



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

Bagaimana Menawan Rekod Kerja Dan E-mel Rasmi Ke Dalam DDMS?

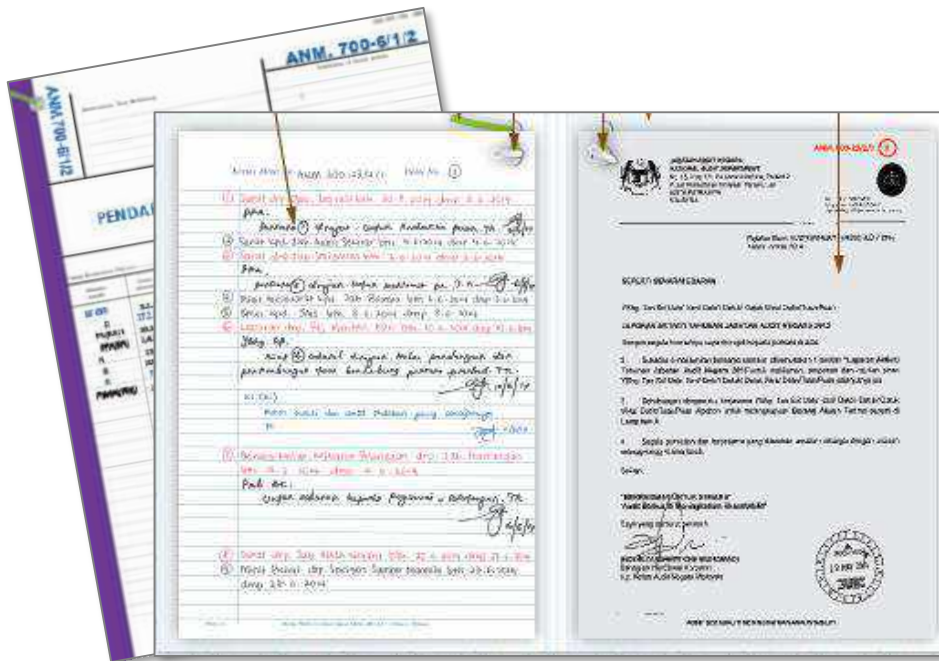
Satu Inisiatif Pengurusan Perubahan Untuk Meningkatkan Kecekapan
Warga MAMPU Menguruskan Rekod Awam Menggunakan DDMS



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 PEGAWAI APABILA INGIN MENAWAN REKOD MELALUI FUNGSI MUAT NAIK DALAM DDMS DAN E-MEL DI *ICEWARP*



Ringkasan langkah demi langkah:

	m/s		m/s
1. Anda log masuk sistem DDMS	3	8. Anda log masuk Google dan memilih e-mel rasmi anda yang perlu direkodkan ke dalam DDMS	14
2. Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod ke dalam DDMS menggunakan fail di My Favourites ATAU	4	9. Klik butang Print di paparan e-mel anda.	14
3. Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod ke dalam DDMS menggunakan Records Management	5	i. Lakukan penetapan asas seperti di dialog box ini.	15
4. Klik butang 'Rekod' di paparan kandungan rekod dalam fail carian	6	ii. Klik butang Save dan simpan di lokasi fail kerja berkaitan dalam komputer anda	15
i. Pilih dokumen untuk dimuat naik daripada fail komputer anda	6	10. Anda log masuk sistem DDMS untuk memuat naik e-mel di Google	16
5. Paparan pilihan metadata rekod yang dimuat naik		11. Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod ke dalam DDMS menggunakan fail di My Favourites ATAU	17
i. Klik Record Type dan pilih mengikut jenis dokumen yang dimuat naik.	7	12. Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod ke dalam DDMS menggunakan Records Management	18
ii. Pilih jenis surat jika rekod yang digunakan adalah surat masuk.	7	13. Klik butang 'Rekod' di paparan kandungan rekod dalam fail carian	19
iii. Pilih tetapan tarikh rekod surat yang dimuat naik.	7	i. Pilih dokumen untuk dimuat naik daripada fail komputer anda	
iv. Masukkan nama pewujud dalam ruangan yang disediakan. Pastikan anda mengisi semua maklumat di ruangan yang mempunyai tanda asterisk (*)	8	14. Paparan pilihan metadata rekod yang dimuat naik	20
v. Klik butang OK setelah selesai masukkan semua butiran yang diperlukan dalam pilihan metadata rekod.	8	i. Klik Record Type dan klik pilihan E-mel muat naik	
6. Paparan rekod sedang dan telah selesai dimuat naik dalam DDMS	9	ii. Masukkan butiran nama penerima dan ruangan lain yang wajib diisi.	
7. Anda juga menghantar 1 salinan rekod fizikal ke URR	10	iii. Klik butang OK.	
		15. Paparan rekod sedang dan telah selesai dimuat naik dalam DDMS	21
		16. Anda juga menghantar 1 salinan rekod fizikal ke URR	22

atau Rujuk panduan bergambar langkah demi langkah berikut...

TINDAKAN PEGAWAI APABILA INGIN MENAWAN REKOD MELALUI FUNGSI MUAT NAIK DALAM DDMS

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.

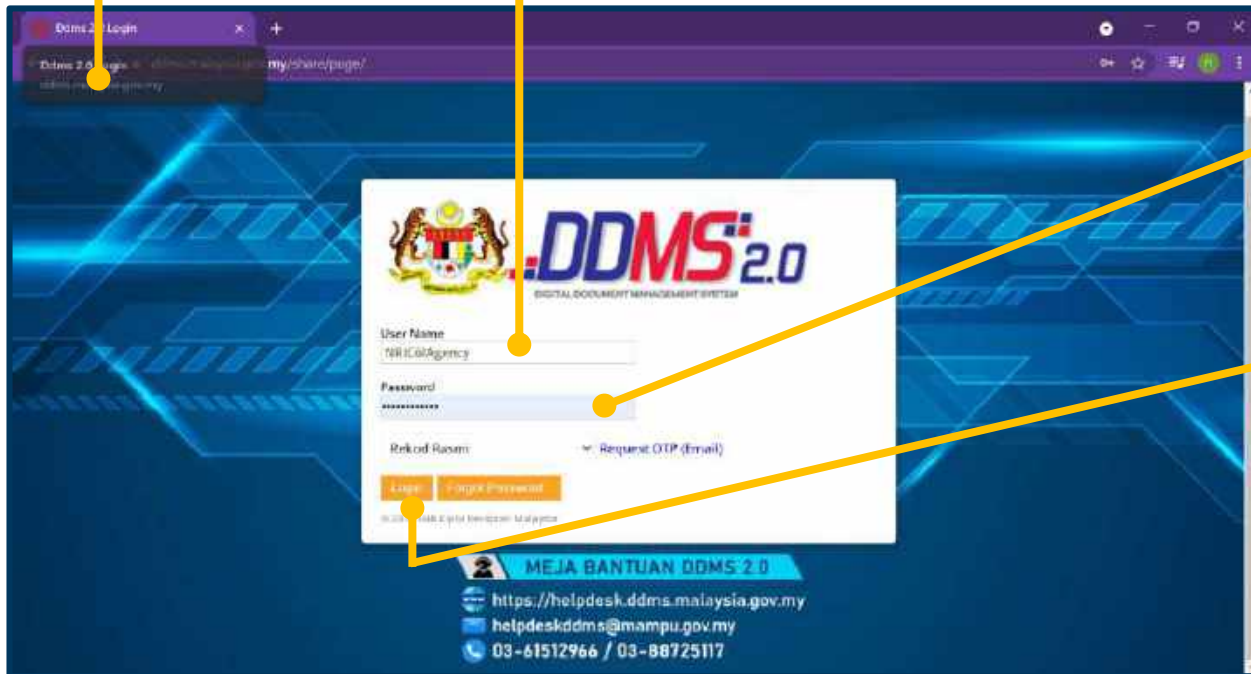
Contoh: 840626045244@MAMPU

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'.

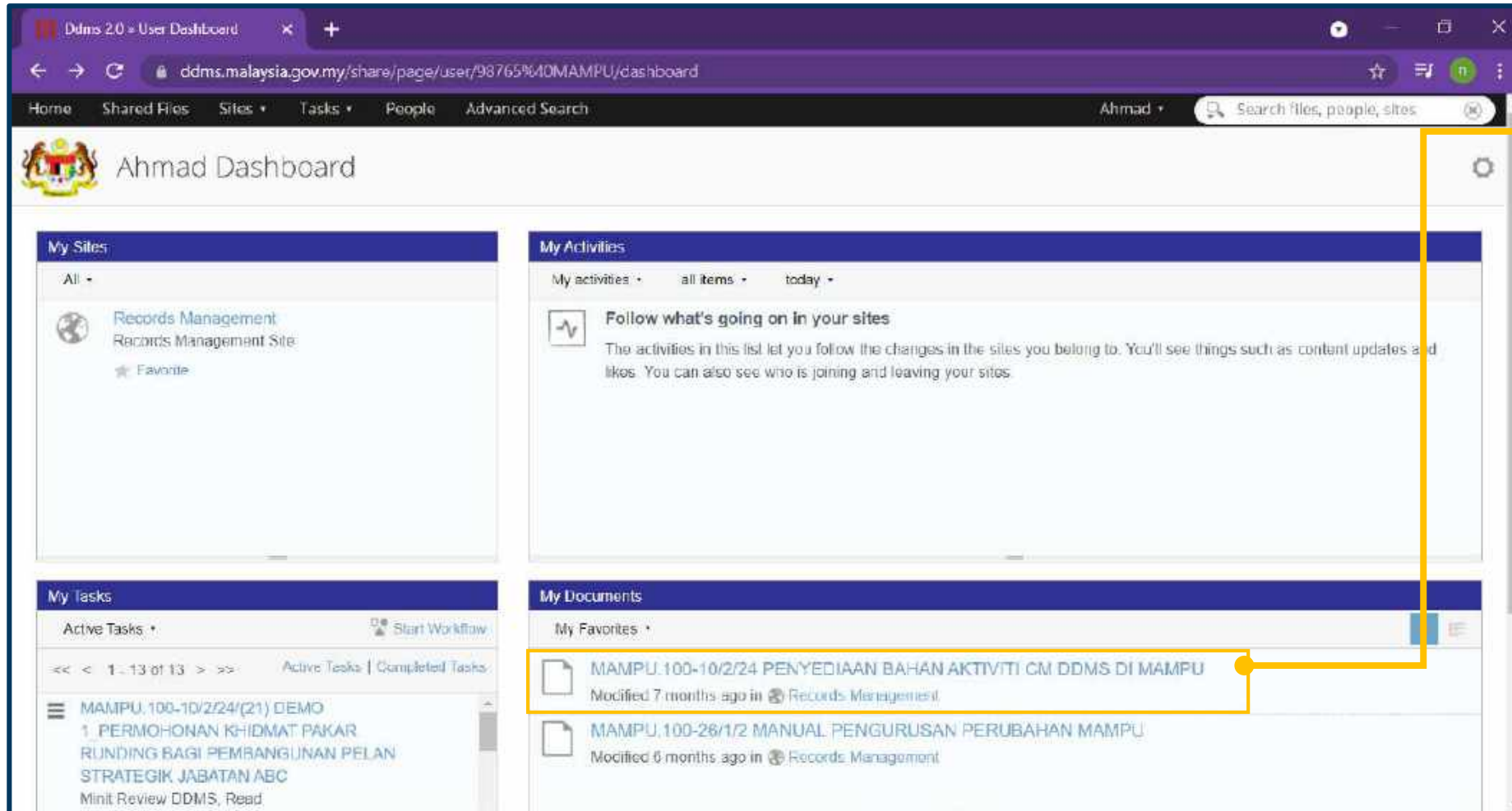


Tips

- 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

Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod (Gunakan My Favourites jika telah ditetapkan *favourite* fail seperti langkah 2.1 ATAU lakukan carian fail di My Sites > Records Management seperti langkah 2.2.



2.1

Klik nama fail kerja anda dalam ruangan My Documents jika telah lakukan penetapan *favourite* fail.



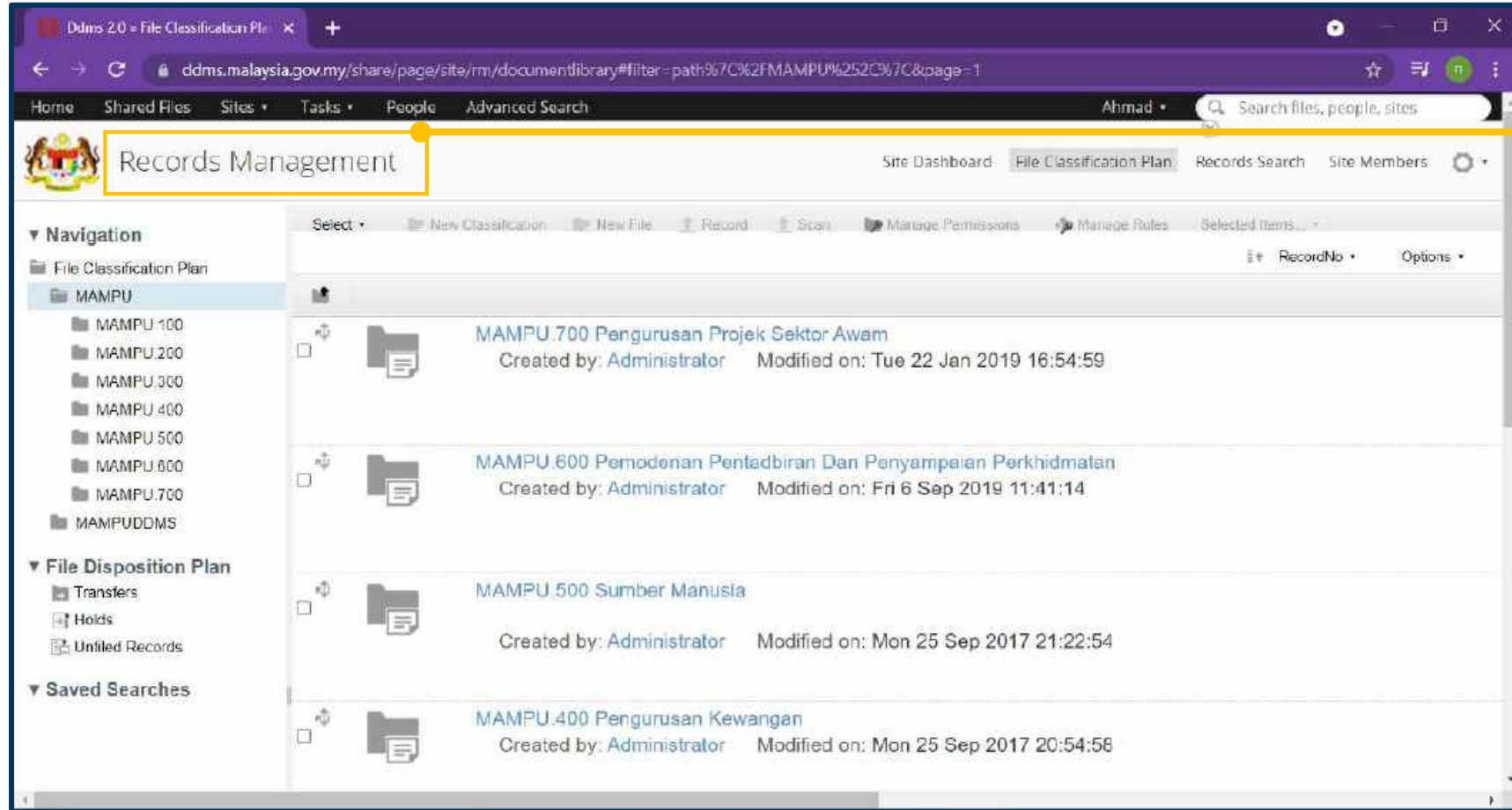
Tips

Pastikan anda mempunyai senarai nama fail-fail berkaitan kerja anda dalam DDMS dan sentiasa kemas kini fail tersebut.



