

LAMPIRAN – 4

CONTOH
FORMAT RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)

COVER
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**LEMBAR PENGESAHAN****PERSETUJUAN**

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
NAMA			
JABATAN			
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

RENCANA MUTU KONTRAK**KEGIATAN**

UNIT PENERIMA	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

STATUS DOKUMEN ¹			
STATUS			
Tanggal :			

¹ Diisi sesuai status dokumen (asli/terkendali/tidak terkendali).

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)
SEJARAH DOKUMEN²

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

² Mengurailkan kronologis dokumen. Setiap terjadi revisi RMP, harus dicatat dalam sejarah dokumen.

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)

DAFTAR ISI³

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

³ Dapat disesuaikan oleh masing-masing Penyedia Jasa.

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)

1. LATAR BELAKANG⁴

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

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 :

Sistem Kontrak :

Lingkup Kegiatan : (uraikan sesuai KAK)

Dst sesuai kebutuhan

3. SASARAN MUTU⁵

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

⁴ Menguraikan latar belakang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.

⁵ Menguraikan Sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja yang akan dilaksanakan.

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.

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN⁶

No.	Jenis Kegiatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														

9. JADWAL PERALATAN

No.	Jenis Peralatan	Jumlah	Tahun, Bulan												Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1															
2															
3															

10. JADWAL MATERIAL⁷

No.	Jenis Material	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														

11. JADWAL PERSONIL

No.	Jabatan	Nama	Tahun, Bulan												Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1															
2															
3															

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													

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

⁷ Jadwal material bila diperlukan ditambahkan kolom satuan dan volume.

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)

13. RENCANA DAN METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PEBGUJIAN & 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 ⁸	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.

⁸ Referensi dapat berupa KAK/Spesifikasi Teknis, Standar atau Peraturan perundangan.

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)

16. DAFTAR REKAMAN

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

DAFTAR INDUK REKAMAN

No.	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1			
2			
3			
4			
5			
6			

17. LAMPIRAN (bila diperlukan)