

UNIT PEMODEENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

Apakah Tindakan Pengguna Apabila Menerima E-mel Yang Mengandungi Minit Tindakan Dalam DDMS?

Satu Inisiatif Pengurusan Perubahan Untuk Meningkatkan Kecekapan
Warga MAMPU Menguruskan Rekod Awam Menggunakan DDMS

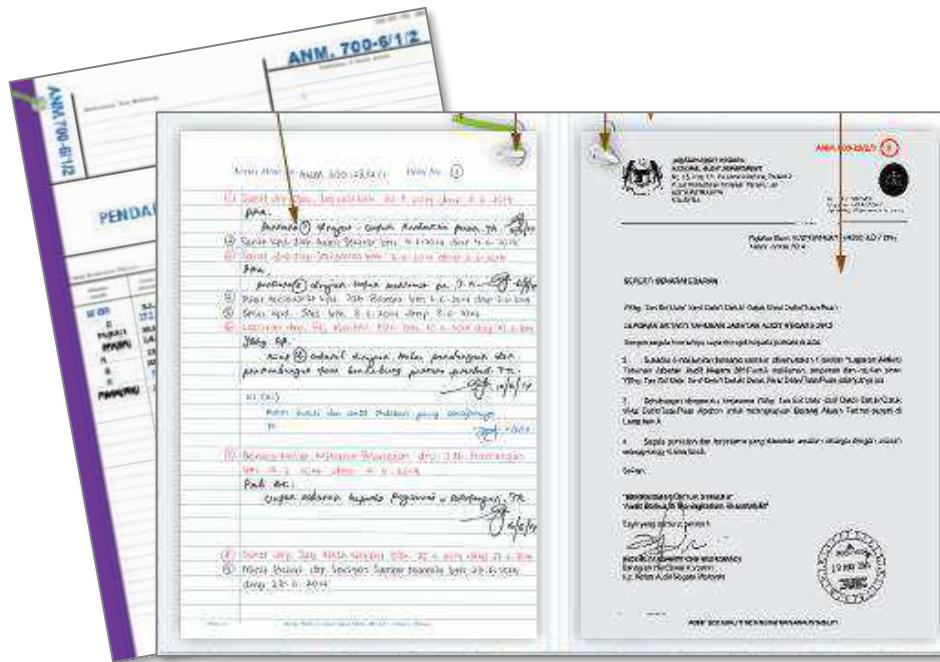


DIPERINCIKAN SEBAGAI:

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

Dulu dan Sekarang...

Dulu, sebelum ada DDMS...



- Dulu, minit tindakan ditulis begini dan berada pada rekod awam.

Kini, selepas ada DDMS...

- Kini dengan adanya DDMS, kita tidak perlu lagi menulis apa-apa di atas rekod awam dan fail tidak lagi bergerak bersama-sama rekod itu.
- Sistem DDMS membantu pengurusan rekod awam dibuat dari dalam talian menggunakan komputer, komputer riba dan telefon bimbit.
- Selagi mana kita mempunyai akses internet, capaian ke sistem DDMS boleh dibuat di mana sahaja bagi tujuan membuat minit tindakan dan memberi maklum balas berhubung tindakan yang telah diambil.

TINDAKAN PENGGUNA APABILA MENERIMA E-MEL YANG MENGANDUNG MINIT TINDAKAN DALAM DDMS



Ringkasan langkah demi langkah:

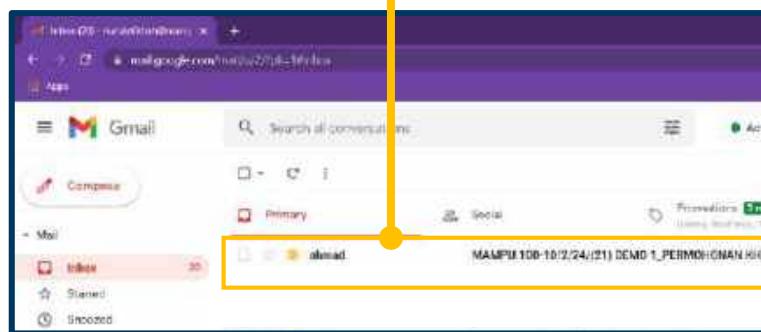
	m/s		m/s
1. Anda menerima e-mel daripada sistem DDMS	3	13. Jika Pilih: Mengemas kini tindakan awal untuk makluman kepada penyelia/ pegawai atasan dalam DDMS kerana anda buat sendiri	19
2. Klik untuk buka e-mel itu	3	13.1 Klik Menu bertajuk ‘Tasks’	19
3. Klik pada pautan ‘Click Here to View Record’	3	13.2 Pilih ‘My Tasks’ dalam menu ini	20
4. Muka hadapan sistem DDMS dibuka	4	13.3 Cari ‘Tasks’ yang anda terima tadi	21
5. Taip ‘User Name’	4	13.4 Klik pada tugas tersebut untuk membukanya	21
6. Taip ‘Password’	4	13.5 Paparan ‘Edit Task’ akan dibuka	22
7. Tekan butang Login	4	13.6 Isi ruangan ‘Comments’ ini dengan maklum balas anda	22
8. Rekod berkenaan dibuka dalam DDMS	4	13.7 Pilih dan klik 1 daripada 5 jenis pemakluman kepada penyelia:	22
9. Baca kandungan rekod yang dibuka	5	i. ‘Selesai’ – Tiada lagi perkara berbangkit.	
10. Klik ‘Minit’ untuk baca minit tindakan	5	ii. ‘Dalam Tindakan’ – Sedang diambil tindakan dan belum selesai.	
11. Pilih 1 daripada 3 pilihan untuk tindakan susulan anda yang bersesuaian	6	iii. ‘KIV’ – Simpan Dalam Perhatian/ dalam pertimbangan lanjut tetapi belum diambil tindakan.	
12. Jika Pilih: Memanjangkan minit tindakan kepada pegawai di bawah seliaan dalam DDMS	7	iv. ‘Save & Close’ – Diambil maklum. Sesuai digunakan apabila arahan yang diterima seperti Untuk Makluman tetapi e-mel DDMS tidak dihantar kepada sesiapa.	
12.1 Isi ruangan ‘To’ dengan alamat e-mel penerima arahan	7	v. ‘Cancel’ - Menghapuskan Comment yang sedang ditarik seperti butang Delete pada papan kekunci.	
12.2 Skrol ke bawah di mana terdapat butang ‘Date’	13	13.8 Paparan Active Tasks di My Task dibuka	23
12.3 Tekan butang ‘Date’ untuk membuka Kalender	13	13.9 Tugas anda tadi telah siap dikemas kini. Selagi belum selesai, teruskan mengemas kini perkembangan semasa sehingga selesai. Klik butang Selesai apabila benar-benar telah selesai di peringkat anda.	23
12.4 Pilih tarikh <i>deadline</i> tugas itu	13		
12.5 Pilih atau isi Minit Tindakan	14		
12.6 Pilih ‘Priority’ yang sesuai	17		
12.7 Tekan butang ‘Send’ untuk hantar arahan	17		
12.8 Minit tindakan tadi direkodkan dalam ‘Minit History’	18		

atau Rujuk panduan bergambar langkah demi langkah berikut...

TINDAKAN PENGGUNA APABILA MENERIMA E-MEL YANG MENGANDUNGI MINIT TINDAKAN DALAM DDMS

1

Anda menerima e-mel daripada sistem DDMS 2.0 berkaitan kerja. E-mel seperti ini menunjukkan anda mempunyai Minit Tindakan yang perlu disusul dalam DDMS. Ia berkemungkinan besar dihantar oleh penyelia/ pegawai atasan anda.



2

Klik untuk buka e-mel tersebut.

3

Klik pada pautan ‘*Click Here to View Record*’ untuk masuk ke DDMS.

Nota:

URR ialah Unit Registri dan Rekod di BKP MAMPU, MAMPU Sabah & MAMPU Sarawak

MAMPU.100-10/2/24/(21) DEMO 1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BA PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC

ahmad@mampu.gov.my
to me

DDMS 2.0 RECORD INFORMATION

From: ahmad@mampu.gov.my
To: nurulikhab@mampu.gov.my
Cc:
Priority: Medium

Record Number & Title: MAMPU.100-10/2/24/(21) DEMO 1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BA PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC

Security Classification: Terbuka

Timestamp: 08 Dec 2021 17:53:01

Minit: Untuk tindakan

Click Here to View Record



4

Paparan untuk masuk DDMS dibuka.



5

Taip ‘User Name’ anda di sini.
Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi dalam huruf besar.
Contoh: 840626045244@MAMPU

6

Taip ‘Password’ (kata laluan) anda di sini.
Format kata laluan yang anda gunakan mempunyai minimum 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor serta simbol.
Contoh: Abc@1234

7

Tekan butang ‘Login’.



Tips

- Jika terlupa nama pengguna (“User Name”) sila hubungi Meja Bantuan DDMS di talian 03-61512966/ 03-8872 5117 atau helpdeskddms@mampu.gov.my.
- Jika terlupa kata laluan (“Password”) klik butang ‘Forgot Password’ dan ikut arahan selanjutnya.



8

DDMS akan dibuka dan anda akan dapat lihat paparan rekod yang telah diminitkan tindakan seperti di bawah.

The screenshot shows a document titled "MAMPU.100-10/2(24)(21) (DEMO 1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC)". The document content includes:

- ABC.000-4/1/2 (4)
- 1 Februari 2021
- YBhg. Datuk Seri Dr.,
- PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC
- Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.
- 2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan ABC dalam proses untuk membangunkan Pelan Strategik dengan mengambil kira perubahan fungsi dan program baru yang akan dilaksanakan pada tahun 2019-2023 bagi memastikan matlamat Jabatan ABC dapat dicapai serta dilaksanakan secara sistematik. Sehubungan itu, Jabatan ini berhasrat untuk mengadakan satu sesi perbincangan awal dan mendapatkan khidmat runding bagi penyediaan Pelan Strategik Jabatan ABC 2019-2023.
- 3. Oleh yang demikian, Jabatan ini amat berbesar haru sekiranya pihak MAMPU dapat menamakan **wakil perunding** dari MAMPU untuk Jabatan ini berurusan selanjutnya. Untuk makluman, Jabatan ini berada di bawah mandatkan

9

Baca kandungan rekod yang dibuka di paparan ini.

