



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

*LAPORAN EVALUASI
KINERJA PPNPN
BSML REGIONAL IV*

*SEMESTER I
TAHUN 2022*



DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Daftar Tabel.....	ii
Daftar Gambar	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
BAB II METODOLOGI KUISIONER	3
A. Populasi	3
B. Teknik Pengumpulan Data	3
C. Teknik Pengolahan dan analisis data	3
BAB III HASIL PENELITIAN KUISIONER	5
A. Karakteristik Responden	5
B. Deskripsi Hasil Setiap Variabel Responden	6
C. Perhitungan Indeks Survey Evaluasi Penilaian PPNPN Semester I Tahun 2022.....	17
BAB V PENUTUP	19
A. Saran	19
B. Kesimpulan	20

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nama Tabel	Hal
1 Populasi Pegawai BSML Regional IV.....	3
2 Kategori Jawaban	3
3. Kategori Skor	4
4 Karakteristik Jenis Kelamin	5
5 Karakteristik Tingkat Pendidikan	5
5 Bobot Skor Loker Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi.....	6
6 Variabel Loker Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi	7
7 Bobot Skor Administrasi Persuratan,BMN dan Keperluan Balai.....	8
8 Variabel Administrasi Persuratan,BMN dan Keperluan Balai.....	9
9 Bobot Skor Administrasi Persuratan, Arsip dan Kerumahtangaan	10
10 Variabel Administrasi Persuratan, Arsip dan Kerumahtangaan.....	11
11 Bobot Skor Administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan	12
12 Variabel Administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan.....	13
13 Bobot Skor Kepegawaian dan Perencanaan	14
14 Variabel Kepegawaian dan Perencanaan.....	15
15 Hasil Kuisiner Survey Evaluasi Penilaian PPNN Semester I Tahun 2022.	18

DAFTAR GAMBAR

Nama Gambar	Hal
1 Jenis Kelamin	5
2 Tingkat Pendidikan	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional IV selalu berusaha untuk meningkatkan kinerjanya. Salah satu faktor yang sangat penting untuk mendukung peningkatan kinerja adalah ketersediaan pegawai, baik dalam kuantitas, kualitas maupun jenisnya. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) merupakan pegawai yang terdapat dan telah bekerja di BSML Regional IV selama beberapa tahun terakhir ini. PPNPN yang telah bekerja selama ini pada BSML Regional IV Adapun untuk jabatan Pramubakti selama ini telah membantu pekerjaan pada Subbagian TU, Seksi Pelayanan Kemetrolgian, dan Seksi Bimbingan kemetrolgian. BSML Regional IV yang dalam hal ini memiliki beban pekerjaan yang besar, dengan adanya PPNPN sangat terbantu dalam hal pekerjaan dan pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing seksi dan kebutuhan perkantoran pada umumnya.

Dalam rangka mengetahui kinerja pelayanan BSML Regional IV maka perlu dilakukan evaluasi kinerja PPNPN untuk memperoleh gambaran secara objektif mengenai profesionalisme PPNPN pada BSML Regional IV.

B. Maksud dan Tujuan

Evaluasi penilaian PPNPN ini dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Memperoleh gambaran secara obyektif mengenai profesionalisme, perilaku, dan kemampuan bekerjasama PPNPN BSML Regional IV;

2. Hasil survei ini akan digunakan untuk mengevaluasi PPNPN terkait profesionalisme, perilaku, dan kemampuan bekerjasama PPNPN yang bekerja di BSML Regional IV.

BAB II

METODOLOGI KUISIONER

A. Populasi

Pada kuisisioner ini, yang menjadi populasi adalah seluruh PNS dan PPNPN yang berada di kantor BSML Regional IV dengan rincian sebagaimana yang terdapat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1
Populasi pegawai BSML Regional IV

No	Keterangan	Jumlah
1	PNS	23
2	PPNPN	6
Total		29

B. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa Kuisisioner melalui alamat <https://forms.gle/bGsQqdtjgFjs7wrD8>, periode pengisian data dimulai pada tanggal 28 Juni 2022 s.d 1 Jul 2022.

C. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Pada kuisisioner ini digunakan kuisisioner tertutup disertai dengan pilihan jawaban yang sudah ditentukan. Pedoman untuk pengukuran variabel di atas adalah dengan menggunakan *5 point linked Scale* Sugiyono (2008) dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 2
Kategori Jawaban

No	Jawaban	Poin
1	Sangat setuju	5
2	Setuju	4
3	Kurang setuju	3
4	Tidak setuju	2
5	Sangat tidak setuju	1

Untuk menghitung skor jawaban responden, maka digunakan rumus analisis soal tes (Surakhmad 1998) sebagai berikut:

$$K = (B/N) \times 100$$

K = skor rata-rata

B = jumlah skor masing-masing variabel

N = Jumlah skor maksimum

Untuk melihat kategori skor dapat menggunakan skala likert (Sugiyono, 2008) sebagai berikut

Tabel 3
Kategori Skor

Nilai	Kategori
0,00 – 24,99	Sangat baik
25,00 – 43,75	Tidak baik
43,76 – 62,50	Kurang baik
62,51 – 81,25	Baik
81,26 – 100	Sangat baik

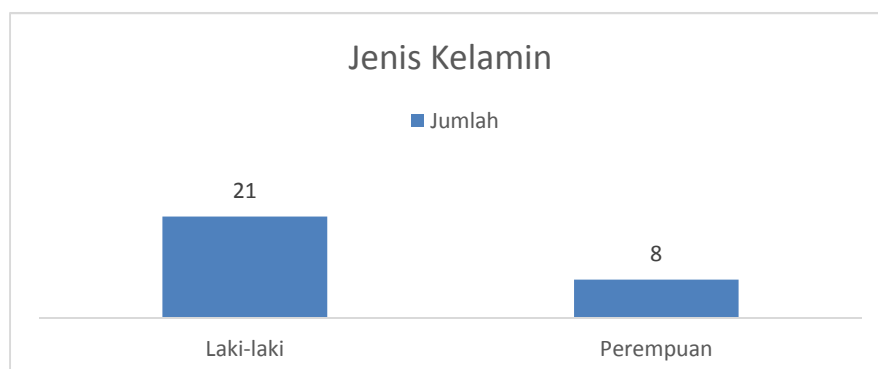
BAB III

HASIL KUISIONER

A. KARAKTERISTIK RESPONDEN

Berikut karakteristik responden yang diperoleh dari hasil penelitian di lapangan:

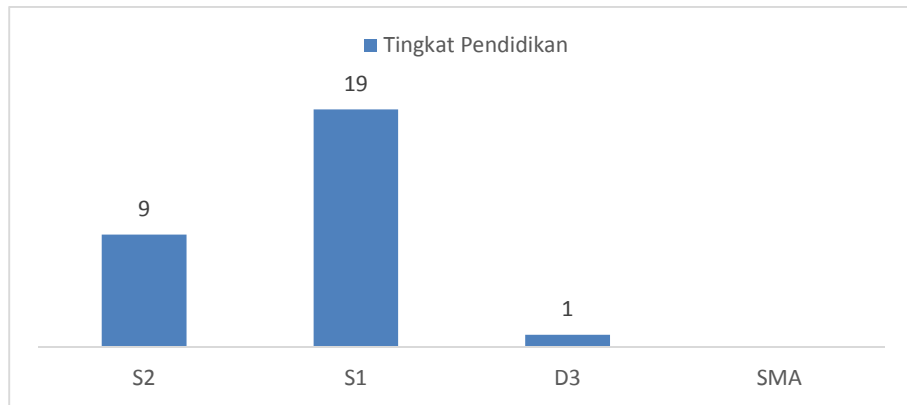
a. Karakteristik Jenis Kelamin



Gambar 1 Jenis Kelamin Responden

Gambar 1 menunjukkan bahwa karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin yaitu 30 responden yang terdiri atas: 21 laki-laki dan 8 perempuan

b. Karakteristik Tingkat Pendidikan



Gambar 2 Grafik Tingkat Pendidikan

Gambar 2 menunjukkan bahwa karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan yaitu 29 responden yang terdiri atas: 9 orang pendidikan S2, 9 orang pendidikan S1 dan 1 orang pendidikan D3.

B. DESKRIPSI HASIL SETIAP VARIABEL KUISIONER

Pada penelitian ini terdapat 6 (enam) Pegawai PPNPN (Pramubakti) BSML Regional IV yang dilakukan evaluasi survey penilaian periode semester I Tahun 2022, sesuai dengan kriteria uraian tugas masing-masing, adapun hasil penilaian sebagai berikut

Tabel 1
Willy Munandir
Hasil Evaluasi Loker Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi

No	Indikator Penilaian	Frekuensi Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	[Menerima peralatan standar, menerbitkan formulir pendaftaran dan bukti pesanan untuk verifikasi/ kalibrasi]	7	17	2	0	0
2	[Berkoordinasi dengan bendahara penerima terkait pembayaran PNBP]	6	18	2	0	0
3	[Menyerahkan kode billing setoran PNBP atas biaya verifikasi/ kalibrasi kepada pelanggan]	6	18	2	0	0
4	[Menerbitkan dan mencatat nomor order alat yang masuk, ke buku order]	8	17	1	0	0
5	[Membuat draft sertifikat verifikasi/ kalibrasi halaman 1 (satu)]	7	16	3	0	0
6	[Menyerahkan alat yang selesai di verifikasi/ kalibrasi]	7	15	4	0	0
7	[Melakukan penginputan nama petugas penguji alat dan penyelia serta mengontrol verifikasi/ kalibrasi alat ukur melalui aplikasi PTSP]	7	17	2	0	0
8	[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey kepuasan pelanggan yang telah diisi oleh pelanggan]	7	16	3	0	0
9	[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik BSML Regional IV]	7	16	3	0	0

10	[Operator telepon/ WA layanan pengaduan dan konsultasi pelanggan verifikasi/ kalibrasi dan FTTU]	7	12	4	3	0
11	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	7	13	3	1	2
12	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	6	14	3	3	0
13	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	6	14	4	0	0
14	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	4	15	5	2	0
15	[Kerapihan dalam penampilan]	9	14	3	0	0
16	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	7	13	3	3	0
17	[Mengumpulkan cerapan tulis tangan, cerapan komputer, sertifikat halaman 2 (dua) untuk verifikasi internal]	6	15	5	0	0
18	[Menyiapkan ATK untuk kebutuhan pelayanan loket]	6	15	5	0	0
19	[Mengatur alat masuk/ keluar di ruang storage]	6	16	2	2	0
20	[Melaksanakan tugas kantor lainnya, baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja]	6	13	4	1	2

Berdasarkan Frekuensi Jawaban di atas maka dapat dihitung Indeks Skor Loket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi dengan menggunakan skala likert sebagai berikut

No	Indikator Penilaian	BOBOT SKOR					Total
		SS (5)	S (4)	KS (3)	TS (2)	STS (1)	
1	[Menerima peralatan standar, menerbitkan formulir pendaftaran dan bukti pesanan untuk verifikasi/ kalibrasi]	7	17	2	0	0	109
2	[Berkoordinasi dengan bendahara penerima terkait pembayaran PNBPN]	6	18	2	0	0	108
3	[Menyerahkan kode billing setoran PNBPN atas biaya verifikasi/ kalibrasi kepada pelanggan]	6	18	2	0	0	108
4	[Menerbitkan dan mencatat nomor order alat yang masuk, ke buku order]	8	17	1	0	0	111
5	[Membuat draft sertifikat verifikasi/ kalibrasi halaman 1 (satu)]	7	16	3	0	0	108
6	[Menyerahkan alat yang selesai di verifikasi/ kalibrasi]	7	15	4	0	0	109
7	[Melakukan penginputan nama petugas penguji alat dan penyelia serta mengontrol verifikasi/ kalibrasi alat ukur melalui aplikasi PTSP]	7	17	2	0	0	109
8	[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey kepuasan pelanggan yang telah diisi oleh pelanggan]	7	16	3	0	0	108

