



KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
Director General of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8
Level 8, Block E8
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
Government Complex Parcel E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
Federal Government Administrative Centre
62604 PUTRAJAYA



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

Tel: 03-8884 6077
Faks: 03-8889 4548
Laman Web: www.moe.gov.my

KP/KPPM/6 Jld.2(15)

Tarikh: 04 Jun 2015

Semua Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BIL. 8 TAHUN 2015

KEMUDAHAN PINJAMAN NETBOOK 1MALAYSIA UNTUK GURU SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Ikhtisas ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan Kemudahan Pinjaman *Netbook* 1Malaysia untuk Guru Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang disumbangkan oleh Kementerian Komunikasi dan Multimedia (KKMM) melalui Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia (SKMM) di bawah Dana Pemberian Perkhidmatan Sejahtera / *Universal Service Provision* (USP Fund).

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 17 Oktober 2014 telah bersetuju *netbook* di bawah program pengagihan *Netbook* 1Malaysia, diagih dan ditempatkan di makmal komputer sekolah serta Pusat Kegiatan Guru (PKG). Sejumlah unit *Netbook* 1Malaysia yang disimpan di PKG berdekatan digunakan sebagai *loaner unit* apabila terdapat *netbook* yang rosak.

3. Mesyuarat Jemaah Menteri pada 27 Mac 2015 bersetuju dengan cadangan KPM memperuntukkan sebilangan *netbook* yang ditempatkan di PKG untuk dipinjamkan kepada guru-guru yang memerlukannya.

4. Kemudahan ini dapat meningkatkan penggunaan aplikasi dalam talian kerajaan yang sesuai dengan spesifikasi *netbook* tersebut.

PELAKSANAAN

5. Peminjaman *Netbook* 1Malaysia adalah seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Perkhidmatan Pinjaman dan Penggunaan *Netbook* 1Malaysia bagi Guru-guru Sekolah KPM (Lampiran 1).

TARIKH KUAT KUASA

6. Surat Pekeliling Ikhtisas ini berkuat kuasa pada tarikh surat pekeling ini dikeluarkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

7. YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan dimohon mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat pekeling ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian-bahagian KPM, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan pengetua/guru besar di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SRI DR. KHAIR BIN MOHAMAD YUSOF)

Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
merangkap Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

s.k.

1. YAB Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pendidikan
2. YB Menteri Pendidikan II
3. YB Timbalan Menteri Pendidikan I
4. YB Timbalan Menteri Pendidikan II
5. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Ketua Setiausaha II
Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
8. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
9. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
10. Ketua Nazir
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
11. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan Malaysia
12. Pegawai Perhubungan Awam
Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN 1

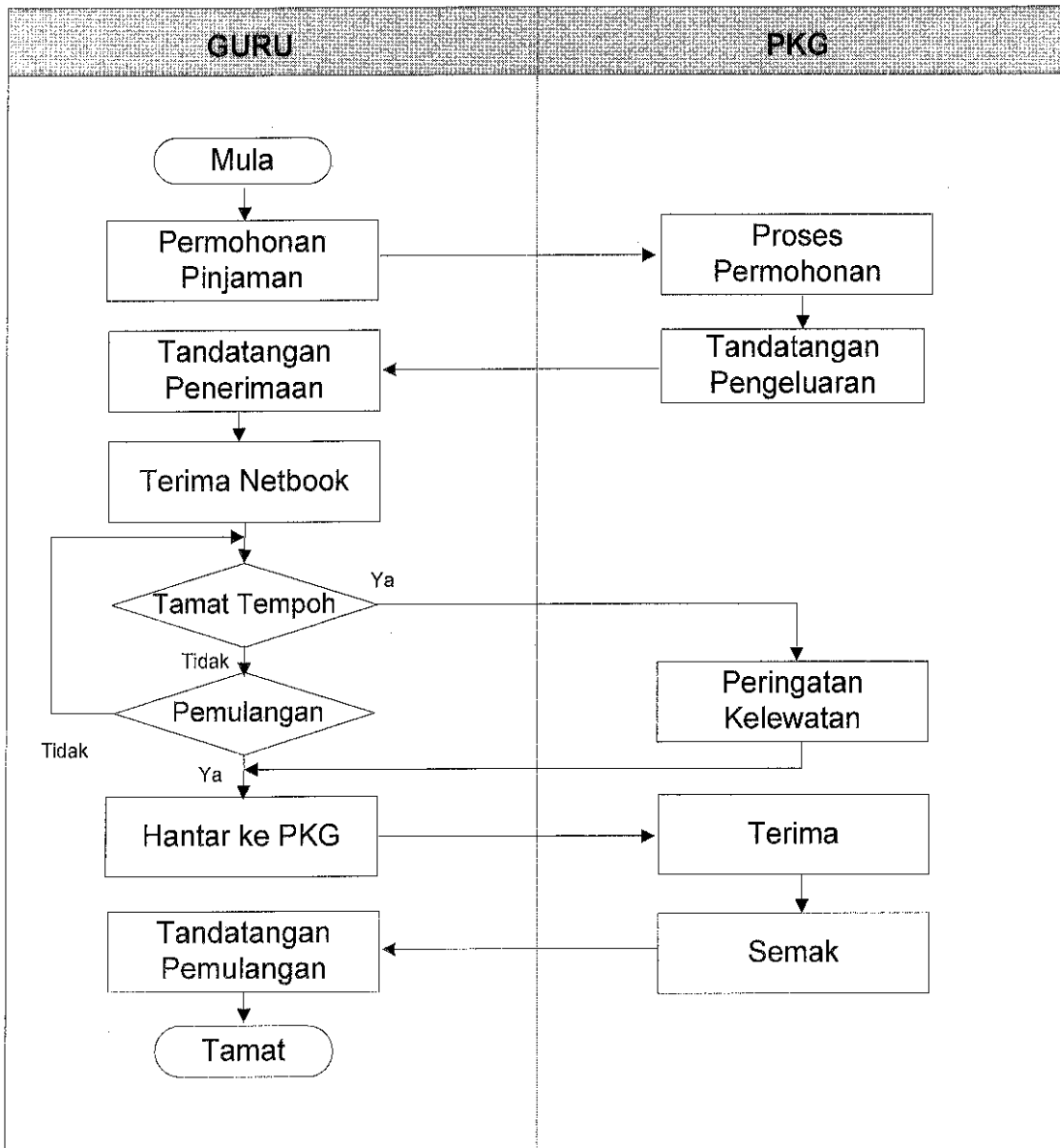
GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PINJAMAN DAN PENGGUNAAN NETBOOK 1MALAYSIA BAGI GURU-GURU SEKOLAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

