

BSEP

BAHAGIAN SIBER DAN ELEKTROMAGNETIK PERTAHANAN



GARIS PANDUAN KESELAMATAN SIBER EDISI 1/2021

CONNECT . PROTECT . CONTROL . WIN

#LindungDiriDariJenayahSiber

selsiber.bsep@mod.gov.my



GARIS PANDUAN KESELAMATAN SIBER

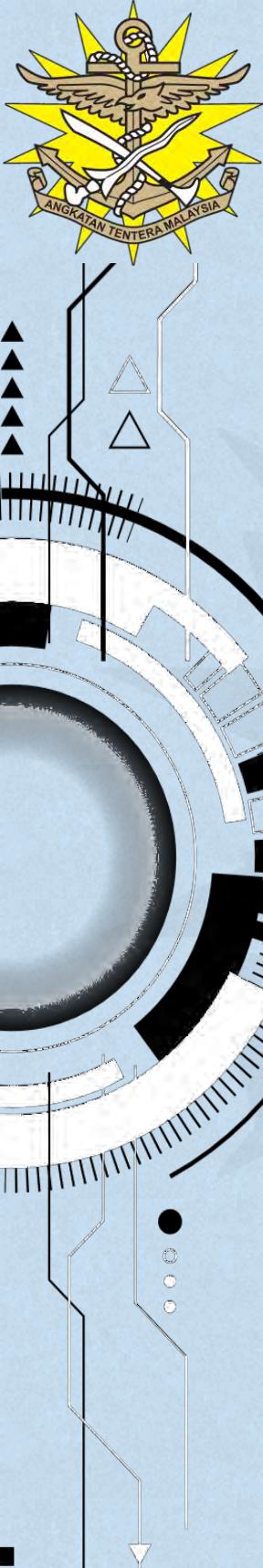
#LindungDiriDariJenayahSiber

**PENGURUSAN KATA LALUAN****PENGURUSAN MEDIA SOSIAL & INTERNET****PENGURUSAN ANTI-VIRUS****PENGURUSAN SANDARAN MAKLUMAT****PENGURUSAN PERANTI MUDAH ALIH****POLISI MEJA DAN SKRIN KOSONG****PERLINDUNGAN KEJURUTERAAN SOSIAL****PERLINDUNGAN MAKLUMAT PERIBADI****PERLINDUNGAN EMEL-PHISHING****WASPADA JENAYAH SIBER**

PENGURUSAN KATA LALUAN



B5EP



PENGURUSAN KATA LALUAN

**Kata laluan perlu kukuh,
dilindungi dan dilarang
berkongsi dengan orang tidak
berkepentingan**

**Tukar kata laluan jika ianya
didapati bocor atau dikompromi**

**Gunakan kata laluan sekurang-
kurangnya lapan (8) aksara
dengan gabungan huruf,
nombor dan aksara khas**

**Tukar kata laluan setelah 90 hari
atau selepas tempoh masa yang
bersesuaian**



2

PENGURUSAN
INTERNET &
MEDIA SOSIAL





1

Pastikan alamat e-mel dan kata laluan rasmi tidak digunakan dalam akaun peribadi media sosial

2

Elakkan berkongsi maklumat peribadi dan maklumat berkaitan tugas rasmi di internet dan media sosial

3

Keluar (*log out*) daripada akaun media sosial jika tidak menggunakannya

4

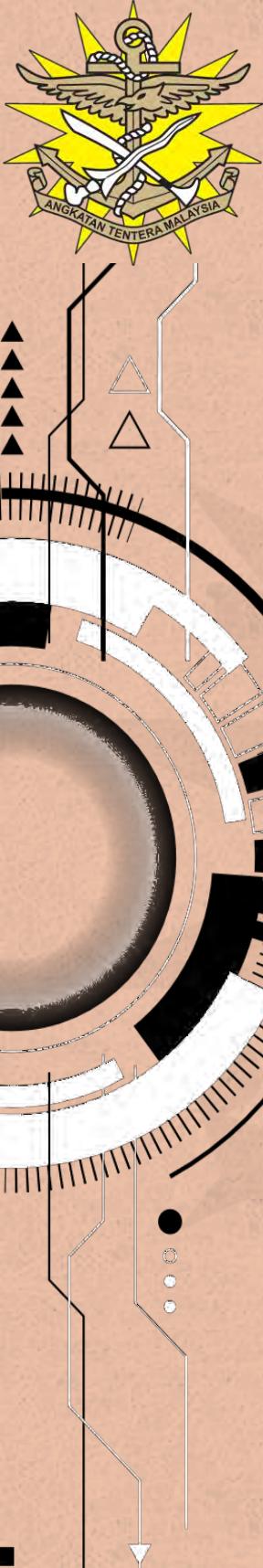
Elakkan berkongsi maklumat yang tidak diketahui kesahihannya



3

PENGURUSAN
PERISIAN
ANTI-VIRUS





PENGURUSAN PERISIAN ANTI-VIRUS

1 Peranti perlu dilengkapi dengan perisian anti-virus dan dikemaskini

2 Pastikan konfigurasi perisian anti-virus sentiasa beroperasi dan laksanakan imbasan pada masa yang ditetapkan

3 Pastikan perisian anti-virus sentiasa beroperasi untuk mengesan dan menghapuskan kod berniat jahat

4 Pastikan perisian anti-virus yang digunakan mengikut kesesuaian prestasi peranti

4 PENGURUSAN SANDARAN MAKLUMAT





PENGURUSAN SANDARAN MAKLUMAT

1

Membuat sandaran keselamatan ke atas semua sistem perisian dan aplikasi sekurang kurangnya sekali

2

Sandaran hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang dirancang sama ada secara harian, mingguan, bulanan atau tahunan

3

Membuat sandaran ke atas semua data dan maklumat mengikut keperluan operasi

4

Menguji sistem sandaran sedia ada bagi memastikan ianya dapat berfungsi dengan sempurna

