



KEMENTERIAN DIGITAL  
JABATAN DIGITAL NEGARA



MALAYSIA  
MADANI

DIGITALFIRST

# MyGov UC

# E-BULETIN

## EDISI 15



Bismillahirrahmanirrahim.

Syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan izin-Nya, e-Buletin edisi ke-15 ini berjaya direalisasikan. Pihak kami ingin menzahirkan setinggi-tinggi penghargaan kepada seluruh warga MyGovUC atas sokongan yang tidak berbelah bahagi. Komitmen dan sumbangan berterusan daripada pengguna adalah nadi utama yang memastikan penerbitan ini kekal signifikan dalam memberikan nilai tambah kepada setiap pembaca.

Tuan/Puan yang dihormati sekalian,

Fokus utama edisi kali ini adalah untuk memudahkan cara aliran kerja digital pengguna melalui himpunan teknik dan ciri keselamatan yang praktikal. Dengan panduan yang disusun rapi, kami berharap edisi ke-15 ini menjadi pemangkin kepada pengguna MyGovUC untuk bekerja dengan lebih pantas dan profesional, selaras dengan arus transformasi digital masa kini.

Ruangan **Coolstuff** kali ini membongkar fungsi pintar Gmail untuk produktiviti maksimum melalui ciri *Undo Send* yang membolehkan penarikan balik e-mel saat akhir dan *Confidential Mode* untuk kawalan privasi data sensitif dengan penetapan tarikh luput. Kami turut memperkenalkan ciri *Schedule Send* bagi penghantaran e-mel yang lebih terancang mengikut kesesuaian masa serta penggunaan *Labels* untuk pengurusan peti masuk yang lebih sistematik dan kemas. Selain itu, integrasi fungsi *Tasks* secara terus dalam Gmail membolehkan pengguna menukar e-mel menjadi senarai semak tugas dengan pantas, di mana segalanya dirancang untuk memastikan kolaborasi digital pengguna lebih profesional, pantas dan efisien.

Sorotan **Spotlight** edisi ke-15 menampilkan perkongsian daripada wakil Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PTGWP), Puan Sulastri binti Suliman mengenai evolusi pengurusan e-mel melalui MyGovUC. Beliau mengupas teknik mengoptimumkan Gmail melalui fungsi pintar seperti *Confidential Mode* dan *Schedule Send* bagi mendepani aliran tugas yang padat secara lebih profesional. Turut dikongsi adalah '*tips pro*' integrasi Google Tasks yang menukarkan e-mel kepada senarai kerja secara automatik untuk produktiviti maksimum. Kandungan perkongsian ini menekankan kepentingan beralih daripada kaedah manual kepada ekosistem kerja pintar demi melindungi integriti dan mempercepatkan urusan penyampaian perkhidmatan.

Dalam edisi kali ini, bagi ruangan **Info Keselamatan** memfokuskan kepada pemerksaan perlindungan akaun melalui tiga langkah utama. Pengguna digalakkan mengaktifkan ciri *2-step verification* sebagai lapisan keselamatan tambahan bagi mengelakkan akses tidak sah. Selain itu, pemantauan melalui ciri pemeriksaan aktiviti peti masuk membolehkan pengguna mengesan sebarang aktiviti mencurigakan serta menamatkan sesi log masuk asing dengan segera. Di samping itu, pengurusan *Third-Party Access* yang teliti membantu memastikan data peribadi tidak terdedah kepada aplikasi luar yang berisiko. Pendekatan ini dapat memperkukuh keselamatan akaun MyGovUC dan melindungi data daripada ancaman siber.

Adalah menjadi harapan besar kami agar pengisian edisi ke-15 ini bukan sekadar mengoptimumkan potensi perkhidmatan MyGovUC, malah berfungsi sebagai rujukan utama dalam memperkukuh budaya keselamatan data yang 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 14
- 2 ..... *Coolstuff*
- 3 ..... *Spotlight*
- 4 ..... Info Keselamatan
- 5 ..... Info Terkini
- 6 ..... Akan Datang

# TAHNIAH!

## PEMENANG e-KUIZ e-BULETIN MyGovUC EDISI 14



**SITI NURUL AIN BINTI HARON**  
BAHAGIAN PENGURUSAN ALAM SEKITAR  
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN  
KELESTARIAN ALAM



**MUHAMMAD ZEIN AZRAI  
BIN ZOLKEFLI**  
BIRO PENGADUAN AWAM PAHANG  
JABATAN PERDANA MENTERI



**MOHD NIZAM BIN SAIDIN**  
SURUHANJAYA PELABUHAN  
PULAU PINANG  
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN



**NURHAYATI BINTI AHBA**  
JABATAN BANTUAN GUAMAN  
CAWANGAN SIBU  
JABATAN PERDANA MENTERI



**AHMAD NAUFAL BIN MOHAMAD  
YUNUS**  
AGENCI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
TINGGI (KPT)

# TAHNIAH!

## PEMENANG e-KUIZ e-BULETIN MyGovUC EDISI 14



**NURSEHA BINTI RAMLEE**

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
USAHAWAN DAN KOPERASI (KUSKOP)



**MOGAN A/L NATESAN**

JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
KEMENTERIAN KEWANGAN



**SAIFUDIN BIN AHMAD GANI**

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA



**MUHAMMAD AL-HAKIM BIN ABDUL RAZAK**

AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



**AHMAD ZOHDE BIN ABDUL SAMAD**

JABATAN UKUR DAN PEMETAAN  
MALAYSIA (JUPEM)  
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN  
KELESTARIAN ALAM

# GMAIL

## PRODUKTIVITI MAKSIMUM

**Gmail** adalah platform komunikasi e-mel berasaskan awan daripada Google yang telah berevolusi daripada sekadar alat menghantar pesanan kepada pusat pengurusan produktiviti yang pintar. Ia menyatukan komunikasi, kecerdasan buatan (AI) dan sistem organisasi yang canggih untuk membantu pengguna menguruskan tugas harian dengan lebih efisien.



### FUNGSI UTAMA

1

Integrasi Kecerdasan Buatan (AI): Penggunaan ciri *Smart Compose* dan *Smart Reply* untuk membantu penulisan.

2

Kawalan Penghantaran & Privasi: Ciri *Undo Send* untuk pembatalan saat akhir dan *Confidential Mode* untuk kawalan data sensitif.

3

Pengurusan Peti Masuk: Sistem penyusunan e-mel yang sistematik melalui fungsi *Labels* dan *Filter*.

### KEGUNAAN

1

Keselamatan Data: Perlindungan daripada ancaman siber seperti *spam* dan *phishing*.

2

Produktiviti & Kecekapan: Mempercepatkan urusan penulisan dan pengurusan tugas harian melalui ekosistem Google Workspace.

3

Profesionalisme Perniagaan: Menyediakan platform yang efisien dan diyakini untuk komunikasi peribadi mahupun operasi perniagaan di peringkat global.

## 1. UNDO SEND (TARIK BALIK E-MEL)

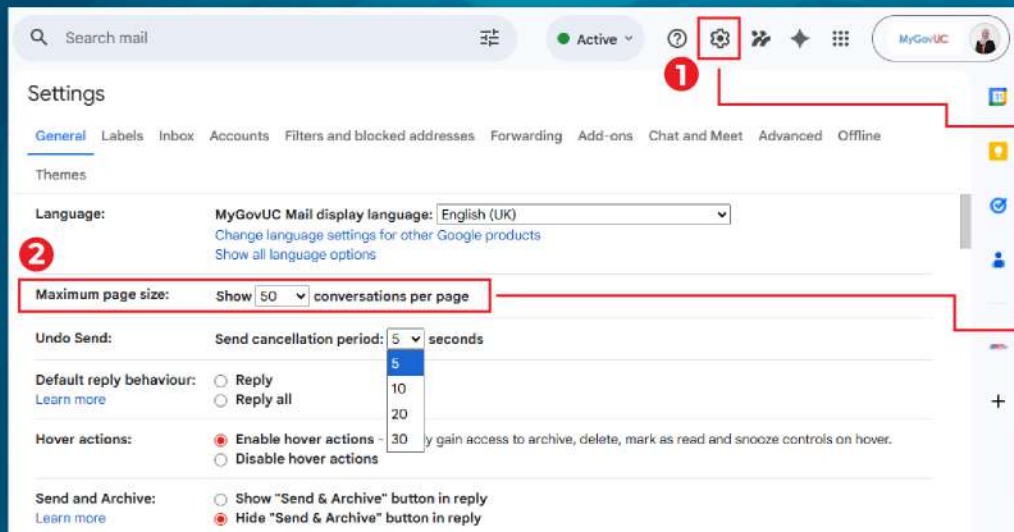
Ini adalah **"butang cemas"** yang memberikan pengguna masa selepas menekan butang *send*.



