



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA

Tel : 603-8870 5051
Faks : 603-8870 6806
Laman Web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami: KPM.100-1/7/104 (1)
Tarikh: 31 Mac 2020

Semua Setiausaha/Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Agensi
Kementerian Pendidikan Malaysia

PEKELILING ICT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN SEWAAN
PERALATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
DAN KOMUNIKASI (ICT)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

PENDAHULUAN

Salah satu inisiatif dalam Pelan Transformasi ICT (ITP) 2019-2023 KPM ialah "Inisiatif A4 : Mewujudkan Strategi Dan Garis Panduan Sewaan Peralatan ICT" yang bertujuan untuk memastikan pengurusan peralatan ICT sewaan dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang ditetapkan.

2. Pengurusan sewaan peralatan ICT yang baik boleh membantu Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) memastikan peralatan ICT yang digunakan adalah komprehensif, terkini serta membantu dalam penjimatan perbelanjaan Kerajaan.

TUJUAN

3. Garis Panduan ini adalah untuk menjelaskan asas pertimbangan dalam melaksanakan penyewaan, tatacara serta peraturan berkaitan pengurusan peralatan ICT sewaan di KPM.

4. Untuk pengurusan sewaan peralatan ICT yang komprehensif, Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan beberapa dokumen berikut:

- (a) Pekeliling Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
- (b) Pekeliling Perbendaharaan – Pengurusan Aset Kerajaan;
- (c) Pekeliling Perbendaharaan – Perolehan Kerajaan; dan
- (d) Pekeliling-pekeliing, dasar-dasar dan kontrak yang berkuatkuasa.

LATAR BELAKANG

5. KPM telah melaksanakan beberapa projek sewaan peralatan ICT sejak tahun 2016 yang meliputi pembekalan peralatan ICT seperti komputer dan pencetak kepada bahagian, jabatan, agensi dan institusi pendidikan di KPM. Garis panduan ini dapat menambah baik pengurusan sewaan peralatan ICT KPM khususnya dalam aspek:

- (a) Pengiraan denda;
- (b) Pengurusan kehilangan peralatan;
- (c) Penggunaan kontrak lesen perisian peralatan;
- (d) Pemilihan kaedah sewaan yang terbaik; dan
- (e) Pengurusan projek sewaan secara keseluruhannya.

6. Justeru itu, pihak KPM mengambil inisiatif menyediakan satu garis panduan yang dibangunkan bersama bahagian-bahagian di KPM yang terlibat, dengan matlamat untuk memberi panduan kepada Bahagian/Jabatan/PTJ khususnya dalam merancang dan menguruskan projek – projek sewaan peralatan ICT pada masa akan datang.

SEWAAN PERALATAN ICT SEBAGAI SUATU PILIHAN

7. Kaedah sewaan peralatan ICT merupakan suatu pilihan dalam penyediaan peralatan ICT untuk Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) serta Pengurusan dan Pentadbiran (PdT). Pengurusannya dapat memberikan tawaran nilai berikut kepada KPM:

- (a) Menyediakan peralatan ICT secukupnya dan bersesuaian bagi menyokong inisiatif PdP serta PdT;
- (b) Menyediakan khidmat sokongan dan penyenggaraan peralatan ICT; dan

- (c) Menyediakan peralatan ICT yang bersesuaian secara optimum dalam memberikan capaian yang lebih baik mengikut teknologi ICT semasa.

PERBANDINGAN KAEDAH SEWAAN

8. Perbandingan kaedah secara sewaan bagi peralatan ICT adalah seperti **Jadual 1** di bawah:

Jadual 1 : Perbandingan Kaedah Sewaan

Perbandingan	Kaedah Sewa Guna	Kaedah Sewa Beli
Kos Sewaan	Kos sewaan bulanan lebih rendah.	Kos sewaan bulanan lebih tinggi.
Khidmat Sokongan dan Penyelenggaraan	Termasuk dalam skop kerja dan tanggungjawab kontraktor bersama <i>Service Level Agreement (SLA)</i> sepanjang tempoh sewaan. Ini dapat menjimatkan masa serta kos penyelenggaraan peralatan dan kos tenaga kerja.	Termasuk dalam skop kerja dan tanggungjawab kontraktor bersama <i>Service Level Agreement (SLA)</i> sepanjang tempoh sewaan. Selepas tamat tempoh kontrak sewaan, kos penyelenggaraan peralatan adalah di bawah tanggungjawab Bahagian/ Jabatan/PTJ.
Tatacara Pengurusan Aset (TPA) Kerajaan	Tidak terikat kepada TPA.	Terikat kepada TPA selepas tamat tempoh kontrak sewaan.
Menjelang Tamat Kontrak	Penyambungan perkhidmatan sewaan sama ada melalui penyambungan kontrak sedia ada atau kontrak baru hendaklah dirancang lebih awal sekurang-kurangnya dalam tempoh enam	Perolehan kos penyelenggaraan (selepas tamat tempoh kontrak sewaan) perlu dirancang untuk tindakan penyelenggaraan peralatan yang akan dijalankan secara

Perbandingan	Kaedah Sewa Guna	Kaedah Sewa Beli
	bulan sebelum tamat kontrak dengan mengambil kira kesesuaian berdasarkan teknologi terkini.	dalam atau daripada sumber luar.

