



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

Bagaimana Penyelia Memantau Kemajuan Tugas Yang Telah Diminitkan dalam DDMS?

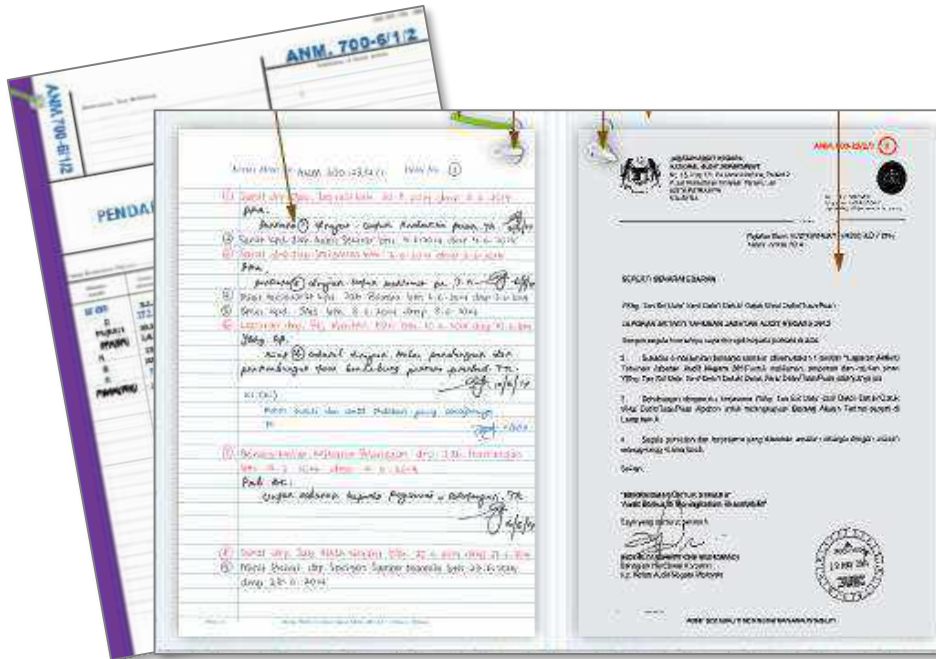
Satu Inisiatif Pengurusan Perubahan Untuk Meningkatkan Kecekapan
Warga MAMPU Menguruskan Rekod Awam Menggunakan DDMS



DIPERINCIKAN SEBAGAI:

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

Dulu, 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 PENYELIA APABILA INGIN MEMANTAU STATUS MINIT YANG TELAH DIARAHKAN KEPADA PEGAWAI SELIAAN DALAM DDMS DAN MENUTUP TUGASAN TERSEBUT



Ringkasan langkah demi langkah:

- | | m/s | | m/s |
|--|----------|---|-----------|
| 1. Anda log masuk sistem DDMS untuk memantau status minit arahan | <u>3</u> | iii. Klik ikon fail jika anda ingin melihat paparan perincian catatan tindakan penerima minit anda. | <u>8</u> |
| 2. Anda akses rekod kerja yang telah anda minitkan arahan kepada pegawai seliaan dan mula semak catatan tindakan di Minit History | <u>4</u> | iv. Fungsi butang-butang ini adalah seperti berikut | <u>8</u> |
| 3. Anda dibawa ke paparan Minit History. | <u>5</u> | v. Anda dibawa ke paparan Task Details selepas anda mengambil langkah ketiga iaitu klik ikon fail untuk lihat catatan tindakan dalam aliran minit. | <u>9</u> |
| 4. Anda memantau status tindakan kerja di menu Workflows I've Started kerana pegawai seliaan anda mengemaskini catatan tindakan di ruangan "comments" pada menu "My Tasks" dashboard DDMS. | <u>6</u> | vi. Paparan perincian catatan tindakan. Anda boleh lihat catatan tindakan penerima minit anda dalam ruangan 'Response'. | <u>9</u> |
| 5. Anda dibawa ke senarai 'Active Workflows' di paparan Tasks I've Started. | <u>7</u> | 6. Anda akan lihat senarai 'Completed Workflows' di paparan Tasks I've Started. Paparan ini akan memaparkan senarai minit yang telah selesai dilakukan oleh penerima minit anda | <u>10</u> |
| i. Sila klik tugas yang berkaitan dalam senarai Active Workflows untuk lakukan semakan status tindakan yang telah diambil oleh pegawai seliaan untuk minit yang aktif (belum selesai). | <u>7</u> | i. Susunan senarai teratas 'Completed Workflows' akan memaparkan minit terkini yang telah dikemas kini dengan status Selesai. | <u>10</u> |
| ii. Sila klik butang 'Completed' jika anda ingin lihat senarai minit tindakan yang telah selesai dilakukan. | <u>7</u> | | |
| 6. Anda dibawa ke paparan 'Workflow Details' selepas anda klik minit tindakan aktif (belum selesai) | | | |
| i. Sila klik pautan 'Click Here to View Record' jika anda ingin merujuk semula kandungan rekod yang telah diminitkan. | <u>8</u> | | |
| ii. Paparan 'Current Tasks' akan menunjukkan aliran penerima minit tindakan yang telah anda hantar berserta catatan tindakan yang telah dimasukkan oleh penerima minit anda. | <u>8</u> | | |

