



JABATAN PELAJARAN MELAKA
 JALAN ISTANA,
 PETI SURAT NO 62,
 75902 MELAKA.
 Email : maklumat@mel.moe.gov.my

En. Yahya

79/08

Pengarah : 06-2323782
 Tim. Pengarah : 06-2323781
 Pejabat Am : 06-2323776/777/778/779
 (sambungan) : 408(KU)/ 410/ 833
 Fax : 06-23210603
 Laman-Web : www.jpnmelaka.gov.my

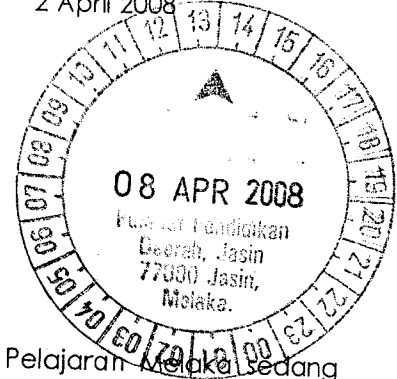
Ruj. Kami: JPM/UM/05164.2/(50)
 Tarikh : 2 April 2008

Pengetua dan Guru Besar,
 Sekolah-sekolah Negeri Melaka.

Tuan/Puan,

PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT

Dengan hormatnya perkara yang tersebut di atas adalah dirujuk.



2. Sukacita dimaklumkan bahawa Unit ICT/ Maklumat, Jabatan Pelajaran Melaka sedang berusaha membantu pihak sekolah mengurangkan masalah berkaitan penyelenggaraan peralatan ICT yang rosak setelah kontrak penyelenggaraan berpusat tamat pada 6 Februari 2008 yang lalu.
3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan/ puan diminta mengambil langkah-langkah berikut:
 - 3.1 Mengenalpasti peralatan yang rosak (Komputer pejabat, makmal dan alatan PPSMI-Fasa 1 dan 2) yang telah tamat tempoh jaminan
 - 3.2 Mengisi borang Kew.PA9 (Dilampirkan – 1 alatan, 1 borang)
 - 3.3 Fotostat Kad Kew. 312/313 (Sila sahkan)
 - 3.4 Menghantar surat permohonan ke PPD (Salinan ke Unit ICT/ Maklumat, JPM)
4. Semua permohonan hendaklah sampai ke PPD dan Unit ICT/ Maklumat **sebelum 15 April 2008**. Permohonan yang **lewat tidak akan dipertimbangkan**.
5. Kerjasama dan komitmen tuan/ puan amat dihargai.

Sekian. Terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Signature)

(HAJI ISA BIN HAJI ABU)
 Pengarah Pelajaran Melaka

s.k
 PPD Melaka Tengah, Jasin dan Alor Gajah.

Msb/

Buku Tindakan/Kelulusan/Perhatian	
PPD	
KUP Sekolah	<i>(Signature)</i>
KUP Akademik	
KUP Kemanusiaan	
KUP Islam/Moral	
KU Pem. Bekatan	
KU Maklumat/ICT	
Peg. Kaunseling	
KU Kewangan	
KU Perk./Tadbiran	
No. Fail:	

Kod & Nama Sekolah:

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset- Sekolah)

- 1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. Nombor Siri Pendaftaran :
4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) :
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan

Four horizontal lines for providing details for items 1-7.

8. Syor Pegawai Aset (Diisi Oleh Pegawai ICT PPD)

Three horizontal lines for providing recommendations for item 8.

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan- PPD)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan