



PENGAGIHAN
NETBOOK 1MALAYSIA BAGI
SEKOLAH-SEKOLAH KPM

GARIS PANDUAN

November 2014

Versi 1.0

KANDUNGAN	m/s
1.0. Pendahuluan	1
2.0. Proses Pengagihan	
2.1 Pengagihan Netbook 1Malaysia ke Sekolah	2
2.2. Pengagihan Netbook 1Malaysia ke PKG	3
3.0. Aduan Kerosakan	
3.1 Aduan Kerosakan Sekolah	4
3.2 Penghantaran Peralatan ke <i>Service Centre</i>	4
Lampiran A Sijil Akuan Penerimaan (SAP)	8
Lampiran B Laporan Status Penerimaan	10
Lampiran C Contoh Dokumen Pengurusan Aset Di Sekolah	12
Lampiran D Contoh Dokumen Pengurusan Aset Di BTPN/PKG	19

1.0 Pendahuluan

- 1.1. Sumber Netbook 1Malaysia adalah di bawah Akta Komunikasi dan Multimedia 1988(Akta 588) dengan menggunakan dana USP (Pemberian Perkhidmatan Sejangat).
- 1.2. Keputusan Jemaah Menteri melalui surat KPM Ruj: KP.R(TQM)1006/Jld.22(49) bertarikh 24 Oktober memutuskan netbook diagihkan kepada KPM iaitu kepada 3,981 sekolah dan 367 Pusat Kegiatan Guru (PKG). Jumlah yang diagihkan adalah sebanyak 389,758 unit.
- 1.3. Semua netbook yang diagihkan ke PKG dan sekolah melalui KPM perlu didaftarkan sebagai aset mudah alih bernilai rendah.
- 1.4. Spesifikasi umum Netbook 1Malaysia yang utama iaitu:
 - i. Pelbagai jenama iaitu Acer, Samsung, Lenovo, Asus dan Dorimo mengikut zon / wilayah SKMM.
 - ii. Processor : Intel ATOM
 - iii. RAM: minimum 1GB
 - iv. Operating System : Windows 7
 - v. MsOffice 2010
 - vi. WebCam
 - vii. Wifi
- 1.5. Tempoh jaminan semua peralatan akan tamat pada 31 Disember 2015 (*limited warranty*).
- 1.6. Pihak sekolah dan PKG perlu mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) yang sedang berkuatkuasa. Contoh penggunaan dokumen adalah seperti di **Lampiran C** dan **Lampiran D**.

2.0 Proses Pengagihan

2.1 Pengagihan Netbook 1Malaysia ke Sekolah. (rujuk Rajah 1)

Bil.	Proses	Agensi/ Pegawai	Dokumen
1. Penyediaan Senarai	<ul style="list-style-type: none"> i. BTPN menyediakan senarai sekolah dan jadual penghantaran untuk disemak oleh PKG. ii. PKG membuat semakan pada senarai sekolah di kawasan masing-masing. iii. PKG perlu memastikan pihak sekolah dimaklumkan sebelum penghantaran dibuat. iv. PKG perlu memastikan penghantaran dibuat mengikut jadual. 	Unit ICT BTPN Pegawai PKG	Senarai sekolah Jadual Penghantar- an
2. Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"> i. Kontraktor membuat persediaan lawatan ke lokasi sekolah dengan membuat temu janji dengan PKG dan sekolah. ii. Kontraktor memulakan penghantaran ke sekolah sehingga ke lokasi simpanan/stor simpanan. iii. Penghantaran perlu mengikut jadual yang telah ditetapkan. iv. PKG akan membuat verifikasi sehingga selesai sekiranya peralatan perlu dibuat pengujian. 	Kontraktor Pegawai PKG Wakil ICT sekolah	Jadual Penghantar- an
3. Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Setelah semua peralatan diterima, pihak sekolah perlu menyemak dan mengesahkan penerimaan dengan menandatangani dokumen penerimaan. ii. Semakan dibuat berdasarkan kuantiti dan spesifikasi adalah lengkap dan sama dengan dokumen Sijil Akuan Penerimaan (SAP) bagi sekolah seperti di Lampiran A dan <i>Delivery Order</i> (DO). iii. Sijil Pengujian dan Pentauliahan (SPP) hanya perlu ditandatangani sekiranya perlu sahaja. iv. Kontraktor perlu menyediakan dan mengumpul semua dokumen di sekolah. v. BTPN akan menyemak semua dokumen dan seterusnya menyediakan dan mengemaskini laporan peralatan yang diterima oleh sekolah (rujuk Lampiran B). vi. Pihak sekolah perlu mendaftar dan merekod peralatan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan dalam 1PP. 	Kontraktor Wakil ICT Sekolah Pentadbir Sekolah Pegawai ICT BTPN Pentadbir Sekolah	SAP, DO Laporan Status Penerimaan KEW.PA-3 (1PP)