atau Rujuk panduan bergambar langkah demi langkah berikut...

TINDAKAN PENYELIA APABILA INGIN MEMANTAU STATUS MINIT YANG TELAH DIARAHKAN KEPADA PEGAWAI SELIAAN DALAM DDMS

1

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

2

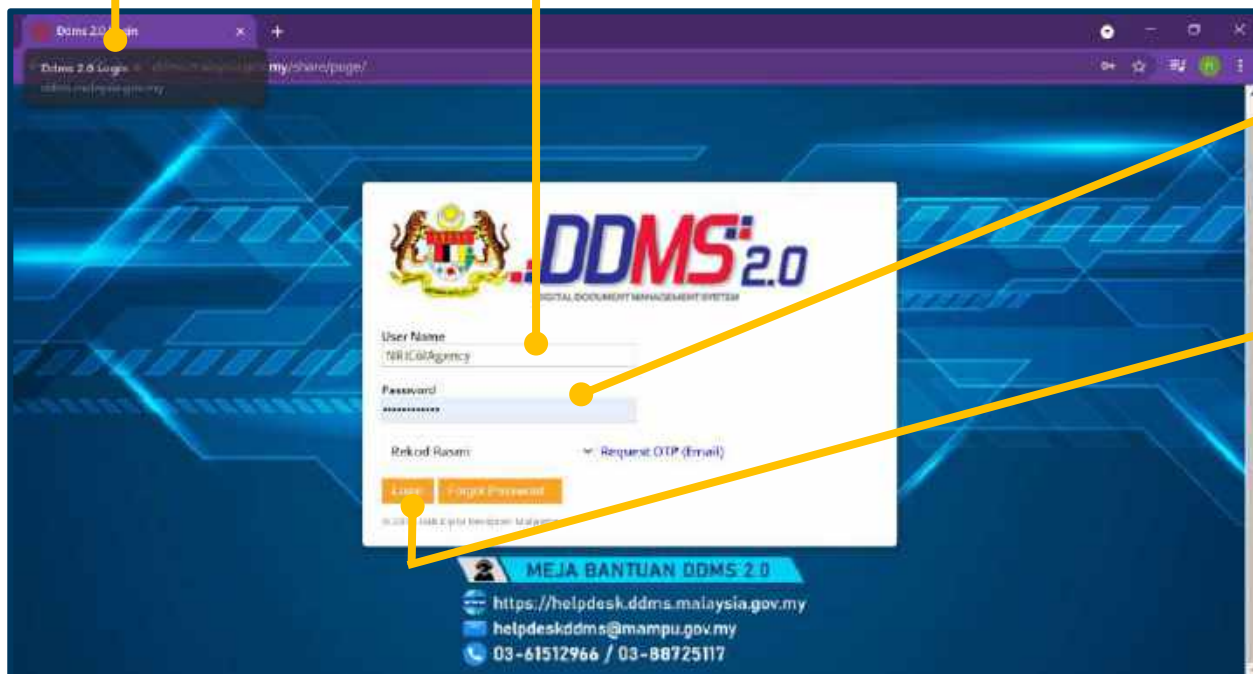
Taip 'User Name' anda di sini.
Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi dalam huruf besar.
Contoh: 840626045244@MAMPU

3

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

4

Contoh: Abc@1234
Tekan butang 'Login'.

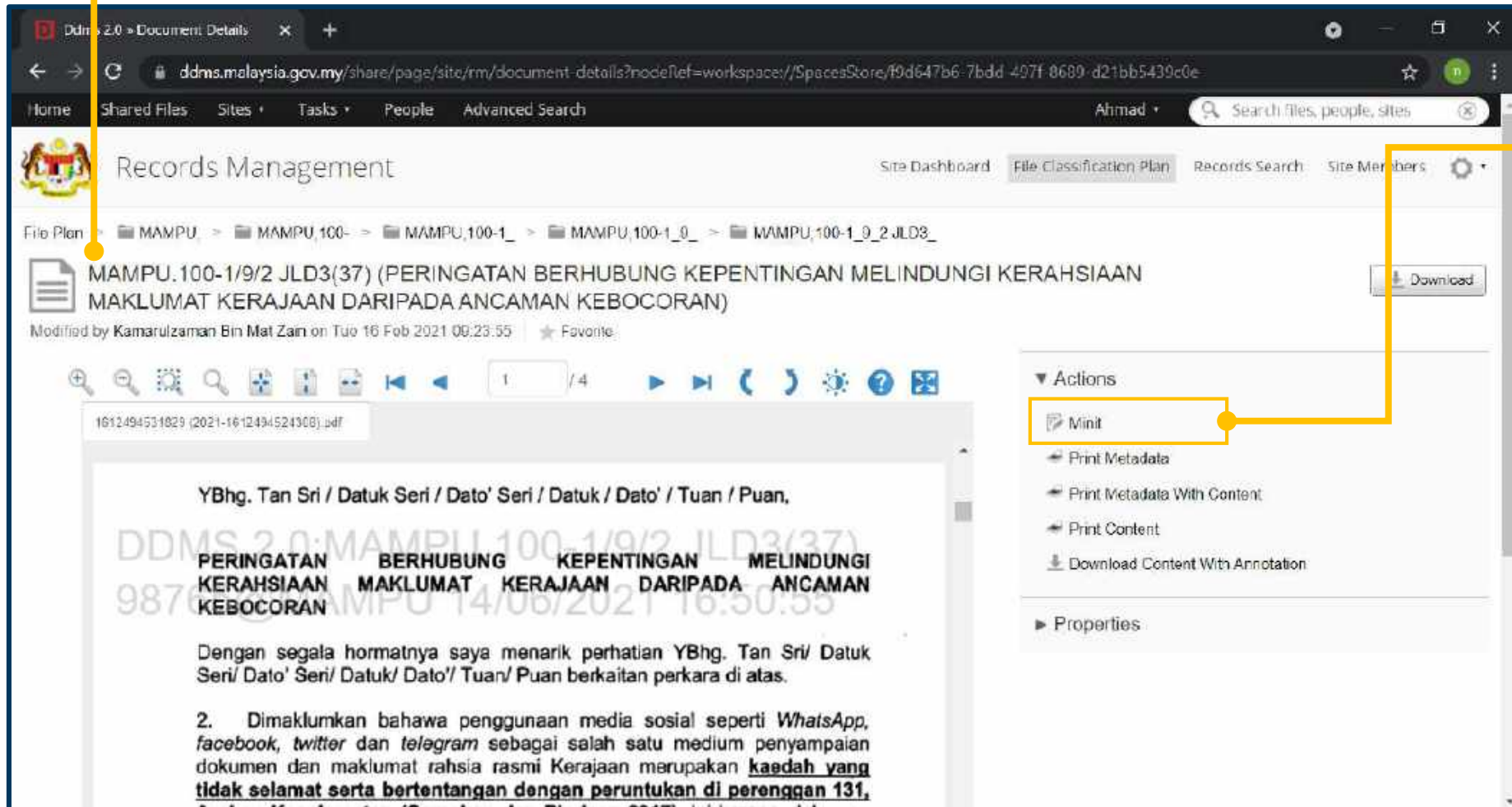


Tips

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

5

Anda akses rekod kerja yang telah anda minitkan arahan kepada pegawai seliaan dan mula semak catatan tindakan di Minit History.



5.1 Sila klik 'Minit' untuk semak di Minit History.



6

Anda dibawa ke paparan Minit History. Semak catatan dan maklum balas yang telah dimasukkan oleh penerima minit anda (jika ada).

