



Kementerian Pelajaran Malaysia



GARIS PANDUAN 2011

**OPERASI PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT
SECARA SUBWARAN
SEKOLAH-SEKOLAH DI BAWAH
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA TAHUN 2011
BAGI NEGERI KEDAH, KELANTAN, TERENGGANU, PAHANG,
NEGERI SEMBILAN, JOHOR, SARAWAK, SABAH DAN WP LABUAN**



**Bahagian Teknologi Pendidikan
Kementerian Pelajaran Malaysia**

**GARIS PANDUAN
OPERASI PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT
SECARA SUBWARAN
SEKOLAH-SEKOLAH DI BAWAH
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA TAHUN 2011
BAGI NEGERI KEDAH, KELANTAN, TERENGGANU, PAHANG,
NEGERI SEMBILAN, JOHOR, SARAWAK, SABAH DAN
WP LABUAN**



1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pihak berkaitan mengenai tatacara dan prosedur operasi penyelenggaraan peralatan ICT secara subwaran di bawah sekolah-sekolah Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) bagi tahun 2011.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Merujuk kepada surat **KP(BB.Kew)(BTJ)1600/107(13) bertarikh 14 Januari 2009**, penyelenggaraan peralatan ICT di institusi pendidikan KPM di bawah kategori pengajaran dan pembelajaran telah dipertanggungjawabkan kepada Bahagian Teknologi Pendidikan (BTP).
- 2.2 Peruntukan Penyelenggaraan Peralatan ICT bagi sekolah-sekolah KPM yang diterima oleh BTP bagi tahun 2011 berjumlah **RM38,000,000.00** (RM: Tiga Puluh Lapan Juta Sahaja).
- 2.3 Daripada jumlah tersebut, **RM22,682,160.06** akan diperturunkan subwaran kepada BTPN, PTPB, PPD dan Sekolah berPTJ untuk menyelenggara peralatan ICT di sekolah-sekolah KPM negeri-negeri seperti Kedah Kelantan, Terengganu, Pahang, Negeri Sembilan, Johor, Sarawak, Sabah dan WP Labuan.
- 2.4 Baki selebihnya, **RM15,317,839.94** akan diperturunkan subwaran kepada BTPN di enam buah negeri iaitu Perak, Pulau Pinang, Perlis, Melaka, Selangor dan WP Kuala Lumpur termasuk WP Putrajaya. Kerja-kerja pemuliharaan(CM) peralatan ICT di sekolah-sekolah akan dikendalikan oleh syarikat RHL Engineering Sdn.Bhd dan syarikat Kaypi Technologies Sdn.Bhd.



Dua syarikat ini telah diberi kelulusan secara rundingan terus melalui KPM (**Ruj.Surat : S/K.KEW/ PK/ TM/ 3100/ 242900/ 110/ 174 Jld 4/ SJ 8(32) bertarikh 28 Ogos 2008**).

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

3.1 Bahagian Teknologi Pendidikan telah mencadangkan pelaksanaan penyelenggaraan peralatan ICT melalui subwaran kepada agensi pelaksana seperti berikut:-

3.1.1 Sekolah tiada PTJ - BTPN / PPD / PTPB

3.1.2 Sekolah berPTJ - Sekolah

3.2 Kaedah perolehan adalah melalui :

3.2.1 Sebut harga - Perolehan di antara RM50,000 – 500,000

3.2.2 Pembelian terus - Perolehan yang kurang dari RM50,000

(Rujuk Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2009)

3.3 Setelah penerimaan subwaran, pihak BTPN/PTPB/PPD dan sekolah berPTJ perlu melaksanakan **sebut harga** diperingkat negeri masing-masing sebelum pelaksanaan penyelenggaraan peralatan ICT di semua sekolah.

3.4 Pelaksanaan kerja-kerja penyelenggaraan dicadangkan bermula **Mac 2011 hingga bulan 31 Julai 2011 (Tempoh 6 bulan)**.

