

Information Security Management System MS ISO/IEC 27001:2007

CLEAR SCREEN DESK POLICY

DASAR MEJA SKRIN KOSONG



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: 22nd March 2013

Version 1.1



**CLEAR SCREEN DESK
POLICY**


**DASAR MEJA SKRIN
KOSONG**

**Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd March 2013
Index No: UniMAP/ISMS/SP-006**

**CLEAR SCREEN DESK POLICY
DASAR MEJA SKRIN KOSONG**

Revision History

No	Date of Change	Description	Page	Version	Approved By
1.	22 Mac 2013	1.0 Purpose Terjemahan B. Melayu untuk perkataan 'wrong hands' ditukar kepada 'pihak yang salah'.	2	1.1	Nasrudin Abd Shukor
2.	22 Mac 2013	3.3 Membuang ayat 'by pressing 'Windows logo, Ctrl L' and then enter, to confirm that you wish to 'lock' your' dan terjemahan bahasa bahasa melayu 'dengan menekan 'Windows logo, Ctrl L' dan kemudian masuk, mengesahkan bahawa anda mahu 'kunci'.	3	1.1	Nasrudin Abd Shukor
3.	22 Mac 2013	3.7 Terjemahan B. Melayu bagi ayat 'The PC unit is to ensure that all PC's and laptops are set for password prompt for 10 min with screensaver activated' ditukar kepada ayat 'Unit PC akan memastikan bahawa semua PC dan komputer riba disetkan dengan kata laluan segera dalam tempoh 10 minit dengan screensaver yang diaktifkan'.	3	1.1	Nasrudin Abd Shukor

	<p>CLEAR SCREEN DESK POLICY</p> <p>DASAR MEJA SKRIN KOSONG</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd March 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-006</p>
<p>CLEAR SCREEN DESK POLICY DASAR MEJA SKRIN KOSONG</p>		

1.0 Purpose

1.0 Tujuan

The purpose of this policy is to establish a standard for practicing clear desk and clear screen at the workplace of UniMAP ICT Center and to ensure clear waste paper basket at the end of each day to prevent important information to fall into the wrong hands.

Tujuan dasar ini ialah untuk mewujudkan satu piawaian bagi amalan meja kosong dan skrin kosong di tempat kerja Pusat ICT UniMAP dan memastikan bakul sampah dibersihkan pada penghujung setiap hari bagi menghalang maklumat penting daripada jatuh ke pihak yang salah.

2.0 Scope

2.0 Skop


The scope of this policy includes all personnel who are employed by UniMAP ICT Center directly or indirectly with a work desk allocated by the administration to carry out their functions.

Skop dasar ini termasuk semua staf yang diambil untuk berkhidmat oleh Pusat ICT UniMAP secara langsung atau secara tidak langsung dengan meja kerja yang diperuntukkan oleh pentadbiran untuk menjalankan fungsi-fungsi mereka.

3.0 Policy

3.0 Dasar

- 3.1 At the end of each day, or when desks/offices are unoccupied, any 'confidential' information must be locked away in either pedestals, filing cabinets or offices, as appropriate. Never leave your waste basket with important data that you may have worked with. Use the shredder.
 - 3.1 *Pada penghujung setiap hari, atau apabila meja-meja / pejabat-pejabat kosong, mana-mana maklumat 'rahsia' perlu dikunci dalam mana-mana kekaki, kabinet-kabinet pemfailan atau pejabat-pejabat, yang dianggap sesuai. Jangan sesekali meninggalkan bakul sampah anda dengan data penting yang anda mungkin telah gunakan semasa bekerja. Gunakan pencarik.*
- 3.2 All waste paper which has any personal or confidential information or data on, under no circumstances should this type of waste paper be thrown away with normal rubbish in the waste paper bins. Use shredder allocated.

	<p style="text-align: center;">CLEAR SCREEN DESK POLICY</p> <p style="text-align: center;">DASAR MEJA SKRIN KOSONG</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd March 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-006</p>
<p>CLEAR SCREEN DESK POLICY DASAR MEJA SKRIN KOSONG</p>		

- 3.2 *Semua kertas buangan yang mempunyai mana-mana maklumat atau data peribadi atau rahsia, di bawah apa jua keadaan-keadaan tidak boleh dibuang dengan sampah biasa ke dalam tong kertas buangan. Guna penarik yang diperuntukkan.*
- 3.3 Whenever you leave your desk and your PC/laptop is switched on, it is essential that you ALWAYS 'lock' your screen and your workstation.
- 3.3 *Bila-bila masa anda meninggalkan meja dan PC/komputer riba anda yang masih aktif, adalah penting untuk anda SENTIASA 'kunci' skrin anda dan stesen kerja anda.*
- 3.4 Locking your screen not only prevents someone else from using your PC/Laptop, which is logged on in your name, but it also prevents someone from reading confidential information left open on your screen,
- 3.4 *Mengunci skrin anda bukan sahaja mencegah orang lain daripada menggunakan PC/komputer riba anda, yang dilog masuk dengan nama anda, tetapi ia juga mencegah orang lain daripada membaca maklumat rahsia yang dibiarkan terbuka pada skrin anda,*
- 3.5 Ensure that the screensaver is set to automatically prompt password if left idle for more than **10** min. Follow password policy for setting appropriate passwords.
- 3.5 *Pastikan screensaver disetkan kepada kata laluan segera secara automatik jika ditinggalkan terbiar untuk lebih daripada 10 minit. Ikuti dasar kata laluan untuk menyediakan kata laluan yang sesuai.*
- 3.6 If working on sensitive information, and you have a visitor to your desk, lock you screen to prevent the contents being read.
- 3.6 *Jika bekerja dengan maklumat sensitif, dan anda mempunyai pelawat di meja anda, kunci skrin anda untuk menghalang kandungan daripada dibaca.*
- 3.7 The PC unit is to ensure that all PC's and Laptops are set for password prompt for 10 min with screensaver activated.
- 3.7 *Unit PC akan memastikan bahawa semua PC dan komputer riba disetkan dengan kata laluan segera dalam tempoh 10 minit dengan screensaver yang diaktifkan.*

Remember, you will be accountable for all terminal activity and transactions entered through your UserID whether or not you were present at the time!

Ingat, anda akan dipertanggungjawabkan untuk semua kegiatan terminal dan transaksi-transaksi yang masuk melalui ID Pengguna anda sama ada anda hadir atau tidak pada masa itu!