

Information Security Management System MS ISO/IEC 27001:2007

TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY

DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT



UniMAP

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

Written By: Pn. Ummi Naiemah Saraih	Verified By: Pn. Rohazna Wahab Deputy Director ICT	Approved By: En. Nasrudin Abd. Shukor Director ICT Division ISMR
---	---	--

For Dept Use Only

Date: 15th Oct 2012

Version 1.0



**TAGGING & HANDLING
OF INFORMATION
ASSETS POLICY**


**DASAR PENGETAGAN &
PENGENDALIAN ASET-
ASET MAKLUMAT**

**Doc No: Version 1.0
Effective Date: 15th Oct 2012
Index No: UniMAP/ISMS/SP-019**

**TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY
DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT**

Revision History

No	Date of Change	Description	Page	Version	Approved By

	<p style="text-align: center;">TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY</p> <p style="text-align: center;">DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET- ASET MAKLUMAT</p>	<p>Doc No: Version 1.0 Effective Date: 15th Oct 2012 Index No: UniMAP/ISMS/SP-019</p>
<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>		

1. Purpose

1. Tujuan

To define

Takrif

- i) The procedure for identifying and labeling of all UniMAP ICT Center Information Assets as well as those assigned to employees in UniMAP ICT Center.
- ii) This also applies to all removal of company assets and media contents from the premises of UniMAP ICT Center.
 - i) *Prosedur adalah untuk mengenalpasti dan melabelkan semua Aset-aset maklumat Pusat ICT UniMAP serta aset yang ditentukan kepada staf-staf dalam Pusat ICT UniMAP.*
 - ii) *la juga diguna pakai atas semua penyingkiran aset universiti dan kandungan media dari premis-premis Pusat ICT UniMAP.*

2. Scope

2. Skop

This procedure applies to all employees, employed on permanent or on contract basis by UniMAP ICT Center.

Prosedur ini diguna pakai atas semua staf tetap atau atas dasar kontrak oleh Pusat ICT UniMAP.

3. Reference


3. Rujukan

UniMAP ICT Center Information Asset Register
Daftar Aset Maklumat Pusat ICT UniMAP


4. Responsibility

4. Tanggungjawab

- a) The complete list of all information assets will be held within the ISMS portal under the responsibility of each division head.
 - a) *Senarai lengkap semua aset-aset maklumat akan disimpan dalam portal ISMS di bawah tanggungjawab setiap ketua bahagian.*

	<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY</p> <p>DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>	<p>Doc No: Version 1.0 Effective Date: 15th Oct 2012 Index No: UniMAP/ISMS/SP-019</p>
<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>		

- b) Physical inventory checks and reconciliation between physical and actual book stocks as and when there is any change to the list. (Eg: Any asset removed/ destroyed, Added).
 - b) Pemeriksaan inventori fizikal dan penyelarasan antara buku stok fizikal dan sebenar apabila berlaku perubahan kepada senarai. (Contohnya: Apa-apa aset membuang / musnah, tambahan).*
 - c) Each Department Head shall ensure that the assets are tagged, colour coded and updated. The colour codes will follow the procedure as in the Asset Register/ Risk Assessment Procedure.
 - c) Setiap Ketua Jabatan akan memastikan bahawa aset-aset ditag, dikod warna dan dikemas kini. Kod-kod warna akan menurut prosedur seperti di dalam Prosedur Daftar Aset / Penilaian Risiko.*
 - d) Proper tagging will be maintained by the relevant division ISMS representatives.
 - d) Pengetagan yang sesuai akan dikekalkan oleh wakil-wakil ISMS bahagian berkenaan.*
 - e) Guidance for tagging will follow the Asset ID on the Asset Register.
 - e) Panduan untuk pengetagan akan mengikut ID Aset di Daftar Aset.*
 - f) All removal of assets which has information content must be carried out with express permission of the superior or the head of department and must fill-up the Removal of Asset Form.
 - f) Semua penyingkiran aset-aset yang mengandungi maklumat mesti dilaksanakan dengan persetujuan jelas pihak atasan atau ketua jabatan dan mesti diisi di dalam Borang Penyingkiran Aset.*
- 5. Information Assets given to Employees**
- 5. Aset-aset Maklumat yang diberikan kepada staf**
- a) Staff employed by UniMAP ICT Center who are given company assets will need to acknowledge the same upon receipt of such assets like handphones, laptops etc.
 - a) Staf yang digajikan oleh Pusat ICT UniMAP yang diberikan aset-aset jabatan perlu memberi pengakuan yang sama sebaik sahaja aset seperti, telefon bimbit, komputer-komputer riba dan lain-lain diterima.*