3.5 Pada **Ogos 2011** satu penyelarasan laporan prestasi perbelanjaan akan dilaksanakan oleh BTP dan sekiranya masih terdapat mana-mana pihak yang belum membelanjakan peruntukan yang telah diturunkan maka peruntukan tersebut akan ditarik balik dan diagihkan semula kepada BTPN/PTPB/PPD/sekolah yang memerlukan tambahan.



4.0 SKOP PELAKSANAAN

- 4.1 Takrifan **peralatan ICT** adalah peralatan elektronik yang memerlukan sambungan ke komputer untuk berfungsi dan tidak boleh berfungsi dengan sendiri tanpa bantuan atau sokongan komputer.
- 4.2 Skop penyelenggaraan tahun 2011 melibatkan semua sekolah termasuk,
 - 4.2.1 Sekolah Berasrama Penuh / Kluster
 - 4.2.2 Sekolah Menengah Teknik / Vokasional
 - 4.2.3 Sekolah Jabatan Pendidikan Khas
 - 4.2.4 Sekolah Seni ,Sukan Dan Ko-Kurikulum
 - 4.2.5 Sekolah Agama Bantuan Kerajaan(SABK)
- 4.3 Penyelenggaraan ICT tahun 2011, perlu diberi keutamaan kepada sekolah yang melaksanakan subjek ICT/MPV dan amali pengkomputeran termasuk yang belum terlibat dengan penyelenggaraan tahun 2010.
- 4.4 Peruntukan perlu diberi kepada pihak sekolah berdasarkan aduan dan tahap kritikal kerosakan peralatan yang perlu diselenggara segera.
- 4.5 Sekolah yang belum menerima peruntukan penyelenggaraan dan belum terlibat dalam projek penggantian makmal komputer sekolah tahun 2009 dan 2010 perlu juga diberi perhatian kerana ianya melibatkan dasar pelaksanaan Projek MBMMBI yang telah dilaksanakan secara rintis mulai 2010.
- 4.6 Pihak BTPN/PPD/PTPB perlu memastikan bahawa tiada berlaku pertindihan atau penerimaan peruntukan dua kali ke atas sekolah yang sama dalam tempoh Februari hingga 31 Julai 2011.



4.7 Peralatan yang perlu diselenggara adalah :-

- 4.7.1 Komputer Peribadi
- 4.7.2 Komputer Riba
- 4.7.3 Server
- 4.7.4 Projektor LCD/DLP
- 4.7.5 Pencetak Mono
- 4.7.6 Pencetak Laser warna
- 4.7.7 Pencetak Dot-Matrik
- 4.7.8 Set Rangkaian LAN

4.8 Peralatan ICT yang termasuk dalam skop penyelenggaraan adalah :

- 4.8.1 Peralatan ICT yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran
- 4.8.2 Peralatan ICT yang digunakan untuk pentadbiran sekolah.
- 4.8.3 Peralatan ICT yang digunakan untuk asrama sekolah
- 4.8.4 Peralatan ICT yang digunakan untuk pra-sekolah

4.9 Syarat peralatan ICT yang layak selenggara adalah :

- 4.9.1 Peralatan ICT yang telah didaftarkan sebagai aset kerajaan dan mempunyai nombor siri **Daftar Harta Modal**(DHM).
- 4.9.2 Peralatan ICT yang telah tamat tempoh jaminan .(*warranty*)
- 4.9.3 Peralatan ICT yang tidak dikategorikan sebagai alat yang tidak wajar diselenggara atau perbekalan peralatan ICT tahun 2002 ke atas. (*Beyond Economic Repair-BER*)



4.10 Agensi terlibat dibenarkan melantik syarikat tempatan bagi melaksanakan tugas penyelenggaraan mengikut pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa.

4.11 Semua kerja-kerja penyelenggaraan peralatan ICT perlu **berakhir pada 31 Julai 2011**.

5.0 PROSES ALIRAN KERJA OPERASI PENYELENGGARAAN ICT SEKOLAH

5.1 Sekolah membuat aduan kerosakan melalui aplikasi **STS** (*Support Ticketing System*) dengan cara membuka log baru aduan masalah kerosakan yang perlu dibaiki.

5.2 Aduan akan dibuat oleh Guru Penyelaras Bestari, Guru ICT atau Juruteknik Komputer (FT17) sekolah kepada meja bantuan melalui STS atau melalui panggilan telefon ke KPKPM.