### KEGUNAAN

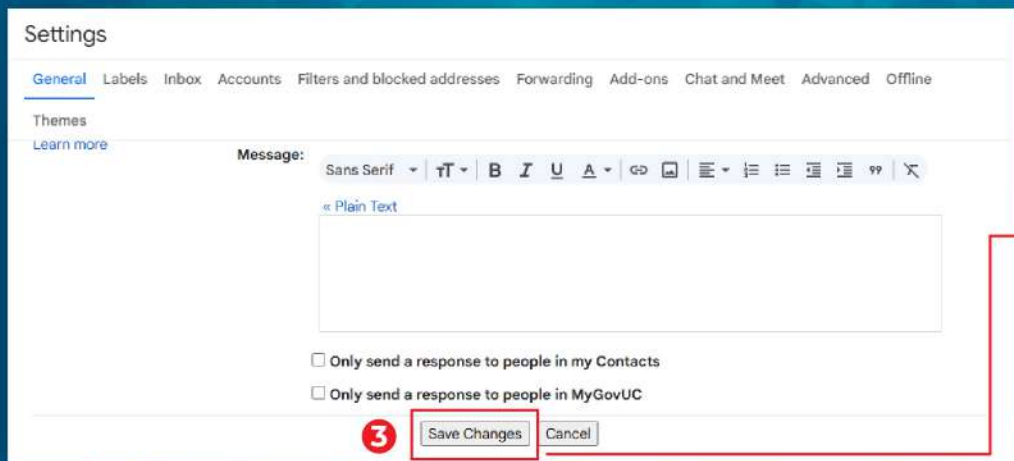
Menghalang e-mel daripada sampai ke penerima jika pengguna tersedar ada kesalahan saat-saat akhir di dalam e-mel yang dihantar contohnya seperti kesalahan nama, lupa lampiran atau tersalah penerima.

#### Contoh Penggunaan Undo Send:

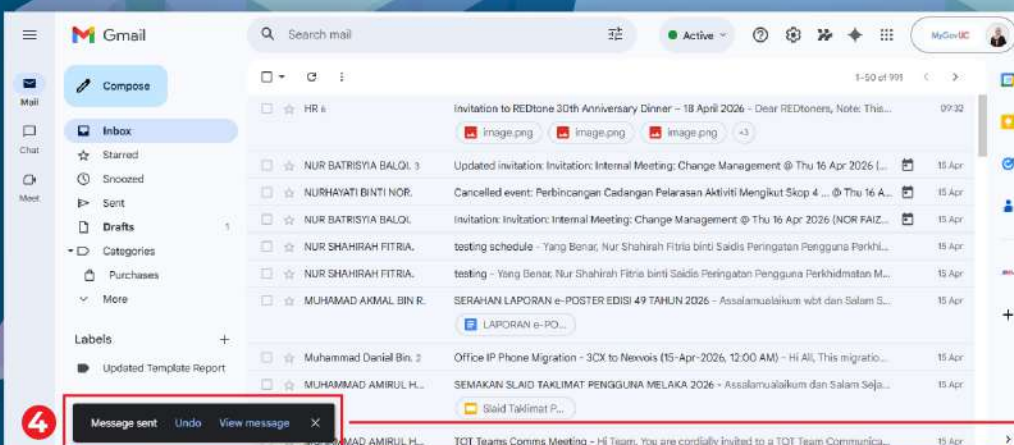


Klik ikon **Settings** di penjuru kanan atas, kemudian **klik See all settings**.

Di bawah tab General cari bahagian **Undo Send**, kemudian pilih **Send cancellation period (5, 10, 20 atau 30 saat)**.



Skrol ke bawah dan klik **Save Changes**.



Setelah pengguna klik **send** untuk menghantar e-mel, satu kotak kecil **Undo** akan muncul di bawah skrin.

## 2. CONFIDENTIAL MODE (MOD SULIT)

Fungsi ini sangat penting untuk privasi data sensitif seperti maklumat peribadi, kata laluan atau dokumen sulit jabatan.

### KEGUNAAN

Mengehadkan akses penerima. E-mel tidak boleh di *forward*, dicetak, disalin atau dimuat turun. E-mel juga akan hilang mengikut tarikh luput yang ditetapkan.

#### Tetapkan Set Expiry & Require Passcode

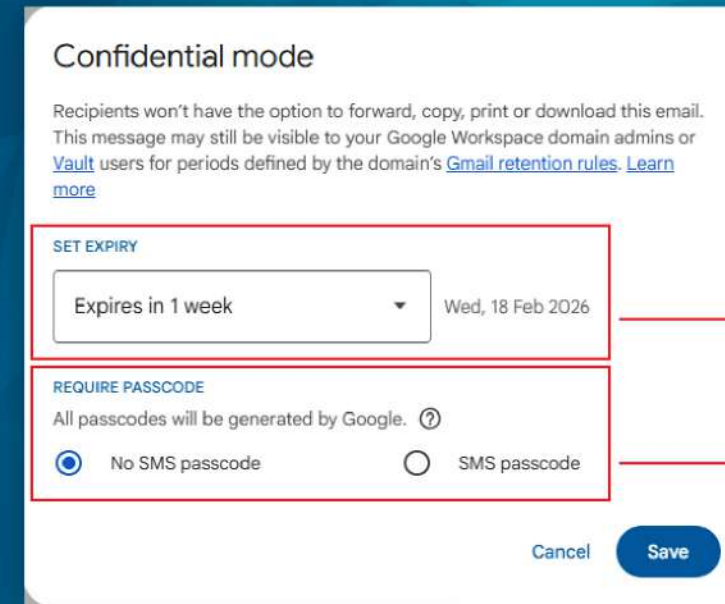
Bagi fungsi *Confidential mode*, terdapat dua tetapan utama yang perlu ditetapkan oleh pengguna:

#### Set Expiry:

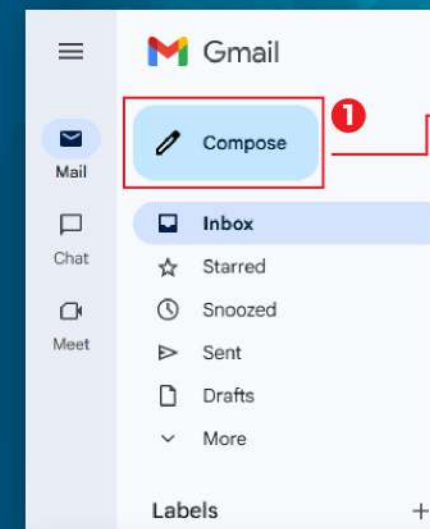
Pilih tempoh masa berapa lama e-mel ini boleh dibaca oleh penerima (1 hari, 1 minggu, 1 bulan, 3 bulan dan 5 tahun). Selepas tarikh ini, kandungan e-mel akan hilang dan tidak boleh diakses lagi.

#### Require Passcode:

**No SMS Passcode:** Penerima yang menggunakan Gmail boleh terus membuka e-mel. Penerima bukan Gmail akan menerima kod melalui e-mel.



#### Contoh Penggunaan Confidential Mode:

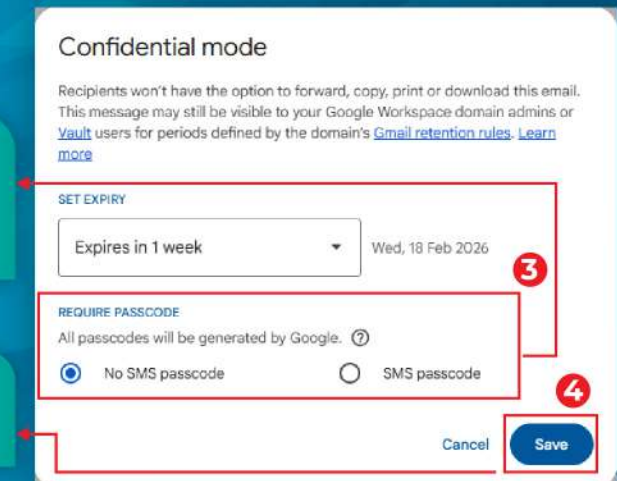
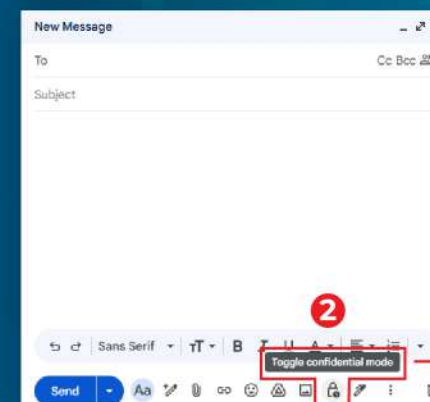


Klik **Compose**

Tetapkan tarikh luput dan pilih melalui **No SMS passcode**.

Klik **Save** untuk aktifkan perlindungan

Klik ikon **Toggle confidential mode** di bahagian bawah tettingkap Compose e-mel untuk aktifkan *Confidential mode*.



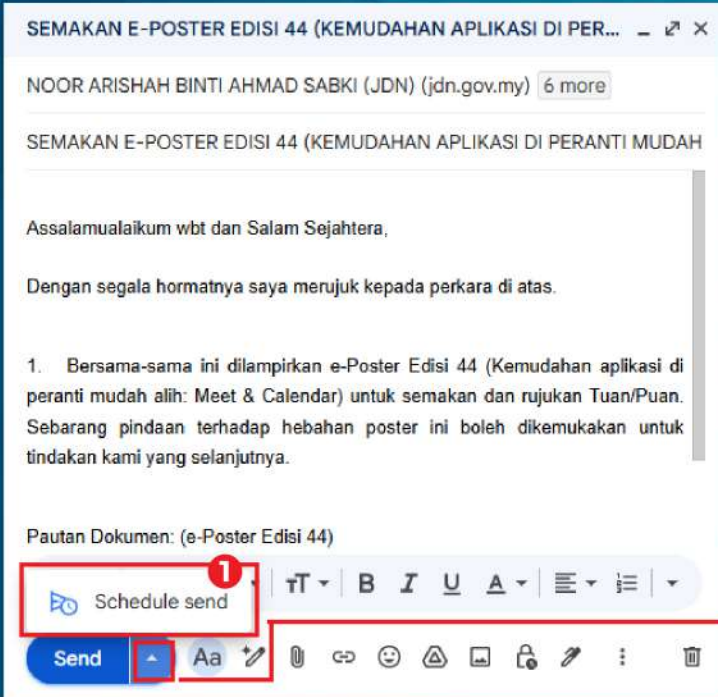
### 3. SCHEDULE SEND

Fungsi yang terbaik untuk menguruskan keseimbangan kerja dan kehidupan (*work-life balance*).

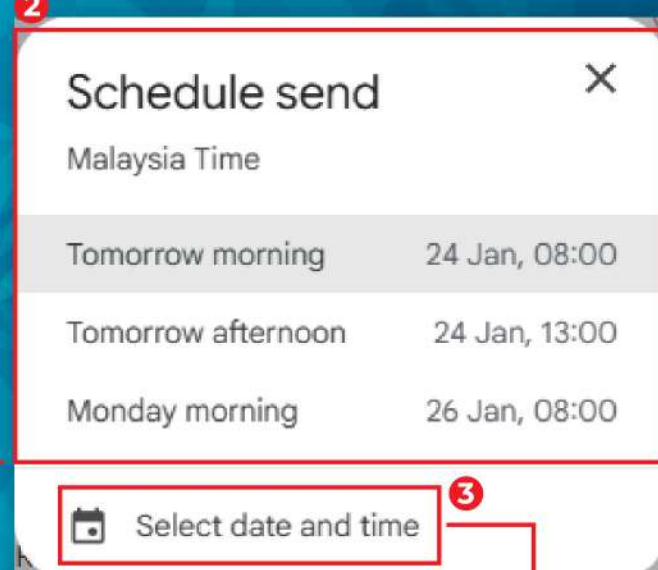
#### KEGUNAAN

Menghantar e-mel pada waktu yang paling sesuai untuk penerima. Fungsi ini membolehkan pengguna menulis e-mel, kemudian menetapkan tarikh dan masa yang spesifik untuk dihantar secara automatik pada masa hadapan. E-mel tersebut akan disimpan dalam folder *Scheduled* dan akan dihantar pada waktu yang ditetapkan.

#### Contoh Penggunaan Schedule Send:

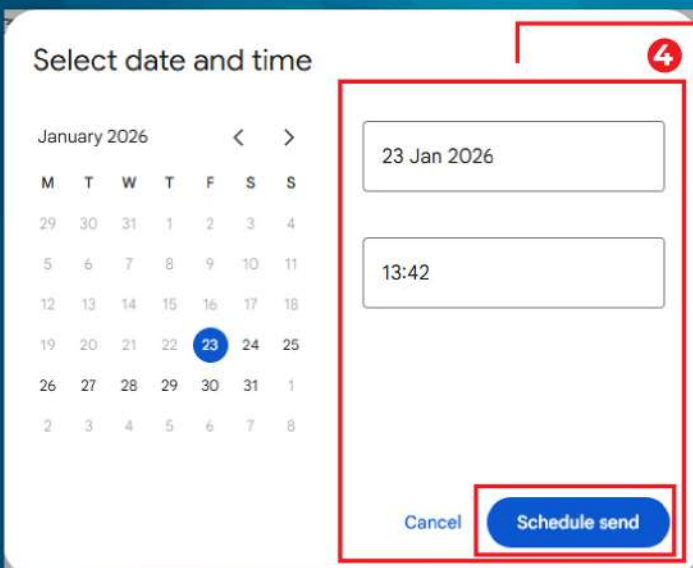


Klik **Arrow** di sebelah butang **Send**, kemudian pilih **Schedule send**.



Klik **Select date and time** jika mahu menetapkan waktu lain.

Pilih salah satu waktu cadangan yang diberikan jika sesuai.



Tetapkan tarikh dan masa yang dikehendaki, kemudian tekan **Schedule send** untuk menghantar.

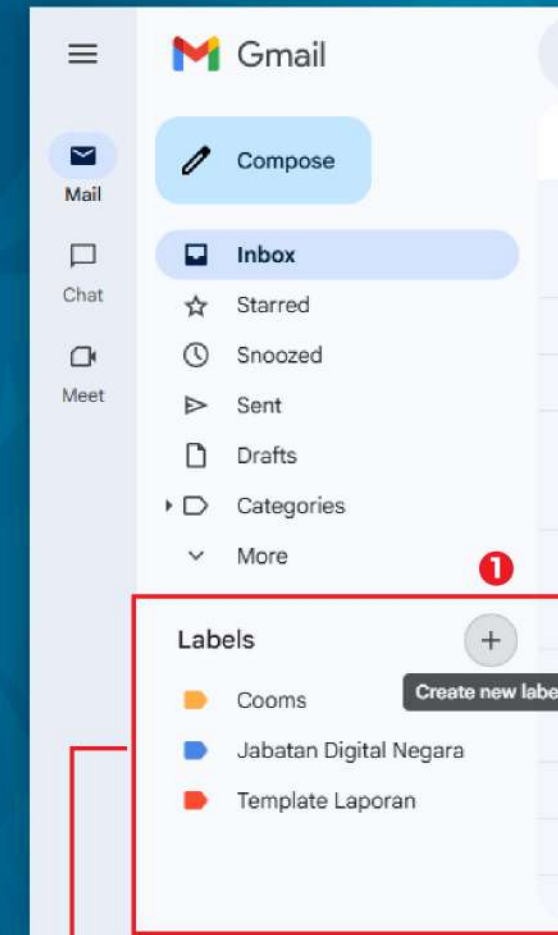
### 4. LABELS

Berbeza dengan *Folder*, satu e-mel boleh mempunyai lebih daripada satu *Label*.

