



BWS
Sumatera I

PANDUAN PELAPORAN PROGRAM MUTU





LEMBAR PERSETUJUAN
FORMAT PELAPORAN PROGRAM MUTU

PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN DI
LINGKUNGAN DITJEN SDA BWS SUMATERA I
KEMENTERIAN PUPR

Disusun Oleh :

Roid Khozi, S.T.

NIP. 19970329 2020 12 1 002

Telah Disetujui Oleh:

Kepala BWS Sumatera I

(Ir. Djaya Sukarno, M.Eng.)

NIP 19680421 199603 1 002

MENTOR

(Azriyan, S.T., M.T.)

NIP 19751031 200801 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan “Format Pelaporan Program Mutu” untuk pekerjaan konsultansi pengawasan di lingkungan Ditjen SDA BWS Sumatera I Kementerian PUPR, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh surat keterangan lulus Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ir. Lolly Martina Martief., M.T., selaku *Coach* yang telah membimbing dalam menyusun format pelaporan program mutu ini.
2. Azriyan, S.T., MT., sebagai mentor yang telah memberikan arahan, serta masukan dalam menyusun format pelaporan program mutu ini.
3. Titi Kartika Sari, S.H., M.Kn. sebagai penguji yang telah memberikan masukan dan saran.
4. Widyaiswara dan satgas yang telah membimbing penulis selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
5. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Golongan III untuk kebersamaan yang terjalin selama masa Pelatihan Dasar.

Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan memberikan wawasan tambahan bagi para pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri.

Banda Aceh, 25 Agustus 2021

Roid Ghozi, S.T.

1) Ketentuan Penulisan Program Mutu

- Spasi 1,5
- Jenis font times new roman, size 12
- Menggunakan margin 4433 yang berarti 4 cm atas, 4 cm kiri, 3 cm bawah dan 3 cm kanan

2) Pendahuluan Program Mutu

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

3) Ruang Lingkup

Ruang lingkup format laporan program mutu konsultan pengawas konstruksi mencakup tata cara penyusunan laporan program mutu pada paket pekerjaan pengawasan di lingkungan Ditjen SDA BWS Sumatera I Kementerian PUPR.

4) Tujuan

Memberikan petunjuk/pedoman bagi konsultan pengawas ketika menyusun dokumen program mutu sehingga memiliki persepsi yang sama dalam penyusunan program mutu antar konsultan pengawas sehingga memudahkan pengguna jasa dalam melakukan pengecekan terhadap program mutu pekerjaan pengawasan di lingkungan Ditjen SDA BWS Sumatera I Kementerian PUPR.

5) Acuan

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

6) 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

7) Format Program Mutu

COVER DOKUMEN

(Loga Pengguna Jasa)	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Wilayah Sungai Sumatera I SNVT
-------------------------	---

PROGRAM MUTU

KONSULTANSI KONSTRUKSI PENGAWASAN / MANAJEMEN

PENYELENGGARAAN KONSTRUKSI

.....

(Diisi Dengan Nama Paket Pekerjaan)

TAHUN (diisi sesuai dengan tahun pekerjaan)

Lokasi Pekerjaan :

Nomor Kontrak :

Waktu Pelaksanaan :

DISUSUN OLEH:

.....

(Diisi Dengan Nama dan Logo Penyedia Jasa)

PROGRAM MUTU
KONSULTANSI KONSTRUKSI PENGAWASAN / MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN KONSTRUKSI

(Diisi Dengan Nama Paket Pekerjaan)

TAHUN

(diisi sesuai dengan tahun pekerjaan)

Lokasi Pekerjaan :

Nomor Kontrak :

Waktu Pelaksanaan :

DISUSUN OLEH:

.....
(Diisi Dengan Nama dan Logo Penyedia Jasa)

Gambar 1. Contoh cover program mutu (*background* disesuaikan dengan pekerjaan)

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM MUTU

.....

(Diisi Dengan Nama Paket Pekerjaan)

.....

(Diisi Dengan Periode Pelaksanaan Pekerjaan)

PERSETUJUAN

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengguna Jasa
Dibuat oleh: PT/CV..... (Direktur Utama) Ttd (Nama Lengkap)	Disetujui Oleh: PPK..... (Diisi dengan PPK terkait) Ttd (Nama Lengkap) NIP:

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

DAFTAR ISI

COVER DOKUMEN.....	.....
LEMBAR PENGESAHAN .....	.....
DAFTAR ISI.....	.....
BAB I INFORMASI PEKERJAAN.....	.....
BAB II ORGANISASI PEKERJAAN .....	.....
2.1 Struktur Organisasi Penyedia Jasa Konsultasi Pengawasan / Manajemen Konstruksi dan Pengguna Jasa .....	.....
2.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang .....	.....
BAB III JADWAL PELAKSANAAN.....	.....
BAB IV METODE PELAKSANAAN.....	.....
4.1 Bagan Alir Pekerjaan.....	.....
4.2 Rencana Kerja .....	.....
BAB V PENGENDALIAN PEKERJAAN .....	.....
5.1 Jadwal Personil Inti dan Pendukung.....	.....
5.2 <i>Checklist</i> Kegiatan Konsultansi Konstruksi .....	.....
BAB VI PELAPORAN .....	.....

