



ADDENDUM DOKUMEN SELEKSI (*BEAUTY CONTEST*)

Nomor : 002743 /UN33.II/LL/2022

Tanggal: 19 September 2022

KANTOR AKUNTAN PUBLIK PEMERIKSA PENGELOLAAN DAN
TANGGUNG JAWAB KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN TAHUN ANGGARAN 2022

A. PERSYARATAN DAN KETENTUAN

1. Syarat Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/ Legalitas

- 1) Memiliki Izin Akuntan Publik dan terdaftar di Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- 2) Memiliki Surat Tanda Terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- 3) Memiliki Surat/Kartu Tanda Keanggotaan IAI/IAPI
- 4) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
- 5) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- 6) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak.
- 7) Pernyataan:
 - yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - a) yang bersangkutan berikut pengurus KAP tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - b) yang bertindak untuk dan atas nama KAP tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - c) 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 UNIMED
 - d) 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.

b. Syarat Kualifikasi Pengalaman

- 1) 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:

1. 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;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Pasal 270;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Negeri Medan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan tersebut, laporan keuangan tahunan Universitas Negeri Medan (UNIMED) diaudit oleh auditor eksternal, yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP).

II. MAKSUD DAN TUJUAN AUDIT

Maksud dan tujuan audit atas Laporan Keuangan Tahunan UNIMED 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 UNIMED.

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 UNIMED.
- 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 UNIMED 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 UNIMED.

IV. KEWENANGAN

UNIMED dalam pelaksanaannya berwenang menerima informasi dan konfirmasi meliputi:

- a. Menerima informasi dan mendiskusikan pelaksanaan audit minimal setiap 3 minggu sekali kepada pimpinan/pejabat UNIMED.

- b. Menerima konfirmasi dan koordinasi terhadap masalah audit yang ditemukan.
- c. Menerima laporan audit dan rekomendasi atas aspek Sistem Pengendalian Intrnal dan Kepatuhan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- d. Menerima jaminan kerahasiaan terhadap semua data UNIMED yang diberikan kepada auditor.

KAP dalam pelaksanaan audit memiliki kewenangan antara lain:

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

V. TANGGUNG JAWAB

UNIMED bertanggung jawab atas:

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

KAP 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 UNIMED.
- c. KAP bertanggungjawab mengenai kertas kerja, pernyataan pendapat dan kepatuhan terhadap perundang-undangan atas laporan keuangan UNIMED.
- 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 UNIMED.
- e. Menjamin kerahasiaan semua dokumen dan informasi dalam pelaksanaan audit UNIMED.
- f. KAP wajib menyampaikan dan membahas draf laporan audit sebelum diterbitkannya laporan hasil akhir audit dengan Pimpinan UNIMED.
- 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 UNIMED terutama yang menyangkut sistem pengendalian internal.

VI. KOMUNIKASI DENGAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

KAP dalam pelaksanaan audit dapat menggunakan referensi audit terdahulu yang telah dilakukan pada lingkungan UNIMED, diantaranya hasil auditor independen Tahun Anggaran 2020 dan 2021.

VII. LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

KAP 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 UNIMED.
- c. Laporan Akhir yang terdiri atas:
 - 1) Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan UNIMED Tahun 2022. Laporan tersebut secara jelas harus menyatakan opini atas kewajaran laporan keuangan.
 - 2) Management Letter atas Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan dan Sistem Pengendalian Internal.

KAP mengandakan dan mendistribusikan masing-masing laporan sebanyak 5 (lima) eksemplar. Laporan juga dibuat dalam bentuk softcopy PDF yang sudah bertandatangan 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:
 - 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 penandatangan Laporan Audit.
 - 2) Manajer sebanyak 1 (satu) orang beregister Akuntan negara serta disyaratkan berpengalaman selama 2 tahun dalam bidang audit serta dinyatakan lulus sertifikasi pemeriksaan keuangan negara minimal tingkat pemeriksa (dapat pada tingkat

partner) yang diselenggarakan oleh BPK. Sebagai penanggungjawab terpenuhinya standar kualitas jasa audit.

