



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

Bagaimana Melakukan Carian Rekod Dalam DDMS?

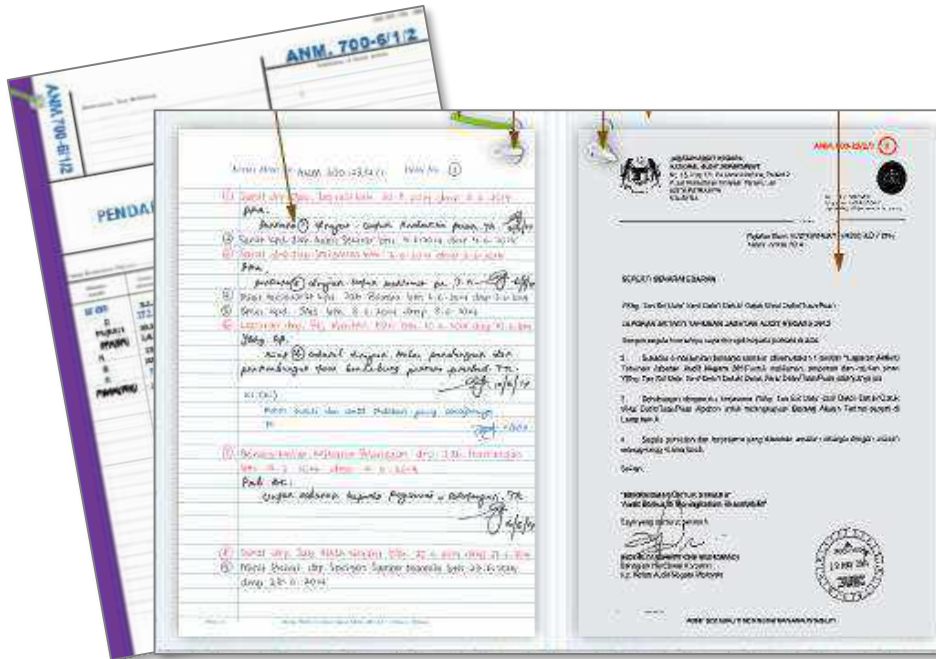
Satu Inisiatif Pengurusan Perubahan Untuk Meningkatkan Kecekapan
Warga MAMPU Menguruskan Rekod Awam Menggunakan DDMS

5Tahu
DDMS^{2.0}

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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. Anda log masuk sistem DDMS untuk lakukan carian pantas (<i>Quick Search</i>) | <u>3</u> |
| 2. Anda lakukan carian pantas (<i>Quick Search</i>) di ruangan <i>Search</i> pada <i>dashboard</i> DDMS anda | <u>4</u> |
| 3. Paparan <i>drop down</i> hasil carian pantas | <u>4</u> |
| 4. Anda log masuk sistem DDMS untuk lakukan carian terperinci | <u>5</u> |
| 5. Anda klik butang <i>Advanced Search</i> di <i>dashboard</i> DDMS anda | <u>6</u> |
| 6. Anda dibawa ke paparan <i>Advance Search</i> . | <u>7</u> |
| 6.1 Klik butang <i>Search</i> setiap kali anda selesai masukkan carian anda di ruangan yang disediakan | <u>7</u> |
| 7. Anda melakukan carian menggunakan <i>Keywords</i> . | <u>8</u> |
| 8. Anda melakukan carian menggunakan <i>Title</i> . | <u>9</u> |
| 9. Anda melakukan carian menggunakan <i>Fail</i> . | <u>10</u> |

atau Rujuk panduan bergambar langkah demi langkah berikut...

TINDAKAN PEGAWAI APABILA INGIN MELAKUKAN CARIAN PANTAS (*QUICK SEARCH*) 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.

