



KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MALAYSIA MADANI | DIGITAL FIRST

MyGovUC

E-BULETIN

EDISI 14



Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan penuh kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T., e-Buletin edisi ke-14 ini berjaya diterbitkan atas limpah rahmat dan izin-Nya. Kami ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada para pengguna MyGovUC yang dihormati. Sokongan padu serta sumbangan berterusan pengguna merupakan tunjang utama yang memastikan penerbitan ini terus relevan dalam menyalurkan nilai tambah kepada semua pembaca.

Tuan/Puan yang dihormati sekalian,

Edisi kali ini membawakan perkongsian informasi yang difokuskan untuk mengoptimumkan aliran kerja digital pengguna. Dengan panduan yang disusun rapi, kami membawakan teknik dan ciri keselamatan terkini yang praktikal untuk tugas seharian di pejabat. Kami berharap pengisian edisi ke-14 ini mampu memperkasakan pengguna MyGovUC untuk bertindak dengan lebih pantas, cekap dan profesional dalam mendepani transformasi digital sektor awam.

Ruangan **Coolstuff** kali ini membongkar fungsi pintar Google Docs seperti *Smart Chips* dan *Compare Documents* untuk automasi semakan draf. Kami turut memperkenalkan ciri *Data Clean-up* serta *Tick Box* dalam Sheets bagi pengurusan data yang lebih kemas. Selain itu, pengguna boleh mengetahui cara untuk kuasai teknik pembentangan interaktif menerusi fungsi *Q&A Live* dan *Import Slides* di Google Slides. Segalanya dirancang untuk memastikan kolaborasi digital pengguna lebih profesional, pantas dan efisien.

Edisi kali ini membawakan sorotan khas **Spotlight** bersama Tuan Kobu A/L Thiruvanackan dari Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA), Kementerian Kesihatan Malaysia yang berjaya menerajui evolusi kerja berkumpulan secara digital. Beliau berkongsi pengalaman mengoptimumkan ekosistem MyGovUC daripada penggunaan *Approvals* untuk rangkaian kelulusan yang selamat, sehingga kepada teknik 'pembersihan data' bagi menjamin profesionalisme dokumen rasmi. Menurut beliau, peralihan daripada budaya 'menunggu' kepada budaya 'kolaborasi' adalah kunci utama untuk memastikan setiap dokumen yang dihasilkan adalah sahih, pantas dan berintegriti tinggi.

Dalam edisi kali ini, ruangan **Info Keselamatan** memfokuskan kepada pemerksaan kawalan dokumen digital bagi menjamin setiap maklumat yang dihasilkan melalui ekosistem MyGovUC adalah sahih, selamat dan terpelihara kerahsiaannya. Melalui amalan pengesahan yang telus dan pembersihan data yang rapi, kita dapat meminimumkan risiko manipulasi serta kebocoran maklumat jabatan.

Besar harapan kami agar pengisian dalam edisi ke-14 ini bukan sahaja membantu mengoptimumkan potensi perkhidmatan MyGovUC, malah menjadi panduan praktikal dalam membudayakan amalan keselamatan data yang lebih mantap dan berintegriti tinggi.

Sekian, Wabillahi Taufik Walhidayah, Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.



SITI MUNIRAH BINTI SABAN

Pengurus Projek MyGovUC
Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama
Infrastruktur Dan Keselamatan Digital
Jabatan Digital Negara

ISI KANDUNGAN

- 1 Pemenang e-KUIZ Edisi 13
- 2 *Coolstuff*
- 3 *Spotlight*
- 4 Info Keselamatan
- 5 Info Terkini
- 6 Akan Datang

TAHNIAH!

PEMENANG e-KUIZ e-BULETIN MyGovUC EDISI 13



**AHMAD HILMAN ARIF
BIN MUSTAPA**

JABATAN ALAM SEKITAR, PUTRAJAYA
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN
KELESTARIAN ALAM



**MOHAMAD FAIZ AZRY
BIN MOHD FUDZI**

HOSPITAL SEBERANG JAYA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



NOOR WAHEEDAH RAHMAT

JABATAN KETUA PENGARAH TANAH
DAN GALIAN PERSEKUTUAN
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN
KELESTARIAN ALAM (NRES)



SITI NOORLIANI BINTI ALI

HOSPITAL SULTAN HAJI AHMAD SHAH,
TEMERLOH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



**INTAN ZAHARAH BINTI
MOHD RAZALI**

ANGKATAN PERTAHANAN AWAM
MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI

TAHNIAH!

PEMENANG e-KUIZ e-BULETIN MyGovUC EDISI 13



**MOHAMAD FIKRI HAIKAL BIN
MOHAMAD FARIZ**

PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA



**ZULAIKHA BINTI ABDUL
HAMID SOON**

INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN
LUAR NEGERI
KEMENTERIAN LUAR NEGERI



NOORLYS BINTI RAMJIS

AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



MUHD KHAIRIL IZWAN BIN OTHMAN

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI
PULAU PINANG
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



**MUHAMAD ZAIRUL BIN
MANSOR**

JABATAN PERDANA MENTERI

GOOGLE DOCS (BUKAN SEKADAR PEMROSES KATA)

Google Docs adalah platform pemprosesan kata berasaskan awan yang berfungsi lebih daripada sekadar alat menaip tradisional. Ia bertindak sebagai ruang kerja kolaboratif masa nyata yang membolehkan pengguna berkongsi idea serta menyunting dokumen secara bersama dari mana-mana sahaja.

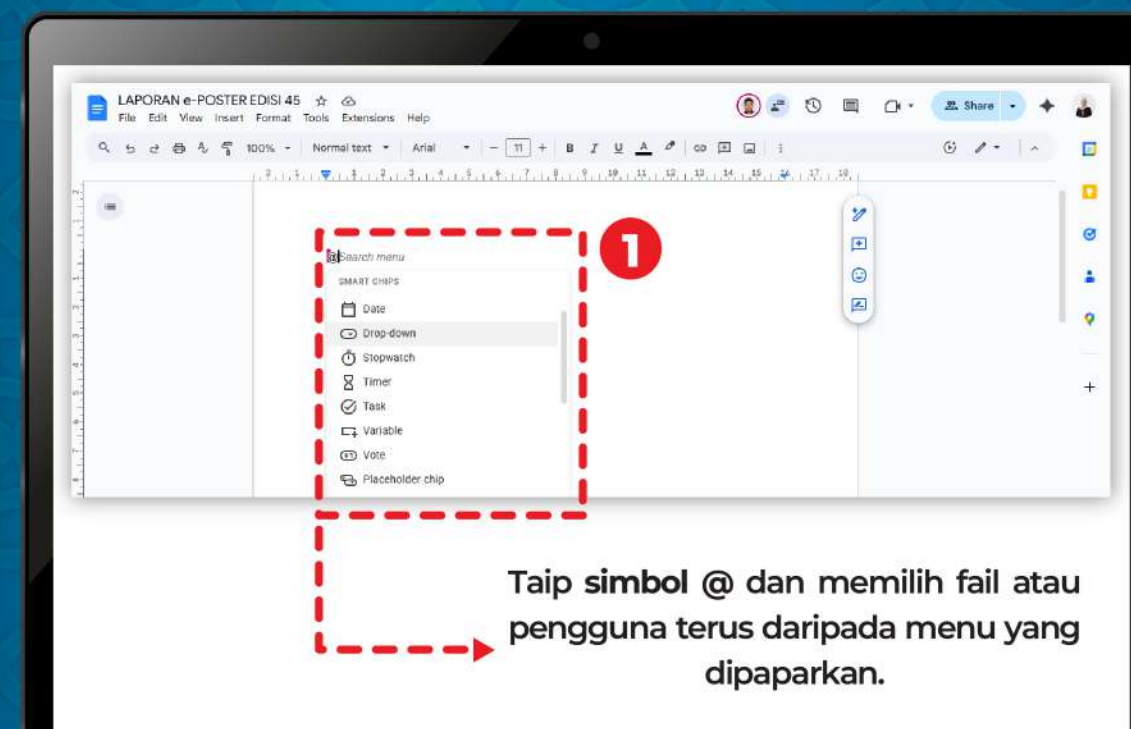


- Fungsi Utama:** Selain menulis dokumen, ia kini membolehkan pengguna menggunakan **Smart Chips** untuk memautkan fail atau pengguna lain hanya dengan simbol @ dan fungsi **Compare Documents** untuk melihat perbezaan antara dua draf secara automatik.
- Kegunaan:** Mempercepat kolaborasi melalui pautan pintar **Smart Chips** dan automasi semakan draf dengan **Compare Documents**. Ia menjamin ketepatan versi dokumen serta meningkatkan kecekapan penyediaan laporan dalam satu ekosistem bersepadu.

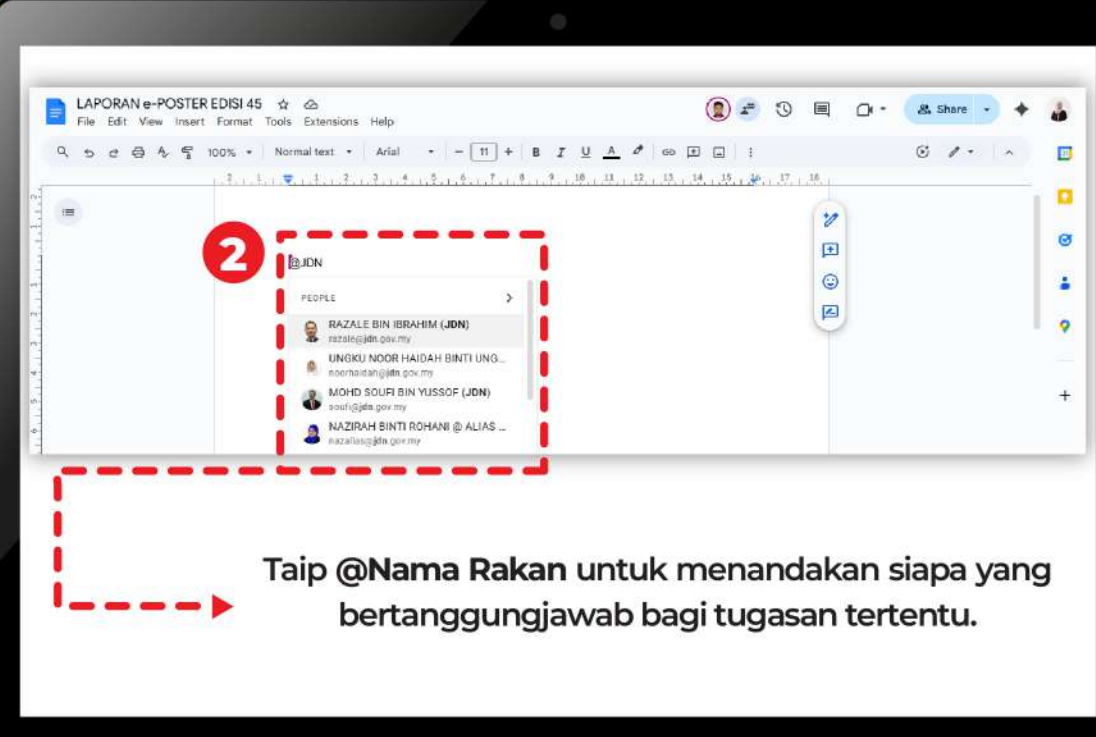
1. Smart Chips (@ Mentions)

Ciri ini mengubah fail biasa menjadi pusat (*hub*) maklumat interaktif. Dengan hanya menaip simbol @ *Mentions*, satu menu akan dipaparkan yang membolehkan pengguna menghubungkan pelbagai elemen tanpa perlu menyalin pautan secara manual.

Detail: Pengguna boleh memasukkan profil kenalan, fail Google Drive yang lain, lokasi Google Maps atau acara kalendar.



Contoh Penggunaan *Smart Chips*: Ketika menulis Minit Mesyuarat / Tugas

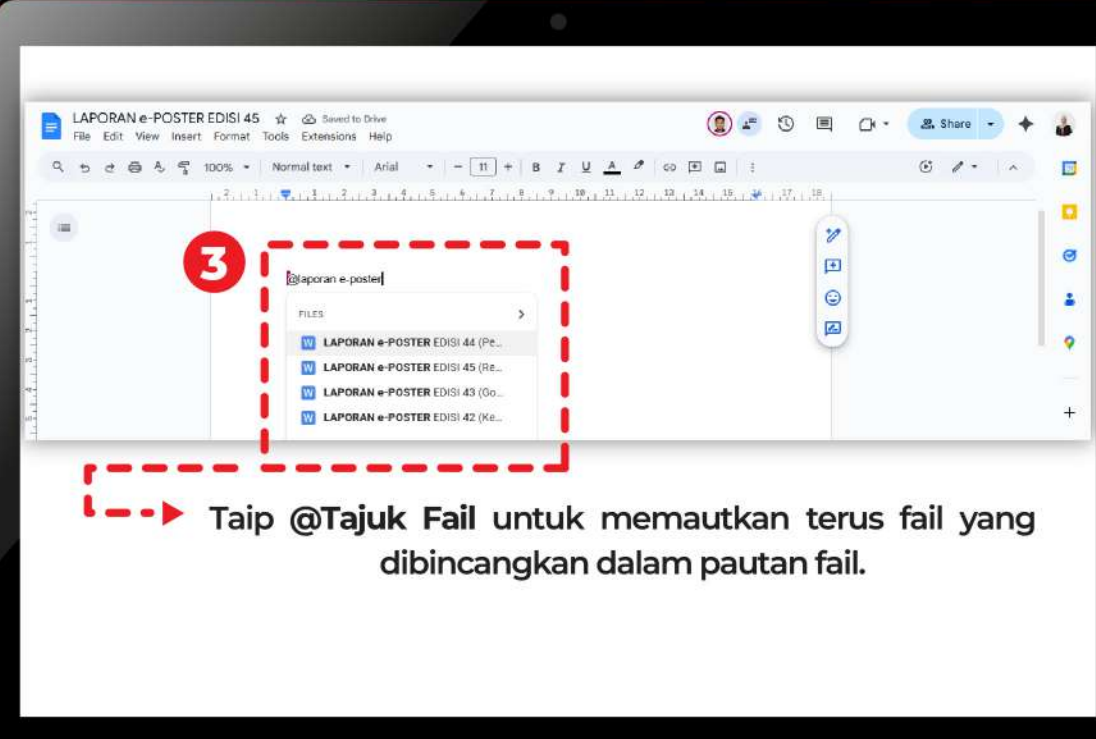


2

PEOPLE

- RAZALE BIN IBRAHIM (JDN)
- LINGKU NOOR HAIDAH BINTI LING...
- MOHD SOUFI BIN YUSSOF (JDN)
- NAZIRAH BINTI ROHANI @ ALIAS ...

Taip @Nama Rakan untuk menandakan siapa yang bertanggungjawab bagi tugas tertentu.

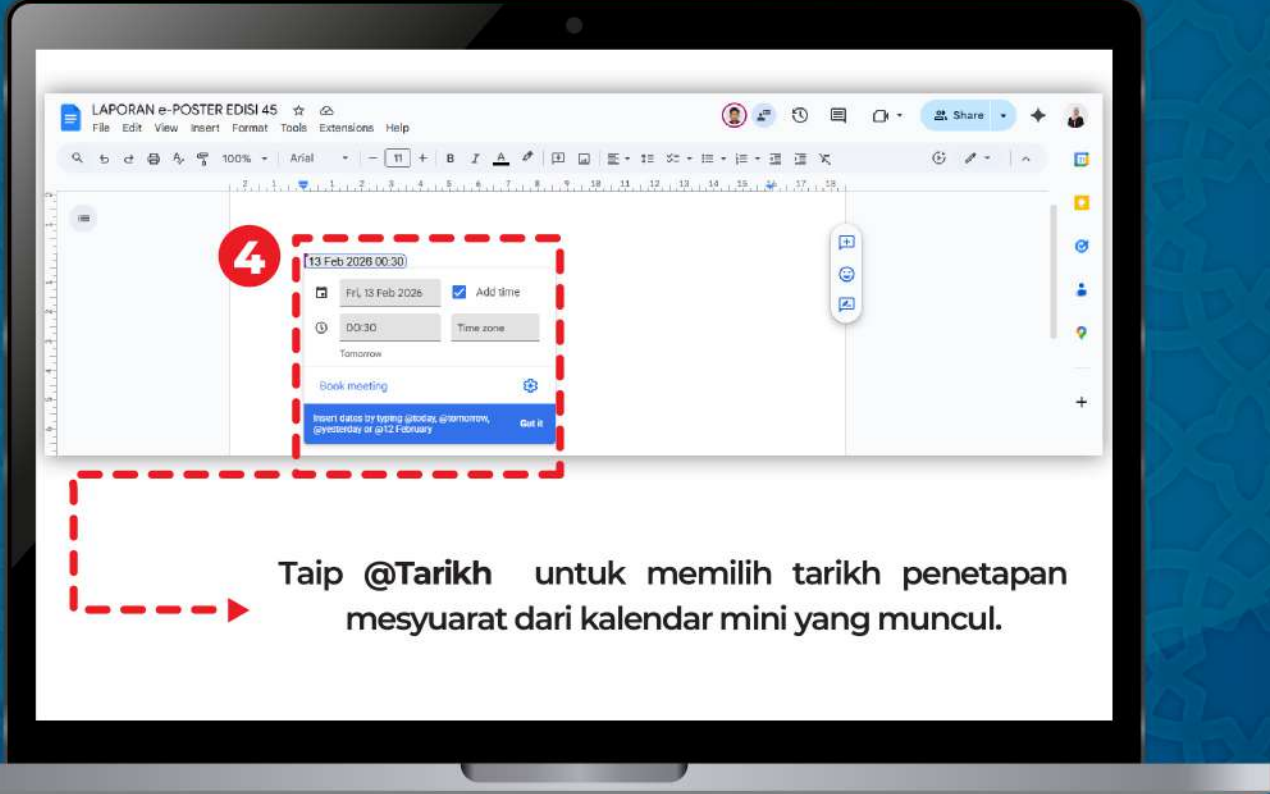


3

FILES

- LAPORAN e-POSTER EDISI 44 (Pe...
- LAPORAN e-POSTER EDISI 45 (Re...
- LAPORAN e-POSTER EDISI 43 (Go...
- LAPORAN e-POSTER EDISI 42 (Ke...

Taip @Tajuk Fail untuk memautkan terus fail yang dibincangkan dalam pautan fail.



4

13 Feb 2026 00:30

Fri, 13 Feb 2026 Add time

00:30 Time zone

Tomorrow

Book meeting

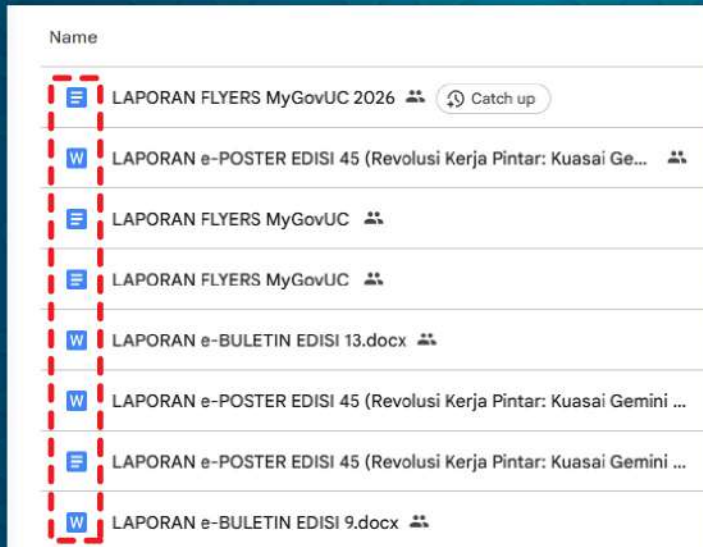
Insert dates for typing, @starttime, @endtime or @12 February

Taip @Tarikh untuk memilih tarikh penetapan mesyuarat dari kalender mini yang muncul.



2. Compare Documents (Bandingkan Dokumen)

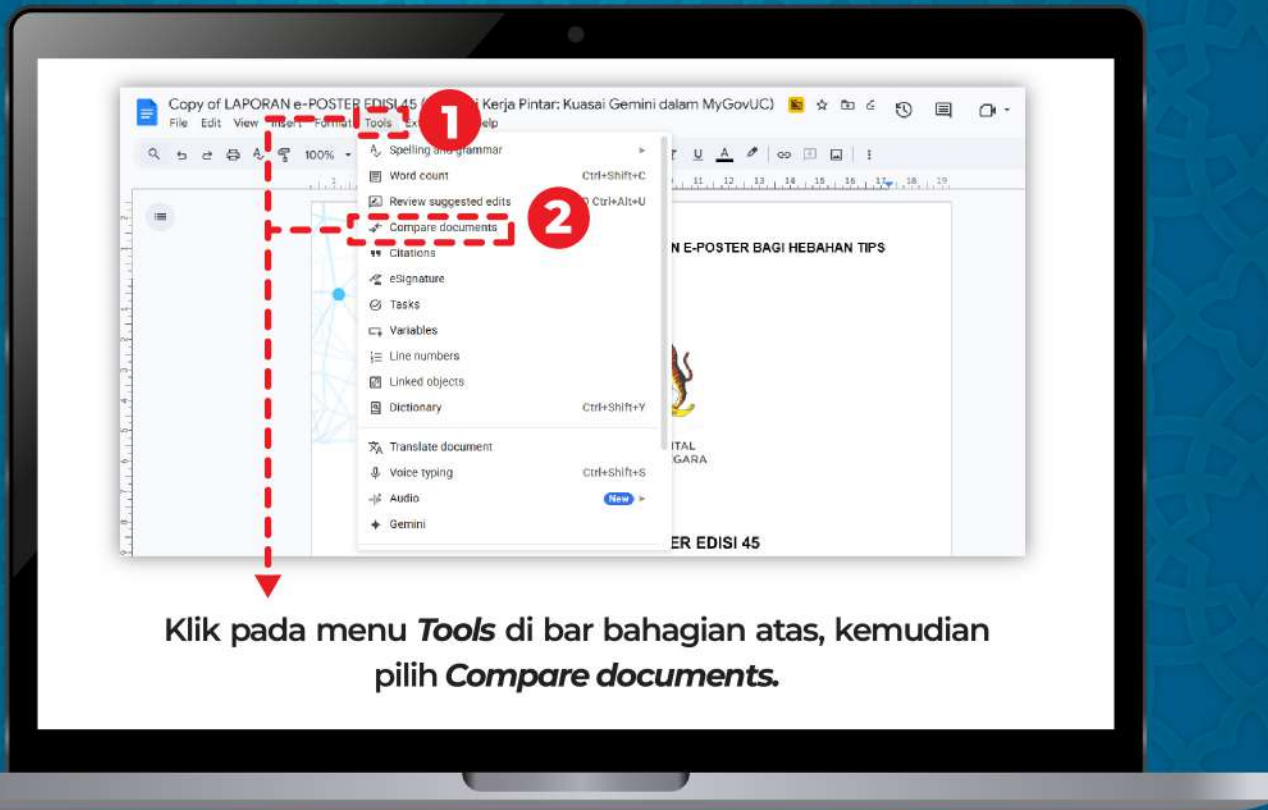
Ciri ini membolehkan pengguna membandingkan dua dokumen berbeza dan menghasilkan dokumen ketiga yang menunjukkan semua perbezaan di antara keduanya sebagai "cadangan" (*suggestions*). **Detail:** Google Docs akan mempamerkan bahagian yang ditambah, dipadam atau diubah suai antara fail asal dan fail semakan.



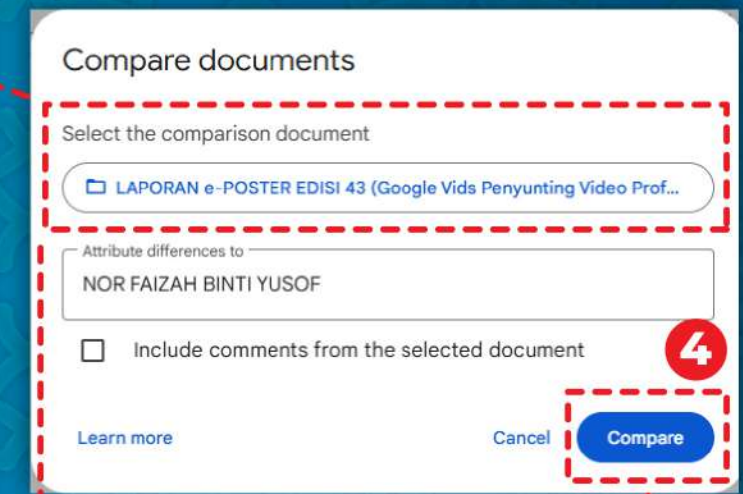
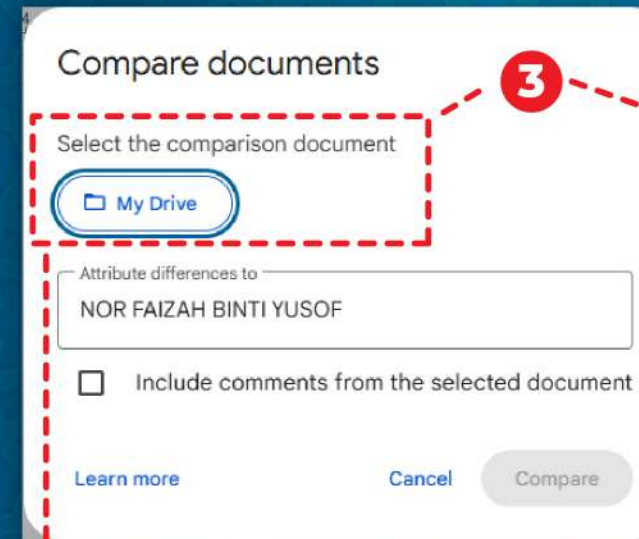
Info Penting Penggunaan Compare Documents!

Jika ingin membandingkan dua dokumen (Dokumen A dan Dokumen B yang merupakan salinan yang telah diubah), pastikan kedua-duanya mempunyai ikon berwarna biru (Google Docs) dan bukan ikon huruf W (Microsoft Word) di dalam Google Drive. Jika dokumen di dalam bentuk Microsoft Word, pengguna perlu menukarkan kepada format Google Docs terlebih dahulu.

CONTOH PENGGUNAAN COMPARE DOCUMENTS:

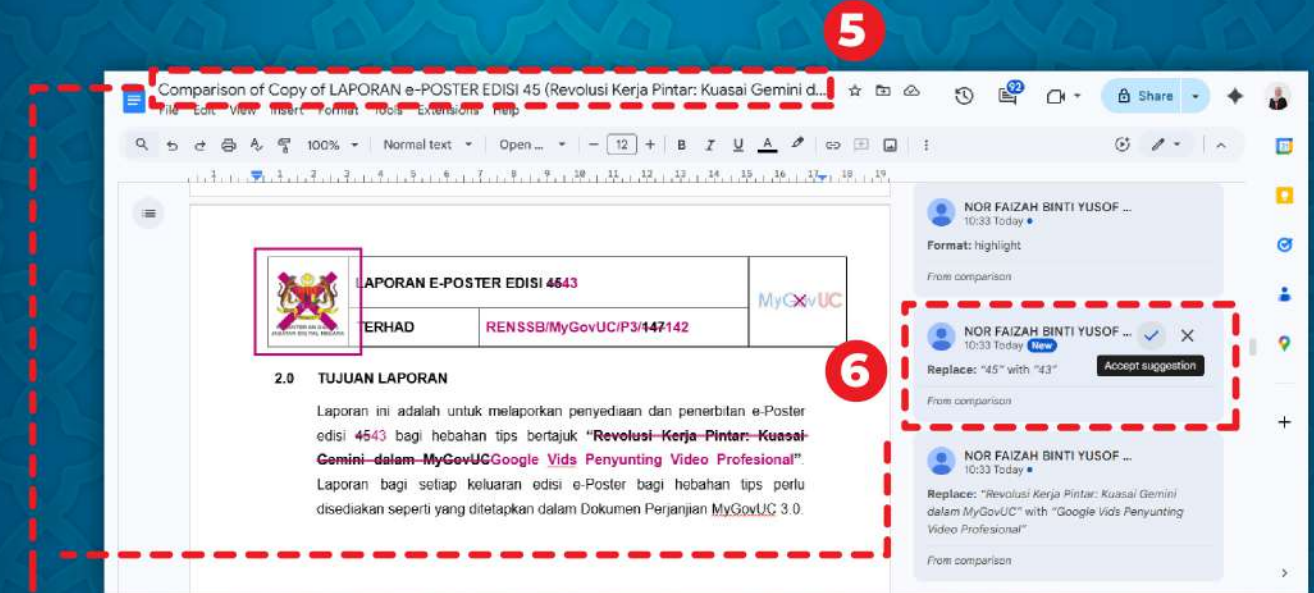


Klik pada menu **Tools** di bar bahagian atas, kemudian pilih **Compare documents**.



Satu **window** akan muncul, klik pada bahagian **Select the comparison document**. Cari dan pilih fail Google Docs kedua (versi lama atau draf dari pihak lain) yang ingin dibandingkan dengan dokumen utama.

Klik **Compare**, kemudian Google Docs akan mengambil masa beberapa saat untuk menganalisis kedua-dua fail tersebut.



Satu dokumen baharu akan tercipta (**bertajuk "Comparison of [Nama Fail]..."**). Semua perbezaan akan dipaparkan sebagai **Suggested Edits** di bahagian tepi, memudahkan pengguna untuk menerima (**Accept**) atau menolak (**Reject**) perubahan tersebut satu demi satu.

"Tahukah Anda?"

Compare Documents adalah langkah keselamatan yang disyorkan sebelum memulakan proses **Approvals**. Ciri ini membolehkan pengguna mengenal pasti setiap perubahan yang dibuat oleh pihak lain sebelum dokumen dimuktamadkan atau dikunci secara rasmi.

GOOGLE SHEETS (BUKAN SEKADAR HAMPARAN DATA)

Google Sheets adalah platform yang berfungsi lebih daripada sekadar jadual baris dan lajur. Ia merupakan platform pengurusan data dinamik yang membolehkan kerjasama masa nyata dan automasi pintar tanpa perisian sampingan yang lain. **Fungsi Utama:** Selain pengiraan, ia kini dilengkapi dengan *Data Clean-up* untuk membuang sel pendua secara automatik dan fungsi *Tick Box* untuk memudahkan status tugas (seperti "In Progress" atau "Done").

1. Data Clean-up Suggestions (Pembersihan Data Automatik)

Data yang dimasukkan secara manual sering mempunyai ralat seperti jarak (*space*) yang berlebihan atau rekod berulang (*duplicates*). Google Sheets kini boleh mengesan ralat ini secara proaktif.

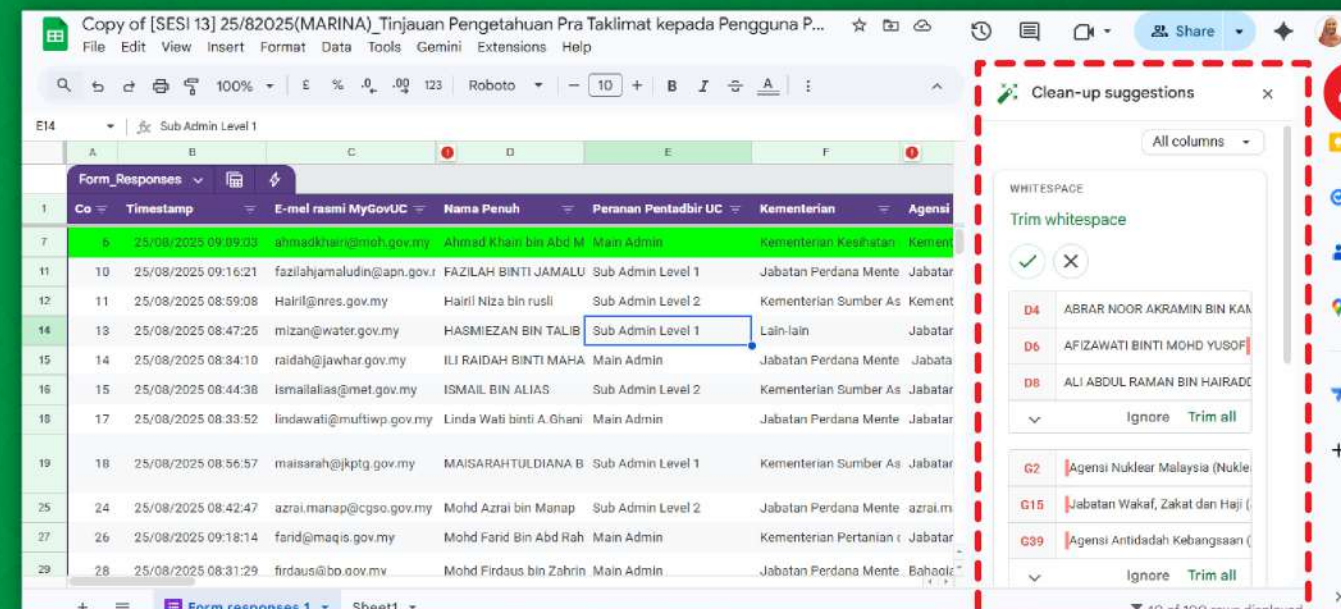


Contoh Penggunaan *Data Clean-up Suggestions*:

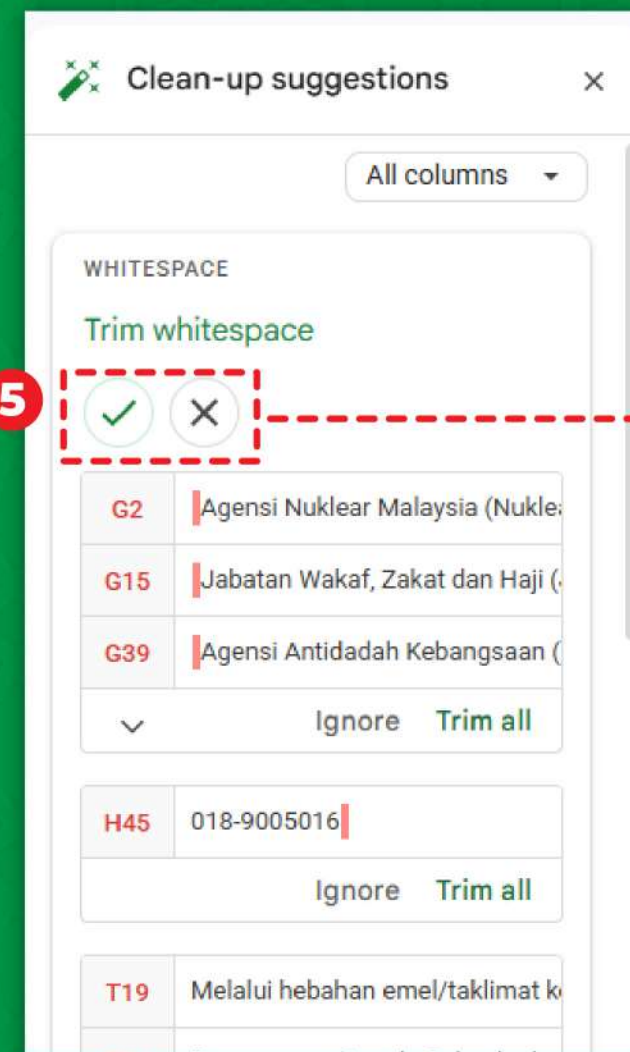


Pilih data atau klik menu **Data**, kemudian klik **Data clean-up**.

Pilih **Clean-up suggestions**.



Sheets akan menganalisis data dan memaparkan panel di sebelah kanan jika ia menemui masalah (contoh: *Trim whitespace*).



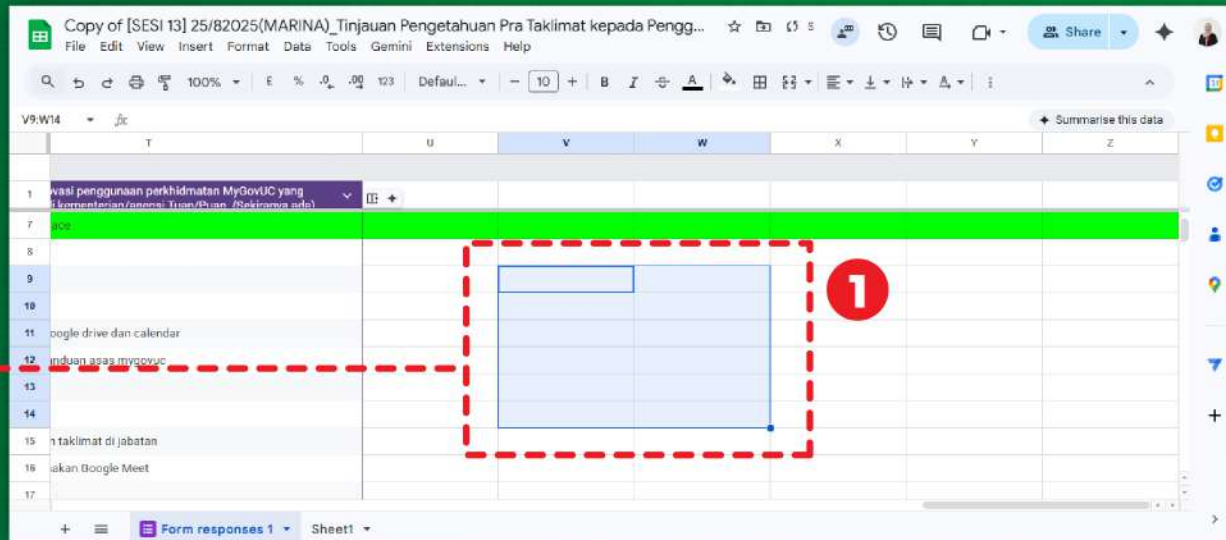
Pengguna hanya perlu klik **Accept** atau **Reject** untuk membetulkannya.



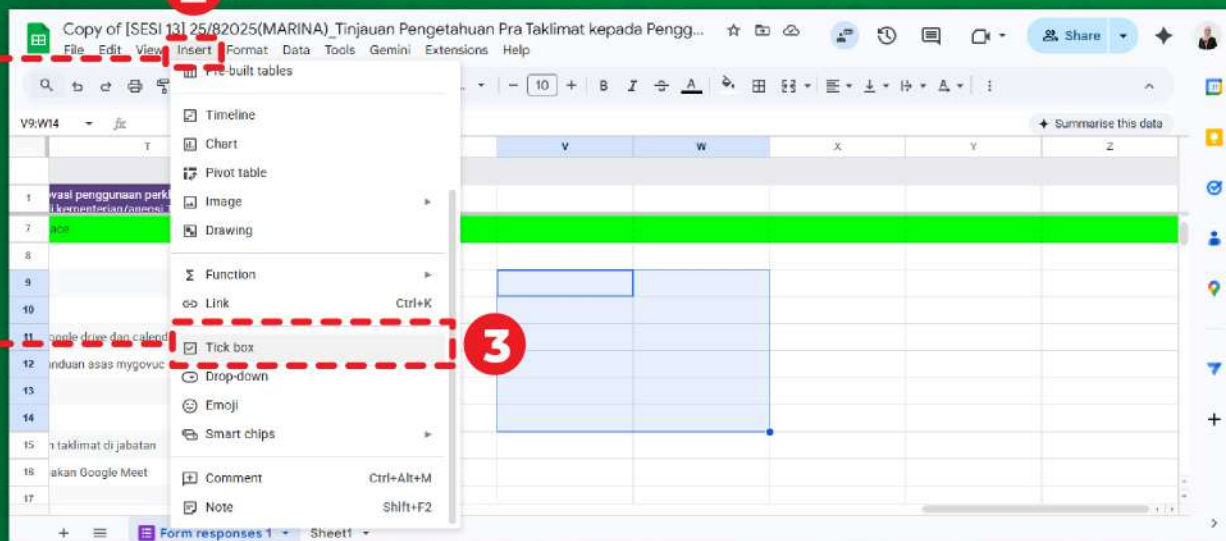
2. Tick Box (Kotak Tanda Interaktif)

Tick Box menjadikan helaian kerja lebih kemas dan interaktif, terutamanya untuk pengurusan tugas.

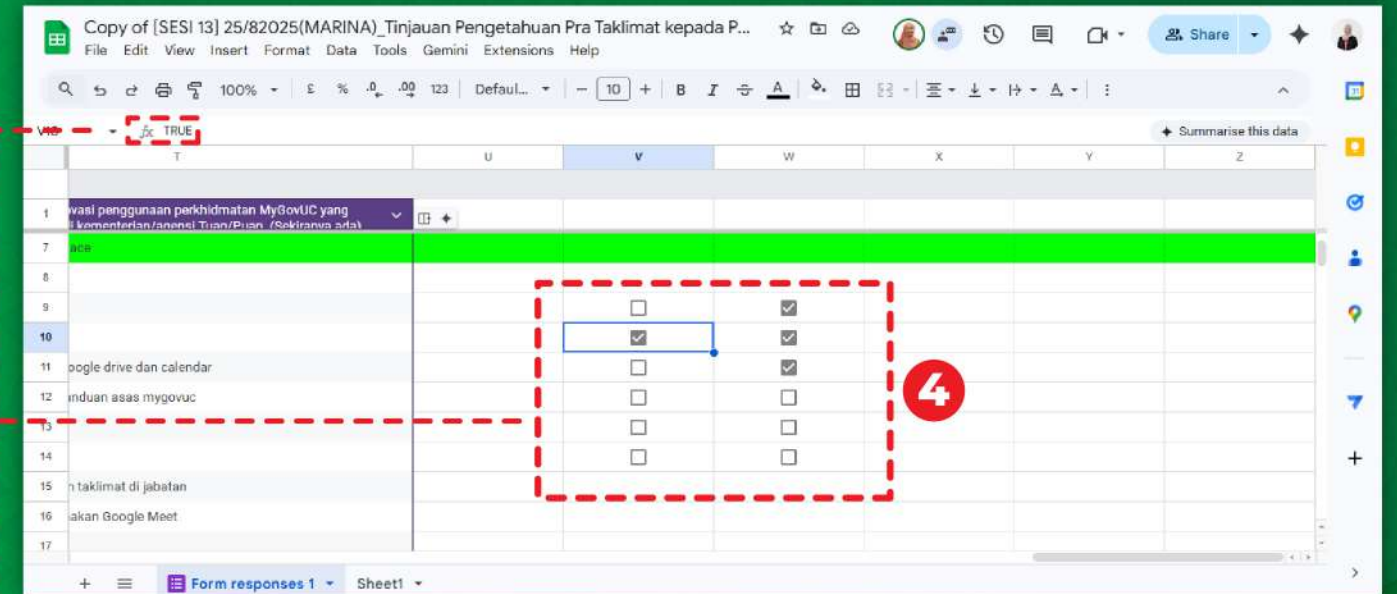
Contoh Penggunaan **Tick Box**:



➔ **Highlight** atau pilih **column** yang pengguna mahukan.



➔ Pergi ke menu **Insert**, kemudian pilih **Tick box**.



➔ Pengguna boleh menanda **Tick** sama ada **True** atau **Done**.



Tip Pro:

Pengguna boleh menggabungkan fungsi **Tick Box** dengan **Conditional Formatting**. Contohnya, jika kotak ditanda seluruh baris teks akan dipotong (**strikethrough**) atau bertukar warna kelabu secara automatik.



GOOGLE SLIDES (BUKAN SEKADAR SLAID PEMBENTANGAN)

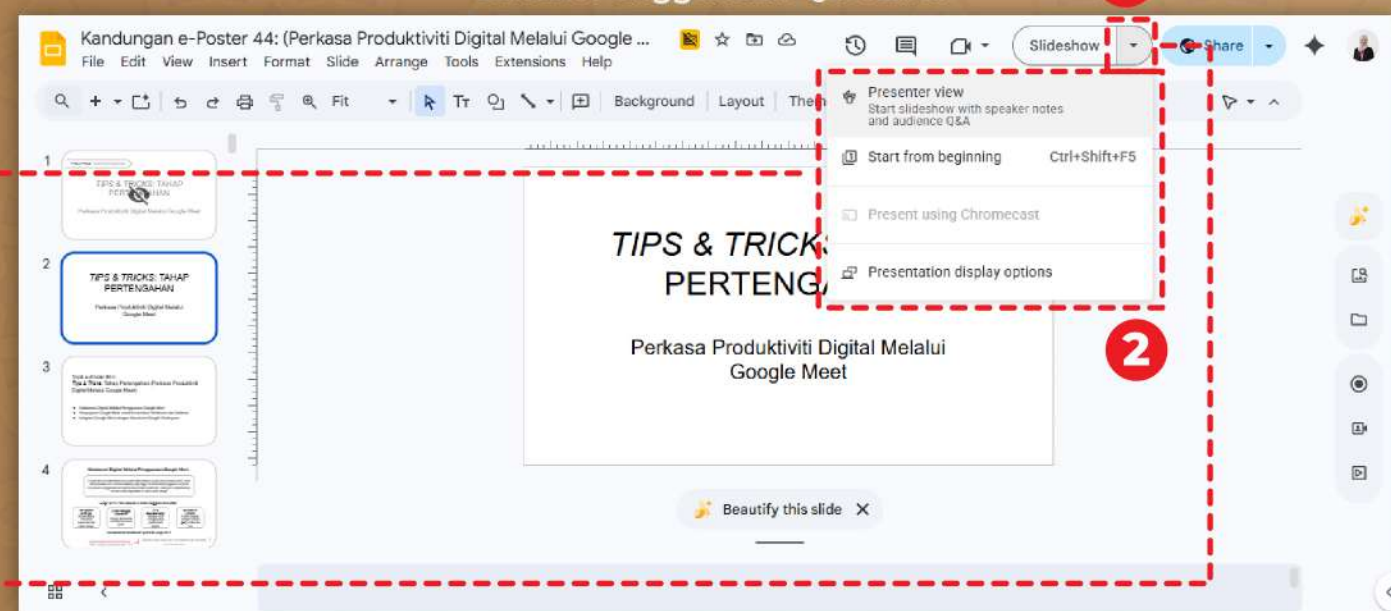
Google Slides adalah alat penceritaan visual yang direka untuk memudahkan penciptaan pembentangan yang profesional dan interaktif secara berkumpulan. **Fungsi Utama:** Selain penyusunan teks dan imej, ia juga dilengkapi ciri-ciri interaktif. Salah satunya ialah **Q&A Live**. **Q&A Live** untuk sesi soal jawab terus ke skrin, serta **Import Slides** yang membolehkan reka bentuk daripada fail lain disalin dengan hanya satu klik.



1. Q&A Live (Sesi Soal Jawab Masa Nyata)

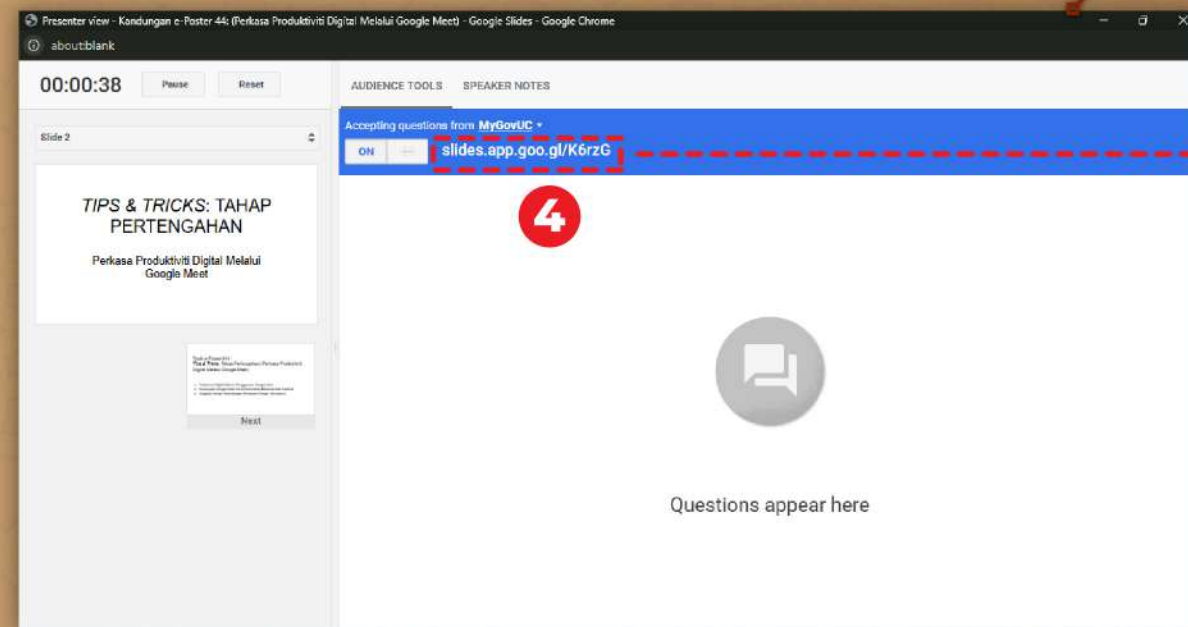
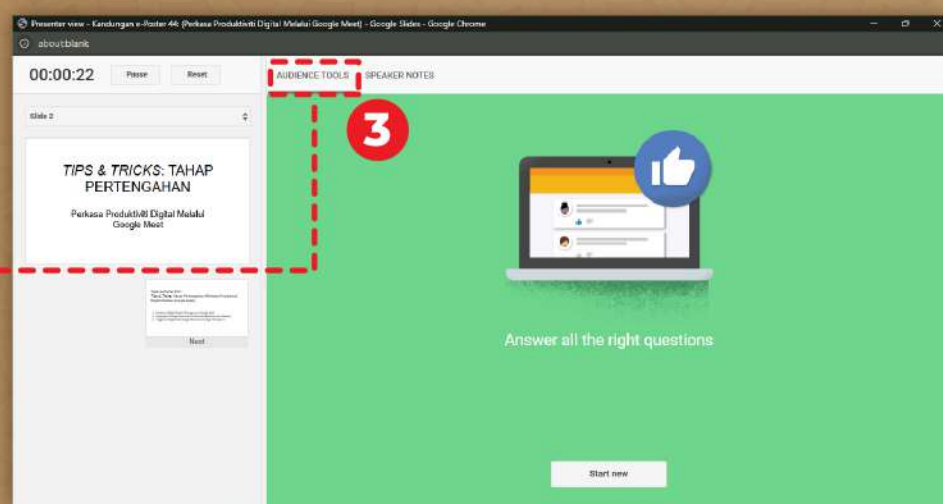
Ciri ini memudahkan *audiens* mengemukakan soalan secara digital melalui peranti peribadi tanpa mengganggu kelancaran pembentangan.

Contoh Penggunaan Q&A Live:

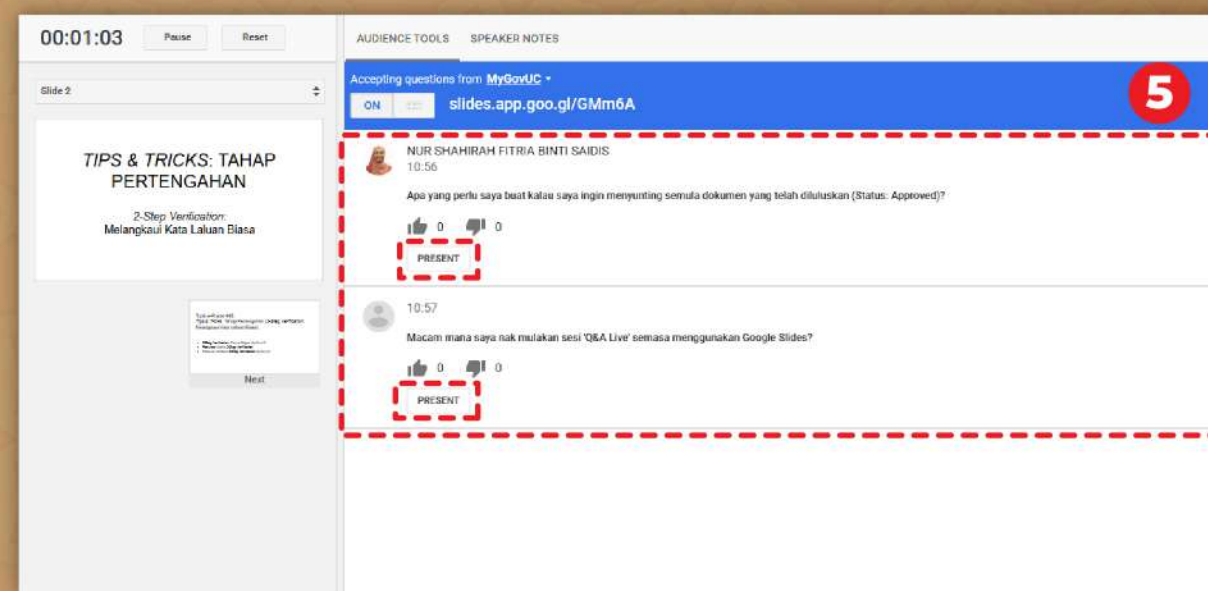


Klik **arrow** di sebelah butang **Slideshow** dan pilih **Presenter view**.

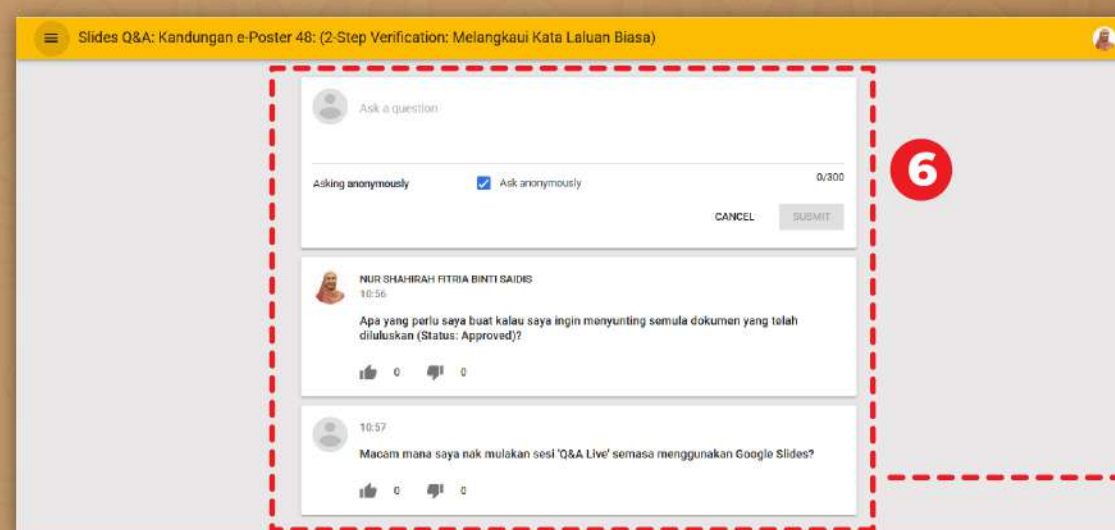
Di **window** baharu yang muncul, klik **tab Audience Tools**.



Satu **pautan (URL)** akan muncul di bahagian atas slaid pengguna (**Contoh: slides.app.goo.gl/K6rzG**). *Audiens* hanya perlu melayari pautan tersebut untuk menaip soalan.



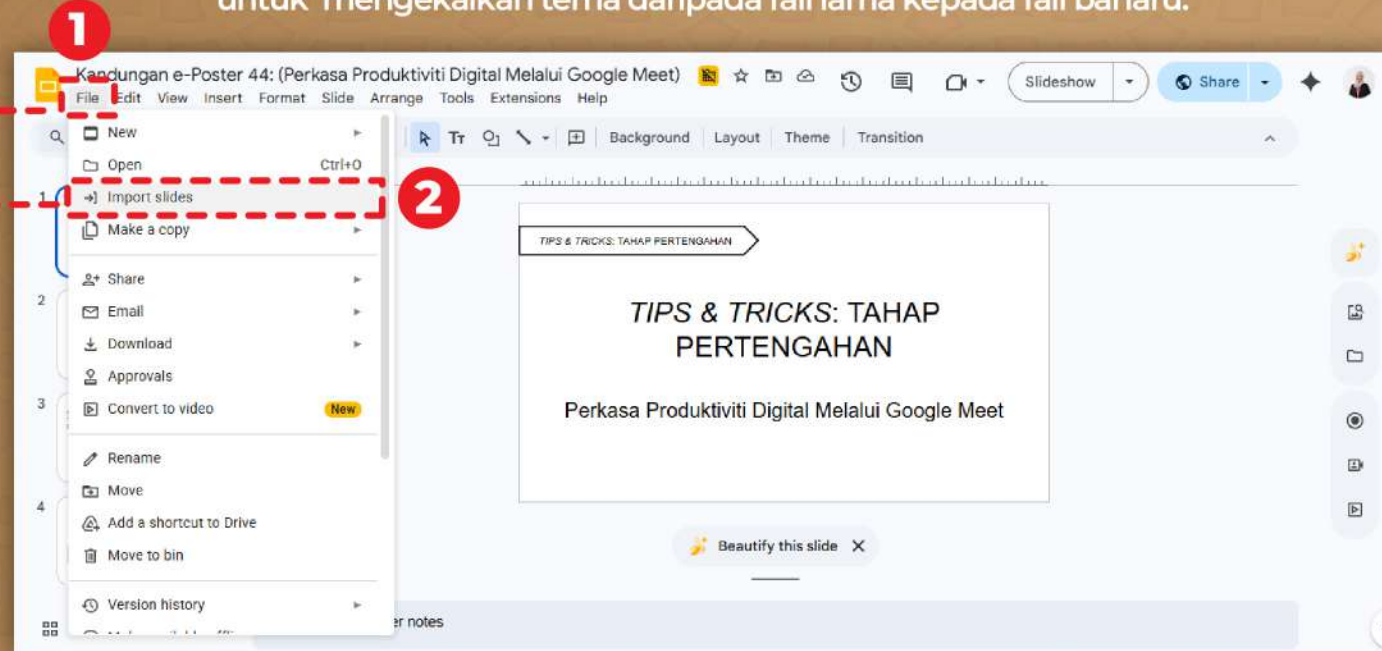
Pembenteng boleh memilih soalan terbaik untuk dipaparkan terus pada skrin besar dengan klik **Present**.



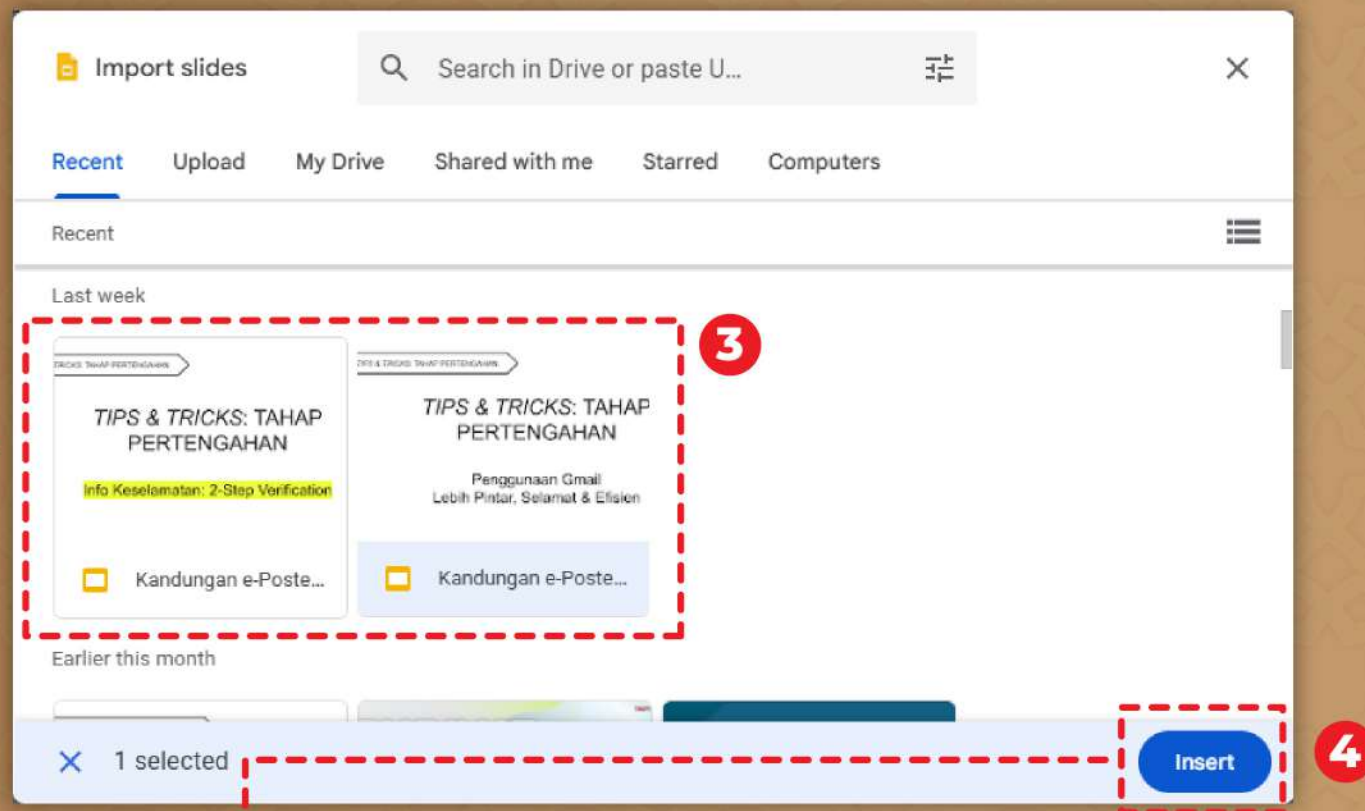
Paparan soalan yang disoal oleh audiens yang dilihat daripada **audiences view**.

2. Import Slaid (Guna Semula Slaid)

Pengguna dapat menjimatkan masa dengan hanya mengimport slaid spesifik terus ke projek baharu tanpa perlu menyalinnya (*copy-paste*). Ciri ini akan memudahkan pengguna untuk mengekalkan tema daripada fail lama kepada fail baharu.

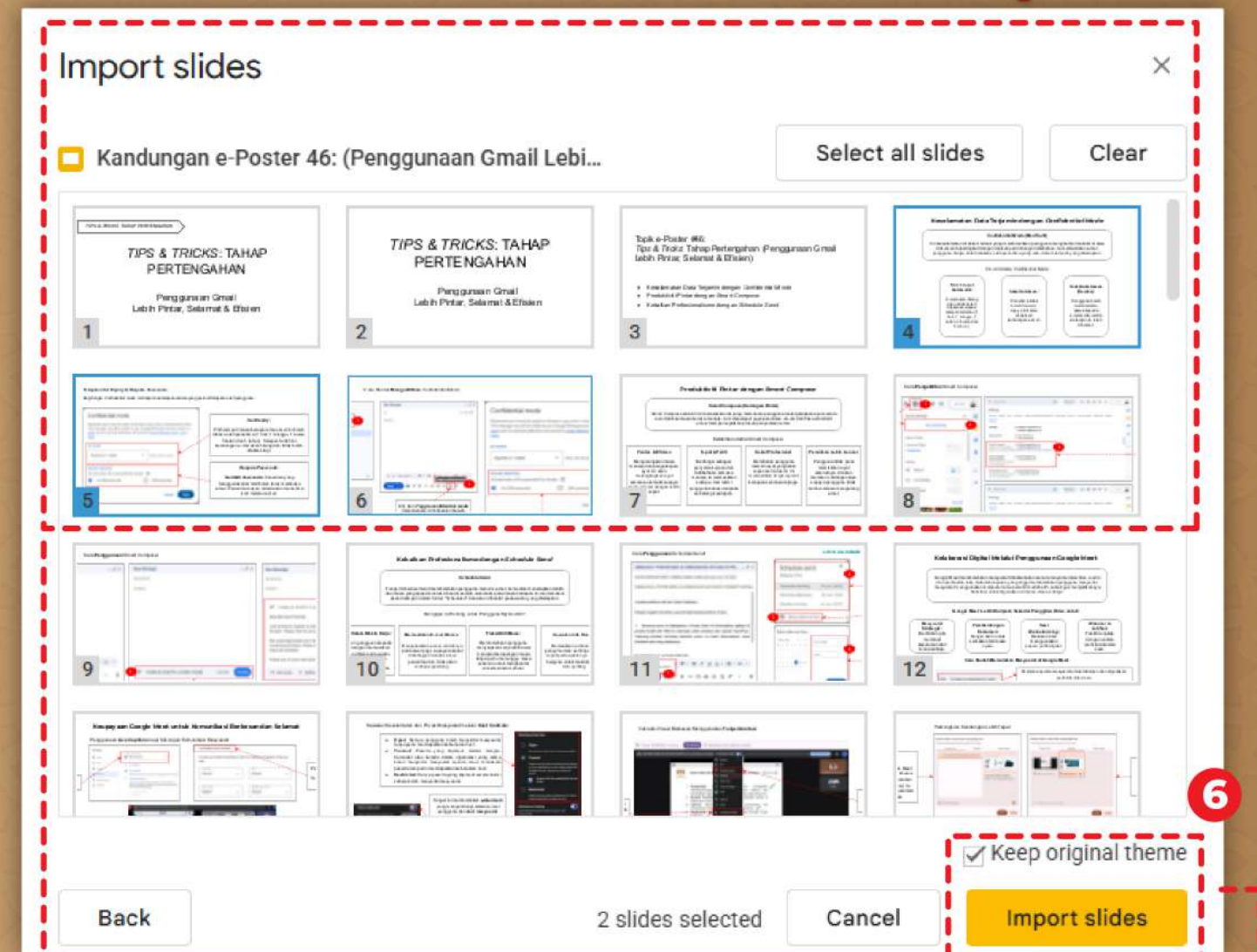


Pergi ke menu **File**, kemudian klik **Import slides**.



Pilih fail pembentangan lama yang mengandungi slaid pilihan pengguna, kemudian klik **Insert**.

5



Tick pada "**Keep original theme**" untuk kekalkan reka bentuk asal atau buang tanda **tick box** jika mahu ia mengikut tema fail baharu.

Klik **Import slides** untuk memasukkan slaid yang pengguna mahukan.



INTEGRITI DIGITAL & KOLABORASI DINAMIK: RAHSIA PRODUKTIVITI NPRA BERSAMA MyGovUC

KOBU A/L THIRUVANACKAN

Ketua Seksyen ICT Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA), Kementerian Kesihatan Malaysia

Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA), Kementerian Kesihatan Malaysia kini sedang aktif memacu peralihan ke arah persekitaran kerja digital yang lebih moden menerusi ekosistem MyGovUC. Tuan Kobu A/L Thiruvanackan, selaku tonggak utama penggunaan Google Workspace di Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA), berkongsi perspektif berharga mengenai impak penggunaan aplikasi kolaboratif dalam meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan jabatan.

EVOLUSI DIGITAL: DARIPADA MANUAL KE KOLABORATIF

Menurut Tuan Kobu, transformasi MyGovUC telah mengubah kaedah kerja tradisional yang bergantung kepada proses manual dan pengasingan tugas kepada sistem yang lebih menyeluruh. Jika dahulu kekangan teknikal melambatkan penyelarasan, kini teknologi menjadi nadi utama untuk warga NPRA bekerja dalam satu platform yang sama secara serentak, sekali gus meningkatkan ketelusan kerja.



MENAMATKAN ERA 'V-FINAL-FINAL' DENGAN GOOGLE DOCS & SHEETS

Perubahan yang paling ketara dirasai adalah dalam aspek kepantasan kerja berkumpulan:

Google Docs: Menamatkan keperluan edaran e-mel berulang kali yang menghasilkan versi fail yang banyak. Kini, pemantauan draf dilakukan secara *real-time*.

Google Sheets: Memudahkan penyelarasan data atau statistik jabatan di mana pelbagai unit boleh mengemas kini data serentak dalam satu pautan tanpa risiko pertindihan maklumat, sekali gus menjimatkan masa birokrasi.



INTEGRITI TERJAMIN MELALUI CIRI 'APPROVALS'

Selaku Ketua Seksyen ICT, Tuan Kobu menekankan bahawa ciri *Approvals* adalah kunci kepada keselamatan dokumen. Sebaik sahaja **permohonan kelulusan dihantar kepada penyemak**, dokumen akan dikunci (*locked*) secara automatik. Langkah ini memastikan dokumen selamat daripada sebarang pindaan saat akhir yang tidak sah dan menjamin integriti dokumen di peringkat jabatan.

GOOGLE SLIDES: MEDIUM KOLABORASI VISUAL YANG PANTAS

Google Slides kini menjadi pemacu utama dalam penyediaan pelaporan dan bahan persembahan jabatan secara kolaboratif. Melalui satu pautan fail yang sama, setiap bahagian tugas boleh dipecahkan kepada beberapa pegawai untuk disiapkan secara serentak. Kaedah ini bukan sahaja mampu menghapuskan waktu menunggu, malah memastikan sebarang bentuk penceritaan projek atau dokumentasi visual dapat dimuktamadkan dengan lebih pantas dan efisien.

KEPENTINGAN 'PEMBERSIHAN DATA' SEBELUM EDARAN

Satu aspek kritikal yang sering ditekankan oleh beliau ialah pembersihan data. Sebelum dokumen dimuktamadkan untuk edaran pihak atasan atau agensi luar, semua komen mestilah **diselesaikan (*resolved*)** manakala cadangan perubahan (*suggestions*) perlu diterima atau ditolak bagi memastikan dokumen bersih daripada

catatan draf. Langkah ini bagi menjamin privasi dalaman dan profesionalisme hasil kerja dengan menyembunyikan sejarah penyediaan draf.

PESANAN UNTUK PENJAWAT AWAM: JADILAH PERINTIS

Mengakhiri perkongsian beliau, Tuan Kobu menasihati rakan penjawat awam agar tidak takut meneroka teknologi untuk beralih daripada budaya kerja 'menunggu' kepada budaya 'kolaborasi'.

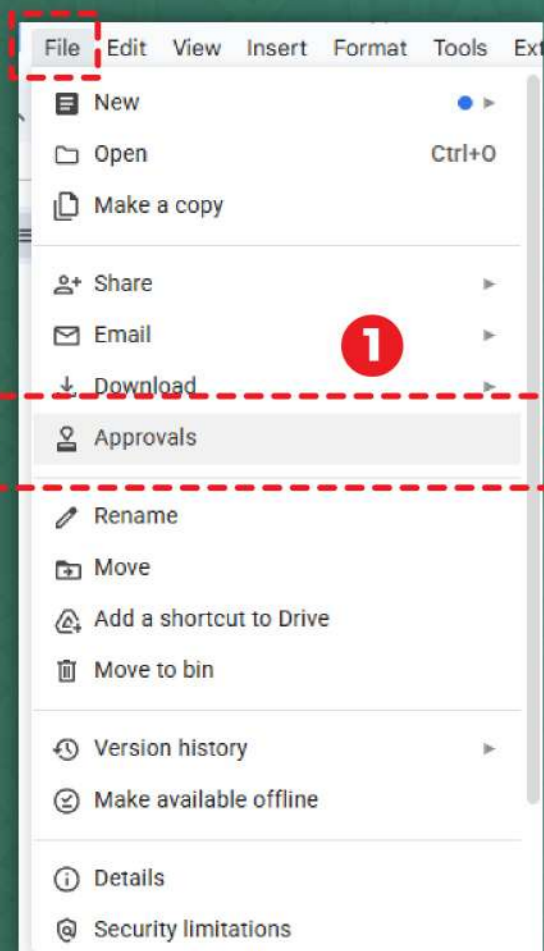
Menurut beliau, menjadi perintis transformasi digital melalui perubahan kecil dalam pengurusan dokumen mampu membawa impak besar kepada kredibiliti penjawat awam serta kualiti perkhidmatan kepada rakyat.



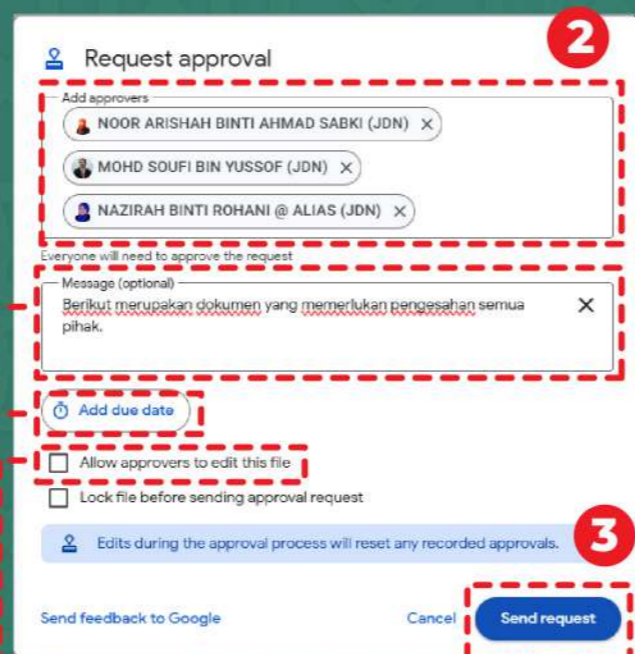
MEKANISME KERJA

'APPROVALS' DI GOOGLE DOCS, SHEETS DAN SLIDES

Dalam era transformasi digital MyGovUC, penggunaan ciri **Approvals** (Kelulusan) memudahkan pengurusan dokumen untuk mendapatkan kelulusan sesuatu dokumen atau permohonan.



1. Melalui menu **File > Approvals**, pengguna boleh menetapkan siapa yang perlu meluluskan dokumen, tarikh akhir (*due date*) dan mesej arahan.



Tulis nota ringkas di ruangan mesej (contoh: "Mohon pengesahan untuk draf E-Buletin Bil. 1/2026").

Masukkan **Tarikh Akhir (Due Date)** jika memerlukan kelulusan segera.

Pastikan kotak **"Allow approvers to edit this file"** tidak ditanda jika hanya mahu mereka menyemak tanpa mengubah isi kandungan.

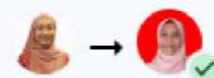
2. Klik butang **Make a request** dan masukkan alamat e-mel **MyGovUC Ketua Jabatan** atau **pegawai** yang bertanggungjawab di ruangan **Approvers**.

3. Tekan **Send request**.



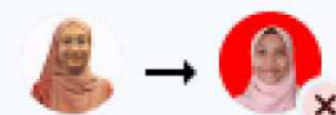
Sebaik sahaja permohonan dihantar, dokumen akan **dikunci (Locked)** secara automatik. Pengguna dan orang lain **tidak boleh** menyunting dokumen ini sehingga pelulus memberikan keputusan atau pengguna membatalkan permohonan tersebut. Ini adalah untuk menjamin integriti draf yang sedang disemak.

Approval complete
on 16 Feb 2026



Open

Approval rejected
on 16 Feb 2026



Open



Jika Diluluskan: Pengguna akan menerima notifikasi e-mel. Dokumen tersebut kini mempunyai cop status **"Approved"** di bahagian atas.

Jika Ditolak: Individu yang memberikan **Approval** biasanya akan meninggalkan komen/maklum balas.



"Tahukah Anda?"

Apabila dokumen diluluskan, Google akan merekodkan *'timestamp'* yang tepat. Ini berfungsi sebagai bukti audit digital di dalam Google Docs, Sheets dan Slides.

ASPEK KESELAMATAN: LOCKING & KETELUSAN DATA

Salah satu ciri keselamatan paling kritikal dalam fungsi ini ialah **Locking Mechanism** (Mekanisme Penguncian).



PENCEGAHAN SUNTINGAN TANPA KEBENARAN

Sebaik sahaja permohonan kelulusan dihantar, dokumen tersebut akan **dikunci (Locked)** secara automatik. Tiada sesiapa termasuk pemilik dokumen boleh mengubah isi kandungan, sehingga proses kelulusan selesai atau dibatalkan.



