



UNIT PEMODEENAN TADBIRAN DAN  
PERANCANGAN PENGURUSAN  
MALAYSIA (MAMPU)

# Bagaimana Mengemas Kini Kemajuan Tugas Anda Dalam DDMS Untuk Makluman Penyelia/ Pegawai Atasan?

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

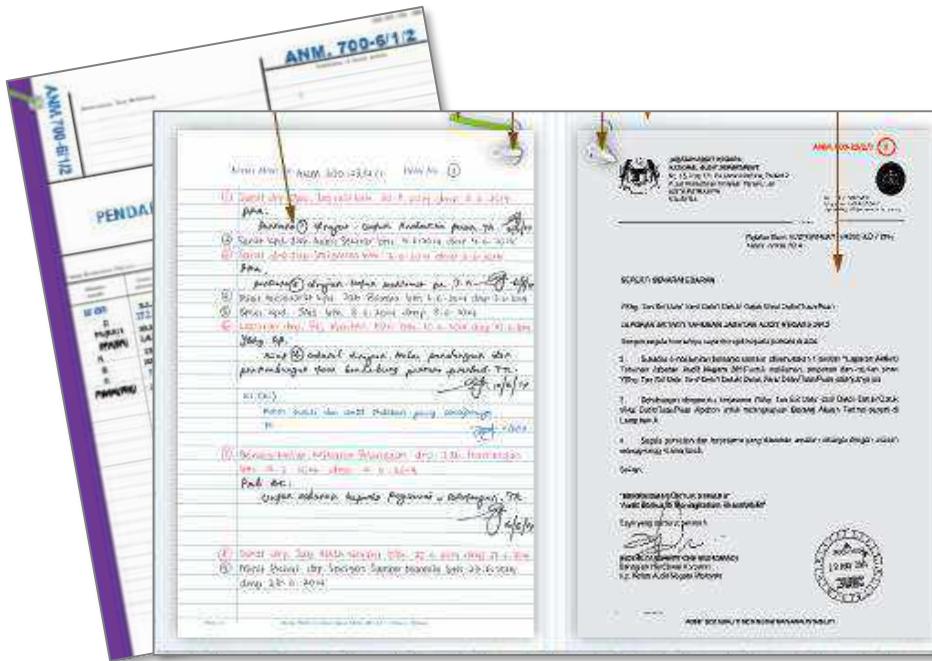


DIPERINCIKAN SEBAGAI:

- "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 MENGEMAS KINI KEMAJUAN TUGASAN DALAM DDMS UNTUK MAKLUMAN PENYELIA/ PEGAWAI ATASAN DAN MENUTUP TUGASAN TERSEBUT**



## **Ringkasan langkah demi langkah:**

1. Anda menerima e-mel daripada sistem DDMS
2. Klik untuk buka e-mel itu
3. Klik pada pautan ‘Click Here to View Record’
4. Muka hadapan sistem DDMS dibuka
5. Taip ‘User Name’
6. Taip ‘Password’
7. Tekan butang Login
8. Rekod berkenaan dibuka dalam DDMS
9. Baca kandungan rekod yang dibuka
10. Klik ‘Minit’ untuk semak catatan minit
11. Mengemas kini catatan di ruangan ‘Minit’
12. Rantaian penerima minit dan minit arahan terkini boleh dirujuk dalam rekod ‘Minit History’
13. Paparan ‘Minit History’ selepas kemas kini catatan tindakan
14. Klik ‘My Tasks’ untuk mengemas kini minit tindakan kepada penyelia
15. Jika Pilih: Mengemas kini status Selesai kepada penyelia dalam minit tindakan DDMS
  - 15.1 Kemas kini catatan tindakan di ruangan ‘Comments’ dalam paparan Edit Task
  - 15.2 Klik butang ‘Selesai’
  - 15.3 Semak status minit tindakan Selesai telah berjaya dilakukan

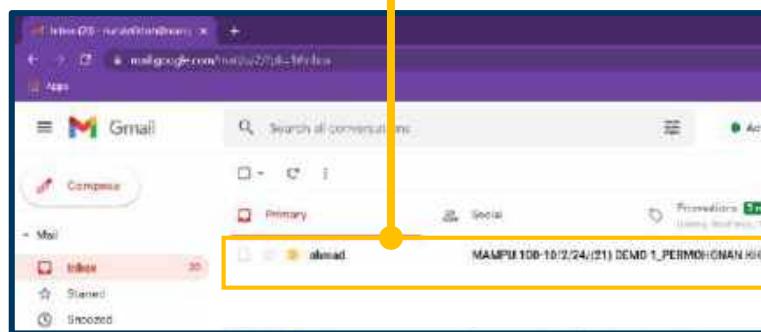
<b>m/s</b>	<b>m/s</b>
3	16. Jika Pilih: Mengemas kini status Dalam Tindakan kepada penyelia dalam minit tindakan DDMS <b>14</b>
3	16.1 Kemas kini catatan tindakan di ruangan ‘Comments’ dalam paparan Edit Task <b>14</b>
3	16.2 Klik butang ‘Dalam Tindakan’ <b>14</b>
4	16.3 Semak status minit Dalam Tindakan telah berjaya dilakukan <b>15</b>
4	17. Jika Pilih: Mengemas kini status KIV kepada penyelia dalam minit tindakan DDMS <b>16</b>
5	17.1 Kemas kini catatan tindakan di ruangan ‘Comments’ dalam paparan Edit Task <b>16</b>
5	17.2 Klik butang ‘KIV’ <b>16</b>
5	17.3 Semak status minit tindakan KIV telah berjaya dilakukan <b>17</b>
6	18. Jika Pilih: Mengemas kini status Save and Close kepada penyelia dalam minit tindakan DDMS <b>18</b>
7	18.1 Kemas kini catatan tindakan di ruangan ‘Comments’ dalam paparan Edit Task <b>18</b>
7	18.2 Klik butang ‘Save and Close’ <b>18</b>
11	18.3 Semak status minit tindakan KIV telah berjaya dilakukan <b>19</b>
11	
11	
12	

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 5:53 PM

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 web browser window with the URL <ddms.malaysia.gov.my>. The page is titled 'Records Management' and displays a document titled 'MAMPU.100-10/2/24(18) (SENARIO A PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC)'. The document content includes the date '18 Januari 2021' and the recipient 'YBhg. Dato' Dr.'. Below the document, there is a section titled 'PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC' with a note about referring to the attached file. The right side of the screen shows a sidebar with 'Actions' and 'Properties' sections. The 'Actions' section includes options like 'Edit', 'Print Metadata', 'Print Metadata With Content', 'Print Content', and 'Download Content With Annotation'. The 'Properties' section shows record type 'Surat Menerang', record ID 'MAMPU.100-10/2/24(18)', subject 'SENARIO A PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC', and path values for version 1.0 and 4.0.

9

Baca kandungan rekod yang dibuka di paparan ini.

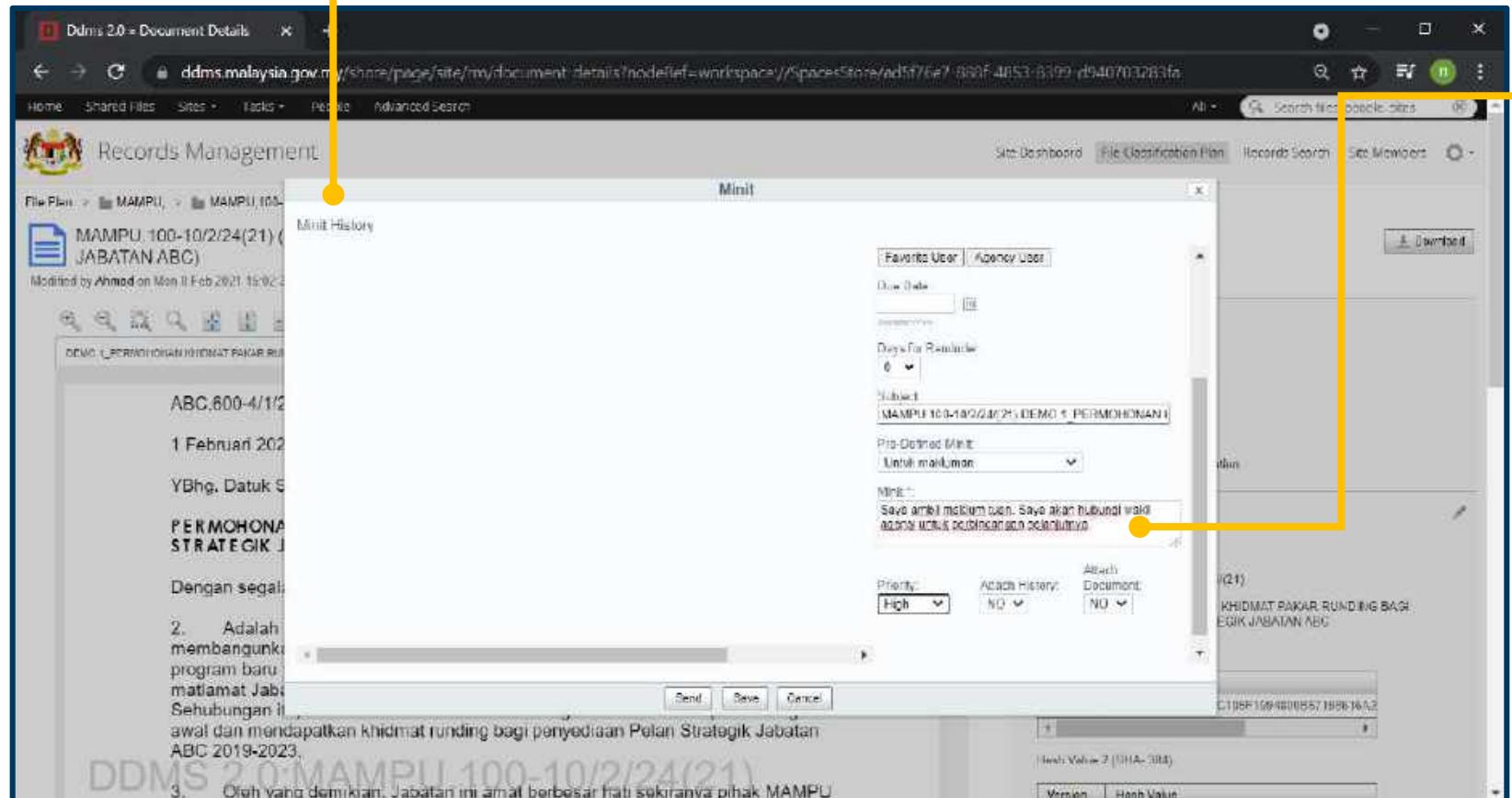
10

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



11

Rantaian penerima minit dan minit arahan terkini boleh dirujuk dalam rekod ‘Minit History’ yang paling atas. Sila rujuk ‘Timestamp’ untuk melihat perbandingan masa dan tarikh Minit Tindakan itu dikeluarkan.