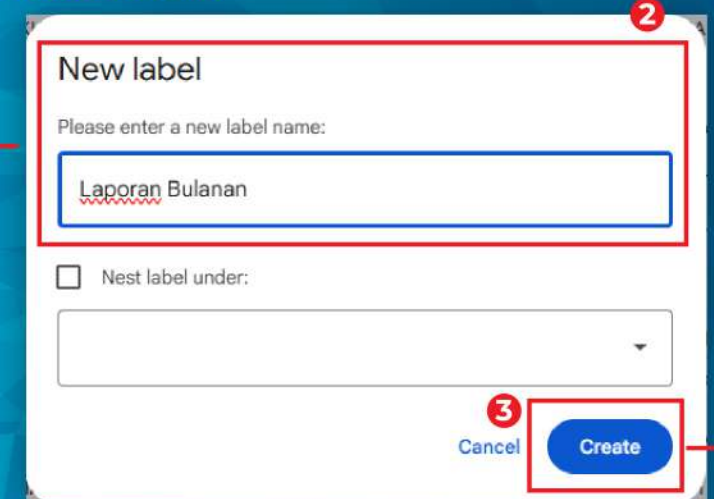
#### KEGUNAAN

Menguruskan peti masuk yang berserabut. Pengguna boleh mengkategorikan e-mel mengikut tugas, keutamaan atau nama tugas tanpa perlu memindahkan e-mel tersebut dari *Inbox*.

#### Contoh Penggunaan Labels:

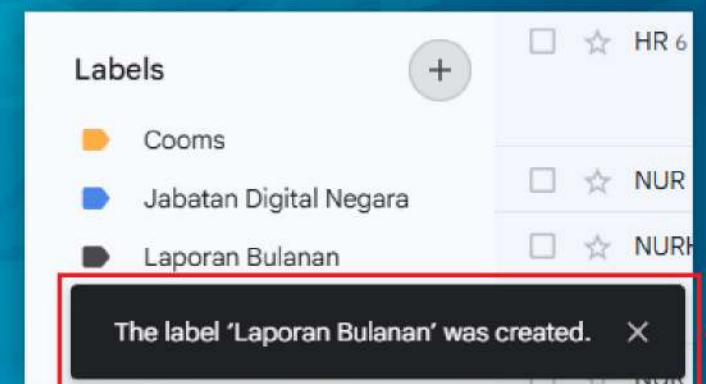


Klik ikon + pada bar **Labels**.



Masukkan nama *label* baru yang ingin dicipta contohnya "**Laporan Bulanan**".

Klik **Create** untuk mecipta *label* yang dinamakan.



Satu bar akan muncul di bahagian bawah kiri skrin, **The label 'Laporan Bulanan' was created**. Ini menandakan *label* telah berjaya dicipta.



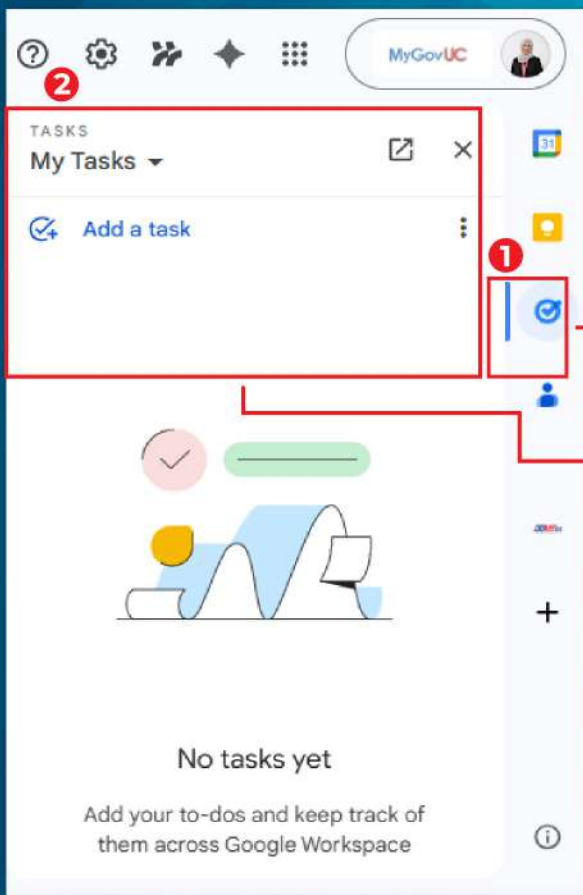
## 5. TASKS

*Tasks* adalah pembantu pengurusan kerja yang dibina terus di dalam Gmail, membolehkan pengguna menukar e-mel menjadi senarai semak tanpa perlu keluar dari *Inbox*.

### KEGUNAAN

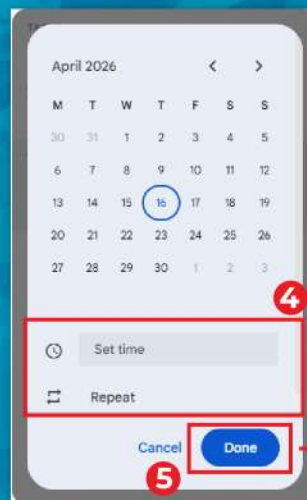
Memastikan e-mel yang memerlukan tindakan tidak hilang dalam lambakan e-mel baharu. Ia membolehkan pengguna menetapkan tarikh akhir, menambah nota tambahan dan menyusun keutamaan kerja secara sistematik dalam satu paparan.

### Contoh Penggunaan *Tasks*:



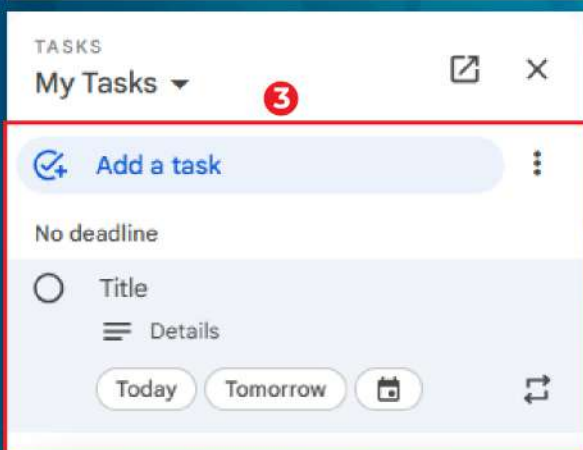
Klik pada ikon *Tasks* untuk membuka panel tugas.

Klik pada bahagian bertulis **+ Add a task**. Di sini, pengguna boleh menaip tajuk tugas secara ringkas.

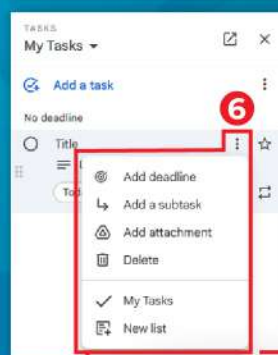


Pengguna boleh menetapkan **Masa (Set Time)** dan **Pengulangan (Repeat)** bagi tugas yang dilakukan.

Klik **Done** untuk penetapan tugas, Tugas akan dijadualkan secara rasmi dan akan diselaraskan (**sync**) dengan Google Calendar pengguna.



Pengguna boleh **create** tugas baru secara terus, menambah butiran lanjut dan menetapkan tarikh atau masa peringatan bagi tugas.



Klik ikon **tiga titik bertindih (menu)** pada sesuatu tugas, beberapa tetapan pilihan tambahan bagi *task* akan muncul:

- Add deadline:** Menambah tarikh akhir tugas
- Add a subtask:** Membahagikan tugas besar kepada langkah-langkah kecil.
- Add attachment:** Menyertakan fail berkaitan.
- Delete:** Membuang tugas yang tidak diperlukan.
- New List:** Mencipta kategori atau folder tugas baru untuk pengurusan yang lebih kemas.

## SENI PRODUKTIVITI DIGITAL: GMAIL & GOOGLE TASKS SEBAGAI NADI PENGURUSAN KERJA PINTAR

### PUAN SULASTRI BINTI SULIMAN

Juruteknik Komputer  
Bahagian Pengurusan Maklumat & Pendaftaran,  
Pejabat Timbalan Pengarah Tanah dan Galian  
Wilayah Persekutuan Labuan, Pejabat Pengarah  
Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan

Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PTGWP) kini sedang aktif memperkasakan transformasi digital melalui ekosistem MyGovUC. Dalam sesi *Spotlight* kali ini, Pentadbir UC, Puan Sulastri binti Suliman berkongsi perspektif mengenai bagaimana aplikasi harian seperti Gmail bukan lagi sekadar platform komunikasi tetapi telah berevolusi menjadi pusat pengurusan tugas yang bersepadu.

### EVOLUSI KOMUNIKASI: MELAMPAUI PETI SURAT DIGITAL

Menurut beliau, fokus utama jabatan kini adalah menguruskan arus maklumat dengan lebih sistematik. Transformasi ini mengubah persepsi pengguna terhadap Gmail daripada sekadar menghantar mesej kepada satu instrumen yang menjamin kredibiliti dan ketepatan hasil kerja penjawat awam.



"Fokus kita bukan lagi sekadar menghantar e-mel, tetapi bagaimana menguruskan arus maklumat tersebut agar lebih sistematik."

### MENJAMIN KREDIBILITI & KAWALAN MAKLUMAT

Dua ciri utama yang menjadi tunjang dalam menjaga imej profesional di PTGWP adalah:

- Undo Send:** Fungsi ini membolehkan pembatalan penghantaran e-mel dalam tempoh sehingga 30 saat. Ia merupakan langkah kritikal bagi meminimumkan ralat teknikal seperti kesilapan ejaan atau lampiran yang tertinggal.
- Confidential Mode:** Bagi menjamin privasi maklumat sensitif, ciri ini membolehkan penetapan "tarikh luput" dan kod laluan SMS. Ini memastikan dokumen tidak boleh disalin, dicetak, dimuat turun atau dimajukan tanpa kebenaran, sekaligus memperkukuh kawalan maklumat jabatan.

### KETANGKASAN MELALUI KECERDASAN BUATAN (AI)

Dalam mendepani aliran tugas yang padat, Gmail membantu pegawai kekal pantas melalui fungsi pintar:

- Smart Compose:** Menggunakan AI untuk mencadangkan perkataan berdasarkan gaya penulisan pengguna, mempercepatkan proses draf e-mel.
- Schedule Send:** Membolehkan penghantaran e-mel dijadualkan mengikut waktu rasmi pejabat. Ini memastikan kelancaran urusan tanpa mengganggu waktu rehat rakan setugas.

### INTEGRASI GOOGLE TASKS: TRANSFORMASI E-MEL KE SENARAI KERJA

Salah satu "*tips pro*" yang dikongsikan adalah integrasi Google Tasks. Pegawai tidak perlu lagi mencari e-mel lama secara manual, sebaliknya, mereka hanya perlu melakukan *drag & drop* e-mel ke panel *Tasks* untuk mencipta tugas baharu yang dipautkan terus ke e-mel asal.

Penggunaan *Keyboard Shortcuts* (seperti Shift + T) membolehkan senarai kerja dikemas kini sepiantas kilat dan selaras (*sync*) secara masa nyata ke telefon pintar, memastikan produktiviti kekal optimum di mana-mana sahaja.

### MELANGKAH KE HADAPAN BERSAMA MyGovUC

Sebagai kesimpulan, beliau menasihati rakan penjawat awam agar melihat MyGovUC sebagai ekosistem yang melindungi integriti dan mempercepatkan urusan.

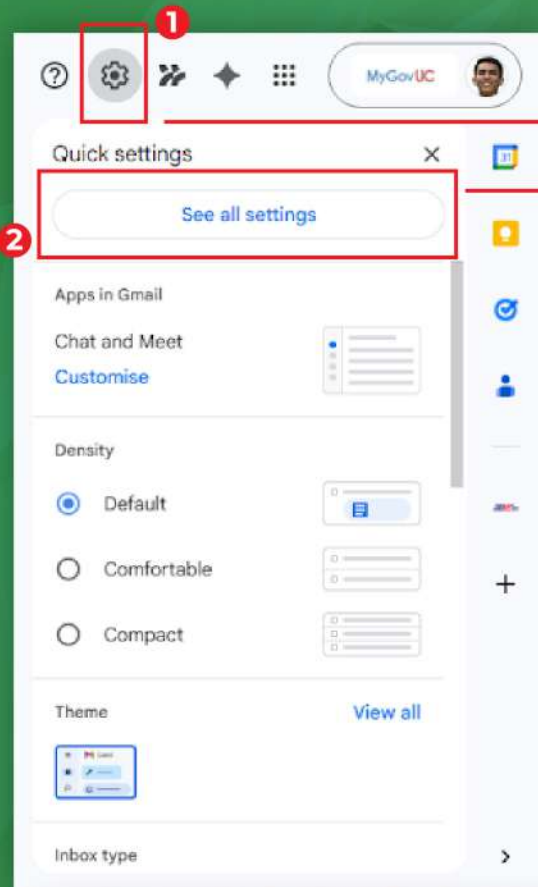
"Sudah tiba masanya untuk kita beralih daripada kaedah manual kepada ekosistem kerja yang lebih pintar. Pengurusan e-mel yang bijak adalah langkah pertama ke arah tadbir urus digital yang cemerlang."



# GMAIL

## (ELAK KEBOCORAN DATA)

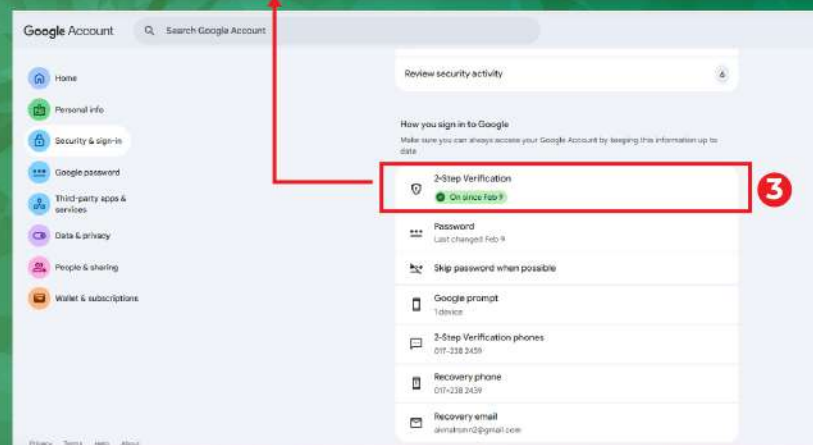
Kebocoran data e-mel bukan sekadar isu teknikal, tetapi sering berpunca daripada kecuaiannya pengguna yang gagal mengenal pasti taktik penipuan digital serta mengabaikan tetapan keselamatan asas yang disediakan oleh penyedia e-mel.



Klik ikon **setting**, untuk memaparkan pautan yang terdapat di dalamnya.

Klik pada bahagian **See all settings** untuk ke bahagian keselamatan.

