

Soal Selidik Penilaian Diri

5 Minit

Adakah anda bersedia untuk menghadapi ancaman keselamatan siber?

Perubahan dalam ancaman dan serangan

Perubahan dalam persekitaran teknologi maklumat

Perisian tebusan

Serangan senarai kata laluan

Serangan emel yang disasarkan

Telefon pintar

Tablet

Perkhidmatan awan

Gunakan “soal selidik ini” untuk menyemak keadaan keselamatan syarikat anda sebelum anda kehilangan sebarang data!



Penilaian Diri

1 Sila baca sebelum melaksanakan penilaian.

Cara untuk menggunakannya

Kami memberi tumpuan kepada 25 langkah-langkah keselamatan maklumat yang berkesan dan boleh dilaksanakan dengan kos yang rendah untuk organisasi anda.

Sila semak status pelaksanaan bagi perkara-perkara ini dan laksanakan sebarang langkah yang belum diambil sambil merujuk kepada penerangan dalam risalah ini.

Cara menjawab soal selidik

Sila buat keputusan tanpa bergantung kepada contoh khusus di dalam penerangan. Contohnya, teras bagi soalan 16 adalah mengenai "langkah pencegahan kecurian." Ia menanyakan jika anda mengambil langkah untuk mencegah kecurian dengan meletakkan komputer riba di dalam laci (jika organisasi anda menggunakan komputer riba). Ia juga menanyakan jika anda mengambil langkah untuk mencegah kecurian dengan tidak meninggalkan aksesori seperti *USB flash drive* atau *external hard disk* (jika organisasi anda tidak menggunakan komputer riba). Rujuk kepada risalah jika anda tidak memahami tujuan soalan.

(Walaupun anda fikir, "**Kami tidak mempunyai** sebarang '**maklumat sulit**', item di bawah adalah maklumat sulit!)

- Alamat pekerja, dan slip gaji
- Senarai bayaran bagi setiap rakan kongsi perniagaan dan maklumat transaksi
- Maklumat perakaunan organisasi anda
- Senarai maklumat perhubungan bagi rakan kongsi perniagaan dan pelanggan
- Maklumat daripada Penyelidikan dan Pembangunan seperti lukisan reka bentuk bagi produk baharu
- Maklumat rahsia dari rakan kongsi perniagaan

Tujuan dan kelebihan

- Ia membolehkan anda memahami sebarang masalah yang mungkin wujud.
- Dengan memahami masalah tersebut, anda boleh mengenal pasti tindakan khusus untuk diambil sebagai langkah seterusnya.

Jika sesuatu item tidak digunakan oleh syarikat anda

Beberapa item di bawah mungkin tidak digunakan di syarikat anda. Dalam keadaan berikut, bulatkan "Dilaksanakan."

- No.4 *Network connected copiers and hard drives*
- No.5 Perkhidmatan web
- No.9 LAN tanpa wayar
- No.23 Perkhidmatan awan

Terdapat maklumat yang perlu diuruskan secara sulit di dalam maklumat asas sesebuah organisasi. Anda mestilah menentukan jenis-jenis maklumat dalam syarikat yang boleh dianggap sebagai sulit. Pengelasan data ini adalah langkah pertama dalam keselamatan maklumat.

2 Baca selepas melakukan penilaian tersebut.

Jika anda mendapat 100 mata sempurna

Langkah-langkah keselamatan asas anda adalah sempurna. Untuk melangkah ke tahap seterusnya, anda perlu mempertimbangkan bagaimana cara untuk memperbaiki lagi langkah-langkah tersebut.

Jika anda mendapat 70-99 mata

Hampir sempurna tetapi terdapat beberapa bidang yang mempunyai langkah kawalan yang tidak lengkap.

Jika anda mendapat 50-69 mata

Terdapat bidang yang jelas mempunyai langkah kawalan yang tidak mencukupi.

Jika anda mendapat 49 mata atau lebih rendah

Anda tidak seharusnya terkejut jika terdapat insiden seperti kebocoran data.

