

GARIS PANDUAN MENGENAI PENGGUNAAN KEMUDAHAN ONEDRIVE KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Versi 1.0
Julai 2018

GARIS PANDUAN MENGENAI PENGGUNAAN KEMUDAHAN ONEDRIVE KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

1. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan polisi mengenai penggunaan OneDrive iaitu salah satu komponen dalam perisian Microsoft Office 365 yang dipasang di setiap komputer dan *notebook* yang dibekalkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.

Garis panduan ini menjelaskan mengenai perkara-perkara berikut:

- a. kemudahan OneDrive yang disediakan; dan
- b. panduan penggunaan OneDrive secara selamat.

Kumpulan sasaran bagi garis panduan ini adalah semua pegawai dan kakitangan di Jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang yang disediakan kemudahan perisian Microsoft Office 365.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perisian Microsoft Office 365 telah mula dilaksanakan di Pentadbiran Kerajaan Negeri mulai Julai 2018 bagi menggantikan penggunaan Perisian OpenOffice.

2.2 Penggunaan OneDrive adalah salah satu inisiatif bagi mengatasi isu penghantaran e-mel dengan kepanasan fail/ dokumen yang melebihi 10 MB. Sehubungan dengan itu, garis panduan penggunaan OneDrive ini adalah perlu bagi melindungi data dan maklumat terperingkat di Jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang.

2.3 Penggunaan OneDrive yang menyediakan storan di awan atau *cloud* menyokong capaian fail/ dokumen rasmi jabatan dengan mudah

di mana-mana sahaja dan secara tidak langsung meningkatkan kecekapan dan *mobility* pegawai Pentadbiran Negeri.

2.4 Penggunaan teknologi awan melalui OneDrive juga berpotensi mengundang pendedahan maklumat rasmi dan terperingkat jika tidak diuruskan dengan sempurna.

3. KEMUDAHAN ONEDRIVE

Kemudahan OneDrive yang disediakan adalah seperti berikut:

3.1 Penyimpanan dan perkongsian fail/ dokumen:

- Simpanan storan sehingga 1 TB data;
- Saiz maksimum setiap fail/ dokumen adalah 2GB;
- Perkongsian fail/ dokumen dengan pengguna Microsoft Office 365 di Pentadbiran Kerajaan Negeri atau pengguna luar (melalui e-mel); dan
- Mencipta dan mengemaskini fail/ dokumen Microsoft Office di *cloud* menggunakan Office Web Apps (Word, Excel, PowerPoint, OneNote).

3.2 Akses dan *synchronize* fail:

- Akses fail/ dokumen menggunakan pelayar web (web browsers) atau peranti mudah alih (mobile devices);
- Akses fail/ dokumen secara terus menggunakan perisian Microsoft Office versi desktop; dan

- *Synchronize* fail/ dokumen di antara fail/ dokumen di desktop dengan fail/ dokumen di OneDrive (dengan pemasangan perisian OneDrive client).

4. PANDUAN PENGGUNAAN ONEDRIVE SECARA SELAMAT

Panduan penggunaan OneDrive secara selamat di Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang adalah seperti berikut:

4.1 Komputer atau peranti yang digunakan untuk mengakses OneDrive perlu berada di tahap keselamatan yang optimum dengan memastikan perkara-perkara berikut:

- Perisian anti-virus dipasang dan dikemaskini dengan definisi terkini;
- Jangan login ke komputer atau peranti sebagai pentadbir/ administrator;
- Sistem pengoperasian dan perisian-perisian yang dipasang di komputer atau peranti adalah terkini;
- Komputer atau peranti mempunyai katalaluan yang kukuh dan mempunyai ciri *auto logout*; dan
- Jangan *sync* fail/ dokumen dengan komputer atau peranti yang tidak dibenarkan/ dikenali.

4.2 Amalan baik perkongsian fail/ dokumen:

- Menggunakan folder untuk berkongsi fail dengan pengguna lain secara *online*;

- Berkongsi fail/ dokumen secara individu, tidak dengan “everyone” atau “public”;
- Semak sebelum menghantar pautan (links) folder yang dikongsi kerana pautan boleh di *forward* kepada pengguna yang tidak dibenarkan;
- **Dokumen rasmi kerajaan bertaraf terperingkat** (terhad, sulit, rahsia dan rahsia besar) **TIDAK DIBENARKAN DISIMPAN ATAU DIKONGSI** menggunakan kemudahan OneDrive;
- Melindungi dokumen sebelum dikongsi dengan menggunakan enkripsi katalaluan yang kukuh;
- Menetapkan tarikh lupus dan mengubah kebenaran fail/ dokumen atau folder apabila sudah tidak diperlukan; dan
- Dilarang menyimpan fail/ dokumen peribadi atau persendirian di kemudahan OneDrive.

5. PENUTUP

Semua pengguna OneDrive di Pentadbiran Negeri hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam menggunakan kemudahan OneDrive di jabatan masing-masing.