	<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY</p> <p>DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>	<p>Doc No: Version 1.0 Effective Date: 15th Oct 2012 Index No: UniMAP/ISMS/SP-019</p>
<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>		

- b) All staff will be required to check and to acknowledge receiving the assets assigned to them in good working condition, and to save guard those items.
- b) Semua staf akan dikehendaki untuk memeriksa dan memperakui penerimaan aset-aset yang ditentukan kepada mereka berada dalam keadaan baik, dan akan melindungi dan menjaga barang-barang tersebut.*
- c) All new asset will be tagged accordingly by respective divisions ISMS representatives.
- c) Semua Aset baru akan ditandakan sewajarnya oleh wakil-wakil ISMS bahagian masing-masing,*
- d) When the assigned asset which has been found to be spoilt or damaged the employee will need to inform admin and the department head within 2 days of damage or immediately upon being lost.
- d) Jika ada Aset yang didapati rosak atau musnah, staf perlu memaklumkan kepada pentadbiran dan ketua jabatan dalam masa 2 hari kerosakan atau dengan segera sebaik sahaja hilang.*
- e) If involving PC, the PC department will take the appropriate corrective action to the item, either by:
 - i. Making arrangements for unit to be repaired,
 - ii. If there is still warranty to the unit, to contact the supplier (with help from the administration department) to get the item repaired or replaced accordingly
 - iii. Or if found to be beyond repair or too costly to be repaired, to make arrangement for the unit to be scraped following the removal of media policy.

The same will apply for Servers and applications actions to be carried out by the responsible division.

- e) Jika melibatkan PC, Jabatan PC akan mengambil tindakan pembetulan yang bersesuaian untuk barangan tersebut, sama ada dengan:*


- iv. Membuat perancangan untuk membaiki barangan tersebut,*

 <p>UniMAP</p>	<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY</p> <p>DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>	<p>Doc No: Version 1.0 Effective Date: 15th Oct 2012 Index No: UniMAP/ISMS/SP-019</p>
<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>		

- v. *Jika unit tersebut masih di dalam tempoh jaminan, hubungi pembekal (dengan bantuan dari jabatan pentadbiran) untuk memperbaiki atau menggantikan barangan tersebut sewajarnya*
- vi. *Atau jika didapati ianya tidak boleh diperbaiki atau terlalu mahal untuk dibaiki, buat perancangan untuk unit disingkirkan mengikut dasar penyingkiran media.*

Tindakan yang sama diguna pakai untuk aplikasi-aplikasi untuk pelayan dan tindakan tersebut akan dijalankan oleh bahagian yang dipertanggungjawabkan.


- f) On resignation/ termination of staff, the staff will need to return all assets to the administration department who will check that the assets are in working condition A cost for all lost or damage assets may be imposed during resignation period.
- f) *Di perletakan jawatan / penamatan perkhidmatan staf, staf akan dikehendaki untuk mengembalikan segala aset-aset kepada jabatan pentadbiran yang akan memeriksa bahawa aset-aset dalam keadaan baik A kos untuk semua kehilangan atau kerosakkan aset-aset mungkin dikenakan semasa tempoh perletakan jawatan.*
- g) No movements of information assets will be allowed out of their work station unless with approval from the respective department head. Only authorized staff and managers can take back company assets out of the company premises.
- g) *Tiada perpindahan-perpindahan aset-aset maklumat akan dibenarkan daripada stesen kerja mereka melainkan dengan kelulusan dari ketua jabatan berkenaan. Hanya staf yang dibenarkan dan pengurus-pengurus boleh membawa balik aset syarikat dari premis-premis syarikat.*
- h) If the concerned asset needs to be repaired/ destroyed, then all necessary action must be taken to destroy the information contained within such assets before sending it out of the premises. This will be verified by the concerned HOD. All hard drives in the PC/ Laptops need to be formatted after backing-up all data.
- h) *Jika aset berkenaan perlu untuk dibaiki / dimusnahkan, maka semua tindakan perlu mesti diambil untuk memusnahkan maklumat yang terkandung di dalam aset tersebut sebelum ianya dihantar keluar dari premis-premis. Ini adakah ditentukan oleh ketua jabatan*

