



MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN

محكمة شرعية ولاية فرسكوتوان

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN BILIK *SERVER*

MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN

**UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN**

PENGURUSAN BILIK *SERVER* MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN (MSWP)

PENGENALAN

Bilik *Server* MSWP ialah ruang yang menempatkan sistem komputer dan komponen yang berkaitan, seperti sistem aplikasi, telekomunikasi dan penyimpanan data. Bilik *Server* ini terletak di dalam Unit Teknologi Maklumat, Aras 3, Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur. Bilik ini dilengkapi dengan kemudahan sampingan termasuk peyaman udara, pengudaraan, ruang rak, keselamatan kebakaran dan ciri keselamatan fizikal yang lain.

SKOP DAN TUJUAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini terpakai oleh kakitangan Unit Teknologi Maklumat MSWP (ICTMSWP), pembekal dan pelawat yang mempunyai urusan di Bilik *Server* MSWP. SOP ini berfungsi sebagai dokumen panduan bagi mengurus kawalan akses Bilik *Server* dan memastikan kecekapan operasinya dicapai di samping meminimumkan kesan insiden kegagalan operasi ICT.

KEPERLUAN

1. Keperluan utama di dalam SOP ini adalah bahan/kandungan yang disediakan oleh pemohon dalam dwibahasa.
2. Format fail dihantar adalah dalam format .doc, .docx atau .pdf.
3. Permohonan perlu dihantar melalui emel rasmi ke alamat ict.mswp@esyariah.gov.my.

OUTPUT

Hasil akhir adalah pengurusan Bilik *Server* yang mengikut SOP dan kecekapan kawalan akses ke Bilik *Server* MSWP oleh ICTMSWP.

DEFINISI PERANAN

Peranan	Definisi
Pembekal	Kontraktor MSWP yang melalui perjanjian kontrak dibenarkan untuk akses ke Bilik Server untuk menjalankan tugas.
Pegawai Bilik Server	Kakitangan ICTMSWP.
Pelawat	Termasuk kakitangan MSWP dan agensi lain yang hanya dibenarkan untuk berada di Bilik Server dengan pengiring.

HAK AKSES PENGGUNA**Pegawai Bilik Server/Pembekal**

Kebenaran akses ke Bilik Server hanya akan diberikan kepada individu yang bertanggungjawab untuk pemasangan dan/atau penyelenggaraan peralatan yang ditempatkan di dalam Bilik Server. Proses kelulusan adalah seperti berikut:

1. Pegawai Bilik Server/Pembekal yang terlibat mesti memasukkan rekod ke dalam Buku Log Akses ke Bilik Server di Unit Teknologi Maklumat.
2. Pembekal yang telah merekodkan maklumat dibenarkan masuk ke Bilik Server oleh Pegawai Bilik Server.
3. Pegawai Bilik Server/Pembekal bertanggungjawab untuk log masuk/keluar semasa masuk/keluar dari Bilik Server MSWP.

Pelawat

Individu yang bukan Pegawai Bilik Server, kakitangan MSWP atau pelawat dari agensi/pembekal luar yang dibenarkan untuk akses dianggap sebagai pelawat. Semua pelawat ke Bilik Server mesti mematuhi prosedur berikut:

1. Pelawat mesti diringi oleh Pegawai Bilik Server setiap masa semasa berada di Bilik Server.
2. Pelawat mesti merekodkan log masuk/keluar semasa masuk/keluar Bilik Server. Tujuan lawatan mesti didokumenkan.
3. Lawatan hendaklah dijadualkan melalui ICTMSWP. Lawatan tidak berjadual untuk memasang peralatan atau melaksanakan tugas lain tidak akan dilayan.

SUMBER

Perkakasan/Peralatan

Perkakasan/Peralatan merujuk kepada semua peranti (storan, pengiraan, rangkaian), rak, kabel yang dipasang dalam kawasan yang ditetapkan Bilik Server MSWP. Semua kerja pemasangan, penggantian dan pengalihan hendaklah mendapat kebenaran dan dalam kawalan oleh ICTMSWP.

Kakitangan/pembekal yang dibenarkan melakukan pemasangan peralatan hendaklah mengemukakan surat kebenaran dan mendapatkan kelulusan sebelum menjalankan mana-mana tugas berikut.

1. Pemasangan perkakasan baharu.
2. Penggantian perkakasan.
3. Penyingkiran peralatan yang rosak atau peralatan yang telah tamat tempoh.

Aplikasi/Perisian

Aplikasi/Perisian merujuk kepada semua perisian yang digunakan untuk menjalankan perkhidmatan di Bilik Server MSWP. Semua pemasangan, konfigurasi, ujian, naik taraf, kemas kini dan penyingkiran aplikasi/perisian mesti dinyatakan dalam kontrak perjanjian dengan pembekal yang berkaitan.

Kakitangan/pembekal yang dibenarkan melakukan kerja-kerja pemasangan atau konfigurasi hendaklah mematuhi Pelan Keselamatan Siber MSWP dan mendapatkan kelulusan sebelum menjalankan mana-mana tugas berikut:

1. Pemasangan dan konfigurasi.
2. Naik Taraf / Kemas Kini
3. Penyingkiran.

PENEMPATAN SUMBER DI BILIK SERVER

Sumber adalah merujuk kepada semua rangkaian, perkakasan/perisian/sistem komputer dan kapasiti storan yang digunakan untuk keperluan MSWP yang bukan di bawah kawalan ICTMSWP. Penempatan sumber ini mestilah mematuhi tatacara berikut:

1. Mendapatkan kebenaran daripada ICTMSWP atau kelulusan daripada Ketua Hakim Syarie menempatkan sumber di Bilik Server MSWP.
2. Menyerahkan keperluan sumber kepada ICTMSWP melalui e-mel kepada ict.mswp@esyariah.gov.my. Permohonan mestilah disertakan dengan dokumen projek yang komprehensif sekiranya baru aplikasi/sistem/laman web.

PELAPORAN DAN DOKUMENTASI

1. Laporan penyelenggaraan mestilah lengkap dan tersusun dan diserahkan kepada ICTMSWP untuk semakan selepas setiap sesi penyelenggaraan yang melibatkan sumber di dalam Bilik Server.
2. Semua fail log *server* dan aplikasi mesti dikekalkan untuk tempoh enam bulan dan diarkibkan untuk tempoh satu tahun.

SUMBER MANUSIA

Latihan

Kompetensi dalam pengendalian Bilik Server adalah kunci untuk memastikan operasi Bilik Server MSWP lancar. Setiap Pegawai Bilik Server hendaklah diberikan latihan dalam bidang berikut:

Bil.	Kategori	Modul
1.	Pengendalian Server	<ol style="list-style-type: none"> 1. Virtualization 2. Pengurusan Storan 3. Sistem Pengoperasian Server (DNS, DHCP, NTP, Log Server, Windows Server, Ubuntu.)
2.	Pengurusan Pusat Data (Rangkaian dan Keselamatan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Router 2. Firewall 3. Switch
3.	Sistem Aplikasi dan Pangkalan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahasa Pengaturcaraan bagi sistem aplikasi yang dihoskan di Bilik Server. 2. Pangkalan Data

KHIDMAT BANTUAN

Sebarang pertanyaan atau aduan berkaitan dengan Pengurusan Bilik Server boleh merujuk kepada ICTMSWP melalui pegawai berikut:

Bil.	Pegawai	No Telefon / E-mel
1.	Pn. Siti Noraishah binti Abdull Rahman Pegawai Teknologi Maklumat	03-62057328 noraishah@esyariah.gov.my
2.	En. Mohd Hafiz bin Mohmad Zaini Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	03-62057335 mhafiz@esyariah.gov.my
3.	En. Mohd Azmir Bin Kamarul Zaman Juruteknik Komputer	03-62057336 mohd_azmir@esyariah.gov.my

PENGURUSAN INVENTORI

Inventori semua perkakasan/perisian/aplikasi hendaklah sentiasa dikemaskini.

Perkakasan

Senarai perkakasan/peralatan dalam Bilik Server MSWP adalah seperti berikut:

1. Sistem eHadir MSWP
 - i.
2. DHCP
 - i.
3. Perkhidmatan CCTV
 - i.
4. Perkhidmatan Rangkaian Telefon
 - i.

Sistem/Aplikasi

Senarai Sistem/Aplikasi yang dihoskan di Bilik Server MSWP adalah seperti berikut:

1. Sistem eHadir MSWP (bagi Ibu Pejabat dan Putrajaya)
2. DHCP