**11.1** Masukkan catatan di ruangan Minit supaya catatan tindakan anda jelas dan akan dipaparkan dalam rantaian ‘Minit History’ untuk makluman umum.

**11.2** Kemudian kemas kini catatan di sub-menu ‘My Tasks’ di menu Tasks untuk makluman anda dan penyelia/ pemula minit tindakan. Sila rujuk muka surat [8](#).



Paparan ‘Minit History’ selepas kemas kini catatan tindakan. Semua catatan di ‘Minit History’ akan disimpan dalam rekod dan boleh dilihat oleh setiap individu yang akses rekod tersebut.

Timestamp	Priority	Minit	Sent By	From	To	In
Feb 08 2021 15:00:00	High	Saya ambil maklum bantuan Raya akan berlangsung sejurus sebelum tarikh peringkat semula kerja.	Ali	ali@mampu.gov.my	ahmad@mampu.gov.my	
Feb 08 2021 15:02:35	High	Sila entiti tindak lain segera.	Ahmad	ahmad@mampu.gov.my	ahmad@mampu.gov.my	
Feb 08 2021 14:43:17	High	Sila urus.	ahmad	ahmad@mampu.gov.my	ahmad@mampu.gov.my	

**Minit**

Favorite User | Agency User

Due Date:

Days for Reminder:  0

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

Pre-Defined Minit: Untuk tindakan

Dengan segala hormatnya saya menurunkan kepada perkara di atas.

Send | Save | Cancel



### Tips

Situasi semasa sistem DDMS 2.0, catatan di ruangan “comments” pada menu ‘My Tasks’ tidak akan diselaras secara automatik dengan catatan minit di ruangan ‘Minit History’.

Catatan minit di ‘Minit History’ adalah rekod yang akan dipindahkan ke Arkib Negara.

Manakala catatan “comments” di My Task adalah untuk mengemaskini status tugas aktif di *dashboard* yang telah diambil tindakan sehingga selesai.

Oleh itu, apabila menerima sesuatu tugas melalui DDMS2.0, kita perlu mengemaskini catatan/maklum balas di kedua-dua ruangan tersebut.

- Catatan minit di ruangan ‘Minit History’ paparan dokumen akan dapat dilihat oleh semua pengguna yang akses ke rekod tersebut
- Catatan “comments” di ruangan menu ‘My Tasks’ hanya akan dapat dilihat oleh penghantar ‘Tasks’ dan penerima ‘Tasks’ sahaja.



## ANDA MENGEMAS KINI MINIT TINDAKAN DI MENU ‘TASKS’ UNTUK MAKLUMAN PENYELIA DALAM DDMS

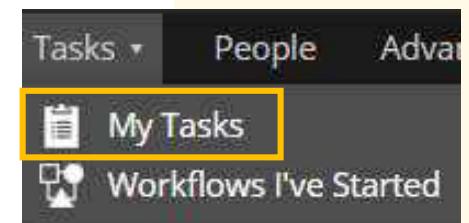
13

Klik menu di bahagian atas bertajuk ‘Tasks’ ini untuk mengemas kini catatan minit tindakan aktif.

The screenshot shows a web browser window for 'ddms.malaysia.gov.my'. The title bar reads 'ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/m/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/40fc192aa2-5704-432f-adb4-bae0f0cad45e'. The main content area displays a document titled 'MAMPU.100-10/24(18) (SENARIO A\_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC)'. The document content includes a date '18 Januari 2021', a salutation 'YBhg. Dato' Dr.,', and a heading 'PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC'. Below this, there is a paragraph and a numbered list. On the right side of the screen, there is a sidebar with sections for 'Actions' and 'Properties'. The 'Actions' section contains links for 'Minit', 'Print Metadata', 'Print Metadata With Content', 'Print Content', and 'Download Content With Annotation'. The 'Properties' section shows 'Record Type: Surat Menyurat', 'Record No: MAMPU.100-10/24(18)', 'Tajuk: SENARIO A\_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC', and 'Hash Value: f (SHA-256)'. At the top of the page, there is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Shared Files', 'Sites', 'Tasks', 'People', and 'Advanced Search'. The 'Tasks' tab is highlighted with a yellow circle and has a yellow arrow pointing to it from the left margin. The sub-menu under 'Tasks' also has a yellow arrow pointing to it from the right margin. The sub-menu items are 'My Tasks' and 'Workflows I've Started'.

13.1

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



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

The screenshot shows the 'My Tasks' page of the DDMS 2.0 application. A yellow arrow points from the top-left of the image to the 'My Tasks' link in the top navigation bar. Another yellow arrow points from the right side of the image to the first task in the list, which is highlighted with a blue border.

**Task Filter:** Active Tasks

Rekod	Minit	Due Date	Start Date	Status	Priority	Started by	Days for Reminder
Rakod : MAMPU.100-10/2/24/(20)	ABC	(None)	29 January, 2021	Not Yet Started	High	Ahmed	0
Rekod : MAMPU.100-10/2/24/(15)	SENARIO A_ Testing Ketiga Disember 2020	(None)	11 December, 2020	Read	High	Ahmed	0

**DDMS 2.0** © 2019 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

**13.3** Klik pada tugas terkini yang diterima dalam senarai ‘Active Tasks’ untuk membukanya.



**13.4** Paparan ‘Edit Task’ akan dibuka.

ddms 2.0 • Edit Task    Welcome to MyGovUC2.0 | MyG

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search

## Edit Task: Minit Review DDMS

Info

Sender: annae@mampu.gov.my  
Date: Fri, 29 Jan 2021 11:48:34  
To: al@mampu.gov.my  
Cc: (None)  
Subject: MAMPU 100-100/24/(26) DEMO\_PERNIAGAN KHIDMAT PAKAR RUNDUNG BAGI PEMERINTAHAN PELAN STRATEGIK ABATAN ABC  
Minit: Sila ambil tindakan segera.  
Attachment Added: No  
Record Link: Click Here to View Record  
Due Date: (None)  
Days for reminder: 0  
Priority: High

Response

Comment:  User Name:  Time:

Comments:

(a) Selesai (b) Dalam Tindakan (c) KIV (d) Save and Close (e) Cancel

**13.5** Isi ruangan ‘Comments’ ini dengan maklum balas yang bersetujuan.

**13.6** 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.



## ANDA MENGEMAS KINI STATUS MINIT TINDAKAN ‘SELESAI’ KEPADA PENYELIA DALAM DDMS

The screenshot shows the 'Edit Task' page for a task titled 'Minit Review DDMS'. The task details include:

- Sender: ahmad@mampu.gov.my
- Date: Fri, 29 Jan 2021 11:48:34
- To: ah@mampu.gov.my
- Cc: (None)
- Subject: MAMPU/100-10/2/24/(20) DEMO\_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC
- Minit: Sila ambil tindakan segera
- Attachment Added: No
- Record Link: Click Here to View Record
- Due Date: (None)
- Days for reminder: 0
- Priority: High

The 'Comments' section contains a message from 'Tuan' regarding the status of a building project.

User Name	Time
All	29/01/2021 12:08:09

The 'Comments' input field contains the following text:

Tuan, agensi ABC bersetuju untuk meneruskan bengkel pada 8 & 9 Februari 2021. Pengurus projek ini ialah saya dan En Fatimah.

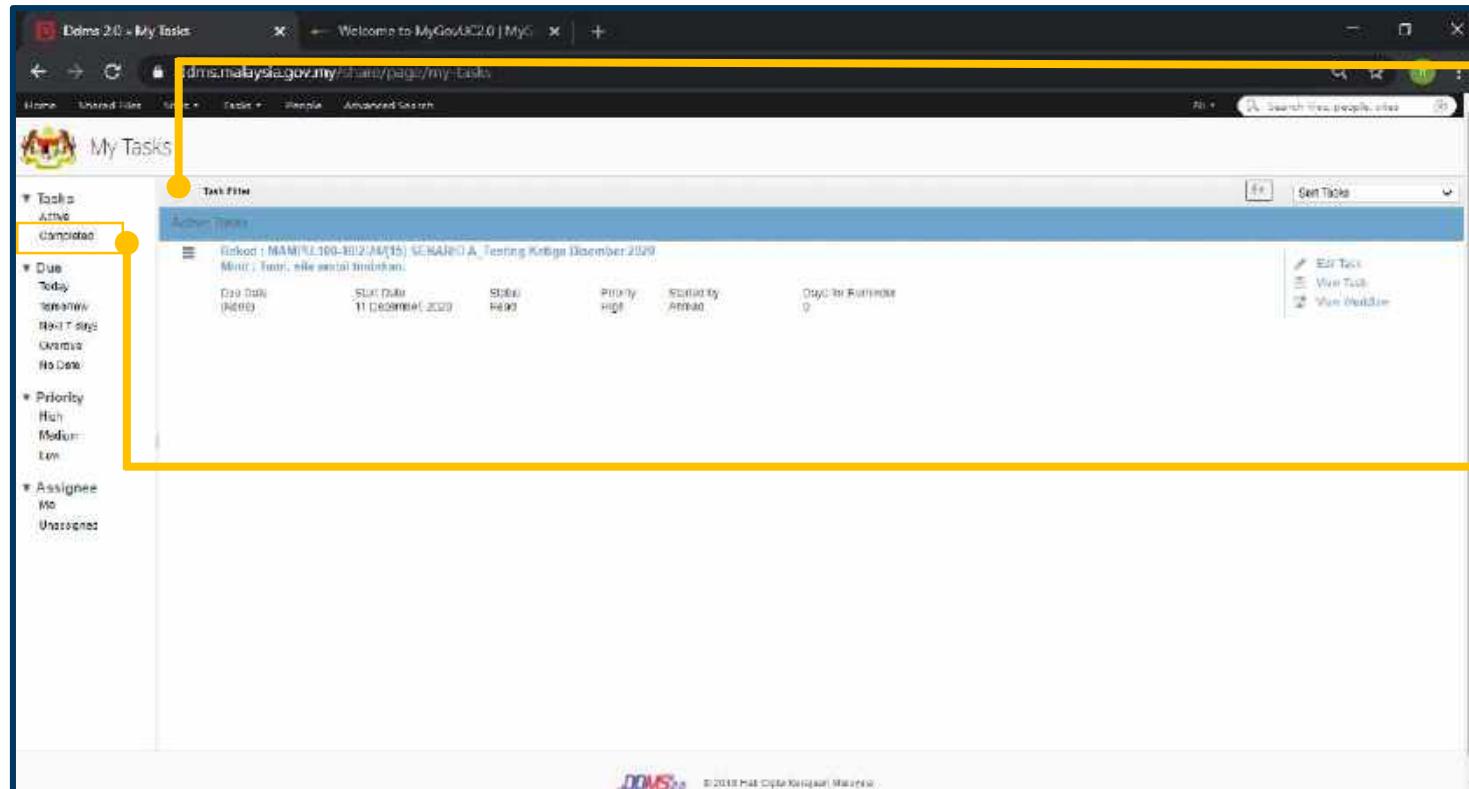
At the bottom of the page, there are five buttons:  Selesai,  Dalam Tindakan,  KIV,  Save and Close, and  Cancel. The 'Selesai' button is highlighted with a yellow circle.

13.7

### a) Langkah mengemas kini tindakan Selesai.

- i. Masukkan catatan tindakan yang telah dilakukan oleh pegawai dalam ruangan ‘Comments’ yang disediakan untuk makluman penyelia
- ii. Klik butang ‘Selesai’ sekiranya selesai ambil tindakan dan tiada lagi perkara berbangkit. Status tugas anda dalam Dashboard Penyelia akan bertukar menjadi status ‘Selesai’ selepas anda klik butang ‘Selesai’ tersebut.





iii. Anda dibawa ke paparan senarai ‘Active Tasks’ di My Tasks. Tugasan yang anda kemas kini dengan status selesai tadi telah tiada dalam senarai tersebut

iv. Klik butang ‘Completed Tasks’ untuk semak jika tugasan yang dikemas kini selesai tadi telah wujud dalam senarai ‘Completed Tasks’.



The screenshot shows the 'My Tasks' section of the MyGovIDMS 2.0 interface. On the left, there's a sidebar with filters for 'Tasks' (Active, Completed), 'Due' (Today, Tomorrow, Next 7 days, Overdue, No Date), 'Priority' (High, Medium, Low), and 'Assignees' (Me, Unassigned). The main area is titled 'Completed Tasks' and lists several tasks. Each task entry includes a summary, due date, start date, end date, priority, assigned to (Ahmad), and days for reminder. A yellow box highlights the first task: 'Rekod : MAMPU.100-102724(16) SEMARO A\_Perlombongan Khidmat Pakar Runding Bagi Pembiangunan Pelan Strategik Jabatan ABC Min : Sila ambil dituduh segera.' Below this, a yellow bracket groups the first two tasks.

Task Summary	Due Date	Start Date	End Date	Priority	Started by	Days for Reminder
Rekod : MAMPU.100-102724(16) SEMARO A_Perlombongan Khidmat Pakar Runding Bagi Pembiangunan Pelan Strategik Jabatan ABC Min : Sila ambil dituduh segera.	(None)	29 January, 2021	29 January, 2021	High	Ahmad	0
Rekod : MAMPU.100-102724(16) SEMARO A_Testing Keempat Disember 2020 Min : Testing NO Attach history	(None)	29 January, 2021	29 January, 2021	Low	Ahmad	0
Rekod : MAMPU.100-102724(16) SEMARO A_Testing Keempat Disember 2020 Min : Try!	(None)	29 January, 2021	29 January, 2021	Low	Ahmad	0
Rekod : MAMPU.100-102724(16) SEMARO A_Perlombongan Khidmat Pakar Runding Bagi Pembiangunan Pelan Strategik Jabatan ABC Min : Sila ambil dituduh segera.	(None)	29 January, 2021	29 January, 2021	High	Ahmad	0
Rekod : MAMPU.100-102724(16) SEMARO A_Testing Keempat Disember 2020 Min : Testing CC dan Pengurah lamahan setiap status minit yang didearkan	(None)	29 January, 2021	30 January, 2021	Low	Ahmad	0
Rekod : MAMPU.100-102724(16) SEMARO A_Testing Kelima Disember 2020 Min : Test, sila ambil minit dan ambil dituduh segera.	(None)	14 December, 2020	14 December, 2020	High	Ahmad	0
Rekod : MAMPU.100-102724(16) SEMARO A_Testing Keempat Disember 2020 Min : Test, sila ambil minit dan dituduh segera.	(None)	14 December, 2020	14 December, 2020	High	Ahmad	0

v.

Anda akan dibawa ke paparan ‘Completed Tasks’ di My Tasks. Paparan ini akan memaparkan senarai minit yang telah selesai status tindakan dalam Dashboard pegawai.

vi.

Susunan senarai teratas ‘Completed Tasks’ akan memaparkan minit terkini yang telah dikemas kini dengan status Selesai.



## ANDA MENGEJEMAS KINI STATUS MINIT TINDAKAN ‘DALAM TINDAKAN’ KEPADA PENYELIA DALAM DDMS

Screenshot of the 'Edit Task' page in MyGovUC2.0 showing the 'Dalam Tindakan' status.

The page title is 'Edit Task: Minit Review DDMS'. The URL is 'ddms.malaysia.gov.my/share/page/task-edit?taskId=activiti\$325598458&referrer='.

**Info:**

- Sender: ahmad@mampu.gov.my
- Date: Fri, 29 Jan 2021 11:48:34
- To: ali@mampu.gov.my
- Cc: (None)
- Subject: MAMPU.100-10/2/24(20) DEMO\_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC
- Minit: Sila ambil tindakan segera.
- Attachment Added: No
- Record Link: Click Here to View Record
- Due Date: (None)
- Days for reminder: 0
- Priority: High

**Response:**

Comment:

Comments:

Tuan, saya telah menghubungi wakil agensi untuk persiapan pelaksanaan bengkel. Perbincangan lanjut akan dilakukan secara atas talian pada 29 Jan 2021.

Action buttons at the bottom:

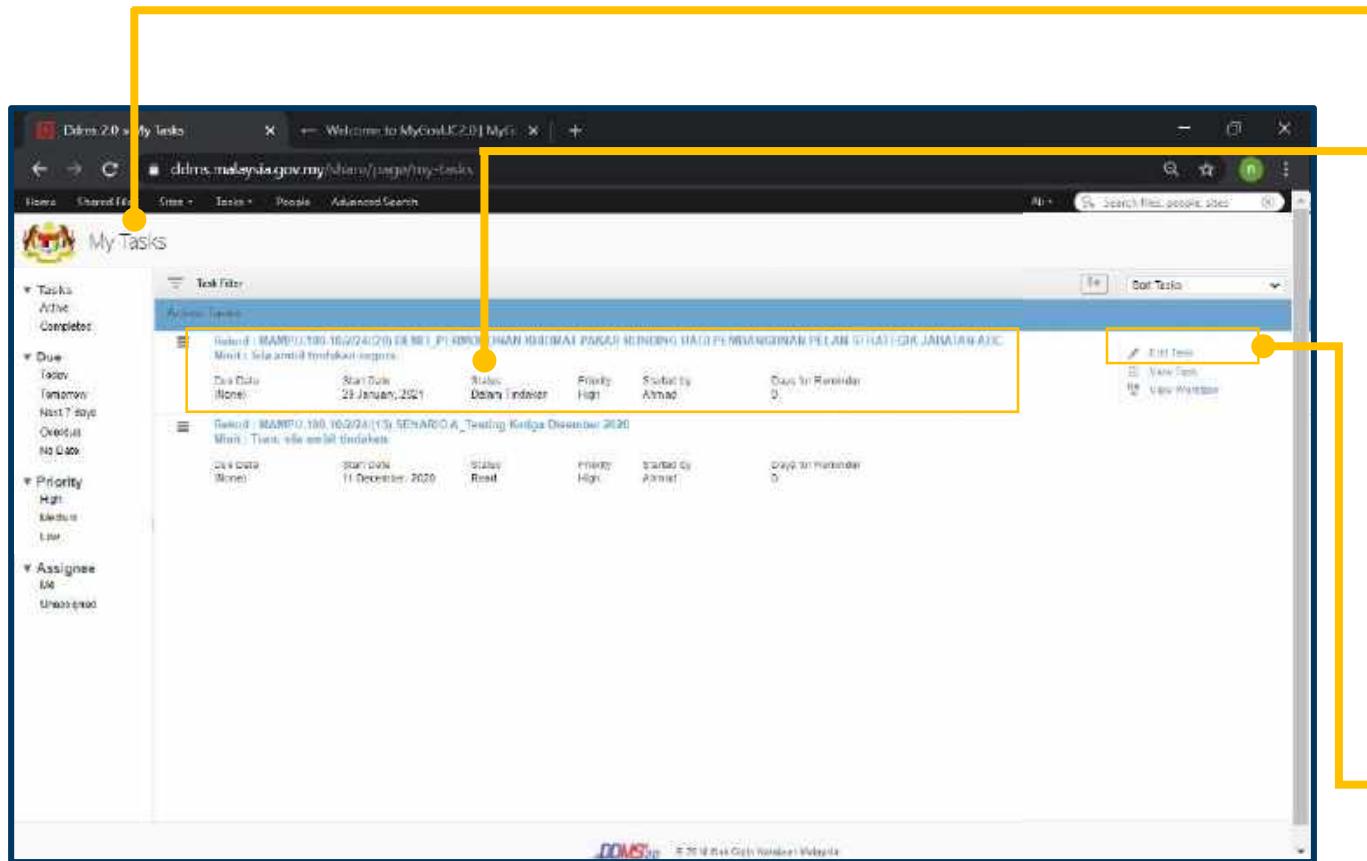
- Selesai
- Dalam Tindakan (highlighted with a yellow box)
- KIV
- Save and Close
- Cancel

13.7

### b) Langkah mengemas kini Dalam Tindakan

- i. Masukkan catatan tindakan yang telah dilakukan oleh pegawai dalam ruangan ‘Comments’ yang disediakan untuk makluman penyelia
- ii. Klik butang ‘Dalam Tindakan’ sekiranya sedang dalam tindakan dan tugasan masih belum selesai. Status tugasan anda dalam Dashboard Penyelia akan bertukar menjadi status ‘Dalam Tindakan’ selepas anda klik butang tersebut.





iii. Anda akan dibawa ke paparan ‘Active Tasks’ di My Task.

iv. 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 tugas di bawahnya melalui modul ‘Workflow I’ve Created’ pada bila-bila masa.

vi. Teruskan mengemas kini tugas anda selagi ia belum berstatus ‘Selesai’/ ‘Save & Close’ dengan klik butang ‘Edit Task’ dan ulang semula langkah i dan ii pada muka surat [14](#) jika masih mengemas kini status tindakan dan ulang langkah i dan ii pada muka surat [11](#) jika Selesai tindakan.