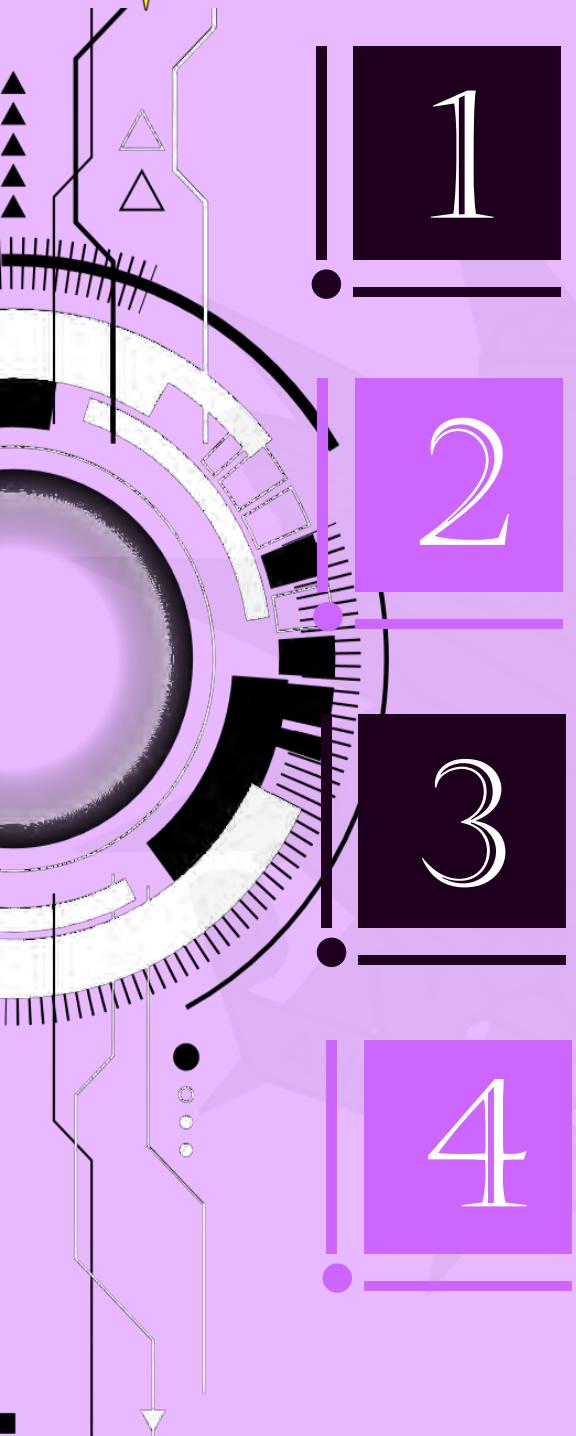


5 PENGURUSON PERANTI MUDAH ALIH





PENGURUSAN PERANTI MUDAH ALIH



Melabelkan semua peranti mengikut tahap sensitiviti sesuatu maklumat

2

Mengehadkan dan menentukan capaian media kepada pengguna yang dibenarkan sahaja

3

Mengehadkan pengedaran data atau media untuk tujuan yang dibenarkan sahaja

4

Mengawal dan merekod aktiviti penyelenggaraan media bagi mengelak daripada sebarang kerosakan

6 POLISI MEJA & SKRIN KOSONG





POLISI MEJA & SKRIN KOSONG

Gunakan kemudahan *password screen saver* atau log keluar apabila meninggalkan komputer

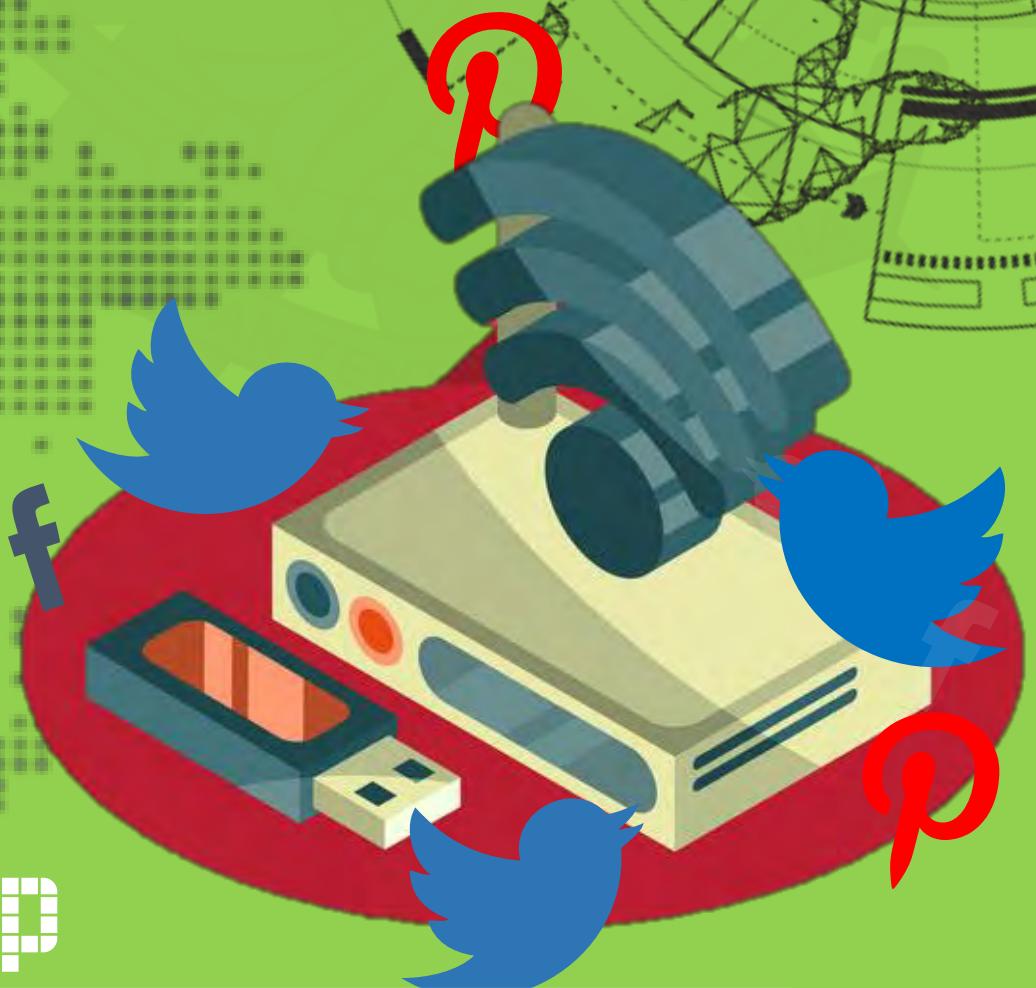
Bahan-bahan sensitif hendaklah disimpan dalam laci atau kabinet fail yang berkunci

