



# **PROSEDUR ENKRIPSI DAN DEKRIPSI DOKUMEN FORMAT .pdf (*Portable Document Format*)**



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia  
2010©

# **PROSEDUR ENKRIPSI DAN DEKRIPSI DOKUMEN FORMAT .pdf (*Portable Document Format*)**

## **PENGENALAN**

Peralihan dan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah banyak mengubah kaedah dan persekitaran kerja yang bersifat '*paperless*'. Peralihan teknologi ini banyak memberi kesan positif secara keseluruhannya, namun perlu diuruskan dengan baik dari sudut keselamatan maklumat kerana ia akan memberi impak besar kepada Sektor Awam.

Oleh yang demikian, *toolkit* ini dibangunkan supaya dapat dijadikan panduan dan rujukan dalam memastikan pengurusan penyebaran maklumat yang efektif dan selamat.

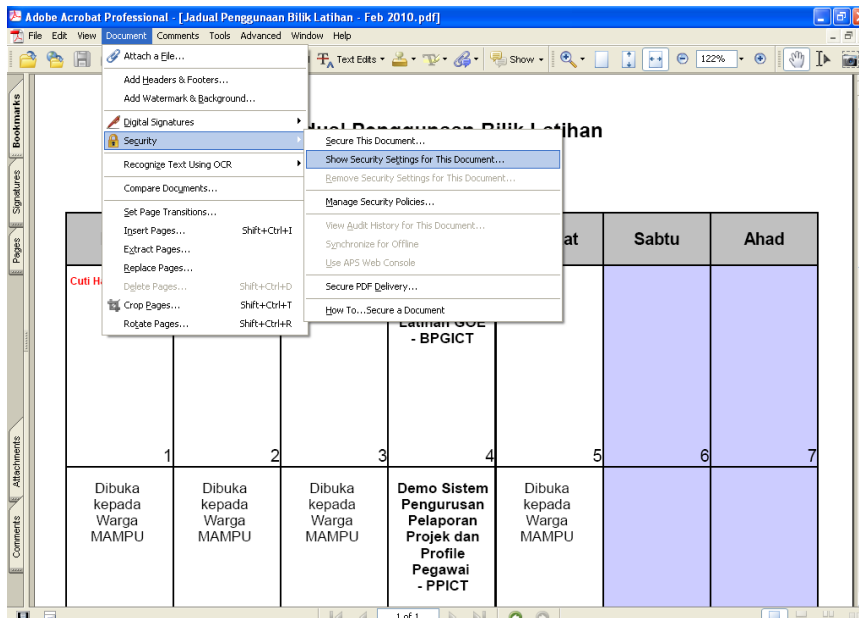
## **LATAR BELAKANG**

Dokumen dalam format .pdf merupakan dokumen yang sering menjadi pilihan dalam transaksi pertukaran dokumen. Bahagian ini akan menerangkan prosedur dan langkah untuk mengenkrip dokumen di dalam format *portable document format* atau lebih dikenali dengan akronimnya iaitu .pdf.

## **LANGKAH ENKRIPSI DOKUMEN**

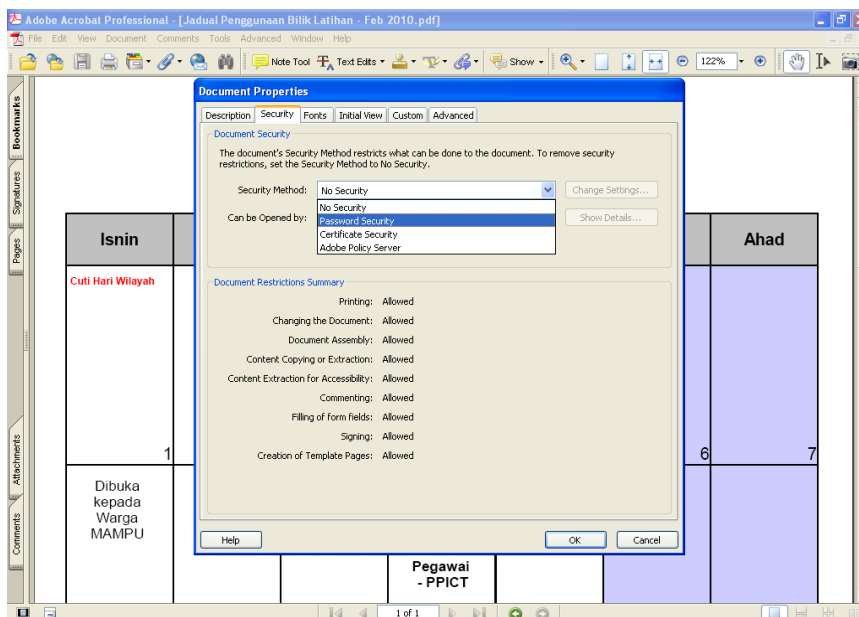
*Nota:* Prosedur ini dilaksana dengan menggunakan Adobe Acrobat Profesional.

- 1) Sila pilih menu '**Document**'. Daripada *pull-down menu* yang ditunjukkan, sila pilih '**Security**' dan klik '**Show Security Settings for This Document**' (*rujuk Rajah 1*).



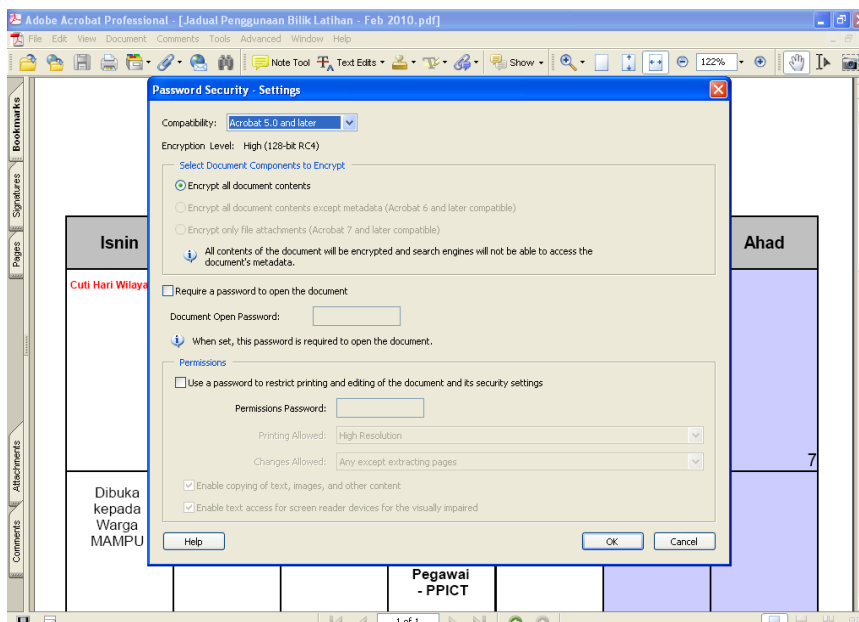
Rajah 1. Langkah 1

- 2) Skrin 'Document Properties' sepertimana di bawah akan dipaparkan (*rujuk Rajah 2*). Sila pilih tab 'Security' dan klik pilihan enkripsi pada arahan 'Security Method'. Pilih 'Password Security'.



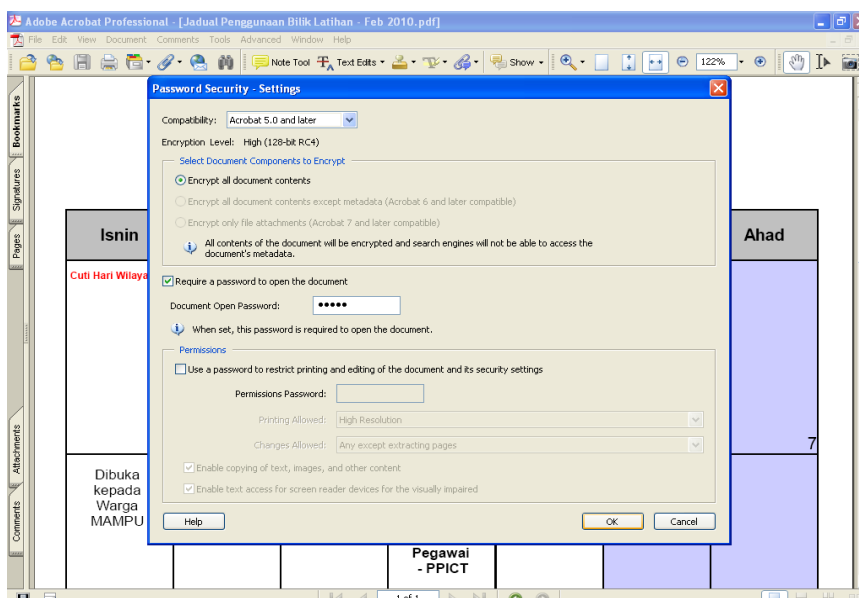
Rajah 2. Skrin 'Document Properties'

- 3) Skrin berikut akan dipaparkan (*rujuk Rajah 2*). Pilih versi fail yang difikirkan sesuai untuk membuka dokumen tersebut pada menu '**Compatibility**'.



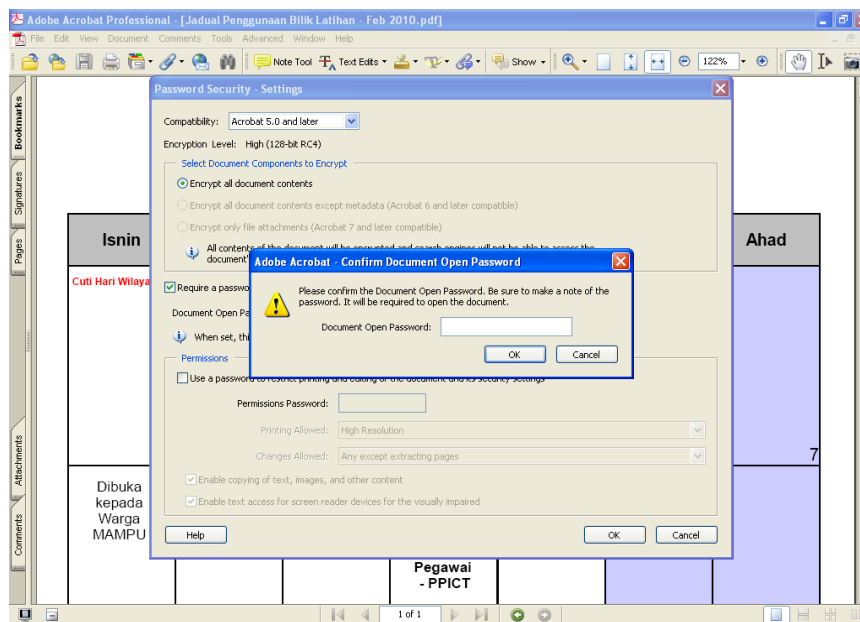
Rajah 3. Skrin '**Password Security - Settings**'

- 4) Sila tanda  $\surd$  pada menu '**Require a Password to Open the Document**'. Medan '**Document Open Password**' akan diaktifkan (*rujuk Rajah 4*). Sila taipkan kata laluan yang sesuai.



Rajah 4. Skrin memasukkan kata laluan

- 5) Skrin untuk pengesahan kata laluan akan dipaparkan (*rujuk Rajah 5*). Sila taip kata laluan yang berkenaan.

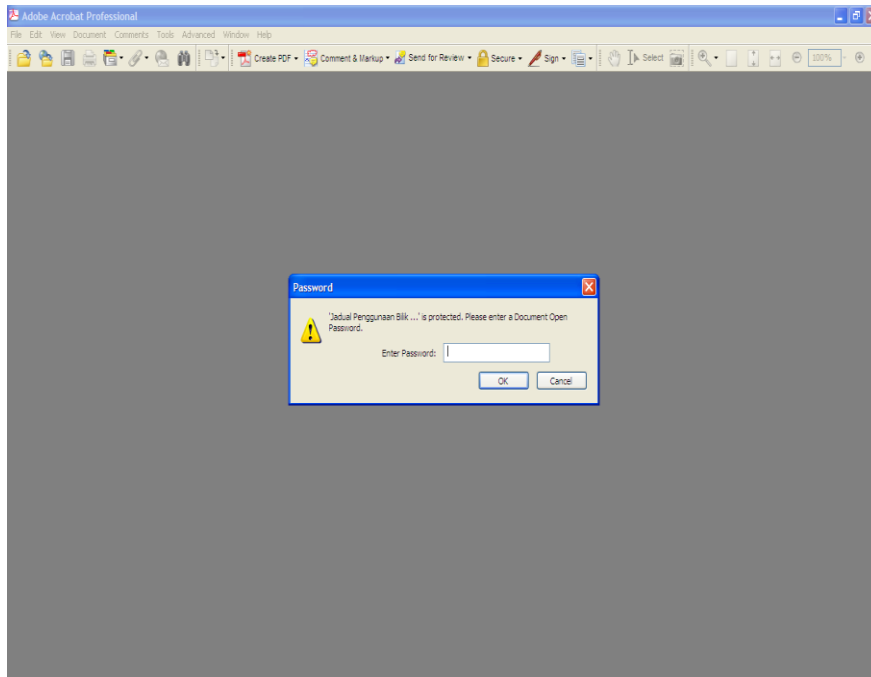


**Rajah 5. Skrin 'Confirm Document Open Password'**

- 6) Sila klik 'OK'.
- 7) Sila simpan ('Save') dokumen bagi memastikan penetapan kata laluan dilaksanakan dengan sempurna.
- 8) Dokumen tersebut kini boleh diedarkan secara elektronik.

## LANGKAH DEKRIPSI DOKUMEN

- 1) Pemunya dokumen akan memaklumkan penerima tentang kata laluan melalui e-mel yang berasingan ataupun telefon bagi membuka dokumen berkenaan.
- 2) Dokumen tersebut kini memerlukan kata laluan sebelum boleh dibuka dan dibaca oleh penerima (rujuk Rajah 6).



Rajah 6. Skrin untuk Dekripsi Dokumen

## PENUTUP

Keselamatan maklumat merupakan tanggungjawab setiap anggota perkhidmatan awam. Semua agensi kerajaan hendaklah melaksanakan penyulitan dokumen yang dihantar secara elektronik bagi memastikan keselamatan maklumat kerajaan. Penggunaan kata laluan yang kukuh juga sangat penting bagi memastikan dokumen tidak dapat didekrip dengan mudah oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

Disediakan oleh:



Bahagian Pematuhan ICT

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia 2010©