Pilih tab **2-Step Verification**

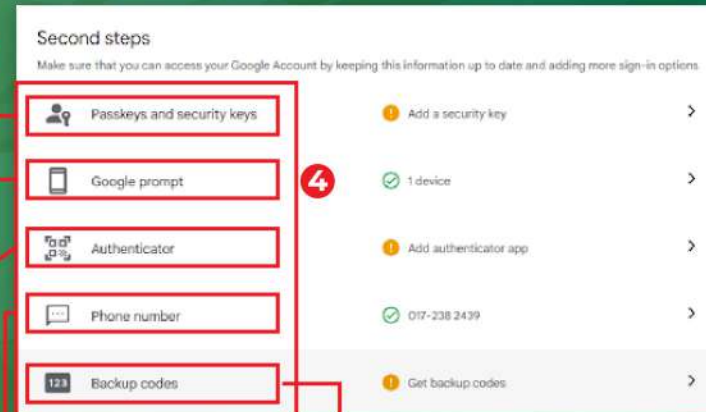


**Passkeys & Security Keys**  
Kaedah paling selamat menggunakan peranti fizikal (USB) atau biometrik seperti cap jari dan imbasan wajah.

**Google Prompt**  
Log masuk dengan cepat melalui notifikasi pada telefon pintar.

**Authenticator**  
Guna aplikasi seperti Google Authenticator untuk jana kod 6-digit secara rawak.

**Phone Number**  
Kod pengesahan dihantar melalui SMS atau panggilan suara ke nombor berdaftar.



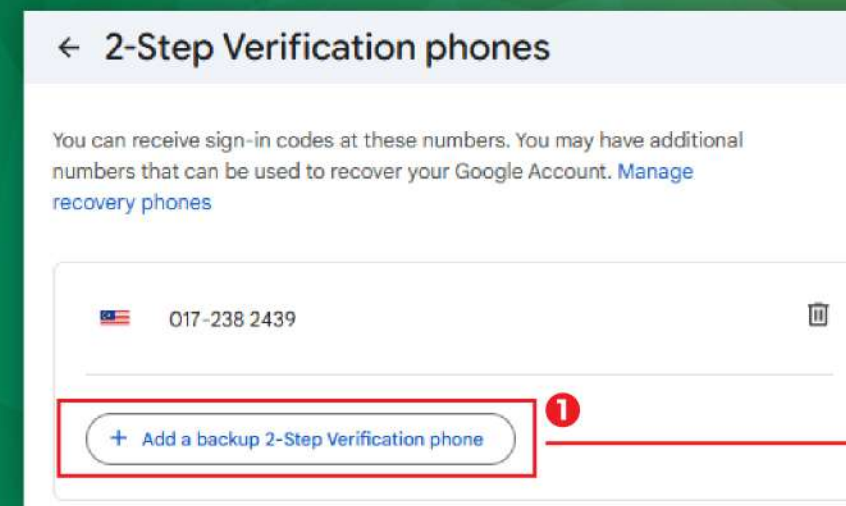
**Backup Codes**  
Kod 8-digit yang boleh disimpan atau dicetak sebagai langkah sandaran.

## 2-Step Verification Phones

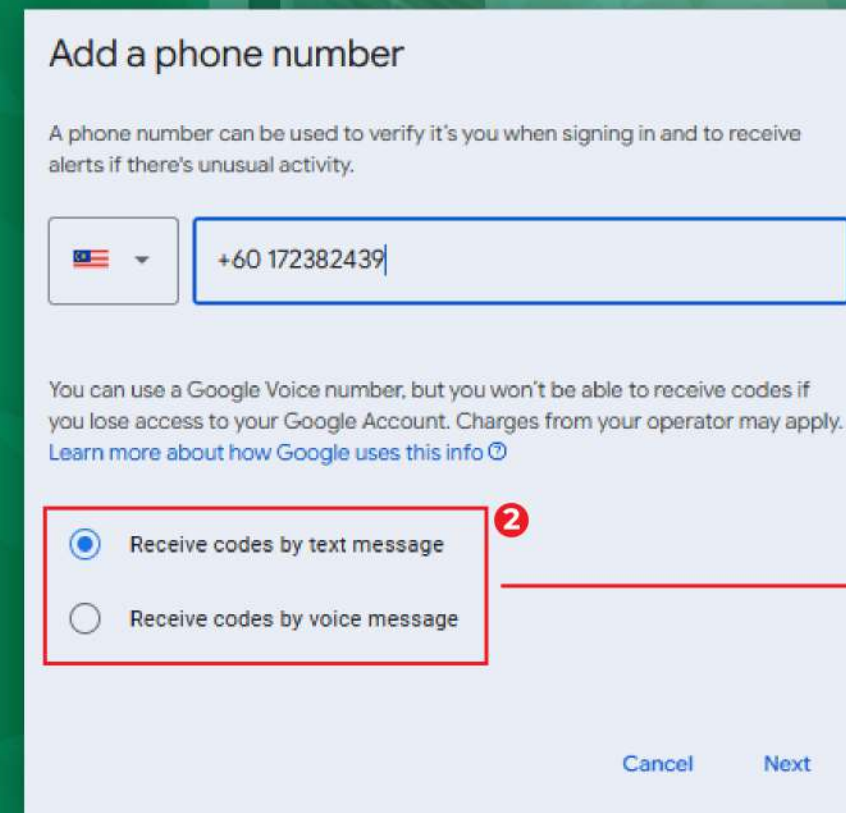
- merujuk kepada penggunaan telefon sebagai lapisan keselamatan kedua selepas kata laluan.
- Ia berfungsi sebagai kaedah pengesahan tambahan untuk memastikan hanya pemilik sebenar yang boleh mengakses akaun, bukan pihak tidak sah.



Contoh Penggunaan 2-Step Verification Phones



Pengguna boleh klik **Add phone number** atau **Add backup phone** untuk tambah nombor telefon baharu.



Klik **Text message** atau pilih **Voice message**, kemudian klik **Next**, masukkan kod 6-digit yang diterima dan klik **Done** atau **Turn On** untuk mengaktifkan ciri keselamatan ini.

## KEGUNAAN &amp; FUNGSI TAMBAH "PHONE NUMBER"

KATEGORI	KEGUNAAN UTAMA (FUNGSI)	KENAPA IA PENTING?
 <b>Identity Verification</b>	Sebagai lapisan keselamatan kedua semasa <i>sign-in</i> .	Menghalang pihak tidak sah daripada mengakses akaun walaupun kata laluan telah diketahui.
 <b>Security Alerts</b>	Menerima amaran jika ada aktiviti mencurigakan atau cubaan <i>login</i> tanpa izin.	Pengguna boleh bertindak segera (contohnya menukar kata laluan) jika terdapat cubaan pencerobohan akaun.
 <b>Account Recovery</b>	Cara utama untuk mendapatkan semula akses jika terlupa <i>password</i> .	Memudahkan proses menetapkan semula kata laluan tanpa perlu menjawab soalan keselamatan yang rumit.



