

UNIT PEMODEENAN 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

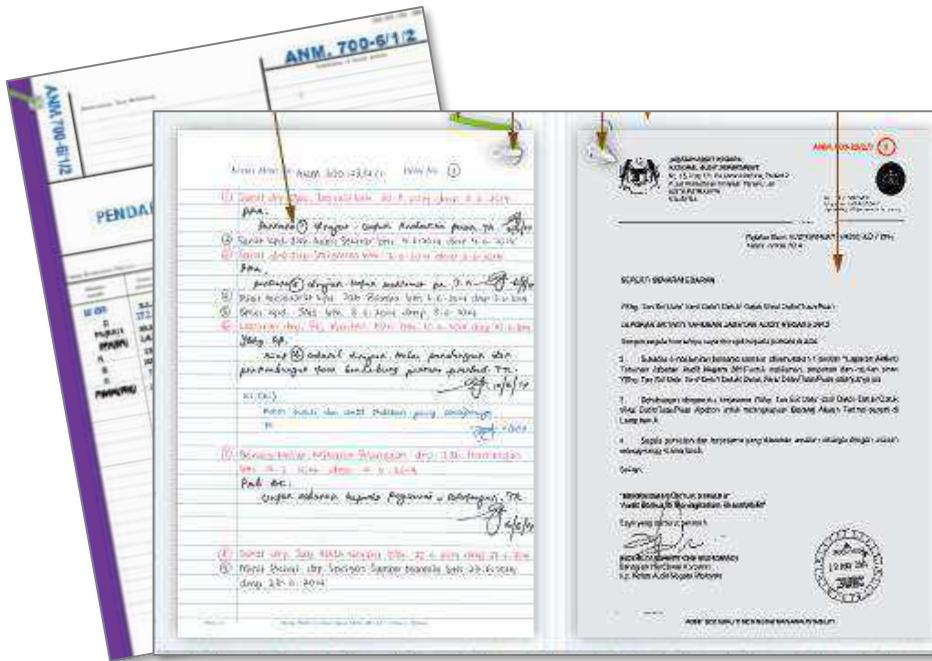


DIPERINCIKAN SEBAGAI:

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

atau Rujuk panduan bergambar langkah demi langkah berikut...

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

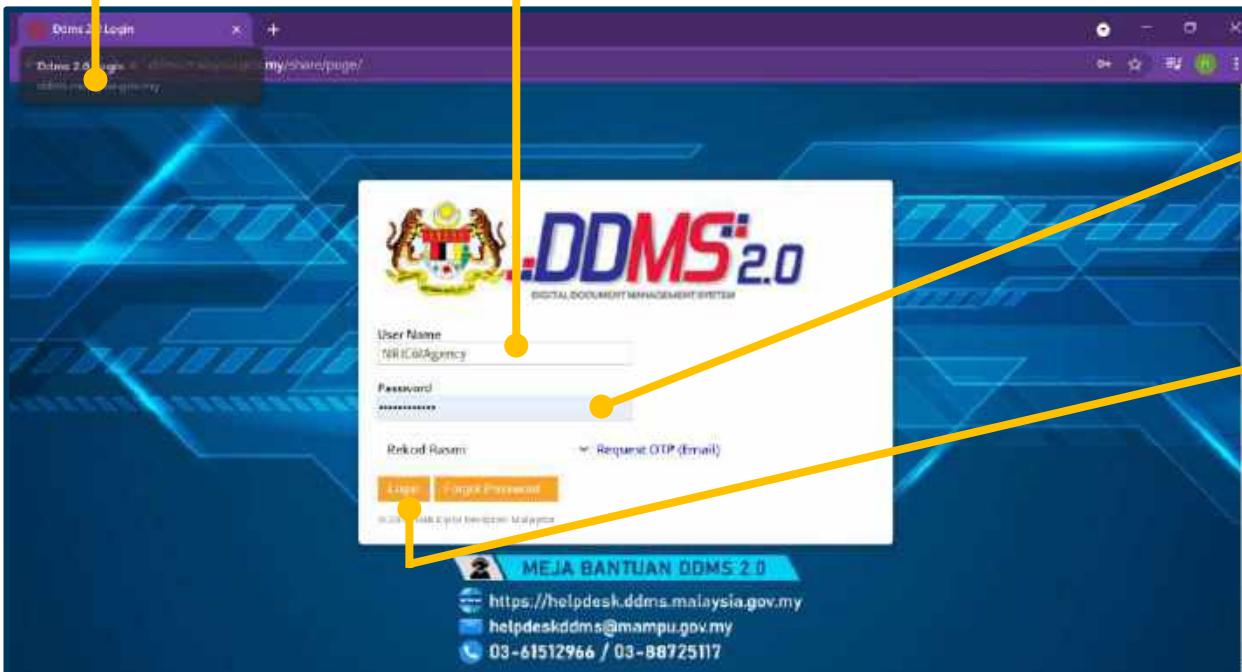
1

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 helpdeskddms@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.