9	[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik BSML Regional IV]	7	16	3	0	0	108
10	[Operator telepon/ WA layanan pengaduan dan konsultasi pelanggan verifikasi/ kalibrasi dan FTTU]	7	12	4	3	0	101
11	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	7	13	3	1	2	100
12	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	6	14	3	3	0	101
13	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	6	14	4	0	0	100
14	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	4	15	5	2	0	99
15	[Kerapihan dalam penampilan]	9	14	3	0	0	110
16	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	7	13	3	3	0	102
17	[Mengumpulkan cerapan tulis tangan, cerapan komputer, sertifikat halaman 2 (dua) untuk verifikasi internal]	6	15	5	0	0	105

18	[Menyiapkan ATK untuk kebutuhan pelayanan loket]	6	15	5	0	0	105
19	[Mengatur alat masuk/ keluar di ruang storage]	6	16	2	2	0	104
20	[Melaksanakan tugas kantor lainnya, baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja]	6	13	4	1	2	98
TOTAL SKOR							2101

Adapun untuk Loket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi diperoleh hasil:

B = Skor variabel adalah **2101**

N = Skor maksimum adalah $5 \times 26 \times 20 = 2600$

K = $(2101/2600) \times 100 = 80,80\%$ (**Baik**)

Dari skor di atas kita dapat melihat bahwa skor dari variabel Loket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi berdasarkan hasil kuisisioner adalah 80,80% (**Baik**)

Nilai 80,80 menunjukkan orientasi Loket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi pada kategori Baik. Hal ini hendaknya dapat ditingkatkan pada periode berikutnya.

Tabel 2
Fadillah Zainuddin
Hasil Evaluasi Loket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi

No	Indikator Penilaian	Frekuensi Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	[Menerima peralatan standar, menerbitkan formulir pendaftaran dan bukti pesanan untuk verifikasi/ kalibrasi]	4	14	6	2	0
2	[Berkoordinasi dengan bendahara penerima terkait pembayaran PNBP]	5	11	9	1	0
3	[Menyerahkan kode billing setoran PNBP atas biaya verifikasi/ kalibrasi kepada pelanggan]	6	11	7	2	0
4	[Menerbitkan dan mencatat nomor order alat yang masuk, ke buku order]	3	15	5	3	0

5	[Membuat draft sertifikat verifikasi/ kalibrasi halaman 1 (satu)]	5	1	9	1	0
6	[Menyerahkan alat yang selesai di verifikasi/ kalibrasi]	5	12	3	3	0
7	[Melakukan penginputan nama petugas penguji alat dan penyelia serta mengontrol verifikasi/ kalibrasi alat ukur melalui aplikasi PTSP]	4	10	9	2	1
8	[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey kepuasan pelanggan yang telah diisi oleh pelanggan]	4	14	5	2	1
9	[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik BSML Regional IV]	4	14	5	2	1
10	[Operator telepon/ WA layanan pengaduan dan konsultasi pelanggan verifikasi/ kalibrasi dan FTTU]	4	11	8	2	1
11	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	4	10	9	2	1
12	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	7	13	5	1	0
13	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	7	12	6	1	0
14	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	4	11	4	5	2
15	[Kerapihan dalam penampilan]	6	14	5	0	1
16	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	7	12	4	2	1
17	[Mengumpulkan cerapan tulis tangan, cerapan komputer, sertifikat halaman 2 (dua) untuk verifikasi internal]	1	22	3	0	0
18	[Menyiapkan ATK untuk kebutuhan pelayanan loket]	1	21	2	2	0
19	[Mengatur alat masuk/ keluar di ruang storage]	1	22	2	1	0
20	[Melaksanakan tugas kantor lainnya, baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja]	1	22	2	1	0

Berdasarkan Frekuensi Jawaban di atas maka dapat dihitung Indeks Skor BMN dan Persediaan dengan menggunakan skala likert sebagai berikut:

No	Indikator Penilaian	BOBOT SKOR					Total
		SS (5)	S (4)	KS (3)	TS (2)	STS (1)	
1	[Menerima peralatan standar, menerbitkan formulir pendaftaran dan bukti pesanan untuk verifikasi/ kalibrasi]	4	14	6	2	0	98
2	[Berkoordinasi dengan bendahara penerima terkait pembayaran PNBPN]	5	11	9	1	0	98
3	[Menyerahkan kode billing setoran PNBPN atas biaya verifikasi/ kalibrasi kepada pelanggan]	6	11	7	2	0	99
4	[Menerbitkan dan mencatat nomor order alat yang masuk, ke buku order]	3	15	5	3	0	96
5	[Membuat draft sertifikat verifikasi/ kalibrasi halaman 1 (satu)]	5	1	9	1	0	95
6	[Menyerahkan alat yang selesai di verifikasi/ kalibrasi]	5	12	3	3	0	91
7	[Melakukan penginputan nama petugas penguji alat dan penyelia serta mengontrol verifikasi/ kalibrasi alat ukur melalui aplikasi PTSP]	4	10	9	2	1	92
8	[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey kepuasan pelanggan yang telah diisi oleh pelanggan]	4	14	5	2	1	96
9	[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik BSML Regional IV]	4	14	5	2	1	96
10	[Operator telepon/ WA layanan pengaduan dan konsultasi pelanggan verifikasi/ kalibrasi dan FTTU]	4	11	8	2	1	93
11	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	4	10	9	2	1	92
12	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	7	13	5	1	0	104
13	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	7	12	6	1	0	103
14	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	4	11	4	5	2	88
15	[Kerapihan dalam penampilan]	6	14	5	0	1	102
16	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	7	12	4	2	1	100
17	[Mengumpulkan cerapan tulis tangan, cerapan komputer, sertifikat halaman 2 (dua) untuk verifikasi internal]	1	22	3	0	0	102
18	[Menyiapkan ATK untuk kebutuhan pelayanan loket]	1	21	2	2	0	99
19	[Mengatur alat masuk/ keluar di ruang storage]	1	22	2	1	0	101
20	[Melaksanakan tugas kantor lainnya, baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja]	1	22	2	1	0	101
TOTAL SKOR							1946

Adapun untuk variabel Locket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi diperoleh hasil:

B = Skor variabel adalah 1946

N = Skor maksimum adalah $5 \times 26 \times 20 = 2600$

$K = (1946/2600) \times 100 = 74,84\%$ (**Baik**)

Nilai 74,84 menunjukkan orientasi Locket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi pada kategori Baik. Hal ini hendaknya dapat ditingkatkan pada periode berikutnya.

