

KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI SABAH
Aras Bawah, 6, 8 - 11 dan 13, Wisma Bandaraya
Jalan Masjid Lama
88000 KOTA KINABALU



No. Tel.: 088 288333 No. Faks: 088 269071

Rujukan Kami : KSTI : 100-4/1 (27)

Tarikh : 26 September 2025

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah (Kecil)

Yang Berbahagia Datuk,
Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI
BILANGAN 5/2025
PELAKSANAAN *GOOGLE WORKSPACE* (GWS) DALAM KERAJAAN NEGERI
SABAH**

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara dan pelaksanaan penggunaan *Google Workspace* (GWS) kepada semua penjawat awam Kerajaan Negeri Sabah.

2. LATAR BELAKANG

Pada era digitalisasi ini, kerajaan negeri terus tekad untuk menyampaikan perkhidmatan yang lebih cepat, tepat dan efektif. Sehubungan dengan itu, YB Setiausaha Kerajaan Negeri pada Mac 2020 telah mengarahkan agar semua penjawat awam Kerajaan Negeri Sabah mengamalkan prinsip 5A iaitu "*Accessible by Anyone at Anytime, Anywhere by Any Mobile Device*". Justeru, GWS diperkenalkan sebagai platform kolaborasi atas talian yang mampu mentransformasikan semua aspek pengurusan dan pentadbiran kerajaan.

"SABAH MAJU JAYA"

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 5/2025
PELAKSANAAN GOOGLE WORKSPACE (GWS) DALAM KERAJAAN NEGERI SABAH**

Perkhidmatan-perkhidmatan GWS mempunyai ciri-ciri kolaborasi dalam perkongsian masa-nyata (*real-time sharing*) dan penyuntingan serentak (*simultaneous editing*). Perkhidmatan-perkhidmatan GWS juga mempunyai fungsian luar-talian (*offline*). Semua perkhidmatan GWS boleh dicapai melalui sistem pengoperasian Windows, MacOS, Apple IOS, Android OS, Chrome OS dan Linux.

Penggunaan GWS membolehkan kerja berpasukan secara maya dengan perkongsian dokumen, melayari kalender bersama, berkomunikasi dan berkolaborasi secara langsung. Aktiviti ini mampu meningkatkan kecekapan, mempercepatkan proses pemutusan keputusan dan meningkatkan kebolehcapaian maklumat.

Pelaksanaan GWS akan bermula dengan sejumlah 10,384 penjawat awam Gred 19 dan ke-atas yang akan menerima emel penyertaan GWS Kerajaan Negeri.

3. SENARAI PERKHIDMATAN GWS

Dalam pengurusan dan pentadbiran harian penjawat awam kerajaan negeri dari Gred 19 ke atas akan merangkumi perkhidmatan-perkhidmatan GWS seperti di bawah:

- i. *Email*: Perkhidmatan Penyampaian Komunikasi secara elektronik
- ii. *Calendar*: Perkhidmatan pengurusan masa dan penjadualan agensi dan peribadi;
- iii. *Drive*: Perkhidmatan penyimpanan, penyegerakan dan perkongsian fail;
- iv. *Docs*: Perkhidmatan pemproses teks (*word processor*);
- v. *Sheets*: Perkhidmatan hamparan kerja (*spreadsheet*);
- vi. *Slides*: Perkhidmatan *slaid*/persembahan (*presentation*);
- vii. *Meet*: Perkhidmatan persidangan video (*videoconferencing*) sehingga 500 peserta;
- viii. *Tasks*: Perkhidmatan penyenaraian dan pemantauan tugas yang berintegrasi dengan *Calendar*, *Docs*, *Sheets* dan *Slides*;
- ix. *Chat*: Perkhidmatan mesej segera (*Instant Messaging*);
- x. *Forms*: Perkhidmatan borang maya (*virtual forms*);
- xi. *Sites*: Untuk penciptaan halaman/tapak mikro web (*microsites*);

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 5/2025
PELAKSANAAN GOOGLE WORKSPACE (GWS) DALAM KERAJAAN NEGERI SABAH**

- xii. *Keep*: Perkhidmatan pengambilan dan penyimpanan nota persendirian (*personal notes*); dan
- xiii. Gemini: Pembantu AI serbaguna yang dapat membantu anda dalam pelbagai tugas

Perkhidmatan-perkhidmatan baharu akan dilaksanakan berdasarkan ketersediaan daripada Google dan keputusan pentadbir perkhidmatan GWS kerajaan negeri melalui Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (KSTI).