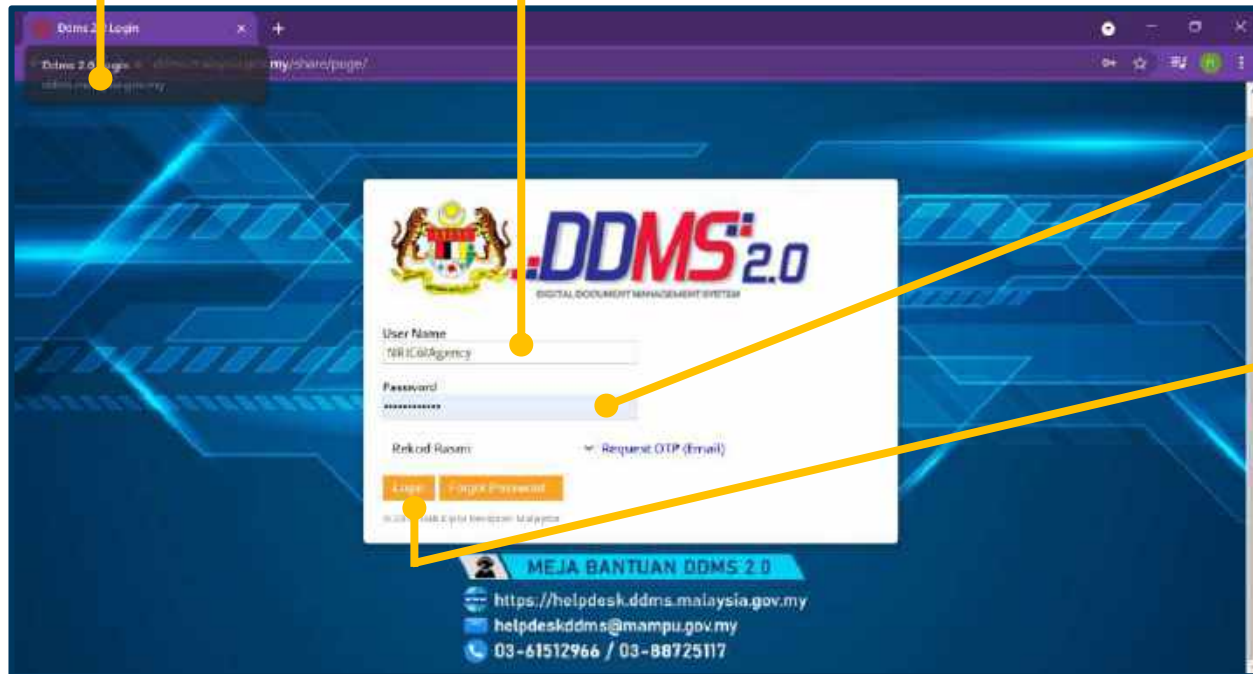
Contoh: 840626045244@MAMPU

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'.