PERTIMBANGAN KAEDAH SEWAAN

9. Pertimbangan untuk pelaksanaan kaedah sewaan boleh dibuat dengan mengambil kira faktor - faktor seperti di **Jadual 2** di bawah:

Jadual 2 : Pertimbangan Kaedah Sewaan

Kaedah	Pertimbangan Bahagian/Jabatan/PTJ
Sewa Guna	<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan peralatan ICT untuk pelaksanaan tujuan atau projek tertentu dalam tempoh empat tahun. Walau bagaimanapun tempoh ini bergantung kepada keperluan dan kesesuaian projek.
	<ul style="list-style-type: none"> Keperluan menggunakan peralatan ICT yang khusus mengikut keperluan serta mengutamakan teknologi terkini.
Sewa Beli	<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan peralatan ICT dengan spesifikasi yang sama bagi tempoh empat tahun. Walau bagaimanapun tempoh ini bergantung kepada keperluan dan kesesuaian projek.
	<ul style="list-style-type: none"> Sewaan untuk tujuan pemilikan peralatan ICT.

10. Walau bagaimanapun, Bahagian/Jabatan/PTJ perlu melaksanakan kajian pasaran semasa dan membuat perbandingan kos keseluruhan dengan mengambil kira aspek penyelenggaraan, perkhidmatan dan kos insurans yang diberikan.

11. Walaupun Bahagian/Jabatan/PTJ mempunyai perancangan pilihan perolehan, namun ia tertakluk juga kepada peruntukan yang diperolehi serta kelulusan pelaksanaan oleh Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Kementerian serta Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA).

PEMILIHAN KAEDAH SEWAAN

12. Bahagian/Jabatan/PTJ mempunyai pilihan untuk tujuan sewaan seperti berikut:

(a) **Sewaan Tujuan Penggunaan (Sewa Guna)**

- (i) Kaedah ini membenarkan Bahagian/Jabatan/PTJ untuk menggunakan peralatan ICT sepanjang tempoh sewaan. Peralatan ICT akan diambil semula oleh pihak kontraktor setelah kontrak tamat.
- (ii) Pemilihan kaedah sewaan ini boleh dibuat setelah mempertimbangkan risiko peralatan menjadi usang atau tidak ekonomik untuk diperbaiki atau diselenggara pada akhir tamat kontrak.

(b) **Sewaan Tujuan Pemilikan (Sewa Beli)**

Kaedah ini membenarkan Bahagian/Jabatan/PTJ untuk menggunakan peralatan ICT yang disewa dengan mengambil kira pertambahan kos dan implikasi kewangan selepas kontrak tamat, di mana Bahagian/Jabatan/PTJ akan memiliki peralatan ICT tersebut.

PENDEKATAN PELAKSANAAN

13. Bagi melaksanakan kaedah sewaan, perkara-perkara berikut perlu diambil kira semasa pelaksanaan meliputi:

(a) **Mengenal Pasti dan Memilih Peralatan ICT**

- (i) Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah melaksanakan pemilihan peralatan ICT berdasarkan kategori, demografi serta kesesuaian spesifikasi penggunaan dengan keutamaan perlu diberikan kepada penggantian peralatan lama (usia peralatan melebihi lima tahun) dan usang (usia peralatan melebihi tujuh tahun) yang perlu diganti dengan peralatan baharu;
 - (ii) Kuantiti peralatan ICT yang hendak disewa perlulah mengambil kira:
 - a. Gred jawatan;
 - b. Bidang tugas;
 - c. Mobiliti serta perkongsian penggunaan secara optimum; dan
 - d. Norma agihan peralatan ICT di KPM.
 - (iii) Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah memastikan spesifikasi peralatan ICT sewaan yang diperlukan adalah bersesuaian mengikut keperluan penggunaannya. Spesifikasi peralatan ICT yang terlalu tinggi akan meningkatkan harga sewaan bagi sesuatu kontrak;
 - (iv) Pemasangan dan penggunaan perisian pada peralatan ICT sewaan juga perlu menggunakan kontrak perisian KPM sedia ada yang masih berkuat kuasa; dan
 - (v) Memastikan keperluan insurans bagi semua peralatan ICT sewaan dimasukkan dalam skop kerja.
- (b) **Tatacara Pelaksanaan Kaedah Sewaan Peralatan ICT**
- (i) **Permohonan Peruntukan**

- a. Permohonan peruntukan perlu dikemukakan selaras dengan pekeliling perbendaharaan - Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahunan;
- b. Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah menyediakan senarai peralatan, justifikasi serta maklumat keperluan dengan menggunakan *template* dan format yang disediakan oleh Bahagian Kewangan KPM;
- c. Permohonan peruntukan turut meliputi peruntukan bagi permohonan projek baru, penyambungan semula kontrak sedia ada menerusi projek sewaan peralatan ICT yang baharu serta kos operasi dan penyelenggaraan bagi peralatan yang diperolehi secara sewa beli; dan
- d. Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah membuat sekurang – kurangnya tiga kajian pasaran spesifikasi teknikal bagi mendapatkan nilai pasaran semasa peralatan berdasarkan keperluan teknologi terkini yang bersesuaian.

(ii) **Proses Perolehan Tender/Sebutharga**

Setelah peruntukan disahkan dan diluluskan, Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah melaksanakan proses perolehan mengikut kelulusan yang diperolehi berdasarkan pekeliling dan garis panduan yang berkuatkuasa seperti berikut:

- a. Garis Panduan Tatacara Permohonan Perolehan Kelulusan Teknikal Inisiatif Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kementerian Pendidikan Malaysia; dan

- b. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 - Kaedah Perolehan Kerajaan dan PK 5.1 – Perolehan Secara Elektronik.

(iii) **Pengurusan Peralatan Sewaan ICT**

Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi Tatacara Pengurusan Peralatan ICT Sewaan seperti dalam Garis Panduan ini di **Lampiran 1** bagi setiap perolehan peralatan ICT sewaan yang dilaksanakan.

(iv) **Pengurusan Kontrak**

Kontrak pelaksanaan projek sewaan peralatan ICT dengan kontraktor terpilih hendaklah disedia dan ditadbir urus sepanjang tempoh kontrak sewaan dengan mengambil kira perkara - perkara berikut:

- a. Bahagian/Jabatan/PTJ perlu memahami dan menetapkan tanggungjawab pengurusan kontrak yang terkandung di dalam terma dan syarat bagi pihak yang terlibat;
- b. Mematuhi Garis Panduan Peralatan ICT Sewaan yang dikeluarkan oleh KPM supaya pelaksanaannya menjadi obligasi kepada kontraktor terpilih; dan
- c. Skop perkhidmatan kontraktor yang merangkumi penghantaran, pemasangan, pengujian, pentauliahan serta khidmat bantuan kepakaran teknikal yang meliputi penyelenggaraan pencegahan dan pembaikan. Skop kontrak hendaklah juga merangkumi penyediaan kakitangan, khidmat meja bantuan serta kaedah pemantauan pelaksanaan.

(c) **Program Pemindahan Pengetahuan (*Transfer of Knowledge (ToK)*)**

Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah juga mengambil kira pelan latihan dan pemindahan pengetahuan yang bersesuaian dalam pelaksanaan projek sewaan, kontraktor terpilih perlu melaksanakan program ToK berdasarkan pelan latihan khususnya bagi peralatan ICT yang disewa beli.

(d) **Mekanisma Kawalan Dalaman**

Mekanisme kawalan dalaman perlu diwujudkan bersama kontraktor dalam menguruskan peralatan ICT sewaan di sepanjang tempoh perkhidmatan sewaan dengan merujuk kepada Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 3 Tahun 2018 : Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA). Mekanisma kawalan dalaman dapat membantu memastikan peralatan ICT diagihkan dengan betul dan meminimumkan risiko kehilangan atau kerosakan.

ASPEK PENYEDIAAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN SEWAAN

14. Penyediaan spesifikasi perkhidmatan sewaan peralatan ICT hendaklah selaras dengan Perolehan Kerajaan (PK) 2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan. Penyediaan spesifikasi perkhidmatan sewaan peralatan ICT hendaklah mengambil kira aspek teknikal dan kewangan seperti berikut:

(a) **Aspek Kewangan**

(i) **Keupayaan dan Kepakaran Kontraktor**

Faktor utama dalam pemilihan kontraktor perkhidmatan adalah:

- a. Pengalaman;
- b. Kepakaran kakitangan teknikal syarikat; dan
- c. Keupayaan membekalkan teknologi dan perkhidmatan yang ditetapkan dalam spesifikasi.

(ii) **Pengurusan Perkhidmatan Sewaan**

Keupayaan kontraktor dalam menyediakan perkhidmatan sewaan peralatan seperti berikut:

- a. Kaedah pengurusan peralatan sewaan;
- b. Pemantauan peralatan sewaan; dan
- c. Proses pembekalan dan pengambilalihan peralatan yang cekap dan teratur.

(iii) Keupayaan bukan fungsian bagi perkhidmatan berkaitan seperti berikut:

- a. Pengurusan lesen perisian yang digunakan dalam peralatan sewaan seperti sistem pengoperasian, automasi pejabat dan antivirus; dan
- b. Penyelarasan pembayaran sewaan dan penyelenggaraan.

(iv) Pentadbiran dan Perkhidmatan Pelanggan

Memandangkan perkhidmatan kontrak sewaan peralatan ICT kebiasaannya adalah untuk jangka masa panjang, ia memerlukan komitmen kontraktor yang tinggi. Oleh yang demikian, penilaian yang teliti diperlukan terhadap infrastruktur pentadbiran, sistem dalam talian, peralatan, sumber dan komitmen perkhidmatan pelanggan sebagai elemen penting dalam perkhidmatan penyewaan peralatan ICT.

