

## SKOP KERJA

### TENDER PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT DI CAWANGAN JABATAN/BAHAGIAN KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA, JABATAN PELAJARAN NEGERI, PEJABAT PELAJARAN DAERAH/GABUNGAN, MAKTAB PERGURUAN, KOLEJ MATRIKULASI DAN SEKOLAH-SEKOLAH DI BAWAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

#### 1) PENGENALAN

- a) Tender ini bertujuan bagi penyelenggaraan peralatan ICT bagi Peralatan Di Cawangan Jabatan/Bahagian Kementerian Pelajaran Malaysia, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah/Gabungan, Maktab Perguruan, Kolej Matrikulasi Dan Sekolah-Sekolah Di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia
- b) Petender **MESTI** mempunyai cawangan **ATAU** wakil syarikat (yang akan dipersetujui oleh Kementerian Pelajaran selepas penganugerahan kontrak) di setiap daerah dalam negeri di bawah zon penyelenggaraannya. Petender hendaklah menyediakan senarai kakitangan teknikal seperti di **keterangan mengenai cawangan/sub kontraktor**.
- c) Kontrak akan ditandatangani mengikut zon.

#### 2) PERALATAN YANG AKAN DISELENGGARA

- a) Peralatan yang akan diselenggarakan adalah seperti berikut :-
  - i) Komputer Peribadi
  - ii) Pelayan (Server)
  - iii) Komputer Bimbit (Notebook)
  - iv) Pencetak Laser
  - v) Pencetak Dot Matrik
  - vi) Pencetak Ink Jet
  - vii) Hub
  - viii) Switch
- b) Peralatan di atas terdiri dari pelbagai jenama dan spesifikasi serta telah tamat tempoh waranti sahaja dan perolehan peralatan selepas tahun 1998 yang telah tamat tempoh waranti.

### 3) MASA PENYELENGGARAAN

a) Masa penyelenggaraan adalah seperti di jadual berikut :-

Bil.	KAWASAN	Waktu Bekerja	Masa
1.	Zon Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak ( <b>kecuali Kedah, Kelantan dan Terengganu</b> )	Waktu bekerja di sini adalah waktu bekerja yang ditetapkan oleh kerajaan iaitu Isnin – Jumaat kecuali terdapat hari kelepasan am	8.30 pagi – 4.30 petang

Bil.	KAWASAN	Waktu Bekerja	Masa
2.	Kedah, Kelantan dan Terengganu	Waktu bekerja di sini adalah waktu bekerja yang ditetapkan oleh kerajaan negeri iaitu Ahad – Khamis kecuali terdapat hari kelepasan am	8.30 pagi – 4.30 petang

- b) Petender boleh melakukan kerja-kerja penyelenggaraan di luar waktu seperti di perenggan 3(a) dengan syarat mendapat persetujuan agensi di lokasi tanpa obligasi kos tambahan kepada Kerajaan.
- c) Petender hendaklah mendapatkan temujanji penyelaras di lokasi peralatan untuk diselenggara sebelum hadir ke lokasi berkenaan.

### 4) JENIS PERKHIDMATAN

a) Perkhidmatan penyelenggaraan ini dipecahkan kepada tiga (3) jenis :-

- i) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)  
-Petender hendaklah menawarkan perkhidmatan penyelenggaraan pencegahan sebanyak dua (2) kali setahun.
- ii) Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*)  
-Petender hendaklah menawarkan perkhidmatan penyelenggaraan pemulihan apabila aduan dibuat.
- iii) *Bar Coding dan Tagging*  
-Petender hendaklah memberikan perkhidmatan *Bar coding* bagi semua jenis peralatan dalam kontrak penyelenggaraan.  
-Petender hendaklah memberikan perkhidmatan *Tagging* bagi jumlah peralatan seperti di Jadual Harga *Bar Coding dan Tagging*.

## 5) PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN

- a) Petender dikehendaki melakukan penyelenggaraan pencegahan sebanyak dua (2) kali setahun di semua lokasi dan mengikut masa bekerja seperti yang dinyatakan di para 3. Petender dikehendaki membuat laporan prestasi pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan berdasarkan jadual *Gantt Chart*.
- b) Petender hendaklah menampal label bagi semua peralatan yang akan diselenggara oleh petender di posisi yang mudah dilihat. Contoh label adalah seperti berikut :-

<b>SYARIKAT PETENDER SDN. BHD.</b>	
<b>KONTRAK PENYELENGGARAAN 2005-2007</b>	
Helpdesk : 1800-900-100	Fax : 0X-1234567
Emel : <a href="mailto:helpdesk@petender.com.my">helpdesk@petender.com.my</a>	
URL : <a href="http://www.petender.com.my/helpdesk">www.petender.com.my/helpdesk</a>	
No Siri :	_____
Tarikh Servis 1 :	_____
Tarikh Servis 2 :	_____
Tarikh Servis 3 :	_____
Tarikh Servis 4 :	_____

- c) Penyelenggaraan pencegahan bagi setiap peralatan perlu mengikut senarai semak seperti contoh di **Borang PM1, PM2, PM 3 dan PM4** dan mendapat pengesahan (cop dan tandatangan) bagi mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan pencegahan telah dilakukan dengan sempurna. Borang pengesahan hendaklah diserahkan kepada JPN yang berkenaan.
- d) Petender boleh mengemukakan senarai semak yang lebih sesuai untuk pertimbangan dan kelulusan Kementerian Pelajaran Malaysia.
- e) Petender dikehendaki membuat kompilasi 'device driver' bagi setiap peralatan di bawah kontraknya untuk diserahkan kepada Unit Maklumat Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah.
- f) Petender tidak dibenarkan membawa keluar peralatan dari lokasi untuk tujuan penyelenggaraan pencegahan.
- g) Setiap kali selesai penyelenggaraan pencegahan petender mestilah mengemaskini Kad Pendaftaran Harta Modal (Kew 312).
- h) Petender dikehendaki menyediakan laporan penyelenggaraan pencegahan menggunakan Microsoft Excel (*softcopy*) dan dihantar kepada Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (BTMK).

## 6) PENYELENGGARAAN PEMULIHAN


- a) Setiap aduan melalui *helpdesk* petender perlu diberikan nombor log aduan atau kod rujukan di mana nombor log aduan atau kod rujukan tersebut akan digunakan bagi semakan status peralatan di bawah penyelenggaraan pemuliharaan sepanjang waktu kerja seperti di **para 3**.
- b) Sistem *helpdesk* Petender mestilah mempunyai keupayaan seperti berikut :
  - i) Menghasilkan laporan bulanan atau apabila diperlukan bagi maklumat berikut:
    - (1) Jenama
    - (2) Projek
    - (3) Jenis Kerosakan
    - (4) Kekejapan Kerosakan

#### (5) Lokasi Kerosakan


- ii) Membuat *Escalation* apabila tiga (3) hari daripada tarikh aduan telah dibuat tetapi masih tiada tindakan, Sistem Helpdesk hendaklah secara automatik menghantar emel kepada Penyelia ICT di PPD.
  - iii) Membuat *Escalation* apabila lima (5) hari daripada tarikh aduan telah dibuat tetapi masih tiada tindakan, Sistem Helpdesk hendaklah secara automatik menghantar emel kepada Ketua Unit Maklumat di JPN.
  - iv) Membuat *Escalation* apabila tujuh (7) hari daripada tarikh aduan telah dibuat tetapi masih tiada tindakan, Sistem Helpdesk hendaklah secara automatik menghantar emel kepada Ketua Penolong Pengarah di Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi(BTMK), Kementerian Pelajaran Malaysia(KPM).
  - v) Membolehkan Penyelia ICT di PPD, Ketua Unit Maklumat di JPN dan Ketua Penolong Pengarah BTMK, KPM menyemak dan memantau status tindakan yang sedang dilakukan oleh petender.
- c) Petender hendaklah menyediakan dan mengisi borang penyelenggaraan pemulihan seperti di lampiran.
  - d) Setiap penyelenggaraan pemulihan perlu mendapat tandatangan pengguna dan petender bagi mengesahkan tugas-tugas baikpulih telah dijalankan dengan sempurna.

