

**BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN JPS**

**TARIKH BERURUSAN** : ..... **Arahan:** Sila isi ruang kosong dan tandakan (v) di dalam kotak berkenaan.

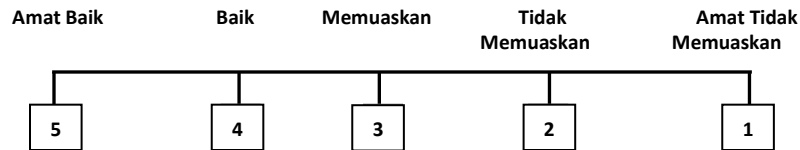
**A. MAKLUMAT ASAS RESPONDEN**

Sila tandakan (v) pada petak berkenaan.

- |                        |                          |                              |                          |
|------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1. Pelanggan :         |                          |                              |                          |
| a. Kakitangan kerajaan | <input type="checkbox"/> | b. Syarikat swasta           | <input type="checkbox"/> |
| c. Badan Berkanun      | <input type="checkbox"/> | d. Pertubuhan Bukan Kerajaan | <input type="checkbox"/> |
| e. Orang Perseorangan  | <input type="checkbox"/> | f. Lain-lain (nyatakan)..... | <input type="checkbox"/> |
| 2. Jantina :           |                          |                              |                          |
| a. Lelaki              | <input type="checkbox"/> | b. Perempuan                 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Umur :              |                          |                              |                          |
| a. Bawah 20 tahun      | <input type="checkbox"/> | b. 21-30 tahun               | <input type="checkbox"/> |
| c. 31-40 tahun         | <input type="checkbox"/> | d. 41-50 tahun               | <input type="checkbox"/> |
| e. 51-58 tahun         | <input type="checkbox"/> | f. Melebihi 60 tahun         | <input type="checkbox"/> |

**B. KEPUASAN PERKHIDMATAN YANG ANDA PEROLEHI**

Sila tandakan (v) tahap kepuasan bagi perkhidmatan yang anda perolehi mengikut skala berikut:



5	Perkara	Skala Tahap Kepuasan				
		5	4	3	2	1
1.	<u>Layanan Pegawai</u>					
	a. Layanan Pegawai di bahagian yang anda berurusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Layanan panggilan telefon (sopan, berbudi bahasa, cepat dan sedia membantu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Pengetahuan pegawai dan ketepatan maklumat yang diberikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil	Perkara	Skala Tahap Kepuasan				
		5	4	3	2	1
2.	<u>Kaunter</u>					
	a. Layanan di kaunter (sopan, berbudi bahasa, cepat dan sedia membantu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Keselesaan dan kemudahan ruang tempat menunggu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Notis di kaunter jelas dan memadai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<u>Aduan/Pertanyaan (Helpdesk)</u>					
	a. Saluran aduan/pertanyaan yang ada di JPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Tempoh masa memberikan respon terhadap aduan/pertanyaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Keberkesanan menyelesaikan aduan/pertanyaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<u>Kredibiliti</u>					
	a. Kebolehpercayaan dan kejujuran staf dalam mengendalikan urusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<u>Keseluruhan</u>					
	a. Secara keseluruhan, bagaimana anda menilai perkhidmatan di JPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cadangan penambahbaikan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan oleh JPS						
.....						
.....						
.....						

**C. Sekiranya tuan/puan memerlukan maklumbalas berkaitan cadangan yang dinyatakan, sila lengkapkan butiran berikut:**

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Telefon : ..... E-mel : .....

\*Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Selangor mengucapkan terima kasih di atas kerjasama yang tuan/puan berikan  
 (Sila kembalikan semula borang yang telah lengkap diisi kepada kakitangan yang bertugas di kaunter)