(v) Liputan Lokasi

Kontraktor perkhidmatan sewaan hendaklah mempunyai liputan cawangan yang meluas sesuai dengan skop agihan peralatan. Ia menjadi satu prasyarat kerana bagi Bahagian/Jabatan/PTJ menilai ketersediaan pusat operasi dan sumber manusia bagi memastikan perkhidmatan yang disediakan adalah meliputi lokasi yang dikehendaki.

(b) Aspek Teknikal

- (i) Penyediaan spesifikasi teknikal bagi perkhidmatan sewaan peralatan ICT perlulah jelas dan lengkap serta memenuhi keperluan projek.
- (ii) Pelaksanaan perkhidmatan sewaan peralatan ICT hendaklah mengambil kira pendekatan pelaksanaan dan ciri-ciri inisiatif seperti yang dinyatakan dalam Lampiran B: Panduan Pendekatan Pelaksanaan dan Ciri - Ciri Inisiatif ICT selaras dengan Surat Pekeliling ICT KPM Bilangan 1 Tahun 2018 Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Inisiatif Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Kementerian Pendidikan Malaysia.

15. Penilaian dan pemilihan kontraktor semasa proses perolehan hendaklah mengambil kira aspek kewangan dan teknikal yang dinyatakan di atas.

FAEDAH SEWAAN

16. Faedah pelaksanaan sewaan peralatan ICT adalah seperti berikut:

- (a) Penggunaan peralatan ICT terkini seiring dengan perkembangan teknologi; dan
- (b) Memudahkan perancangan dan operasi.

PINDAAN DAN KEMASKINI

17. Garis Panduan ini adalah tertakluk pada semakan dan pindaan dari semasa ke semasa selaras dengan perubahan teknologi, aplikasi, prosedur, perundangan dan kepentingan sosial.

PEMAKAIAN

18. Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi garis panduan ini khususnya dalam perancangan perolehan serta pengurusan peralatan ICT sewaan supaya pelaksanaannya

dapat memberikan dan menyediakan kemudahan infrastruktur ICT yang terbaik bagi menyokong PdP dan PdT di KPM.

TARIKH KUAT KUASA

19. Garis panduan ini adalah berkuat kuasa bermula dari tarikh ianya dikeluarkan.

PERTANYAAN

20. Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Bahagian Pengurusan Maklumat,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Aras 3 & 4, Blok E11, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Putrajaya
No. Telefon : 03-8884 3501
No. Faksimile : 03-8889 5244

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' DR. MOHD GAZALI BIN ABAS)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Salinan Dalaman:

1. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
2. SUSK YB Menteri Pendidikan
3. SUSK YB Timbalan Menteri Pendidikan

Lampiran 1 kepada
Garis Panduan Sewaan Peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)

**TATACARA PENGURUSAN PERALATAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) SEWAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Kandungan	i
Senarai Jadual	ii
Senarai Lampiran	iii
Takrifan	1
Tanggungjawab Ketua Jabatan	1
Tugas Dan Tanggungjawab Pentadbir	2
Kontrak/Bahagian/Jabatan/PTJ	
Penerimaan	3
Pendaftaran	3
Penggunaan, Penyimpanan Dan	5
Pemeriksaan	
Aduan Kerosakan	7
Penyelenggaraan	8
Kenaan Denda/Tolakan <i>Liquidated &</i>	9
<i>Ascertained Damages (LAD) dan Service</i>	
<i>Level Agreement (SLA)</i>	
Kehilangan, Penggantian Dan Kerosakan	11
Akibat Kecuaian	
Kaedah Bayaran	12
Pelanjutan Kontrak	12
Penamatan Kontrak	13

SENARAI JADUAL

NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
A	Kategori Lokasi dan Tempoh Pembaikan	9

SENARAI LAMPIRAN

NO. LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
A	Borang Permohonan Pergerakan /Pinjaman Peralatan ICT Sewaan	14
B	Laporan Awal Kerosakan Aset ICT Sewaan (Pegguna)	15
C	Laporan Awal Kerosakan Aset ICT Sewaan (Kontraktor)	16

**TATACARA PENGURUSAN PERALATAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) SEWAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

TAKRIFAN

1. Takrifan yang digunakan dalam tatacara ini adalah seperti yang berikut:
 - (a) **Peralatan ICT** merujuk kepada semua jenis peralatan atau peranti elektronik yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu inisiatif ICT, iaitu peralatan input/output (contoh: pencetak, pengimbas, alat baca biometrik, Suara Melalui IP (VoIP), pemprosesan, storan data, multimedia, [contoh: persidangan video (*video conferencing*)], peralatan komunikasi mudah alih [contoh: jalur lebar tanpa wayar (*wireless broadband*)] dan peralatan komunikasi berteknologi tinggi (contoh: radar, satelit).
 - (b) **Skop Peralatan ICT** adalah berdasarkan Surat Pekeliling ICT KPM Bilangan 1 Tahun 2018 - Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Inisiatif Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 4 Disember 2018. Skop peralatan ICT sewaan merangkumi tetapi **tidak terbatas** kepada yang berikut:
 - (i) Komputer meja (*Desktop*);
 - (ii) Komputer riba (*Notebook*);
 - (iii) Pencetak (*Printer*); dan
 - (iv) Pengimbas (*Scanner*)