5.3 Guru Penyelaras Bestari, Guru ICT atau Juruteknik Komputer (FT17) sekolah juga boleh menghubungi Pusat Kegiatan Guru (PKG) berhampiran untuk bantuan aduan kerosakan sekiranya menghadapi masalah untuk *login* ke STS.

5.4 Selain itu, Guru Penyelaras Bestari, Guru ICT atau Juruteknik Komputer (FT17) sekolah hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:-



- 5.4.1 Mengenalpasti kerosakan pada peralatan ICT dengan menyediakan **Daftar Harta Modal KEW.PA-2** seperti **Lampiran 1a**, mengisi **Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan KEW.PA.9** seperti **Lampiran 1b** dan **Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA 14** seperti **Lampiran 1c**.
- 5.4.2 Menguji semula peralatan yang telah siap diselenggara sebelum menandatangani **Borang Pengujian dan Pentauliahan (SPP)** seperti **Lampiran 2** dan menutup log STS selepas kerja-kerja selesai dilaksanakan oleh pihak syarikat.
- 5.4.3 Mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan telah selesai dengan melengkapkan **Sijil Akaun Penerimaan (SAP)** seperti **Lampiran 3**.
- 5.5 PKG sebagai **Meja Bantuan Aras Satu** (*first level support*) akan mengenal pasti punca masalah dan mengesahkan jenis kerosakan serta menyelesaikan masalah tersebut. Jika masalah berkenaan tidak dapat diselesaikan, log aduan masalah akan dimajukan kepada BTPN/PTPB sebagai **Meja Bantuan Aras Dua** (*second level support*) menerusi aplikasi STS.
- 5.6 Jika masalah dapat diselesaikan, log aduan akan ditutup oleh pihak sekolah.
- 5.7 Kes kerosakan peralatan yang tidak boleh diselesaikan, BTPN/PTPB/PPD/sekolah berPTJ akan terus menghubungi syarikat tempatan yang dilantik dengan mengajukan log aduan masalah melalui aplikasi STS. Syarikat tempatan akan mengenalpasti punca kerosakan peralatan ICT yang perlu diselenggara berdasarkan log aduan yang diterima.



5.8 Khidmat penyelenggaraan meliputi perkhidmatan di bawah (tidak terhad kepada khidmat berikut):-

- 5.8.1 Menenalpasti punca masalah
- 5.8.2 Penyelesaian masalah
- 5.8.3 Memastikan kestabilan sistem
- 5.8.4 Membekalkan peralatan pinjaman
- 5.8.5 Mengesan masalah (*problem tracking*)
- 5.8.6 Ujian diagnostik
- 5.8.7 Mengganti alat ganti/peralatan
- 5.8.8 Pemasangan (*installation*) semula komponen sistem pengoperasian dan antivirus (termasuk *anti spyware, anti malware, anti phishing*) manakala aplikasi dan perisian jika diperlukan
- 5.8.9 Kemaskini paten dan *patches* anti virus (termasuk *anti spyware, anti malware, anti phishing*) dan sistem pengoperasian
- 5.8.10 Keperluan perkhidmatan penyelenggaraan selain yang dinyatakan di atas (jika perlu).

5.9 Syarikat tempatan hendaklah mengenal pasti masalah kerosakan berdasarkan log STS dan melengkapkan **Borang Pemeriksaan Penyelenggaraan Peralatan ICT (Borang PPP)** seperti **Lampiran 4**. Pastikan **KEW.PA-2** dan **KEW.PA-9** disertakan bersama semasa pemeriksaan dijalankan.