2

Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod (Gunakan My Favourites jika telah ditetapkan *favourite* fail seperti langkah 2.1 ATAU lakukan carian fail di My Sites > Records Management seperti langkah 2.2



2.2

Lakukan carian fail yang berkaitan di My Sites > Records Management untuk memuat naik rekod anda ke dalam DDMS jika anda belum menetapkannya sebagai *favourite* fail.



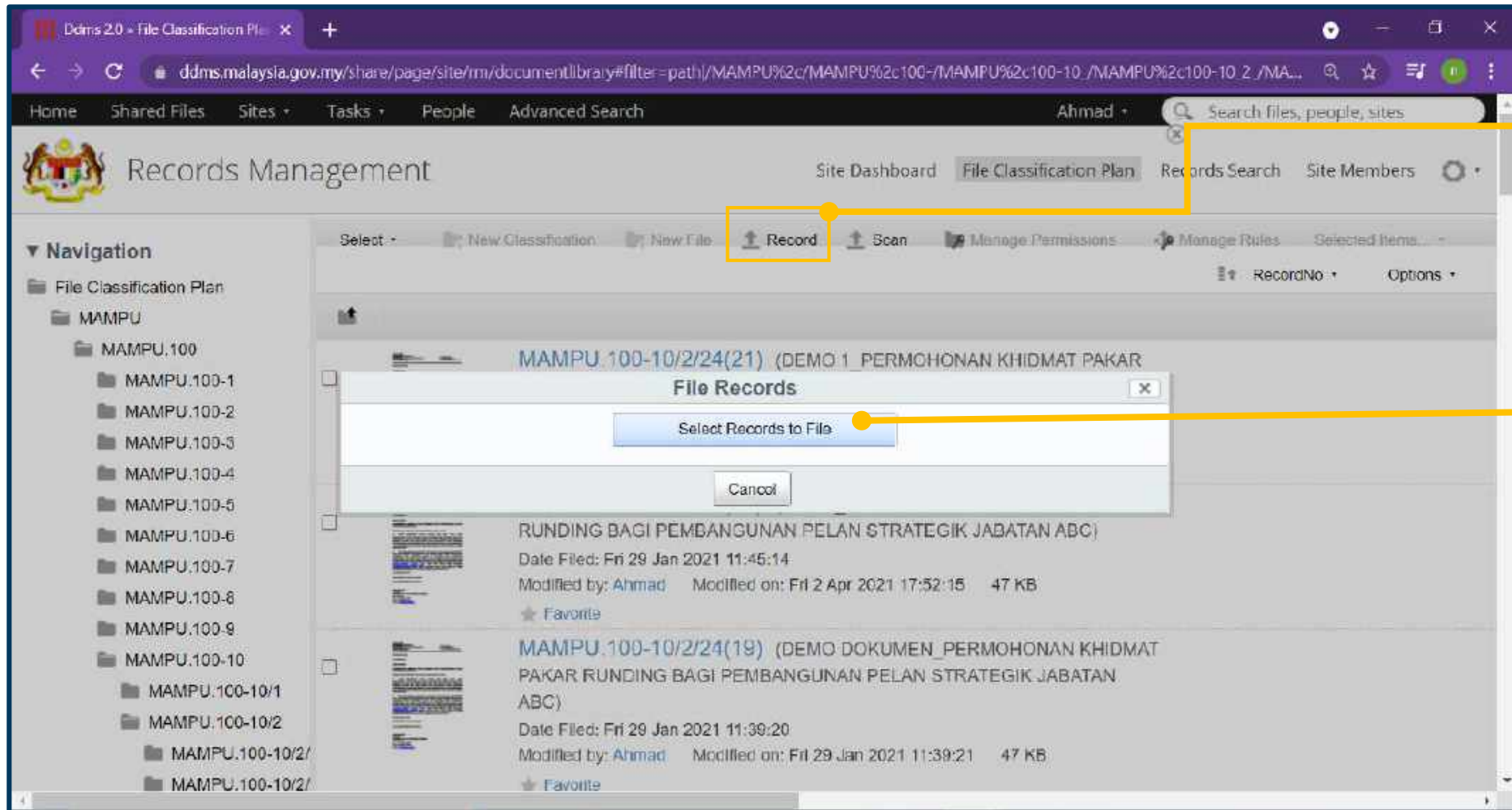
Tips

Pastikan anda mempunyai senarai nama fail-fail berkaitan kerja anda dalam DDMS dan sentiasa kemas kini fail tersebut.



3

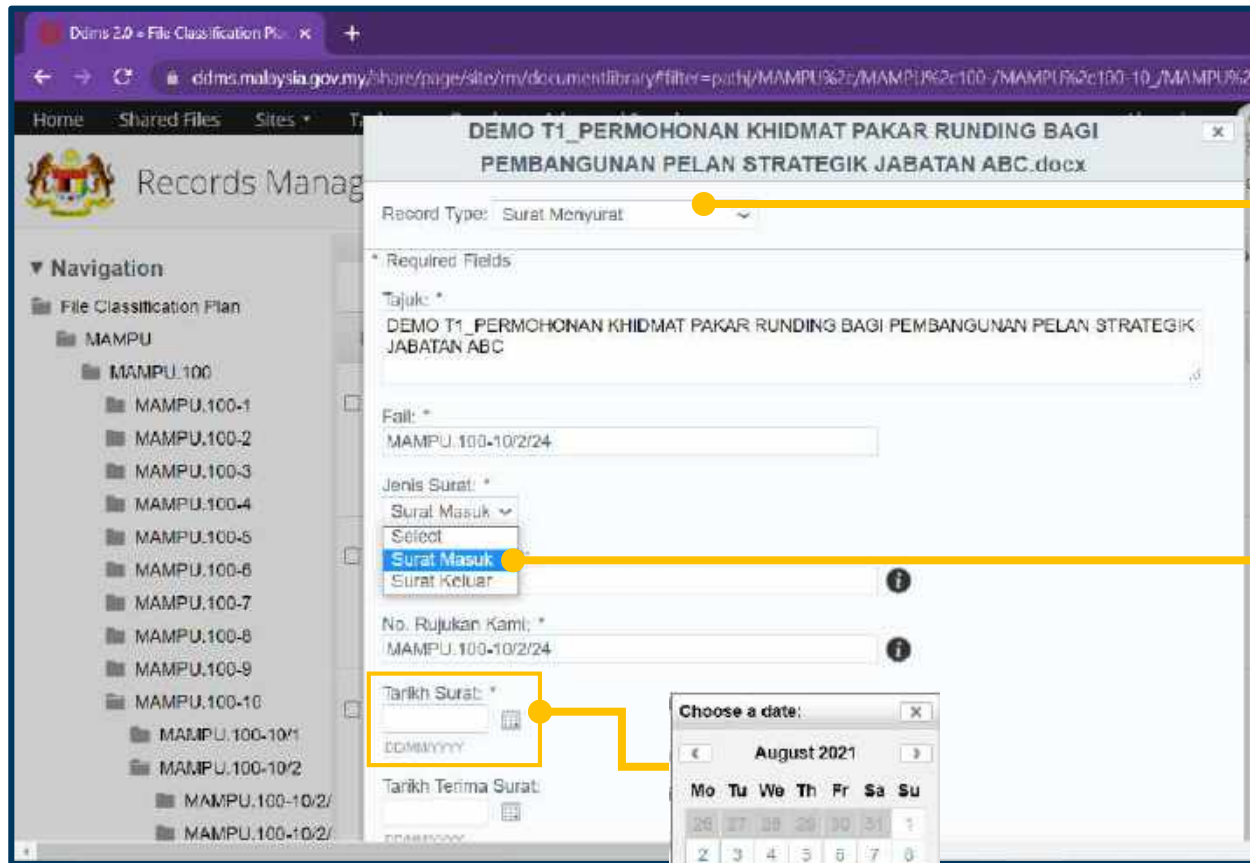
Paparan kandungan rekod dalam fail rujukan pilihan anda seperti dalam langkah 2.



3.1 Klik butang Rekod.

3.2 Pilih dokumen untuk dimuat naik daripada fail komputer anda





4

Paparan pilihan metadata rekod yang dimuat naik.

4.1 Klik **Record Type** dan pilih mengikut jenis dokumen yang dimuat naik.



4.2 Pilih jenis surat jika rekod yang digunakan adalah surat masuk.

4.3 Pilih tetapan tarikh rekod surat yang dimuat naik.



The screenshot shows a web browser window with a document classification form. The form includes the following fields:

- Tarikh Terima Surat:** A date selection field with a calendar icon.
- DDMMYYYY:** A text input field containing the value "08/08/2011".
- Nama Pengirim:** A text input field with an asterisk (*) indicating it is required.
- Jawatan Pengirim:** A text input field with an information icon (i).
- Jabatan Pengirim:** A text input field.
- Jawatan Penerima:** A text input field with an information icon (i).
- Jabatan Penerima:** A text input field.
- Nama Pewujud:** A text input field containing the value "Ahmad".
- Misfiling Remark:** A large text area for additional remarks.
- Buttons:** "OK" and "Cancel" buttons at the bottom.

Yellow callout lines point from the text instructions on the right to the "Nama Pewujud" field and the "OK" button.

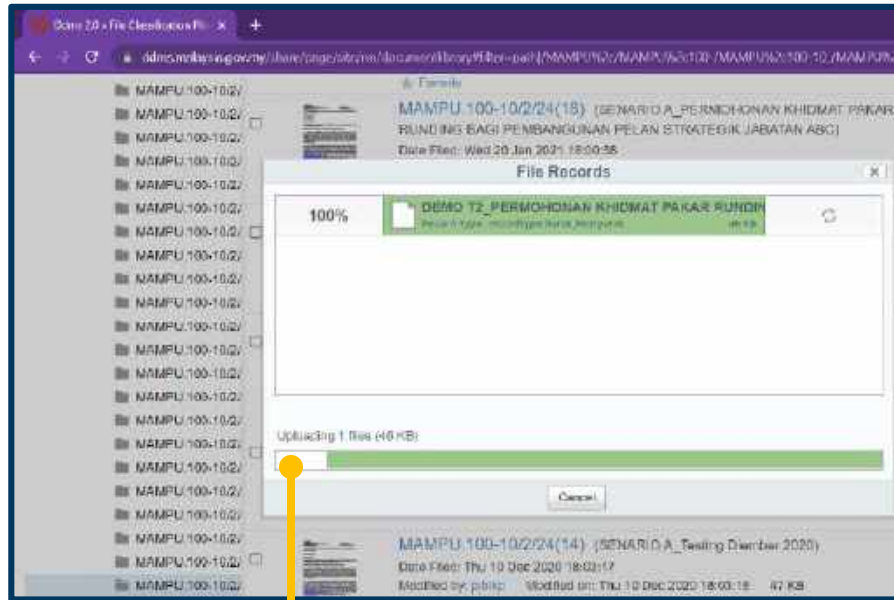
4.4 Masukkan nama pewujud dalam ruangan yang disediakan. Pastikan anda mengisi semua maklumat di ruangan yang mempunyai tanda *asterisk* (*)

4.5 Klik butang **OK** setelah selesai masukkan semua butiran yang diperlukan dalam pilihan metadata rekod.

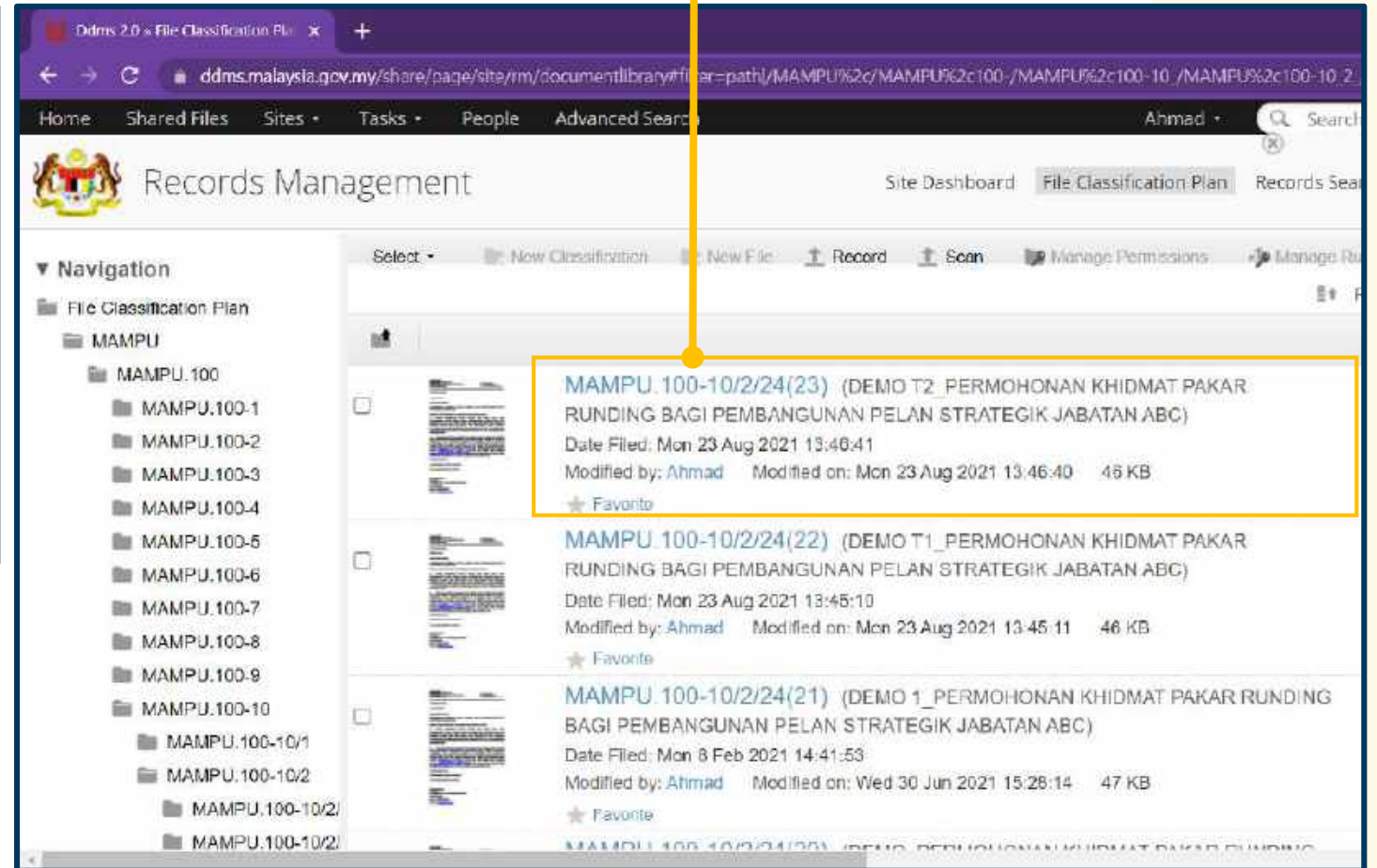




Paparan rekod sedang dimuat naik seperti dalam gambar 5.1 dan paparan rekod telah selesai dimuat naik dalam DDMS seperti gambar 5.2.



5.1 Rekod sedang dimuat naik ke dalam DDMS



5.2 Rekod telah dimuat naik ke dalam DDMS



6

Setelah anda telah selesai menawan rekod ke dalam DDMS, pastikan anda juga menghantar **1 salinan rekod fizikal ke URR** kerana penjawat awam tertakluk dengan arahan Arahan Sistem Hibrid dalam Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi Digital Document Management System (DDMS) Di Pejabat Awam oleh Arkib Negara perkara 4.1.7 dan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bil. 1 Tahun 2013: Tatacara Pengurusan Rekod Dengan Penggunaan Aplikasi Digital Document Management System (DDMS) perkara 3.4



Tips

- Untuk memudahkan pengurusan rekod hibrid, anda boleh terus mencetak 1 salinan dokumen setiap kali anda muat naik dokumen ke dalam DDMS/ *scan* rekod rasmi anda.
- Sediakan 1 fail khusus untuk simpanan sementara rekod fizikal supaya anda tahu kedudukan rekod fizikal yang perlu dihantar ke URR.
- Jadikan amalan kerja untuk menghantar rekod fizikal secara berkala ke URR bagi mengelakkan terlupa hantar rekod fizikal.





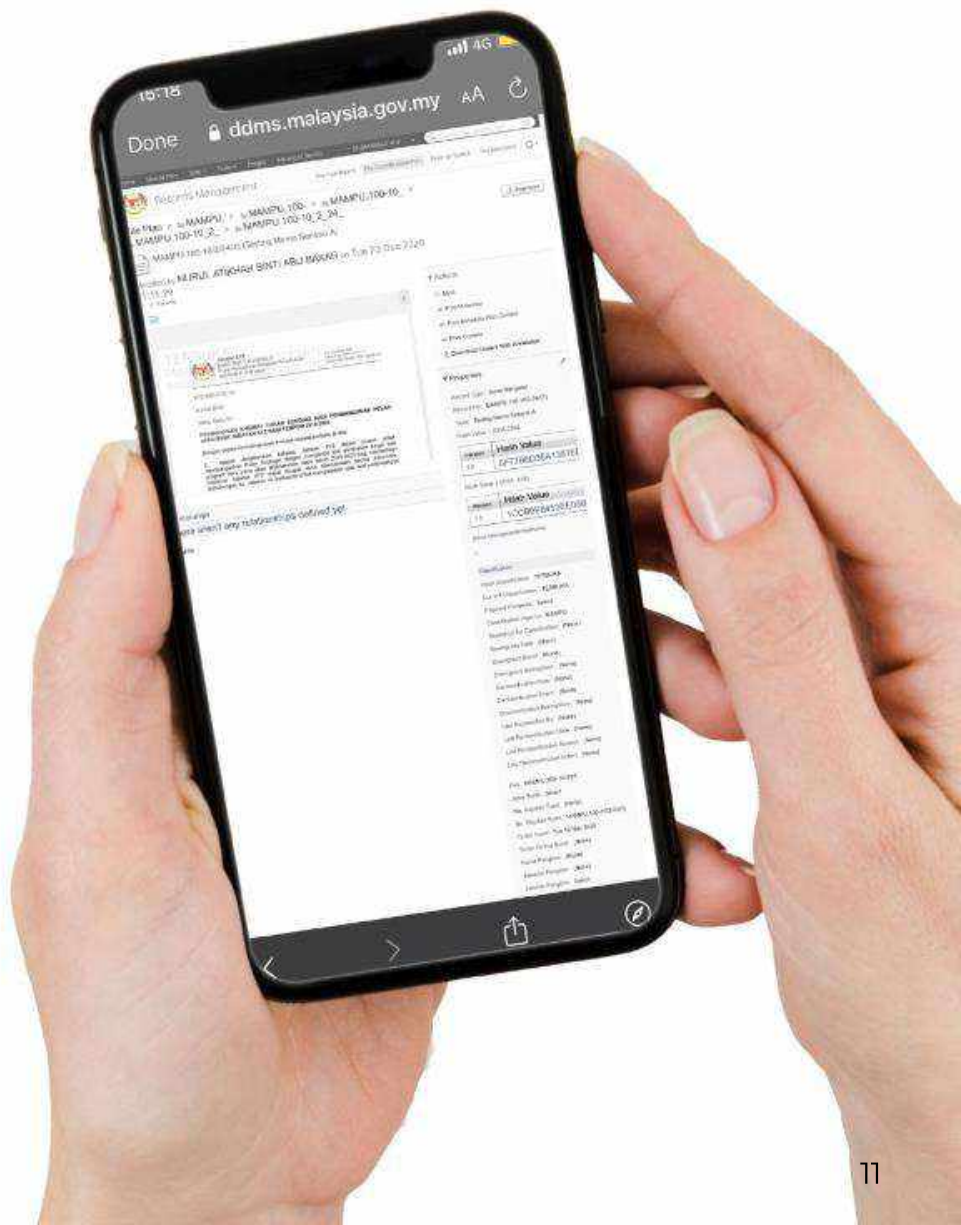
**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)**

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/MaklumBalasPembelajaranDDMS5>
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)**

