

F. PROGRAM MUTU

F.1 UMUM

- a. Program Mutu adalah dokumen penjaminan mutu terhadap pelaksanaan proses kegiatan dan hasil kegiatan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam kontrak pekerjaan.
- b. Program mutu disusun oleh Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi setelah menerima Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan di bahas pada Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (*Kick of Meeting*).
- c. Program mutu harus sudah disahkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan sebelum Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi memulai pekerjaannya.
- d. Program Mutu merupakan dokumen yang dinamis, dapat direvisi apabila terjadi perubahan persyaratan dalam pelaksanaan pekerjaan agar tetap memenuhi persyaratan hasil pekerjaan.

F.2 KOMPONEN PROGRAM MUTU

1. Informasi Pekerjaan
Informasi Pekerjaan yaitu penjelasan mengenai nama paket kegiatan, kode dan nomor kontrak, sumber dana, lokasi, lingkup pekerjaan, waktu pelaksanaan dan nama pengguna dan penyedia jasa konsultansi.
2. Organisasi Kerja
Struktur organisasi menggambarkan hubungan kerja antara penyedia jasa dan pengguna jasa, dan menjelaskan keterkaitan/alur instruksi dan koordinasi pihak-pihak dalam pelaksanaan kegiatan (internal penyedia jasa). Dilengkapi dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang dari tiap-tiap tenaga ahli agar jelas siapa berbuat apa dan menghindari terjadinya tumpang tindih (*overlapping*) kegiatan.
3. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
Jadwal pelaksanaan pekerjaan berisi mengenai informasi terkait rentang waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang dimulai dari persiapan, implementasi, dan pelaporan. Informasi yang dimaksud mencakup jadwal peralatan dan jadwal penugasan personel inti dan personil pendukung.

4. Metode Pelaksanaan

Metode Pelaksanaan yaitu gambaran umum tentang apa yang akan dikerjakan oleh penyedia jasa dan alur/tahapan proses pekerjaan yang meliputi:

- a. penjelasan bagaimana pelaksanaan tiap tahapan pekerjaan (untuk tahapan penting);
- b. *input* yang digunakan dalam setiap tahapan proses, beserta output yang dihasilkan; dan
- c. cek/kontrol yang dipergunakan untuk memastikan bahwa tahapan proses dapat diterima.

5. Pengendalian Pekerjaan

Pengendalian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa untuk memastikan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan kegiatan dengan metode kerja, jadwal penugasan tenaga ahli, dan acuan/persyaratan yang digunakan. Dapat menggunakan alat bantu berupa *checklist*/daftar simak.

6. Laporan Pekerjaan

a. Dalam komponen laporan pekerjaan dijelaskan mengenai jadwal rencana penyerahan laporan pekerjaan beserta poin-poin yang akan disampaikan dalam laporan.

b. Jenis-jenis laporan sesuai dengan persyaratan dalam dokumen kontrak, secara umum meliputi:

1) Laporan Pendahuluan

Berisi pemahaman terhadap apa yang diminta di dalam kontrak, dan rencana kerja/metode kerja untuk mencapai sasaran yang diharapkan dalam kontrak. Laporan ini diserahkan kepada pemberi tugas 1 (satu) bulan sejak SPMK. Laporan pendahuluan dibahas dengan direksi pekerjaan dan instansi lain yang terkait.

2) Laporan Antara

Laporan kegiatan konsultan selama paruh waktu, berisi pengumpulan data primer maupun sekunder, dan analisis sementara. Laporan ini diserahkan kepada pemberi tugas pada pertengahan waktu pelaksanaan kontrak.

3) Draft Laporan Akhir

Berisi laporan kegiatan konsultan secara menyeluruh mulai dari pengumpulan data, analisis, kesimpulan dan

saran/masukan. Diserahkan kepada pemberi tugas satu bulan sebelum berakhirnya masa kontrak.

4) Laporan Akhir

Merupakan perbaikan/revisi dari *draft* laporan akhir yang telah dibahas dengan direksi teknis dan instansi terkait lainnya. Laporan ini diserahkan pada akhir kontrak.

5) Produk Akhir

Laporan produk akhir adalah produk akhir yang diminta pengguna jasa, misalnya pedoman, modul, gambar desain, BOQ, dll.

F.3 FORMAT PROGRAM MUTU

COVER DOKUMEN

[Logo Penyedia Jasa]		
-------------------------	--	--

**PROGRAM MUTU
KONSULTANSI KONSTRUKSI PENGAWASAN/MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN KONSTRUKSI**

.....

(nama paket pekerjaan)

Lokasi Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Waktu Pelaksanaan :

DISUSUN OLEH:

.....

