

# 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.
2. Semua pintu rintangan api (kecemasan) bertutup rapat / berkunci.
3. Semua tingkap telah dikunci. (kecuali bilik berkunci)
1. Semua peralatan elektrik telah dimatikan.
5. Semua suis lampu telah dimatikan.
6. Peralatan elektrik di bilik pantri telah dimatikan.
7. Semua fail terperingkat disimpan mengikut Arahan Keselamatan.
8. Semua pendrive/gajet penyediaan dokumen rahsia rasmi telah disimpan mengikut Arahan Keselamatan.
9. Semua paip air ditutup.
10. Kebersihan Bahagian Khidmat Pengurusan memuaskan.
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 : .....