



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **“OPTIMALISASI KEGIATAN PENGAWASAN INDUSTRI KECIL MENENGAH (IKM) MELALUI PENGGUNAAN DOKUMEN STANDAR DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR”**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Fadhurrahman, S.T.**  
**NIP : 19950525 202506 1 001**  
**Unit Kerja : Bidang Perindustrian – Dinas Tenaga Kerja  
dan Perindustrian**  
**Jabatan : Pengawas Industri**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025**



## **LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI**

**“OPTIMALISASI KEGIATAN PENGAWASAN INDUSTRI KECIL  
MENENGAH (IKM) MELALUI PENGGUNAAN DOKUMEN STANDAR  
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN TANAH DATAR”**

**Nama : Fadhiurrahman, S.T.**  
**NIP : 19950525 202506 1 001**  
**Unit Kerja : Bidang Perindustrian – Dinas Tenaga  
Kerja dan Perindustrian**

**Teiah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada  
Hari Kamis, Tanggal 28 Agustus 2025**

**Mengetahui,**

**Coach**

**Leo Agust Fernando, S.Kom. M.M**

**NIP. 19860809 201402 1 004**

**Menyetujui,**

**Mentor**

**Wilda Anas, S.E**

**NIP. 19740801 200212 2 007**



## LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**“OPTIMALISASI KEGIATAN PENGAWASAN INDUSTRI KECIL  
MENENGAH (IKM) MELALUI PENGGUNAAN DOKUMEN STANDAR  
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN TANAH DATAR”**

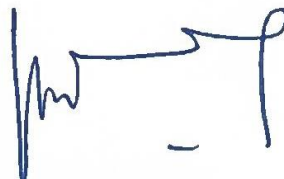
Nama : Fadhlurrahman, S.T.  
NIP : 19950525 202506 1 001  
Unit Kerja : Bidang Perindustrian – Dinas Tenaga  
Kerja dan Perindustrian

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada  
Hari Jumat, Tanggal 10 Oktober 2025

Mengetahui,  
Coach

  
Leo Agust Fernando, S.Kom. M.M  
NIP. 19860809 201402 1 004

Menyetujui,  
Mentor

  
Wilda Anas, S.E  
NIP. 19740801 200212 2 007

Mengetahui,  
Penguji

  
Aryo Fernandes, S.Si, M.M  
NIP. 19850112 201001 1 020

**BERITA ACARA  
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Kamis  
Tanggal : 28 Agustus 2025  
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB  
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi  
Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI KEGIATAN PENGAWASAN INDUSTRI KECIL MENENGAH (IKM) MELALUI PENGGUNAAN DOKUMEN STANDAR DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH DATAR  
NAMA : FADHLURRAHMAN, S.T.  
NIP : 19950525 202506 1 001  
PANGKAT/GOL : III/A  
JABATAN : PENGAWAS INDUSTRI  
INSTANSI : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
ANGK./KEL : ANGKATAN VI / KELOMPOK 1  
NO. ABSEN : A6.1.7

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

**COACH**



**Leo Agust Fernando, S.Kom. M.M**  
NIP. 19860809 201402 1 004

**PESERTA**



**Fadhlurrahman, S.T**  
NIP. 19950525 202506 1 001

**PENGUJI**



**Aryo Fernandes, S.Si, M.M**  
NIP. 19850112 201001 1 020

**MENTOR**



**Wilda Anas, S.E**  
NIP. 19740801 200212 2 007

**BERITA ACARA  
SEMINAR EVALUASI AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB  
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi  
Telah Diseminarkan Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI KEGIATAN PENGAWASAN INDUSTRI  
KECIL MENENGAH (IKM) MELALUI PENGGUNAAN  
DOKUMEN STANDAR DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA  
KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH  
DATAR

NAMA : FADHLURRAHMAN, S.T.  
NIP : 19950525 202506 1 001  
PANGKAT/GOL : III/A  
JABATAN : PENGAWAS INDUSTRI  
INSTANSI : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
ANGK./KEL : ANGKATAN VI / KELOMPOK 1  
NO. ABSEN : A6.1.7

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

**COACH**

  
**Leo Agust Fernando, S.Kom. M.M**  
NIP. 19860809 201402 1 004

**PESERTA**

  
**Fadhlurrahman, S.T**  
NIP. 19950525 202506 1 001

**PENGUJI**

  
**Aryo Fernandes, S.Si, M.M**  
NIP. 19850112 201001 1 020

**MENTOR**

  
**Wilda Anas, S.E**  
NIP. 19740801 200212 2 007

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Laporan aktualisasi digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan selama masa habituasi dalam rangka penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan kerja, yaitu di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar dengan judul “Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Industri Kecil Menengah (IKM) Melalui Penggunaan Dokumen Standar Di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar”.

Selama penulisan laporan aktualisasi ini penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak, sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom. M.M selaku coach dalam penulisan laporan aktualisasi.
2. Ibu Wilda Anas, S.E selaku mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di instansi.
3. Bapak/Ibu Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

4. Bapak/Ibu Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian yang telah memberikan masukan kepada penulis.
5. Rekan-rekan angkatan VI kelompok 1 yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan, namun ini merupakan langkah awal dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh dan menjadi pribadi yang lebih baik. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna bagi siapa yang membutuhkannya.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Peserta

Fadhlurrahman, S.T  
NIP. 19950525 202506 1 001

## DAFTAR ISI

|                                                         | Halaman   |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI                 |           |
| LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI                  |           |
| KATA PENGANTAR.....                                     | i         |
| DAFTAR ISI.....                                         | iii       |
| DAFTAR TABEL.....                                       | v         |
| DAFTAR GAMBAR .....                                     | vi        |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                    | vii       |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                          | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang .....                                 | 1         |
| B. Tujuan .....                                         | 3         |
| C. Ruang Lingkup .....                                  | 5         |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>         | <b>6</b>  |
| A. Profil Instansi.....                                 | 6         |
| B. Profil Peserta.....                                  | 10        |
| <b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>    | <b>13</b> |
| A. Deskripsi Core Isu .....                             | 13        |
| B. Analisis Core Isu .....                              | 17        |
| C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....          | 19        |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>      | <b>21</b> |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....             | 21        |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....                  | 22        |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS..... | 35        |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....                  | 36        |
| E. Manfaat Terselesainya Core Isu.....                  | 37        |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....        | 38        |

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b> | <b>40</b> |
| A. Kesimpulan.....                            | 40        |
| B. Rekomendasi .....                          | 42        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                         |           |
| <b>LAMPIRAN</b>                               |           |

## DAFTAR TABEL

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabel 3.1</b> Penetapan Faktor Penyebab dengan Analisis USG.....    | 19 |
| <b>Tabel 4.1</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                      | 21 |
| <b>Tabel 4.2</b> Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....                   | 22 |
| <b>Tabel 4.3</b> Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS ..... | 35 |
| <b>Tabel 4.4</b> Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi..... | 36 |
| <b>Tabel 4.5</b> Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....         | 38 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| <b>Gambar 2.1</b> Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ..... | 6  |
| <b>Gambar 2.2</b> Struktur Organisasi .....                  | 8  |
| <b>Gambar 2.3</b> Foto Peserta .....                         | 10 |
| <b>Gambar 3.1</b> Lembar Profil IKM .....                    | 14 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1.** Laporan Mingguan Minggu Ke-1

**Lampiran 2.** Laporan Mingguan Minggu Ke-2

**Lampiran 3.** Laporan Mingguan Minggu Ke-3

**Lampiran 4.** Laporan Mingguan Minggu Ke-4

**Lampiran 5.** Laporan Mingguan Minggu Ke-5

**Lampiran 6.** Laporan Mingguan Minggu Ke-6

**Lampiran 7.** Laporan Mingguan Minggu Ke-7

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Setiap warna negara yang diangkat menjadi PNS, terlebih dahulu harus menjalani tahap yang krusial dalam pembentukan ASN yang berkualitas. Tahap yang dimaksud adalah tahap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) pasal 33 ayat (1), dimana setiap CPNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun. Pada masa percobaan ini, dilaksanakan program pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi satu sama lain untuk menunjang kebutuhan CPNS, yang dikenal dengan nama Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Program ini bertujuan untuk membentuk karakter dan profesionalisme ASN yang unggul, sesuai dengan amanat Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK) Tahun 2023-2043, menunjukkan arah tujuan yang jelas mengenai pentingnya sektor industri, khususnya Industri Kecil dan Menengah (IKM), sebagai salah satu pilar utama perekonomian lokal. Peraturan ini secara spesifik mengidentifikasi IKM sebagai salah satu prioritas utama dalam pembangunan industri di Kabupaten

Tanah Datar, dengan tujuan meningkatkan daya saing, menciptakan lapangan kerja, dan mendorong pertumbuhan ekonomi yang inklusif.

Pada saat sekarang ini, Kabupaten Tanah Datar mempunyai lebih dari 5900 IKM yang terdata di tahun 2024. Selain itu Kabupaten Tanah Datar juga mempunyai Sentra Tenun yang merupakan pusat industri dan pelatihan tenun yang berlokasi di Nagari Tigo Jangko, Kecamatan Lintau Buo. Dan juga ada Sentra Hortikultura yang berfokus pada komoditas seperti tomat dan cabai, di mana hasil panen diolah menjadi produk bernilai tambah seperti saus sambal dan saus tomat. Terakhir, ada perusahaan industri Air Minum Dalam Kemasan yang bernama PT Amanah Insanillahia (AMIA) yang merupakan salah satu perusahaan swasta terkemuka di Tanah Datar.

Sehingga untuk memastikan keberlanjutan dan kepatuhan sektor-sektor ini terhadap peraturan yang berlaku, termasuk Industri Kecil dan Menengah (IKM) potensial yang akan muncul di masa mendatang, maka diperlukan pengawasan industri yang efektif dan sistematis. Namun, di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, proses pengawasan IKM seringkali menghadapi tantangan. Keterbatasan pada dokumen pengawasan yang seragam dapat menyebabkan tidak efisiennya dan berpotensi tidak sesuai dalam pelaksanaan tugas di lapangan. Kondisi ini dapat menghambat efektivitas pengawasan dan berpotensi menimbulkan keraguan terkait tujuan pengawasan serta hasil pengawasan yang dilakukan.

Dokumen standar pengawasan yang belum optimal menjadi isu utama yang perlu diselesaikan. Tanpa adanya standar dokumen pengawasan yang baku,

petugas pengawas mungkin memiliki pemahaman atau penjelasan yang berbeda saat menjalankan tugas. Hal ini dapat berujung pada pengawasan yang tidak konsisten, menyulitkan dalam hal dokumentasi kerja, dan membuat evaluasi kinerja pengawasan menjadi tidak akurat. Oleh karena itu, diperlukan inovasi untuk meningkatkan kualitas dokumen pengawasan.

Sebagai seorang CPNS dan sedang mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar, penulis memiliki kewajiban untuk mengaktualisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan menerapkan kompetensi yang didapat selama Latsar dalam pelaksanaan tugas di unit kerja. Dengan berlandaskan hal tersebut, penulisan ini bertujuan untuk mengoptimalkan dokumen pengawasan IKM di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. Dengan merancang dan mengimplementasikan dokumen pengawasan yang standar, diharapkan proses pengawasan menjadi lebih efisien, terstruktur, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan bertanggung jawab, dan pada akhirnya dapat meningkatkan mutu pelayanan dan mendukung pertumbuhan IKM yang berkelanjutan untuk ke depannya.

## **B. Tujuan**

Penulisan rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk mengatasi permasalahan belum memadainya dokumen standar untuk pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. Keadaan ini menyebabkan proses pengawasan menjadi tidak

efektif dan tidak konsisten, yang pada akhirnya hal ini dapat berujung pada pengawasan yang tidak konsisten, menyulitkan dalam hal dokumentasi kerja, dan membuat evaluasi kinerja pengawasan menjadi tidak akurat.

Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk:

1. Mengidentifikasi dokumen standar yang dibutuhkan untuk pengawasan IKM. Hal ini dapat dilakukan dengan berpedoman terhadap peraturan-peraturan yang menjadi landasan dalam melakukan kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM), terutama di wilayah Kabupaten Tanah Datar.
2. Menggambarkan dan merumuskan konsep dokumen standar pengawasan IKM dengan mempertimbangkan aspek-aspek penting secara menyeluruh, relevan, dan mudah diimplementasikan. Konsep ini akan mencakup aspek-aspek penting seperti standar kualitas produk, proses produksi, kesehatan dan keselamatan kerja (K3), serta perlindungan lingkungan yang sesuai dengan karakteristik IKM.
3. Merancang dan mengusulkan solusi berupa rancangan dokumen standar pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM). Dokumen ini diharapkan dapat menjadi pedoman yang jelas dan terukur bagi pihak pengawas, sehingga pengawasan dapat berjalan lebih efisien, transparan, dan berdampak positif bagi IKM.

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat terwujud suatu sistem pengawasan IKM yang lebih baik dan terstandarisasi, yang pada akhirnya akan meningkatkan daya saing IKM, menjamin kualitas produk, serta melindungi konsumen.

### **C. Ruang Lingkup**

Penelitian ini dibatasi pada beberapa aspek untuk memastikan fokus dan kedalaman analisis yang akan dilakukan pada rancangan aktualisasi. Aspek-aspek tersebut terdiri dari lokasi dan subjek penelitian, materi dan variabel penelitian, serta metode dan analisis yang dilakukan.

Berikut adalah rincian ruang lingkup penelitian:

#### **1. Lokasi dan Subjek Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan di Kabupaten Tanah Datar. Penelitian berfokus pada pengawasan di Industri Kecil dan Menengah (IKM) yang beroperasi di wilayah tersebut. Subjek penelitian dilakukan pada 3 buah IKM yang berlokasi di Kabupaten Tanah Datar.

#### **2. Materi dan Variabel Penelitian**

Materi yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen standar pengawasan IKM, berupa Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan. Variabel yang akan diteliti mencakup identifikasi tupoksi pengawasan, poin-poin atau aspek-aspek pengawasan serta keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan tentang pengawasan.

#### **3. Metode dan Analisis**

Penelitian ini akan menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik analisis penetapan core isu menggunakan tabel USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk memprioritaskan dan menetapkan core isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi selama masa habituasi.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

Berikut adalah profil instansi yang terdiri dari sejarah instansi, visi-misi instansi, struktur organisasi, uraian tugas pokok dan fungsi dan nilai-nilai organisasi instansi.

##### **1. Sejarah Instansi**



**Gambar 2.1** Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tanah Datar Nomor 1 Tahun 2024, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian adalah perangkat daerah yang baru dibentuk. Perbup ini disahkan dan mulai berlaku pada 15 Januari 2024.

Perubahan nama dan struktur dinas ini merupakan penyesuaian dari peraturan sebelumnya. Artinya, peran dan fungsi di bidang tenaga kerja dan

perindustrian sudah ada sejak lama di Kabupaten Tanah Datar, namun dengan nama dan struktur organisasi yang berbeda.

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar, sebuah perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah, memegang peranan kunci dalam pembangunan. Fokus utamanya adalah sektor ketenagakerjaan dan perindustrian.

Dinas ini memiliki peran krusial dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Melalui programnya, dinas ini berjuang untuk mengurangi pengangguran, meningkatkan kualitas sumber daya manusia, dan mengembangkan sektor industri kecil dan menengah (IKM) yang selama ini menjadi tulang punggung perekonomian daerah.

## **2. Visi-Misi Instansi**

### **a. Visi**

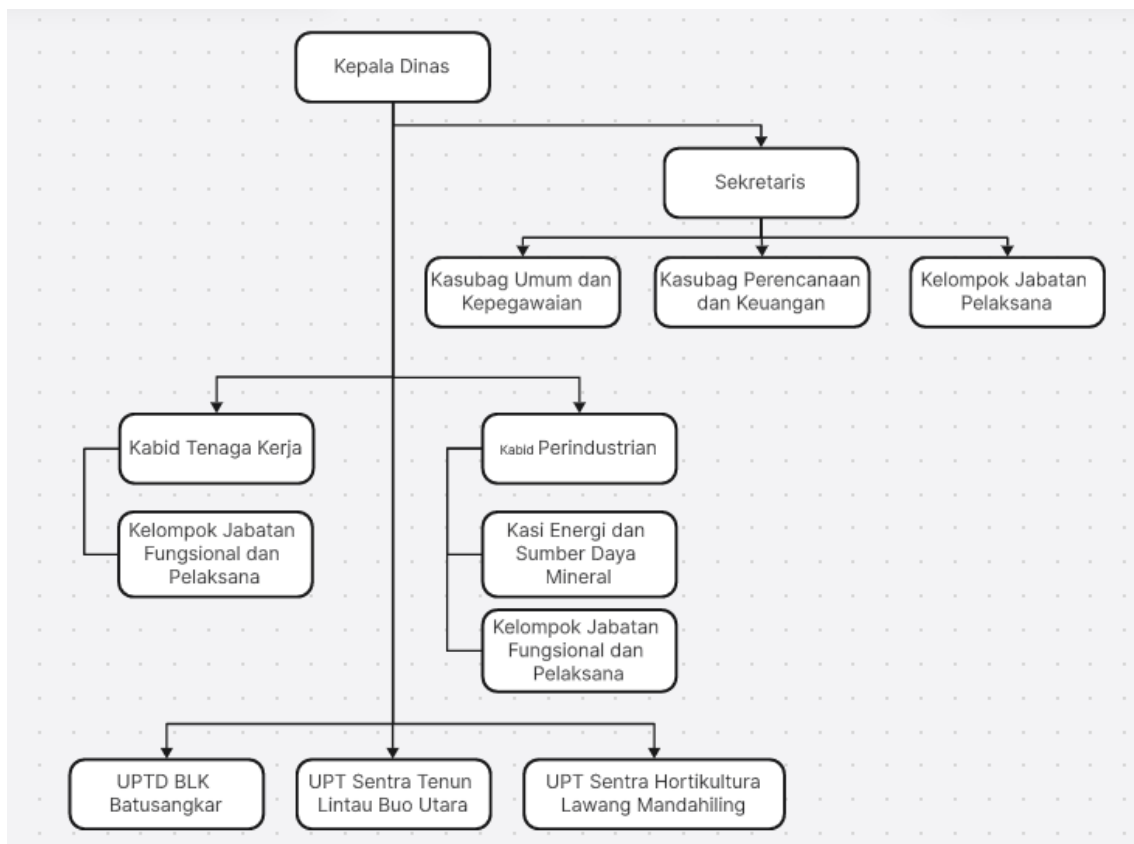
Terwujudnya IKM yang mandiri dengan berbasis tenaga kerja yang handal.

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan keimanan.
- 2) Mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi lintas sektoral yang memiliki keunggulan ditingkat lokal dan regional.
- 3) Mendorong potensi nagari sebagai proses perkembangan daerah.
- 4) Meningkatkan kualitas layanan publik melalui reformasi birokrasi seutuhnya.

- 5) Meningkatkan pembangunan infrastruktur secara terpadu yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik.

### 3. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2** Struktur Organisasi

### 4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar No. 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian, pasal 5 menjelaskan bahwa :

- a. Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- b. Dinas dalam melaksanakan tugas dengan menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Perumusan kebijakan dibidang tenaga kerja dan perindustrian;
  - 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan perindustrian;
  - 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja dan perindustrian;
  - 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 5) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Nilai – Nilai Organisasi Instansi**

Nilai-nilai organisasi instansi terdiri dari:

- a. Profesionalisme: Menjalankan tugas dengan kompeten, efektif, dan efisien, terutama dalam memberikan pelayanan publik terkait ketenagakerjaan dan perindustrian.
- b. Integritas: Bertindak jujur dan transparan dalam setiap proses, termasuk dalam pengelolaan data tenaga kerja dan industri.
- c. Kolaborasi: Bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk pelaku industri, serikat pekerja, dan lembaga pelatihan, untuk mencapai tujuan bersama.

- d. Inovasi: Mencari cara-cara baru dan kreatif untuk mengatasi tantangan ketenagakerjaan dan mengembangkan industri lokal.
- e. Pelayanan Publik: Mengutamakan kepuasan masyarakat dengan memberikan layanan yang responsif dan mudah diakses.

## **B. Profil Peserta**



**Gambar 2.3** Foto Peserta

Berikut profil peserta Pelatihan Dasar sekaligus penulis rancangan aktualisasi :

|                       |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| Nama                  | : Fadhlurrahman, S.T.                  |
| NIP                   | : 199505252025061001                   |
| Tempat, Tanggal Lahir | : Agam, 25 Mei 1995                    |
| Pendidikan            | : S-1 Teknik Industri                  |
| Pangkat/Golongan      | : III/A                                |
| Jabatan               | : Pengawas Industri                    |
| Unit Kerja            | : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| Instansi              | : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar     |

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi jabatan Pengawas Industri adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

- Menyusun rencana kerja: Merancang program dan kegiatan yang berhubungan dengan pengawasan industri, termasuk target dan anggaran.
- Melaksanakan pengawasan: Melakukan inspeksi dan monitoring secara berkala terhadap industri di wilayahnya. Hal ini meliputi pengawasan terhadap perizinan, kepatuhan terhadap standar produksi, dan dampak lingkungan.
- Memproses perizinan: Mengkaji dan memproses perizinan di bidang perindustrian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Melakukan pembinaan: Memberikan bimbingan, pendampingan, dan penyuluhan kepada pelaku industri, terutama industri kecil dan menengah (IKM), agar dapat memenuhi standar mutu dan meningkatkan daya saing.
- Menyusun laporan: Melakukan pencatatan, pengolahan data, dan pelaporan hasil pengawasan kepada pimpinan atau instansi terkait.

2. Fungsi

- Perumusan kebijakan: Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, sertifikasi, dan standardisasi industri.

- Evaluasi dan pelaporan: Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian serta membuat laporan secara berkala.
- Fasilitasi: Memberikan fasilitasi dan pelayanan teknis terkait kepatuhan usaha, perizinan, dan standar mutu produk industri.
- Pencegahan dan penindakan: Melakukan pemantauan untuk memberikan peringatan dini dan mengambil tindakan administratif jika ditemukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.
- Kerja sama: Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain, baik pemerintah maupun swasta, untuk memastikan pengawasan berjalan efektif.

### **BAB III**

#### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

##### **A. Deskripsi Core Isu**

Core isu pada laporan aktualisasi ini adalah belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM).

###### **a) Kondisi Masalah**

Dalam upaya meningkatkan efektivitas pengawasan dan pemantauan terhadap pelaku Industri Kecil dan Menengah (IKM), masih terdapat sejumlah tantangan mendasar yang perlu segera diatasi. Salah satu persoalan utama yang dihadapi saat ini adalah belum optimalnya kegiatan dalam melakukan pengawasan dan pemantauan IKM yang ada. Dimana pada kegiatan pengawasan ini belum digunakan suatu alat pedoman yang dijadikan sebagai rujukan resmi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemantauan IKM di berbagai sektor Industri Kecil dan Menengah.

Tidak adanya alat pedoman pengawasan ini mengakibatkan proses pengawasan berjalan tanpa acuan yang seragam, baik dari segi metodologi, evaluasi kinerja, maupun prosedur pelaporan. Hal ini menyebabkan pelaksanaan pengawasan menjadi kurang sistematis, tidak konsisten, serta rentan bersifat subjektif dalam proses penilaian. Padahal, keberadaan alat pedoman pengawasan sangat penting untuk memastikan bahwa setiap kegiatan pengawasan dan pemantauan dapat dilaksanakan dengan transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisien.

Saat ini, pengawasan terhadap IKM saat ini berfokus pada sistem pelaporan insidentil, di mana temuan baru di lapangan menjadi dasar tindak lanjut yang harus dilakukan terhadap permasalahan atau temuan yang sudah terjadi di lapangan. Cara pengawasan yang digunakan saat ini membuat pengawas menjadi kurang aktif dalam mencegah masalah sejak awal. Tindakan baru diambil setelah masalah terjadi, bukan berdasarkan pemantauan rutin yang dilakukan secara berkala dan berdasarkan tingkat risiko. Akibatnya, pengawasan menjadi tidak teratur dan tidak konsisten, karena tidak didukung oleh data yang jelas atau ukuran kinerja yang bisa dijadikan dasar dalam mengambil keputusan atau menetapkan kebijakan.

Jika penggunaan alat pedoman pengawasan ini tidak diterapkan secara konsisten, maka akan mengakibatkan kesulitan dalam melakukan pengawasan dan penilaian, serta kurangnya bukti akuntabilitas. Misalnya, akan sulit untuk menilai kinerja dan kepatuhan pelaku IKM secara adil. Selain itu, laporan hasil pengawasan pun akan sulit dipertanggungjawabkan karena tidak ada pedoman yang jelas. Untuk saat ini dokumen yang digunakan hanya berupa data profil IKM:

| PROFIL IKM     |  |
|----------------|--|
| 1. Nama IKM    |  |
| 2. Alamat IKM  |  |
| 3. Jenis IKM   |  |
| 4. Jumlah IKM  |  |
| 5. Jumlah IKM  |  |
| 6. Jumlah IKM  |  |
| 7. Jumlah IKM  |  |
| 8. Jumlah IKM  |  |
| 9. Jumlah IKM  |  |
| 10. Jumlah IKM |  |
| 11. Jumlah IKM |  |
| 12. Jumlah IKM |  |
| 13. Jumlah IKM |  |
| 14. Jumlah IKM |  |
| 15. Jumlah IKM |  |
| 16. Jumlah IKM |  |
| 17. Jumlah IKM |  |
| 18. Jumlah IKM |  |
| 19. Jumlah IKM |  |
| 20. Jumlah IKM |  |
| 21. Jumlah IKM |  |
| 22. Jumlah IKM |  |
| 23. Jumlah IKM |  |
| 24. Jumlah IKM |  |
| 25. Jumlah IKM |  |

**Gambar 3.1** Lembar Profil IKM

b) Dampak :

Belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) dapat menimbulkan berbagai masalah. Beberapa dampak yang akan timbul adalah:

- Jika tanpa pedoman atau panduan yang jelas, petugas pengawas sering kali tidak memiliki acuan dalam menentukan poin-poin apa yang harus diawasi, bagaimana cara melakukannya, dan kriteria apa yang digunakan untuk menilai. Akibatnya, proses pengawasan bisa berjalan tidak terarah dan berbeda-beda antar petugas serta bisa menimbulkan ketidakadilan bagi pelaku IKM.
- Jika tanpa pedoman atau catatan yang tertata, sulit untuk memastikan bahwa pengawasan benar-benar sudah dilakukan secara transparan dan bertanggung jawab. Hal ini juga menyebabkan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan menjadi tidak konsisten, karena tidak ada pedoman yang mengatur langkah-langkah yang harus diambil.
- Dalam jangka panjang, kondisi ini menyulitkan evaluasi terhadap efektivitas pengawasan, karena data dan informasi yang dibutuhkan tidak tersedia secara lengkap. Akhirnya, hal ini bisa mengurangi kepercayaan pelaku IKM terhadap pemerintah atau lembaga pengawas, serta menghambat upaya perbaikan dan pembinaan yang seharusnya dilakukan secara berkelanjutan.

Pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan:

- Pelaku IKM (Industri Kecil dan Menengah), berupa tidak mendapatkannya perlakuan yang adil karena standar pengawasan yang belum konsisten, dan tidak ada pedoman yang jelas bagi IKM dalam pemenuhan standar yang perlu dilakukan.
- Petugas atau Tim Pengawas IKM, berupa tidak memiliki acuan yang seragam dalam menjalankan tugas, dan rentan membuat penilaian yang subjektif atau tidak akurat.
- Dinas atau Instansi, berupa kesulitan menyusun laporan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan; serta tindak lanjut hasil pengawasan jadi tidak konsisten antar wilayah.

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)

Masalah belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) sangat berkaitan dengan bagaimana ASN bekerja, terutama dalam konteks manajemen ASN dan pembentukan Smart ASN.

Pertama, dengan adanya alat pedoman dalam kegiatan pengawasan, seorang ASN akan punya pedoman kerja yang jelas. Tanpa dokumen tersebut, ASN yang bertugas mengawasi IKM bisa saja belum mengetahui bagaimana cara menilai IKM. Hal ini dapat membuat kinerja ASN menjadi tidak maksimal.

Kedua, di dalam Agenda III, ASN didorong untuk bekerja berbasis sistem, kinerja, dan data. Tapi kalau tidak ada standar yang bisa dijadikan acuan, maka

ASN akan sulit menilai kinerja IKM dan tidak bisa mengumpulkan data dengan baik. Hal ini akan menghambat pengambilan keputusan yang tepat.

Ketiga, Smart ASN dituntut untuk bekerja secara transparan, adil, dan profesional. Namun tanpa alat pedoman berupa dokumen standar, proses pengawasan bisa berbeda-beda antar wilayah atau antar petugas. Hal ini dapat menimbulkan ketidakadilan dalam pengawasan.

## **B. Analisis Core Isu**

Analisis core isu untuk mencari faktor penyebab dari isu "Belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM)" dapat dijelaskan secara efektif menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis USG dapat membantu menentukan prioritas dan tingkat urgensi dari setiap faktor penyebab yang teridentifikasi, sehingga dapat fokus pada perbaikan yang paling kritis.

Analisis USG mencakup tiga poin penting, yaitu :

### **1) Urgency (Urgensi)**

Urgency mengukur seberapa mendesak suatu masalah harus diselesaikan. Kriteria ini berfokus pada waktu dan tenggat waktu. Masalah dengan urgensi tinggi adalah masalah yang jika tidak segera ditangani akan menimbulkan konsekuensi negatif dalam waktu singkat.

### **2) Seriousness (Keseriusan)**

Seriousness mengukur seberapa besar dampak atau konsekuensi yang akan terjadi jika masalah tidak diselesaikan. Kriteria ini berfokus pada kualitas,

reputasi, keuangan, dan dampak operasional. Masalah dengan keseriusan tinggi memiliki potensi kerugian besar bagi organisasi.

### 3) Growth (Pertumbuhan)

Growth mengukur seberapa cepat masalah akan memburuk atau berkembang jika dibiarkan. Kriteria ini berfokus pada potensi masalah tersebut semakin besar seiring waktu. Masalah dengan tingkat pertumbuhan tinggi akan semakin sulit, mahal, atau kompleks untuk diselesaikan jika ditunda.

Skala penilaian untuk tiga indikator USG menggunakan skala nomor dari 1 sampai 5 untuk memberikan bobot. Dengan keterangan masing-masing nomor adalah 1 : Sangat kecil, 2 : Kecil, 3 : Sedang, 4 : Besar, 5 : Sangat Besar.

Setelah menentukan bobot nilai pada masing-masing isu untuk kategori Urgency, Seriousness, dan Growth, maka urutkan faktor penyebab dari skor tertinggi hingga terendah. Faktor penyebab dengan total skor tertinggi adalah faktor yang paling penting untuk dilakukan perbaikan.

Berikut adalah analisis USG terhadap faktor penyebab dari terjadinya core isu:

| <b>Faktor Penyebab Isu</b>                                      | <b>Urgency (U)</b> | <b>Seriousness (S)</b> | <b>Growth (G)</b> | <b>Total</b> | <b>Prioritas</b> |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|--------------|------------------|
| Belum adanya dokumen standar dalam pengawasan IKM               | 5                  | 5                      | 4                 | 14           | I                |
| Proses pengawasan IKM bersifat insidentil / berdasarkan laporan | 4                  | 4                      | 3                 | 11           | II               |

|                                                          |   |   |   |    |     |
|----------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| Keterbatasan alokasi anggaran operasional pengawasan IKM | 3 | 3 | 4 | 10 | III |
|----------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|

**Tabel 3.1** Penetapan Faktor Penyebab dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG di atas, diambil kesimpulan bahwa akar penyebab dari isu “Belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM)” tersebut adalah belum adanya dokumen standar dalam pengawasan IKM.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Dengan merujuk pada faktor penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu di atas adalah membuat dokumen standar pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) berupa Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar.

Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN, karena dengan adanya dokumen standar, kinerja pengawas menjadi lebih terukur dan objektif, sesuai dengan prinsip sistem merit. Dokumen ini juga membantu meningkatkan kompetensi pegawai dan memastikan akuntabilitas dalam setiap tugas, sehingga mewujudkan ASN yang lebih profesional dan efektif.

Hal ini juga berkaitan dengan Smart ASN karena dengan adanya dokumen standar yang jelas, setiap poin pengawasan menjadi terukur dan transparan. Ini

memastikan ASN melaksanakan tugasnya secara akuntabel. ASN tidak bisa lagi bekerja sembarangan, karena ada standar yang menjadi acuan, yang secara langsung meningkatkan integritas dan kepercayaan publik terhadap kinerja mereka.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi.
- Mempersiapkan panduan pembuatan SOP dan checklist pengawasan.
- Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pengawasan IKM.
- Membuat checklist pengawasan IKM.
- Melakukan sosialisasi SOP dan checklist pengawasan.
- Melakukan kegiatan pengawasan terhadap IKM.
- Melakukan evaluasi kegiatan habituasi dan membuat laporan aktualisasi.