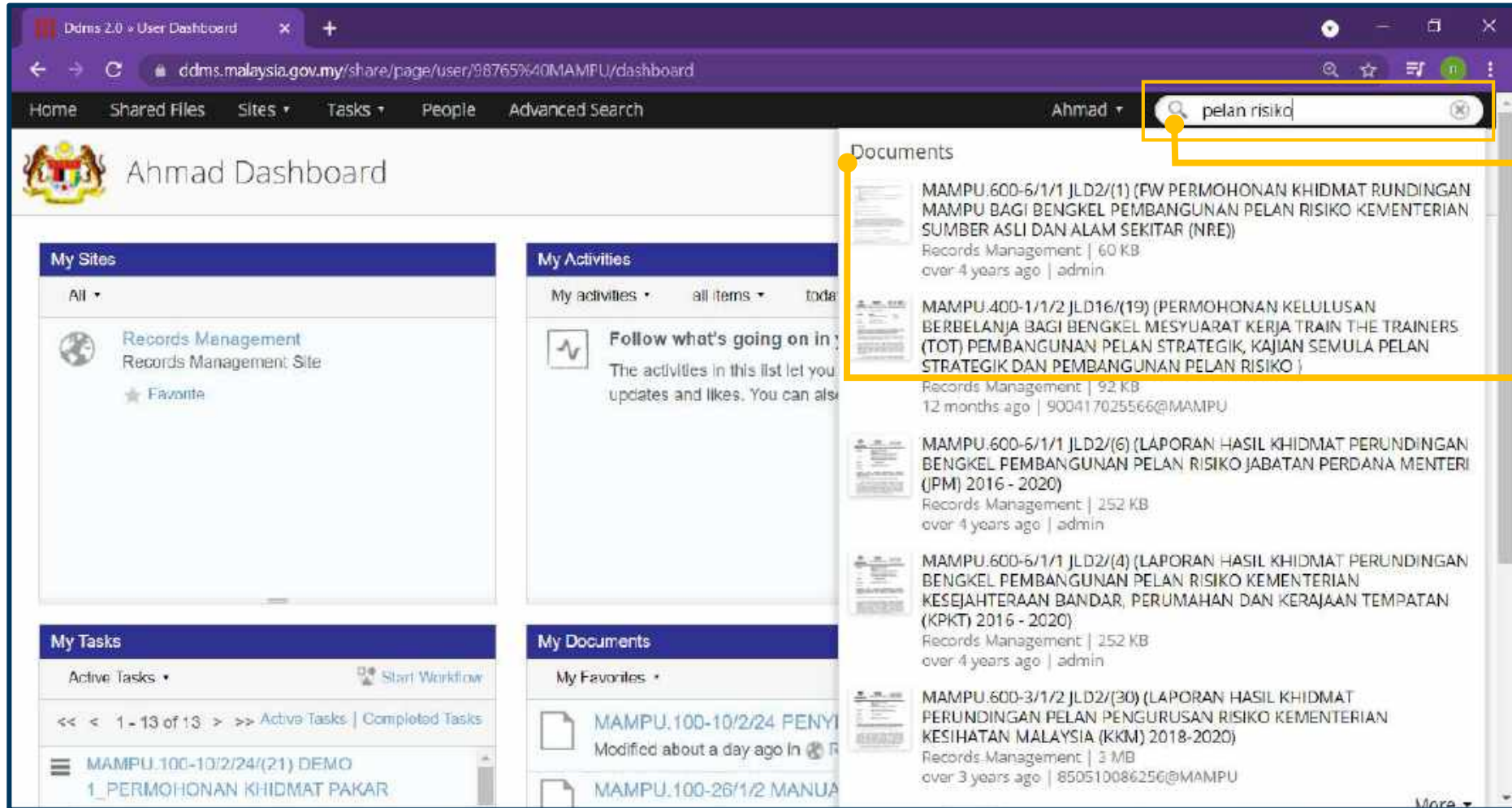


Tips

- 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

Fungsi carian pantas (*Quick Search*) digunakan untuk melakukan carian cepat dan mudah menggunakan kata kunci kandungan rekod.



2.1 Taip carian berkaitan/ kata kunci kandungan rekod yang dicari.

2.2 Tidak perlu tekan butang enter kerana anda akan terus dapat lihat paparan *drop down* hasil carian anda. Untuk makluman, hasil carian akan mula muncul sebaik sahaja anda menaip dua huruf.



TINDAKAN PEGAWAI APABILA INGIN MELAKUKAN CARIAN TERPERINCI 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'.