KPM memperuntukkan sebilangan *Netbook 1Malaysia* daripada *loaner unit* yang ditempatkan di Pusat Kegiatan Guru (PKG) untuk dipinjamkan kepada guru-guru sekolah KPM berdekatan yang memerlukannya. Bagi melicinkan proses pinjaman *netbook* ini, garis panduan berikut disediakan bagi membantu guru-guru untuk membuat pinjaman.

1. Pihak sekolah dan PKG perlu mematuhi semua Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa.
2. Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/ Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-6) dan Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT KPM (BPPA-20).
3. Tempoh pinjaman *netbook* ialah satu (1) bulan dari tarikh mula dipinjam dan guru perlu hadir ke PKG untuk membuat permohonan pinjaman dan pemulangan *netbook* tersebut.
4. Berikut adalah proses dan carta alir pinjaman *Netbook 1Malaysia* untuk rujukan:

PROSES PINJAMAN NETBOOK 1MALAYSIA OLEH GURU SEKOLAH

Bil.	Proses	Agensi/ Pegawai	Dokumen
Pinjaman	i. Guru perlu hadir ke PKG untuk membuat permohonan pinjaman <i>netbook</i> . ii. Guru perlu menandatangani dokumen pinjaman dan mencatatkan tarikh jangkaan <i>netbook</i> akan dipulangkan. iii. <i>Netbook</i> hanya boleh dipinjam bagi tempoh maksimum selama sebulan. iv. Sekiranya pinjaman adalah melebihi tempoh maksimum, notis peringatan akan dikeluarkan oleh PKG. v. Pengeluaran <i>netbook</i> perlu ditandatangani oleh pihak PKG.	Guru Pegawai PKG	KEW.PA-6 (1PP) BPPA-20
Pemulangan	i. Guru perlu hadir ke PKG untuk memulangkan <i>netbook</i> mengikut tempoh dan tarikh pemulangan. ii. Pihak PKG perlu menyemak dan memastikan <i>netbook</i> serta aksesori yang dipulangkan adalah lengkap. iii. Semakan perlu dibuat mengikut Daftar Pergerakan Aset Alih asal semasa pinjaman. iv. Pemulangan <i>netbook</i> perlu ditandatangani oleh peminjam. v. Guru mesti memulangkan <i>netbook</i> setelah menerima notis peringatan tamat tempoh pinjaman yang dikeluarkan oleh PKG.	Guru Pegawai PKG	KEW.PA-6 (1PP)



CARTA ALIR PINJAMAN NETBOOK

BORANG PENGESAHAN PINJAMAN PERALATAN ICT

Kepada:

.....

.....

.....

PERHATIAN

Borang ini perludilengkapkan oleh Pegawai/Peminjam peralatan yang diperlukan.

Maklumat Peralatan

Bil.	Butiran	Keterangan
1.	Kategori Peralatan	
2.	Tujuan	

Maklumat Pegawai

Bil.	Butiran	Keterangan
1.	Nama	
2.	No. K/P	
3.	No. Telefon	
3.	Jawatan	
4.	Alamat Bertugas	

Pengesahan Jabatan/Sekolah

Dengan ini adalah disahkan bahawa pegawai tersebut sedang berkhidmat di jabatan ini dan maklumat yang tercatat adalah betul bagi tujuan pinjaman peralatan ICT .

.....

Tandatangan Pentadbir Sekolah

Nama dan Cop:

.....

Tarikh :


BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT
1. MAKLUMAT PEMINJAM

Nama : No. K/P :

Alamat Pejabat :

Alamat Rumah :

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

2. PENGESAHAN/PERAKUAN PEMINJAM

Dengan ini saya bersetuju dan berjanji bahawa:

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

Tandatangan peminjam:

Tandatangan pegawai yang meluluskan:

.....

.....

Cop jawatan :

Cop jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

