	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM DI PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti kawalan capaian ke sistem pengoperasian oleh pengguna (pentadbir sistem aplikasi, server, pangkalan data dan rangkaian) sama ada aktif, bertukar atau tamat perkhidmatan. Ia juga merangkumi proses pemantauan aktiviti capaian ke sistem pengoperasian di Pusat Data.

2.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah iDEC bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Kawalan dan Pemantauan Capaian ke Sistem di Pusat Data ini dilaksanakan dan semua Pekerja UPM bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (GPKTMK)
UPM/OPR/iDEC/P003	Prosedur Penyelenggaraan ICT
UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN	Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem

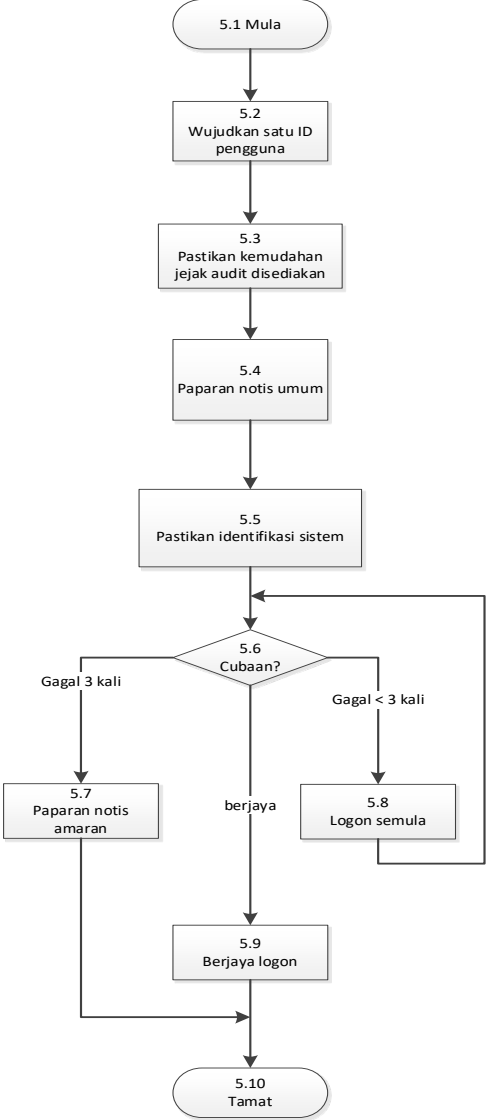
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
KS	: Ketua Seksyen yang bertugas di Seksyen iDEC yang dipertanggungjawabkan
TPPICT	: Timbalan Pengarah Perkhidmatan ICT
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Pekerja ICT	: Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Jurutera/Juruteknik Komputer/ Pekerja lain yang dilantik untuk mengurus ICT
Pentadbir Sistem	: Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Jurutera/ Juruteknik Komputer/ Pekerja lain yang mengurus operasi atau aktiviti berkaitan pengoperasian aplikasi, telekomunikasi serta pengurusan sistem pangkalan data Universiti.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM DI PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>


5.0 PROSES TERPERINCI


A. PENGGUNA AKTIF/BARU

Tanggung jawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Pentadbir Sistem/ Pekerja ICT	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Wujudkan satu ID pengguna] 5.2 --> 5.3[5.3 Pastikan kemudahan jejak audit disediakan] 5.3 --> 5.4[5.4 Paparan notis umum] 5.4 --> 5.5[5.5 Pastikan identifikasi sistem] 5.5 --> 5.6{5.6 Cubaan?} 5.6 -- "Gagal 3 kali" --> 5.7[5.7 Paparan notis amaran] 5.6 -- "Gagal < 3 kali" --> 5.8[5.8 Logon semula] 5.6 -- "Berjaya" --> 5.9[5.9 Berjaya logon] 5.7 --> 5.9 5.8 --> 5.6 5.9 --> 5.10([5.10 Tamat]) </pre>	5.2 Wujudkan satu ID pengguna untuk setiap pengguna yang ingin membuat capaian ke sistem dengan merujuk Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN) dalam perkara 2.3 (1)	Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN)	
Pentadbir Sistem/ Pekerja ICT		5.3 Pastikan kemudahan jejak audit disediakan	Pastikan kemudahan jejak audit disediakan seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN) dalam perkara 2.3 (2).	Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN)
Pentadbir Sistem/ Pekerja ICT		5.4 Paparan notis umum	i. Pastikan terdapat paparan notis umum disediakan tentang capaian ke sistem dan pengguna harus baca, faham dan amalkan apa yang tercatat pada paparan umum tersebut ii. Paparan tettingkap umum ini akan memberi amaran bahawa aplikasi tersebut hanya boleh dicapai oleh pengguna yang dibenarkan sahaja.	
		5.5 Pastikan identifikasi sistem	Rujuk Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM- UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN) dalam perkara 2.3 (3) untuk pastikan identifikasi ke sistem.	Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN)
Pentadbir Sistem/ Pekerja ICT		5.6 Cubaan?	5.6.1 Sekiranya cubaan logon gagal 3 kali, ikut langkah 5.7 5.6.2 Sekiranya cubaan logon gagal kurang dari 3 kali, ikut langkah 5.8 5.6.3 Sekiranya cubaan berjaya, ikut langkah 5.9	
		5.7 Paparan notis amaran	Pastikan paparan notis amaran disediakan dan akan dipaparkan setiap kali pengguna tidak berjaya untuk logon ke sistem.	
		5.8 Logon semula	Pastikan terdapat notis berapa kali lagi cubaan logon yang dibenarkan akan dipaparkan sebaik pengguna gagal untuk logon.	
		5.9 Berjaya logon	Pastikan terdapat notis yang menyatakan proses logon telah berjaya.	
		5.10 Tamat		

