



Ketua Setiausaha Kementerian Belia dan Sukan Malaysia
(Secretary General Ministry of Youth and Sports Malaysia)
Aras 15, Menara KBS (Level 15, KBS Tower)
No. 27, Persiaran Perdana
Presint 4 (Precint 4)
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
(Federal Government Administrative Centre)
62570 PUTRAJAYA

Tel : 03-88713018
Fax : 03-88888719
E-mail : mohid@kbs.gov.my

Rujukan kami : KBS.S.1-18/2 Jld 2 (5)

Tarikh : 15 Disember 2011

Semua Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara
dan Institut Kemahiran Belia Negara
Di Bawah Kementerian Belia dan Sukan

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BIL. 5 TAHUN 2011**

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN ICT BAGI
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA
(INSTITUT KEMAHIRAN TINGGI BELIA NEGARA (IKTBN) /
INSTITUT KEMAHIRAN BELIA NEGARA (IKBN))**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian telah mengeluarkan Garis Panduan Kemudahan ICT bagi Kementerian Belia dan Sukan yang menggariskan panduan mengenai peraturan bagi menentukan kelayakan kemudahan peralatan ICT kepada semua warga KBS di Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara dan Institut Kemahiran Belia Negara mengikut nisbah pegawai dan kakitangan berdasarkan perjawatan. Garis Panduan ini merupakan asas yang dapat membantu Pengarah di Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara dan Institut Kemahiran Belia Negara membuat perancangan bagi permohonan kemudahan peralatan ICT kepada Kementerian.

3. Sehubungan dengan itu, semua Pengarah IKTBN/IKBN diminta mengambil tindakan dan langkah-langkah sewajarnya serta memastikan peruntukan-peruntukan yang termaktub dalam dasar dan garis panduan ini dipatuhi, dilaksanakan dan dipantau sepenuhnya dengan berkesan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(DATO' MOHID BIN MOHAMED)

“1 BELIA, 1 MALAYSIA”

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN ICT BAGI
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA
(INSTITUT KEMAHIRAN TINGGI BELIA NEGARA (IKTBN) DAN INSTITUT
KEMAHIRAN BELIA NEGARA (IKBN))**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini mengandungi peraturan kepada semua warga KBS di Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) dan Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) dalam menentukan kemudahan peralatan ICT yang akan diperuntukkan kepada pegawai dan kakitangan mengikut nisbah pegawai dan kakitangan, jawatan dan Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Selaras dengan hasrat pelaksanaan Kerajaan Elektronik (EG), program pengkomputeran dapat meningkatkan kualiti pentadbiran dan mutu perkhidmatan bagi mencapai visi, misi, objektif dan fungsi Kementerian secara keseluruhan untuk menyediakan perkhidmatan yang berkualiti dan cekap.
- 2.2 Justeru itu, bagi memastikan pegawai dan kakitangan dibekalkan dengan kemudahan tersebut, satu piawaian mengenai peralatan ICT dapat membantu KBS / IKTBN / IKBN dalam perancangan dan perolehan peralatan ICT dengan lebih terancang, mudah, jelas dan telus.
- 2.3 Garis Panduan ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Bil. 4/2011 dalam mesyuaratnya pada 30 November 2011 dan berkuat kuasa mulai 1 Disember 2011.

3. PIAWAIAN KEMUDAHAN ICT

3.1 Piawaian kemudahan ICT yang dibekalkan akan dilengkapi dengan sistem automasi pejabat (*office automation*) seperti berikut:-

- 3.1.1 Komputer Peribadi (*personal computer*);
- 3.1.2 Komputer Riba (*notebook*);
- 3.1.3 Pencetak (*printer*);
- 3.1.4 Pengimbas (*scanner*);
- 3.1.5 Projektor LCD (*LCD Projector*); dan
- 3.1.6 Perisian Komputer.

3.2 Komputer Peribadi (*Personal Computer*)

- 3.2.1 Komputer peribadi diperuntukkan kepada setiap Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan mengikut nisbah 1:1 iaitu satu unit seorang bagi warga yang mana bidang tugasnya memerlukan penggunaan komputer setiap hari; dan
- 3.2.2 Komputer peribadi untuk tujuan guna sama kepada warga yang mana bidang tugasnya tidak memerlukan penggunaan komputer setiap hari seperti pembantu am pejabat dan lain-lain jika ada.