The screenshot shows the DDMS 2.0 User Dashboard interface. At the top, there is a search bar containing the text "pelan risiko". Below the search bar, a list of documents is displayed, each with a thumbnail, title, file type, size, and date modified. The first document in the list is titled "MAMPU.600-6/1/1 JLD2/(1) (FW PERMOHONAN KHIDMAT RUNDINGAN MAMPU BAGI BENGKEL PEMBANGUNAN PELAN RISIKO KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE))". A yellow circle highlights the search bar, and another yellow circle highlights the first document in the list.

Document Title	File Type	Size	Date Modified	Author
MAMPU.600-6/1/1 JLD2/(1) (FW PERMOHONAN KHIDMAT RUNDINGAN MAMPU BAGI BENGKEL PEMBANGUNAN PELAN RISIKO KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE))	Records Management	60 KB	over 4 years ago	admin
MAMPU.400-1/1/2 JLD16/(19) (PERMOHONAN KELULUSAN BERBELANJA BAGI BENGKEL MESYUARAT KERJA TRAIN THE TRAINERS (TOT) PEMBANGUNAN PELAN STRATEGIK, KAJIAN SEMULA PELAN STRATEGIK DAN PEMBANGUNAN PELAN RISIKO)	Records Management	92 KB	12 months ago	900417025566@MAMPU
MAMPU.600-6/1/1 JLD2/(6) (LAPORAN HASIL KHIDMAT PERUNDINGAN BENGKEL PEMBANGUNAN PELAN RISIKO JABATAN PERDANA MENTERI (JPM) 2016 - 2020)	Records Management	252 KB	over 4 years ago	admin
MAMPU.600-6/1/1 JLD2/(4) (LAPORAN HASIL KHIDMAT PERUNDINGAN BENGKEL PEMBANGUNAN PELAN RISIKO KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJANAN TEMPATAN (KPKT) 2016 - 2020)	Records Management	252 KB	over 4 years ago	admin
MAMPU.600-3/1/2 JLD2/(30) (LAPORAN HASIL KHIDMAT PERUNDINGAN PELAN PENGURUSAN RISIKO KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM) 2018-2020)	Records Management	3 MB	over 3 years ago	850510086256@MAMPU

2.1

Taip carian perkataan berkaitan/kata 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