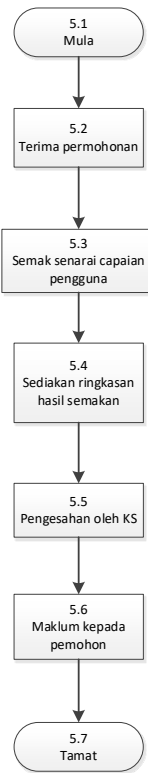
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM DI PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023


B. PENGGUNA BERTUKAR/TAMAT PERKHIDMATAN

Tanggung jawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Pentadbir Sistem/ Pekerja ICT	 <pre> graph TD A([5.1_Mula]) --> B[5.2 Menerima maklumat pegawai bertukar/tamat perkhidmatan] B --> C[5.3 Membatalkan hak capaian keistimewaan] C --> D[5.4 Mengemaskini senarai pengguna] D --> E([5.5 Tamat]) </pre>	5.2 Terima maklumat pegawai bertukar/tamat perkhidmatan dari pihak Pengurusan. Rujuk Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN) dalam perkara 2.4 untuk mengetahui kategori pegawai bertukar/tamat perkhidmatan.	Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN)	
Pekerja ICT		5.3 Membatalkan hak capaian keistimewaan seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN) dalam perkara 2.5	Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN)	
Pekerja ICT		5.4 Rujuk Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN) dalam perkara 2.6 untuk proses mengemaskini senarai pengguna Pusat Data.	Garis Panduan Pemantauan Capaian ke Sistem (UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM DI PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>


C. PEMANTAUAN


Tanggung jawab	Carta Alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
				
Pekerja ICT		5.2	Terima permohonan semakan akses capaian pengguna melalui SPICT	
Pekerja ICT		5.3	Semak senarai capaian pengguna sistem melalui log akses	
Pekerja ICT		5.4	Menyediakan ringkasan hasil semakan	
KS		5.5	Pengesahan hasil semakan oleh KS	
Pekerja ICT		5.6	Maklum hasil semakan kepada pemohon	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM DI PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM.(KOD PTJ).100-15/4/16</p> <p>Pemantauan Capaian ke Sistem</p> <p><u>UPM.(Kod PTJ).300-2/4/2</u></p> <p><u>Penyelenggaraan Berkala Dalam ICT</u></p> <p>1) Log Senarai Pengguna Sah (UPM/ISMS/OPR/BL06/PENGGUNA SAH)</p> <p>2) Log Senarai Pengguna Bertukar/Tamat Perkhidmatan (UPM/ISMS/OPR/BL07/TAMAT PERKHIDMATAN)</p> <p>3) Permohonan Capaian ke Sistem menggunakan Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)</p>	Pekerja ICT	KS	SDC 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM DI PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP02/ PENYEDIAAN SERVER	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SERVER DI PUSAT DATA	TARIKH : 31/01/2023

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk rujukan Pekerja Pusat Data yang terlibat dalam melaksanakan penyediaan *server* di Pusat Data.


2.0 PANDUAN

2.1 PROSES PENYEDIAAN SERVER

Proses penyediaan *server* adalah proses yang dilakukan sebelum *server* di bawa masuk ke dalam Pusat Data secara rasminya.