Langkah-langkah yang diterangkan di Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat adalah berdasarkan kepada perkara berikut.



- Seorang eksekutif (wakil) boleh mengarahkan dan mengesahkan secara langsung sama ada langkah-langkah polisi telah dilaksanakan.
- Semua pekerja mengenali satu sama lain.
- Syarikat tidak memiliki *server* atau peralatan rangkaian yang memerlukan tetapan rumit di dalam syarikat.
 - Laman web syarikat tidak menggunakan *server* yang bersambung secara langsung ke Internet, seperti menggunakan perkhidmatan awan.
 - Tiada perisian aplikasi yang di cipta oleh syarikat, dan ia hanya menggunakan perisian yang tersedia secara komersial.
 - Komputer milik peribadi hanya dibenarkan untuk digunakan bagi urusan kerja jika langkah-langkah keselamatan yang sama bagi komputer milik syarikat telah dikuatkuasakan ke atasnya

Penilaian Diri

Soal Selidik Penilaian Diri

5 Minit

Soal selidik ini bertujuan untuk mengenal pasti langkah-langkah keselamatan maklumat yang harus anda utamakan sebagai organisasi.

- Sila baca [1] pada halaman sebelumnya sebelum melakukan penilaian ini.
- Baca item penilaian di bawah dan bulatkan kolum yang berkenaan.
- Soal Selidik ini seharusnya diisi oleh eksekutif atau pengurus.
- Sila jawab sama ada item yang ditunjukkan dengan  telah dilaksanakan oleh semua pekerja. Jika item tersebut dilaksanakan hanya oleh beberapa pekerja, pilih "Dilaksanakan sebahagian."
- Sila jawab sama ada item yang ditunjukkan dengan  telah dilaksanakan oleh syarikat anda.
- Jumlahkan markah anda di bahagian bawah halaman, dan rujuk kepada [2] di halaman sebelumnya.

