



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124  
Telepon (0561) 736033, 739630, 739636, 739637, 740189, 743466 dan Sentral 736439, 743464  
Faximil (0561) 739630, 739636, 739637, 743466 kotak Pos 1049  
e-mail: [untan\\_59@untan.ac.id](mailto:untan_59@untan.ac.id) Homepage: <http://www.untan.ac.id>

**PENGUMUMAN**

Nomor: 11347/UN22.13/TU.01.01/2022

Dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU), kami akan melakukan proses seleksi (*beauty contest*) untuk menetapkan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan melakukan audit eksternal atas Laporan Keuangan BLU Universitas Tanjungpura Tahun Anggaran 2022.

Berkaitan dengan hal tersebut, KAP yang telah memiliki Surat Tanda Terdaftar (STT) yang diterbitkan oleh BPK dan masih berlaku dapat mengirimkan Dokumen Penawaran sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi (*Beauty Contest*) Nomor 11316/UN22/KU.03.03/2022 tanggal 8 Agustus 2022 (terlampir). Berkas Penawaran ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Tanjungpura dengan alamat Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124 melalui tautan [bit.ly/seleksikapuntan](http://bit.ly/seleksikapuntan) paling lambat tanggal 19 Agustus 2022.

Proses seleksi (*beauty contest*) akan kami lakukan secara adil dan objektif. Pemenang seleksi ditetapkan oleh Dewan Pengawas BLU Universitas Tanjungpura yang terdiri dari perwakilan Kementerian Keuangan; perwakilan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan teknologi; serta Tenaga Profesional. Penetapan Pemenang Seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pontianak, 8 Agustus 2022

a.n. Rektor,  
Kepala Biro Umum dan Keuangan,



Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M.  
NIP196809171987022001



**DOKUMEN SELEKSI (*BEAUTY CONTEST*)**  
**Nomor: 11316/UN22/KU.03.03/2022**  
**Tanggal: 8 Agustus 2022**

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK PEMERIKSA PENGELOLAAN DAN TANGGUNG JAWAB KEUANGAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA 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:
  - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b) yang bersangkutan berikut pengurus KAP tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c) yang bertindak untuk dan atas nama KAP tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - d) 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 UNTAN
  - e) 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 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 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura 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 Tanjungpura (UNTAN) diaudit oleh auditor eksternal, yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP).

### II. MAKSUD DAN TUJUAN AUDIT

Maksud dan tujuan audit atas Laporan Keuangan Tahunan UNTAN 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 UNTAN**.

### 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 UNTAN.
- 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 UNTAN 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 UNTAN.

### IV. KEWENANGAN

UNTAN dalam pelaksanaannya berwenang menerima informasi dan konfirmasi meliputi:

- a. Menerima informasi dan mendiskusikan pelaksanaan audit minimal setiap 3 minggu sekali kepada pimpinan/pejabat **UNTAN**.
- 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 **UNTAN** yang diberikan kepada auditor.

KAP dalam pelaksanaan audit memiliki kewenangan antara lain:

- a. Menerima seluruh informasi/data yang dibutuhkan dalam proses audit UNTAN.
- b. Menerima informasi dan konfirmasi dari pegawai/pejabat terkait dalam proses audit UNTAN.
- c. Melakukan pengujian atas dokumen pada setiap unit kerja di lingkungan UNTAN, pengujian yang dimaksud antara lain:
  - 1) Pengujian atas keandalan informasi pada laporan keuangan **UNTAN**.

- 2) Pengujian atas kepatuhan terhadap peraturan dan keandalan sistem pengendalian internal **UNTAN**, serta memastikan tidak adanya kecurangan (*Fraud*) yang melebihi kesalahan yang dapat ditoleransi dalam penentuan opini atas laporan keuangan.

