

GARISPANDU PENYEDIAAN LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL BAGI PERALATAN-PERALATAN IT YANG DIPOHONKAN UNTUK DIHAPUSKAN DARI KIRA- KIRA

1. PENDAHULUAN

Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (EGNC) mula dipertanggungjawabkan bagi menyediakan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) bagi peralatan-peralatan IT yang dipohonkan untuk dihapuskan dari kira-kira pada 1hb April 2009.

Jabatan ini telah mengeluarkan Surat Pemberitahuan bilangan 7/2009 bertarikh 17 Syaaban 1430 bersamaan 8hb Ogos 2009 bagi memaklumkan tentang tanggungjawab dan proses-proses yang terlibat dalam penyediaan Laporan ini.

Surat Pemberitahuan yang telah dikemaskinikan, bilangan 1/2010 telah dikeluarkan pada 18 Muharram 1431 bersamaan 4 Januari 2010.

2. OBJEKTIF

2.1 Objektif penyediaan Garispandu ini ialah:

- i. Sebagai panduan dan bahan rujukan Pusat Kebangsaan E-Kerajaan, Pusat Teknologi Maklumat (PTM) dan pegawai-pegawai pemeriksa.
- ii. Bagi memastikan pelaksanaan penyediaan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) dibuat dengan teratur, lengkap, konsisten dan menurut kehendak Peraturan Kewangan yang berkaitan dengan penghapusan.

3. PERALATAN-PERALATAN IT

3.1 Peralatan-peralatan IT yang dibawah kawalan Jabatan ini termasuklah:

- i. Komputer (*CPU, Monitor, Keyboard*)
- ii. *Notebook/Tablet PC*
- iii. *Printer*
- iv. *Plotter*
- v. *Scanner*
- vi. *Server*
- vii. *Switches*
- viii. *UPS*
- ix. Routers, network hub, dan
- x. Aksesori komputer iaitu *modem, speaker, webcam, headphone, desktop PC microphone* dan tetikus.

3.2 Peralatan-peralatan IT yang dikategorikan sebagai *Consumables* (guna habis) iaitu tidak perlu di senaraikan dalam peralatan-peralatan IT untuk dihapuskan ialah *pen drive, mouse pad, batteries, wireless card* dan *power supply*.

4. TATACARA PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL

4.1 Proses-proses yang terlibat bagi permohonan ini ialah :

- i. Kementerian/Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan bagi mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) peralatan-peralatan IT yang akan dihapuskan dari kira-kira ke Pusat Teknologi Maklumat (PTM) Kementerian masing-masing.
- ii. PTM akan melantik pegawai-pegawai pemeriksa yang terdiri dari pegawai-pegawai IT Jabatan ini yang ditempatkan diKementerian atau disalah sebuah Jabatan di Kementerian masing-masing. Pegawai-pegawai pemeriksa tersebut adalah **bukan** terdiri dari pegawai-pegawai IT yang bertugas di Kementerian atau Jabatan yang memohon laporan TIR berkenaan.
- iii. Pegawai-pegawai pemeriksa akan membuat pemeriksaan teknikal ke atas peralatan-peralatan berkenaan dan membuat sokongan TIR.
- iv. TIR yang telah lengkap diisi beserta dokumen-dokumen yang berkaitan akan dihadapkan oleh Pegawai Pemeriksa ke Pusat Kebangsaan E-Kerajaan untuk penelitian dan pengesahan.
- v. Dokumen-dokumen yang telah disahkan oleh Pusat Kebangsaan E-Kerajaan akan dikembalikan kepada PTM Kementerian pemohon melalui Pegawai Pemeriksa.
- vi. PTM Kementerian pemohon akan menghadapkannya kembali kepada Kementerian/Jabatan yang memohon.
- vii. Semua Kementerian/Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan penghapusan peralatan-peralatan IT (berserta Laporan Pemeriksaan Teknikal) kepada:

Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap
d/a: Jabatan Perbekalan dan Stor Negara
Tingkat 5, Bangunan Kementerian Kewangan
Commonwealth Drive
Bandar Seri Begawan BB3910

Nota: Permohonan penghapusan tersebut hendaklah menyertakan:

- i. Senarai barangan.
- ii. Gambar berwarna barangan berkenaan.
- iii. Salinan asal Laporan Pemeriksaan Teknikal Peralatan IT.