4. TATACARA

TAKRIFAN

GWS	Google Workspace
Pentadbir Perkhidmatan GWS Kerajaan	Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Penjawat Awam Kerajaan Negeri	Gred 19 dan ke atas untuk Fasa Pertama Pelaksanaan GWS

Penjawat awam kerajaan negeri dari Gred 5 (19 ke atas dalam SSM) ke atas akan diperuntukan akaun GWS Negeri Sabah dan akan tertakluk kepada tatacara penggunaan seperti berikut:

PENGAKTIFAN AKAUN GWS

Pengguna yang diperuntukkan akaun GWS wajib untuk mengaktifkan akaun dua (2) minggu setelah emel pemakluman penggunaan diterima.

PEMBATALAN AKAUN

Kegagalan mengaktifkan akaun GWS dalam tempoh yang ditetapkan akan mengakibatkan akaun dibatalkan dalam tempoh empat puluh lapan (48) jam.

RAYUAN

Jika akaun dibatalkan, pihak yang terlibat boleh mengemukakan permohonan akaun baharu pentadbir perkhidmatan GWS kerajaan untuk pertimbangan.

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 5/2025
PELAKSANAAN *GOOGLE WORKSPACE* (GWS) DALAM KERAJAAN NEGERI SABAH**

POLISI PENGGUNAAN

Penggunaan: *Google Workspace* (GWS) adalah untuk kegunaan rasmi sahaja. Semua maklumat, komunikasi, dan data yang dihasilkan atau dibekalkan melalui GWS adalah hak milik Kerajaan Negeri.

Pendaftaran: Semua anggota kerajaan negeri yang telah menerima pemakluman pendaftaran GWS adalah diwajibkan mendaftarkan diri laman web mikro <https://join.gw.sabah.gov.my>

Penetapan / Penukaran Kata Laluan: Proses penukaran atau penetapan semula kata-laluan GWS akan diuruskan menerusi *Government Accounts Tracking System* (GATS) yang sedia ada. <https://reset.sabah.gov.my>

Keselamatan Data: Semua data yang dikongsikan haruslah menepati dasar privasi dan keselamatan data Kerajaan Negeri dan Persekutuan.

Sandaran Data / *Data Backup*: Pengguna GWS boleh melaksanakan proses sandaran data melalui perkhidmatan *Google Takeout*: <https://takeout.google.com>

Pemantauan dan Audit: Aktiviti pengguna GWS dipantau oleh KSTI untuk memastikan pematuhan polisi dan dasar-dasar kerajaan negeri, seperti:

- i. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- ii. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017);
- iii. Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2021: Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Maklumat Melalui Pengkomputeran Awan (*Cloud Computing*) Dalam Perkhidmatan Awam;
- iv. Dasar Keselamatan ICT Sektor Awam Sabah (DKICT).

5. JADUAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan *Google Workspace* (GWS) untuk keseluruhan Kerajaan Negeri akan dijalankan secara berfasa. Pengaktifan perkhidmatan GWS akan bermula pada bulan Oktober 2024.

“SABAH MAJU JAYA”

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 5/2025
PELAKSANAAN *GOOGLE WORKSPACE* (GWS) DALAM KERAJAAN NEGERI SABAH**

6. SOKONGAN TEKNIKAL

Untuk sebarang masalah teknikal, pertanyaan atau bantuan, sila hubungi *Customer Service Department* (CSD) SNET melalui nombor telefon 088-234101/0168331200 atau emel melalui csd@sabah-net.com.

7. PELAN PENGURUSAN PERUBAHAN (*CHANGE MANAGEMENT PLAN*)

KSTI telah menyediakan plan pengurusan perubahan yang dinamik agar proses peralihan dan pengadaptasian cara kerja baharu dapat dibudayakan oleh penjawat awam negeri dengan baik seterusnya merealisasikan agenda peningkatan kecekapan penyampaian perkhidmatan kerajaan negeri.

Sesi latihan penggunaan GWS akan dilaksanakan dari masa ke semasa secara dalam talian dan bersemuka.

