



**KERAJAAN MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**PERJANJIAN  
PENGANTIAN ASET ALIH DI BAWAH KONTRAK PERKHIDMATAN  
PENYENGGARAAN PERALATAN ASET ICT SEKOLAH-SEKOLAH DAN KOLEJ  
VOKASIONAL DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**KATEGORI : ASET ALIH (PERALATAN ICT)**

**NO. PERJANJIAN : CT190000000032215**

**TEMPOH PERJANJIAN : 24 BULAN**

**HARGA / UNIT**

**KOMPUTER PERIBADI : RM 2,090.00**

**KOMPUTER RIBA : RM 2,200.00**

**LCD PROJEKTOR : RM 1,650.00**

**PENCETAK MONO : RM 825.00**

**PERJANJIAN INI DITANDATANGANI DI ANTARA**

**JABATAN PENDIDIKAN NEGERI SABAH  
(MEWAKILI KERAJAAN)**

**DENGAN**

**SEKOLAH-SEKOLAH DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**DAN**

**MHS RESOURCES SDN BHD  
NO.4 JALAN PJU 1A/13  
TAMAN PERINDUSTRIAN JAYA  
47200 SUBANG, SELANGOR**

**NO. PENDAFTARAN SYARIKAT : 303625-W**

**NO. TELEFON : 03 7859 1709/1710**

**NO. FAKS : 03 7859 1705**

## Perjanjian Penggantian Aset Alih

**Nama Syarikat** : MHS RESOUCES SDN BHD  
**Alamat** : NO.4 JALAN PJU 1A/13  
TAMAN PERINDUSTRIAN JAYA  
47200 SUBANG, SELANGOR  
**No. Pendaftaran** : 303625-W  
**No. Telefon** : 03 7859 1709/1710  
**No. Faks** : 03 7859 1705

Selanjutnya dipanggil **Pembekal** atau **Pihak 1**

**Nama Sekolah** : SMK TAMAN EHSAN  
**Alamat** : JALAN EHSAN JAYA E14/1  
TAMAN EHSAN  
68100 BATU CAVES, SELANGOR

**Kod. Sekolah** : BEA7607  
**No. Telefon** : 03 6164 2235  
**No. Faks** : 03 6164 2258

Selanjutnya dipanggil **Penerima** atau **Pihak 2**

### Kandungan Perjanjian

1. **Pihak 1** menggantikan aset alih lama kepada yang baharu dengan spesifikasi yang lebih baik atau setara seperti tertera;

#### **Perbandingan Spesifikasi**

Nama Alat : *Komputer Peribadi*  
No. Siri Pendaftaran : *JPNSEL/SKTE12/07/231*

<b>Spesifikasi Lama</b>	<b>Spesifikasi Baharu</b>
Prosesor : <i>Intel Core 2 Duo E7500,</i> RAM : <i>DDR3 2GB</i> Storage : <i>40GB</i> Monitor : <i>CRT 15"</i>	Prosesor : <i>Intel Core i3 8100 3.6 GHz</i> RAM : <i>DDR4, 4GB</i> Storage : <i>SSD 240GB</i> Monitor : <i>LED 18.5"</i>

2. **Pihak 1** perlu melabel "**HAK KERAJAAN MALAYSIA**" pada aset alih yang baharu.
3. **Pihak 1** perlu mengemukakan surat permohonan kepada **Pihak 2** agar menyerahkan aset alih lama yang diganti.
4. **Pihak 2** perlu menyerahkan aset alih lama yang diganti kepada **Pihak 1** sebagai kaedah pelupusan.

5. **Pihak 1** perlu melaksanakan proses kerja berikut ke atas aset alih lama sebelum di bawa keluar daripada premis;

- a. **Hard Disk** (cakera keras) perlu diformat terlebih dahulu bagi memastikan data-data **SULIT** kerajaan tidak dibawa keluar.
- b. Nombor Daftar Harta Modal (DHM) dan label Hak Kerajaan Malaysia yang tercatat pada aset lama hendaklah dihapus/padam sepenuhnya sebelum dibawa keluar.
- c. Aset alih lama hendaklah dibawa keluar dari kawasan premis sekolah dan tidak perlu wujud lagi di premis asal.
- d. Peralatan tersebut tidak boleh dibina semula menggunakan casing aset alih lama (asal).
- e. Melengkapkan borang **Pengesahan Kerja Hapus Jejak (PKHJ)** dan **Sijil Akuan Penerimaan (SAP)** sebelum membawa keluar semua peralatan yang terlibat.

