

Bab 1 : Garis Panduan Pengurusan Makmal Komputer

1.1 Pengurusan Makmal Komputer

Bidang pengurusan makmal komputer menekankan beberapa aspek yang harus diberi perhatian khusus seperti keselamatan komputer daripada segi perkakasan dan perisian, keselamatan pengguna dan peraturan makmal komputer. Pengurus makmal komputer perlu sentiasa memastikan aspek-aspek pengurusan ini diikuti dan diamalkan oleh pengguna makmal komputer pada setiap masa.

1.2 Peraturan Makmal Komputer

- 2.1. Pengguna tidak dibenarkan masuk ke dalam makmal komputer tanpa izin atau semasa ketiadaan guru.
- 2.2 Kemaskan makmal komputer sebelum keluar. Atur semula kerusi supaya tersusun rapi dan kemas.
- 2.3 Laporkan sebarang kerosakan dengan segera kepada guru yang bertugas di makmal komputer.
- 2.4 Pastikan alat pemadam api ada dan berfungsi.
- 2.5 Pengguna dikehendaki sentiasa menjaga kebersihan makmal komputer.
- 2.6 Semua pengguna dikehendaki mengikuti Jadual Waktu Penggunaan makmal komputer.
- 2.7 Semua pengguna dikehendaki mencatat maklumat penggunaan ke dalam buku log / rekod penggunaan makmal komputer.
- 2.8 Pengguna dilarang melayari Internet melalui pautan kepada alamat-alamat yang melampau / tidak bermoral(lucah).

- 2.9 Pengguna dilarang membuat bising, berlari-lari, bergurau-senda, bertengkar dan bergaduh dalam makmal komputer.
- 2.10 Pengguna komputer dilarang membuat sebarang pengubahsuaian ke atas sambungan wayar di komputer.
- 2.11. Pengguna dilarang membawa sebarang perisian luar ke dalam makmal kecuali dengan izin guru yang bertugas.
- 2.12. Pengguna dilarang membawa keluar sebarang perkakasan atau perisian dari makmal kecuali dengan izin guru yang bertugas.
- 2.13. Jika terdengar sebarang bunyi yang ganjil atau terbau sesuatu yang terbakar atau sebarang keadaan yang disyaki tidak normal, sila laporkan dengan kadar segera pada guru yang bertugas di makmal komputer.
- 2.14. Pastikan kedua-dua pintu masuk tidak berkunci semasa proses pengajaran dan pembelajaran sedang berlangsung.

3.1 Senarai Keselamatan Pengguna

- 3.1. Meja komputer disusun dengan baik, pastikan unit sistem diletak di tempat yang sesuai dan mempunyai ruang yang mencukupi bagi semua alat peranti
- 3.2. Duduk dalam keadaan selesa, kerusi boleh dilaras mengikut keperluan pengguna dan duduk tegak untuk hindar dari sakit pinggang.
- 3.3. Kabel-kabel komputer perlu diletakkan di belakang komputer atau di tempat yang selamat dan jauh daripada laluan pengguna.
- 3.4. Penapis cahaya monitor (glass filter) boleh digunakan untuk keselesaan dan keselamatan mata pengguna.

- 3.5. Laraskan kedudukan monitor dengan mata ; monitor harus 50 ke 60 cm jauh dari mata.
- 3.6. Selepas 2 jam menggunakan komputer pengguna dinasihatkan berehat dan melihat kehijauan di luar untuk melegakan pandangan mata.
- 3.7. Pengguna dinasihatkan berehat sebentar jika mengalami sakit tengkok, sakit tulang belakang dan keletihan kedua-dua tangan.
- 3.8. Pastikan makmal komputer dilengkapi dengan kotak pertolongan cemas.
- 3.9. Jika perlu buka "*casing*" komputer untuk kerja penyelenggaraan, pastikan unit sistem di "*shutdown*" dahulu, matikan kuasa elektrik dan tanggalkan "*plug*".
- 3.10. Semasa membuat kerja penyelenggaraan, elakkan memakai tali leher, barang-barang kemas dan berambut panjang.
- 3.11. Perhatikan jika terdapat wayar kuasa yang terdedah; tukar mana-mana kabel kuasa yang rosak.

4. Aspek Keselamatan Perkakasan

- 4.1. Jangan membawa keluar sebarang perkakasan komputer dari makmal tanpa kebenaran.
- 4.2. Jika terdengar bunyi yang ganjil atau terhidu sesuatu yang terbakar, kenalpasti komputer yang terlibat dan segera putuskan bekalan kuasa di dinding yang bersambung ke komputer itu.
- 4.3. Komputer yang rosak perlu diasingkan, dilabelkan dan dinyatakan perkara yang rosak untuk tindakan seterusnya.

- 4.4. Imbas cakera liut / "Usb Flash Drive" sebelum digunakan untuk mengelakkan dari berlaku sebaran virus kepada fail-fail dalam komputer.
- 4.5. Pastikan cakera liut disimpan dalam kotaknya atau bekas bebas dari sebarang benda asing, habuk dan kekotoran.
- 4.6. Matikan suis pencetak selepas digunakan.
- 4.7. Pengguna dikehendaki melaporkan sebarang kerosakan perkakasan kepada guru penyelarasan makmal komputer.
- 4.8. Jeriji besi perlu dipasang di pintu dan di tingkap untuk mengelakkan kecurian.
- 4.9. Sistem penggera kebakaran (sistem pengesan asap dan api) perlu dipasang untuk mengesan kejadian kebakaran sekiranya berlaku. Tindakan pantas perlu di ambil dengan menghubungi pihak berkuasa sekiranya sistem penggera berbunyi.
- 4.10. Pemacu cakera liut perlu diselenggara secara berkala supaya ianya berada berada dalam keadaan yang baik dan sempurna.