5.10 Syarikat tempatan dkehendaki menyediakan dokumen berkaitan untuk permohonan **Pesanan Tempatan (LO)** yang berikut dan menghantar ke BTPN/PTPB/PPD/sekolah berPTJ untuk semakan, pengesahan dan pengeluaran LO. Dokumen berkaitan adalah seperti berikut iaitu:-



- 5.10.1 Sebutharga (1 salinan asal)
 - 5.10.2 Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) (1 salinan)
 - 5.10.3 Sijil Kementerian Kewangan (1 Salinan)
 - 5.10.4 Sijil Pendaftaran Bumiputera (1 Salinan)
 - 5.10.5 Borang PPP (1 salinan asal)
 - 5.10.6 KEW PA-2 (1 salinan)
 - 5.10.7 KEW PA-9 (1 salinan)
 - 5.10.8 Log STS (1 salinan)
- 5.11 Nota Minta perlu kelulusan Ketua Jabatan bagi BTPN/PTPB/PPD/sekolah berPTJ untuk pengeluaran LO. LO yang dikeluarkan akan diserahkan kepada syarikat tempatan. Syarikat tempatan hanya akan mula melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan selepas menerima LO.
- 5.12 Setiap subwaran kepada PPD/PTPB digunakan untuk menyelenggara lebih kurang 20 buah sekolah dengan anggaran RM5,000 setiap sekolah bagi negeri di Semenanjung dan RM7,000 000 setiap sekolah bagi negeri di Sabah dan Sarawak di dalam seliaannya sahaja manakala sekolah selebihnya akan mendapatkan peruntukan subwaran BTPN berkenaan.
- 5.13 Sekiranya perlu bagi syarikat tempatan untuk **membawa keluar peralatan** daripada premis sekolah, **Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT untuk Penyelenggaraan (Borang KMKP)** seperti **Lampiran 5** perlu diisi dan disahkan oleh pihak sekolah terlebih dahulu.
- 5.14 Pemantauan akan dilakukan oleh PKG pada setiap peringkat penyelenggaraan melalui aplikasi STS atau secara *on-site*. Setelah masalah atau kerosakan dapat diselesaikan, syarikat tempatan perlu menukar status log aduan masalah dalam aplikasi STS kepada **'Selesai Pembayaran' (complete with payment)**.



- 5.15 Apabila kerja-kerja penyelenggaraan telah selesai dilaksanakan, pihak syarikat tempatan dihendaki menyediakan dokumen berkaitan dan menghantar ke BTPN/PTPB/PPD/sekolah berPTJ untuk semakan, pengesahan dan pembayaran. Dokumen berkaitan adalah seperti berikut iaitu:-
- 5.15.1 Invois (1 salinan asal)
 - 5.15.2 Pesanan Kerajaan (dokumen asal)
 - 5.15.3 SAP (1 salinan asal)
 - 5.15.4 SPP (1 salinan asal)
 - 5.15.5 Borang PPP1 (1 salinan asal) seperti **Lampiran 6**
 - 5.15.6 KEW PA-14 (1 salinan)
 - 5.15.7 Penyata akaun bank (1 salinan)
- 5.16 Pihak syarikat tempatan **perlu** mengemukakan dokumen-dokumen yang telah lengkap dengan **tandatangan, cop rasmi, nama dan jawatan** serta **tarikh** oleh pihak yang menerima perkhidmatan penyelenggaraan sebagai pengesahan bahawa kerja-kerja penyelenggaraan telah selesai dilakukan.
- 5.17 Pembayaran ke atas perkhidmatan syarikat tempatan akan diproses dalam tempoh masa **14 hari** dari tarikh LO diserahkan bersama dokumen berkaitan kepada pihak BTPN/PTPB/PPD dan sekolah berPTJ selepas kerja-kerja selesai dilaksanakan.
- 5.18 BTPN/PTPB/PPD dan syarikat tempatan perlu memastikan pihak sekolah menutup log aduan masalah di aplikasi STS sebagai pengesahan bahawa masalah atau kerosakan telah diselesaikan dengan sempurna.
- 5.19 Pembayaran akan diproses setelah dokumen lengkap diterima dan log aduan masalah telah ditutup (*closed*) oleh pihak sekolah dalam aplikasi STS.



6.0 LAPORAN DAN TINDAKAN AGENSI TERLIBAT

6.1 LAPORAN DAN TINDAKAN PERINGKAT SEKOLAH

6.1.1 Memastikan semua peralatan ICT sekolah mempunyai **Kad Daftar Harta Modal** (KEW.312 atau KEW.PA-2) yang lengkap bagi tujuan penyelenggaraan.

6.1.2 Melaporkan semua masalah atau kerosakan berkaitan dengan peralatan ICT melalui

Aplikasi STS (*Support Ticketing System*) :

Laman web: <http://sts.moe.edu.my>

Khidmat Pelanggan KPM (KPKPM)

Telefon : 1800-88-4774

E-mail : kpkpm@moe.gov.my

6.1.3 Aduan dibuat oleh Guru Penyelaras Bestari, Guru Penyelaras ICT atau Juruteknik komputer sekolah.

6.1.4 Memastikan peralatan diselenggara mengikut aduan dalam STS.

6.1.5 Memastikan penyelenggaraan peralatan ICT oleh syarikat tempatan menepati spesifikasi dan tatacara yang telah ditetapkan.

6.1.6 Memastikan borang-borang yang diguna adalah mengikut tatacara aset dan garis panduan yang ditetapkan.



- 6.1.7 Pengetua / Guru Besar / Pentadbir sekolah mengesahkan penyelenggaraan peralatan ICT oleh syarikat tempatan mengikut spesifikasi, tatacara aset dan garis panduan yang ditetapkan.
- 6.1.8 Memastikan aduan berada pada status *closed* apabila kerja penyelenggaraan selesai dilaksanakan.
- 6.1.9 Melaporkan status penyelenggaraan sekolah kepada BTPN dan salinan kepada PKG masing-masing dengan menggunakan borang **Laporan Status Penyelenggaraan Peralatan ICT Sekolah-sekolah KPM 2011. (Lampiran 7)**

6.2 LAPORAN DAN TINDAKAN PERINGKAT PKG

- 6.2.1 Menyemak STS secara harian.
- 6.2.2 Memastikan pihak sekolah melaporkan aduan kerosakan ICT melalui STS supaya penyelenggaraan dapat dilaksanakan di semua sekolah terlibat.
- 6.2.3 Memberi khidmat nasihat penggunaan STS dan aduan kerosakan ICT dan *onsite support*.
- 6.2.4 Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan peralatan ICT oleh syarikat tempatan mengikut spesifikasi, tatacara aset dan garis panduan yang ditetapkan.



6.3 LAPORAN DAN TINDAKAN PERINGKAT PPD / PTPB

- 6.3.1 Merancang, menyelaras, memantau dan melapor status penyelenggaraan sekolah-sekolah di bawah seliaan PPD/PTPB menggunakan borang **Laporan Status Penyelenggaraan Peralatan ICT Sekolah-sekolah KPM 2011. (Lampiran 8)**
- 6.3.2 PPD/PTPB hendaklah menghantar laporan berkaitan kepada BTPN dan satu salinan kepada PKG masing-masing pada atau sebelum **3hb pada setiap bulan** .

6.4 LAPORAN DAN TINDAKAN PERINGKAT BTPN

- 6.4.1 Memantau penyelenggaraan peralatan ICT melalui STS secara online.
- 6.4.2 Mengagihkan log masalah kerosakan peralatan ICT kepada syarikat tempatan.
- 6.4.3 Mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan ICT dilaksanakan oleh syarikat tempatan mengikut spesifikasi, tatacara aset dan garis panduan yang ditetapkan.
- 6.4.4 Memastikan dokumen permohonan pesanan tempatan (LO) dan dokumen permohonan pembayaran telah lengkap serta mematuhi kaedah yang telah ditetapkan.
- 6.4.5 Memantau dan memastikan penyelenggaraan peralatan ICT mengikut tempoh dan ketetapan.