5. PERANAN PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

- 5.1.1 PTM adalah berperanan sebagai pusat tumpuan untuk semua aktiviti-aktiviti Teknologi Maklumat sesebuah Kementerian dan jabatan-jabatan di bawahnya.
- 5.2 Peranan dan tugas PTM dalam penyediaan Laporan Pemeriksaan Teknikal peralatan-peralatan IT antara lainnya termasuklah:
- i. Menerima permohonan penyediaan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) bagi peralatan-peralatan IT yang dipohonkan untuk dihapuskan dari kira-kira.
 - ii. Melantik pegawai-pegawai pemeriksa iaitu **pegawai-pegawai IT** dalam **Bahagian III / IV** yang di tempatkan diKementerian/Jabatan-Jabatan dibawah Kementerian masing-masing (selain dari pegawai-pegawai IT yang bertugas di Jabatan yang memohon).
Nota: Sejumlah dua Pegawai Pemeriksa dilantik bagi pemeriksaan peralatan-peralatan IT sesebuah Jabatan/Agensi.
 - iii. Memaklumkan pihak pemohon secara persuratan tentang tarikh pemeriksaan dan nama pegawai-pegawai pemeriksa.
 - iv. Memastikan pemeriksaan dan penyediaan TIR dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
 - v. Sebagai pegawai penghubung (*focal point*) terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan permohonan TIR.
 - vi. Menghadapkan TIR yang telah lengkap diisi dan telah ditandatangani serta dichop oleh EGNC kepada Jabatan yang memohon.
 - vii. Menghadiri pelaksanaan pelupusan jabatan pemohon bagi pelupusan secara jualan lelong.

6. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA

6.1 Pegawai Pemeriksa adalah terdiri dari pegawai-pegawai IT dalam Bahagian III atau IV yang ditempatkan di jabatan-jabatan selain dari jabatan pemohon di bawah Kementerian yang sama.

Contoh: **Pemohon** : Jabatan Perkhidmatan Pengurusan
PTM : Pegawai-Pegawai IT (EGNC) di Jabatan Perdana Menteri
Pegawai Pemeriksa : Penjadual, Penyelia Sistem, Pengendali Sistem Kanan atau Pengendali Sistem di JPM atau salah satu Jabatan dibawah JPM contohnya Jabatan Perkhidmatan Elektrik.

6.2 Peranan dan tugas Pegawai Pemeriksa dalam penyediaan Laporan Pemeriksaan Teknikal peralatan-peralatan IT antara lainnya termasuklah:

- i. Menghubungi Jabatan pemohon dan memaklumkan tentang tarikh pemeriksaan dan nama-nama Pegawai Pemeriksa.
- ii. Mengunjungi lokasi di mana peralatan-peralatan IT yang dipohonkan untuk dihapuskan dari kira-kira di tempatkan dan membuat pemeriksaan (sila rujuk para 7 bagi tatacara pemeriksaan) terhadap peralatan-peralatan berkenaan.
- iii. Membuat penilaian sokongan berdasarkan Panduan Penilaian Sokongan (para 8).
- iv. Memastikan dokumen-dokumen seperti senarai barangan, gambar peralatan IT dan salinan asal Laporan Pemeriksaan Teknikal Peralatan IT (TIR) yang akan disertakan adalah betul dan lengkap.
- v. Menghadapkan borang yang telah lengkap diisi kepada EGNC (untuk penelitian dan pengesahan) dan mengembalikannya kepada PTM masing-masing.
- vi. Menilai dan memberi harga anggaran jika maklumat mengenai harga asal peralatan IT tidak dapat di perolehi.
- vii. Menilai dan memberi cadangan anggaran harga permulaan sekiranya penghapusan dijual secara lelong atau tawaran awam.

