



TATACARA PENGGUNAAN BILIK SERVER

**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
MAJLIS PERBANDARAN PEKAN PEKAN
@BTM.MPP, 2023**

Prosedur Operasi Standard (SOP)		
Muka Surat : 2	Tatacara Penggunaan Bilik Server	November 2023

1. TUJUAN

Tatacara ini diwujudkan bagi menetapkan peraturan dan prosedur akses ke Bilik Server, Bahagian Teknologi Maklumat (MPP).

2. SKOP

Bilik Server, Bahagian Teknologi Maklumat merupakan kawasan akses yang terhad. Kebenaran hanya diberikan kepada kakitangan di Bahagian Teknologi Maklumat sahaja yang memerlukan akses berterusan atau kerap menggunakan Bilik Server. Kakitangan atau pembekal seperti Vendor dan Kontraktor atau kakitangan perkhidmatan yang dibenarkan dikehendaki mengisi Buku Log Keluar/Masuk Bilik Server di Bahagian Teknologi Maklumat yang telah disediakan bagi mendapatkan kebenaran masuk ke Bilik Server.

3. PENYATA DASAR

Terdapat dua (2) akses ke Bilik Server yang dibenarkan iaitu *Thumb Print* dan pelawat. *Thumb Print* adalah terhad kepada kakitangan Bahagian Teknologi Maklumat (MPP) sahaja yang memerlukan akses berterusan untuk menjalankan tugas rasmi mereka. Akses pelawat pula terhad kepada kakitangan bukan dari bahagian Bahagian Teknologi Maklumat (MPP) dan pembekal seperti Vendor dan Kontraktor atau kakitangan perkhidmatan yang dibenarkan. Prosedur yang ditetapkan adalah seperti berikut:-

3.1 *Thumb Print*

Kakitangan Bahagian Teknologi Maklumat (MPP) yang mempunyai kebenaran ke Bilik Server adalah bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan Bilik Server apabila memasuki atau keluar dari Bilik Server. Pintu Bilik Server perlulah ditutup dan dikunci dengan sempurna setiap kali masuk atau keluar daripada Bilik Server.

3.2 Akses Kemasukan Pelawat

Pelawat didefinisikan sebagai kakitangan bukan dari Bahagian Teknologi Maklumat (MPP) dan pembekal seperti Vendor dan Kontraktor atau

Prosedur Operasi Standard (SOP)		
Muka Surat : 3	Tatacara Penggunaan Bilik Server	November 2023

kakitangan perkhidmatan yang dibenarkan memasuki Bilik server dengan pengawasan kakitangan Bahagian Teknologi Maklumat (MPP) yang mempunyai kebenaran akses ke Bilik Server. Pelawat diwajibkan mengisi Buku Log Keluar/Masuk Bilik Server yang disediakan oleh Bahagian Teknologi Maklumat (MPP) bagi maklumat seperti berikut:-

- Tarikh
- Nama
- Jabatan / Bahagian
- Masa Masuk
- Masa Keluar
- Catatan
- Tandatangan

4. PERATURAN BILIK SERVER

- i Dilarang mematikan server atau perkakasan rangkaian yang telah dipasang tanpa kebenaran supaya operasi tidak terganggu.
- ii Dilarang membuka atau mengalihkan perkakasan dari tempat asal tanpa penyeliaan dan penyelarasan ICT untuk mengelakan kerosakan disebabkan oleh salah pengendalian.
- iii Dilarang memasuki Bilik Server tanpa kebenaran.
- iv Setiap individu atau pihak pembekal seperti Vendor dan Kontraktor atau kakitangan perkhidmatan yang ingin menggunakan Bilik Server hendaklah mencatitkan maklumat diri didalam buku Log keluar/masuk bilik server.
- v Dilarang mematikan penghawa dingin di Bilik Server supaya tahap kepanasan dan pemeluwapan tidak berlaku.
- vi Dilarang mengalih atau memindahkan segala peralatan dan perkakasan dalam Bilik Server tanpa kebenaran.
- vii Melaporkan sebarang kerosakan dan kehilangan terhadap semua peralatan, perkakasan dan perisian kepada pegawai di Bahagian Teknologi Maklumat dengan segera.