#### 7) 'BAR CODING', 'TAGGING' DAN INVENTORI


- a) Petender dikehendaki menyediakan dan menampal KOD BAR bagi semua peralatan yang ada dilokasi, sila rujuk senarai kod peralatan di para 8.3. Stiker yang berkualiti ialah stiker yang mempunyai hasil cetakan yang boleh dibaca oleh sebarang 'bar-code reader'. Stiker kod bar mestilah melekat kuat pada peralatan yang berkenaan dan ditampal di posisi yang mudah dilihat. Bahan stiker ini hendaklah dari jenis 'Gloss White Polyester High Tack Permanent' yang bersaiz 2" x 1" (Segiempat).
- b) Kod Bar yang dinyatakan di atas mestilah menepati piawai *Universal Standard Barcode System (USBS)*.
- c) Kod Bar berkenaan akan menjadi kunci (*primary key*) input kepada Sistem Inventori Kementerian Pelajaran Malaysia (S3PK) yang mempunyai ciri-ciri berikut:
  - i) Sistem Pengoperasian : Windows 2000
  - ii) Pangkalan Data : Oracle 9i
  - iii) Pembangunan menggunakan *Active Server Pages (ASP)*.
- d) Peralatan-peralatan di JPN, PPD dan Sekolah telah ditampal dengan label berhuruf sebagai pengenalan peralatan tersebut perlu diselenggara atau tidak mengikut format seperti di para 8. Contoh label berhuruf adalah seperti berikut :
  - i) Label di bawah menerangkan peralatan adalah dari kategori A (Projek Automasi Pejabat). Peralatan adalah diperolehi pada tahun 1997 dan telah tamat jaminan pembekal.

	<b>A</b>	<b>X</b>	Kod Projek Pembekalan
			Telah Tamat Jaminan Pembekal
<b>1997</b>			Tahun Perolehan
<b>01/01/98</b>			Tarikh Tamat Tempoh Jaminan Pembekal

- ii) Label di bawah menerangkan peralatan adalah dari kategori B (Projek Pra Sekolah). Peralatan adalah diperolehi pada tahun 2003 dan masih dalam jaminan pembekal.

	<b>B</b>	✓	Kod Projek Pembekalan
			Dalam Tempoh Jaminan Pembekal
<b>2003</b>			Tahun Perolehan
<b>23/10/06</b>			Tarikh Tamat Tempoh Jaminan Pembekal

- iii) Label di bawah menerangkan peralatan adalah dari kategori D1 (Projek Makmal Komputer Fasa 1). Peralatan adalah diperolehi pada tahun 2001 dan masih dalam jaminan pembekal semasa proses pelabelan dilakukan buat kali pertama. Selepas penganugerahan kontrak penyelenggaraan, di dapati peralatan telah tamat tempoh jaminan pembekal. Petender yang terpilih dikehendaki untuk menanda **X** seperti berikut.

	<b>D1</b>	✓	Kod Projek Pembekalan
			Dalam Tempoh Jaminan Pembekal
<b>2001</b>		<b>X</b>	Tahun Perolehan
<b>16/05/04</b>			Telah Tamat Jaminan Pembekal.
			Tarikh Tamat Tempoh Jaminan Pembekal

- e) Petender dikehendaki merekodkan peralatan yang tidak mempunyai apa-apa bentuk label (seperti di atas) mengikut arahan seperti di para 8 setiap kali sesi penyelenggaraan pencegahan. Peralatan ini adalah peralatan yang baru diperolehi atau tertinggal semasa proses pelabelan pertama.

## 8) MAKLUMAT YANG PERLU DIKUMPULKAN

### 8.1 Pendahuluan

- 8.1.1 Maklumat yang dikumpulkan hendaklah ditaip menggunakan Ms Excel dalam keadaan melintang (horizontal) seperti contoh berikut : (Sila lihat Lampiran D untuk contoh penuh)
- 8.1.2 Maklumat berkenaan mestilah ditaip dalam SATU BARIS bagi setiap item. Ini bertujuan bagi memudahkan proses *upload* ke pangkalan data.

DAFTAR	NEGERI	DAERAH	-----	BEKALAN
KPM/SK/PC(01)	SELANGOR	SEPANG	-----	BTMK
KPM/SK/PR(01)	SELANGOR	SEPANG	-----	BS
KPM/SL/LSR(01)	SELANGOR	SEPANG	-----	PPK

- 8.1.3 Pengumpulan maklumat mesti mengikut panduan di **para 8.2** dan kod-kod seperti di lampiran.
- 8.1.4 Maklumat yang dikumpulkan hendaklah dihantar dalam bentuk *soft copy* kepada JPN dan Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi.

### 8.2 Maklumat Yang Perlu Diperolehi

Keterangan	Nama Medan
No Pendaftaran Harta Modal	DAFTAR
Negeri	NEGERI
Daerah	DAERAH
Nama JPN, PPD atau Kod Sekolah	ORGANISASI
Kod Peralatan (Jenis Peralatan)	JENIS
Jenama	JENAMA
Model	MODEL
No Siri Peralatan	NO_SIRI
Tahun Perolehan	TAHUN
Kod Projek (Projek Pembekalan)	PROJEK
No Pesanan Kerajaan/No Kontrak	KONTRAK
Nama Pembekal	PEMBEKAL
Jabatan/Bahagian Yang Membekalkan	BEKALAN

### 8.3 Kod Bahagian

Keterangan	Kod
BAHAGIAN AUDIT DALAM	BAD
BAHAGIAN AUDIT SEKOLAH	BAS
BAHAGIAN BIASISWA	BB
BAHAGIAN BUKU TEKS	BBT
BAHAGIAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT	BDPK
BAHAGIAN HUBUNGAN ANTARABANGSA	BHA
BAHAGIAN KEWANGAN	BKEW
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	BKP
BAHAGIAN MATRIKULASI	MAT
BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PEROLEHAN	BPP
BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU	BPG
BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN DASAR PENDIDIKAN	EPRD
BAHAGIAN SEKOLAH	BS


BAHAGIAN SUKAN	BSUK
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA	BSM
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	BTMK
BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN	BTP
JABATAN PENDIDIKAN KHAS	JPK
JABATAN PENDIDIKAN TEKNIKAL	JPT
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI	JPT
JABATAN PENDIDIKAN ISLAM DAN MORAL	JAPIM
JEMAAH NAZIR	NAZIR
LEMBAGA PEPERIKSAAN	LP
PUSAT PERKEMBANGAN KURIKULUM	PPK
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	MOF
JABATAN PERDANA MENTERI/EPU	JPM
SWASTA	SWS
LAIN-LAIN	LAIN

## 8.4 Kod Label

8.4.1 Kod label adalah sama dengan kod projek.

8.4.2 Contoh :

- a) Sebuah pencetak yang diperolehi oleh pada tahun 2003 oleh BTMK bagi projek automasi pejabat mempunyai kod label sama seperti kod projek iaitu **A**. Peralatan ini masih dibawah jaminan pembekal.
- b) Label ini hendaklah ditampal pada peralatan yang masih belum lagi mempunyai label pada setiap kali sesi penyelenggaraan pencegahan.