Organisasi: _____

Responden: _____

Tarikh: _____

Item penilaian	Bil.	Penerangan	Maklum Balas			
			Dilaksanakan	Dilaksanakan Sebahagian	Tidak Dilaksanakan	Tidak tahu
Bahagian 1 Langkah- Langkah Asas	1	 Adakah anda sentiasa memastikan OS dan perisian anda dilindungi dengan mengemaskini Windows (Windows Update)* ¹ atau menggunakan langkah lain?	4	2	0	0
	2	 Adakah anda mengambil langkah keselamatan untuk melindungi PC anda daripada virus, seperti memasang perisian antivirus dan mengemaskini fail definisi virus secara automatik? ²	4	2	0	0
	3	 Adakah anda telah menetapkan kata laluan yang kukuh (tidak mudah diteka, tidak menggunakan nama, nombor telefon, atau tarikh lahir) dan tidak menggunakan kata laluan yang sama untuk pelbagai perkhidmatan web?	4	2	0	0
	4	 Adakah anda mengehadkan akses dengan sewajarnya terhadap maklumat penting, seperti mengehadkan perkongsian <i>network connected copiers and hard drives</i> hanya kepada mereka yang memerlukannya?	4	2	0	0
	5	 Adakah anda mempunyai sistem untuk mengenalpasti ancaman dan kaedah serangan baharu dan berkongsi secara dalaman dengan menyemak dan menyebarkan amaran keselamatan dari pengeluar produk atau perkhidmatan web ³ yang anda gunakan?	4	2	0	0
Bahagian 2 Langkah sebagai pekerja	6	 Adakah anda berhati-hati dengan emel phishing, dan tidak membuka lampiran atau klik pautan di dalam emel yang mencurigakan?	4	2	0	0
	7	 Adakah anda mempunyai sistem untuk menyemak dan menghalang penghantaran emel yang salah, seperti menyemak alamat secara visual sebelum menghantar emel?	4	2	0	0
	8	 Adakah anda melindungi maklumat penting dengan meletakkan kata laluan pada lampiran atau menggunakan langkah lain yang serupa sebelum menghantar maklumat tersebut melalui emel?	4	2	0	0
	9	 Adakah anda mengambil langkah untuk melindungi LAN tanpa wayar anda, seperti sentiasa melaksanakan penyulitan yang kuat apabila menggunakannya?	4	2	0	0
	10	 Adakah anda mengikuti langkah yang telah ditetapkan oleh Syarikat semasa melayari internet di waktu bekerja seperti melayari web atau menggunakan media sosial dengan selamat?	4	2	0	0
	11	 Adakah anda mengambil langkah berjaga-jaga seperti melakukan sandaran yang kerap, untuk menghalang maklumat penting daripada hilang akibat daripada kerosakan atau ralat operasi?	4	2	0	0
	12	 Adakah anda mengambil langkah untuk mengelakkan kehilangan atau kebocoran maklumat penting, seperti menyimpan maklumat penting di dalam kabinet berkunci berbanding meninggalkannya di atas meja?	4	2	0	0
	13	 Apabila membawa maklumat penting keluar daripada pejabat, adakah anda mengambil langkah-langkah untuk mengelakkan kecurian atau kehilangan, seperti melindunginya dengan kata laluan atau menyulitkannya dan menyimpannya bersama anda pada setiap masa?	4	2	0	0
	14	 Adakah anda mengambil langkah untuk memastikan orang lain tidak menggunakan komputer anda, seperti menetapkan skrin kunci (lock screen) komputer apabila anda meninggalkan meja anda?	4	2	0	0
	15	 Adakah anda cuba menghalang orang tanpa kebenaran daripada memasuki pejabat dengan menegur mereka?	4	2	0	0
Bahagian 3 Langkah sebagai organisasi	16	 Adakah anda mengambil langkah untuk menghalang kecurian apabila meninggalkan pejabat setiap hari, seperti mengunci komputer riba dan aksesori di dalam laci berbanding meninggalkannya di atas meja?	4	2	0	0
	17	 Adakah kunci pejabat diurus dengan cara yang betul, seperti orang terakhir yang meninggalkan pejabat mengunci pejabat dan merekodkan dalam buku log (nama mereka, tarikh dan masa)?	4	2	0	0
	18	 Apabila melupuskan maklumat penting, adakah anda mengambil langkah untuk menjadikan maklumat penting itu tidak boleh dibaca, seperti mencari dokumen atau menggunakan alat khas untuk memadam data?	4	2	0	0
	19	 Adakah anda mempunyai Kod Etika Pekerja untuk mengekalkan kerahsiaan maklumat syarikat, seperti memaklumkan pekerja apabila mereka dilantik mereka diwajibkan untuk mengekalkan kerahsiaan maklumat dan jika gagal, boleh dikenakan hukuman?	4	2	0	0
	20	 Adakah anda melaksanakan latihan kesedaran keselamatan untuk memastikan pekerja sedar mengenai kepentingan pengurusan maklumat, seperti menerangkan kepentingannya secara kerap?	4	2	0	0
	21	 Adakah anda menjelaskan sama ada pekerja boleh menggunakan peranti peribadi dalam kerja mereka, seperti menetapkan polisi bagi penggunaan komputer peribadi dan telefon pintar di dalam syarikat?	4	2	0	0
	22	 Adakah anda memerlukan rakan kongsi untuk mengekalkan kerahsiaan, seperti menyertakan fasal kerahsiaan (kewajipan untuk mengekalkan kerahsiaan) dalam kontrak?	4	2	0	0
	23	 Adakah anda mengesahkan keselamatan dan kebolehpercayaan perkhidmatan dengan menyemak terma penggunaan dan langkah-langkah keselamatan sebelum memilih penyumberan luar, seperti perkhidmatan awan?	4	2	0	0
	24	 Adakah persediaan telah dilakukan sekiranya berlaku insiden keselamatan maklumat, seperti merangka prosedur tindak balas untuk kebocoran, kehilangan, atau kecurian maklumat sulit?	4	2	0	0
	25	 Adakah anda mentakrifkan kandungan langkah-langkah keselamatan maklumat, seperti menjadikan langkah-langkah keselamatan maklumat (seperti item 1 hingga 24 di atas) sebagai polisi syarikat?	4	2	0	0

