GARISPANDU PENYEDIAAN LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL PERALATAN-PERALATAN IT YANG DIPOHONKAN UNTUK PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA

1. PENDAHULUAN

1.1. Pusat Kebangsaaan E-Kerajaan (EGNC) mula dipertanggungjawabkan bagi menyediakan Laporan Pemeriksaan Teknikal peralatan-peralatan IT yang dipohonkan untuk dihapuskan dari kira-kira pada 01 April 2009.

1.2. EGNC telah mengeluarkan Surat Pemberitahuan bagi memaklumkan tentang tanggungjawab dan proses-proses yang terlibat dalam penyediaan Laporan Pemeriksaan Teknikal peralatan-peralatan IT yang berikut:

i. Surat Pemberitahuan bilangan 7/2009 bertarikh 17 Syaaban 1430 / 8 Ogos 2009 bertajuk '**Tatacara Permohonan Bagi Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) Peralatan-Peralatan IT**'

dan

ii. Surat Pemberitahuan Bilangan 1/2010 bertarikh 18 Muharram 1431 / 4 Januari 2010 bertajuk '**Permohonan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) Peralatan-Peralatan IT Yang Dipohonkan Untuk Dihapuskan Dari Kira-kira**' yang terkini.

2. PERLATAN-PERALATAN IT

2.1. Senarai jenis-jenis peralatan IT untuk dihapuskan.

i. Komputer *(CPU, monitor, keyboard);*
ii. Notebook/tablet PC;
iii. Printer;
iv. Plotter;
v. Scanner;
vi. Server;
vii. Switches;
viii. UPS;
ix. Routers, network, hub; dan
x. Aksesori Komputer *iaitu modem, speaker, webcam, headphone, desktop PC microphone, external hard disk dan* tetikus.

2.2. Peralatan-peralatan IT yang dikategorikan sebagai ***Consumables*** **(guna habis**) iaitu tidak perlu di senaraikan dalam peralatan-peralatan IT untuk dihapuskan ialah *pen drive, mouse pad, batteries, wireless card* dan *power supply.*

3. TATACARA PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL

3.1. Pemohon hendaklah menghadapkan permohonan bagi mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) peralatan-peralatan IT yang akan dihapuskan dari kira-kira ke Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi, Kementerian Pendidikan (JTMK). Manakala bagi peralatan-peralatan IT yang rosak disebabkan bencana kebakaran, pemohon perlulah menyertakan bersama salinan laporan dari Jabatan Bomba.

3.2. JTMK akan melantik dua orang pegawai pemeriksa. Pegawai pemeriksa akan memaklumkan pemohon akan tarikh lawatan pemeriksaan. Pegawai-pegawai pemeriksa akan membuat pemeriksaan teknikal ke atas peralatan-peralatan berkenaan dan membuat sokongan TIR.

3.3. Dokumen TIR yang telah lengkap akan dihadapkan oleh Pegawai Pemeriksa ke EGNC untuk penelitian dan pengesahan. Setelah disahkan, dokumen TIR akan dikembalikan kepada pemohon melalui JTMK.

3.4. Pemohon hendaklah menghadapkan permohonan penghapusan peralatan-peralatan IT berserta Laporan Pemeriksaan Teknikal yang telah disahkan oleh pihak EGNC ke **Unit Penghapusan, Blok 2J, Tingkat 6, Bangunan Ong Sum Ping.** Unit Penghapusan akan menghadapkan laporan tersebut ke Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan.

Nota :

a) Permohonan penghapusan tersebut hendaklah menyertakan :

   i. Senarai barangan,

   ii. Gambar berwarna barangan berkenaan dan

   iii. Salinan asal Borang Laporan Pemeriksaan Teknikal Peralatan IT.

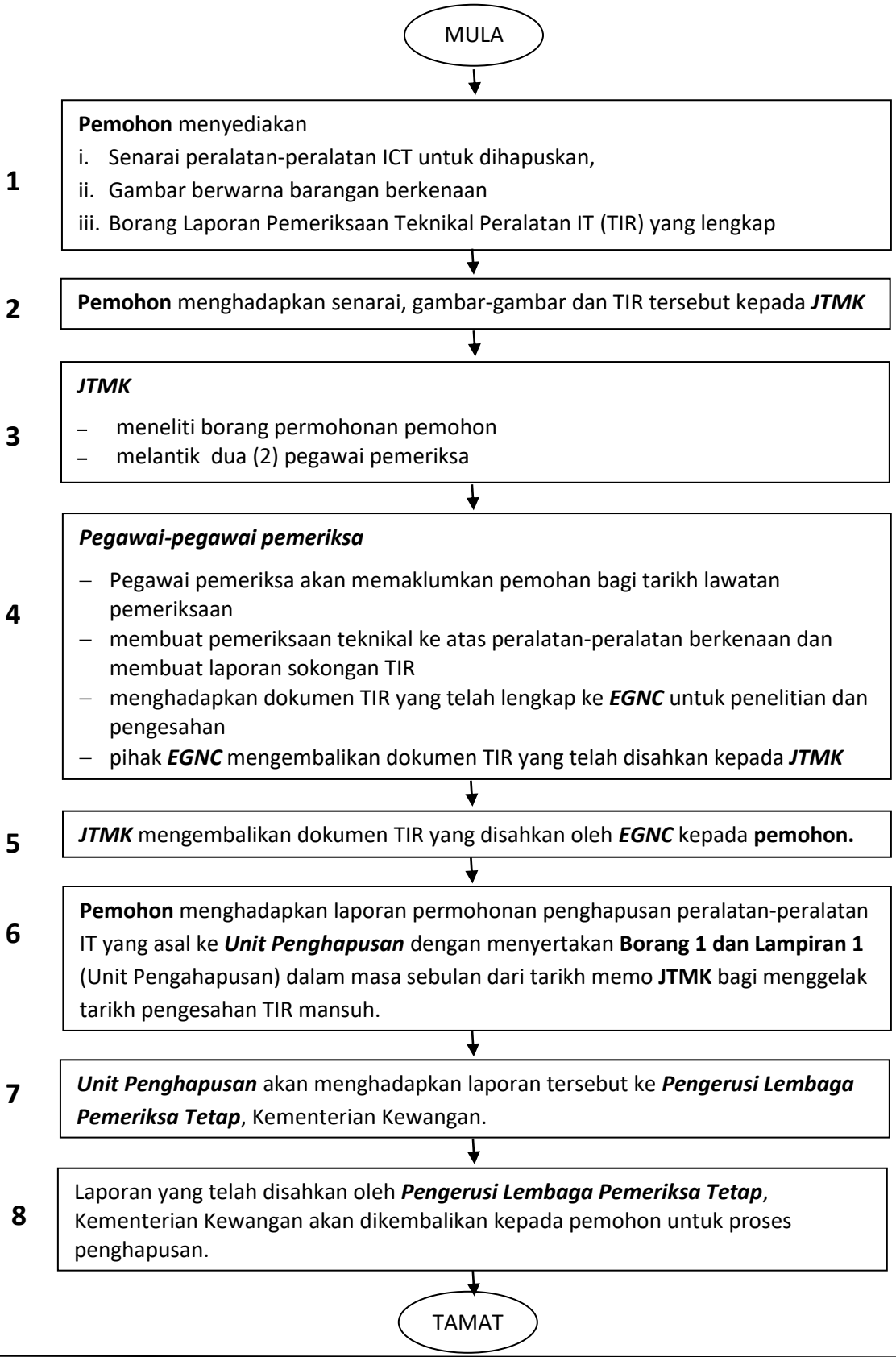
b) Pekara-perkara yang perlu disediakan oleh Pemohon sewaktu lawatan pemeriksaan:

   i. Pemohon perlulah mengumpulkan semua peralatan-peralatan IT yang akan dihapuskan dari kira-kira ke satu tempat untuk memudahkan Pegawai pemeriksa membuat pemeriksaan keatas peralatan tersebut dan juga mengelakkan pembaziran masa bagi melawat dari satu tempat penyimpanan ke satu tempat yang lain.

   ii. Menyediakan informasi / dokumen dengan lengkap seperti yang diisikan dalam borang laporan Pemerikasaan Teknikal.

c) Tempoh kesahan dokumen TIR yang telah disahkan oleh EGNC adalah **dua (2) tahun sahaja**. Pihak pemohon adalah disarankan untuk menghadapkan laporan yang telah disahkan oleh Pihak Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (EGNC) ke Unit Penghapusan **dalam masa sebulan** dari Tarikh memo JTMK bagi menggelak tarikh pengesahan TIR mansuh.

