

INSTRUKSI KERJA PASSWORD UNTUK ATTACHMENT EMAIL & TATA CARA PENGIRIMANYA	DOCUMENT NUMBER	MIS/I009
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	15 Juli 2013
	PAGE	Page 1 of 6

1. TUJUAN

Implementasi **KEBIJAKANPEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN PT DASA WINDU AGUNG**, pasal **X. ENKRIPSI** :

"Guna mencegah penyalahgunaan data milik perusahaan baik yang digunakan diinternal maupun yang akan dikirim ke eksternal via email maka diwajibkan diberi Password. Karyawan dapat menggunakan perangkat lunak yang ter-enkripsi yang diberikan kepada mereka oleh administrator sistem untuk tujuan menjaga tingkat sensitifitas atau kerahasiaan informasi bisnis. Supervisor harus memiliki salinan data yang disegel (dan harus disimpan di lokasi yang aman) dengan password dan atau kunci enkripsi untuk mengakses file."

2. PERSIAPAN

Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), OpenOffice/LibreOffice, Windows File Explorer, 7zip.

3. LANGKAH KERJA PENGIRIMAN EMAIL

Proses pengiriman email yang menggunakan attachment ke tujuan external DWA dibagi menjadi 2 tahap :

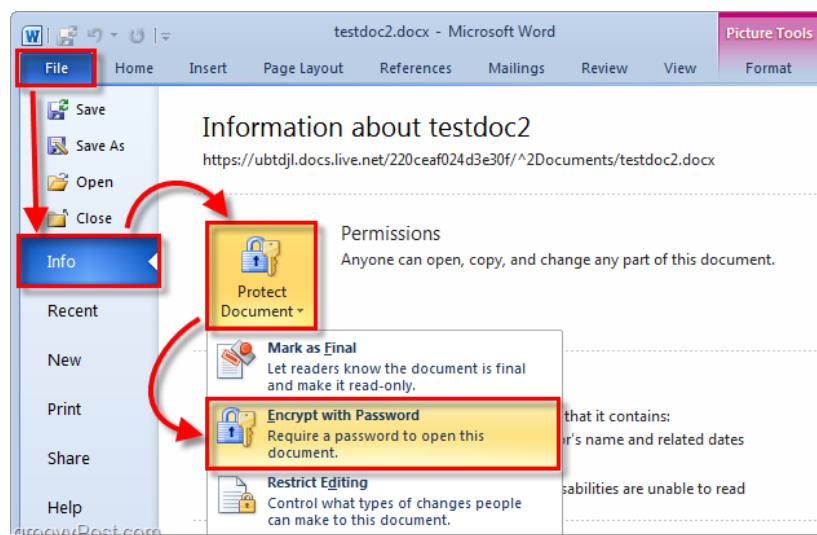
- Pengiriman pertama berupa email berikut attachment yg dilengkapi password
- Pengiriman kedua berupa email dengan informasi password untuk membuka attachment yg ada di email pengiriman pertama.

4. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN PASSWORD

4.1. Microsoft Office 2010

4.1.1. Buka file yg akan di proteksi dengan password

4.1.2. Klik menu File, kemudian klik Inf, akan terbuka menu baru di sebelah kanan, klik Prote

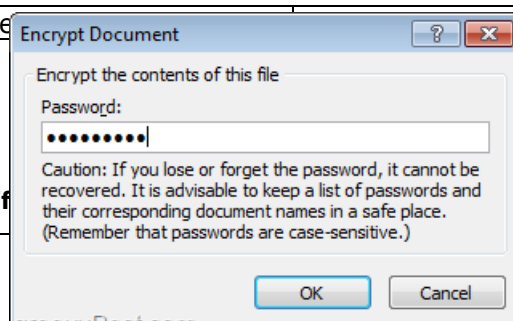


Document, klik Encrypt with Password

4.1.3. Encrypt Document dialog akan muncul, isikan password, klik OK untuk selesai.

4.2. Microsoft Office 2007

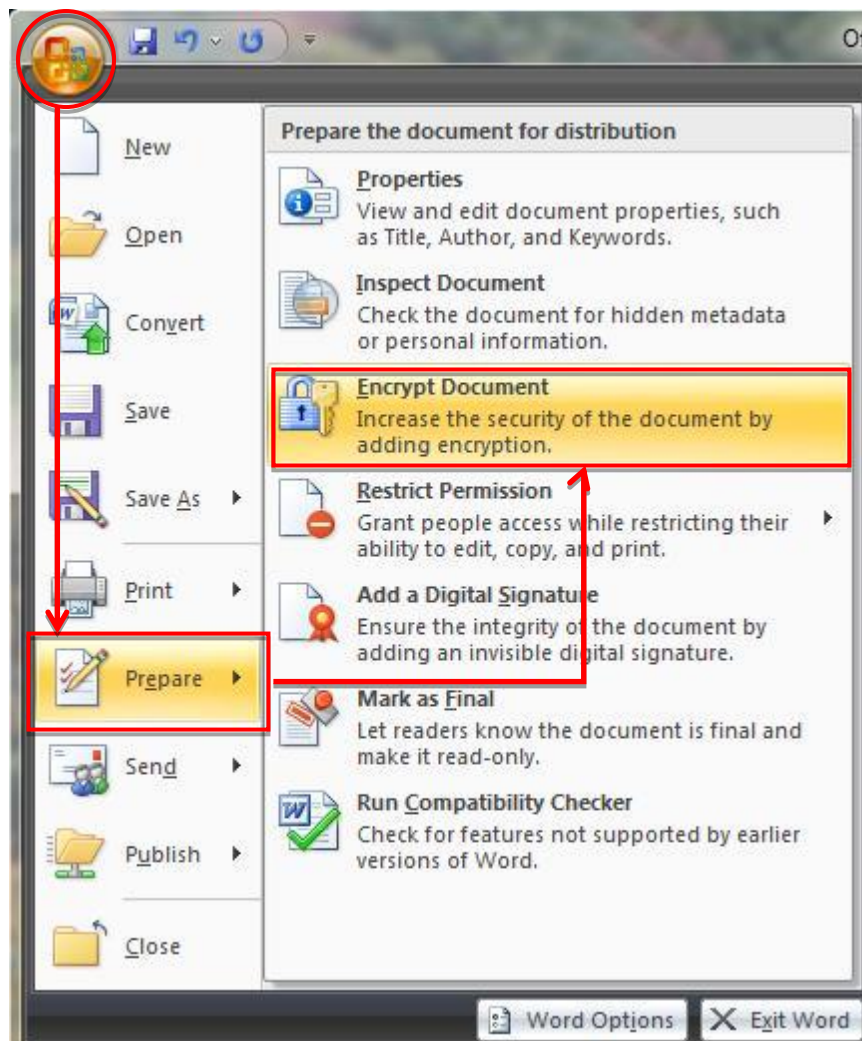
4.2.1. Buka file yg akan di proteksi dengan password



Prepared by :	Approved By :
(Yunif)	(Edwin Setjodiningrat)

INSTRUKSI KERJA PASSWORD UNTUK ATTACHMENT EMAIL & TATA CARA PENGIRIMANYA	DOCUMENT NUMBER	MIS/I009
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	15 Juli 2013
	PAGE	Page 2 of 6

4.2.2. Klik tombol Office, klik menu Prepare, klik Encrypt Document



4.2.3. Encrypt Document dialog akan muncul, isikan password, klik Ok untuk selesai



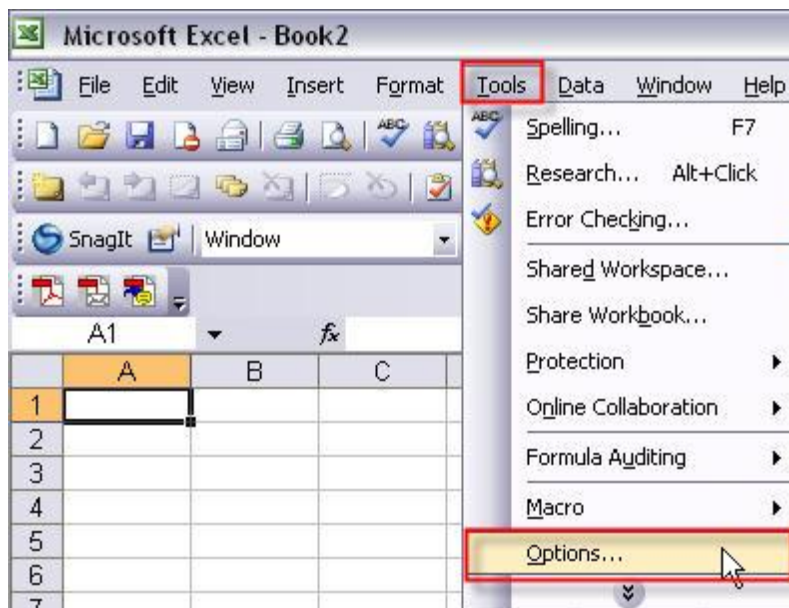
4.3. Microsoft Office 2003

4.3.1. Buka file yg akan di proteksi dengan password

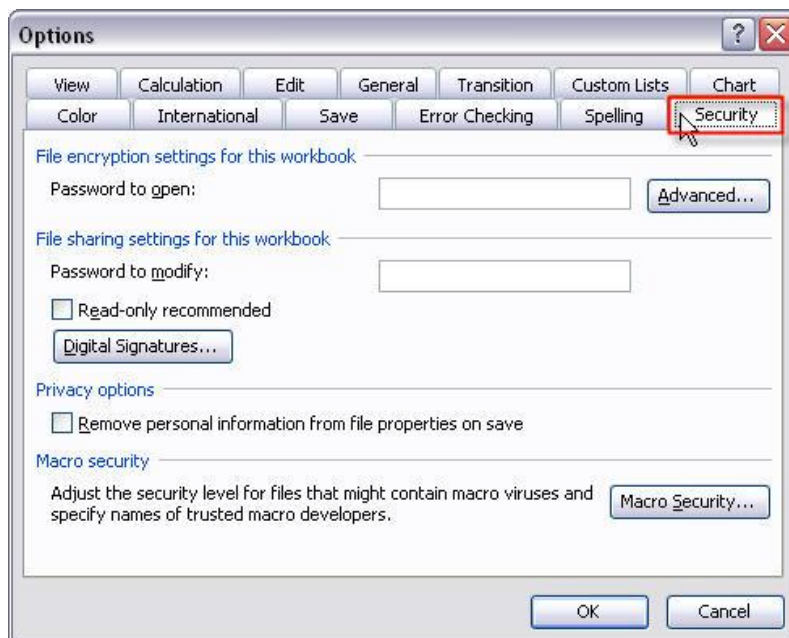
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Yunifan Fajriyanto)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)

INSTRUKSI KERJA PASSWORD UNTUK ATTACHMENT EMAIL & TATA CARA PENGIRIMANYA	DOCUMENT NUMBER	MIS/I009
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	15 Juli 2013
	PAGE	Page 3 of 6

4.3.2. Klik menu Tools, klik Options



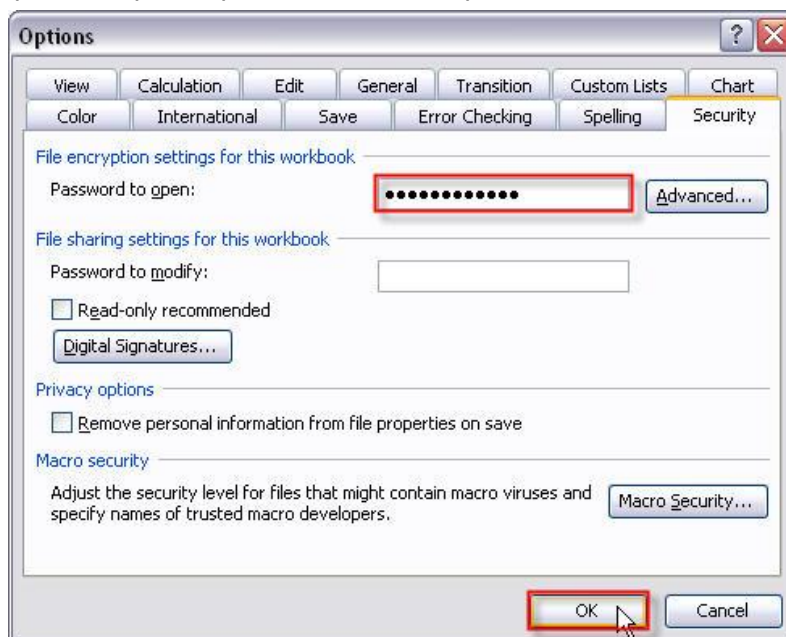
4.3.3. Klik Security Tab



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Yunifan Fajriyanto)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)

INSTRUKSI KERJA PASSWORD UNTUK ATTACHMENT EMAIL & TATA CARA PENGIRIMANYA	DOCUMENT NUMBER	MIS/I009
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	15 Juli 2013
	PAGE	Page 4 of 6

4.3.4. Isikan password pada inputan *Password to Open*



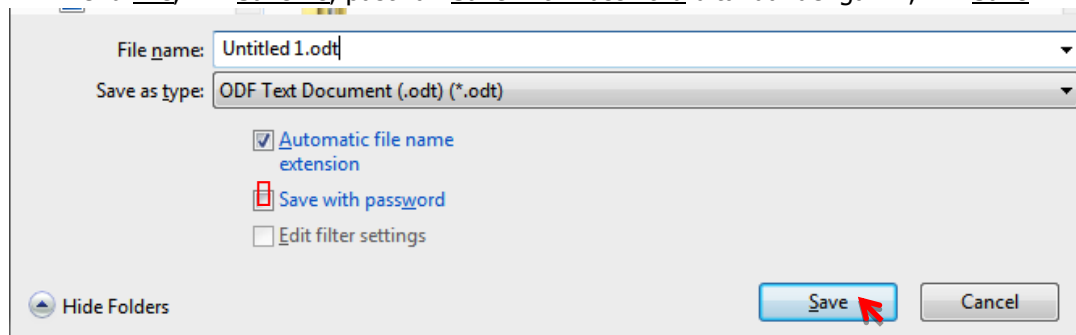
4.3.5. Masukkan password yg sama untuk konfirmasi dan klik OK



4.4. LibreOffice atau OpenOffice

4.4.1. Buka file yg akan di proteksi dengan password

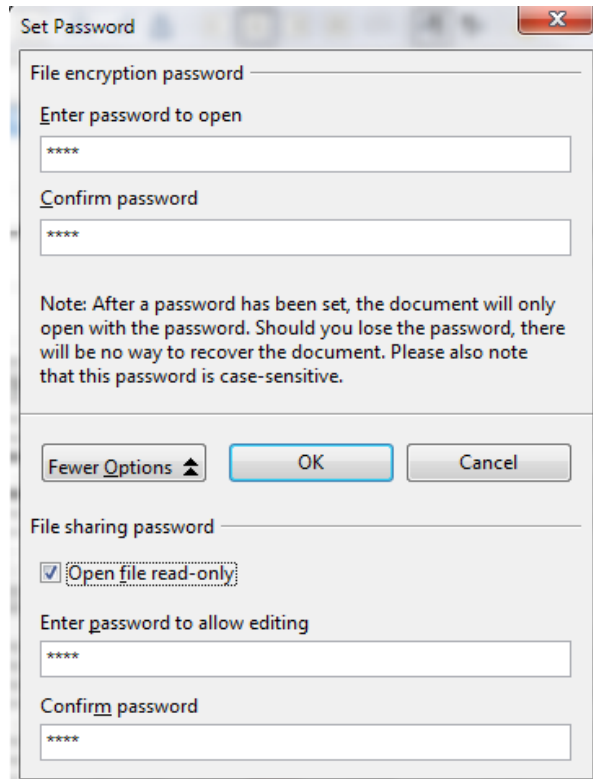
4.4.2. Klik menu *File*, klik *Save As*, pastikan *Save with Password* ditandai dengan ☒, klik *Save*



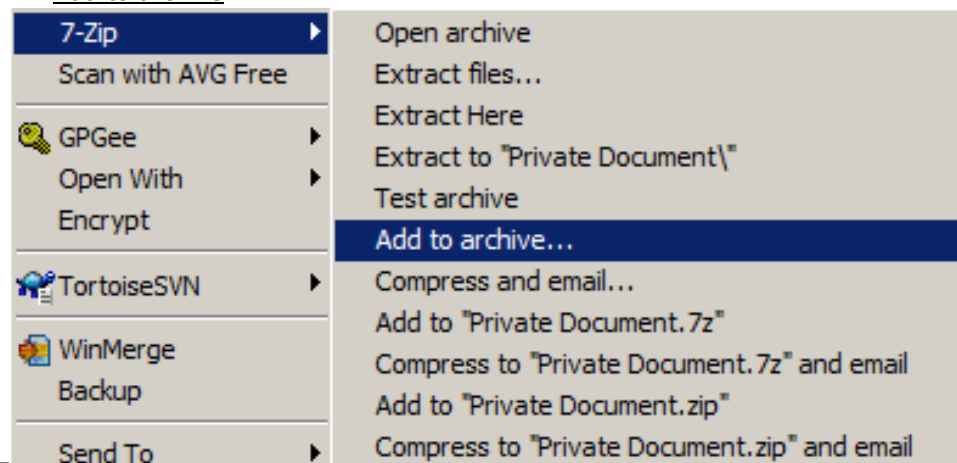
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Yunifan Fajriyanto)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)

INSTRUKSI KERJA PASSWORD UNTUK ATTACHMENT EMAIL & TATA CARA PENGIRIMANYA	DOCUMENT NUMBER	MIS/I009
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	15 Juli 2013
	PAGE	Page 5 of 6

- 4.4.3. Isikan password yang sama di inputan Enter password to open dan confirm password. Jika membutuhkan proteksi agar isi dokumen tidak bisa diubah klik tombol More Option, kemudian tandai Open file read-only, isi Enter password to allow editing dan confirm password, setelah itu klik OK. Proses proteksi dengan password selesai.



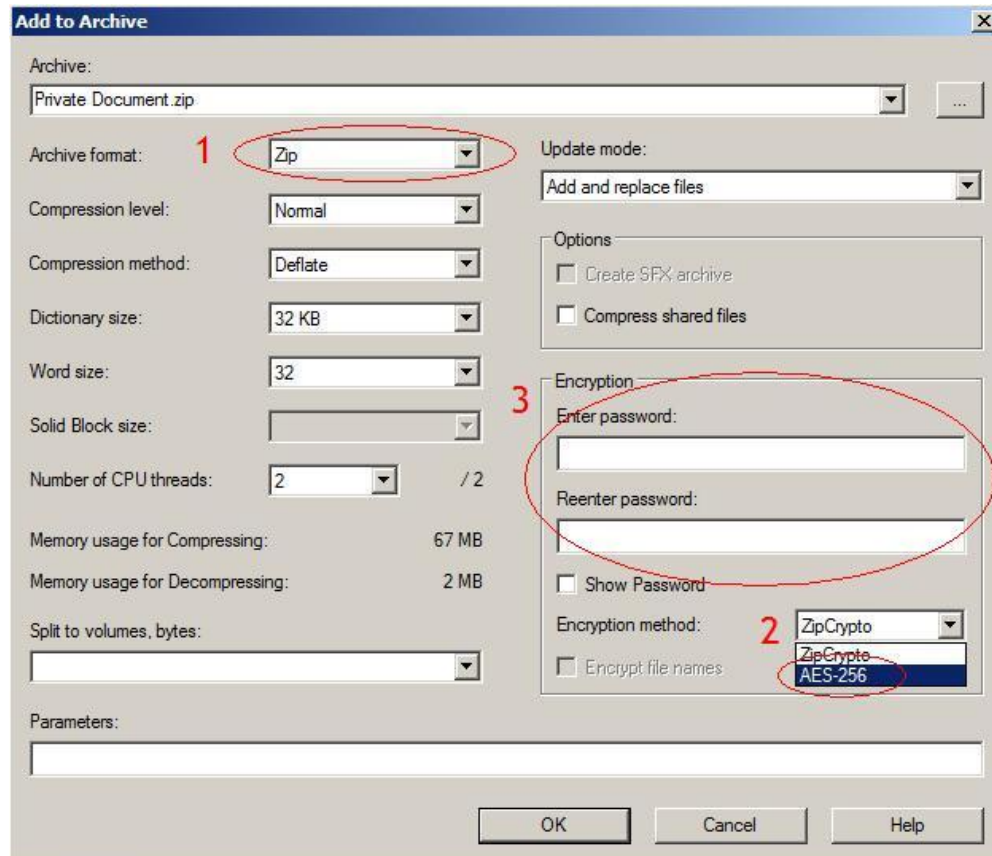
- 4.5. Menggunakan 7zip untuk membuat file/folder arsip terkompres dengan menambahkan password
- 4.5.1. Jika akan mengirimkan file yg tidak ada fasilitas password-nya (pdf, image files, dll) atau mengirimkan banyak file, disarankan menggunakan aplikasi Archiver seperti 7zip. Untuk file lebih dari satu, kumpulkan terlebih dahulu di dalam folder. Kemudian klik kanan file/folder tersebut, pilih menu 7zip, klik Add to archive



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Yunifan Fajriyanto)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)

INSTRUKSI KERJA PASSWORD UNTUK ATTACHMENT EMAIL & TATA CARA PENGIRIMANYA	DOCUMENT NUMBER	MIS/I009
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	15 Juli 2013
	PAGE	Page 6 of 6

- 4.5.2. Pastikan Archive format terpilih Zip.
- 4.5.3. Pilihan ini bersifat opsional, bisa dilakukan atau tidak, Encryption method pilih AES-256. Opsi ini berfungsi untuk meningkatkan fitur keamanan.
- 4.5.4. Isikan password yg sama di inputan Enter password: dan Reenter password:, kemudian klik OK. Langkah selesai.



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Yunifan Fajriyanto)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)