

Polisi Bilik Server

Tujuan

Polisi ini diwujudkan bagi menetapkan peraturan dan prosedur akses ke Bilik Server, Bahagian Pengurusan Maklumat.

Skop

Bilik Server, Bahagian Pengurusan Maklumat merupakan kawasan akses yang terhad. Kebenaran hanya diberikan kepada kakitangan IT, Bahagian Pengurusan Maklumat sahaja yang memerlukan akses berterusan atau kerap menggunakan bilik server. Kakitangan dikehendaki mengisi Borang Permohonan Akses Bilik Server BPM bagi mendapatkan akses ke bilik server dan permohonan tersebut perlu mendapat kelulusan daripada Pentadbir Bilik Server.

Penyata Dasar

Terdapat dua (2) jenis akses ke bilik server yang dibenarkan – kad dan pelawat. Kad akses terhad kepada kakitangan IT, Bahagian Pengurusan Maklumat sahaja yang memerlukan akses berterusan untuk melaksanakan tugas mereka. Akses pelawat pula terhad kepada kakitangan IT bukan Bahagian Pengurusan Maklumat, vendor atau kakitangan perkhidmatan yang dibenarkan. Prosedur yang ditetapkan adalah seperti berikut:

a) Kad akses

Kakitangan yang mempunyai kebenaran ke bilik server adalah bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan bilik server apabila memasuki atau keluar bilik server. Pintu bilik server perlulah ditutup dengan sempurna apabila memasuki atau keluar daripada bilik server.

b) Akses kemasukan pelawat

Pelawat merupakan kakitangan IT bukan Bahagian Pengurusan Maklumat, vendor atau kakitangan perkhidmatan yang dibenarkan memasuki bilik server dengan pengawasan kakitangan yang mempunyai kebenaran ke bilik server. Pelawat dikehendaki mengisi Buku Rekod Keluar/Masuk Bilik Server: nama, nombor kad pengenalan, jabatan/ syarikat, tandatangan pelawat, pegawai pengiring, tarikh, masa masuk, masa keluar, tandatangan pegawai pengiring dan tujuan/ catatan.

Penguatkuasaan

Individu yang memerlukan akses ke bilik server haruslah mematuhi polisi yang telah ditetapkan bagi menjamin keselamatan bilik server.