERSYARAT DAN KETENTUAN

1. Syarat Kualifikasi Administrasi dan Legalitas
 - a. Memiliki Izin Akuntan Publik dan terdaftar di Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
 - b. Memiliki Surat Tanda Terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - c. Memiliki Surat/Kartu Tanda Keanggotaan IAI/IAPI;
 - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
 - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan Alamat yang benar, tetap dan jelas;
 - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
 - g. Pernyataan (dilengkapi pada saat penandatanganan kontrak): yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 1) yang bersangkutan berikut pengurus KAP tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam
 - 2) yang bertindak untuk dan atas nama KAP tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana
 - 3) bahwa tidak ada benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tanggung jawab dan profesionalitas KAP, menerima dan melaksanakan apa yang sudah termaktub dalam Kerangka Acuan Kerja Audit Laporan Keuangan Universitas Palangka Raya
 - 4) bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka pimpinan dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
2. Syarat Kualifikasi Pengalaman
Memiliki minimal 1 (satu) pengalaman mengaudit Perguruan Tinggi Negeri yang pengelolaan dan pelaporan keuangannya sesuai entitas pemerintahan Badan Layanan Umum (BLU) dalam 7 tahun terakhir.

B. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

I. LATAR BELAKANG

Berdasarkan beberapa dasar hukum berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dan perubahannya pada Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pasal 27 ayat 8;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Pasal 270;
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 495/KMK.05/2022 tentang Penetapan Universitas Palangka Raya dan Politeknik Negeri Jember Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan tersebut, laporan keuangan tahunan Universitas Palangka Raya diaudit oleh auditor eksternal, yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP)

II. MAKSUD DAN TUJUAN AUDIT

Maksud dan tujuan audit atas Laporan Keuangan Tahunan Universitas Palangka Raya adalah untuk memberikan jaminan bahwa laporan tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar Akuntansi keuangan yang berlaku. Adapun dalam menyajikan Laporan Keuangan Tahunan, perlu ditunjuk dan diangkat auditor eksternal, yakni Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen dan profesional untuk melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Tahunan Universitas Palangka Raya.

III. RUANG LINGKUP

Lingkup audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) meliputi:

- a. Audit atas laporan keuangan serta bukti-bukti yang mendukung jumlah dan pengungkapan pada laporan keuangan tahunan Universitas Palangka Raya
- b. Rekomendasi atas kelemahan Sistem Pengendalian Internal yang berlaku dan harus dilakukan dalam menunjang operasional Badan Layanan Umum secara ekonomis, efisien dan efektif.
- c. Rekomendasi atas aspek kepatuhan terhadap peraturan dan undang-undang yang berlaku yang harus dilakukan Universitas Palangka Raya dalam pengelolaan keuangan sebagai satker BLU.

Lingkup audit juga meliputi penilaian atas prinsip Akuntansi yang digunakan serta penilaian terhadap kewajaran secara keseluruhan Laporan Keuangan Tahunan Universitas Palangka Raya.

IV. KEWENANGAN

Universitas Palangka Raya dalam pelaksanaannya berwenang menerima informasi dan konfirmasi meliputi:

- a. Menerima informasi dan mendiskusikan pelaksanaan audit minimal setiap 3 minggu sekali kepada pimpinan/pejabat Universitas Palangka Raya
- b. Menerima konfirmasi dan koordinasi terhadap masalah audit yang ditemukan

- c. Menerima laporan audit dan rekomendasi atas aspek Sistem Pengendalian Internal dan Kepatuhan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- d. Menerima jaminan kerahasiaan terhadap semua data Universitas Palangka Raya yang diberikan kepada auditor.

Kantor Akuntan Publik dalam pelaksanaan audit memiliki kewenangan antara lain:

- a. Menerima seluruh informasi/data yang dibutuhkan dalam proses audit Universitas Palangka Raya
- b. Menerima seluruh informasi dan konfirmasi dari pegawai/pejabat terkait dalam proses audit Universitas Palangka Raya
- c. Melakukan pengujian atas dokumen pada setiap unit kerja di lingkungan Universitas Palangka Raya, pengujian yang dimaksud antara lain:
 - 1) Pengujian atas keandalan informasi pada laporan keuangan Universitas Palangka Raya
 - 2) Pengujian atas kepatuhan terhadap peraturan dan keandalan sistem pengendalian internal Universitas Palangka Raya, serta memastikan tidak adanya kecurangan (*Fraud*) yang melebihi kesalahan yang dapat ditoleransi dalam penentuan opini atas laporan keuangan

