

DAFTAR HAJAT DAN  
NYENGGARAAN PERALATAN ICT  
DI SEKOLAH KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN MALAYSIA  
KONTRAK BERMASA  
BAGI TAHUN 2016





Garis Panduan Operasi Penyenggaraan Peralatan ICT Sekolah-Sekolah KPM Tahun 2016  
Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia

**Garis Panduan Penyenggaraan  
Peralatan ICT Di Sekolah KPM  
Secara Kontrak Bermasa  
Bagi Tahun 2016**



## 1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini adalah mengenai tatacara operasi penyenggaraan peralatan ICT (Aset Alih Kerajaan) di sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bagi tahun 2016.
- 1.2 Garis panduan ini terpakai bagi semua sekolah KPM seluruh negara.
- 1.3 Kerja penyenggaraan peralatan ICT (Aset Alih Kerajaan) ini dilaksanakan menggunakan kaedah kontrak bermasa berkuat kuasa pada 1 Oktober 2014 hingga 30 September 2016 oleh syarikat yang dilantik melalui tender terbuka.
- 1.4 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Kontrak Perjanjian antara KPM dengan Syarikat Pembekal Perkhidmatan Penyenggaraan Peralatan ICT Sekolah mengikut zon masing-masing.

## 2.0 LATAR BELAKANG

Merujuk kepada surat KP(BB.Kew)(BTJ)1600/107(13) bertarikh 14 Januari 2009, penyenggaraan peralatan ICT di institusi pendidikan KPM di bawah kategori pengajaran dan pembelajaran (PdP) telah dipertanggungjawabkan kepada Bahagian Teknologi Pendidikan (BTP).

## 3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Memastikan peralatan ICT di makmal komputer sekolah KPM berfungsi untuk pengajaran dan pembelajaran (PdP).
- 3.2 Memastikan kontrak perjanjian dipatuhi semasa pelaksanaan projek
- 3.3 Memastikan tatacara pengurusan aset ICT dan prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa dipatuhi oleh sekolah
- 3.4 Memastikan peralatan ICT yang rosak dilapor ke dalam *Support Ticketing System (STS)*.
- 3.5 Memastikan maklumat peralatan ICT yang telah disenggara direkod dan dikemaskini dalam borang Kew.PA-2 dan Kew.PA-14.
- 3.6 Semua agensi terlibat faham dan akur peranan masing-masing dalam pelaksanaan penyenggaraan peralatan ICT di sekolah

## 4.0 KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 Bahagian Teknologi Pendidikan mencadangkan pelaksanaan penyenggaraan peralatan ICT melalui subwaran kepada Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN)
- 4.2 Peruntukan diperturunkan kepada BTPN untuk pelaksanaan kerja-



kerja penyenggaraan peralatan ICT di sekolah.

- 4.3 Pesanan Tempatan (LO) hendaklah dikeluarkan oleh BTPN/PTPB kepada syarikat kontraktor sebelum kerja-kerja penyenggaraan dilaksanakan.
- 4.4 Pihak sekolah perlu memastikan kerja-kerja penyenggaraan dilaksanakan dengan sempurna sebelum menandatangani borang SAP, SPP dan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan.
- 4.5 Kerja-kerja penyenggaraan hendaklah diselesaikan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pesanan tempatan (LO).
- 4.6 Pihak BTPN perlu menghantar laporan bulanan kepada BTP mengenai prestasi perbelanjaan dan analisa peralatan ICT yang disenggara bagi sekolah yang terlibat.
- 4.7 Peruntukan yang telah diagihkan perlu digunakan untuk manfaat sekolah dengan menyenggara peralatan ICT yang dilaporkan rosak. Peruntukan penyenggaraan yang tidak dapat dibelanjakan akan di tarik balik.

