**TABEL IDENTIFIKASI RESIKO**

**per Agustus 2020**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Klausul** | **Resiko** | **Peluang** | **Nilai** | **Tindakan** | ***PIC*** |
| 1 | 4.1 (Ketidakberpihakan) | Penyalahgunaan jabatan universitas untuk menekan laboratorium | Semua klien dari universitas apapun jabatannya tidak menekan laboratorium |  | Regulasi yang tegas dari manajer laboratorium untuk klien berjabatan agar patuh pada prosedur proses laboratorium |  |
| 2 | 4.2 (Kerahasiaan) | Klien menghubungi kontak analis untuk menanyakan hasil laboratorium | Klien tidak mempertanyakan hasil uji ke orang selain penerima sampel di labratorium |  | Analis diwajibkan tidak memberikan kontrak pribadi ke klien |  |
| 3 | 5 (Persyaratan Struktur) | Personil yang ditunjuk memegang *jobdesk* tertentu sibuk | Personil yang ditunjuk memegang *jobdesk* selalu ada ketika diperlukan |  | Penyesuaian jadwal kerja yang jelas di surat tugas |  |
| 4 | 5 (Persyaratan Struktur) | Ada personil yang belum mengetahui jelas *jobdesk*-nya | Personil telah mengetahui *jobdesk* masing-masing secara jelas |  | Pemberlakuan rapat rutin oleh koordinatir mutu untuk komunikasi *jobdesk* pada personil |  |
| 5 | 5 (Persyaratan Struktur) | Pergantian personel/struktur induk | Personel/struktur induk tetap untuk waktu yang lama |  | Menambah personel lain yang kompeten |  |
| 6 | 6.1 (Umum) | - | - |  | - |  |
| 7 | 6.2 (Personel) | Personel laboratorium kurang banyak sehingga ada yang mendapat dua atau lebih *jobdsek* | Personel laboratorium yang tersedia sudah cukup banyak dan memadai |  | Pengaturan kembali jumlah personel dan beban kerja |  |
| 8 | 6.3 (Kondisi & Fasilitas Lingkungan) | Kondisi lingkungan tidak bisa stabil dalam suatu waktu | Kondisi lingkungan laboratorium dapat terjaga dan stabil selama suatu waktu |  | Ada personel khusus yang memastikan dan mengatur agar kondisi lingkugan laboratorium stabil setiap waktu |  |
| 9 | 6.4 (Peralatan) | Alat yang tersedia masih kurang memadai untuk pengujian beberapa ruang lingkup | Alat yang tersedia sudah memadai untuk pengujian semua ruang lingkup |  | Pengadaan alat baru atau reparasi sesuai yang diperlukan |  |
| 10 | 6.5 (Ketertelusuran Metrologi) | Ada metode pengujian yang ketertelusurannya tidak mengikuti satuan SI | Semua metode pengujian di ruang lingkup ketertelusurannya mengikuti satuan SI |  | Menambahkan sertifikat CRM atau bukti lain pada metode tersebut |  |
| 11 | 6.6 (Produk/Jasa Eksternal) | Spesifikasi barang dari *supplier* yang sudah disetujui kurang memadai | Barang maupun jasa yang diterima dari *supplier*/vendor berkualitas dan sesuai spesifikasi |  | Meminta sampel barang terlebih dahulu sebelum laboratorium menandatangai kontrak atau memperbaharui kontrak |  |
| 12 | 7.1 (Kaji Ulang Tender/Kontrak) | Pencatatan informasi oleh penerima sampel kurang jelas | Penerima sampel jelas dan lengkap mencatat informasi sampel |  | Menetapkan prosedur agar penerima sampel memeriksakan hasil kaji ulang pada laboran. |  |
| 13 | 7.2.1 (Verifikasi) | Ada metode yang tidak bisa diverifikasi di laboratorium karena kekurangan reagen | Semua metode pengujian di ruang lingkup laboratorium bisa dan sudah dvierifikasi |  | Mempersiapkan reagen yang diperlukan atau melakukan modifikasi metode |  |
| 14 | 7.2.2 (Validasi) | Modifikasi metode yang dibuat tidak akurat | Modifikasi metode yang dibuat oleh laboratorium berhasil tervalidasi |  | Mengganti metode kembali menuju acuan standar |  |
| 15 | 7.3 (*Sampling*) | Klien menyalahi rencana *sampling* yang sudah ditetapkan sesuai metode | Klien tidak menganggu gugat proses *sampling* sesuai metode standar yang sudah ditetapkan oleh laboratorium |  | Penegasan saat pengajuan kontrak pengujian |  |
| 16 | 7.4 (*Treatment*) | Terdapat masalah pada sampel yang diterima oleh analis dari bagian penerimaan sampel | Sampel yang diterima analis sudah sesuai dengan deskripsi dari bagian penerimaan sampel |  | Pemeriksaan kembali oleh laboran sebelum sampel diberikan ke pengujian dan pemberitahuan pada pelanggan. |  |
| 17 | 7.5 (Rekaman Teknis) | Ada salinan dokumen yang hilang atau rusak | Salinan dokumen terjaga, tersimpan rapi, dan mudah diakses oleh personil |  | Menyediakan *back*-*up* dokumen di komputer |  |