- 6.4.6 Menyelaras mesyuarat dan taklimat penyelenggaraan peralatan ICT kepada sekolah serta PKG / PPD / JPN di peringkat negeri masing-masing.
- 6.4.7 Menjadi pegawai perhubungan antara syarikat tempatan yang dilantik.
- 6.4.8 Memastikan, menyelia dan membuat pemantauan aras 2 penyelenggaraan peralatan ICT oleh syarikat tempatan mengikut spesifikasi.
- 6.4.9 Melatih dan memberi tunjuk ajar kepada semua pegawai PKG, Guru Penyelaras ICT, Guru Penyelaras Bestari, Juruteknik PKG dan Juruteknik Sekolah.
- 6.4.10 Mengurus, menyelaras dan memastikan perkara-perkara yang berkaitan dengan penyelenggaraan peralatan ICT ini dilaksanakan dengan baik.
- 6.4.11 Merancang, menyelaras, memantau dan melapor status penyelenggaraan sekolah-sekolah di negeri masing-masing dengan menggunakan **Laporan Status Penyelenggaraan Peralatan ICT Sekolah-sekolah KPM 2011. (Lampiran 9)**
- 6.4.12 Mengumpul, merumus dan menghantar data laporan berkaitan kepada BTP melalui emel ke tmkp@moe.edu.my / Fax : 03-2095 1253 / 03-2092 3763 (up: Encik Ahmad bin Taba, ahmad_tabo@moe.edu.my / Cik Mabel Dominic Madai, mabel@moe.edu.my) pada atau sebelum 5hb pada setiap bulan.



6.5 LAPORAN DAN TINDAKAN PERINGKAT BTP

- 6.5.1 Menurunkan peruntukan kepada BTPN/PTPB/PPD/sekolah berPTJ terlibat untuk menyelenggara peralatan ICT di sekolah-sekolah bagi tahun 2011.
- 6.5.2 Menyediakan garis panduan operasi pelaksanaan penyelenggaraan peralatan ICT sekolah-sekolah KPM 2011.
- 6.5.3 Mengadakan mesyuarat bulanan bagi menyelaraskan dan memastikan penyelenggaraan peralatan ICT dapat dilaksanakan mengikut tempoh dan spesifikasi yang telah ditetapkan.
- 6.5.4 Menyediakan laporan penyelenggaraan peralatan ICT secara bulanan kepada Pengurusan Tertinggi KPM.
- 6.5.5 Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan peralatan ICT sekolah-sekolah.
- 6.5.6 Memberi khidmat nasihat kepada BTPN, PTPB, PPD, PKG dan sekolah.

6.6 LAPORAN DAN TINDAKAN SYARIKAT TEMPATAN

- 6.6.1 Syarikat tempatan dikehendaki menyerahkan laporan bulanan kepada BTPN mengenai status penyelenggaraan yang dijalankan **secara bulanan** iaitu **pada atau sebelum 5hb setiap bulan**.



7.0 PENUTUP

Bagi menentukan keberkesanan perkhidmatan yang diberi mengikut keperluan dan keselarasan maklumat, pemantauan oleh pihak BTP, JPN, BTPN, PPD, PTPB dan PKG perlu dilaksanakan supaya penyelenggaraan ICT oleh syarikat tempatan yang dilantik dijalankan berdasarkan kepada keperluan dan permintaan sebenar dengan perbelanjaan secara berhemah serta mematuhi tatacara pengurusan kewangan demi meningkat dan penambahbaikan mutu perkhidmatan KPM.

LAMPIRAN 1

KEW.PA-2

(No. Siri Pendaftaran:

)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/Jabatan :

Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
KOMPONEN/AKSESORI:	Nama Pembekal Dan Alamat:		
	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :</p>		

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA			
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

- 1. Jenis Aset :
- 2. Keterangan Aset :
- 3. Nombor Siri Pendaftaran :
- 4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) :
- 5. Pengguna Terakhir :
- 6. Tarikh Kerosakan :
- 7. Perihal Kerosakan :

8. Syor Pegawai Aset

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : No. Siri Pendaftaran :
Jenis : Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.
 - b) Butir-butir kerja
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
 - c) No. kontrak/No. Pesanan Kerajaan beserta tarikh
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No.Kontrak berserta tarikh.
 - d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - e) Kos
Kos Alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - f) Nama dan Tandatangan
Pegawai Aset/ Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

SIJIL PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN

(Nama Syarikat dan Alamat)

.....

Ketua Penolong Pengarah
 Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri
 Kementerian Pelajaran Malaysia

Tuan,

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN, PENGURUSAN ASET ICT, PEMBEKALAN BAHAN HABIS GUNA ICT DAN ALAT TULIS DI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA SECARA SUBWARAN

No. Kontrak:

Merujuk kepada kontrak tersebut di atas, dengan ini dimaklumkan bahawa item di bawah yang mana telah dibekalkan ke pada dan telah berjaya dipasang, diujilari dan ditauliah pada.....

No. Kod & Nama Item	Kuantiti

2. Dimaklumkan juga bahawa dengan pengesahan kerja-kerja pemasangan, pengujian dan pentauliah oleh Ketua Jabatan/Bahagian seperti di bawah, tidak mengehendkan pihak tuan untuk membuat apa-apa tuntutan kepada kami seperti mana yang ditetapkan di dalam syarat-syarat kontrak sekiranya berlaku apa-apa kerosakan terhadap item tersebut.

..... Tarikh:
 (Tandatangan dan Cop Syarikat)

Pengesahan Ketua Jabatan/Bahagian

Dengan ini adalah disahkan bahawa item seperti yang dinyatakan seperti di para 1 di atas telah dipasang, diujilari dan ditauliah pada Disahkan juga di sini bahawa segala perubahan dan pembetulan kepada mana-mana maklumat yang tercatat sebelum ini telah diambil kira dan dipersetujui oleh saya pada tarikh pengesahan ini.

..... Tarikh :
 (Tandatangan Pengetua/Guru Besar/
 Guru Penolong Kanan/ Penyelia Petang)

(Nama dan Cop Jabatan)

SIJIL AKUAN PENERIMAAN
(Untuk diisi setelah alat-alat/bahan-bahan disemak)

Nama Jabatan: Nama & Alamat Syarikat:
 No. Rujukan Jabatan: No. Rujukan Syarikat/No. Inbois:
 No. Kontrak/Pesanan Kerajaan:

Butiran (Kod Item)	Nama Alat-Alat/ Bahan-Bahan	Buatan (Jenama/Model) Dan Negara Asal	Kuantiti	Harga (RM)		Direkodkan Dalam Buku Stok		Ulasan Jabatan
				Seunit	Jumlah	No. Buku Stok	Mukasurat	

PERINGATAN

1. SAP hendaklah disediakan dalam 6 salinan untuk edaran berikut:
 - a. Salinan asal & 2 salinan kepada Kontraktor (2 salinan bagi tujuan tuntutan bayaran)
 - b. 2 salinan kepada Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN)
 - c. 1 salinan kepada Sekolah
2. Hanya Pengetua/Guru Besar/Guru Penolong Kanan/ Penyelia Petang sahaja yang dibenarkan menandatangani SAP.

Saya mengaku bahawa alat-alat/bahan-bahan yang tersebut di atas telah diterima pada dan disemak betul oleh saya pada

.....
Tandatangan Pegawai Penyemak

Nama Pegawai Penyemak:
Tarikh :

.....
Tandatangan Pengetua/Guru Besar/ Guru Penolong Kanan/ Penyelia Petang

Nama:
Jawatan/Cop:

Tarikh:

BORANG PPP

BORANG PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT

Nama Syarikat		Telefon	
Nama Juruteknik		Telefon	
Jenis Peralatan	Komputer Peribadi / Server / Note Book / Pencetak Laser/ Pencetak Mono / Pencetak Dot Matrik / Projektor LCD / Rangkaian		
No Log Aduan		Tarikh	Masa Hadir
Maklumat Sekolah			
Nama Sekolah		Nama Pelapor	
Kod Sekolah		No Telefon Sekolah	
Alamat Sekolah			
Maklumat Peralatan			
Peralatan		No Siri	
Jenama		Model	
Tahun / Fasa		Lokasi	
Kategori	Keterangan		
Jenis Kerosakan			
Cadangan Tindakan (Nyatakan alat ganti yang perlu ditukar)			
Cara Pembaikpulihan	Di Lokasi (Sekolah)		
	Di Pusat Servis		
	Pihak pengeluar		
	Lain-lain (Nyatakan)		

Ulasan Syarikat :

.....

Ulasan Pengguna :

.....