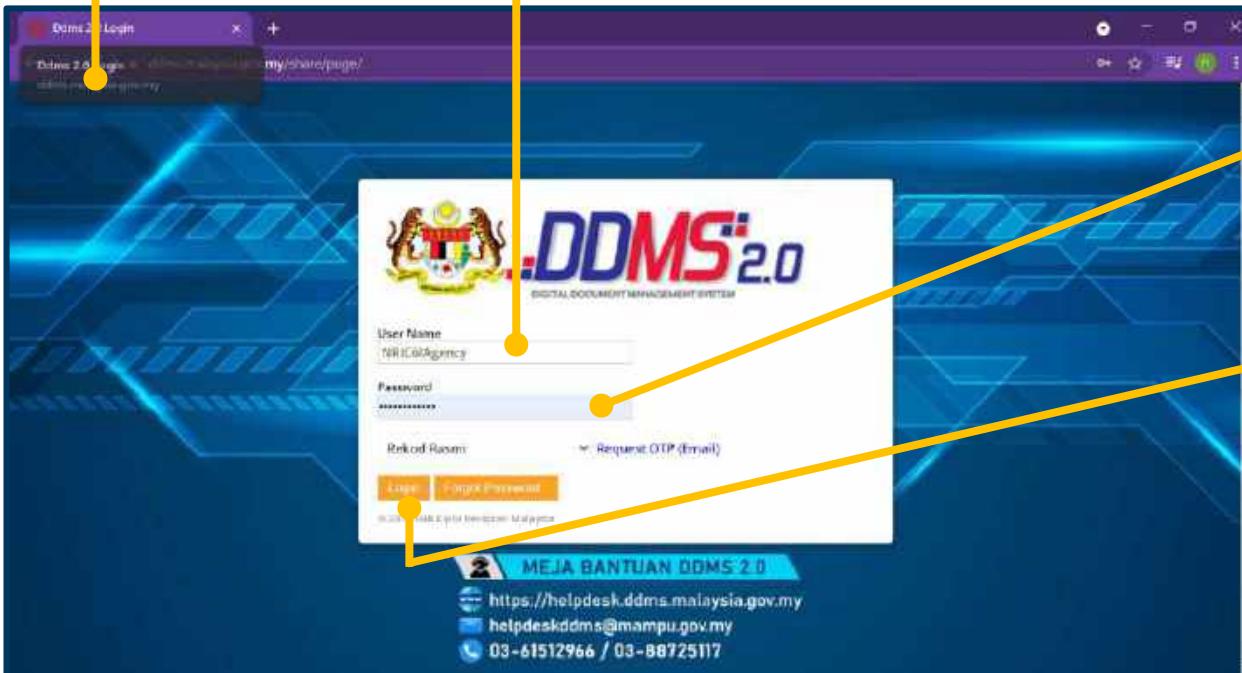
1

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 helpdeskddms@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.

The screenshot shows the DDMS 2.0 User Dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, and Advanced Search. The Advanced Search link is highlighted with a yellow box and a callout arrow pointing to the right. Below the navigation bar, the main dashboard area is divided into several sections: My Sites, My Activities, My Tasks, and My Documents. The My Activities section contains a summary of site activities. The My Tasks section shows active tasks and workflow options. The My Documents section lists recent documents, including 'MAMPU.100-10/2/24 PENYEDIAAN BAHAN AKTIVITI CM DDMS DI MAMPU' and 'MAMPU.100-26/1/2 MANUAL PENGURUSAN PERUBAHAN MAMPU'. A search bar at the top right allows users to search for files, people, or sites.

- 2.1 Klik butang Advanced Search untuk melakukan carian terperinci.



The screenshot shows the 'Advanced Search' page of the DDMS 2.0 system. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, and Advanced Search. Below that is a header with the title 'Advanced Search' and a logo. The main area contains several search input fields:

- Keywords:** A text input field highlighted with a yellow border.
- Title:** A text input field highlighted with a yellow border.
- Fail:** A text input field highlighted with a yellow border.
- Tarikh Surat:** A date range input field with 'From:' and 'To:' fields, both highlighted with yellow borders.
- Tarikh Terima Surat:** A date range input field with 'From:' and 'To:' fields, both highlighted with yellow borders.
- Nama Penghantar:** A text input field.
- Nama Penerima:** A text input field.
- Created Date:** A date range input field with 'From:' and 'To:' fields, both highlighted with yellow borders.

At the bottom right of the search form is a 'Search' button with a magnifying glass icon, also highlighted with a yellow border. A yellow line with an arrow points from the number '3' in a blue circle on the right side to the 'Search' button.

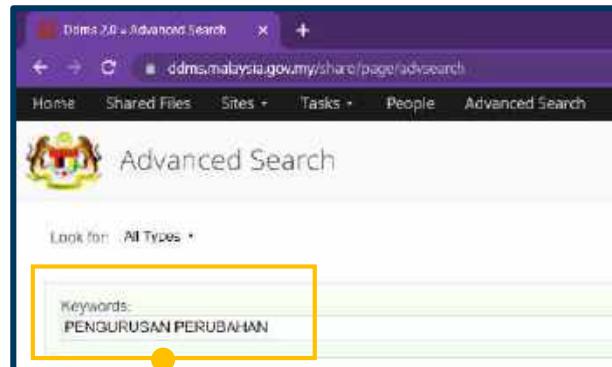
3
Anda dibawa ke paparan **Advanced Search**. Di sini, anda disediakan pilihan ruangan carian yang bersesuaian dengan keperluan anda. Masukkan kata kunci carian anda dalam ruangan tersebut.

- 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**



4

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



4.1 Carian di ruangan Keywords

The screenshot shows the 'Search' page with the URL 'ddms.malaysia.gov.my/share/page/do/ws/faceted-search#searchTerm=PENGURUSAN%20PERUBAHAN&query=%7B%22prop_recordtype_recordNo%22%3A%22C p...'. The search term 'PENGURUSAN PERUBAHAN' is entered in the search bar. The results are filtered by 'Creator' and 'File Type'. The first three results are highlighted with a yellow box and a yellow circle points to the first result.