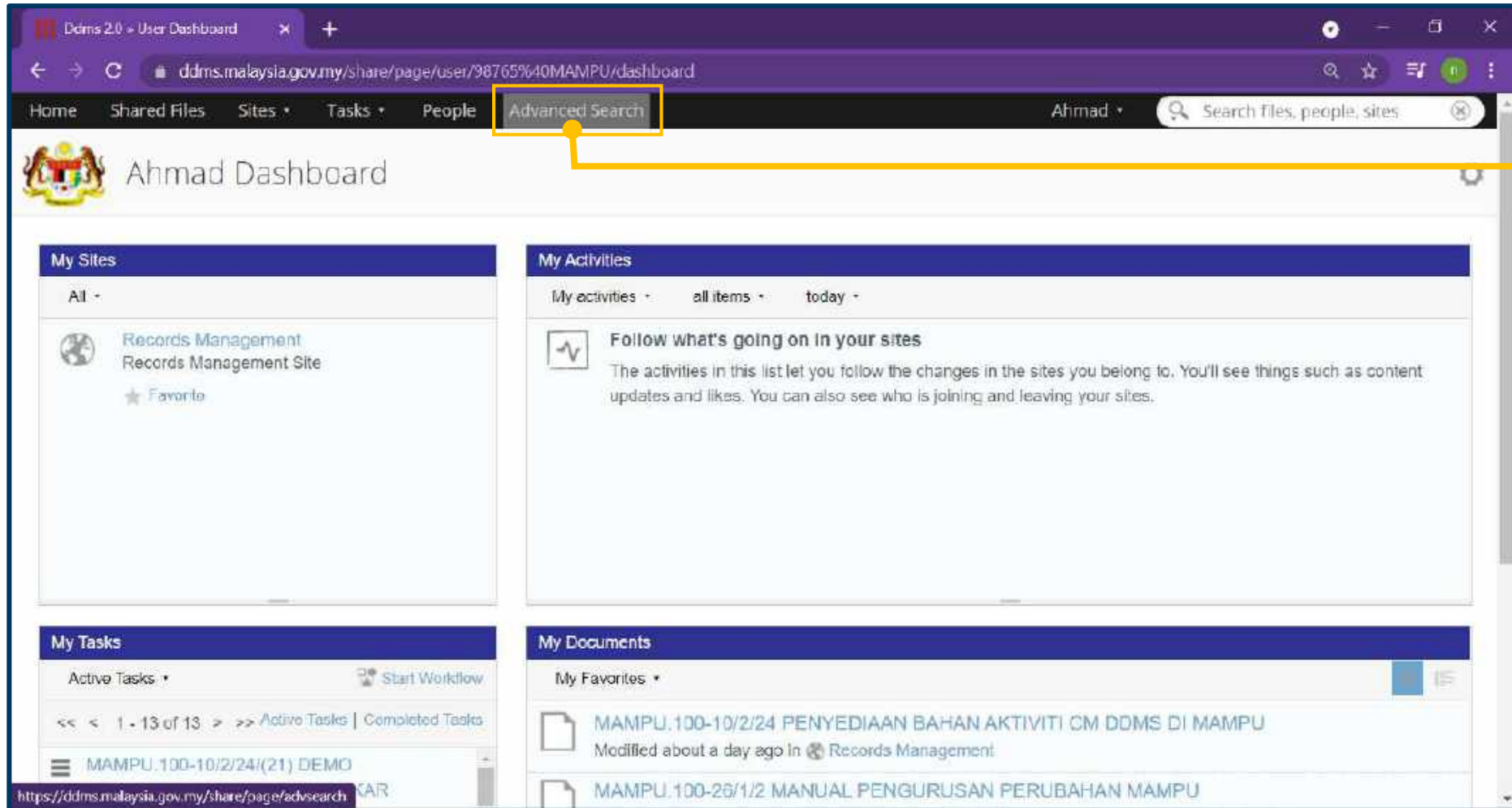


Tips

- 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

Fungsi carian terperinci membolehkan pengguna untuk memasukkan lebih daripada satu kriteria carian untuk mencari rekod seperti carian fail, carian kandungan rekod, pencipta, jenis fail dan tarikh terakhir diubah suai.



2.1 Klik butang Advanced Search untuk melakukan carian terperinci.



Look for: All Types ▾

Keywords

No Rujukan Kami

No. Rujukan Tuan

Title

Fail

Tarikh Surat:

From: To:

Tarikh Terima Surat:

From: To:

Nama Penghantar

Nama Penerima

Created Date:

From: To:

3

Anda dibawa ke paparan **Advanced Search**. Di sini, anda disediakan pilihan ruangan carian yang bersesuaian dengan keperluan anda. Masukkan kata kunci carian anda dalam ruangan tersebut.

3.1 Klik butang Search setiap kali anda selesai masukkan carian anda di ruangan yang disediakan. Hasil carian anda akan dipaparkan oleh sistem dalam tempoh 5-10 saat

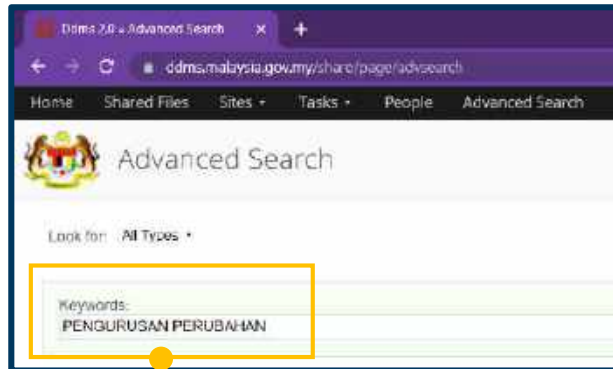
3.2 Fokus kali ini ialah fungsi carian yang boleh membantu anda untuk akses rekod dalam sistem DDMS iaitu:

- Keywords
- Title
- Fail

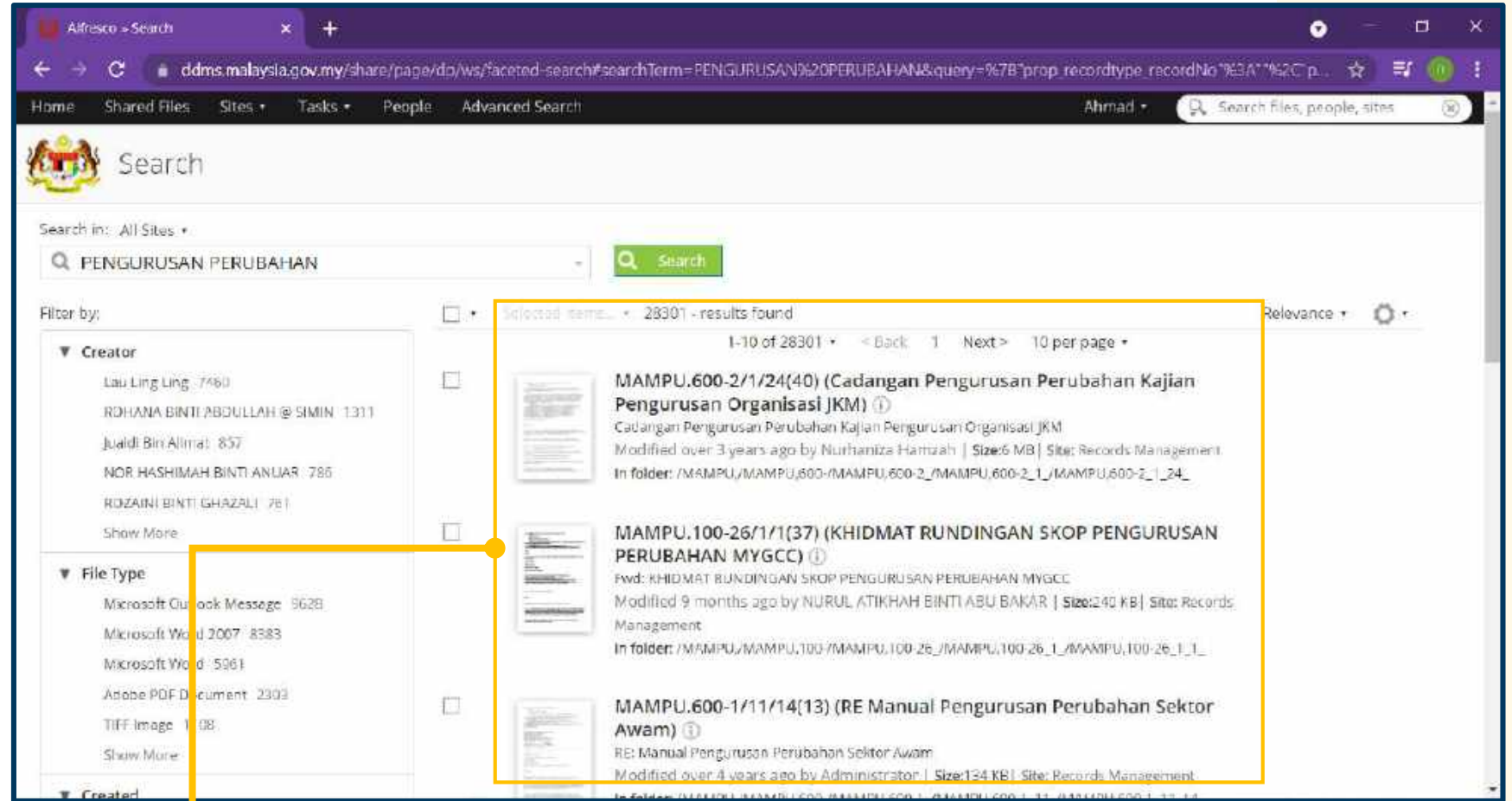




Paparan hasil carian menggunakan **Keywords**. Hasil carian ini adalah sama seperti hasil carian pantas **Quick Search**.



