

# **STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN (SOP) RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

---

**DOKUMEN : DJBM/SMM/PP/14**  
**TANGGAL : 19 Juli 2012**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN (SOP)**

**RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14	Tgl berlaku : 19 Juli 2012	Hal : 1 dari 3
	No. Revisi : 00	Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Paraf :

**PENGESAHAN**

URAIAN	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISUSUN	<b>DR. Ir. Asep Sudarjat, MM</b> Direktur Bina Pelaksanaan Wilayah I *		29/06 '12
	<b>Ir. Winarno, MEngSc</b> Direktur Bina Pelaksanaan Wilayah II		16/07 '12
	<b>Ir. Muhammad Iqbal Pane</b> Direktur Bina Pelaksanaan Wilayah III		16/07 '12
DIPERIKSA	<b>Ir. Chaerul Taher, M.Sc</b> Sekretaris Ditjen. Bina Marga		18/07 '12
DISAHKAN	<b>Ir. Djoko Murjanto, M.Sc</b> Direktur Jenderal Bina Marga		19/07 '12

**STATUS DOKUMEN**

STATUS DOKUMEN	<b>ASLI</b>		
NO. DISTRIBUSI			
TANGGAL			



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN (SOP)**

**RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

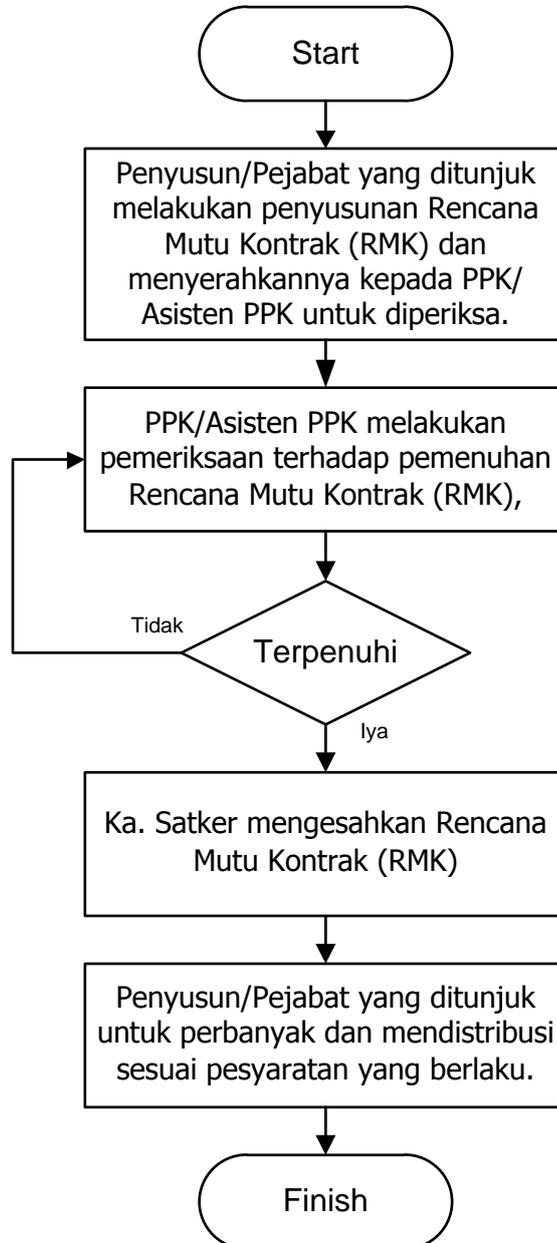
Hal : 2 dari 3

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**1. BAGAN ALIR**



	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN (SOP) RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : 3 dari 3 Paraf :

## 2. RINCIAN PROSEDUR

- 1) Penyusun/Pejabat yang ditunjuk melakukan penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) dan menyerahkannya kepada PPK/Asisten PPK untuk diperiksa.
- 2) PPK/Asisten PPK melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan Rencana Mutu Kontrak (RMK), bila belum terpenuhi serahkan kembali kepada penyusun/pejabat yang ditunjuk penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) untuk diperbaiki, bila sudah terpenuhi maka diserahkan kepada Ka. Satker untuk pengesahan Rencana Mutu Kontrak (RMK).
- 3) Ka. Satker mengesahkan Rencana Mutu Kontrak (RMK) dan menyerahkan kembali kepada Penyusun/Pejabat yang ditunjuk untuk perbanyak sesuai persyaratan yang berlaku.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14	Tgl berlaku : 19 Juli 2012	Hal : i dari v
	No. Revisi : 00	Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Paraf :

**PENGESAHAN**

URAIAN	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISUSUN	<b>DR. Ir. Asep Sudarjat, MM</b> Direktur Bina Pelaksanaan Wilayah I		29/06 '12
	<b>Ir. Winarno, MEngSc</b> Direktur Bina Pelaksanaan Wilayah II		16/07 '12
	<b>Ir. Muhammad Iqbal Pane</b> Direktur Bina Pelaksanaan Wilayah III		16/07 '12
DIPERIKSA	<b>Ir. Chaerul Taher, M.Sc</b> Sekretaris Ditjen. Bina Marga		18/07 '12
DISAHKAN	<b>Ir. Djoko Murjanto, M.Sc</b> Direktur Jenderal Bina Marga		19/07 '12

**STATUS DOKUMEN**

STATUS DOKUMEN	<b>ASLI</b>		
NO. DISTRIBUSI			
TANGGAL			



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : ii dari v

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**SEJARAH DOKUMEN**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>CATATAN PERUBAHAN</b>	<b>DIPERIKSA</b>	<b>KETERANGAN</b>

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : iii dari v Paraf :

### DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

NOMOR UNIT KERJA	UNIT KERJA	NOTASI
01	Sekretariat Ditjen BM	SDBM
02	Direktorat Bina Program	DITBP
03	Direktorat Bina Teknik	DITBT
04	Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah I	DITBPW-I
05	Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah II	DITBPW-II
06	Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah III	DITBPW-III
07	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional I	BBPJN I
08	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
09	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional III	BBPJN III
10	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BBPJN IV
11	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
12	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
13	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
14	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BPJN VIII
15	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
16	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional X	BBPJN X
17	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : iv dari v Paraf :

## DAFTAR ISI

	Lembar Pengesahan	1
1	BAGAN ALIR	2
2	RINCIAN PROSEDUR	3
	Lembar Pengesahan	i
	Status Dokumen	i
	Sejarah Dokumen	ii
	Daftar Distribusi Dokumen	iii
	Daftar isi	iv
1	Ruang lingkup	1
2	Tujuan	1
3	Acuan	1
4	Definisi dan Pengertian	2
	4.1 Petunjuk Pelaksanaan	2
	4.2 Rencana Mutu Kontrak (RMK)	2
	4.3 Penyedia Jasa	2
	4.4 Bukti Kerja / Rekaman	2
	4.5 Sasaran Mutu	2
5.	Ketentuan Umum	3
	5.1 Penyusunan dan Pengajuan RMK	3
	5.2 Pengesahan dan Sosialisasi RMK	3
	5.3 Isi dan Susunan Dokumen RMK	3
6	Kondisi Khusus	9
7	Tata Cara / Bagan Alir, Tanggung Jawab dan Wewenang	10
	7.1 Bagan Alir RMK	10

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : v dari v Paraf :

7.2	Tugas dan Tanggung Jawab	10
8	Bukti Kerja	11
9	Lampiran	11

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14	Tgl berlaku : 19 Juli 2012	Hal : 1 dari 24
	No. Revisi : 00	Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Paraf :

### 1. Ruang Lingkup;

Ruang lingkup penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku untuk seluruh pelaksanaan kegiatan yang dikerjakan oleh Penyedia Jasa, baik Pekerjaan Kontraktor maupun Jasa Konsultan pada seluruh SATKER/PPK dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

### 2. Tujuan;

Mengatur tatacara Penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK), yang telah menjadi kewajiban Penyedia jasa, agar diperoleh persepsi yang sama bagi *PEMANGKU KEPENTINGAN* dan sebagai Panduan Pelaksanaan Kegiatan guna pencapaian mutu yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

### 3. A c u a n;

1. Perpres RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Permen PU Nomor 09/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Sistim Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;
3. Permen PU Nomor 04/PRT/M/2009 Tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum;
4. Permen PU Nomor 07/PRT/M/2011 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
5. Manual Mutu Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor DJBM/SMM/MED MER Rev. 00
6. Prosedur Pengendalian Dokumen No. DJBM/SMM/PR/01
7. Prosedur Pengendalian Bukti Kerja No. DJBM/SMM/PR/02
8. Prosedur Audit Internal (AI) No. DJBM/SMM/PR/03
9. Prosedur Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak Sesuai (HPTS) No. DJBM/SMM/PR/04
10. Prosedur Tindakan Korektif No. DJBM/SMM/PR/05
11. Prosedur Tindakan Pencegahan No. DJBM/SMM/PR/06
12. Instruksi Kerja Penyusunan Dokumen Sistim Mutu Nomor Dokumen DJBM/SMM/IK/01;
13. Petunjuk Pelaksanaan tinjauan Manajemen No. Dokumen DJBM/SMM/PP/01
14. Dokumen Kontrak;

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : 2 dari 24 Paraf :

#### **4. Definisi;**

##### **4.1 Petunjuk Pelaksanaan;**

Adalah dokumen standar kerja yang dibutuhkan oleh tiap-tiap Unit Kerja/Unit Pelaksana kegiatan untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses dilakukan secara efektif sesuai Sistem Manajemen Mutu;

*(Permen PU Nomor 04/PRT/M/2009 Lampiran 1 Bab IV angka 4.2.6.1)*

##### **4.2 Rencana Mutu Kontrak (RMK);**

Adalah Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan yang disusun oleh Penyedia Jasa merupakan jaminan mutu terhadap tahapan proses kegiatan dan hasil kegiatan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam pekerjaan.

*(Permen PU Nomor 04/PRT/M/2009 Bab I Pasal 1 angka 10).*

##### **4.3 Penyedia Jasa;**

Adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/ layanan jasa dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

*(Permen PU Nomor 04/PRT/M/2009 Bab I Pasal 1 angka 4).*

##### **4.4 Bukti Kerja/Rekaman;**

Dokumen sebagai bukti / rekaman kerjayang menyatakan bahwa sistim manajemen mutu telah dilaksanakansesuai dengan yang dipersyaratkan.