The screenshot displays the 'Minit History' window in the DDMS 2.0 system. The window lists several meeting minutes with columns for date, time, priority, subject, and participants. A detailed view of a specific minute is shown on the right, including fields for 'To', 'Cc', 'Due Date', 'Days for Reminder', and 'Subject'. The 'Subject' field contains the text 'MAMPU: 100-1/9/2 JLD3/(37) PERINGATAN BERHUBUNG'.

Date	Time	Priority	Subject	Participants
Feb 09 2021	15:41:25	medium	Sektor ICT, Untuk perhatian, T. Kasih	my.hanissul@mampu.gov.my, nikshantah@mampu.gov.my
Feb 09 2021	12:41:29	low	TP(BKPT), Sila minta registri buat hebahan. Sekian, terima kasih PBKP	DATO' AZLAN BIN JOHAR, azlan@mampu.gov.my, juziana@mampu.gov.my
Feb 08 2021	14:19:55	low	Untuk makluman	ROHAYATI BINTI RAMLI, rohayati@mampu.gov.my
Feb 08 2021	13:40:23	low	Untuk peringatan semua warga BPP dan tindakan di mana berkaitan.	NORBAYA BINTI OTHMAN, norbaya@mampu.gov.my, nazaruddin@mampu.gov.my, kamanah@mampu.gov.my, rafidahmi@mampu.gov.my, rohayati@mampu.gov.my
Feb 08 2021	12:48:51	low	Perhatian dan tindakan di mana berkaitan	DR. MOHD BAKHARI BIN ISMAIL, bakhari@mampu.gov.my, hanges@mampu.gov.my, fazidahmi@mampu.gov.my, lornie@mampu.gov.my, norbaya@mampu.gov.my, yashahril@mampu.gov.my, yap@mampu.gov.my