6. Perjanjian ini mengikat ganti antara **Pihak 1** dan **Pihak 2** yang disaksikan oleh **Kerajaan Malaysia**.

**Pihak 1** )  
Nama : )  
No. KP : )  
Jawatan : ) .....  
Tarikh : ) COP Syarikat:

**Pihak 2** )  
Nama : )  
No. KP : )  
Jawatan : ) .....  
Tarikh : ) COP Sekolah :

**DISAKSIKAN OLEH** )  
Nama : )  
No. KP : )  
Jawatan : ) .....  
Tarikh : ) COP Jabatan :

Rujukan Kami : STF Com/19/PRK0013 ( )

Tarikh : Januari 2019

Kepada  
**GURU BESAR**  
Sekolah Kebangsaan Merlimau (1)  
77300 Merlimau  
Melaka

Tuan,

**PERMOHONAN MENYERAHKAN ASET ALIH LAMA YANG DISENGGARA DENGAN  
KAEDAH PENGGANTIAN MELALUI PERJANJIAN KEPADA SYARIKAT PENYENGGARAAN**

Adalah saya merujuk perkara di atas bagi mewakili syarikat penyenggaraan ZON 6 (Sabah dan W.P Labuan).

2. Bagi tujuan penggantian melalui perjanjian seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.5 Para 6, pihak kami mohon penyerahan peralatan ICT yang lama ini sebagai ganti bagi menampung kos logistik pelupusan.

3. Semoga pihak tuan dapat meluluskan permohonan ini.

Sekian, terima kasih.

**STF COMMUNICATION SDN BHD**

**(BIDIN BIN MAWARDI)**  
Projek Manager

**PENGESAHAN KERJA HAPUS JEJAK**

**1. Maklumat Sekolah**

Nama Sekolah : SMK TAMAN EHSAN  
 Alamat : JALAN EHSAN JAYA E14/1  
 TAMAN EHSAN  
 68100 BATU CAVES, SELANGOR

Kod. Sekolah : BEA7607  
 No. Telefon : 03 6164 2235  
 No. Faks : 03 6164 2258

**2. Maklumat Aset**

Kategori Aset Alih : Komputer Peribadi  
 Kuantiti : 3  
 Bilangan Lengkap : 2

Senarai No. DHM Aset Alih yang terlibat;

1.	JPNSEL/SKTE12/07/231	6.	
2.	JPNSEL/SKTE12/07/230	7.	
3.	JPNSEL/SKTE12/07/222	8.	
4.		9.	
5.		10.	

\*Kepilkan lampiran kertas tambahan sekiranya perlu

**3. Pelaksanaan Kerja;**

- a. Padam Data (*Data Formatting*)
- b. Padam No.Daftar Harta Modal (DHM)
- c. Padam Label "**Hak Kerajaan Malaysia**"

**4. Pengesahan Kerja**

Kerja-kerja hapus jejak seperti yang tercatat dalam bilangan 5a,5b dan 5c telah dilaksanakan seperti.

Pengesahan Teknikal

Pengesahan Pentadbir

.....  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cop Syarikat :

.....  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cop Sekolah :

\*Diisi dalam 2 salinan  
 1. Salinan Sekolah  
 2. Salinan Syarikat

## SIJIL AKUAN PENERIMAAN

### MENYERAHKAN ASET ALIH LAMA YANG DISENGGARA DENGAN KAEDAH PENGGANTIAN MELALUI PERJANJIAN

Nama dan Alamat .....  
Sekolah: .....  
.....

Nama dan Alamat .....  
Syarikat: .....  
.....

No. Rujukan sekolah: .....

Butiran	Nama Peralatan	Jenama dan Model	Bilangan	Kos (RM)	Catatan

1. Sijil Akuan Penerimaan (SAP) hendaklah disediakan dalam 3 salinan untuk edaran berikut:
  - a. 1 salinan asal kepada Kontraktor
  - b. 1 salinan asal kepada Jabatan 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 Pemohon  
Nama dan Jawatan/Cop Rasmi:

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

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

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