	<b>A</b>	√	Kod Projek Pembekalan
			Dalam Tempoh Jaminan Pembekal
<b>2003</b>			Tahun Perolehan
<b>23/10/06</b>			Tarikh Tamat Tempoh Jaminan Pembekal

**SIJIL PENGESAHAN PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN  
PENYENGGARAAN PENCEGAHAN/PEMULIHAN PERALATAN ICT KPM**

PERINGKAT (WAJIB pilih satu sahaja. Sila bulatkan peringkat yang terlibat):

- A JPN/JABATAN/BAHAGIAN/PPG/SMT/SBP/SPK/PSPN/MAKTAB/KOLEJ  
 B PPD/ CAW / SEK. SUKAN /PKG  
 C SEKOLAH HARIAN

Lokasi akhir/sekolah/PPD/JPN

Alamat seperti di bawah:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Alamat JPN atau Pusat Tanggungjawab

Tuan,

Pengesahan Perkhidmatan Penyenggaraan Pencegahan (PM)

Tempoh: \* [PM PERTAMA: Feb-Julai 2006]

[PM Ke-2: Ogos 2006 – Jan 2007]

[PM Ke 3: Feb – Julai 2007]

[PM Ke-4: Ogos 2007 – Feb 2008]

\* Potong yang tidak berkenaan

No Kontrak :

Negeri/ Daerah

\*\* ZON (A/ B/ C)

Nama Syarikat :

\*\*Bulat satu sahaja atau tulis nama zon.

No.Item	Jenis Peralatan	Bil. Peralatan	Kos Seunit Sebulan (RM)	Bil. Bulan	Jumlah (RM)
1.	Komputer Perbadi (PC)			6	
2.	Pelayan (Server)			6	
3.	Komputer Bimbit (Notebook)			6	
4.	Pencetak Laser			6	
5.	Pencetak Dot Matrik			6	
6.	Pencetak Ink Jet			6	
7.	Hub			6	
8.	Switch			6	
<b>JUMLAH BESAR</b>					

Saya mengesahkan bahawa **Perkhidmatan Penyenggaraan Pencegahan serta Pemulihan** untuk Jenis Peralatan yang dinyatakan di atas telah dilakukan dan mematuhi syarat-syarat kontrak; dan **Bil. Peralatan** adalah dari **HK-PM**.

Disemak Oleh Ketua Jabatan/Wakil:

Disahkan Oleh Ketua Jabatan/Wakil:

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\*\*\*Nama:

\*\*\*Nama:

Cop Jawatan dan  
Cop Sekolah/Jabatan

Cop Jawatan dan  
Cop Sekolah/Jabatan

Tarikh:

Tarikh:

**Nota :**

1. Pegawai yang menyemak dan Pegawai yang mengesahkan hendaklah 2 individu yang berbeza.
2. Bagi Sekolah Harian (Peringkat C): Pegawai Penyemak adalah Peringkat PPD(B) dan Pegawai Pengesah adalah Peringkat JPN(A).
3. Bagi lokasi peringkat A dan B: Pegawai Penyemak dan Pengesah adalah dari Peringkat A sahaja.

**PERINGATAN**

Borang **SPP-1** hendaklah disediakan minima dalam 6 salinan dengan ditandatangani dan cop pada setiap salinan untuk edaran berikut:

- a. Asal kepada Unit Kewangan di JPN/PTJ bagi tujuan pembayaran.
- b. 1 salinan untuk simpanan Unit Kewangan di JPN/PTJ bagi tujuan rekod.
- c. 1 salinan untuk simpanan Unit Maklumat di JPN/Jabatan/Bahagian yang berkaitan.
- d. 1 salinan untuk simpanan BTMK bagi tujuan rekod.
- e. 1 salinan untuk simpanan PPD (tanpa tandatangan Pengesah).
- f. 1 (atau lebih) salinan untuk simpanan syarikat.

Borang **SPP-1** hendaklah disertakan bersama-sama **Borang HK-PM** dari Kontraktor.

\* Sekolah:Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang atau Pegawai yang mendapat Kebenaran daripada Pengetua/Guru Besar.

\*\*Institusi Bukan Sekolah:Ketua Jabatan/Unit, Pegawai Sistem Maklumat, Pen.Pegawai Sistem Maklumat, Penyelia ICT PPG/PPD, Pegawai Maklumat atau Pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan

**SIJIL PENGESAHAN PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN  
PENYENGGARAAN PENCEGAHAN/PEMULIHAN PERALATAN ICT KPM**

PERINGKAT (WAJIB pilih satu sahaja. Sila bulatkan peringkat yang terlibat):

- A JPN/JABATAN/BAHAGIAN/PPG/SMT/SBP/SPK/PSPN/MAKTAB/KOLEJ  
 B PPD/ CAW / SEK. SUKAN /PKG  
 C SEKOLAH HARIAN

Lokasi akhir/sekolah/PPD/JPN \_\_\_\_\_

Alamat seperti di bawah:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Alamat JPN atau Pusat Tanggungjawab

Tuan,

Pengesahan Perkhidmatan Penyenggaraan Pencegahan (PM)

Tempoh: \* [PM PERTAMA: Mac-Ogos 2006]

[PM Ke-2: Sep 2006 – Feb 2007]

[PM Ke 3: Mac – Ogos 2007]

[PM Ke-4: Sep 2007 – Mac 2008]

\* Potong yang tidak berkenaan

No Kontrak :

Negeri/ Daerah

\*\* ZON (A/ B/ C) \_\_\_\_\_

Nama Syarikat :

\*\*Bulatkan satu sahaja atau tulis nama zon.

No.Item	Jenis Peralatan	Bil. Peralatan	Kos Seunit Sebulan (RM)	Bil. Bulan	Jumlah (RM)
1.	Komputer Perbadi (PC)			6	
2.	Pelayan (Server)			6	
3.	Komputer Bimbit (Notebook)			6	
4.	Pencetak Laser			6	
5.	Pencetak Dot Matrik			6	
6.	Pencetak Ink Jet			6	
7.	Hub			6	
8.	Switch			6	
<b>JUMLAH BESAR</b>					

Saya mengesahkan bahawa **Perkhidmatan Penyenggaraan Pencegahan serta Pemulihan** untuk Jenis Peralatan yang dinyatakan di atas telah dilakukan dan mematuhi syarat-syarat kontrak; dan **Bil. Peralatan** adalah dari **HK-PM**.

Disemak Oleh Ketua Jabatan/Wakil:

Disahkan Oleh Ketua Jabatan/Wakil:

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\*\*\*Nama:

\*\*\*Nama:

Cop Jawatan dan  
Cop Sekolah/Jabatan

Cop Jawatan dan  
Cop Sekolah/Jabatan

Tarikh:

Tarikh:

**Nota :**

1. Pegawai yang menyemak dan Pegawai yang mengesahkan hendaklah 2 individu yang berbeza.
2. Bagi Sekolah Harian (Peringkat C): Pegawai Penyemak adalah Peringkat PPD(B) dan Pegawai Pengesah adalah Peringkat JPN(A).
3. Bagi lokasi peringkat A dan B: Pegawai Penyemak dan Pengesah adalah dari Peringkat A sahaja.

**PERINGATAN**

Borang **SPP-1** hendaklah disediakan minima dalam 6 salinan dengan ditandatangani dan cop pada setiap salinan untuk edaran berikut:

- a. Asal kepada Unit Kewangan di JPN/PTJ bagi tujuan pembayaran.
- b. 1 salinan untuk simpanan Unit Kewangan di JPN/PTJ bagi tujuan rekod.
- c. 1 salinan untuk simpanan Unit Maklumat di JPN/Jabatan/Bahagian yang berkaitan.
- d. 1 salinan untuk simpanan BTMK bagi tujuan rekod.
- e. 1 salinan untuk simpanan PPD (tanpa tandatangan Pengesah).
- f. 1 (atau lebih) salinan untuk simpanan syarikat.

Borang **SPP-1** hendaklah disertakan bersama-sama **Borang HK-PM** dari Kontraktor.

\* Sekolah:Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang atau Pegawai yang mendapat Kebenaran daripada Pengetua/Guru Besar.

\*\*Institusi Bukan Sekolah:Ketua Jabatan/Unit, Pegawai Sistem Maklumat, Pen.Pegawai Sistem Maklumat, Penyelia ICT PPG/PPD, Pegawai Maklumat atau Pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan



**LAMPIRAN D**  
**SIJIL PENGESAHAN PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN**  
**TAGGING DAN INVENTORI PERALATAN ICT KPM**

**PERINGKAT (WAJIB pilih satu sahaja. Sila bulatkan peringkat yang terlibat):**

- A JPN/JABATAN/BAHAGIAN/PPG/SMT/SBP/SPK/PSPN/MAKTAB/KOLEJ**  
**B PPD/ CAW / SEK. SUKAN /PKG**  
**C SEKOLAH HARIAN**

Lokasi akhir/sekolah/PPD/JPN \_\_\_\_\_

Alamat seperti di bawah:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Alamat JPN atau Pusat Tanggungjawab

**Tuan,**

**Pengesahan Perkhidmatan Tagging dan Inventori Peralatan ICT untuk tempoh**

**Bulan :** \_\_\_\_\_ **Tahun :** \_\_\_\_\_

**No Kontrak :**

**Negeri/ Daerah**

**\*\* ZON (A/ B/ C) \_\_\_\_\_**

\*\*Bulat satu sahaja atau tulis nama zon.

**Nama Syarikat :**

Kod	Jenis Peralatan	Bilangan	Kod	Jenis Peralatan	Bilangan
PC	Komputer		SCN	Scanner	
SVR	Server		HUB	Hub	
UPS	UPS		SWC	Switch	
NB	Notebook		DC	Kamera Digital	
LSR	Pencetak Laser		DVC	Kamera Video Digital	
LSRW	Pencetak Laser Warna		DUP	CD Duplicator	
DMP	Pencetak Dot Matrik		CDR	Ext DVD/CD Writer	
LPR	Pencetak Baris		PRJ	Projektor (LCD/DLP)	
INK	Pencetak Ink Jet		TAB	Graphic Tablet	
PLT	Plotter		<b>JUMLAH BIL. PERALATAN</b>		
} <b>Bagi Tujuan Pembayaran Di JPN/PTJ</b>			<b>KOS TAGGING SEUNIT (RM)</b>		
			<b>JUMLAH KOS TAGGING(RM)</b>		

Saya mengesahkan bahawa **Tagging & Inventori** untuk Jenis Peralatan yang dinyatakan di atas telah dilakukan dan mematuhi syarat-syarat kontrak; dan **Bilangan** peralatan adalah dari Borang **HK-TAG**.

Disemak Oleh Ketua Jabatan/Wakil:

Disahkan Oleh Ketua Jabatan/Wakil:

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan)

\*\*\*Nama:

\*\*\*Nama:

Cop Jawatan dan  
 Cop Sekolah/Jabatan

Cop Jawatan dan  
 Cop Sekolah/Jabatan

Tarikh:

Tarikh:

**Nota :**

1. Pegawai yang menyemak dan Pegawai yang mengesahkan hendaklah 2 individu yang berbeza.
2. Bagi Sekolah Harian (Peringkat C): Pegawai Penyemak adalah Peringkat PPD(B) dan Pegawai Pengesah adalah Peringkat JPN(A).
3. Bagi lokasi peringkat A dan B: Pegawai Penyemak dan Pengesah adalah dari Peringkat A sahaja.

**PERINGATAN**

Borang **SPP-2** hendaklah disediakan minima dalam 6 salinan dengan ditandatangani dan cop pada setiap salinan untuk edaran berikut:

- a. Asal kepada Unit Kewangan di JPN/PTJ bagi tujuan pembayaran.
- b. 1 salinan untuk simpanan Unit Kewangan di JPN/PTJ bagi tujuan audit.
- c. 1 salinan untuk simpanan Unit Maklumat di JPN/Jabatan/Bahagian yang berkaitan.
- d. 1 salinan untuk simpanan BTMK bagi tujuan rekod.
- e. 1 salinan untuk simpanan PPD (tanpa tandatangan Pengesah).
- f. 1 (atau lebih) salinan untuk simpanan syarikat.

Borang **SPP-2** hendaklah disertakan bersama-sama Borang **HK-TAG** dari Kontraktor.

\* Sekolah:Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang atau Pegawai yang mendapat Kebenaran daripada Pengetua/Guru Besar.

\*\*Institusi Bukan Sekolah:Ketua Jabatan/Unit, Pegawai Sistem Maklumat, Pen.Pegawai Sistem Maklumat, Penyelia ICT PPG/PPD, Pegawai Maklumat atau Pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan

PEGESAHAN MAKLUMAT TAGGING & INVENTORI PERALATAN ICT KPM UNTUK LOKASI

KOD ORGANISASI		ZON	
NAMA ORGANISASI		TARIKH	

BIL	MEDAN	PERALATAN(1)	PERALATAN(2)	PERALATAN(3)	PERALATAN(4)	PERALATAN(5)
1.	BARKOD					
2.	NO_DAFTAR					
3.	JENIS(PERALATAN					
4.	JENAMA					
5.	MODEL					
6.	NO_SIRI(PERALATAN)					
7.	TAHUN PEROLEHAN					
8.	PROJEK(KOD)					
9.	KOTRAK(KOD)					
10.	PEMBEKAL(NAMA)					
11.	JAMINAN(TKH TAMAT)					

Maklumat Dilengkapi Oleh:

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

Tandatangan Juruteknik Kontraktor

\*Tandatangan Wakil Sekolah/Jabatan

\*Ketua Jabatan/Wakil

Nama:  
Tarikh:Nama :  
Tarikh:  
Cop Sekolah/Jabatan:Nama:  
Tarikh:  
Cop Jawatan:

Pegawai yang menyemak dan pegawai yang mengesahkan hendaklah 2 individu yang berbeza

\* Sekolah:Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang atau Pegawai yang mendapat Kebenaran daripada Pengetua/Guru Besar.

\*\*Institusi Bukan Sekolah:Ketua Jabatan/Unit, Pegawai Sistem Maklumat, Pen.Pegawai Sistem Maklumat, Penyelia ICT PPG/PPD, Pegawai Maklumat atau Pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan

**Lampiran E** **BORANG SPP-3**  
**SIJIL PENGESAHAN PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN**  
**BARCODING PERALATAN ICT KPM**

**PERINGKAT (WAJIB pilih satu sahaja. Sila bulatkan peringkat yang terlibat):**

- A JPN/JABATAN/BAHAGIAN/PPG/SMT/SBP/SPK/PSPN/MAKTAB/KOLEJ**  
**B PPD/ CAW / SEK. SUKAN /PKG**  
**C SEKOLAH HARIAN**

Lokasi akhir/sekolah/PPD/JPN \_\_\_\_\_

Alamat seperti di bawah:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Alamat JPN atau Pusat Tanggungjawab

Tuan,

**Pengesahan Perkhidmatan *Barcoding* Peralatan ICT untuk tempoh**

**Bulan : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_**

**No Kontrak :**

**Negeri/ Daerah**

**\*\* ZON (A/ B/ C) \_\_\_\_\_**

\*\*Bulat satu sahaja atau tulis nama zon.

**Nama Syarikat :**

Kod	Jenis Peralatan	Bilangan
PC	Komputer	
SVR	Server	
UPS	UPS	
NB	Notebook	
LSR	Pencetak Laser	
LSRW	Pencetak Laser Warna	
DMP	Pencetak Dot Matrik	
LPR	Pencetak Baris	
INK	Pencetak Ink Jet	
PLT	Plotter	

Kod	Jenis Peralatan	Bilangan
SCN	Scanner	
HUB	Hub	
SWC	Switch	
DC	Kamera Digital	
DVC	Kamera Video Digital	
DUP	CD Duplicator	
CDR	Ext DVD/CD Writer	
PRJ	Projektor (LCD/DLP)	
TAB	Graphic Tablet	
<b>JUMLAH BIL. PERALATAN</b>		
<b>KOS BARCODE SEUNIT (RM)</b>		
<b>JUMLAH KOS (RM)</b>		

Bagi Tujuan Pembayaran Di JPN/PPD

Saya mengesahkan bahawa **Barcoding** untuk Jenis Peralatan yang dinyatakan di atas telah dilakukan dan mematuhi syarat-syarat kontrak; dan **Bilangan** peralatan adalah dari Borang **HK-BKOD**.

Disemak Oleh Ketua Jabatan/Wakil:

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan)

\*\*\*Nama:

Cop Jawatan dan  
 Cop Sekolah/Jabatan

Tarikh:

Disahkan Oleh Ketua Jabatan/Wakil:

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan)

\*\*\*Nama:

Cop Jawatan dan  
 Cop Sekolah/Jabatan

Tarikh:

**Nota :**

1. Pegawai yang menyemak dan Pegawai yang mengesahkan hendaklah 2 individu yang berbeza.
2. Bagi Sekolah Harian (Peringkat C): Pegawai Penyemak adalah Peringkat PPD(B) dan Pegawai Pengesah adalah Peringkat JPN(A).
3. Bagi lokasi peringkat A dan B: Pegawai Penyemak dan Pengesah adalah dari Peringkat A sahaja.

**PERINGATAN**

Borang **SPP-3** hendaklah disediakan minima dalam 6 salinan dengan ditandatangani dan cop pada setiap salinan untuk edaran berikut:

- a. Asal kepada Unit Kewangan di JPN/PTJ bagi tujuan pembayaran.
  - b. 1 salinan untuk simpanan Unit Kewangan di JPN/PTJ bagi tujuan audit.
  - c. 1 salinan untuk simpanan Unit Maklumat di JPN/Jabatan/Bahagian yang berkaitan.
  - d. 1 salinan untuk simpanan BTMK bagi tujuan rekod.
  - e. 1 salinan untuk simpanan PPD (tanpa tandatangan Pengesah).
  - f. 1 (atau lebih) salinan untuk simpanan syarikat.
- Borang **SPP-3** hendaklah disertakan bersama-sama Borang **HK-BKOD** dari Kontraktor.

**\*Sekolah:Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang atau Pegawai yang mendapat Kebenaran daripada Pengetua/Guru Besar.**  
**\*\*Institusi Bukan Sekolah:Ketua Jabatan/Unit, Pegawai Sistem Maklumat, Pen.Pegawai Sistem Maklumat, Penyelia ICT PPG/PPD, Pegawai Maklumat atau Pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan**

**PENGESAHAN MAKLUMAT BARKOD PERALATAN ICT KPM UNTUK LOKASI**

<b>KOD ORGANISASI</b>		<b>ZON</b>	
<b>NAMA ORGANISASI</b>		<b>TARIKH</b>	

<b>BIL.</b>	<b>KOD ORGANISASI</b>	<b>JENIS PERALATAN</b>	<b>NOMBOR DAFTAR</b>	<b>KOD PROJEK</b>	<b>TAHUN PEROLEHAN</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Maklumat Dilengkapi oleh :

Disemak oleh :

Disahkan Oleh:

Tandatangan Juruteknik Kontraktor

\*Tandatangan Wakil Sekolah/Jabatan

\*Ketua Jabatan /Wakil

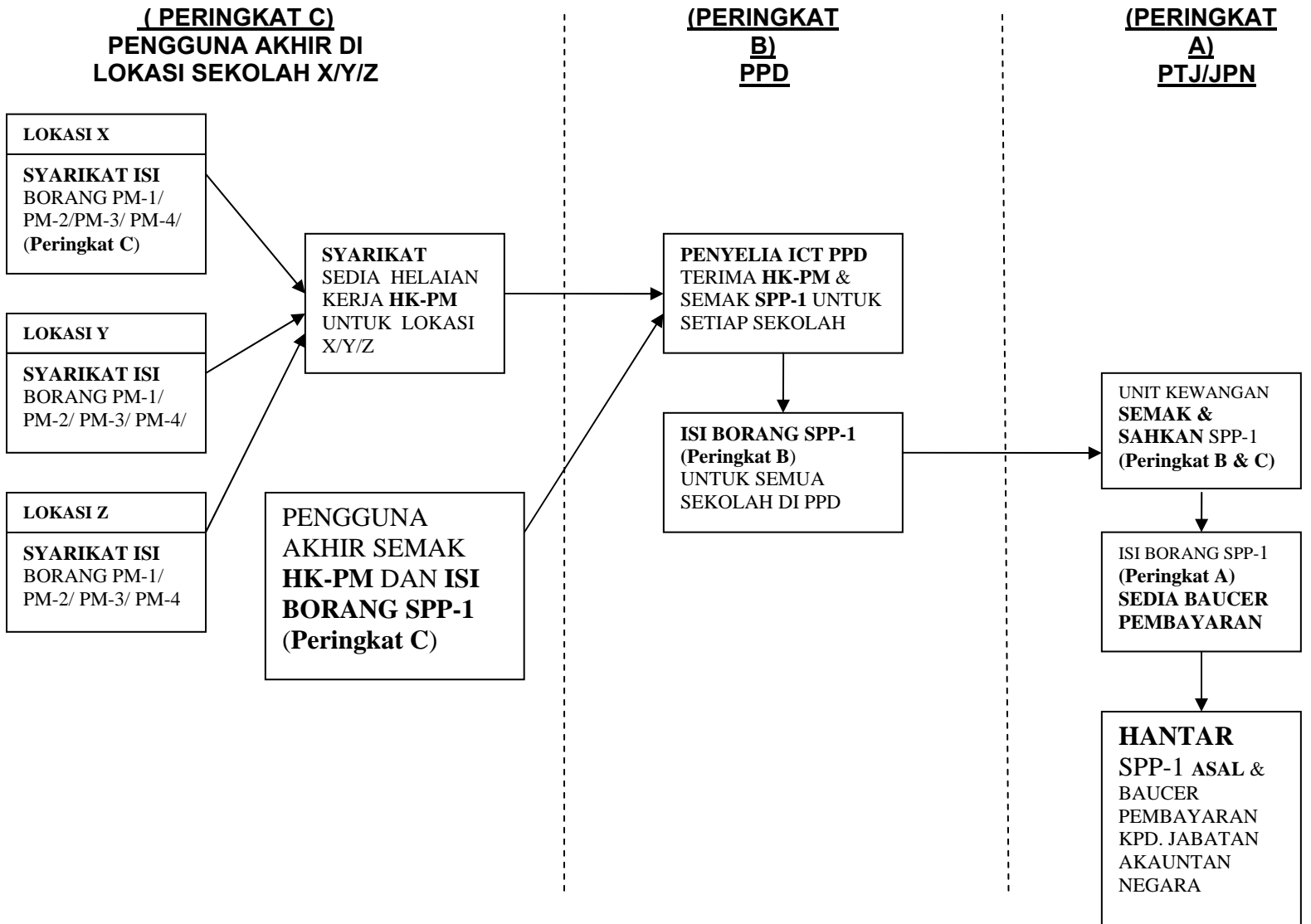
Nama:  
Tarikh:Nama:  
Tarikh:  
Cop Sekolah/Jabatan:Nama:  
Tarikh:  
Cop Jawatan:

Pegawai yang menyemak dan pegawai yang mengesahkan hendaklah 2 individu yang berbeza

\* Sekolah:Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan/Penyelia Petang atau Pegawai yang mendapat Kebenaran daripada Pengetua/Guru Besar.

\*\*Institusi Bukan Sekolah:Ketua Jabatan/Unit, Pegawai Sistem Maklumat, Pen.Pegawai Sistem Maklumat, Penyelia ICT PPG/PPD, Pegawai Maklumat atau Pegawai yang mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan

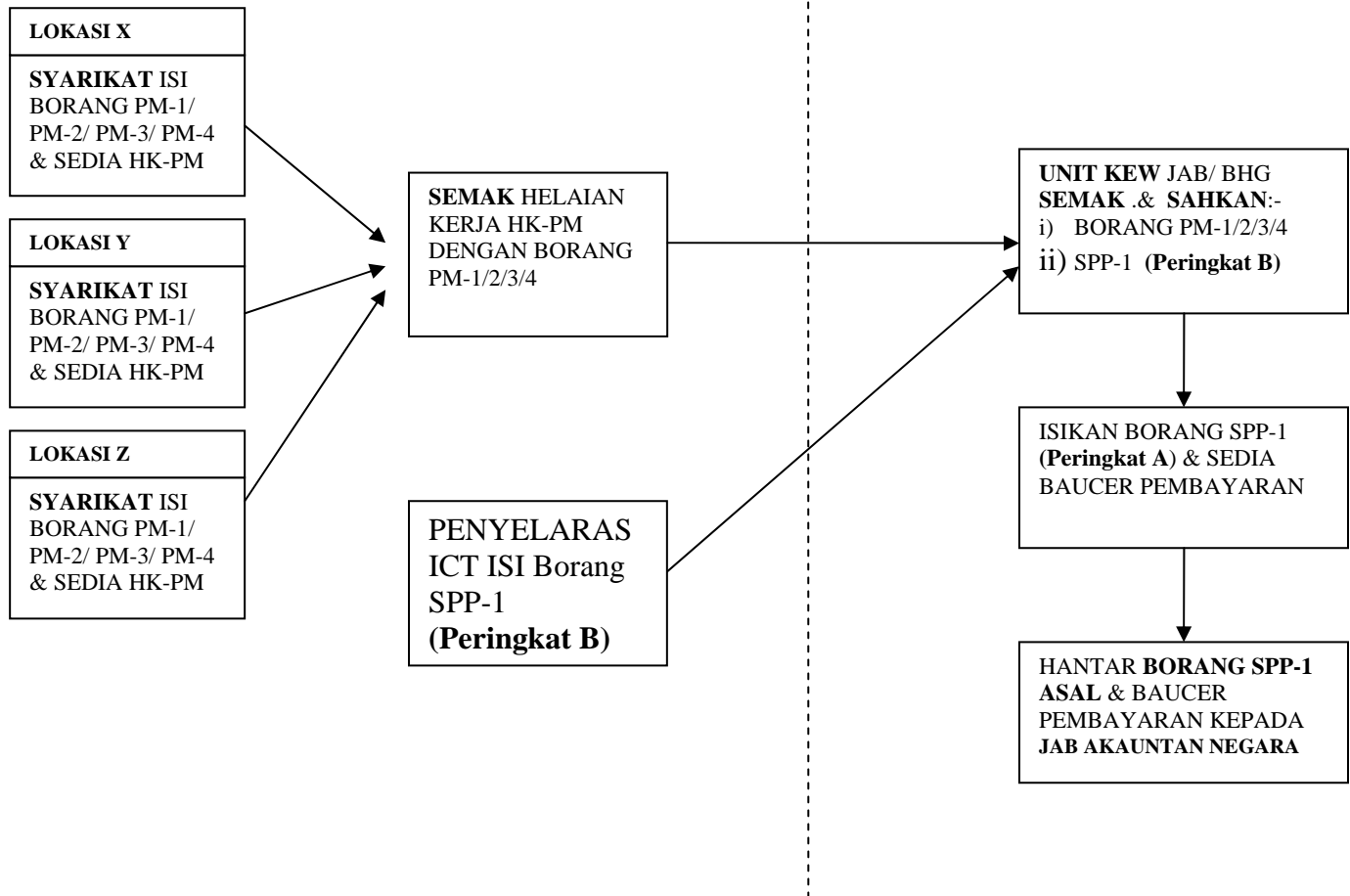
**CARTA ALIRAN KAEDAH PEMANTAUAN PERKHIDMATAN PENYENGGARAAN  
PENCEGAHAN PERALATAN ICT PERINGKAT DARI PERINGKAT  
END-USER SEHINGGA PERINGKAT JPN**



