



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
OPERASI PELAKSANAAN
PENYENGGARAAN
PERALATAN ICT
SEKOLAH-SEKOLAH KPM
TAHUN 2014 & 2015**



Disediakan oleh :
Bahagian Teknologi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia



**Garis Panduan Operasi
Pelaksanaan Penyenggaraan
Peralatan ICT di Sekolah-
Sekolah KPM 2014 - 2015**



1.0 PENDAHULUAN

1.1 Garis Panduan ini adalah mengenai **tatacara operasi penyelenggaraan peralatan ICT** di sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bagi tahun 2014 dan 2015.

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 (PdP) telah dipertanggungjawabkan kepada Bahagian Teknologi Pendidikan (BTP).

2.2 Mulai tahun 2010 peruntukan diperturunkan secara subwaran kepada BTPN bagi negeri **Perak, Pulau Pinang, Perlis dan Melaka**. Pelaksanaan kerja-kerja penyelenggaraan peralatan ICT di sekolah bagi empat negeri ini adalah secara Kontrak Rundingan Terus oleh Syarikat RHL Engineering Sdn. Bhd. melalui surat KPM (Ruj.Surat: **S/K.KEW/ PK/ TM/ 3100/ 242900/ 110/ 174 Jld 4/ SJ 8(32)**) bertarikh 28 Ogos 2008. Sementara bagi lain-lain negeri pelbagai agensi seperti **BTPN, PTPB, JPN, PPD dan Sekolah berPTJ** turut terlibat dalam melaksanakan projek ini sehingga tahun 2013.

3.0 OBJEKTIF

3.1 Memastikan pelaksanaan penyelenggaraan peralatan ICT mematuhi **tatacara pengurusan aset ICT** dan **prosedur kewangan semasa** yang sedang berkuatkuasa.

3.2 Memastikan peralatan ICT di sekolah-sekolah KPM berfungsi untuk pengajaran dan pembelajaran (PdP).



- 3.3 Memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan iaitu :-
- 3.3.1 Mematuhi kontrak perjanjian dan garis panduan semasa pelaksanaan projek;
 - 3.3.2 Mendidik pengguna ICT di sekolah berkaitan dengan tatacara pengurusan aset ICT melalui taklimat atau bahan edaran;
 - 3.3.3 Mengumpulkan maklumat status peralatan ICT di sekolah;
 - 3.3.4 Memastikan pemantauan berterusan penyelenggaraan peringkat negeri dilaksanakan; dan
 - 3.3.5 Memastikan laporan bulanan status penyelenggaraan dikumpul dan dianalisa mengikut peringkat sekolah dan negeri masing-masing.

4.0 KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 Bahagian Teknologi Pendidikan **mencadangkan** pelaksanaan penyelenggaraan peralatan ICT melalui subwaran kepada Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN)
- 4.2 Penyelenggaraan Peralatan ICT sekolah-sekolah KPM pada tahun 2014-2015 bagi negeri **Kedah, Kelantan, Terengganu, Pahang, Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Putrajaya, Negeri Sembilan, Johor, Sarawak, Sabah** dan **Wilayah Persekutuan Labuan** dilaksanakan menggunakan kaedah kontrak bermasa mengikut zon. Syarikat pembekal perkhidmatan dipilih melalui tender terbuka.
- 4.3 Peruntukan diperturunkan secara subwaran kepada Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN) untuk **pelaksanaan kerja-kerja** penyelenggaraan peralatan ICT di sekolah-sekolah bagi negeri masing-masing.
- 4.4 Kaedah perolehan adalah melalui Sebut harga dan Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan oleh BTPN masing-masing kepada



syarikat pembekal perkhidmatan **sebelum** **kerja-kerja** penyenggaraan dilaksanakan.