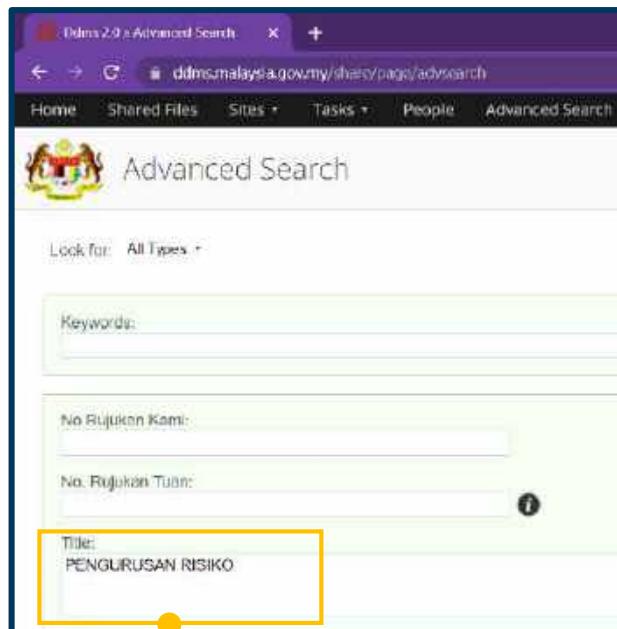
Result	Description
1	MAMPU.600-2/1/24(40) (Cadangan Pengurusan Perubahan Kajian Pengurusan Organisasi JKM)
2	MAMPU.100-26/1/1(37) (KHIDMAT RUNDINGAN SKOP PENGURUSAN PERUBAHAN MYGCC)
3	MAMPU.600-1/11/14(13) (RE Manual Pengurusan Perubahan Sektor Awam)

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 ruangan Title.

The screenshot shows the 'Alfresco Search' interface with the search term 'PENGURUSAN RISIKO' entered in the search bar. The results are filtered by 'Creator' and 'File Type'. The first result under 'Creator' is 'MAMPU.100-23 (Pengurusan Risiko)'. The first result under 'File Type' is 'MAMPU.100-10/5/1 JLD8(7) (GARIS PANDUAN PENGURUSAN RISIKO)'. Both results are highlighted with a yellow box. A yellow arrow points from the 'Title' field on the left to the search results on the right.

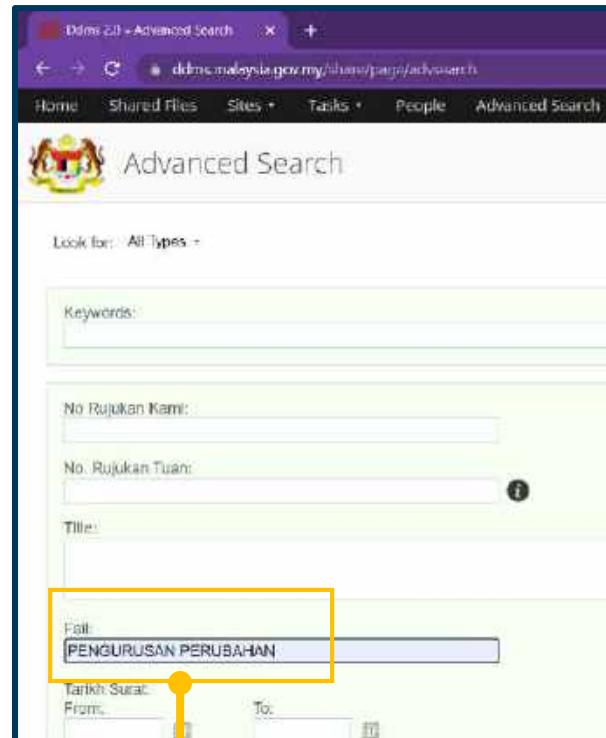
Creator	File Type
MAMPU.100-23 (Pengurusan Risiko) Perkara perikira berkaitan dengan pelan tindakan kecemasan, pelan tindakbalas dan pengurusan komunikasi krisis. Modified over 4 years ago by Administrator Site: Records Management In folder: /MAMPU/MAMPU.100-23	MAMPU.100-10/5/1 JLD8(7) (GARIS PANDUAN PENGURUSAN RISIKO) Modified over 4 years ago by Administrator Size:51 KB Site: Records Management In folder: /MAMPU/MAMPU.100-10/MAMPU.100-10/5/MAMPU.100-10/5/1 JLD8_7
MAMPU.600-6/1/1 JLD2(10) (TAKLIMAT PELAN PENGURUSAN RISIKO) Modified over 4 years ago by Administrator Size:67 KB Site: Records Management In folder: /MAMPU/MAMPU.600-6/MAMPU.600-6/1/MAMPU.600-6/1/1 JLD2_10	

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.

