



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION
BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET
PROCUREMENT AND ASSET MANAGEMENT DIVISION
ARAS 5, BLOK E2, KOMPLEKS E,
LEVEL 5, BLOCK E2, COMPLEX E,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE
62604 PUTRAJAYA



Telefon : 03-8884 6860
Fax : 03-8884 6824

Ruj. Kami : KP(BPPA)300-15/2/17(2)

Tarikh : 15 Julai 2009

Seperti Senarai di Lampiran

Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PEKELILING PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET BIL.1/2009 PANDUAN
PENGUNAAN, PENJAGAAN, PENYIMPANAN DAN MEMBAWA KELUAR
PERALATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI BAGI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya saya merujuk mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset (BPPA) Kementerian Pelajaran Malaysia telah mewujudkan Pekeliling Perolehan dan Pengurusan Aset Bil.1/2009 bagi menjelaskan dan menyeragamkan mengenai peraturan/ prosedur khusus bagi penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan membawa keluar Peralatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi yang akan digunakan di Kementerian Pelajaran Malaysia.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan sesalinan Pekeliling Perolehan dan Pengurusan Aset Bil.1/2009 untuk rujukan dan tindakan Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan selanjutnya. Kerjasama pihak Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dipohon untuk memanjangkan Pekeliling ini kepada agensi-agensi di bawah seliaan masing-masing. Pihak Y.Bhg. Datuk/ Dato'/

Tuan/ Puan juga boleh memuat turun melalui Laman Web KPM www.moe.gov.my bagi mendapatkan maklumat Pekeliling berkenaan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(ZAIDAH BINTI MOHD JAMAN)

Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k: Y. Bhg. Tan Sri KSU
Y. Bhg. Tan Sri KPPM
Y. Bhg. Datuk TKSU (Pembangunan)
Y. Bhg. Datuk TKSU (Pengurusan)
Y. Bhg. Dato' TKPPM (Operasi)
Y. Bhg. Datin TKPPM (Dasar)
Y. Bhg. TKPPM (Profesionalisme)

KP(BPPA)300-15/2/17(1)



BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET

PEKELILING PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET BIL.1 TAHUN 2009

**Semua Setiausaha/ Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Semua Pengarah Institusi Pendidikan
Semua Pegawai Pelajaran Daerah
Semua Pengetua/ Guru Besar**

PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN, PENYIMPANAN DAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI BAGI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Panduan ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua Bahagian/ Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)/ Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)/ Institusi Pendidikan/ Sekolah berkaitan peraturan/ prosedur bagi penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan membawa keluar peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).

2. LATAR BELAKANG

2.1 KPM telah merekodkan nilai kehilangan peralatan ICT bagi pembekalan peralatan Pengajaran dan Pembelajaran Sains dan Matematik Dalam Bahasa Inggeris (PPSMI) Fasa I sehingga Fasa VI (tahun 2002 sehingga 2008) berjumlah RM22 juta. Kehilangan peralatan tersebut menyebabkan Kerajaan mengalami kerugian besar. Di samping itu, kehilangan peralatan ICT juga menjejaskan proses pengajaran dan pembelajaran (P&P) di sekolah dan institusi pendidikan.

2.2 Kehilangan peralatan ICT ini adalah disebabkan oleh kes kecurian berpunca daripada kecuaiannya pegawai yang bertanggungjawab ke atas peralatan ICT tersebut. Antara unsur-unsur kecuaiannya adalah seperti berikut:

- (a) membawa keluar peralatan ICT tanpa kebenaran secara bertulis daripada Ketua Jabatan;
- (b) meletakkan peralatan ICT di tempat awam tanpa pengawasan yang sewajarnya;
- (c) meletakkan peralatan ICT di Bilik Guru/ Bilik Darjah tanpa pengawasan dan terdedah kepada pandangan umum;
- (d) menyimpan peralatan ICT di rumah semasa cuti penggal/ cuti semester/ cuti umum tanpa keperluan;
- (e) menyimpan peralatan ICT di rumah semasa hari persekolahan;
- (f) meletakkan peralatan ICT di dalam kenderaan tanpa pengawasan;
- (g) meninggalkan rumah dalam keadaan tidak berkunci/ meletakkan kunci di tempat yang terdedah kepada pandangan umum dan mudah diambil dari luar;
- (h) tidak mematuhi prosedur penyimpanan kunci bagi almari/ kabinet/ bilik/ pejabat yang teratur di mana peralatan ICT disimpan;

