



UNIT PEMODEENAN 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

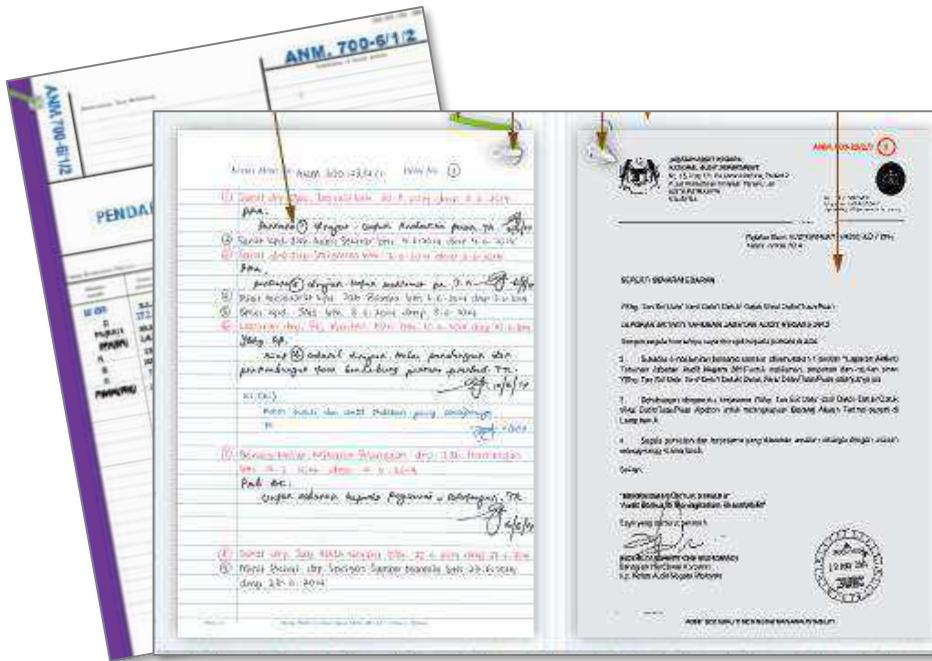


DIPERINCIKAN SEBAGAI:

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

Dulu 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 PEGAWAI APABILA INGIN MENAWAN REKOD MELALUI FUNGSI MUAT NAIK DALAM DDMS DAN E-MEL DI /CEWARP



Ringkasan langkah demi langkah:

	<u>m/s</u>		<u>m/s</u>
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	7	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	19
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

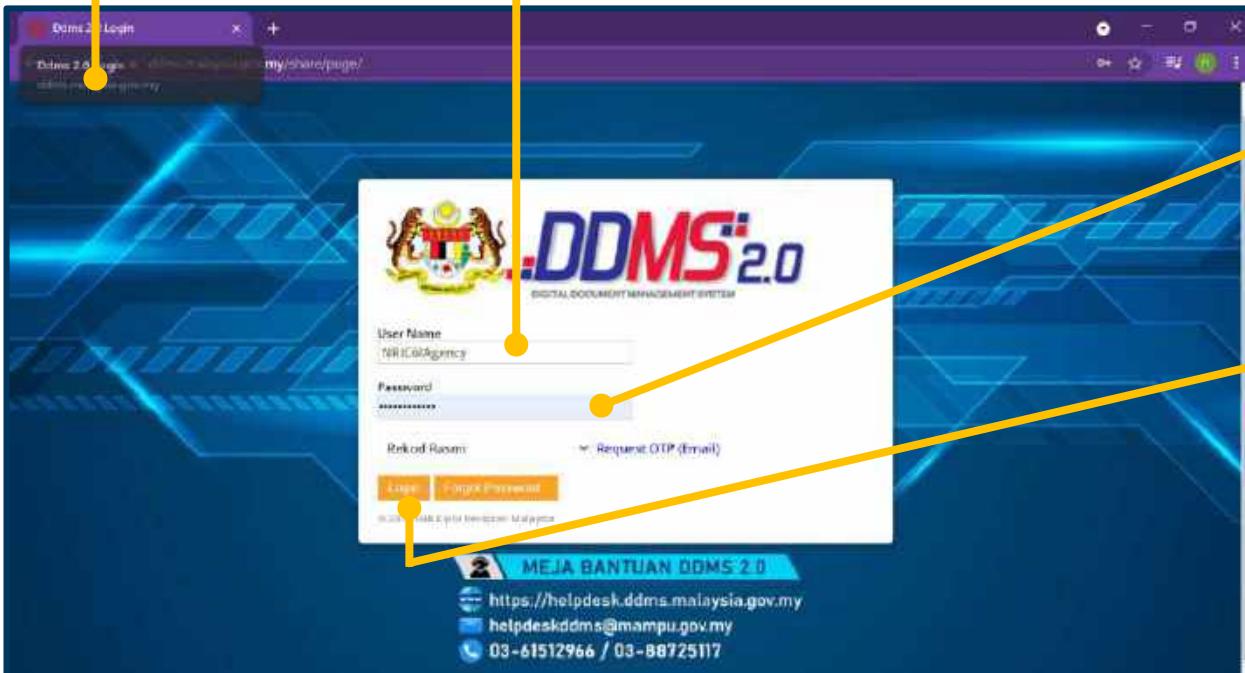
1

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 tetapkan *favorite* fail seperti langkah 2.1 ATAU lakukan carian fail di My Sites > Records Management seperti langkah 2.2.

The screenshot shows the DDMS 2.0 User Dashboard. In the top right corner, there is a search bar labeled "Search files, people, sites". Below it, the user's name "Ahmad" is displayed. On the left, there are three main sections: "My Sites", "My Activities", and "My Tasks". The "My Documents" section is highlighted with a yellow box and a callout line pointing to the first item in the list. The first item in the "My Favorites" list is "MAMPU.100-10/2/24 PENYEDIAAN BAHAN AKTIVITI CM DDMS DI MAMPU", which is also highlighted with a yellow box and a callout line pointing to its file icon.