## 5.0 SKOP PELAKSANAAN

- 5.1 Skop pelaksanaan hanya kepada Penyenggaraan Pemulihan (*corrective maintenance\_CM*)
- 5.2 Takrifan Penyenggaraan Pemulihan (CM) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.
- 5.3 Takrifan peralatan ICT adalah peralatan elektronik yang memerlukan sambungan ke komputer untuk berfungsi dan tidak boleh berfungsi dengan sendiri tanpa bantuan atau sokongan komputer.
- 5.4 Penyenggaraan peralatan ICT dilaksanakan berdasarkan aduan yang diterima daripada pihak sekolah melalui *Support Ticketing System* (STS) di alamat <http://sts.moe.edu.my>
- 5.5 Kerja-kerja penyenggaraan ini melibatkan semua kategori sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk:-
  - 5.5.1 Sekolah Harian
  - 5.5.2 Sekolah Berasrama Penuh / Kluster
  - 5.5.3 Kolej Teknik / Vokasional
  - 5.5.4 Sekolah Pendidikan Khas
  - 5.5.5 Sekolah Seni, Sukan Dan Ko-Kurikulum
  - 5.5.6 Sekolah Agama Bantuan Kerajaan(SABK)
  - 5.5.7 Sekolah Amanah
- 5.6 Peruntukan penyenggaraan berdasarkan analisa senarai aduan yang diterima dari pihak sekolah dengan keutamaan kepada tahap kritikal



- kerusakan peralatan ICT yang tinggi yang boleh melumpuhkan pelaksanaan PdP di sekolah.
- 5.7 Sekolah-sekolah yang memerlukan peruntukan tambahan boleh memohon secara bertulis ke BTP. Permohonan akan dipertimbangkan berdasarkan peruntukan yang mencukupi.
- 5.8 Peralatan ICT yang layak untuk disenggara ialah :-
- 5.8.1 Komputer Peribadi
  - 5.8.2 Komputer Riba
  - 5.8.3 Server
  - 5.8.4 Projektor LCD/DLP
  - 5.8.5 Pencetak Mono
  - 5.8.6 Pencetak Laser warna
  - 5.8.7 Pencetak Dot-Matrik
  - 5.8.8 Alat Pengimbas
  - 5.8.9 Set peralatan rangkaian (LAN)
- 5.9 Peralatan ICT berikut juga termasuk dalam **skop** penyenggaraan:
- 5.9.1 Peralatan ICT yang digunakan untuk **PdP**.
  - 5.9.2 Peralatan ICT yang digunakan untuk Pengurusan dan pentadbiran (**PdT**) sekolah
  - 5.9.3 Peralatan ICT yang digunakan di **asrama** sekolah
  - 5.9.4 Peralatan ICT yang digunakan untuk **pra-sekolah**
- 5.10 **Syarat** peralatan ICT yang layak disenggara adalah :
- 5.10.1 Peralatan ICT telah didaftarkan sebagai aset alih kerajaan dan mempunyai nombor siri **Daftar Harta Modal (DHM)**.
  - 5.10.2 **Pendaftaran semula** semua komponen sebagai satu set komputer jika terdapat mana-mana komponen komputer didaftarkan sebagai harta modal.
  - 5.10.3 **Membatalkan rekod KEW.PA 2** bagi komponen ICT yang didaftarkan secara berasingan
  - 5.10.4 Peralatan ICT yang telah tamat tempoh jaminan (*warranty*).
  - 5.10.5 Peralatan ICT dikategorikan sebagai alat yang tidak wajar disenggara - *Beyond Economic Repair (BER)* - Syarikat dibenarkan mengganti dengan peralatan yang baharu dengan **syarat** :
    - (a) Jenama dan model peralatan penggantian adalah terbuka atau mengikut peralatan asal. Peralatan digantikan dengan peralatan baharu yang **berjenama** serta **tulen**.



Spesifikasi peralatan penggantian perlu sama atau lebih baik daripada peralatan asal;

- (b) Penggantian peralatan perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Kuasa menandatangani di ruang Ketua Jabatan untuk KEW.PA-2/KEW.PA3 dan KEW.PA-9 adalah oleh pihak Pentadbir Sekolah bagi semua sekolah-sekolah KPM;
- (c) Harga peralatan ICT gantian baharu perlu munasabah dan kurang dari kos penyenggaraan keseluruhan bagi setiap peralatan ICT yang terkandung dalam jadual harga alat ganti dalam kontrak;
- (d) Kelulusan pembayaran dan harga adalah dibuat oleh Ketua Penolong Pengarah BTPN atau agensi yang mengeluarkan pesanan perkhidmatan; dan
- (e) Peralatan gantian baharu hendaklah mempunyai tempoh waranti sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan secara *on-site* dan dilengkapi dengan perisian, aksesori dan *consumable part* yang baharu.

