



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL. 01/2023

## GARIS PANDUAN PENGURUSAN BILIK *SERVER* UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini menjelaskan mengenai pengurusan Bilik *Server* di seluruh sistem universiti dan pematuhan terhadap aspek fizikal serta keselamatan terhadap Bilik *Server* dalam memperkukuhkan keselamatan juga ketersediaan Bilik *Server* di UiTM.

### 2.0 OBJEKTIF

- i. Mengoptimum pengoperasian Bilik *Server* dengan meminimumkan kesan insiden berkaitan perkhidmatan ICT.
- ii. Memastikan keselamatan fizikal aset ICT dan persekitaran di Bilik *Server* terjamin.

### 3.0 SKOP

Skop garis panduan ini merangkumi pengurusan, penyelenggaraan dan pemantauan yang berkaitan dengan Bilik *Server* termasuk semua peralatan di dalamnya.

### 4.0 DEFINISI DAN AKRONIM

#### 4.1 Definisi

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

- i. **Pengguna** merujuk kepada staf, pelajar dan pihak ketiga yang menerima dan mendapat perkhidmatan daripada UiTM.
- ii. **Server** bermaksud komputer yang mempunyai keupayaan tinggi yang memberi perkhidmatan berpusat.
- iii. **Pentadbir Bilik Server** merujuk kepada pegawai dilantik yang bertanggungjawab untuk menguruskan Bilik Server.
- iv. **Pihak Ketiga** merujuk kepada pihak yang memberi perkhidmatan penyelenggaraan untuk perkakasan dan peralatan di Bilik Server.
- v. **Bilik Server** ialah ruang khas yang menempatkan perkakasan ICT berkeupayaan tinggi seperti *server*, peralatan rangkaian, storan dan lain-lain.
- vi. **Pusat Data** ialah bangunan yang merangkumi bilik *server*, bilik elektrik dan mekanikal, bilik pemantauan dan kawalan, serta bilik utiliti.
- vii. **Pusat Pemulihan Bencana** ialah lokasi alternatif perkhidmatan ICT bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan ICT apabila berlaku gangguan atau bencana.
- viii. **Petugas Bilik Server** merujuk kepada pegawai yang bertugas di Bilik Server.

## 4.2 Akronim

<b>ICT</b>	<i>Information and Communication Technology</i>
<b>UiTM</b>	Universiti Teknologi MARA
<b>PTJ</b>	Pusat Tanggungjawab

## 5.0 PERNYATAAN

### 5.1 Pengurusan Bilik Server

- i. Memastikan sumber bekalan elektrik Bilik Server yang menempatkan perkakasan ICT perkhidmatan utama UiTM tidak terputus Ketika penyelenggaraan elektrik dijalankan.
- ii. Memastikan Bilik Server mempunyai sistem pendawaian elektrik yang kemas dan teratur.
- iii. Perkakasan ICT yang penting perlu mendapatkan sokongan bekalan tenaga berterusan (*Uninterruptible Power Supply; UPS*).
- iv. Memastikan suhu Bilik Server tidak melebihi 23°C.
- v. Kawalan kelembapan udara dalam julat 45% hingga 55%.

- vi. Melaksanakan kesinambungan perkhidmatan Bilik *Server* termasuk pemulihan Bilik *Server* sekiranya berlaku bencana.
- vii. Sebarang perkakasan ICT yang menempatkan aplikasi atau sistem berpusat untuk universiti hendaklah ditempatkan di Pusat Data.
- viii. Perkakasan ICT dan aplikasi yang memerlukan set pendua boleh ditempatkan di Pusat Pemulihan Bencana bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan yang diberikan.
- ix. Memastikan semua perkakasan ICT dilabel tanpa mendedahkan fungsi dan maklumat sulit bagi tujuan kerja penyelenggaraan dan keselamatan.
- x. Pengkabelan rangkaian disusun dengan kemas dan teratur serta dilabel dengan betul.
- xi. Memastikan gambar rajah kedudukan *server* disediakan dan dipamerkan dalam Bilik *Server*.
- xii. Mengemaskini susun atur Bilik *Server* dan didokumentasikan.
- xiii. Melaporkan sebarang kerosakan peralatan Bilik *Server* kepada Meja Bantuan (*helpdesk*) atau Pihak Ketiga.
- xiv. Sentiasa menjaga kebersihan dan kekemasan Bilik *Server* supaya tidak terdedah kepada habuk dan memastikan tidak menyimpan atau menempatkan peralatan yang tidak diperlukan.