*Pengesahan Pengguna

Pengesahan Juruteknik Kontraktor

 Nama Guru : () ()
 Tarikh: Tarikh:
 Cop Jawatan Cop syarikat

NOTA:

*Sekolah:Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang atau pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Pengetua/Guru Besar

BORANG KMKP

BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT UNTUK PENYELENGGARAAN

Nama Syarikat		Telefon	
Nama Juruteknik		Telefon	
Jenis Peralatan	Komputer Peribadi / Server / Note Book / Pencetak Laser/ Pencetak Mono / Pencetak Dot Matrik / Projektor LCD / Rangkaian		
No Log Aduan		Tarikh	Masa Hadir
Maklumat Sekolah			
Nama Sekolah			
Kod Sekolah		No Telefon Sekolah	
Alamat Sekolah			
Maklumat Peralatan			
Peralatan		No Siri	
Jenama		Model	
Tahun / Fasa		Lokasi	
Kategori	Peralatan Yang Perlu Dibawa Keluar		
Jenis peralatan yang perlu dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan (sila nyatakan termasuk aksesori)			
Alamat Tempat Pembaikpulihan	Di Pusat Servis		
	Pihak pengeluar		
	Lain-lain (Nyatakan)		

Ulasan Syarikat : Kami dengan ini **mengesahkan** bahawa peralatan yang dinyatakan di atas perlu dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan. Kami akan **bertanggungjawab** sepenuhnya di atas sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan sepanjang dalam tempoh penyelenggaraan ini. Kami **mesti** memulangkan peralatan ICT yang telah disenggara dalam masa **tujuh (7) hari bekerja**.

*Pengesahan Pengguna

Pengesahan Juruteknik Kontraktor

 Nama Guru : () ()
 Tarikh: Tarikh:
 Cop Jawatan Cop syarikat

Pemulangan Peralatan ICT

Ulasan Sekolah : Saya dengan ini **mengesahkan** bahawa semua peralatan yang dibawa keluar seperti yang dinyatakan di atas telah **dipulangkan** kembali dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh penyelenggaraan dan di dapati peralatan ini berfungsi dengan baik / tidak berfungsi langsung.

*Pengesahan Pengguna

Pengesahan Juruteknik Kontraktor

 Nama Guru : () ()
 Tarikh: Tarikh:
 Cop Jawatan Cop syarikat

NOTA:

* Sekolah:Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang atau pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Pengetua/Guru Besar

** Sila buat satu salinan bagi pihak sekolah.

BORANG PPP1
SIJIL PENGESAHAN
PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT

Ketua Penolong Pengarah
 Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri

Tuan,

Pengesahan Perkhidmatan Penyelenggaraan Pemulihan (CM) Peralatan ICT KPM

Nama Syarikat :

No. Item	Jenis Peralatan	Bil. Peralatan
1.	Komputer Peribadi	
2.	Komputer Riba / Notebook	
3.	Komputer Server	
4.	Pencetak Laser Warna	
5.	Pencetak Laser Mono	
6.	Pencetak Dot Matrik	
7.	Projektor LCD	
8.	Rangkaian	

Saya mengesahkan bahawa penyelenggaraan telah dilakukan untuk jenis peralatan yang dinyatakan di atas dan perkhidmatan berikut adalah mematuhi tatacara penyelenggaraan peralatan ICT KPM.

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....
 (Tandatangan)

.....
 (Tandatangan)

Nama .

 (Guru Penyelaras IT / Guru Penyelaras Bestari /
 Juruteknik FT17)

Nama .

 (Pengetua / Guru Besar/ Guru Penolong Kanan/
 Penyelia Petang)

Cop :

Cop :

Tarikh :

Tarikh :

**LAPORAN STATUS PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT SEKOLAH-SEKOLAH KPM 2011
(Untuk diisi oleh BTPN)**

BULAN _____

NEGERI : _____

BIL	Daerah	PKG	Kod Sek	Nama Sekolah	BILANGAN PERALATAN YANG DISELENGGARA								Jumlah Kos (RM)
					Komputer			Printer					
					Server	PC	NB	Laser(M)	Laser (C)	Dot Mtrx	LCD	LAN	

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

Nama Pelapor : _____

(Nama KPP BTPN)

Jawatan : _____

COP