*(Permen PU Nomor 04/PRT/M/2009 Lampiran-1Bab IV angka 4.2.7).*

##### **4.5 Sasaran Mutu;**

Sesuatu yang dicari atau dituju berkaitan dengan mutu. Biasanya didasarkan pada Kebijakan Mutu Organisasi, serta ditentukan bagi fungsi dan tingkatan tertentu dalam organisasi.

*(Permen PU Nomor 04/PRT/M/2009 Lampiran-1 Bab II angka 6).*

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14	Tgl berlaku : 19 Juli 2012	Hal : 3 dari 24
	No. Revisi : 00	Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Paraf :

## 5. Ketentuan Umum;

### 5.1 Penyusunan dan Pengajuan RMK.

1. Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah dokumen yang dinamis, dalam arti dapat dikaji ulang sesuai kebutuhan pada saat kegiatan berjalan, dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah penyusunan dan persetujuan yang berlaku.
2. Rencana Mutu Kontrak (RMK) disusun oleh Penyedia Jasa, segera setelah kontrak ditandatangani, yang diajukan kepada Pengguna Jasa pada saat Pre Construction Meeting/Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan (PCM).

### 5.2 Pengesahan dan Sosialisasi Rencana Mutu Kontrak (RMK).

1. Rencana Mutu Kontrak (RMK) harus dievaluasi kecukupan dan kesesuaiannya oleh Pengguna Jasa (PPK/Kepala Satker) terhadap semua aspek sebagaimana yang tercantum dalam daftar isi RMK, pada saat ***Pre Construction Meeting/Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan (PCM)***.
2. Untuk Pekerjaan Konstruksi, Rencana Mutu Kontrak (RMK) diperiksa oleh PPK dan disahkan oleh Kepala Satker yang dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
3. Untuk Jasa Konsultansi, RMK diperiksa oleh PPK (Metro)/Asisten Perencanaan atau Pengawasan dan disahkan oleh Kepala Satker P2JN yang dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
4. Rencana Mutu Kontrak (RMK) harus disosialisasikan dan dipahami oleh semua unsur yang terlibat dalam kegiatan organisasi penyedia jasa.

### 5.3 Isi dan Susunan Dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK).

- 5.3.1. Rencana Mutu Kontrak (RMK) mengacu pada Peremen 04/ PRT/M/2009 sekurang-kurangnya adalah :
  - Kulit muka (Cover).
  - Lembar Pengesahan.
  - Sejarah dokumen.
  - Daftar Isi



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 4 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

a. Informasi Kegiatan:

- Data Kegiatan.
- Lokasi Kegiatan.
- Pihak Yang terlibat.

b. Sasaran Mutu Kegiatan.

c. Struktur organisasi.

d. Tugas tanggung jawab dan wewenang.

e. Bagan alir pelaksanaan kegiatan.

f. Jadwal pelaksanaan kegiatan.

g. Jadwal Peralatan.

h. Jadwal Material.

i. Jadwal Personil.

j. Jadwal arus kas.

k. Rencana dan metode verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian dan kriteria penerimaannya.

l. Jadwal Kriteria penerimaan.

m. Daftar induk dokumen.

n. Daftar induk Rekaman/bukti Kerja

**5.3.2.** Umum menguraikan tentang latar belakang kegiatan yang akan dilaksanakan.

**5.3.3.** Informasi Kegiatan yaitu menguraikan penjelasan mengenai nama paket kegiatan, kode dan nomor kontrak, sumber dana, lokasi, lingkup pekerjaan, waktu pelaksanaan dan penanggung jawab Penyedia Barang/Jasa;

**5.3.4.** Sasaran Mutu Kegiatan yang menguraikan target pencapaian mutu yang terukur sesuai dengan KAK/Dokumen Kontrak. Sasaran Mutu Kegiatan harus ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian organisasi Penyedia Jasa yang berkonotasi peningkatan kinerja, Sasaran Mutu harus dievaluasi tingkat pencapaiannya, Sasaran Mutu ditetapkan beserta pernyataan bagaimana cara pencapaian dan bilamana diperlukan cara



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)

LEVEL 2

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 5 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

mengukur keberhasilannya.

Sasaran Mutu ditetapkan harus memenuhi kriteria "SMART" yaitu ;

**Spesifik** : (Khas aspek kegiatan yang biasanya berisiko mengalami kegagalan atau ketidaksesuaian).

**Measureable** : (Terukur baik berupa pencapaian dalam %, bilangan dan waktu).

**Applicable** : (Yang dapat dilakukan dalam pengertian tidak muluk muluk dan pencapaiannya tidak tergantung kepada pihak lain sebagai penentu).

**Reasonable** : (Beralasan ditetapkan sebagai sasaran karena merupakan titik lemah organisasi yang harus senantiasa dievaluasi pencapaiannya).

**Time frame** : (Ada batasan waktu, Sasaran Mutu harus menetapkan batasan waktu sebagai target, dan bilamana dalam batas waktu tersebut tidak dapat dicapai maka harus segera dievaluasi).

**5.3.5.** Persyaratan Teknis dan Administrasi adalah persyaratan yang tercantum dalam dokumen-dokumen KAK/Spesifikasi Teknis/SNI/NSKP, Peraturan Perundang-undangan dan DIPA;

**5.3.6.** Struktur Organisasi disajikan dalam bentuk organigram, lengkap dengan penjelasan nama bagian bagiannya, serta nama pejabatnya serta garis intruksi maupun garis koordinasinya dengan struktur organisasi unit pelaksana kegiatan;

**5.3.7.** RMK harus mencantumkan Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang setiap personil (inti) yang terlibat pada organisasi Penyedia Jasa, sehingga tidak ada lagi bagian pekerjaan yang tersisa yang tidak memiliki petugas untuk menanganinya.