- 4.5 Pihak BTPN perlu membuat permohonan secara bertulis kepada Bahagian Teknologi Pendidikan terlebih dahulu sebelum membuat sebarang pindaan atau penggunaan lebihan peruntukan untuk penyenggaraan tambahan.
- 4.6 Pelaksanaan kerja-kerja penyenggaraan dicadangkan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh penerimaan waran peruntukan.
- 4.7 Serahan Laporan Keseluruhan Prestasi Perbelanjaan dan Status Peralatan ICT di sekolah kepada BTP oleh setiap BTPN selepas kerja-kerja penyenggaraan selesai.
- 4.8 Pihak BTPN yang belum atau tidak dapat membelanjakan peruntukan yang telah diturunkan dalam tempoh yang diberikan maka peruntukan tersebut akan ditarik balik dan diagihkan semula kepada sekolah yang lebih memerlukan peruntukan.
- 4.9 Pihak BTPN perlu memaklumkan kepada pihak BTP sebelum 1 Oktober sekiranya peruntukan yang diturunkan tidak dibelanjakan bagi tujuan penyenggaraan peralatan ICT sekolah tahun 2014 dan 2015.



5.0 SKOP PELAKSANAAN

- 5.1 Skop pelaksanaan hanya kepada **Penyelenggaraan Pemulihan** (corrective maintenance) tanpa melaksanakan Penyelenggaraan pencegahan (preventive maintenance)
- 5.2 Takrifan Penyelenggaraan Pemulihan (corrective maintenance) 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 Penyelenggaraan peralatan ICT dilaksanakan di sekolah-sekolah berdasarkan aduan yang diterima daripada pihak sekolah sama ada melalui aplikasi STS (Support Ticketing System) di laman web: <http://sts.moe.edu.my> atau permohonan bertulis.
- 5.5 Kategori penyelenggaraan ini melibatkan semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk:-
 - 5.5.1 Sekolah Harian
 - 5.5.2 Sekolah Berasrama Penuh / Kluster
 - 5.5.3 Sekolah Menengah 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)
- 5.6 Peruntukan penyelenggaraan ini berdasarkan analisa aduan daripada senarai sekolah-sekolah yang dicadangkan dan tahap kritikal kerosakan peralatan yang perlu disenggara.



- 5.7 Pihak BTPN perlu memastikan keutamaan diberikan kepada sekolah rendah. Sekurang-kurangnya satu makmal komputer berfungsi untuk melaksanakan PdP di sekolah rendah.
- 5.8 Sekolah-sekolah yang telah disenggara tetapi peruntukan yang diberikan tidak mencukupi dan masih memerlukan peruntukan tambahan boleh memohon semula secara bertulis ke BTP. Walau bagaimana pun, permohonan akan dipertimbangkan sekiranya terdapat lebih peruntukan.
- 5.9 Peralatan yang perlu disenggara adalah :-
 - 5.9.1 Komputer Peribadi
 - 5.9.2 Komputer Riba
 - 5.9.3 Server
 - 5.9.4 Projektor LCD/DLP
 - 5.9.5 Pencetak Mono
 - 5.9.6 Pencetak Laser warna
 - 5.9.7 Pencetak Dot-Matrik
 - 5.9.8 Alat Pengimbas
 - 5.9.9 Set Rangkaian LAN
- 5.10 Peralatan ICT yang termasuk dalam skop penyenggaraan adalah :
 - 5.10.1 Peralatan ICT yang digunakan untuk PdP
 - 5.10.2 Peralatan ICT yang digunakan untuk PdT
 - 5.10.3 Peralatan ICT yang digunakan untuk asrama sekolah
 - 5.10.4 Peralatan ICT yang digunakan untuk pra-sekolah
- 5.11 Syarat peralatan ICT yang layak disenggara adalah :
 - 5.11.1 Peralatan ICT telah didaftarkan sebagai aset kerajaan dan mempunyai nombor siri **Daftar Harta Modal (DHM)**.
 - 5.11.1.1 Pendaftaran semula semua komponen sebagai satu set komputer jika terdapat mana-mana komponen komputer didaftarkan sebagai harta modal.
 - 5.11.2.1 Membatalkan rekod KEW.PA 2 bagi



komponen ICT yang didaftarkan secara berasingan

5.11.2 Peralatan ICT yang telah tamat tempoh jaminan (warranty).

5.11.3 Peralatan ICT yang tidak dikategorikan sebagai alat yang tidak wajar disenggara (Beyond Economic Repair-BER) (Definisi untuk BER (Beyond Economic Repair) adalah kes-kes yang melibatkan kos pemulihan yang sama atau lebih dari 60% nilai kos peralatan gantian yang setara)