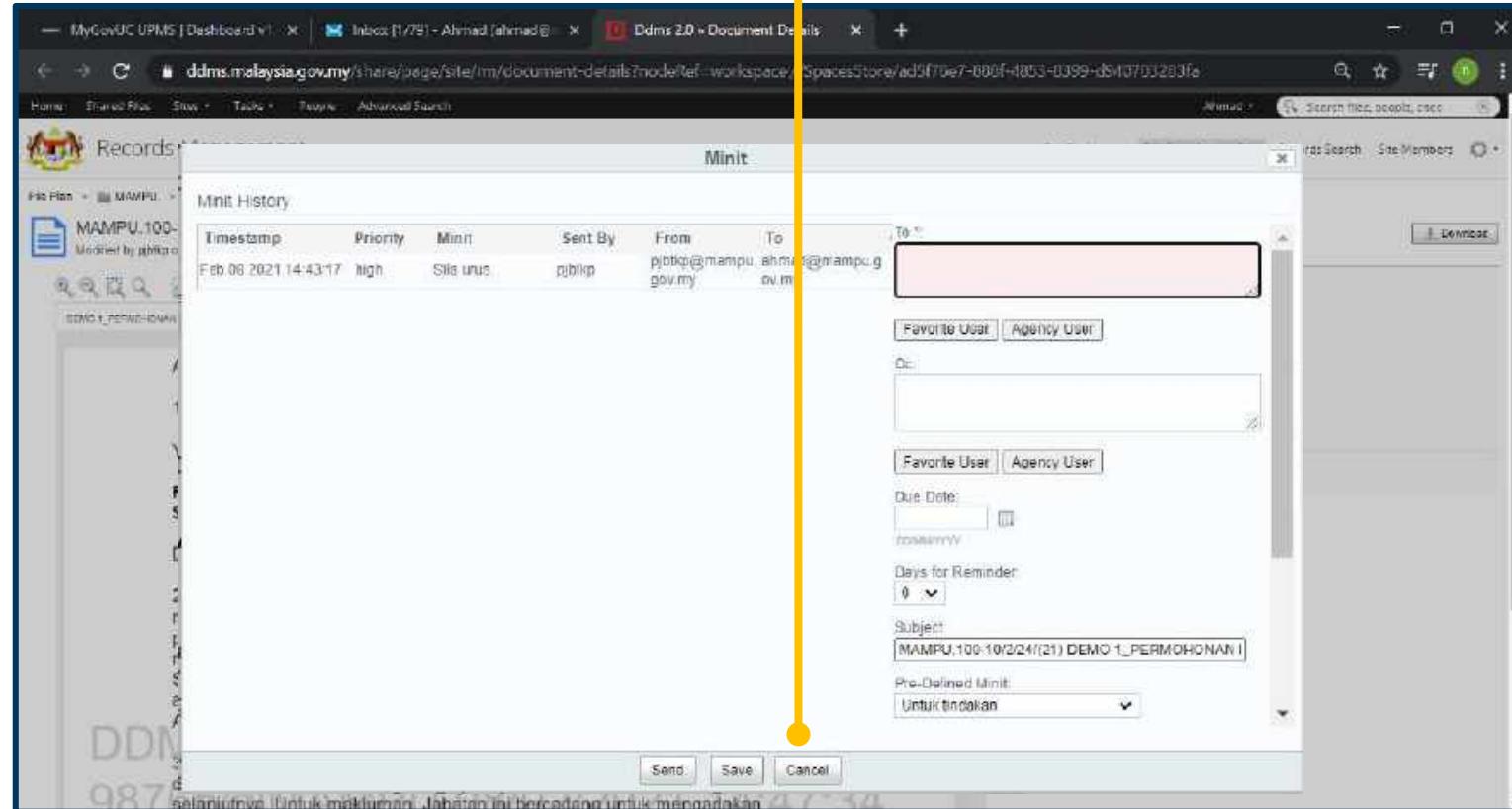
10

Minit tindakan oleh penyelia/ pegawai atasan boleh dilihat di sini. Klik 'Minit'.



11

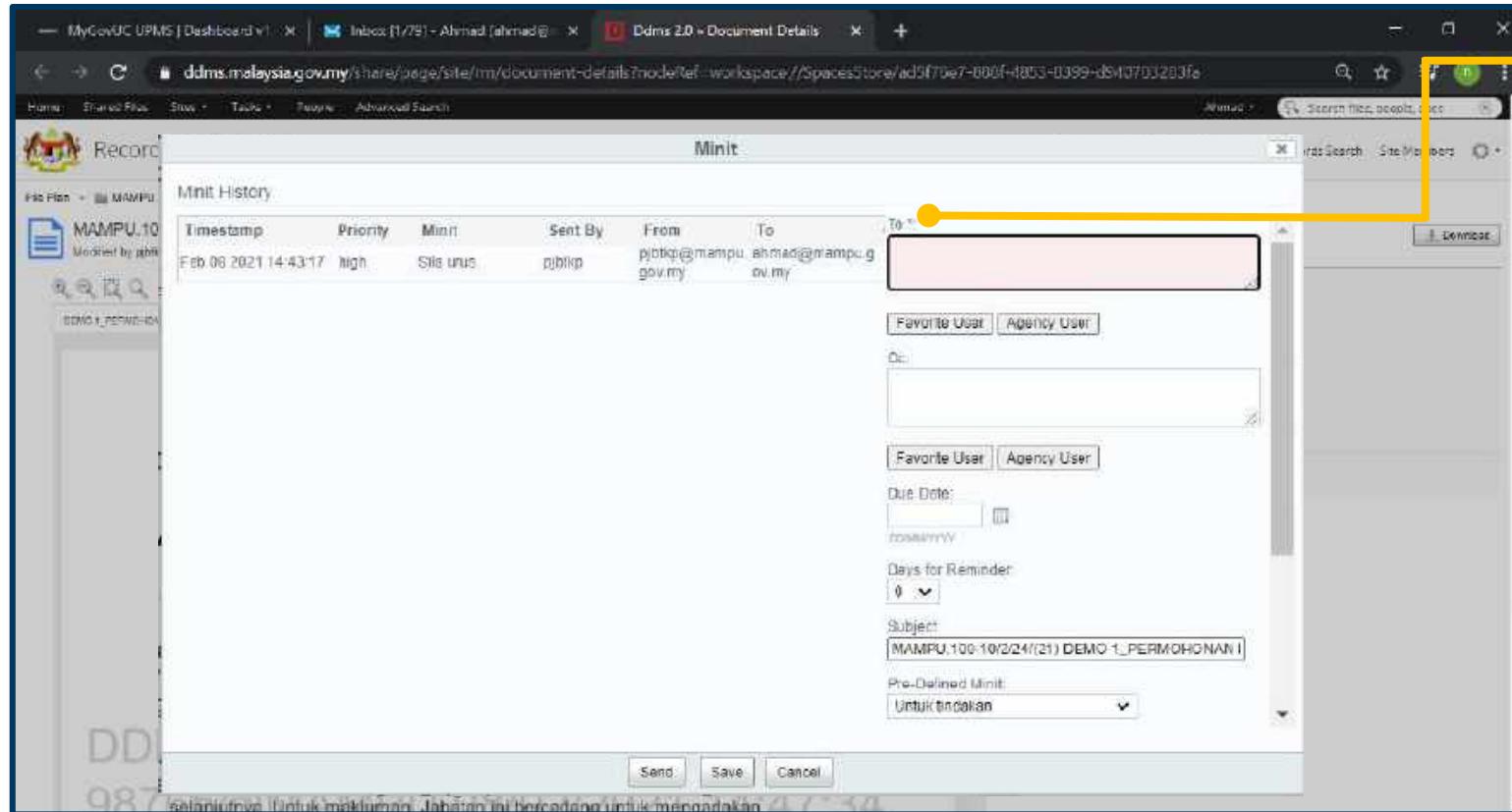
Ada sekurang-kurangnya 3 pilihan tindakan yang anda boleh buat:



- a) Anda boleh tekan butang 'Cancel' untuk keluar dari sini dan kembali ke paparan rekod sebelum ini.
- b) Sekiranya anda ingin memanjangkan tindakan kepada pegawai di bawah seliaan anda, anda teruskan ke langkah 12 ([rujuk muka surat 9 - 18](#)).
- c) Jika anda ingin mengemas kini tindakan awal untuk maklum kepada penyelia/ pegawai atasan itu, anda boleh teruskan ke langkah 13 ([rujuk muka surat 19 - 24](#)).



ANDA PILIH UNTUK MEMANJANGKAN MINIT TINDAKAN KEPADA PEGAWAI DI BAWAH SELIAAN DALAM DDMS

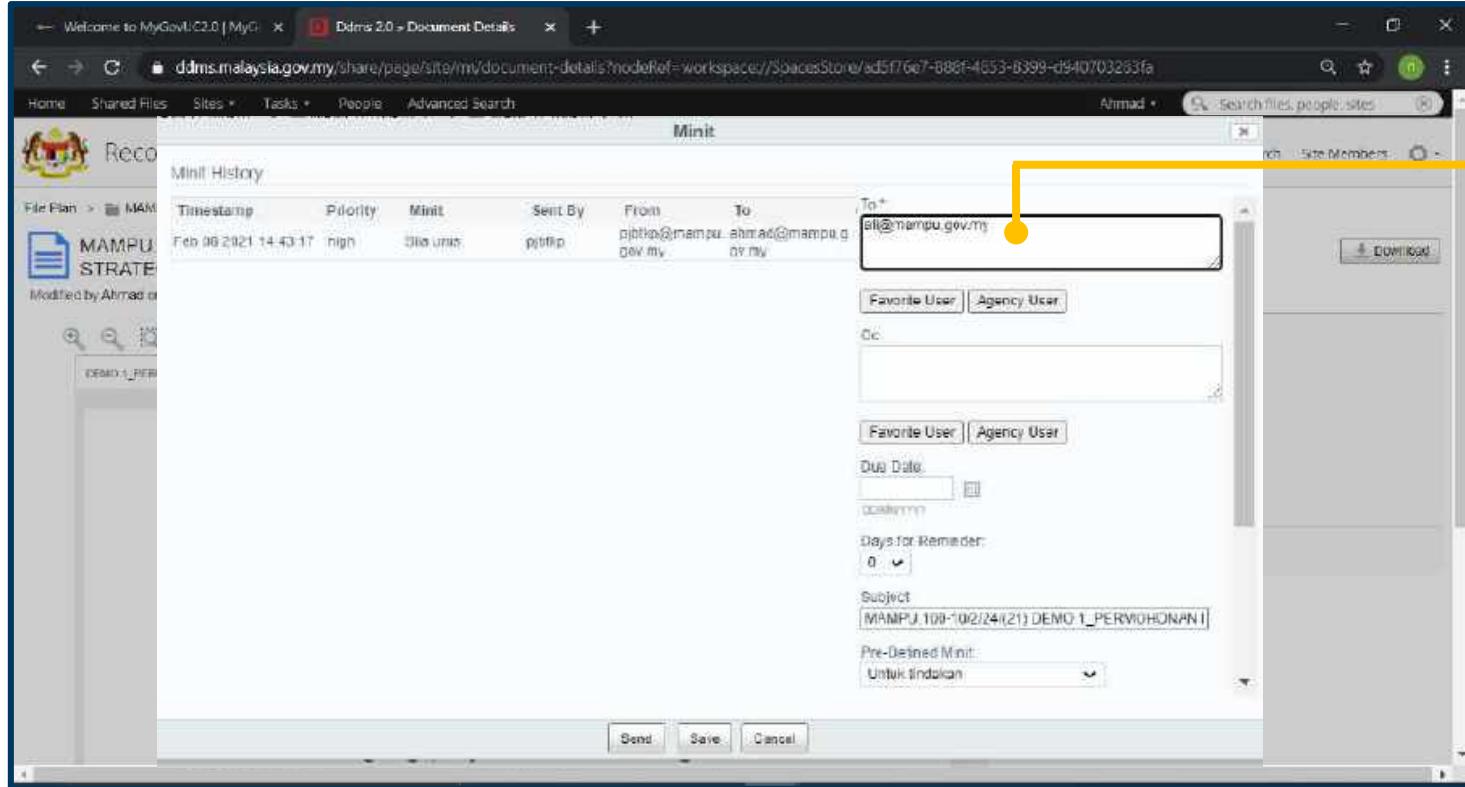


12

12.1 Isi ruangan ‘To’ dengan alamat e-mel pegawai bakal menerima minit tindakan anda. Ada 3 cara untuk mengisinya:

- Taip alamat e-mel yang lengkap ([rujuk muka surat 8](#));
- Tekan butang ‘Favourite User’ untuk memilih nama pegawai tersebut ([rujuk muka surat 9 - 10](#)); atau
- Tekan butang ‘Agency User’ dan taip nama pegawai tersebut dan pilih e-mel yang betul ([rujuk muka surat 11 - 12](#)).