(Nama Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi)

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM MUTU

.....
(nama Paket Pekerjaan)
.....
(Periode Pelaksanaan Pekerjaan)

PERSETUJUAN

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengguna Jasa
Dibuat Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap)	Disetujui Oleh: Penanggung Jawab Kegiatan ttd (Nama Lengkap) NIP: (Diisi oleh Pengguna Jasa setelah memberikan persetujuan pada rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan konsultansi (kick off meeting)).

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI

COVER DOKUMEN

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I INFORMASI PEKERJAAN

BAB II ORGANISASI PEKERJAAN

BAB III JADWAL PELAKSANAAN

BAB IV METODE PELAKSANAAN

BAB V PENGENDALIAN PEKERJAAN

BAB VI PELAPORAN

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU		
Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

**BAB I
INFORMASI PEKERJAAN**

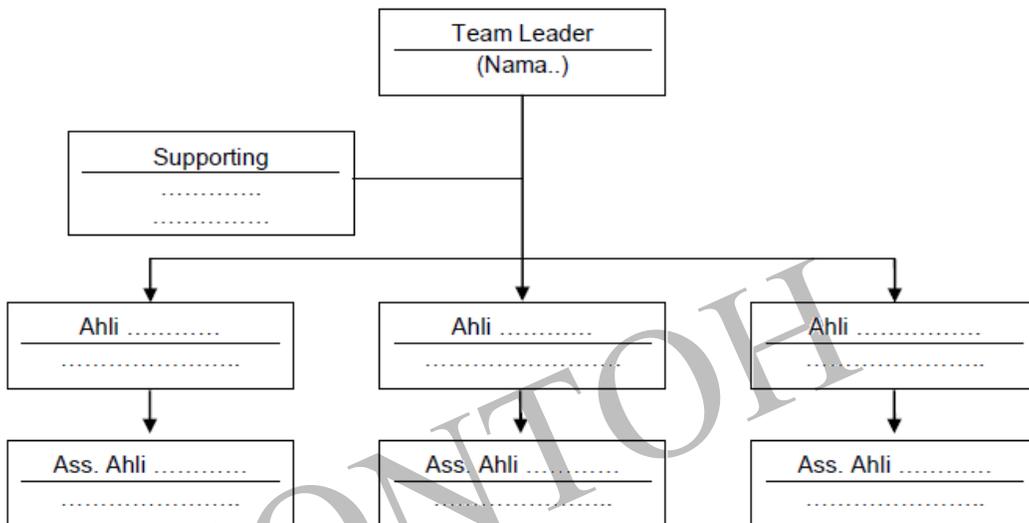
- Nama Pekerjaan : Diisi Nama Pekerjaan sesuai dengan Kontrak
- Lokasi Pekerjaan : Diisi nama lokasi pekerjaan sesuai dengan kontrak
- Kontrak No./tanggal : Diisi dengan No. Kontrak dan Tanggal Kontrak
- Nama Pengguna Jasa : Diisi dengan unit kerja Pengguna Jasa
- Unit Kerja Pelaksana Kegiatan : Diisi dengan nama unit kerja pelaksana kegiatan terkait
- Penanggung Jawab Kegiatan : Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan terkait
- Alamat : Diisi dengan Alamat Pengguna Jasa
- Nama Penyedia Jasa : Diisi dengan nama Penyedia Jasa sesuai dengan kontrak
- Alamat : Diisi dengan Alamat Penyedia Jasa
- Nilai Kontrak : Diisi dengan nilai rupiah sesuai kontrak (Termasuk PPN)
- Sistem Kontrak : Diisi dengan Sistem Kontrak yang digunakan (misalnya lumpsum atau harga satuan)
- Sumber Dana : Diisi dengan sumber dana Tahun Anggaran yang bersangkutan
- Waktu Pelaksanaan : Diisi dengan jumlah hari kalender sesuai kontrak
- Lingkup Kegiatan : Diisi dengan Lingkup Kegiatan Utama sesuai dengan kontrak

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

BAB II

ORGANISASI PEKERJAAN

II.1 Struktur Organisasi Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi dan Pengguna Jasa (yang terkait dengan pelaksana paket pekerjaan yang terkait saja).



Gambar 2.1 Contoh Format Struktur Organisasi Penyedia Jasa

II.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

Diisi dengan uraian Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang dari **Penyedia Jasa** sesuai dengan Struktur Organisasi. Catatan: kebutuhan tenaga ahli menyesuaikan persyaratan dalam kontrak.