- 3) Supervisor Audit sebanyak 1 (satu) orang beregister Akuntan negara, memiliki sertifikasi pemeriksaan keuangan negara tingkat pemeriksa dari BPK, serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit. Sebagai penanggungjawab terpenuhinya standar kualitas jasa audit.
- 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 UNIMED oleh KAP dianggarkan maksimal sebesar Rp.150.000.000,- (Seratus lima puluh juta rupiah) termasuk pajak. Sumber dana untuk pekerjaan ini dibebankan pada DIPA UNIMED pada setiap tahun anggaran.

X. JADWAL PELAKSANAAN AUDIT

Pelaksanaan audit terhadap Laporan Keuangan tahunan UNIMED selama 60 (enam puluh) harikalender. Adapun rencana jadwal pelaksanaan audit sebagai berikut:

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Pengumuman Beauty Contest	15 September 2022 s/d 23 September 2022	9 Hari Kalender
2	Pendaftaran dan Pemasukan Dokumen	15 September 2022 s/d 23 September 2022	9 Hari Kalender
3	Evaluasi	23 September 2022 s/d 26 September 2022	4 Hari Kalender
4	Wawancara dan Presentasi (Beauty Contest)	27 September 2022 Pukul 13.00 s/d 15.00 WIB	1 Hari Kalender
5	Penetapan Hasil Beauty Contest	27 September 2022 s/d 28 September 2022	2 Hari Kalender
6	Pengumuman Hasil Beauty Contest	27 September 2022 s/d 28 September 2022	2 Hari Kalender
7	Surat Perjanjian Kerja antara PTK dengan KAP	31 Januari 2023	1 Hari Kalender
8	Pelaksanaan Entry Meeting dengan Rektor dan Pejabat Keuangan BLU terkait	1 Februari 2023	1 Hari Kalender
9	Pelaksanaan General Audit	31 Januari s.d 31 Maret 2023	2 Bulan kalender
10	Pembahasan Draft laporan akhir audit bersama	18 Maret 2023	1 Hari Kalender
11	Serah Terima Laporan Akhir Audit	31 Maret 2023	1 Hari Kalender

XI. PENUTUP

KAK ini dapat digunakan sebagai acuan penyusunan Surat Perintah Kerja atau Perjanjianpekerjaan dengan KAP.

Hal lainnya yang belum diatur dalam KAK ini akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja.

Medan, 19 September 2022

a.n. Rektor

Wakil Rektor II



Prof. Dr. Martina Restuati, M.Si
NIP 196303211988032002

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

I. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Surat penawaran yang disampaikan harus memuat tanggal penawaran, jumlah biayadan jangka waktu pelaksanaan. Ditandatangani oleh pimpinan Kantor Akuntan Publik (KAP).

II. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PENYEDIA JASA AUDIT (Form T-1) DATA ORGANISASI ____

[Firma/Kemitraan Kantor Akuntan Publik]

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

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 7 (TUJUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 7 (tujuh)tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS7 (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. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 7 (TUJUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 7 (TUJUH) TAHUN TERKAHIR

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. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL (Form T-4)

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.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL

[tanggapi 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]

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
 - b) Rencana Kerja, dan
 - c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli/Personel.
- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa audit yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail 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.
- b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya 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.
- c) 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. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN AUDIT (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN AUDIT

No.	Kegiatan ¹	Minggu ke- ²											
		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. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

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:

Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Audit]

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

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

8. BENTUK JADWAL PENUGASAN PERSONEL (Form T-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																

¹ Masukan personel dihitung dalam minggu dimulai sejak penugasan.

9. BENTUK RINCIAN PENAWARAN BIAYA (Form T-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)