## V. TANGGUNG JAWAB

UNTAN bertanggung jawab atas:

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

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 UNTAN.
- c. KAP bertanggungjawab mengenai kertas kerja, pernyataan pendapat dan kepatuhan terhadap perundang-undangan atas laporan keuangan UNTAN.
- 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 UNTAN.
- e. Menjamin kerahasiaan semua dokumen dan informasi dalam pelaksanaan audit UNTAN.
- f. KAP wajib menyampaikan dan membahas draf laporan audit sebelum diterbitkannya laporan hasil akhir audit dengan Pimpinan UNTAN.
- 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 UNTAN 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 UNTAN, diantaranya hasil auditor independen Tahun Anggaran 2019, 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. Draft hasil Audit beserta temuan sebelum diterbitkannya Laporan Akhir disampaikan dan dibahas (*Exit Meeting*) bersama pimpinan UNTAN.
- c. Laporan Akhir yang terdiri atas:
  - 1) Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan UNTAN 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 menggandakan 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
- 10) Rincian Penawaran Biaya

b. Kualifikasi Tenaga Ahli/Tim audit meliputi:

- 1) **Akuntan Publik bersertifikat Partner** dari Kementerian Keuangan sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S2 Akuntansi, berregister akuntan negara dan CPA (*Certified Public Accountant*), disyaratkan berpengalaman selama 10 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 dengan pendidikan minimal S2 dibidang Akuntansi konsentrasi Akuntansi Sektor Publik dan berregister akuntan negara serta disyaratkan berpengalaman selama 5 tahun dalam bidang audit serta dinyatakan lulus sertifikasi pemeriksaan keuangan negara minimal tingkat pemeriksa (dapat pada tingkat partner) yang diselenggarakan oleh BPK. Memiliki sertifikasi Ahli Akuntansi Pemerintah Tingkat Lanjut (AAP B). Sebagai penanggungjawab terpenuhinya standar kualitas jasa audit.
- 3) **Supervisor Audit** sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S2 Akuntansi dan berregister akuntan negara, memiliki sertifikasi pemeriksaan keuangan negara tingkat pemeriksa dari BPK, serta disyaratkan berpengalaman 5 tahun dalam bidang audit. Memiliki sertifikasi Ahli Pemerintah Tingkat Lanjut (AAP B). Sebagai penanggungjawab terpenuhinya standar kualitas jasa audit.
- 4) **Ketua Tim Audit** sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S1 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 4 tahun dalam bidang audit.
- 5) **Auditor Senior** sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S1/D4 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 4 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. JADWAL PELAKSANAAN AUDIT

Pelaksanaan audit terhadap Laporan Keuangan tahunan UNTAN selama 60 (enam puluh) hari kalender.

Adapun rencana jadwal pelaksanaan audit sebagai berikut:

1.	Surat Perjanjian Kerja antara PPK dengan KAP	31 Januari 2023
2.	Pelaksanaan Entry Meeting dengan Rektor dan Pejabat Keuangan BLU terkait	1 Februari 2023
3.	Pelaksanaan General Audit	31 Januari s.d 31 Maret 2023
4.	Pembahasan Draft laporan akhir audit bersama Rektor dan Pejabat Keuangan BLU Terkait	18 Maret 2023
5.	Serah Terima Laporan Akhir Audit	31 Maret 2023

## X. PERKIRAAN BIAYA DAN SUMBER PENDANAAN

Biaya audit atas laporan keuangan tahunan UNTAN oleh KAP dianggarkan maksimal sebesar **Rp.200.000.000,-** (dua ratus juta rupiah) termasuk pajak.

Sumber dana untuk pekerjaan ini dibebankan pada DIPA UNTAN pada setiap tahun anggaran.

## **XI. PENUTUP**

KAK 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.

## C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### I. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Surat penawaran yang disampaikan harus memuat **tanggal penawaran, jumlah biaya** dan **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 SEJENIS  
7 (TUJUH) TAHUN TERAKHIR**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

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. _____	_____	_____
dst.		

**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 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.*

*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 <sup>1</sup>	Minggu ke- <sup>2</sup>										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	n
1	....											
2	....											
3	....											
4	....											
5	....											
n												

Keterangan:

<sup>1</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, dan laporan akhir).

<sup>2</sup> 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 <sup>1</sup>		
	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:

<sup>1</sup> 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) <sup>1</sup>												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1															
2															
3															
4															
5															
n															

<sup>1</sup> 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
	<b>Biaya Personel</b>				
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		
	<b>Biaya Non Personel</b>				
1	Biaya Operasional Kantor	1	LS		
	...				
2	Biaya Transportasi dan Akomodasi Tim	1	LS		
	...				
3	Biaya Pelaporan	1	LS		
	...				
	<b>JUMLAH</b>				
	<b>PPN 10%</b>				
	<b>JUMLAH + PPN</b>				

*(Penyedia Jasa Audit)*

-----