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

**BAB IV
METODE PELAKSANAAN**

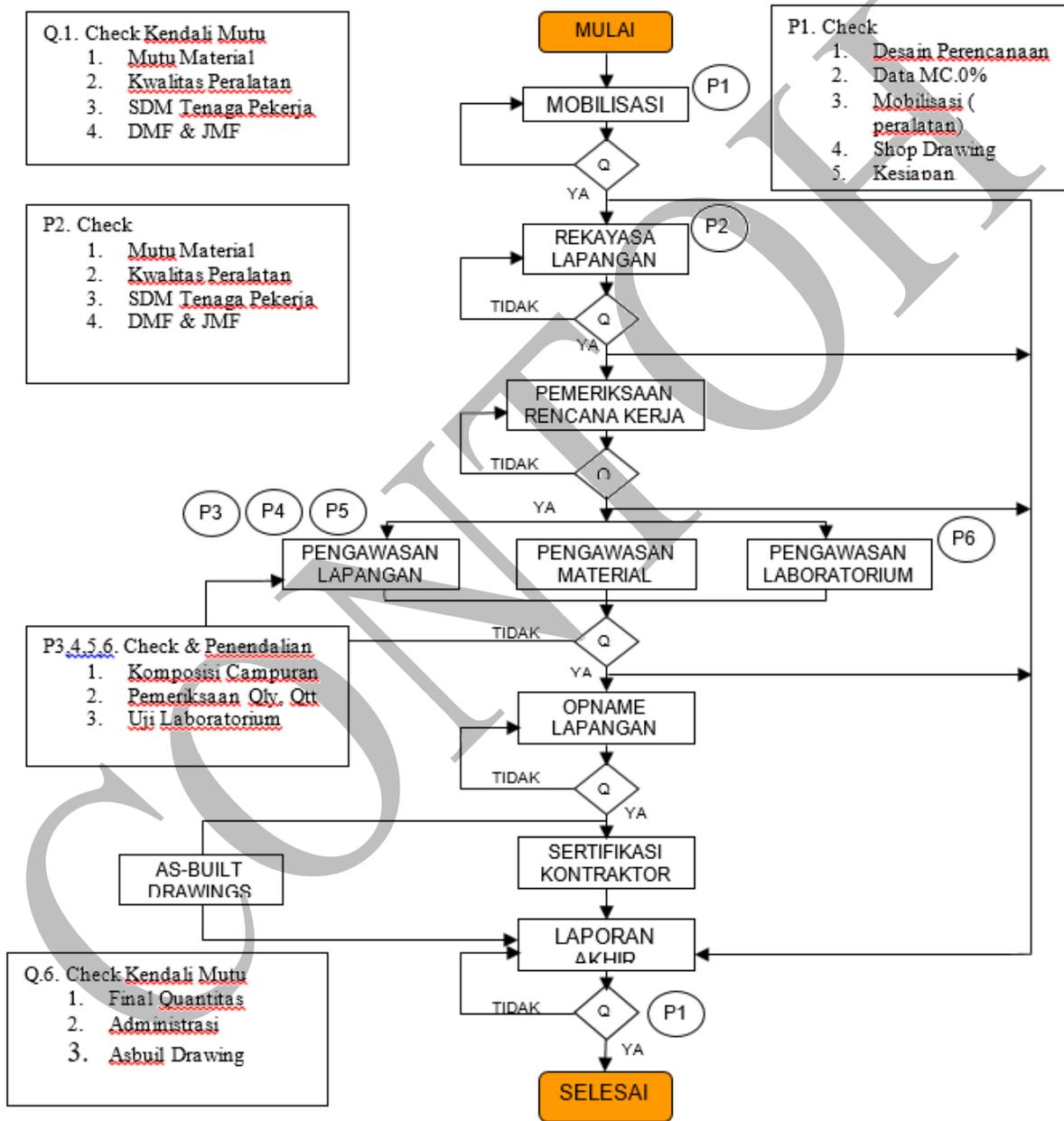
IV.1. Bagan Alir Pekerjaan

Bagian alir menjelaskan tahapan aktivitas pekerjaan konstruksi yang dimulai dari persiapan, implementasi, sampai dengan pelaporan dan menjelaskan pemeriksaan pada aktivitas yang memerlukan pemeriksaan. Pelaksanaan setiap tahapan aktivitas dilaksanakan sesuai prosedur/instruksi kerja yang digunakan dan dimuat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4-1 Contoh Pengisian Penjelasan Prosedur/Instruksi Kerja

No	Kegiatan	Prosedur/Instruksi Kerja/Acuan lain yang dipergunakan	Kode
1.	Mobilisasi	a. Prosedur persiapan mobilisasi. b. Prosedur pengenalan mutu.	a. P1 b. Q1

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logo perusahaan </div>	PROGRAM MUTU Pekerjaan :	
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :



Gambar 4.1 Contoh Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

IV.2. Rencana Kerja

Rencana kerja menjelaskan metode/strategi penyedia jasa dalam melaksanakan setiap aktifitas sesuai bagan alir diatas. Strategi ini dimaksudkan untuk mencapai target yang optimal.