3.3 Komputer Riba (*Notebook*)

Komputer Riba diperuntukkan bagi:-

- 3.3.1 Pengarah dan pegawai Gred 48 ke atas mengikut nisbah 1:1;
- 3.3.2 Minimum satu (1) unit bagi tujuan guna sama yang ditempatkan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Bahagian Latihan; dan

3.3.3 Minimum satu (1) unit bagi tujuan guna sama bagi setiap Jurusan yang didaftarkan atas nama Ketua Sekolah.

3.4 **Pencetak (*Printer*)**

Pencetak yang akan dibekalkan di IKTBN/IKBN adalah seperti berikut:-

3.4.1 **Pencetak Laser saiz A4**

- i) Setiap Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan mengikut nisbah 1:1 iaitu satu (1) unit bagi pegawai Gred 48 dan ke atas;
- ii) Satu (1) unit dalam satu bilik bagi pegawai Gred 44 atau 41 yang berkongsi bilik;
- iii) Satu (1) unit dalam satu ruang kerja kakitangan bagi tujuan guna sama dengan nisbah 1:4 orang;
- iv) Satu (1) unit bagi warga yang terlibat dengan aplikasi dalaman dan aplikasi EG; dan
- v) Satu (1) unit bagi Pembantu Tadbir Kesetiausahaan.

3.4.2 **Pencetak Laser saiz A3**

- i) Satu (1) unit bagi setiap tingkat di Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan bagi tujuan guna sama; dan
- ii) Satu (1) unit dalam satu ruang kerja kakitangan bagi tujuan guna sama dengan nisbah 1:4 orang.

3.4.3 Pencetak Laser Berwarna

- i) Satu (1) unit bagi setiap Bahagian/Cawangan bagi tujuan guna sama.

3.5 Pengimbas (*Scanner*)

3.5.1 Satu (1) unit bagi setiap tingkat di Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan bagi tujuan guna sama; dan

3.5.2 Satu (1) unit untuk sistem aplikasi yang memerlukan.

3.6 Projektor LCD (*LCD Projector*)

3.6.1 Satu (1) unit bagi setiap bilik mesyuarat di Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan;

3.6.2 Satu (1) unit bagi setiap bilik kuliah atau bilik yang setara di mana sesi pengajaran diadakan;

3.6.3 Minimum satu (1) unit bagi tujuan guna sama yang ditempatkan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar; dan

3.6.4 Minimum satu (1) unit bagi tujuan guna sama bagi setiap Jurusan yang didaftarkan atas nama Ketua Sekolah.

3.7 Perisian

3.7.1 Perisian am/automasi pejabat bagi setiap satu unit Komputer Peribadi dan Komputer Riba adalah:-

- i) Sistem Operasi (OS) atau perisian setara;
- ii) *Microsoft Office* atau perisian setara;

- iii) Dewan Eja Pro atau perisian setara; dan
- iv) Perisian Antivirus.

3.7.2 Perisian lain yang khusus digunakan bagi tujuan tertentu seperti analisa, pembelajaran dan kursus, bilangan perisian dihadkan mengikut keperluan dan keutamaan Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan berkenaan.

3.8 Bagi pegawai dan kakitangan serta Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan yang mempunyai keperluan khusus, peralatan ICT akan dibekalkan mengikut keperluan dan kesesuaian bidang tugas.

4 PERALATAN ICT GUNASAMA

4.1 Bagi peralatan ICT bagi tujuan guna sama, terdapat beberapa peraturan peminjaman perlu dipatuhi oleh setiap Bahagian/Cawangan/Sekolah/Jurusan seperti berikut:-

- 4.1.1 Peralatan ICT guna sama yang perlu dipinjam hendaklah dipohon sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan menggunakan borang peminjaman peralatan ICT guna sama;
- 4.1.2 Peminjam hendaklah menandatangani borang Daftar Pergerakan Harga Modal dan Inventori (KEW.PA-6) bagi setiap peralatan ICT guna sama yang dipinjam dengan mencatatkan tarikh peminjaman dan tarikh dijangka dipulangkan;
- 4.1.3 Peminjam hendaklah memastikan pegawai pengeluar peralatan ICT guna sama yang dipinjam menandatangani borang KEW.PA-6 sebagai bukti peminjaman;

- 4.1.4 Peminjam hendaklah memulangkan kembali peralatan ICT guna sama yang dipinjam pada tarikh dijangka dipulangkan atau selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja dari tarikh tersebut; dan
- 4.1.5 Peminjam hendaklah memastikan pegawai pengeluar peralatan ICT guna sama menandatangani borang KEW.PA-6 sebagai bukti penghantaran setelah peralatan ICT guna sama tersebut dipulangkan.
- 4.2 Peralatan ICT guna sama yang telah dipinjamkan adalah berada di bawah tanggungjawab peminjam sepanjang tempoh pinjaman. Sebarang kerosakan yang berpunca daripada kecuaiian dan kehilangan peralatan ICT tersebut akan diambil tindakan.
- 4.3 Peminjam perlu melaporkan dengan segera secara bertulis sekiranya berlaku kehilangan peralatan ICT guna sama semasa tempoh pinjaman kepada Pengarah.
- 4.4 Peminjam perlu memulangkan kembali peralatan ICT guna sama dengan set lengkap, berkeadaan baik dan berfungsi pada tarikh dan masa pemulangan.

5 PENGECUALIAN

Piawaian ini merangkumi kelengkapan ICT bagi **kegunaan am pejabat** sahaja, manakala pembekalan peralatan ICT yang tidak termasuk ini dalam piawaian ini, perlu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan JPICT Kementerian.