*1 Program yang disediakan oleh Microsoft Corporation yang membetulkan kekurangan pada PC Windows

*2 Fail pangkalan data yang dipanggil "pattern file" untuk mengesan virus komputer

*3 Nama umum bagi perkhidmatan yang digunakan melalui Internet seperti perbankan Internet, media sosial, emel, dan kalendar

★ Tiada jaminan bahawa langkah-langkah yang diterangkan di Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat menawarkan perlindungan lengkap.

A	B	A+B
Jumlah	Jumlah	Jumlah keseluruhan
Mata	Mata	Mata

Bahagian 1

Langkah-Langkah Asas

Item No 1 hingga 5 adalah langkah yang perlu diambil tanpa mengambil kira saiz dan bentuk syarikat. Ia adalah penting bahawa langkah-langkah ini disemak secara berterusan dan bukan hanya dilakukan sekali. Adalah penting untuk menjadikannya sebagai peraturan syarikat supaya ia perlu dipatuhi oleh semua pekerja.

Ia adalah penting untuk mengemaskini keselamatan sebagai keutamaan pertama!



Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 1

Langkah-langkah kerentanan

Sentiasa pastikan OS dan perisian anda adalah terkini

Mengabaikan isu keselamatan OS dan perisian anda menjadikan peranti anda mudah dijangkiti oleh virus. Pastikan untuk melaksanakan kemaskini OS dan perisian anda atau gunakan versi terkini.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menggunakan Windows Update (Windows OS) atau menggunakan versi terkini Adobe Flash Player, Adobe Reader, Java Runtime Environment, dan perisian lain.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 2

Langkah-langkah antivirus

Pasang perisian antivirus dan gunakan sewajarnya

Terdapat peningkatan jumlah virus yang mempunyai kebolehan untuk mencuri ID dan kata laluan, mengendalikan komputer secara kawalan jauh, dan menyulitkan fail sewenang-wenangnya. Pastikan untuk memasang perisian antivirus dan pastikan bahawa fail definisi virus (pattern file) sentiasa terkemaskini.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menetapkan peranti anda untuk mengemaskini fail definisi virus secara automatik dan pertimbangkan untuk memasang perisian keselamatan yang disatukan.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 3

Pengurusan kata laluan

Gunakan kata laluan yang kukuh

Terdapat peningkatan jumlah kerosakan daripada log masuk tanpa kebenaran disebabkan oleh kata laluan yang diteka dan penyalahgunaan ID dan kata laluan yang bocor daripada perkhidmatan web. Jadikan kata laluan anda kukuh dengan menjadikannya panjang dan rumit, dan jangan gunakannya semula. *Kata laluan lemah: Kata laluan yang mudah diteka oleh pihak ketiga, seperti nama anda, nama syarikat atau perkataan Bahasa Inggeris mudah di dalam kamus.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menjadikan kata laluan kombinasi 10 atau lebih aksara, nombor, dan simbol. Jangan gunakan nama, nombor telefon, tarikh lahir, dll., dan jangan gunakan kata laluan yang sama untuk berbilang perkhidmatan web dan laman web lain.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 4

Tetapan peranti

Semak semula tetapan akses kawalan

Terdapat peningkatan kebimbangan terhadap orang melihat maklumat tanpa kebenaran disebabkan oleh data yang disimpan pada server fail atau penyimpanan atas talian, atau rangkaian mesin penyalin yang telah dikonfigurasi secara salah. Pastikan bahawa server dan peranti rangkaian dikongsi hanya dengan orang yang dibenarkan untuk mengaksesnya.