2.2 Pengagihan Netbook 1Malaysia ke PKG. (rujuk Rajah 2)

Bil.	Proses	Agensi/ Pegawai	Dokumen
1. Penyediaan Senarai	<ul style="list-style-type: none"> i. BTPN menyediakan dan menyemak senarai pegagihan ke PKG. ii. BTPN perlu memastikan pihak PKG telah membuat persediaan sebelum penghantaran dibuat. iii. BTPN perlu memastikan penghantaran akan dibuat mengikut jadual . 	Unit ICT BTPN	Senarai PKG Jadual Penghantar -an
2. Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"> i. Kontraktor membuat persediaan lawatan ke lokasi PKG dengan mengadakan perbincangan dengan BTPN dan PKG. ii. Kontraktor memulakan penghantaran ke sekolah sehingga ke lokasi simpanan/stor simpanan. iii. Penghantaran perlu mengikut jadual yang telah ditetapkan. iv. PKG akan membuat verifikasi sehingga selesai sekiranya peralatan perlu dibuat pengujian. 	Kontraktor Pegawai PKG FT17	Jadual Penghantar -an
3. Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Setelah semua peralatan diterima, pihak PKG perlu menyemak dan mengesahkan penerimaan dengan menandatangani dokumen penerimaan. ii. Semakan dibuat berdasarkan kuantiti dan spesifikasi adalah lengkap dan sama dengan dokumen SAP bagi PKG seperti di Lampiran A dan <i>Delivery Order</i> (DO). iii. SPP hanya perlu ditandatangani sekiranya perlu sahaja. iv. Kontraktor perlu menyediakan dan mengumpul semua dokumen di PKG. v. BTPN akan menyemak semua dokumen dan seterusnya menyediakan dan mengemaskini laporan peralatan yang diterima oleh sekolah (rujuk Lampiran B). vi. Pihak PKG perlu mendaftar dan merekod peralatan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan dalam 1PP. 	Kontraktor FT17 PKG PTP1 PKG Pegawai ICT BTPN PTP1 PKG	SAP, DO Laporan Status Penerimaan KEW.PA-3 (1PP)