2.1

Klik nama fail kerja anda dalam ruangan My Documents jika telah lakukan penetapan *favorite* 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 tetapkan **favourite** fail seperti langkah 2.1 ATAU lakukan carian fail di My Sites > Records Management seperti langkah 2.2

The screenshot shows the DDMS 2.0 interface with the following details:

- Top Bar:** Shows the URL <ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/mi/documentlibrary#filter-path%7C%2FMAMPU%2520%7C&page=1>, user name Ahmad, and a search bar.
- Navigation Bar:** Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search.
- Left Sidebar:** Records Management (highlighted with a yellow box), Navigation (File Classification Plan, MAMPU, MAMPU.DDMS), File Disposition Plan (Transfers, Holds, Unfiled Records), and Saved Searches.
- Main Content Area:** Site Dashboard, File Classification Plan, Records Search, Site Members. It displays a list of document libraries:
 - MAMPU.700 Pengurusan Projek Sektor Awam (Created by: Administrator, Modified on: Tue 22 Jan 2019 16:54:59)
 - MAMPU.600 Permodenan Pentadbiran Dan Penyampaian Perkhidmatan (Created by: Administrator, Modified on: Fri 6 Sep 2019 11:41:14)
 - MAMPU.500 Sumber Manusia (Created by: Administrator, Modified on: Mon 25 Sep 2017 21:22:54)
 - MAMPU.400 Pengurusan Kewangan (Created by: Administrator, Modified on: Mon 25 Sep 2017 20:54:58)

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.