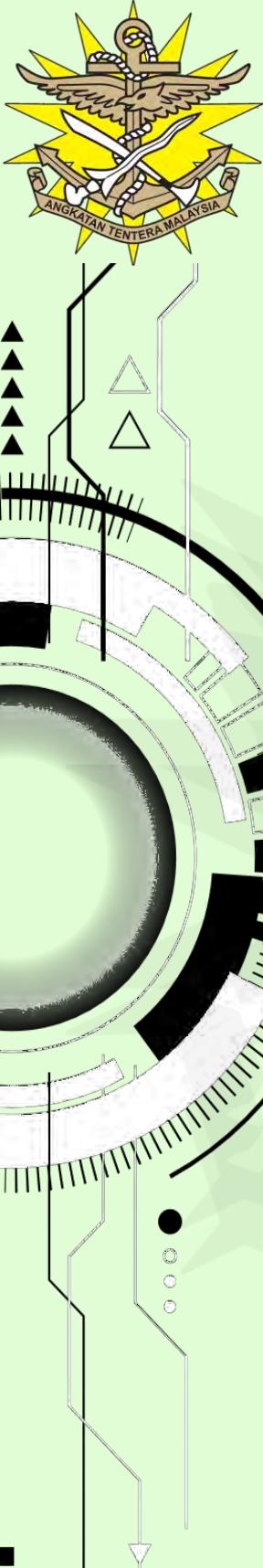
Memastikan semua dokumen diambil segera dari pencetak, pengimbas, mesin faksimili dan mesin fotostat

Matikan komputer sekiranya tidak digunakan dalam tempoh yang lama

7

PELINDUNGAN KEJURUTERAAN SOSIAL





Elakkan terima panggilan perkhidmatan pelanggan atau permintaan sokongan e-mel

Dilarang melayan panggilan daripada wakil bank yang meminta CCV/PIN/OTP

Dilarang mempercayai tawaran hadiah yang ditawarkan oleh orang yang tidak dikenali

Dilarang mendedahkan maklumat peribadi melalui panggilan telefon dan di media sosial