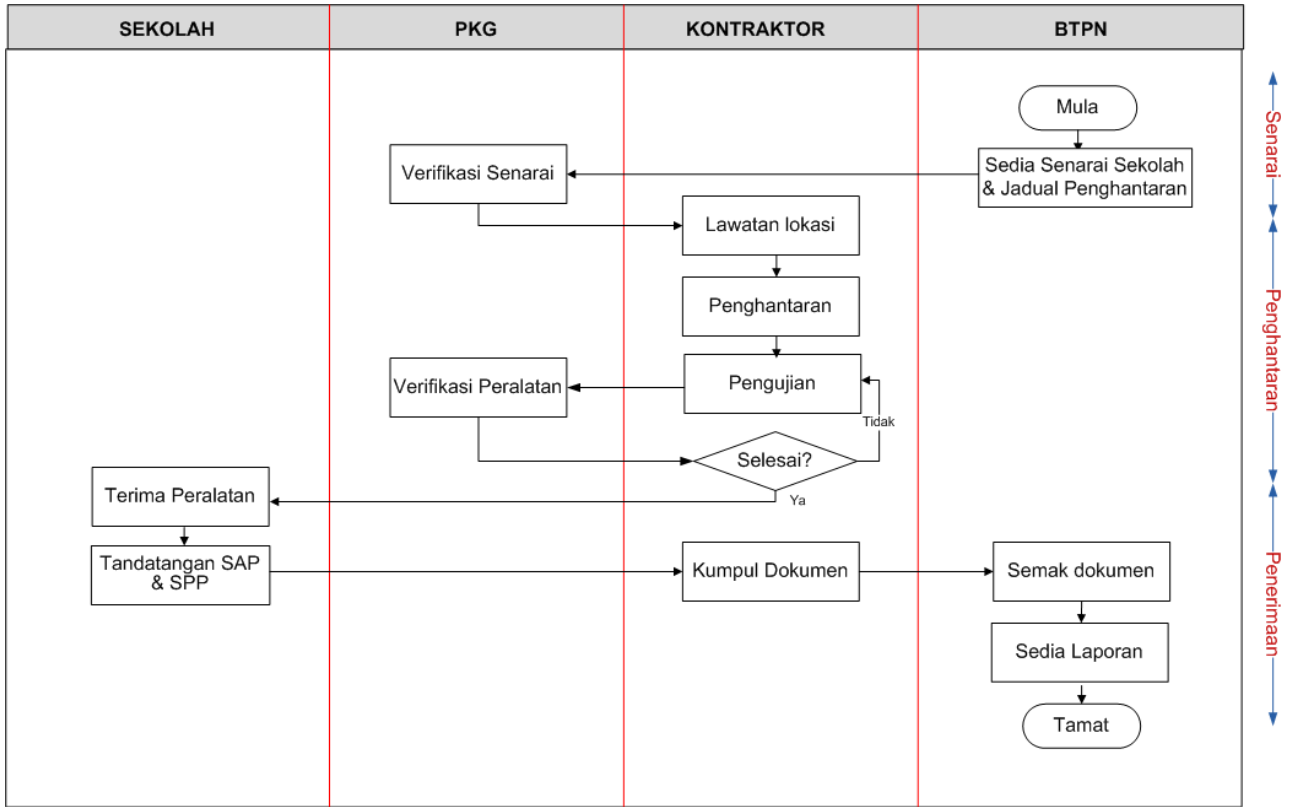
3.0 Aduan Kerosakan

3.1 Aduan Kerosakan Netbook 1 Malaysia (rujuk Rajah 3)

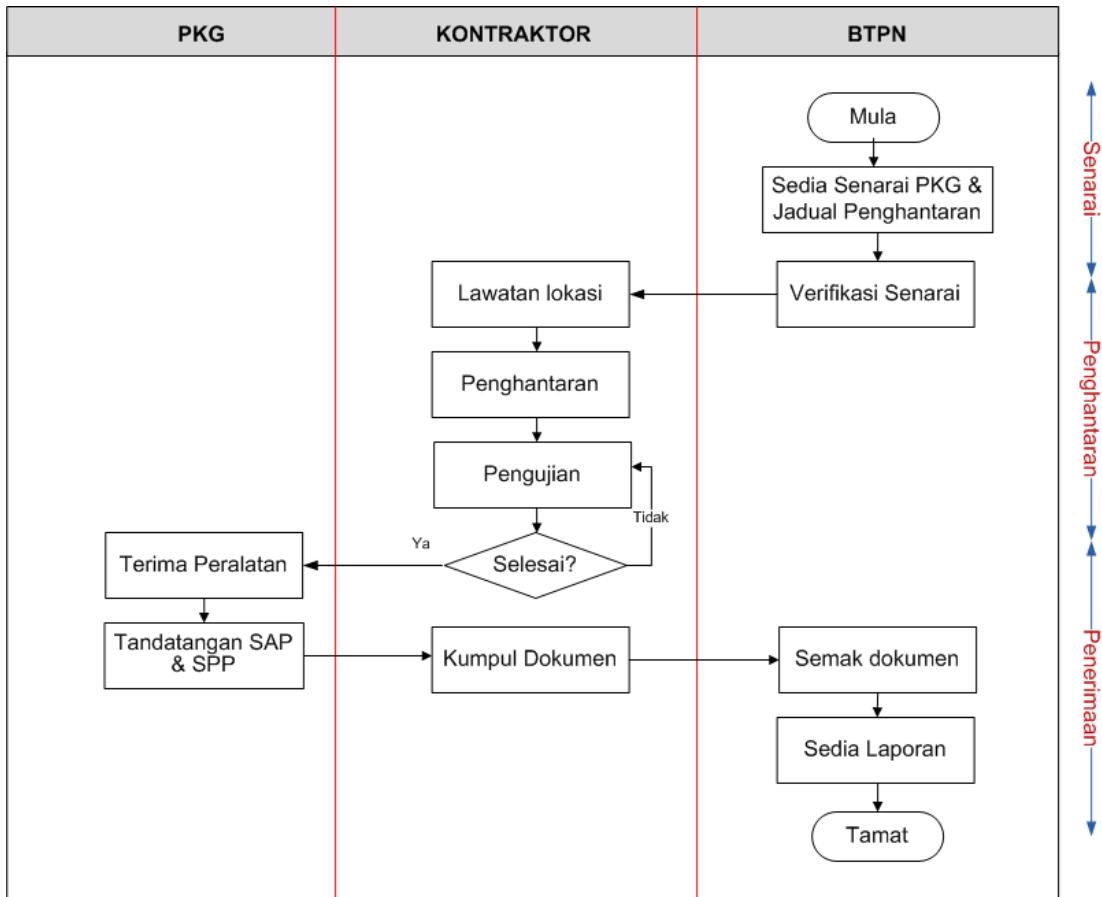
Bil.	Proses	Agensi/ Pegawai	Dokumen
1. Aduan Kerosakan Sekolah	i. Pihak sekolah akan mengenalpasti kerosakan dan menyediakan dokumen peralatan dan aduan. Aduan perlu diisi oleh wakil ICT sekolah dan disahkan oleh Pentadbir Sekolah.	Wakil ICT Sekolah Pentadbir Sekolah	KEW.PA-9 (1PP)
	ii. Pihak sekolah melapor aduan dan sekiranya perlu menghantar peralatan yang rosak ke PKG.	Pegawai PKG	KEW.PA-3 (1PP)
2. Verifikasi kerosakan	i. Pihak PKG akan membuat memeriksa peralatan dan membuat verifikasi kerosakan.	Pegawai PKG	KEW.PA-9 (1PP)
	ii. Sekiranya peralatan tidak boleh dibaiki, unit gantian akan diberi kepada pihak sekolah dan peralatan yang rosak akan diserahkan kepada PKG.		KEW.PA-3 (1PP)
3. Penerimaan Unit Gantian	i. Pihak sekolah akan menerima unit gantian untuk dibawa pulang dari PKG.	Wakil ICT sekolah	KEW.PA-3 (1PP)