CARTA ALIRAN KAEDAH PEMANTAUAN PERKHIDMATAN PENYENGGARAAN  
 PENCEGAHAN PERALATAN ICT KPM DARI PERINGKAT *END-USER* SEHINGGA  
 PERINGKAT JABATAN/BAHAGIAN

**( PERINGKAT B )**  
**PENGGUNA AKHIR DI LOKASI**  
**X/Y/Z: CAW/ PKG/ SEK.SUKAN**

**(PERINGKAT A)**  
**JABATAN/  
 BAHAGIAN**



**CARTA ALIRAN PROSES KERJA**  
**PENYEMAKAN/PENGESAHAN PENYENGGARAAAN PENCEGAHAN (PM) UNTUK**  
**PERALATAN ICT DI PERINGKAT SEKOLAH MELALUI BORANG PM-1/2/3/4**

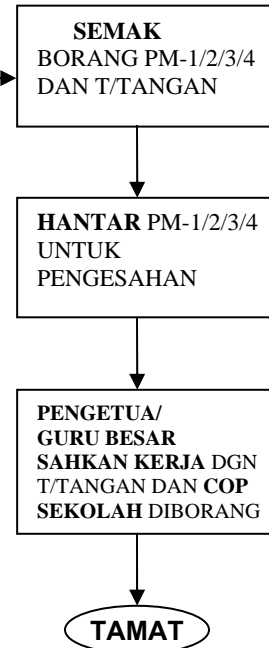
**JURUTEKNIK SYARIKAT**

a) **SYARIKAT**  
 Simpan Salinan  
 Untuk Akaun  
 /Admin.

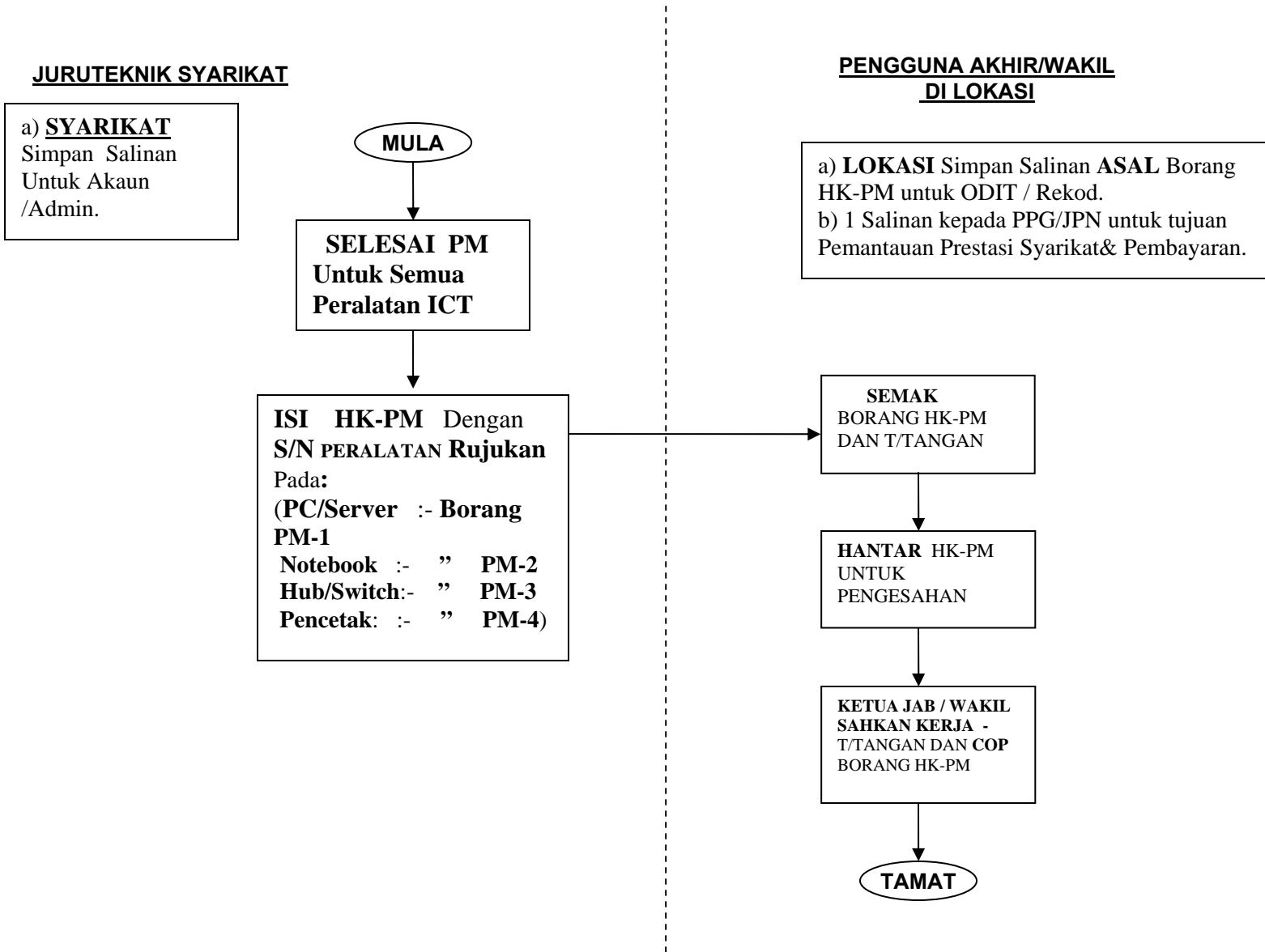


**PENGGUNA AKHIR/WAKIL  
 DI LOKASI**

a) **LOKASI** Simpan Salinan **ASAL** Borang  
 PM-1/2/3/4 untuk ODIT / Rekod.  
 b) 1 Salinan kepada PPG/JPN untuk tujuan  
 Pemantauan Prestasi Syarikat& Pembayaran.



**CARTA ALIRAN KERJA PROSES  
PENYEMAKAN/PENGESAHAN PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PM) UNTUK  
PERALATAN ICT DI PERINGKAT PENGGUNA DI LOKASI MELALUI BORANG HK-PM**



CARTA ALIRAN KERJA PROSES  
PENYEMAKAN/PENGESAHAN PENYENGGARAAN PEMULIHAN PERALATAN ICT  
KPM DIPERINGKAT PENGGUNA DI LOKASI MELALUI BORANG CM

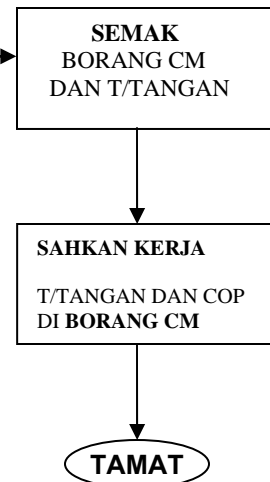
**JURUTEKNIK SYARIKAT**

a) **SYARIKAT**  
Simpan Salinan  
Untuk Admin.