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Contoh Format Jadwal Pelaksanaan Pengawasan

Tabel 4.1 Contoh Pengisian Penjelasan Prosedur/Instruksi Kerja

Tabel 4.2 Contoh Format Rencana Kerja

Tabel 5.1 Contoh Format Jadwa Personil Inti Dan Pendukung

Tabel 5.2 Contoh Format *Checklist* Kegiatan Pengawasan

Tabel 6.1 Contoh Penjelasan Pelaporan.....

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh Struktur Organisasi Pekerjaan

Gambar 4.1 Contoh Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

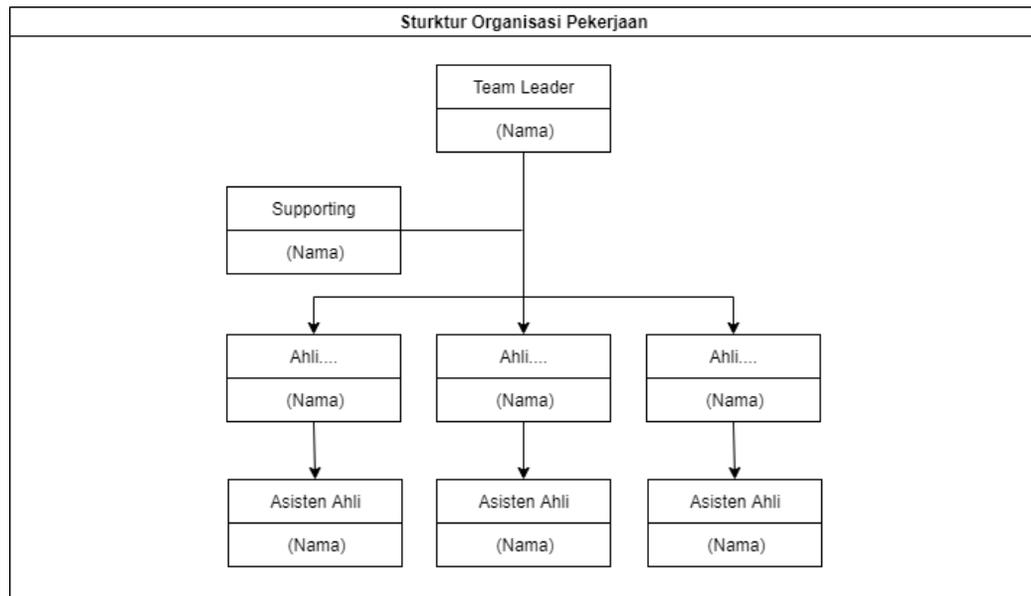
BAB I INFORMASI PEKERJAAN

- 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 : 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 kontrak

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

BAB II ORGANISASI PEKERJAAN

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



Gambar 2.1 Contoh Struktur Organisasi Pekerjaan (Sesuai Kebutuhan)

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 : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