5.11.4 Peralatan ICT belum mendapat Sijil Hapus Kira

6.0 PROSES PENYENGGARAAN PERALATAN ICT SEKOLAH

6.1 Aduan kerosakan akan dibuat oleh Juruteknik Komputer (FT17) sekolah, Guru Penyelaras Bestari (GPB) atau Guru ICT (GIT) melalui **aplikasi STS** di laman web: <http://sts.moe.edu.my> atau secara permohonan bertulis kepada BTPN / BTP

6.2 Juruteknik Komputer (FT17) sekolah, GPB atau GIT juga boleh menghubungi Pusat Kegiatan Guru (PKG) berhampiran untuk bantuan aduan kerosakan sekiranya menghadapi masalah untuk login ke STS atau tiada talian telefon.

6.3 Juruteknik Komputer (FT17) sekolah, GPB atau GIT hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:-

6.3.1 Menganalisa setiap aduan kerosakan 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.

- 6.3.2 Peralatan yang telah disenggara perlu melalui proses pengujian dan pentauliahkan sebelum menandatangani **Borang Pengujian dan Pentauliahkan (SPP)** seperti **Lampiran 2** dan menutup log STS selepas kerja-kerja selesai dilaksanakan oleh pihak syarikat.
- 6.3.3 Mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan telah selesai dengan melengkapkan **Sijil Akaun Penerimaan (SAP)** seperti **Lampiran 3**.
- 6.4 Juruteknik komputer (FT17) sekolah, GPB atau GIT boleh menghubungi PKG dalam kelompok masing-masing untuk mengenal pasti punca masalah, mengesahkan jenis kerosakan serta kaedah penyelesaian masalah tersebut.
- 6.5 Sekiranya masalah berkenaan tidak dapat diselesaikan, aduan STS akan dimajukan kepada BTPN/PTPB sebagai **Meja Bantuan Aras Dua** (*second level support*) untuk dikenalpasti punca masalah dan anggaran kos yang diperlukan untuk penyelenggaraan pemulihan (CM)
- 6.6 Aduan masalah yang telah diselesaikan, log aduan STS hendaklah ditutup oleh pihak sekolah.
- 6.7 Sebarang masalah kerosakan peralatan yang memerlukan penyelenggaraan pemulihan, BTPN/sekolah akan terus menghubungi syarikat kontrak yang dilantik dengan mengajukan log aduan STS berkenaan. Syarikat tempatan atau syarikat kontrak yang dilantik akan mengenal pasti punca kerosakan dan mengeluarkan sebutharga dengan anggaran kos peralatan ICT yang perlu disenggara.



- 6.8 Khidmat penyenggaraan meliputi perkhidmatan di bawah (tidak terhad kepada khidmat berikut):-
- 6.8.1 Mengenalpasti punca masalah
 - 6.8.2 Penyelesaian masalah
 - 6.8.3 Memastikan kestabilan sistem
 - 6.8.4 Membekalkan peralatan pinjaman
 - 6.8.5 Mengesan masalah (*problem tracking*)
 - 6.8.6 Ujian diagnostik
 - 6.8.7 Mengganti alat ganti/peralatan
 - 6.8.8 Pemasangan (*installation*) semula komponen sistem pengoperasian dan antivirus (termasuk *anti spyware, anti malware, anti phishing*) manakala aplikasi dan perisian jika diperlukan
 - 6.8.9 Kemaskini paten dan *patches* anti virus (termasuk *anti spyware, anti malware, anti phishing*) dan sistem pengoperasian
 - 6.8.10 Keperluan perkhidmatan penyenggaraan selain yang dinyatakan di atas (jika perlu).
- 6.9 Perisian yang digunakan mestilah mempunyai lesen yang sah.
- 6.10 Syarikat hendaklah mengenal pasti masalah kerosakan berdasarkan log STS dan melengkapkan **Borang Pemeriksaan Penyenggaraan Peralatan ICT (Borang PPP)** seperti **Lampiran 4**. Pastikan **KEW.PA-2** dan **KEW.PA-9** disertakan bersama semasa pemeriksaan dijalankan.
- 6.11 Syarikat dkehendaki menyediakan dokumen yang berikut untuk permohonan **Pesanan Tempatan (LO)** dan menghantar ke BTPN untuk semakan, pengesahan dan pengeluaran LO.