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi untuk menyelesaikan semua tahapan kegiatan yang ada :

| No | Kegiatan                                                                                                          | September |    |     |    | Oktober |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-----|----|---------|
|    |                                                                                                                   | I         | II | III | IV | I       |
| 1  | Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi<br><b>(1 s/d 3 September 2025)</b> |           |    |     |    |         |
| 2  | Mempersiapkan panduan pembuatan SOP dan checklist pengawasan<br><b>(3 s/d 5 September 2025)</b>                   |           |    |     |    |         |
| 3  | Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pengawasan IKM<br><b>(8 s/d 12 September 2025)</b>                     |           |    |     |    |         |
| 4  | Membuat checklist pengawasan IKM<br><b>(15 s/d 19 September 2025)</b>                                             |           |    |     |    |         |
| 5  | Melakukan sosialisasi SOP dan checklist pengawasan<br><b>(22 s/d 23 September 2025)</b>                           |           |    |     |    |         |
| 6  | Melakukan kegiatan pengawasan terhadap IKM<br><b>(24 s/d 26 September 2025)</b>                                   |           |    |     |    |         |
| 7  | Melakukan evaluasi kegiatan habituasi dan membuat laporan aktualisasi<br><b>(29 September s/d 3 Oktober 2025)</b> |           |    |     |    |         |

**Tabel 4.1** Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

|                              |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unit Kerja</b>            | : Pengawas Industri, Bidang Perindustrian, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, Kabupaten Tanah Datar                                                                                                    |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | : 1. Belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM)<br>2. Belum optimalnya akurasi <i>database</i> IKM yang tersedia<br>3. Belum optimalnya standarisasi produk pada beberapa IKM |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : Belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar.                                                        |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) Melalui Penggunaan Dokumen Standar di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar.                         |

| No. | Kegiatan                                                                       | Tahapan Kegiatan                            | Output / Hasil       | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                    | Pihak Pihak yang Terkait                                                                     | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1   | 2                                                                              | 3                                           | 4                    | 5                                                                                                                                                                                    |                                                                                              |                          |                         |            |
| 1.  | Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi | 1.1 Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor | Screenshoot Whatsapp | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis menghubungi mentor melalui whatsapp menggunakan Bahasa Indonesia yang baik (<b>Harmonis</b>)</li> <li>Penulis menyesuaikan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> </ul> | Tidak                    |                         |            |

|  |  |                                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |       |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|  |  |                                                                |                                 | jadwal konsultasi dengan jadwal mentor<br><b>(Adaptif)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |       |  |  |
|  |  | 1.2 Menemui mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. | Dokumentasi                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis menemui mentor dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis menyimpan segala sesuatu yang tidak berhubungan dengan konsultasi seperti handphone agar konsultasi berjalan baik <b>(Harmonis)</b></li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
|  |  | 1.3 Melakukan konsultasi dan meminta masukan dari mentor       | Dokumentasi, catatan konsultasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis bertindak aktif dan bertanya ketika konsultasi jika masih ada keraguan terkait pelaksanaan kegiatan <b>(Adaptif)</b></li> <li>• Penulis menerima saran dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>• Penulis menggunakan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |

|    |                                                               |                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |       |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|    |                                                               |                                             |                                  | bahasa yang sopan selama konsultasi berlangsung<br><b>(Harmonis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |       |  |  |
| 2. | Mempersiapkan panduan pembuatan SOP dan checklist pengawasan. | 2.1 Mengumpulkan referensi dan data terkait | Dokumen referensi (peraturan UU) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis berusaha mencari dan mengumpulkan referensi yang baik dan dapat diimplementasikan <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis mencari referensi dengan memanfaatkan berbagai sumber lainnya seperti rekan kerja <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>• Penulis mengumpulkan informasi yang valid dan dapat dipertanggung-jawabkan <b>(Akuntabel)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
|    |                                                               | 2.2 Menyusun kerangka rancangan             | Draft Rancangan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis membuat kerangka rancangan berdasarkan referensi yang didapatkan dan mengerjakannya sendiri <b>(Akuntabel)</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |

|  |  |                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |       |  |  |
|--|--|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|  |  |                                            |                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis mempelajari pembuatan kerangka rancangan yang akan direalisasikan nantinya <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis membuat kerangka rancangan berdasarkan sektor-sektor IKM yang sedang beroperasi <b>(Adaptif)</b></li> </ul>    |                                                                                                 |       |  |  |
|  |  | 2.3 Mengidentifikasi elemen-elemen penting | Data jabaran elemen-elemen penting dalam SOP dan checklist | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis memastikan bahwa elemen-elemen yang digunakan sesuai dengan standar yang ditetapkan <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis memastikan untuk memahami elemen-elemen penting dalam SOP dan checklist <b>(Kompeten)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |

|    |                                                            |                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                 |       |  |  |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
| 3. | Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pengawasan IKM. | 3.1 Mengidentifikasi tahapan proses pengawasan         | Dokumen berupa tahapan proses pengawasan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis berusaha memahami secara mendalam tahapan dalam proses pengawasan <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis memastikan bahwa SOP memiliki mekanisme kontrol yang jelas <b>(Akuntabel)</b></li> </ul>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
|    |                                                            | 3.2 Menyusun narasi Standard Operating Procedure (SOP) | Dokumen berupa narasi SOP                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan penyusunan narasi SOP sesuai dengan keadaan IKM sekarang <b>(Adaptif)</b></li> <li>• Penulis berusaha menyusun narasi yang jelas dan mudah dipahami <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis tidak menyalahgunakan wewenang dengan membuat prosedur yang tidak jelas atau berpotensi merugikan <b>(Akuntabel)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |

|  |  |                                                      |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |       |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|  |  | 3.3 Membuat bagan Standard Operating Procedure (SOP) | Dokumen berupa <i>flowchart</i> SOP | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan visualisasi narasi ke dalam bentuk bagan yang mudah dipahami <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan akurasi dalam pembuatan SOP <b>(Akuntabel)</b></li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
|  |  | 3.4 Konsultasi dengan mentor terkait SOP yang dibuat | Dokumentasi, catatan konsultasi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait SOP pengawasan yang dibuat <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>• Penulis menerima masukan dari mentor jika terdapat perbaikan sebelum dilakukan pengesahan <b>(Harmonis)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> </ul>  | Tidak |  |  |
|  |  | 3.5 Melakukan pengesahan SOP kepada Kepala Dinas     | Lembar pengesahan SOP               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis memastikan bahwa checklist yang diserahkan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan <b>(Akuntabel)</b></li> </ul>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas selaku pimpinan OPD</li> </ul>            | Tidak |  |  |

|    |                                   |                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |       |  |  |
|----|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|    |                                   |                                    |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis menghormati wewenang dan keputusan pimpinan selaku Kepala Dinas <b>(Loyal)</b></li> </ul>                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |       |  |  |
| 4. | Membuat checklist pengawasan IKM. | 4.1 Merumuskan indikator penilaian | Dokumen berupa <i>list</i> indikator penilaian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis membuat indikator pada checklist pengawasan yang jelas dan terukur <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis melakukan pemahaman terhadap indikator yang digunakan dalam checklist pengawasan <b>(Kompeten)</b></li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
|    |                                   | 4.2 Mendesain format checklist     | Desain format checklist                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan penyusunan format checklist sesuai dengan keadaan IKM sekarang <b>(Adaptif)</b></li> <li>• Penulis berusaha menyusun format checklist pengawasan yang jelas dan mudah dipahami <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis tidak menyalahgunakan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |

|  |  |                                                           |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |       |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|  |  |                                                           |                                  | wewenang dengan membuat checklist pengawasan yang tidak jelas atau berpotensi merugikan <b>(Akuntabel)</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |       |  |  |
|  |  | 4.3 Mengintegrasikan checklist dengan SOP                 | Dokumen <i>checklist</i> dan SOP | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan integrasi checklist pengawasan dengan SOP <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis melakukan pemahaman yang mendalam ketika mengintegrasikan checklist pengawasan dengan SOP <b>(Kompeten)</b></li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
|  |  | 4.4 Konsultasi dengan mentor terkait checklist pengawasan | Dokumentasi, catatan konsultasi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen checklist pengawasan yang dibuat <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>• Penulis menerima masukan dari mentor jika terdapat perbaikan sebelum dilakukan pengesahan <b>(Harmonis)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> </ul>  | Tidak |  |  |

|    |                                                     |                                                                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    |       |  |  |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|    |                                                     | 4.5 Melakukan pengesahan checklist pengawasan kepada Kepala Dinas | Lembar pengesahan checklist | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis memastikan bahwa checklist yang diserahkan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis menghormati wewenang dan keputusan pimpinan selaku Kepala Dinas <b>(Loyal)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas selaku pimpinan OPD</li> </ul>                                               | Tidak |  |  |
| 5. | Melakukan sosialisasi SOP dan checklist pengawasan. | 5.1 Mempersiapkan bahan sosialisasi                               | Bahan sosialisasi           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis menggunakan bahan sosialisasi sesuai keperluan <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis memahami secara mendalam terkait bahan yang akan disosialisasikan kepada rekan kerja <b>(Kompeten)</b></li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul>                                    | Tidak |  |  |
|    |                                                     | 5.2 Melaksanakan diskusi kelompok dengan rekan kerja              | Dokumentasi                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis menyesuaikan diri dalam melakukan diskusi kelompok <b>(Adaptif)</b></li> <li>• Penulis menerima masukan dari rekan kerja dalam</li> </ul>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> <li>• Rekan kerja dari penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |

|    |                                            |                                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |       |  |  |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|    |                                            |                                                                |                                    | <p>pelaksanaan pengawasan menggunakan dokumen standar <b>(Kolaboratif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan diskusi dengan tenang dan tidak mengganggu rekan kerja lain <b>(Harmonis)</b></li> </ul>                                                                                          |                                                                                                                                    |       |  |  |
|    |                                            | 5.3 Melakukan simulasi penggunaan SOP dan checklist pengawasan | Dokumentasi, Daftar Hadir Simulasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan simulasi dengan dengan baik terhadap rekan kerja <b>(Harmonis)</b></li> <li>• Penulis melakukan simulasi bersama rekan kerja <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>• Penulis memahami dan mendalami penggunaan SOP dan checklist pengawasan <b>(Kompeten)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> <li>• Rekan kerja dari penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
| 6. | Melakukan kegiatan pengawasan terhadap IKM | 6.1 Melakukan persiapan sebelum kegiatan pengawasan IKM        | List IKM                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan penetapan IKM mana yang akan diawasi <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis menanyakan kepada rekan kerja terkait IKM yang akan</li> </ul>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekan kerja dari penulis</li> </ul>                                                       | Tidak |  |  |

|  |  |                                                |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                              |   |
|--|--|------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |  |                                                |                              | diawasi <b>(Kolaboratif)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                              |   |
|  |  | 6.2 Mengunjungi IKM untuk melakukan pengawasan | Dokumentasi                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melaksanakan pengawasan dengan disiplin dan integritas <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis membangun suasana yang kondusif selama kunjungan <b>(Harmonis)</b></li> <li>• Penulis mengunjungi tempat IKM walaupun berada sedikit jauh dari kantor <b>(Adaptif)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemilik IKM tempat dilakukan pengawasan</li> <li>• Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> <li>• Rekan kerja dari penulis</li> </ul> | Tidak                                                                 |                                                                              |   |
|  |  | 6.3 Melakukan pengawasan terhadap IKM          | Dokumentasi, Hasil checklist | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan pengawasan ke IKM dengan mengedepankan pelayanan yang baik <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>• Penulis melakukan pengawasan ke IKM bersama rekan kerja <b>(Kolaboratif)</b></li> <li>• Penulis menggunakan bahasa yang sopan</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemilik IKM tempat dilakukan pengawasan</li> <li>• Mentor selaku atasan langsung dari penulis</li> <li>• Rekan kerja dari penulis</li> </ul> | Ya, Ada kemungkinan IKM tidak mengetahui regulasi yang harus dipenuhi | Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada IKM tentang regulasi yang berlaku | • |

|    |                                                                        |                                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |       |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|    |                                                                        |                                                            |                                  | selama melakukan pengawasan di IKM<br><b>(Harmonis)</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |       |  |  |
| 7. | Melakukan evaluasi kegiatan habituasi dan membuat laporan aktualisasi. | 7.1 Mengumpulkan data terkait penggunaan SOP dan checklist | Dokumen berupa SOP dan checklist | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis memastikan bahwa data valid dan dapat digunakan untuk evaluasi lebih lanjut <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis melakukan pengumpulan data agar dapat dievaluasi dan mengetahui efektivitasnya <b>(Kompeten)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
|    |                                                                        | 7.2 Menganalisis efektivitas SOP dan checklist             | Laporan hasil analisis           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis membuat analisis berdasarkan data yang ada, bukan berdasarkan kesimpulan pribadi <b>(Akuntabel)</b></li> <li>• Penulis melakukan analisis efektivitas SOP dan checklist sesuai fakta di lapangan <b>(Loyal)</b></li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |
|    |                                                                        | 7.3 Melakukan konsultasi dengan mentor                     | Dokumentasi, catatan konsultasi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis bersikap ramah dan sopan selama masa konsultasi</li> </ul>                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor selaku atasan</li> </ul>                        | Tidak |  |  |

|  |  |                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |       |  |  |
|--|--|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
|  |  | terkait efektivitas SOP dan checklist |                     | dengan mentor <b>(Harmonis)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis tidak bisa bekerja sendiri dan butuh konsultasi dengan mentor</li> </ul> dengan mentor <b>(Kolaboratif)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis menyesuaikan waktu konsultasi agar dilakukan saat mentor tidak sedang sibuk</li> </ul> <b>(Adaptif)</b>             | langsung dari penulis                                                                           |       |  |  |
|  |  | 7.4 Membuat laporan aktualisasi       | Laporan aktualisasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis berharap laporan aktualisasi bermanfaat bagi orang lain <b>(Kompeten)</b></li> <li>• Penulis menjelaskan dengan baik jika ada pertanyaan terkait laporan aktualisasi <b>(Harmonis)</b></li> <li>• Penulis mencari tahu data-data yang diperlukan untuk pembuatan laporan aktualisasi <b>(Adaptif)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada pihak yang terkait, hanya penulis</li> </ul> | Tidak |  |  |

**Tabel 4.2** Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Berikut adalah matrik rekapitulasi realisasi habituasi NND PNS (Ber-Akhlak) berdasarkan matrik pelaksanaan aktualisasi.

| No                                           | Mata Pelatihan         | Kegiatan |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            |          |            | Jumlah Aktualisasi per MP |            |
|----------------------------------------------|------------------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|---------------------------|------------|
|                                              |                        | Ke-1     |            | Ke-2     |            | Ke-3     |            | Ke-4     |            | Ke-5     |            | Ke-6     |            | Ke-7     |            |                           |            |
|                                              |                        | Ren cana | Real isasi | Ren cana | Real isasi | Ren cana | Real isasi | Ren cana | Real isasi | Ren cana | Real isasi | Ren cana | Real isasi | Ren cana | Real isasi | Ren cana                  | Real isasi |
| 1                                            | Berorientasi Pelayanan | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 0          | 1        | 1          | 0        | 0          | 1                         | 1          |
| 2                                            | Akuntabel              | 1        | 1          | 2        | 3          | 4        | 4          | 4        | 4          | 1        | 1          | 1        | 1          | 2        | 2          | 15                        | 16         |
| 3                                            | Kompeten               | 0        | 0          | 3        | 3          | 3        | 3          | 3        | 3          | 1        | 2          | 1        | 1          | 2        | 2          | 13                        | 14         |
| 4                                            | Harmonis               | 2        | 3          | 0        | 0          | 1        | 1          | 1        | 1          | 2        | 2          | 1        | 2          | 2        | 2          | 9                         | 11         |
| 5                                            | Loyal                  | 0        | 0          | 0        | 0          | 0        | 1          | 0        | 1          | 0        | 0          | 0        | 0          | 1        | 1          | 1                         | 3          |
| 6                                            | Adaptif                | 2        | 2          | 1        | 1          | 1        | 1          | 1        | 1          | 1        | 1          | 0        | 1          | 1        | 2          | 7                         | 9          |
| 7                                            | Kolaboratif            | 1        | 1          | 1        | 1          | 1        | 1          | 1        | 1          | 2        | 2          | 2        | 2          | 1        | 1          | 9                         | 9          |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan |                        | 6        | 7          | 7        | 8          | 10       | 11         | 10       | 11         | 7        | 8          | 6        | 8          | 9        | 10         | 55                        | 63         |

**Tabel 4.3** Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu berisikan tentang perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi.

| Kondisi Core Isu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sesudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sebelum dilaksanakan aktualisasi terdapat tantangan besar terkait belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM). Salah satu masalah utama adalah ketidakadaan dokumen standar untuk pengawasan agar adanya kejelasan dan keseragaman, yang seharusnya menjadi pedoman baku dalam pelaksanaan pengawasan IKM di berbagai sektor. Tanpa pedoman tersebut, pengawasan cenderung kurang sistematis, tidak konsisten, dan rentan subjektivitas. Selain itu, pengawasan saat ini lebih berfokus pada pelaporan insidentil dan tindak lanjut setelah masalah terjadi, daripada pencegahan melalui pemantauan rutin berdasarkan risiko. Hal ini menyebabkan pengawasan menjadi tidak teratur dan kurang akuntabel, serta menyulitkan dalam penilaian kinerja dan kepatuhan pelaku IKM. Keberadaan dokumen standar pengawasan yang konsisten seperti Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan sangat dibutuhkan untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas dalam pengawasan. | Setelah dilaksanakan aktualisasi dengan penerapan Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan, masalah pengawasan terhadap Industri Kecil dan Menengah (IKM) berhasil diselesaikan secara signifikan. Penggunaan SOP dan checklist memberikan pedoman yang jelas dan seragam dalam pelaksanaan pengawasan, sehingga meningkatkan sistematisasi dan konsistensi proses pengawasan. Dengan adanya dokumen standar tersebut, pengawasan menjadi lebih objektif, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, SOP dan checklist mendukung pengawasan yang tidak hanya bersifat insidentil, tetapi juga preventif, dengan memungkinkan pemantauan rutin berdasarkan risiko yang dapat diidentifikasi sejak awal. Hal ini meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pengawasan, sehingga penilaian kinerja dan kepatuhan pelaku IKM dapat dilakukan secara adil dan terukur. |

**Tabel 4.4** Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

## **E. Manfaat terselesaikannya Isu**

Manfaat dari terselesaikannya isu dari belum optimalnya kegiatan Industri Kecil dan Menengah (IKM) dengan diterapkannya penggunaan dokumen standar berupa Standar Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan adalah sebagai berikut :

### **1) Individu Peserta**

Bagi peserta, pelaksanaan aktualisasi ini meningkatkan kompetensi profesional, khususnya dalam kemampuan menyusun dokumen pengawasan yang sistematis dan terstandar. Peserta menjadi lebih terampil dalam melakukan pemantauan dan evaluasi secara objektif serta memperoleh pengalaman langsung dalam menyelesaikan permasalahan nyata di lingkungan kerja, yang dapat meningkatkan kredibilitas dan kinerja pribadi.

### **2) Instansi**

Bagi instansi, keberadaan penggunaan dokumen standar berupa Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan menciptakan sistem pengawasan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Instansi memiliki acuan kerja yang seragam, sehingga pengawasan dapat dilaksanakan secara konsisten di seluruh sektor IKM. Hal ini mempermudah proses pengambilan keputusan, pelaporan, dan evaluasi kinerja, serta memperkuat tata kelola organisasi secara keseluruhan dalam mendukung pengembangan sektor industri.

### 3) Industri Kecil dan Menengah (IKM)

Bagi Industri Kecil dan Menengah (IKM), manfaatnya terasa dalam bentuk pengawasan yang lebih adil, transparan, dan terukur. Dengan adanya SOP dan checklist, pelaku IKM mendapatkan kejelasan dalam standar yang harus dipenuhi, sehingga dapat meningkatkan kepatuhan, kualitas produksi, dan daya saing usaha. Pengawasan yang bersifat preventif juga membantu IKM dalam menghindari kesalahan sejak dini, yang pada akhirnya mendorong pertumbuhan usaha yang lebih berkelanjutan.

#### F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peserta setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi dicantumkan pada tabel berikut :

| No | Kegiatan                                                                 | Output                                                                          | Durasi dan Waktu                             | Para Pihak yang Terlibat                                           | Sumber Biaya                    | Keterangan                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Implementasi rutin dokumen standar dalam kegiatan pengawasan             | Pengawasan berjalan sesuai standar dan menghasilkan laporan yang terstruktur    | Setelah Latsar CPNS dan berlanjut seterusnya | Petugas pengawas, kepala bidang perindustrian, pelaku IKM          | Anggaran kegiatan instansi      | Diperlukan monitoring berkala terhadap konsistensi implementasi           |
| 2  | Evaluasi dan penyempurnaan dokumen standar berdasarkan hasil pelaksanaan | Dokumen standar yang lebih relevan, dapat diadaptasi untuk berbagai kondisi IKM | Setelah dilakukan pengawasan IKM             | Peserta aktualisasi, petugas pengawas, kepala bidang perindustrian | Tidak memerlukan biaya tambahan | Evaluasi dilakukan berdasarkan data pelaksanaan selama 3 bulan sebelumnya |
| 3  | Penyusunan dan                                                           | Dokumen catatan                                                                 | Setiap selesai                               | Petugas pengawas,                                                  | Tidak memerlukan                | Catatan ini digunakan                                                     |

|  |                                                                 |                                                               |                     |                             |                |                                            |
|--|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------------|
|  | pengumpulan catatan tambahan hasil pengawasan secara sistematis | tambahan yang memuat temuan lapangan, kendala, saran bagi IKM | kegiatan pengawasan | kepala bidang perindustrian | biaya tambahan | sebagai bahan evaluasi untuk tindak lanjut |
|--|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------------|

**Tabel 4.5** Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi / Habitulasi Mata Pelatihan**

- a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Nilai Ber-AKHLAK : Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.

- b) Kegiatan Ke-2 : Mempersiapkan panduan pembuatan SOP dan checklist pengawasan

Nilai Ber-AKHLAK : Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.

- c) Kegiatan Ke-3 : Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pengawasan IKM

Nilai Ber-AKHLAK : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

- d) Kegiatan Ke-4 : Membuat checklist pengawasan IKM

Nilai Ber-AKHLAK : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

- e) Kegiatan Ke-5 : Melakukan sosialisasi SOP dan checklist pengawasan

Nilai Ber-AKHLAK : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.

- f) Kegiatan Ke-6 : Melakukan kegiatan pengawasan terhadap IKM  
Nilai Ber-AKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.
- g) Kegiatan Ke-7 : Melakukan evaluasi kegiatan habituasi dan membuat laporan aktualisasi.  
Nilai Ber-AKHLAK : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif penyelesaian core isu belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) adalah dengan membuat dokumen standar berupa Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. Dokumen ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena akan membuat kinerja pengawas lebih terukur dan objektif sesuai sistem merit, serta meningkatkan kompetensi pegawai dan akuntabilitas. Selain itu, dokumen standar ini mendukung konsep Smart ASN dengan memastikan pengawasan yang terukur, transparan, dan akuntabel, sehingga meningkatkan integritas dan kepercayaan publik terhadap kinerja ASN.

## **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah penerapan dokumen standar berupa Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan terhadap Industri Kecil dan

Menengah (IKM), pengawasan menjadi lebih terstruktur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. SOP dan checklist memberikan pedoman yang jelas dan seragam, sehingga meningkatkan sistematika dan konsistensi dalam proses pengawasan. Hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses pengawasan. Selain itu, penilaian kinerja dan kepatuhan pelaku IKM menjadi lebih adil dan terukur, sesuai dengan standar yang ditetapkan. Secara keseluruhan, penerapan SOP dan checklist pengawasan ini telah berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan terhadap IKM, menghasilkan pengawasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Penyelenggara pelatihan bisa memanfaatkan media sosial untuk membagikan tips, motivasi, dan contoh-contoh sukses aktualisasi dari peserta sebelumnya. Konten dapat berupa video singkat atau testimoni yang mudah diakses dan menarik perhatian peserta. Cara ini efektif untuk menjaga semangat peserta dan memperkuat pemahaman tanpa perlu waktu khusus dalam jadwal pelatihan, sekaligus mempromosikan keberhasilan pelatihan kepada publik.

## **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

Instansi asal peserta diharapkan dapat memberikan dukungan penuh agar implementasi gagasan aktualisasi dapat terus berlanjut, sehingga hasil yang diperoleh tidak hanya sebatas penyelesaian laporan aktualisasi, tetapi juga mampu memberikan kontribusi yang berkelanjutan dan signifikan dalam meningkatkan kinerja instansi peserta.

## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Indonesia. (2017). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Pemerintah Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia

Pemerintah Kabupaten Tanah Datar. (2021). *Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK) Tahun 2023-2043*. Tanah Datar: Bupati Kabupaten Tanah Datar

Pemerintah Kabupaten Tanah Datar. (2021). *Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian*. Tanah Datar: Bupati Kabupaten Tanah Datar

# LAMPIRAN

---

## Laporan Mingguan Minggu Ke-1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01 sd 03 September 2025                                                        |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Screenshoot Whatsapp<br>2. Dokumentasi<br>3. Catatan konsultasi             |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</b><br><br><b>1. Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor.</b><br>Tahapan kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah menghubungi mentor melalui aplikasi whatsapp menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan sopan untuk melakukan konsultasi dan bimbingan terkait rancangan aktualisasi <b>(Harmonis)</b> . Penulis tentu saja akan menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal yang mentor berikan <b>(Adaptif)</b> . Untuk konsultasinya dilakukan pada pagi hari setelah melaksanakan apel pagi di ruangan mentor.<br><br><b>2. Menemui mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</b><br>Tahapan kedua penulis menemui mentor dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, yaitu pagi hari setelah apel di ruangan mentor <b>(Akuntabel)</b> . Sebelum melakukan konsultasi penulis menyimpan atau meninggalkan segala sesuatu yang tidak berhubungan dengan konsultasi seperti <i>handphone</i> agar konsultasi berjalan baik dan lancar <b>(Harmonis)</b> .<br><br><b>3. Melakukan konsultasi dan meminta masukan dari mentor.</b><br>Tahapan kegiatan berikutnya yaitu konsultasi dan bimbingan dengan mentor. Pada saat konsultasi penulis bertindak aktif dan bertanya jika masih ada keraguan dan pertanyaan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan <b>(Adaptif)</b> . Mentor memberikan saran dan perbaikan untuk rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, dan penulis menerima semua saran dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan <b>(Kolaboratif)</b> . Selama konsultasi, penulis menggunakan bahasa yang sopan kepada mentor <b>(Harmonis)</b> . |                                                                                |



Lampiran Tahapan Kegiatan 1



Lampiran Tahapan Kegiatan 2



Lampiran Tahapan Kegiatan 3

## Laporan Mingguan Minggu Ke-1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mempersiapkan panduan pembuatan SOP dan checklist pengawasan.                                                              |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 03 sd 05 September 2025                                                                                                    |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Dokumen referensi (peraturan UU)<br>2. Draft Rancangan<br>3. Data jabaran elemen-elemen penting dalam SOP dan checklist |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</b><br><br><b>1. Mengumpulkan referensi dan data terkait</b><br>Pada tahap pertama kegiatan kedua, penulis mencari dan mengumpulkan beberapa referensi yang dapat diimplementasikan pada pembuatan SOP dan checklist pengawasan ( <b>Kompeten</b> ). Referensi yang digunakan berupa peraturan perundang-undangan, kementerian, ataupun peraturan lainnya. Di samping itu penulis juga mencari referensi dengan memanfaatkan berbagai sumber lainnya seperti rekan kerja yang mengetahui mengenai pembuatan dokumen standar yang akan dibuat ( <b>Kolaboratif</b> ). Penulis mengumpulkan informasi valid dan dapat dipertanggungjawabkan ( <b>Akuntabel</b> ).<br><br><b>2. Menyusun kerangka rancangan</b><br>Tahap berikutnya, penulis membuat kerangka rancangan berdasarkan referensi yang didapatkan dan mengerjakannya sendiri sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan ( <b>Akuntabel</b> ). Kerangka rancangan pada SOP dan checklist pengawasan akan menjadi dasar bagi penulis dalam menyusun dokumen standar. Penulis mempelajari terlebih dahulu cara pembuatan kerangka rancangan yang akan direalisasikan ke dalam bentuk dokumen standar ( <b>Kompeten</b> ). Dalam pembuatan kerangka rancangan penulis membuat kerangka rancangan berdasarkan sektor-sektor IKM yang sedang beroperasi di lingkungan Kabupaten Tanah Datar ( <b>Adaptif</b> ).<br><br><b>3. Mengidentifikasi elemen-elemen penting</b><br>Tahap ketiga dalam kegiatan ini penulis membuat dan memastikan elemen-elemen yang digunakan dalam pembuatan SOP dan checklist pengawasan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan ( <b>Akuntabel</b> ). Kemudian penulis memastikan agar memahami setiap elemen-elemen tersebut agar bisa digunakan dalam pembuatan SOP dan checklist ( <b>Kompeten</b> ). Elemen-elemen yang ada pada SOP dan checklist ini nantinya menjadi acuan dalam pembuatan dokumen standar. |                                                                                                                            |

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang **Pertanidustrian** : dimana undang-undang ini menetapkan kerangka hukum dan kebijakan umum yang harus dipatuhi oleh industri. SOP dan checklist ini dibuat sebagai panduan bagi perusahaan untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang tersebut.

Pertanian Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang **Pengembangan Bidang Pertanian** : peraturan ini menjadi landasan hukum untuk pengembangan sektor pertanian, yang mencakup dalam industri, sehingga pembuatan SOP dan checklist digunakan untuk memastikan IVOI memenuhi peraturan tersebut.

Pertanian Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 tentang **Pengembangan Pertanian Berusaha Bersama Risiko** : peraturan ini mengatur tentang pengembangan pertanian bersama risiko tanaman, di mana SOP dan checklist berperan untuk memastikan manajemen risiko dan kepatuhan terhadap peraturan tersebut secara efektif.

Pertanian Pemerintah Perindustrian Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang **Pedoman dan Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Industri** : peraturan ini menjadi panduan rinci tentang bagaimana pengawasan industri dilakukan, sementara SOP dan checklist digunakan untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi semua aspek yang ditetapkan.

Pertanian Pemerintah Perindustrian Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang **Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik** : peraturan ini menyediakan pedoman dan prinsip dasar Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPOPG), yang menentukan persyaratan secara terperinci untuk memastikan bahwa industri memenuhi standar kesehatan dan keamanan pangan IVOI.

## Lampiran Tahapan Kegiatan 1

**Standard Operating Procedure (SOP)**

1. Tujuan  
SOP bertujuan untuk memastikan proses pengembangan IRI di Kabupaten Tanah Darai berjalan secara sistematis, efektif, dan efisien, untuk memastikan dan meningkatkan regulasi dan manajemen kualitas produk serta daya saing IRI.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup semua kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan IRI di Kabupaten Tanah Darai.
3. Definisi  
a. IRI: Indeks Ketahanan dan Mengenal.  
b. Pengawasan: Serangkaian kegiatan untuk memantau, memeriksa, dan mengelola kepatuhan IRI terhadap peraturan yang berlaku.  
c. Contoh: Contoh adalah: Formulir standar yang digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan.
4. Prosedur Pelaksanaan  
a. Tahap Persiapan: Pengumpulan data pendahuluan mengenai Survei Tegas kepada Tim IRI.  
b. Tahap Pelaksanaan: Tim pengawas memulai jadwal kunjungan berdasarkan data IRI yang telah ditentukan.  
c. Tahap Penyelesaian: Tim pengawas melakukan IRI yang akan diawasi, termasuk data prosedur, jenis usaha, dan hasil/pengawasan sebelumnya (jika ada).
5. Penutup  
a. Paragraf Penutup: Tim pengawas menyimpulkan formulir checklist pengawasan, atau tulis serah handover untuk tim berikutnya.  
b. Tahap Akhir: Tim pengawas mendokumentasikan IRI sesuai jadwal kunjungan. Tim pengawas melakukan IRI secara berkala untuk memastikan tujuan kunjungan tercapai seperti saat penentuan IRI.

SOP ini akan terus diperbarui berdasarkan perkembangan dan kondisi lapangan dalam formulir checklist pengawasan.

- Pengantar dan Dasar: Tim pengawas memilih formulir checklist sebagai acuan dan lengkap.
  - Wawancara: Tim pengawas melakukan wawancara dengan pemilik atau perwakilan UKM untuk mendapatkan informasi tambahan.
  - Penentuan Tim: Pengawas mengambil foto atau video sebagai dokumentasi.
  - Penulisan Pengawasan: Tim pengawas memilih UKM yang akan diawasi dan pengawas memilih tim pengawas yang akan melakukan pengawasan.
  - Penyusunan Laporan: Tim pengawas membuat laporan hasil pengawasan yang akan diserahkan kepada pemilik atau perwakilan UKM.
  - Analisis Hasil: Laporan dianalisis untuk menentukan tingkat kepatuhan UKM dan mengidentifikasi masalah yang paling sering terjadi.
  - Rekomendasi: Tim pengawas memberikan rekomendasi kepada pemilik atau perwakilan UKM untuk meningkatkan kepatuhan.
  - Evaluasi: Hasil monitoring dan evaluasi akan berakut untuk menentukan apakah perlu melakukan atau tidak.
- B. Formulasi Kebijakan**
- 1. Data Dasar
    - Tertori dan Nama UKM, Alamat, Nama Pemilik/Pengawasan yang Beres, Bidang Usaha, Nomor dan Jenis Tanggung (PRT)
    - Aspek Legality
    - Aspek Produk
    - Aspek Kualitas
    - Aspek Lingkungan
    - Aspek Sosial
  - 2. Analisis
    - Analisis SWOT dan Analisis Bauran (Marketing Mix)
    - Analisis Rantai Nilai (Value Chain)
    - Analisis Rantai Pasok (Supply Chain)
    - Analisis Rantai Distribusi (Distribution Chain)
    - Analisis Rantai Produksi (Production Chain)
    - Analisis Rantai Penjualan (Sales Chain)
    - Analisis Rantai Pelayanan (Service Chain)
    - Analisis Rantai Hubungan (Relationship Chain)
    - Analisis Rantai Komunikasi (Communication Chain)
    - Analisis Rantai Informasi (Information Chain)
    - Analisis Rantai Keuangan (Financial Chain)
    - Analisis Rantai Hukum (Legal Chain)
    - Analisis Rantai Sosial (Social Chain)
    - Analisis Rantai Budaya (Culture Chain)
    - Analisis Rantai Lingkungan (Environment Chain)
    - Analisis Rantai Teknologi (Technology Chain)
    - Analisis Rantai Inovasi (Innovation Chain)
    - Analisis Rantai Kompetisi (Competition Chain)
    - Analisis Rantai Kolaborasi (Collaboration Chain)
    - Analisis Rantai Jejaring (Networking Chain)
    - Analisis Rantai Mitra (Partner Chain)
    - Analisis Rantai Pelanggan (Customer Chain)
    - Analisis Rantai Pemasok (Supplier Chain)
    - Analisis Rantai Distributor (Distributor Chain)
    - Analisis Rantai Agen (Agent Chain)
    - Analisis Rantai Perantara (Intermediary Chain)
    - Analisis Rantai Pihak Ketiga (Third Party Chain)
    - Analisis Rantai Masyarakat (Community Chain)
    - Analisis Rantai Pemerintah (Government Chain)
    - Analisis Rantai Internasional (International Chain)
    - Analisis Rantai Global (Global Chain)
    - Analisis Rantai Lokal (Local Chain)
    - Analisis Rantai Nasional (National Chain)
    - Analisis Rantai Regional (Regional Chain)
    - Analisis Rantai Sektor (Sector Chain)
    - Analisis Rantai Industri (Industry Chain)
    - Analisis Rantai Pasar (Market Chain)
    - Analisis Rantai Ekonomi (Economy Chain)
    - Analisis Rantai Sosial (Social Chain)
    - Analisis Rantai Budaya (Culture Chain)
    - Analisis Rantai Lingkungan (Environment Chain)
    - Analisis Rantai Teknologi (Technology Chain)
    - Analisis Rantai Inovasi (Innovation Chain)
    - Analisis Rantai Kompetisi (Competition Chain)
    - Analisis Rantai Kolaborasi (Collaboration Chain)
    - Analisis Rantai Jejaring (Networking Chain)
    - Analisis Rantai Mitra (Partner Chain)
    - Analisis Rantai Pelanggan (Customer Chain)
    - Analisis Rantai Pemasok (Supplier Chain)
    - Analisis Rantai Distributor (Distributor Chain)
    - Analisis Rantai Agen (Agent Chain)
    - Analisis Rantai Perantara (Intermediary Chain)
    - Analisis Rantai Pihak Ketiga (Third Party Chain)
    - Analisis Rantai Masyarakat (Community Chain)
    - Analisis Rantai Pemerintah (Government Chain)
    - Analisis Rantai Internasional (International Chain)
    - Analisis Rantai Global (Global Chain)
    - Analisis Rantai Lokal (Local Chain)
    - Analisis Rantai Nasional (National Chain)
    - Analisis Rantai Regional (Regional Chain)
    - Analisis Rantai Sektor (Sector Chain)
    - Analisis Rantai Industri (Industry Chain)
    - Analisis Rantai Pasar (Market Chain)
    - Analisis Rantai Ekonomi (Economy Chain)

B. Formulir Checklist Pengawasan

1. Data Dasar IKM  
Terdiri dari Nama IKM, Alamat, Nama Pemilik/Penganggung Jawab, Nomor Telepon, Bidang Usaha, dan Tanggal Kunjungan.
2. Aspek Legalitas  
Terdiri dari Kepemilikan IIB (Nomor Induk Berusaha), Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), Sertifikat Halal, Merek (H&U) dan lain-lain.
3. Aspek Produksi atau CPPOB  
Terdiri dari mesin dan peralatan, bahan, label, pengangkutan, penyimpanan, pemeliharaan atau program sanitasi dan lain-lain.
4. Aspek K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)  
Terdiri dari Alat Pemadam Api Ringan (APAR), Sirkulasi Udara, Alat Pelindung Diri (APD) dan lain-lain.

## Lampiran Tahapan Kegiatan 2

**Standar Operasional Procedure (SOP)**

Sebagai SOP pengawanan yang efektif harus mencakup elemen-elemen berikut agar prosedurnya jelas, terstruktur, dan dapat diterapkan sebagai:

- Tujuan dan Rangkaian Kegiatan: Jelaskan mengapa SOP ini dibuat dan area mana yang akan terdampak oleh SOP.
- Definisi dan Istilah: Berikan pengawanan singkat untuk setiap istilah kunci yang digunakan dalam dokumen.
- Tugas dan Tanggung Jawab: Rincikan siapa saja yang terlibat dalam proses pengawanan, serta peran dan tanggung jawab spesifik mereka.
- Prosedur: Pengawanan: Jelaskan langkah-langkah pengawanan secara rinci, dari awal hingga akhir.

**B. Formulir Checklist Pengawanan**

Checklist pengawanan untuk Industri Kuli dan Menengah (IKM) memuat elemen-elemen berikut:

- **Identifikasi Informasi Dasar:** Susunan data seperti nama IKM, lokasi, tanggal, dan nama pengawanan.
- **Detail Item yang Diperiksa:** Susunan daftar poin-poin yang harus diperiksa secara berurutan.
- **Lokasi Pengawanan:** Berikan lokasi untuk mencatat hasil pengawanan.
- **Kolom Catatan:** Berikan ruang untuk kuli pengawanan mencatat informasi tambahan.
- **Tanda Tangan:** Sediakan ruang untuk tanda tangan dari pihak IKM terkait.

### Lampiran Tahapan Kegiatan 3



## Laporan Mingguan Minggu Ke-2

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pengawasan IKM                          |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 08 sd 12 September 2025                                                            |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. File Dokumen<br>2. Dokumentasi<br>3. Catatan konsultasi<br>4. Lembar Pengesahan |
| <p><b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Mengidentifikasi tahapan proses pengawasan.</b><br/>           Di minggu kedua pelaksanaan aktualisasi, penulis memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi tahapan proses pengawasan. Pada tahap ini penulis berusaha memahami secara mendalam tahapan dalam proses pengawasan (<b>Kompeten</b>). Selain itu penulis memastikan bahwa Standard Operating Procedure (SOP) memiliki mekanisme kontrol yang jelas terhadap kegiatan yang dilakukan (<b>Akuntabel</b>). Output dalam tahapan kegiatan ini berupa dokumen jabaran tahapan proses pengawasan terhadap IKM.</p> <p><b>2. Menyusun narasi Standard Operating Procedure (SOP).</b><br/>           Pada tahapan kegiatan kedua, penulis melakukan penyusunan narasi Standard Operating Procedure (SOP) sesuai dengan keadaan IKM di lingkungan Kabupaten Tanah Datar (<b>Adaptif</b>). Dalam penyusunan narasi SOP, penulis memastikan bahwa narasi tersebut jelas dan mudah dipahami (<b>Kompeten</b>). Selain itu, penulis tidak menyalahgunakan wewenang dengan membuat prosedur yang tidak jelas atau berpotensi merugikan pihak tertentu (<b>Akuntabel</b>).</p> <p><b>3. Membuat bagan Standard Operating Procedure (SOP).</b><br/>           Tahapan kegiatan berikutnya penulis melakukan visualisasi narasi ke dalam bentuk bagan yang mudah dipahami (<b>Kompeten</b>). Dalam pembuatan bagan berupa <i>flowchart</i>, penulis menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan akurasi dalam pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) (<b>Akuntabel</b>).</p> <p><b>4. Konsultasi dengan mentor terkait SOP yang dibuat.</b><br/>           Tahapan berikutnya penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait Standard Operating Procedure (SOP) pengawasan yang dibuat sebelumnya (<b>Kolaboratif</b>). Dalam melakukan konsultasi penulis menerima semua masukan dari mentor, jika dalam SOP pengawasan terdapat perbaikan yang harus dilakukan sebelum tahap pengesahan (<b>Harmonis</b>).</p> |                                                                                    |

## 5. Melakukan pengesahan SOP kepada Kepala Dinas.

Pada tahap kegiatan terakhir, penulis memastikan bahwa SOP yang diserahkan telah lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari **(Akuntabel)**. Output pada tahapan kegiatan ini berupa lembar pengesahan Standard Operating Procedure (SOP) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Pada kegiatan ketiga ini penandatanganan lembar pengesahan dilakukan ketika telah diselesaikannya kegiatan membuat checklist pengawasan pada kegiatan ke empat pada minggu ke-3 aktualisasi. Jadi lembar checklist yang akan dibuat merupakan lampiran dari SOP yang akan disahkan oleh Kepala Dinas. Pada tahap ini, penulis menghormati wewenang dan keputusan dari pimpinan Kepala Dinas **(Loyal)**.

### Tahapan Proses Pengawasan

1. **Perencanaan Pengawasan**
  - a. **Penyusunan Rencana Kerja Tahunan**  
Dinas menyusun rencana kerja tahunan yang mencakup sasaran, jadwal, dan alokasi sumber daya untuk kegiatan pengawasan IKM.
  - b. **Identifikasi Sasaran**  
Mengidentifikasi IKM yang menjadi prioritas pengawasan berdasarkan kriteria tertentu, seperti jenis usaha, potensi risiko, atau pengaduan masyarakat.
2. **Pelaksanaan Pengawasan**
  - a. **Pengawasan Perizinan**  
Melakukan verifikasi terhadap perizinan yang dimiliki IKM, seperti izin usaha, izin edar produk, atau sertifikasi halal. Bersamaan dengan itu, dilakukan pembinaan agar IKM mematuhi peraturan yang berlaku.
  - b. **Inspeksi Lapangan (Pemeriksaan)**
    - **Pemeriksaan Dokumen:** Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen perizinan IKM.
    - **Pemeriksaan Fisik:** Melakukan pemeriksaan langsung ke lokasi produksi atau tempat usaha untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap standar teknis, kebersihan, keamanan, dan kesehatan kerja (K3).
3. **Tindak Lanjut**  
Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan: Menyusun laporan yang berisi temuan, evaluasi kepatuhan, serta rekomendasi tindak lanjut.
  - a. **Pemberian Sanksi atau Pembinaan Lanjutan:**
    - **Sanksi Administratif:** Memberikan sanksi berupa teguran lisan ataupun teguran tertulis.
    - **Pembinaan Teknis:** Memberikan bimbingan teknis atau pelatihan untuk membantu IKM memperbaiki ketidaksesuaian yang ditemukan.
  - b. **Pemantauan (Monitoring):** Melakukan pemantauan berkala untuk memastikan IKM telah menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dan mematuhi peraturan yang berlaku.
4. **Pelaporan dan Evaluasi**
  - a. **Penyusunan Laporan Berkala:** Menyusun laporan bulanan, triwulanan, atau tahunan mengenai pelaksanaan pengawasan IKM di Kabupaten Tanah Datar.
  - b. **Evaluasi Program Pengawasan:** Mengevaluasi efektivitas program pengawasan yang telah dijalankan untuk perbaikan di masa mendatang.

## Lampiran Tahapan Kegiatan 1

#### Narasi Standard Operating Procedure

- 1) Menginstruksikan untuk memulai kegiatan Pengawasan IKM.
- 2) Identifikasi IKM yang akan dilakukan pengawasan.
- 3) Mengeluarkan Surat Tugas Pengawasan IKM.
- 4) Menyusun jadwal kunjungan berdasarkan data IKM yang telah ditentukan.
- 5) Mempelajari profil IKM yang akan diawasi, termasuk data perizinan dan jenis usaha.
- 6) Menyiapkan formulir checklist pengawasan, alat tulis, serta alat untuk dokumentasi.
- 7) Mendatangi lokasi IKM yang ditentukan sesuai jadwal.
- 8) Memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan kunjungan kepada pemilik atau perwakilan IKM.
- 9) Melakukan pemeriksaan berdasarkan poin-poin dalam formulir checklist pengawasan.
- 10) Mengisi formulir checklist secara objektif dan lengkap.
- 11) Melakukan wawancara dengan pemilik/perwakilan IKM untuk mendapatkan informasi tambahan.
- 12) Mengambil dokumentasi kegiatan pengawasan sebagai bukti fisik.
- 13) Meminta pemilik IKM menandatangani formulir checklist sebagai bukti kunjungan.
- 14) Membuat laporan hasil pengawasan berdasarkan formulir checklist yang telah diisi.
- 15) Menentukan tingkat kepatuhan IKM dan mengidentifikasi masalah yang paling sering terjadi.
- 16) Mengusulkan tindak lanjut seperti pembinaan atau peringatan kepada IKM.
- 17) Monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan rekomendasi telah ditindaklanjuti oleh IKM.

## Lampiran Tahapan Kegiatan 2

| SOP PENGAWASAN IKM BIDANG PERINDUSTRIAN DINAS NAKERIN KABUPATEN TANAH DATAR |                                                                                          |              |               |                 |     |                    |          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------|-----|--------------------|----------|--------------------|
| No.                                                                         | Kegiatan                                                                                 | Pelaksana    |               |                 |     | Mutu Baku          |          |                    |
|                                                                             |                                                                                          | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Fungsional/Staf | IKM | Kelengkapan        | Waktu    | Output             |
| 1                                                                           | 2                                                                                        | 3            | 4             | 5               | 6   | 7                  | 8        | 9                  |
| 1                                                                           | Menginstruksikan untuk memulai kegiatan Pengawasan IKM                                   |              | 1             |                 |     | Disposisi          | 5 menit  | Instruksi Kegiatan |
| 2                                                                           | Identifikasi IKM yang akan dilakukan pengawasan dan membuat rencana jadwal kunjungan IKM |              |               | 2               |     | Data IKM           | 15 menit | Daftar IKM         |
| 3                                                                           | Melaporkan rencana kegiatan pengawasan ke Kepala Bidang                                  |              |               | 3               |     | Laporan Lisan      | 5 menit  | Rencana Kegiatan   |
| 4                                                                           | Melaporkan rencana kegiatan pengawasan ke Kepala Dinas                                   |              | 4             |                 |     | Laporan Lisan      | 5 menit  | Rencana Kegiatan   |
| 5                                                                           | Mengeluarkan Surat Tugas Pengawasan IKM                                                  | 5            |               |                 |     | Draft Surat Tugas  | 30 menit | Surat Tugas        |
| 6                                                                           | Menyiapkan formulir checklist pengawasan, alat tulis, serta alat untuk dokumentasi       |              |               | 6               |     | Formulir Checklist | 5 menit  | Formulir Checklist |
| 7                                                                           | Mendatangi pemerintah daerah setempat sesuai tempat IKM sesuai (asal rakyat, carut)      |              | 7             |                 |     | Surat Tugas        | 2 jam    | Penetapan Pemda    |
| 8                                                                           | Mendatangi lokasi IKM yang ditentukan sesuai jadwal                                      |              | 8             |                 |     | Surat Tugas        | 2 jam    | Dokumentasi        |
| 9                                                                           | Memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan kunjungan kepada pemilik atau perwakilan IKM  |              | 9             |                 |     | Surat Tugas        | 15 menit | Dokumentasi        |
| 10                                                                          | Melakukan pemeriksaan checklist pengawasan tentang perizinan dan legalitas               |              |               | 10              |     | Formulir Checklist | 20 menit | Formulir Checklist |

| SOP PENGAWASAN IKM BIDANG PERINDUSTRIAN DINAS NAKERIN KABUPATEN TANAH DATAR |                                                                                         |              |               |                 |     |                    |          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------|-----|--------------------|----------|--------------------|
| No.                                                                         | Kegiatan                                                                                | Pelaksana    |               |                 |     | Mutu Baku          |          |                    |
|                                                                             |                                                                                         | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Fungsional/Staf | IKM | Kelengkapan        | Waktu    | Output             |
| 1                                                                           | 2                                                                                       | 3            | 4             | 5               | 6   | 7                  | 8        | 9                  |
| 11                                                                          | Melakukan pemeriksaan checklist pengawasan tentang proses produksi                      |              |               | 11              |     | Formulir Checklist | 45 menit | Formulir Checklist |
| 12                                                                          | Melakukan pemeriksaan checklist pengawasan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) |              |               | 12              |     | Formulir Checklist | 20 menit | Formulir Checklist |
| 13                                                                          | Mengisi formulir checklist secara objektif dan lengkap                                  |              |               | 13              |     | Formulir Checklist | 10 menit | Formulir Checklist |
| 14                                                                          | Melakukan wawancara dengan pemilik/perwakilan IKM untuk mendapatkan informasi tambahan  |              | 14            |                 |     | Daftar Pertanyaan  | 15 menit | Hasil Wawancara    |
| 15                                                                          | Mengambil dokumentasi kegiatan pengawasan sebagai bukti fisik                           |              |               | 15              |     | Kamera/HP          | 10 menit | Dokumentasi        |
| 16                                                                          | Menandatangani formulir checklist sebagai bukti kunjungan oleh IKM                      |              |               |                 | 16  | Formulir Checklist | 5 menit  | Formulir Checklist |
| 17                                                                          | Membuat laporan hasil pengawasan berdasarkan formulir checklist yang telah diisi        |              |               |                 | 17  | Hasil Pengawasan   | 2 hari   | Laporan Pengawasan |
| 18                                                                          | Menyampaikan laporan hasil pengawasan ke Kepala Bidang                                  |              |               |                 | 18  | Laporan Pengawasan | 10 menit | Laporan Pengawasan |
| 19                                                                          | Menyampaikan laporan hasil pengawasan ke Kepala Dinas                                   |              | 19            |                 |     | Laporan Pengawasan | 10 menit | Laporan Pengawasan |
| 20                                                                          | Mengusulkan tindak lanjut seperti pembinaan kepada IKM kepada Kepala Bidang             |              |               | 20              |     | Laporan Pengawasan | 1 hari   | Tindak Lanjut      |
| 21                                                                          | Melakukan usulan tindak lanjut kepada Kepala Dinas                                      |              | 21            |                 |     | Laporan Pengawasan | 1 hari   | Laporan Pengawasan |

KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

WILDAHUS, SE  
NIP. 19740501 200212 2 007

## Lampiran Tahapan Kegiatan 3



#### CATATAN KONSULTASI

- Perbaiki tahun yang terdapat pada lembar pengesahan SOP.
- Tambahkan dasar hukum yang terdapat pada lembar pengesahan SOP yang sesuai dengan peraturan yang digunakan pada SOP dan checklist pengawasan.
- Tambahkan kualifikasi pelaksana pada lembar pengesahan SOP dengan orang yang memahami fungsi dan tugas di bidang perindustrian.
- Tambahkan kolom bagian pelaksana dengan Kepala Dinas pada bagian pembuatan surat tugas untuk pengawasan IKM.
- Menambahkan poin narasi pada SOP dengan melaporkan rencana kegiatan dari Staff ke Kepala Bidang dan ke Kepala Dinas.
- Menambahkan poin narasi pada SOP dengan melaporkan hasil laporan kegiatan pengawasan dari Staff ke Kepala Bidang dan ke Kepala Dinas.
- Mengubah waktu baku yang terdapat pada SOP dengan satuan menit untuk kegiatan yang tidak membutuhkan waktu lama dalam proses pelaksanaannya.

### Lampiran Tahapan Kegiatan 4

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b><br/><b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>                                                                                                                                                                                   | <p>Nomor SOP : / /NAKERIN/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : September 2025</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : <b>KEPALA DINAS NAKERIN</b></p> <p style="text-align: right;">Drs. SUHERMEN<br/>NIP.19660609 198602 1 001</p> <p>Nama SOP : <b>Pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM)</b></p> |
| <p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Industri</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2010 tentang Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (Good Manufacturing Practices)</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengisian checklist pengawasan</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Perindustrian Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</li> </ol>                                                                                           |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Checklist</li> <li>2. Laporan Kegiatan</li> </ol>                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy</p>                                                                                                                                                                                                                                            |

### Lampiran Tahapan Kegiatan 5

### Laporan Mingguan Minggu Ke-3

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan 4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Membuat checklist pengawasan IKM                                                   |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 sd 19 September 2025                                                            |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. File Dokumen<br>2. Dokumentasi<br>3. Catatan konsultasi<br>4. Lembar Pengesahan |
| <p><b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Merumuskan indikator penilaian.</b><br/>           Tahap pertama pada kegiatan minggu 3 dimulai dengan penulis membuat indikator-indikator pada checklist pengawasan dengan jelas dan terukur (<b>Akuntabel</b>). Dalam pembuatan indikator checklist pengawasan, penulis melakukan pemahaman terhadap indikator yang dibuat (<b>Kompeten</b>). Output pada tahapan kegiatan ini berupa dokumen yang berisi list indikator yang digunakan pada checklist pengawasan.</p> <p><b>2. Mendesain format checklist.</b><br/>           Tahapan berikutnya adalah penulis melakukan penyusunan format checklist sesuai dengan keadaan IKM di lingkungan Kabupaten Tanah Datar (<b>Adaptif</b>). Dalam tahap ini, penulis berusaha menyusun format checklist pengawasan yang jelas dan mudah dipahami (<b>Kompeten</b>). Selama proses pembuatan checklist pengawasan penulis tidak menyalahgunakan wewenang dengan membuat checklist pengawasan yang tidak jelas atau berpotensi merugikan pihak tertentu (<b>Akuntabel</b>).</p> <p><b>3. Mengintegrasikan checklist dengan SOP.</b><br/>           Tahapan berikutnya penulis melakukan integrasi checklist pengawasan dengan Standard Operating Procedure (SOP) (<b>Akuntabel</b>). Ketika melakukan integrasi checklist dengan SOP, penulis memahami secara mendalam poin-poin yang diintegrasikan (<b>Kompeten</b>). Sehingga terdapat kesesuaian antara Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan.</p> <p><b>4. Konsultasi dengan mentor terkait checklist pengawasan.</b><br/>           Tahapan keempat dalam kegiatan minggu 3 adalah penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen checklist pengawasan yang dibuat (<b>Kolaboratif</b>). Pada tahap konsultasi ini, penulis menerima masukan dari mentor jika terdapat perbaikan sebelum dilakukan pengesahan (<b>Harmonis</b>). Semua catatan dari</p> |                                                                                    |

mentor terkait perbaikan dari checklist pengawasan direkap di dalam catatan konsultasi.