 <p>UniMAP</p>	<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY</p> <p>DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>	<p>Doc No: Version 1.0 Effective Date: 15th Oct 2012 Index No: UniMAP/ISMS/SP-019</p>
<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>		

berkenaan. Semua hard drives di dalam PC / komputer-komputer riba perlu diformatkan selepas semua data di buat sokongan/sandaran/penduaan.

6. Software Control
6. Kawalan Perisian

- a) All employees who have been given assets will also have the software loaded together with the unit assigned to them.
a) Semua staf yang telah diberikan aset-aset juga akan mempunyai perisian yang dimuatkan bersama dengan unit yang ditentukan kepada mereka.
- b) The software control will be maintained by the PC unit and the employee who will keep track of the software that has been down loaded into the respective PC or Lap Top/ PDA's.
b) Kawalan perisian akan diselenggarakan oleh unit PC dan staf yang akan mengawasi perisian yang telah dimuat turun ke dalam PC berkenaan atau komputer riba / PDA.
- c) No other software will be loaded into the PC or Lap Top. If there is a need to include any other software (Eg: Freeware), the assigned owner of the PC or Lap Top will inform the Department head or PC unit who will check and see if there is a licensed copy available and there is no breach of licensing rights and its safe to download.
c) Tiada perisian lain akan dimuatkan ke dalam PC atau Komputer riba. Jika terdapat satu keperluan untuk memasukkan mana-mana perisian lain (Eg: Perisian Percuma), pemilik yang ditetapkan untuk PC atau Komputer riba berkenaan akan memaklumkan ketua jabatan atau unit PC yang akan memeriksa dan melihat jika terdapat salinan berlesen dan tiada pelanggaran hak-hak pelesenan dan ianya selamat untuk dimuat turun.
- d) At no time must pirated copies of the software be down loaded or installed into the PC or Lap Top.
d) Salinan cetak rompak perisian tidak boleh dimuat turun atau dipasang ke dalam PC atau Komputer riba.
- e) PC Unit will need to audit the software installed into the PC or Lap Top at least once a year or as when required.

	<p style="text-align: center;">TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY</p> <p style="text-align: center;">DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET- ASET MAKLUMAT</p>	<p>Doc No: Version 1.0 Effective Date: 15th Oct 2012 Index No: UniMAP/ISMS/SP-019</p>
<p>TAGGING & HANDLING OF INFORMATION ASSETS POLICY DASAR PENGETAGAN & PENGENDALIAN ASET-ASET MAKLUMAT</p>		

e) *Unit PC akan perlu mengaudit perisian yang dipasang ke dalam PC atau Komputer riba sekurang-kurangnya sekali setahun atau apabila perlu.*

f) All original software/ master copies will be kept and maintained by the PC Unit for safe keeping.

f) *Semua perisian asal / salinan-salinan master asal akan disimpan dan diselenggarakan oleh Unit PC untuk simpanan selamat.*

7. Obsolete Assets

7. Aset-aset yang tidak digunakan lagi

a) All obsolete assets will be disposed of accordingly. Once the assets have been identified, the asset will be managed by each department.

a) *Semua aset-aset yang tidak digunakan lagi akan dihapuskan sewajarnya. Sebaik sahaja aset-aset telah dikenalpasti, aset-aset akan diuruskan oleh setiap bahagian.*

b) Once removed, the asset register will be updated accordingly.

b) *Sebaik sahaja aset disingkirkan, daftar aset mestilah dikemas kini sewajarnya.*

c) All parts that can be used will be kept by the PC/ Respective department and the parts that cannot be used will be scrapped and disposed accordingly and all data/vital information will be copied and disposed.

c) *Semua bahagian yang boleh digunakan akan disimpan oleh jabatan PC / masing-masing dan bahagian-bahagian yang tidak dapat digunakan akan disingkirkan dan dihapuskan sewajarnya dan semua data / maklumat yang penting akan disalin dan dihapuskan.*