## ANDA MENGEJEMAS KINI STATUS MINIT TINDAKAN ‘KIV’ KEPADA PENYELIA DALAM DDMS

Ddms 2.0 > Edit Task    Welcome to MyGovUC2.0 | MyG...    +

ddms.malaysia.gov.my/share/page/task-edit?taskId=activiti\$325598458&referrer=

Edit Task: Minit Review DDMS

\* Required Fields

Info

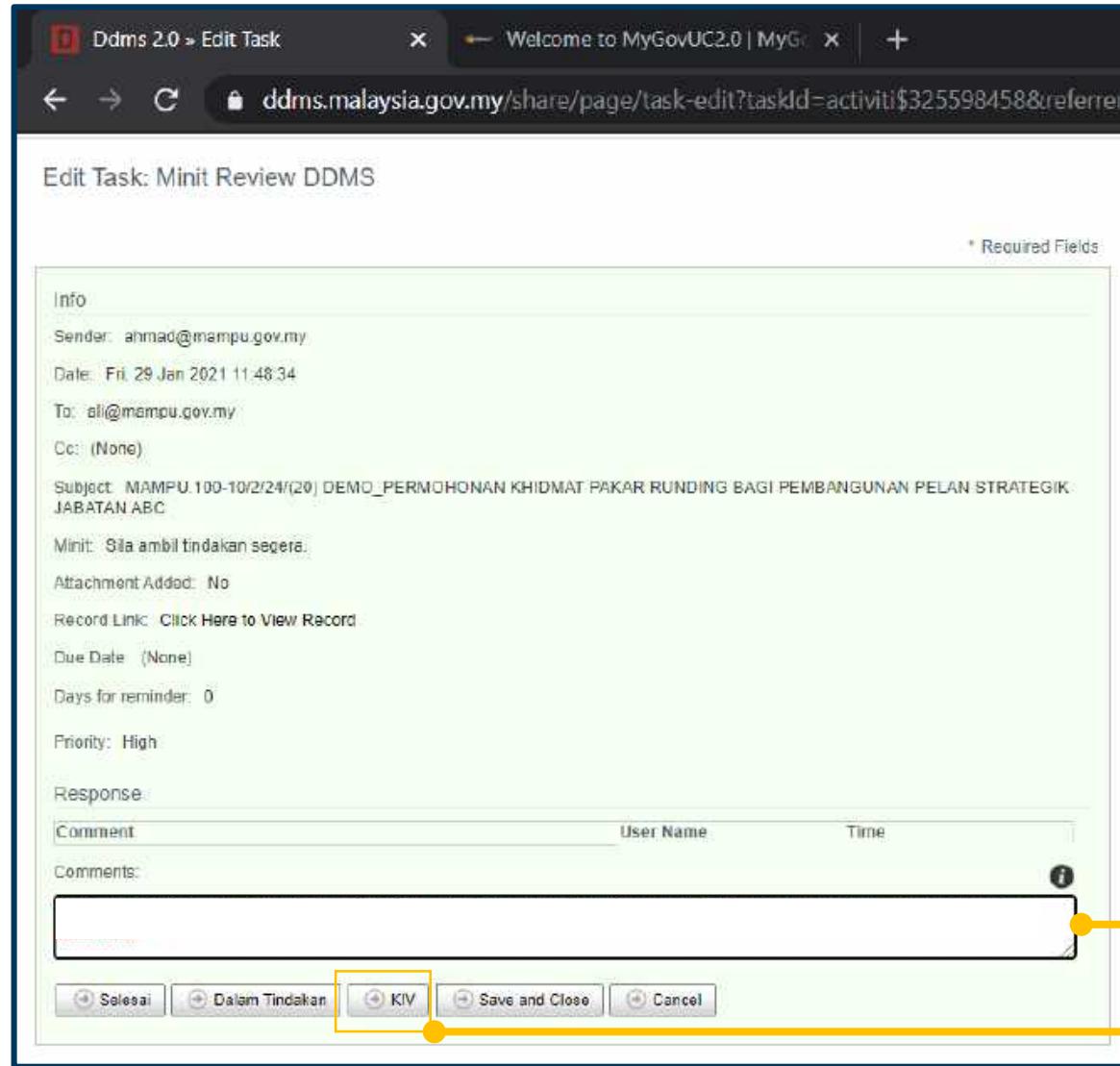
Sender: ahmad@mampu.gov.my  
Date: Fri, 29 Jan 2021 11:48:34  
To: ali@mampu.gov.my  
Cc: (None)  
Subject: MAMPU.100-10/2/24(20) DEMO\_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC  
Minit: Sila ambil tindakan segera.  
Attachment Added: No  
Record Link: Click Here to View Record  
Due Date: (None)  
Days for reminder: 0  
Priority: High

Response

Comment: User Name Time

Comments:

Salesai   Dalam Tindakan   **KIV**   Save and Close   Cancel

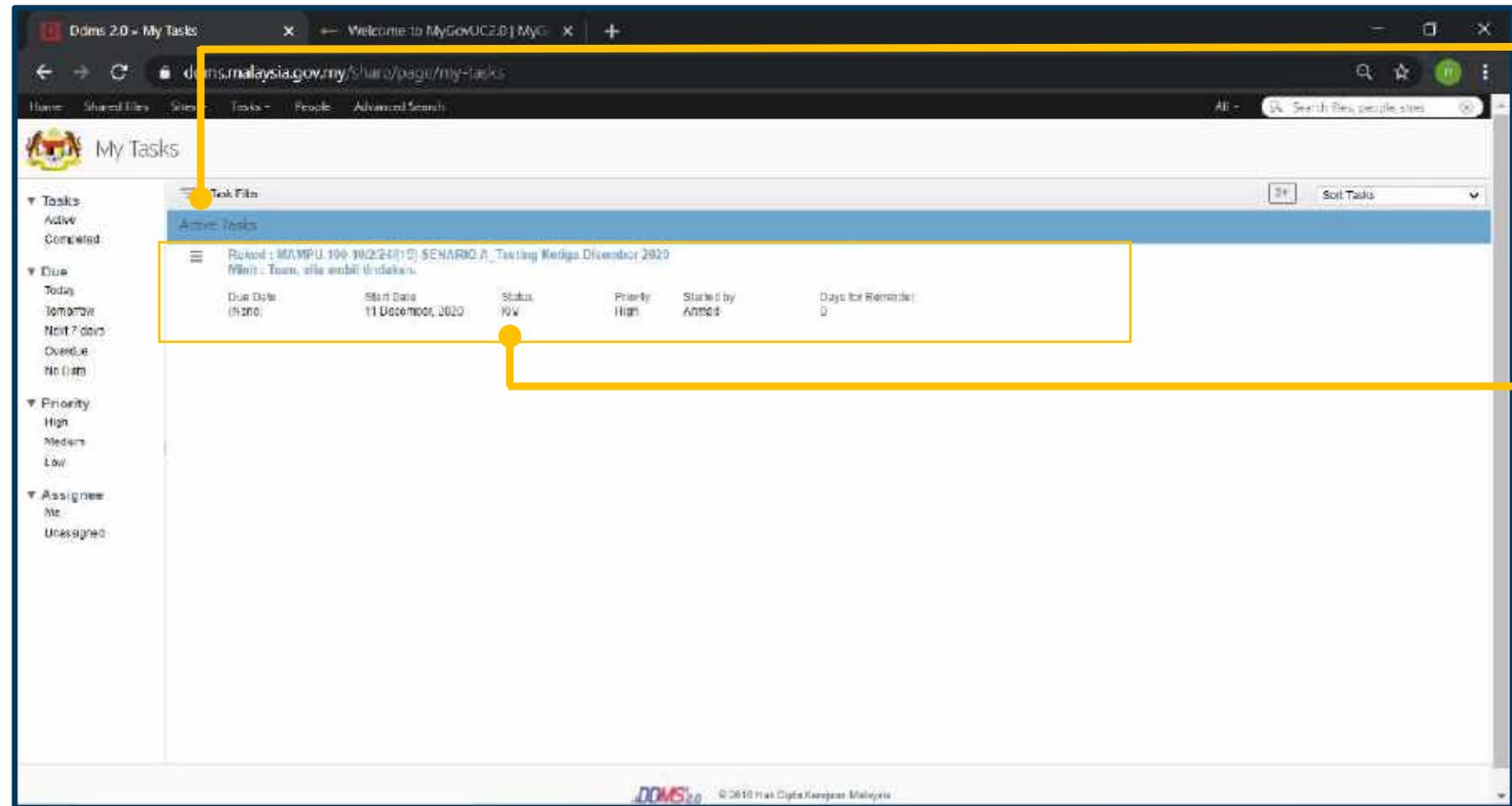


13.7

### c) Langkah mengemas kini Simpan Dalam Perhatian/ KIV

- i. Masukkan catatan tindakan yang telah dilakukan oleh pegawai dalam ruangan ‘Comments’ yang disediakan untuk makluman penyelia penerangan status Simpan Dalam Perhatian. Status ini dipilih jika sedang ambil tindakan dan masih belum selesai.
- ii. Selepas anda klik butang ‘KIV’, status tugas anda dalam Dashboard Penyelia akan bertukar menjadi status ‘KIV’.





v. Anda akan dibawa ke paparan ‘Active Tasks’ di My Tasks.

v. Paparan ini akan memaparkan status tugas yang anda kemas kini tadi dalam status KIV.



## ANDA MENGEMAS KINI STATUS MINIT TINDAKAN ‘SAVE & CLOSE’ KEPADA PENYELIA DALAM DDMS

The screenshot shows the 'Edit Task: Minit Review DDMS' page. In the 'Comments' section, there is a text input field containing the text 'Saya ambil maklum tuan.'. Below the comments section is a horizontal button bar with five buttons: 'Selesai', 'Dalam Tindakan', 'KIV', 'Save and Close' (which is highlighted with a yellow box), and 'Cancel'. A yellow arrow points from the text input field towards the 'Save and Close' button.

13.7

### d) Langkah mengemas kini Save and Close

- i. Masukkan catatan tindakan yang telah dilakukan oleh pegawai dalam ruangan ‘Comments’ yang disediakan untuk makluman penyelia
- ii. Klik butang ‘Save and Close’ bagi tujuan ambil maklum. Pilihan ini sesuai digunakan apabila arahan yang diterima seperti Untuk Makluman. Status tugas anda dalam Dashboard Penyelia akan bertukar menjadi status ‘Read’ selepas anda klik butang ‘Save and Close’.