Dokumen berkaitan adalah seperti berikut iaitu:-

- 6.11.1 Sebutharga (1 salinan asal)
 - 6.11.2 Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) (1 salinan)
 - 6.11.3 Sijil Kementerian Kewangan (1 salinan)
 - 6.11.4 Sijil Pendaftaran Bumiputera (1 salinan)
 - 6.11.5 Borang PPP (1 salinan asal)
 - 6.11.6 KEW PA-2 (1 salinan)
 - 6.11.7 KEW PA-9 (1 salinan)
 - 6.11.8 Log STS (1 salinan)
- 6.12 Nota Minta perlu kelulusan Ketua Jabatan bagi BTPN untuk pengeluaran LO. LO yang dikeluarkan akan diserahkan kepada syarikat tempatan atau syarikat kontrak. Syarikat tempatan atau syarikat kontrak **hanya akan mula** melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan **selepas menerima** LO. Setiap subwaran kepada BTPN/PTPB/PPD/sekolah berPTJ digunakan untuk menyenggara sekolah-sekolah yang telah ditetapkan dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
- 6.13 Sekiranya perlu bagi syarikat untuk **membawa keluar peralatan ICT** daripada premis sekolah, **Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT untuk Penyenggaraan (Borang KMKP)** seperti **Lampiran 5** perlu diisi dan disahkan oleh pihak sekolah terlebih dahulu. Pihak syarikat **mesti** menyelesaikan penyenggaraan dan memulangkan peralatan ICT yang telah disenggara dalam masa **tujuh (7) hari bekerja**.
- 6.14 Peralatan ICT yang telah selesai disenggara hendaklah direkodkan. Pihak sekolah perlu menukar status aduan dalam **STS** kepada status selesai.
- 6.15 Apabila kerja-kerja penyenggaraan telah selesai dilaksanakan, pihak syarikat perlu menyediakan dokumen keperluan



pembayaran untuk diserahkan kepada BTPN untuk semakan, pengesahan dan proses pembayaran. Dokumen berkaitan adalah seperti berikut :-

6.15.1 **Invois** (1 salinan asal)

6.15.2 **Pesanan Kerajaan** (dokumen asal)

6.15.3 **SAP** (1 salinan asal)

6.15.4 **SPP** (1 salinan asal)

6.15.5 **Borang PPP2** (1 salinan asal) seperti di **Lampiran 6**

6.15.6 **Borang PPP1** (1 salinan asal) seperti **Lampiran 7**

6.15.7 **KEW PA-14** (1 salinan)

6.15.8 **Penyata akaun bank** (1 salinan)

6.16 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 dilakukan.

6.17 Pembayaran ke atas perkhidmatan syarikat akan diproses dalam tempoh masa **14 hari** dari tarikh LO diterima bersama dokumen berkaitan yang lengkap.

6.18 BTPN dan syarikat perlu memastikan pihak sekolah **menutup log aduan** masalah dalam STS sebagai pengesahan bahawa masalah atau kerosakan telah diselesaikan dengan sempurna.

7.0 LAPORAN, TINDAKAN DAN PERANAN AGENSI TERLIBAT

7.1 SEKOLAH



- 7.1.1 Memastikan semua peralatan ICT sekolah mempunyai **Kad Daftar Harta Modal** (KEW.PA-2) yang lengkap dan dikemaskini.
- 7.1.2 Melaporkan semua aduan kerosakan peralatan ICT melalui **STS** (*Support Ticketing System*) : Laman web: <http://sts.moe.edu.my>
- 7.1.3 Aduan dibuat oleh Juruteknik Komputer (FT17) sekolah, GPB atau GIT.
- 7.1.4 Memastikan penyelenggaraan 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.
- 7.1.6 Memastikan log aduan STS berada pada status selesai apabila kerja penyelenggaraan selesai dilaksanakan.
- 7.1.7 Melaporkan status penyelenggaraan sekolah kepada BTPN dan salinan kepada PKG masing-masing dengan menggunakan borang **Laporan Status Penyelenggaraan Peralatan ICT Sekolah-sekolah KPM Tahun 2014 dan 2015** - (Lampiran 8).