4.1 Carian di ruangan Keywords

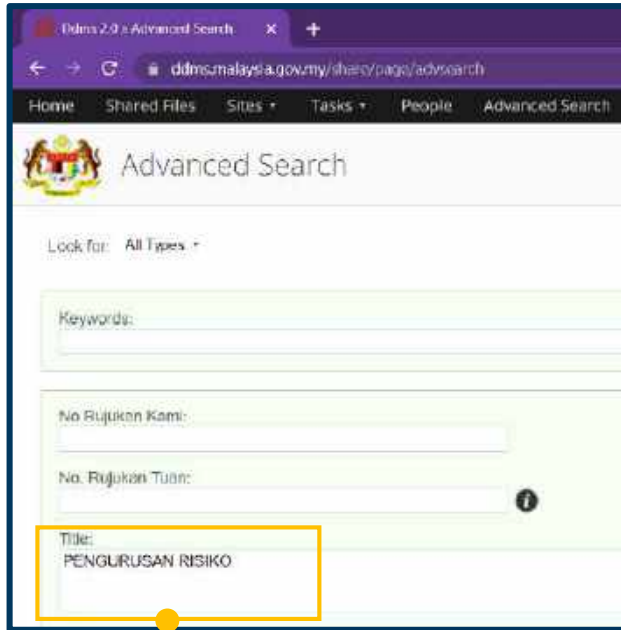


4.2 Paparan senarai rekod sebagai hasil carian menggunakan carian **Keywords**.

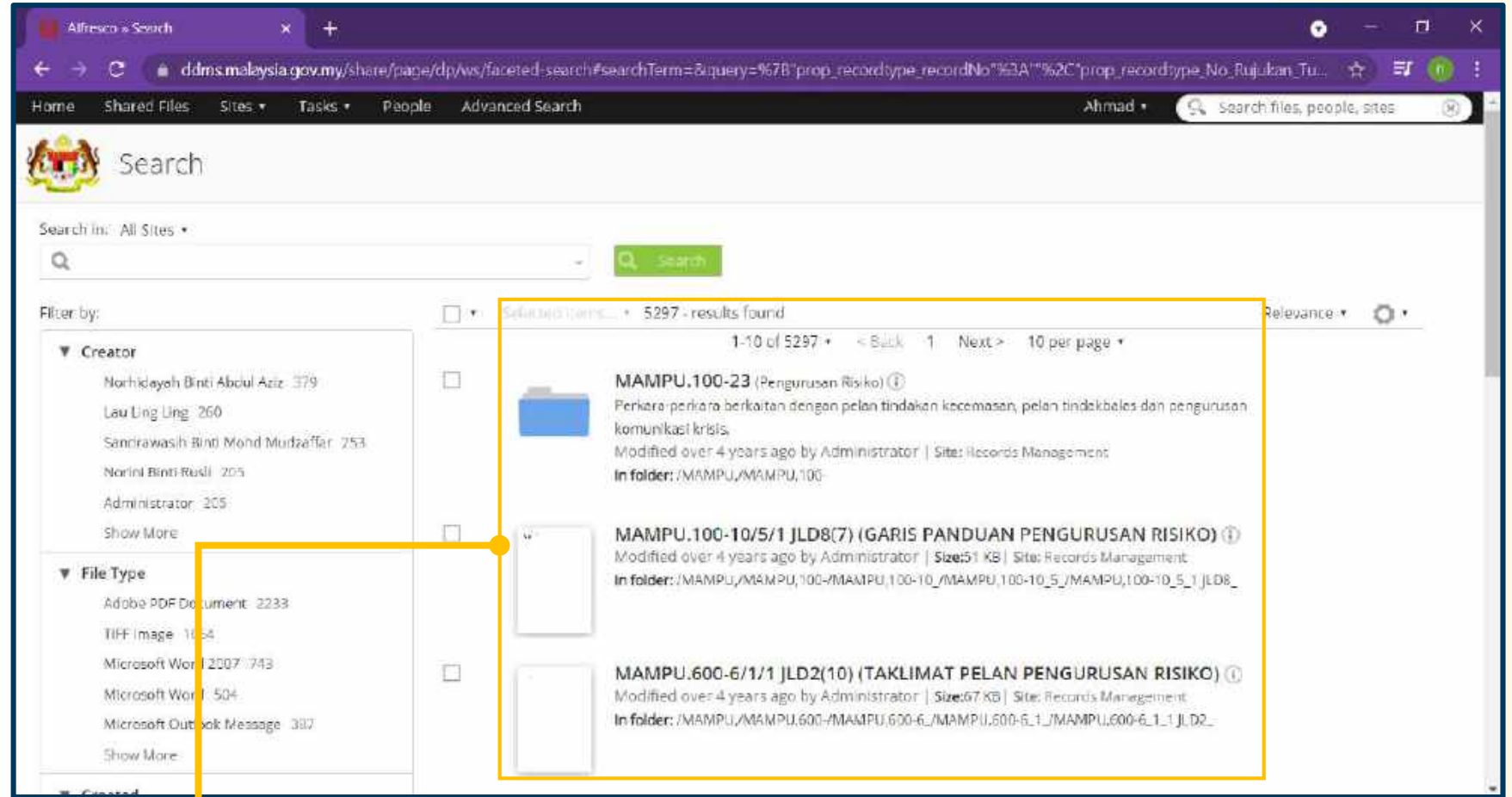


5

Paparan hasil carian menggunakan **Title**. Hasil carian ini ialah nama tajuk fail dan kandungan rekod yang berkaitan dengan penggunaan perkataan carian anda.