Berikut adalah aktiviti yang dilaksanakan dalam proses penyediaan *server* :

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima permohonan perkhidmatan ICT untuk penempatan <i>server</i> di Pusat Data melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT).	Pekerja Pusat Data
2.	Rujuk Prosedur Perkhidmatan ICT (UPM/OPR/iDEC/P002) untuk mengetahui proses yang perlu dilaksanakan untuk membuat permohonan perkhidmatan sokongan.	Pekerja Pusat Data
3.	Rujuk Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT (UPM/OPR/iDEC/AK31) untuk kerja-kerja pemasangan perisian pada <i>server</i> .	Pekerja Pusat Data

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP02/ PENYEDIAAN SERVER	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SERVER DI PUSAT DATA	TARIKH : 31/01/2023

2.2 KESELAMATAN SERVER


BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pastikan <i>server</i> adalah ditahap yang sepatutnya dengan memastikan <i>server</i> dan storan berada dalam keadaan selamat dari segi fizikal (bekalan punca kuasa elektrik dan ruang yang diperlukan) sebelum dibenarkan untuk beroperasi sepenuhnya di Pusat Data.	Pekerja Pusat Data

~~2.3 PELABELAN INFORMASI KONFIGURASI DAN INFORMASI AKSES~~

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Isi maklumat server ke dalam Integrated Data Center Management System (DRCIM).	Pekerja Pusat Data
2.	Kemaskini maklumat di Integrated Data Center Management System (DRCIM) jika terdapat aktiviti (fizikal) yang dilakukan pada server yang berkenaan.	Pekerja Pusat Data

2.4 PENETAPAN KONFIGURASI SESSION TIME-OUT

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Semak sama ada konfigurasi <i>session time-out</i> telah ditetapkan pada <i>server</i> atau tidak.	Pekerja Pusat Data
2.	Sekiranya konfigurasi <i>session time-out</i> telah ditetapkan, pastikan tetapan waktu untuk <i>session time-out</i> adalah kurang dari 5 minit.	Pekerja Pusat Data
3.	<i>Log off server</i> dan mulakan kembali <i>session</i> baharu untuk menyemak sama ada konfigurasi yang telah ditetapkan berjaya dilaksanakan atau tidak. Sekiranya tetapan berjaya, <i>session</i> akan diberhentikan secara automatik selepas 5 minit <i>idle</i> .	Pekerja Pusat Data


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP02/ PENYEDIAAN SERVER	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SERVER DI PUSAT DATA	TARIKH : 31/01/2023

2.5 CLEAR DESK DAN CLEAR SCREEN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pastikan tidak meninggalkan sebarang bahan yang sensitif terdedah sama ada di sekitar <i>console</i> atau di paparan skrin <i>console</i> apabila tidak berada di Bilik <i>Console</i> dengan mengaktifkan <i>screensaver</i> atau <i>lockscreen</i> .	Pekerja Pusat Data

2.6 PERUBAHAN TERHADAP SERVER

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Sebarang perubahan kepada perisian perkakasan <i>server</i> hanya akan dilaksanakan berdasarkan permohonan dari pentadbir sistem dan perlu menggunakan Prosedur Perkhidmatan ICT (UPM/OPR/iDEC/P002).	Pekerja Pusat Data

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>


1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk rujukan pekerja Pusat Data yang terlibat dalam melaksanakan kawalan akses ke Pusat Data yang perlu dipatuhi oleh setiap kategori pengguna yang dibenarkan.


2.0 PANDUAN

2.1 AKSES KE PUSAT DATA

KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA		
BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1	Ruang Pusat Data Ruang Pusat Data adalah merujuk kepada ruang <i>server</i> utama termasuk bilik konsol, bilik penyediaan <i>server</i> (<i>Staging room</i>) dan bilik pengoperasian rangkaian (NOC).	Pekerja Pusat Data
2	Penggunaan Sistem Pengecaman Biometrik untuk Capaian Pintu Akses ke Pusat Data secara menggunakan Sistem Pengecaman Biometrik adalah dibenarkan bagi tempoh DUA PULUH EMPAT-TUJUH (24-7) kepada pengguna yang SAH dan memerlukan keperluan akses yang kerap ke Pusat Data sahaja. Akses menggunakan Sistem Pengecaman Biometrik ini hanya diberikan kepada pekerja Bahagian Infrastruktur ICT, Bahagian Operasi Aplikasi dan pentadbir sistem telekomunikasi sahaja.	Pekerja Pusat Data