V. TANGGUNG JAWAB

Universitas Palangka Raya bertanggung jawab atas:

- a. Mempersiapkan laporan keuangan tahunan Universitas Palangka Raya
- b. Mempersiapkan dokumen pendukung dalam pelaksanaan audit
- c. Memberikan informasi terhadap kebutuhan audit, termasuk sistem dan kebijakan yang digunakan dalam proses bisnis Universitas Palangka Raya
- d. Melaksanakan rekomendasi dan koreksi yang diperlukan terhadap temuan KAP atas Laporan Keuangan Tahunan Universitas Palangka Raya.

Kantor Akuntan Publik bertanggung jawab atas:

- a. Membuat perencanaan dan program audit berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN).
- b. Mempelajari hasil Laporan Auditor Internal maupun Eksternal yang telah dilakukan Universitas Palangka Raya.
- c. KAP bertanggungjawab mengenai kertas kerja, pernyataan pendapat kepatuhan terhadap perundang-undangan atas laporan keuangan Universitas Palangka Raya
- d. KAP dalam pelaksanaan audit apabila menemui hambatan/masalah, menemui temuan audit atas salah saji material dalam laporan keuangan, indikasi telah terjadi kecurangan serta pelanggaran terhadap perundang-undangan yang berlaku. Maka KAP wajib mengkomunikasikannya kepada Pimpinan Universitas Palangka Raya
- e. Menjamin kerahasiaan semua dokumen dan informasi dalam pelaksanaan audit Universitas Palangka Raya
- f. KAP wajib menyampaikan dan membahas draf laporan audit sebelum diterbitkannya laporan hasil akhir audit dengan Pimpinan Universitas Palangka Raya
- g. Menugaskan tenaga profesional yang berpengalaman sesuai ketentuan profesi Akuntan

- h. KAP bertanggungjawab memberikan masukan dan solusi mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian pimpinan Universitas Palangka Raya terutama yang menyangkut sistem pengendalian internal

VI. KOMUNIKASI DENGAN SATUAN PENGAWAS INTERN

KAP dalam melaksanakan audit dapat menggunakan referensi audit terdahulu yang telah dilakukan pada lingkungan Universitas Palangka Raya, diantaranya hasil auditor independen Tahun Anggaran 2023 dan 2024.

VII. LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk harus menyampaikan laporan antara lain:

- a. Laporan Awal / Pendahuluan yang memuat laporan perencanaan dan program kerja audit
- b. Draf hasil Audit beserta temuan sebelum diterbitkannya Laporan Akhir disampaikan dan dibahas (*Exit Meeting*) Bersama pimpinan Universitas Palangka Raya.
- c. Laporan Akhir yang terdiri atas:
 - 1) Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan Universitas Palangka Raya Tahun 2025. Laporan tersebut secara jelas harus menyatakan opini atas Laporan Keuangan Universitas Palangka Raya Tahun 2025.
 - 2) Management Letter atas Kepatuhan Terhadap Perautran Perundang-undangan dan Sistem Pengendalian Internal.

KAP menggandakan dan mendistribusikan masing-masing laporan sebanyak 5 (lima) eksemplar. Laporan juga dibuat dalam bentuk *softcopy* PDF yang sudah ditandatangani dan cap lengkap.

VIII. PENAWARAN KAP

- a. KAP harus memenuhi kelengkapan penawaran antara lain:
 - 1) Surat Penawaran
 - 2) Data Organisasi Penyedia Jasa Audit
 - 3) Pengalaman Kerja sejenis (audit laporan keuangan PTN BLU) dalam 7 tahun terakhir
 - 4) Uraian Pengalaman Kerja sejenis
 - 5) Tanggapan dan Saran Terhadap KAK dan Personel
 - 6) Uraian Pendekatan, Metodologi dan Program Kerja
 - 7) Jadwal Pelaksanaan Audit
 - 8) Daftar Riwayat Hidup Personel (dilampirkan bukti kelengkapannya)
 - 9) Jadwal Penugasan Personel dan Rincian Penawaran Biaya
- b. Kualifikasi Tenaga Ahli/Tim audit meliputi (Dokumen dilengkapkan pada saat penandatanganan kontrak):
 - 1) Akuntan Publik bersertifikat Partner dari Kementerian Keuangan sebanyak 1 (satu) orang, memiliki sertifikat CPA (*Certified Public Accountant*), disyaratkan berpengalaman selama 3 tahun dalam bidang audit serta dinyatakan lulus sertifikasi pemeriksaan keuangan negara tingkat partner yang diselenggarakan oleh BPK. Sehingga berhak memimpin, mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan audit, dan sebagai penandatanganan Laporan Audit.

- 2) Manajer sebanyak 1 (satu) orang beregister Akuntan negara
- 3) Supervisor Audit sebanyak 1 (satu) orang beregister Akuntan negara
- 4) Ketua Tim Audit sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S1 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit.
- 5) Auditor Senior sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S1/D4 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit.
- 6) Auditor Junior sebanyak 2 (dua) orang dengan pendidikan minimal S1/D4 Akuntansi atau D3 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit.
- 7) Tenaga Administrasi sebanyak satu orang dengan Pendidikan minimal SMA sederajat serta berpengalaman di bidang administrasi minimal selama 3 tahun.

IX. PERKIRAAN BIAYA DAN SUMBER PENDANAAN

Biaya audit atas laporan keuangan tahunan Universitas Palangka Raya oleh KAP dianggarkan maksimal sebesar Rp.200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) termasuk pajak. Sumber dana untuk pekerjaan ini dibebankan pada DIPA Universitas Palangka Raya pada tahun anggaran 2025.

X. JADWAL PELAKSANAAN AUDIT

Pelaksanaan Audit terhadap laporan keuangan tahunan Universitas Palangka Raya selama 60 (enam puluh) hari kalender. Adapun rencana jadwal pelaksanaan audit sebagai berikut:

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman <i>Beauty Contest</i>	8 September 2025
2	Pendaftaran dan Pemasukan Dokumen	8 September 2025 s/d 19 September 2025
3	Penilaian (Presentasi dan Wawancara)	22 September 2025
4	Penetapan Hasil <i>Beauty Contest</i>	23 September 2025 s/d 24 September 2025
5	Pengumuman Hasil <i>Beauty Contest</i>	25 September 2025
6	Surat Perjanjian Kerja antara PPK dan KAP	2 Februari 2026
7	Pelaksanaan <i>Entry Meeting</i> dengan Rektor dan Pejabat Keuangan BLU terkait	2 Februari 2026
8	Pelaksanaan Audit	2 Februari s/d 2 April 2026
9	Pelaksanaan <i>Exit Meeting</i> dengan Rektor dan Pejabat Keuangan BLU terkait	2 Februari s/d 2 April 2026
10	Pembahasan Draft Laporan Akhir	13 April 2026
11	Serah Terima Laporan Akhir Audit	20 April 2026

Dokumen penawaran di upload melalui *email* : dewas@upr.ac.id paling lambat sampai dengan tanggal 19 September 2025

XI. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini dapat digunakan sebagai acuan penyusunan Surat Perintah Kerja atau Perjanjian pekerjaan dengan KAP. Hal lainnya yang belum diatur dalam KAK ini akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja.

Palangka Raya, 8 September 2025

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Salampak, MS
NIP 196404061988031002



C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

I. SURAT PENAWARAN

Surat penawaran ditujukan Kepada Yth. Rektor Universitas Palangka Raya dengan memuat tanggal penawaran, jumlah biaya dan jangka waktu pelaksanaan. Ditandatangani oleh pimpinan Kantor Akuntan Publik (KAP).

II. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. **Formulir 1: DATA ORGANISASI PENYEDIA JASA AUDIT**

Formulir 1

DATA ORGANISASI PENYEDIA JASA AUDIT

[Nama Kemitraan Kantor Akuntan Publik]

[Cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman A4) mengenai latar belakang organisasi dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa audit ini].

2. **Formulir 2: DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 7 (TUJUH) TAHUN TERAKHIR**

Formulir ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 7 (tujuh) tahun terakhir.