Tindakan

Ambil langkah, seperti mengehadkan skop bagi perkongsian perkhidmatan awan, mengehadkan skop perkongsian peranti sambungan rangkaian, dan menukar tetapan apabila pekerja berpindah ke jabatan lain atau bersara.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 5

Pengumpulan maklumat

Belajar mengenai kaedah serangan dan ancaman dan ambil langkah untuk melawannya.

Terdapat peningkatan jumlah serangan memancing data (phishing) untuk mencuri ID dan kata laluan melalui emel dengan menggunakan virus yang menyamar sebagai rakan kongsi perniagaan atau lembaga pengarah lain, atau membawa orang ke laman web penipuan yang meniru laman web yang sah. Ambil langkah untuk melawan kaedah serangan dan ancaman dengan belajar mengenainya.

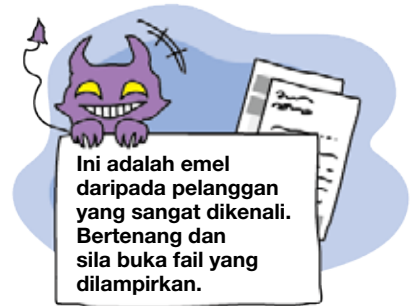
Tindakan

Ambil langkah, seperti menyemak laman web agensi keselamatan maklumat tempatan dan melanggan majalah emel untuk belajar mengenai kaedah serangan dan ancaman terkini, dan mengesahkan amaran yang disediakan oleh perbank Internet dan perkhidmatan lain yang digunakan.

Bahagian 2

Langkah sebagai pekerja

Item No 6 hingga 18 adalah item yang pekerja seharusnya sedar. Ralat manusia mudah berlaku disebabkan oleh kebiasaan pengendalian maklumat penting setiap hari dan diakibatkan oleh terlepas pandang. Juga, sifat ancaman berubah dari hari ke hari, jadi anda perlu berhati-hati pada setiap masa.



Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 6

Peraturan emel

Berjaga-jaga terhadap sebarang emel yang diterima daripada sesiapa yang tidak dikenali

Ini mungkin mengakibatkan serangan virus dengan membuka lampiran atau dengan pautan URL di dalam emel. Berhati-hati dengan lampiran dan pautan URL daripada penghantar yang anda tidak kenali.

Tindakan

Ambil langkah, seperti tidak membuka lampiran atau pautan URL di dalam emel yang mencurigakan, dan laporkan sebarang emel yang mencurigakan kepada jabatan keselamatan untuk berkongsi maklumat mengenai emel yang mencurigakan dalam syarikat.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 7

Peraturan emel

Elakkan menghantar emel ke penerima yang salah

Terdapat insiden kebocoran maklumat kepada orang yang tidak dikenali dengan tersilap hantar emel atau faks kepada orang yang salah. Pastikan anda menyemak dengan betul siapa yang anda hantar emel dan faks. Juga, kebocoran maklumat berlaku apabila anda tersilap memberi alamat emel yang salah kepada seseorang. Apabila menghantar emel kepada berbilang orang, pastikan untuk mengesahkan alamat penerima.

Tindakan

Ambil langkah, seperti semak alamat dua kali sebelum menghantar emel atau faks, dan memilih alamat Kepada, CC dan BCC secara berasingan di dalam emel.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 8

Peraturan emel

Lindungi maklumat penting apabila menghantar emel

Apabila menghantar maklumat penting melalui emel, jangan nyatakan di dalam emel. Sebaliknya, nyatakan ke dalam fail, lindungi dengan kata laluan, dan lampirkan fail bersama-sama emel. Maklumkan penerima emel mengenai kata laluan dengan menelefon mereka atau melalui cara lain berbanding menulisnya di dalam emel.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menulis maklumat penting di dalam fail dan melindunginya dengan kata laluan. Maklumkan penerima mengenai kata laluan melalui telefon atau melalui cara lain.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 9

Peraturan LAN tanpa wayar

Elakkan curi dengar dan penggunaan tanpa kebenaran bagi LAN tanpa wayar.

