

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

CONTOH

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

BAB I
INFORMASI PEKERJAAN

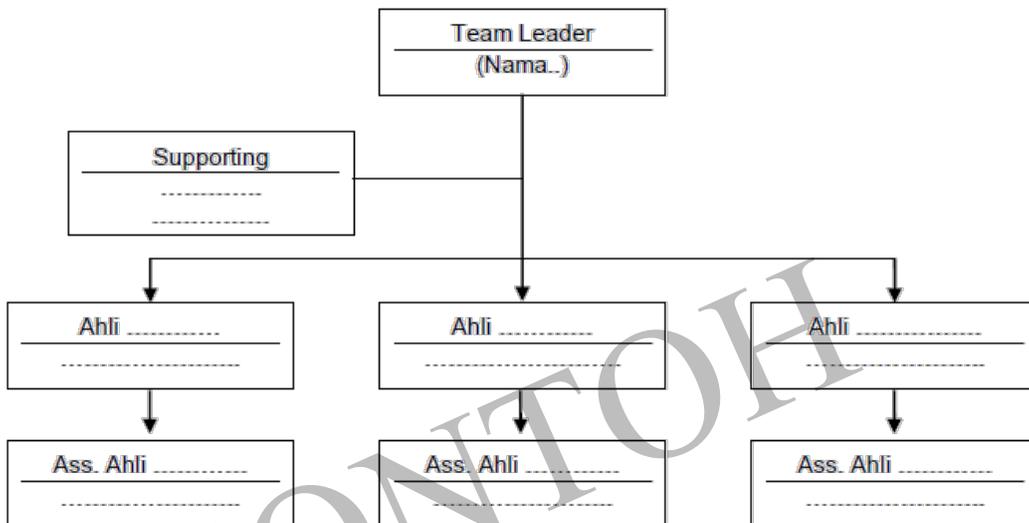
- Nama Pekerjaan : Diisi Nama Pekerjaan sesuai dengan Kontrak
- Lokasi Pekerjaan : Diisi nama lokasi pekerjaan sesuai dengan kontrak
- Kontrak No./tanggal : Diisi dengan No. Kontrak dan Tanggal Kontrak
- Nama Pengguna Jasa : Diisi dengan unit kerja Pengguna Jasa
- Unit Kerja Pelaksana Kegiatan : Diisi 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**

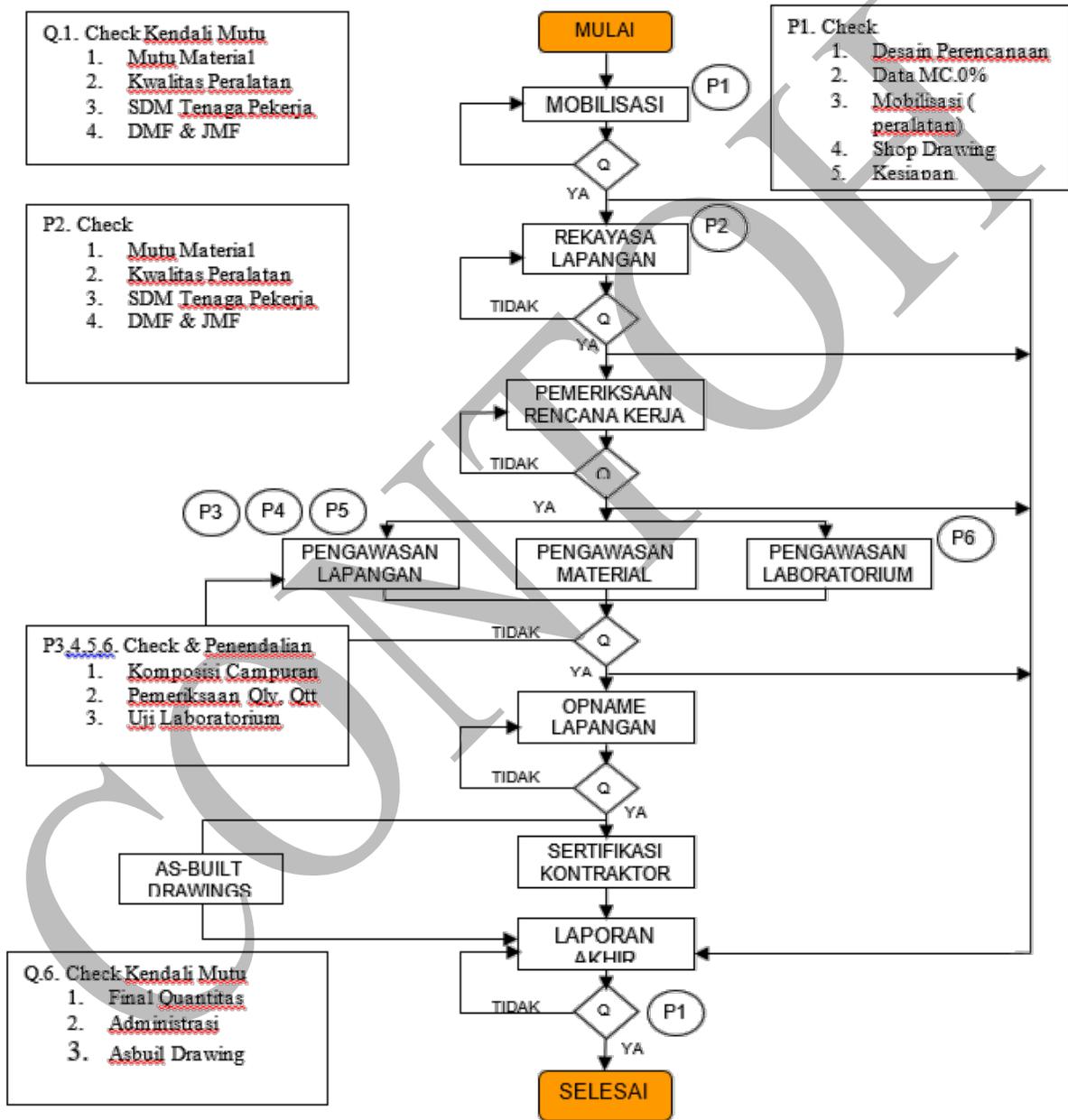
IV.1. Bagan Alir Pekerjaan

Bagian alir menjelaskan tahapan aktivitas pekerjaan konstruksi yang dimulai dari persiapan, implementasi, sampai dengan pelaporan dan menjelaskan pemeriksaan pada aktifitas 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

Logo perusahaan		
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 Konsultansi Konstruksi

Checklist kegiatan konsultansi 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