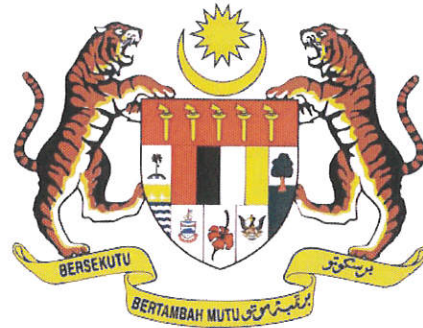




UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti



GARIS PANDUAN *CLEAR DESK, CLEAR SCREEN*

**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL
MALAYSIA (UPNM)**

Versi 1.0

Maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis daripada daripada Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)

Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (BTMK)

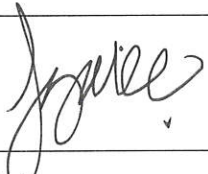



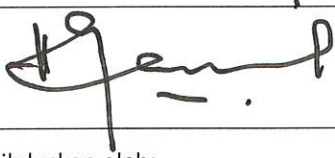
PENGESAHAN

Terkandung dalam mukasurat ini nama-nama orang yang terlibat dalam pembangunan, pengesahan dan meluluskan dokumen ini.


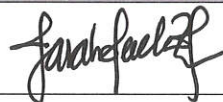
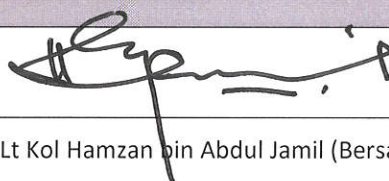
Informasi Dokumen

Nama Dokumen	Garis Panduan <i>Clear Desk, Clear Screen</i>
Nama Agensi	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)
Nama Pemilik	Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (BTMK)
Matlamat Dokumen	Menerangkan kesedaran tentang amalan ' <i>Clear Desk, Clear Screen</i> '
Versi	1.0
Tarikh Diluluskan	

	
Disediakan oleh: Pegawai Teknologi Maklumat Kanan Nama: Ts. Mohd Faizal bin Mustafa Tarikh : 27 MAC 2023	

	
Disemak oleh: Ketua Pegawai Teknologi Maklumat Nama : Ts. Farahzeeda binti Zakaria Tarikh : 27 MAC 2023	Diluluskan oleh: Pengarah BTMK Nama : Lt Kol Hamzan bin Abdul Jamil (Bersara) Tarikh :

**KAWALAN DOKUMEN**

DISEDIAKAN OLEH:		
Tandatangan	:	
Nama	:	Ts. Mohd Faizal bin Mustafa
Jawatan	:	Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
Tarikh	:	27 MAC 2023
DISEMAK OLEH:		
Tandatangan	:	
Nama	:	Ts. Farahzeeda binti Zakaria
Jawatan	:	Ketua Pegawai Teknologi Maklumat
Tarikh	:	27 MAC 2023
DILULUSKAN OLEH:		
Tandatangan	:	
Nama	:	Lt Kol Hamzan bin Abdul Jamil (Bersara)
Jawatan	:	Pengarah BTMK
Tarikh	:	27 MAC 2023

**REKOD PINDAAN**

Senarai di bawah adalah nama-nama pegawai/agensi/pasukan yang telah dibenarkan untuk menyimpan dokumen ini. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya arahan ini tidak dipatuhi.

BIL	Tarikh Pindaan	Ringkasan	Kelulusan	Tarikh Berkuatkuasa
1.	16 Mac 2023	Dokumen baru versi 1.0	Pengarah BTMK	20 Mac 2023
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				



ISI KANDUNGAN

PENGESAHAN.....	i
KAWALAN DOKUMEN.....	ii
REKOD PINDAAN.....	3
ISI KANDUNGAN	4
1.0 TUJUAN.....	1
2.0 LATAR BELAKANG	1
3.0 SKOP	1
4.0 <i>CLEAR SCREEN</i>	1
5.0 <i>CLEAR DESK</i>	2
6.0 PEMATUHAN	2
7.0 RUJUKAN	2



1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi kesedaran tentang amalan 'Clear Desk, Clear Screen' seperti yang digariskan dalam Dasar Keselamatan ICT UPNM

2.0 LATAR BELAKANG

'Clear Desk, Clear Screen' perlu diamalkan bagi memastikan:

- a) Kerahsiaan, integriti dan ketersediaan maklumat universiti dilindungi dengan baik.
- b) Pengurangan risiko berlakunya insiden keselamatan disebabkan oleh kecurian maklumat atau capaian tidak sah kepada aset ICT universiti

3.0 SKOP

Garis panduan ini perlu dipatuhi oleh semua kakitangan dan mana-mana individu yang diberi kebenaran akses kepada aset ICT atau maklumat universiti.

4.0 *CLEAR SCREEN*

- a) Langkah keselamatan berikut perlu dipatuhi apabila meninggalkan ruang kerja atau tidak menggunakan komputer:
- b) Pastikan tiada dokumen atau maklumat sensitif dipaparkan di skrin komputer.
- c) Log keluar daripada aplikasi seperti Sistem Maklumat Universiti dan E-mel setelah selesai penggunaan.
- d) Setkan komputer kepada *Sleep Mode* atau setkan *screen saver* bersama kata laluan apabila komputer tidak aktif untuk tempoh melebihi 3 – 10 minit. Selain



itu, skrin boleh dikunci dengan mudah menggunakan Ctrl/Alt/Del atau kekunci Windows + 'L' bagi Windows OS atau Control/Shift/Power bagi Mac OS.

- e) Matikan komputer selepas waktu bekerja kecuali atas keperluan tugas rasmi.

5.0 *CLEAR DESK*

Langkah keselamatan berikut perlu sentiasa dipatuhi:

- a) Perkakasan/Peranti (contoh: komputer riba, pemacu kilat) dan dokumen sulit mestilah disimpan dengan selamat. (contoh: dalam kabinet berkunci)
- b) Maklumat sensitif atau sulit tidak dibiarkan terdedah. (contoh: menampal kata laluan pada monitor komputer)
- c) Dokumen yang mengandungi maklumat sulit perlu dirincih terlebih dahulu sebelum dibuang.
- d) Tidak meninggalkan cetakan dokumen sulit pada mesin pencetak.

6.0 *PEMATUHAN*

- a) Semua pengguna ICT UPNM bertanggungjawab untuk mengambil langkah yang sewajarnya seperti yang digariskan dalam dokumen ini.
- b) Tindakan boleh dikenakan kepada mana-mana individu yang didapati secara cuai mengendalikan maklumat sensitif universiti sehingga berlakunya insiden kecurian/kebocoran maklumat.

7.0 *RUJUKAN*

1. Garis Panduan Bilik Server, MAMPU
2. Dasar Keselamatan ICT UPNM
3. Dasar ICT UPNM
4. Arahan Teknologi Maklumat Tahun 2007



5. Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006 – Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam;
6. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009 (Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian Dan Sistem ICT Sektor Awam)