



BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS



SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT

Soal selidik ini bertujuan untuk mengetahui tahap kepuasan warga terhadap kemudahan dan perkhidmatan ICT yang disediakan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis (PSUKPs). Semua warga adalah dipohon untuk memberikan maklum balas yang tepat dan jujur bagi perkara-perkara di dalam soal selidik ini. Hasil kajian soal selidik ini akan digunakan untuk penambahbaikan kemudahan dan perkhidmatan ICT PSUKPs.

Arahan :

Soal selidik ini terdiri daripada lima (5) bahagian.

Sila beri maklum balas tuan/puan bagi semua bahagian. Tuan/puan digalakkan untuk menyertakan komen/ulasan tambahan bagi menyokong jawapan tuan/puan.

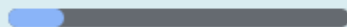
Maklum balas tuan/puan adalah rahsia. Kerjasama dan bantuan tuan/puan dalam perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

[noramedina07@gmail.com](#) [Switch account](#)



Not shared

[Next](#)



Page 1 of 6

[Clear form](#)

SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT

noramedina07@gmail.com [Switch account](#)



Not shared

* Indicates required question

PROFIL RESPONDEN

Nama Bahagian *

Choose ▼

Umur *

- ☐ 36 – 45 tahun
- ☐ < 25 tahun
- ☐ 25 – 35 tahun
- ☐ > 45 tahun

Jantina *

- ☐ Lelaki
- ☐ Perempuan

Kategori Perkhidmatan *

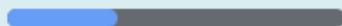
- ☐ Pengurusan Tertinggi
- ☐ Pengurusan & Profesional
- ☐ Sokongan 1
- ☐ Sokongan 2

Tempoh Perkhidmatan di PSUKPs *

- ☐ < 1 tahun
- ☐ 1 – 5 tahun
- ☐ 5 – 10 tahun
- ☐ > 10 tahun

[Back](#)

[Next](#)



Page 2 of 6

[Clear form](#)

BAHAGIAN B: KEPUASAN KEMUDAHAN ICT

Sila tandakan indikator yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah. Sila pilih TIDAK BERKAITAN jika anda tidak menggunakan peralatan ICT yang dinyatakan:

(I) KEMUDAHAN PERALATAN ICT

Tahap Kepuasan : Kuantiti *

	Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati
Kemudahan PC yang dibekalkan	☐	☐	☐	☐	☐
Kemudahan printer	☐	☐	☐	☐	☐
Kemudahan scanner	☐	☐	☐	☐	☐
Kemudahan peralatan projektor	☐	☐	☐	☐	☐

Tahap Kepuasan : Kualiti *

	Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati
Kemudahan PC yang dibekalkan	☐	☐	☐	☐	☐
Kemudahan printer	☐	☐	☐	☐	☐
Kemudahan scanner	☐	☐	☐	☐	☐
Kemudahan peralatan projektor	☐	☐	☐	☐	☐

(II) KEMUDAHAN SOFTWARE / PERISIAN

Sila tandakan (✓) berdasarkan setiap kenyataan di bawah:
(Anda boleh tandakan lebih daripada satu pilihan)

(II) KEMUDAHAN SOFTWARE / PERISIAN

Sila tandakan (✓) berdasarkan setiap kenyataan di bawah:
(Anda boleh tandakan lebih daripada satu pilihan)

Nyatakan perisian yang digunakan untuk tujuan tugas pejabat *

- ☐ Ms Word
- ☐ Ms Excel
- ☐ Ms Power Point
- ☐ Ms Publisher
- ☐ Adobe Acrobat

Lain-lain perisian

Your answer _____

Secara keseluruhan, perisian sedia ada memenuhi keperluan dalam melaksanakan tugas harian saya. *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Sistem aplikasi yang digunakan *

	Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati
Sistem Single Sign On (SSO)	☐	☐	☐	☐	☐
Sistem Kehadiran Kakitangan (eHadir)	☐	☐	☐	☐	☐
Sistem Maklumat Perumahan Awam (SMPA)	☐	☐	☐	☐	☐
Sistem Aduan ICT (ICT Helpdesk)	☐	☐	☐	☐	☐
Sistem Penganugerahan Pingat (SISDAR)	☐	☐	☐	☐	☐
Sistem Tempahan Bilik Latihan (eTempahan)	☐	☐	☐	☐	☐
Sistem Pendaftaran Majlis (MyEvent)	☐	☐	☐	☐	☐
Sistem Permohonan Emel (eMohon)	☐	☐	☐	☐	☐
Sistem Pengurusan Stor (eSistor)	☐	☐	☐	☐	☐

Sistem Direktori
Kakitangan
(eDirektori)

☐☐☐☐☐

Sistem
Aduan/Maklumbalas
(eAduan)

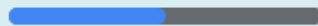
☐☐☐☐☐

Sistem Data Terbuka
Perlis (eData)

☐☐☐☐☐

Back

Next



Page 3 of 6

Clear form

BAHAGIAN C: MAKLUM BALAS TERHADAP PERKHIDMATAN ICT

Sila tandakan indikator yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah. Sila pilih TIDAK BERKAITAN jika anda tidak menggunakan maklumbalas terhadap perkhidmatan ICT yang dinyatakan.

Tahap Kepuasan *

	Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati
Pengetahuan / kecekapan dan kemahiran pegawai ICT dalam menyelesaikan aduan	☐	☐	☐	☐	☐
Tempoh masa tindakan diselesaikan terhadap aduan ICT	☐	☐	☐	☐	☐
Perkhidmatan penyelenggaraan yang dilaksanakan	☐	☐	☐	☐	☐

Kesediaan dan kerjasama dalam memberi bantuan terhadap penggunaan ICT

☐☐☐☐☐

Kursus latihan ICT yang dianjurkan

☐☐☐☐☐

Sila nyatakan sebab-sebabnya jika Tidak Berpuas Hati atau Sangat Tidak Berpuas *
Hati :

Your answer

Sila nyatakan kursus-kursus ICT yang diperlukan. *

Your answer

Back

Next



Page 4 of 6

Clear form

BAHAGIAN D: TAHAP KESELAMATAN ICT

Sila tandakan indikator yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah.

Adakah anda tahu berkenaan Dasar Keselamatan ICT/ sebarang [dasar/polisi keselamatan PSKUPs] ? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Keberkesanan perisian antivirus yang dipasang *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Back

Next



Page 5 of 6

Clear form

BAHAGIAN E : PEMBUDAYAAN ICT

Sila tandakan indikator yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah.

Pembudayaan ICT *

	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
Teknologi ICT mempercepatkan tempoh masa pelaksanaan tugas harian.	☐	☐	☐	☐
Teknologi ICT meningkatkan produktiviti hasil kerja.	☐	☐	☐	☐
Teknologi ICT sering berubah sehingga sukar diadaptasi.	☐	☐	☐	☐
Saya memerlukan latihan teknikal ICT yang secukupnya.	☐	☐	☐	☐
Saya menerima perubahan-perubahan teknologi dengan cara serius.	☐	☐	☐	☐

Saya mudah menerima dan mengadaptasi sebarang aplikasi atau perisian baru dalam urusan kerja harian.

☐☐☐☐

Saya lebih suka menggunakan emel berbanding penggunaan kertas untuk berurusan dengan rakan sekerja.

☐☐☐☐

This question requires one response per row

PENGURUSAN PERUBAHAN *

Tidak Setuju

Kurang Setuju

Setuju

Sangat Setuju

Pandangan dan
kehendak
pelanggan dan
stakeholders
diambil kira
dalam
merancang dan
melaksanakan
sesuatu
perubahan.

☐☐☐☐

Pandangan
pegawai diambil
kira dalam
merancang dan
melaksanakan
sesuatu
perubahan.

☐☐☐☐

Penjelasan
sewajarnya diberi
apabila sesuatu
perubahan
dilaksanakan.

☐☐☐☐

Perancangan awal dilaksanakan bagi mendapatkan hasil jangka panjang sesuatu perubahan.

☐☐☐☐

Sikap tunggu dan lihat diamalkan sebelum mencuba sesuatu perubahan baharu.

☐☐☐☐

Sila beri komen / cadangan bagi maklumbalas terhadap kemudahan dan perkhidmatan ICT di PSUKPs

*

Your answer

Back

Submit

Page 6 of 6

Clear form