



PROSEDUR S.O.P PENYELENGGARAAN BILIK SERVER BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
MAJLIS PERBANDARAN KULIM

1.0 PENGENALAN

Prosedur S.O.P penyelenggaraan bilik server adalah satu siri aktiviti untuk meningkatkan produktiviti melalui penggunaan keseluruhan aspek di bilik server bermula dari kajian untuk mengenalpasti masalah, penyelenggaraan dengan langkah yang betul dan tersusun supaya server dapat berfungsi dengan baik untuk jangka masa yang panjang.

2.0 OBJEKTIF

Prosedur S.O.P ini bertujuan untuk memastikan bilik server diselenggara dalam keadaan teratur dan baik supaya tiada kerosakan server.

3.0 SKOP

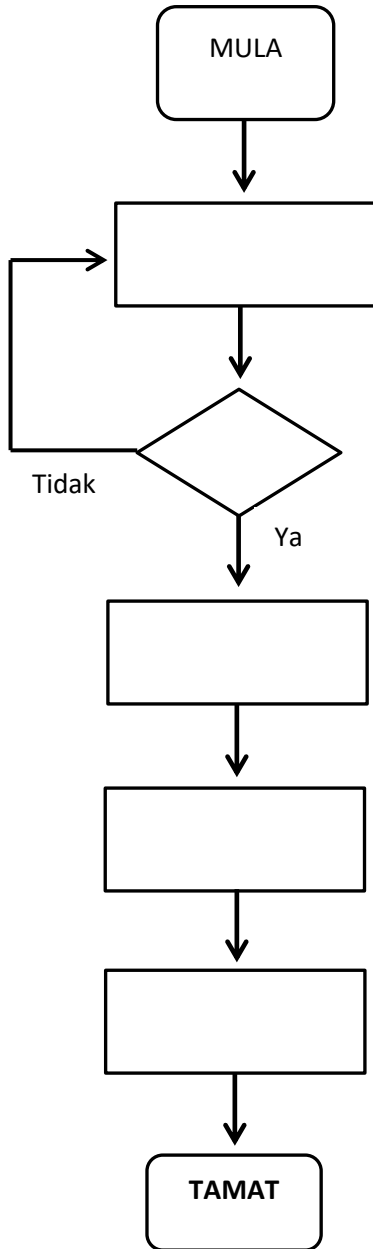
Prosedur S.O.P ini diguna pakai bagi memastikan suasana bilik server dalam keadaan bersih, peralatan berada dalam keadaan kemas, tersusun dan berfungsi dengan baik untuk memaksimumkan jangka hayat server.

4.0 RUJUKAN

- (a) Dasar Keselamatan ICT, Majlis Perbandaran Kulim Versi 1.2.
- (b) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), 01 Oktober 2000, Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 – Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan;
- (c) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), 15 Januari 2002, *Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook (MyMIS) Version 2.0*; dan
- (d) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), 02 April 2009, Dasar Keselamatan ICT MPKK versi 5.2.

5.0 KESELAMATAN BILIK SERVER

- a) Ruang bilik server harus dijaga keselamatannya dengan menggunakan alat-alat keselamatan seperti akses ke dalam bilik dengan menggunakan kunci yang dapat mengesan siapa yang masuk / keluar, untuk ini dapat menggunakan finger scan device yang berhubung secara langsung ke dalam anak kunci pintu.
- b) Kamera cctv juga harus dipasang di dalam dan di luar bilik untuk memastikan jika terjadi sesuatu.
- c) Apabila masih dipandang tidak perlu untuk memasang peranti-peranti tersebut maka dapat dibuat log book (buku catatan) yang didalamnya tercatat siapa saja yang masuk dan keluar, masa dan tarikh, keperluannya masuk bilik server dan ditandatangani oleh orang yang bertanggungjawab atas bilik server.
- d) Selain itu harus dipastikan ada pekerja yang menemani sesiapa yang masuk ke ruang pelayan sehingga selesai.



Penyelenggaraan berjadual, mengenalpasti setiap ruang sudut

Panggil kontraktor jika ada kerosakan, dan jika tiada kerosakan, selenggara dengan seperti biasa

Penambahbaikan dalam penyelenggaraan

Rekod jadual penyelenggaraan

Rujuk Ketua Jabatan setelah selesai selenggara

6.0 PERKARA YANG PERLU DIAMBIL PERHATIAN

- a) Pintu masuk perlu menggunakan keselamatan yang cukup dan sebaiknya menggunakan finger scan agar dapat melakukan review berkala siapa saja yang masuk ke dalam bilik.



- b) Lantai bilik server hendaklah menggunakan raised floor yang tahan api (dengan ketinggian tertentu) yang berfungsi untuk menyalurkan udara sejuk dari bawah, selain itu dapat dibawah raised floor boleh digunakan untuk mengedarkan kabel power dan network.
- c) Penunjuk suhu dan kelembapan harus dapat dilihat dari luar sehingga dapat diketahui dengan pasti keadaan bilik di dalam.
- d) Fire alarm system (Sistem pengesanan kebakaran) harus terdapat dalam bilik dengan menggunakan gas tabung pemadam yang tidak merosakkan server apabila bekerja.



- e) Penghawa dingin adalah perkara penting di dalam bilik server dan sentiasa perlu berfungsi dengan baik bagi memastikan server mendapat tahap kesejukan yang betul dan terus berada baik dalam jangka masa yang lama.



- f) Semua lampu pendafLOUR perlu berfungsi dalam keadaan baik.
- g) Rak server juga perlu dalam keadaan baik supaya server yang tersusun berfungsi dengan baik.



DISEDIAKAN OLEH:

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
MAJLIS PERBANDARAN KULIM**

www.mpkk.gov.my

Telefon : 04-4325225

Faks : 04-4325229