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan peralatan ICT sewaan dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

- (a) Melantik pegawai-pegawai khusus bagi menjalankan tugas-tugas menerima dan mengurus peralatan ICT sewaan yang di bawah kawal selia oleh Bahagian/Jabatan/PTJ;
- (b) Memastikan setiap projek sewaan peralatan ICT ditadbir urus dan dilaksanakan dengan sebaiknya selaras dengan Panduan PPrISA (Pengurusan Projek ICT Sektor Awam) yang dikeluarkan oleh MAMPU melalui pewujudan Jawatankuasa Teknikal Projek dan Jawatankuasa Pemandu Projek;
- (c) Jawatankuasa Teknikal Projek secara keseluruhannya bertanggungjawab untuk menyelaraskan dan memantau pelaksanaan projek supaya mengikut strategi, hala tuju dan skop projek yang dipersetujui; dan
- (d) Jawatankuasa Teknikal Projek juga perlu memperakukan kemajuan fizikal dan kewangan projek kepada Jawatankuasa Pemandu Projek untuk kelulusan. Kekerapan mesyuarat adalah mengikut keperluan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENTADBIR KONTRAK/BAHAGIAN/ JABATAN/PTJ

3. Secara umumnya setiap Pentadbir Kontrak/Bahagian/Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua peralatan ICT sewaan di bawah kawalannya meliputi:

- (a) Penerimaan;
- (b) Pendaftaran;
- (c) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
- (d) Aduan Kerosakan;
- (e) Penyelenggaraan;
- (f) Denda Penolakan dan Penggantian Peralatan;
- (g) Kehilangan, Penggantian dan Kerosakan Akibat Kecuaian;
- (h) Kaedah Bayaran; dan
- (i) Penamatan Kontrak.

4. Pekeliling Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) yang berkuatkuasa hendaklah menjadi rujukan dan panduan dalam melaksanakan perkara-perkara di atas.

PENERIMAAN

5. Ketua Jabatan perlu melantik Pegawai Penerima secara bertulis dan hendaklah memastikan Pegawai Penerima tersebut bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa peralatan ICT sewaan yang diterima.

6. Peralatan ICT sewaan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia memenuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Berada dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat digunakan;
- (c) Pada kuantiti yang tepat; dan
- (d) Dipastikan nombor siri ada pada setiap peralatan.

7. Sekiranya peralatan yang diterima tidak memenuhi Para 6, Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah memastikan pihak kontraktor menggantikannya dengan peralatan ICT baru dalam tempoh yang ditetapkan dan memastikan ianya mempunyai spesifikasi yang sama atau lebih baik daripada peralatan ICT sebelumnya.

PENDAFTARAN

8. Pendaftaran peralatan ICT sewaan adalah bertujuan untuk:

- (a) Mewujudkan rekod data peralatan yang lengkap, tepat dan terkini; dan
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan status peralatan sepanjang tempoh kontrak sewaan.

9. Peralatan ICT yang disewa guna tidak perlu didaftarkan secara rasmi mengikut Pekeliling Perbendaharaan AM 2.3 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA): Pendaftaran).

10. Walau bagaimanapun, satu senarai atau daftar peralatan ICT sewaan yang diterima hendaklah disediakan oleh Bahagian/Jabatan/PTJ bagi tujuan rekod bersama pihak kontraktor:

- (a) Tempoh dua minggu dari tarikh pengesahan penerimaan; dan
- (b) Berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung dalam perjanjian.

11. Butiran yang terkandung dalam senarai atau daftar peralatan ICT sewaan adalah seperti berikut:

- (a) Nama Peralatan ICT;
- (b) No. Siri;
- (c) Kategori;
- (d) Sub-Kategori;
- (e) Jenis/Jenama/Model;
- (f) Buatan;
- (g) No. Casis/Siri Pembuat;
- (h) Tarikh/Tempoh Perjanjian Sewaan;
- (i) Nilai Sewaan Sebulan/Setahun;
- (j) No. Surat Ikatan Perjanjian;
- (k) Nama dan Alamat Pembekal;
- (l) Spesifikasi;
- (m) Penempatan;
- (n) Pemeriksaan;
- (o) Pelupusan/Hapus Kira; dan
- (p) Maklumat komponen dan aksesori.

12. Senarai peralatan ICT sewaan hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut :

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Penambahan/penggantian/naik taraf peralatan ICT sewaan;

- (d) Pemeriksaan peralatan ICT sewaan;
- (e) Pelupusan; dan
- (f) Penggantian.

13. No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar peralatan ICT sewaan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan cadangan maklumat seperti di bawah:

- (a) Singkatan Nama Kementerian;
- (b) Singkatan Nama Jabatan/PTJ;
- (c) Singkatan Nama Sektor/Bahagian/ Cawangan;
- (d) Singkatan Kategori Peralatan ICT Sewaan (Sewa Guna/Sewa Beli);
- (e) Singkatan Jenis Peralatan;
- (f) Singkatan Tahun Penerimaan; dan
- (g) Nombor siri dengan sewaan baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).

14. Semua peralatan ICT sewaan hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel yang sesuai bagi menunjukkan no. siri pendaftaran peralatan ICT, nama kontraktor dan tarikh tempoh kontrak mengikut format yang bersesuaian.

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

15. Tatacara penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan peralatan ICT sewaan adalah seperti berikut:

- (a) Penggunaan peralatan ICT sewaan
 - (i) Penggunaan peralatan ICT sewaan hendaklah untuk tujuan rasmi sahaja;
 - (ii) Penempatan dan pergerakan peralatan ICT sewaan hendaklah direkodkan dalam borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih seperti di **LAMPIRAN A**;

- (iii) Peralatan ICT sewaan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Bahagian/Jabatan/PTJ/ Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan;
 - (iv) Pegawai Aset hendaklah sentiasa memastikan peralatan ICT sewaan yang ditempatkan dalam kuantiti yang mencukupi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Kontrak. Kuantiti peralatan ICT sewaan hendaklah disahkan secara berkala dan berjadual bagi tujuan pembayaran; dan
 - (v) Pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kerosakan atau kehilangan yang disebabkan oleh kecuaiannya pengguna tersebut. Pengguna perlu menerima sebarang tindakan yang diputuskan oleh Kementerian.
- (b) Penyimpanan Peralatan ICT Sewaan
- (i) Peralatan ICT sewaan hendaklah disimpan ditempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan dan Terma-terma Perjanjian Kontrak hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan peralatan ICT sewaan.
- (c) Pemeriksaan Peralatan ICT Sewaan
- (i) Pemeriksaan peralatan ICT sewaan hendaklah dilakukan ke atas fizikal peralatan, rekod dan penempatan dari semasa ke semasa mengikut kuantiti peralatan dan tempoh kontrak;
 - (ii) Pemeriksaan dilakukan berdasarkan senarai atau daftar peralatan ICT sewaan bagi mengetahui keadaan dan prestasinya serta berada di lokasi seperti yang tercatat dalam daftar;

- (iii) Ketua Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian peralatan ICT sewaan berkenaan. Proses lantikan boleh merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan AM 2.2 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) : Penerimaan) yang berkuatkuasa;
- (iv) Ketua Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan. peralatan ICT sewaan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah dilaporkan kepada Pentadbir Kontrak untuk tindakan selanjutnya berdasarkan terma-terma Perjanjian Kontrak dengan Kontraktor; dan
- (v) Ketua Jabatan bermaksud adalah termasuk Ketua Bahagian/Jabatan/ Agensi di bawah KPM.

ADUAN KEROSAKAN

16. Sebarang kerosakan peralatan ICT sewaan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pihak kontraktor menerusi mekanisma yang dipersetujui.

17. Kerosakan peralatan ICT sewaan yang memerlukan pembaikan oleh pihak kontraktor termasuklah sebagaimana berikut, tetapi tidak terhad kepada:

- (a) Kerosakan kecil seperti sambungan (*connection*), *debug*, *hang*, *system freeze*, mesej ralat dan sebagainya;
- (b) Kerosakan besar (major) seperti modul sistem yang tidak beroperasi, kerosakan peralatan sendiri, pencerobohan dan ketidakcapaian rangkaian;
- (c) Kerosakan disebabkan oleh kecuaiian pengguna; dan
- (d) Kerosakan lain selain daripada yang didefinisikan di atas.

18. Pihak kontraktor dikehendaki menyediakan sistem meja bantuan (*Helpdesk System*) atau pegawai teknikal di lokasi, bersesuaian mengikut skop kontrak sewaan peralatan ICT.

19. Pihak kontraktor dikehendaki memberikan maklum balas awal dalam tempoh satu jam selepas aduan dilaporkan melalui telefon, e-mel, faksimili atau sistem meja bantuan yang disediakan.

20. Bahagian/Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa setiap aduan direkodkan bermula dari tarikh dan masa aduan dibuat, sehinggalah tarikh dan masa pembaikan selesai dilaksanakan. Ini penting sebagai pengukuran prestasi pihak kontraktor.

PENYELENGGARAAN

21. Penyelenggaraan terbahagi kepada dua jenis seperti berikut:

- (a) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*), iaitu kerja penyelenggaraan mengikut jadual, program atau secara berkala bagi memastikan setiap komponen peralatan ICT sewaan berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar; dan
- (b) Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*) iaitu kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/kegagalan. Ianya bagi memastikan peralatan ICT sewaan dapat berfungsi sepenuhnya.

22. Pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan peralatan ICT sewaan secara berjadual atau berkala hendaklah dirancang serta disediakan oleh pihak kontraktor dengan persetujuan bersama Bahagian/Jabatan/PTJ atau dinyatakan dalam kontrak.

23. Tindakan penyelenggaraan pembaikan hendaklah dibuat oleh pihak kontraktor dalam tempoh yang ditetapkan serta mengikut kategori lokasi seperti **Jadual A** di bawah:

Jadual A : Kategori Lokasi dan Tempoh Pembaikan

Kategori Lokasi	Tempoh Pembaikan (Bilangan Hari Bekerja)
Bandar	2 Hari
Pedalaman 1	3 Hari
Pedalaman 2	4 Hari
Pedalaman 3	5 Hari

Nota 1 : Kategori Lokasi adalah seperti yang disediakan dan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh Bahagian Perancangan dan Penyelarasan Dasar Pendidikan (BPPDP), KPM.

Nota 2 : Aduan pengguna direkod selepas jam 2.00 petang, kiraan hari bagi Tempoh Pembaikan akan bermula pada hari bekerja seterusnya.

24. Sekiranya peralatan ICT sewaan perlu dibawa keluar dari premis Bahagian/Jabatan/PTJ atau pembaikan melebihi Tempoh Pembaikan yang dinyatakan dalam **Jadual A**. Pihak kontraktor perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan menggunakan medium yang ditetapkan dan menyediakan peralatan gantian yang mempunyai spesifikasi yang setara atau lebih baik dan dikonfigurasi agar boleh berfungsi di persekitaran asal tanpa memerlukan sebarang pengubahsuaian oleh pengguna.

25. Pentadbir Kontrak hendaklah membuat penilaian ke atas program penyelenggaraan bagi memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa; serta memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

26. Pihak kontraktor hendaklah menyediakan Laporan Bulanan Penyelenggaraan Pembaikan dan Laporan Penyelenggaraan Pencegahan mengikut keperluan yang ditetapkan dalam kontrak.

KENAAN DENDA/TOLAKAN *LIQUIDATED & ASCERTAINED DAMAGES* (LAD) DAN *SERVICE LEVEL AGREEMENT* (SLA)

27. Pentadbir Kontrak perlu mengenakan denda/tolakan LAD kepada pihak kontraktor sekiranya pihak kontraktor lewat menyerahkan peralatan ICT sewaan dalam tempoh masa yang ditetapkan dalam kontrak. Formula pengiraan denda/tolakan LAD adalah seperti berikut:

$$\text{Denda LAD} = A \times B \times C \times 5\%$$

A : Nilai sewaan peralatan sebulan.

B : Bilangan hari yang lewat.

C : Bilangan peralatan.

Nota 1 : Bilangan hari yang lewat (B) adalah berdasarkan kepada tarikh Sijil Pengujian dan Pentauliahan (SPP) ditandatangani.

Nota 2 : Bilangan Hari yang Lewat dikira berdasarkan kepada Hari Kalendar.

Nota 3 : Pembayaran sewaan hanya dibayar bermula pada peralatan dibekalkan (*secara pro rate*).

28. Pihak kontraktor perlu dikenakan denda/tolakan SLA sekiranya berlaku kelewatan penyelenggaraan pembaikan bagi setiap peralatan ICT sewaan, berdasarkan denda/tolakan SLA yang ditetapkan mengikut formula berikut:

$$\text{Denda SLA} = A \times B \times C \times 5\%$$

A : Nilai sewaan peralatan sebulan.

B : Bilangan hari yang lewat.

C : Bilangan peralatan.

Nota 1: Jika pihak kontraktor gagal membuat tindakan pembaikan melebihi tiga puluh (30) hari, tolakan sewa akan dikenakan untuk bulan seterusnya.

Nota 2 : Bilangan Hari Lewat dikira berdasarkan kepada Hari Kalendar.

29. Walau bagaimanapun, kadar denda yang bersesuaian perlu dinyatakan dalam kontrak perjanjian dan penetapan denda yang berbeza boleh ditetapkan mengikut nilai serta kesesuaian projek selagi tidak merugikan Pihak Kerajaan. Rujuk Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 (Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan) contoh denda bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan.

KEHILANGAN, PENGGANTIAN DAN KEROSAKAN AKIBAT KECUAIAN

30. Tafsiran Kehilangan bermaksud kehilangan peralatan ICT sewaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan (kehilangan komponen peralatan ICT contoh memori, *hard disk* dan lain - lain), penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.

31. Beberapa tindakan hendaklah diambil sekiranya peralatan ICT sewaan didapati hilang atau rosak atau tidak dapat digunakan berpunca daripada kecuaiian, kelalaian atau tindakan sengaja oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan. Tindakan adalah seperti berikut:

- (a) Ketua Bahagian/Jabatan/PTJ atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga peralatan ICT sewaan atau yang mengetahui kehilangan/kerosakan berlaku akibat kecuaiian atau mempunyai unsur jenayah, hendaklah membuat Laporan seperti di **LAMPIRAN B** kepada Pentadbir Kontrak dengan segera;
- (b) Pentadbir Kontrak perlu meminta pihak kontraktor mengemukakan laporan terperinci seperti di **LAMPIRAN C** dengan segera;
- (c) Jawatankuasa Pemandu Projek perlu melantik Jawatankuasa Siasatan yang akan menjalankan siasatan dan mengemukakan hasil laporan siasatan kepada Jawatankuasa Pemandu Projek. dan
- (d) Jawatankuasa Pemandu Projek akan memutuskan serta menentukan tindakan seterusnya yang perlu diambil. Jawatankuasa Pemandu Projek juga boleh mengesyorkan pegawai terlibat membayar ganti rugi

jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian yang dilakukan oleh pegawai terlibat. Pegawai juga boleh dikenakan tindakan surcaj dan/atau tatatertib jika tidak mematuhi keputusan Jawatankuasa Pemandu Projek.