7. TATACARA PEMERIKSAAN

7.1 Tatacara pemeriksaan:

- i. Pastikan bahawa peralatan IT yang diperiksa adalah sama dengan peralatan yang dinyatakan dalam permohonan.
(Nota: Jika permohonan yang dihadapkan bukan terdiri dari peralatan IT seperti perabot, mesin, mesin taip dan lain-lain, maka permohonan berkenaan hendaklah dikembalikan semula kepada pemohon).
- ii. Pastikan kesahihan nombor aset ID, nombor rujukan, persuratan dan dokumen yang berkaitan.
- iii. Periksa keadaan fizikal peralatan tersebut samada rosak / pecah terkena kebakaran bencana alam, terlalu lama (perubahan warna) dan sebagainya serta buat penilaian berdasarkan para 8 di bawah (Panduan Pengisian Borang Laporan Pemeriksaan Teknikal Peralatan IT (TIR)).
- iv. Pasang dan buka ("switch on") peralatan IT (komputer, *notebook*, *tablet PC*, *printer*, *plotter*, *scanner*, dll) berkenaan:

- a. Jika tidak berfungsi, pertimbangkan mengikut kod sokongan 1 (dimusnahkan sama sekali) atau 2 (Dilelong. Jika gagal dilelong, dimusnahkan sama sekali) dan catitkan dalam Borang TIR.
- b. Jika masih berfungsi:
 - Pertimbangkan berdasarkan Kod Sokongan 2 atau 3 (Diserahkan kepada badan Kerajaan / badan bukan Kerajaan yang memerlukan) dan catitkan dalam Borang TIR.
 - Pastikan CPU tidak mengandungi data/maklumat-maklumat rasmi Kerajaan. Jika ianya mengandungi maklumat/tugas-tugas rasmi, pastikan ianya di buat *backup* sebelum dipohon untuk penghapusan. Pihak Kementerian /Jabatan yang memohon adalah dibenarkan untuk menyimpan *hard disk* (yang mengandungi data)tersebut. Walaubagaimanapun,jika Kementerian/Jabatan tersebut masih berhasrat untuk membuat penghapusan keatas *hard disk* berkenaan , pihak IT Kementerian/Jabatan masing-masing hendaklah memformat *hard disk* berkenaan dan memastikan ianya kosong dan tidak mengandungi sebarang data.
- v. Gambar peralatan berkenaan sebagai bukti pemeriksaan.
- vi. Peralatan IT yang telah diperiksa hendaklah di tanda dengan “sticker” (Lampiran 3) yang mana mengandungi maklumat pemeriksaan seperti tarikh pemeriksaan dan tanda tangan Pegawai Pemeriksa.

8. PANDUAN PENGISIAN BORANG LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL PERALATAN IT (TIR)

- 8.1 Borang Laporan Pemeriksaan Teknikal Peralatan IT mengandungi perkara-perkara berikut :
 - i. **Bil:** Bilangan berlari (*running numbers*) jenis-jenis peralatan yang diperiksa.
 - ii. **Jenama , Jenis dan Model** : seperti PRINTER HP LASERJET P2015dn (Jenama, Jenis, Model)
 - iii. **Asset ID Jabatan:** Bilangan daftar peralatan berkenaan.
 - iv. **Nombor Siri:** *Serial number* peralatan.
 - v. **P.O. Nombor:** Nombor *Purchase Order* seperti yang terdapat di dalam *Purchase Order* atau *Letter of Intent*.
 - vi. **Tarikh Dibekalkan:** Tarikh peralatan tersebut dibekalkan seperti yang tercatat dalam *Delivery Order*.