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA		
BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3	Pemantauan CCTV Sistem CCTV yang beroperasi DUA PULUH EMPAT-TUJUH (24-7) berfungsi untuk merakam sebarang aktiviti yang berlaku di Pusat Data. Sistem ini dipantau setiap hari dan diselenggara secara berkala EMPAT (4) kali setahun.	Pekerja Pusat Data
4	Pelanggaran Peraturan Pelanggaran sebarang peraturan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan pengguna dihalang dari memasuki Pusat Data ini. Individu yang melanggar polisi dan peraturan akan dikenakan tindakan yang termaktub di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972.	PYB
5	Pendaftaran Pelawat Atas Talian Sistem pendaftaran pelawat secara atas talian dilaksanakan dan boleh diakses melalui url http://dcim.upm.edu.my . Jika sistem pendaftaran pelawat tidak dapat dicapai, pendaftaran pelawat manual perlu menggunakan borang pendaftaran pelawat sementara. Apabila sistem pendaftaran pelawat boleh dicapai, maklumat pendaftaran manual perlu dimasukkan ke dalam sistem. Sebarang peralatan ICT persendirian yang dibawa masuk ke Pusat Data oleh pelawat perlu dicatatkan pada ruangan <i>Description</i> dalam sistem pendaftaran pelawat dcim.upm.edu.my (nama peralatan dan No. Siri).	Pekerja Pusat Data

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

2.2 KATEGORI PENGGUNA

(a) PEKERJA

Terdapat TIGA (3) kategori pekerja iaitu:

(i) Pekerja Pengurus Pusat Data

Adalah merupakan pekerja yang bertanggungjawab mengurus Pusat Data melibatkan pengurusan *server*, pangkalan data, rangkaian dan keselamatan di Pusat Data.

(ii) Pekerja ICT UPM

- Pekerja ICT dibenarkan akses ke Pusat Data dengan kebenaran pekerja Pusat Data.
- Perlu mempamerkan pas masuk yang disediakan sepanjang berada di Pusat Data.

(iii) Pekerja UPM


- Adalah merupakan pekerja yang dibenarkan akses ke Pusat Data dengan kebenaran dan diiringi oleh pekerja Pusat Data.
- Perlu mempamerkan pas masuk yang disediakan sepanjang berada di Pusat Data.

(b) PELAWAT

Berikut adalah kategori pengguna yang diletakkan dibawah kategori pelawat:

(i) PELANGGAN/PEMBEKAL PENYELENGGARAAN DAN PERKHIDMATAN

- Pembekal yang mempunyai kontrak penyelenggaraan dan bertanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan secara berkala seperti yang tercatat di dalam


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

perjanjian yang telah dibuat antara pihak Pusat Data dan juga pembekal.

- Melengkapkan Borang Pendaftaran Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BR04/Pendaftaran Pembekal) dan disahkan oleh pihak syarikat.
- Mengisi dan menandatangani Aku Janji Pihak luar.
- Kehadiran pihak pembekal mesti bersama sekurang-kurangnya seorang yang telah didaftar atau disenaraikan di dalam Borang Pendaftaran Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BR04/Pendaftaran Pembekal).
- Mendaftar pembekal ke dalam Sistem Pendaftaran Pelawat sebelum dibenarkan untuk masuk ke Pusat Data.
- Memakai pas masuk sepanjang berada di Pusat Data.
- Pembekal adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan di Pusat Data.
- Pihak Pusat Data berhak untuk mengambil tindakan ke atas mana-mana pembekal sekiranya didapati melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

(ii) PELAWAT RASMI DAN PERKHIDMATAN BAIK PULIH TANPA KONTRAK


- Pelawat adalah merupakan kategori pengguna yang datang untuk melawat Pusat Data atas tujuan pembelajaran, penyelidikan, ~~atau~~ lawatan tapak atau baik pulih tanpa kontrak.
- Perlu mendapat kebenaran awal daripada Ketua Pusat Data.
- Makluman untuk lawatan ke Pusat Data perlulah dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya SATU (1) hari lebih awal bagi tujuan kelulusan dan perancangan kecuali untuk baik pulih tanpa kontrak.
- Mendaftar pelawat ke dalam Sistem Pendaftaran Pelawat sebelum dibenarkan untuk masuk ke Pusat Data.
- Memakai pas masuk sepanjang berada di Pusat Data.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

- Mestilah diiringi oleh pekerja dari unit yang berkaitan sepanjang tempoh lawatan ke Pusat Data.
- Pelawat adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan di Pusat Data.
- Pihak Pusat Data berhak untuk mengambil tindakan ke atas mana-mana pelawat sekiranya didapati melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