BAB IV METODE PELAKSANAAN

IV.1. Bagan Alir Pekerjaan

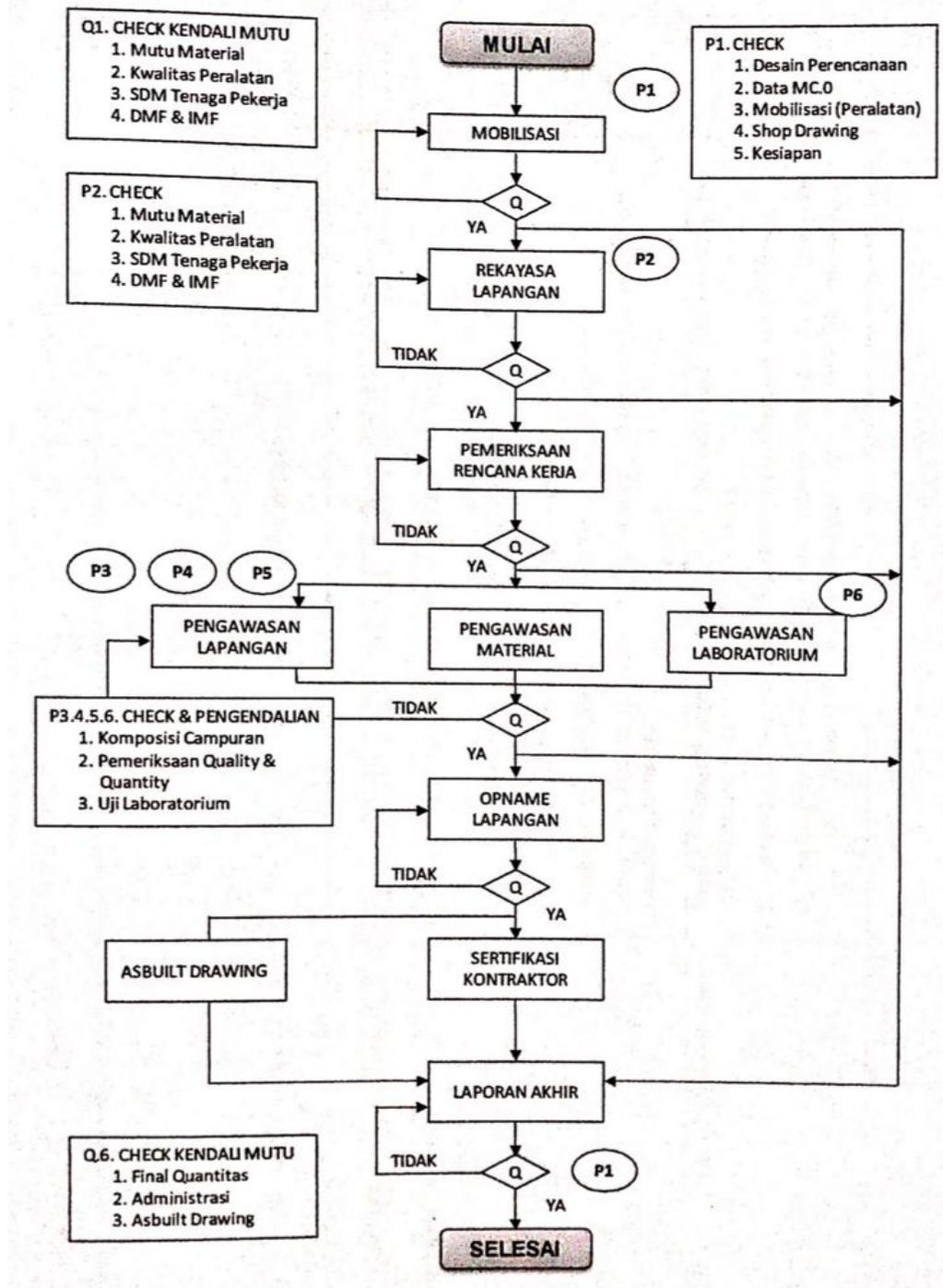
Bagan alir menjelaskan tahapan aktivitas pekerjaan konstruksi yang dimulai dari persiapan, implementasi, sampai dengan pelaporan dan menjelaskan pemeriksaan pada aktifitas yang memerlukan pemeriksaan.

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/Intsruksi Kerja/Acuan Lain yang dipergunakan	Kode
1	Mobilisasi	a. Prosedur persiapan mobilisasi	a. P1
		b. Prosedur pengendalian mutu	b. Q1
2	Dst....		

Logo Perusahaan		
Program Mutu		
Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :



Gambar 4.1 Contoh Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		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 Yang Terlibat
1	Mobilisasi dan Demobilisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Tahap mobilisasi personil dan peralatan direksi / pengawas lapangan - Mengecek peralatan yang disediakan oleh pelaksana yang dibutuhkan sesuai dengan pengajuan dalam kontrak dengan kondisi sehat dan dapat digunakan dengan sempurna. - Pelaksana harus memelihara semua fasilitas alat yang Disewa - Mengecek kebutuhan tenaga kerja dari pelaksanaan, sehingga tercapai target mutu 	Tenaga kerja, excavator, dump truck, concrete mixer sudah tersedia di lokasi pekerjaan	(2 Minggu)	Pelaksana lapangan, T.A. HSE, Petugas K3, Inspector
2	Dst....				
3	Dst....				

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

BAB V PENGENDALIAN PEKERJAAN

V.1. Jadwal Personil Inti dan Pendukung

Tabel 5.1 Contoh Format Jadwal Personil Inti dan Pendukung

No	Jabatan	Nama Personil	Satuan	Volume (Bulan)	Jumlah (Orang)	Bulan Ke				Keterangan
						1	2	3	4	
I.	Tenaga Ahli									
	1. Team Leader	Rully S.T., M.T.	OB	2	1					
		Doni S.T., M.T. **	OB	2	1					
	2.....									
II.	Tenaga Asisten									
	1.....									
	2.....									
III.	Tenaga Pendukung									
	1.....									
	2.....									

** diisi jika terjadi perubahan personil (pergantian tenaga ahli)

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		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 Job Mix Formula		
c.	Pemeriksaan terhadap permohonan izin kerja oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi (request)		
d.	Pembagian tugas kepada tim supervisi setelah persetujuan izin kerja (quality control, quantity surveyor, Inspector, dll)		
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 defect liability period		
c.	Final Report rangkuman dari aktivitas pelaksanaan pekerjaan mencakup antara lain pembayaran, perubahan kontrak (CCO), dan claim.		
d.	Pemeriksaan as built drawing sesuai pelaksanaan di lapangan		
e.	dst...		
4	dst...		

Checklist dibuat berdasarkan lingkup pekerjaan sesuai bagan alir kegiatan.

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

BAB VI PELAPORAN

Tabel 6.1 Contoh Penjelasan Pelaporan (Sesuai Kebutuhan)

No	Jenis Laporan	Rencana Isi Laporan	Jumlah	Rencana Penyerahan
1	Program Mutu	Pemantauan terhadap laporan dan kegiatan di lapangan		
2	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)		
3	Laporan Mingguan	Rencana kerja mingguan Kemajuan pekerjaan penyedia pekerjaan konstruksi Total kemajuan kegiatan dan keterlambatan yang terjadi serta sebab-sebabnya Rencana kerja untuk minggu berikutnya		
4	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		
5	Laporan Tenaga Ahli	Analisis dan kajian semua data hasil pengujian yaitu mutu pelaksanaan, material dan peralatan Hasil pemantauan dalam pelaksanaan pekerjaan		
6	Laporan Triwulan	Rencana Kerja Kemajuan pelaksanaan sampai dengan periode tiga bulanan terakhir		

Logo Perusahaan		
Program Mutu Pekerjaan : (Diisi dengan nama pekerjaan)		
No. Dok :	Tanggal diterbitkan :	Halaman :
No. Revisi :		Paraf :

No	Jenis Laporan	Rencana Isi Laporan	Jumlah	Rencana Penyerahan
		Rencana Kerja untuk triwulan selanjutnya Jadwal Pelaksanaan dan Penggunaan Tenaga Ahli sampai periode tiga bulan selanjutnya Evaluasi sementara dan Saran kepada Pengguna Jasa		
7	Draft 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		
8	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		
9	Laporan Penunjang Lainnya	Disesuaikan dengan paket pekerjaan		
10	Penggandaan Gambar A3 (<i>Asbuilt-Drawing</i>)	<i>Asbuilt drawing</i>		
11	Dokumen Album Foto	Foto-foto dokumentasi pekerjaan		
12	Cetak <i>Leflet / Booklet</i>	Informasi mengenai pekerjaan secara singkat		
13	External Hardisk 1Tb	Berisi semua laporan dan foto dokumentasi lapangan dan gambar		

8) Checklist Kelengkapan Program Mutu

No	Daftar Kelengkapan Program Mutu	Keterangan	
		Ada	Tidak
1	Cover Dokumen		
2	Lembar Pengesahan		
3	Informasi Pekerjaan		
4	Struktur Organisasi Pekerjaan		
5	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang		
6	Jadwal Pelaksanaan Pengawasan		
7	Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan		
8	Tabel Pengisian Penjelasan Prosedur / Instruksi Kerja		
9	Tabel Rencana Kerja		
10	Jadwal Personil Inti dan Pendukung		
11	Tabel <i>Checklist</i> Kegiatan Pengawasan		
12	Tabel Penjelasan Pelaporan		

9) QR Code Standar Pelaporan Program Mutu



The graphic is a vertical poster with a white background and dark blue vertical bars on the left and right sides. At the top left is the BWS Sumatera I logo, consisting of a yellow square with a blue stylized 'B' shape. To its right, the text 'SCAN ME!' is written in a large, blue, outlined font. Further right is an illustration of a hand holding a yellow smartphone with a QR code on its screen. Below the logo and text, there are two QR codes, each enclosed in a blue frame. The text 'Panduan Pelaporan Program Mutu' is centered between the two QR codes. Below the second QR code, the text 'Lampiran Pelaporan Program Mutu' is centered. At the bottom of the graphic is an illustration of two stylized human figures, one yellow and one blue, standing behind a yellow counter. The yellow figure is holding a yellow card or document towards the blue figure.

BWS Sumatera I

SCAN ME!

Panduan Pelaporan Program Mutu

Lampiran Pelaporan Program Mutu