Dalam struktur organisasi penyedia jasa harus ada pembagian wewenang untuk menangani masalah masalah khusus, yang berkaitan dengan masalah dengan masyarakat, dengan lembaga pemerintah lainnya,

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : 6 dari 24 Paraf :

masalah komplain dan penanganan sistem manajemen mutu;

- 5.3.8.** Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan yaitu menguraikan proses yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan dapat dijelaskan dengan narasi atau dengan menggunakan simpul-simpul kegiatan. Pada setiap simpul kegiatan, menunjukkan tersedianya Petunjuk Pelaksanaan (*Prosedur*) atau Instruksi Kerja maupun Daftar Simak dan pada setiap kegiatan yang menghendaki adanya persyaratan, pengetesan ataupun pengecekan kesesuaian terhadap ketentuan yang mengikat atau harus merujuk persyaratannya;
- 5.3.9.** Penyedia Jasa harus membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan atau lebih dikenal dengan sebutan "Curva S", curva S dibuat detail per item pekerjaan (bukan hanya perdivisi atau kelompok).  
Jadwal Pelaksanaan Kegiatan harus menunjukkan rencana kegiatan (baik dalam volume maupun %) versus waktu (dapat mingguan ataupun bulanan, tergantung kebutuhan untuk pengendaliannya).  
Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan harus menyertakan lajur rencana kegiatan dan realisasi kegiatan. Dinyatakan dalam bobot terhadap total pekerjaan dan dinyatakan dalam persen (%). Curva S dapat disajikan dalam bentuk bar diagram.  
Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dalam skala yang cukup memadai, ditanda tangani oleh tiga (3) pihak Kontraktor, Konsultan dan Pengguna Jasa (untuk penyedia jasa konstruksi pemborongan) dan dipakai sebagai sarana pemantauan kemajuan pekerjaan;
- 5.3.10.** Jadwal peralatan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dapat disajikan dalam diagram mingguan ataupun bulanan, tergantung kebutuhan. Kinerja peralatan akan dilihat dari perbandingan rencana penempatan peralatan dengan realisasinya, dalam bobot prosentase terhadap rencana per jenis peralatan;
- 5.3.11.** Jadwal material harus dibuat oleh penyedia jasa untuk setiap jenis *material utama* berdasarkan kebutuhan material yang diturunkan dari Rencana Pelaksanaan Pekerjaannya. Jadwal material harus menunjukkan jumlah kebutuhan total masing masing material, kapan saat harus



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 7 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

didatangkan dan berapa jumlahnya;

- 5.3.12.** Penyedia Jasa harus membuat Jadwal Tenaga Kerja yang dibuat berdasarkan kebutuhan yang relevan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaannya. Jadwal Tenaga Kerja harus menunjukkan kapan saatnya personil/tenaga kerja dimobilisasi dan kapan saat berakhir (didemobilisasi);
- 5.3.13.** Penyedia Jasa harus membuat Jadwal Arus Kas, jadwal arus kas dibuat dengan memuat rencana pencairan tagihan dan rencana pengeluaran. Pengeluaran terdiri atas biaya bahan, material, tenaga kerja, alat, overhead dan keuntungan.
- 5.3.14.** Jadwal Inspeksi Uji dan Tes. Jadwal inspeksi uji dan test dituangkan dalam bentuk diagram kegiatan pengetesan atau verifikasi versus waktu. Penjadwalan inspeksi uji dan tes dapat berupa kegiatan tes atau pengujian Formula Campuran Rencana (Job Mix Design) ataupun Formula Campuran Kerja (Job Mix Formula) agar sesuai dengan jadwal pekerjaan, sehingga FCR dan FCK selesai sebelum kegiatan dimulai. Atau tes berkala disesuaikan dengan kegiatan pengadaan material maupun produk pekerjaan, jika tes adalah untuk produk jadi.
- 5.3.15.** Rencana dan Metode Verifikasi, Validasi, Monitoring, Evaluasi, Inspeksi dan Pengujian dan Kriteria Penerimaannya yaitu menguraikan rencana kegiatan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/sesuai persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana/persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya;
- 5.3.16.** Kriteria Penerimaan dibuat dalam suatu daftar untuk memudahkan bagi yang memerlukan, melihat persyaratan yang diminta tanpa harus melihat pada referensi aslinya, yang adakalanya berupa buku tebal atau yang jumlahnya tidak sedikit.
- Daftar Kriteria Penerimaan setidaknya meliputi nomor urut, nomor verifikasi, kegiatan, kriteria penerimaan dan rujukannya.
- Nomor verifikasi adalah nomor sesuai pada bagan alir pelaksanaan



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 8 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

pekerjaan yang menunjukkan kegiatan pengecekan atau penyesuaian dengan persyaratan. Kriteria penerimaan adalah persyaratan atau ketentuan dari Dokumen Kontrak dan lampirannya, sedangkan rujukan menunjukkan sumber persyaratan lengkap dengan nomor atau edisi serta pasal yang berkaitan.

Jika persyaratan hasil kegiatan telah dituangkan dalam setiap petunjuk pelaksanaan/instruksi penyedia jasa, maka Kriteria Penerimaan tidak perlu dibuat;

- 5.3.17.** Penyedia Jasa harus mengendalikan dokumen yang digunakan untuk melaksanakan kegiatannya secara sistematis, dengan cara mencatatkan pada Daftar Dokumen, Prosedur dan Instruksi Kerja. Setiap dokumen harus dikendalikan dengan cara memberikan identifikasi nomor serta mengendalikan pendistribusian dokumen dengan cara memberi tanda pada dokumen "terkendali", "tidak terkendali" atau "tidak terpakai" sesuai dengan status masing masing dokumen. Penyedia jasa harus memiliki mekanisme yang mengatur tatacara tersebut, dengan cara menyediakan format yang berkaitan dengan kegiatan yang disyaratkan.

Dokumen yang dikendalikan dapat berupa ;

- Dokumen Eksternal (Perundang undangan, Keppres, Kepmen, Standar standar eksternal, Standar Pengetesan Bahan dan Produk, Standar Perencanaan dsb).
- Dokumen Internal ( Dokumen Kontrak termasuk didalamnya Spesifikasi Umum, Spesifikasi Khusus, Gambar Rencana, Bill of Quantity, Addendum, CCO dlsb).
- Formula Campuran Rencana (FCR) atau Job Mix Design, Formula Campuran Kerja (FCK) atau Job Mix Formula, Trial Test dsb.
- Prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi Kerja atau Daftar Simak.

- 5.3.18.** Penyedia jasa harus telah menetapkan tatacara untuk mengendalikan semua bukti kerja, dengan cara mencatat, memberi penomoran berdasarkan katagori.

Penyedia Jasa harus dapat membuktikan. Bukti kerja harus diagendakan

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : 9 dari 24 Paraf :

berdasarkan masing masing jenis, penyimpanan bukti kerja harus diurut sedemikian rupa berdasarkan tanggal pelaksanaan atau penerbitan bukti kerja, agar memudahkan dalam penelusuran.

Contoh bukti kerja adalah ;

- Berita Acara Rapat.
- Hasil Pengisian Daftar Simak setiap kegiatan pekerjaan.
- Hasil Survey.
- Hasil Perhitungan.
- Hasil Pengetesan.
- Laporan laporan (mingguan, bulanan, triwulan).
- ..... dsb.

## **6 Kondisi Khusus**

Tidak ada ;



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 10 dari 24

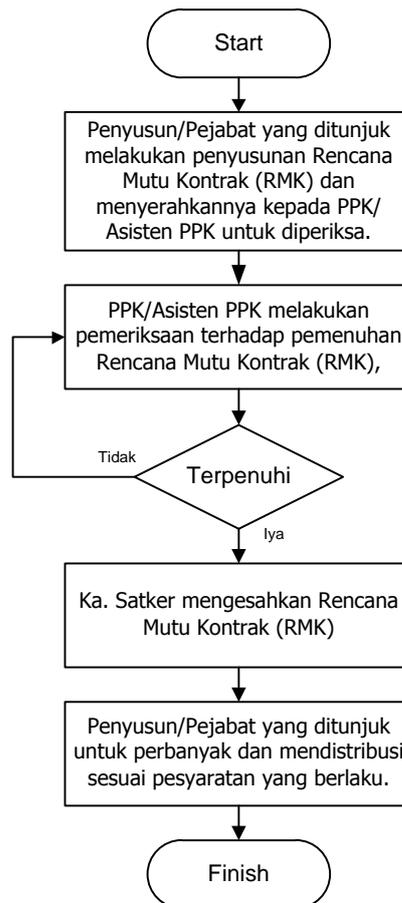
No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

## 7 Tatacara / Bagan Alir ,Tanggung Jawab dan Wewenang

### 7.1. Bagan Alir RMK



### 7.2. Tugas dan Tanggung Jawab

#### 7.2.1. Penyusun :

- 7.2.1.1. Menyusun RMK atas inisiatif Penyedia Jasa berdasarkan kontrak kegiatan.
- 7.2.1.2. Membubuhkan identitas nama, jabatan, tanda tangan dan tanggal pada kolom yang telah disediakan.
- 7.2.1.3. Menyampaikan kepada PPK / Asisten untuk diperiksa.

#### 7.2.2. PPK / Asisten :

- 7.2.2.1. Memeriksa RMK yang telah disusun oleh GS/ TL/ SE.
- 7.2.2.2. Mensosialisasikan RMK yang disusun pada forum PCM.

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : 11 dari 24 Paraf :

7.2.2.3. Ka SNVT yang akan mengesahkan dokumen RMK.

7.2.3. Ka SNVT :

7.2.3.1. Memimpin sosialisasi RMK yang telah disusun penyedia jasa pada forum PCM.

7.2.3.2. Mengesahkan RMK yang telah dibahas.

7.2.3.3. Mendistribusikan dokumen RMK ke pihak-pihak yang terkait dalam lingkup BBPJN III yang berada pada hierarki di atasnya.