- (i) meletakkan peralatan ICT di tempat yang tidak berkunci dan terdedah kepada pandangan umum semasa meninggalkan peralatan ICT di dalam rumah; dan
 - (j) gagal membuktikan tanda pecah masuk di tempat peralatan ICT dilaporkan hilang.
- 2.3 Kes kecurian/ kehilangan yang berlaku akan menyebabkan tindakan berikut diambil iaitu:
- (a) tindakan tatatertib dikenakan kepada pegawai iaitu surcaj (di bawah Seksyen 18 (c) Akta Prosedur Kewangan 1957); atau
 - (b) bayaran balik mengikut nilai semasa aset yang hilang tidak melebihi RM5,000.00 (di bawah Surat Arahan Perbendaharaan Ruj. KK/BKP/10/535/36 Jld. 4 (15) bertarikh 5 Februari 2009 bertajuk Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang seperti di **Lampiran A**).
- 2.4 Implikasi daripada tindakan di atas akan menjejaskan perkembangan kerjaya pegawai berkenaan kerana ia akan direkodkan ke dalam Buku Perkhidmatan.
- 2.5 Tindakan surcaj yang dikenakan ke atas pegawai adalah disebabkan oleh tiada kebenaran secara bertulis daripada Ketua Jabatan bagi aset yang dibawa keluar dari pejabat.
- 2.6 Di samping itu, terdapat juga Bahagian/ JPN/ Institusi Pendidikan/ Sekolah yang melaksanakan peraturan yang berbeza mengenai penjagaan, penyimpanan dan membawa keluar peralatan. Terdapat juga penggunaan borang yang pelbagai dengan format yang tidak seragam bagi kebenaran membawa keluar peralatan ICT seperti Borang Aku Janji Penerimaan dan Surat Kebenaran Membawa Keluar Peralatan.
- 2.7 Sehubungan itu, panduan ini dikeluarkan bagi menjelaskan dan menyeragamkan peraturan/ prosedur khusus bagi penjagaan, penyimpanan dan membawa keluar peralatan ICT.

3. PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT

3.1 Peraturan penggunaan peralatan ICT hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 seperti berikut:

- (a) digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) digunakan bagi mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;
- (c) dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;
- (d) penggunaan peralatan ICT perlu direkodkan; dan
- (e) kerosakan dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9).

3.2 Peraturan penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

3.2.1 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Sekolah/ Institusi Pendidikan

- (a) Peralatan ICT hendaklah sentiasa dibawa bersama oleh peminjam.
- (b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci/ peti besi di bilik guru atau bilik khas untuk penyimpanan peralatan ICT.
- (c) Peminjam tidak dibenarkan menyimpan peralatan ICT di tempat yang terdedah kepada umum.

3.2.2 Penjagaan Semasa Cuti Semester/ Cuti Umum

Semasa cuti semester/ cuti umum Sekolah/ Institusi Pendidikan, peralatan ICT yang tidak digunakan hendaklah dipulangkan kembali kepada pihak sekolah/ Institusi Pendidikan.

3.2.3 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Bahagian/ Jabatan/ PPD

- (a) Peralatan ICT yang dipinjam hendaklah sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.
- (b) Pegawai hendaklah mengembalikan peralatan ICT tersebut setelah selesai tugas.
- (c) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci di bilik khas/ stor untuk penyimpanan peralatan ICT.
- (d) Peminjam tidak boleh membiarkan peralatan ICT terletak di tempat yang terdedah kepada umum.

3.2.4 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah

- (a) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci.
- (b) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan atau di tepi pintu.
- (c) Semasa meninggalkan rumah, peminjam hendaklah memastikan bilik di mana peralatan ICT disimpan dan rumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat.

3.2.5 Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel di Luar Pejabat

- (a) Semasa menghadiri kursus/ seminar/ bengkel, semua peralatan ICT mesti dibawa bersama peminjam.
- (b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam bilik seminar/ bilik penginapan yang berkunci dengan selamat.

3.2.6 Penjagaan Semasa di Dalam Kenderaan

Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.

4. PERATURAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT

- 4.1 Peralatan ICT yang dibawa keluar dari pejabat/ Institusi Pendidikan/ Sekolah hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pengetua/ Guru Besar dengan menggunakan Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT (BPPA-20) seperti di **Lampiran B**.
- 4.2 Peralatan ICT berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 4.3 Prosedur membawa keluar peralatan ICT adalah seperti carta alir di **Lampiran C** dan proses kerja di **Lampiran D**.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Panduan ini dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Bahagian/ JPN/ PPD/ Institusi Pendidikan/ sekolah masing-masing.
- 5.2 Sebarang pengecualian pematuhan Panduan ini perlu dirujuk kepada Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset (BPPA) untuk kelulusan.