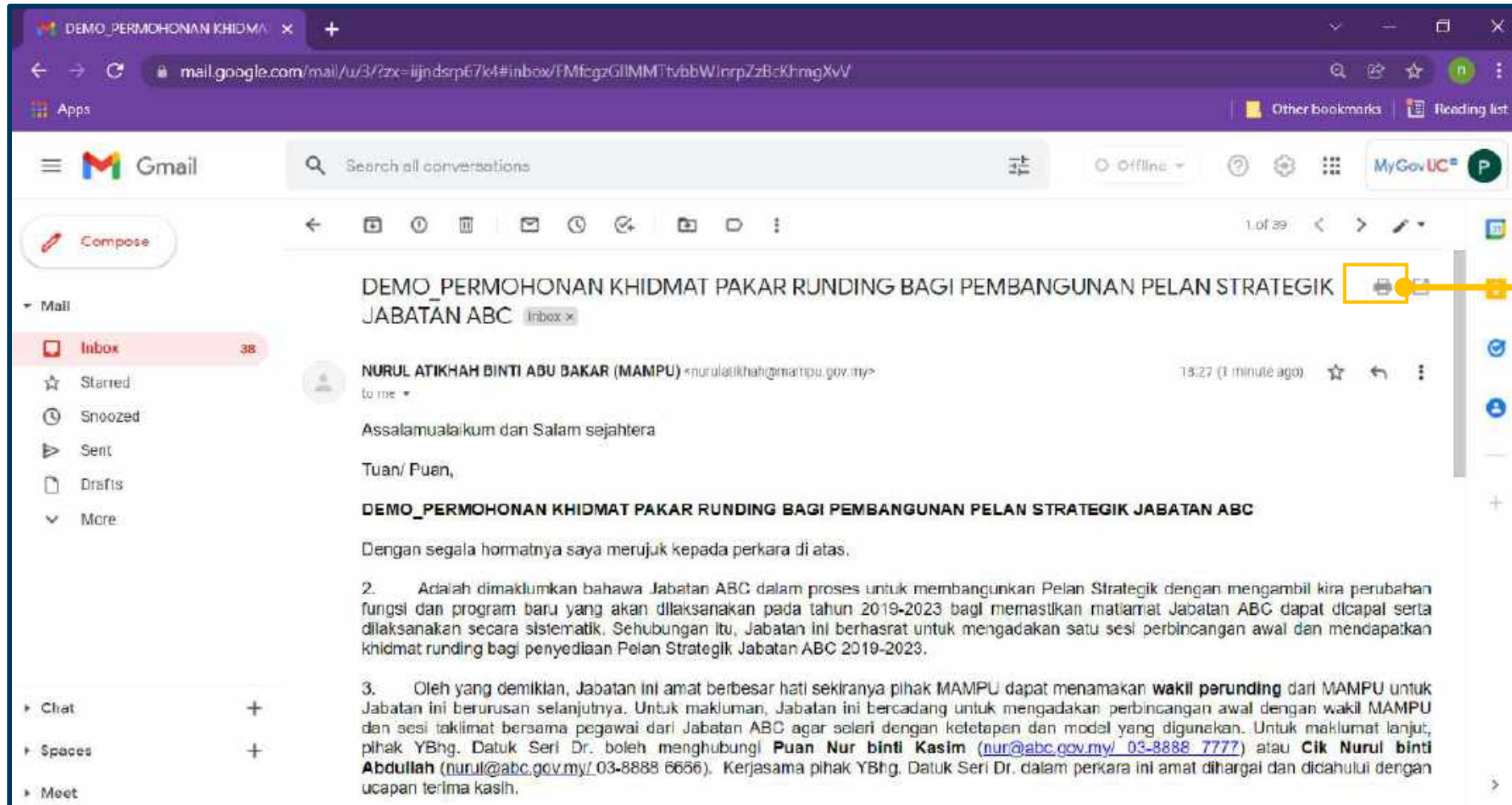
Sila hubungi:

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

BAGAIMANA MENAWAN E-MEL DI ICEWARP?

1

Kenal pasti e-mel rasmi anda yang perlu direkodkan ke dalam DDMS.

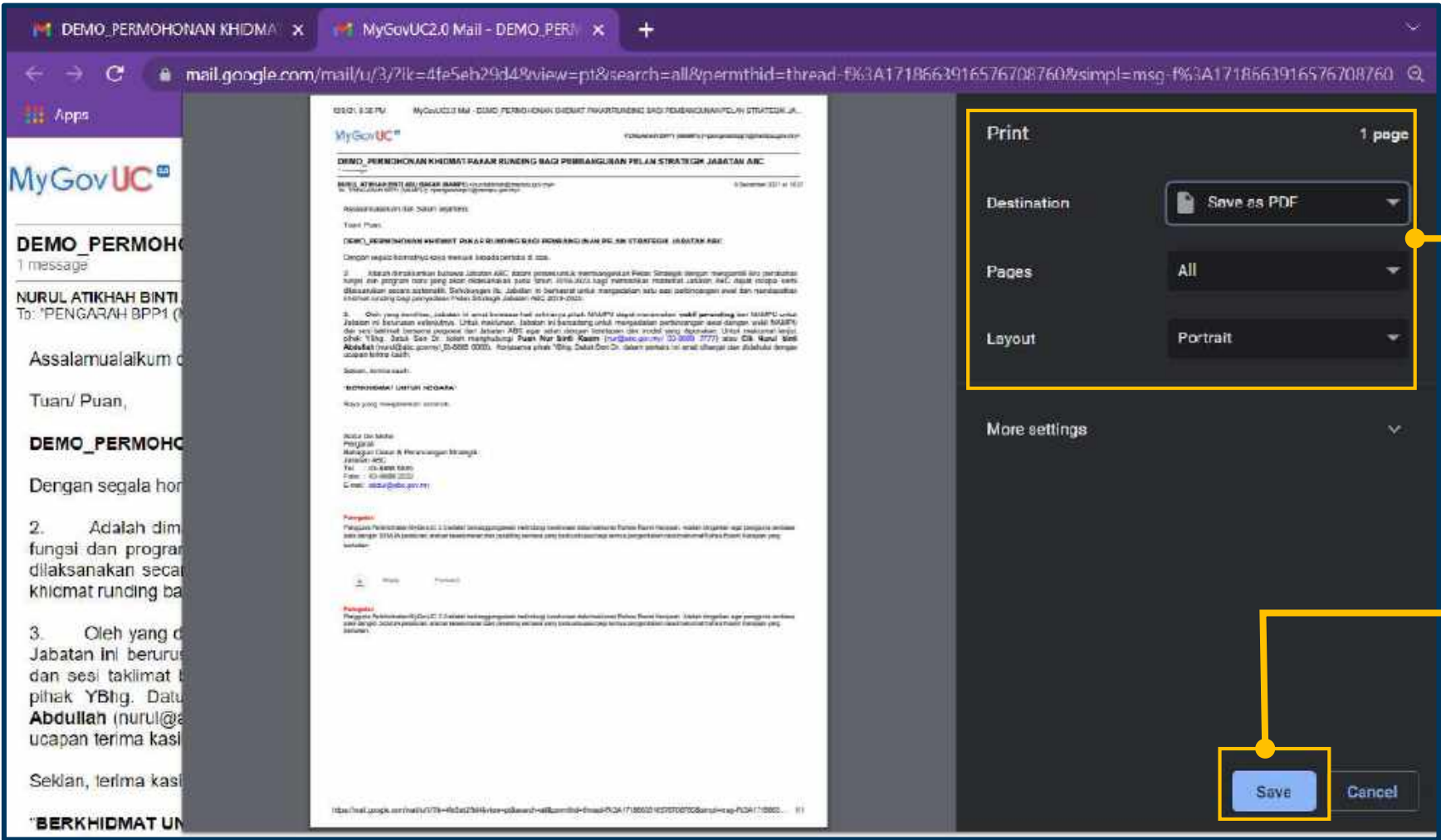


1.1 Klik butang Print di paparan e-mel anda.



2

Anda dibawa ke paparan seperti di bawah selepas klik butang Print.



2.1 Lakukan penetapan asas seperti di *dialog box* ini.

2.2 Klik butang **Save** dan simpan di lokasi fail kerja berkaitan dalam komputer anda.



3

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

3.1 Taip 'User Name' anda di sini.

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

Contoh: 840626045244@MAMPU

3.2 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

3.3 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.





Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod (Gunakan My Favourites jika telah ditetapkan *favourite* fail seperti langkah 4.1 ATAU lakukan carian fail di My Sites > Records Management seperti langkah 4.2).