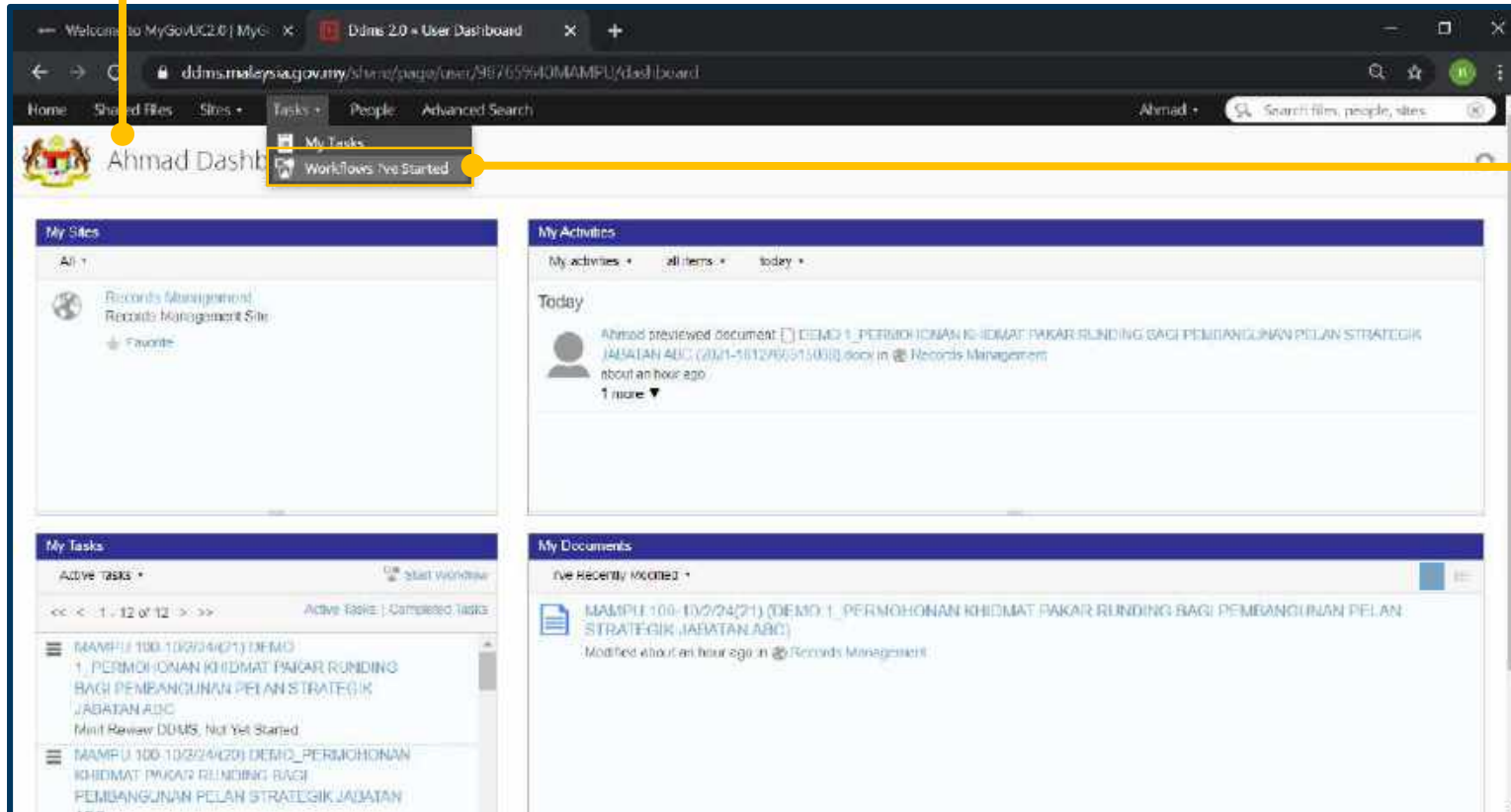
Tips

- Situasi semasa sistem DDMS 2.0, catatan di ruangan "comments" pada menu "My Tasks" tidak akan diselaraskan 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 Tasks 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.



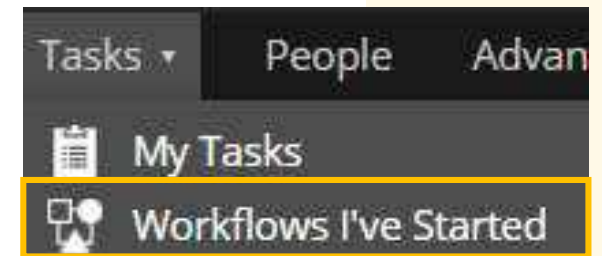
7

Anda memantau status tindakan kerja di menu Workflows I've Started kerana pegawai seliaan anda mengemaskini catatan tindakan di ruangan "comments" pada menu "My Tasks" dashboard DDMS.



8

Klik menu 'Task' dan klik pilihan "Workflows I've Started' untuk semak status minit arahan yang telah dihantar kepada pegawai seliaan.



9

Anda dibawa ke senarai 'Active Workflows' di paparan Tasks I've Started. Senarai Active Workflows ialah paparan senarai minit tindakan aktif (belum selesai) yang telah dihantar oleh penyelia/ pengguna DDMS.

The screenshot shows a web browser window with the URL ddms.malaysia.gov.my/share/page/my-workflows#filter=workflows|active. The page title is "Tasks I've Started". On the left, there is a navigation menu with sections: Workflows (Active, Completed), Due (Today, Tomorrow, Next 7 days, Overdue, No Date), Started (Last 7 days, Last 14 days, Last 28 days), and Priority (High, Medium, Low). The "Active" workflow filter is selected. The main content area displays a list of active workflows. The first workflow is titled "Rekod : MAMPU.100-10/2/24/(21) DEMO 1_PERMICHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC" with a sub-note "Minit : Sila ambil tindakan segera." The second workflow is titled "Rekod : MAMPU.100-10/2/24/(16) SENARIO A_Testing Ketiga Disember 2020" with a sub-note "Minit : Tuan, sila ambil tindakan." Each workflow entry includes fields for Due Date, Start Date, Priority, and Status. The first workflow has a Due Date of (None), Start Date of 08 February, 2021, Priority of High, and Status of Dalam Tindakan. The second workflow has a Due Date of (None), Start Date of 11 December, 2020, Priority of High, and Status of KIV. Action buttons for "View History" and "Cancel Workflow" are visible next to the first workflow entry.

9.1 Sila klik tugas yang berkaitan dalam senarai Active Workflows untuk lakukan semakan status tindakan yang telah diambil oleh pegawai seliaan untuk minit yang aktif (belum selesai).