- vii. **Harga Asal:** Harga asal peralatan tersebut seperti yang tercatat dalam bil tuntutan/Invois. Perkara ini perlu diisikan terutama sekali bagi peralatan-peralatan IT yang disokong untuk dilelong.
- viii. **Kod Pemeriksaan :** seperti yang di senaraikan dibawah:-

Kod	KETERANGAN
A	Peralatan Usang
B	Model Peralatan Terlalu Lama
C	Peralatan Rosak & Tidak Jimat Untuk Diperbaiki
D	Peralatan Tidak Menepati Kehendak 'Y2K'
E	Peralatan Rosak Kerana Kebakaran / Bencana Alam

- ix. **Kod Sokongan :**

KOD	SOKONGAN	KETERANGAN
1.	Dimusnahkan sama sekali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peralatan IT yang dipohonkan adalah sebelum Y2K ▪ Terkena bencana alam seperti terbakar dan terkena banjir ▪ Membahayakan jika digunakan
2.	Dilelong. Jika gagal dilelong, dimusnahkan sama sekali.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peralatan IT menjangkau masa lebih dari 5 tahun dan selepas tahun 2000. ▪ Sebahagian barangan masih boleh digunakan seperti tetikus, <i>monitor</i>, <i>keyboard</i>, dll.
3.	Diserahkan kepada badan Kerajaan / badan bukan Kerajaan yang memerlukan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Barangan masih boleh digunakan. ▪ Pengguna tidak memerlukannya kerana menggunakan sistem komputer yang baru. ▪ Komputer tidak <i>compatible</i> dengan sistem yang digunakan. ▪ Komputer terlalu "lambat".

- x. **Nilai Susut Harga / Anggaran Harga Permulaan (Depreciation Value)**

Nilai susut harga perlu dibuat bagi kegunaan sekiranya peralatan IT berkenaan disokong untuk dilelong. Ianya dikira secara *straight-line depreciation* sebanyak 25% dari harga asal peralatan tersebut bagi empat tahun pertama dari tarikh pembelian seperti formula berikut:

Harga Asal: \$1,000
25% x \$1,000 = \$250

Tahun pertama : \$1000 - \$250 = \$750
Tahun kedua : \$750 - \$250 = \$500
Tahun ketiga : \$500 - \$250 = \$250
Tahun keempat : \$250 - \$250 = \$0

10. KESIMPULAN

- 10.1 Garispandu ini perlu dijadikan rujukan dalam pelaksanaan pemeriksaan peralatan-peralatan IT yang dipohonkan untuk dihapuskan dari kira-kira, terutamanya bagi Pusat Teknologi Maklumat dan Pegawai-Pegawai Pemeriksa.
- 10.2 Garispandu ini tidak berbentuk 'rigid' dan Pusat Teknologi Maklumat serta pegawai-pegawai pemeriksa perlu menggunakan pertimbangan dan kebijaksanaan masing-masing dalam membuat penilaian dan sokongan.
- 10.3 Garispandu ini juga tidak berbentuk statik, malah perlu dikemaskinikan dari masa kesemasa sesuai dengan perkembangan semasa, teknologi, kehendak persekitaran dan peraturan-peraturan yang berkaitan.

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)

- 1. Siapakah yang akan mengisi Borang TIR?**

Jawapan: Pemohon dan Pegawai Pemeriksa.

- 2. Bolehkan peralatan-peralatan IT yang dipohonkan untuk dihapuskan dari kira-kira digambar secara menyeluruh dan bukan satu per satu?**

Jawapan: Ya, dengan syarat Aset Id peralatan-peralatan berkenaan jelas nampak.

- 3. Siapakah yang akan bertanggungjawab dalam menghadapkan Borang Laporan TIR yang telah lengkap diisi ke EGNC?**

Jawapan: Pegawai Pemeriksa. Borang Laporan tersebut dihadapkan ke EGNC melalui Minit dengan menyertakan gambar-gambar peralatan yang disenaraikan dalam Borang tersebut.

- 4. Bagi Kementerian tersebut yang mempunyai Unit / Jawatankuasa Penghapusan, siapakah yang akan menguruskan kerja-kerja penghapusan/lelong?**

Jawapan: Sebaik sahaja kebenaran penghapusan dari Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan diperolehi, Kerja-kerja penghapusan lelong akan dibuat oleh Unit/Jawatankuasa Penghapusan bersama-sama pemohon.