5.10.6 Peralatan ICT belum mendapat Sijil Hapus Kira

5.10.7 Peralatan yang dibekalkan sebelum atau pada tahun 2008

5.10.8 Pihak syarikat perlu membersihkan (*clear*) peralatan lama yang rosak dan digantikan dengan peralatan baharu.

## 6.0 PROSES PENYENGGARAAN PERALATAN ICT SEKOLAH

- 6.1 Aduan kerosakan perlu dibuat oleh Juruteknik Komputer FT17 (JK) sekolah / Guru Penyelaras Bestari (GPB) / Guru ICT (GIT) melalui STS
- 6.2 Semasa proses penyenggaraan JK/GPB/GIT perlu memastikan perkara yang berikut dilaksanakan;
  - 6.2.1 Melengkapkan borang Daftar Harta Modal KEW.PA-2 Lampiran A, borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan KEW.PA.9 Lampiran 1b dan borang Daftar Penyenggaraan Harta Modal KEW.PA 14 -Lampiran 1c.
  - 6.2.2 Mengesahkan kerja-kerja penyenggaraan telah selesai dan peralatan yang disenggara berfungsi dengan melengkapkan Sijil Pengujian dan Pentauliahan (SPP) seperti Lampiran 2 dan Sijil Akaun Penerimaan (SAP) seperti Lampiran 3.
- 6.3 JK/GPB/GIT di sekolah perlu bekerjasama dengan PKG dalam kelompok sekolah masing-masing bagi mengenal pasti punca masalah, jenis kerosakan, kaedah penyelesaian dan implikasi kos yang diperlukan.
- 6.4 Sekiranya masalah dikenal pasti memerlukan kos penyenggaraan, anggaran kos serta butiran alat ganti hendaklah disediakan untuk



- mbaiki pulih peralatan ICT tersebut
- 6.5 BTPN akan menghubungi syarikat kontrak yang dilantik dengan mengajukan log aduan STS bagi menentusahkan punca kerosakan. Pihak syarikat dikehendaki mengeluarkan sebutharga kos peralatan ICT yang perlu disenggara tidak melebihi harga dalam kontrak.
  - 6.6 Khidmat penyelenggaraan meliputi perkhidmatan di bawah (tidak terhad kepada khidmat berikut):-
    - 6.6.1 Mengenal pasti punca masalah
    - 6.6.2 Penyelesaian masalah
    - 6.6.3 Memastikan kestabilan sistem
    - 6.6.4 Membekalkan peralatan pinjaman
    - 6.6.5 Mengesan masalah (*problem tracking*)
    - 6.6.6 Ujian diagnostik
    - 6.6.7 Mengganti alat ganti peralatan
    - 6.6.8 Pemasangan (*installation*) semula komponen sistem pengoperasian dan antivirus (termasuk *anti spyware, anti malware, anti phishing*) manakala aplikasi dan perisian jika diperlukan
    - 6.6.9 Kemaskini paten dan *patches* anti virus (termasuk *anti spyware, anti malware, anti phishing*) dan sistem pengoperasian
    - 6.6.10 Keperluan perkhidmatan penyelenggaraan selain yang dinyatakan di atas (jika perlu).
  - 6.7 Perisian yang digunakan mestilah mempunyai lesen yang sah.
  - 6.8 Syarikat perlu mengenal pasti masalah kerosakan setiap aduan dalam STS dan melengkapkan borang Pemeriksaan Penyelenggaraan Peralatan ICT (PPP) seperti Lampiran 4 dengan memastikan borang KEW.PA-2 dan KEW.PA-9 disertakan bersama semasa pemeriksaan dijalankan.
  - 6.9 Dokumen berikut perlu dilengkapkan oleh Syarikat untuk permohonan Pesanan Tempatan (LO) kepada BTPN :-
    - 6.9.1 **Sebutharga (1 salinan asal)**
    - 6.9.2 ~~Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) (1 salinan)~~
    - 6.9.3 **Sijil Kementerian Kewangan (1 salinan)**
    - 6.9.4 **Sijil Pendaftaran Bumiputera (1 salinan)**
    - 6.9.5 **Borang PPP (1 salinan asal)**
    - 6.9.6 **Borang KEW PA-2 (1 salinan)**
    - 6.9.7 **Borang KEW PA-9 (1 salinan)**
    - 6.9.8 **Senarai aduan STS (1 salinan)**
  - 6.10 Pihak BTPN hendaklah membuat **semakan dan pengesahan** dokumen sebelum LO dikeluarkan.
  - 6.11 Nota Minta perlu kelulusan Ketua Jabatan bagi BTPN untuk pengeluaran LO.