9.2 Sila klik butang 'Completed' jika anda ingin lihat senarai minit tindakan yang telah selesai dilakukan. (Sila rujuk muka surat 11)



Welcome to MyGovUC2.0 | MyG: x Ddms 2.0 x Workflow Details

ddms.malaysia.gov.my/share/page/workflow-details?workflowId=act

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search

Workflow Details

Details: MAMPU 100-10/2/24/(21) DEMO 1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC (Workflow Start Task)

Workflow Summary [View Process Diagram](#)

General

- Workflow is in Progress
- (No due date)
- High Priority

General Info

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

Started by: Ahmad Due Date: (None) Completed By:

Start Date: Mon 8 Feb 2021 15:02:36 Priority: High Status:

Minit Sila ambil tindakan segera Record Link: [Click Here to View Record](#)

More Info

Send Email Notifications: No

Current Tasks

Type	Assigned To	Due Date	Status	Actions
Minit Review DDMS	All	(None)	Dalam Tindakan	
Workflow Start Task	Ahmad	(None)	Not Yet Started	

History

Type	Completed By	Date Completed	Outcome	Comment
No tasks				


[Back](#) [Cancel Workflow](#) [Complete Workflow](#)

10

Anda dibawa ke paparan 'Workflow Details' selepas anda klik minit tindakan aktif (belum selesai) seperti dalam langkah 9.1.

10.1 Sila klik pautan 'Click Here to View Record' jika anda ingin merujuk semula kandungan rekod yang telah diminitkan.

10.2 Paparan 'Current Tasks' akan menunjukkan aliran penerima minit tindakan yang telah anda hantar berserta catatan tindakan yang telah dimasukkan oleh penerima minit anda.

10.3 Klik ikon fail  jika anda ingin melihat paparan perincian catatan tindakan penerima minit anda. (Sila rujuk muka surat 9)

10.4 Fungsi butang-butang ini adalah seperti berikut:

- Back:** Untuk kembali kepada paparan sebelum ini iaitu senarai Active Taskflow
- Cancel Workflow:** Untuk memadamkan workflow yang telah dilakukan
- Complete Workflow:** Untuk lihat paparan catatan dan aliran minit tindakan dalam *dashboard* pemula minit



Welcome to MyGovLIC2.0 | MyGov x Ddms 2.0 » Task Details x +

ddms.malaysia.gov.my/share/page/task-details?taskId=aktiviti%243272621928&referrer=workflows

Task Details

Details: MAMPU.100-10/2/24/(21) DEMO 1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC (Minit Review DDMS) Task Details | Workflow Details

Info

Sender: ahmad@mampu.gov.my
Date: Mon, 8 Feb 2021 15:02:35
To: ali@mampu.gov.my
Cc: (None)
Subject: MAMPU.100-10/2/24/(21) DEMO 1_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
Tuan, saya telah menghubungi wakil agensi ABC dan perbincangan awal akan diadakan secara maya pada 8 Februari 2021.	Ali	08/02/2021 15:27:04

10.5 Anda dibawa ke paparan Task Details selepas anda mengambil langkah 10.3 iaitu klik ikon fail untuk lihat catatan tindakan dalam aliran minit.

10.6 Paparan perincian catatan tindakan. Anda boleh lihat catatan tindakan penerima minit anda dalam ruangan 'Response'.



The screenshot shows a web browser window with the URL `ddms.malaysia.gov.my/share/page/my-workflows#paging=%7C&filter=workflows%7Ccompleted`. The page title is "Tasks I've Started". On the left, there are navigation menus for "Workflows" (Active, Completed), "Due" (Today, Tomorrow, Next 7 days, Overdue, No Date), "Started" (Last 7 days, Last 14 days, Last 28 days), and "Priority" (High, Medium, Low). The main content area is titled "Task Filter" and "Completed Workflows". It displays a list of tasks with the following details:

Task Title	Due Date	Start Date	Completed Date	Priority
Rekod : MAMPU.100-10/2/24/(20) DEMO_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC Minit : Sila ambil tindakan segera.	(None)	29 January, 2021	29 January, 2021	High
Rekod : MAMPU.100-10/2/24/(16) SENARIO A_Testing Keempat Disember 2020 Minit : Testing NO Attach History	(None)	26 January, 2021	29 January, 2021	Low
Rekod : MAMPU.100-10/2/24/(16) SENARIO A_Testing Keempat Disember 2020 Minit :	(None)	26 January, 2021	29 January, 2021	Low
Rekod : MAMPU.100-10/2/24/(18) SENARIO A_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC Minit : Tuan, sila ambil tindakan segera.	(None)	20 January, 2021	29 January, 2021	High

11

Anda akan lihat senarai 'Completed Workflows' di paparan Tasks I've Started. Paparan ini akan memaparkan senarai minit yang telah selesai dilakukan oleh penerima minit anda

i.

Susunan senarai teratas 'Completed Workflows' akan memaparkan minit terkini yang telah dikemas kini dengan status Selesai.





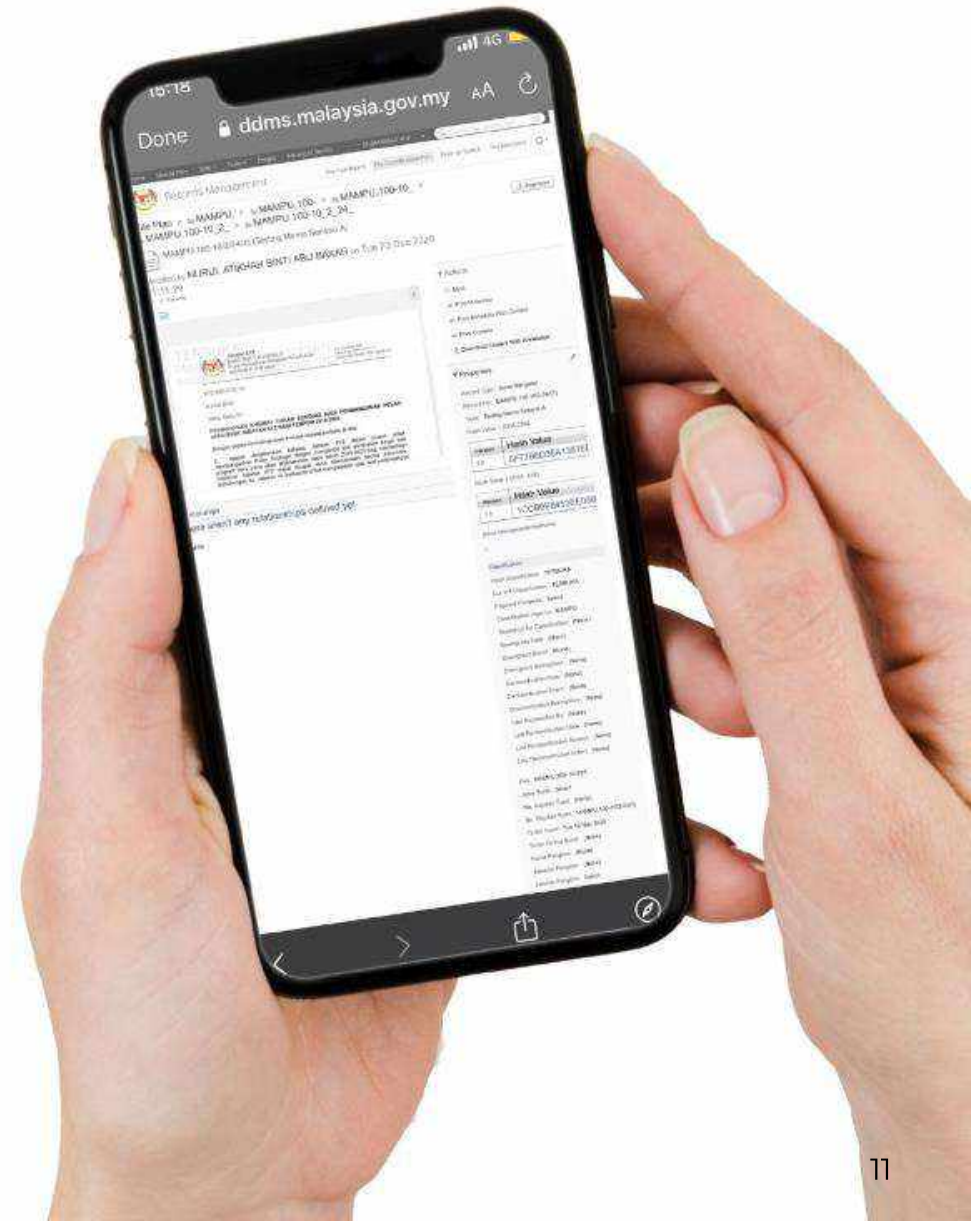
**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)**

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.

1. **Sila beri maklum balas anda mengenai panduan ini di sini:**
<https://bit.ly/MaklumBalasPembelajaranDDMS4>
2. **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 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