3.2 Aduan Kerosakan ke Service Centre Netbook 1 Malaysia. (rujuk Rajah 3)

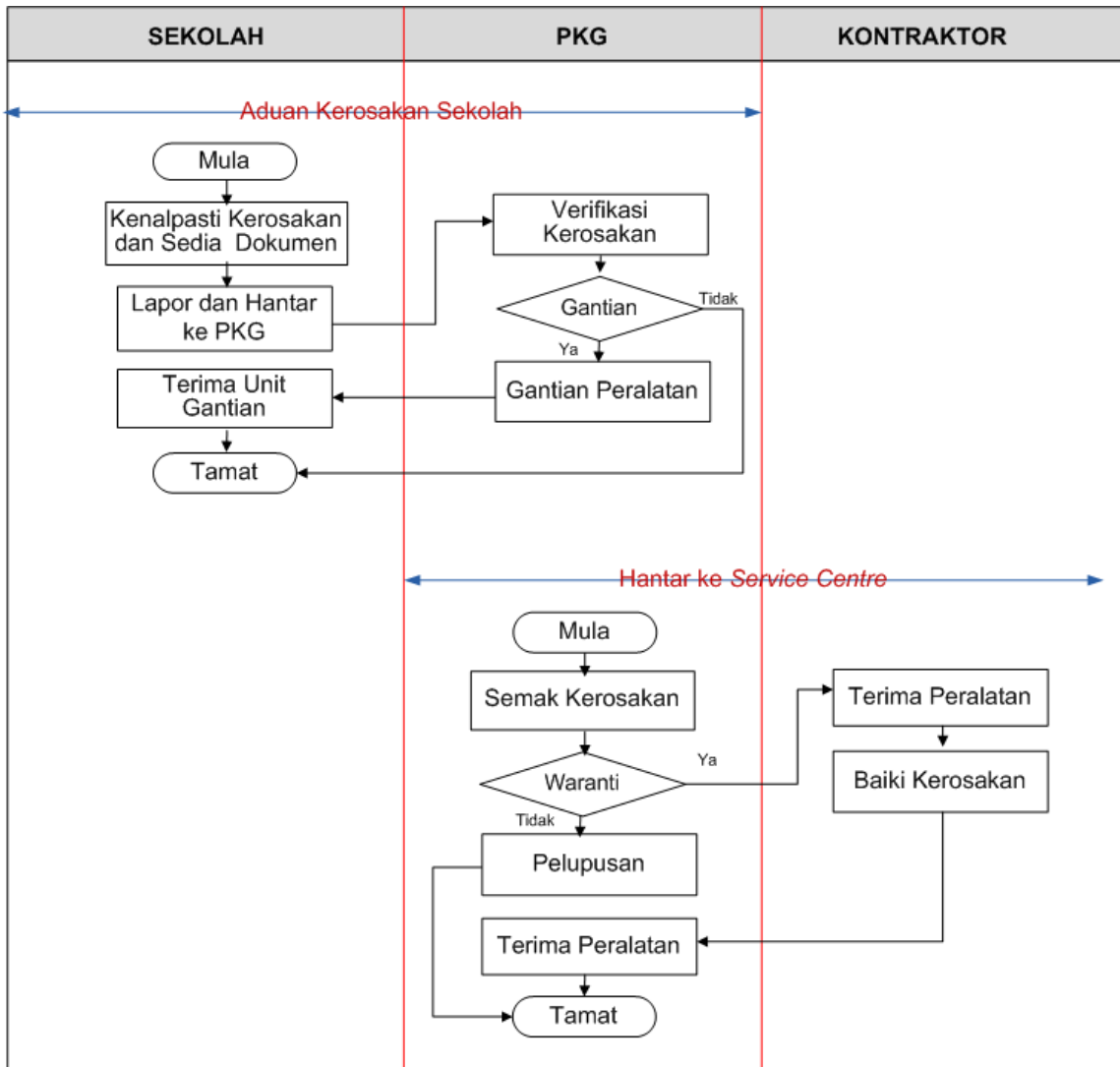
Bil.	Proses	Agensi/ Pegawai	Dokumen
1. Verifikasi Kerosakan	i. Pihak PKG akan menyemak aduan dan rekod kerosakan.	Pegawai PKG	KEW.PA-9 (1PP)
	ii. Sekiranya peralatan masih di dalam tempoh jaminan, peralatan akan diserahkan kepada kontraktor untuk dibaiki.		
	iii. Peralatan yang rosak dan tidak boleh dibaiki serta telah tamat tempoh jaminan akan dicadangkan untuk pelupusan (hapus kira).		KEW.PA-3 (1PP)
2. Penghantaran ke Service Centre	i. PKG perlu menghantar peralatan ke <i>service centre</i> iaitu di bandar-bandar utama sekiranya sekiranya jenis jaminan adalah <i>limited warranty</i> .	Pegawai PKG	Borang Aduan Kerosakan kontraktor
	ii. Pihak Kontraktor akan membuat pembaikan bergantung pada tahap kerosakan.	Kontraktor	
	iii. Pihak PKG akan meninggalkan peralatan di <i>service centre</i> sekiranya peralatan tidak dapat dibaiki pada hari yang sama.		
3. Penerimaan Peralatan	i. Pihak PKG akan menerima peralatan yang telah dibaiki oleh pihak kontraktor.	Pegawai PKG	KEW.PA-3 (1PP)