6. TARIKH KUASA

Panduan ini hendaklah dilaksanakan berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

7. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini boleh dikemukakan kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
Aras 5, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

No. Telefon : 03-8884 9240/ 6838 (Unit Pengurusan Aset Alih)

No.Faks : 03-8884 6894 / 6800

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(Zaidah Binti Mohd Jaman)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
Kementerian Pelajaran Malaysia

Tarikh: **15 Julai 2009**

s.k:

Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran Malaysia
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Operasi)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Dasar)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Profesionalisme)



Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General of Treasury)

LAMPIRAN A
Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
Tel. : 03-88823333
Telefaks : 03-88824224
Telex : FEDTRY MA 30242
Laman Web : www.treasury.gov.my

KK/BKP/10/535/36 Jld. 4 (15)

5 Februari 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan

Y. Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta
Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana Y. Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, pada masa ini kehilangan peralatan Elektronik, Komunikasi dan ICT iaitu, *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone* tanpa mengira nilai perolehan asal hendaklah dikemukakan oleh Kementerian/Jabatan ke Perbendaharaan untuk pertimbangan dan kelulusan. Perbendaharaan dalam mempertimbangkan permohonan kehilangan/hapus kira akan mengesyorkan tindakan surcaj atau tatatertib seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) terhadap seseorang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu sekiranya terdapat unsur-unsur kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

3. Selaras dengan matlamat untuk menambah baik sistem penyampaian, Perbendaharaan bersetuju supaya kehilangan peralatan, elektronik, telekomunikasi dan ICT yang nilai semasanya tidak melebihi RM5,000 diberi pengecualian daripada tindakan surcaj tetapi dibenarkan membayar balik mengikut nilai semasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Bayaran balik ini terhad untuk *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone*;
- (ii) Kuasa Melulus bayaran balik ialah Ketua Pengarah Jabatan atau Ketua Setiausaha Kementerian;

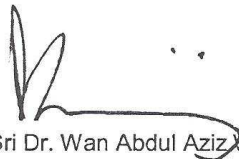
- (iii) Nilai semasa bagi bayaran balik adalah berdasarkan kepada nilai semasa berlaku kehilangan aset. Penentuan nilai ini adalah berdasarkan anggaran susut nilai yang dibuat oleh pegawai yang mahir dalam penilaian aset tersebut dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan di peringkat Jabatan atau Kementerian;
- (iv) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan hendaklah melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui;
- (v) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal KEW. PA-28 seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
- (vi) Laporan Polis dan Laporan Awal hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Jabatan atau Ketua Setiausaha Kementerian untuk pertimbangan dan kelulusan bayaran balik dan hapus kira. Sebelum meluluskan apa-apa bayaran balik dan hapus kira pegawai yang diberi kuasa hendaklah berpuas hati dengan Laporan Awal yang disediakan oleh Ketua Jabatan;
- (vii) Bayaran balik yang diterima hendaklah dikreditkan dalam Kod Hasil 76106 (Denda Pegawai Awam);
- (viii) Bayaran balik hendaklah di rekod dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan;
- (ix) Tindakan hapus kira hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) atau Daftar Inventori (KEW.PA-3); dan
- (x) Selepas tindakan bayaran balik dan hapus kira selesai, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan

4. Peraturan ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)

s.k: Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia



BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT

1. MAKLUMAT PEMINJAM

Nama : No. K/P :

Alamat Pejabat :

Alamat Rumah :

Bil.	Peralatan	No. Siri/ Daftar HM/I	Unit	Tujuan	Tempoh Pinjaman	
					Dari	Hingga
	↓					

2. PENGESAHAN/PERAKUAN PEMINJAM

Dengan ini saya bersetuju dan berjanji bahawa:

- a) Akan menjaga peralatan ICT ini dengan baik dan menggunakannya untuk tujuan rasmi sahaja.
- b) Akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh **kecuaian diri sendiri**.
- c) Akan menyerahkan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

Tandatangan peminjam: Tidak

Tandatangan pegawai yang meluluskan:

Tandatangan akuan
pemulangan peralatan
ICT pada KEW.PA-6

.....