8. GARIS PANDUAN PENGGUNAAN GWS

Panduan pengguna GWS boleh diperolehi daripada <https://info.gw.sabah.gov.my>
Untuk maklumat asas mengenai penggunaan GWS, sila layari Pusat Pembelajaran GWS di <https://support.google.com/a/users/answer/9389764> - Laman web ini dikendalikan oleh Google.

9. TARIKH BERKUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh pekeliling dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

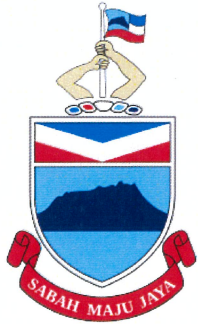


(HASSAN BIN MAHALI)

Setiausaha Tetap
Kementerian Sains, Inovasi dan Teknologi Sabah

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 5/2025
PELAKSANAAN *GOOGLE WORKSPACE* (GWS) DALAM KERAJAAN NEGERI SABAH**

- s.k (1) Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- (2) YBhg. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pentadbiran)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pentadbiran)
Tingkat 25, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- (3) YBhg. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)
Tingkat 25, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- (4) YBhg. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Tugas – Tugas Khas)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Tugas – Tugas Khas)
Tingkat 29, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU



KEMENTERIAN SAINS TEKNOLOGI DAN INOVASI SABAH

GARIS PANDUAN

GARIS PANDUAN UNTUK PENGGUNAAN *GOOGLE
WORKSPACE* (GWS) DALAM KERAJAAN NEGERI SABAH

22 September 2025

ISI KANDUNGAN

Bahagian 1: Pendaftaran Akaun GWS Baharu	3
1.1 Jemputan untuk Daftar	3
1.2 E-mel Pengesahan dan Maklumat Daftar Masuk	3
1.3 Log Masuk	3
1.4 Perubahan dan Tetapan Semula Kata Laluan	4
Bahagian 2: Pengurusan Akaun Pesara	4
2.1 Notifikasi Tentang Persaraan	4
2.2 Pemindahan Data	4
2.3 <i>Backup</i> Akaun Untuk Pesara	4
Bahagian 3: Perpindahan Kakitangan	5
3.1 Prosedur Notifikasi Perpindahan	5
3.2 Pengaktifan Akaun dalam Bahagian / Jabatan Baharu	5
3.3 Pemindahan Data	5
3.4 Pembatalan Akaun	5
Bahagian 4: Kematian Kakitangan	6
4.1 Pemberitahuan dan Penggantungan Akaun	6
4.2 Langkah-langkah untuk Pembatalan Akaun	6
Bahagian 5: Penggunaan Tanpa Kebenaran / Salah Guna Login Pengguna	6
Bahagian 6: Pengguna Baharu Tanpa Akaun Exchange Sedia Ada	7
6.1 Syarat Pendaftaran Akaun <i>Exchange</i>	7
6.2 Pendaftaran Akaun GWS	7
6.3 Pemautan Akaun <i>Exchange</i> Kepada GWS	7
6.4 Sokongan IT untuk Pengguna Baharu	7
Bahagian 7: Penggunaan Luar Talian dan Pemulihan Bencana	7
7.1 Kepentingan Penggunaan Luar Talian	7
7.2 Langkah-langkah untuk Melaksanakan Penggunaan Luar Talian Data GWS (takeout.google.com)	8
7.3 Langkah-langkah untuk Memulihkan Fail yang Dipadam	8
Bahagian 8: Melaksanakan Kawalan Akses dan Kebenaran	9
8.1 Gambaran Keseluruhan Kawalan Akses dalam GWS (Penyunting/Peringkat Fail) ..	9
8.2 Menetapkan Kawalan Akses untuk Dokumen dan <i>Drive</i>	10
Bahagian 9: Pengurusan Isu-isu IT dan Sokongan	11
9.1 Hubungi Sokongan IT	11
Bahagian 10 Latihan dan Pembangunan Kemahiran	11
10.1 Pautan Ke Bahan-Bahan Latihan Sedia Ada	11