#### 5. Melakukan pengesahan checklist pengawasan kepada Kepala Dinas.

Tahap terakhir pada minggu 3 adalah pengesahan checklist pengawasan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Pengesahan checklist pengawasan dilakukan bersamaan dengan Standard Operating Procedure (SOP), dimana checklist pengawasan merupakan lampiran dari SOP yang dibuat. Sebelum dilakukan pengawasan oleh Kepala Dinas, penulis memastikan bahwa checklist yang diserahkan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Pada tahap ini, penulis menghormati wewenang dan keputusan pimpinan Kepala Dinas (**Loyal**).

| List Indikator Penilaian |                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)                       | Perizinan dan Legalitas                                                            |
| a.                       | Nomor Induk Berusaha (NIB)                                                         |
| b.                       | SINAS                                                                              |
| c.                       | Sertifikat Halal                                                                   |
| d.                       | SPP-IRT                                                                            |
| e.                       | Merak (H40)                                                                        |
| 2)                       | Good Manufacturing Practices (GMP) / Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) |
| a.                       | Lokasi                                                                             |
| b.                       | Bangunan                                                                           |
| c.                       | Facilities Sanitasi                                                                |
| d.                       | Mesin dan Peralatan                                                                |
| e.                       | Bahan                                                                              |
| f.                       | Pengawasan Proses                                                                  |
| g.                       | Produk Akhir                                                                       |
| h.                       | Laboratorium                                                                       |
| i.                       | Karyawan                                                                           |
| j.                       | Pengemas                                                                           |
| k.                       | Label/Keterangan Produk                                                            |
| l.                       | Penyimpanan                                                                        |
| m.                       | Pemeliharaan dan Program Sanitasi                                                  |
| n.                       | Pengangkutan                                                                       |
| o.                       | Dokumentasi dan Pencatatan                                                         |
| p.                       | Pelatihan                                                                          |
| q.                       | Penarikan Produk                                                                   |
| r.                       | Pelaksanaan Pedoman                                                                |
| 3)                       | Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)                                               |
| a.                       | Alat Pemadam Api Ringan                                                            |
| b.                       | Sirkulasi udara                                                                    |
| c.                       | Standar Kerja Karyawan                                                             |
| d.                       | Alat Pelindung Diri                                                                |
| e.                       | PSK                                                                                |

#### Lampiran Tahapan Kegiatan 1

### Checklist Pengawasan IKM

Nama IKM : .....  
 Alamat IKM : .....  
 Tanggal Pengawasan : .....  
 Nama Pengawas (Jabatan) :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

#### A. Pertinapan dan Legalitas

| No | Kategori Pengawasan        | Item yang Diawasi                             | Status | Keterangan |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------|--------|------------|
|    |                            |                                               | Ada    | Tidak      |
| 1  | Nomor Induk Berusaha (NIB) | Apakah NIB? Tim Usaha Industri masih berlaku? |        |            |
| 2  | SIDNAS                     | Apakah industri sudah terdaftar di SIDNAS?    |        |            |
| 3  | Sertifikat Halal (Zakat)   | Apakah sertifikat halal masih berlaku?        |        |            |
| 4  | SP-PT (Pangan)             | Apakah SP-PT tidak terdapat?                  |        |            |
| 5  | Merek (HKI)                | Apakah merek sudah terdaftar sebagai HKI?     |        |            |
| 6  | Lainnya                    | Apakah industri mempunyai sertifikasi lain?   |        |            |

#### B. Proses Produksi

| No | Kategori Pengawasan | Item yang Diawasi                                                                                                                                  | Status | Keterangan |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
|    |                     |                                                                                                                                                    | Ya     | Tidak      |
| 1  | Lokasi              | Berada jauh dari sumber cemasan, banjir, jalan raya, atau lokasi beres, bebas dari risiko-cemakan, jauh dari tempat produksi di luar rumah?        |        |            |
| 2  | Bangunan            | Lantai, dinding, atap, pintu, jendela, ventilasi, penonokan tempat kerja, langit-langit bersih, tahan lama, mudah dibersihkan dan tidak ada jamur? |        |            |
| 3  | Facilities Sanitasi | tersedia air bersih untuk produksi, ada tempat pembuangan limbah, toilet bersih, adanya tempat mencuci tangan?                                     |        |            |
| 4  | Mesin dan Peralatan | Mesin dan peralatan sesuai dengan proses produksi, bersih, tahan lama, mudah dilakukan pemeliharaan dan masih berfungsi dengan baik?               |        |            |

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 5  | Bahan                             | Bahan baku, bahan tambahan, bahan penolong, bahan tambahan pangan (BTP) berkode/indikasi baik, tidak berbahaya, sesuai standar umum, dan disimpan di tempat bersih?                            |  |  |  |
| 6  | Pengawasan Proses                 | Proses dilakukan secara higienis dan terkontrol, serta adanya tindakan pencegahan terhadap kontaminasi timbal, bahaya pada proses, bahan, kontaminasi dan proses lainnya?                      |  |  |  |
| 7  | Produk Akhir                      | Produk tidak merupkan dan memelihara keamanan, serta mutu dan keamanan produk dipertahankan dan dipertahankan?                                                                                 |  |  |  |
| 8  | Laboratorium                      | Adanya laboratorium sendiri di tempat usaha untuk pengendalian mutu dan keamanan produk serta alat ukur terkalibrasi dengan baik?                                                              |  |  |  |
| 9  | Karyawan                          | Memiliki kompetensi dan tugas yang jelas, sehat, memiliki keterampilan sesuai tempat kerja, dan memiliki tanggung jawab produk?                                                                |  |  |  |
| 10 | Pengemasan                        | Kemasan tidak rusak kuat, melindungi kualitas produk, terbutir dari bahan yang tidak larut, tidak beracun?                                                                                     |  |  |  |
| 11 | Label/Keterangan Produk           | Keterangan pada label produk lengkap, jelas, informatif, memuat informasi konsumen untuk memilih?                                                                                              |  |  |  |
| 12 | Penyimpanan                       | Produk disimpan di tempat bersih, tidak menyempit, lantai, menampung dinding, jauh dari langit-langit, sesuai suhu, dipisahkan antara bahan baku, produk setelah selesai, dan bahan berbahaya? |  |  |  |
| 13 | Pemeliharaan dan Program Sanitasi | Limbah ditangani dan dibuang dengan benar serta dilakukan pemeliharaan secara berkala dan adanya program pengendalian hama?                                                                    |  |  |  |

|    |                              |                                                                                                                                |  |  |  |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 14 | Pengangkutan                 | Wadah dan alat pengangkutan terkelola dengan baik, tidak mencemakan produk, mudah dibersihkan, dan melindungi produk?          |  |  |  |
| 15 | Dokumentasi dan Pencatatan   | terdapat dokumen berupa catatan bahan yang masuk, proses produksi, jumlah dan tanggal produksi, sampel, pemeliharaan?          |  |  |  |
| 16 | Pelatihan                    | Adanya pelatihan dan pembinaan bagi karyawan baru lama dimulai dari prinsip dasar sampai pada praktik cara produksi yang baik? |  |  |  |
| 17 | Pemeriksaan Produk (Pangan)  | Produk diambil dari pendirian jika bermasalah atau menimbulkan penyakit serta pengawasan pangan rumah?                         |  |  |  |
| 18 | Pelaksanaan Pedoman (Pangan) | Karyawan telah sesuai fungsi dan tugas melaksanakan CPOB dengan baik dan mendokumentasikan?                                    |  |  |  |

#### C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

| No | Kategori Pengawasan     | Item yang Diawasi                                                    | Status | Keterangan |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|------------|
|    |                         |                                                                      | Ada    | Tidak      |
| 1  | Alat Pemadam Api Pangan | tersedia alat pemadam api ringan (APAR)?                             |        |            |
| 2  | Sirkulasi udara         | Ventilasi yang baik cukup dan memadai?                               |        |            |
| 3  | Standar Kerja Karyawan  | Adanya SOP dalam penanganan bahaya?                                  |        |            |
| 4  | Alat Pelindung Diri     | Karyawan memakai APD sesuai standar?                                 |        |            |
| 5  | P3K                     | tersedia kotak P3K dan ada Pemolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)? |        |            |

Pengawas Pengawas

Pemilik IKM

2025

1. ( )  
 2. ( )  
 3. ( )  
 4. ( ) ( ) ( )

## Lampiran Tahapan Kegiatan 2

Integrasi Standard Operating Procedure  
Dan Checklist Pengawasan

- A. Dari Standard Operating Procedure (SOP):  
"Melakukan pemeriksaan checklist pengawasan tentang perizinan dan legalitas."  
Menjadi Checklist Pengawasan:
- Nomor Induk Berusaha (NIB)
  - SINAS
  - Sertifikat Halal
  - SPP-IRT
  - Merek (HK)
- B. Dari Standard Operating Procedure (SOP):  
"Melakukan pemeriksaan checklist pengawasan tentang Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)."  
Menjadi Checklist Pengawasan:
- Lokasi
  - Bangunan
  - Fasilitas Sanitasi
  - Mesin dan Peralatan
  - Bahan
  - Pengawasan Proses
  - Produk Akhir
  - Laboratorium
  - Karyawan
  - Pengemas
  - Label/Keterangan Produk
  - Penyimpanan
  - Pemeliharaan dan Program Sanitasi
  - Pengangkutan
  - Dokumentasi dan Pencatatan
  - Pelatihan
  - Penarikan Produk
  - Pelaksanaan Pedoman

### Lampiran Tahapan Kegiatan 3



CATATAN KONSULTASI

- Tambahkan jumlah pejabat pengawas beserta jabatannya pada bagian nama pengawas di checklist pengawasan.
- Buat checklist pengawasan dalam bentuk 2 versi, yaitu checklist pengawasan pangan dan checklist pengawasan non pangan.
- Hilangkan poin sertifikat halal dan SPP-IRT pada kolom perizinan dan legalitas di checklist pengawasan non pangan.
- Buat item yang diawasi lebih detail sesuai dengan peraturan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB).
- Cari dasar hukum pada kolom kesehatan dan keselamatan kerja (K3) per masing-masing poin yang ada di dalamnya.
- Hilangkan tulisan alamat Batusangkar pada bagian keterangan tempat di checklist pengawasan.
- Tambahkan tanda tangan pejabat pengawas di bagian akhir checklist pengawasan sesuai dengan jumlah nama pengawas yang ada di bagian depan checklist pengawasan.

### Lampiran Tahapan Kegiatan 4

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b><br/><b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p> <p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Industri</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2010 tentang Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (Good Manufacturing Practices)</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <p><b>PERINGATAN</b></p> | <p>Nomor SOP : / /NAKERIN/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : September 2025</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh :</p> <div style="text-align: right;"> <br/> <br/> <b>KEPALA DINAS NAKERIN</b><br/> <b>DPL SUNHERMEN</b><br/> <b>NIP. 19650609 198602 1 001</b> </div> <p>Nama SOP : <b>Pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM)</b></p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengisian checklist pengawasan</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Perindustrian Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</li> </ol> <p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Checklist</li> <li>2. Laporan Kegiatan</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Lampiran Tahapan Kegiatan 5

#### Laporan Mingguan Minggu Ke-4

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Melakukan sosialisasi SOP dan checklist pengawasan       |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 22 sd 23 September 2025                                  |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. File Dokumen<br>2. Dokumentasi<br>3. Absensi Simulasi |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</b><br><br><b>1. Mempersiapkan bahan sosialisasi.</b><br>Tahap pertama pada kegiatan minggu 4 dimulai dengan penulis membuat bahan sosialisasi yang akan digunakan pada simulasi dan juga diskusi dengan kelompok. Dimana bahan ini digunakan sesuai keperluan pada saat aktualisasi ( <b>Akuntabel</b> ). Disamping itu, penulis mempelajari dan memahami secara mendalam serta menyeluruh terkait bahan yang akan disosialisasikan kepada rekan kerja ( <b>Kompeten</b> ). Bahan sosialisasi dibuat dalam bentuk microsoft power point yang mencakup semua bahan Standard Operating Procedure (SOP) dan juga checklist pengawasan.<br><br><b>2. Melaksanakan diskusi kelompok dengan rekan kerja.</b><br>Tahapan berikutnya adalah penulis mengadakan diskusi kelompok dengan rekan kerja agar semua pengawas yang bertugas nantinya memahami isi dari Standard Operating Procedure (SOP) dan juga checklist pengawasan. Dalam melaksanakan diskusi, penulis menyesuaikan diri dengan rekan kerja agar kegiatan berjalan dengan kondusif ( <b>Adaptif</b> ). Selama mengikuti diskusi penulis menerima masukan dari rekan kerja dalam hal pelaksanaan pengawasan menggunakan dokumen standar, baik itu pada Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan ( <b>Kolaboratif</b> ). Penulis melakukan diskusi dengan tenang dan tidak mengganggu rekan kerja lain yang sedang bekerja ( <b>Harmonis</b> ).<br><br><b>3. Melakukan simulasi penggunaan SOP dan checklist pengawasan.</b><br>Tahapan terakhir pada kegiatan ini penulis melakukan simulasi terkait penggunaan SOP dan checklist pengawasan dengan baik terhadap rekan kerja yang mengikuti simulasi ( <b>Harmonis</b> ). Simulasi dilakukan penulis dengan melibatkan rekan kerja yang nantinya akan melakukan pengawasan ke Industri Kecil dan Menengah ( <b>Kolaboratif</b> ). Berisi tentang poin-poin apa saja yang akan diawasi pada checklist pengawasan pada saat melakukan pengawasan di Industri Kecil dan Menengah (IKM). Penulis memahami dan mendalami penggunaan SOP dan checklist ( <b>Kompeten</b> ). |                                                          |



Lampiran Tahapan Kegiatan 1



Lampiran Tahapan Kegiatan 2



**ABSENSI KEGIATAN SIMULASI  
PENGUNAAN SOP DAN CHECKLIST PENGAWASAN**

| No | Nama            | Jabatan  | Tanda Tangan                                                                      |
|----|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Widada Ariyanti | Peneliti |  |
| 2  | Fitri Laila     | Peneliti |  |
| 3  | Widada Ariyanti | Peneliti |  |
| 4  |                 |          | 4.                                                                                |
| 5  |                 |          | 5.                                                                                |
| 6  |                 |          | 6.                                                                                |
| 7  |                 |          | 7.                                                                                |
| 8  |                 |          | 8.                                                                                |
| 9  |                 |          | 9.                                                                                |
| 10 |                 |          | 10.                                                                               |
| 11 |                 |          | 11.                                                                               |
| 12 |                 |          | 12.                                                                               |
| 13 |                 |          | 13.                                                                               |
| 14 |                 |          | 14.                                                                               |
| 15 |                 |          | 15.                                                                               |

**Lampiran Tahapan Kegiatan 3**

#### Laporan Mingguan Minggu Ke-4

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan 6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Melakukan kegiatan pengawasan terhadap IKM                   |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 24 sd 26 September 2025                                      |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. File Dokumen<br>2. Dokumentasi<br>3. Checklist Pengawasan |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</b><br><br><b>1. Melakukan persiapan sebelum kegiatan pengawasan IKM.</b><br>Tahap pertama pada kegiatan keenam aktualisasi, penulis melakukan pemilihan dan penetapan Industri Kecil dan Menengah (IKM) mana yang akan diawasi menggunakan Standard Operating Procedure (SOP) dan checklist pengawasan yang dibuat <b>(Kompeten)</b> . Jumlah Industri Kecil dan Menengah (IKM) yang diawasi pada kegiatan ini berjumlah sebanyak tiga IKM yang berlokasi tidak jauh dari tempat instansi peserta berada.<br><br><b>2. Mengunjungi IKM untuk melakukan pengawasan.</b><br>Tahapan berikutnya adalah penulis mengunjungi Industri Kecil dan Menengah (IKM) yang diawasi sesuai dengan IKM yang telah dipilih. IKM yang didatangi adalah Boemboe Mande yang berada di Kecamatan Lima Kaum, Nilma Brothers yang berada di Kecamatan Lima Kaum, dan Gelora Minangkabau yang berada di Kecamatan Lintau Buo Utara. Pada tahap ini penulis melaksanakan pengawasan dengan disiplin dan integritas <b>(Akuntabel)</b> . Ketika mengunjungi Industri Kecil dan Menengah (IKM), penulis membangun suasana yang kondusif selama kunjungan berlangsung <b>(Harmonis)</b> . Kunjungan dilakukan pada hari yang berbeda-beda pada ketiga IKM yang diawasi untuk kegiatan aktualisasi ini. Penulis mengunjungi IKM walaupun berada sedikit jauh dari kantor <b>(Adaptif)</b> .<br><br><b>3. Melakukan pengawasan terhadap IKM.</b><br>Tahapan terakhir pada kegiatan ini penulis melakukan pengawasan ke IKM dengan mengedepankan pelayanan yang baik kepada pelaku usaha <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> . Kegiatan pengawasan dilakukan langsung di lokasi Industri Kecil dan Menengah (IKM) dengan pendampingan dari pemilik IKM. Penulis melakukan pengawasan ke IKM bersama rekan kerja <b>(Kolaboratif)</b> . Kegiatan pengawasan dilakukan dengan menggunakan checklist pengawasan yang telah dibuat dan disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Penulis menggunakan bahasa yang sopan <b>(Harmonis)</b> . |                                                              |

