

	PROSEDUR KUALITI ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN		
	MS ISO 9001:2015	PK5-AP-JADNS	

BORANG MAKLUM BALAS PELANGGAN

Tujuan soal selidik ini adalah untuk mendapatkan pandangan dan maklum balas berkaitan kualiti perkhidmatan yang kami berikan.

Bahagian/Unit : _____

Ketua Pasukan : _____

Ahli Pasukan : _____

Tarikh dan : _____

Masa : _____

Tempat : _____

Sila tandakan penilaian mengikut skala yang dinyatakan dibawah:

TIDAK MEMUASKAN	MEMUASKAN	BAIK
1	2	3

Bil	Perkara	Skala
1.	Pemakluman awal tarikh pengauditan.	
2.	Mesyuarat <i>entrance</i> diadakan.	
3.	Pegawai memberikan maklumat yang jelas mengenai skop dan objektif audit sebelum pelaksanaannya.	
4.	Komunikasi sepanjang tempoh audit.	
5.	Kerjasama ke atas auditee.	
6.	Tempoh masa audit adalah munasabah dan tidak mengganggu operasi harian.	
7.	Pasukan audit menunjukkan sikap professional dalam melaksanakan tugas.	
8.	Pasukan audit menepati masa waktu bekerja rasmi.	
9.	Kondisi fail/dokumen auditi dikembalikan selepas pengauditan.	
10.	Penggunaan bilik/peralatan auditi selepas pengauditan.	

	PROSEDUR KUALITI ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN		
	MS ISO 9001:2015	PK5-AP-JADNS	

-2-

Cadangan atau maklum balas tambahan yang boleh membantu meningkatkan kualiti perkhidmatan di masa akan datang :

Maklumat penilai:

Nama :
Jawatan :
Organisasi :
Cop Rasmi dan :
Tandatangan

*Sila hantar borang kepada Pegawai Aduan jabatan ini melalui emel

Karomina.Dimis@sabah.gov.my

*Borang ini wajib diisi setiap auditi tiga (3) hari selepas kerja pengauditan selesai.

Terima Kasih Di Atas Kerjasama Dan Maklumbalas Yang Telah Anda Berikan