Garis Panduan Penggunaan *Google Workspace* (GWS) Dalam Kerajaan Negeri Sabah

Bahagian 1: Pendaftaran Akaun GWS Baharu

1.1 Jemputan untuk Daftar

- a. Pengguna akan menerima e-mel jemputan atau pengumuman daripada Pentadbir e-mel SabahGov, mailadmin@sabah.gov.my.
- b. Pengguna dikehendaki untuk melengkapkan borang pendaftaran dalam talian GWS seperti yang dinyatakan dalam jemputan e-mel. Borang tersebut mengandungi medan di mana pengguna dikehendaki untuk memasukkan alamat e-mel sabah.gov.my dan kata laluan mereka. Sila pastikan alamat e-mel dan kata laluan adalah betul. Pengguna boleh menghubungi Bahagian Perkhidmatan Pelanggan SNET untuk mengesahkan alamat e-mel pengguna. Untuk mengubah kata laluan pengguna, sila rujuk kepada **1.5 Perubahan Kata Laluan**.
- c. Pengguna akan dimasukkan ke dalam sistem GWS selepas selesai proses pendaftaran.

1.2 E-mel Pengesahan dan Maklumat Daftar Masuk

- a. Selepas pengguna berdaftar dengan jayanya untuk *Google Workspace*, pengguna akan menerima e-mel pengesahan ke akaun e-mel SabahGov *Exchange* mereka (sabah.gov.my).
- b. Maklumat daftar masuk akan kekal menggunakan alamat e-mel sabah.gov.my dan kata laluan sedia ada.

**Nota: Perubahan kata laluan diuruskan melalui Sistem Pengesanan Akaun Kerajaan (GATS), sila rujuk kepada 1.4 Perubahan dan Tetapan Semula Kata Laluan*

1.3 Log Masuk

- a. Akses Pelayar Web: Buka pelayar web pada mana-mana peranti yang mempunyai sambungan internet (komputer, tablet, telefon pintar).
- b. Lawati Halaman Log Masuk *Google Workspace*: Pergi ke halaman log masuk GWS atau layari <https://accounts.google.com>
- c. Masukkan ID Pengguna: Taipkan alamat e-mel sabah.gov.my pengguna.
- d. Masukkan Kata Laluan: Masukkan kata laluan pengguna yang telah ditetapkan.

Nota 1: *Tetapan semula dan perubahan kata laluan adalah diuruskan melalui Sistem Pengesanan Akaun Kerajaan (GATS), sila rujuk pada topik 1.4 Perubahan dan Tetapan Semula Kata Laluan dalam dokumen ini.*

- e. Daftar Masuk: Klik pada butang “Seterusnya” untuk mengakses akaun pengguna.

1.4 Perubahan dan Tetapan Semula Kata Laluan

- a. Pengemaskinian kata laluan dan tetapan semula untuk *Google Workspace* masih lagi diuruskan oleh Sistem Pengesanan Akaun Kerajaan (GATS) yang sedia ada, <https://reset.sabah.gov.my>. Oleh itu, pengguna perlu menukar kata laluan dengan mengikuti prosedur sedia ada yang telah ditetapkan untuk akaun e-mel *sabah.gov.my Exchange*, bukannya mengubah kata laluan terus melalui *Google Workspace*.

Nota 1: Pastikan pengguna mematuhi protokol keselamatan pengguna apabila mengubah kata laluan pengguna. Jangan kongsi kata laluan baharu pengguna kepada sesiapa pun dan cuba cipta kata laluan yang kukuh yang mengandungi gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor, dan simbol.

Nota 2: Jangan kongsi kata laluan, walaupun diminta oleh kakitangan perkhidmatan.

Bahagian 2: Pengurusan Akaun Pesara

2.1 Notifikasi Tentang Persaraan

- a. Pengguna akan menerima notifikasi daripada Pentadbir Mel SabahGov, mailadmin@sabah.gov.my, setelah status mereka ditukar kepada tidak aktif dalam SM2 atau GATS.
- b. Proses penamatan akaun akan dijalankan sebulan selepas notifikasi dikeluarkan. Oleh itu, semua data akan dihapuskan secara kekal kecuali terdapat permintaan

2.2 Pemindahan Data

- a. Pengguna bertanggungjawab untuk memindahkan data kerja mereka kepada penerima yang sesuai semasa bersara.
- b. Jika pengguna ingin memindahkan semua fail *Google Drive* kepada pemilik baharu, sila hantar e-mel rasmi kepada Bahagian Perkhidmatan Pelanggan SNET untuk bantuan lanjut.

