



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PEMBANGUNAN)

Bilangan 03 Tahun 2023

PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN BILIK *SERVER* UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada warga Universiti Teknologi MARA (UiTM) mengenai pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Bilik *Server*.

LATAR BELAKANG

2. Dasar ICT dan Garis Panduan Pengurusan ICT digubal adalah bagi menyatakan peranan dan tanggungjawab pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam mengurus, mentadbir dan melaksanakan pembangunan perkhidmatan ICT.

3. Garis Panduan Pengurusan ICT memperjelaskan dengan terperinci mengenai apa yang harus dilakukan dalam menjalankan sesuatu aktiviti/ tugas/kerja untuk mencapai objektif dasar dengan menyediakan rangka kerja bagi pelaksanaan prosedur. Garis panduan merupakan suatu cadangan pelaksanaan. Pengguna ICT bertanggungjawab mematuhi akta, dasar dan peraturan yang ditetapkan bagi menjamin kerahsiaan, integriti dan kebolehsediaan urusan maklumat melalui penggunaan teknologi digital.

4. Garis Panduan Pengurusan Bilik *Server* 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.

5. Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII) Bil. 1/2023 pada 19 Januari 2023 telah meluluskan pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Bilik Server UiTM.

PELAKSANAAN

6. Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan ICT adalah seperti berikut:

6.1 **Bil. 01/2023 – Garis Panduan Pengurusan Bilik Server Universiti Teknologi MARA.**

Garis panduan ini merangkumi pengurusan, penyelenggaraan dan pemantauan yang berkaitan dengan Bilik Server dan juga semua peralatan di dalamnya bagi memastikan keselamatan fizikal aset ICT dan persekitaran di Bilik Server terjamin. Hal ini juga dapat mengoptimumkan pengoperasian Bilik Server dengan meminimumkan kesan insiden berkaitan perkhidmatan ICT.

CAPAIAN DOKUMEN

7. Dokumen Garis Panduan Pengurusan Bilik Server UiTM boleh dimuat turun melalui capaian <https://ppii.uitm.edu.my/>.

PEMAKAIAN

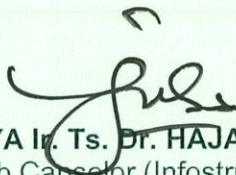
8. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua warga Universiti Teknologi MARA serta untuk edaran dalaman sahaja.

TARIKH DIKELUARKAN

9. Pekeliling ini dikeluarkan pada 13 Februari 2023.

TARIKH KUAT KUASA

10. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 13 Februari 2023.



PROF. MADYA Ir. Ts. DR. HAJAH JULIANA JOHARI
Penolong Naib Canselor (Infostruktur)
Menjalankan Tugas-Tugas Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Merangkap Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer-CIO*)

Dikelilingkan kepada:

*Semua Timbalan Naib Canselor
Semua Penolong Naib Canselor
Semua Rektor UiTM Cawangan
Semua Dekan Kolej Pengajian/ Fakulti/ Akademi/ Institut
Semua Pengarah Pusat
Semua Ketua Bahagian/ Jabatan/ Pusat/ Unit
Semua Warga UiTM*

*Bil. Fail: 100-PPH (PTA 6/7/3)
No. Siri: Pekeliling TNC (Pembangunan)*



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

| | |
|-----|---|
| ICT | <i>Information and Communication Technology</i> |
|-----|---|

| | |
|------|---------------------------|
| UiTM | Universiti Teknologi MARA |
|------|---------------------------|

| | |
|-----|---------------------|
| PTJ | 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.