Tabel 3
Muh. Razaq Maksun
Hasil Survei Administrasi Persuratan, BMN dan Keperluan Balai

No	Indikator Penilaian	Frekuensi Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	[Mengatur jadwal supir dan menerima laporan kerusakan kendaraan (mobil dan motor)]	4	15	6	1	0
2	[Menangani kerusakan kendaraan, menghubungi bengkel serta mengurus dokumen pembayaran]	7	11	7	1	0
3	[emeriksa dan melaporkan kerusakan gedung kantor dan rumah dinas]	5	11	8	2	0
4	[Menangani kerusakan Air Conditioner (AC), menghubungi tukang servis serta mengurus dokumen pembayaran]	7	12	4	3	0
5	[Menginput laporan kerusakan dalam APLIKASI PEMELIHARAAN BMN dan melaporkan kerusakan yang belum diselesaikan]	3	16	5	2	0
6	[Mencetak dan Scan Sertifikat verifikasi/kalibrasi dan KHP]	7	13	5	1	0
7	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	4	14	6	2	0
8	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	7	13	5	1	0

9	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	4	14	6	1	0
10	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	5	13	6	1	1
11	[Kerapihan dalam penampilan]	8	12	6	0	0
12	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	6	14	4	2	0

Berdasarkan Frekuensi Jawaban di atas maka dapat dihitung Indeks Skor Akuntabel dengan menggunakan skala likert sebagai berikut

No	Indikator Penilaian	BOBOT SKOR					Total
		SS (5)	S (4)	KS (3)	TS (2)	STS (1)	
1	[Mengatur jadwal supir dan menerima laporan kerusakan kendaraan (mobil dan motor)]	4	15	6	1	0	100
2	[Menangani kerusakan kendaraan, menghubungi bengkel serta mengurus dokumen pembayaran]	7	11	7	1	0	102
3	[emeriksa dan melaporkan kerusakan gedung kantor dan rumah dinas]	5	11	8	2	0	97
4	[Menangani kerusakan Air Conditioner (AC), menghubungi tukang servis serta mengurus dokumen pembayaran]	7	12	4	3	0	101
5	[Menginput laporan kerusakan dalam APLIKASI PEMELIHARAAN BMN dan melaporkan kerusakan yang belum diselesaikan]	3	16	5	2	0	98

6	[Mencetak dan Scan Sertifikat verifikasi/kalibrasi dan KHP]	7	13	5	1	0	104
7	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	4	14	6	2	0	98
8	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	7	13	5	1	0	104
9	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	4	14	6	1	0	97
10	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	5	13	6	1	1	98
11	[Kerapihan dalam penampilan]	8	12	6	0	0	106
12	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	6	14	4	2	0	102
TOTAL SKOR							1207

Adapun untuk variabel Hasil Survei Administrasi Persuratan, BMN dan Keperluan Balai diperoleh hasil:

B = Skor variabel adalah 1207

N = Skor maksimum adalah $5 \times 26 \times 12 = 1560$

K = $(1207/1560) \times 100 = 77,37\%$ (**Baik**)

Dari skor di atas kita dapat melihat bahwa skor dari variabel Administrasi Persuratan, BMN dan Keperluan Balai berdasarkan hasil kuisisioner adalah 77,37% (**Baik**)

Nilai 77,37 menunjukkan orientasi Administrasi Persuratan, BMN dan Keperluan Balai pada kategori Baik. Hal ini hendaknya dapat ditingkatkan pada periode berikutnya

Tabel 4
Arlinda Rachman
Hasil Survei Administrasi Persuratan, Arsip dan Kerumahtanggaan

No	Indikator Penilaian	Frekuensi Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	[Mengelola arsip aktif dan inaktif]	7	17	2	0	0
2	[Menyiapkan Daftar Hadir dan konsumsi rapat]	6	17	3	0	0
3	[Melakukan reservasi tiket transportasi/hotel terkait pelaksanaan dinas luar]	9	14	3	0	0
4	[Mengadministrasikan dana KORPRI dan Koperasi Metrologi (komet)]	6	16	4	0	0
5	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	6	16	4	0	0
6	[Mencatat dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar]	8	16	2	0	0
7	[Membuat disposisi surat masuk dan mendistribusikan ke pegawai yang bersangkutan]	6	17	3	0	0
8	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	6	17	3	0	0
9	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	9	14	3	0	0
10	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	6	17	3	0	0
11	[Kerapihan dalam penampilan]	7	16	3	0	0
12	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	8	15	3	0	0

Berdasarkan Frekuensi Jawaban di atas maka dapat dihitung Indeks Skor Akuntabel dengan menggunakan skala likert sebagai berikut

No	Indikator Penilaian	BOBOT SKOR					Total
		SS (5)	S (4)	KS (3)	TS (2)	STS (1)	
1	[Mengelola arsip aktif dan inaktif]	7	17	2	0	0	109
2	[Menyiapkan Daftar Hadir dan konsumsi rapat]	6	17	3	0	0	107
3	[Melakukan reservasi tiket transportasi/hotel terkait pelaksanaan dinas luar]	9	14	3	0	0	110
4	[Mengadministrasikan dana KORPRI dan Koperasi Metrologi (komet)]	6	16	4	0	0	106
5	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	6	16	4	0	0	106
6	[Mencatat dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar]	8	16	2	0	0	110
7	[Membuat disposisi surat masuk dan mendistribusikan ke pegawai yang bersangkutan]	6	17	3	0	0	107
8	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	6	17	3	0	0	107
9	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	9	14	3	0	0	110
10	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	6	17	3	0	0	107
11	[Kerapihan dalam penampilan]	7	16	3	0	0	108
12	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	8	15	3	0	0	109
TOTAL SKOR							1296