Dalam e-mel rasmi tersebut, sila nyatakan maklumat berikut:

- a) Alamat e-mel pemilik baharu
- b) Tarikh dan masa
- c) Memo / Surat Kelulusan daripada Ketua Jabatan (Lampiran)

2.3 Backup Akaun Untuk Pesara

- a. Pengguna bertanggungjawab memastikan data penting mereka dipindahkan dengan selamat ke akaun yang berbeza, storan awan, cakera keras luaran, atau medium lain yang boleh dipercayai.

Bahagian 3: Perpindahan Kakitangan

3.1 Prosedur Notifikasi Perpindahan

- a. Sila rujuk kepada **Garis Panduan Kerajaan**.

3.2 Pengaktifan Akaun dalam Bahagian / Jabatan Baharu

- a. Pengguna tidak perlu mengaktifkan akaun di bahagian / jabatan baharu kerana ia akan dipindahkan secara automatik.
- b. Melapor diri di bahagian baharu

Selepas berpindah ke bahagian atau agensi baharu, pengguna mungkin diberikan akses kepada folder kongsi baharu yang unik kepada agensi atau bahagian tersebut. Folder-folder ini mungkin mengandungi dokumen dan sumber penting. Sila semak *Google Drive* pengguna untuk folder-folder ini. Jika pengguna tidak melihatnya, atau jika pengguna percaya bahawa pengguna tidak mempunyai akses yang diperlukan, sila hubungi wakil Pasukan Inovasi Digital (PID) atau Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) Cawangan pengguna. Pengguna diingatkan untuk mengendalikan sebarang maklumat sensitif dalam folder-folder ini dengan bertanggungjawab dan selaras dengan dasar-dasar kerajaan negeri.

(Rujukan: <https://sgcsirt.org/pdf/DKICT%20SEKTOR%20AWAM%20NEGERI.pdf>)

3.3 Pemindahan Data

- a. Pengguna bertanggungjawab untuk memindahkan data berkaitan kerja rasmi mereka kepada penerima yang sesuai sebelum bertukar jabatan.
- b. Pengurusan folder yang dikongsi Bersama dalam Kementerian/jabatan/agensi adalah tanggung jawab pegawai ICT Kementerian/jabatan/agensi untuk memastikan akses adalah teratur

3.4 Pembatalan Akaun

- a. Tiada pembatalan akaun untuk pengguna yang dipindahkan dari satu jabatan ke jabatan lain.
- b. Pembatalan akaun bagi pengguna yang sudah bersara akan dilakukan selepas satu(1) bulan bersara atau satu(1) bulan selepas akaun SM2 tidak diaktifkan.
- c. Pembatalan akaun perlu dimaklumkan kepada Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (KSTI) oleh SabahNet untuk pengesahan.

Bahagian 4: Kematian Kakitangan

4.1 Pemberitahuan dan Penggantungan Akaun

- a. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan (HOD) atau Pegawai Sumber Manusia (PSM) yang berkenaan untuk memaklumkan kepada PID atau JPKN Cawangan tentang kematian kakitangan. Pemberitahuan hendaklah dibuat segera untuk memulakan prosedur penggantungan akaun. Butiran yang berkaitan seperti nama penuh kakitangan yang telah meninggal dunia, alamat e-mel, jabatan, jawatan, dan tarikh kematian rasmi hendaklah disertai di dalam pemberitahuan tersebut.
- b. Selepas pemberitahuan, akaun GWS kakitangan yang telah meninggal dunia akan digantung untuk mengelakkan sebarang akses tanpa kebenaran atau penyalahgunaan maklumat. Penggantungan adalah menyeluruh dan merangkumi semua Perkhidmatan Google yang berkaitan seperti *Google Drive*, *Google Meet*, dan perkhidmatan lain yang disediakan di bawah akaun tersebut.

4.2 Langkah-langkah untuk Pembatalan Akaun

- Tiada pembatalan akaun untuk pengguna yang dipindahkan dari satu(1) jabatan ke jabatan lain.
- Pembatalan akaun bagi pengguna yang sudah bersara akan dilakukan selepas satu(1) bulan bersara atau satu(1) bulan selepas akaun SM2 tidak diaktifkan
- Pembatalan akaun perlu dimaklumkan kepada KSTI oleh SabahNet untuk pengesahan

Bahagian 5: Penggunaan Tanpa Kebenaran / Salah Guna Login Pengguna

1. Sekiranya SNET mengesan penggunaan akaun pengguna tanpa izin (contohnya kecurian akses, penghantaran *spam*, akses haram), SNET mempunyai hak untuk menggantung akaun tersebut dan menjalankan siasatan lanjut.
2. Semua perkhidmatan yang berkaitan dengan log masuk pengguna (termasuk *Google Workspace*) juga akan digantung untuk mengelakkan sebarang pendedahan maklumat tanpa izin.
3. SNET akan menghubungi PID atau JPKN Cawangan yang berkaitan untuk memberi butiran kejadian tersebut, dan meminta pengguna tersebut mengesahkan identiti mereka, menjalankan imbasan peranti mereka, dan menetapkan semula maklumat daftar masuk. Langkah tambahan mungkin akan diminta.
4. SNET akan memaklumkan KSTI mengenai pengantungan akaun untuk kebenaran tindakan selanjutnya.
5. Selepas langkah-langkah yang ditentukan telah selesai, akses pengguna akan dipulihkan.
6. Rujuk ke Prosedur Operasi Penggunaan untuk E-Mel - penyalahgunaan e-mel.

Bahagian 6: Pengguna Baharu Tanpa Akaun Exchange Sedia Ada

6.1 Syarat Pendaftaran Akaun *Exchange*

- a. Semua kakitangan yang memerlukan akaun GWS mestilah terlebih dahulu memiliki akaun e-mel rasmi *Exchange* Kerajaan Negeri Sabah (sabah.gov.my).
- b. Bagi permohonan baharu yang tidak mempunyai akaun *Exchange*, langkah-langkah berikut perlu diikuti:
 - Permohonan untuk akaun *Exchange* rasmi mestilah dikemukakan melalui PID atau JPKN Cawangan yang berkenaan
 - Selepas PID atau JPKN Cawangan meluluskan dan mewujudkan akaun e-mel *Exchange* sabah.gov.my yang baharu melalui GATS, pengguna akan menerima maklumat daftar masuk dan perlu mengesahkan bahawa mereka boleh mengakses akaun e-mel baharu tersebut.
 - Pengguna mesti mematuhi dasar dan garis panduan yang ditetapkan untuk menggunakan akaun e-mel *Exchange*, termasuk pengurusan kata laluan dan etika e-mel.

(Rujukan: <https://sgcsirt.org/pdf/DKICT%20SEKTOR%20AWAM%20NEGERI.pdf>)

6.2 Pendaftaran Akaun GWS

- a. Rujuk 1.1 Jemputan untuk Daftar

6.3 Pemautan Akaun *Exchange* Kepada GWS

- a. Rujuk 1.1 Jemputan Untuk Daftar

6.4 Sokongan IT untuk Pengguna Baharu

- a. Rujuk 14.1 Pautan Ke Bahan-Bahan Latihan Sedia Ada

Bahagian 7: Penggunaan Luar Talian dan Pemulihan Bencana

7.1 Kepentingan Penggunaan Luar Talian

Google Workspace memudahkan kolaborasi dalam bekerja, oleh itu penggunaan data memastikan kerja-kerja kolaboratif dapat dilindungi. Jika dokumen diubah suai atau dipadam secara tidak sengaja, pengguna boleh kembali ke versi sebelumnya tanpa mengganggu aliran kerja. Walau bagaimanapun, jika penggunaan diperlukan untuk penggunaan luar talian, pengguna boleh menggunakan *Google Takeout*.

7.2 Langkah-langkah untuk Melaksanakan Penggunaan Luar Talian Data GWS (takeout.google.com)

- a. Pengguna boleh menggunakan *Google Takeout* untuk memuat turun atau menggunakan semua data yang disimpan merentasi pelbagai perkhidmatan Google seperti *Google Drive*, dan lain-lain.
- b. Langkah-langkah untuk menggunakan *Google Takeout*:
 - Lawati <https://takeout.google.com/>.
 - Daftar masuk ke Akaun *Google* pengguna menggunakan e-mel sabah.gov.my dan kata laluan.
 - Pilih data perkhidmatan *Google* yang pengguna ingin sertakan dalam muat turun pengguna.
 - Pilih jenis fail untuk data yang dimuat turun.
 - Pilih cara untuk data pengguna dihantar (sama ada melalui pautan muat turun yang dihantar melalui e-mel atau ditambah ke perkhidmatan storan awan seperti *Drive* atau *Dropbox*).
 - Tekan pada "*Create archive*".
 - Arkib yang bersaiz besar mungkin mengambil masa berjam-jam untuk perkhidmatan disiapkan. E-mel akan dihantar ke alamat e-mel sabah.gov.my pengguna apabila ia selesai.