**PENGGUNA AKHIR/WAKIL  
DI LOKASI**

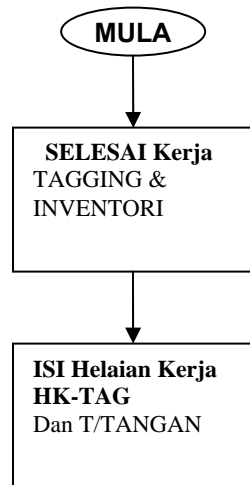
a) **LOKASI** Simpan Salinan **ASAL  
Borang CM** untuk ODIT / Rekod.  
b) 1 Salinan kepada PPG/JPN untuk tujuan  
Pemantauan Prestasi Syarikat.



**CARTA ALIRAN KERJA PROSES**  
**PEMYEMAKAN/PENGESAHAN TAGGING & INVENTORI PERALATAN ICT KPM**  
**DI PERINGKAT PENGGUNA DI LOKASI MELALUI BORANG HK-TAG**

**JURUTEKNIK SYARIKAT**

a) **SYARIKAT**  
 Simpan Salinan  
 Untuk Akaun  
 /Admin.



**PENGGUNA AKHIR/WAKIL**  
**DI LOKASI**

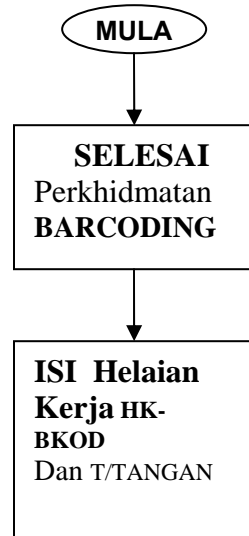
a) **LOKASI** Simpan Salinan **ASAL** Borang  
 HK-TAG untuk ODIT / Rekod.  
 b) 1 Salinan kepada PPG/JPN untuk tujuan  
 Pembayaran.



**CARTA ALIRAN KERJA PROSES**  
**PENYEMAKAN/PENGESAHAN KERJA-KERJA BARCODING PERALATAN ICT KPM**  
**DI PERINGKAT PENGGUNA DI LOKASI MELALUI BORANG HK-BKOD**

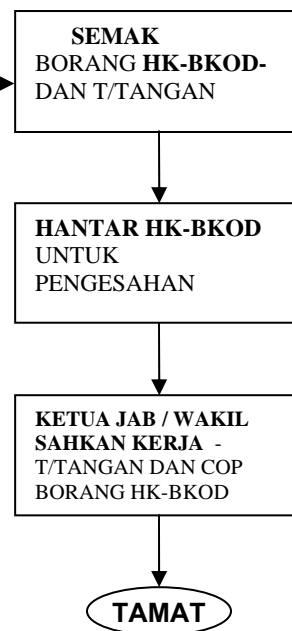
**JURUTEKNIK SYARIKAT**

a) **SYARIKAT**  
 Simpan Salinan  
 Untuk Akaun  
 /Admin.

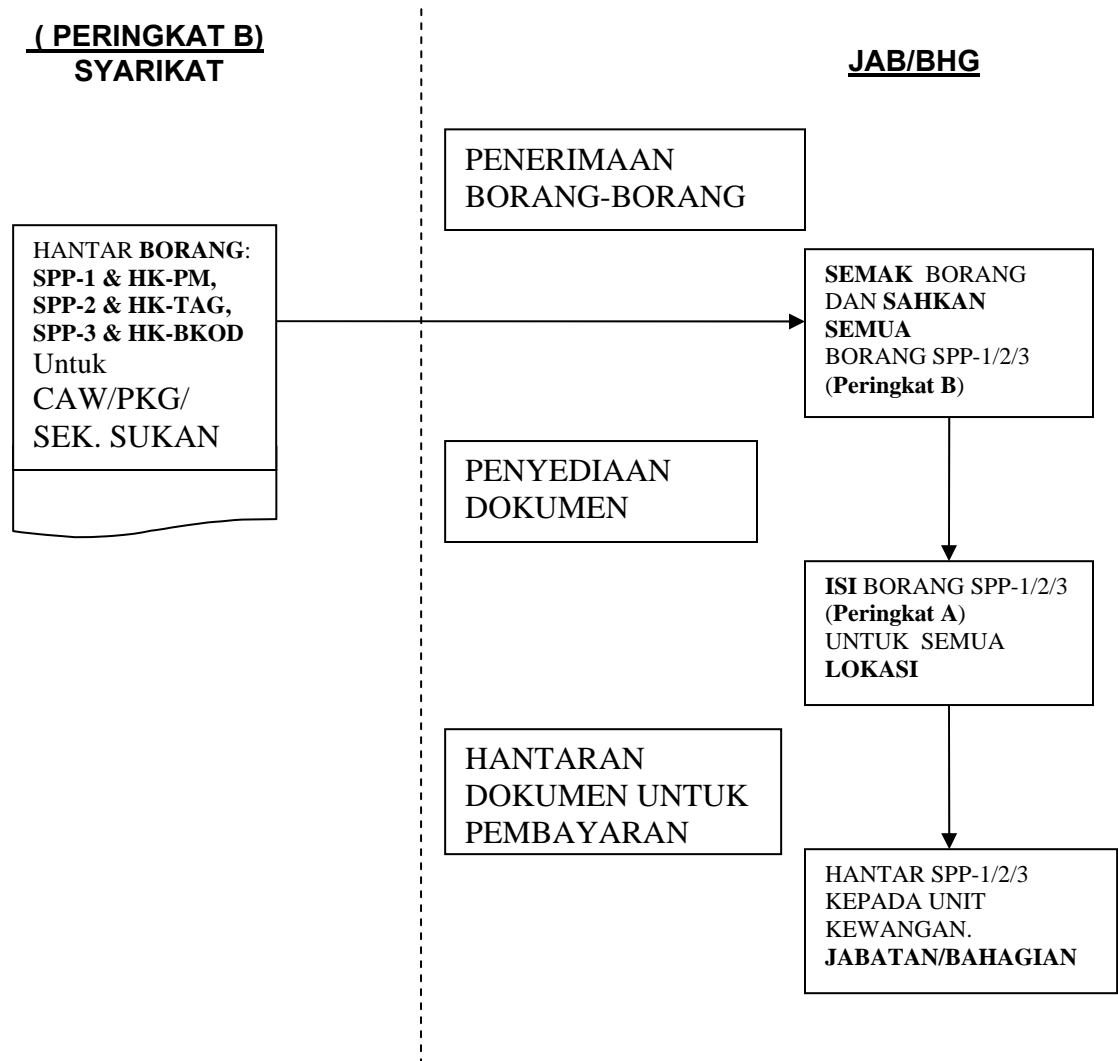


**PENGGUNA AKHIR/WAKIL**  
**DI LOKASI**

a) **LOKASI** Simpan Salinan **ASAL** Borang  
 HK-BKOD untuk ODIT / Rekod.  
 b) 1 Salinan kepada PPG/JPN untuk tujuan  
 Pembayaran.



CARTA ALIRAN PROSES PENYEMAKAN & PEMBAYARAN PERKHIDMATAN  
PENYENGGARAAN PERALATAN ICT KPM DI PERINGKAT JABATAN/BAHAGIAN  
MELALUI BORANG SPP-1/2/3



CARTA ALIRAN PROSES PENYEMAKAN & PEMBAYARAN PERKHIDMATAN  
PENYENGGARAAN PERALATAN ICT DI PERINGKAT PPD  
MELALUI BORANG SPP-1/2/3