VERSI MUKTAMAD (FINAL VERSION)

Setelah diluluskan, versi tersebut dianggap sebagai "Snapshot" yang sah. Sebarang percubaan untuk menyunting semula selepas kelulusan akan memerlukan proses permohonan baharu, sekali gus mengelakkan risiko manipulasi maklumat selepas tandatangan digital diberikan.



AUDIT TRAIL

Setiap tindakan (siapa yang meluluskan, waktu dan nota yang ditinggalkan) akan direkodkan dalam sejarah dokumen. Ini memudahkan proses audit jika berlaku sebarang pertikaian di masa hadapan.

PEMBERSIHAN DATA: MENJAMIN PRIVASI KANDUNGAN SEBELUM DIEDARKAN

MENGHAPUSKAN JEJAK PERBINCANGAN (COMMENTS & SUGGESTIONS)



RISIKO KESELAMATAN

Komen yang tidak diselesaikan (*Resolved*) atau dipadam boleh mendedahkan pendapat peribadi pegawai, nota teguran atau data sensitif yang tidak sepatutnya dilihat oleh penerima akhir.



TINDAKAN

Pastikan semua maklum balas telah diselesaikan atau ditolak sepenuhnya bagi memastikan dokumen kelihatan bersih dan profesional.

IDENTITI DOKUMEN: PENGUNAAN 'WATERMARKING' DALAM GOOGLE DOCS

Point Utama: Gunakan teks seperti "PENTING", "DRAF" atau logo agensi sebagai *watermark* untuk melindungi hak milik dokumen dan memberi amaran visual kepada pembaca tentang status dokumen fail tersebut.

Kaitan MyGovUC: Memastikan setiap dokumen yang dihasilkan melalui kolaborasi atas talian mempunyai identiti keselamatan yang jelas dan profesional.

MENGAPA TANDA WATERMARK ITU PENTING?

AMARAN VISUAL SERTA-MERTA:

Meletakkan teks seperti "PENTING" atau "DRAF" memberikan status sesuatu dokumen.

MELINDUNGI HAK MILIK:

Penggunaan logo agensi sebagai *watermark* membantu mengesahkan sumber asal dokumen dan menghalang penyalahgunaan identiti organisasi.

KAWALAN VERSI:

Meletakkan watermark "DRAF" memastikan pembaca tidak terkeliru antara dokumen yang masih dalam pindaan dengan dokumen yang telah dimuktamadkan.

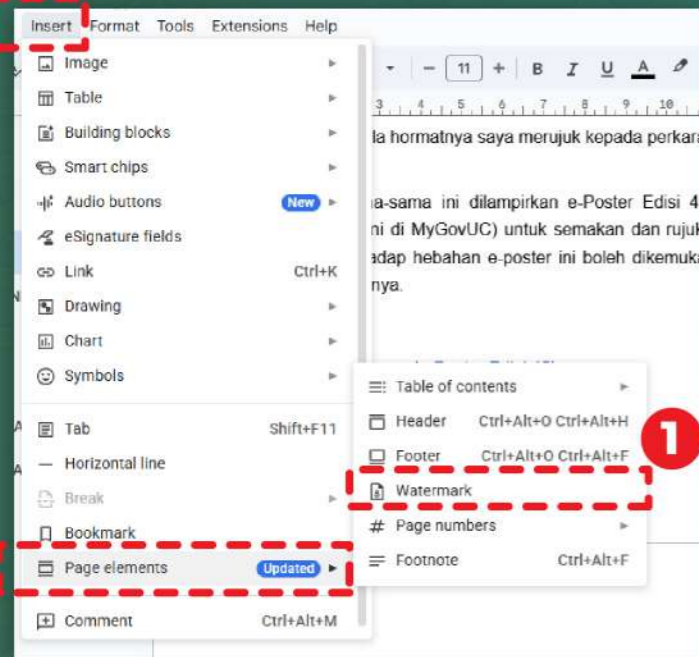
PENANDA STATUS DOKUMEN:

Gunakan fungsi *watermark* untuk menyatakan status bagi sesebuah dokumen, sama ada dokumen berbentuk "DRAF" (dokumen belum siap dan boleh diubah), "PENTING", "SEGERA" atau "VOID/EXPIRED" (dokumen tamat tempoh). Ini bagi memastikan penyampaian maklumat yang tepat dan mengelakkan kekeliruan penerima.

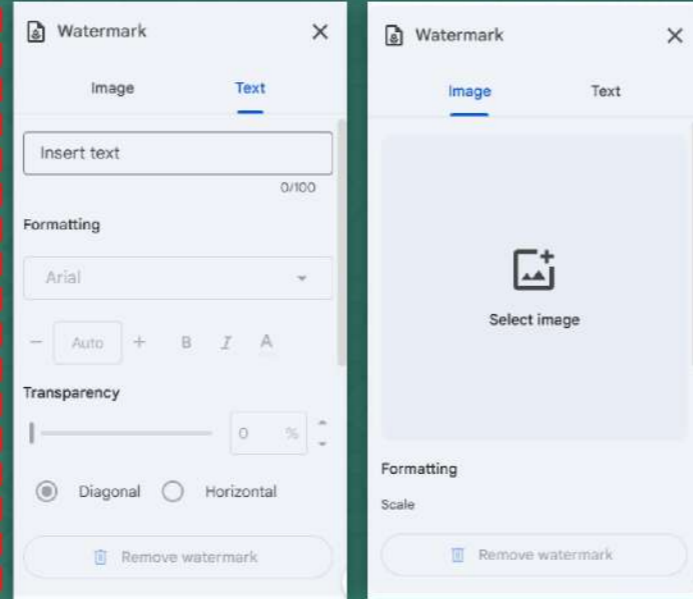


LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN WATERMARK DI GOOGLE DOCS

2

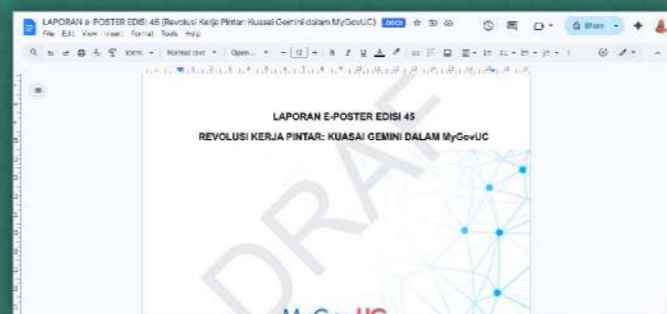
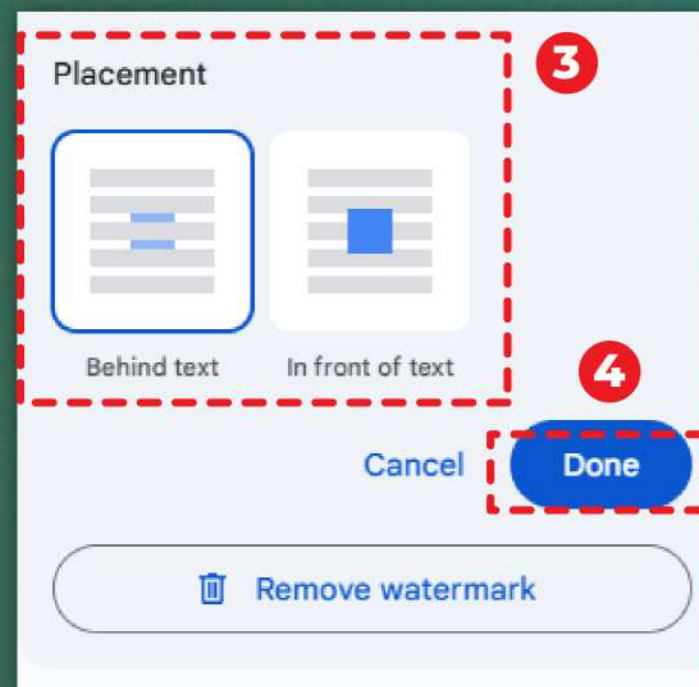


1. Pada menu (**Insert**): Klik pada menu **Insert** > **Page Element** > **Watermark**.



2. Pilih Jenis **Watermark**:

- Imej:** Dengan memuat naik logo agensi, pengguna boleh melaraskan skala dan ketelusan (*fading*) supaya tidak mengganggu teks utama.
- Teks:** Taip perkataan seperti "**PENTING**" atau "**DRAF**". Pengguna boleh menukar jenis font, saiz dan kecondongan teks tersebut.



- Tetapan Tambahan:** Pastikan untuk memilih kedudukan '*Behind text*' agar *watermark* berada di latar belakang dan dokumen tetap mudah dibaca.
- Selesai:** Klik '*Done*'. *Watermark* ini akan muncul secara automatik pada setiap muka surat dokumen tersebut.

KOLABORATIF DALAM EKOSISTEM MyGovUC

Penggunaan aplikasi Google Docs, Sheets dan Slides di bawah kerangka MyGovUC bukan sekadar tentang kemudahan digital, tetapi ia merupakan langkah strategik dalam memodenkan tadbir urus kerajaan. Berikut adalah tiga perkaitan strategik:



IDENTITI JELAS

Memastikan setiap draf kerja yang dihasilkan mempunyai keselamatan identiti agensi.



KOLABORASI SELAMAT

Meskipun dokumen diakses secara atas talian bagi memudahkan kolaborasi, tahap privasi tetap terjamin melalui mekanisme perlindungan visual ini.



PEMATUHAN AUDIT

Menyokong rantai akauntabiliti digital dengan menandakan status dokumen secara rasmi sebelum ia disimpan di dalam arkib.

AKTIVITI YANG TELAH DILAKSANAKAN

TAKLIMAT **ONBOARDING**



TAKLIMAT PENGGUNA BAHARU PERKHIDMATAN MyGovUC

JABATAN PEGUAM NEGARA (AGC)

15 JANUARI 2026

TAKLIMAT PENGGUNA **MyGovUC**



TAKLIMAT PENGGUNA **MyGovUC**

SUK PULAU PINANG

27 JANUARI 2026

TAKLIMAT PENGGUNA **MyGovUC**

ZON UTARA

29 JANUARI 2026



5 AGENSI TERTINGGI PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE FEBRUARI 2026



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA



JABATAN KERJA
RAYA
MALAYSIA



KEMENTERIAN
KESIHATAN
MALAYSIA



JABATAN KASTAM
DIRAJA MALAYSIA



KEMENTERIAN
SUMBER MANUSIA



BIL	AGENSI
1	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
2	KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
3	JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
4	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
5	KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA



AKAN DATANG



LATIHAN PENGGUNA

Latihan Pengguna secara bersemuka
Sesi 77 akan dilaksanakan pada April 2026

TAKLIMAT KEPADA AGENSI

Taklimat MyGovUC Zon Selatan akan
dilaksanakan pada April 2026



DITERBITKAN OLEH:

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama
Infrastruktur dan Keselamatan Digital
Jabatan Digital Negara (JDN)
Kementerian Digital
MAC 2026

e-KUIZ



IMBAS KOD QR UNTUK MENJAWAB e-KUIZ

10 responden terpuas dengan jawapan yang betul
akan dipilih sebagai pemenang dan akan dihubungi
melalui e-mel rasmi pengguna.

