



**BORANG ADUAN & MAKLUM BALAS
BAHAGIAN PENTADBIRAN UiTM CAWANGAN PAHANG KAMPUS RAUB**

Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Pahang Kampus Raub sentiasa menitik beratkan peningkatan terhadap mutu perkhidmatan yang disediakan bagi mencapai kepuasan hati pelanggan. Sehubungan itu, sebarang aduan dan maklum balas oleh pelanggan amatlah diperlukan bagi tujuan pengukuran tahap prestasi jabatan serta penambahbaikan kepada perkhidmatan yang disediakan.

Butiran Peribadi Maklumat Pelanggan

Kategori Pelanggan : Staf Pelajar Lain-Lain, _____ (sila nyatakan)

Nama : _____

Bahagian / Fakulti : _____ No. Staf/Pelajar : _____

Emel : _____ No. Telefon : _____

Butiran Perkhidmatan/ Urusan

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Urusan Pengurusan Perkhidmatan (Pengesahan Dalam Perkhidmatan, PTB, Persaraan, Letak jawatan, dll) | <input type="checkbox"/> Urusan Perjawatan (Lapor Diri, Lantikan Pensyarah |
| <input type="checkbox"/> Lantikan PTFT, Sambung Kontrak, Pertukaran | <input type="checkbox"/> Urusan Cuti |
| <input type="checkbox"/> Urusan Saraan (Gaji & Elaun Perkhidmatan, Penangunggan Kerja, dll) | <input type="checkbox"/> Urusan Kemudahan Staf (Surat Jaminan Hospital, Pakaian Seragam, Klinik Panel) |
| <input type="checkbox"/> Pengurusan Prestasi & Disiplin (LNPT, Perisytiharan Harta & Liabiliti, Aku Janji) | <input type="checkbox"/> Urusan Kompetensi & Kemajuan Kerjaya (PTM, Peperiksaan, PSL, Biasiswa, dll) |
| <input type="checkbox"/> Urusan Tuntutan/ Bayaran | <input type="checkbox"/> Tempahan Hotel |
| <input type="checkbox"/> Pengurusan Mel/ Bungkusan | <input type="checkbox"/> Tempahan Bilik Mesyuarat |
| <input type="checkbox"/> Urusan Latihan/ Kursus/ Persidangan/ Seminar Staf | <input type="checkbox"/> Urusan Kenderaan UiTM |
| <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan Majikan / LPPSA / Perakuan Bujang | <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) |
- _____

Aduan Pelanggan

Tarikh : _____ Masa : _____

Lokasi : Bahagian Pentadbiran Dalam Kenderaan Lain-lain _____ (nyatakan)

Nama pegawai yang diadukan (jika ada) : _____

Butiran Aduan/ Maklum Balas :

Penilaian Dan Maklumbalas Tahap Perkhidmatan

Skala penilaian :

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

Sila tandakan (/) pada skala penilaian

Aspek Penilaian	Tahap Penilaian
Layanan yang diterima daripada pegawai	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Tempoh urusan diselesaikan	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Dokumentasi dan proses kerja	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Staf mudah dihubungi/ berjumpa	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Bantuan khidmat & nasihat yang diberikan	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Kemahiran dan pengetahuan staf dalam melaksanakan tugas	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Pematuhan kepada Piagam Pelanggan	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Pematuhan kepada Pekeliling, Dasar dan Prosedur Kerja	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Komen dan Cadangan

Pengesahan

"Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan ini adalah benar".

(Tandatangan)

Tarikh : _____