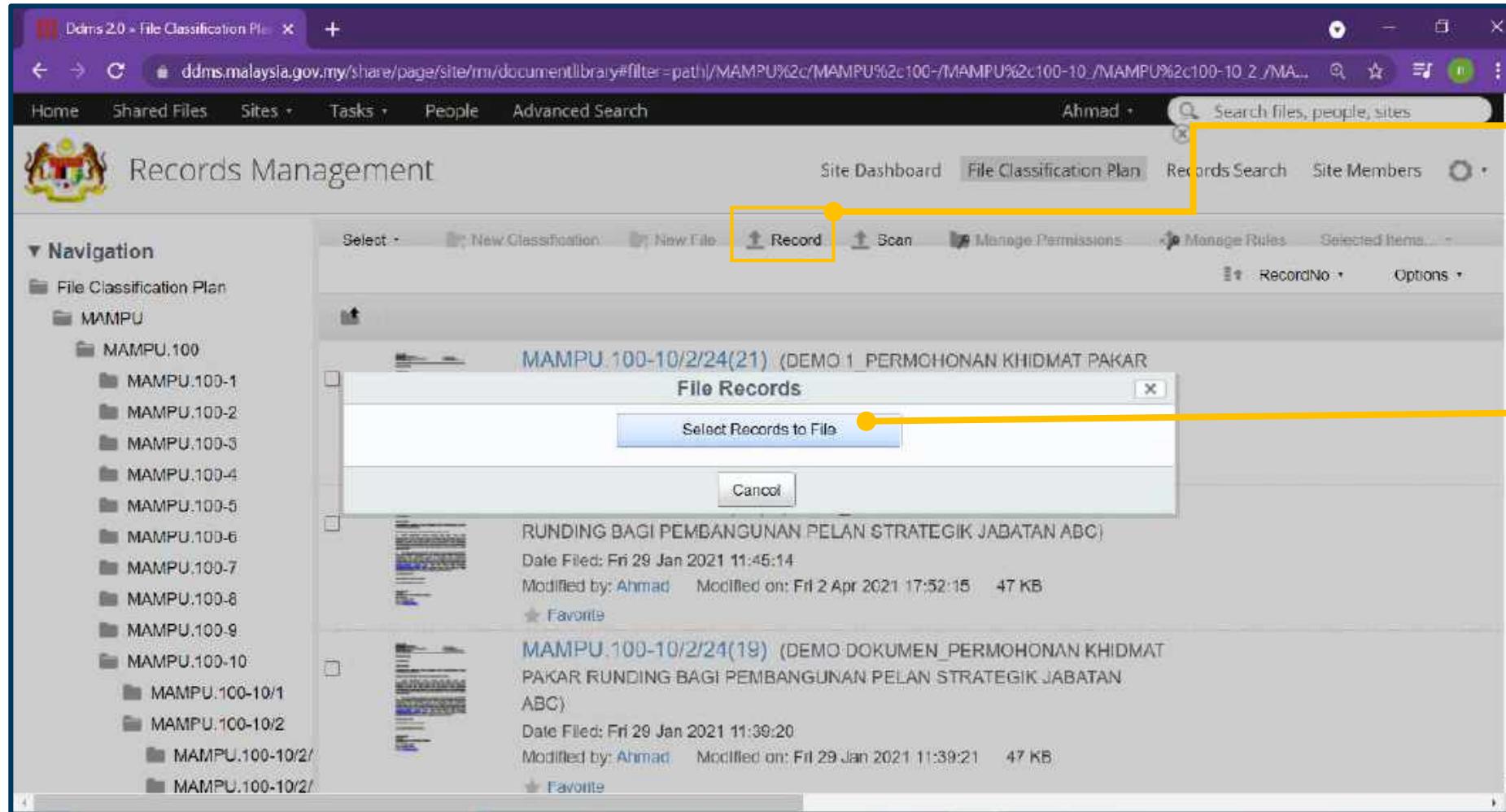
Tips

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



3

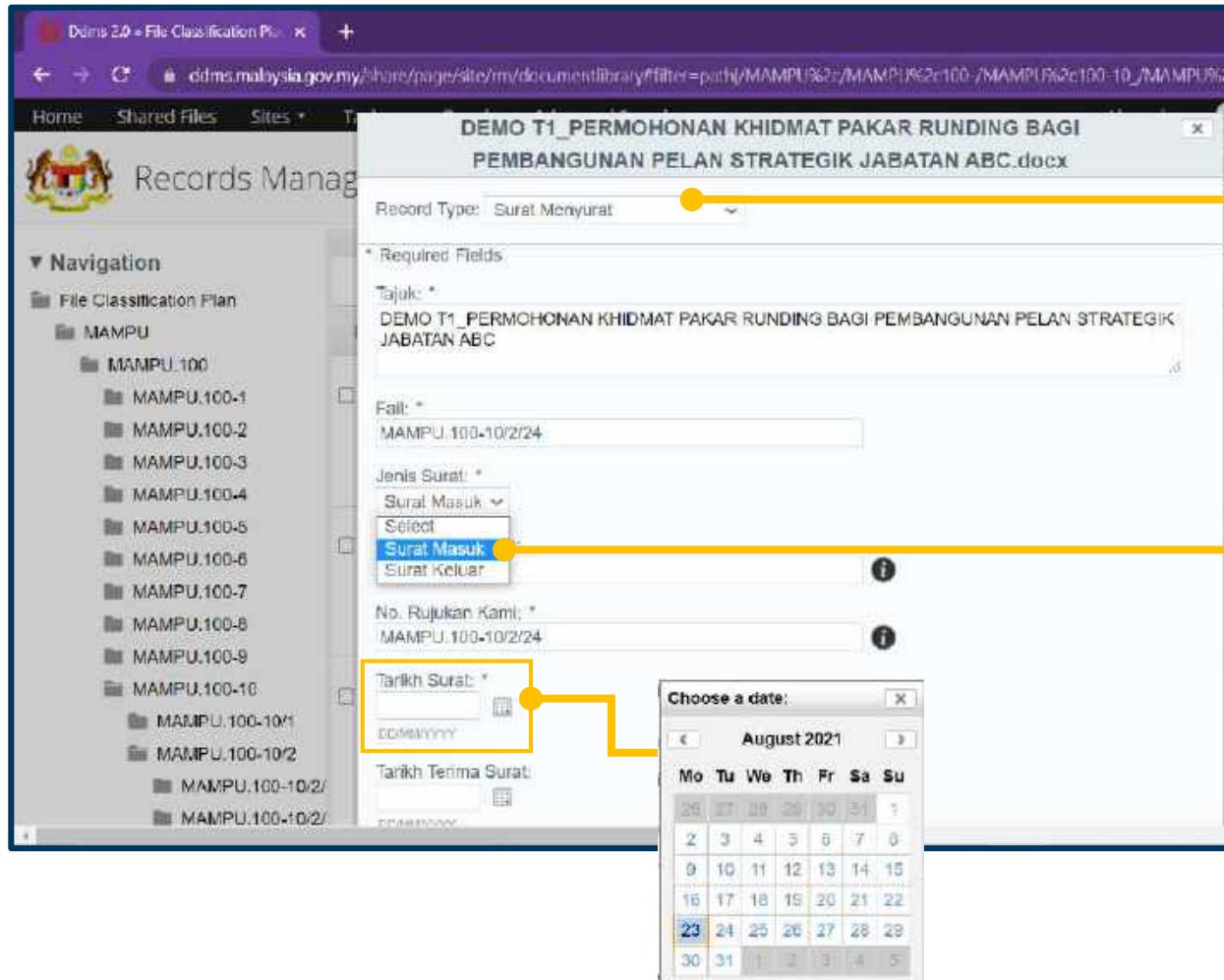
Paparan kandungan rekod dalam fail rujukan pilihan anda seperti dalam langkah 2.



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.

Edms 2.0 > File Classification Plan

ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/mn/documentlibrary#filter=path%2fMAMPU%2c100-/MAMFU%2c100-10/_MAMPU

Tarikh Terima Surat:

DD/MM/YYYY

Nama Pengirim:

Jawatan Pengirim:

Jabatan Pengirim:

Jawatan Penerima:

Jabatan Penerima:

Nama Pewujud:

Ahmad

Misfiling Remark:

OK Cancel

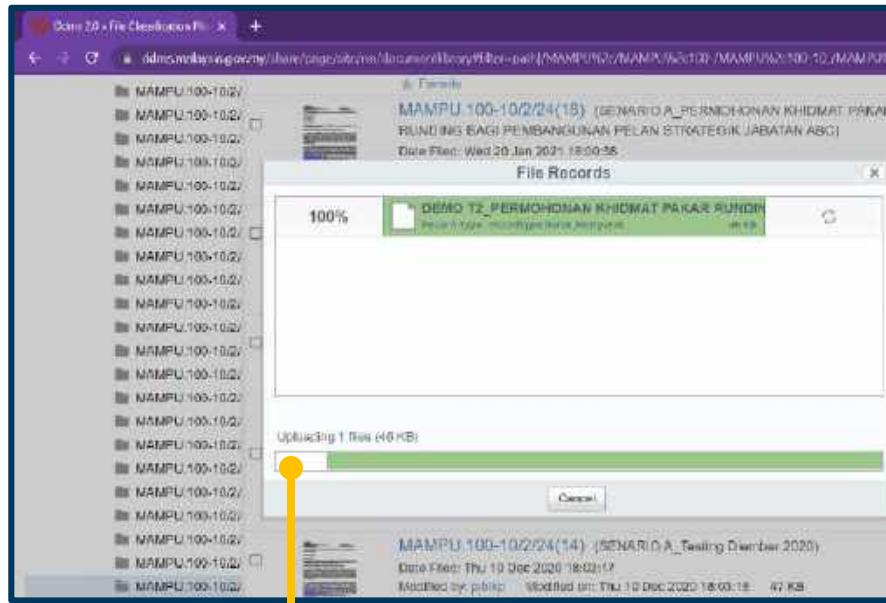
- 4.4 Masukkan nama pewujud dalam ruangan yang disediakan. Pastikan anda mengisi semua maklumat di ruangan yang mempunyai tanda asterisk (*)

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



5

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

The screenshot shows the DDMS 2.0 Records Management page. The uploaded file 'MAMPU 100-10/24(18) (SCENARIO A_PERNIICHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC)' is listed under the 'MAMPU' folder. The file details are: Date Filed: Wed 20 Jan 2021 13:39:58, Modified by: Ahmad, Modified on: Wed 20 Jan 2021 13:39:58, 46 KB. A yellow box highlights this entry, and a yellow arrow points from the top left of the box to the corresponding entry in the list below. Another yellow box highlights the entire list of files under the 'MAMPU' folder.

File Details
MAMPU 100-10/24(18) (SCENARIO A_PERNIICHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC) Date Filed: Wed 20 Jan 2021 13:39:58 Modified by: Ahmad Modified on: Wed 20 Jan 2021 13:39:58 46 KB
MAMPU 100-10/24(22) (SCENARIO A_PERNIICHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC) Date Filed: Mon 23 Aug 2021 13:46:10 Modified by: Ahmad Modified on: Mon 23 Aug 2021 13:46:10 46 KB
MAMPU 100-10/24(21) (SCENARIO A_PERNIICHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC) Date Filed: Mon 8 Feb 2021 14:41:53 Modified by: Ahmad Modified on: Wed 30 Jun 2021 15:28:14 47 KB

5.2 Rekod telah dimuat naik ke dalam DDMS



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

- a) 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.
- b) Sediakan 1 fail khusus untuk simpanan sementara rekod fizikal supaya anda tahu kedudukan rekod fizikal yang perlu dihantar ke URR.
- c) Jadikan amalan kerja untuk menghantar rekod fizikal secara berkala ke URR bagi mengelakkan terlupa hantar rekod fizikal.





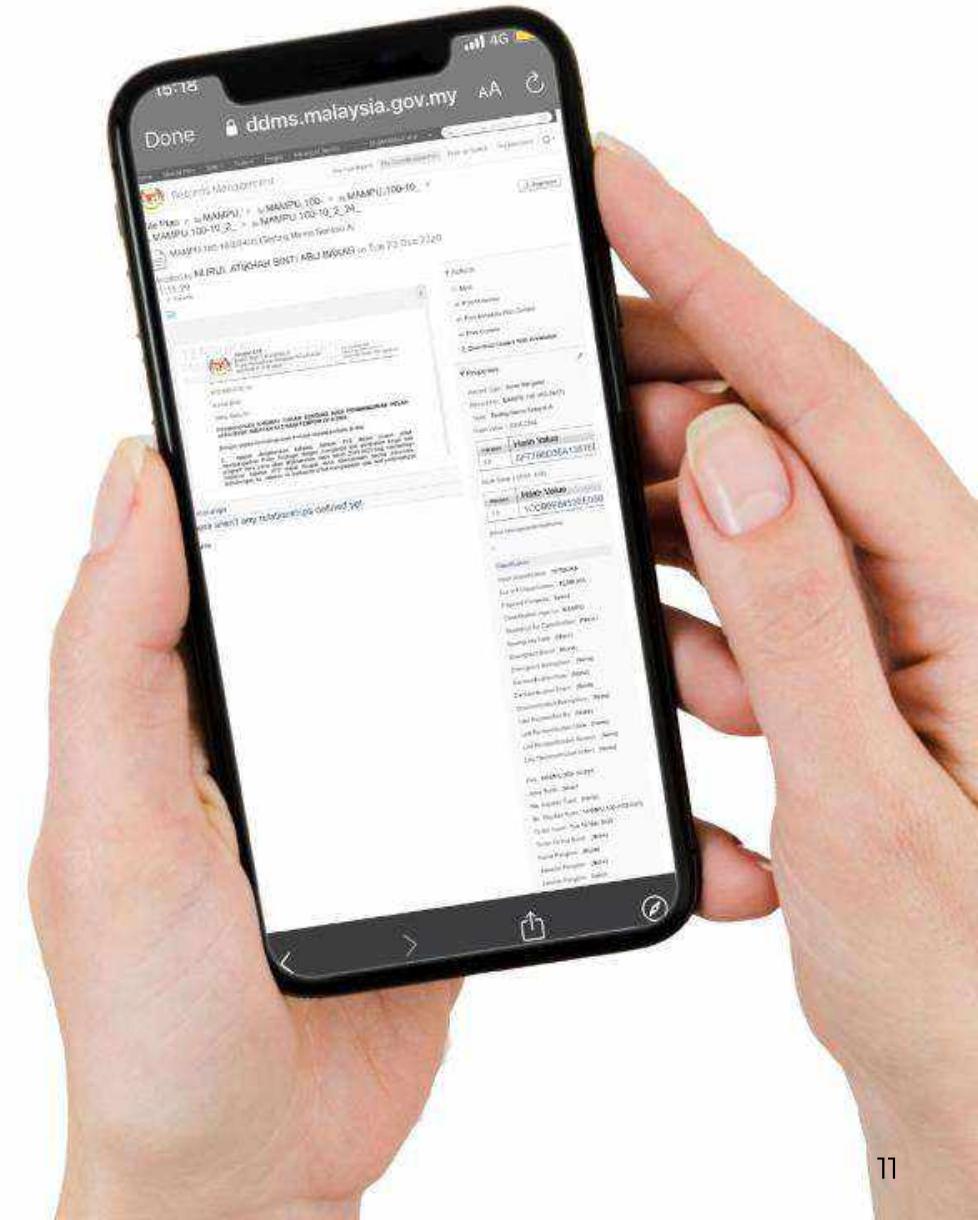
**UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)**

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/MaklumBalasPembelajaranDDMS5>
- Anda juga boleh mengemukakan cadangan penambahbaikan sistem DDMS di sini:**
<http://bit.ly/CadanganPenambahbaikanSistemDDMS>

Maklum balas anda amat kami hargai.

'Pengurusan Perubahan Memanusiakan Perubahan'

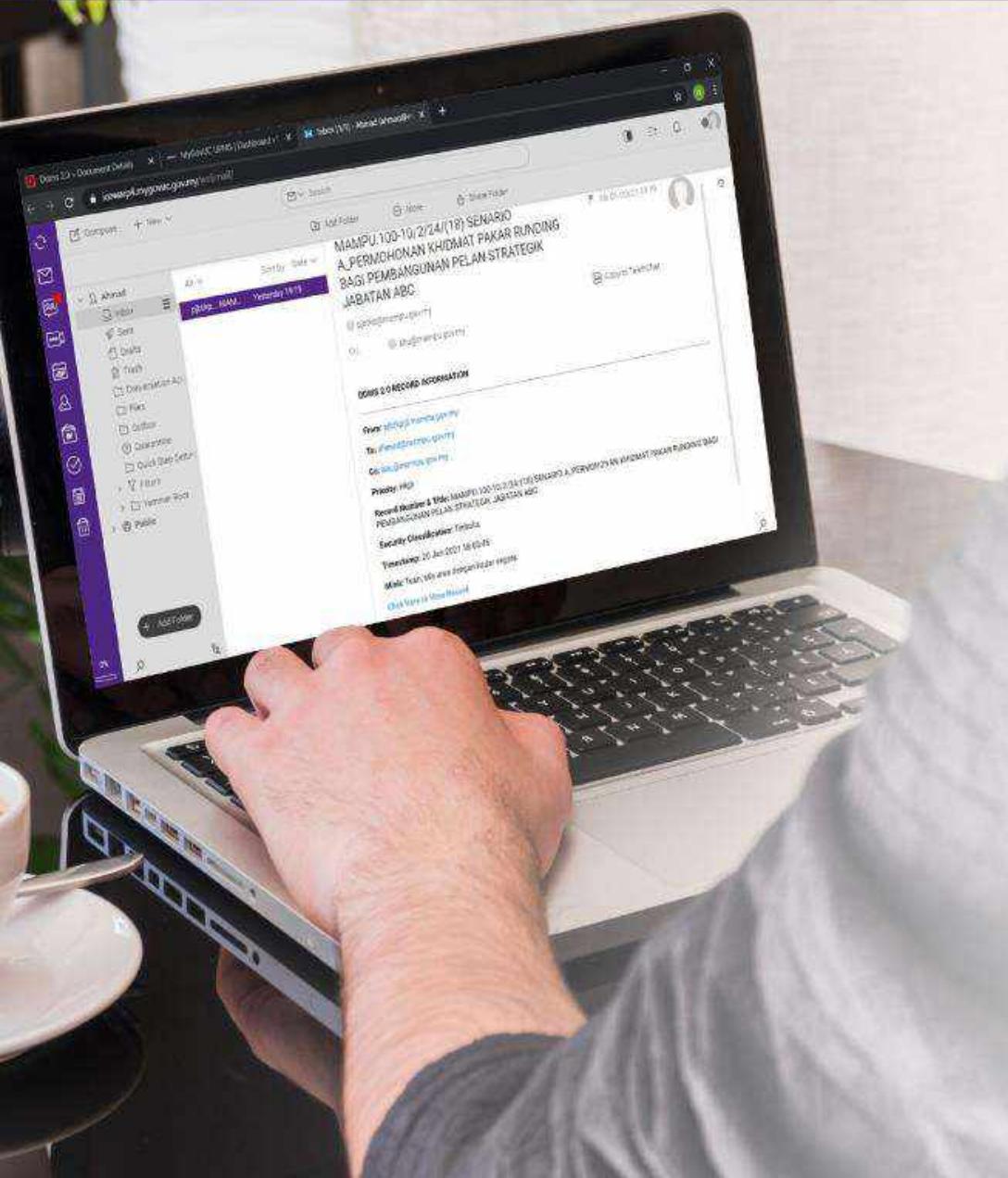




UNIT PEMODEENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

Sila hubungi:

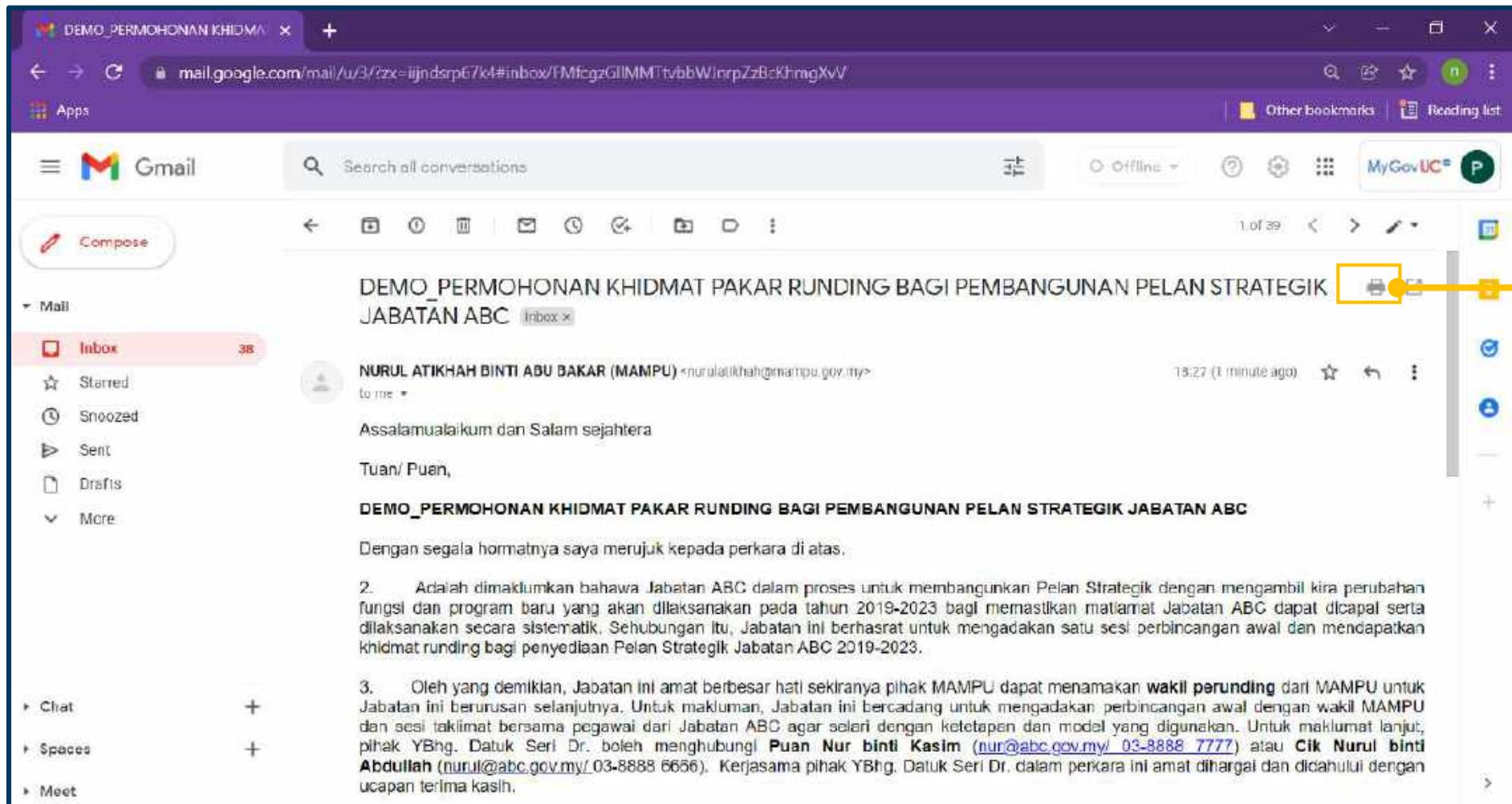
1. Meja Bantuan DDMS di talian 03-6151 2966/ 03-8872 5117 atau helpdeskddms@mampu.gov.my untuk masalah teknikal berkaitan sistem DDMS.
2. Pegawai-pegawai berikut untuk masalah berkaitan dengan tatacara mengurus rekod awam menggunakan DDMS di MAMPU:
 1. annisa.miskon@mampu.gov.my di MAMPU Putrajaya/ Cyberjaya
 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



BAGAIMANA MENAWAN E-MEL DI ICEWARP?

1

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



DEMO_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDING BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC

NURUL ATIKAH BINTI ABU BAKAR (MAMPU) < nurulatikah@mampu.gov.my >
to me · 18:27 (1 minute ago)

Assalamualaikum dan Salam sejahtera
Tuan/ Puan,

DEMO_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 maklumat Jabatan ABC dapat dicapai serta dilaksanakan secara sistematis. Sehubungan itu, Jabatan ini berhasrat untuk mengadakan satu sesi perbincangan awal dan mendapatkan khidmat runding bagi penyediaan Pelan Strategik Jabatan ABC 2019-2023.

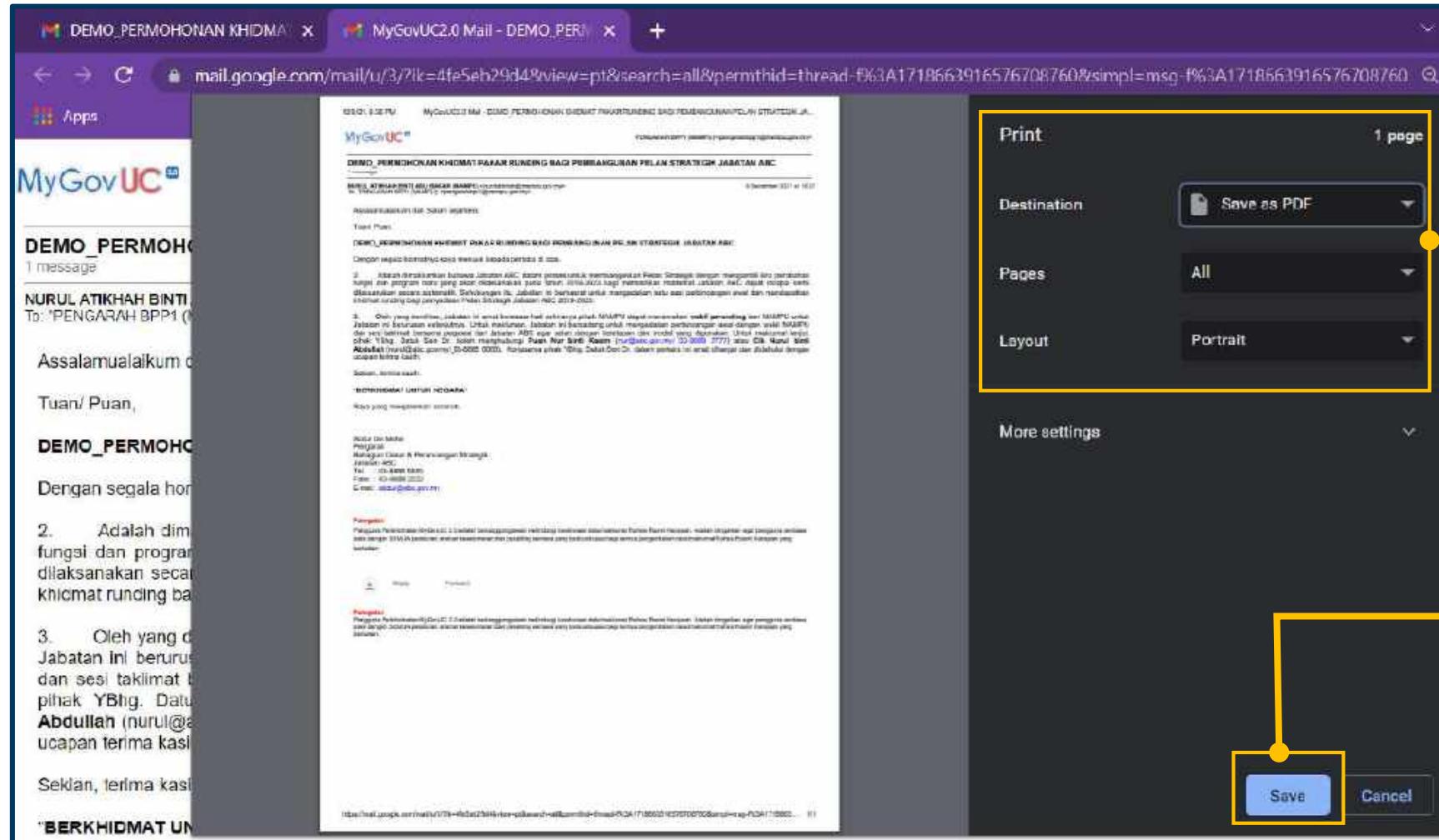
3. Oleh yang demikian, Jabatan ini amat berbesar hati sekiranya pihak MAMPU dapat menamakan **wakil perunding** dari MAMPU untuk Jabatan ini berurusan selanjutnya. Untuk makluman, Jabatan ini bercadang untuk mengadakan perbincangan awal dengan wakil MAMPU dan sesi tukimat bersama pegawai dari Jabatan ABC agar selari dengan ketetapan dan model yang digunakan. Untuk maklumat lanjut, pihak YBhg. Datuk Seri Dr. boleh menghubungi **Puan Nur binti Kasim (nur@abc.gov.my/ 03-8888 7777)** atau **Cik Nurul binti Abdullah (nurul@abc.gov.my/ 03-8888 6656)**. Kerjasama pihak YBhg. Datuk Seri Dr. dalam perkara ini amat dihargai dan dicahuului dengan ucapan terima kasih.

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.



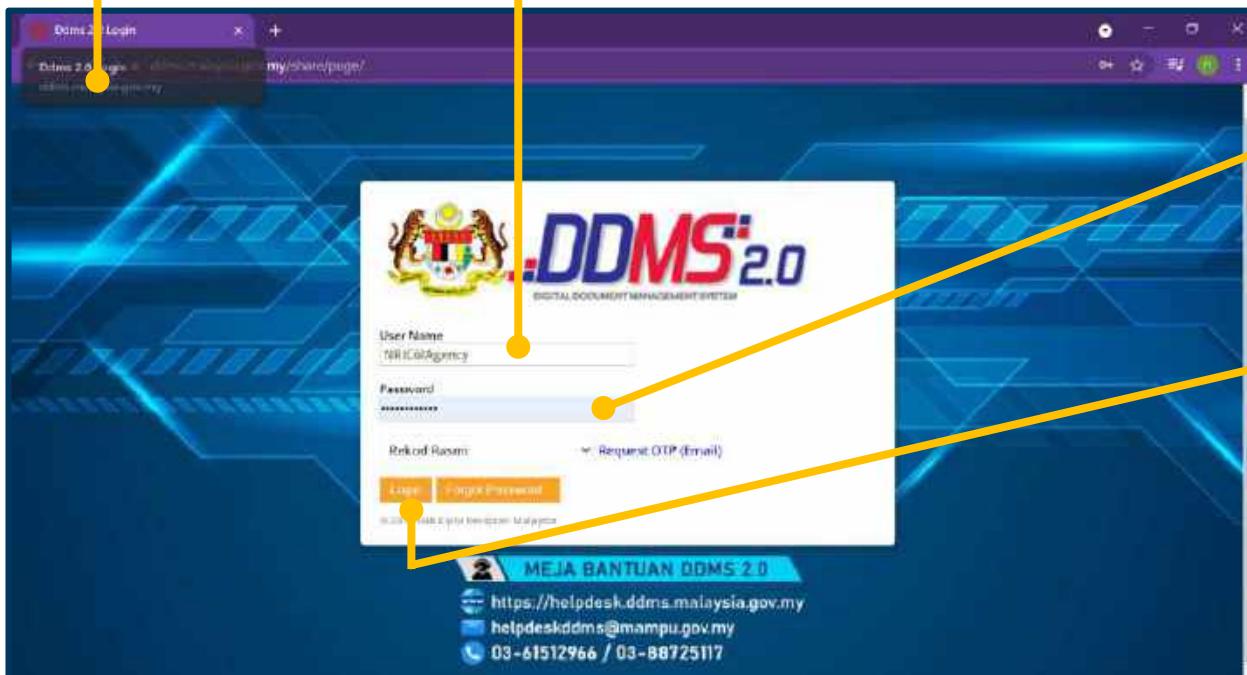
3

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

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



4

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

The screenshot shows the DDMS 2.0 User Dashboard with the URL ddms.malaysia.gov.my/share/page/user/98765%40MAMPU/dashboard. The dashboard includes sections for My Sites, My Activities, My Tasks, and My Documents.

My Documents:

- My Favorites:** A list of favorite documents:
 - MAMPU.100-10/2/24 PENYEDIAAN BAHAN AKTIVITI CM DDMS DI MAMPU (Modified 7 months ago in Records Management)
 - MAMPU.100-26/1/2 MANUAL PENGURUSAN PERUBAHAN MAMPU (Modified 6 months ago in Records Management)

4.1

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



4

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

The screenshot shows the DDMS 2.0 File Classification Plan interface. A yellow box highlights the 'Records Management' link in the top navigation bar. Below it, the main content area displays a list of records under the 'MAMPU' classification plan. Each record entry includes a folder icon, the record title, 'Created by: Administrator', and 'Modified on' date.

Record Title	Created by	Modified on
MAMPU.700 Pengurusan Projek Sektor Awam	Administrator	Tue 22 Jan 2019 16:54:59
MAMPU.600 Pemodenan Pentadbiran Dan Penyampaian Perkhidmatan	Administrator	Fri 6 Sep 2019 11:41:14
MAMPU.500 Sumber Manusia	Administrator	Mon 25 Sep 2017 21:22:54
MAMPU.400 Pengurusan Kewangan	Administrator	Mon 25 Sep 2017 20:54:58