7.2.3.4. Memantau penerapan RMK.

7.2.4. Kepala Bidang Sistem Pengendalian:

7.2.4.1. Sebagai wakil manajemen.

7.2.4.2. Memantau pelaksanaan RMK yang telah disahkan oleh Ka SNVT.

7.2.5. Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional / Balai Pelaksanaan Jalan Nasional / Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah:

7.2.5.1. Sebagai Manajemen Puncak

7.2.5.2. Memantau pelaksanaan RMK yang telah disahkan oleh Ka SNVT.

## **8 Bukti Kerja ;**

Contoh Dokumen RMK Kegiatan Penyedia Jasa

## **9. Lampiran;**

- Daftar Simak Evaluasi Rencana Mutu Kontrak.
- Format Dokumen RMK Penyedia Jasa.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 12 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**Lampiran;**

**Daftar Simak Evaluasi Rencana Mutu Kontrak**

NO	PEMERIKSAAN	JENIS PEMERIKSAAN	URAIAN	
1	KEMASAN	o Ada identitas pemilik pekerjaan.	Ada	Tdk
		o Tercantum identitas Direksi Pekerjaan	Ya	Tdk
		o Judul jelas	Ya	Tdk
		o Ada nama paket.	Ya	Tdk
		o Tertera nomor kontrak/thn	Ya	Tdk
		o Ada identitas penyedia jasa	Ya	Tdk
2	LEMBAR PENGESAHAN	o Ada lembar pengesahan?	Ya	Tdk
		o Mencantumkan tiga pihak yang terlibat, penyusun, pemeriksa dan pengesah dokumen	Ya	Tdk
3	DAFTAR ISI	o Daftar isi lengkap memuat substansi RMK	Ya	Tdk
4	SASARAN MUTU	o Ada sasaran mutu (dengan kaidah SMART)	Ya	Tdk
		o Tersedia sasaran mutu bagian?	Ya	Tdk
		o Sasaran mutu disosialisasikan, dan dikomunikasikan	Ya	Tdk
		o Sasaran mutu relevan?	Ya	Tdk
5	LINGKUP KEGIATAN	o Ada penjelasan lingkup Kegiatan pd RMK	Ya	Tdk
		o Informatif & dpt memberikan gambaran penjelasan	Ya	Tdk
		o Lingkup Kegiatan redaksional & gambar?	Ya	Tdk
6	INFORMASI KEGIATAN	o Berisi data mengenai Pemilik Pekerjaan.	Ya	Tdk
		o Identitas Direksi Pekerjaan & alamatnya.	Ya	Tdk
		o Identitas Penyedia Jasa dan alamatnya.	Ya	Tdk
		o Identitas Pengawas Pek. dan alamatnya.	Ya	Tdk
		o Ada penjelasan sumber dana.	Ya	Tdk
		o Tercantum identifikasi nomor sumber dana	Ya	Tdk
		o Ada penjelasan identitas Kegiatan, nama paket, nomor kontrak, besarnya biaya, jenis kontrak dan cara pembayaran.	Ya	Tdk
		o Ada penjelasan waktu pelaksanaan, pemeliharaan, tanggal mulai dan berakhirnya	Ya	Tdk
7	PIHAK YANG TERLIBAT	o Tercantum pihak yang terlibat, Pemilik Pekerjaan, Direksi Pekerjaan, Atasan Langsung Direksi Pekerjaan dan hirarkhi lainnya.	Ya	Tdk
		o Lengkap dan sesuai?	Ya	Tdk
		o Tidak ada link yang terputus untuk memenej kegiatan pekerjaan.	Ya	Tdk



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 13 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

NO	PEMERIKSAAN	JENIS PEMERIKSAAN	URAIAN	
8	STR. ORGANISASI	o Ada Struktur Organisasi Penyedia Jasa	Ya	Tdk
		o Lengkap & sesuai kebutuhan kontrak	Ya	Tdk
		o Menunjukkan garis instruksi& koordinasi	Ya	Tdk
9	TUGAS,TG JAWAB & WEWENANG	o Ada uraian tugas tanggung jawab dan wewenang.	Ya	Tdk
		o Lengkap untuk masing masing personil yg terlibat.	Ya	Tdk
		o Ada penugasan untuk penanganan mutu	Ya	Tdk
		o Ada petugas yg mengendalikan masalah dengan eksternal, pemerintahan dan masyarakat.	Ya	Tdk
		o Ada pengaturan pelimpahan wewenang jika terjadi kondisi khusus	Ya	Tdk
10	BAGAN ALIR PELAKSANAAN PEKERJAAN	o Ada bagan alir pelaksanaan pekerjaan	Ya	Tdk
		o Menggunakan kaidah Flow Chart.	Ya	Tdk
		o Memuat seluruh aktifitas utama kegiatan dan lengkap.	Ya	Tdk
		o Setiap simpul kegiatan menunjukkan referensi kpd Prosedur atau Instruksi Kerja.	Ya	Tdk
		o Setiap kegiatan Pengecekan dan pengetesan direferensikan dgn persyaratan, a/ kriteria penerimaannya.	Ya	Tdk
11	JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	o Tersedia Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Ya	Tdk
		o Dalam bentuk vektor	Ya	Tdk
		o Dalam bentuk bar diagram	Ya	Tdk
		o Menguraikan secara rinci item pekerjaan	Ya	Tdk
		o Menggambarkan bobot dalam %	Ya	Tdk
		o Ada kolom untuk rekod realisasi progres	Ya	Tdk
		o Ada akumulasi rencana dan realisasi	Ya	Tdk
12	JADWAL PERALATAN	o Ada jadwal peralatan/daftar peralatan	Ya	Tdk
		o Sesuai jumlah dalam kontrak	Ya	Tdk
13	JADWAL MATERIAL	o Tersedia jadwal pengiriman dan pengadaan material	Ya	Tdk
		o Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan	Ya	Tdk
		o Menunjukkan jumlah yg harus diadakan dalam volume/tonase versus waktu	Ya	Tdk
		o Ada catatan pengadaan material yg dianggap kritis?	Ya	Tdk
		o Ada metode penanggulan kelangkaan material yg kritis?	Ya	Tdk
14	JADWAL PERSONIL	o Ada jadwal Personil	Ya	Tdk
		o Sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan	Ya	Tdk
		o Tenaga kerja mempunyai kompetensi yang sesuai dan memadai.	Ya	Tdk



