

MANUAL PENGGUNAAN

User Name
NRIC@Agency

Password

Rekod Rasmi Request OTP (Email)

Login Forgot Password

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

 MEJA BANTUAN DDMS 2.0

 <https://helpdesk.ddms.malaysia.gov.my>

 helpdeskddms@jdn.gov.my

Info lanjut, layari:

<https://portalddms.malaysia.gov.my>



DDMS 2.0

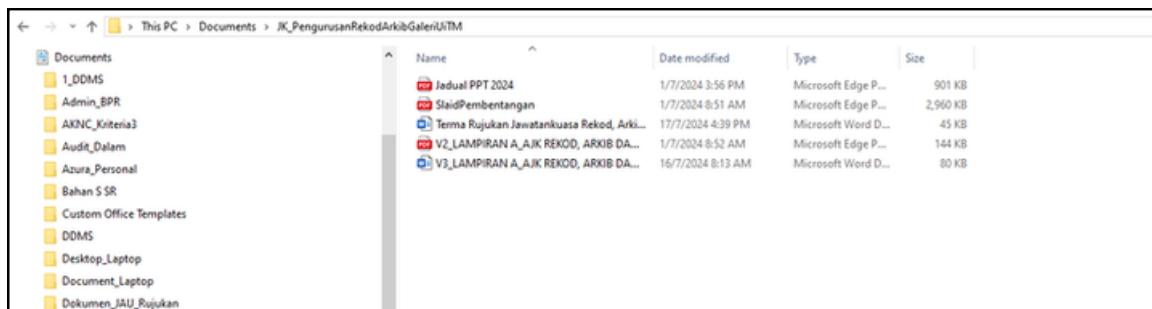
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

4. TAWAN DOKUMEN

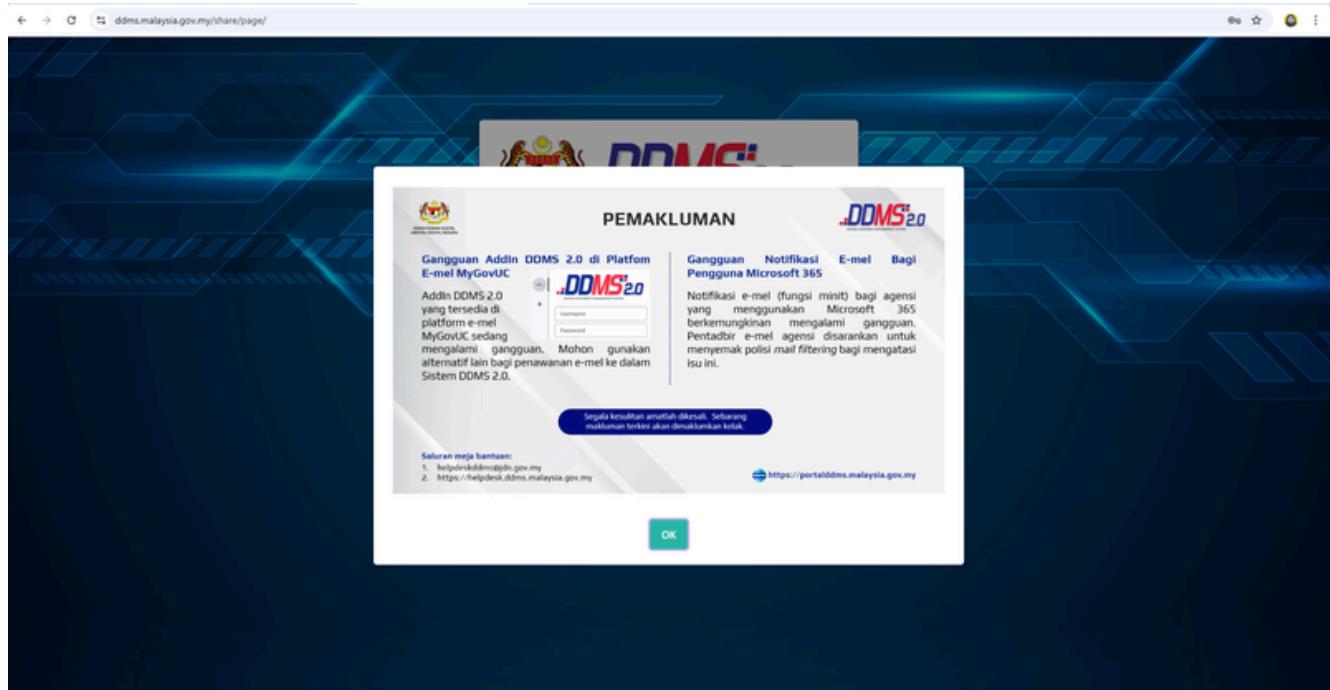
(proses kerja muatnaik rekod dalam aplikasi DDMS 2.0, minit tindakan dan muat turun dokumen)