2.3 PROSES KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1	KATEGORI PEKERJA (a) Memastikan pekerja yang ingin akses ke Pusat Data telah mendapat kebenaran daripada Pekerja Pusat Data. (b) Memastikan pekerja berkenaan sentiasa memakai dan mempamerkan pas masuk sepanjang berada di Pusat Data.	Pekerja Pusat Data
2	KATEGORI PELAWAT (a) Mengisi maklumat pelawat ke dalam Sistem Pendaftaran pelawat. (b) Menyerahkan pas masuk kepada pelawat. (c) Pekerja Pusat Data/pekerja dari unit yang berkaitan mestilah memantau sebarang aktiviti pelawat sepanjang berada di Pusat Data. (d) Memastikan pelawat sentiasa memakai dan mempamerkan pas masuk sepanjang berada di Pusat Data. (e) Mengemaskini waktu keluar di dalam Sistem Pendaftaran pelawat.	Pekerja Pusat Data

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP06/ PEMANTAUAN CAPAIAN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

1.0 SKOP


Garis panduan ini hanya merangkumi pemantauan terhadap capaian ke sistem pengoperasian server di Pusat Data.

2.0 PANDUAN

2.1 PEMANTAUAN CAPAIAN

Proses pemantauan capaian ke sistem adalah proses yang dilakukan untuk memantau aktiviti capaian ke sistem pengoperasian yang berada di dalam Pusat Data.


BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Berikut adalah kategori pengguna yang diberi kemudahan capaian ke atas sistem di pusat data: <ul style="list-style-type: none"> (i) Pekerja Pusat Data yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap server-server di Pusat Data. (ii) Pekerja ICT UPM yang terlibat dengan aplikasi yang terdapat di dalam <i>server</i> di Pusat Data. (iii) Pekerja UPM yang terlibat dengan server PTJ masing-masing yang diletakkan di Pusat Data. (iv) Syarikat yang terlibat secara langsung dengan penyediaan, penyelenggaraan, dan baik pulih server di Pusat Data 	Pekerja Pusat Data
2.	Berikut adalah hak capaian yang dibenarkan: <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengguna yang diberi akses sebagai Admin atau yang setara dengannya. (ii) Pengguna boleh mewujudkan, menyimpan, mengemaskini, mengubah dan membatalkan maklumat. 	Ketua Bahagian Infrastruktur ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Halaman: 2/5
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM	No. Isu: 01
		Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p>(iii) Pengguna yang diberi hak maksimum adalah pengguna yang merupakan Pekerja Pusat Data yang telah dipertanggungjawabkan sepenuhnya oleh Ketua Seksyen Pusat Data untuk mengawal dan menjaga server.</p> <p>(iv) Pengguna yang diberi hak capaian maksimum adalah pengguna yang merupakan Pekerja ICT yang telah diberi kebenaran oleh Pentadbir Proses atau Pengarah untuk memiliki ID yang bertaraf Admin.</p> <p>(v) Capaian ke sistem dari luar Pusat Data oleh Pentadbir Sistem hanya dibenarkan melalui kaedah dan kawalan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna merupakan <i>authorized user</i> yang berdaftar dan proses login perlu melalui sistem <i>authentication User ID</i> server yang hendak dicapai; dan ▪ Bagi capaian melalui Internet atau rangkaian setempat (LAN), pengguna perlu mendaftar untuk menggunakan sistem keselamatan <i>Virtual Private Network</i> (VPN). 	

2.2 PEMILIKAN ID DAN KATALALUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pemilikan ID dan katalaluan 'Root' hanya diberikan kepada Pekerja Pusat Data.	Pekerja Pusat Data
2.	Pentadbir server diberikan ID capaian bertaraf 'System Administrator' sepenuhnya dengan kebenaran Ketua Seksyen Pusat Data. (Permohonan ID mestilah dibuat oleh Penyelia melalui	Pekerja Pusat Data


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Halaman: 3/5
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP06/PEMANTAUAN CAPAIAN	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

	Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)).	
--	------------------------------------	--

2.3 PENGGUNA AKTIF/BARU

Pengguna yang aktif adalah pengguna yang diberi hak capaian ke sistem dan boleh membuat capaian ke sistem seperti yang tersenarai di dalam Log Senarai Pengguna Sah (UPM/ISMS/OPR/BL06/PENGGUNA SAH) sahaja yang dibenarkan untuk *remote access* ke server menggunakan ID pengguna dan katalaluan yang telah ditetapkan.