| 18 | 7.6 (Evaluasi Ketidakpastian Pengukuran) | Ketidaktelitian personel dalam menghitung ketidakpastian pengukuran | Personel mahir menghitung ketidakpastian pengukuran |  | Penyediaan *software* khusus untuk menghitung ketidakpastian pengukuran |  |
| 19 | 7.7 (Keabsahan Hasil) | Sulitnya mencapai koordinasi dengan laboratorium yang mau diuji banding | Laboratorium menemukan dua atau lebih laboratorium yang dapat diuji banding dapat dalam suatu ruang lingkup pengujian |  | Mengadakan rencana studi banding laboratorium secara berkala |  |
| 20 | 7.8 (Pelaporan) | Kesulitan mencari penanggung jawab TTD laporan pada suatu waktu | Penanggung jawab TTD laporan selalu ada ketika dibutuhkan |  | Penanggung jawab TTD dipilih lebih dari satu orang |  |
| 21 | 7.9 (Komplain) | Ada klien yang komplain di luar urusan pengujian | Pengaduan klien bersifat membangun dan berada di urusan pengujian |  | Penegasan pada prosedur komplain mengenai prioritas komplain |  |
| 22 | 7.10 (Pekerjaan Tidak Sesuai) | Personel tidak cepat menentukan tindakan bila ada pekerjaan yang tidak sesuai | Personel sudah siap bertindak bila ada pekerjaan yang tidak sesuai |  | Pemberian kompetensi *problem solving* pada personel pengujian |  |
| 23 | 7.11 (Pengendalian Data) | Komputer yang menyimpan data teknis laboratorium mengalami kerusakan | Komputer penyimpanan data dapat bertahan lama dan diperbaharui selalu |  | Melakukan *back*-*up* data secara berkala di komputer lain |  |
| 24 | 8.1 (Umum) | - | - |  | - |  |
| 25 | 8.2 (Dokumentasi Sistem Manajemen) | Ada dokumen yang terlewat tidak terdata dalam daftar dokumen | Semua dokumen terdata dalam daftar dokumen tanpa terkecuali |  | Penomoran yang jelas dan berurutan di setiap dokumen agar mempermudah pengecekan |  |
| 26 | 8.3 (Pengendalian Dokumen) | Distribusi dokumen yang belum jelas | Semua personil mendapatkan dokumen yang sesuai dengan *jobdesk* |  | Penyesuaian keperluan dokumen yang wajib dipegang oleh masing-masing *jobdesk* |  |
| 27 | 8.4 (Pengendalian Rekaman) | Ada rekaman yang terlewat tidak terdata dalam daftar rekaman | Semua rekaman terdata dalam daftar rekaman tanpa terkecuali |  | Kewajiban bagi personil pengujian untuk selalu mendata rekaman tepat selesai pengujian |  |
| 28 | 8.5 (Identifikasi Resiko) | Tindakan yang diambil untuk menyelesaikan suatu resiko masih belum optimal | Semua tindakan yang diusulkan dalam identifikasi resiko berhasil diverifikasi dan meminimalkan resiko tersebut |  | Memberikan opsi tindakan yang lain saat identifikasi |  |
| 29 | 8.6 (*Improvement*) | Klien tidak mengembalikan kuisioner kepuasan pelanggan | Klien mengisi kuisioner kepuasan pelanggan dengan baik |  | Desain kuisioner yang *to the point* dan menggunakan bahasa yang menarik bagi klien |  |
| 30 | 8.7 (Tindakan Korektif) | Tindakan perbaikan yang diambil masih belum dapat menghilangkan akar penyebab | Tindakan perbaikan yang diambil dapat menghilangkan akar penyebab |  | Analisa mendalam pada akar penyebab serta menawarkan solusi lain saat identifikasi ketidaksesuaian |  |
| 31 | 8.8 (Audit Internal) | Kurangnya personil yang berkompeten untuk menjadi asesor maupun koordinator audit | Terdapat personil yang kompeten untuk menjadi asesor dan koordinator audit |  | Penambahan dan pelatihan audit pada personil laboratorium |  |
| 32 | 8.9 (Kaji Ulang Manajemen) | Rapat KUM tidak dapat terlaksana akibat kesibukan masing-masing personil | Rapat KUM dapat terlaksana dengan baik dihadiri oleh semua personil secara rutin |  | Pengaturan jadwal yang tepat, mengambil hari libur dimana semua personil tidak ada kegiatan |  |

**Catatan :**

* Identifikasi resiko disusun bersama-sama oleh seluruh personil Laboratorium Pengujian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan dipaparkan pada rapat rutin Kaji Ulang Manajemen, berikut dengan tindakan pencegahan dan personil penanggung jawab penanganan resiko/peluang.
* Jenis resiko dan peluang akan diperbaharui setelah rapat Kaji Ulang Manajemen dan disepakai oleh seluruh personil pada akhir rapat. Segala bentuk resiko yang berhasil dicegah akan diganti atau dipertahankan dengan tindakan peningkatan pencegahan resiko.
* Evaluasi Penanganan Resiko dilakukan secara periodik oleh Koordinator Mutu melalui **Form. 02-K08.5** : Evaluasi Penanganan Resiko, setelah mendapatkan laporan dari *PIC* tiap tindakan resiko. Tindakan penanganan yang belum memuaskan akan dinvestigasi, dibahas dalam rapat Kaji Ulang Manajemen, atau kalau perlu diganti.