



JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PERMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

Amalkan Pengurusan Rekod Kerja Rasmi Secara Hibrid Melalui Sistem DDMS 2.0

Champion DDMS TIMBALAN KETUA PENGARAH MAMPU

“ Saya telah menggunakan modul minit dan My Tasks dalam DDMS. Ia tidak sukar untuk dikuasai. **Kena biasakan yang tak biasa sahaja.** Kita kena membiasakan diri dengan ciri-ciri dan antara muka sistem DDMS.

Saya dapati mudah sahaja untuk meminitkan arahan kerja dalam modul Minit. Tips saya adalah anda gunakan selalu. Apabila anda terima e-mel daripada sistem DDMS, pastikan anda buka dan baca arahan kerja yang diterima dan susul dengan tindakan. Selepas itu, laporkan kemajuan kerja anda selewat-lewatnya dalam tempoh 3 hari dari tarikh arahan diterima atau lebih cepat lagi. Ini kerana pemberi arahan dalam rangkaian modul Minit juga akan membuka sistem DDMS untuk melihat kemajuan kerja itu.

Jika kita semua mengamalkannya, ia akan memudahkan pemantauan kerja di peringkat semua penyelia. Jadi, tingkatkan kemahiran anda dalam memberi maklum balas pelaksanaan kerja menggunakan sistem DDMS. Biasakan yang belum biasa. **Gunakan modul Minit, My Tasks dan Workflows I've Started selalu dalam sistem DDMS. ”**



DIPERINCIKAN SEBAGAI:

- "Tahu Jenis Rekod"
- "Tahu Urus Rekod"
- "Tahu Guna DDMS"
- "Tahu Semak Fail"
- "Tahu Kerajaan Mengutamakan Digital First Sekarang"

YBrs. Dr. Mohd Bakhari bin Ismail