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 14 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

NO	PEMERIKSAAN	JENIS PEMERIKSAAN	URAIAN	
15	JADWAL ARUSKAS	o Tersedia jadwal arus kas	Ya	Tdk
		o Jadwal memperlihatkan rincian rencana pencairan tagihan (cash in)	Ya	Tdk
		o Jadwal arus kas memperlihatkan rencana penge-luaran (cash out)	Ya	Tdk
		o Jadwal arus kas memperlihatkan cash flow positif?	Ya	Tdk
16	JADWAL INSPEKSI, UJI DAN TES	o Ada jadwal inspeksi uji dan tes	Ya	Tdk
		o Ada uraian jadwal pembuatan Formula Campuran Rencana (DMF) dan Formula Campuran Kerja (JMF)	Ya	Tdk
		o Ada jadwal pengelasan berkala pada material atau pengelasan pada produk.	Ya	Tdk
17	KRITERIA PENERIMAAN	o Ada daftar Kriteria Penerimaan	Ya	Tdk
		o Sesuai dengan Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan	Ya	Tdk
		o Memenuhi, sesuai dengan kebutuhan	Ya	Tdk
		o Menyatakan rujukannya, dan mudah di fahami	Ya	Tdk
18	DAFTAR INDUK DOKUMEN	o Tersedia Daftar Dokumen, Prosedur & Instruksi Kerja.	Ya	Tdk
		o Memuat Daftar Dokumen Eksternal.	Ya	Tdk
		o Dokumen diberi kode penomoran	Ya	Tdk
		o Lengkap dan sesuai dengan kebutuhan?	Ya	Tdk
		o Memuat Daftar Dokumen Internal.	Ya	Tdk
		o Dokumen diberi kode penomoran	Ya	Tdk
		o Lengkap dan sesuai dengan kebutuhan?	Ya	Tdk
		o Ada daftar Prosedur?	Ya	Tdk
		o Sesuai dengan kebutuhan prosedur untuk melaksanakan kegiatan	Ya	Tdk
		o Prosedur diberi kode penomoran	Ya	Tdk
		o Ada daftar Instruksi Kerja?	Ya	Tdk
		o Sesuai dengan kebutuhan Instruksi Kerja untuk melaksanakan kegiatan	Ya	Tdk
o Instruksi Kerja diberi kode penomoran	Ya	Tdk		
NO	PEMERIKSAAN	JENIS PEMERIKSAAN	URAIAN	
19	PENGENDALIAN BUKTI KERJA	o Ada pengendalian bukti kerja dengan cara penomoran.	Ya	Tdk
		o Bukti kerja mencakup seluruh prediksi bukti kerja yang diperkirakan akan muncul selama masa konstruksi.	Ya	Tdk
		o Pastikan bahwa bukti kerja telah dipahami oleh personil yang terlibat dlm organisasi penyedia jasa.	Ya	Tdk



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 15 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

<b>TANDA TANGAN</b>	<b>CATATAN</b>
Nama:  Jabatan:	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Isi sesuai dengan hasil pengecekan RMK, bubuhi rekomendasi/ catatan kekurangan atau perubahan yang dikehendaki bilamana ada.</i></li><li>○ <i>Catatan diisi oleh petugas yang melakukan pengecekan.</i></li></ul>

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : 16 dari 24 Paraf :

**KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

**COVER  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 17 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PERSETUJUAN**

<b>U R A I A N</b>	<b>DISUSUN OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
NAMA			
JABATAN			
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

**RENCANA MUTU KONTRAK  
KEGIATAN.....**

<b>UNIT PENERIMA</b>	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

<b>STATUS DOKUMEN<sup>1</sup></b>			
STATUS			
Tanggal :			

<sup>1</sup>Diisi sesuai status dokumen (asli/terkendali/tidak terkendali)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 18 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

**SEJARAH DOKUMEN<sup>2</sup>**

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

<sup>2</sup> Menguraikan kronologis dokumen. Setiap terjadi revisi RMP, harus dicatat dalam sejarah dokumen.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 19 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

**DAFTAR ISI<sup>3</sup>**

1. Umum .....
2. Informasi Kegiatan .....
3. Sasaran Mutu Kegiatan .....
4. Persyaratan teknis dan administrasi .....
5. Struktur Organisasi .....
6. Tugas, tanggung jawab dan wewenang .....
7. Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan .....
8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....
9. Jadwal Peralatan .....
10. Jadwal Material .....
11. Jadwal Personil .....
12. Jadwal Arus Kas .....
13. Rencana & metoda verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian & kriteria penerimaannya .....
14. Jadwal Kriteria Penerimaan .....
15. Daftar Induk Dokumen .....
16. Daftar Induk Rekaman / Bukti Kerja .....
17. Lampiran .....