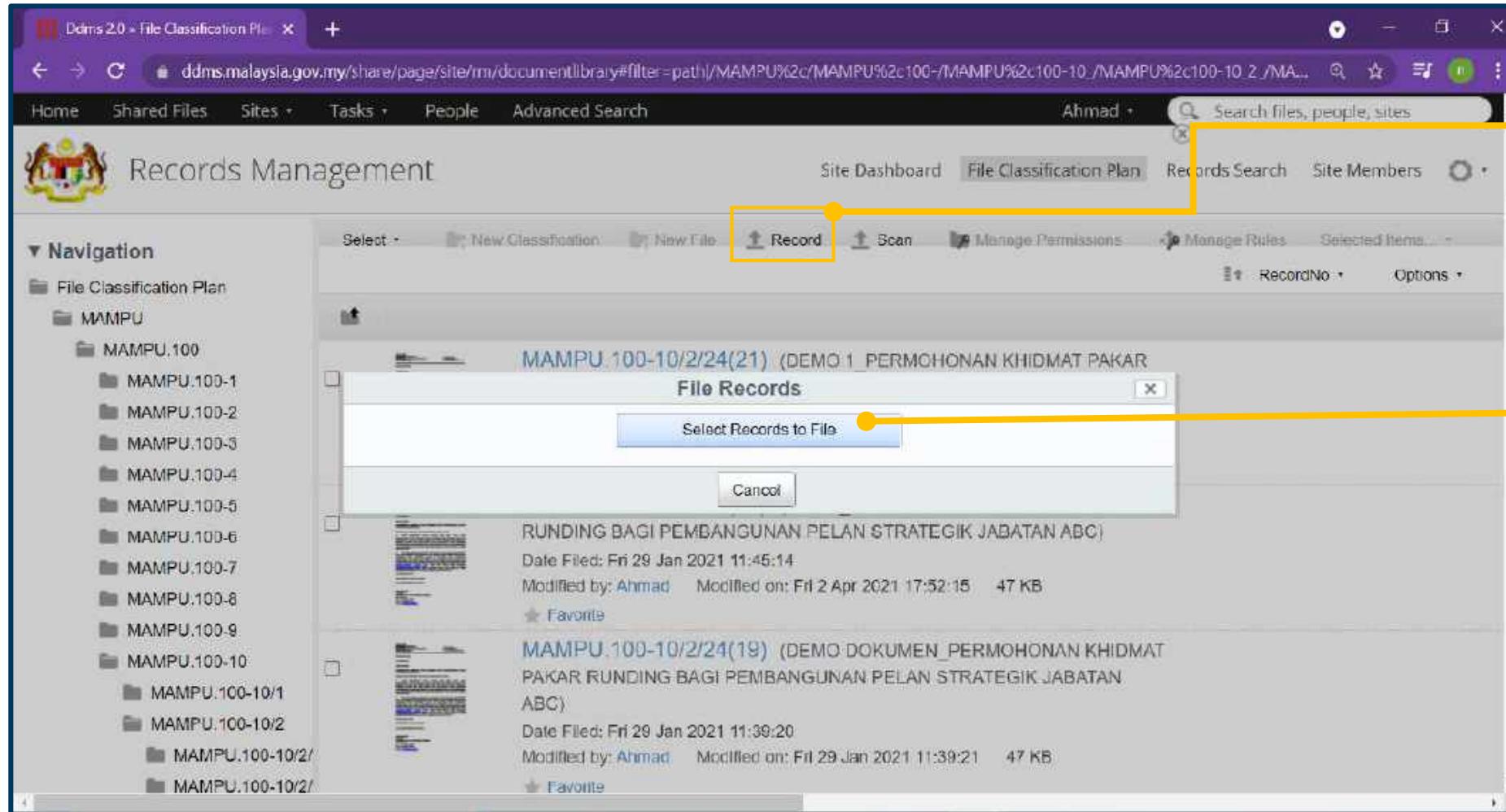
4.2

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 a software interface for managing records. On the left, there's a navigation tree under 'File Classification Plan' for 'MAMPU' and 'MAMPU 100' series. The main window displays a form for a file named 'DEMO TAWAN E-MEL_DDMS.pdf'. The 'Record Type' is set to 'Emel Muatnaik'. The 'Nama Penerima' field is populated with 'Ahmad'. At the bottom right of the form, there are 'OK' and 'Cancel' buttons, with 'OK' being highlighted with a yellow circle.

5.1 Klik pilihan E-mel Muatnaik.



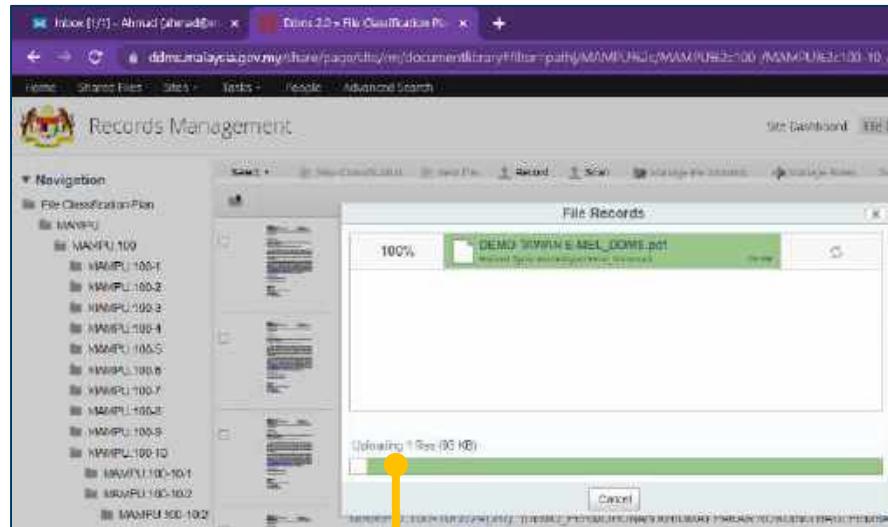
5.2 Masukkan butiran nama penerima dan ruangan lain yang wajib diisi.

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

The screenshot shows a list of uploaded files under the 'MAMPU' category. The first file listed is 'MAMPU.100-10/2/24(24) (DEMO TAWAN E MEL_DDM3)'. A yellow circle highlights this file. The list includes other files such as 'MAMPU.100-10/2/24(23)', 'MAMPU.100-10/2/24(22)', 'MAMPU.100-10/2/24(21)', and 'MAMPU.100-10/2/24(20)'.

File Name	Description	Date Filed	Modified by	Size
MAMPU.100-10/2/24(24)	(DEMO TAWAN E MEL_DDM3)	Mon 23 Aug 2021 14:29:09	Ahmad	93 KB
MAMPU.100-10/2/24(23)	(DEMO T2_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDUNG BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC)	Mon 23 Aug 2021 13:48:41	Ahmad	48 KB
MAMPU.100-10/2/24(22)	(DEMO T1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDUNG BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC)	Mon 23 Aug 2021 13:48:10	Ahmad	46 KB
MAMPU.100-10/2/24(21)	(DEMO 1_PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDUNG BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC)	Mon 8 Feb 2021 14:41:53	Ahmad	47 KB
MAMPU.100-10/2/24(20)	(DEMO PERMOHONAN KHIDMAT PAKAR RUNDUNG BAGI PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK JABATAN ABC)	Wed 30 Jun 2021 15:20:14		47 KB

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

- a) 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.
- b) Sediakan 1 fail khusus untuk simpanan sementara rekod fizikal supaya anda tahu kedudukan rekod fizikal yang perlu dihantar ke URR.
- c) Jadikan amalan kerja untuk menghantar rekod fizikal secara berkala ke URR bagi mengelakkan terlupa hantar rekod fizikal.

