



JABATAN PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN & PENYELIDIKAN

Tingkat 7 & 8, Blok C

Wisma Tun Fuad Stephens, Karamunsing

88300 KOTA KINABALU

Tel: 088-214866, 215035

Faks: 088-257814, 216698

Emel: didr@sabah.gov.my

Laman Web: www.didr.sabah.gov.my

SOAL SELIDIK KEPUASAN PELANGGAN

Soal selidik ini bertujuan untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan bagi mengukur kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan oleh Jabatan Pembangunan Perindustrian & Penyelidikan. Kerjasama anda meluangkan masa untuk mengisi borang soal selidik ini amatlah dihargai.

Terima kasih



**BORANG KAJI SELIDIK KEPUASAN PELANGGAN
JABATAN PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN DAN PENYELIDIKAN (JPPP)**

MAKLUMAT RESPONDEN

Nama Jabatan/Syarikat/Organisasi :
(Department/Company's Name)

Nama (Name) :

Jawatan (Designation) :

Telefon (Tel) :

Alamat E-Mel (Email Address) :

Arahan : Sila tandakan (/) pada petak yang berkenaan. Sila abaikan pada bahagian yang tidak berkenaan.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT AM

Sila nyatakan jabatan yang anda selalu berurusan di JPPP. *Please indicate the department you often deal with in JPPP.*

Pejabat Pengarah

**Bahagian Pembangunan
IKS/SDSI dan Kerjasama Serantau**

Bahagian Khidmat Industri

Bahagian Promosi Pelaburan

Bahagian Perancangan dan Penyelidikan

Bahagian Pentadbiran dan Kewangan

1. Kekerapan organisasi anda berurusan dengan JPPP dalam setahun. *How often do you / your organization deal with JPPP in a year.*

a) Kerap kali / always (> 10 kali)

b) Kadang-kadang / sometimes (5 – 9 kali setahun)

c) Jarang / seldom (< 5 setahun)

d) Sekali-sekala sahaja (once in a while)

Arahan: Sila isikan ruang di kotak kosong mengikut skala kepuasan anda berpandukan skala jawapan di bawah. (Please indicate your level of satisfaction in the boxes based on guidelines given below.

5	4	3	2	1
Amat Memuaskan Very Satisfied	Memuaskan Satisfactory	Baik Good	Sederhana Fair	Kurang Memuaskan Poor

BAHAGIAN B : KEMUDAHAN DAN PERSEKITARAN

- a) Tahap kebersihan pejabat / Office cleanliness
- b) Pejabat mempamerkan imej profesionalisme / Project professional image
- c) Alat komunikasi mudah untuk dihubungi / Communication facilities easy to access
 - i. Telefon / telephone
 - ii. E-mel / e-mail
 - iii. Faks / fax
- d) Pengurusan dan keselamatan bangunan / Building management & Securities

BAHAGIAN C : PERKHIDMATAN PELANGGAN

- a) Layanan yang diberikan oleh staff JPPP dalam jabatan tersebut semasa berurusan dengan JPPP / Your opinion on the service provided by the particular officer while dealing with DIDR.
- b) Kandungan maklumbalas terhadap perkhidmatan yang diberikan / Information of services provided.
- c) Respon atau maklumbalas terhadap perkhidmatan yang diperlukan / Response and feedback given regarding services required.
- d) Pengetahuan pekerja untuk menjawab soalan anda / Our employees' knowledge to answer your question.
- e) Apakah penilaian anda terhadap prestasi perkhidmatan yang diberikan secara keseluruhan? / In general, what is your opinion towards our overall service performance.

BAHAGIAN D : REKOMENDASI

1. Apakah kelemahan yang anda kenalpasti dalam perkhidmatan yang diberikan? / What are the weaknesses that you identified in our services?
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____

2. Cadangan / Komen anda untuk meningkatkan dan menambahbaik perkhidmatan kami / Your recommendation for us to enhance and improve our services
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____

~ Terima kasih atas maklumbalas anda ~
Thank you for your feedback