The screenshot shows the 'My Tasks' section of the MyGovDDMS 2.0 application. On the left, there's a sidebar with filters for 'Tasks', 'Active', 'Completed', 'Due', 'Priority', and 'Assignee'. The main area displays two tasks under the 'Active Tasks' tab:

Task Title	Due Date	Start Date	Status	Priority	Assigned To	Days for Readiness
Revise : RMNPU.100-10.2(2)(i)(2)(ii) DEMO_PERMCHONAN KHIDMAT PUGAR RUMTING BAGI PENIBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ARC Minit : Sila ambil tindakan segera.	Due Date: (None)	Start Date: 29 January, 2025	Status: Read	Priority: High	Assigned to: Ahmed	Days for Readiness: 0
Revise : RMNPU.100-10.2(2)(i)(1) SEMAHKA A. JAMIN Rating December 2024 Minit : Sila ambil tindakan.	Due Date: (None)	Start Date: 11 December, 2025	Status: Read	Priority: High	Assigned to: Ahmed	Days for Readiness: 0

v. Anda akan dibawa ke paparan 'Active Tasks' di My Tasks.

vi. Paparan ini akan memaparkan status tugas yang anda kemas kini tadi dalam status Read

Pelajari tatacara pemantauan berterusan dalam modul bertajuk Bagaimana Penyelia Memantau Kemajuan Tugas Yang Telah Dimintikan dalam DDMS? untuk siri seterusnya





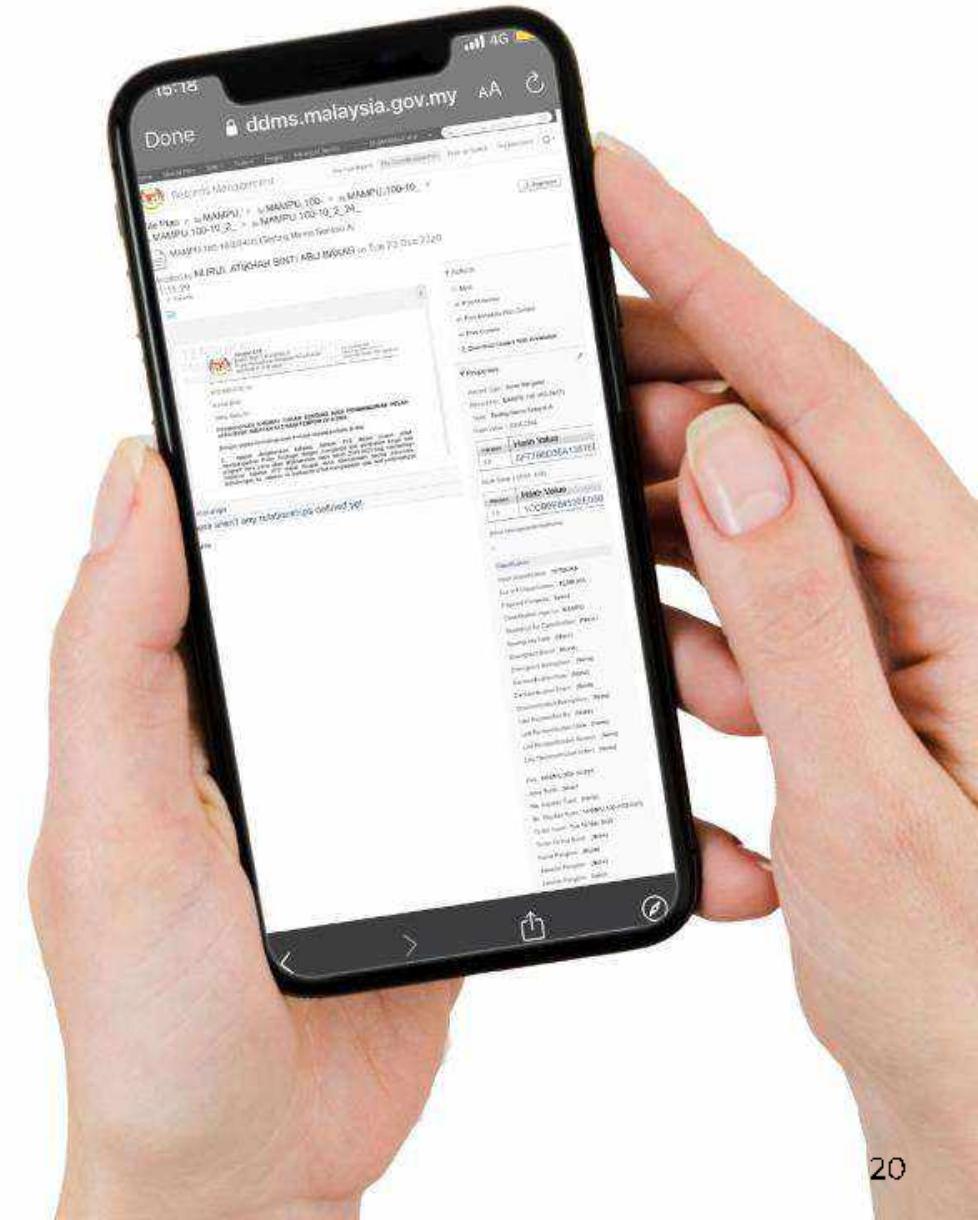
**UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN  
PERANCANGAN PENGURUSAN  
MALAYSIA (MAMPU)**

**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/MaklumBalasPembelajaranDDMS3>
- 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 PEMODENAN 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](mailto: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](mailto:annisa.miskon@mampu.gov.my) di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
  2. [juliana@mampu.gov.my](mailto:juliana@mampu.gov.my) di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
  3. [syazwana@mampu.gov.my](mailto:syazwana@mampu.gov.my) di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
  4. [norhasidah@mampu.gov.my](mailto:norhasidah@mampu.gov.my) di MAMPU Sarawak
  5. [jane@mampu.gov.my](mailto:jane@mampu.gov.my) di MAMPU Sarawak
  6. [vivian@mampu.gov.my](mailto:vivian@mampu.gov.my) di MAMPU Sabah



# **SILIBUS TAMBAHAN UNTUK MEMUDAHKAN KERJA DI MASA HADAPAN**

## BAGAIMANA UNTUK MENGEMAS KINI MINIT TINDAKAN STATUS ‘SELESAI’ YANG TELAH DIHANTAR KEPADA PENYELIA DALAM DDMS?

1

Jika status tugasan anda ialah ‘Selesai’ dan anda ingin meminda catatan dan/ atau status tugasan tersebut, anda boleh Minit semula kepada penyelia untuk makluman.

2

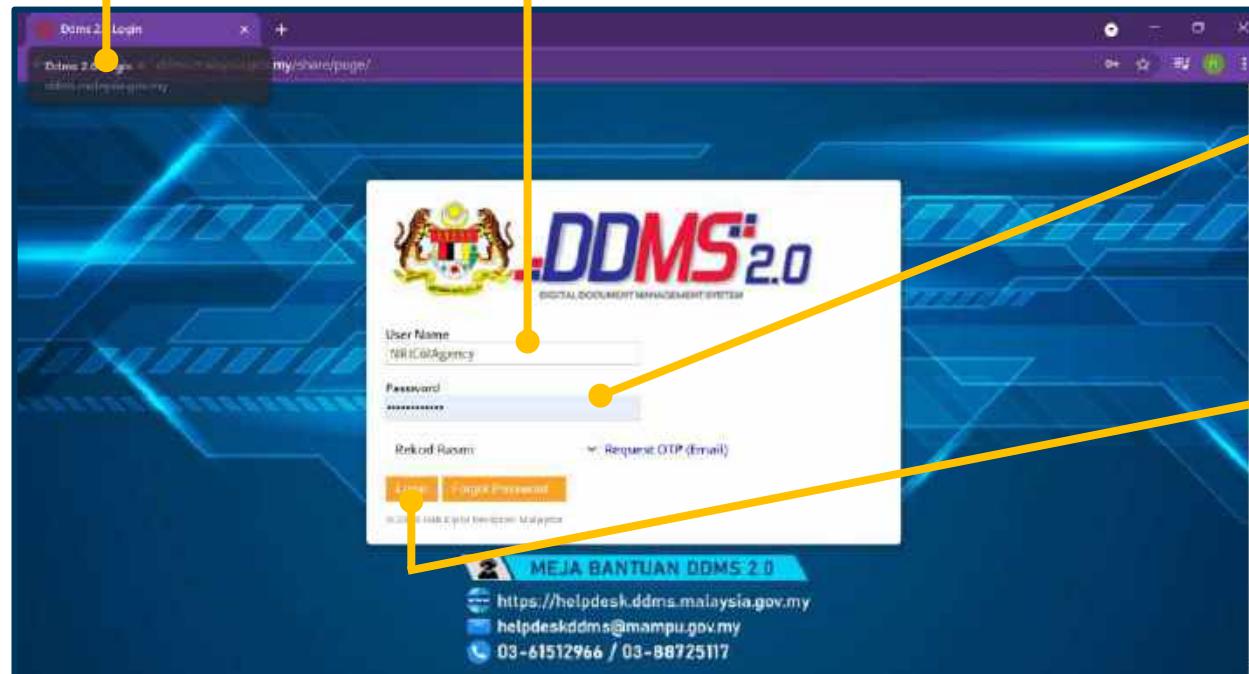
Taip <https://ddms.malaysia.gov.my/share/page/> di browser anda. Paparan sistem DDMS akan tertera seperti ini.

3

Taip ‘User Name’ anda di sini.

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

Contoh: 840626045244@MAMPU



4

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

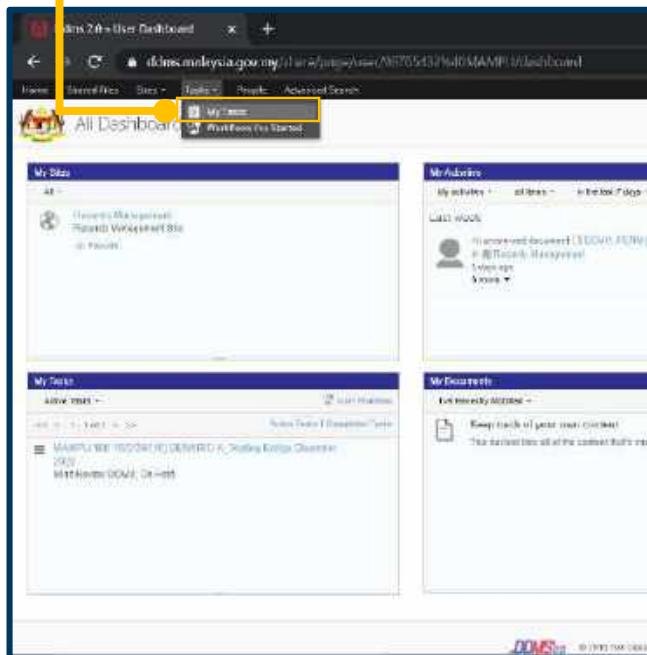
Contoh: Abc@1234

5

Tekan butang ‘Login’.

6

Anda dibawa ke paparan Dashboard DDMS. Klik ‘My Tasks’ untuk mulakan langkah kemas kini Minit makluman anda.



7

Anda dibawa ke paparan senarai ‘Active Tasks’ dalam My Tasks.

8

Klik butang ‘Completed Tasks’ untuk carian dokumen selesai yang ingin dipindah..

A screenshot of the DDMS 2.0 My Tasks page. The URL in the browser is ddms.malaysia.gov.my/share/page/my\_tasks#filter=workflows|active. The page has a header with a Malaysian flag and the title 'My Tasks'. On the left, there's a sidebar with sections for 'Tasks' (Active is selected, with a yellow box around it), 'Due' (Today, Tomorrow, Next 7 days, Overdue, No Date), 'Priority' (High, Medium, Low), and 'Assignee' (Me, Unsigned). The main content area is titled 'Active Tasks' and shows a single task entry. The task details are: Rekod : MAMPU.100-10/2/24/(15) SENARIO A\_Testing Ketiga Disember 2020, Minit : Tuan, sila ambil tindakan, Due Date: (None), Start Date: 11 December, 2020, Status: KIV, Priority: High, Started by: Ahmad, Days for Reminder: 0. A yellow arrow points from step 7 to the 'Active' button in the sidebar, and another yellow arrow points from step 8 to the task list.

The screenshot shows the 'My Tasks' section of the Ddms 2.0 application. On the left, there is a sidebar with filters for 'Tasks', 'Active', and 'Completed'. The main area displays a list of completed tasks. One task is highlighted with a yellow box and a callout pointing to step 9. Another task in the list has a yellow circle on its right side, pointing to step 10.

Task ID	Description	Start Date	End Date	Priority	Started By	Days for Remind
MAMPU_100-10924(18)	DEMO_PERNIKAHAN KHOMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC	(None)	29 January, 2021	High	Ahmed	0
MAMPU_100-10924(19)	SENAIRO_A_Testing Keempat Disember 2020	(None)	29 January, 2021	Low	Ahmed	0
MAMPU_100-10924(16)	SENAIRO_A_Testing Keempat Disember 2020	(None)	29 January, 2021	Low	Ahmed	0
MAMPU_100-10924(18)	SENAIRO_A_PERNIKAHAN KHOMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JADATAN ABC	(None)	29 January, 2021	High	Ahmed	0
MAMPU_100-10924(18)	SENAIRO_A_Testing Keempat Disember 2020	(None)	29 January, 2021	Low	Ahmed	0
MAMPU_100-10924(17)	SENARIO_A_Testing Kelima Disember 2020	(None)	14 December, 2020	High	Ahmed	0

9  
Anda dibawa ke paparan senarai 'Completed Tasks' dalam My Tasks.

10  
Klik pautan tugas Selesai yang ingin dipindah.

11

Anda dibawa ke paparan Task Details.

The screenshot shows the 'Task Details' page for a task ID 325508458. The task details include:

- Details:** MAMPU\_100-10/2/24/(20) DEMO\_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC (Minit: Review DDMS)
- Info:**
  - Sender: amrad@mampu.gov.my
  - Date: Fri, 29 Jan 2021 11:48:34
  - To: amrad@mampu.gov.my
  - Cc: (None)
  - Subject: MAMPU\_100-10/2/24/(20) DEMO\_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC
  - Minit: Saya ambil tindakan segera
  - Attachment Added: No
- Record Link:** Click Here To View Record (highlighted with a yellow circle)
- Data Detail:** (None)
- Last Task reminder:** 0
- Priority:** High
- Response:**

Comment	User Name	Time
Item: saya telah menghubungi wakil agensi untuk pertemuan pelaksanaan bersama. Publikasikan tindakan akan dilakukan secara rasmi dalam pada 28 Jan 2021.	All	28/01/2021 12:08:09
Item: agensi ABC bersedia untuk mengadakan bersama pada 28 Jan 2021.	All	29/01/2021 12:24:05

12

Anda dibawa ke paparan dokumen.

The screenshot shows the 'Document Details' page for a document titled 'PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC'. The document content includes:

ABC.600-4/1/2 (4)  
18 Januari 2021  
YBhg. Dato' Dr..  
**PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC**  
Dengan segala hormatnya saya menujuk 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 matlamet Jabatan ABC dapat dicapai serta dilaksanakan secara sistematik. Sehubungan itu, Jabatan ini berharap 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 hati sekiranya pihak MAMPU dapat menamakan wakil perunding dari MAMPU untuk Jabatan ini berurusan selanjutnya. Untuk maklumat, Jabatan ini berhadang untuk mendapatkan

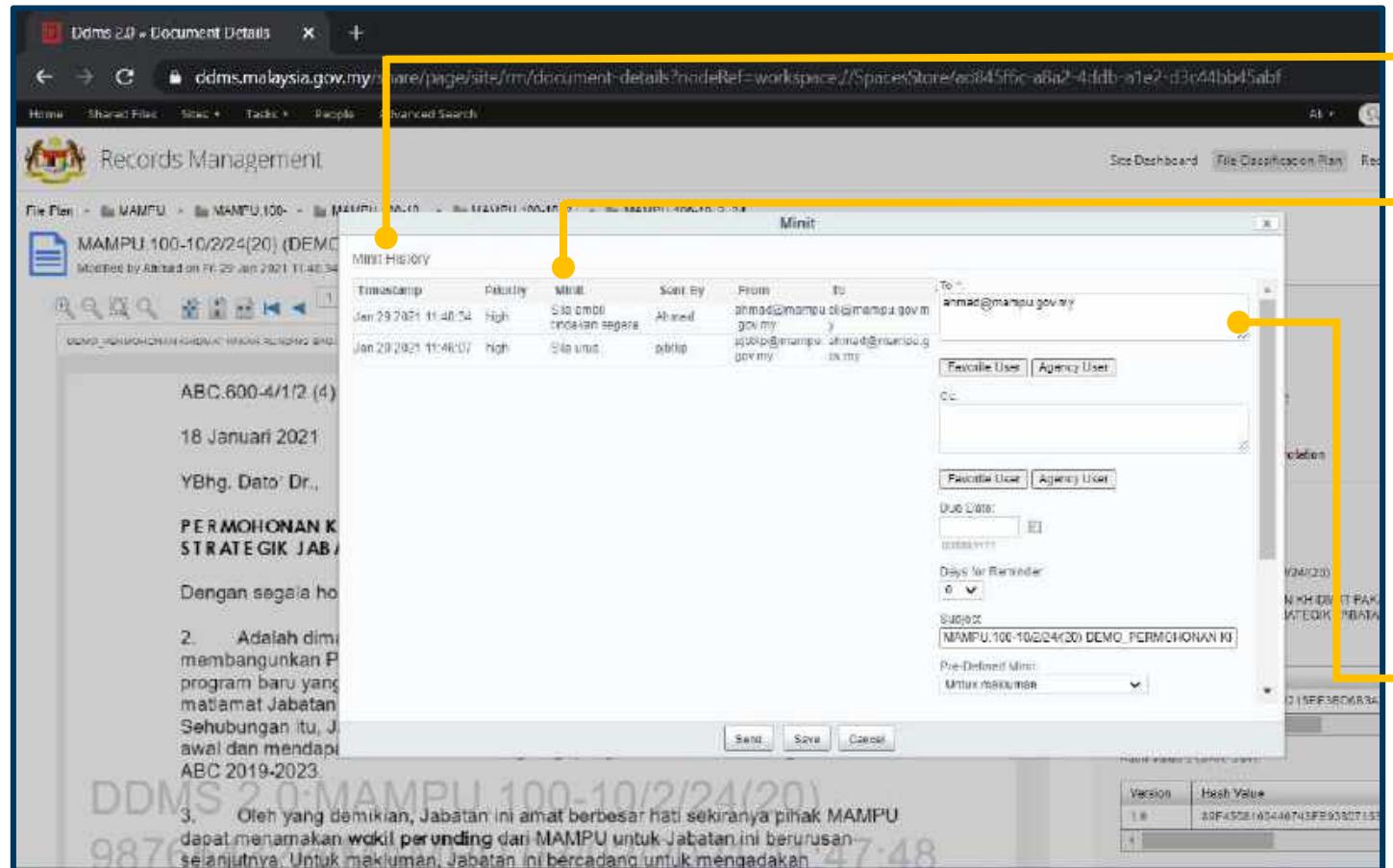
**Actions:** (highlighted with a yellow box)

- Minit
- Print Metadata
- Print Metadata With Content
- Print Content
- Download Content With Annotations

**Properties:**

- Record Type: Surat Memerintah
- Record No.: MAMPU\_100-10/2/24/(20)
- Title: DEMO\_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC
- Hash Value 1 (SHA-256): SF04620A2216E310ED7A704E97C781
- Hash Value 2 (SHA-384): 89F569163486742PE9380T152CH205350A

13



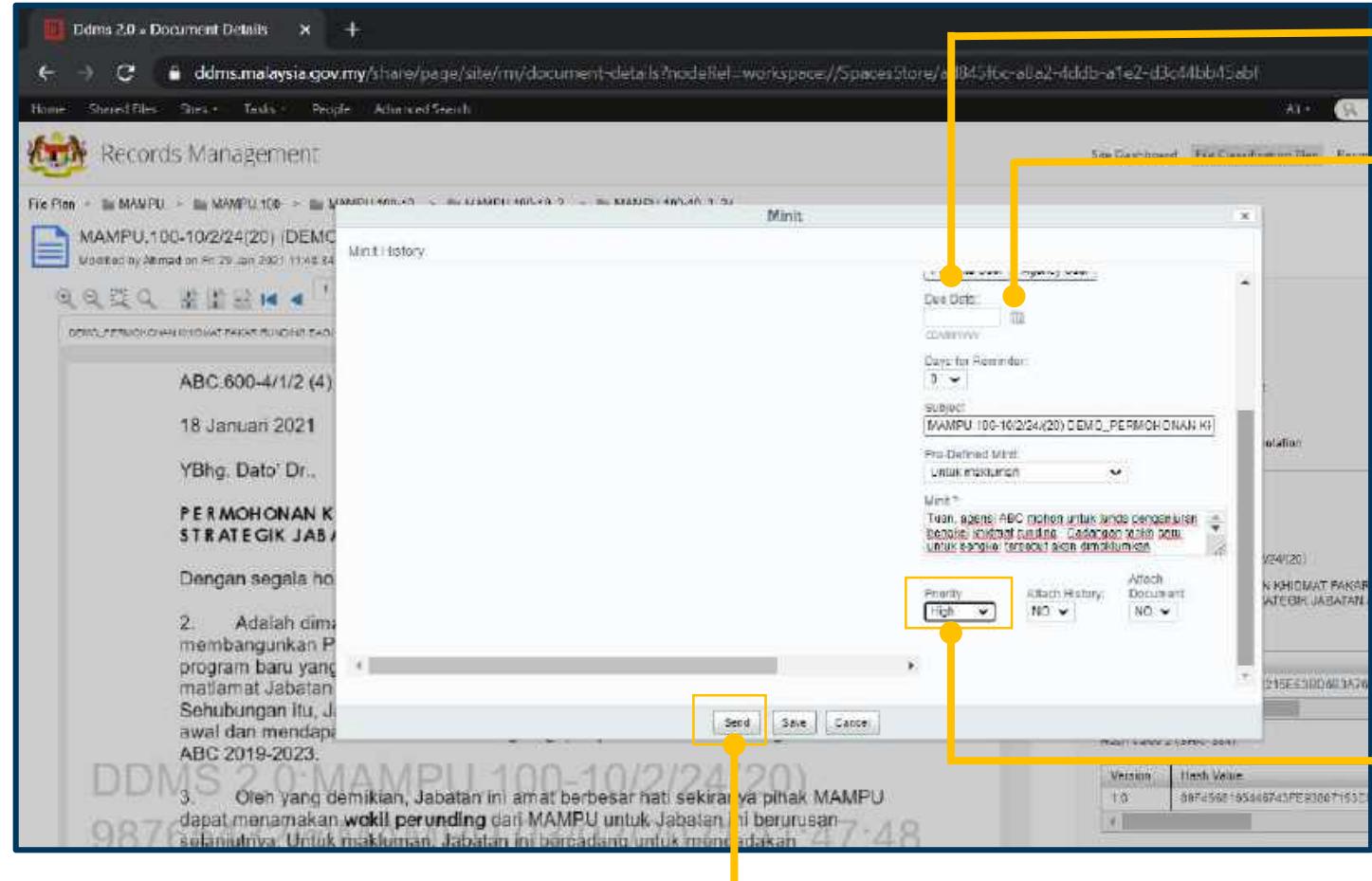
Anda dibawa ke paparan ‘Minit History’.

i.

Anda dapat lihat catatan tindakan selesai anda sebelum ini tiada dalam senarai catatan Minit dokumen. Setiap catatan status tugasan yang telah anda masukkan di ruangan ‘Edit Task’ (sila rujuk langkah 13.5 di [muka surat 8](#)) hanya untuk makluman pemula minit iaitu penyelia anda sahaja (dalam paparan ‘Workflows I’ve Started’ beliau).

ii.

Masukkan e-mel penyelia atau pemula minit tindakan yang anda ingin maklumkan pindaan dengan menaip e-mel/ klik butang ‘Favorite User’/ Klik “Agency User” di ruangan To.



- iii. Skrol ke bawah di mana terdapat butang 'Due Date'.
- iv. Tekan butang ini untuk membuka Kalendar dan pilih tarikh *deadline* untuk memaklumkan pegawai yang menerima minit itu atau anda boleh membiarkannya kosong.
- v. Pilih atau isi sendiri Minit Tindakan. Ada 2 cara untuk membuat minit tindakan ([sila rujuk muka surat 30 dan 31](#)):
  - (a) 'Pre Defined Minit'; atau
  - (b) 'Minit'.
- vi. Pilih tetapan 'Priority' yang bersesuaian.
- vii. Tekan butang 'Send'.



## Tips

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

The screenshot shows a browser window with several tabs open. The active tab is 'ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/rm/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/ad5176e7-888f-4853-8399-d940703283fa'. A modal dialog box titled 'Minit' is displayed. Inside the dialog, there are fields for 'Cc', 'Due Date', 'Days for Reminder', 'Subject' (containing 'MAMPU: 100-10/2/24(21) DEMO 1\_PERMOHONAN'), and a dropdown for 'Pre-Defined Minit' which is currently set to 'Untuk perhatian'. Below this, another 'Minit' field contains the same value. At the bottom of the dialog are 'Send', 'Save', and 'Cancel' buttons. A note at the bottom of the page reads: '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.malaysia.gov.my/share/page/site/rm/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/ad5176e7-8881-4853-8399-d940703283fa

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search

Minit

Minit History

File Plan > MAN Modula

Favorite User Agency User  
Cc:

Favorite User Agency User  
Due Date:

Days for Reminder:  
0

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

Pre-Defined Minit:  
Untuk perhatian

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

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

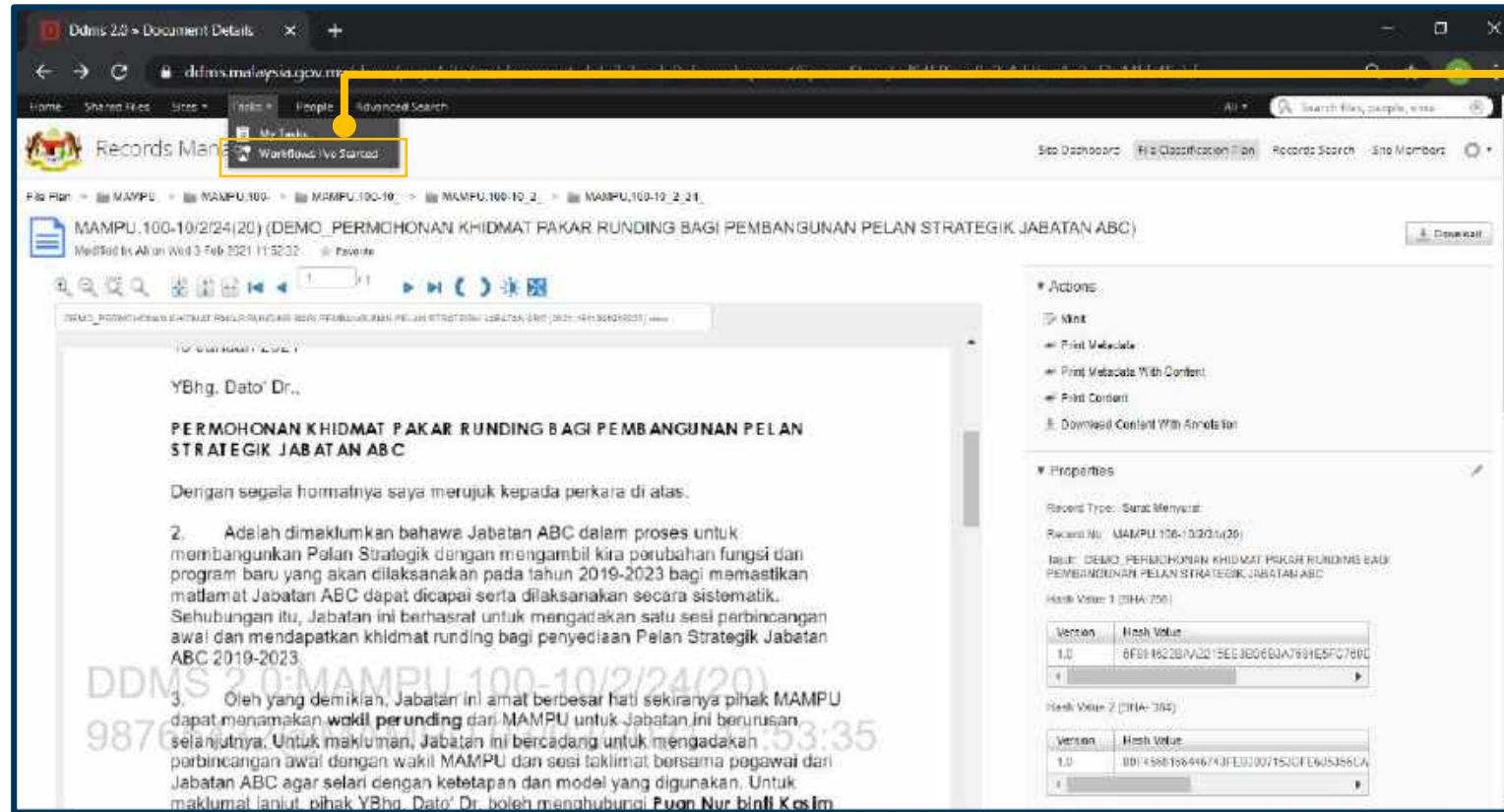
Minit \*:

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.



13

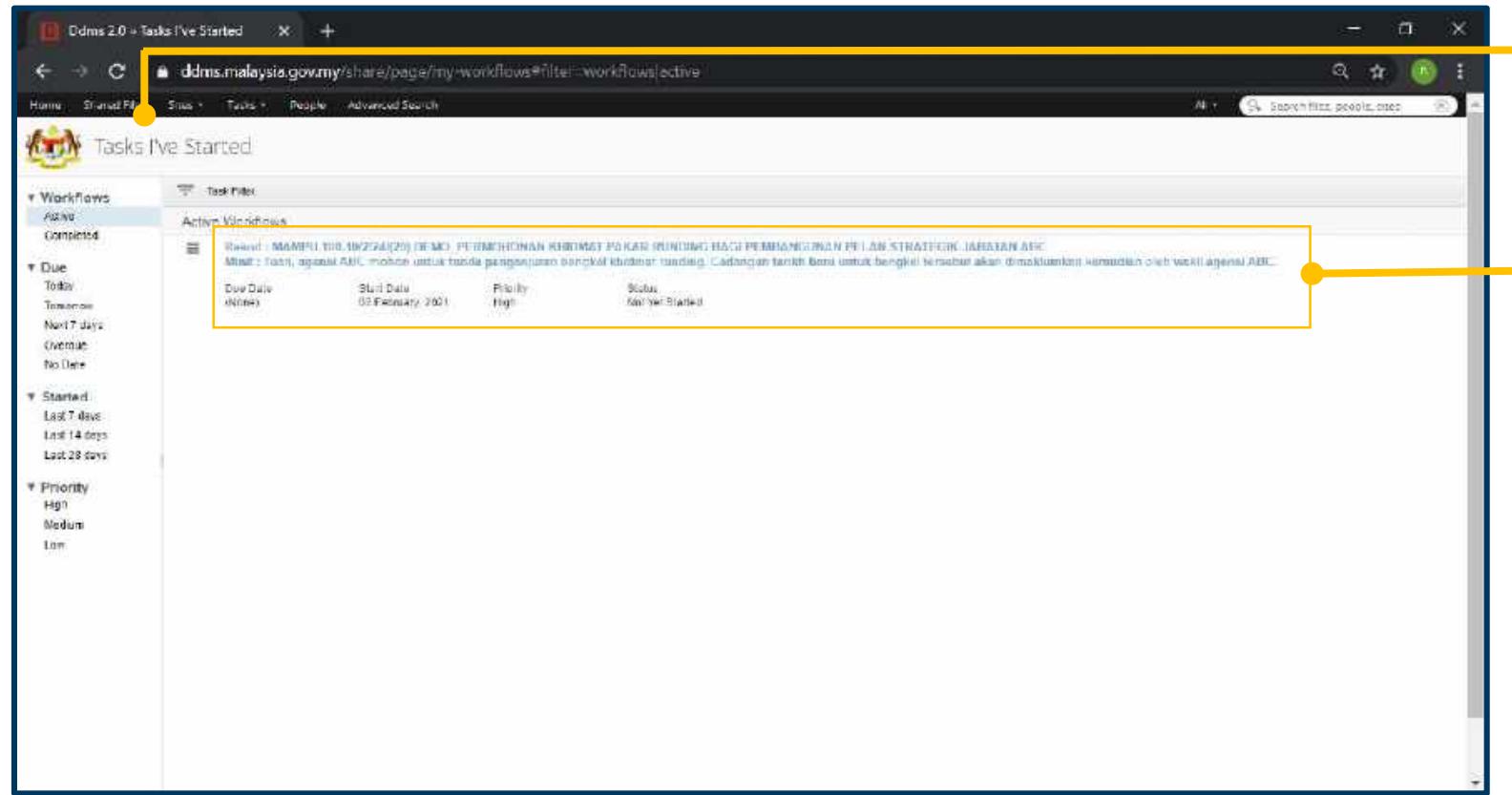


Jika anda ingin semak status Minit yang dihantar, ada dua cara yang boleh dilakukan:

- Workflows I've Started**
- Semakan Minit History**

**Langkah jika semakan minit melalui Workflows I've Started:**

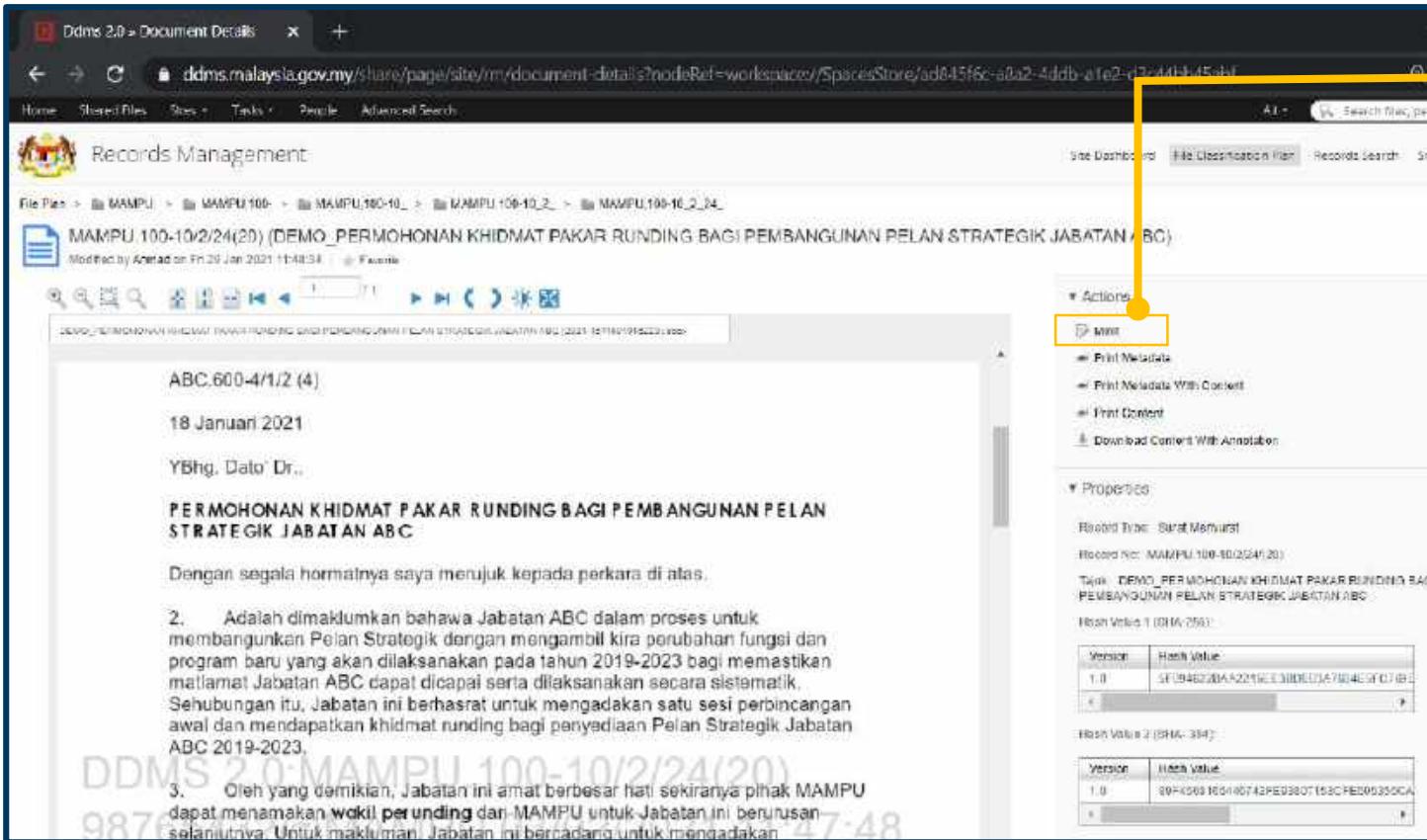
- Anda dibawa ke paparan dokumen**
- Klik butang ‘Workflows I’ve Started’ untuk semakan status minit yang telah dihantar.**



- ii. Anda dibawa ke paparan ‘Task I’ve Started’  

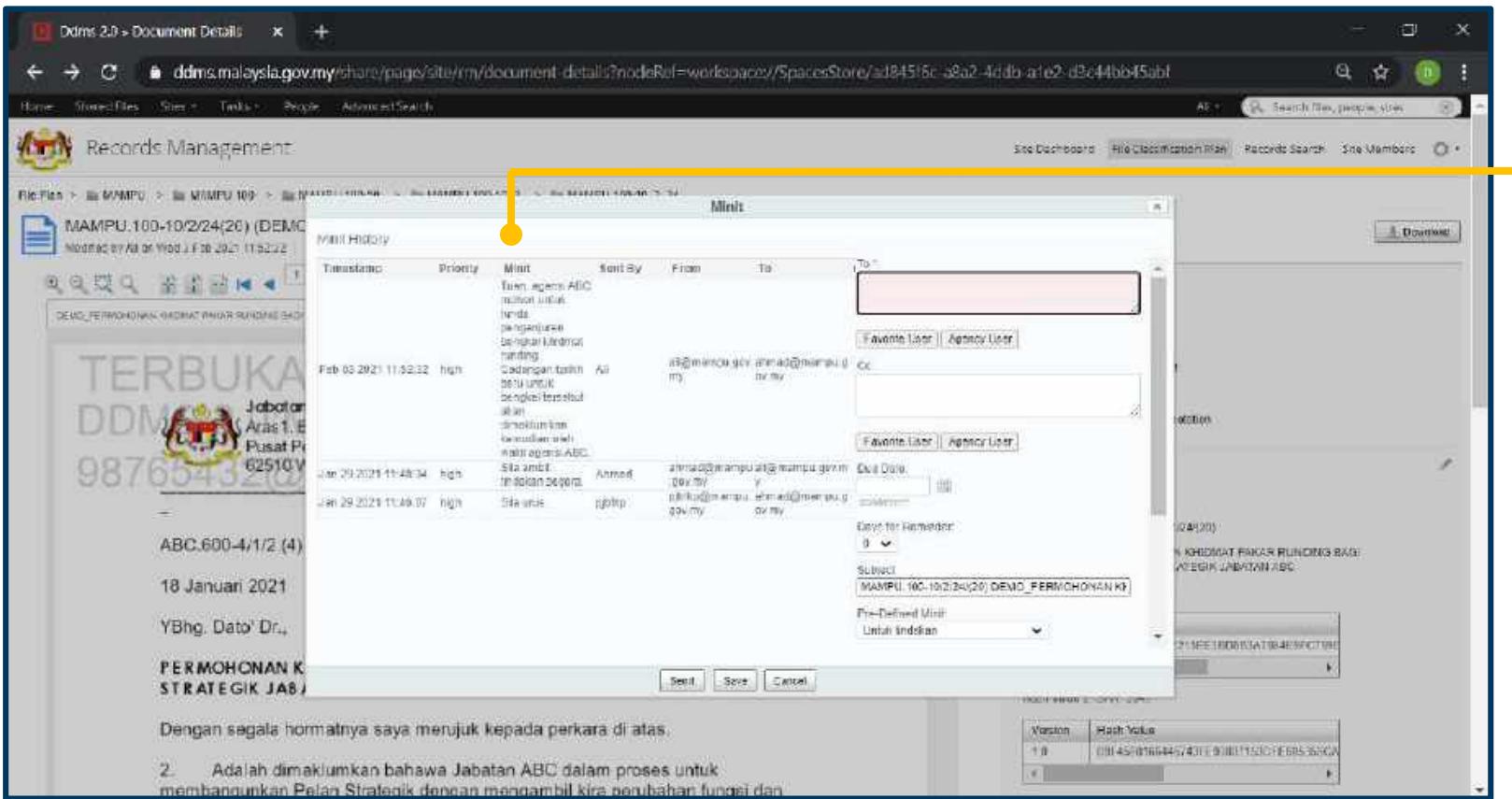
- iii. Minit yang dipinda tadi telah masuk dalam senarai ‘Active Workflows’ kerana anda telah memulakan minit kepada penyelia/ pegawai.  


14



### Langkah jika semakan minit melalui semakan Minit History:

- Anda dibawa ke paparan dokumen
- Klik butang Minit untuk mengemas kini catatan pindaan tugas sebagai makluman kepada penyelia.



iii. Anda dibawa ke paparan Minit History. Rantaian minit boleh dilihat dalam paparan tersebut.

## BAGAIMANA MEMINDA MINIT TINDAKAN STATUS BELUM SELESAI YANG TELAH DIHANTAR KEPADA PENYELIA DALAM DDMS?

1

Jika status tugasan anda belum selesai dan anda ingin meminda catatan dan/ atau status tugasan tersebut, anda hanya perlu ke ruangan ‘Edit Task’ dan masukkan catatan baharu pindaan yang dilakukan.

2

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

3

Taip ‘User Name’ anda di sini.

Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi dalam huruf besar.  
Contoh: 840626045244@MAMPU



4

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

5

Tekan butang ‘Login’.

**6**

Ulang langkah 13 dalam manual ini sehingga selesai untuk pindaan catatan terbaharu minit tindakan (sila rujuk di muka surat [8 - 13](#)). Rujuk perincian berikut untuk langkah mengemas kini status tindakan yang belum selesai.

- i. Sila rujuk muka surat [11 – 13](#) untuk langkah mengemas kini **Selesai**.
- ii. Sila rujuk muka surat [14 – 15](#) untuk langkah mengemas kini **Dalam Tindakan**.
- iii. Sila rujuk muka surat [16 – 17](#) untuk langkah mengemas kini **KIV**.
- iv. Sila rujuk muka surat [18 – 19](#) untuk langkah mengemas kini **Save & Close**.