5.1 Carian di ruang Title.



5.2 Paparan senarai rekod dan fail sebagai hasil carian menggunakan carian Title.

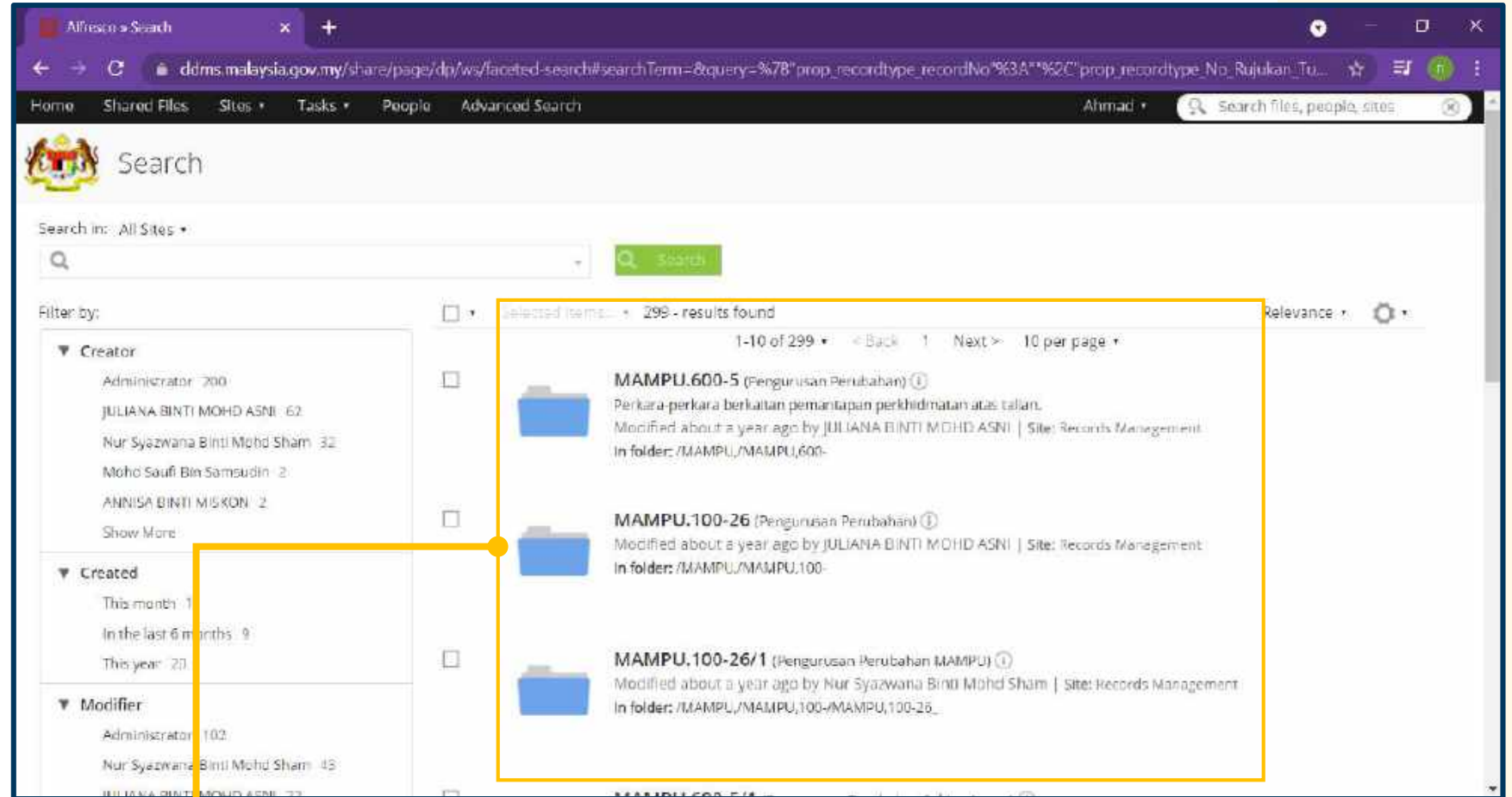


6

Paparan hasil carian menggunakan **Fail**. Hasil carian ini ialah senarai nama fail berdasarkan penggunaan perkataan carian anda.



6.1 Carian di ruangan Fail.



6.2 Paparan senarai fail sebagai hasil carian menggunakan carian Fail.





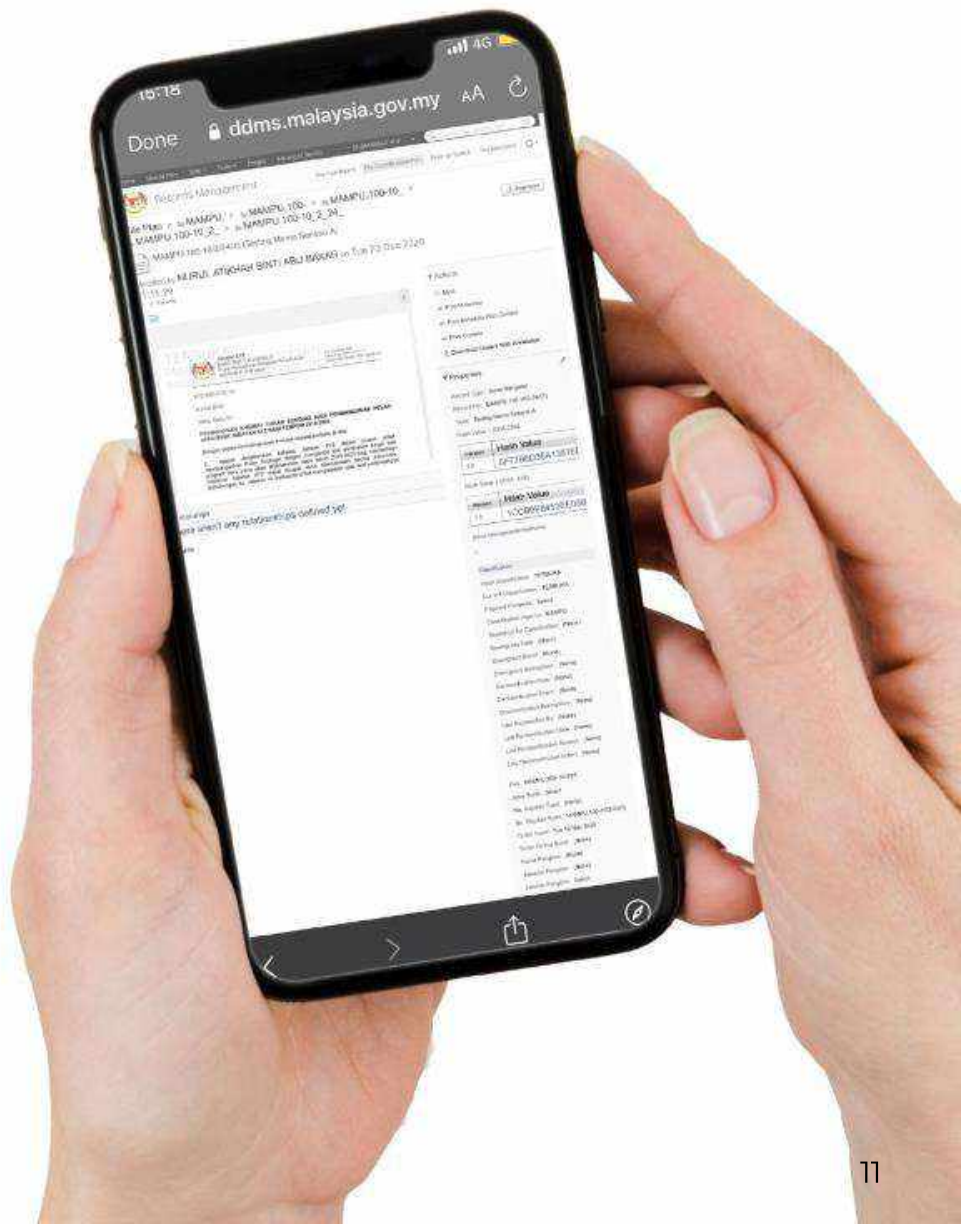
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)

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/MaklumBalasPembelajaranDDMS7>
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