Formulir 2

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 7 (TUJUH) TAHUN TERAKHIR

No	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

3. **Formulir 3: BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 7 (TUJUH) TAHUN TERAKHIR**

Formulir 3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang tercantum dalam Formulir 2

Formulir 3

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 7 (TUJUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa	:		
2. Nama Paket Pekerjaan	:		
3. Lingkup Produk Utama	:		
4. Lokasi Kegiatan	:		
5. Nilai Kontrak	:		
6. No. Kontrak	:		
7. Waktu Pelaksanaan	:		
8. Jumlah Personel	:	___ Orang Bulan	
Personel yang terlibat:			
	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	
b.	_____	_____	
c.	_____	_____	
d.	_____	_____	
e.	_____	_____	

4. **Formulir 4: TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL**

Formulir 4
TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA
DAN PERSONEL

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa audit ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat maksimal 1 (satu) halaman kertas A4]

B TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL

[Uraian tanggapan perihal penyediaan personel sesuai dengan dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): komposisi personel, dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain, maksimal 1 (satu) halaman kertas A4]

5. **Formulir 5: PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA**

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis, disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 30 (tiga puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:

Formulir 5

PENDEKATAN TEKNIS, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

BAB 1 Pendekatan Teknis dan Metodologi

Dalam bab ini dijelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa audit yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

BAB 2 Program Kerja

Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substitusinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar Hasil Kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

BAB 3 Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli/Personel

Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

6. **Formulir 6: JADWAL PELAKSANAAN AUDIT**

Formulir 6

JADWAL PELAKSANAAN AUDIT

No	Kegiatan	Minggu ke										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1											
2											
3											
4											
5											
n												

Keterangan:

1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, dan laporan akhir)
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. **Formulir 7: DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL**

Formulir 7

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL

1	Posisi yang diusulkan	:	
2	Nama Penyedia Jasa	:	
3	Nama Personel	:	
4	Tempat/Tanggal Lahir	:	
5	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	
6	Pendidikan Non Formal	:	
7	Penguasaan Bahasa		
	a. Bahasa Indonesia	:	
	b. Bahasa Inggris	:	
	c. Bahasa Lainnya	:	
8	Pengalaman Kerja ¹		
	Tahun ini _____		
	a. Nama Kegiatan	:	
	b. Lokasi Kegiatan	:	
	c. Pengguna Jasa Audit	:	
	d. Nama Penyedia Jasa Audit	:	
	e. Uraian Tugas	:	
	f. Waktu Pelaksanaan	:	
	g. Posisi Penugasan	:	
	h. Status Kepegawaian pada Penyedia Jasa	:	
	i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:	
	Tahun		
	a. Nama Kegiatan	:	
	b. Lokasi Kegiatan	:	
	c. Pengguna Jasa Audit	:	
	d. Nama Penyedia Jasa Audit	:	
	e. Uraian Tugas	:	
	f. Waktu Pelaksanaan	:	

	g. Posisi Penugasan	:	
	h. Status Kepegawaian pada Penyedia Jasa	:	
	i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:	
9	Status Kepegawaian pada Penyedia Jasa ini	:	

Keterangan:

Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan atau bukti kontrak pelaksanaan pekerjaan.

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan Kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang Menyusun Kerangka Acuan Kerja;

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan

Mengetahui:
[nama Penyedia Jasa Audit]

Yang membuat pernyataan,

(.....)
[nama jelas wakil sah]

(.....)
[nama jelas personel]

8. **Formulir 8: JADWAL PENUGASAN PERSONEL**

Formulir 8

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No	Nama Personel	Posisi Penugasan	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1															
2															
3															
4															
5															
n															

Catatan:

Masukan personel dihitung dalam minggu dimulai sejak penugasan.

9. **Formulir 9: RINCIAN PENAWARAN BIAYA**

Formulir 9

RINCIAN PENAWARAN BIAYA

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Biaya Personel				
1	Partner in Charge		OB		
2	Manajer		OB		
3	Supervisor Audit		OB		
4	Ketua Tim Audit		OB		
5	Auditor Senior		OB		
6	Auditor Junior 1		OB		
7	Auditor Junior 2		OB		
8	Tenaga Administrasi		OB		
	Biaya Non Personel				
1	Biaya Operasional Kantor	1	LS		
	...				
2	Biaya Transportasi dan Akomodasi Tim	1	LS		
	...				
3	Biaya Pelaporan	1	LS		
	JUMLAH				
	PPN 11%				
	JUMLAH + PPN				

(Penyedia Jasa Audit)

.....