Tabel 4-2 Contoh Format Rencana Kerja

NO	AKTIVITAS	METODE KERJA	OUTPUT KERJA	DURASI KERJA	TENAGA AHLI YG TERLIBAT
1					
2					
3					
4					

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Logo perusahaan</div>		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

**BAB V
PENGENDALIAN PEKERJAAN**

V.1. Jadwal Personil Inti dan Pendukung

Tabel 5-1 Contoh Format Jadwal Personil Inti dan Pendukung

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)	Bulan Ke				Keterangan
			1	2		
I.	Tenaga Ahli						
II.	Tenaga Asisten						
III.	Tenaga Pendukung						

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

V.2. Checklist Kegiatan Konsultasi Konstruksi

Checklist kegiatan konsultasi konstruksi untuk memastikan bahwa seluruh lingkup pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak.

Tabel 5-2 Contoh Format Checklist Kegiatan Pengawasan

PAKET PEKERJAAN
PT.

NO.	LINGKUP KEGIATAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1.	Masa Mobilisasi		
a.	Data dan dokumen kegiatan pekerjaan		
b.	Data dan dokumen kontrak		
c.	Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)		
d.	Jadual pengiriman peralatan penyedia jasa konstruksi		
e.	Data tenaga kerja konstruksi		
f.	dst...		
2.	Masa Pelaksanaan		
a.	Pemeriksaan deposit dan kualitas dari quarry material		
b.	Pengawasan pembuatan <i>Job Mix Formula</i>		
c.	Pemeriksaan terhadap permohonan izin kerja oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi (<i>request</i>)		
d.	Pembagian tugas kepada tim supervisi setelah persetujuan izin kerja (<i>quality control, quantity surveyor, Inspector, dll</i>)		
e.	Pemeriksaan hasil Pengukuran volume		
f.	Pemeriksaan hasil test laboratorium		
g.	dst...		
3.	Masa Pemeliharaan		
a.	Daftar inspeksi pekerjaan masa pemeliharaan		
b.	Rekomendasi pemeliharaan selama <i>defect liability period</i>		
c.	<i>Final Report</i> rangkuman dari aktivitas pelaksanaan pekerjaan mencakup antara lain pembayaran, perubahan kontrak (CCO), dan claim.		
d.	Pemeriksaan <i>as built drawing</i> sesuai pelaksanaan di lapangan		
e.	dst...		
4.	dst...		

Checklist dibuat berdasarkan lingkup pekerjaan sesuai bagan alir kegiatan.

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

**BAB VI
PELAPORAN**

Tabel 6-1 Penjelasan Pelaporan

NO	JENIS LAPORAN	RENCANA ISI LAPORAN
1.	Laporan Pendahuluan	Pemahaman terhadap lingkup layanan konsultan selama jangka waktu kontrak; - Rencana Kerja dan Pengorganisasian Pekerjaan. - Jadwal Pelaksanaan dan Penugasan Tenaga Ahli. - Ringkasan kemajuan pelaksanaan layanan (bila sudah ada)
2.	Laporan Bulanan	- Rencana kerja bulan berjalan - Kemajuan pekerjaan penyedia pekerjaan konstruksi - Total kemajuan kegiatan dan keterlambatan yang terjadi serta sebab-sebabnya. - Rencana kerja untuk bulan selanjutnya - Jadwal Pelaksanaan dan jadwal kerja Tenaga Ahli
3.	Laporan Triwulan	- Rencana Kerja - Kemajuan pelaksanaan sampai dengan periode tiga bulanan terakhir. - Rencana Kerja untuk triwulan selanjutnya - Jadwal Pelaksanaan dan Penggunaan Tenaga Ahli sampai periode tiga bulan selanjutnya. - Evaluasi sementara dan Saran kepada Pengguna Jasa.
4.	Laporan Akhir	- Rencana Kerja awal untuk selama periode layanan - Rencana Kerja yang telah disesuaikan - Realisasi pelaksanaan pengawasan - Jadwal Pelaksanaan dan Penggunaan Tenaga Ahli - Realisasi Pelaksanaan dan Penggunaan Tenaga Ahli