CARTA ALIR PENGAGIHAN KE SEKOLAH
Rajah 1



CARTA ALIR PENGAGIHAN KE PKG
Rajah 2



CARTA ALIR ADUAN KEROSAKAN NETBOOK
Rajah 3

SIJIL AKUAN PENERIMAAN

PENGAGIHAN NETBOOK 1MALAYSIA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

No. Kontrak/Rujukan : KP.R(TQM)1006/Jld.22(49)

Nama dan Alamat Sekolah :

Nama dan Alamat Syarikat:

No. Rujukan Sekolah:

Butiran	Nama Peralatan/Aksesori	Jenama dan Model	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	No. Siri *	Catatan
				RM1,000.00 (Sumbangan SKMM)		

* Sertakan lampiran tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi

PERINGATAN

1. Sijil Akuan Penerimaan (SAP) hendaklah disediakan dalam 3 salinan untuk edaran berikut:
 - a. 1 salinan asal kepada Kontraktor
 - b. 1 salinan asal kepada Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri
 - c. 1 salinan asal kepada Sekolah

Saya mengaku bahawa peralatan yang tersebut di atas telah diterima dan disemak betul pada.....

2. Hanya Pentadbir sekolah sahaja yang dibenarkan mengesahkan SAP.

.....
Tandatangan Pegawai Penyemak Nama dan Jawatan/Cop Rasmi:

.....
Tandatangan Pentadbir Sekolah Nama dan Cop:

.....
Tarikh :

.....
Tarikh :

SIJIL AKUAN PENERIMAAN

PENGAGIHAN NETBOOK 1MALAYSIA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

No. Kontrak/Rujukan : KP.R(TQM)1006/Jld.22(49)

Nama dan Alamat
 BTPN/PKG:

Nama dan Alamat
 Syarikat:

No. Rujukan:

Butiran	Nama Peralatan/Aksesori	Jenama dan Model	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	No. Siri *	Catatan
				RM1,000.00 (Sumbangan SKMM)		

* Sertakan lampiran tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi

PERINGATAN

1. Sijil Akuan Penerimaan (SAP) hendaklah disediakan dalam 3 salinan untuk edaran berikut:
 - a. 1 salinan asal kepada Kontraktor
 - b. 1 salinan asal kepada Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN)
 - c. 1 salinan asal kepada Pusat Kegiatan Guru (PKG)
2. Hanya Ketua Jabatan (PKG/BTPN) sahaja yang dibenarkan mengesahkan SAP.