8

PERLINDUNGAN MAKLUMAT PERIBADI





Elakkan daripada memuat naik dokumen rasmi Kerajaan dalam *public cloud*

2

Sentiasa sediakan salinan pendua (back up) maklumat digital secara berkala

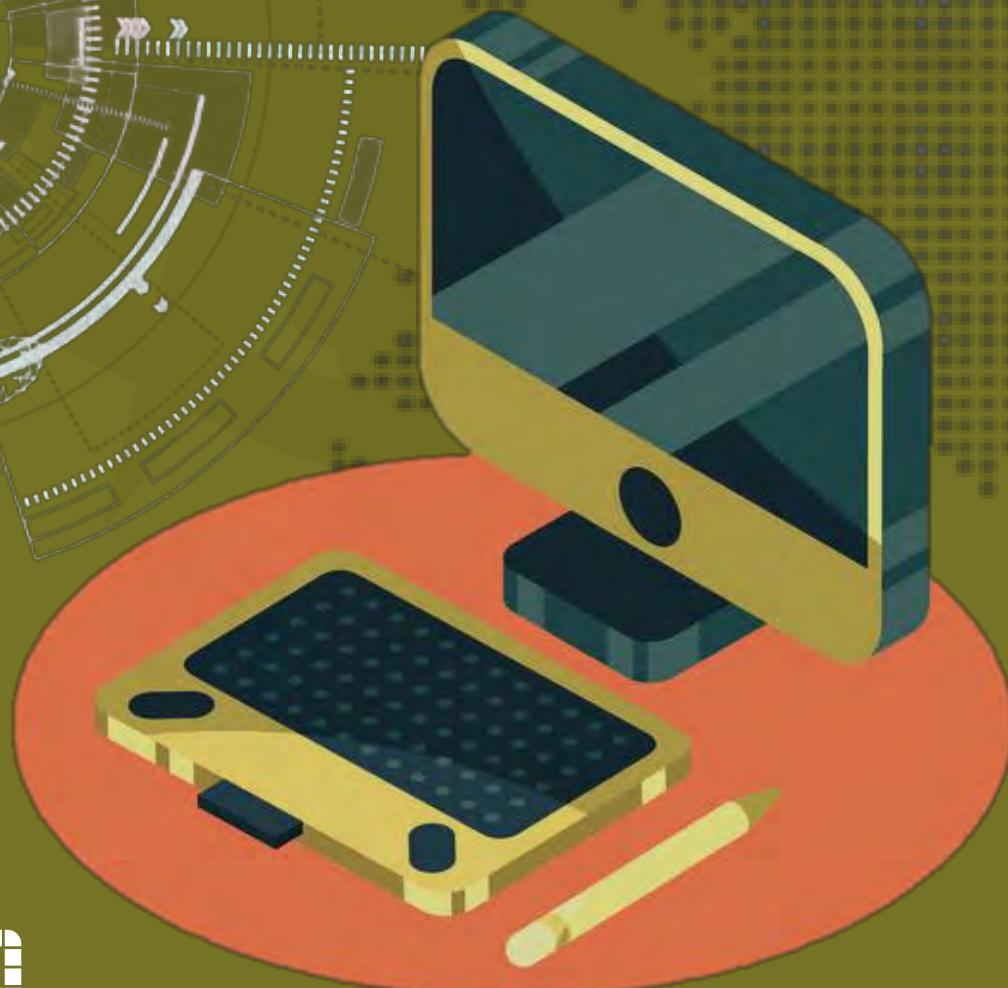
3

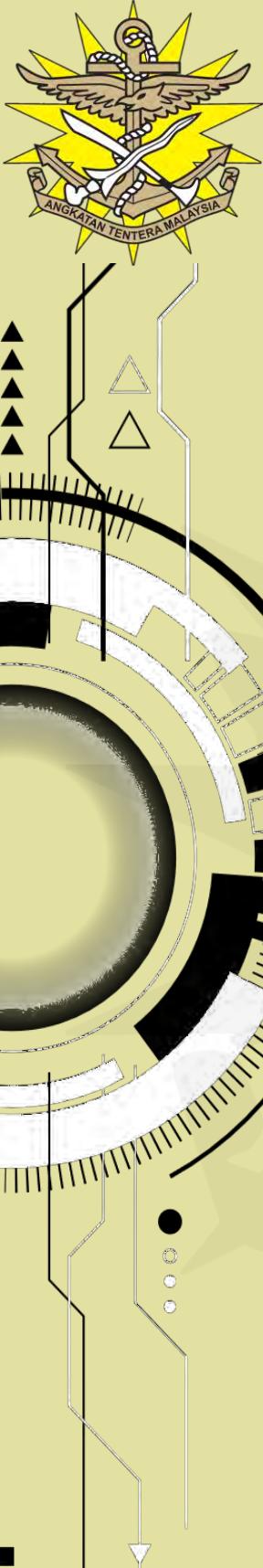
Putuskan sambungan Internet atau wi-fi sekiranya tidak menggunakannya lagi

4

Pastikan perisian anti-virus yang digunakan mengikut kesesuaian prestasi peranti

PERLINDUNGAN EMEL PHISHING





PERLINDUNGAN E-MEL PHISHING

1

Tidak berkongsi *username* dan kata laluan emel rasmi dengan pihak-pihak lain.