KAEDAH BAYARAN

32. Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan perkhidmatan penyewaan peralatan ICT dilaksanakan mengikut terma/syarat yang telah dipersetujui dan mematuhi SLA yang ditetapkan.

33. Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan dokumen perjanjian mengandungi ringkasan jadual pembayaran.

34. Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan bayaran dibuat berdasarkan kemajuan pelaksanaan projek mengikut jadual bayaran dan dokumen sokongan yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian.

35. Pentadbir Kontrak hendaklah mendapatkan pengesahan daripada pihak yang bertanggungjawab contohnya Jawatankuasa Pemandu Projek, Jawatankuasa Teknikal Projek atau pegawai yang diberi kuasa bahawa perkhidmatan telah disempurnakan dan lengkap, serta semua dokumen telah diserahkan untuk proses pembayaran.

PELANJUTAN KONTRAK

36. Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan sebarang perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak bagi kontrak peralatan ICT sewaan adalah mematuhi dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 201 Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan; dan Perolehan Kerajaan (PK) 4.1 Pentadbiran Kontrak Perolehan Kerajaan Secara AM.

37. Pentadbir Kontrak perlu mempertimbangkan perkara-perkara di bawah sebelum membuat pelanjutan tempoh kontrak bagi kontrak sewaan peralatan ICT seperti :

- (a) KPM mendapat keuntungan atau nilai tambah hasil pelanjutan kontrak yang dibuat. Contohnya: Nilai sewaan peralatan ICT baharu yang ditawarkan oleh kontraktor adalah lebih rendah berbanding nilai sewaan peralatan ICT dalam kontrak semasa;
- (b) Spesifikasi peralatan ICT yang diperlukan adalah memenuhi keperluan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) dan Pengurusan dan Pentadbiran (PdT) di KPM; dan
- (c) Keupayaan dan prestasi kontraktor yang baik dalam memberikan perkhidmatan sewaan peralatan ICT.

PENAMATAN KONTRAK

38. Bagi peralatan ICT di bawah kontrak sewa guna, pihak kontraktor perlu mengambil semula peralatan sewaannya selepas tamat tempoh kontrak. Bahagian/Jabatan/PTJ perlu membuat perolehan baru bagi menggantikan peralatan ICT yang akan diambil menggunakan tatacara perolehan semasa yang masih berkuatkuasa.

39. Pengguna hendaklah memadamkan data yang tersimpan dalam peralatan ICT sewaan sebelum peralatan tersebut diserahkan kepada pihak kontraktor.

LAMPIRAN A

Borang A

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN PERALATAN ICT SEWAAN

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan:	
Bahagian :		Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran/ No Siri Peralatan	Keterangan Peralatan	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

Saya bersetuju dan berjanji bahawa :

1. Saya akan menjaga peralatan ICT ini dengan baik.
2. Saya akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan atau kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya sendiri dan bersedia untuk menerima sebarang tindakan yang dikenakan oleh KPM sekiranya perlu.
3. Saya akan menyerahkan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

<p>..... (Tandatangan Peminjam)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>..... (Tandatangan Pemulang)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

**LAPORAN AWAL KEROSAKAN ASET ICT SEWAAN
(PENGGUNA)**

1. Keterangan Aset Alih ICT Sewaan.

- a) Jenis Aset Alih ICT Sewaan : _____
- b) Jenama dan Model : _____
- c) No Siri Pendaftaran : _____
- d) Nama Kontrak : _____

2. Tempat sebenar di mana kerosakan berlaku.

3. Tarikh kerosakan berlaku atau diketahui.

4. Nyatakan cara bagaimana kerosakan berlaku dengan lebih terperinci
(sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

5. Nyatakan butiran pegawai tanggungjawab yang terakhir

- (a) Nama : _____
- (b) Jawatan : _____
- (c) Penempatan : _____
- (d) Taraf Jawatan : (Tetap / Kontrak / Sambilan)
Lain-lain : _____

6. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar kerosakan.

7. Catatan.

Nama :
Jawatan:
Tarikh:

**LAPORAN AWAL KEROSAKAN ASET ICT SEWAAN
(KONTRAKTOR)**

1. Jenis Aset : _____

2. Nombor Siri Pendaftaran Aset : _____

3. Nama Pengguna : _____

4. Tarikh Kerosakan : _____

5. Perihal Kerosakan : _____

6. Keterangan mengenai Sebab Kerosakan di Luar Jaminan Kontraktor (sertakan dokumen sokongan daripada *principal* / dokumen lain yang diminta Kerajaan dan gambar kerosakan) :

7. Anggaran Kos Penyenggaraan : _____

8. Catatan

Nama :
Jawatan:
Tarikh:
Cap Kontraktor: