

# LAPORAN PEGAWAI BERTUGAS BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Nama Pegawai Bertugas : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Arahan : 1) Sila pastikan semua perkara di bawah telah disemak sebelum meninggalkan pejabat.

2) Sila isikan maklumat di bawah setiap hari.

YA  /

TIDAK  X

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Semua pintu bilik dan pintu belakang dikunci.  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Semua pintu rintangan api (kecemasan) bertutup rapat / berkunci.                                 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Semua tingkap telah dikunci. (kecuali bilik berkunci)  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Semua peralatan elektrik telah dimatikan.  | <input type="checkbox"/> |
| 5. Semua suis lampu telah dimatikan.  | <input type="checkbox"/> |
| 6. Peralatan elektrik di bilik pantri telah dimatikan.  | <input type="checkbox"/> |
| 7. Semua fail terperingkat disimpan mengikut Arahan Keselamatan.                                    | <input type="checkbox"/> |
| 8. Semua pendrive/gajet penyediaan dokumen rahsia rasmi telah disimpan mengikut Arahan Keselamatan. | <input type="checkbox"/> |
| 9. Semua paip air ditutup.  | <input type="checkbox"/> |
| 10. Kebersihan Bahagian Khidmat Pengurusan memuaskan.   | <input type="checkbox"/> |

11. Pintu utama telah dikunci pada jam : \_\_\_\_\_

12. Pintu utama telah dikunci oleh: \_\_\_\_\_

( Sekiranya pintu utama akan dikunci oleh pegawai lain, sila catatkan nama dan tandatangan pegawai tersebut pada ruangan disediakan )

Catatan :

---

---

---

---

Tandatangan Pegawai Bertugas : .....

Tarikh : ..... Masa : .....