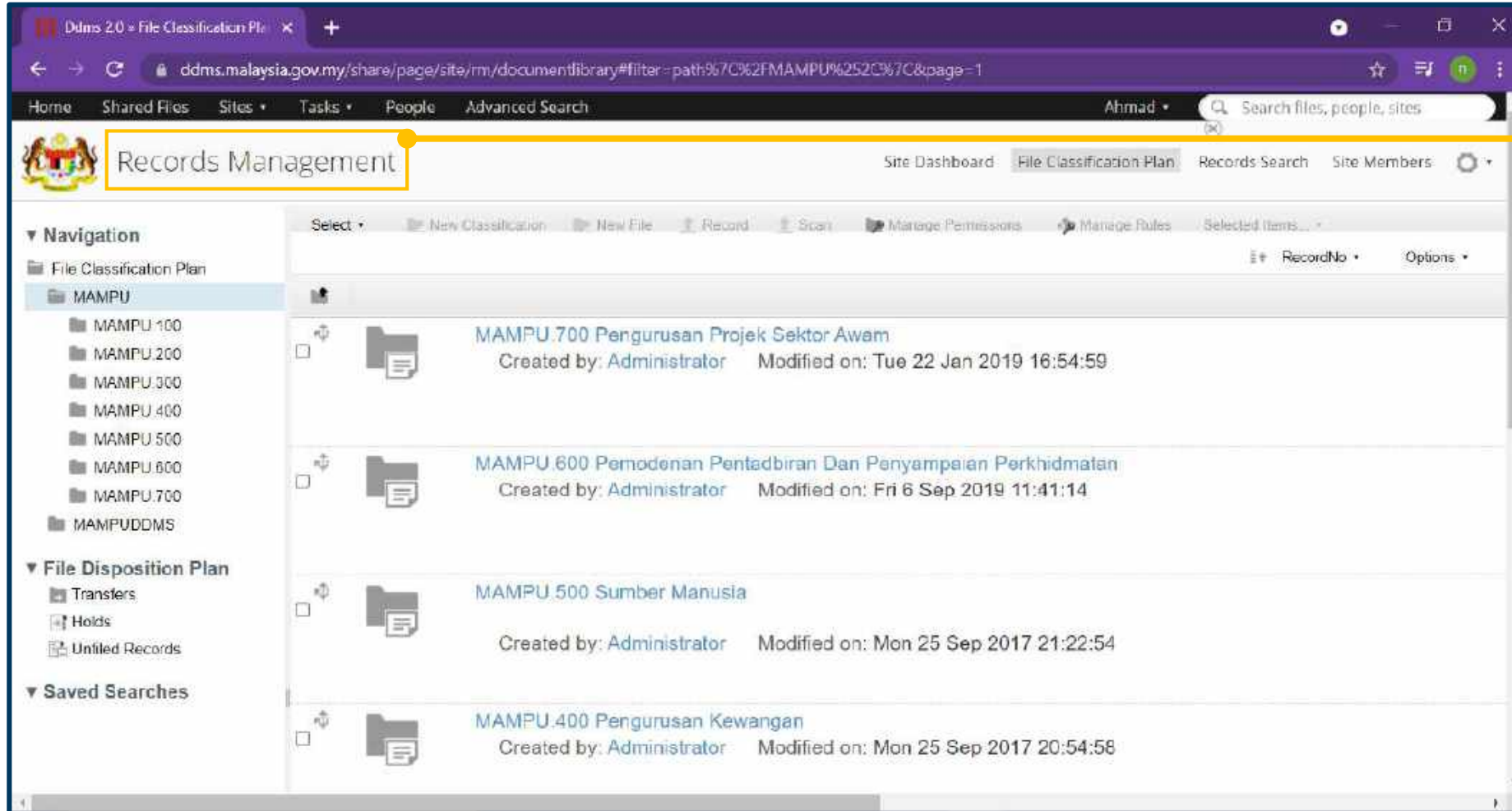
4.1

Klik pautan *favourite* fail dalam ruangan My Documents jika telah lakukan penetapan *favourite* fail.





Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod (Gunakan My Favourites jika telah ditetapkan *favourite* fail seperti langkah 4.1 ATAU lakukan carian fail di My Sites > Records Management seperti langkah 4.2).

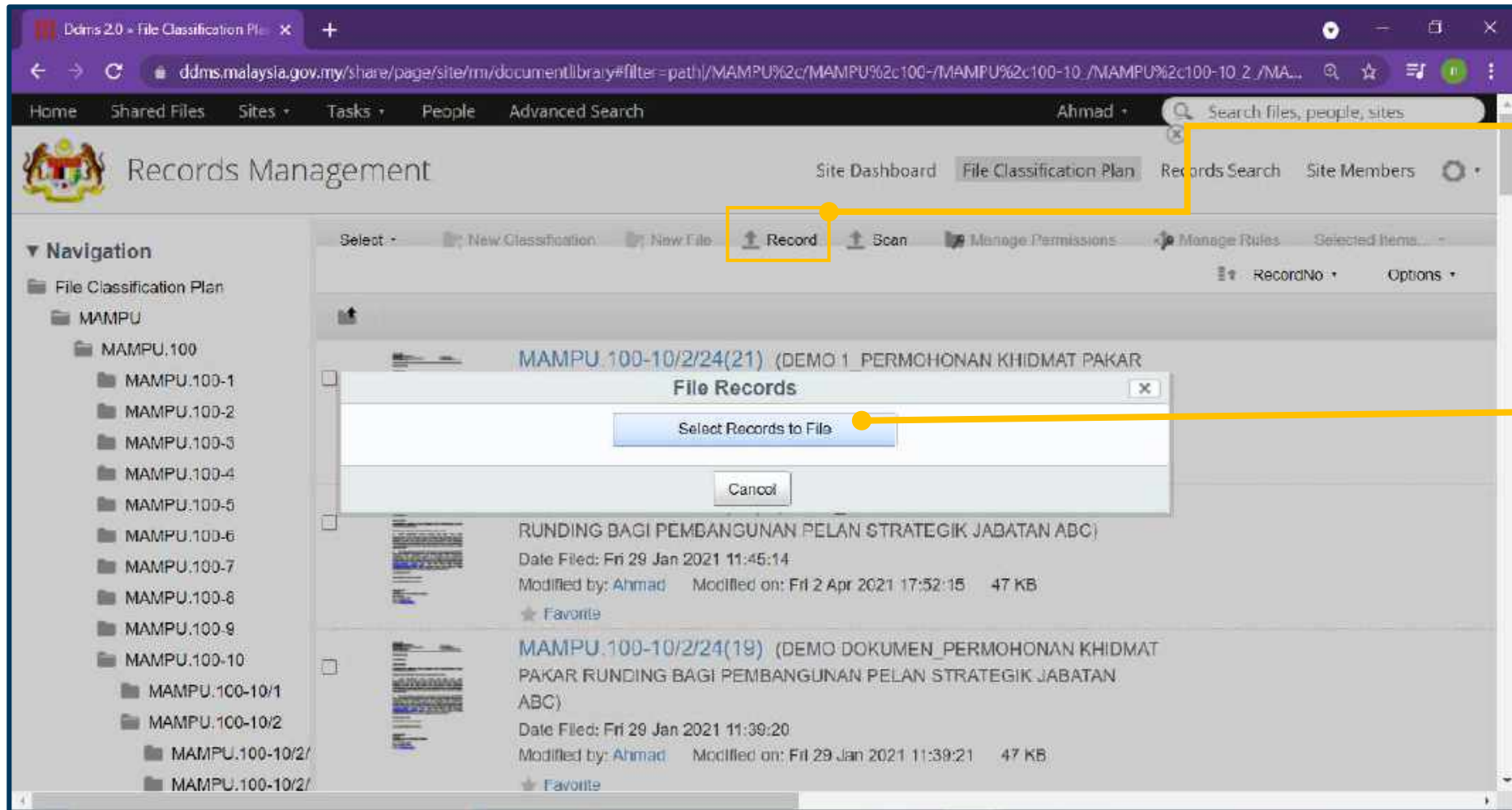


4.2 Lakukan carian fail yang berkaitan di My Sites > Records Management untuk memuat naik rekod anda ke dalam DDMS.



5

Paparan kandungan rekod dalam fail rujukan pilihan anda seperti dalam langkah 4.



5.1 Klik butang Rekod.

5.2 Pilih dokumen untuk dimuat naik daripada fail komputer anda



5

Paparan kandungan rekod dalam fail rujukan pilihan anda seperti dalam langkah 4.