7.2 PUSAT KEGIATAN GURU (PKG)

- 7.2.1 Semakan aduan oleh sekolah dalam kelompok masing-masing melalui aplikasi STS.
- 7.2.2 Memastikan pihak sekolah melaporkan aduan kerosakan ICT melalui STS supaya penyelenggaraan dapat dilaksanakan di semua sekolah terlibat.



- 7.2.3 Memberi khidmat nasihat penggunaan STS dan aduan kerosakan ICT.
- 7.2.4 Membuat pemantauan dan memastikan penyenggaraan peralatan ICT oleh mematuhi **tatacara dan prosedur kewangan** yang telah ditetapkan.
- 7.2.5 Memastikan peralatan ICT yang rosak di sekolah-sekolah di bawah PKG masing-masing disenggara.
- 7.2.6 Memberi khidmat nasihat dan bantuan kepada sekolah-sekolah dalam pelaksanaan penyenggaraan peralatan ICT.

7.3 PUSAT TEKNOLOGI PENDIDIKAN BAHAGIAN (PTPB)

- 7.3.1 Memastikan penyenggaraan peralatan ICT oleh syarikat mematuhi **tatacara dan prosedur kewangan** yang telah ditetapkan.
- 7.3.2 Memantau dan melapor status penyenggaraan sekolah-sekolah di bawah seliaan menggunakan borang **Laporan Status Penyenggaraan Peralatan ICT Sekolah-sekolah KPM Tahun 2014 & 2015 (Lampiran 8)**.
- 7.3.3 Menghantar laporan kepada BTPN dan satu salinan kepada PKG masing-masing **pada atau sebelum 3hb pada setiap bulan**.

7.4 BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI (BTPN)

- 7.4.1 Memantau penyenggaraan peralatan ICT melalui STS secara *online*.



- 7.4.2 Mengagihkan log masalah kerosakan peralatan ICT kepada syarikat.
- 7.4.3 Mengesahkan kerja-kerja penyenggaraan peralatan ICT dilaksanakan oleh syarikat mematuhi spesifikasi, tatacara aset ICT dan garis panduan ini yang ditetapkan.
- 7.4.4 Memastikan dokumen permohonan pesanan tempatan (LO) dan dokumen permohonan pembayaran telah lengkap serta mematuhi kaedah yang telah ditetapkan.
- 7.4.5 Memantau dan memastikan penyenggaraan peralatan ICT mengikut tempoh dan ketetapan.
- 7.4.6 Menyelaras mesyuarat dan taklimat penyenggaraan peralatan ICT kepada sekolah serta PKG / PPD / JPN di peringkat negeri masing-masing.
- 7.4.7 Menjadi pegawai perhubungan antara syarikat tempatan atau syarikat kontrak yang dilantik.
- 7.4.8 Memberikan senarai sekolah yang dibuat penyenggaraan oleh BTPN/PPD/PTPB kepada PKG bagi sekolah-sekolah di bawah kelompok PKG berkenaan untuk tujuan pema.
- 7.4.8 Mengurus, menyelaras, memastikan dan memantau perkara-perkara yang berkaitan dengan penyenggaraan peralatan ICT ini dilaksanakan oleh syarikat tempatan atau syarikat kontrak dengan baik dan mematuhi **tatacara dan prosedur kewangan** yang telah ditetapkan.
- 7.4.9 Merancang, menyelaras, memantau dan melapor status penyenggaraan sekolah-sekolah di negeri masing-masing



dengan menggunakan **Laporan Status Penyenggaraan Peralatan ICT Sekolah-sekolah KPM Tahun 2014 dan 2015. (Lampiran 8).**

