

**Panduan Pengurusan Program Pembekalan Komputer Riba Untuk
Kegunaan Murid-Murid Tingkatan Lima (5) Di Sekolah-Sekolah KPM
Secara Rintis Di Negeri Sarawak**

BAHAGIAN A: PENGENALAN

- 1.0 Latar Belakang
- 2.0 Matlamat
- 3.0 Objektif
- 4.0 Dasar/Punca Kuasa
- 5.0 Dasar kelayakan

BAHAGIAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 1.0 Pengetua
- 2.0 Penyelaras Projek
- 3.0 Guru Kelas
- 4.0 Ibu bapa/penjaga
- 5.0 Murid

BAHAGIAN C: PENGURUSAN KOMPUTER RIBA DI SEKOLAH

- 1.0 Penentuan Kelayakan Murid
- 2.0 Pengurusan Komputer Riba
 - 2.1 Persediaan Awal
 - 2.1.1 Pelantikan Pegawai Penerima
 - 2.1.2 Penubuhan Jawatankuasa
 - 2.1.3 Makluman kepada ibubapa/penjaga
 - 2.2 Penerimaan Harta Kerajaan
 - 2.2.1 Panduan Penerimaan
 - 2.2.2 Pengujian dan Pentauliahan
 - 2.2.3 Taklimat Penggunaan
 - 2.3 Pendaftaran
 - 2.4 Penyimpanan
 - 2.5 Penggunaan
 - 2.5.1 Pengagihan
 - 2.5.1.1 Pinjaman

- 2.5.1.2 Pemulangan
- 2.5.1.3 Perpindahan/Pertukaran murid
- 2.5.1.4 Agihan Semula
- 2.5.2 Tatacara Penggunaan
- 2.6 Penyelenggaraan
 - 2.6.1 Penyelenggaraan pemulihan (CM) dalam tempoh waranti
 - 2.6.2 Penyelenggaraan pencegahan (PM) oleh pihak sekolah
- 2.7 Kehilangan
 - 2.7.1 Syarat Gantian Bagi Kehilangan
 - 2.7.2 Syarat Penambahan Komputer Riba
 - 2.7.3 Kehilangan yang dilindungi insurans
 - 2.7.4 Kehilangan yang tidak dilindungi insurans
- 2.8 Pengurusan Stok
- 2.9 Meja Bantuan
- 3.0 Carta Alir dan Ringkasan Proses Pengurusan Sekolah

BAHAGIAN D: PANDUAN KESELAMATAN

- 1.0 Jenis-Jenis Bencana
- 2.0 Langkah Pencegahan Awal
- 3.0 Tindakan Semasa Berlaku Bencana
- 4.0 Selepas Berlaku Bencana

BAHAGIAN E: PANDUAN PENCEGAHAN KEHILANGAN

- 1.0 Jenis-Jenis Kehilangan
- 2.0 Langkah Pencegahan Awal
- 3.0 Selepas Berlaku Kehilangan

BAHAGIAN A: PENGENALAN

1.0 Latar Belakang

Program Pembekalan Komputer Riba Untuk Kegunaan Murid-Murid Tingkatan Lima (5) Di Sekolah-Sekolah KPM Secara Rintis Di Negeri Sarawak merupakan satu program untuk membantu murid-murid ini belajar dengan lebih berkesan khususnya dalam aspek peningkatan akses kepada sumber pendidikan.

Komputer riba ini adalah Hak Milik Sekolah untuk dipinjamkan kepada murid-murid tingkatan 5 sahaja. Komputer riba tersebut akan dikumpulkan kembali dan dipinjamkan kepada murid-murid tingkatan 5 tahun berikutnya.

Komputer riba ini mengandungi bahan e-Pembelajaran peringkat menengah berasaskan empat mata pelajaran iaitu Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Matematik dan Sains yang bertujuan untuk mengurangkan kebergantungan kepada capaian internet dan membolehkan murid-murid tingkatan 5 mengulangkaji pelajaran tingkatan 4 tanpa bergantung kepada buku teks.

2.0 Matlamat

Memastikan semua murid tingkatan lima (5) di sekolah-sekolah KPM di Negeri Sarawak dapat menikmati kemudahan pembelajaran berbantu teknologi melalui Program Pembekalan Komputer Riba Untuk Kegunaan Murid-Murid Tingkatan Lima (5) Di Sekolah-Sekolah KPM Secara Rintis Di Negeri Sarawak.

3.0 Objektif

- Merapatkan jurang digital dan kualiti bahan pembelajaran antara murid-murid bandar, luar bandar dan pedalaman; dan
- Memperluas akses dan menambah baik pengajaran dan pembelajaran berbantu ICT bagi memenuhi keperluan pembelajaran abad ke-21.

4.0 Dasar/Punca Kuasa

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kebangsaan Aku Janji Kerajaan Persekutuan (AKP) Bil.1/2015 bertarikh 25 November 2015 yang dipengerusikan oleh YAB Timbalan Perdana Menteri, menetapkan bahawa inisiatif Skim Pemilikan Komputer Riba Di Sekolah dapat dikekalkan sebagai AKP.

Pada 17 April 2016, YAB Perdana Menteri Malaysia dalam siri Walkabout beliau ke SK Sungai Ladong, Simunjan, Sarawak telah mengumumkan Program Pembekalan Komputer Riba Untuk Kegunaan Murid-Murid Tingkatan Lima (5) Di Sekolah-Sekolah KPM Secara Rintis Di Negeri Sarawak.

5.0 Dasar kelayakan

Komputer riba ini adalah Hak Milik Sekolah untuk dipinjamkan kepada murid-murid tingkatan 5 di sekolah-sekolah KPM di Negeri Sarawak.

Semua murid Tingkatan 5 yang mengambil Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) serta warganegara Malaysia tanpa mengambil kira pendapatan isi rumah dan bilangan anak yang layak di semua sekolah Kerajaan dan sekolah bantuan Kerajaan.

BAHAGIAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB SEKOLAH

1.0 Pengetua

- 1.1 Menetapkan lokasi yang sesuai dan selamat untuk menempatkan *Charging Cart* supaya memudahkan murid mengecaj semasa atau sebelum PdP, waktu rehat atau selepas PdP.
- 1.2 Menentukan lokasi yang sesuai dan selamat untuk menyimpan komputer riba semasa cuti persekolahan sekiranya disimpan di sekolah.
- 1.3 Menubuhkan Jawatankuasa Skim Pinjaman Komputer Riba Untuk Murid-Murid Tingkatan 5 untuk mengurus projek.
- 1.4 Menetapkan peraturan/polisi sekolah mengikut kesesuaian dalam projek ini.
- 1.5 Membuat laporan polis bagi kes kehilangan komputer riba.

2.0 Penyelaras projek

- 2.1 Pegawai yang bertanggungjawab (yang dilantik) perlu menyemak peralatan pembekalan. Sekiranya memerlukan bantuan atau nasihat, sekolah boleh mendapatkan khidmat PKG untuk membantu menyemak peralatan pembekalan.
- 2.2 Menyemak senarai peralatan yang diterima adalah lengkap
- 2.3 Mengesahkan penerimaan peralatan yang lengkap dengan menandatangani dokumen *Delivery Order* (DO) dan dan Sijil Akuan Penerimaan (SAP).
- 2.4 Memperakui peralatan adalah berfungsi setelah pemasangan dan pengujian dilaksanakan dengan menandatangani Sijil Pengujian dan Pentauliahahan (SPP)
- 2.5 Memperakui taklimat yang telah disampaikan oleh Kontraktor dengan menandatangani Sijil Penerimaan Latihan (SPL).
- 2.6 Menyediakan peraturan/polisi sekolah untuk dalam projek ini.
- 2.7 Memastikan supaya komputer riba yang dicaj menggunakan *Charging Cart* tidak melebihi tempoh pengecaj untuk menjaga tempoh hayat bateri.
- 2.8 Membuat aduan ke Meja Bantuan Kontraktor sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan.
- 2.9 Mengurus penggantian komputer riba yang rosak/hilang.
- 2.10 Menjadi admin kepada Sistem Pengurusan SPKR.
- 2.11 Menyelaras dan menguruskan Surat Akuan Murid Dan Persetujuan Ibubapa/Penjaga (**SPKR-01**).

- 2.12 Menganggotai Jawatankuasa Skim Pinjaman Komputer Riba Untuk Murid-Murid Tingkatan 5.

3.0 Guru Kelas

- 3.1 Mengedar dan mengumpulkan semula Surat Akuan Murid Dan Persetujuan Ibubapa/Penjaga (**SPKR-01**).
- 3.2 Mengagih atau mengumpul semula komputer riba kepada/daripada murid.
- 3.3 Memaklumkan kepada murid tentang peraturan pinjaman dan tatacara penjagaan komputer riba.
- 3.4 Melaporkan kehilangan kepada penyelaras projek.
- 3.5 Menganggotai Jawatankuasa Skim Pinjaman Komputer Riba Untuk Murid-Murid Tingkatan 5.

4.0 Juruteknik Komputer (Sekiranya ada)

- 4.1 Membantu penyelaras projek menyemak peralatan pembekalan.
- 4.2 Membantu proses pemeriksaan dan penyelenggaraan.
- 4.3 Melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan pencegahan / *preventive maintenance* (PM).
- 4.4 Menganggotai Jawatankuasa Skim Pinjaman Komputer Riba Untuk Murid-Murid Tingkatan 5.

5.0 Ibu bapa/penjaga

Ibu bapa/penjaga murid perlu bertanggungjawab dan menghargai kemudahan yang disediakan oleh Kerajaan. Oleh itu, ibu bapa/penjaga mempunyai peranan dan tanggungjawab seperti yang berikut:

- 5.1 Memberi kebenaran kepada anak/tanggungan mereka untuk menerima kemudahan yang disediakan oleh Kerajaan pada Bahagian B dalam Surat Akuan Murid Dan Persetujuan Ibubapa/Penjaga (**SPKR-01**).
- 5.2 Memastikan komputer riba yang dipinjam oleh anak/tanggungan mereka dikembalikan pada masa yang ditetapkan.
- 5.3 Memastikan anak/tanggungan menjaga keselamatan komputer riba dengan baik.

- 5.4 Memastikan anak/tanggungan melaksanakan pembelajaran sendiri dengan bahan e-pembelajaran yang dimuatkan dalam komputer riba.

6.0 Murid

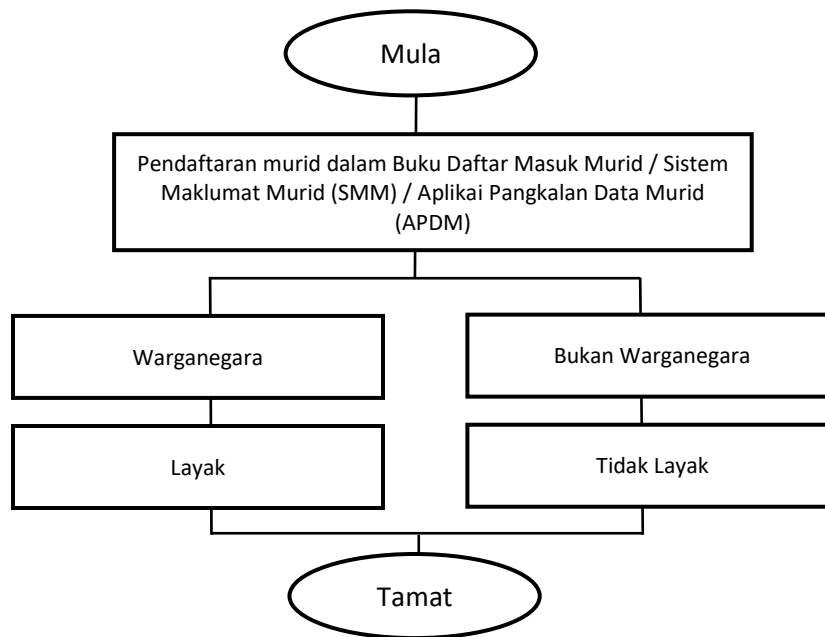
Dalam pelaksanaan Skim Pinjaman Komputer Riba di sekolah, kesedaran dalam kalangan murid untuk menghargai kemudahan yang diberikan kepada mereka adalah amat penting. Mereka seharusnya dipupuk dengan rasa kesedaran atas kemudahan yang disediakan oleh Kerajaan dalam pendidikan mereka. Oleh itu, murid mempunyai peranan dan tanggungjawab seperti yang berikut:

- 6.1 Menjaga keselamatan dan kebersihan komputer riba.
- 6.2 Memastikan komputer riba tidak diconteng, ditulis atau sebarang jenis perlakuan yang boleh mengakibatkan kerosakan komputer riba.
- 6.3 Mematuhi peraturan/polisi sekolah yang ditetapkan.
- 6.4 Menggunakan sebaik boleh untuk pembelajaran sendiri.

BAHAGIAN C: PENGURUSAN KOMPUTER RIBA DI SEKOLAH

1.0 Penentuan kelayakan murid

Penentuan kelayakan berdasarkan taraf kewarganegaraan murid. Semua murid tingkatan 5 warganegara Malaysia di sekolah-sekolah Kerajaan dan bantuan Kerajaan di Negeri Sarawak layak menerima Skim Pinjaman Komputer Riba Untuk Murid-Murid Tingkatan 5.



2.0 Pengurusan Komputer Riba

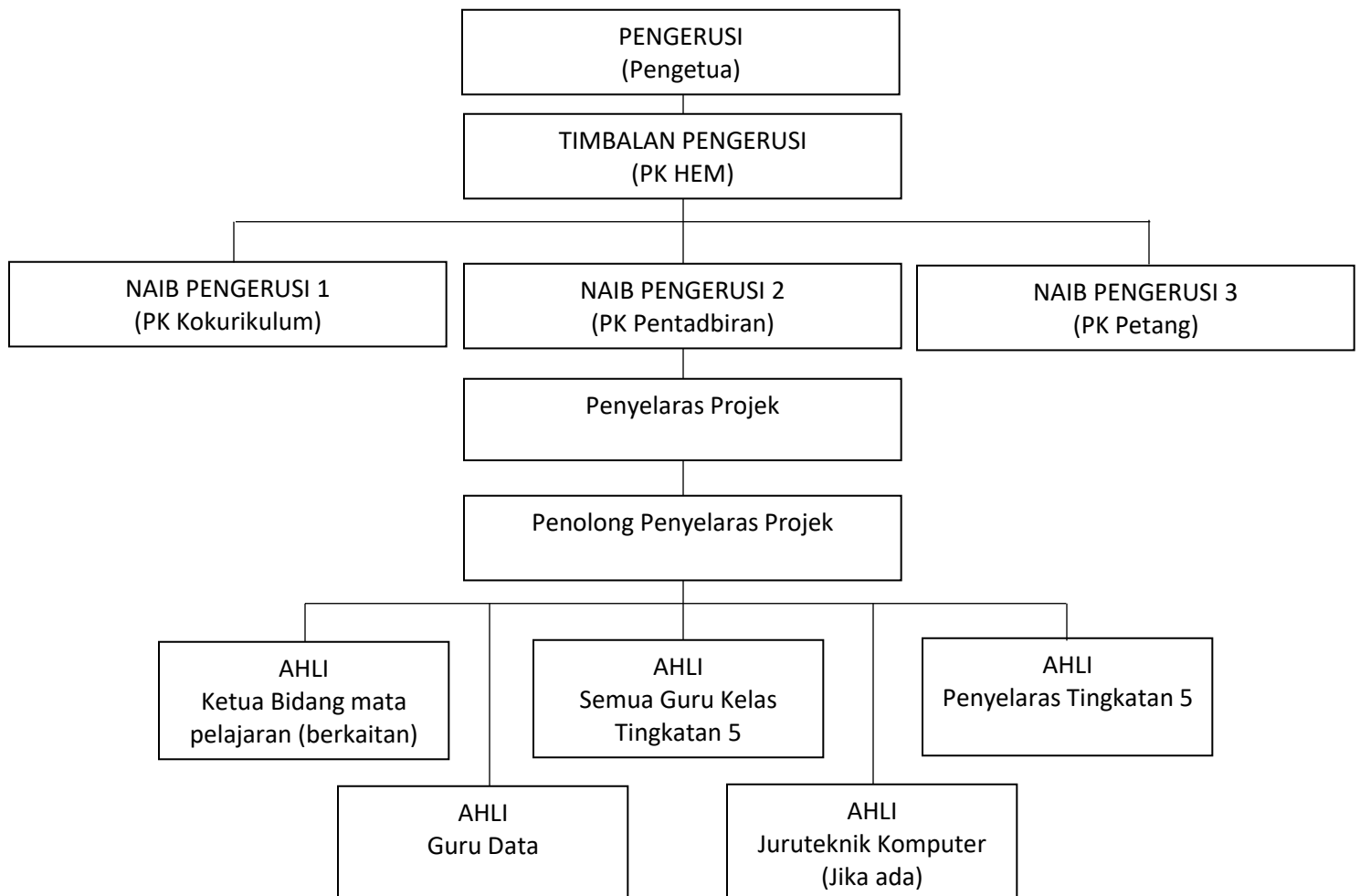
2.1 Persediaan Awal

2.1.1 Pelantikan Pegawai Penerima

Pengetua perlu melantik pegawai penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima, bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan. Sekiranya sekolah tidak mempunyai kepakaran, boleh rujuk kepada PKG atau PPD.