2

Menggunakan emel untuk tujuan kerja-kerja rasmi dan bukan bagi tujuan peribadi

3

Sentiasa melakukan *housekeeping* dengan menghapus emel-emel bersifat spam dan tidak relevan

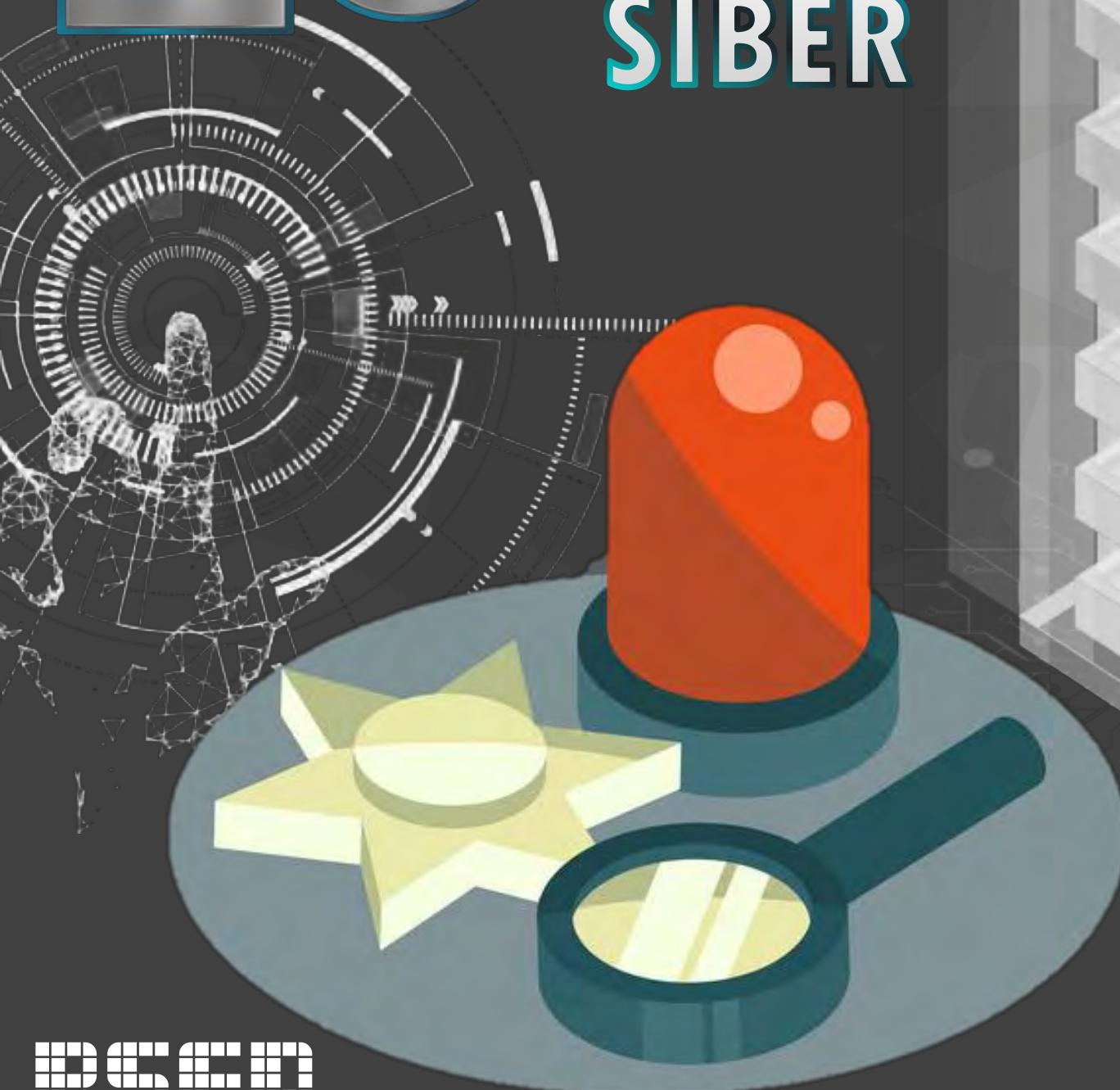
4

Menggunakan kaedah enkripsi dan kata laluan semasa menghantar lampiran maklumat sulit secara emel

PANDUAN KESELAMATAN SIBER

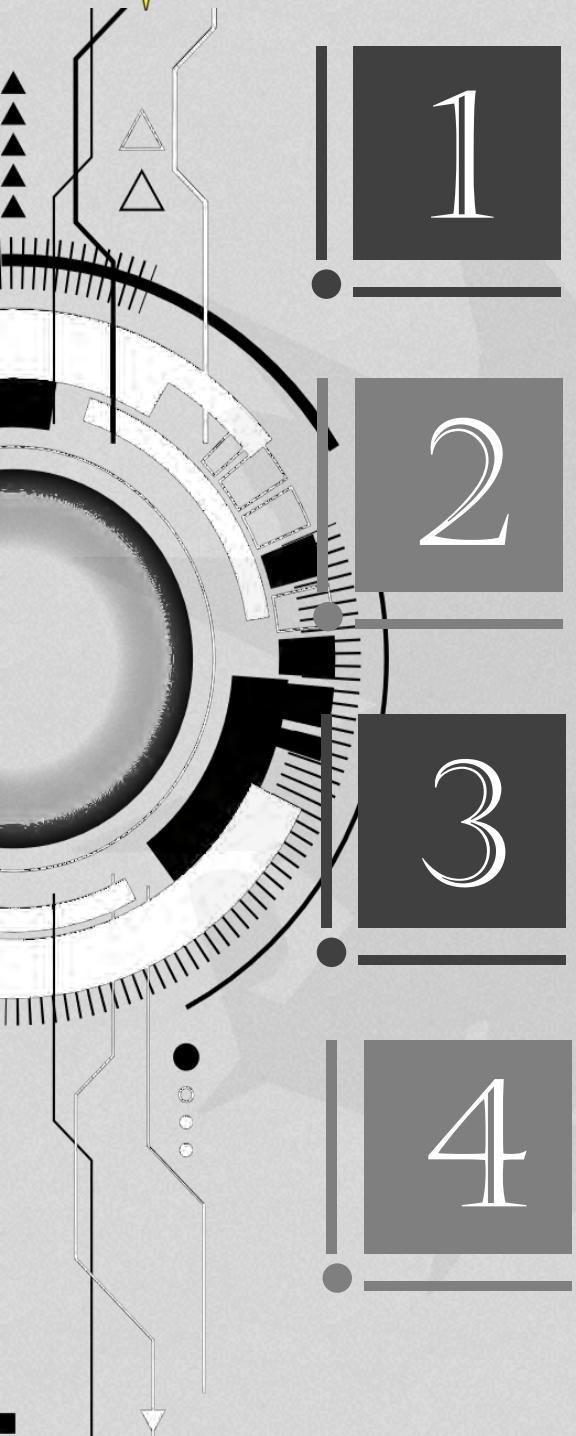
10

WASPADAI
JENAYAH
SIBER



BSEP

BAHAGIAN SIBER DAN ELEKTROMAGNETIK PERTAHANAN



1

Dilarang membenarkan individu lain menggunakan identiti dan kata laluan akaun e-mel dan media sosial

2

Elakkan melayari laman web dan blog yang berunsur lucuah

3

Dilarang menyebarkan kandungan yang berunsur negatif dan berkongsi maklumat yang tidak diketahui kesahihannya

4

Dilarang mempercayai tawaran atau maklumat daripada individu yang tidak dikenali