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	ID PENGGUNA (i) Terima permohonan perkhidmatan sokongan ICT daripada pengguna yang ingin memohon ID pengguna dan katalaluan melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT). (ii) Wujudkan satu pengenalan diri (ID Pengguna) yang unik untuk setiap pengguna berdasarkan pengkhususan tugas dalam senarai tugas pengguna tersebut dan hanya boleh digunakan oleh pengguna tersebut sahaja. (iii) Cara mewujudkan ID pengguna yang akan didaftarkan haruslah merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Identiti (UPM/ISMS/SOK/GP07/IDENTITI). (iv) Rekod maklumat pengguna ke dalam Log Senarai Pengguna Sah (UPM/ISMS/OPR/BL06/PENGGUNA SAH).	Pekerja Pusat Data
2.	KEMUDAHAN JEJAK AUDIT (i) Menyediakan kemudahan jejak audit bagi mengesan semua aktiviti pengguna. (ii) Memastikan kemudahan jejak audit berfungsi. (iii) Menyimpan rekod jejak audit secara berkala.	Pekerja Pusat Data

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Halaman: 4/5
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP06/ PEMANTAUAN CAPAIAN	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(iv) Menyediakan laporan sekiranya perlu	
3.	IDENTIFIKASI SISTEM (i) Menghentikan capaian pengguna ke sistem selepas maksimum tiga (3) kali gagal cubaan logon. (ii) Masa yang diberikan untuk pengesahan identifikasi pengguna hanyalah dalam tempoh 2 minit sahaja. Selepas 2 minit, sesi tersebut akan ditamatkan.	Pekerja Pusat Data

2.4 P

ENGGUNA BERTUKAR/TAMAT PERKHIDMATAN

2.4.1 Berikut adalah beberapa kategori pengguna yang diklasifikasikan di bawah kategori pengguna yang bertukar/tamat perkhidmatan

(a) KATEGORI PENGGUNA BERTUKAR


- (i) Pekerja yang dipindahkan dari Seksyen Pusat Data ke Seksyen yang lain.
- (ii) Pekerja yang dipindahkan dari satu Seksyen ke satu Seksyen yang lain.

(b) KATEGORI PENGGUNA TAMAT PERKHIDMATAN

- (i) Pekerja yang tamat perkhidmatan di UPM.
- (ii) Pembekal yang telah tamat kontrak perkhidmatan di UPM.

2.4.2 MAKLUMAT PENGGUNA BERTUKAR/TAMAT PERKHIDMATAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima maklumat pengguna bertukar/tamat perkhidmatan.	Pekerja Pusat Data
2.	Semak maklumat pengguna dalam Log Senarai Pengguna Sah (UPM/ISMS/OPR/BL06/PENG-GUNA SAH).	Pekerja Pusat Data

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP06/ PEMANTAUAN CAPAIAN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN CAPAIAN KE SISTEM	Tarikh: 31/01/2023 <u>26/09/2023</u>

2.5 HAK CAPAIAN KEISTIMEWAAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Untuk pengguna yang bertukar, hak capaian ke atas sistem yang dibenarkan hanyalah hak capaian minimum.	Pekerja Pusat Data
2.	Membatalkan dengan serta-merta semua hak keistimewaan pengguna yang telah tamat perkhidmatan.	Pekerja Pusat Data
3.	Menghapuskan ID Pengguna yang telah tamat perkhidmatan dari sistem yang terlibat.	Pekerja Pusat Data

2.6 SENARAI PENGGUNA PUSAT DATA

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Kemaskini Log Senarai Pengguna Sah (UPM/ISMS/OPR/BL06/PENGGUNA SAH).	Pekerja Pusat Data
2.	Rekodkan nama pengguna tersebut ke dalam Log Senarai Pengguna Bertukar/Tamat Perkhidmatan (UPM/ISMS/OPR/BL07/PENGGUNA TAMAT PERKHIDMATAN).	Pekerja Pusat Data
3.	Failkan Log Senarai Pengguna Sah (UPM/ISMS/OPR/BL06/PENGGUNA SAH) dan Log Senarai Pengguna Bertukar/Tamat Perkhidmatan (UPM/ISMS/OPR/BL07/PENGGUNA TAMAT PERKHIDMATAN) ke dalam fail UPM.(Kod PTJ).300-2/4/2 Penyelenggaraan Berkala Dalam ICT .	Pekerja Pusat Data