- 6.12 Syarikat hanya akan mula melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan selepas menerima LO.
- 6.13 Sekiranya perlu bagi syarikat untuk membawa keluar peralatan ICT daripada premis sekolah, Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT untuk Penyenggaraan (KMKP) seperti Lampiran 5 perlu diisi dan disahkan oleh pentadbir sekolah atau pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Pengetua/Guru Besar terlebih dahulu.
- 6.14 Pihak syarikat mesti menyelesaikan penyenggaraan dan memulangkan peralatan ICT yang telah disenggara dalam masa tujuh (7) hari. Satu salinan borang yang telah lengkap hendaklah dihantar kepada BTPN, PTPB dan sesalinan kepada PKG untuk pemantauan.
- 6.15 Tempoh penyenggaraan peralatan yang disenggara adalah 30 hari bermula dari tarikh LO dikeluarkan.
- 6.16 Peralatan ICT yang telah selesai disenggara hendaklah direkodkan dan Kew PA 14 perlu dikemaskini.
- 6.17 Apabila kerja-kerja penyenggaraan telah selesai dilaksanakan, pihak syarikat perlu menyediakan dokumen keperluan pembayaran berikut untuk diserahkan kepada BTPN ;-
  - 6.17.1 Invois (1 salinan asal)
  - 6.17.2 Pesanan Kerajaan (dokumen asal)
  - 6.17.3 Borang SAP (1 salinan asal bagi setiap peralatan disenggara)
  - 6.17.4 Borang SPP (1 salinan asal bagi setiap peralatan disenggara)
  - 6.17.5 Borang PPP2 (1 salinan asal bagi setiap peralatan disenggara) seperti Lampiran 6
  - 6.17.6 Borang PPP1 (1 salinan asal bagi setiap peralatan disenggara) seperti Lampiran 7
  - 6.17.7 Borang KEW PA-14 (1 salinan bagi setiap peralatan disenggara)
  - 6.17.8 Penyata akaun bank (1 salinan)
- 6.18 BTPN perlu menyemak dan mengesahkan dokumen adalah lengkap sebelum proses pembayaran dibuat.
- 6.19 Pihak syarikat perlu mengemukakan dokumen yang lengkap dengan tandatangan, cop rasmi, nama dan jawatan serta tarikh oleh pihak yang menerima perkhidmatan penyenggaraan sebagai pengesahan





bahawa kerja-kerja penyenggaraan telah selesai dilaksanakan.

- 6.20 Pembayaran ke atas perkhidmatan syarikat akan diproses dalam tempoh masa 14 hari dari tarikh dokumen pembayaran yang lengkap diterima.

## 7.0 TINDAKAN DAN PERANAN AGENSI TERLIBAT

### 7.1 SEKOLAH

- 7.1.1 Memastikan semua peralatan ICT sekolah yang hendak disenggara mempunyai Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA-2 / KEW.312) yang lengkap dan dikemaskini.
- 7.1.2 Melaporkan semua aduan kerosakan peralatan ICT melalui STS (*Support Ticketing System*) melalui alamat <http://sts.moe.edu.my>
- 7.1.3 Aduan dibuat oleh JTK, GPB atau GICT sekolah.
- 7.1.4 Memastikan kerja-kerja penyenggaraan ke atas peralatan ICT dilaksanakan oleh syarikat yang dilantik.
- 7.1.4 Memastikan penyenggaraan peralatan ICT oleh syarikat mematuhi tatacara dan prosedur kewangan yang telah ditetapkan.
- 7.1.5 Memastikan borang-borang yang digunakan adalah mengikut tatacara pengurusan aset ICT dan garis panduan ini yang telah ditetapkan.

### 7.2 PUSAT KEGIATAN GURU (PKG)

- 7.2.1 Memastikan semua sekolah dalam kelompok melaporkan aduan kerosakan ICT melalui STS supaya kerosakan dapat dibaikpulih.
- 7.2.2 Semak dan kenal pasti tahap kritikal kerosakan ke atas semua aduan yang dibuat oleh sekolah dalam kelompok masing-masing.
- 7.2.3 Memberi khidmat nasihat penggunaan STS dan pelaksanaan penyenggaraan peralatan ICT di sekolah.
- 7.2.4 Membuat pemantauan bagi memastikan kerja penyenggaraan peralatan ICT mematuhi tatacara dan prosedur dalam kontrak.
- 7.2.5 Memastikan peralatan ICT yang rosak di sekolah-sekolah ahli PKG masing-masing disenggara serta berfungsi digunakan untuk PdP



### 7.3 BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI (BTPN) / PUSAT TEKNOLOGI PENDIDIKAN BAHAGIAN (PTPB)

- 7.3.1 Memantau aduan kerosakan peralatan ICT melalui STS secara *online*.
- 7.3.2 Menyediakan senarai aduan kerosakan peralatan ICT sekolah kepada pihak Syarikat.
- 7.3.3 Mengesahkan kerja-kerja penyenggaraan peralatan ICT dilaksanakan oleh syarikat mematuhi spesifikasi kontrak, tatacara aset ICT dan garis panduan ini yang ditetapkan.
- 7.3.4 Memastikan dokumen permohonan pesanan tempatan (LO) dan dokumen permohonan pembayaran telah lengkap serta mematuhi kaedah yang telah ditetapkan.
- 7.3.5 Memantau dan memastikan penyenggaraan peralatan ICT mengikut tempoh dan ketetapan.
- 7.3.6 Menyelaras mesyuarat dan taklimat penyenggaraan peralatan ICT kepada sekolah serta PKG / PPD / JPN di peringkat negeri masing-masing.
- 7.3.7 Menjadi pegawai penghubung antara syarikat kontrak yang dilantik dengan sekolah.
- 7.3.8 Mengurus, menyelaras, memantau dan memastikan kerja penyenggaraan peralatan ICT ini dilaksanakan dengan baik oleh syarikat tempatan atau syarikat kontrak serta mematuhi tatacara dan prosedur kewangan yang telah ditetapkan.
- 7.3.9 Memantau dan melapor status penyenggaraan sekolah-sekolah di bawah seliaan menggunakan borang Laporan Status Penyenggaraan Peralatan ICT Sekolah-sekolah KPM Tahun 2016 (Lampiran 8).
- 7.3.10 Mengumpul, merumus dan menghantar data laporan penyenggaraan peralatan ICT yang dilaksanakan kepada BTPN pada atau sebelum 5hb pada setiap bulan. melalui emel pegawai :  
Nurul Ain binti Amran, [nurul@moe.gov.my](mailto:nurul@moe.gov.my) dan Rosnizam bin Sahrani, [rosnizam@moe.gov.my](mailto:rosnizam@moe.gov.my)

### 7.4 BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN (BTP)

- 7.4.1 Mengurus dan menyediakan agihan serta menurunkan waran peruntukan kewangan kepada BTPN untuk menyenggara peralatan ICT di sekolah-sekolah KPM bagi tahun 2016 berdasarkan bilangan sekolah dan jumlah peruntukan yang diluluskan.
- 7.4.2 Menyediakan Garis Panduan Operasi Pelaksanaan Penyenggaraan Peralatan ICT Sekolah-Sekolah KPM bagi tahun 2016