<sup>3</sup>Dapat disesuaikan oleh masing-masing Penyedia Jasa



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 20 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

**1. LATAR BELAKANG<sup>4</sup>**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. INFORMASI KEGIATAN**

Informasi Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah

- Nama Kegiatan :  
Lokasi Kegiatan :  
Jangka waktu pelaksanaan kegiatan :  
Pembiayaan : (Sumber, Besaran dan MAK)  
Nama Pengguna Jasa & alamat :  
Nama Penyedia jasa & alamat :  
Sistim Kontrak :  
Lingkup Kegiatan : (uraikan sesuai KAK)  
Dst. .... sesuai kebutuhan

**3. SASARAN MUTU<sup>5</sup>**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<sup>4</sup> Menguraikan latar belakang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan

<sup>5</sup> Menguraikan Sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja kegiatan yang akan dilaksanakan

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>		
	<b>PETUNJUK PELAKSANAAN RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)</b>		
<b>LEVEL 2</b>	No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14 No. Revisi : 00	Tgl berlaku : 19 Juli 2012 Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013	Hal : 21 dari 24 Paraf :

### **KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

#### **4. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI**

Persyaratan teknis dan Administrasi untuk pelaksanaan kegiatan ..... adalah persyaratan yang tercantum dalam dokumen – dokumen sebagai berikut :

- Kerangka acuan kerja/Spesifikasi Teknis/SNI/NSPM  
(sebutkan sesuai dengan kegiatannya)
- Peraturan Perundang-undangan (sebutkan sesuai dengan kegiatannya)
- DIPA

#### **5. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi untuk melaksanakan kegiatan ..... , terdiri dari struktur organisasi tim pelaksana kegiatan dan struktur organisasi dalam kaitannya dengan pihak Pengguna Jasa

#### **6. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

Menguraikan tugas, tanggung jawab dan wewenang seluruh fungsi yang ada di dalam struktur organisasi Tim Pelaksana kegiatan sesuai pada butir 5.

#### **7. BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN:**

Proses yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan dapat dijelaskan dengan narasi atau dengan menggunakan bagan alir serta penjelasan tiap tahapan di dalam bagan alir bila diperlukan.

Bila menggunakan bagan alir, tahapan proses kegiatan harus mencerminkan ruang lingkup kegiatan yang dijelaskan pada butir 2 dan cara penulisan bagan alir harus memenuhi kaidah penulisannya.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 22 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

**8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN<sup>6</sup>**

No.	Jenis Kegiatan	Tahun ....., Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

**9. JADWAL PERALATAN<sup>7</sup>**

No.	Jenis Peralatan	Jumlah	Tahun ....., Bulan												Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

**10. JADWAL MATERIAL**

No.	Jenis Material	Tahun ....., Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

**11. JADWAL PERSONIL**

No.	Jabatan	Nama	Tahun ....., Bulan												Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

**12. JADWAL ARUS KAS**

No.	Jenis	Tahun ....., Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1.	Penerimaan (Cash In)													
2.	Pengeluaran (Cash Out)													
	Balance Cash Flow													

<sup>6</sup> Jenis kegiatan sesuai bagan alir pada butir 7 dan bila diperlukan ditambahkan kolom satuan, volume dan bobot untuk setiap jenis kegiatan

<sup>7</sup> Jadwal material bila diperlukan ditambahkan kolom satuan dan volume



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 23 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

**13. RENCANA DAN METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANNYA**

Diuraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/ sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/ sesuai persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana/ persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya.

No.	Pemeriksaan	Metode	Kriteria Penerimaan	Waktu
1				
2				
3				
4				

**14. DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN**

Uraikan pemeriksaan, kriteria penerimaan serta referensi yang digunakannya untuk pelaksanaan pemeriksaan pada kegiatan.....

No.	Pemeriksaan Kegiatan	Kriteria Penerimaan	Referensi <sup>8</sup>	Keterangan
1				
2				
3				

**15. DAFTAR INDUK DOKUMEN**

Diuraikan Dokumen acuan yang digunakan oleh tim pelaksana kegiatan beserta acuan yang berupa standar atau peraturan perundangan yang terkait dengan substansi kegiatan.

<sup>8</sup>Referensi dapat berupa KAK/ Spesifikasi Teknis, Standar atau Peraturan perundangan



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)**

**LEVEL 2**

No. Dokumen : DJBM/SMM/PP/14

Tgl berlaku : 19 Juli 2012

Hal : 24 dari 24

No. Revisi : 00

Tgl. Kaji Ulang : 19 Juli 2013

Paraf :

**KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**

**16. DAFTAR REKAMAN**

Dalam pelaksanaan kegiatan ....., rekaman yang menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut :

**DAFTAR INDUK REKAMAN**

<b>No.</b>	<b>Nama Rekaman / Bukti Kerja</b>	<b>Lokasi Penyimpanan Rekaman</b>	<b>Masa Simpan Rekaman</b>

**17. LAMPIRAN** (Bila diperlukan)