3.5. CARTA ALIRAN KERJA



4. PANDUAN PENGISIAN BORANG LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL PERLATAN IT

4.1. Pemohon perlu menyediakan senarai Peralatan IT untuk dihapusakan.

4.2. Pemohon perlu mengambil gambar berwarna satu persatu bagi setiap peralatan ataupun secara berkumpulan (dalam lima item) bagi setiap gambar. Nombor rujukan Asset ID mesti dilihatkan dengan terang dan jelas didalam gambar tersebut. Walaubagaimanapun sekiranya nombor tersebut terlalu kecil untuk diperlihatkan, pemohon hanya perlu mencatat nombor Asset ID tersebut di bawah gambar peralatan tersebut. Sila rujuk contoh gambar di **Lampiran A** yang disertakan bersama ini.

4.3. Borang laporan Pemeriksaan Teknikal mengandungi perkara-perkara berikut;

i. **Bil.** - Bilangan berturut-turut (*running numbers*) bagi jenis-jenis peralatan diperiksa.

ii. **Jenama, Jenis dan Model** – seperti *HP LASERJET P2015dn*

iii. **Asset ID Jabatan** – Bilangan daftar kewangan peralatan berkenaan

iv. **Nombor Siri** – serial number peralatan.

v. **P.O. Number** – Nombor *Purchase Order* seperti yang terdapat di dalam *Purchase Order* atau *Letter of Intent*.

vi. **Tarikh Dibekalkan** – Tarikh peralatan tersebut dibekalkan seperti yang tercatit dalam *Delivery Order*. Jika tidak diketahui, tarikh dibekalkan dibuat secara anggaran saja adalah memadai dan memastikan tarikh tersebut bukan pada hari Jumaat, Ahad atau hari kelepasan awam.

vii. **Harga Asal** – Harga asal peralatan tersebut saperti yang tercatit dalam bil tuntutan/Invois. Perkara ini perlu diisikan terutama sekali bagi peralatan-peralatan IT yang diskokong untuk lelong. Jika tidak diketahui, harga asal boleh dibuat secara anggaran saja.

viii. **Bilangan Aduan Kerosakkan** (jika ada) – Nombor rujukan aduan kerosakkan jika ada

4.4. Bagi maklumat peralatan-peralatan IT yang telah dibekal **sebelum tahun 2000** dan tidak dapat dikesan atau tidak diketahui**,** pemohon perlulah membubuh perkataan 'TDK' ke dalam ruangan yang berkaitan sahaja.

4.5. Borang Laporan Pemeriksaaan Teknikal IT yang lengkap bersertakan dengan gambar hendaklan dihadapkan bersama memorandum ke JTMK. **Borang Laporan Pemeriksaan Teknikal IT yang tidak lengkap akan dikembalikan semula untuk dilengkapan dengan maklumat-maklumat yang diperlukan.**

Nota :

- Garispandu ini adalah sebagai rujukan pemohon bagi penghapusan peralatan IT dari kira-kira.
- Tatacara permohonan ini akan di kemaskinikan dari masa ke masa
- Borang TIR bolehlah didapati di Laman **Web Portal MOE** *(Document Download)* dibawah Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

Lampiran A – Contoh Gambar

No	*Contoh Gambar*	*Disokong/Tidak Disokong*
1		**Disokong** Nombor Asset ID ; MOE/LTK/93/2008 (ICT-JULAI-08)(12) – 7/20, telah di nyatakan dengan jelas didalam gamb
2	 **Asset ID: MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI S105 – 099 – 054**	**Disokong** Nombor Asset ID terlalu kecil untuk diperlihatkan, pemohon hanya perlu mencatat nombor asset ID dibawah gambar peralatan tersebut.

3		**Disokong** Gambar dan nombor asset ID dapat dilihat dengan jelas
4	 1 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 745 2 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 741 3 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 747 4 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 744 5 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 763 6 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 799 7 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 704 8 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 768 9 – MOE/EGOV/ICT/001/1/2003/PCI P105 – 834 – 733	**Disokong** Nombor Asset ID terlalu kecil untuk diperlihatkan. Pemohon hanya perlu melabel peralatan tersebut seperti contoh di dalam gambar dan mencatat nombor asset ID dibawah gambar peralatan tersebut mengikut susunan nombor yang telah dilabelkan.

6		**Tidak Disokong** Peralatan – peralatan tidak dilabel dan nombor asset ID tidak dicatatkan dibawah gambar.
7		**Tidak Disokong** Jenis peralatan tidak boleh dicampur dengan jenis peralatan yang berlainan dan nombor asset ID tidak dapat dilihat. Peralatan disenaraikan secara *itemize.*

8		**Tidak Disokong** Gambar tidak memperlihatkan keseluruhan item.

Disediakan oleh:
Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Kementerian Pendidikan
Tarikh: 20hb Oktober 2024