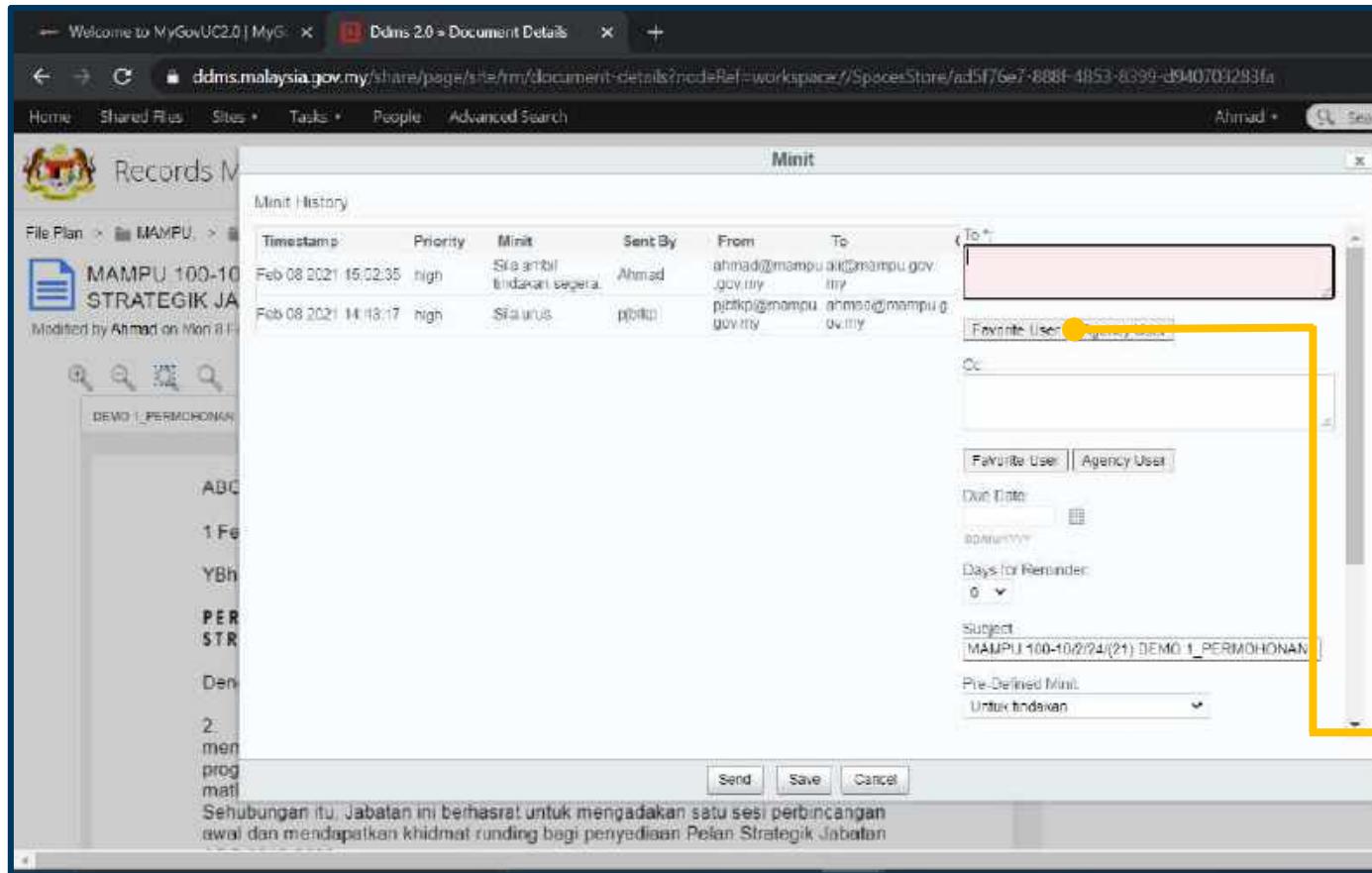




12.1a **Cara Pertama:** Menaip alamat e-mel penuh

1. Taip alamat e-mel pegawai yang akan menerima arahan anda terlebih dahulu dengan lengkap ruangan ini.
2. Selepas itu terus ke langkah 12.2 di [muka surat 13](#) jika anda menggunakan kaedah ini.





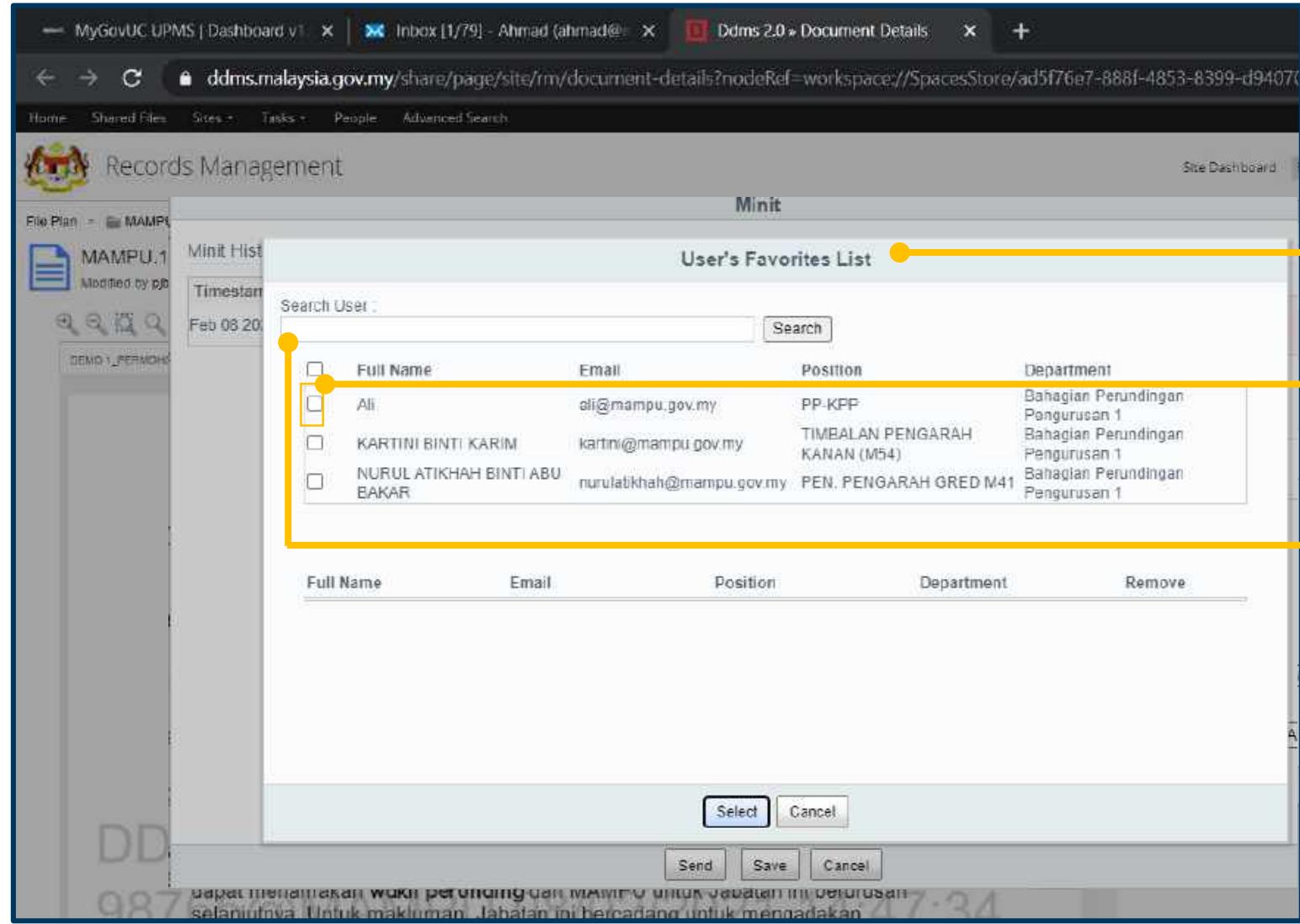
12.1b Cara Kedua: Menggunakan Butang 'Favourite User'

Cara ini hanya boleh digunakan sekiranya anda telah mendaftarkan e-mel pengguna ke dalam Favourite User sahaja.

Jika belum mendaftar atau ingin menambah e-mel pengguna baru, sila ke [muka surat 30 – 35](#) untuk berbuat demikian.

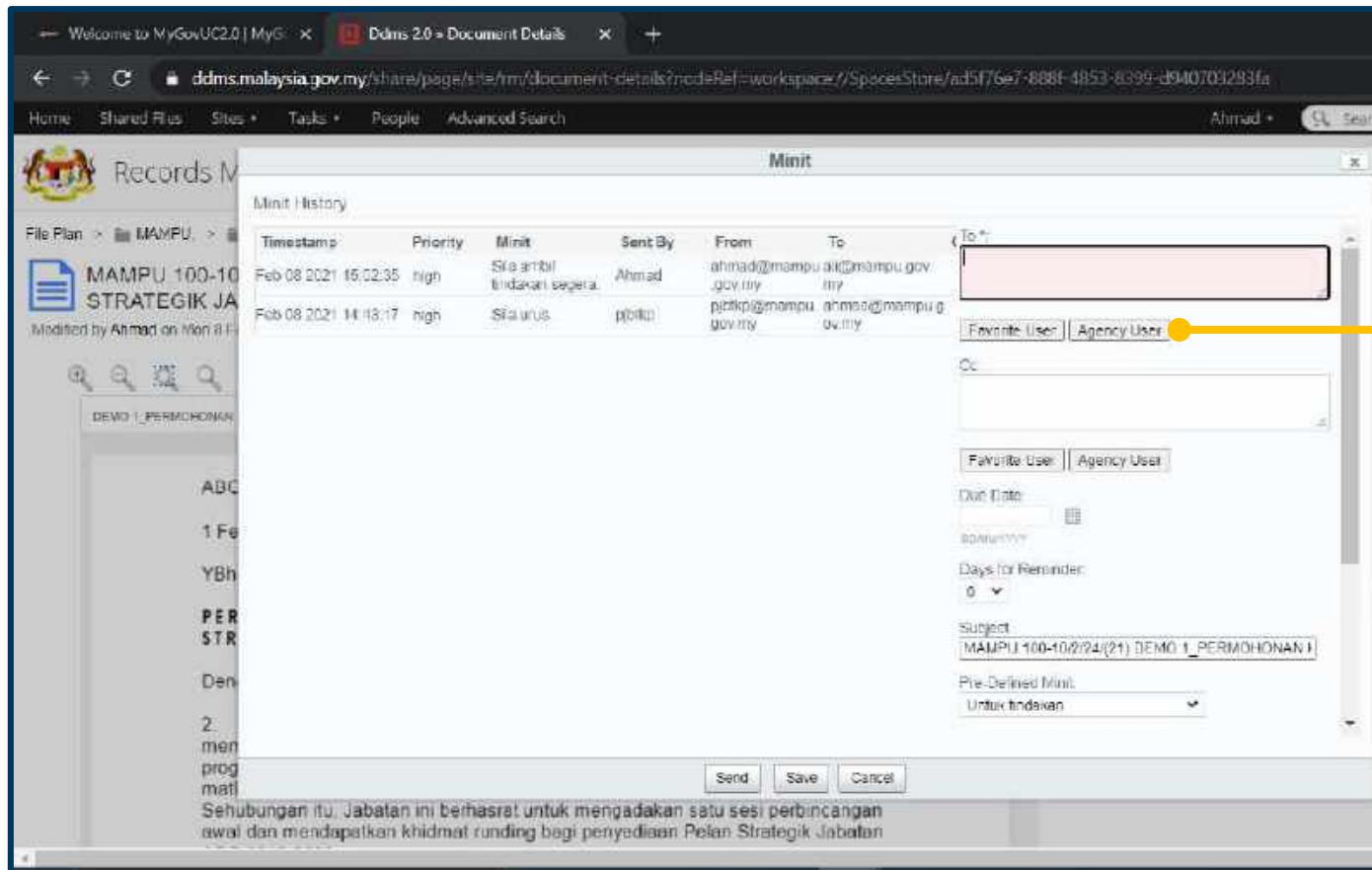
1. Tekan butang 'Favourite User' untuk memilih nama pegawai tersebut.





2. Paparan ‘User’s Favourite List’ akan muncul.
3. Pilih nama pegawai dengan klik pada kotak di tepi nama pegawai untuk memilih yang anda ingini; atau
- 3a. Taip dalam kotak ‘Search User’ dan tekan butang ‘Search’. Kemudian klik pada kotak di tepi nama pegawai untuk memilih yang anda ingini.
4. Selepas itu terus ke langkah 12.2 di [muka surat 13](#) jika anda menggunakan kaedah ini.

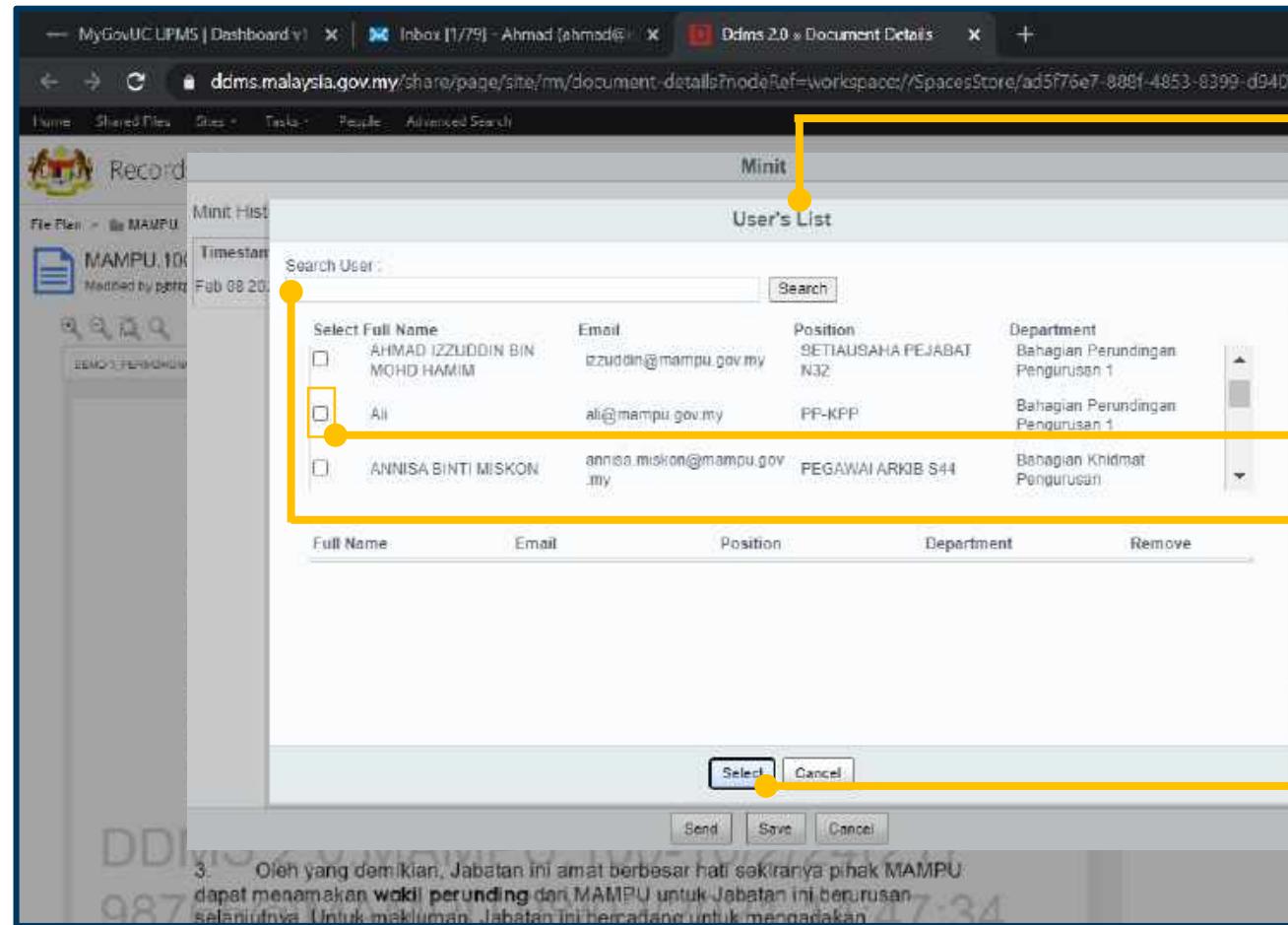




12.1c **Cara Ketiga:** Menggunakan butang ‘Agency User’

1. Tekan butang ‘Agency User’ dan taip nama pegawai tersebut dan pilih e-mel yang betul.





2. Paparan ‘User’s List’ akan muncul.
3. Pilih nama pegawai dengan klik pada kotak di tepi nama pegawai untuk memilih yang anda ingini; atau
 - 3a. Taip dalam kotak ‘Search User’ dan tekan butang ‘Search’. Kemudian klik pada kotak di tepi nama pegawai untuk memilih yang anda ingini.
4. Di akhirnya, tekan butang ‘Select’.
5. Selepas itu terus ke langkah 12.2 di [muka surat 13](#) jika anda menggunakan kaedah ini.



MyGovUC UPMS | Dashboard v1 | Inbox (1/79) - Ahmad (ahmad@...) | Ddms 2.0 - Document Details

<ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/m/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/ad5f75e7-888f-4853-8399-d940703283fa>

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search

Minit

Minit History

File Plan >

MA
Mod
DEMO

Due Date:
[Calendar icon]

Days for Reminder:

Subject: MAMPU.100-10/2/24/(21) DEMO 1_PERMOHONAN I

Pre-Defined Minit: Untuk tindakan

Minit %: Sila ambil tindakan segera!

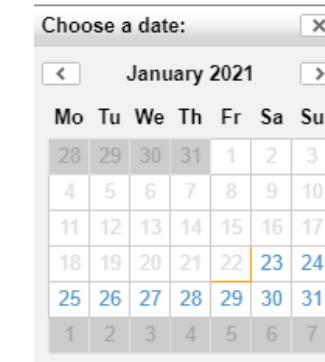
Send Save Cancel

dapat menamakan wakil perunding dari MAMPU untuk Jabatan ini berurusan selanjutnya. Untuk makluman, Jabatan ini bercadang untuk mengaraskan

Selepas anda selesai mengisi e-mel pegawai tersebut, sambung langkah di bawah.

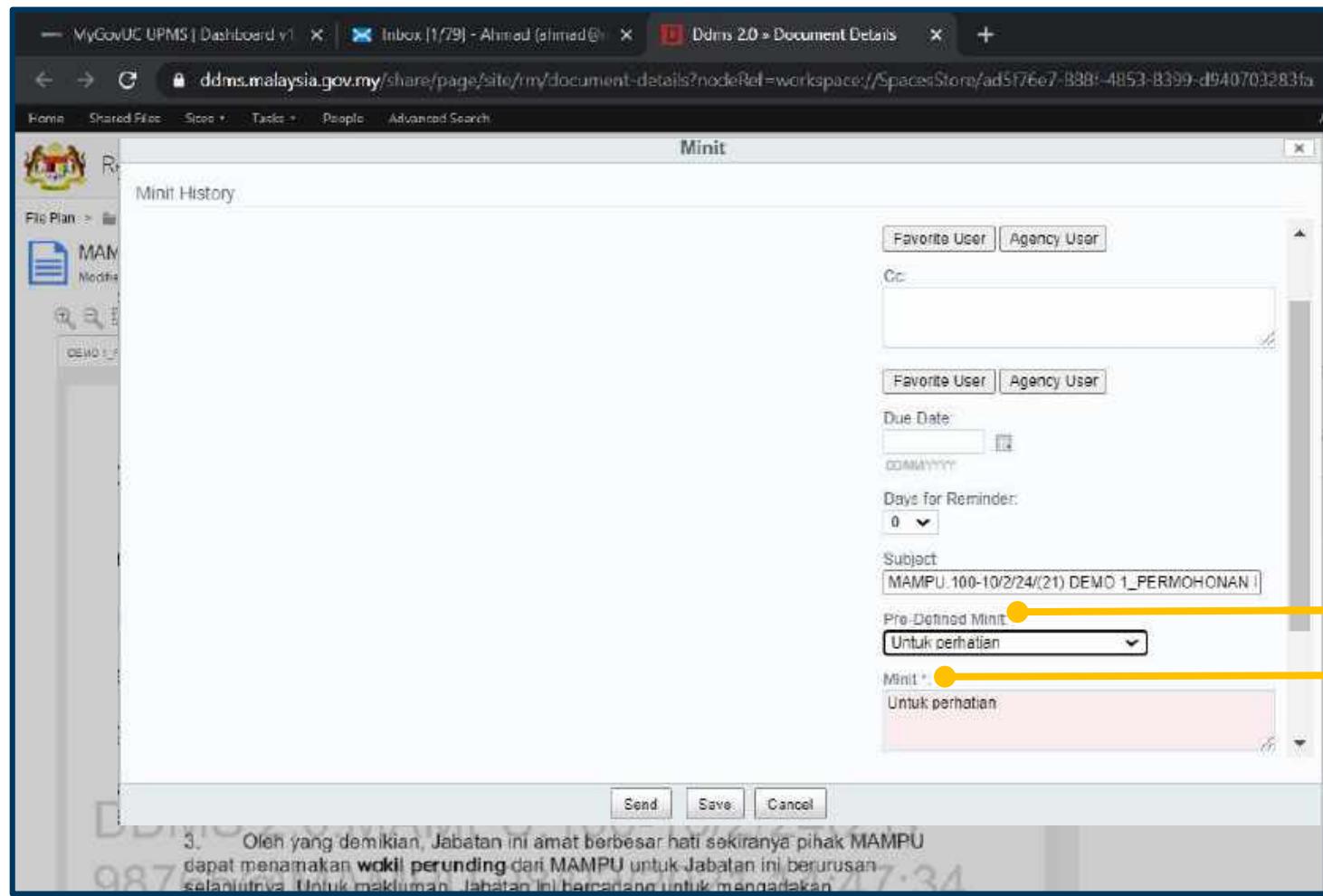
12.2 Skrol ke bawah di mana terdapat butang ‘Date’.

12.3 Tekan butang ini untuk membuka Kalendar. Kalendar akan dibuka seperti ini.



12.4 Pilih tarikh *deadline* untuk memaklumkan pegawai yang menerima arahan itu atau anda boleh membiarkannya kosong.





12.5 Pilih atau isi sendiri Minit Tindakan. Ada 2 cara untuk membuat minit tindakan:

- a) ‘Pre Defined Minit’; atau
- b) ‘Minit’.





Tips

- a) Jika anda menggunakan kaedah ‘Pre Defined Minit’, klik butang ‘Pre Defined Minit’ untuk melihat pilihan di bawah.

The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The main content is a 'Minit' dialog box. At the top right of the dialog box is a 'Pre-Defined Minit' dropdown menu. The option 'Untuk perhatian' is selected and highlighted with a yellow border. Below the dropdown, there is a text input field labeled 'Minit *' which also contains the text 'Untuk perhatian'. At the bottom of the dialog box are three buttons: 'Send', 'Save', and 'Cancel'. A note at the bottom of the page states: '3. Oleh yang demikian, Jabatan ini amat berbesar hati sekiranya pihak MAMPU dapat menamakan wokil perunding dari MAMPU untuk Jabatan ini berurusan selanjutnya. Untuk makluman, Jabatan ini bercadang untuk mengadakan'

Pre-Defined Minit:

- Untuk tindakan
- Untuk tindakan**
- Untuk perhatian
- Untuk makluman
- Sila kaji.
- Sila Bincang
- Bersetuju. Sila sediakan laporan.

Apa yang anda pilih dari sini, akan tertera di sini dan diisi secara automatik dalam kotak ‘Minit’ di bawah seperti berikut:

Pre-Defined Minit:

- Untuk perhatian
- Minit *:
Untuk perhatian



MyGovUC UPMS | Dashboard v1 Inbox (1/79) - Ahmed (ahmed@...) Ddms 2.0 > Document Details

ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/rm/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/ad5176e7-8881-4853-8399-d940703283fa

Home Shared File Site Tasks People Advanced Search

Minit History

File Plan > MAN Modula

Search

08/10/2024

Minit

Favorite User Agency User
Cc:

Favorite User Agency User
Due Date: 00/00/0000

Days for Reminder: 0

Subject: MAMPU.100-10/2/24/(21) DEMO 1_PERMOHONAN

Pre-Defined Minit: Untuk perhatian

Minit:

Send Save Cancel

3. Oleh yang demikian, Jabatan ini amat berbesar hati sekiranya pihak MAMPU dapat menamakan wokil perunding dari MAMPU untuk Jabatan ini berurusan selanjutnya. Untuk makluman, Jabatan ini hercangang untuk mengadakan



Tips

- b) Jika anda memilih kaedah untuk mengisi sendiri, taip minit tindakan itu ke dalam kotak 'Minit'.

Pre-Defined Minit:

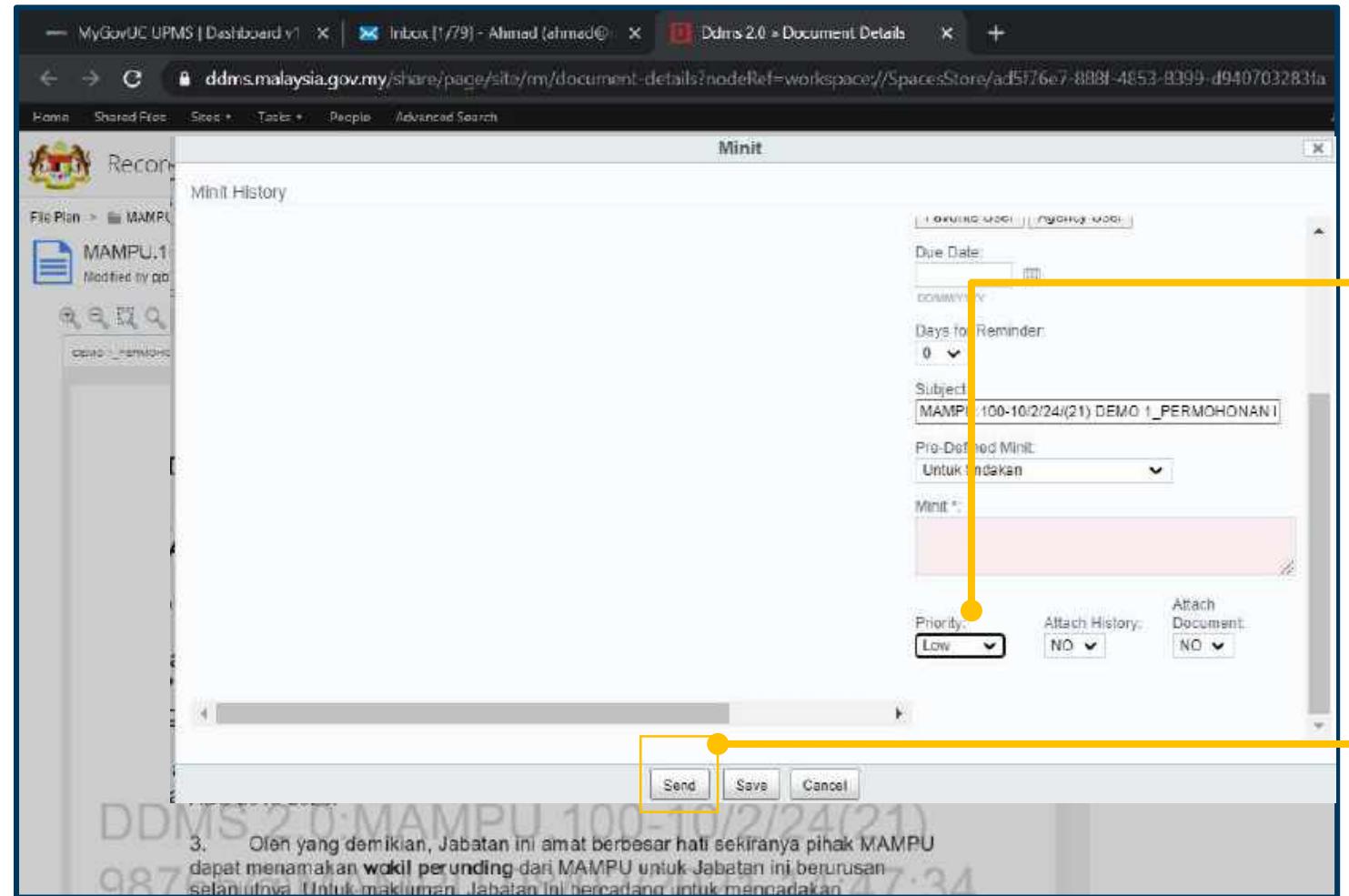
Untuk tindakan

Minit *:

PP(CM)1,
Sila dapatkan maklumat tambahan berhubung perkara ini seperti dibincangkan bersama sebentar tadi.

- c) Jangan klik 'Pre Defined Minit' selepas anda menaip di sini. Semua yang anda taip di kotak minit ini akan hilang jika anda berbuat demikian.





12.6 Apabila selesai membuat minit tindakan, pilih 1 jenis keutamaan yang sesuai ('Priority'). Terdapat 3 jenis keutamaan dalam 'Priority':

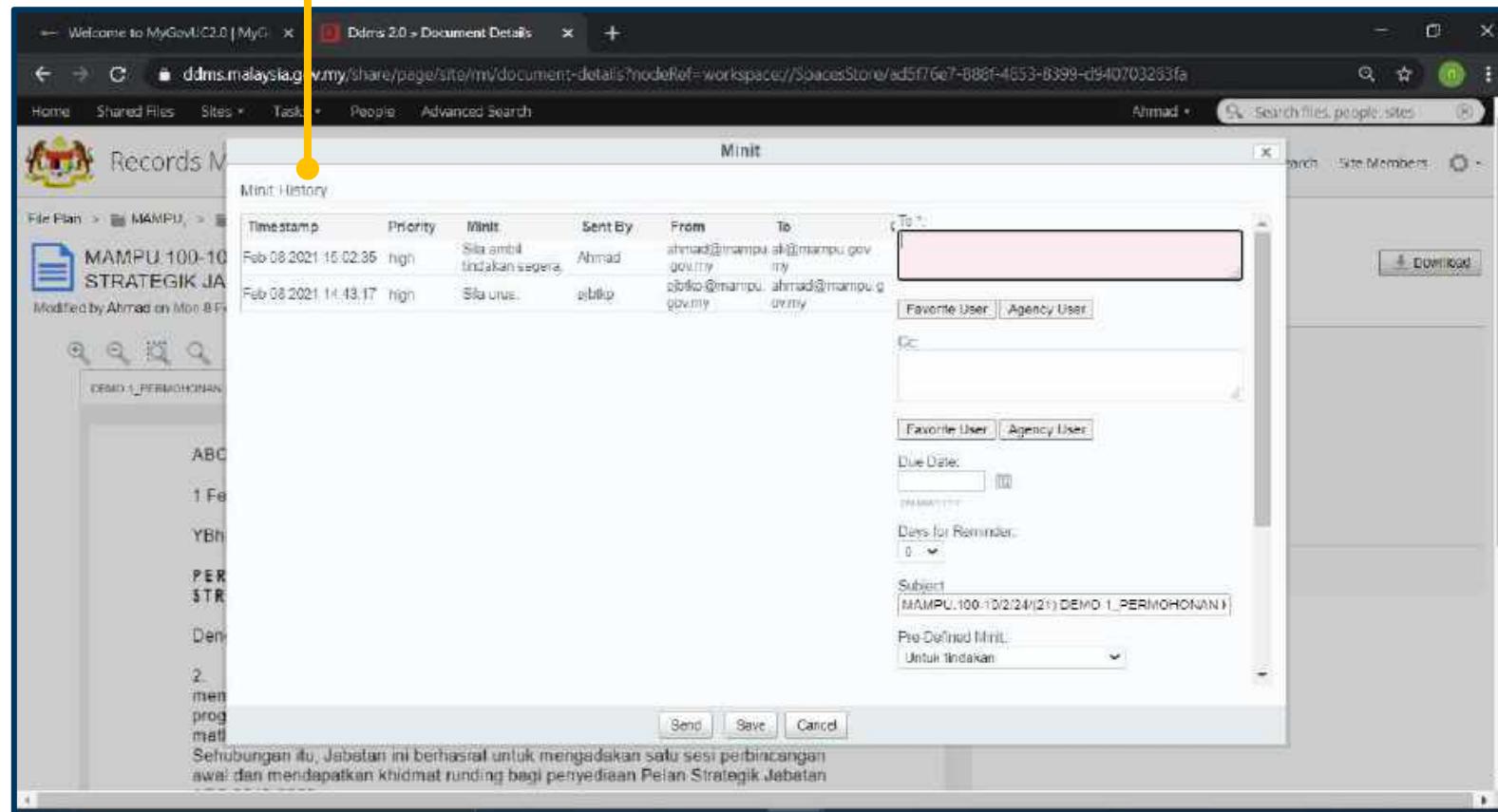
- a) 'Low' - Biasa (Default)
- b) 'Medium' - Segera
- c) 'High' - Tindakan Serta Merta

12.7 Apabila selesai memilih 'Priority', tekan butang 'Send'.

Pegawai tersebut akan diberitahu melalui e-mel mengenai arahan kerja ini.



- 12.8** Minit arahan terkini itu akan direkodkan dalam ‘Minit History’ seperti di bawah. Minit yang terkini akan direkodkan paling atas. Sila rujuk ‘Timestamp’ untuk melihat perbandingan masa dan tarikh Minit Tindakan itu dikeluarkan.

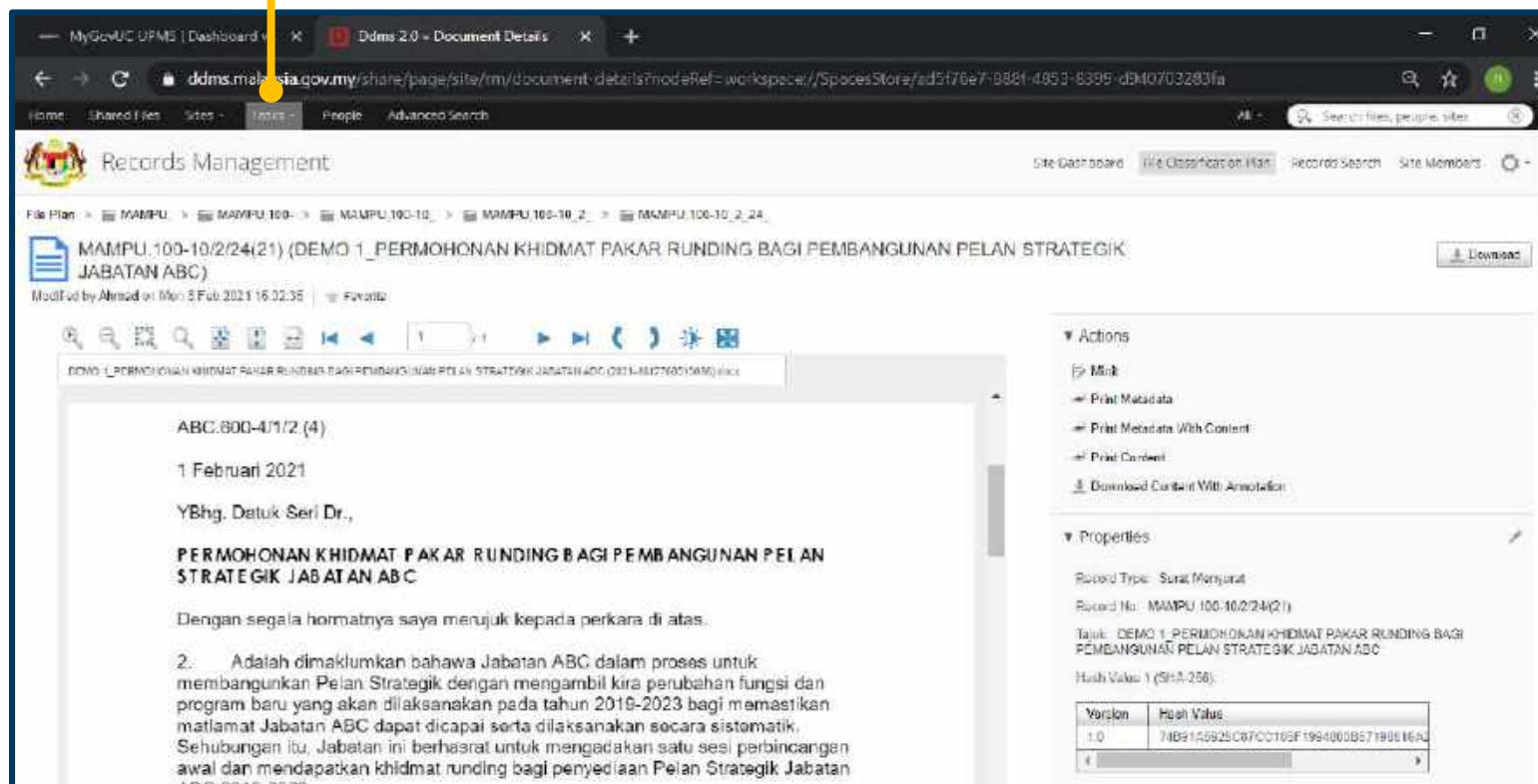


ANDA MEMILIH MENGEMAS KINI TINDAKAN AWAL UNTUK MAKLUMAN KEPADA PENYELIA/ PEGAWAI ATASAN DALAM DDMS

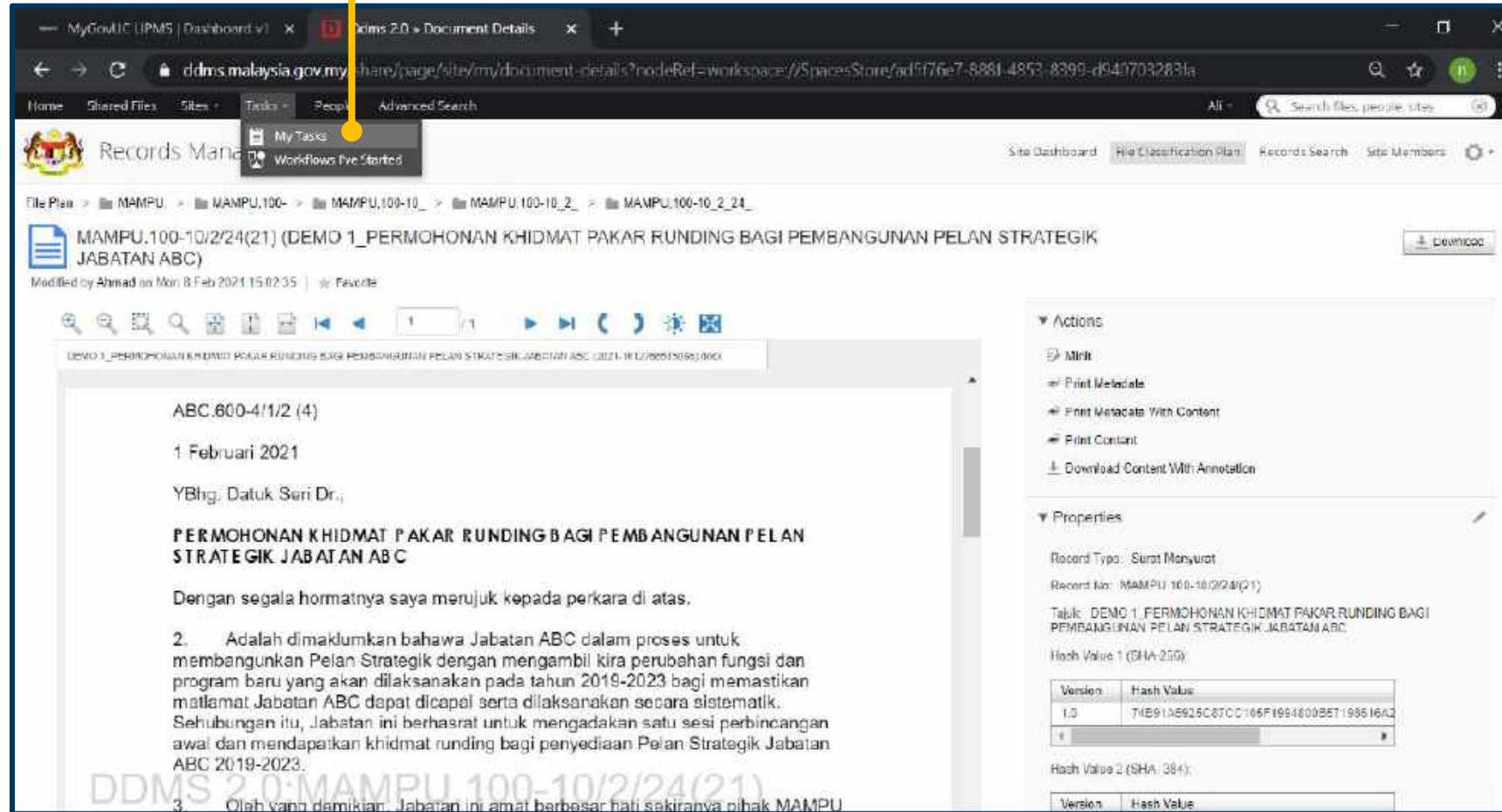
13

Sekiranya anda tidak perlu memanjangkan arahan yang diterima kepada pegawai di bawah seliaan anda, anda boleh terus melaksanakan aktiviti pengemaskinian kemajuan kerja untuk makluman penyelia/ pegawai atasan dalam DDMS.

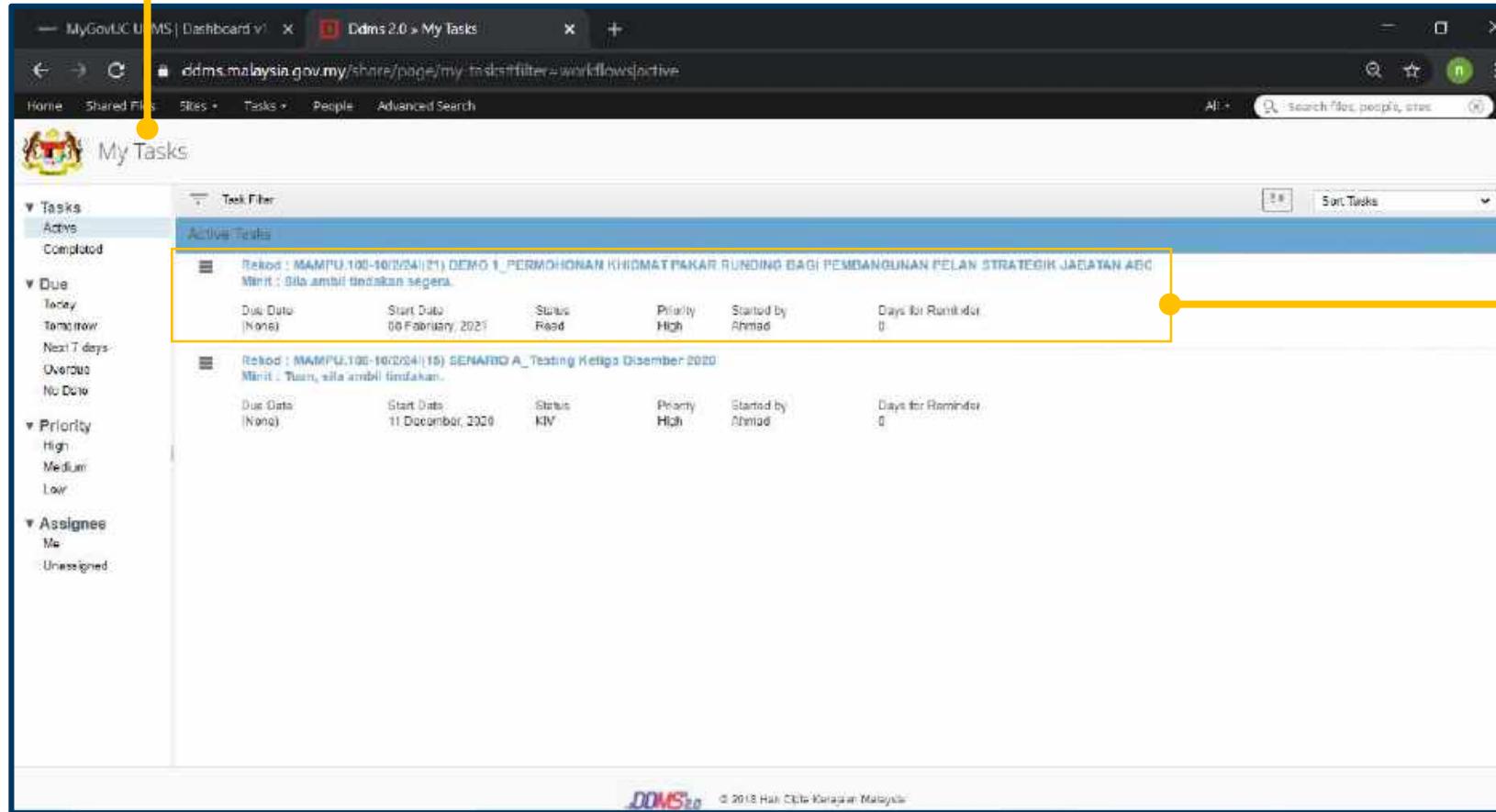
13.1 Klik Menu di atas bertajuk ‘Tasks’ ini.



13.2 Sub-menu ‘Tasks’ akan dibuka. Pilih ‘My Tasks’ dalam menu ini.



13.3 Paparan ‘My Tasks’ ini akan dibuka. Cari ‘Tasks’ yang anda terima tadi untuk tindakan pengemaskinian.



The screenshot shows the 'My Tasks' page within a web browser. On the left, there is a sidebar with filters for 'Tasks' (Active, Completed), 'Due' (Today, Tomorrow, Next 7 days, Overdue, No Date), 'Priority' (High, Medium, Low), and 'Assignees' (Me, Unsigned). The main area displays a table of tasks under the heading 'Active Tasks'. The first task is highlighted with an orange box and a yellow circle, indicating it is selected. The task details are as follows:

Rekod : MAMPU.100-101924(21) DEMO 1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANDUNAN PELAN STRATEGIK JAWATAN ABC	Minit : Data jumlah mendekati segera.				
Due Date: (None)	Start Date: 06 February, 2021	Status: Read	Priority: High	Started by: Ahmad	Days for Reminder: 0

13.4 Klik pada tugasan tersebut untuk membukanya.



13.5 Paparan ‘Edit Task’ akan dibuka.

The screenshot shows the 'Edit Task' window for 'Minit Review DDMS'. The 'Comments' section contains a message: 'Tuan, saya telah menghubungi wakil agensi ABC dan perbincangan awal akan diadakan secara maya pada 8 Februari 2021.' Below the comments, there are five status buttons: 'Selesai', 'Dalam Tindakan', 'KIV', 'Save and Close', and 'Cancel'. The 'Save and Close' button is highlighted with a yellow circle.

13.6 Isi ruangan ‘Comments’ ini dengan maklum balas yang bersesuaian.

13.7 Selesai menaip ‘Comments’, pilih 1 daripada 5 jenis pemakluman kepada penyelia/ pegawai atasan berikut:

- a) ‘**Selesai**’ – Tiada lagi perkara berbangkit.
- b) ‘**Dalam Tindakan**’ – Sedang diambil tindakan dan belum selesai.
- c) ‘**KIV**’ – Simpan Dalam Perhatian/ dalam pertimbangan lanjut tetapi belum diambil tindakan.
- d) ‘**Save & Close**’ – Diambil maklum. Sesuai digunakan apabila arahan yang diterima seperti Untuk Makluman.
- e) ‘**Cancel**’ – Menghapuskan Comment yang sedang ditaip seperti butang Delete pada papan kekunci.

Contoh: Klik butang ‘Dalam Tindakan’ dan paparan ini akan ditutup.



13.8 Anda akan dibawa ke paparan Active Tasks di My Task.

The screenshot shows the 'My Tasks' section of the DDMS 2.0 interface. On the left, there's a sidebar with filters for 'Tasks' (Active, Completed), 'Due' (Today, Tomorrow, Next 7 days, Overtime, No Date), 'Priority' (High, Medium, Low), and 'Assignee' (Me, Unassigned). The main area displays a table of tasks. The first task is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it from the right side of the slide. The task details are as follows:

Task	Due Date	Start Date	Status	Priority	Started by	Days for Reminder
Rekod : MAMPU_106-107947(1) DEMO 1: PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDUNG DAS PERBAIKANAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC Minit : Siap untuk dilakukan segera.	(None)	06 February, 2021	Dalam Tindakan	High	Ahmed	0
Rekod : MAMPU_106-107947(15) SENARIO 5: Twisting Ketiga Dikemaskini 2020 Minit : Tujuan sbb masih berdepan.	(None)	11 December, 2020	KIV	High	Ahmed	0

13.9 Tugasan anda tadi telah siap dikemas kini di sini dan kini berstatus Dalam Tindakan.

Anda telah selesai mengambil tindakan yang sewajarnya menggunakan DDMS.

Penyelia/ pegawai atasan anda kini boleh melihat kemajuan terkini apabila beliau membuka DDMS dan memantau semua tugasan di bawahnya melalui modul ‘Workflow I’ve Created’ pada bila-bila masa.

Teruskan mengemas kini tugasan anda selagi ia belum berstatus ‘Selesai’/ ‘Save & Close’. Tugasan ini tidak selesai dalam sistem sekiranya anda tidak mengemas kininya sehingga ia akhirnya berstatus ‘Selesai’ di peringkat pemula minit.

Pelajari tatacara pengemaskinian berterusan dalam modul bertajuk Bagaimana Mengemas Kini Kemajuan Tugas Anda Dalam DDMS Untuk Makluman Penyelia/ Pegawai Atasan Dan Menutup Tugasan Tersebut?



13.10 Penyelia anda akan melihat status tindakan anda di ruangan ‘Tasks I’ve Started’ pada menu ‘Tasks’ beliau.

The screenshot shows the 'Tasks I've Started' dashboard in the DDMS 2.0 application. On the left, there's a sidebar with filters for Workflows (Active, Completed), Due dates (Today, Tomorrow, Next 7 days, Overdue, No Date), Started dates (Last 7 days, Last 14 days, Last 28 days), and Priority (High, Medium, Low). The main area displays 'Active Workflows' with two entries:

Workflow ID	Description	Due Date	Start Date	Priority	Status
MAMPU.100-10/2/24(21)	DEMO 1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PENIBANGUNAN PELAN STRATECIK JABATAN ABC	(None)	08 February, 2021	High	Dalam Tindakan
MAMPU.100-10/2/24(16)	SENARIO A_Testing Ketiga Disember 2020	(None)	11 December, 2020	High	KIV

For the first workflow, there are two buttons on the right: 'View History' and 'Cancel Workflow'. A yellow box highlights the first workflow entry, and a yellow arrow points from the text '13.10' to the 'Tasks' menu icon at the top left of the browser window.

13.9 Paparan status tugas pegawai dalam dashboard penyelia

Sila rujuk modul **Bagaimana Penyelia Memantau Kemajuan Tugas Yang Telah Diminitkan dalam DDMS** siri 3 untuk langkah penyelia memantau status tugas pegawai dalam DDMS.





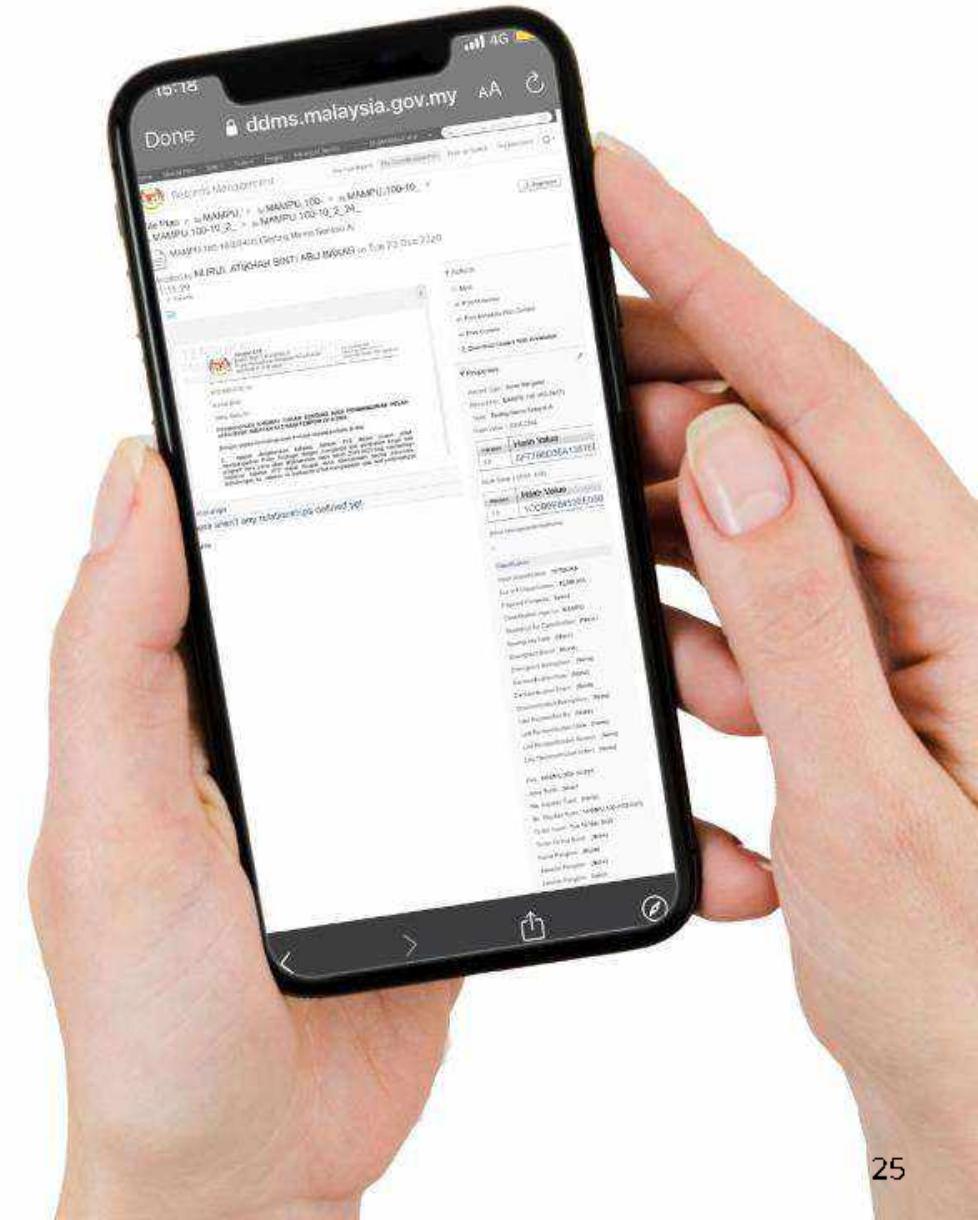
**UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)**

Terima kasih kerana menggunakan panduan ini. Ia merupakan salah satu aktiviti di bawah Inisiatif Pengurusan Perubahan Untuk Meningkatkan Kecekapan Warga MAMPU Menguruskan Rekod Awam Menggunakan DDMS.

- Sila beri maklum balas anda mengenai panduan ini di sini:**
<https://bit.ly/MaklumBalasPembelajaranDDMS2>
- Anda juga boleh mengemukakan cadangan penambahbaikan sistem DDMS di sini:**
<http://bit.ly/CadanganPenambahbaikanSistemDDMS>

Maklum balas anda amat kami hargai.

'Pengurusan Perubahan Memanusiakan Perubahan'





UNIT PEMODEENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

Sila hubungi:

1. Meja Bantuan DDMS di talian 03-6151 2966/ 03-8872 5117 atau helpdeskddms@mampu.gov.my untuk masalah teknikal berkaitan sistem DDMS.
2. Pegawai-pegawai berikut untuk masalah berkaitan dengan tatacara mengurus rekod awam menggunakan DDMS di MAMPU:
 1. annisa.miskon@mampu.gov.my di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
 2. juliana@mampu.gov.my di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
 3. syazwana@mampu.gov.my di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
 4. norhasidah@mampu.gov.my di MAMPU Sarawak
 5. jane@mampu.gov.my di MAMPU Sarawak
 6. vivian@mampu.gov.my di MAMPU Sabah

SILIBUS TAMBAHAN UNTUK MEMUDAHKAN KERJA DI MASA HADAPAN

BAGAIMANA MENDAFTAR E-MEL KE DALAM ‘FAVOURITE USER’ DALAM DDMS UNTUK MEMUDAHKAN KERJA?

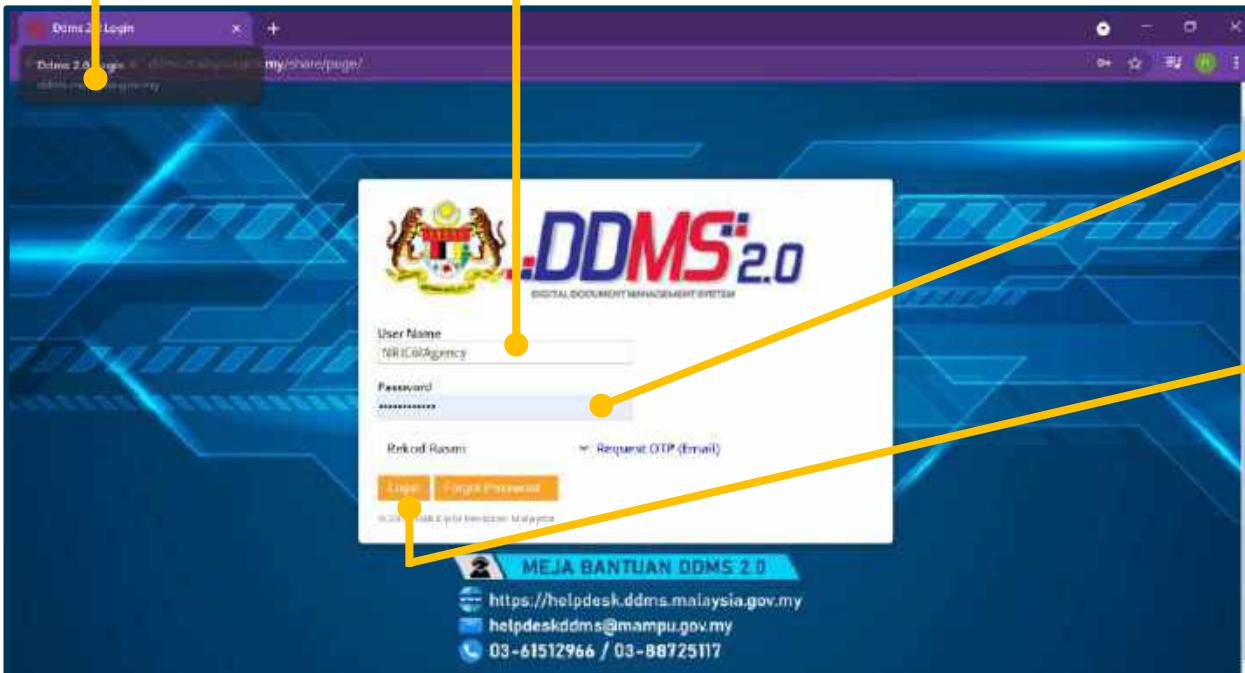
1

Log masuk DDMS. Taip <https://ddms.malaysia.gov.my/share/page/> di browser anda. Paparan sistem DDMS akan tertera seperti ini.

1.1 Taip ‘User Name’ anda di sini.

Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi dalam huruf besar.

Contoh: 840626045244@MAMPU



1.2 Taip ‘Password’ (kata laluan) anda di sini.
Format kata laluan yang anda gunakan mempunyai minimum 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor serta simbol.
Contoh: Abc@1234

1.3 Tekan butang ‘Login’.

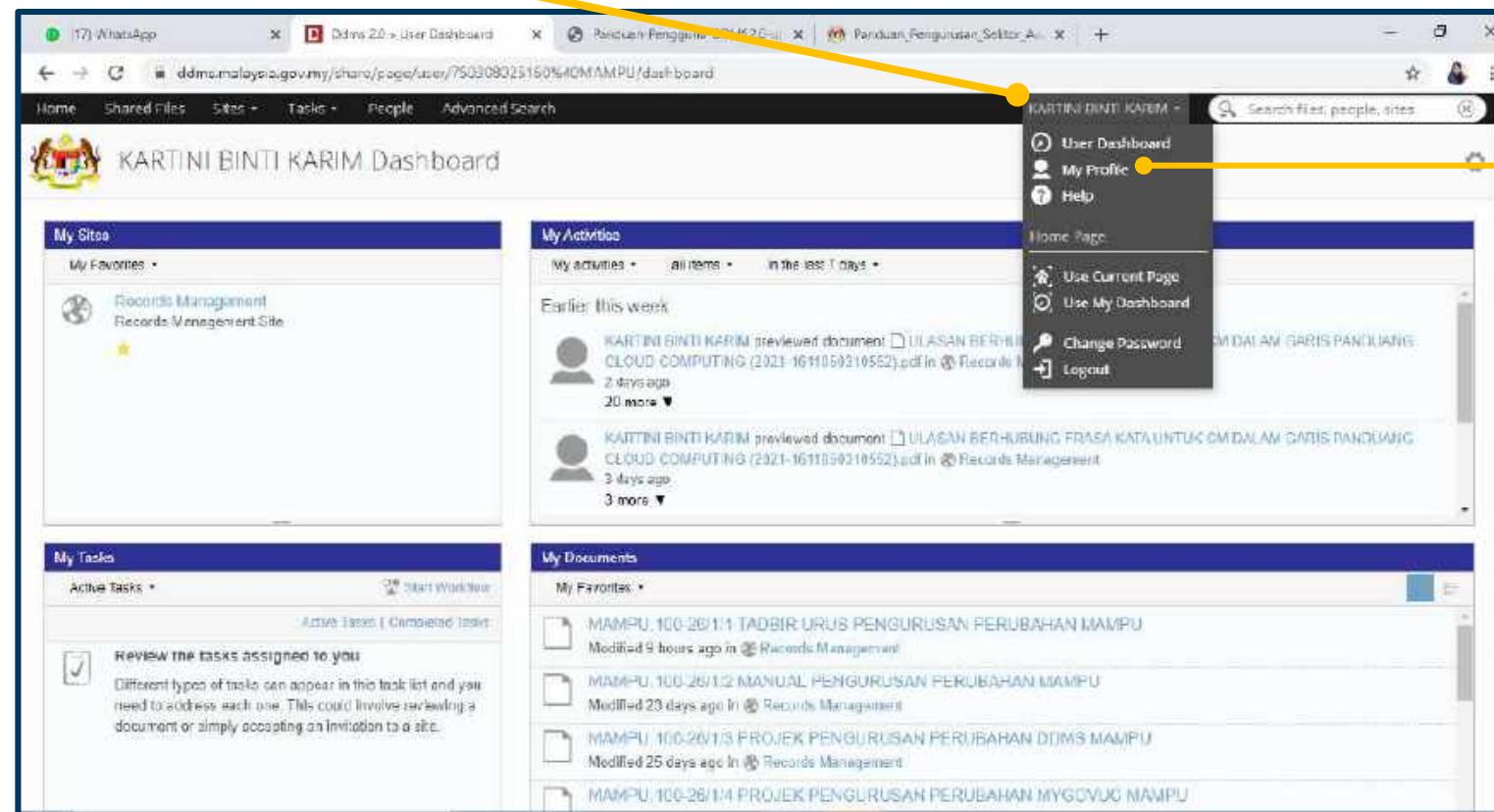


Tips

- Jika terlupa nama pengguna (“User Name”) sila hubungi Meja Bantuan DDMS di talian 03-61512966/ 03-8872 5117 atau helpdeskddms@mampu.gov.my.
- Jika terlupa kata laluan (“Password”) klik butang ‘Forgot Password’ dan ikut arahan selanjutnya.

2

Klik nama anda di sini. Menu ini akan dibuka.



3

Klik 'My Profile'.

4

Paparan ‘User Profile Page’ akan dibuka.

The screenshot shows a web browser window with the title 'User Profile Page'. The URL in the address bar is 'ddms.malaysia.gov.my/share/page/user/750303025160%40MAMPU/profile'. The page displays user information: 'KARTINI BINTI KARIM' (Profile picture), 'KARTINI BINTI KARIM' (Name), 'TIMBALAN PENGARAH KANAN (M54)' (Position), 'Bahagian Perundingan Pengurusan 1' (Department), and 'End User' (Status). There are tabs for 'Info', 'Change Password', and 'Minit Favorites'. A yellow arrow points from step 4 to the 'Minit Favorites' tab. Step 5 is labeled 'Klik “Minit Favourites”.'

5

Klik “Minit Favourites”.

6

Paparan ‘User Edited Content’ akan dibuka.

The screenshot shows a web browser window titled 'User Edited Content'. At the top, there are tabs for WhatsApp, Ddms 2.0 > User Edited Content, Penduan-Pengaraha-DDMS2.0-u, and Panitian Pengurusan Sektor MAMPU. The main content area has a heading 'User Edited Content' with a sub-section 'Minit User Favorites'. Below this, there are two buttons: 'External User' (highlighted with a yellow box) and 'Internal User' (also highlighted with a yellow box). A yellow arrow points from the number 6 in the top left to the 'Internal User' button. The table below lists eight users:

Full Name	Email	Type	Created Date	Position	Department	Action
AUDREY ANAK LEMBAT	audrey@mampu.gov.my	Internal	2021-01-20	PENOLONG PENGARAH M41	Bahagian Perundingan Pengurusan 1	Select Action
DR. MOHD BAKHARI BIN ISMAIL	bakhari@mampu.gov.my	Internal	2021-01-20	TIMB. KETUA PENGARAH GRED UTAMA B	Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (TPP)	Select Action
FAZIDAH BINTI MUSTAFA	fazidah.mustafa@mampu.gov.my	Internal	2021-01-20	PENGARAH	Bahagian Perundingan Pengurusan 1	Select Action
Julliana Sambali Anak Sibat	sjulliana@mampu.gov.my	Internal	2021-01-20	Penolong Pengarah M41	Bahagian Penyelidikan Pengurusan	Select Action
MASTURA BINTI ROSNI	mastura@mampu.gov.my	Internal	2021-01-20	Timbalan Pengarah (M54)	Bahagian Perundingan Pengurusan 1	Select Action
MD KHAIRULNIZAM BIN MOHD MISNAN	mdkhanul@mampu.gov.my	Internal	2021-01-20	Ketua Penolong Pengarah V M48(M)	Bahagian Penyelidikan Pengurusan	Select Action
Nurhaniza Binti Hamzah	haniza@mampu.gov.my	Internal	2021-01-20	Ketua Penolong Pengarah (M48)	Bahagian Penyelidikan Pengurusan	Select Action
NURULATIKHAH BINTI ABU BAKAR	nurulatikhah@mampu.gov.my	Internal	2021-01-20	PEN. PENGARAH GRED M41	Bahagian Perundingan Pengurusan 1	Select Action

7

Anda boleh menambah 2 kategori ‘Minit User Favourites’ di sini:

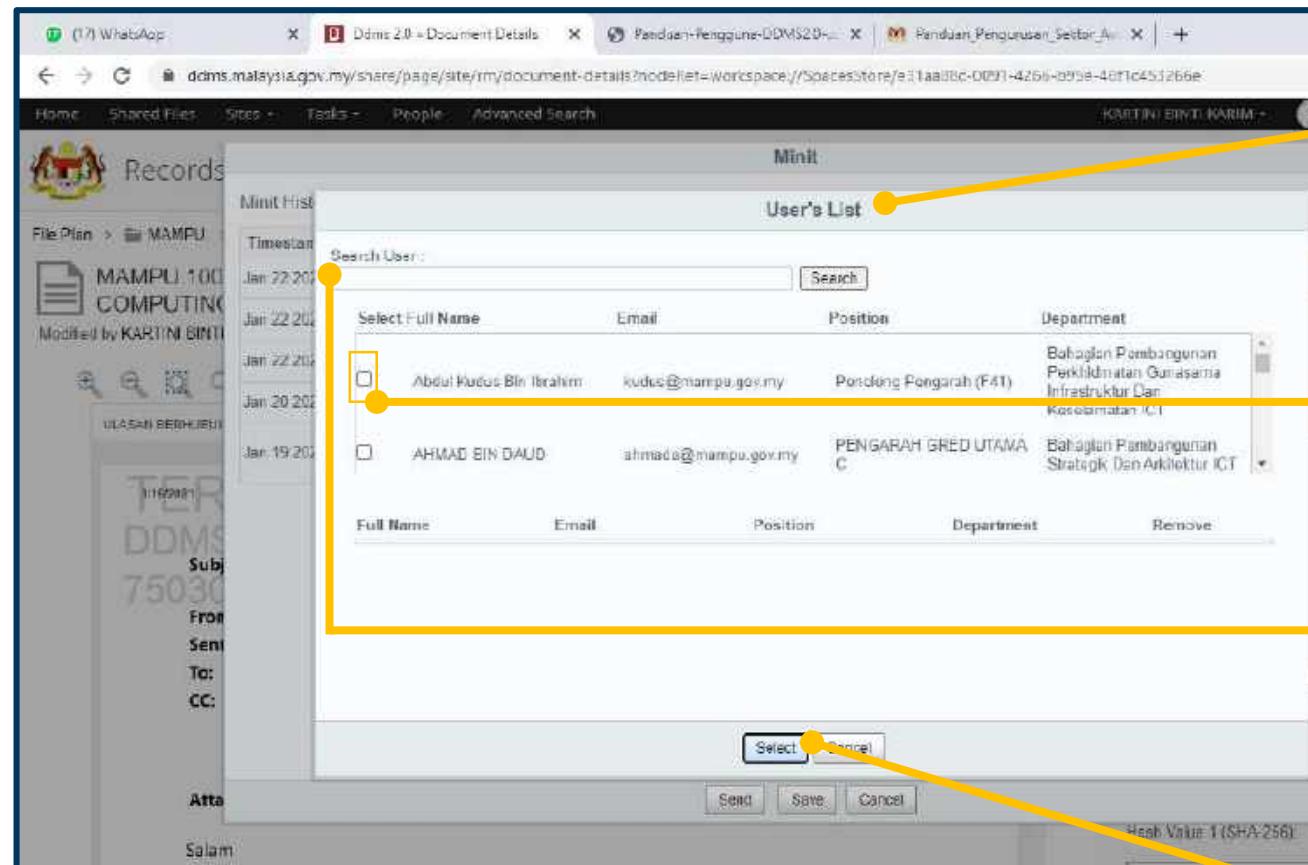
a) ‘Internal User’ – Pengguna dari MAMPU Putrajaya dan MAMPU Cyberjaya sahaja ada dalam senarai Internal User.

b) ‘External User’ – Pengguna dari luar termasuk MAMPU Sabah dan MAMPU Sarawak perlu didaftarkan di sini; dan

Lakukannya satu per satu mengikut kategori.

8

Klik butang ‘Internal User’.



9 Paparan ‘User’s List’ akan muncul.

10 Pilih nama pegawai dengan klik pada kotak di tepi nama pegawai untuk memilih yang anda ingini; atau

10a Taip dalam kotak ‘Search User’ dan tekan butang ‘Search’. Kemudian klik pada kotak di tepi nama pegawai untuk memilih yang anda ingini.

11 Di akhirnya, tekan butang ‘Select’.

12

Klik butang 'External User'.

13

Paparan 'External Users to Minit Favorites' akan muncul.

14

Isi semua butiran yang diperlukan dengan tepat.

Full Name	Email
ADIAZLAN BIN MOHD ALI	adi@minitampung
AUDREY ANAK LEBAT	audrey@minitampung
DR MOHD BAGHAWI BIN ISMAIL	bahawi@minitampung
FAIZIAH BINTI MUSTAPHA	faziah@minitampung
Junita Sambai Anak Sroat	sunita@minitampung
MASTUTIA BINTI ROBIN	masutia@minitampung
MD KHAIRULNIZAM BIN MOHD MISNAH	mdkhairulnizam@minitampung.gov.my
Nurhamiza Binti Hanzaq	hamiza@minitampung.gov.my

15

Kemudian, klik pada butang 'Add Favorites'.

16

Anda boleh kembali ke muka surat untuk menyambung aktiviti memanjangkan tindakan kepada pegawai di bawah seliaan dalam DDMS di langkah 12.2. ([Rujuk muka surat 13.](#))