LAN tanpa wayar yang tidak mempunyai tetapan keselamatan yang mencukupi boleh menyebabkan sebarang data untuk terdedah atau disalahgunakan. Pastikan untuk menetapkan keselamatan LAN tanpa wayar untuk menghalang perbuatan curi dengar dan penggunaan tanpa kebenaran.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menggunakan tetapan penyulitan (contoh. WPA2-PSK) dan menggunakan kata laluan yang panjang dan sukar diteka.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 10

Peraturan penggunaan Internet

Elakkan masalah apabila menggunakan Internet

Melayari laman web yang berniat jahat atau laman web yang mempunyai masalah keselamatan boleh menyebabkan peranti anda dijangkiti virus. Tambahan lagi, nama syarikat boleh terjejas dengan jenaka praktikal yang dihantar ke media sosial atau papan mesej (message boards) atau menghantar maklumat sulit secara tidak sengaja. Ia adalah penting untuk menghalang kemudaratan dengan menguatkuasakan sistem dan undang-undang yang menghadkan penggunaan Internet di tempat kerja.

Tindakan

Ambil langkah, seperti mewujudkan peraturan akses untuk menggunakan Internet dan media sosial, dan menggunakan penapis web untuk menghadkan penggunaan Internet secara sistematik.

Soal Selidik Penilaian Diri Syarikat No 11

Peraturan sandaran

Galakkan sandaran yang kerap

Data yang disimpan pada PC atau server boleh hilang disebabkan oleh kerosakan, operasi yang salah, atau jangkitan virus. Lakukan sandaran data untuk bersedia bagi situasi tidak dijangka tersebut.

Tindakan

Ambil langkah, seperti melakukan sandaran bagi maklumat penting secara tetap dan menyimpan sandaran di lokasi berbeza.

Penerangan

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 12

Peraturan penyimpanan

Maklumat/dokumen penting mestilah dikendalikan dengan betul

la adalah bahaya untuk meninggalkan maklumat/dokumen tanpa pengawasan di atas meja memandangkan ia boleh diambil atau dibaca oleh seseorang. Maklumat/dokumen penting mestilah dikendalikan dengan betul untuk menghalang orang lain daripada melihat atau menyentuhnya dan pastikan bahawa ia tidak ditinggalkan tanpa pengawasan. Tetapkan lokasi penyimpanan untuk maklumat/dokumen, mengeluarkannya apabila diperlukan untuk kerja sahaja, dan pastikan ia disimpan semula apabila selesai.

Tindakan

Ambil langkah, seperti memastikan meja kemas dan rapi, dan menyimpan maklumat/dokumen penting di dalam kabinet berkunci.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 13

Peraturan pemindahan

Pindahkan maklumat penting dengan cara selamat

Apabila membawa maklumat penting keluar dari syarikat, ia boleh dicuri tanpa disedari atau hilang secara tidak sengaja. Ambil langkah awal apabila menggunakan komputer riba atau telefon pintar, seperti menetapkan kata laluan atau menyulitkan fail data, supaya maklumat tidak mudah dilihat sekiranya ia dicuri atau hilang.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menjadikannya satu semestian untuk mendapatkan kebenaran sebelum memindahkan maklumat penting, melindungi data dengan kata laluan pada komputer riba, telefon pintar, dan USB flash drive, dan jangan tinggalkan beg tanpa pengawasan.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 14

Pengurusan keselamatan pejabat

Jangan biarkan sesiapa menggunakan peranti tanpa kebenaran

Jangan tinggalkan komputer tanpa pengawasan. Komputer yang tidak diawasi boleh digunakan oleh sesiapa, contohnya, seseorang boleh log masuk tanpa kata laluan dan menggunakannya bagi tujuan yang tidak baik. Ambil langkah untuk melindungi komputer daripada penggunaan tanpa kebenaran.