Adapun untuk variabel Administrasi Persuratan, Arsip dan Kerumahtanggaan diperoleh hasil:

B = Skor variabel adalah 1296

N = Skor maksimum adalah $5 \times 26 \times 12 = 1560$

K = $(1296/1560) \times 100 = 83,07\%$ (**Sangat Baik**)

Dari skor di atas kita dapat melihat bahwa skor dari variabel Administrasi Persuratan, Arsip dan Kerumahtanggaan berdasarkan hasil kuisioner adalah $83,07\%$ (**Sangat Baik**)

Nilai 83,07 menunjukkan orientasi Administrasi Persuratan, Arsip dan Kerumahtangaan berada pada kategori Sangat Baik. Hal ini hendaknya dapat ditingkatkan pada periode berikutnya

Tabel 5
Dewa Apriyanto Akbar
Hasil Survei Administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan

No	Indikator Penilaian	Frekuensi Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	[Mengadministrasikan dokumen PPNPN (cuti, dan berkas PPNPN)]	5	16	3	2	0
2	[Melakukan scan dokumen keuangan (GUP dan LS)]	5	14	5	2	0
3	[Mencatat rincian penggunaan BBM (Bahan Bakar Minyak) Kendaraan kantor]	6	15	5	0	0
4	[Melakukan belanja barang persediaan dan barang operasional kantor]	4	15	2	4	1
5	[Melakukan stock opname barang persediaan]	5	14	4	3	0
6	[Bertindak sebagai penghubung BSML IV dengan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan]	7	14	2	3	0
7	[Mengerjakan tugas kehumasan ke Unit Metrologi Legal di wilayah kerja BSML Reg IV]	7	12	4	1	2
8	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	5	12	4	5	0
9	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	5	12	5	2	2
10	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	5	13	2	5	1
11	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	7	12	3	4	0
12	[Kerapihan dalam penampilan]	7	13	4	3	0
13	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	5	12	7	1	1

Berdasarkan Frekuensi Jawaban di atas maka dapat dihitung Indeks Skor Akuntabel dengan menggunakan skala likert sebagai berikut

No	Indikator Penilaian	BOBOT SKOR					Total
		SS (5)	S (4)	KS (3)	TS (2)	STS (1)	
1	[Mengadministrasikan dokumen PPNPN (cuti, dan berkas PPNPN)]	5	16	3	2	0	102
2	[Melakukan scan dokumen keuangan (GUP dan LS)]	5	14	5	2	0	100
3	[Mencatat rincian penggunaan BBM (Bahan Bakar Minyak) Kendaraan kantor]	6	15	5	0	0	105
4	[Melakukan belanja barang persediaan dan barang operasional kantor]	4	15	2	4	1	95
5	[Melakukan stock opname barang persediaan]	5	14	4	3	0	99
6	[Bertindak sebagai penghubung BSML IV dengan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan]	7	14	2	3	0	103
7	[Mengerjakan tugas ke-humas-an ke Unit Metrologi Legal di wilayah kerja BSML Reg IV]	7	12	4	1	2	99
8	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	5	12	4	5	0	95
9	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	5	12	5	2	2	94
10	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	5	13	2	5	1	94
11	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	7	12	3	4	0	100
12	[Kerapihan dalam penampilan]	7	13	4	3	0	101
13	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	5	12	7	1	1	97
TOTAL SKOR							1284

Berdasarkan Frekuensi Jawaban di atas maka dapat dihitung Indeks Skor

Akuntabel dengan menggunakan skala likert sebagai berikut

Adapun untuk Hasil Survei Administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan diperoleh hasil:

B = Skor variabel adalah 1284

N = Skor maksimum adalah $5 \times 26 \times 13 = 1690$

K = $(1284/1690) \times 100 = 75,97\%$ (**Baik**)

Dari skor di atas kita dapat melihat bahwa skor dari variabel Administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan berdasarkan hasil kuisisioner adalah 75,97% (**Baik**)

Nilai 75,97 menunjukkan orientasi Administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan berada pada kategori Baik. Hal ini hendaknya dapat ditingkatkan pada periode berikutnya

Tabel 6
Siti Khadijah
Hasil Survei Kepegawaian dan Perencanaan

No	Indikator Penilaian	Frekuensi Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	[Membuat surat tugas (ST) dan surat perjalanan dinas (SPD)]	10	12	4	0	0
2	[Membuat rekapitulasi dinas luar dan rekapitulasi tiket pesawat]	9	13	4	0	0
3	[Mengelola data kepegawaian]	11	11	4	0	0
4	[Upload data Surat Tugas dan Cuti Pegawai]	9	13	4	0	0
5	[Membuat Laporan Capaian Bulanan]	12	9	5	0	0
6	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	8	13	5	0	0
7	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	11	12	3	0	0
8	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	9	14	3	0	0
9	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	12	10	3	1	0
10	[Kerapihan dalam penampilan]	10	12	4	0	0
11	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	11	12	3	0	0

Berdasarkan Frekuensi Jawaban di atas maka dapat dihitung Indeks Skor Akuntabel dengan menggunakan skala likert sebagai berikut

No	Indikator Penilaian	BOBOT SKOR					Total
		SS (5)	S (4)	KS (3)	TS (2)	STS (1)	
1	[Membuat surat tugas (ST) dan surat perjalanan dinas (SPD)]	50	48	12	0	0	110
2	[Membuat rekapitulasi dinas luar dan rekapitulasi tiket pesawat]	9	13	4	0	0	109
3	[Mengelola data kepegawaian]	11	11	4	0	0	111
4	[Upload data Surat Tugas dan Cuti Pegawai]	9	13	4	0	0	109
5	[Membuat Laporan Capaian Bulanan]	12	9	5	0	0	111
6	[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	8	13	5	0	0	107
7	[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	11	12	3	0	0	112
8	[Bekerjasama dengan rekan kerja]	9	14	3	0	0	110
9	[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	12	10	3	1	0	111
10	[Kerapihan dalam penampilan]	10	12	4	0	0	110
11	[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	11	12	3	0	0	112
TOTAL SKOR							1212