The screenshot shows the 'DEMO TAWAN E-MEL_DDMS.pdf' form in the DDMS system. The 'Record Type' dropdown is set to 'Emel Muatnaik'. The 'Title' field contains 'DEMO TAWAN E-MEL_DDMS'. The 'File' field contains 'MAMPU.100-10/2/24'. The 'Name of the Subject' field contains 'Ahmad'. The 'Name of the Recipient' field contains 'Ahmad'. The 'CC' field is empty. The 'Date of Submission' field is empty. The 'Misfiling Remark' field is empty. The 'OK' button is highlighted.

5.1 Klik pilihan E-mel Muatnaik.

The dropdown menu lists various record types: Emel Muatnaik, Agenda Mesyuarat, Akta/Ordinan, Audio, Carta, Dokumen Tender/Sebut Harga, Emel, Faks, Foto, Garis Panduan/Panduan, Kerias Kerja/Kerlas Konsep, Laporan, Lukisan Teknikal, Maklum Balas Mesyuarat, Memo, Minit Bebas, Minit Ceralan, Minit Mesyuarat, Nota Mesyuarat/Perbincangan, and Pekeliling. 'Emel Muatnaik' is highlighted in blue.

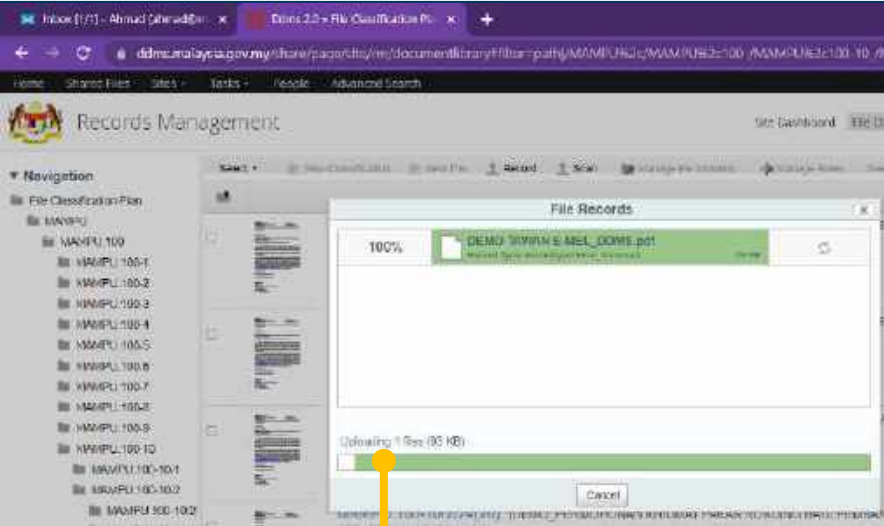
5.2 Masukkan butiran nama penerima dan ruangan lain yang wajib diisi.

5.3 Klik butang OK.

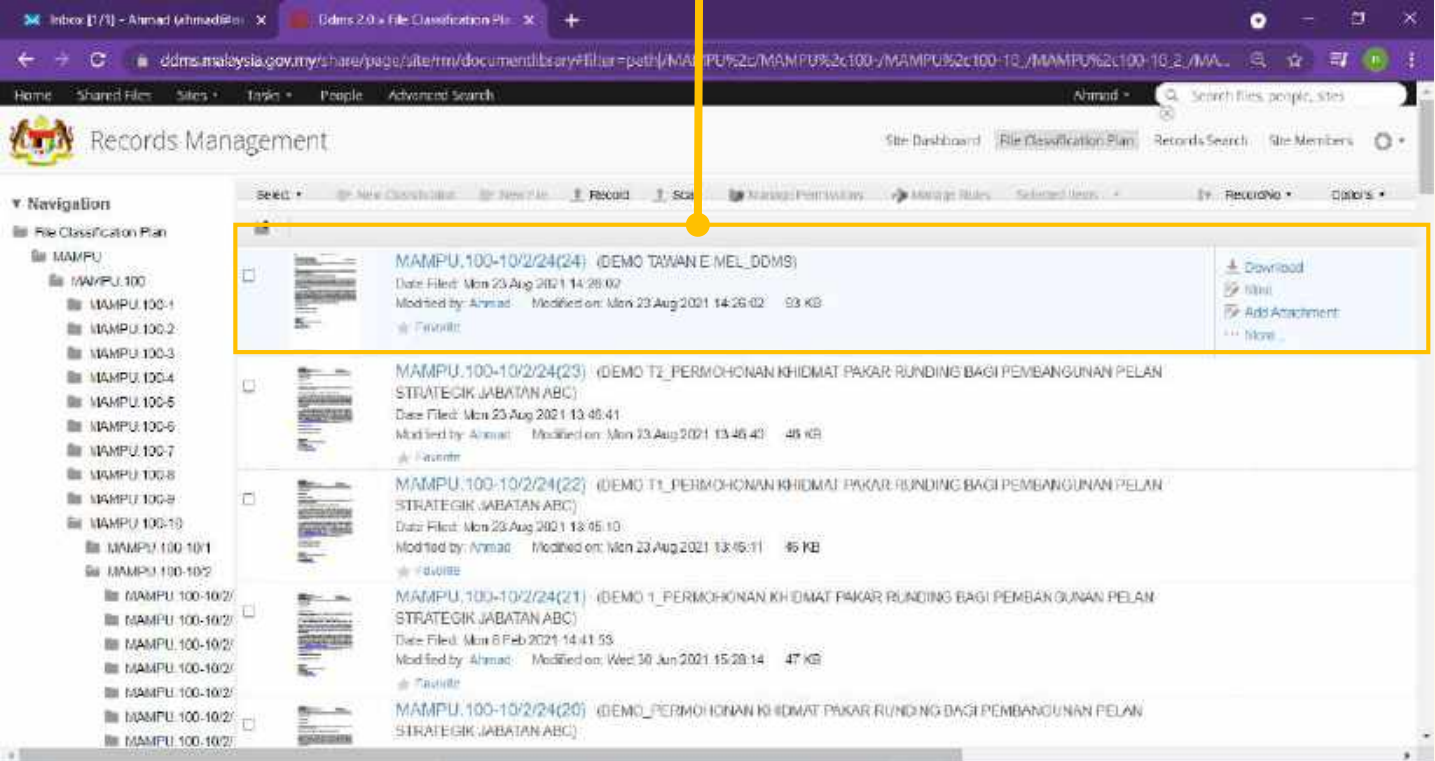


6

Paparan rekod sedang dimuat naik seperti dalam paparan 6.1 dan paparan rekod telah dimuat naik dalam DDMS seperti paparan 6.2.



6.1 Rekod sedang dimuat naik ke dalam DDMS



6.2 Rekod telah dimuat naik ke dalam DDMS



7

Setelah anda telah selesai menawan rekod ke dalam DDMS, pastikan anda juga menghantar **1 salinan rekod fizikal ke URR** kerana penjawat awam tertakluk dengan arahan Arahan Sistem Hibrid dalam Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi Digital Document Management System (DDMS) Di Pejabat Awam oleh Arkib Negara perkara 4.1.7 dan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bil. 1 Tahun 2013: Tatacara Pengurusan Rekod Dengan Penggunaan Aplikasi Digital Document Management System (DDMS) perkara 3.4



Tips

- Untuk memudahkan pengurusan rekod hibrid, anda boleh terus mencetak 1 salinan dokumen setiap kali anda muat naik dokumen ke dalam DDMS/ *scan* rekod rasmi anda.
- Sediakan 1 fail khusus untuk simpanan sementara rekod fizikal supaya anda tahu kedudukan rekod fizikal yang perlu dihantar ke URR.
- Jadikan amalan kerja untuk menghantar rekod fizikal secara berkala ke URR bagi mengelakkan terlupa hantar rekod fizikal.