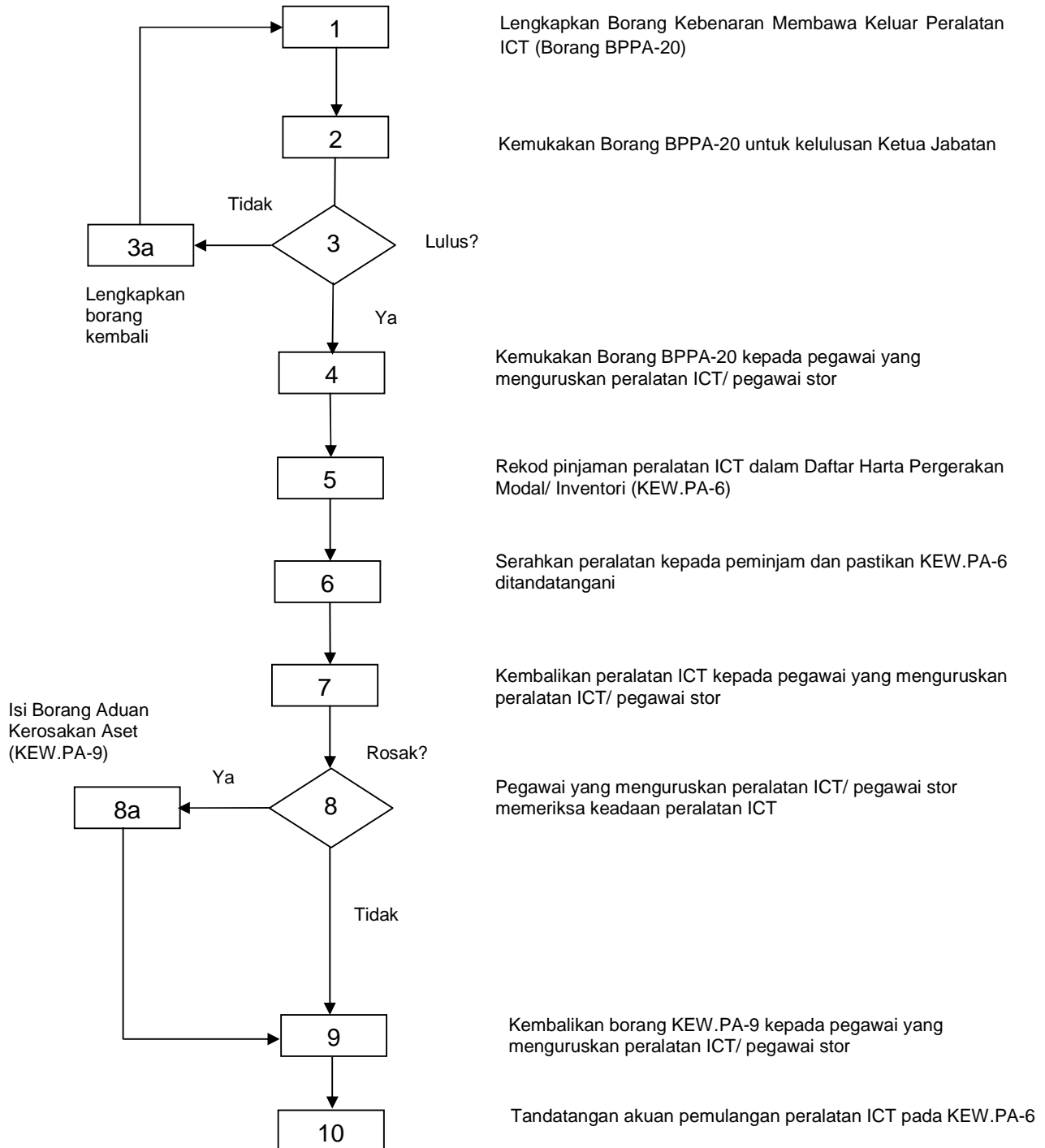
Cop Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

LAMPIRAN C

CARTA ALIR PROSEDUR MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT



LAMPIRAN D**PROSES KERJA MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT**

Langkah	Proses Kerja	Tindakan Pegawai
1	Melengkapkan Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT (BPPA-20)	Peminjam
2	Mengemukakan Borang BPPA-20 untuk kelulusan Ketua Jabatan	Peminjam
3	Meluluskan permohonan	Ketua Jabatan
3a	Jika tidak diluluskan, kembali ke proses 1	Peminjam
4	Mengemukakan Borang BPPA-20 kepada pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor untuk mengambil peralatan ICT	Peminjam
5	Merekod pinjaman peralatan ICT dalam Daftar Pergerakan Harta Modal/ Inventori (KEW.PA-6)	Pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor
6	Menyerahkan peralatan kepada peminjam dan memastikan KEW.PA-6 ditandatangani oleh peminjam	Pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor
7	Mengembalikan peralatan kepada pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor	Peminjam
8	Memeriksa keadaan peralatan yang dikembalikan	Pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor
8a	Jika berlaku kerosakan, Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9) perlu diisi.	Peminjam
9	Mengembalikan Borang KEW.PA-9 kepada pegawai yang mengurus peralatan ICT/ Pegawai Stor	Peminjam
10	Menandatangani akuan pemulangan peralatan pada KEW.PA-6	Peminjam