Tindakan

Ambil langkah, seperti log keluar daripada PC anda apabila meninggalkan meja, mematikan PC selepas selesai waktu bekerja, dan elakkan orang lain daripada menggunakan PC anda.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 15

Pengurusan keselamatan pejabat

Menegur orang yang tidak dikenali

Kecurian maklumat boleh terjadi jika anda tidak mengehadkan akses kepada orang yang memasuki pejabat tanpa kebenaran. Pastikan bahawa orang tanpa kebenaran tidak dibenarkan mengakses tempat maklumat/dokumen penting disimpan, terutamanya seperti (server), arkib dan peti besi.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menegur sesiapa yang anda tidak kenali di pejabat atau mewujudkan meja penyambut tetamu.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 16

Pengurusan keselamatan pejabat

Ambil langkah untuk menghalang kecurian peralatan dan aksesori

Peranti seperti komputer riba, tablet, dan pemacu USB yang mudah alih menjadikannya berisiko tinggi untuk dicuri. Apabila peranti-peranti ini tidak digunakan, ambil langkah untuk menyimpannya di tempat yang selamat, seperti laci berkunci.

Tindakan

Ambil langkah, seperti mengunci komputer riba, tablet, dan aksesori (CD, USB flash drive, external hard drive, dll.) dalam laci berkunci apabila meninggalkan pejabat.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 17

Pengurusan keselamatan pejabat

Berhati-hati dengan mengunci pintu pejabat

Menyimpan rekod masa orang terakhir meninggalkan pejabat juga boleh membantu meningkatkan rasa bertanggungjawab bagi orang yang terakhir mengunci pintu. Berusaha untuk menguruskan kunci dan rekod.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menguruskan kunci dan menyimpan rekod orang terakhir meninggalkan pejabat yang mengunci pintu (tarikh, masa, dan nama).

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 18

Pelupusan maklumat dengan selamat

Hapuskan maklumat penting supaya ia tidak boleh didapati kembali

Sekadar membuang dokumen yang mengandungi maklumat penting ke dalam tong sampah boleh mengakibatkan kebocoran maklumat yang serius memandangkan orang lain boleh membaca dokumen itu. Tambahan lagi, maklumat yang disimpan di peranti elektronik dan media elektronik boleh didapati kembali walaupun jika fail telah dipadamkan. Apabila melupuskan maklumat penting, lupuskan setiap medium dengan betul, seperti menggunakan mesin perincih atau perisian pepadaman data.

Tindakan

Ambil langkah untuk melupuskan maklumat, seperti menggunakan perisian pepadaman data, menghapuskannya secara fizikal, atau mendapatkan perkhidmatan pakar untuk memadamnya.

Simpan dokumen yang mengandungi maklumat penting di dalam laci berkunci

Elakkan kecurian peranti

Kunci pintu pejabat



Bahagian 3

Langkah-langkah untuk organisasi

Item No 19 hingga 25 adalah langkah-langkah yang perlu diambil setelah mewujudkan polisi untuk organisasi. Tingkatkan kesedaran pekerja dengan mendokumenkan dengan jelas peraturan keselamatan maklumat dan sebarkannya di pejabat.



Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 19

Memaklumkan kewajipan pekerja untuk mengekalkan kerahsiaan

Pastikan pekerja memahami kewajipan mereka untuk mengekalkan kerahsiaan

Walaupun peraturan syarikat sudahpun memerlukan pekerja untuk mengekalkan kerahsiaan dalam kerja mereka, tetapi ia adalah bagus untuk memaklumkan pekerja mengenai peraturan syarikat dengan jelas untuk diikuti.