- 7.4.10 Mengumpul, merumus dan menghantar data laporan penyenggaraan peralatan ICT yang dilaksanakan oleh BTPN/ kepada BTP melalui emel ke (**up: Pn Nur Hazwani Sarat Juddin, hazwani@moe.edu.my ditalian 03-2081 7614, Cik Nurul Ain binti Amran, nurul@moe.edu.my ditalian 03-2081 7613**) pada atau sebelum **5hb pada setiap bulan.**

7.5 BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN (BTP)

- 7.5.1 Mengurus dan menyediakan agihan serta menurunkan waran peruntukan kewangan kepada BTPN untuk menyenggara peralatan ICT di sekolah-sekolah KPM bagi tahun 2014 dan 2015 berdasarkan senarai sekolah dan jumlah agihan peruntukan yang diluluskan.



- 7.5.2 Menyediakan **Garis Panduan Operasi Pelaksanaan Penyenggaraan Peralatan ICT Sekolah-Sekolah KPM 2014 dan 2015**.
- 7.5.3 Mengadakan mesyuarat penyelarasan bagi memastikan penyenggaraan peralatan ICT dapat dilaksanakan mematuhi **tatacara dan prosedur kewangan semasa serta dalam tempoh** yang ditetapkan.
- 7.5.4 Menyediakan **laporan bulanan** penyenggaraan peralatan ICT kepada Pengurusan Tertinggi KPM (jika perlu).
- 7.5.5 Melaksanakan pemantauan bulanan penyenggaraan peralatan ICT sekolah-sekolah yang dilaksanakan oleh Syarikat.
- 7.5.6 Memberi khidmat nasihat kepada BTPN, PTPB, PPD, PKG dan sekolah Ber PTJ (jika perlu).

7.6 LAPORAN DAN TINDAKAN PIHAK SYARIKAT

- 7.6.1 Pihak syarikat hendaklah melaksanakan penyenggaraan peralatan ICT mematuhi **tatacara dan prosedur kewangan semasa** yang telah ditetapkan.
- 7.6.2 Syarikat perlu **menyenaraikan** nama kakitangan yang akan melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan peralatan ICT, kad kuasa bergambar dan surat kebenaran.
- 7.6.3 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.
- 7.6.4 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.

7.6.5 Syarikat yang hadir ke sekolah / lokasi mesti **melaporkan diri** dan **mohon kebenaran** daripada pihak pentadbir sekolah, jika gagal pihak sekolah berhak untuk tidak membenarkan syarikat menjalankan kerja-kerja penyenggaraan peralatan ICT tanpa sebarang amaran.

7.6.6 Syarikat dikehendaki menyerahkan laporan bulanan kepada BTPN mengenai status penyenggaraan peralatan ICT **pada atau sebelum 5hb setiap bulan.**

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 dengan perbelanjaan secara berhemah serta mematuhi tatacara pengurusan kewangan demi meningkat dan penambahbaikan mutu perkhidmatan KPM.

LAMPIRAN 1a

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 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 :
Jenis : 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

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/penyenggaraan 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 beserta tarikh.
 - d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyenggara
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan.
 - 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 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 pembedulan 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 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 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	
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 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
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 penyenggaraan (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 penyenggaraan. 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 penyenggaraan 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 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	
Jenama		Model	
Tahun / 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 Penyelenggaraan 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 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 2014 & 2015

BULAN _____

Bil.	Kod Sekolah	Nama Sekolah	Alamat	Negeri	No. Sebut Harga	Tarikh Sebut harga	No. DHM	No. STS	Kategori	Lokasi	Perolehan Pembekalan	Jenama	Model	Perihal Kerosakan	Kos Alat Ganti	Kos Servis	Kos Logistik	Jumlah (RM)	Catatan
									Komputer Peribadi		PPSMI	Dell	DELL OPTIPLEX 745	Motherboard					
									Komputer Peribadi			IBM	A52	RAM					
									Komputer Peribadi			Mimos	MIMOS SMART COMPUTING						
									Komputer Riba										
									Server										
									Pencetak laser warna										
									Pencetak laser mono										
									Pencetak dot-matrik										
									Projektor LCD										
									Set Rangkaian (network)										

CONTOH