2.1.2 Penubuhan Jawatankuasa

Pengetua perlu menubuhkan Jawatankuasa Skim Pinjaman Komputer Riba di sekolah. Berikut adalah cadangan carta organisasi jawatankuasa mengikut kesesuaian sekolah:



2.1.3 Makluman kepada Ibumapa/Penjaga

- 2.1.3.1 Penyelaras Projek mencetak Surat Akuan Murid Dan Persetujuan Ibumapa/Penjaga (SPKR-01) melalui Sistem Pengurusan SPKR untuk diedarkan kepada ibumapa/penjaga murid melalui guru kelas.
- 2.1.3.2 Hanya murid yang mendapat persetujuan/ kebenaran daripada ibumapa/penjaga sahaja (Bahagian B: SPKR-01) yang boleh diberi pinjaman komputer riba.
- 2.1.3.3 Sekiranya berlaku kehilangan/kerosakan yang disebabkan kecuaiian, ibumapa/penjaga perlu bertanggungjawab membayar pampasan kerugian mengikut kadar yang diputuskan oleh pihak KPM.

2.2 Penerimaan Harta Kerajaan

2.2.1 Panduan Penerimaan

2.2.1.1 Peralatan yang diterima oleh pihak sekolah adalah seperti berikut:

- a) Perkakasan
 - Komputer riba
 - *Charging Cart*
- b) Perisian
 - Microsoft Windows 10 Home
 - Bahan PdP terbitan KPM untuk Tingkatan 4 dan 5

2.2.1.2 Waktu dan hari penghantaran adalah bermula dari jam 9.00 pagi hingga 5.00 petang mengikut hari bekerja negeri seperti berikut:

NEGERI	HARI BEKERJA
Sarawak	Isnin – Jumaat (Kecuali cuti am negeri atau kebangsaan)

- 2.2.1.3 Penghantaran ke sekolah adalah berdasarkan jadual yang diedarkan melalui JPN. Sekiranya sekolah tidak dapat menerima pembekalan pada tarikh yang ditetapkan, pihak sekolah perlu memaklumkan kepada JPN supaya penjadualan semula boleh dilaksanakan.
- 2.2.1.4 Kontraktor akan menghubungi pihak sekolah sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh pembekalan untuk pengesahan temujanji.
- 2.2.1.5 Kontraktor perlu menyerahkan senarai semak seperti DO dan SAP kepada pegawai penerima di sekolah.
- 2.2.1.6 Pihak sekolah perlu menyemak bilangan peralatan seperti yang terdapat dalam DO dan SAP. Jika terdapat kerosakan, kekurangan atau tidak menepati spesifikasi, pihak sekolah perlu mengisi borang KHK-01 melalui Sistem Pengurusan SPKR.
- 2.2.1.7 Borang KHK-01 yang telah diisi perlu dicetak dan disahkan oleh pihak sekolah untuk diserahkan kepada Kontraktor (satu salinan disimpan oleh sekolah).
- 2.2.1.8 SAP akan ditandatangani oleh pihak sekolah apabila proses pengujian dan pentauliahan selesai. Pihak sekolah berhak tidak menandatangani SAP sekiranya terdapat peralatan yang rosak dan tidak dapat diganti oleh Kontraktor.

2.2.2 Pengujian dan Pentauliahan

- 2.2.2.1 Pihak sekolah perlu melakukan pengujian dan pentauliahan ke atas semua peralatan yang dipasang di premis sekolah.
- 2.2.2.2 Pengujian yang dilaksanakan perlu menggunakan borang *User Acceptance Test* (UAT) yang disediakan oleh Kontraktor. Borang UAT hendaklah disahkan selepas semua peralatan telah diuji dan diperiksa.
- 2.2.2.3 Kontraktor akan menggantikan mana-mana peralatan yang tidak berfungsi dengan baik atau tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan semasa

pengujian dibuat. Sekiranya peralatan ganti tidak mencukupi, pihak sekolah perlu mengisi borang KHK-01 melalui Sistem Pengurusan SPKR dan diserahkan kepada Kontraktor (satu salinan disimpan oleh sekolah).

- 2.2.2.4 Sijil Pengujian dan Pentauliahan (SPP) akan ditandatangani oleh pihak sekolah setelah segala kerja-kerja pemasangan telah diuji lari dan didapati berfungsi dengan sempurna.

2.2.3 Taklimat Penggunaan

- 2.2.3.1 Kontraktor akan mengadakan taklimat penggunaan kepada pihak sekolah.
- 2.2.3.2 Sekurang-kurangnya taklimat tersebut dihadiri oleh dua (2) orang wakil sekolah yang bertanggungjawab.
- 2.2.3.3 Selepas taklimat dilaksanakan, pegawai yang hadir perlu menandatangani Sijil Penerimaan Latihan (SPL).
- 2.2.3.4 Pegawai yang telah menerima taklimat tersebut perlu memberi taklimat kepada guru-guru dan murid-murid yang terlibat.

2.3 Pendaftaran

- 2.3.1 Pendaftaran peralatan ICT perlu didaftarkan mengikut Garis Panduan Skim Pinjaman Komputer Riba dan perlu menggunakan borang pendaftaran kawalan harta Kerajaan yang disediakan melalui Sistem Pengurusan SPKR.
- 2.3.2 Bagi penerimaan baharu, Setiap harta kerajaan hendaklah didaftarkan dan diagihkan oleh pihak sekolah dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan.
- 2.3.3 Pihak sekolah sekolah perlu menggunakan Borang Kawalan Harta Kerajaan (KHK-02) bagi komputer riba dan Borang Kawalan Harta Kerajaan (KHK-03) bagi charging cart melalui Sistem Pengurusan SPKR.

2.3.4 Borang KHK-02 dan KHK-03 yang telah diisi perlu dicetak dan disahkan oleh pihak sekolah.

2.4 Penyimpanan

2.4.1 Harta Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.

2.4.2 Arahan keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan

2.5 Penggunaan

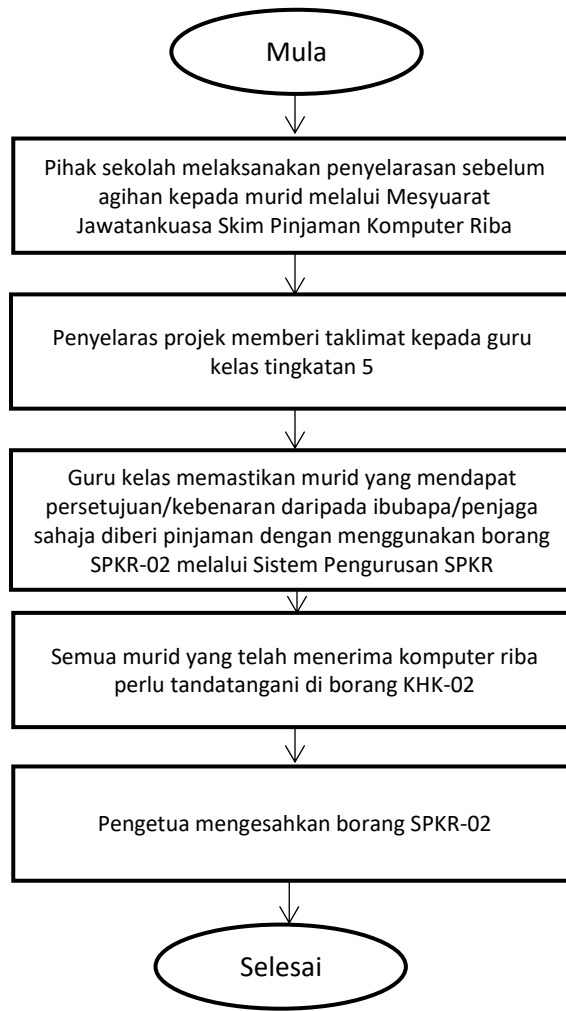
2.5.1 Pengagihan

Penyelaras projek bertanggungjawab bagi melaksanakan tindakan berikut:

2.5.1.1 Pinjaman

- Memaklumkan kepada Pengetua agar melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Skim Pinjaman Komputer Riba Untuk Murid-Murid Tingkatan 5.
- Memastikan hanya murid yang mendapat persetujuan/kebenaran daripada ibubapa/ penjaga sahaja yang boleh diberi pinjaman komputer riba.
- Menyediakan jadual pengagihan komputer riba.
- Menyediakan dan mengedarkan bahan-bahan berikut untuk taklimat kepada guru-guru kelas:
 - Jadual Pengagihan Komputer Riba
 - Borang KHK-02
 - Borang SPKR-02
- Memberi taklimat kepada guru-guru kelas tingkatan 5.
- Memantau/ membantu guru kelas membuat agihan pinjaman komputer riba kepada murid tingkatan 5 dan memastikan semua murid menandatangani Borang KHK-02.

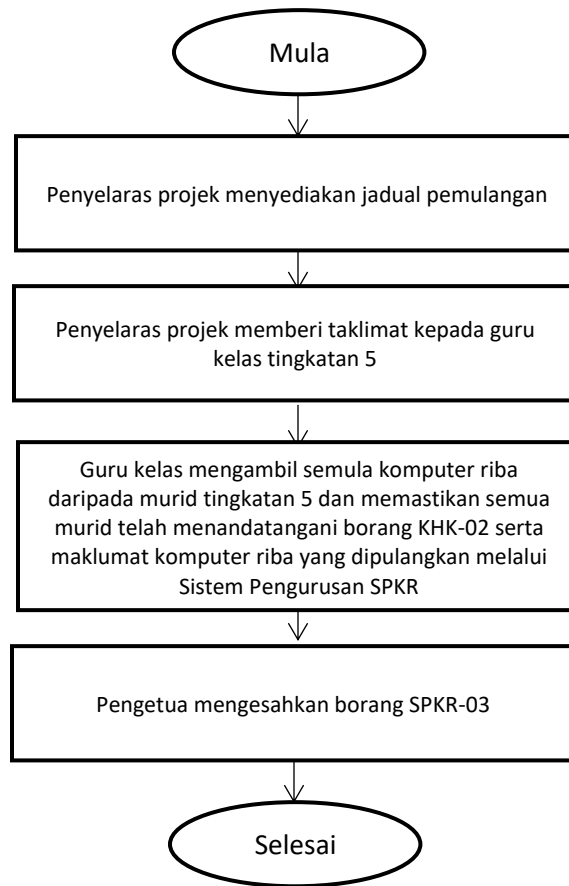
- Mencetak borang SKPR-02 untuk disahkan oleh pihak sekolah.



2.5.1.2 Pemulangan

- Menyediakan jadual pemulangan mengikut kelas.
- Menyediakan dan mengedarkan bahan-bahan berikut untuk taklimat kepada guru-guru kelas:
 - Jadual pemulangan Komputer Riba
 - KHK-02
 - SKPR-03
- Penyalarsan/taklimat pemulangan komputer riba.

- Memantau/ membantu guru kelas membuat ambilan semula komputer riba daripada murid tingkatan 5 dan memastikan semua murid menandatangani Borang KHK-02.
- Memastikan komputer riba yang dipulangkan dalam keadaan berfungsi supaya dapat dipinjamkan semula kepada murid tingkatan 5 tahun berikutnya.
- Mencetak borang SKPR-03 untuk disahkan oleh pihak sekolah.



2.5.1.3 Perpindahan/ Pertukaran Murid

(a) Perpindahan dalam negeri

Murid dikehendaki membawa bersama komputer riba ke sekolah baru bersama Borang Kebenaran Membawa Bersama Komputer Riba

(SPKR-04) yang disediakan melalui Sistem Pengurusan SPKR.

Tatacara pindah sekolah:

- i. Mengemaskini borang KHK-02 di bahagian Pindah Sekolah.
- ii. Pengesahan oleh Pengetua.
- iii. Salinan asal perlu disimpan di sekolah asal. Satu salinan dibawa bersama ke sekolah baharu.
- iv. Sekolah baharu perlu membuat pendaftaran baharu menggunakan borang KHK-02 melalui Sistem Pengurusan SPKR.

(b) Perpindahan antara negeri/negara

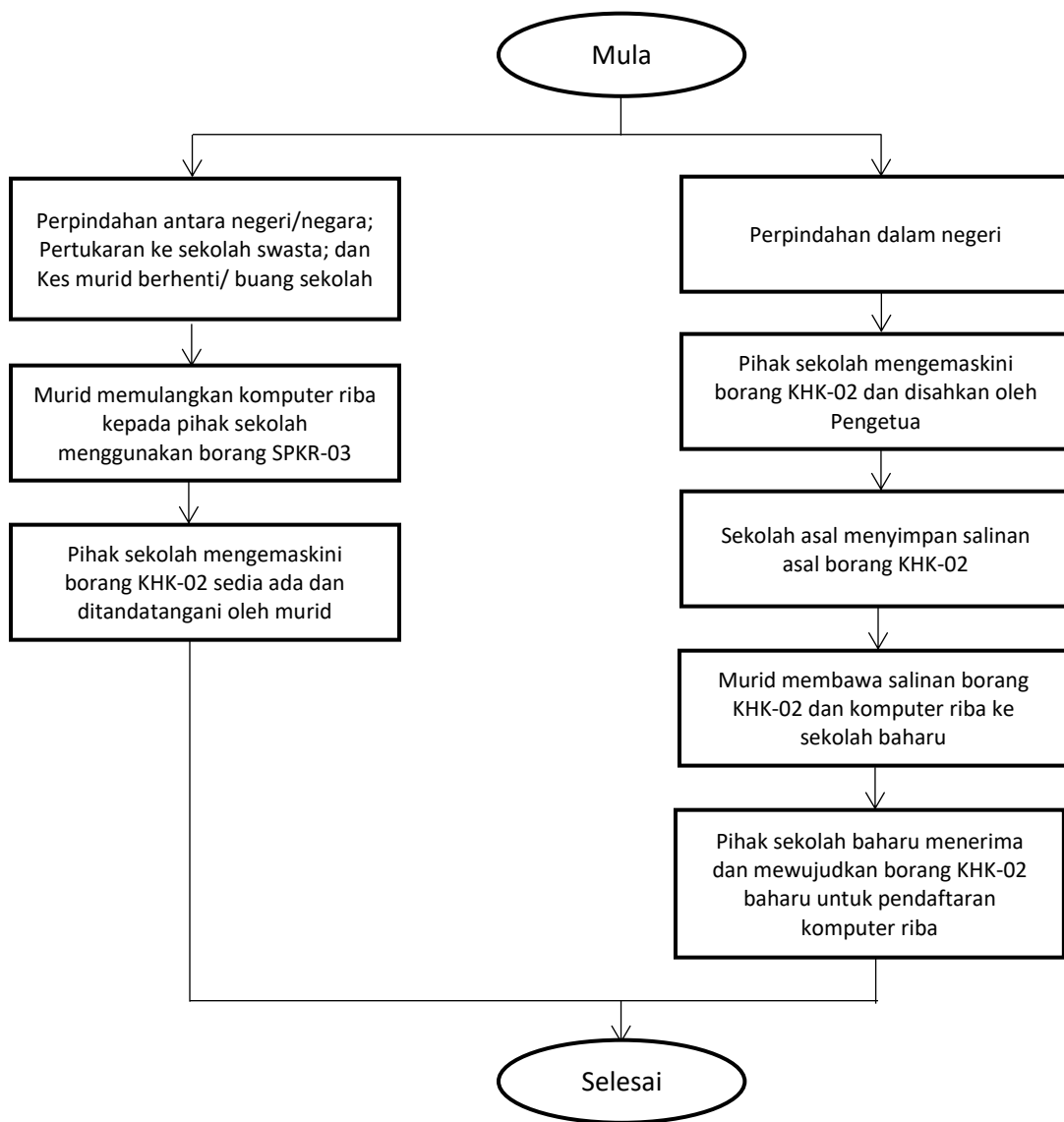
Murid tersebut tidak dibenarkan membawa bersama komputer riba dan perlu kembalikan komputer riba mengikut peraturan pemulangan yang ditetapkan.

(c) Pertukaran ke sekolah swasta

Murid tersebut perlu kembalikan komputer riba mengikut peraturan pemulangan yang ditetapkan.

(d) Kes murid berhenti sekolah/ buang sekolah

Murid tersebut perlu kembalikan komputer riba mengikut peraturan pemulangan yang ditetapkan.



2.5.1.4 Agihan Semula

Bilangan komputer riba mengikut bilangan murid Tingkatan 5, sekiranya ada lebih daripada permulangan murid, KPM berhak mengagih semula ke sekolah yang memerlukannya.

2.5.2 Tatacara Penggunaan Di Sekolah

2.5.2.1 Penggunaan dengan kebenaran guru

Murid boleh dibenarkan menggunakan komputer riba di dalam premis sekolah untuk:

- (i) Penggunaan komputer riba hanya dengan kebenaran guru sahaja untuk tujuan PdP di dalam bilik darjah atau bilik-bilik khas bergantung kepada kesesuaian PdP yang dijalankan.
- (ii) Murid boleh dibenarkan menggunakan komputer riba untuk menyediakan pelbagai bahan pembelajaran atau apa-apa tugas berkaitan kurikulum dan kokurikulum yang diarahkan oleh guru dari semasa ke semasa.
- (iii) Murid boleh dibenarkan menggunakan komputer riba pada bila-bila masa di luar waktu PdP bagi tujuan pembelajaran sendiri. Sekiranya terdapat penyalahgunaan komputer tindakan disiplin akan diambil.

2.5.2.2 Pematuhan Waktu Penggunaan

Mematuhi waktu dan tempoh penggunaan

- (i) Waktu penggunaan komputer riba tertakluk kepada sekolah berdasarkan keperluan dan kegunaan alat peranti tersebut. Guru-guru hendaklah memantau dan memastikan murid menggunakan alat peranti tersebut mengikut masa yang ditetapkan semasa PdP.
- (ii) Tempoh penggunaan komputer riba adalah seperti yang ditetapkan oleh pihak sekolah dan murid wajib akur dengan tatacara yang telah ditetapkan.
- (iii) Sekolah boleh menetapkan larangan penggunaan komputer riba sewaktu majlis

rasmi sekolah, peperiksaan, waktu PdP yang tidak memerlukan komputer riba atau lain-lain aktiviti yang tidak memerlukan.

- (iv) Walau bagaimanapun, murid boleh menggunakan komputer riba di luar waktu pembelajaran bagi tujuan penyediaan kerja kursus, mengulangkaji pelajaran, membuat kerja rumah dan lain-lain keperluan pembelajaran atau aktiviti kokurikulum.

2.5.2.3 Pelanggaran Disiplin

Sekiranya berlaku pelanggaran syarat dan penyalahgunaan komputer riba di sekolah ianya merupakan satu kesalahan disiplin. Murid yang telah sah didapati melanggar peraturan tersebut boleh diambil tindakan disiplin dengan mengenakan hukuman seperti berikut:

- a) **Kesalahan Kali Pertama:** Diberi Amaran (murid dan ibubapa / penjaga perlu menandatangani Surat Aku Janji tidak mengulangi lagi perbuatan tersebut):
- b) **Kesalahan Kali Kedua:** Dilarang menggunakan kemudahan di sekolah atau asrama atau mengambil bahagian dalam program atau aktiviti sekolah. Kemudahan, program atau aktiviti yang boleh dilarang sebagai hukuman termasuklah yang berikut:
 - i. tidak dibenarkan menggunakan kemudahan di perpustakaan, di pusat sumber atau apa-apa kemudahan lain untuk suatu tempoh tertentu:
 - ii. tidak dibenarkan keluar daripada asrama pada mana-mana satu cuti hujung minggu atau cuti am;
 - iii. tidak dibenarkan mengikut program sekolah seperti perkhemahan dan lawatan untuk suatu tempoh tertentu, dan

- iv. tidak dibenarkan menggunakan kemudahan sukan atau mengambil bahagian dalam aktiviti kokurikulum atau pertandingan sukan untuk suatu tempoh tertentu.
- c) **Kesalahan Kali Ketiga atau Berturut-turut:**
Pihak sekolah boleh mengambil tindakan disiplin atas kesalahan berat.

2.6 Penyelenggaraan

2.6.1 Penyelenggaraan pemulihan / *corrective maintenance* (CM) dalam tempoh waranti

2.6.1.1 Khidmat penyelenggaraan pemulihan adalah meliputi perkhidmatan seperti berikut:-

- i. Menenal pasti masalah
- ii. Penyelesaian masalah
- iii. Membekalkan peralatan pinjaman
- iv. Mengesan masalah (*problem tracking*)
- v. Ujian diagnostik
- vi. Mengganti alat ganti/peralatan

2.6.1.2 Sekiranya Kontraktor menenal pasti bahawa untuk membaik pulih peralatan itu memerlukan penggantian alat ganti, maka Kontraktor perlu memaklumkan kepada Guru Penyelaras Bestari, Guru ICT atau Juruteknik Komputer (FT17) sekolah.

2.6.1.3 Kontraktor akan membekalkan unit pinjaman (*loaner unit*) yang setara atau lebih baik untuk menggantikan peralatan yang rosak sementara menunggu ia dibaik pulih. Unit pinjaman yang secukupnya akan disediakan untuk memenuhi SLA yang telah dipersetujui.

2.6.1.4 Semua kerosakan yang dilaporkan akan dibaik pulih tanpa kos tambahan kepada Kerajaan sekiranya:-

- i. Kerosakan yang bukan berpunca daripada kelalaian pengguna.
- ii. Kerosakan yang bukan berpunca daripada aksi keganasan dan jenayah.
- iii. Kerosakan yang bukan berpunca dari bencana alam.

2.6.1.5 Kontraktor mestilah melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- i. Semasa tempoh jaminan, Kontraktor dikehendaki memberi perkhidmatan operasi dan sokongan teknikal peralatan di semua premis sekolah yang terlibat.
- ii. Dalam tempoh jaminan semua khidmat baik pulih, dan lain-lain yang berkaitan hendaklah dibiayai oleh Kontraktor.

2.6.1.6 Sekiranya Kontraktor gagal mengganti/ membaiki peralatan berkenaan dengan memuaskan, maka Kerajaan boleh sama ada:-

- (a) Mendapatkan mana-mana pihak berkelayakan bagi mengganti/ membaiki peralatan di mana semua kos terlibat adalah ditanggung oleh Kontraktor; atau/dan
- (b) Memulangkan alat berkenaan dan Kontraktor hendaklah membayar denda, pampasan dan kos-kos yang terlibat dengan pemulangan itu; atau/dan
- (c) Sekiranya kelambatan penggantian/ pembaikan mana-mana alat yang tidak mengikut spesifikasi dengan memuaskan, maka Kerajaan boleh mengenakan denda terhadap Kontraktor.

2.6.2 Penyelenggaraan pencegahan / *preventive maintenance* (PM) oleh pihak sekolah

2.6.2.1 PM adalah satu aktiviti berkala yang dilaksanakan mengikut tempoh tertentu bagi memastikan setiap komputer riba yang dibekalkan berada dalam keadaan yang baik dan optimum.

2.6.2.2 Aktiviti ini merangkumi aspek fizikal dan perisian di mana komputer riba supaya komputer riba dapat beroperasi dengan lebih baik dan mempunyai jangka hayat lebih lama berbanding dengan yang tiada aktiviti penyelenggaraan.

2.6.2.3 Jadual dan aktiviti PM

Aktiviti PM akan dilakukan sebanyak dua (2) kali setahun iaitu setiap 6 bulan sekali. Juruteknik FT17 atau Guru ICT boleh melaksanakan aktiviti PM pada bulan Jun dan Bulan November. Pihak sekolah perlu menyediakan jadual supaya murid boleh menghantar untuk PM seperti jadual yang ditetapkan untuk PM pertama. Semasa murid Tingkatan 5 memulangkan semula komputer riba. PM kedua dapat dilaksanakan untuk memastikan semua komputer riba berfungsi sebelum mengagihkan semula kepada murid tingkatan 5 yang akan datang.

2.6.2.4 Skop Kerja

Skop kerja adalah seperti yang berikut yang mana ianya akan terbahagi kepada dua bahagian iaitu:

a. Fizikal

Perlu memastikan bahawa fizikal komputer riba dalam keadaan yang baik terutama skrin LCD, *touch pad*, *port* pada komputer riba.

b. Perisian

Perlu melaksanakan (mengikut keperluan)

i. *Disk cleaning*

ii. *Disk defragment*

- iii. *Update/patching* (Contoh: Windows, Apps, antivirus dan sebagainya)
- iv. Reset komputer riba jika perlu

2.7 Kehilangan*

2.7.1 Syarat Gantian Bagi Kehilangan

2.7.1.1 Gantian Akibat Kehilangan/Rosak

- (i) Kecuaian Individu
Penggantian oleh pihak individu yang bertanggungjawab.
- (ii) Dilindungi Insurans
Penggantian oleh pihak Insurans yang bertanggungjawab.

2.7.1.2 Gantian Akibat Bencana

- (i) Yang Dilindungi Insurans
Penggantian oleh pihak Insurans yang bertanggungjawab.
- (ii) Tidak Dilindungi Insurans
Permohonan penggantian akibat bencana.

2.7.2 Syarat Penambahan Komputer Riba*

Penambahan komputer riba yang dibenarkan adalah berdasarkan keperluan bilangan murid tingkatan 5 di sekolah KPM yang menduduki Peperiksaan SPM.

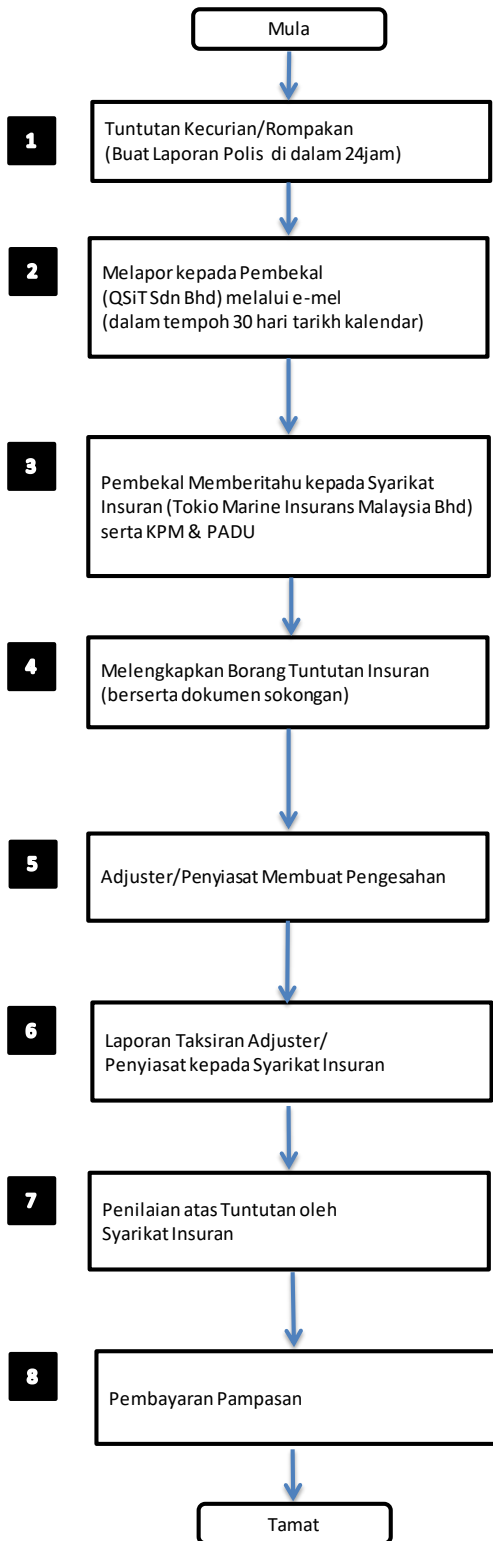
- * Penggantian dan penambahan komputer riba adalah tertakluk kepada peruntukan semasa dan dasar pelaksanaan yang berkuatkuasa.

2.7.3 Kehilangan yang dilindungi insurans

2.7.3.1 Penggantian Komputer Riba Di Bawah Perlindungan Insurans

- (i) Guru-guru harus menasihatkan murid-murid supaya mengambil segala langkah pencegahan yang wajar dan munasabah untuk menjaga keselamatan harta yang diinsurankan.
- (ii) Contoh senario- senario KERUGIAN/ KEROSAKAN yang BOLEH DITUNTUT:
 - (a) KERUGIAN / KEROSAKAN diakibatkan oleh (melibatkan laporan Polis):
 - Bencana seperti kebakaran atau banjir
 - Rompakan atau kecurian
 - Kemalangan lalulintas atau kemalangan Kenderaan
 - (b) KEMALANGAN KEROSAKAN yang diakibatkan oleh (tidak melibatkan Polis, dikehendaki mengambil gambar dan menyimpan peralatan untuk pengesahan)
 - peralatan terjatuh dengan tidak disengajakan

CARTA ALIRAN TUNTUTAN INSURAN (KECURIAN/ROMPAKAN)



Tindakan oleh / Dokumen Diperlukan

- Pihak Sekolah membuat laporan Polis
 - a) Laporan Polis

- Pihak Sekolah membuat laporan ke Meja Bantuan QSIT
(tempoh aduan ditetapkan dalam polisi adalah 30 hari tarikh kalendar bermula dari tarikh aduan kehilangan/kerusakan daripada murid-murid)
 - b) No laporan Meja Bantuan QSIT

- Tindakan oleh QSIT untuk melaporkan kepada TMIM dan salinan kepada KPM
 - c) No polisi, laporan kejadian

- Pihak QSIT melengkapkan Borang Tuntutan di sekolah dengan butiran penuh
 - d) Borang Tuntutan

- Pihak Adjuster / TMIM membuat penyasatan dan pengesahan
- Pihak Sekolah/QSiT mestilah memberi kerjasama sepenuhnya dengan Pihak Adjuster/TMIM

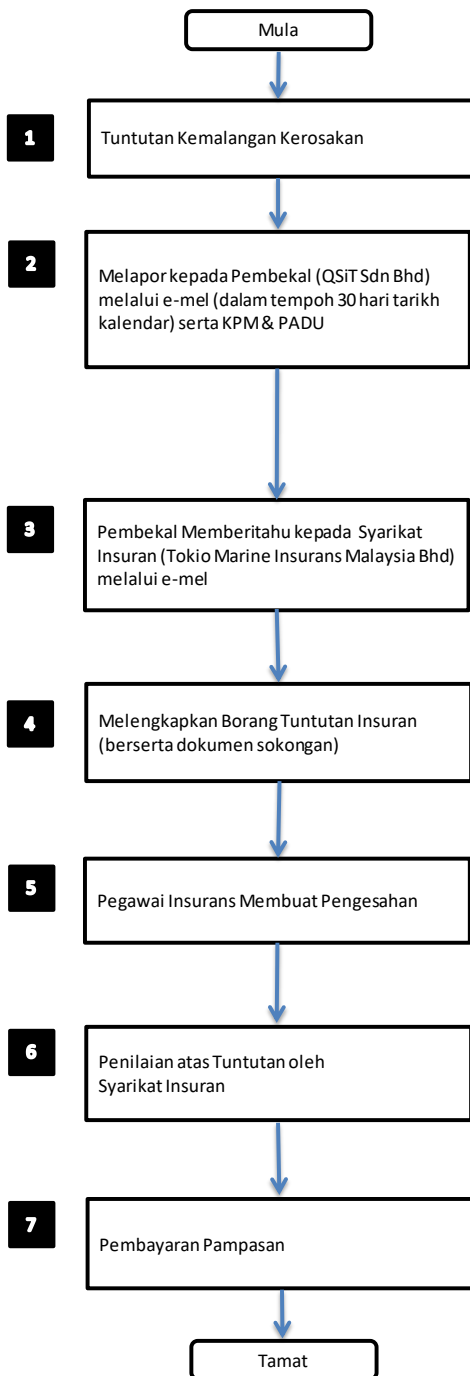
- Pihak Adjuster / TMIM membuat Laporan Taksiran
 - Laporan Taksiran diserahkan kepada TMIM

- TMIM memberi Surat Tawaran atas tuntutan yang diluluskan kepada pihak KPM/PADU
 - Surat Tawaran Tuntutan TMIM

- TMIM membuat pembayaran pampasan kepada PADU melalui e-bayaran dalam tempoh lebih kurang 14 hari bekerja setelah menerima Surat Tawaran Tuntutan yang dikembalikan oleh PADU
 - PADU akan dimaklumkan melalui e-bayaran

PADU : PADU Corporation
 KPM : Bahagian Teknologi Pendidikan KPM
 QSIT : QSIT Sdn Bhd = Pembekal
 TMIM : Tokio Marine Insurans (Malaysia) Berhad

CARTA ALIRAN TUNTUTAN INSURAN (KEMALANGAN KEROSAKAN)



Tindakan oleh / Dokumen Diperlukan

- Pihak Sekolah melapor kepada Meja Bantuan (tempoh aduan ditetapkan dalam polisi adalah 30 hari tarikh kalendar bermula dari tarikh aduan kehilangan/kerusakan daripada murid-murid)
- Pihak Sekolah dikehendaki mengambil gambar dan simpan barangan yang rosak untuk pemeriksaan oleh Pegawai Insurans TMIM
- Pihak Sekolah menyertakan gambar yang memaparkan kerosakan peralatan.
 - a) No tiket aduan
- Tindakan oleh QSIT untuk melaporkan kepada TMIM dan salinan kepada KPM
 - b) Laporan
 - c) Gambar yang memaparkan kerosakan peralatan
- Pihak QSIT melengkapkan Borang Tuntutan di sekolah dengan butiran penuh
 - d) Borang Tuntutan
- Pihak QSIT melengkapkan Borang Tuntutan di sekolah dengan butiran penuh
 - Surat Tawaran Tuntutan TMIM
- TMIM memberi Surat Tawaran atas tuntutan yang diluluskan kepada pihak KPM/PADU
- TMIM membuat pembayaran pampasan kepada PADU melalui e-bayaran dalam tempoh lebih kurang 14 hari bekerja setelah menerima Surat Tawaran Tuntutan yang dikembalikan oleh PADU
 - PADU akan dimaklumkan melalui e-bayaran

PADU	: PADU Corporation
KPM	: Bahagian Teknologi Pendidikan KPM
QSiT	: QSiT Sdn Bhd = Pembekal
TMIM	: Tokio Marine Insurans (Malaysia) Berhad

2.7.4 Kehilangan yang tidak dilindungi insurans

2.7.4.1 Pengecualian utama:-

Insuran Polisi ini tidak melindungi kerugian, kemusnahan atau kerosakan yang berpunca atau disebabkan oleh atau timbul dari:

- jika mana mana ahli keluarga atau pekerja perniagaan anda dianggap sebagai orang utama atau bersuhabat.
- haus dan lusuh, susut nilai, beransur-ansur buruk, berkulapuk, gegat, binatang perosak atau mana-mana proses pembersihan, pencelupan, pembaikan, pengembalian atau pembaikpulihan; kerosakan atau gangguan mekanikal atau elektrik, calar atau kemik pada mana-mana barang atau rekahan, atau mana-mana barang yang mudah pecah, melainkan disebabkan oleh pecah masuk, kecurian, rompakan atau kebakaran.
- perang dan risiko berkaitannya peperangan, penaklukan, tindakan musuh asing, pertempuran atau operasi berupa perang (sama ada peperangan diisytiharkan atau tidak) atau perang saudara atau/dan risiko berkaitannya.
- mogok, rusuhan dan kegemparan awam.
- penyitaan atau pemusnahan oleh atau di bawah mana-mana Kerajaan atau pihak berkuasa awam.
- pengionan, radiasi atau pencemaran radioaktif daripada sebarang reaktor nuklear atau sisa nuklear akibat daripada proses pembelahan nuklear atau daripada sebarang bahan senjata nuklear.
- muatan yang berlebihan atau terlalu berat.
- mendapan tanah, runtuhan tanah, atau kebakaran semak lalang.
- mana-mana tindakan disengajakan atau pecah amanah yang dilakukan oleh mana-mana orang yang diamanahkan untuk menjaga harta benda berkenaan.
- sebarang tindakan keganasan.

2.7.4.2 Contoh senario-senario KERUGIAN/KEROSAKAN yang TIDAK BOLEH DITUNTUT adalah KEROSAKAN yang diakibatkan oleh kecuaiian / tindakan yang disengajakan:

- peralatan tertinggal di dalam kereta menyebabkan kecurian .
- peralatan tidak diawasi dan dibiarkan di tempat awam contohnya kafeteria, perpustakaan dan lain-lain.
- peralatan pecah disebabkan 'Notebook Lock/kabel keselamatan' yang tidak dikendali dengan cermat.
- permukaan komputer riba/monitor/pad sesentuh tercalar diakibatkan penjagaan yang tidak cermat.
- muatan yang berlebihan diletakkan di atas komputer riba dan menyebabkan skrin monitor tidak berfungsi.
- "top cover/display" pecah disebabkan alat tulis yang diletakkan atas papan kekunci semasa merapatkan "top cover" komputer riba.
- kerosakan bateri disebabkan gangguan mekanikal atau elektrik.
- kerosakan monitor/papan kekunci disebabkan peralatan dibersihkan dengan kain yang basah.

2.8 Pengurusan Stok

2.8.1 Laporan berkaitan stok komputer riba (SPKR-05) dapat dihasilkan melalui Sistem Pengurusan SPKR.

2.8.2 Pihak sekolah boleh mencetak dan disimpan untuk tujuan dokumentasi stok.

2.9 Meja Bantuan

2.9.1 Waktu dan hari meja bantuan (helpdesk) hendaklah boleh dihubungi mulai 9.00 pagi hingga 5.00 petang mengikut hari bekerja.

NEGERI	HARI BEKERJA
Sarawak	Isnin – Jumaat (Kecuali cuti am negeri atau kebangsaan)

2.9.2 Khidmat meja bantuan dilaksanakan sepanjang tempoh jaminan.

2.9.3 Khidmat meja bantuan dapat dicapai oleh pengguna dan KPM melalui sistem *online*, telefon, e-mel atau faks.

No. Telefon : 082-426300/411463

Faks : 082-251459

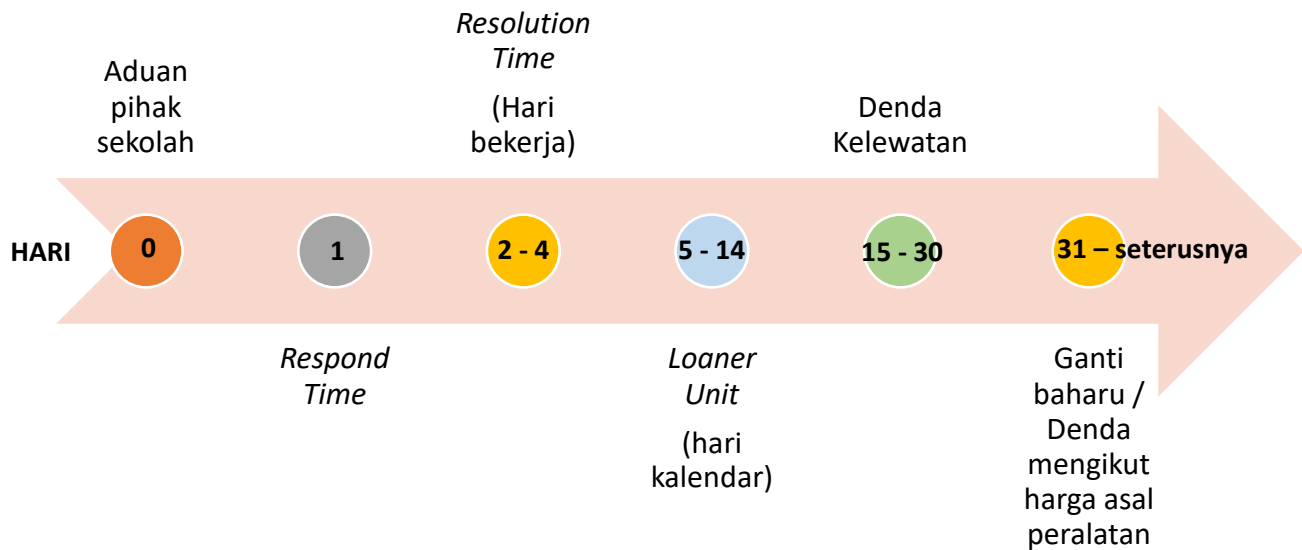
Alamat E-mel : qsitswk@gmail.com

Web URL : www.studenthelp.com.my/project

2.9.4 Peralatan komputer riba (waranti tiga tahun) dan *charging cart* (waranti tiga tahun 6 bulan).

2.9.5 Tempoh membaik pulih peralatan yang rosak adalah mengikut *Service Level Agreement* (SLA) seperti berikut:

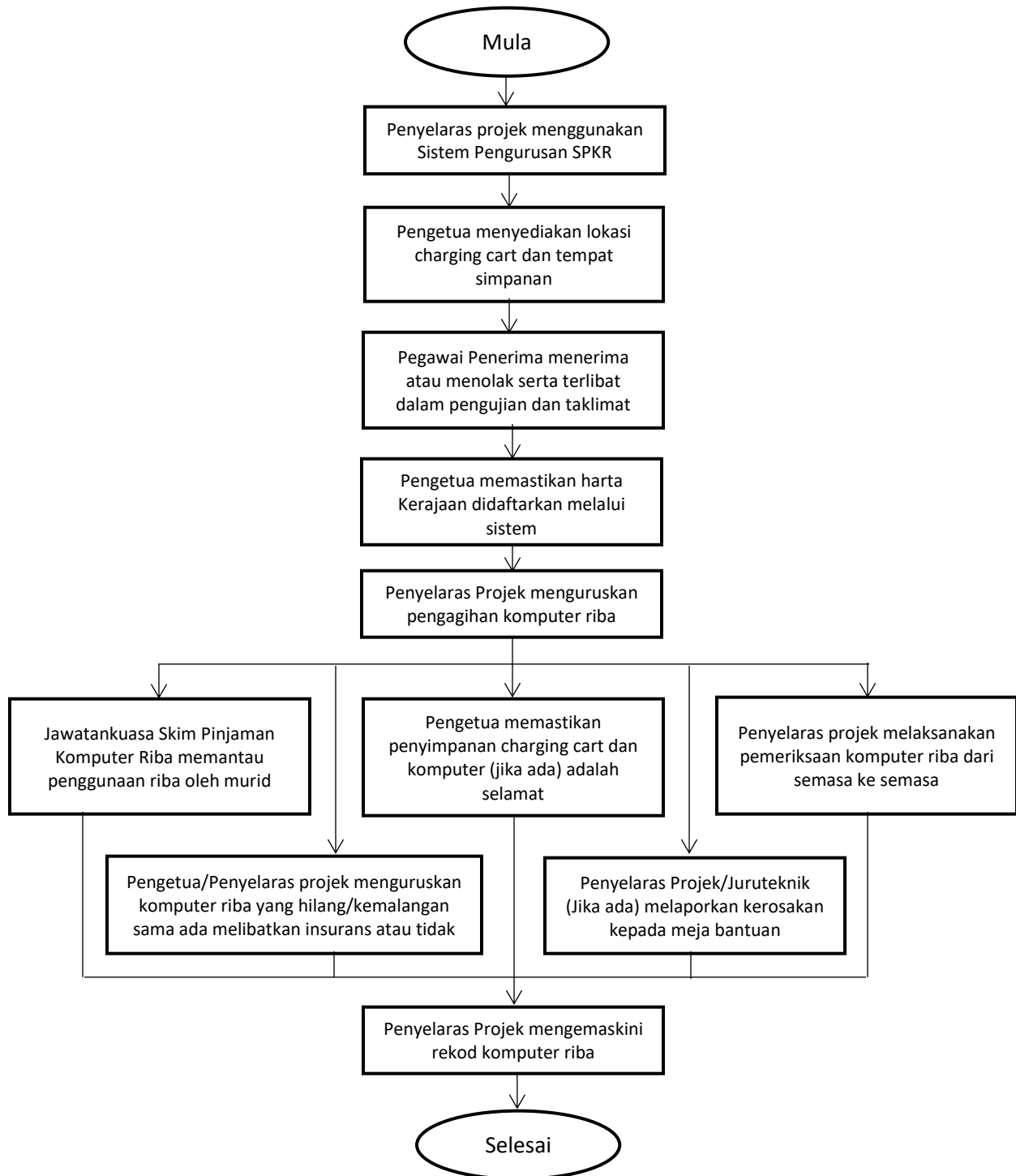
- i. *Respond time* : Meja bantuan akan memberi maklum balas / jawapan / nombor tiket kepada pengadu dalam tempoh 1 hari bekerja.
- ii. *Resolution time* : Penyelesaian aduan dalam tempoh 3 hari bekerja.
- iii. *Loaner unit* : Jika aduan belum selesai, alat ganti sementara akan dipinjamkan kepada sekolah sementara menunggu aduan selesai sehingga hari ke-14 kalendar.