Tindakan

Ambil langkah, seperti memaklumkan pekerja mengenai kewajipan mereka untuk mengekalkan kerahsiaan apabila mereka diambil bekerja.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 20

Latihan pekerja

Jalankan latihan pekerja dengan kerap

Pekerja mengendalikan maklumat setiap hari dalam pelaksanaan kerja mereka, dan kebiasaan ini bermaksud terdapat kecenderungan untuk terlepas pandang dan lupa mengenai pengurusan maklumat dengan selamat. Latihan yang kerap adalah berkesan dalam meningkatkan kesedaran pekerja.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menerangkan kepentingan pengurusan maklumat dengan kerap dan menjalankan latihan dalaman.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 21

Penggunaan peranti peribadi

Tentukan sama ada penggunaan peranti peribadi untuk tujuan kerja adalah dibenarkan

lanya akan menjadi sukar untuk memastikan keselamatan jika peranti peribadi seperti PC dan telefon pintar digunakan untuk tujuan kerja, memandangkan adalah sukar untuk menguruskan penggunaannya oleh pekerja. Tentukan sama ada peranti peribadi boleh digunakan untuk tujuan kerja dan tetapkan peraturan penggunaannya.

Tindakan

Ambil langkah, seperti mewujudkan sistem permohonan kebenaran untuk menggunakan peranti peribadi seperti PC dan telefon pintar untuk tujuan kerja dan tentukan peraturan penggunaannya jika ia dibenarkan.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 22

Pengurusan rakan kongsi perniagaan

Minta supaya rakan kongsi perniagaan mengekalkan kerahsiaan

Elakkan andaian bahawa rakan kongsi perniagaan anda akan mengekalkan kerahsiaan berdasarkan klasifikasi maklumat. Apabila memberikan maklumat sulit kepada rakan kongsi perniagaan, ia adalah penting untuk menyatakan bahawa ia perlu dianggap sebagai sulit.

Tindakan

Ambil langkah, seperti merangka kontrak yang menyatakan kandungan perlu dianggap sebagai sulit.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 23

Penggunaan perkhidmatan luaran

Gunakan penyumberan luar yang boleh dipercayai

Jika anda memilih penyumberan luar, seperti perkhidmatan awan, dengan mengutamakan kos, anda mungkin mendapati perkhidmatan tidak tersedia disebabkan oleh kegagalan dan masalah lain. Semak dengan teliti prestasi, kebolehpercayaan, butiran pampasan, dan pertimbangan lain yang berkenaan apabila menggunakan penyumberan luar untuk aplikasi yang mempunyai kesan yang ketara atas kelangsungan perniagaan.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menyemak terma perkhidmatan, butiran pampasan, langkah-langkah keselamatan, dan perkara lain yang berkenaan apabila memilih vendor.

Penerangan

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 24

Bersedia menghadapi insiden keselamatan
maklumat

Bersedia awal untuk menghadapi insiden keselamatan maklumat

Apabila insiden berlaku, kebiasaannya tidak ada masa untuk berfikir dengan tenang, dan sebarang kelewatan dalam tindak balas kepada insiden akan meningkatkan kesan insiden itu. Gunakan maklumat insiden yang dilaporkan di media sebagai rujukan untuk berfikir mengenai apa yang perlu di lakukan sekiranya perkara yang sama terjadi kepada syarikat anda.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menyediakan manual tindak balas untuk kebocoran, kehilangan, atau kecurian maklumat penting.

Soal Selidik
Penilaian Diri
Syarikat No 25

Menyediakan peraturan

Wujudkan peraturan untuk langkah-langkah keselamatan maklumat

Walaupun dasar langkah-langkah keselamatan maklumat telah wujud, pekerja masih perlu merujuk kepada pengurus mereka melainkan jika dasar itu didokumenkan sebagai peraturan dalaman. Bagi membolehkan pekerja untuk bertindak mengikut undang-undang, dasar ini perlu didokumenkan dengan jelas sebagai "peraturan syarikat" supaya pekerja boleh merujuk kepadanya pada setiap masa.

Tindakan

Ambil langkah, seperti menjadikan item No. 1-24 dalam soal selidik ini sebagai peraturan untuk langkah-langkah keselamatan maklumat dan sebarkannya dalam syarikat serta semak semula peraturan-peraturan ini secara berkala untuk penambahbaikan apabila sebarang kekurangan ditemui.