7.3 Langkah-langkah untuk Memulihkan Fail yang Dipadam

- a. Langkah-langkah untuk memulihkan fail yang dipadam:
 - Lawati *Google Drive*: Lawati <https://drive.google.com> dan daftar masuk ke akaun *Google* pengguna.
 - Navigasi ke pautan Sampah (*Trash*): Di sebelah kiri, pengguna akan lihat pautan Sampah (*Trash*). Tekan pada pautan tersebut untuk melihat fail pengguna yang dipadamkan.
 - Pilih Fail untuk Dipulihkan: Cari fail yang ingin pengguna pulihkan. Pengguna boleh klik pada kotak pilihan di sebelah nama fail untuk memilihnya.
 - Pulihkan Fail: Setelah pengguna memilih fail yang ingin dipulihkan, klik pada butang "*Restore*". Ini akan mengeluarkan fail daripada kategori sampah dan kembali ke lokasi asal mereka dalam *Google Drive*.

- b. *Google Drive* mengekalkan fail yang dipadam dalam simpanan *recycle bin/trash* selama 20 hari (terma ini akan berubah mengikut Terma & Syarat *Google Workspace*). Selepas tempoh itu, fail tersebut akan dipadam secara kekal dan tidak boleh dipulihkan melalui pautan *recycle bin/trash*. Pengguna boleh menghubungi Bahagian Perkhidmatan Pelanggan SNET melalui e-mel untuk percubaan pemulihan fail dengan memberikan maklumat berikut. Walau bagaimanapun, tiada jaminan bahawa semua fail dapat dipulihkan:
- Alamat e-mel:
 - Tarikh:

Bahagian 8: Melaksanakan Kawalan Akses dan Kebenaran

8.1 Gambaran Keseluruhan Kawalan Akses dalam GWS (Penyunting/Peringkat Fail)

- a. *Google Workspace* menyediakan mekanisme yang teguh untuk menguruskan kawalan akses pada tahap yang berbeza. Ini termasuk menguruskan akses pada peringkat fail individu, di mana pengguna boleh mengawal siapa yang mempunyai akses kepada fail individu dan apa yang mereka boleh lakukan dengan fail tersebut.
- **Akses Pemilik (*Owner Access*):** Pengguna yang membuat fail atau folder dalam *Google Drive* secara automatik menjadi pemilik. Pemilik mempunyai kebenaran penuh untuk mengubah, berkongsi, dan memadam fail atau folder tersebut. Mereka juga boleh memindahkan hak pemilikan kepada orang lain.
 - **Akses Sunting (*Edit Access*):** Pengguna dengan akses sunting boleh mengubah kandungan fail atau folder, dan mereka juga boleh menambah atau memadam fail dalam folder. Mereka boleh berkongsi fail atau folder dengan orang lain, tetapi tidak boleh mengubah tahap akses pengguna lain atau mengalih keluar pengguna lain.
 - **Akses Paparan (*View Access*):** Pengguna dengan akses paparan boleh melihat fail atau folder, tetapi tidak boleh membuat perubahan kepada kandungan atau berkongsi fail atau folder dengan orang lain.
 - **Akses Komen (*Comment Access*):** Pengguna dengan akses komen boleh melihat fail atau folder dan menambah komen atau cadangan, tetapi tidak boleh mengubah kandungan fail atau folder tersebut.
 - **Perkongsian Pautan (*Link Sharing*):** Fail atau folder boleh dikongsi dengan sesiapa sahaja yang mempunyai pautan. Pengguna boleh mengawal tahap akses pengguna dengan pautan tersebut (lihat, komen, atau sunting).
 - **Perkongsian Khusus Kepada Individu (*Sharing with Specific People*):** Pengguna boleh berkongsi fail atau folder dengan orang tertentu dengan memasukkan alamat e-mel mereka. Pengguna boleh memilih tahap akses setiap orang secara individu.
 - ***Google Groups*:** Pengguna juga boleh menggunakan *Google Groups* untuk menguruskan akses kumpulan kepada fail atau folder. Apabila pengguna berkongsi fail atau folder dengan *Google Groups*, semua ahli kumpulan tersebut diberikan tahap akses yang pengguna tetapkan.

- b. Melaksanakan kawalan akses yang betul adalah penting untuk mengekalkan keselamatan dan integriti maklumat dalam *Google Workspace*. Perkara ini membolehkan Kerajaan Negeri Sabah memastikan bahawa maklumat sensitif hanya boleh diakses oleh individu yang diberi kuasa.

8.2 Menetapkan Kawalan Akses untuk Dokumen dan *Drive*

- a. Mengatur kawalan akses dalam *Google Workspace* adalah proses mudah yang boleh dicapai melalui langkah-langkah berikut:

Untuk Dokumen Individu:

- Buka dokumen yang pengguna ingin ubah kawalan aksesnya.
- Klik pada butang Kongsi / *Share* (simbol mangga kunci) di sudut kanan bahagian atas skrin.
- Dalam kotak dialog yang terpapar, pengguna boleh masukkan alamat e-mel individu untuk memberikan akses dokumen kepada individu tersebut.
- Di sebelah setiap e-mel, pengguna boleh memilih tahap akses yang ingin pengguna berikan: *Can View* (boleh lihat), *Can Comment* (boleh komen), or *Can Edit* (boleh sunting).

Untuk folder *Google Drive*:

- Buka *Google Drive* dan cari folder yang pengguna ingin ubah kawalan aksesnya.
- Klik-kanan (*right-click*) pada folder dan pilih '*Share*'.
- Sama seperti untuk fail individu, pengguna boleh masukkan alamat e-mel individu dan menyesuaikan tahap akses mereka.
- Jika pengguna ingin kongsi folder pengguna melalui pautan, pilih "*Get shareable link*" dari bahagian kanan atas kotak dialog. Pengguna boleh menetapkan tahap akses untuk pautan tersebut:
 - *Anyone with the link can view* (Sesiapa yang mempunyai pautan boleh lihat fail di dalam folder)
 - *Anyone with the link can comment* (Sesiapa yang mempunyai pautan boleh komen)
 - *Anyone with the link can edit* (Sesiapa yang mempunyai pautan boleh sunting).

Tetapan untuk Perkongsian Peringkat Tinggi:

- Untuk fail dan folder, pengguna boleh mengakses tetapan perkongsian yang lebih tinggi. Dalam kotak dialog perkongsian, klik pada "*Settings*" di bahagian atas sebelah kanan.

- Di sini, pengguna boleh menghalang pengguna daripada mengubah akses dan menambah orang baru dengan mengosongkan kotak pilihan yang sesuai.
 - Pengguna juga boleh menghalang orang daripada memuat turun, mencetak, dan menyalin fail dengan menandakan kotak yang sesuai.
- b. Kawalan akses ini memastikan bahawa hanya orang yang tepat mempunyai akses yang sesuai kepada dokumen, dan ia boleh diubah mengikut keperluan. Sentiasa semak tetapan perkongsian sebelum penyebaran untuk mengekalkan privasi dan keselamatan maklumat pengguna.

Bahagian 9: Pengurusan Isu-isu IT dan Sokongan

9.1 Hubungi Sokongan IT

- a. Untuk isu sokongan teknikal berkaitan dengan *Google Workspace* (GWS), pengguna boleh menghubungi Bahagian Perkhidmatan Pelanggan SNET melalui butiran di bawah:



**CONTACT US |
CUSTOMER SERVICE &
24X7 IOC**



csd@sabah-net.com



+6088 234 101



+6016 833 1200

Bahagian 10 Latihan dan Pembangunan Kemahiran

10.1 Pautan Ke Bahan-Bahan Latihan Sedia Ada

- Laman Info GWS Kerajaan Sabah: info.gw.sabah.gov.my
- Video Latihan *Google* Dalam Talian: [Google Workspace Learning Centre](https://www.google.com/learning/workspace/learn/)
- Saluran Youtube *Google Workspace* : <https://www.youtube.com/@googleworkspace>