List Industri Kecil dan Menengah

1. **Boemboe Mande**  
Jenis Usaha : Bumbu Dapur  
Alamat : Perumahan kharisma indah, Jl.Datuak bandaro kuniang  
No.1 blok A, Limo Kaum, Kec. Lima Kaum, Kabupaten  
Tanah Datar, Sumatera Barat 27211
2. **Nilam Brothers**  
Jenis Usaha : Produk Kopi  
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.129, Limo Kaum, Kec. Lima  
Kaum, Kabupaten Tanah Datar, Sumatera Barat 27213
3. **Gelora Minangkabau**  
Jenis Usaha : Gula Semut  
Alamat : Panorama puncak pato, Jl. Dusun Lingkungan, Andaleh  
Baruh Bukit, Kec. Sungayang, Kabupaten Tanah Datar,  
Sumatera Barat 27204

Lampiran Tahapan Kegiatan 1





## Lampiran Tahapan Kegiatan 2



|                                                     |                                 |                                                                                                                                 |       |       |                                            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------------------|
| 14                                                  | Pengungkapan                    | Walaupun ada pengungkapan ketidaklengkapan, tidak secara penuh, masalah dibicarakan, dan melampaui produk?                      | ✓     |       | Enay, Tawana, Edy, Enay, Enay, Enay, Enay. |
| 15                                                  | Dokumentasi dan Pencatatan      | Terdapat dokumen berupa catatan bahwa yang sudah proses produksi, apakah dari pembelian bahan, material, pembelian?             | ✓     |       |                                            |
| 16                                                  | Petalahan                       | Adanya catatan dan pembelian lagi karwasan tersebut dimana dari proses yang dapat sampai pada produk yang sudah jadi yang baik? | ✓     |       |                                            |
| 17                                                  | Penerimaan Produk (Pangan)      | Setelah selesai dari prosesnya bisa bermasalah atau menambahkan produk untuk konsumen apakah tidak?                             | -     |       |                                            |
| 18                                                  | Pelaksanaan Penerimaan (Pangan) | Karwasan tidak sesuai fungsi dan juga melampaikan CPKPI dengan baik dan sesuai kemampuannya?                                    | ✓     |       |                                            |
| <b>C. Kemampuan dan Keterampilan Kerja Karyawan</b> |                                 |                                                                                                                                 |       |       |                                            |
| No                                                  | Kategori                        | Item yang Diukur                                                                                                                | Skala |       | Keterangan                                 |
|                                                     |                                 |                                                                                                                                 | Ada   | Tidak |                                            |
| 1                                                   | Alat Pemrosesan                 | Terdapatnya alat pemrosesan yang sesuai (SOP)                                                                                   |       |       |                                            |
| 2                                                   | Sekelompok dalam perusahaan     | Terlengkapinya alat dalam perusahaan                                                                                            |       |       |                                            |
| 3                                                   | Standar Kerja karyawan          | Adanya SOP dalam perusahaan                                                                                                     |       |       | Enay, Enay                                 |
| 4                                                   | Alat Pemrosesan                 | Ketersediaan mesin APK sesuai standar?                                                                                          |       |       | Enay, Enay                                 |
| 5                                                   | PKK                             | Terdapatnya Petugas Pelaksanaan Petugas Paksa Keselamatan (PKS)                                                                 |       |       | Enay, Enay, Enay                           |

Lan. Yan, 24 Oktober 2020

Peneliti BKM

Pengantar Pengantar

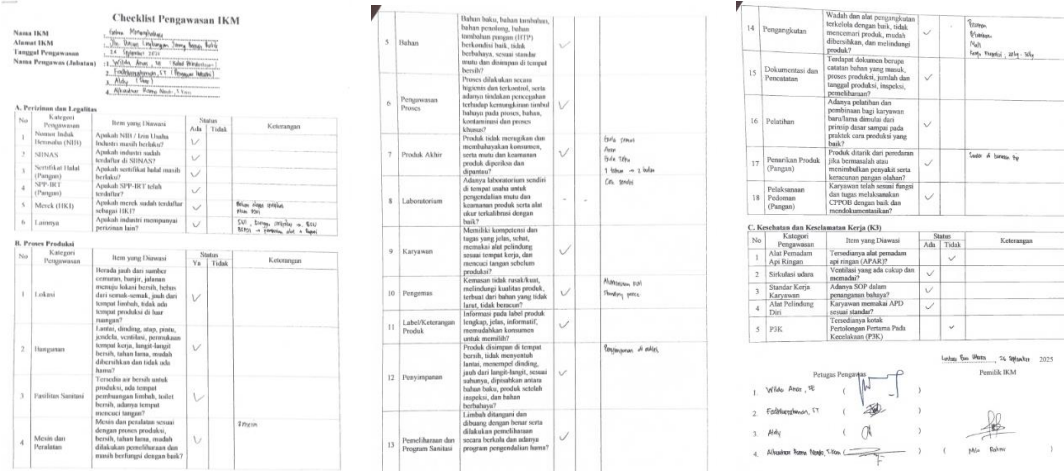
1. Yola Enay ( )

2. Fakhriah, IT ( )

3. Enay ( )

4. Abdusyarif Nuh ( )

( ) Bt, ABERMA, S.G



### Lampiran Tahapan Kegiatan 3

## Laporan Mingguan Minggu Ke-5

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan 7</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Melakukan evaluasi kegiatan habituasi dan membuat laporan aktualisasi                |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 29 September sd 3 Oktober 2025                                                       |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. File Dokumen<br>2. Dokumentasi<br>3. Catatan Konsultasi<br>4. Laporan Aktualisasi |
| <p><b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Mengumpulkan data terkait penggunaan SOP dan checklist.</b><br/>           Tahap pertama pada kegiatan minggu 5 dimulai dengan mengumpulkan data terkait penggunaan SOP dan checklist pengawasan. Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa data yang digunakan valid dan dapat digunakan untuk evaluasi lebih lanjut (<b>Akuntabel</b>). Disamping itu penulis melakukan pengumpulan data agar dapat dievaluasi dan mengetahui efektivitasnya (<b>Kompeten</b>). Hal ini dapat dilakukan dengan cara membuat tabel rangkuman dari kegiatan pengawasan ketiga IKM yang terletak di lingkungan Kabupaten Tanah Datar.</p> <p><b>2. Menganalisis efektivitas SOP dan checklist.</b><br/>           Tahapan berikutnya adalah melakukan analisis efektivitas SOP dan checklist pengawasan. Penulis membuat analisis berdasarkan data yang ada, bukan berdasarkan kesimpulan pribadi (<b>Akuntabel</b>). Penulis akan melakukan analisis efektivitas SOP dan checklist sesuai fakta di lapangan dengan niat untuk perbaikan sistem yang berkelanjutan untuk kepentingan bersama (<b>Loyal</b>).</p> <p><b>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait efektivitas SOP dan checklist.</b><br/>           Tahap kegiatan berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait efektivitas SOP dan checklist pengawasan. Penulis bersikap ramah dan sopan selama masa konsultasi dengan mentor dan tidak memaksakan kehendak dalam berkonsultasi (<b>Harmonis</b>). Disamping itu, penulis tidak bisa bekerja sendiri dan butuh konsultasi dengan mentor dalam pembuatan laporan ini (<b>Kolaboratif</b>). Penulis menyesuaikan waktu konsultasi dengan mentor (<b>Adaptif</b>).</p> <p><b>4. Membuat laporan aktualisasi.</b><br/>           Tahap terakhir dari kegiatan di minggu 5 ini adalah membuat laporan aktualisasi. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi orang lain (<b>Kompeten</b>). Jika ada pertanyaan terkait laporan aktualisasi ini, penulis akan menjelaskan dengan baik dan mendengarkan setiap pertanyaan yang diajukan</p> |                                                                                      |

(Harmonis). Penulis juga mencari tahu data-data yang diperlukan untuk pembuatan laporan aktualisasi, seperti format laporan atau peraturan (Adaptif).

Rekap Checklist Pengawasan IKM

| A. Perizinan dan Legalitas |                            |                                       |                                 |                                            |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
| No                         | Kategori Pengawasan        | Boemboe Mandhe (Kec. Lima Kaum)       | Nilam Brothers (Kec. Lima Kaum) | Gelora Minangkabau (Kec. Lintau Buo Utara) |
| 1                          | Nomor Induk Berusaha (NIB) | Sudah Ada NIB                         | Sudah Ada NIB                   | Sudah Ada NIB                              |
| 2                          | SINAS                      | Sudah terdaftar di SINAS              | Sudah terdaftar di SINAS        | Sudah terdaftar di SINAS                   |
| 3                          | Sertifikat Halal (Pangan)  | Sudah Ada Sertifikat Halal            | Sudah Ada Sertifikat Halal      | Sudah Ada Sertifikat Halal                 |
| 4                          | SPP-IRT (Pangan)           | Tidak ada SPP-IRT karena sudah ada MD | Sudah Ada SPP-IRT               | Sudah Ada SPP-IRT                          |
| 5                          | Merek (HKI)                | Sudah Daftar Merek                    | Sudah Daftar Merek              | Sudah Daftar Merek                         |
| 6                          | Lainnya                    | Ada perizinan BPOM berupa MD          | Tidak Ada Perizinan Lain        | Ada perizinan dari SNI                     |

| B. Proses Produksi |                                   |                                                |                                                  |                                                        |
|--------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| No                 | Kategori Pengawasan               | Boemboe Mandhe (Kec. Lima Kaum)                | Nilam Brothers (Kec. Lima Kaum)                  | Gelora Minangkabau (Kec. Lintau Buo Utara)             |
| 1                  | Lokasi                            | Lokasi memenuhi kriteria pengawasan            | Lokasi memenuhi kriteria pengawasan              | Lokasi memenuhi kriteria pengawasan                    |
| 2                  | Bangunan                          | Bangunan memenuhi kriteria pengawasan          | Bangunan memenuhi kriteria pengawasan            | Bangunan memenuhi kriteria pengawasan                  |
| 3                  | Facilities Sanitasi               | Air hanya digunakan untuk cuci bahan           | Facilities sanitasi memenuhi kriteria pengawasan | Facilities sanitasi memenuhi kriteria pengawasan       |
| 4                  | Mesin dan Peralatan               | Mesin dan alat memenuhi kriteria pengawasan    | Mesin dan alat memenuhi kriteria pengawasan      | Mesin dan alat memenuhi kriteria pengawasan            |
| 5                  | Bahan                             | Tidak menggunakan BTP                          | Tidak menggunakan BTP                            | Tidak menggunakan BTP                                  |
| 6                  | Pengawasan proses                 | Pengawasan proses memenuhi kriteria pengawasan | Pengawasan proses memenuhi kriteria pengawasan   | Pengawasan proses memenuhi kriteria pengawasan         |
| 7                  | Produk Akhir                      | Produk dapat bertahan selama 1 tahun           | Produk dapat bertahan selama 1 tahun             | Produk dapat bertahan selama 1 tahun                   |
| 8                  | Laboratorium                      | Tidak ada tempat laboratorium khusus           | Tidak ada tempat laboratorium khusus             | Tidak ada tempat laboratorium khusus                   |
| 9                  | Karyawan                          | Ada 7 orang karyawan                           | Ada 4 orang karyawan                             | Ada 5 orang karyawan                                   |
| 10                 | Pengemas                          | Kemasan menggunakan dua lapis bungkus          | Kemasan memenuhi kriteria pengawasan             | Kemasan terdiri dari aluminium foil dan standing pouch |
| 11                 | Label/Keterangan Produk           | Keterangan produk memenuhi kriteria pengawasan | Keterangan produk memenuhi kriteria pengawasan   | Keterangan produk memenuhi kriteria pengawasan         |
| 12                 | Penyimpanan                       | Di kulkas dan di suhu ruang                    | Di suhu ruang                                    | Di suhu ruang                                          |
| 13                 | Pemeliharaan dan Program Sanitasi | Memenuhi kriteria pengawasan                   | Memenuhi kriteria pengawasan                     | Memenuhi kriteria pengawasan                           |

|    |                              |                                      |                                      |                                             |
|----|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| 14 | Pengangkutan                 | Menggunakan mobil kargo              | Menggunakan mobil kargo              | Menggunakan mobil kargo                     |
| 15 | Dokumentasi dan Pencatatan   | Ada pencatatan dokumen               | Ada pencatatan dokumen               | Ada pencatatan dokumen                      |
| 16 | Pelatihan                    | Ada pelatihan kepada karyawan        | Ada pelatihan kepada karyawan        | Ada pelatihan kepada karyawan               |
| 17 | Pasarkan Produk (Pangan)     | Tidak pernah ada produk yang ditarik | Tidak pernah ada produk yang ditarik | Ada 1 kali produk yang tidak tertutup rapat |
| 18 | Pelaksanaan Pedoman (Pangan) | Sudah melaksanakan sesuai pedoman    | Sudah melaksanakan sesuai pedoman    | Sudah melaksanakan sesuai pedoman           |

| C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) |                         |                                 |                                             |                                            |
|-----------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| No                                      | Kategori Pengawasan     | Boemboe Mandhe (Kec. Lima Kaum) | Nilam Brothers (Kec. Lima Kaum)             | Gelora Minangkabau (Kec. Lintau Buo Utara) |
| 1                                       | Alat Pemadam Api Ringan | Sudah ada APAR                  | Sudah ada APAR                              | Belum ada APAR                             |
| 2                                       | Sirkulasi udara         | Sirkulasi udara sudah bagus     | Sirkulasi udara sudah bagus                 | Sirkulasi udara sudah bagus                |
| 3                                       | Standar Kerja Karyawan  | Adanya SOP karyawan             | Selang proses penunjukan SOP secara lengkap | Adanya SOP karyawan                        |
| 4                                       | Alat Pelindung Diri     | Sudah ada APD                   | Sudah ada APD                               | Sudah ada APD                              |
| 5                                       | P3K                     | Sudah ada P3K                   | Sudah ada P3K                               | Belum ada P3K                              |

Lampiran Tahapan Kegiatan 1

Analisis Efektivitas

Berdasarkan data yang telah didapatkan dari pengawasan IKM pada tanggal 24-26 September 2025, penerapan SOP dan checklist pengawasan di ketiga IKM (Boemboe Mandhe, Nilam Brothers, dan Gelora Minangkabau) secara umum dapat dikatakan cukup efektif dalam menjaga kualitas produk dan operasional perusahaan.

Semua IKM telah menerapkan prosedur sanitasi yang benar, dengan penggunaan air hanya untuk mencuci peralatan, bukan untuk bahan produk, yang sesuai dengan SOP pengawasan. Selain itu, ketiga IKM tidak menggunakan bahan tambahan pangan (BTP) dan memiliki umur simpan produk yang wajar, menunjukkan bahwa mereka mematuhi standar keamanan pangan yang berlaku. Penggunaan kemasan yang sesuai standar dan pengangkutan produk menggunakan mobil kargo juga mencerminkan efektivitas SOP dalam aspek distribusi dan pengemasan.

Namun, terdapat beberapa poin yang masih perlu perhatian lebih. Misalnya, IKM Gelora Minangkabau pernah menerima keluhan terkait tutup kemasan yang tidak rapat, tapi telah ditangani dengan penggunaan sealer di bagian tutup kemasannya. Selain itu, ketiga IKM belum memiliki laboratorium mandiri dan mengandalkan pengujian manual di suhu ruang. Disarankan kedepannya untuk pengembangan usaha yang lebih maju, agar dapat diperbarui dengan alat uji yang lebih modern untuk meningkatkan akurasi hasil.

Kelemahan lainnya adalah kekurangan fasilitas keselamatan kerja di Gelora Minangkabau, yang belum memiliki alat pemadam api ringan dan kotak P3K, suatu hal yang harus segera diperbaiki agar sesuai dengan SOP keselamatan kerja yang berlaku. Secara keseluruhan, meskipun terdapat beberapa kekurangan, penerapan SOP dan checklist pengawasan telah memberikan dampak positif bagi kelancaran dalam melakukan pengawasan operasional dan kualitas produk, namun masih ada ruang untuk peningkatan agar lebih efektif dalam mengantisipasi potensi risiko.

Lampiran Tahapan Kegiatan 2



#### CATATAN KONSULTASI

- Pengawasan di Industri Kecil dan Menengah (IKM) tidak hanya berfokus pada isi checklist atau melihat poin yang diawasi.
- Setiap informasi yang didapat selama melakukan kegiatan pengawasan, ditulis dalam bentuk catatan.
- Catatan yang dibuat dapat digunakan untuk melihat perkembangan dari Industri Kecil dan Menengah (IKM) yang diawasi.
- Catatan yang dibuat dapat berupa jumlah jenis produk yang diproduksi IKM, kegiatan apa yang sedang diproses, kendala apa yang sedang dihadapi IKM, serta target yang akan dicapai oleh IKM.
- Dengan adanya catatan tambahan selain checklist, dapat memudahkan bagi pejabat pengawas dalam memantau dan mengawasi perkembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM) berdasarkan informasi yang diperoleh.

### Lampiran Tahapan Kegiatan 3



LAPORAN AKTUALISASI

"OPTIMALISASI KEGIATAN PENGAWASAN INDUSTRI KECIL  
MENENGAH (IKM) MELALUI PENGGUNAAN DOKUMEN STANDAR  
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN TANAH DATAR"

Disusun Oleh :

Nama : Fadhlurrahman, S.T.  
NIP : 19950525 202506 1 001  
Unit Kerja : Bidang Perindustrian – Dinas Tenaga Kerja  
dan Perindustrian  
Jabatan : Pengawas Industri

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025

Lampiran Tahapan Kegiatan 4

## FORMULIR PERSETUJUAN COACH

|                                          |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama Peserta                          | : Fadhlurrahman, S.T.                                                                                                                                                             |
| 2. Unit Kerja                            | : Bidang Perindustrian – Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian                                                                                                                     |
| 3. Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi | : Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) Melalui Penggunaan Dokumen Standar di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. |

Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan Peserta

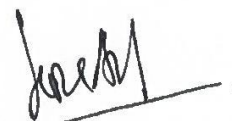
Perbaiki lembar pengesahan, cover, dan tambahkan berita acara  
Berpedoman kepada format laporan yang baru

### Rekomendasi

- Buat slide presentasi (PPT) yang terdiri dari :
- Kegiatan, output, nilai ber-akhlak
  - Kondisi sebelum dan setelah aktualisasi
  - Manfaat aktualisasi

Bukittinggi, 6 Oktober 2025

Coach



Leo Agust Fernando, S.Kom. M.M

NIP. 19860809 201402 1 004

## FORMULIR ALAT BANTU

### PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### PELATIHAN DASAR CPS GOLONGAN III TANUN 2025

Nama : Fadhlurrahman, S.T.

Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

NIP : 199505252025061001

Nama Coach : Leo Agust Fernando

| No. | Tanggal Pembimbingan | Pembahasan                                       | Media Komunikasi   | Rekomendasi Pembimbingan                  | Tanda Tangan Coach                                                                    |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 20 Agustus 2025      | - Perbaiki dan tambah isu<br>- Tambah dampak isu | Zoom               | Pedoman pada pedoman penulisan            |   |
| 2.  | 22 Agustus 2025      | - Buat deadline kegiatan<br>- Perbaiki matrik    | Zoom               | File rancangan diperbaiki sebelum seminar |  |
| 3.  | 6 Oktober 2025       | - Perbaiki cover<br>- Lembar pengesahan          | Bimbingan Langsung | Sesuaikan format dengan pedoman baru      |  |
| 4.  | 9 Oktober 2025       | - Perbaiki berita acara<br>- Perbaiki PPT        | Bimbingan Langsung | PPT terdiri dari 3 poin.                  |  |
|     |                      |                                                  |                    |                                           |                                                                                       |
|     |                      |                                                  |                    |                                           |                                                                                       |
|     |                      |                                                  |                    |                                           |                                                                                       |

## FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

|                                          |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama Peserta                          | : Fadhlurrahman, S.T.                                                                                                                                                             |
| 2. Unit Kerja                            | : Bidang Perindustrian – Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian                                                                                                                     |
| 3. Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi | : Optimalisasi Kegiatan Pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM) Melalui Penggunaan Dokumen Standar di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Datar. |

Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan Peserta

-Dalam laporan rancangan aktualisasi, ada penulisan yang perlu diperbaiki terkait alat pedoman yang disebutkan, yaitu harusnya fokus pada kegiatan pengawasan.  
 -Checklist pengawasan sebaiknya dibuat dalam format yang lebih umum, bukan berdasarkan sektor industri yang ada di lingkungan Kabupaten Tanah Datar.  
 -Penyusunan SOP dalam bentuk flowchart adalah langkah yang sangat baik karena dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai alur kinerja dan siapa yang terlibat dalam setiap tahap kegiatan pengawasan.

### Rekomendasi

-Melakukan simulasi penggunaan SOP dan checklist pengawasan bersama anggota bidang perindustrian adalah langkah penting untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami prosedur dan cara penerapannya di lapangan.  
 -SOP dan checklist pengawasan harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas untuk menegaskan bahwa dokumen tersebut sah dan dapat diterapkan di lapangan.

Tanah Datar, 2 September 2025

Mentor



**Wilda Anas, S.E**

**NIP. 19740801 200212 2 007**

### Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

**Nama :** Fadhlurrahman, S.T.  
**NIP :** 199505252025061001  
**Unit Kerja :** Bidang Perindustrian - Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian  
**Jabatan :** Pengawas Industri  
**Isu Kegiatan :** Belum optimalnya kegiatan pengawasan Industri Kecil dan Menengah (IKM)

**Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi**

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                               | Catatan Mentor                                                                                                                                                | Paraf Mentor                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan substansi mata pelatihan; Kontribusi terhadap visi-misi organisasi; Penguatan nilai BerAKHLAK | -Perbaiki kalimat isu kegiatan pada laporan<br>-SOP dibuat dalam bentuk flowchart<br>-Simulasi SOP dan checklist dilaksanakan bersama anggota bidang industri |  |

**Kegiatan 3 : Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pengawasan IKM**

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                               | Catatan Mentor                                                                                                                     | Paraf Mentor                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan substansi mata pelatihan; Kontribusi terhadap visi-misi organisasi; Penguatan nilai BerAKHLAK | -Tambahkan dasar hukum pada lembar pengesahan SOP<br>-Tambahkan Kepala Dinas di kolom pelaksana<br>-Perbaiki alur flowchart di SOP |  |

**Kegiatan 4 : Membuat checklist pengawasan IKM**

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                               | Catatan Mentor                                                                                                                                                         | Paraf Mentor                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan substansi mata pelatihan; Kontribusi terhadap visi-misi organisasi; Penguatan nilai BerAKHLAK | -Tambahkan jumlah nomor pengawas pada checklist<br>-Tambahkan keterangan pada poin checklist pangan<br>-Mengganti keterangan CPPOB dengan proses produksi di checklist |  |

**Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi SOP dan checklist pengawasan**

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                               | Catatan Mentor                                                                                                                                                   | Paraf Mentor                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan substansi mata pelatihan; Kontribusi terhadap visi-misi organisasi; Penguatan nilai BerAKHLAK | -Cari dasar hukum pada poin K3 di checklist pengawasan<br>-Ubah waktu baku pada SOP dengan satuan menit<br>-Buat keterangan poin pengawasan menjadi lebih detail |  |

**Kegiatan 6 : Melakukan kegiatan pengawasan terhadap IKM**

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                               | Catatan Mentor                                                                                                                             | Paraf Mentor                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan substansi mata pelatihan; Kontribusi terhadap visi-misi organisasi; Penguatan nilai BerAKHLAK | -Buat surat tugas terkait kegiatan pengawasan IKM<br>-IKM yang diawasi terdiri dari Boemboe Mandhe, Nilam Brothers, dan Gelora Minangkabau |  |

**Kegiatan 7 : Melakukan evaluasi kegiatan habituasi dan membuat laporan aktualisasi**

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                               | Catatan Mentor                                                                                                                                            | Paraf Mentor                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan substansi mata pelatihan; Kontribusi terhadap visi-misi organisasi; Penguatan nilai BerAKHLAK | -Buat catatan tambahan berdasarkan informasi yang diperoleh ketika melakukan pengawasan IKM<br>-Buat rekomendasi setelah pengawasan dari IKM yang diawasi |  |

---

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE**

---



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN**

Nomor SOP : / /NAKERIN/2025  
Tanggal Pembuatan : September 2025  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



KEPALA DINAS NAKERIN

Drs. SUHERMEN

NIP.19660609 198602 1 001

Nama SOP

**Pengawasan Industri Kecil dan Menengah  
(IKM)**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Industri
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2010 tentang Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (Good Manufacturing Practices)

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengisian checklist pengawasan
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Perindustrian Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Formulir Checklist
2. Laporan Kegiatan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

### SOP PENGAWASAN IKM BIDANG PERINDUSTRIAN DINAS NAKERIN KABUPATEN TANAH DATAR

| No. | Kegiatan                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |     | Mutu Baku          |           |                              | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|-----------|------------------------------|-----|
|     |                                                                                                        | Kepala Dinas                                                                      | Kepala Bidang                                                                       | Fungsional/Staf                                                                       | IKM | Kelengkapan        | Waktu     | Output                       |     |
| 1   | 2                                                                                                      |                                                                                   | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5   | 6                  | 7         | 8                            | 9   |
| 1   | Menginstruksikan untuk memulai kegiatan Pengawasan IKM                                                 |                                                                                   |    | 1                                                                                     |     | Disposisi          | 5 menit   | Instruksi Kegiatan           |     |
| 2   | Identifikasi IKM yang akan dilakukan pengawasan dan membuat rancangan jadwal kunjungan IKM             |                                                                                   |                                                                                     |    | 2   | Data IKM           | 15 menit  | List IKM<br>Jadwal Kunjungan |     |
| 3   | Melaporkan rencana kegiatan pengawasan ke Kepala Bidang                                                |                                                                                   |    |    | 3   | Laporan Lisan      | 5 menit   | Rencana Kegiatan             |     |
| 4   | Melaporkan rencana kegiatan pengawasan ke Kepala Dinas                                                 |  |    | 4                                                                                     |     | Laporan Lisan      | 5 menit   | Rencana Kegiatan             |     |
| 5   | Mengeluarkan Surat Tugas Pengawasan IKM                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |     | Draft Surat Tugas  | 30 menit  | Surat Tugas                  |     |
| 6   | Menyiapkan formulir checklist pengawasan, alat tulis, serta alat untuk dokumentasi                     |                                                                                   |                                                                                     |    | 6   | Formulir Checklist | 5 meniti  | Formulir Checklist           |     |
| 7   | Mendatangi pemerintah daerah setempat sesuai tempat IKM berada (wali nagari, camat)                    |                                                                                   |    |    | 7   | Surat Tugas        | 2 jam     | Persetujuan Pemda            |     |
| 8   | Mendatangi lokasi IKM yang ditentukan sesuai jadwal                                                    |                                                                                   |    |    | 8   | Surat Tugas        | 2 jam     | Dokumentasi                  |     |
| 9   | Memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan kunjungan kepada pemilik atau perwakilan IKM                |                                                                                   |   |                                                                                       | 9   | Surat Tugas        | 15 menit  | Dokumentasi                  |     |
| 10  | Melakukan pemeriksaan checklist pengawasan tentang perizinan dan legalitas                             |                                                                                   |                                                                                     |  | 10  | Formulir Checklist | 20 menit  | Formulir Checklist           |     |
| 11  | Melakukan pemeriksaan checklist pengawasan tentang proses produksi                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | 11  | Formulir Checklist | 45 menit  | Formulir Checklist           |     |
| 12  | Melakukan pemeriksaan checklist pengawasan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)                |                                                                                   |                                                                                     |  | 12  | Formulir Checklist | 20 menit  | Formulir Checklist           |     |
| 13  | Mengisi formulir checklist secara objektif dan lengkap serta mengambil dokumentasi kegiatan pengawasan |                                                                                   |                                                                                     |  | 13  | Formulir Checklist | 10 meniti | Formulir Checklist           |     |
| 14  | Melakukan wawancara dengan pemilik/perwakilan IKM untuk mendapatkan informasi tambahan                 |                                                                                   |  |  | 14  | List Pertanyaan    | 15 menit  | Hasil Wawancara              |     |

**SOP PENGAWASAN IKM BIDANG PERINDUSTRIAN DINAS NAKERIN KABUPATEN TANAH DATAR**

| No. | Kegiatan                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku          |          |                    | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|--------------------|-----|
|     |                                                                                  | Kepala Dinas                                                                      | Kepala Bidang                                                                     | Fungsional/Staf                                                                     | IKM                                                                                 | Kelengkapan        | Waktu    | Output             |     |
| 1   | 2                                                                                |                                                                                   | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                  | 7        | 8                  | 9   |
| 15  | Menandatangani formulir checklist sebagai bukti kunjungan oleh IKM               |                                                                                   |  |  |  | Formulir Checklist | 5 menit  | Formulir Checklist |     |
| 16  | Membuat laporan hasil pengawasan berdasarkan formulir checklist yang telah diisi |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Hasil Pengawasan   | 2 hari   | Laporan Pengawasan |     |
| 17  | Menyampaikan laporan hasil pengawasan ke Kepala Bidang                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Laporan Pengawasan | 10 menit | Laporan Pengawasan |     |
| 18  | Menyampaikan laporan hasil pengawasan ke Kepala Dinas                            |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Pengawasan | 10 menit | Laporan Pengawasan |     |
| 19  | Mengusulkan tindak lanjut seperti pembinaan kepada IKM kepada Kepala Bidang      |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Laporan Pengawasan | 1 hari   | Tindak Lanjut      |     |
| 20  | Melaporkan usulan tindak lanjut kepada Kepala Dinas                              |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Pengawasan | 1 hari   | Laporan Pengawasan |     |

**KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN**

**WILDA ANAS, SE**

**NIP. 19740801 200212 2 007**

---

# **CHECKLIST PENGAWASAN**

---

# Checklist Pengawasan IKM

Nama IKM :.....  
Alamat IKM :.....  
Tanggal Pengawasan :.....  
Nama Pengawas (Jabatan) :1.....  
2.....  
3.....  
4.....

## A. Perizinan dan Legalitas

| No | Kategori Pengawasan        | Item yang Diawasi                               | Status |       | Keterangan |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------|--------|-------|------------|
|    |                            |                                                 | Ada    | Tidak |            |
| 1  | Nomor Induk Berusaha (NIB) | Apakah NIB / Izin Usaha Industri masih berlaku? |        |       |            |
| 2  | SIINAS                     | Apakah industri sudah terdaftar di SIINAS?      |        |       |            |
| 3  | Sertifikat Halal (Pangan)  | Apakah sertifikat halal masih berlaku?          |        |       |            |
| 4  | SPP-IRT (Pangan)           | Apakah SPP-IRT telah terdaftar?                 |        |       |            |
| 5  | Merek (HKI)                | Apakah merek sudah terdaftar sebagai HKI?       |        |       |            |
| 6  | Lainnya                    | Apakah industri mempunyai perizinan lain?       |        |       |            |

## B. Proses Produksi

| No | Kategori Pengawasan | Item yang Diawasi                                                                                                                                                  | Status |       | Keterangan |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------|
|    |                     |                                                                                                                                                                    | Ya     | Tidak |            |
| 1  | Lokasi              | Berada jauh dari sumber cemaran, banjir, jalanan menuju lokasi bersih, bebas dari semak-semak, jauh dari tempat limbah, tidak ada tempat produksi di luar ruangan? |        |       |            |
| 2  | Bangunan            | Lantai, dinding, atap, pintu, jendela, ventilasi, permukaan tempat kerja, langit-langit bersih, tahan lama, mudah dibersihkan dan tidak ada hama?                  |        |       |            |
| 3  | Fasilitas Sanitasi  | Tersedia air bersih untuk produksi, ada tempat pembuangan limbah, toilet bersih, adanya tempat mencuci tangan?                                                     |        |       |            |
| 4  | Mesin dan Peralatan | Mesin dan peralatan sesuai dengan proses produksi, bersih, tahan lama, mudah dilakukan pemeliharaan dan masih berfungsi dengan baik?                               |        |       |            |

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 5  | Bahan                             | Bahan baku, bahan tambahan, bahan penolong, bahan tambahan pangan (BTP) berkondisi baik, tidak berbahaya, sesuai standar mutu dan disimpan di tempat bersih?                                     |  |  |  |
| 6  | Pengawasan Proses                 | Proses dilakukan secara higienis dan terkontrol, serta adanya tindakan pencegahan terhadap kemungkinan timbul bahaya pada proses, bahan, kontaminasi dan proses khusus?                          |  |  |  |
| 7  | Produk Akhir                      | Produk tidak merugikan dan membahayakan konsumen, serta mutu dan keamanan produk diperiksa dan dipantau?                                                                                         |  |  |  |
| 8  | Laboratorium                      | Adanya laboratorium sendiri di tempat usaha untuk pengendalian mutu dan keamanan produk serta alat ukur terkalibrasi dengan baik?                                                                |  |  |  |
| 9  | Karyawan                          | Memiliki kompetensi dan tugas yang jelas, sehat, memakai alat pelindung sesuai tempat kerja, dan mencuci tangan sebelum produksi?                                                                |  |  |  |
| 10 | Pengemas                          | Kemasan tidak rusak/kuat, melindungi kualitas produk, terbuat dari bahan yang tidak larut, tidak beracun?                                                                                        |  |  |  |
| 11 | Label/Keterangan Produk           | Informasi pada label produk lengkap, jelas, informatif, memudahkan konsumen untuk memilih?                                                                                                       |  |  |  |
| 12 | Penyimpanan                       | Produk disimpan di tempat bersih, tidak menyentuh lantai, menempel dinding, jauh dari langit-langit, sesuai suhunya, dipisahkan antara bahan baku, produk setelah inspeksi, dan bahan berbahaya? |  |  |  |
| 13 | Pemeliharaan dan Program Sanitasi | Limbah ditangani dan dibuang dengan benar serta dilakukan pemeliharaan secara berkala dan adanya program pengendalian hama?                                                                      |  |  |  |

|    |                              |                                                                                                                                |  |  |  |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 14 | Pengangkutan                 | Wadah dan alat pengangkutan terkelola dengan baik, tidak mencemari produk, mudah dibersihkan, dan melindungi produk?           |  |  |  |
| 15 | Dokumentasi dan Pencatatan   | Terdapat dokumen berupa catatan bahan yang masuk, proses produksi, jumlah dan tanggal produksi, inspeksi, pemeliharaan?        |  |  |  |
| 16 | Pelatihan                    | Adanya pelatihan dan pembinaan bagi karyawan baru/lama dimulai dari prinsip dasar sampai pada praktek cara produksi yang baik? |  |  |  |
| 17 | Penarikan Produk (Pangan)    | Produk ditarik dari peredaran jika bermasalah atau menimbulkan penyakit serta keracunan pangan olahan?                         |  |  |  |
| 18 | Pelaksanaan Pedoman (Pangan) | Karyawan telah sesuai fungsi dan tugas melaksanakan CPPOB dengan baik dan mendokumentasikan?                                   |  |  |  |

### C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

| No | Kategori Pengawasan     | Item yang Diawasi                                           | Status |       | Keterangan |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|-------|------------|
|    |                         |                                                             | Ada    | Tidak |            |
| 1  | Alat Pemadam Api Ringan | Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR)?                 |        |       |            |
| 2  | Sirkulasi udara         | Ventilasi yang ada cukup dan memadai?                       |        |       |            |
| 3  | Standar Kerja Karyawan  | Adanya SOP dalam penanganan bahaya?                         |        |       |            |
| 4  | Alat Pelindung Diri     | Karyawan memakai APD sesuai standar?                        |        |       |            |
| 5  | P3K                     | Tersedianya kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) |        |       |            |

.....,

2025

Petugas Pengawas

Pemilik IKM

1. ( )
2. ( )
3. ( )
4. ( ) ( )