



POLISI BILIK SERVER BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT MAJLIS DAERAH TANJONG MALIM

TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bagi menetapkan peraturan dan prosedur akses ke Bilik Server, Bahagian Teknologi Maklumat, Majlis Daerah Tanjong Malim (MDTM).

SKOP

Bilik Server, Bahagian Teknologi Maklumat MDTM merupakan kawasan akses yang terhad. Kebenaran hanya diberikan kepada kakitangan Bahagian Teknologi Maklumat (IT) MDTM yang memerlukan akses berterusan atau kerap yang tinggi untuk menggunakan Bilik Server. Kakitangan hendaklah mengisi **Buku Daftar Rekod Keluar/Masuk Bilik Server Bahagian Teknologi Maklumat (IT) MDTM** bagi mendapatkan akses ke Bilik Server dan permohonan tersebut perlu mendapat kelulusan daripada Pentadbir Bilik Server iaitu Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kanan, MDTM.

PENYATA DASAR

Terdapat dua (2) akses ke Bilik Server yang dibenarkan iaitu ; kad dan pelawat. Kad akses terhad kepada kakitangan bahagian IT, MDTM sahaja yang memerlukan akses berterusan untuk menjalankan tugas rasmi mereka. Akses pelawat pula terhad kepada kakitangan IT bukan dari bahagian IT, MDTM; vendor dan kontraktor; 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 dari Bilik Server. Pintu Bilik Server perlulah ditutup dan dikunci dengan sempurna setiap kali masuk atau keluar daripada Bilik Server.

b) Akses Kemasukan Pelawat

Pelawat didefinisikan sebagai kakitangan IT bukan dari bahagian IT, MDTM; vendor dan kontraktor atau kakitangan perkhidmatan yang dibenarkan memasuki Bilik server dengan pengawasan kakitangan bahagian IT yang mempunyai kebenaran akses ke Bilik Server. Pelawat diwajibkan mengisi **Buku Daftar Rekod Keluar/Masuk Bilik Server Bahagian Teknologi Maklumat (IT) MDTM** bagi maklumat berikut:-

- ✓ Nama;
- ✓ Nombor Kad Pengenalan;
- ✓ Jabatan / Syarikat;
- ✓ Tandatangan Pelawat;
- ✓ Nama Pegawai Pengiring;
- ✓ Tarikh;
- ✓ Masa Masuk / Masa Keluar;
- ✓ Tandatangan Pegawai Pengiring;
- ✓ Tujuan / Catatan

PENYATA DASAR

Setiap individu yang memerlukan akses ke Bilik Server wajib mematuhi segala polisi yang telah ditetapkan bagi menjamin keselamatan Bilik Server sepenuhnya.