Adapun untuk variabel Hasil Survei Kepegawaian dan Perencanaan diperoleh hasil:

B = Skor variabel adalah 1212

N = Skor maksimum adalah $5 \times 26 \times 11 = 1430$

K = $(1212/1430) \times 100 = 84,75\%$ (**Sangat Baik**)

Dari skor di atas kita dapat melihat bahwa skor dari variabel Kepegawaian dan Perencanaan berdasarkan hasil kuisisioner adalah (**Sangat Baik**)

Nilai 84,75 menunjukkan orientasi Kepegawaian dan Perencanaan berada pada kategori Sangat Baik. Hal ini hendaknya dapat ditingkatkan pada periode berikutnya

PERHITUNGAN INDEKS SURVEI EVALUASI PENILAIAN PPNPN SEMESTER I TAHUN 2022

Adapun indeks secara keseluruhan terkait Evaluasi Penilaian PPNPN Semester I Tahun 2022 adalah sebagai berikut

Tabel 7
Hasil Kuisisioner Survey Evaluasi Penilaian PPNPN
Semester I Tahun 2022

PERNYATAAN	SKOR SURVEI	SKOR MAKSIMAL
Hasil Evaluasi Loker Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi (Willy Munandir)		
[Menerima peralatan standar, menerbitkan formulir pendaftaran dan bukti pesanan untuk verifikasi/ kalibrasi]	109	130
[Berkoordinasi dengan bendahara penerima terkait pembayaran PNBPN]	108	130
[Menyerahkan kode billing setoran PNBPN atas biaya verifikasi/ kalibrasi kepada pelanggan]	108	130
[Menerbitkan dan mencatat nomor order alat yang masuk, ke buku order]	111	130
[Membuat draft sertifikat verifikasi/ kalibrasi halaman 1 (satu)]	108	130
[Menyerahkan alat yang selesai di verifikasi/ kalibrasi]	109	130
[Melakukan penginputan nama petugas penguji alat dan penyelia serta mengontrol verifikasi/ kalibrasi alat ukur melalui aplikasi PTSP]	109	130
[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey kepuasan pelanggan yang telah diisi oleh pelanggan]	108	130
[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik BSML Regional IV]	108	130

[Operator telepon/ WA layanan pengaduan dan konsultasi pelanggan verifikasi/ kalibrasi dan FTTU]	101	130
[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	100	130
[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	101	130
[Bekerjasama dengan rekan kerja]	100	130
[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	99	130
[Kerapihan dalam penampilan]	110	130
[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	102	130
[Mengumpulkan cerapan tulis tangan, cerapan komputer, sertifikat halaman 2 (dua) untuk verifikasi internal]	105	130
[Menyiapkan ATK untuk kebutuhan pelayanan loket]	105	130
[Mengatur alat masuk/ keluar di ruang storage]	104	130
[Melaksanakan tugas kantor lainnya, baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja]	98	130
Hasil Evaluasi Loket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi (Fadillah Zainuddin)		
[Menerima peralatan standar, menerbitkan formulir pendaftaran dan bukti pesanan untuk verifikasi/ kalibrasi]	98	130
[Berkoordinasi dengan bendahara penerima terkait pembayaran PNBP]	98	130
[Menyerahkan kode billing setoran PNBP atas biaya verifikasi/ kalibrasi kepada pelanggan]	99	130
[Menerbitkan dan mencatat nomor order alat yang masuk, ke buku order]	96	130
[Membuat draft sertifikat verifikasi/ kalibrasi halaman 1 (satu)]	95	130
[Menyerahkan alat yang selesai di verifikasi/ kalibrasi]	91	130
[Melakukan penginputan nama petugas penguji alat dan penyelia serta mengontrol verifikasi/ kalibrasi alat ukur melalui aplikasi PTSP]	92	130
[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey kepuasan pelanggan yang telah diisi oleh pelanggan]	96	130
[Menyerahkan dan menerima kuesioner survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik BSML Regional IV]	96	130
[Operator telepon/ WA layanan pengaduan dan konsultasi pelanggan verifikasi/ kalibrasi dan FTTU]	93	130
[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	92	130
[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	104	130
[Bekerjasama dengan rekan kerja]	103	130

[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	88	130
[Kerapihan dalam penampilan]	102	130
[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	100	130
[Mengumpulkan cerapan tulis tangan, cerapan komputer, sertifikat halaman 2 (dua) untuk verifikasi internal]	102	130
[Menyiapkan ATK untuk kebutuhan pelayanan loket]	99	130
[Mengatur alat masuk/ keluar di ruang storage]	101	130
[Melaksanakan tugas kantor lainnya, baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja]	101	130
Hasil Survei Administrasi Persuratan, BMN dan Keperluan Balai (Muh. Razaq Maksun)		
[Mengatur jadwal supir dan menerima laporan kerusakan kendaraan (mobil dan motor)]	100	130
[Menangani kerusakan kendaraan, menghubungi bengkel serta mengurus dokumen pembayaran]	102	130
[Meriksa dan melaporkan kerusakan gedung kantor dan rumah dinas]	97	130
[Menangani kerusakan Air Conditioner (AC), menghubungi tukang servis serta mengurus dokumen pembayaran]	101	130
[Menginput laporan kerusakan dalam APLIKASI PEMELIHARAAN BMN dan melaporkan kerusakan yang belum diselesaikan]	98	130
[Mencetak dan Scan Sertifikat verifikasi/kalibrasi dan KHP]	104	130
[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	98	130
[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	104	130
[Bekerjasama dengan rekan kerja]	97	130
[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	98	130
[Kerapihan dalam penampilan]	106	130
[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	102	130
Hasil Survei Administrasi Persuratan, Arsip dan Kerumahtanggaan (Arlinda Rahman)		
[Mengelola arsip aktif dan inaktif]	109	130
[Menyiapkan Daftar Hadir dan konsumsi rapat]	107	130
[Melakukan reservasi tiket transportasi/hotel terkait pelaksanaan dinas luar]	110	130
[Mengadministrasikan dana KORPRI dan Koperasi Metrologi (komet)]	106	130
[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	106	130
[Mencatat dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar]	110	130
[Membuat disposisi surat masuk dan mendistribusikan ke pegawai yang bersangkutan]	107	130
[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	107	130