a. *Defect on Arrival (DOA)*

Peralatan *headphone* dan *computer lock* hanya akan diganti sekiranya rosak dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pembekalan. Selepas itu, tiada penggantian dari pembekal.

3.0 Carta Alir dan Ringkasan Proses Pengurusan Sekolah



BIL	ITEM PROSES	PROSES	AGENSI/ PEGAWAI	DOKUMEN
		<p>peralatan telah dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sijil Penerimaan Latihan (SPL) hanya ditandatangani selepas taklimat penggunaan oleh Kontraktor. - Pastikan semua DO, SAP dan SPP, SPL adalah lengkap di isi dan ditandatangani serta menulis tarikh tandatangan. - Kontraktor perlu menyediakan dan mengumpul semua dokumen di sekolah. 		SPL
	Pendaftaran	<p>Tempoh Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap harta Kerajaan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan <p>Dokumen Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang Kawalan Harta Kerajaan (KHK-02) bagi komputer riba; dan - Borang Kawalan Harta Kerajaan (KHK-03) bagi <i>charging cart</i>. 	Pengetua	Borang Pendaftaran (KHK-02 dan KHK-03)
	Pengagihan	Sekolah bertanggungjawab dalam pengurusan pengagihan.	Penyelaras Projek	Borang rekod pinjaman (SPKR-03)
	Penggunaan	<p>Jawatankuasa skim Pinjaman Komputer Riba perlu memantau penggunaan dan pengurusan dari semasa ke semasa.</p> <p>Status penggunaan komputer riba akan dipantau oleh KPM.</p>	<p>Pengetua</p> <p>KPM</p>	

BIL	ITEM PROSES	PROSES	AGENSI/ PEGAWAI	DOKUMEN
	Penyimpanan di Sekolah	Harta Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.	Pengetua	
	Pemeriksaan	Penyelaras projek perlu melaksanakan pemeriksaan terhadap komputer riba untuk memastikan ia berfungsi dari semasa ke semasa. Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:- <ul style="list-style-type: none"> • Fizikal • Berfungsi/Tidak Berfungsi 	Penyelaras projek	Borang Pendaftaran (KHK-02 dan KHK-03)
	Tempoh waranti	Aduan kerosakan perlu dibuat oleh Penyelaras projek/Juruteknik (FT17) melalui e-mel, telefon, faks dan sistem	Penyelaras projek/ Juruteknik	Kontrak
	Kehilangan	Penyelaras projek perlu melaporkan kepada Pengetua Pengetua perlu membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam Pengetua/Penyelaras projek perlu membuat aduan ke Meja Bantuan Kontraktor bersama dengan laporan polis.	Pengetua/ Penyelaras Projek	
	Kerosakan yang melibatkan insurans	Penyelaras projek perlu mengenal pasti jenis kerosakan sama ada melibatkan tuntutan insurans atau tidak.	Penyelaras Projek	Garis Panduan Tuntutan Insurans
	Kehilangan/ Kerosakan adalah disebabkan kecuaiian pengguna	Penyelaras projek perlu menghantar surat makluman dan gantian kepada ibu bapa / penjaga atas kehilangan atau kerosakan komputer riba (SPKR-06) Mengumpul Surat Maklumbalas Ibumama/Penjaga (SPKR-07)	Penyelaras Projek	Borang SPKR-06 Borang SPKR-07

BIL	ITEM PROSES	PROSES	AGENSI/ PEGAWAI	DOKUMEN
		<p>berserta wang dalam bentuk wang pos/money order/cek atas nama PADU Corporation. Penerimaan wang tersebut perlu diserahkan kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan di sekolah dan disahkan oleh Pengetua. Pihak sekolah perlu menyimpan salinan penerimaan wang tersebut bersama Borang Gantian Komputer Riba Yang Hilang Atau Rosak.</p> <p>Semua bayaran masuk ke bank hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa. Wang gantian tersebut perlu dimasukkan ke dalam akaun PADU Corporation. Resit rasmi akan dikeluarkan oleh PADU kepada pembayar.</p> <p>Sekiranya murid tidak membuat bayaran balik dalam tempoh yang ditetapkan, Surat Tuntutan Ulangan hendaklah dikeluarkan oleh pihak sekolah.</p>	Pegawai Kewangan Sekolah	
	Mengemas kini rekod	<p>Penyelaras projek perlu mengemas kini stok komputer riba dan menutup akaun kira-kira pada 15 Disember tahun semasa.</p> <p>Menyediakan Laporan Status Peralatan (SPKR-05) dan disahkan oleh Pengetua dan dihantar ke JPN untuk tindakan lanjut.</p>	Penyelaras Projek	Borang SPKR-05

BAHAGIAN D: PANDUAN KESELAMATAN

1.0 Jenis-jenis bencana

- 1.1 Banjir
- 1.2 Kebakaran
- 1.3 Puting beliung

2.0 Langkah pencegahan awal

- 2.1 Banjir
 - Menyedia dan mengedar surat makluman kepada semua murid untuk makluman persediaan menghadapi banjir (Terutama pada musim hujan)
 - Menempatkan bilik simpanan di tingkat atas bangunan, terutama di kawasan yang sering dilanda banjir
- 2.2 Kebakaran
 - Menyediakan alat pemadam api yang berfungsi.
 - Sentiasa memeriksa sistem pendawaian elektrik.
 - Sentiasa mematuhi arahan keselamatan kebakaran
 - Mendapatkan khidmat nasihat dari Jabatan Bomba dan Penyelamat.
- 2.3 Puting beliung
 - Pastikan komputer riba simpan di dalam almari tertutup.
 - Sentiasa memastikan komputer riba dalam keadaan sedia untuk diselamatkan (jika keadaan mengizinkan).

3.0 Tindakan semasa berlaku bencana

- 3.1 Banjir
 - Mengikut nasihat pihak berkuasa
 - Memindahkan komputer riba ke tempat yang selamat (jika keadaan mengizinkan)
- 3.2 Kebakaran
 - Menghubungi segera Bomba dan Penyelamat.
 - Mencuba memadamkan kebakaran di peringkat awal sebelum ketibaan pihak Bomba dan Penyelamat.
 - Menyelamatkan komputer riba (jika keadaan mengizinkan)

4.0 Selepas berlaku bencana

- 4.1 Memohon bantuan PKG menyemak/menguji kefungsiian aset
- 4.2 Membuat laporan dan anggaran jumlah kerosakan komputer riba kepada PKG

BAHAGIAN E: PANDUAN PENCEGAHAN KEHILANGAN

1.0 Jenis-jenis kehilangan

- 1.1 Kecurian
 - 1.1.1 Dalam rumah
 - 1.1.2 Dalam sekolah
 - 1.1.3 Luar kawasan sekolah
- 1.2 Hilang tanpa disedari
 - 1.2.1 Hilang semasa kemalangan
 - 1.2.2 Hilang disebabkan kecuaiian

2.0 Langkah pencegahan awal

- 2.1 Selepas penggunaan, perlu kemas dan simpan dengan baik.
- 2.2 Dibawa keluar sekiranya ada keperluan sahaja.
- 2.3 Sentiasa dalam kawalan semasa berada di luar.
- 2.4 Tidak tinggal di mana-mana selepas penggunaan.

3.0 Selepas berlaku kehilangan

- 3.1 Apabila pengguna telah memastikan kehilangan, perlu segera melaporkan kepada pihak sekolah untuk tindakan seterusnya.
- 3.2 Sekolah perlu bertindak mengikut garis panduan yang ditetapkan (penggantian menggunakan tuntutan insurans).