



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL. 02/2021

GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAKMAL KOMPUTER UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini menyatakan tanggungjawab dan peranan pengguna dan pegawai bertanggungjawab di dalam pengurusan makmal komputer di Universiti Teknologi MARA (UiTM).

2.0 OBJEKTIF

Makmal komputer disediakan bagi memberi kemudahan komputer kepada pengguna dan digunakan sebagai ruang pembelajaran & pengajaran. Objektif garis panduan ini adalah seperti berikut:

- i. Menjelaskan panduan penggunaan makmal komputer kepada pengguna berkaitan pengurusan dan penyelarasan makmal komputer; dan
- ii. Melindungi aset ICT di makmal komputer bagi mengelakkan kemudahan ICT yang disediakan tidak disalah guna.

3.0 SKOP

Skop garis panduan Pengurusan Makmal Komputer di Universiti Teknologi Mara adalah meliputi:

- i. Pengurusan makmal komputer yang merangkumi tempahan makmal, keselamatan perkakasan ICT, kemudahan fizikal dan penyelenggaraan perkakasan; dan
- ii. Syarat-syarat penggunaan makmal komputer.

4.0 DEFINISI DAN AKRONIM

4.1 Definisi

Takrifan yang digunakan di dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

- i. **Pengguna** merujuk kepada staf UiTM, pelajar UiTM dan pihak ketiga.
- ii. **Pegawai bertanggungjawab** merujuk kepada staf yang dilantik/ditugaskan untuk menguruskan makmal komputer.
- iii. **Makmal Komputer** merujuk kepada ruang yang mempunyai kemudahan komputer *Desktop* (belian/ sewaan) berkapasiti penuh atau berkonsepkan *Bring Your Own Device* (BYOD).
- iv. **Kemudahan Infrastruktur** adalah kemudahan yang melibatkan infrastruktur fizikal, perkakasan ICT dan perisian ICT yang disediakan oleh universiti.

4.2 Akronim

ICT	<i>Information, Communication & Technology</i>
UiTM	Universiti Teknologi MARA
ODL	<i>Open and Distance Learning</i>
PPII	Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur
PTJ	Pusat Tanggungjawab
BYOD	<i>Bring Your Own Device</i>

5.0 PENYATAAN

5.1 Pengurusan Makmal Komputer

Pengurusan yang cekap dan berkesan membolehkan organisasi itu berjalan dengan baik dan berkesan. Justeru itu, pengurusan di dalam makmal komputer menekankan beberapa aspek yang harus diberi perhatian khusus seperti berikut:

- i. **Tempahan Makmal Komputer**
 - a) Tempahan penggunaan makmal komputer perlu dibuat melalui sistem yang disediakan sama ada secara manual atau atas talian.

- b) Tempahan bagi penggunaan perisian secara ODL perlu mengikut tatacara penggunaan melalui capaian internet yang disediakan.
- c) Pemakluman keputusan tempahan makmal komputer akan dibuat kepada pengguna samada tempahan berjaya atau tidak.
- d) Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan makmal komputer yang ditempah sedia digunakan.
- e) Tempahan perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari lebih awal bagi memudahkan dan melancarkan pengurusan makmal komputer tersebut.
- f) Sekiranya terdapat perubahan terhadap tempahan asal oleh pihak pengguna, pemakluman perlu dibuat supaya tempahan selanjutnya dapat diuruskan.

ii. Keselamatan Perkakasan ICT dan Kemudahan Fizikal

- a) Maklumat pegawai yang bertanggungjawab perlu dipamerkan supaya mudah dihubungi.
- b) Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan perkara di bawah sentiasa dipatuhi:
 - i. Maklumat inventori perkakasan sentiasa dikemaskini;
 - ii. Memastikan peralatan kecemasan seperti alat pemadam api disediakan dan di dalam keadaan baik;
 - iii. Memastikan keselamatan kemudahan fizikal dan perkakasan ICT berfungsi dengan baik;
 - iv. Memastikan perisian keselamatan berfungsi dan adalah versi yang terkini;
 - v. Memastikan setiap perisian yang digunakan adalah perisian yang berlesen dan dibenarkan sahaja; dan
 - vi. Mengambil tindakan kepada pengguna yang tidak mematuhi Peraturan Penggunaan Makmal Komputer.
- c) Pengguna dan pegawai bertanggungjawab perlu melaporkan segera sebarang kehilangan perkakasan mengikut Pekeliling Bendahari mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi MARA (Kehilangan).

iii. Penyelenggaraan Perkakasan

- a) Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan perkara seperti di bawah di ambil tindakan:
 - i. Melaksanakan penyelenggaraan berkala bagi perkakasan ICT yang disediakan.
 - ii. Memantau penyelenggaraan kemudahan fizikal dan perkakasan ICT yang dilaksanakan oleh pihak syarikat atau pihak fasiliti UiTM.
 - iii. Menguruskan peralatan yang tidak ekonomi untuk dibaiki bagi tujuan pelupusan.

5.2 Penggunaan Makmal Komputer

Kemudahan infrastruktur makmal komputer perlu sentiasa di dalam keadaan selamat, terkawal dan tidak disalahguna.

i. Syarat penggunaan

- a) Pengguna perlu bertanggungjawab untuk mematuhi perkara seperti di bawah:
 - i. Mematuhi Peraturan Penggunaan Makmal Komputer.
 - ii. Memastikan kebersihan ruang sentiasa dijaga.
 - iii. Memastikan susun atur perkakasan dan perabot adalah berada di tempat asal selepas digunakan.
 - iv. Melaporkan dengan segera sebarang kerosakan terhadap perkakasan atau perabot kepada pegawai bertanggungjawab.
 - v. Mematuhi langkah-langkah keselamatan dan pelan laluan keselamatan yang disediakan jika berlaku sebarang kecemasan.

ii. Peraturan Penggunaan Makmal Komputer

- a) Pengguna yang telah diberi kebenaran untuk menggunakan kemudahan di dalam makmal komputer oleh pegawai bertanggungjawab adalah dilarang:
 - i. Membawa makanan atau minuman.

- ii. Membuat bising, berkelakuan tidak senonoh, dan mengganggu pengguna yang lain.
 - iii. Menyalah guna kemudahan perkakasan dan perkhidmatan ICT yang disediakan.
 - iv. Membuat sebarang pengubahsuaian konfigurasi dan pendawaian perkakasan ICT samada secara fizikal atau atas talian tanpa kebenaran pegawai yang bertanggungjawab.
 - v. Membawa keluar perkakasan dan perabot yang disediakan tanpa kebenaran pegawai yang bertanggungjawab.
-
- b) Pengguna tidak digalakkan menyimpan sebarang data dan maklumat di dalam komputer di makmal.
 - c) Pengguna tidak dibenarkan masuk ke makmal komputer tanpa kebenaran pegawai bertanggungjawab.
 - d) Aktiviti pemasangan perisian di dalam komputer perlu mendapat kebenaran pegawai bertanggungjawab.
 - e) Aktiviti selain pengajaran dan pembelajaran adalah tidak dibenarkan kecuali yang telah mendapat kebenaran pegawai bertanggungjawab.

6.0 SENARAI RUJUKAN

- i. Dasar ICT UiTM.
- ii. Dasar Keselamatan ICT UiTM.
- iii. Pekeliling Bendahari UiTM.