- 7.4.3 Mesyuarat penyelarasan antara semua negeri bagi memastikan penyenggaraan peralatan ICT dapat dilaksanakan mematuhi tatacara dan prosedur kewangan semasa serta dalam tempoh yang ditetapkan seperti dalam kontrak perjanjian.
- 7.4.4 Melaksanakan pemantauan bulanan tentang prestasi kerja penyenggaraan peralatan ICT sekolah-sekolah yang dilaksanakan oleh Syarikat.
- 7.4.5 Melaksanakan pemantauan *on site* tentang kerja penyenggaraan di sekolah-sekolah yang dilaksanakan oleh Syarikat bagi memastikan skop kerja dan spesifikasi alat ganti peralatan menepati seperti dalam kontrak.
- 7.4.6 Memberi khidmat nasihat kepada BTPN, PTPB, PKG dan sekolah (*jika perlu*).
- 7.4.7 Menyediakan laporan status penyenggaraan peralatan ICT sekolah KPM kepada Pengurusan Tertinggi KPM (*jika perlu*)

## 7.5 SYARIKAT KONTRAKTOR

- 7.5.1 Pihak syarikat hendaklah melaksanakan penyenggaraan peralatan ICT mematuhi tatacara dan prosedur kewangan semasa yang telah ditetapkan serta kontrak perjanjian yang ditandatangani.
- 7.5.2 Syarikat perlu menyenaraikan nama kakitangan yang akan melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan peralatan ICT, kad kuasa bergambar dan surat kebenaran.
- 7.5.3 Syarikat boleh dihubungi oleh pihak BTPN melalui surat, lisan, telefon, faks, emel atau lain-lain cara bagi menyelesaikan sebarang masalah dalam pelaksanaan penyenggaraan peralatan ICT di sekolah-sekolah.
- 7.5.4 Syarikat yang hadir ke sekolah / lokasi untuk menjalankan kerja-kerja penyenggaraan peralatan ICT mesti memaparkan kad pengenalan diri dan mesti memakai uniform yang telah ditetapkan dalam perjanjian kontrak.
- 7.5.5 Syarikat yang hadir ke sekolah / lokasi mesti melaporkan diri dan mohon kebenaran daripada pihak pentadbir sekolah. Gagal berbuat demikian, pihak sekolah berhak untuk tidak membenarkan syarikat menjalankan kerja-kerja penyenggaraan peralatan ICT tanpa sebarang amaran.
- 7.5.6 Syarikat dikehendaki menyerahkan laporan bulanan kepada BTPN mengenai status penyenggaraan peralatan ICT pada atau sebelum 5hb setiap bulan.
- 7.5.7 Pihak syarikat perlu membersihkan (*clear*) peralatan lama yang rosak yang disenggara secara gantian baharu.



## 8.0 PENUTUP

Keberkesanan perkhidmatan boleh dicapai dengan kerjasama oleh pelbagai pihak BTP, JPN, BTPN, PPD, PTPB, PKG dan sekolah. Kerjasama padu diperlukan terutama dalam keselarasan maklumat dan pemantauan pelaksanaan projek. Langkah ini perlu dilaksanakan supaya penyenggaraan ICT oleh syarikat yang dilantik dijalankan berdasarkan kepada objektif keperluan pihak sekolah. Perbelanjaan digunakan secara berhemah dan mematuhi tatacara pengurusan kewangan yang sedang berkuat kuasa. demi meningkat dan penambahbaikan mutu perkhidmatan KPM.

**DAFTAR HARTA BODAL**

Kementerian Jabatan  
Bahagian Cawangan

**BAGIAN A**

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis Jenama Model			
Buat		Nilai Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Dibawa	
No. Cukai/ EIS Perolehan		No. Pesanan Rantai Kerafatan	
No Pendaftaran (Besp. Kenderaan)		Tampah Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat	
Spesifikasi			
Komponen Aksesori		<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Cap : _____</p>	

**PENEHAPAN**

Lokasi					
Tarikh					
Nama Pegawai					
Tandatangan					

**PEMERIKSAAN**

Tarikh					
Sisila Asal					
Nama Pemeriksa					
Tandatangan					

**PELEPUSAN/HAPUS KIRIM/PINDAHAN**

Rujukan Kelulusan	No. EIS Pendaftaran	Tarikh	Kearah	Tandatangan

\*Nota: Tandatangan Ketua Jabatan boleh disandatangan oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

KEMPA-2

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGANTIAN DAN NAIK TARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Kod Label	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama dan Tandatangan
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		

**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 penyenggaraan 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 PENYENGGARAAN HARTA MODAL**

(diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori : \_\_\_\_\_ : No. Siri Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
 No. : \_\_\_\_\_ : Lokasi : \_\_\_\_\_

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

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



**SIJIL PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN**

(Nama Syarikat dan Alamat)

.....  
 .....  
 .....

