

**BORANG KEPUASAN PELANGGAN**

Jenis Urusan: \_\_\_\_\_

Pegawai ditemui: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_ Masa: \_\_\_\_\_ Tempat: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN 1**

Sila tandakan (√) pada setiap pilihan sama ada bersetuju atau tidak dengan pernyataan di bawah, mengenai tahap kepuasan anda terhadap perkhidmatan Jabatan Pertanian

1. Tidak Memuaskan *atau* 2. Memuaskan *atau* 3. Cemerlang

BIL.	KENYATAAN	TAHAP KEPUASAN		
		1	2	3
<b>A.</b>	<b>LAYANAN PEGAWAI / KAKITANGAN</b>			
1.	Segera memberikan layanan dan tidak membiarkan pelanggan menunggu terlalu lama			
2.	Menjawab pertanyaan dengan sabar dan cuba membantu menyelesaikan kehendak pelanggan			
<b>B.</b>	<b>MAKLUMAT / PENGETAHUAN</b>			
1.	Maklumat yang diberikan tepat seperti dikehendaki			
2.	Maklumat-maklumat yang terdapat di ruang kaunter sangat berguna.			
3.	Sekiranya maklumat yang dikehendaki perlu merujuk di tempat lain, pegawai bijak memberikan panduan			
<b>C.</b>	<b>KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN</b>			
1.	Ruang menunggu selesa			
2.	Kemudahan yang cukup di kaunter memudahkan pelanggan berurusan dengan cepat			

Cadangan penambahbaikan: \_\_\_\_\_

*Sekiranya tuan/puan memerlukan tindakan selanjutnya sila isikan maklumat seperti di bawah bagi memudahkan pihak kami untuk membantu.*

**BAHAGIAN 2****BUTIR DIRI PELANGGAN DAN MAKLUMAT PERTANYAAN / PERMOHONAN**

Nama Pelanggan : \_\_\_\_\_ No. Telefon: \_\_\_\_\_

Perkara ditanya / dipohon : \_\_\_\_\_

Pegawai yang mengambil tindakan : \_\_\_\_\_

Tempoh tindakan diambil : Serta merta / Bil. hari bekerja \_\_\_\_\_ (Nyatakan)

Tarikh temujanji seterusnya : \_\_\_\_\_ (Nyatakan)

**BAHAGIAN 3****SLIP PEMBERITAHUAN (Jika Tindakan Selanjutnya Diperlukan)**

Sukacita dimaklumkan bahawa pihak, kami telah mengambil maklum perkara tersebut dan akan mengambil tindakan dalam : Bil. hari bekerja \_\_\_\_\_ (Nyatakan)

Tarikh temujanji seterusnya : \_\_\_\_\_ (Nyatakan)

Pegawai yang perlu dihubungi : \_\_\_\_\_ No.tel: \_\_\_\_\_

Nama penerima keterangan : \_\_\_\_\_ Cop rasmi:

Tarikh :