[Bekerjasama dengan rekan kerja]	110	130
[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	107	130
[Kerapihan dalam penampilan]	108	130
[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	109	130
Hasil Survei Administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan (Dewa Apriyanto Akbar)		
[Mengadministrasikan dokumen PPNPN (cuti, dan berkas PPNPN)]	102	130
[Melakukan scan dokumen keuangan (GUP dan LS)]	100	130
[Mencatat rincian penggunaan BBM (Bahan Bakar Minyak) Kendaraan kantor]	105	130
[Melakukan belanja barang persediaan dan barang operasional kantor]	95	130
[Melakukan stock opname barang persediaan]	99	130
[Bertindak sebagai penghubung BSML IV dengan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan]	103	130
[Mengerjakan tugas ke-humas-an ke Unit Metrologi Legal di wilayah kerja BSML Reg IV]	99	130
[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	95	130
[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	94	130
[Bekerjasama dengan rekan kerja]	94	130
[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	100	130
[Kerapihan dalam penampilan]	101	130
[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	97	130
Hasil Survei Kepegawaian dan Perencanaan (Siti Khadijah)		
[Membuat surat tugas (ST) dan surat perjalanan dinas (SPD)]	110	130
[Membuat rekapitulasi dinas luar dan rekapitulasi tiket pesawat]	109	130
[Mengelola data kepegawaian]	111	130
[Upload data Surat Tugas dan Cuti Pegawai]	109	130
[Membuat Laporan Capaian Bulanan]	111	130
[Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor]	107	130
[Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja]	112	130
[Bekerjasama dengan rekan kerja]	110	130
[Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)]	111	130
[Kerapihan dalam penampilan]	110	130
[Kepatuhan dalam menerima pekerjaan]	112	130
TOTAL	9046	11.440
INDEKS CAPAIAN EVALUASI PENILAIAN PPNPN SEMESTER I TAHUN 2022 (Skor Survei/Skor Maksimal)*100		79.07

**SARAN SURVEI EVALUASI KINERJA PPNPN SEMESTER I TAHUN
2022**

Berdasarkan hasil Survey Evaluasi Kinerja PPNPN Semester I Tahun 2022 di atas, maka diharapkan kinerja PPNPN dapat lebih ditingkatkan

**BAB IV
PENUTUP**

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan kuisioner untuk melihat implementasi Core Values Survey Evaluasi Penilaian PPNPN Semester I Tahun 2022, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Skor Evaluasi Penilaian PPNPN Semester I Tahun 2022 adalah **79.07**. Hal ini sudah termasuk dalam kategori Baik.
2. Skor Evaluasi Penilaian PPNPN Semester I Tahun 2022 untuk masing-masing variabel adalah sebagai berikut

**Tabel 8
Hasil Evaluasi Setiap Variabel**

VARIABEL	SKOR
Hasil Evaluasi Locket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi (Willy Munandir)	80,80%
Hasil Evaluasi Locket Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi (Fadillah Zainuddin)	74,84%
Hasil Survei Administrasi Persuratan, BMN dan Keperluan Balai (Muh. Razaq Maksun)	77,37%

Hasil Survei Administrasi Persuratan, Arsip dan Kerumahtanggaan (Arlinda Rahman)	83,07%
Hasil Survei Administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan (Dewa Apriyanto Akbar)	75,97%
Hasil Survei Kepegawaian dan Perencanaan (Siti Khadijah)	84,75%

Dari data di atas kita dapat melihat bahwa Evaluasi Penilaian PPNN dengan skor tertinggi adalah pada Kepegawaian dan Perencanaan dengan skor **84,75** Adapun skor terendah adalah Loker Pelayanan Verifikasi/Kalibrasi dengan skor **74,84**

3. Dari setiap indikator pernyataan yang ada, indikator pernyataan dengan skor paling tinggi adalah Kepatuhan dalam menerima pekerjaan, Adapun indikator dengan skor paling rendah adalah Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon).

Mengetahui
Kepala BSML Regional IV

Aris Kusnandar

DAFTAR PUSTAKA

Surahmad, Winarno. 1998. *Dasar dan Teknik Research*, Edisi Kedelapan, Tarsito, Bandung

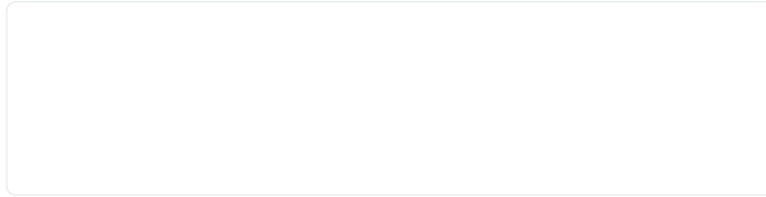
Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Peraturan

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Perdagangan No. 81 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian

Lampiran



KUISIONER BSML REGIONAL IV

 **bsml.447770@gmail.com** (not shared) [Switch accounts](#)



KUISIONER PPNPN



WILLY MUNANDIR

	Sangat Puas	Puas	Cukup	Tidak Puas	Sangat Tidak Puas
Menerima peralatan standar, menerbitkan formulir pendaftaran dan bukti pesanan untuk verifikasi/ kalibrasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berkoordinasi dengan bendahara penerima terkait pembayaran PNBP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyerahkan kode billing setoran PNBP atas biaya verifikasi/ kalibrasi kepada pelanggan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menerbitkan dan mencatat nomor order alat yang masuk, ke buku order	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Membuat draft sertifikat verifikasi/ kalibrasi halaman 1 (satu)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyerahkan alat yang selesai di verifikasi/ kalibrasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melakukan penginputan nama petugas penguji alat dan penyelia serta mengontrol verifikasi/ kalibrasi alat ukur melalui aplikasi PTSP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyerahkan dan menerima kuesioner survey kepuasan pelanggan yang telah diisi oleh pelanggan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyerahkan dan menerima kuesioner survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik BSML Regional IV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Operator	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Operator telepon/ WA layanan pengaduan dan konsultasi pelanggan verifikasi/ kalibrasi dan FTTU					
Mengumpulkan cerapan tulis tangan, cerapan komputer, sertifikat halaman 2 (dua) untuk verifikasi internal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyiapkan ATK untuk kebutuhan pelayanan loket	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengatur alat masuk/ keluar di ruang storage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerjasama dengan rekan kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerapihan dalam penampilan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepatuhan dalam menerima pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melaksanakan tugas kantor lainnya, baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



FADILLAH ZAINUDDIN

	Sangat Puas	Puas	Cukup	Tidak Puas	Sangat Tidak Puas
Menerima peralatan standar, menerbitkan formulir pendaftaran dan bukti pesanan untuk verifikasi/kalibrasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berkoordinasi dgn bendahara penerima terkait pembayaran PNBPNBP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyerahkan kode billing setoran PNBPNBP atas biaya verifikasi/kalibrasi kepada pelanggan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menerbitkan dan mencatat no order alat yang masuk, ke buku order	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Membuat draft sertifikat verifikasi/kalibrasi halaman 1 (satu)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyerahkan alat yang selesai di verifikasi/kalibrasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melakukan penginputan nama petugas penguji alat dan penyelia serta mengontrol verifikasi/kalibrasi alat ukur melalui aplikasi PTSP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyerahkan dan menerima kuesioner survey kepuasan pelanggan yang telah diisi oleh pelanggan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyerahkan dan menerima kuesioner survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik BSML Regional IV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Operator telepon/ WA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



layanan
pengaduan dan
konsultasi
pelanggan
verifikasi/
kalibrasi dan
FTTU

Mengumpulkan
cerapan tulis
tangan, cerapan
komputer,
sertifikat
halaman 2 (dua)
untuk verifikasi
internal

Menyiapkan ATK
untuk kebutuhan
pelayanan loket

Mengatur alat
masuk/ keluar di
ruang storage

Mengerjakan
tugas-tugas
Pramubakti yang
berhalangan
hadir di kantor

Ramah dan
Sopan Kepada
Rekan Kerja

Bekerjasama
dengan rekan
kerja

Cepat dalam
menanggapi
tugas yang
diberikan
(WA/Telepon)

Kerapihan dalam
penampilan

Kepatuhan
dalam menerima
pekerjaan

Melaksanakan
tugas kantor
lainnya, baik
pada jam kerja
maupun diluar
jam kerja



MUH, RAZAQ MAKSUN



	Sangat Puas	Puas	Cukup	Tidak Puas	Sangat Tidak Puas
Mengatur jadwal supir dan menerima laporan kerusakan kendaraan (mobil dan motor)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menangani kerusakan kendaraan, menghubungi bengkel serta mengurus dokumen pembayaran	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
emeriksa dan melaporkan kerusakan gedung kantor dan rumah dinas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menangani kerusakan Air Conditioner (AC), menghubungi tukang servis serta mengurus dokumen pembayaran	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menginput laporan kerusakan dalam APLIKASI PEMELIHARAAN BMN dan melaporkan kerusakan yang belum diselesaikan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mencetak dan Scan Sertifikat verifikasi/kalibrasi dan KHP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang menghalang hadir di kantor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerjasama dengan rekan kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerapihan dalam penampilan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepatuhan dalam menerima pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



ARLINDA RACHMAN

	Sangat Puas	Puas	Cukup	Tidak Puas	Sangat Tidak Puas
Mengelola arsip aktif dan inaktif	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menyiapkan Daftar Hadir dan konsumsi rapat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melakukan reservasi tiket transportasi/hotel terkait pelaksanaan dinas luar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengadministrasikan dana KORPRI dan Koperasi Metrologi (komet)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mencatat dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Membuat disposisi surat masuk dan mendistribusikan ke pegawai yang bersangkutan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerjasama dengan rekan kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerapihan dalam penampilan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepatuhan dalam menerima pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



DEWA APRIYANTO AKBAR

	Sangat Puas	Puas	Cukup	Tidak Puas	Sangat Tidak Puas
Mengadministrasikan dokumen PPNPN (cuti, dan berkas PPNPN)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melakukan scan dokumen keuangan (GUP dan LS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mencatat rincian penggunaan BBM (Bahan Bakar Minyak) Kendaraan kantor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melakukan belanja barang persediaan dan barang operasional kantor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melakukan stock opname barang persediaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bertindak sebagai penghubung BSML IV dengan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengerjakan tugas ke-humas-an ke Unit Metrologi Legal di wilayah kerja BSML Reg IV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerjasama dengan rekan kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerapihan dalam penampilan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepatuhan dalam menerima pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



SITTI KHADIJAH

	Sangat Puas	Puas	Cukup	Tidak Puas	Sangat Tidak Puas
Membuat surat tugas (ST) dan surat perjalanan dinas (SPD)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Membuat rekapitulasi dinas luar dan rekapitulasi tiket pesawat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengelola data kepegawaian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Upload data Surat Tugas dan Cuti Pegawai	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Membuat Laporan Capaian Bulanan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengerjakan tugas-tugas Pramubakti yang berhalangan hadir di kantor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ramah dan Sopan Kepada Rekan Kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerjasama dengan rekan kerja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cepat dalam menanggapi tugas yang diberikan (WA/Telepon)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerapihan dalam penampilan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepatuhan dalam menerima pekerjaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Back](#)[Next](#)[Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Google Forms