## **5.2 Kawalan Keselamatan Bilik Server**

- i. Kebenaran masuk ke Bilik *Server* bagi pihak ketiga perlu mendapat kelulusan pengurusan ICT dengan pengawasan petugas Bilik *Server*.
- ii. Merekodkan semua pergerakan keluar masuk Bilik *Server* dalam Daftar Rekod.
- iii. Pintu Bilik *Server* dilengkapi dengan sistem *Access Door* atau sentiasa berkunci bagi memantau dan mengawal pengguna yang keluar masuk.
- iv. Memastikan semua pintu sentiasa ditutup dan Sistem Pintu Keselamatan berfungsi dengan baik.
- v. Memastikan kamera litar tertutup (CCTV) di Bilik *Server* beroperasi dengan baik dan dipantau oleh Polis Bantuan.
- vi. Memastikan ketersediaan *First Aid Kit* dan pemadam api.
- vii. Melaporkan sebarang insiden kecemasan kepada pihak berwajib dan pengurusan ICT.
- viii. Memaparkan maklumat pegawai dan organisasi yang boleh dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.

- ix. Memasang alat pengesan pergerakan untuk memaklumkan keberadaan petugas di dalam Bilik *Server*.
- x. Memastikan semua permohonan penempatan, peralihan dan pengeluaran sebarang peralatan dalam Bilik *Server* perlu mendapat kelulusan Pentadbir Bilik *Server*.
- xi. Sebarang rakaman atau fotografi dalam Bilik *Server* adalah dilarang.

### **5.3 Penyelenggaraan Bilik Server**

- i. Memastikan infrastruktur fasiliti Bilik *Server* diselenggara mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- ii. Semua kerja penyelenggaraan hendaklah direkodkan di dalam borang rekod kerja/ *Service Report* dan disahkan oleh pegawai berkenaan.
- iii. Memantau kerja penyelenggaraan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga.
- iv. Memastikan Daftar Rekod masuk keluar Bilik *Server* dikemaskini dan diselenggara dengan baik.
- v. Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan sentiasa boleh guna, selamat dari segi logikal dan fizikal serta mempunyai ruang yang mencukupi untuk menempatkan peralatan yang berkaitan.

### **5.4 Penempatan Perkakasan ICT**

- i. Setiap perkakasan ICT yang ingin diletakkan di Bilik *Server* perlu membuat permohonan dan mendapat kelulusan pengurusan ICT.
- ii. Permohonan penempatan perkakasan ICT di Bilik *Server* perlu menyediakan kelengkapan peralatan dan maklumat yang ditetapkan.
- iii. Pemohon perlu memastikan kebersihan dan kekemasan di Bilik *Server* selepas kerja-kerja pemasangan perkakasan dilaksanakan. Sebarang peralatan dan bahan yang tidak lagi digunakan tidak boleh ditinggalkan di dalam premis UiTM.

### **5.5 Pergerakan keluar Perkakasan ICT**

- i. Setiap perkakasan ICT yang hendak dibawa keluar dari Bilik *Server* perlu membuat permohonan dan mendapat kelulusan pengurusan ICT.
- ii. Data di dalam perkakasan ICT adalah tanggungjawab pemohon dan hendaklah dihapuskan sebelum dibawa keluar untuk mengelakkan daripada disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

## **6.0 SENARAI RUJUKAN**

- i. Dasar ICT UiTM.
- ii. Dasar Keselamatan ICT UiTM.