Saya mengaku bahawa peralatan yang tersebut di atas telah diterima dan disemak betul pada.....

.....
 Tandatangan Pegawai Penyemak
 Nama dan Jawatan/Cop Rasmi:

.....
 Tandatangan Ketua Jabatan
 Nama dan Cop:

.....
 Tarikh :.....

.....
 Tarikh :.....

Laporan Status Penerimaan

PENGAGIHAN NETBOOK KE SEKOLAH

Bilangan Sekolah dan Makmal

BIL.	NEGERI	Jum. Sekolah	Jum. Makmal	Selesai Penghantaran			Belum Hantar		
				Sekolah	Makmal	%	Sekolah	Makmal	%
1	JOHOR	576	663			0%			0%
2	KEDAH	150	180			0%			0%
3	KELANTAN	222	243			0%			0%
4	MELAKA	113	128			0%			0%
5	NEGERI SEMBILAN	135	141			0%			0%
6	PAHANG	131	136			0%			0%
7	PERAK	474	505			0%			0%
8	PERLIS	24	25			0%			0%
9	PULAU PINANG	137	158			0%			0%
10	SABAH	765	813			0%			0%
11	SARAWAK	1,162	1,253			0%			0%
12	SELANGOR	442	568			0%			0%
13	TERENGGANU	58	64			0%			0%
14	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	99	128			0%			0%
15	WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN	6	6			0%			0%
16	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	7	7			0%			0%
JUMLAH		4,501	5,018	0	0	0%	0	0	0%

Laporan Status Penerimaan

PENGAGIHAN NETBOOK KE PKG

Bilangan PKG dan Makmal

BIL.	NEGERI	Jum. PKG	Jum. Makmal	Loan Unit	Selesai Penghantaran				Belum Hantar			
					Jum. PKG	Makmal	Loan Unit	%	Jum. PKG	Makmal	Loan Unit	%
1	JOHOR	45	45	23,138				0%				0%
2	KEDAH	32	32	6,910				0%				0%
3	KELANTAN	27	27	8,821				0%				0%
4	MELAKA	16	16	4,545				0%				0%
5	NEGERI SEMBILAN	21	21	5,384				0%				0%
6	PAHANG	33	33	5,463				0%				0%
7	PERAK	50	50	17,713				0%				0%
8	PERLIS	8	8	1,074				0%				0%
9	PULAU PINANG	18	18	5,807				0%				0%
10	SABAH	26	26	26,534				0%				0%
11	SARAWAK	26	26	36,688				0%				0%
12	SELANGOR	36	36	19,112				0%				0%
13	TERENGGANU	22	22	2,796				0%				0%
14	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	6	6	4,232				0%				0%
15	WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN	1	1	219				0%				0%
16	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	-	-	234				0%				0%
JUMLAH		367	367	168,670	0	0		0%	0	0	0	0%

**CONTOH DOKUMEN PENGURUSAN ASET
DI SEKOLAH**

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan : Kem. Pendidikan Malaysia
Bahagian : Sek. Menengah Putrajaya Presint 5 (1)

Kod Nasional	No. Kod Nasional		
Kategori	Peralatan dan Kelengkapan ICT		
Sub Kategori	Netbook		
Jenis	Samsung	Harga Perolehan Asal	RM 1,000.00
Kuantiti	41	Tarikh Diterima	1 Dis.2014
Unit Pengukuran	unit	No. Pesanan Rasmi	KP.R(TQM)1006/Jld.
Tempoh Jaminan	1 tahun	Kerajaan dan Tarikh	22(49) - sumbangan
Nama Pembekal Dan Alamat: SKMM, Wilayah Tengah		<p style="text-align: center;">..... t.tangan</p> <p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Salehuddin Yaakob Jawatan : Pengetua Tarikh : 3 Disember 2014 Cap : Cap Sekolah</p>	

***PENEMPATAN**

Kuantiti	41						
No.Siri Pendaftaran	1-41						
Lokasi	Makmal 1						
Tarikh	5.Dis.2014						
Nama Pegawai	Samad Ali						
Tandatangan	t.tangan						

***PEMERIKSAAN**

Tarikh							
Kuantiti							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

***PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN**

Rujukan	No.Siri Pendaftaran	Tarikh	Kaedah	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

*Nota: Ruangan tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIK TARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Kod Label	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama dan Tandatangan
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		
1.	KPM/WBA2013/ R/14/10/1-41	Netbook Samsung	Sumbangan	1 tahun	Asal	20 Dis.2014			Terima 41 unit	Samad Ali t.tangan
2.	KPM/WBA2013/ R/14/10/6-7	Netbook Samsung	Sumbangan	1 tahun	Penggantian	20 Dis.2014			Gantian 2 unit dari PKG Sentul	Samad Ali t.tangan

-

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	STATUS LUPUS/HAPUS KIRA
1.	KPM/WBA2013/R/14/101-41	Netbook Samsung	1 Dis. 2014	Sumbangan	
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota : **JUMLAH** adalah nilai perolehan asal aset termasuk aset yang telah dilupuskan dan dihapus kira.
JUMLAH KESELURUHAN adalah nilai perolehan asal aset yang masih dalam pegangan setelah ditolak nilai aset yang dilupuskan dan dihapus kira.

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH KERAJAAN

Bahagian A (I) (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pengadu)

Kategori: Peralatan dan Kelengkapan ICT Sub Kategori: Netbook

1. Jenis Aset : Samsung
2. Keterangan Aset : Netbook di makmal 1 : KPM/WBA2013/R/14/10/6
3. Tarikh Kerosakan : Power Failure/ Motherboard rosak

Nama : Ahmad Sayuti

Jawatan : Juruteknik Komputer (FT17)

Tarikh : 25 Dis. 2014

Bahagian A (II) (Keputusan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit)

Diluluskan/ ~~Tidak Diluluskan~~*

.....
t.tangan

Tandatangan

Nama : Salehuddin Yaakob

Jawatan : Pengetua

Tarikh : 26 Dis. 2104

Catatan: Tidak boleh dibaiki/Perlu diganti

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH
(Diisi Oleh Pegawai Aset/ Wakil)

Sub Kategori : Netbook
Jenis : Samsung

Bil	(a) Tarikh	(b) No. Siri Pendaftaran	(c) Lokasi	(d) Butir-Butir Kerja	(e) No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(f) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(g) Kos (RM)	(h) Nama dan Tandatangan
1.	26.12.2014	KPM/WBA2013/R/14/10/5	Makmal 1	Ganti Hardisk	KP.R(TQM)1006/Jld.22(49)	Samsung K.L	Percuma	t.tangan

- Nota : **a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan.**
- b) Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
- c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan berserta tarikh**
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
- d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
- e) Kos**
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
- f) Nama dan Tandatangan**
Pegawai Aset/Wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

**LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN
ASET ALIH BAGI TAHUN .2014.....**

Kementerian /Jabatan/PTJ: KPM/WBA2013.....

Bil.	Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Harta Modal		Penyelenggaraan Aset Bernilai Rendah		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Di selenggara	Jumlah Nilai Penyelenggaraan (Harta Modal) (RM)	Kuantiti Di selenggara	Jumlah Nilai Penyelenggaraan (Aset Bernilai Rendah) (RM)	Jumlah Kuantiti Di selenggara	Jumlah Penyelenggaraan Keseluruhan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah (RM)
1.	KPM/WBA2013			10	RM1,000	10	RM1,000
JUMLAH KESELURUHAN				10	RM1,000	10	RM1,000

Tandatangan Ketua Jabatan: t,tangan.....

Nama : Salehuddin Yaakob

Jawatan : Pengetua

Tarikh : 31 Dis.2014

Cap Kementerian/Jabatan : Cap sekolah

**CONTOH DOKUMEN PENGURUSAN ASET
DI BTPN/PKG**

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan : Kem. Pendidikan Malaysia

Bahagian : Bahagian Teknologi Pendidikan W.P. Kuala Lumpur

Kod Nasional	No. Kod Nasional		
Kategori	Peralatan dan Kelengkapan ICT		
Sub Kategori	Netbook		
Jenis	Acer	Harga Perolehan Asal	RM 1,000.00
Kuantiti	200	Tarikh Diterima	1 Dis.2014
Unit Pengukuran	unit	No. Pesanan Rasmi	KP.R(TQM)1006/Jld.
Tempoh Jaminan	1 tahun	Kerajaan dan Tarikh	22(49) - sumbangan
Nama Pembekal Dan Alamat: SKMM, Wilayah Tengah		<p style="text-align: center;">..... t.tangan</p> <p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Zainuddin Othman Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Tarikh : 3 Disember 2014 Cap : Cap BTPN</p>	

***PENEMPATAN**

Kuantiti	50	150					
No.Siri Pendaftaran	1-50	51-200					
Lokasi	Bilik ICT	Stor Utama					
Tarikh	5.Dis.2014	5.Dis.2014					
Nama Pegawai	Abd. Halim	Abd. Halim					
Tandatangan	t.tangan	t.tangan					

***PEMERIKSAAN**

Tarikh							
Kuantiti							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

***PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN**

Rujukan	No.Siri Pendaftaran	Tarikh	Kaedah	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan
SK Presint 5	KPM/BTPNKL/R/14/2/1-2	18 Dis.2014	Pindah	2	SK Presint 5	t.tangan
SK Presint 8	KPM/BTPNKL/R/14/2/3-5	18 Dis.2014	Pindah	3	SK Presint 8	t.tangan

*Nota: Ruangan tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIK TARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Kod Label	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama dan Tandatangan
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		
1.	KPM/BTPNKL/ R/14/2/1-200	Netbook Acer	Sumbangan	1 tahun	Asal	20 Dis.2014			Terima 200 unit-SKMM	Abd. Halim t.tangan
2.	KPM/BTPNKL/ R/14/2/10/50	Netbook Acer	Percuma	1 tahun	Penggantian	22 Dis.2014			Jaminan Acer K.L	Abd. Halim t.tangan

-

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	STATUS LUPUS/ HAPUS KIRA
1.	KPM/BTPNKL/H/14/2/1-200	Netbook Acer	1 Dis. 2014	Sumbangan SKMM	
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota : **JUMLAH** adalah nilai perolehan asal aset termasuk aset yang telah dilupuskan dan dihapus kira.
JUMLAH KESELURUHAN adalah nilai perolehan asal aset yang masih dalam pegangan setelah ditolak nilai aset yang dilupuskan dan dihapus kira.

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH KERAJAAN

Bahagian A (I) (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pengadu)

Kategori: Peralatan dan Kelengkapan ICT Sub Kategori: Netbook

1. Jenis Aset : Acer
2. Keterangan Aset : Netbook di makmal 1 : KPM/BTPNKL/H/14/2/50
3. Tarikh Kerosakan : Power Failure/ Motherboard rosak

Nama : Mohd Nazri Ishak

Jawatan : Peg. Teknologi Pendidikan

Tarikh : 25 Dis. 2014

Bahagian A (II) (Keputusan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit)

Diluluskan/ ~~Tidak Diluluskan~~*

.....
t.tangan

Tandatangan

Nama : Zainuddin Othman

Jawatan : Ketua Penolong Pengarah

Tarikh : 26 Dis. 2104

Catatan: ..Perlu dihantar ke service centre Acer, Shah Alam

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH
(Diisi Oleh Pegawai Aset/ Wakil)

Sub Kategori : Netbook
Jenis : Acer

Bil	(a) Tarikh	(b) No. Siri Pendaftaran	(c) Lokasi	(d) Butir-Butir Kerja	(e) No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(f) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(g) Kos (RM)	(h) Nama dan Tandatangan
1.	26.12.2014	KPM/BTPNKL/R/14/2/50	Bilik Latihan	Ganti Hardisk	KP.R(TQM)1006/Jld.22(49)	Acer Shah Alam	Percuma	t.tangan
2.	26.12.2014	KPM/BTPNKL/R/14/2/51	Bilik Latihan	Ganti Bateri	KP.R(TQM)1006/Jld.22(49)	Acer Shah Alam	Percuma	t.tangan

- Nota : **a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan.**
- b) Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
- c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan berserta tarikh**
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
- d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
- e) Kos**
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
- f) Nama dan Tandatangan**
Pegawai Aset/Wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

**LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN
ASET ALIH BAGI TAHUN 2014.....**

Kementerian /Jabatan/PTJ: KPM/BTPNKL.....

Bil.	Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Harta Modal		Penyelenggaraan Aset Bernilai Rendah		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Di selenggara	Jumlah Nilai Penyelenggaraan (Harta Modal) (RM)	Kuantiti Di selenggara	Jumlah Nilai Penyelenggaraan (Aset Bernilai Rendah) (RM)	Jumlah Kuantiti Di selenggara	Jumlah Penyelenggaraan Keseluruhan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah (RM)
1.	KPM/BTPNKL/PKG SENTUL			20	RM2,000	20	RM2,000
2.	KPM/BTPNKL/PKG BANGSAR			10	RM1,000	10	RM1,000
JUMLAH KESELURUHAN				30	RM3,000	30	RM3,000

Tandatangan Ketua Jabatan: t.tangan

Nama : Zainuddin Othman
 Jawatan : Ketua Penolong Pengarah
 Tarikh : 31 Dis.2014
 Cap Kementerian/Jabatan : Cap BTPN KL