



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

Bagaimana Menawan Surat Keluar Dan Lampiran Ke Dalam DDMS?

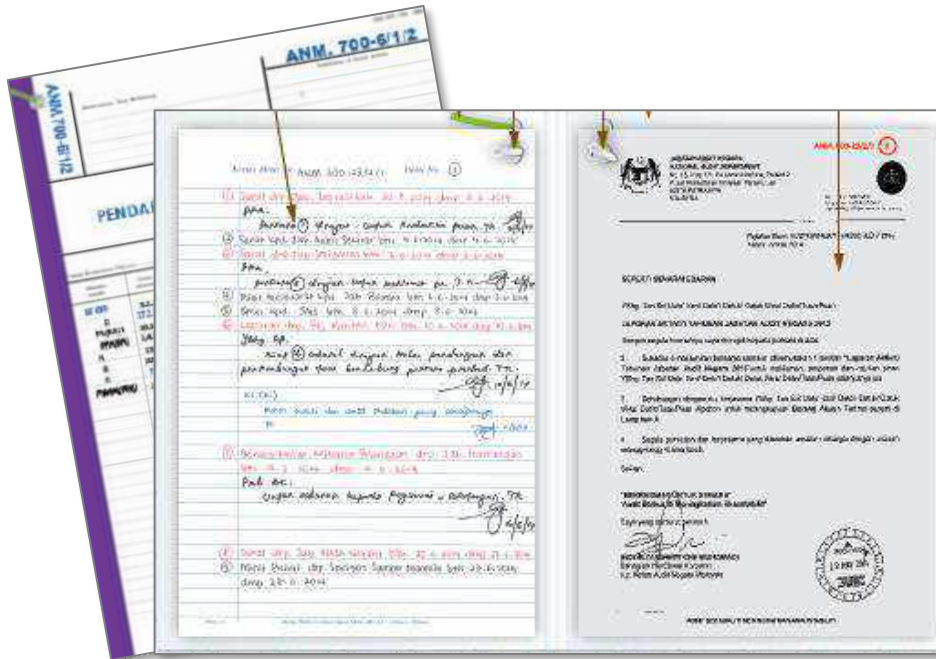
Satu Inisiatif Pengurusan Perubahan Untuk Meningkatkan Kecekapan
Warga MAMPU Menguruskan Rekod Awam Menggunakan DDMS



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 SURAT KELUAR DAN LAMPIRAN KE DALAM DDMS



Ringkasan langkah demi langkah:

- | | m/s | | m/s |
|--|--------------------|---|--------------------|
| 1. Anda mengimbas surat keluar dan menyimpan rekod tersebut di lokasi fail kerja komputer anda | 3 | 1. Anda log masuk sistem DDMS untuk tawan lampiran rekod | 14 |
| 2. Anda log masuk sistem DDMS untuk tawan surat keluar | 4 | 2. Anda menawan lampiran rekod ke dalam DDMS dengan klik butang 'Add Attachment' | 15 |
| 3. Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod surat keluar ke dalam DDMS menggunakan fail di My Favourites ATAU | 5 | 3. Anda memuat naik rekod lampiran dengan klik butang 'Select Records to File' | 16 |
| 4. Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod surat keluar ke dalam DDMS menggunakan Records Management | 6 | 4. Paparan tettingkap pilihan metadata rekod yang dimuat naik | 17 |
| 5. Klik butang 'Rekod' di paparan kandungan rekod dalam fail carian | | i. Klik 'Record Type' dan pilih mengikut jenis rekod lampiran yang dimuat naik. | 17 |
| i. Pilih rekod untuk dimuat naik daripada fail komputer anda | 7 | ii. Klik ikon Calendar untuk memilih tarikh berkaitan. | 17 |
| 5. Paparan pilihan metadata rekod yang dimuat naik | | iii. Klik butang OK setelah selesai masukkan semua butiran yang diperlukan dalam pilihan metadata lampiran rekod. | 17 |
| i. Klik Record Type dan pilih mengikut jenis rekod surat-menyurat | 8 | 5. Paparan rekod sedang dan telah selesai dimuat naik dalam DDMS | 18 |
| ii. Pilih jenis surat keluar kerana anda telah menghantar surat tersebut ke agensi ABC | 8 | 6. Anda juga menghantar 1 salinan lampiran rekod fizikal ke URR | 19 |
| iii. Pilih tetapan tarikh rekod surat keluar yang dimuat naik. | 8 | | |
| iv. Masukkan nama pewujud dalam ruangan yang disediakan. Pastikan anda mengisi semua maklumat di ruangan yang mempunyai tanda asterisk (*) | 9 | | |
| v. Klik butang OK setelah selesai masukkan semua butiran yang diperlukan dalam ruangan metadata surat keluar. | 9 | | |
| 6. Paparan rekod surat keluar sedang dan telah selesai dimuat naik dalam DDMS | 10 | | |
| 7. Anda juga menghantar 1 salinan rekod fizikal sular keluar yang ditawan tadi ke URR | 11 | | |

atau Rujuk panduan bergambar langkah demi langkah berikut...

TINDAKAN PEGAWAI APABILA INGIN MENAWAN MENAWAN SURAT KELUAR KE DALAM DDMS

1

Anda akan/ telah menghantar surat fizikal ke agensi lain sebagai contoh agensi ABC. Oleh itu, anda perlu menawan salinan surat tersebut ke dalam DDMS bagi tujuan simpanan rekod.



- 1.1 Anda perlu mengimbas (*scan*) salinan surat fizikal tersebut ke dalam komputer anda.
- 1.2 Simpan rekod yang telah diimbas tadi di lokasi fail kerja komputer anda.
- 1.3 Ikuti langkah seterusnya untuk muat naik rekod ke dalam DDMS.



Tips

- a) Gunakan mesin pengimbas rasmi di pejabat anda bagi mematuhi prosedur keselamatan dalam mengurus rekod rasmi kerajaan.
- b) Gunakan komputer rasmi yang dibekalkan oleh kerajaan bagi tujuan kerja anda terutama sekali apabila anda menyimpan dan menawan rekod rasmi.
- c) Pastikan anda mengimbas semua helaian muka surat fizikal dan lampiran bagi memudahkan rujukan semua pihak yang terlibat.

2

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

2.1 Taip 'User Name' anda di sini.

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

Contoh: 840626045244@MAMPU

2.2 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

2.3 Tekan butang 'Login'.

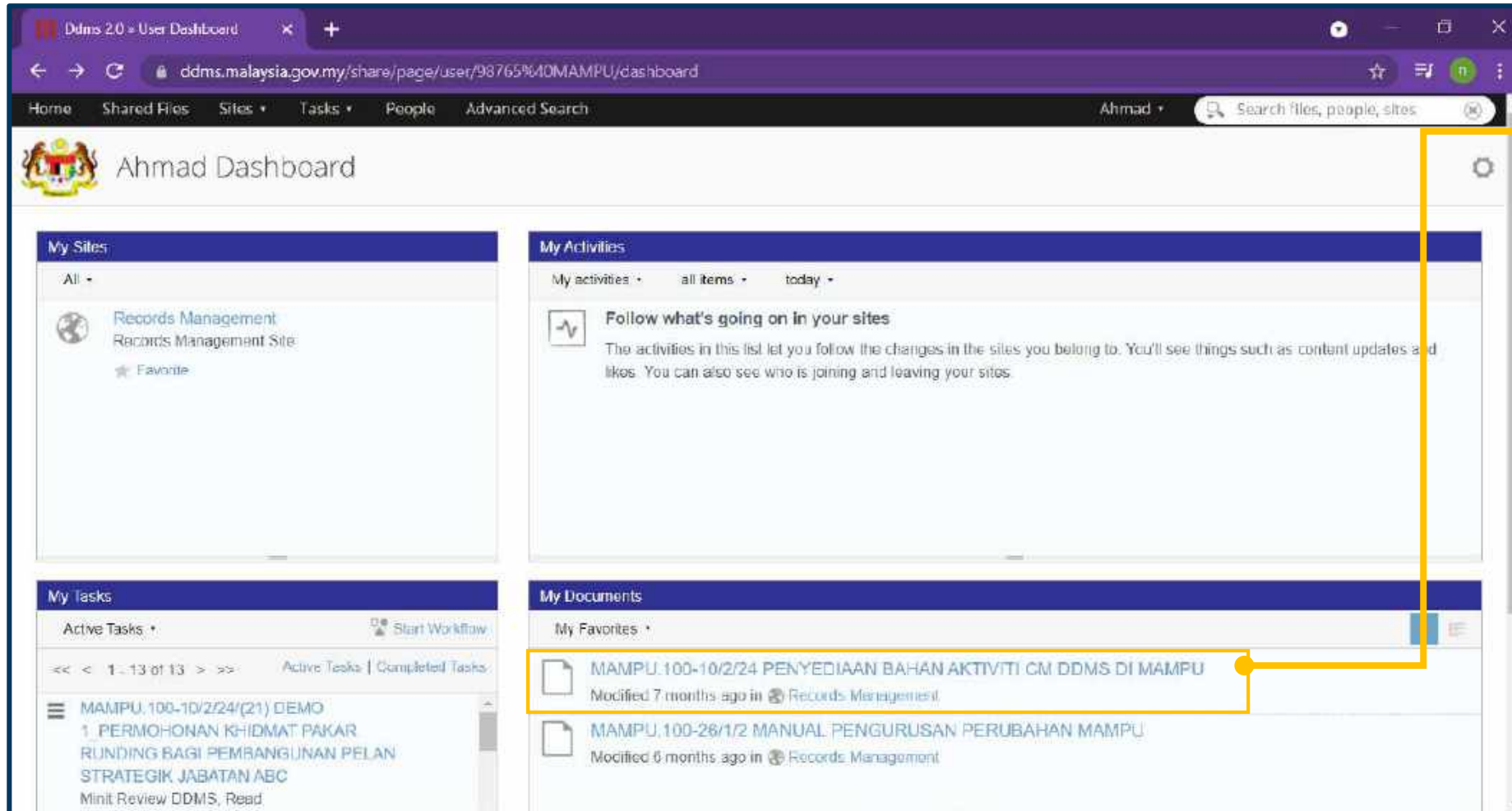


Tips

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

3

Cari fail berkaitan untuk memuat naik surat keluar anda (Gunakan My Favourites jika telah ditetapkan *favourite* fail seperti langkah 3.1 ATAU lakukan carian fail di My Sites > Records Management seperti langkah 3.2.



3.1

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



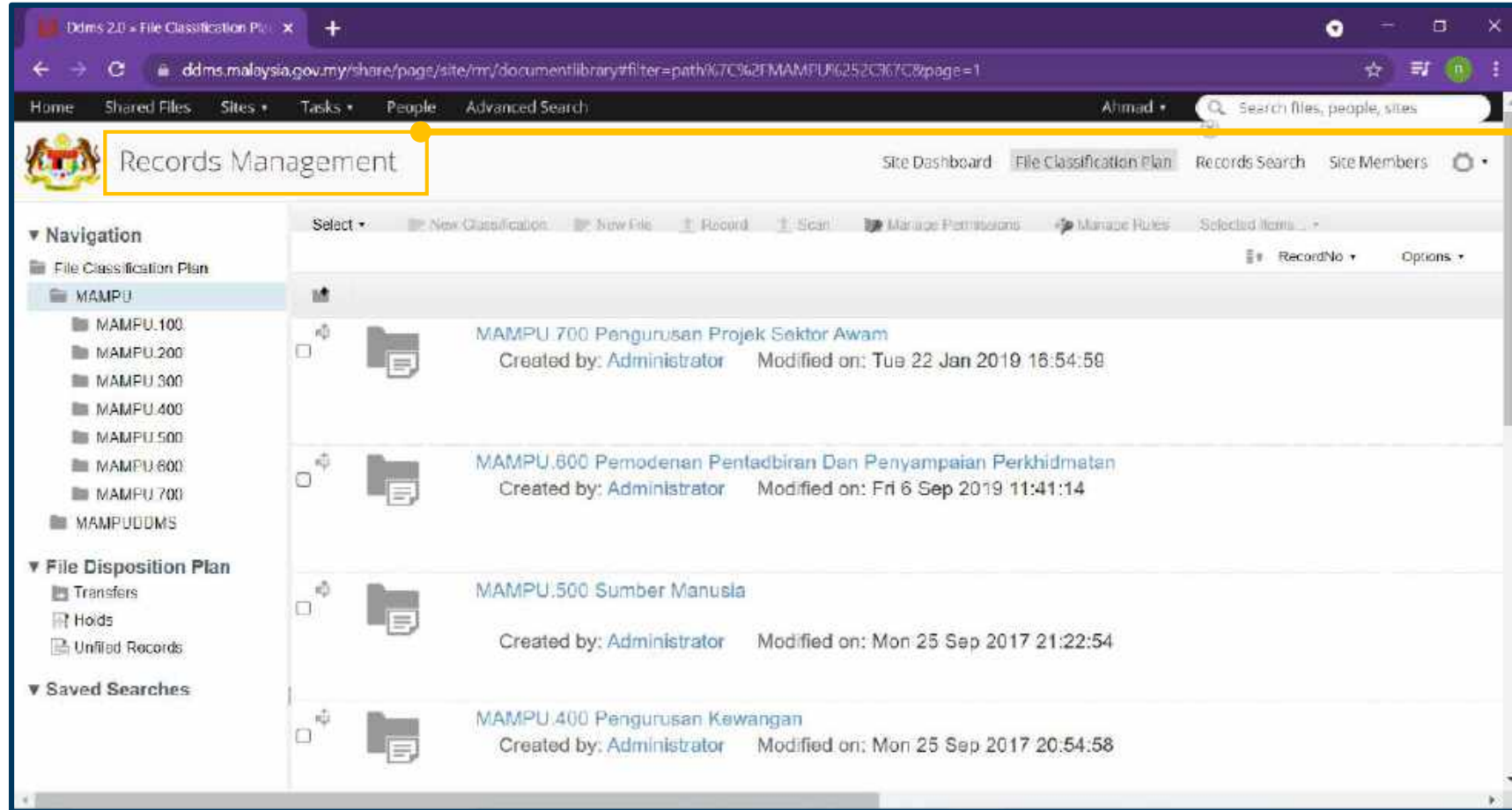
Tips

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



3

Cari fail berkaitan untuk memuat naik rekod (Gunakan My Favourites jika telah ditetapkan *favourite* fail seperti langkah 3.1 ATAU lakukan carian fail di My Sites > Records Management seperti langkah 3.2



3.2

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..



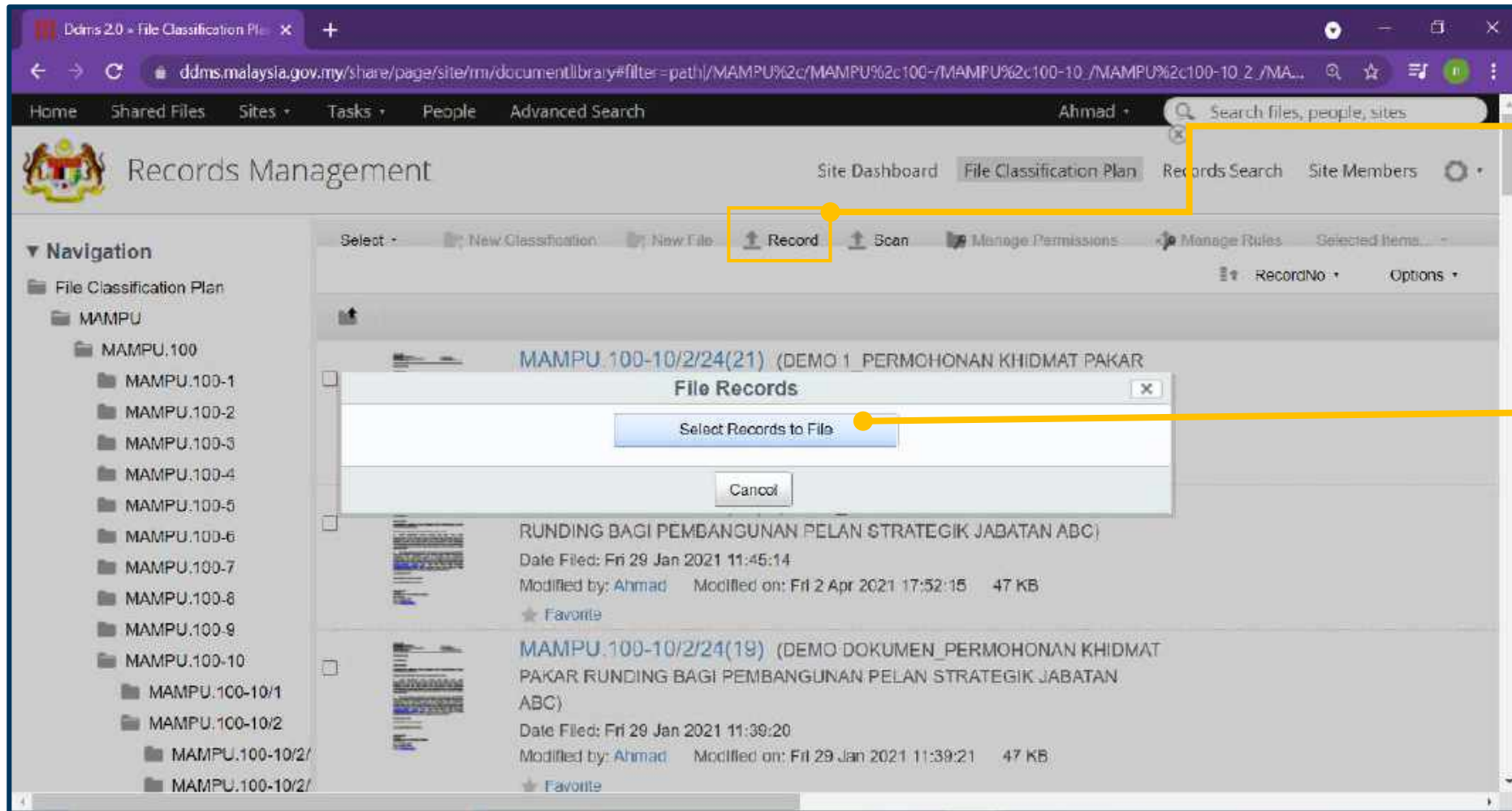
Tips

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





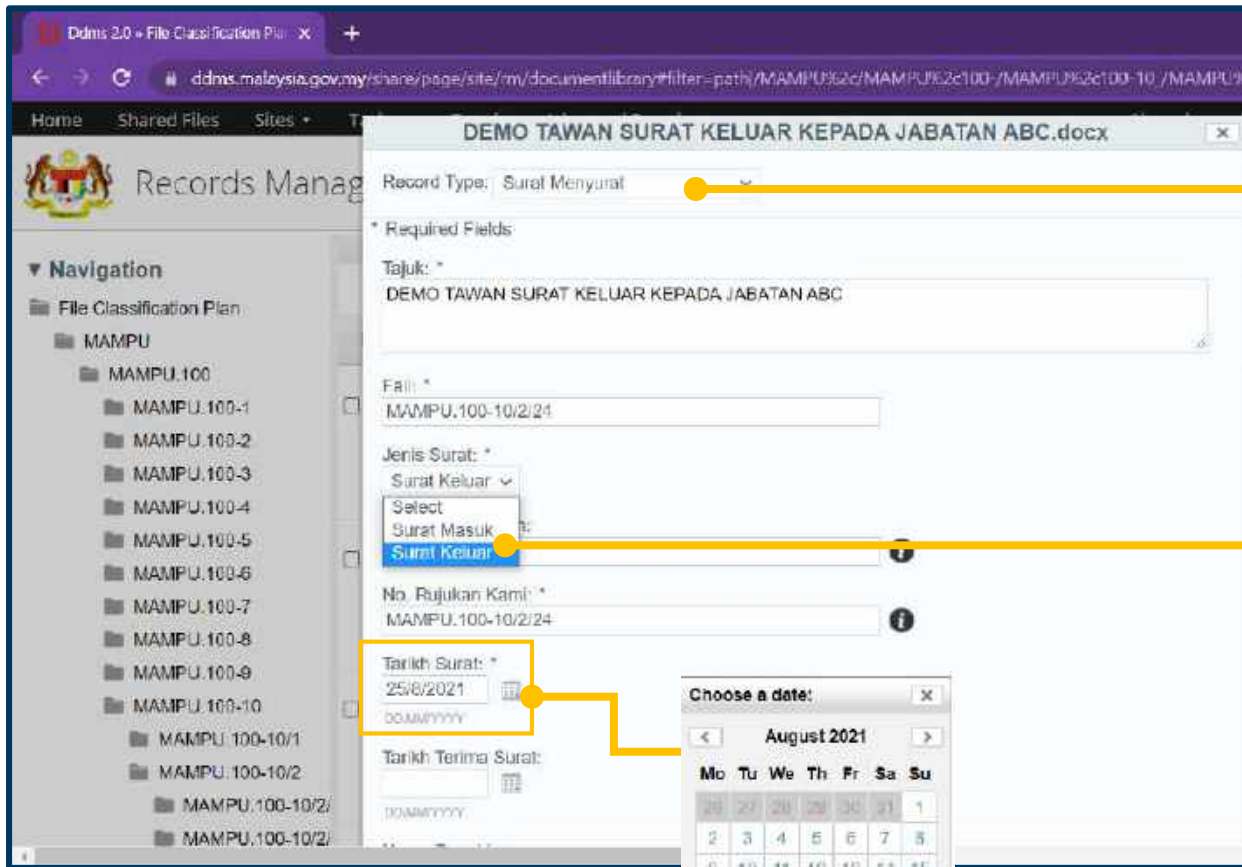
Paparan kandungan rekod dalam fail rujukan pilihan anda seperti dalam langkah 2.



4.1 Klik butang Rekod.

4.2 Pilih rekod untuk dimuat naik daripada fail komputer anda





5

Paparan pilihan metadata rekod yang dimuat naik.

5.1 Klik **Record Type** dan pilih mengikut jenis rekod yang dimuat naik.



5.2 Pilih jenis surat rekod yang anda tawan adalah surat keluar.

5.3 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: []
- DDMMYYYY
- Nama Pengirim: []
- Jawatan Pengirim: [] ⓘ
- Jabatan Pengirim: []
- Jawatan Penerima: [] ⓘ
- Jabatan Penerima: []
- Nama Pewujud: Ahmad
- Misfiling Remark: []

At the bottom of the form are 'OK' and 'Cancel' buttons. Yellow callout lines point from the text on the right to the 'Nama Pewujud' field and the 'OK' button.

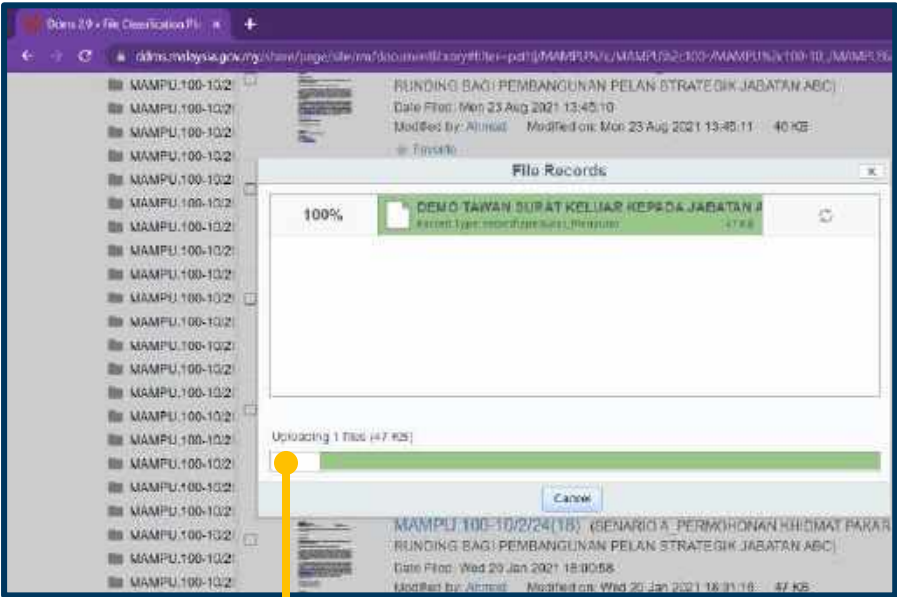
5.4 Masukkan nama pewujud dalam ruangan yang disediakan. Pastikan anda mengisi semua maklumat di ruangan yang mempunyai tanda *asterisk* (*)

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

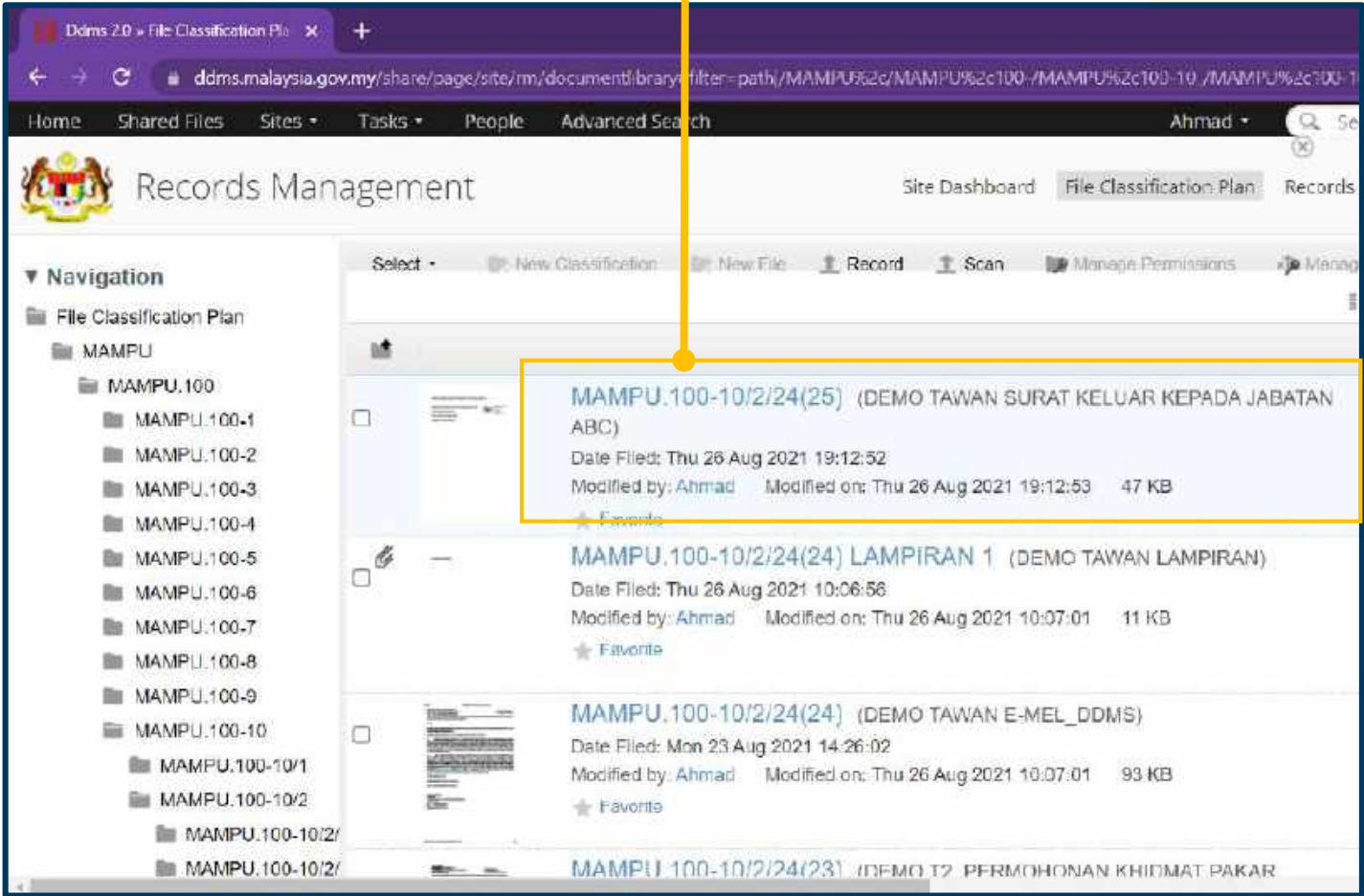


6

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





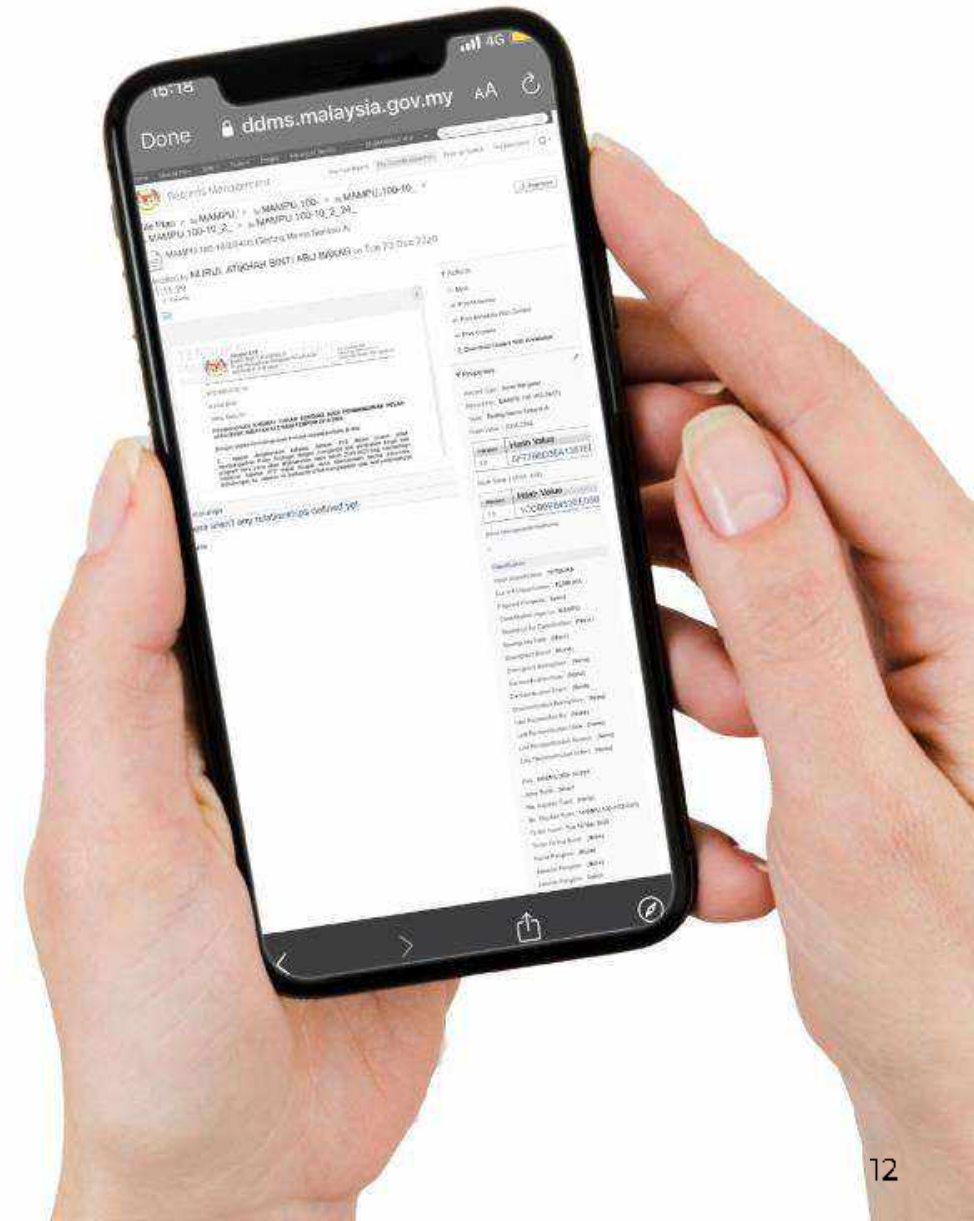
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

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/MaklumBalasPembelajaranDDMS6>
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

TINDAKAN PEGAWAI APABILA INGIN MENAWAN LAMPIRAN REKOD KE 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.

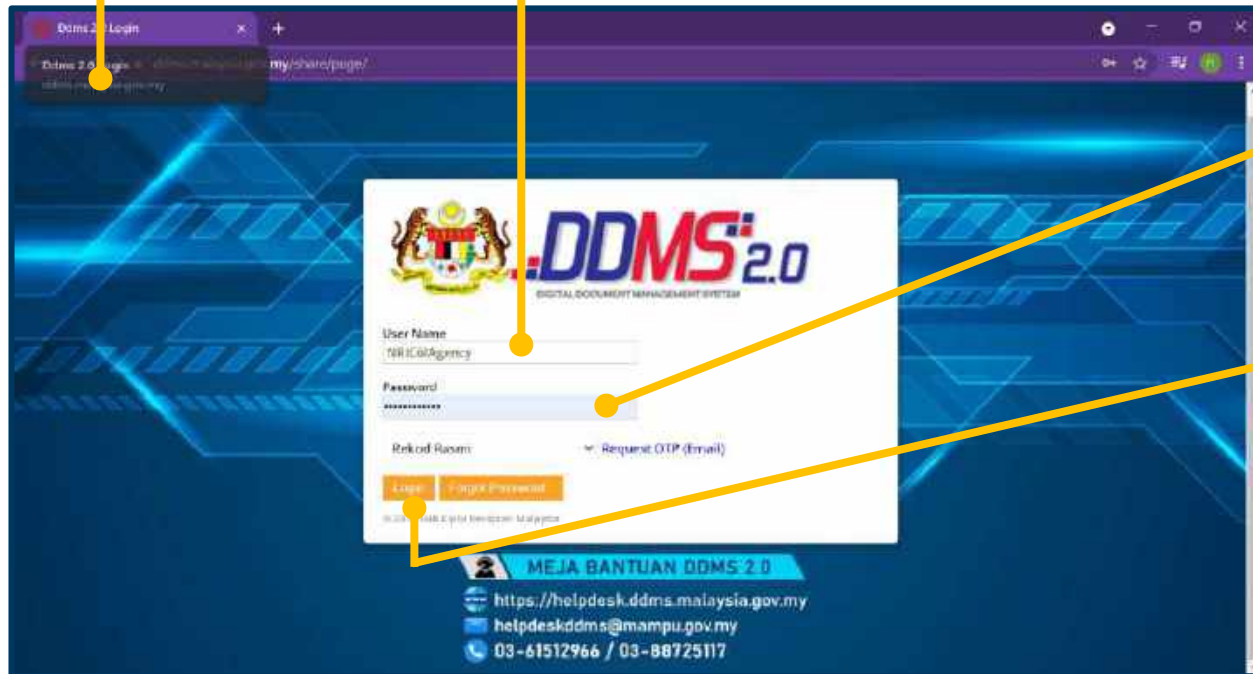
Contoh: 840626045244@MAMPU

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'.

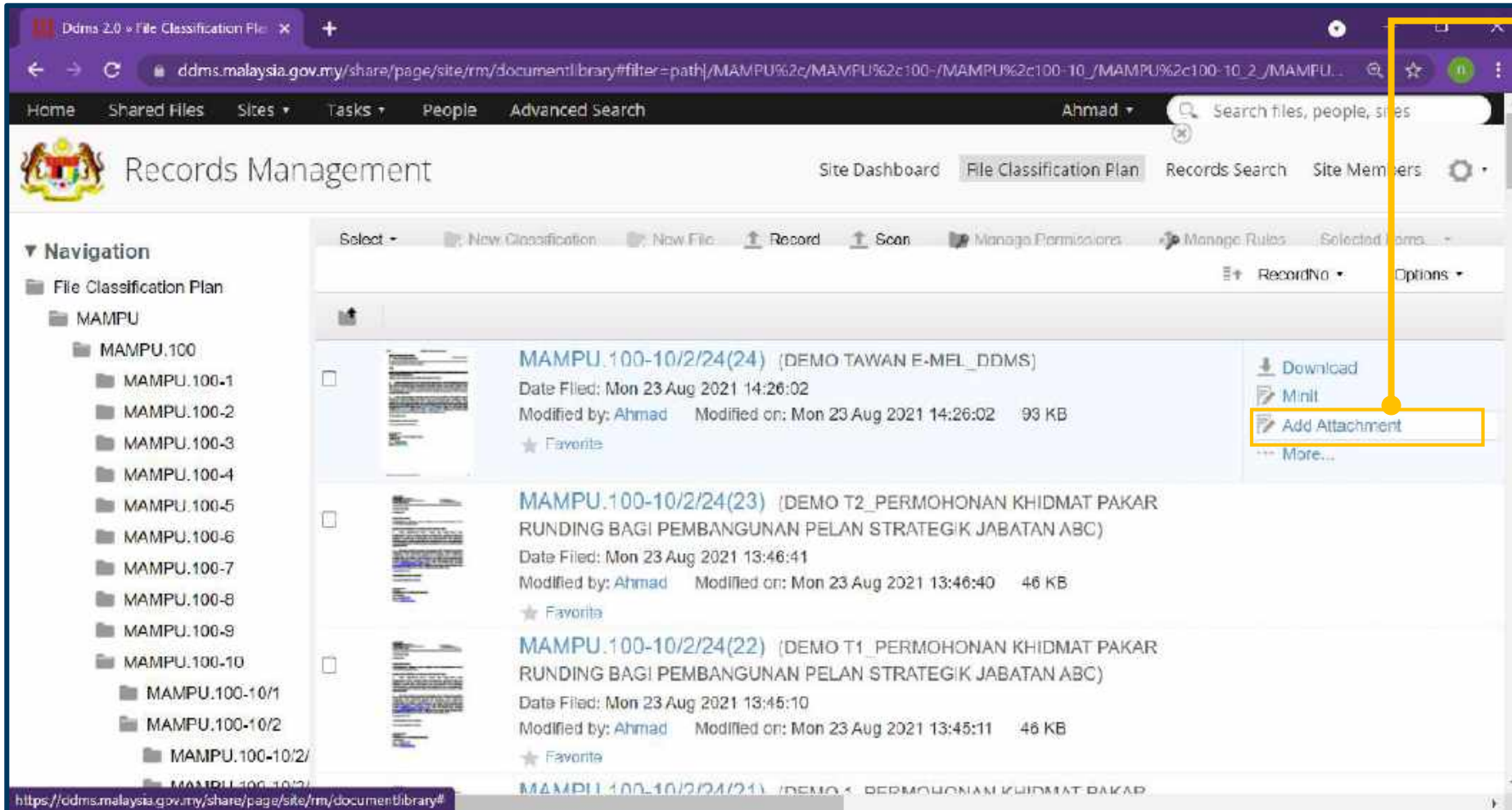


Tips

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

2

Anda telah menawan rekod ke dalam DDMS dan perlu menawan lampiran yang bersekali dengan rekod tersebut.



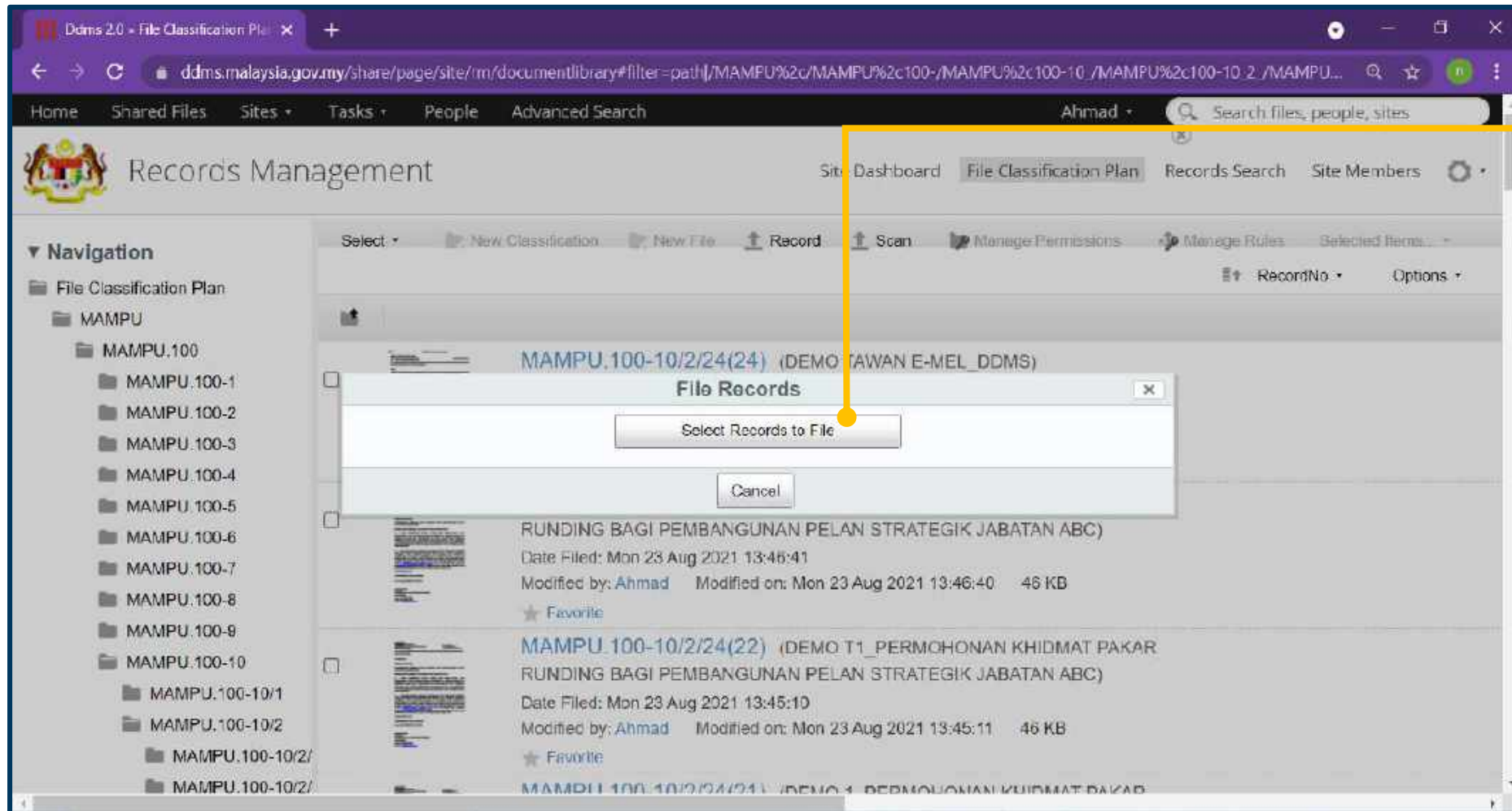
2.1 Letakkan *cursor* anda di kawasan rekod berkaitan dan anda akan lihat paparan pilihan ini di hujung kawasan rekod. Klik butang **Add Attachment** untuk menawan lampiran rekod.

2.2 Jika lampiran tersebut merupakan **rekod fizikal**, anda perlu mengimbas (*scan*) ke dalam komputer untuk muat naik rekod dalam sistem DDMS.



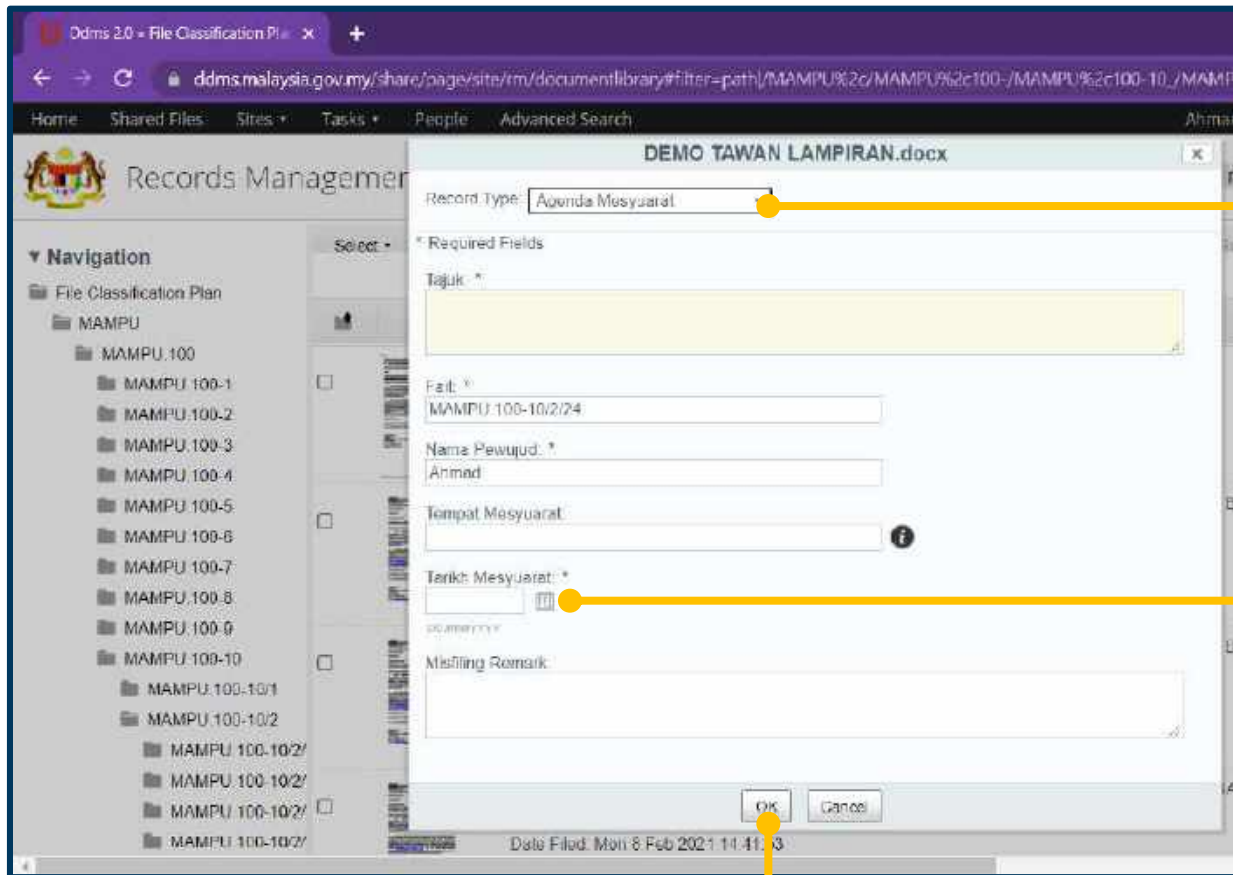
3

Anda dibawa ke paparan tettingkap File Records seperti dalam gambar di bawah,



3.1 Pilih rekod lampiran untuk dimuat naik daripada fail komputer anda dengan klik butang **Select Records to File**.



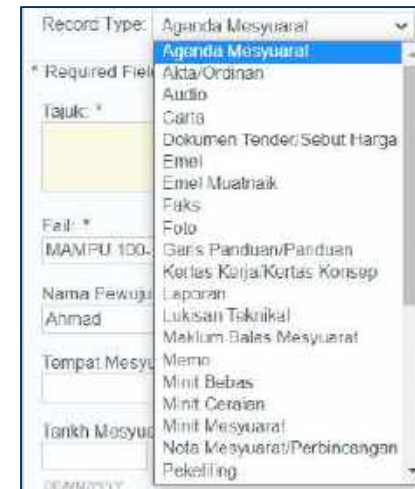


4.3 Klik butang **OK** setelah selesai masukkan semua butiran yang diperlukan dalam pilihan metadata lampiran rekod.



Anda akan dibawa ke paparan tettingkap ini secara automatik. Anda perlu mengisi ruangan mempunyai *asterisk* (*)

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

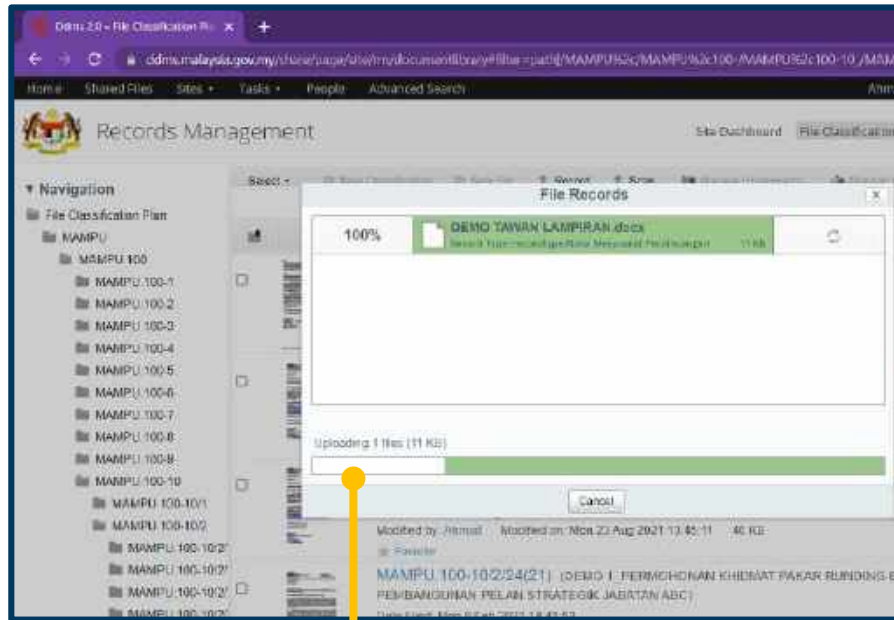


4.2 Klik ikon **Calendar** untuk memilih tarikh berkaitan.

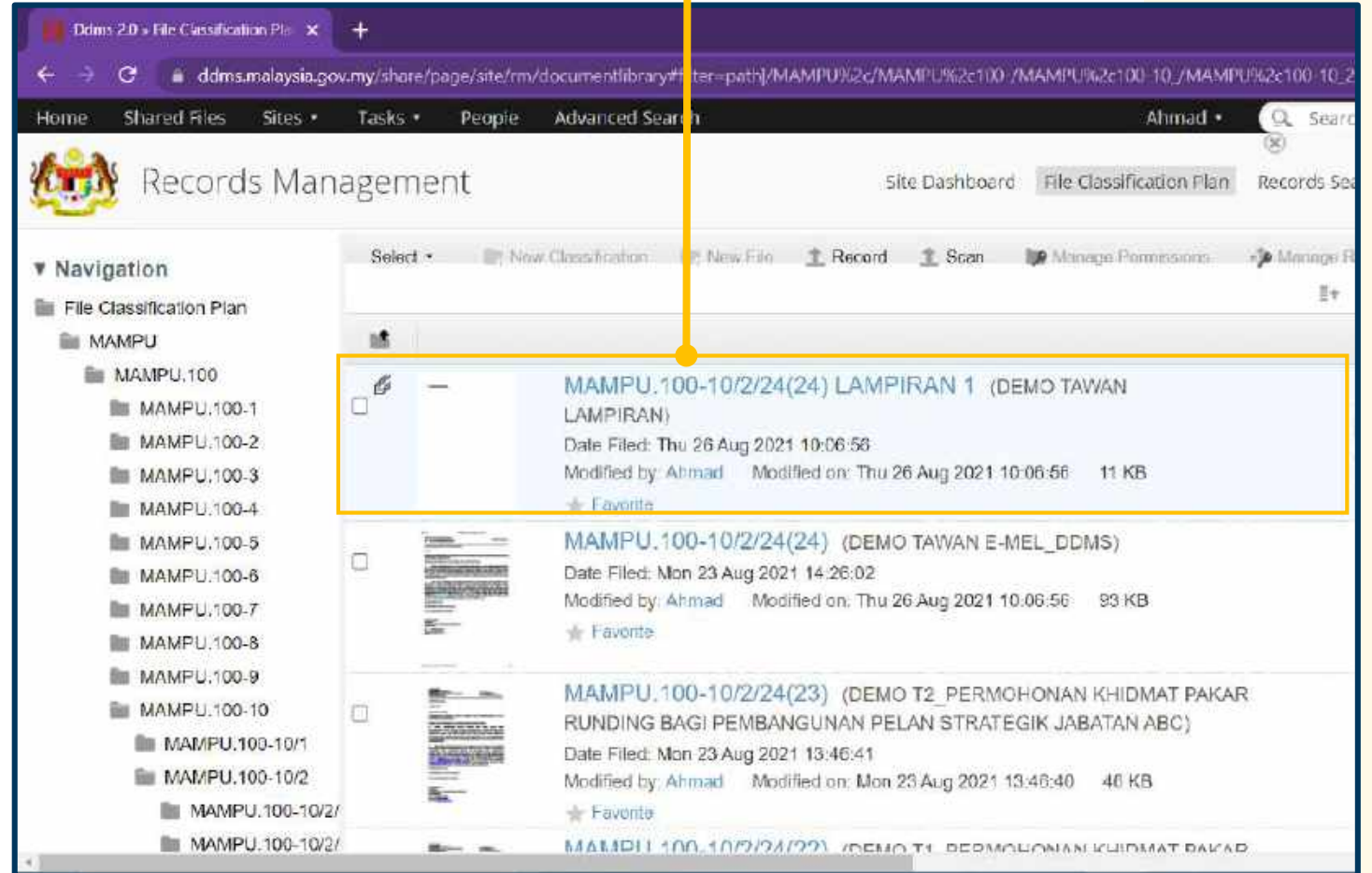




Paparan lampiran rekod sedang dimuat naik seperti dalam gambar 5.1 dan paparan rekod telah selesai dimuat naik dalam DDMS seperti gambar 5.2.



5.1 Lampiran rekod sedang dimuat naik ke dalam DDMS



5.2 Lampiran rekod telah dimuat naik ke dalam DDMS



6

Setelah anda telah selesai menawan lampiran 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 rekod setiap kali anda muat naik rekod 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.