Ketua Penolong Pengarah  
 Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri  
 Kementerian Pendidikan Malaysia

Tuan,

**PERKHIDMATAN PENYENGGARAAN PERALATAN ICT SEKOLAH-SEKOLAH KEMENTERIAN  
 PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

**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.

.....  
 (Tandatangan dan Cop Syarikat)

Tarikh: .....

**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.

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

Tarikh : .....

(Nama dan Cop Jabatan)

**SIJIL AKUAN PENERIMAAN**

(Untuk diisi setelah alat-alat/bahan-bahan disemak)

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

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	

**PENGESAHAN**

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

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 PENYENGGARAAN PERALATAN ICT

Nama Syarikat		Telefon	
Nama Juruteknik		Telefon	
Jenis Peralatan	Komputer Peribadi / Server / Note Book / Pencetak Laser/ Pencetak Mono / Pencetak Dot Matrik / Projektor LCD / Alat Pengimbas / 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	
Penama		Model	
Tahun / Fasa		Lokasi	
Kategori	Keterangan		
Jenis Kerosakan			
Keputusan 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:

Cop Jawatan

) (

Tarikh:

Cop syarikat

NOTA:

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

## BORANG KMIKP

## BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT UNTUK PENYENGGARAAN

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

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

\*Pengesahan Pengguna

Pengesahan Juruteknik Kontraktor

Nama Guru : ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

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

Cop Jawatan \_\_\_\_\_

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

Cop syarikat \_\_\_\_\_

**Pemuangan 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 penyenggaraan dan di dapati peralatan ini berfungsi dengan baik / tidak berfungsi langsung.

\*Pengesahan Pengguna

Pengesahan Juruteknik Kontraktor

Nama Guru : ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

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

Cop Jawatan \_\_\_\_\_

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

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 PPP2

## BORANG PENGESAHAN PENYENGGARAAN PEMULIHAN PERALATAN ICT

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

Ulasan Syarikat :

.....

.....

Ulasan Pengguna :

Saya mengesahkan bahawa Perkhidmatan Penyenggaraan Pemulihan untuk jenis peralatan yang dinyatakan di atas telah diselenggara dan didapati bahawa peralatan ini berfungsi / tidak berfungsi dengan baik.

.....

.....

\*Pengesahan Pengguna

Pengesahan Juruteknik Kontraktor

Nama Guru : ( ) ( )  
 Tarikh:  
 Cop Jawatan

Tarikh:  
 Cop syarikat

**NOTA:**

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

## BORANG PPP1

**SIJIL PENGESAHAN  
PERKHIDMATAN PENYENGGARAAN PERALATAN ICT**

Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri .....

Tuan,

**Pengesahan Perkhidmatan Penyenggaraan 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 penyenggaraan telah dilaksanakan untuk jenis peralatan yang dinyatakan di atas dan perkhidmatan berikut adalah mematuhi tatacara penyenggaraan peralatan ICT KPM.

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

Nama .

Nama .

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

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

Cop :

Cop :

Tarikh :

Tarikh :

LAMPIRAN 8

LAPORAN STATUS PELAKSANAAN PENYENGGARAAN PERALATAN ICT SEKOLAH-SEKOLAH KPM  
TAHUN 2016

BULAN \_\_\_\_\_

Bil.	Kod Sekolah	Nama Sekolah	Alamat	Negeri	No. Sebut-sebut Harga	No. Tarikh Sebut-sebut Harga	No. DHM	No. STS	Kategori	Lokasi	Perolehan Pembekalan	Jenama	Model	Perihal Kos Alat/Kos Kerosakan/Ganti Servis Logistik	Kos	Jumlah (RM)	Catatan
									Komputer		PPSMI	Dell	DELL OPTI PLEX	Motherboard			
									Router			IBM	45	RAM			
									Router			Mimos	MIMOS SMART				
									Router				COMPUTING				
									Benang								
									Pencetak laser								
									Pencetak laser								
									Pencetak dot-								
									transktor								
									keRangkaian (network)								

RE