File Name	Description	Modified By	In folder
MAMPU.600-5	(Pengurusan Perubahan)	JULIANA BINTI MOHD ASNI	/MAMPU/MAMPU.600-
MAMPU.100-26	(Pengurusan Perubahan)	JULIANA BINTI MOHD ASNI	/MAMPU/MAMPU.100-
MAMPU.100-26/1	(Pengurusan Perubahan MAMPU)	Nur Syazwana Binti Mohd Sham	/MAMPU/MAMPU.100-/MAMPU.100-26-

6.2 Paparan senarai fail sebagai hasil carian menggunakan carian Fail.





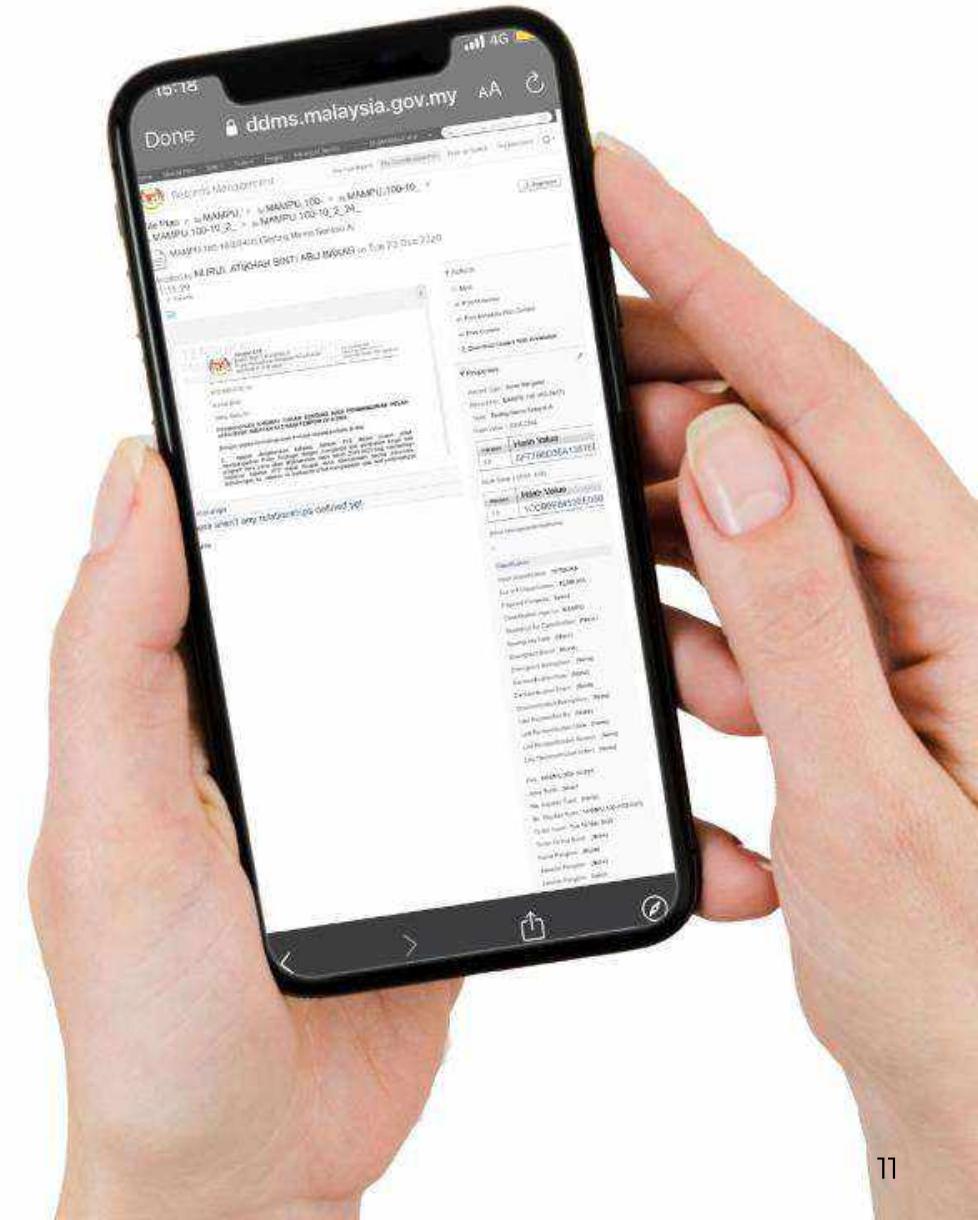
**UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU)**

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/MaklumBalasPembelajaranDDMS7>
- 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

