

KP(BPPA)600-0/2/3(9)



BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET

PEKELILING PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET BIL.3 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 (ICT) BAGI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada 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 khususnya 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 dan menjejaskan proses pengajaran dan pembelajaran (P&P) di institusi pendidikan/ sekolah.
- 2.2 Kehilangan peralatan ICT ini adalah disebabkan oleh kes kecurian berpunca daripada kecuaiian pegawai yang bertanggungjawab ke atas peralatan ICT tersebut. Antara unsur-unsur kecuaiian 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 sama 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**).
- (c) 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. 5 (41) bertarikh 31 Julai 2009 bertajuk Penambahbaikan Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang seperti di **LAMPIRAN B**).

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. Di samping itu, terdapat juga Bahagian/ JPN/ PPD/ Institusi Pendidikan/ Sekolah yang melaksanakan peraturan yang berbeza mengenai penjagaan, penyimpanan dan membawa keluar peralatan.
- 2.6 Terdapat 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 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan dan menyeragamkan peraturan/ prosedur khusus bagi penjagaan, penyimpanan dan membawa keluar peralatan ICT.

3. SKOP PERALATAN ICT

- 3.1 Skop peralatan ICT yang dimaksudkan merangkumi semua jenis:
 - (a) Komputer riba (*notebook*);
 - (b) Komputer meja (*desktop*);
 - (c) Mesin pengimbas (*scanner*);
 - (d) Mesin pencetak (*printer*);
 - (e) Projektor LCD;
 - (f) Pemain CD/ DVD;
 - (g) Kamera digital;
 - (h) Kamera video;
 - (i) *Walkie talkie*;
 - (j) *Palmtop/ pocket PC*;
 - (k) *Personal digital assistant (PDA)*;
 - (l) *Handphone*; dan
 - (m) *Smartphone*.

- 3.2 Skop peralatan ICT yang dimaksudkan adalah berdasarkan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2009 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan dan Surat Pekeliling ICT Bil. 1 Tahun 2009 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Inisiatif ICT Bahagian dan Agensi di Bawah KPM.

4. PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT

- 4.1 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).

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

4.2.1 Penjagaan dan Penyimpanan Peralatan ICT di Bahagian/ JPN/ PPD/ Institusi Pendidikan/ Sekolah

- (a) Peralatan ICT yang dipinjam hendaklah sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.

- (b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT iaitu komputer riba hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet/ peti besi/ stor atau bilik khas yang berkunci untuk penyimpanan peralatan ICT.
- (c) Peminjam tidak dibenarkan menyimpan peralatan ICT di tempat yang terdedah kepada pandangan umum.

4.2.2 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah

- (a) Peralatan ICT yang dipinjam hendaklah sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.
- (b) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet/ peti besi di dalam bilik dan rumah yang berkunci.
- (c) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terdedah kepada pandangan umum.

4.2.3 Penjagaan Semasa Cuti Semester/ Cuti Umum

Semasa cuti semester/ cuti umum, peralatan ICT yang tidak digunakan hendaklah dipulangkan kembali kepada pihak yang memberikan kelulusan peminjaman.

4.2.4 Penjagaan Semasa Menghadiri Mesyuarat/ Kursus/ Seminar/ Bengkel

Semasa menghadiri mesyuarat/ kursus/ seminar/ bengkel, semua peralatan ICT mesti sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.

4.2.5 Penjagaan Semasa di Dalam Kenderaan

Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan sama sekali di dalam kenderaan dan terdedah kepada pandangan umum.

5. PERATURAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT

- 5.1 Peralatan ICT yang dibawa keluar dari Bahagian/ JPN/ PPD/ 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 C**.
- 5.2 Peralatan ICT berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 5.3 Prosedur membawa keluar peralatan ICT adalah seperti carta alir di **LAMPIRAN D** dan proses kerja di **LAMPIRAN E**.
- 5.4 Sekiranya berlaku kehilangan peralatan ICT, permohonan Hapus Kira perlu diambil tindakan segera seperti di **LAMPIRAN F**.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pekeliling ini dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Bahagian/ JPN/ PPD/ Institusi Pendidikan/ Sekolah masing-masing.

7. TARIKH KUASA

Pekeliling ini hendaklah dilaksanakan berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

8. PEMBATALAN

Pekeliling ini hendaklah dilaksanakan berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan. Dengan keluarnya Pekeliling ini, Pekeliling Perolehan dan Pengurusan Aset Bil. 1 Tahun 2009 adalah dibatalkan.

9. PEMAKAIAN

Pekeliling ini dipanjangkan kepada Dewan Bahasa dan Pustaka, Institut Terjemahan Negara Malaysia dan Majlis Peperiksaan Malaysia tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa berkenaan.

10. 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)

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran Malaysia

Tarikh: **3** September 2009