5. Aspek Keselamatan Komputer

- 5.1. Suhu di dalam makmal komputer mestilah tidak lebih daripada 40^o C. Penggunaan alat pendingin udara adalah digalakkan.
- 5.2. Komputer perlu menggunakan alat pelaras arus elektrik seperti AVR atau UPS supaya voltan elektrik ke komputer sentiasa terkawal dan stabil. Elakkan dari terlalu banyak menggunakan "socket extension".
- 5.3. Jika perlu memindahkan komputer, elakkan dari terhantuk, tergegar dengan kuat atau terjatuh.

- 5.4. Jangan biarkan unit sistem terdedah terlalu lama tanpa “*casing*”.
- 5.5. Gunakan peralatan “*can-air*” untuk kerja-kerja membersihkan habuk di bahagian dalam unit sistem.
- 5.6. Tanggalkan palam 3-pin dari soket pada dinding setelah selesai menggunakan komputer.
- 5.7. “*Shut down*” unit sistem dahulu sebelum menyambung sebarang peranti ke komputer .
- 5.8. Elakkan papan kekunci daripada terkena air dan terdedah kepada habuk.
- 5.9. Penyambungan kabel-kabel ke unit system perlu dilakukan dengan berhati-hati supaya pin kabel tidak terliuk, terpatah atau termasuk ke dalam.

6. Aspek Keselamatan Komputer

A. Cara-Cara Menjaga Keselamatan Cakera Liut

- i. Jangan letakkan sebarang alatan atau bahan yang berat di atas cakera liut.
- ii. Jangan mendedahkan cakera liut kepada haba yang sangat panas, pancaran cahaya matahari yang kuat dan air .
- iii. Jangan meletak cakera liut berdekatan dengan alatan bermagnet seperti pembesar suara, telefon, headsets dan monitor.
- iv. Jangan membuka *shutter* cakera liut atau memegang permukaan cakera.
- v. Simpanlah cakera liut di dalam bekas yang selamat.
- vi. Masukkan cakera liut ke dalam pemacu mengikut aturan yang betul.

- vii. Semasa lampu pemacu cakera liut sedang menyala, jangan keluarkan cakera liut tersebut.

B. Cara-Cara Menjaga Keselamatan Cakera Padat

- i. Jangan mendedahkan cakera padat kepada pancaran cahaya matahari yang kuat atau haba yang sangat panas.
- ii. Jangan menyentuh bahagian bawah permukaan cakera padat.
- iii. Jangan menulis menggunakan pen mata bulat di permukaan bahagian atas cakera padat. Gunakan alat tulis seperti pen penanda.
- iv. Jangan simpan cakera padat secara tindih menindih
- v. Gunakan teknik yang betul ketika memegang cakera padat.
- vi. Jika tidak digunakan, simpan cakera padat ke dalam jewel box nya.

C. Aspek Keselamatan Perisian Komputer

- i. Laporkan sebarang kerosakan perisian komputer kepada guru penyelaras makmal dan komputer berkenaan dilabelkan dengan maklumat kerosakan.
- ii. Jangan menyalin perisian dari luar ke dalam cakera keras komputer tanpa kebenaran.
- iii. Jangan membawa masuk sebarang perisian dari luar ke dalam makmal tanpa kebenaran.

- iv. Jangan menyalin perisian dari cakera keras komputer tanpa kebenaran.
- v. Kemaskinikan perisian anti-virus dari semasa ke semasa.
- vi. Perisian-perisian dalam komputer yang rosak atau tidak sempurna perlu dihapuskan dan buat salinan semula ke cakera keras.
- vii. Jika terdapat virus menjangkiti mana-mana cakera keras, imbas dan nyahkannya.
- viii. Lakukan aktiviti "*scandisk*" dan "*defrag*" untuk cakera keras dengan kekerapan sekali dalam sebulan.

7. Pengurusan Stok, Inventori Peralatan Dan Perisian Komputer

Penyediaan buku stok dan penyimpanan peralatan di kebanyakan makmal komputer sekolah tidak lengkap dan ini menimbulkan pelbagai masalah. Dalam hubungan ini penyelenggaraan stok amat perlu bagi menyelaras, menyemak, mengesan dan mengemaskini untuk memudahkan pentadbiran makmal komputer.

Buku Stok

Buku Stok makmal komputer disediakan dalam tiga jenis.

- ***Stok Bekalan Pejabat*** - untuk merekodkan peralatan dan bahan yang luak serta nilai harganya adalah rendah.
- ***Stok Inventori*** - untuk merekodkan barang tidak luak yang harganya kurang RM500.00
- ***Stok Harta Modal*** - untuk merekodkan barang-barang tidak luak yang berharga RM500.00 dan ke atas.

Penyemakan Buku Stok hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali setahun. Panduan Perbendaharaan (tatacara pengurusan stor) dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 1992 hendaklah dirujuk dan dipatuhi. Penggunaan komputer dalam pengurusan stok adalah digalakkan.