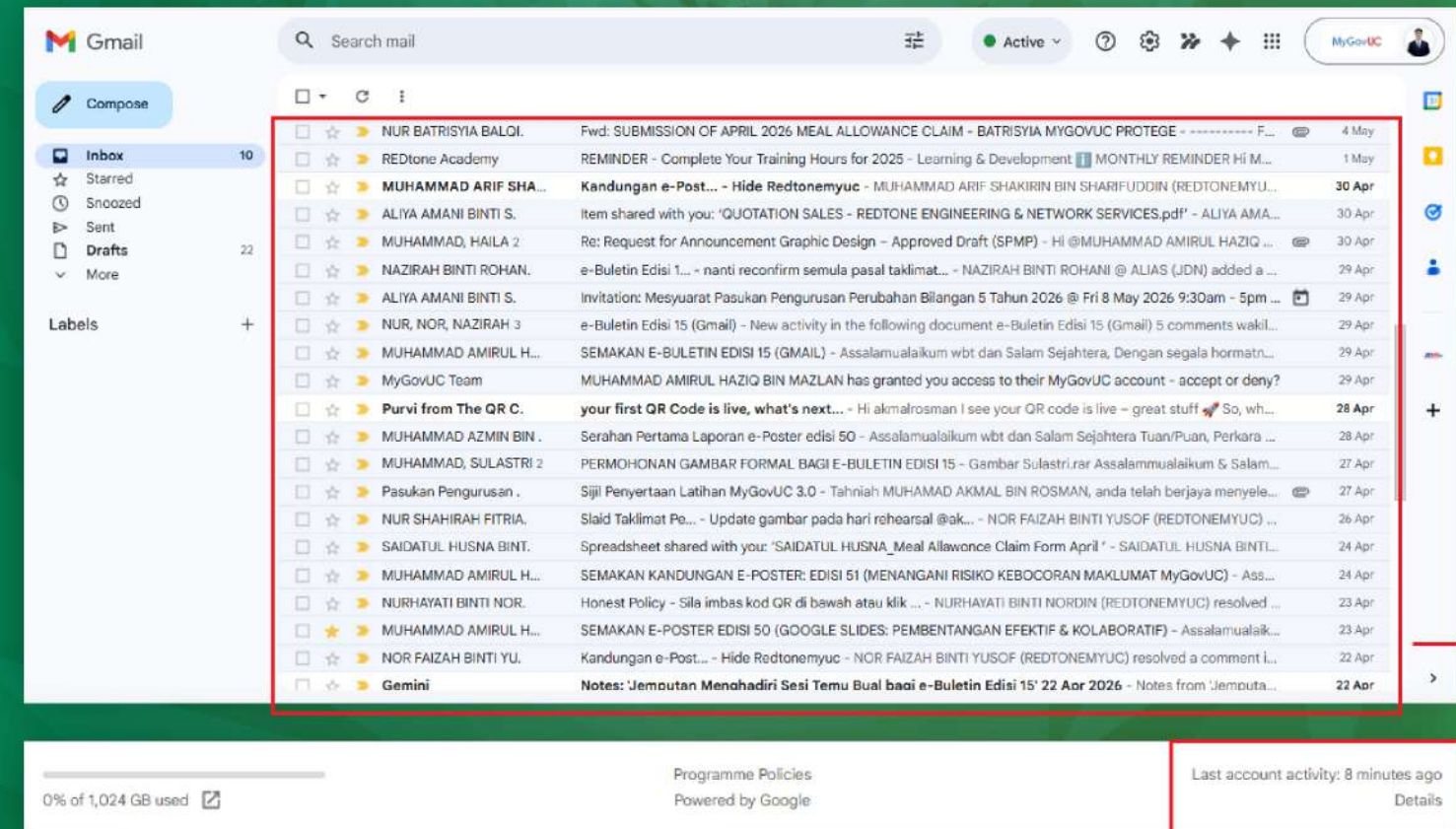
## PEMERIKSAAN AKTIVITI PETI MASUK



Pemeriksaan Aktiviti Peti Masuk ialah ciri pemantauan log akses yang membolehkan pengguna mengesan pencerobohan atau capaian tanpa izin ke akaun Gmail melalui semakan alamat IP dan jenis peranti. Tindakan ini bertindak sebagai langkah perlindungan untuk mengenal pasti aktiviti mencurigakan serta membolehkan pengguna menamatkan sesi log masuk asing secara serta-merta bagi melindungi kerahsiaan data peribadi.

## INFO

Langkah-langkah ini paling berkesan jika dilakukan menggunakan pelayar web (*browser*) pada komputer atau laptop.



0% of 1,024 GB used

Programme Policies  
Powered by Google

Last account activity: 8 minutes ago  
Details

Dalam peti masuk (*Inbox*) Gmail, pengguna boleh skrol ke bahagian paling bawah. Di penjuru kanan bawah, klik "*Details*" untuk menyemak aktiviti akaun.

**Activity on this account**  
This feature provides information about the last activity on this mail account and any concurrent activity. [Learn more](#)

This account doesn't seem to be open in any other location. However, there may be sessions that haven't been signed out.  
Visit [Security Check-up](#) for more details.

Recent activity:

Access Type [ 2 ] (Browser, mobile, POP3, etc.)	Location (IP address) [ 2 ]	Date/Time (Displayed in your time zone)
Browser (Chrome) <a href="#">Show details</a>	* Malaysia (175.143.36.241)	11:25 (0 minutes ago)
Authorised Application (1) <a href="#">Show details</a>	Malaysia (175.143.36.241)	11:20 (5 minutes ago)
Authorised Application (1) <a href="#">Show details</a>	Malaysia (175.143.36.241)	11:09 (16 minutes ago)
Browser (Chrome) <a href="#">Show details</a>	Malaysia (175.143.36.241)	10:33 (52 minutes ago)
Authorised Application (1) <a href="#">Show details</a>	Malaysia (175.143.36.241)	10:32 (52 minutes ago)
Browser	Malaysia (60.50.34.254)	06:48 (4 hours ago)
Mobile	Malaysia (60.50.34.254)	06:48 (4 hours ago)
Authorised Application (532713016892-ev29m8tv9gejefcwv1o3oo5bhkic1ar.apps.googleusercontent.com) <a href="#">Show details</a>	Malaysia (60.50.34.254)	06:48 (4 hours ago)
Browser	Malaysia (60.50.34.254)	11 May (12 hours ago)
Browser	Malaysia (60.50.34.254)	11 May (12 hours ago)

\* indicates activity from the current session.  
This computer is using IP address: 175.143.36.241. (Malaysia)

**Access Type (Jenis Akses):** Menunjukkan cara akaun diakses (contoh: Pelayar web, aplikasi mudah alih atau POP3/IMAP).

**IP Address (Alamat IP):** Nombor pengenalan unik internet pengguna.

**Date/Time (Tarikh/Waktu):** Masa tepat akaun tersebut aktif.

### KENAL PASTI PENCEROBOH



- LOKASI MENCURIGAKAN:** Jika pengguna berada di Kuala Lumpur, tetapi log menunjukkan akses dari London atau Jakarta, itu adalah petanda merah.
- PERANTI TIDAK DIKENALI:** Jika pengguna hanya menggunakan iPhone tetapi ada log menunjukkan akses daripada peranti Android atau Linux.

### TINDAKAN SEGERA (EMERGENCY EXIT)



- Klik pada **"Sign out of all other web sessions"** di bahagian atas tettingkap tersebut untuk menamatkan semua sesi aktif pada peranti lain. Ini memastikan tiada pihak lain yang masih mengakses akaun pengguna.
- TUKAR KATA LALUAN:** Selepas itu, segera kemas kini kata laluan pengguna bagi mengelakkan sebarang akses tidak sah, terutamanya jika kata laluan lama berkemungkinan telah diketahui oleh pihak lain.

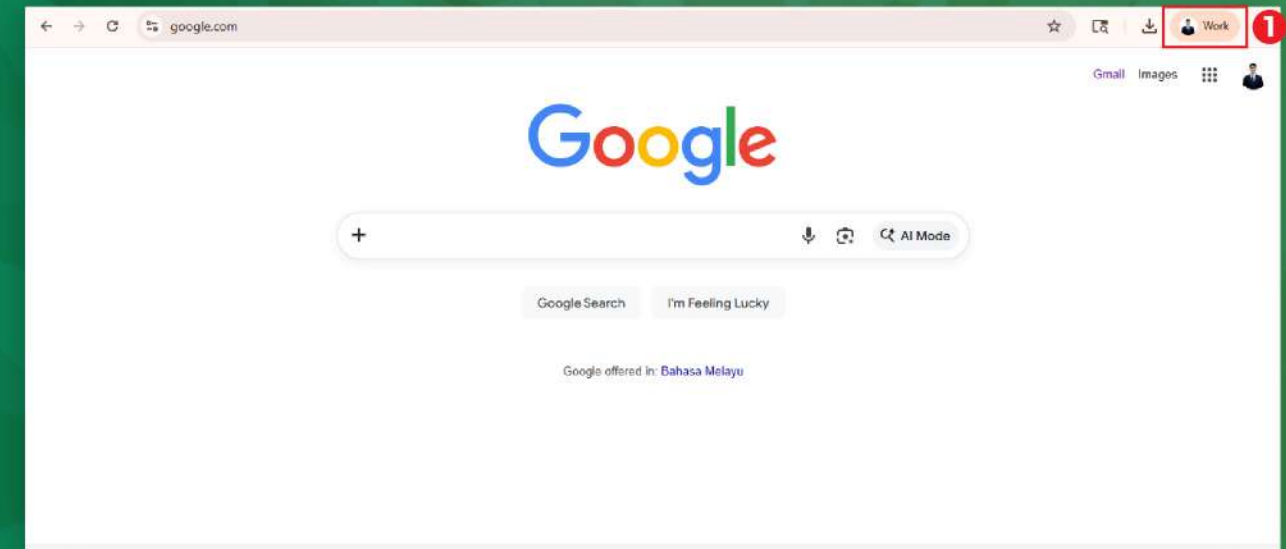
## APA ITU THIRD-PARTY APP ACCESS?



**Third-Party App Access** merujuk kepada kebenaran akses digital yang diberikan oleh pemilik akaun kepada aplikasi, perisian atau laman web luaran (bukan dibangunkan oleh Google atau agensi kerajaan) untuk mencapai dan menggunakan data tertentu di dalam akaun Gmail atau perkhidmatan Google Workspace.

### TIGA KATEGORI AKSES YANG PERLU DIPERHATIKAN OLEH PENGGUNA

KATEGORI	APA MAKSUDNYA?	TAHAP RISIKO
<b>Google Sign-In</b>	Aplikasi hanya akses nama, e-mel dan gambar profil.	Rendah ( <i>Profile data only</i> ).
<b>Account Access</b>	Aplikasi boleh lihat dan ubah data tertentu (contoh: Kalendar atau Kenalan).	Sederhana ( <i>Limited access</i> ).
<b>Full Account Access</b>	Aplikasi boleh baca, hantar dan padam e-mel pengguna secara kekal.	Bahaya.



Klik pada **ikon Profil** yang terletak di penjuru kanan sebelah atas skrin.

akmalroslan@jdn.gov.my  
Managed by mygovuc.gov.my

Hi, MUHAMAD AKMAL BIN ROSMAN!

2 [Manage your Google Account](#)

Show more accounts

More from Google Search

Search history Not saving

Saves & Collections

Search personalization

Klik **Manage your Google Account**. Kemudian pengguna akan terus dibawa ke bahagian tetapan akaun.

← Canva

Keep track of your connection with Canva

This app or service is secured by Cross-Account Protection. [Learn more](#)

How Google helps you sign in to Canva

Sign in with Google  
When you use Sign in with Google to sign in to your Canva account, you're sharing some sensitive info with Canva  
[See your profile info](#)

[See details](#)

4 [Delete all connections you have with Canva](#)  
You can delete the access you've given to Canva and Google

Jika pengguna tidak lagi mahu aplikasi tersebut bersambung dengan akaun, pengguna boleh klik pada **Delete all connections you have with [Nama Aplikasi]**.

Google Account

- Home
- Personal info
- Security & sign-in
- Google password
- Third-party apps & services**
- Data & privacy
- People & sharing
- Wallet & subscriptions

Google Account

3 ← Third-party apps & services

Keep track of your connections  
You shared data with these third-party apps and services. [Learn more](#)

7 total apps & services

Filter by: [Sign in with Google \(7\)](#) [Linked accounts \(0\)](#) [Access to Any account access \(0\)](#)

App	Remove
Canva	>
ChatOn Web	>
KOT	>
LinkedIn	>
MIS	>

Pada menu sebelah kiri, pilih bahagian **Third-party apps & services (Apl & perkhidmatan pihak ketiga)**. Di sini, pengguna boleh melihat senarai semua aplikasi luar yang pernah disambungkan ke akaun Google.

← Canva

Keep track of your connection with Canva

This app or service is secured by Cross-Account Protection. [Learn more](#)

How Google helps you sign in to Canva

Sign in with Google  
When you use Sign in with Google to sign in to your Canva account, you're sharing some sensitive info with Canva  
[See your profile info](#)

[See details](#)

5 **Delete the connections you have with Canva?**

When you delete these connections  
You might not be able to use some Canva features or use Canva from your Google Account on any device where you're signed in to your Google Account.

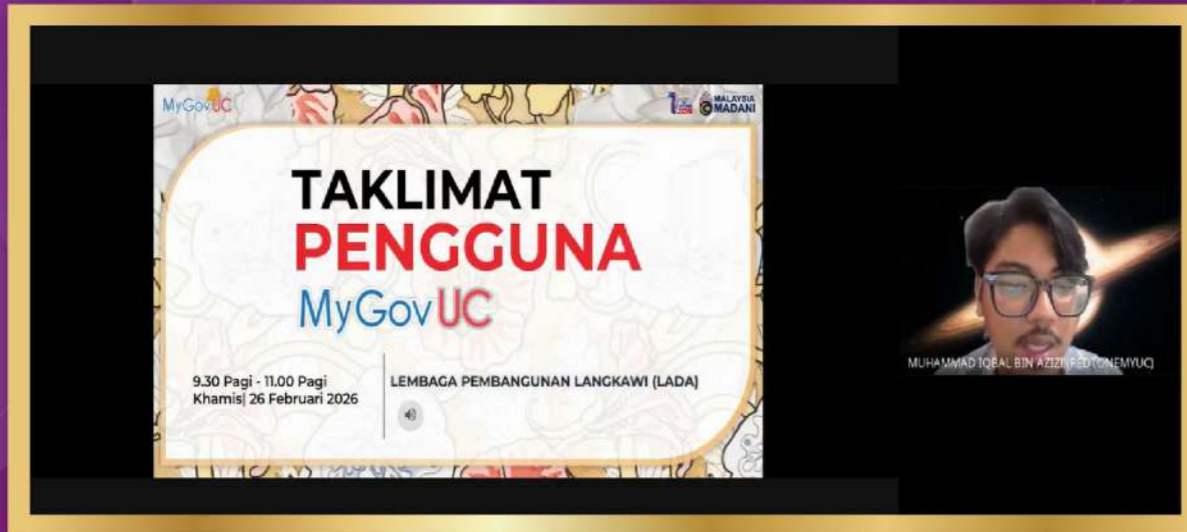
What happens to your data  
Your Canva account and the data and info you shared with Canva will not be deleted. If you want to delete the data and info you shared with Canva, visit Canva.

[Cancel](#) [Confirm](#) [See details](#)

Satu kotak pengesahan akan muncul untuk memastikan tindakan tersebut. Klik **Confirm** untuk memadam akses aplikasi itu sepenuhnya.

# AKTIVITI YANG TELAH DILAKSANAKAN

## TAKLIMAT **ONBOARDING**



**TAKLIMAT PENGGUNA BAHARU PERKHIDMATAN MyGovUC**  
LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI (LADA)  
26 FEBRUARI 2026

## TAKLIMAT PENGGUNA **MyGovUC**



**TAKLIMAT PENGGUNA MyGovUC**  
ZON SELATAN  
27 APRIL 2026

## 5 AGENSI TERTINGGI PENGGUNAAN **GMAIL** APRIL 2026



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA



JABATAN KERJA  
RAYA MALAYSIA



KEMENTERIAN  
KESIHATAN  
MALAYSIA



JABATAN KASTAM  
DIRAJA MALAYSIA



JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA (ANM)

BIL	AGENSI
1	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
2	KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
3	JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
4	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
5	JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (ANM)



**SYABAS!**



# AKAN DATANG



## LATIHAN PENGGUNA

Latihan Pengguna secara bersemuka  
Sesi 82 akan dilaksanakan pada Jun 2026

## TAKLIMAT KEPADA PENGGUNA

Taklimat MyGovUC Zon Timur akan  
dilaksanakan pada Julai 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.

### DITERBITKAN OLEH:

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