Berikut merupakan panduan untuk menawar dokumen dalam DDMS 2.0

1. Sediakan dokumen yang hendak ditawan menggunakan DDMS 2.0 dapat format soft copy (semua format fail boleh dimuat naik melalui DDMS 2.0)



2. Log masuk DDMS 2.0 - <https://ddms.malaysia.gov.my>



1

PANDUAN PENGGUNA : TAWAN DOKUMEN

3. Klik My Sites >> Records Management untuk ke nombor fail yang akan ditawan

The screenshot shows the SharePoint 'My Sites' dashboard for 'AZURA BINTI MOHAMAD HASHIM'. On the left, under 'My Sites', there is a link to 'Records Management'. In the center, the 'My Activities' section shows recent interactions with documents. On the right, the 'My Documents' section lists several document items, each with a preview thumbnail, title, and modification date. The documents include various record types such as UTM 100-14/4/1(22), UTM 100-14/4/1(18), and UTM 100-14/4/1(10).

4. Klik My Fail Classification Plan UiTM

The screenshot shows the DOMS 2.0 Records Management interface. The left sidebar has a 'Navigation' menu with 'File Classification Plan' selected. Under 'File Classification Plan', 'UiTM' is listed. The main area displays a single classification entry for 'UITM', created by 'Administrator' on 'Sun 24 Nov 2024 21:28:07'. Below this, a table shows the classification details, with one row visible: '1 - 1 of 1 << 1 >>'. At the bottom, a footer bar includes the DOMS logo and the text '© 2025 Hafiz Cipta Kajearan Malaysia'.

5. Klik pada Fungsi >> aktivit >>subaktiviti >> fungsi dalam UiTM Classification Plan.

contoh 100-6/3/103 - Jawatankuasa Pengurusan Risiko.

Pastikan anda telah mempunyai nombor klasifikasi fail sebelum proses tawan dalam DDMS 2.0.

The screenshot shows the DDMS 2.0 Records Management interface. The left sidebar has a navigation menu with sections for File Classification Plan, File Disposition Plan, and Saved Searches. Under 'File Classification Plan', there are several entries for 'UiTM', such as 'UiTM 100', 'UiTM 200', 'UiTM 300', etc. One entry, 'UiTM 800 PENYELIDIKAN, PERUNDINGAN, INOVASI, HARTA INTELEK DAN PENGOMERSIALAN', is expanded to show its sub-activities: 'UiTM 700 HAL EHWAL PELAJAR', 'UiTM 600 HAL EHWAL AKADEMIK', 'UiTM 500 PENGURUSAN SUMBER MANUSA', 'UiTM 400 KEWANGAN', 'UiTM 300 PENGURUSAN ASET KERAJAAN', and 'UiTM 200 PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TANAH, INFRASTRUKTUR DAN BANGUNAN)'. The top right corner shows the user's name 'AZURA BINTI MOHAMAD HASHIM' and search, dashboard, and site members links.

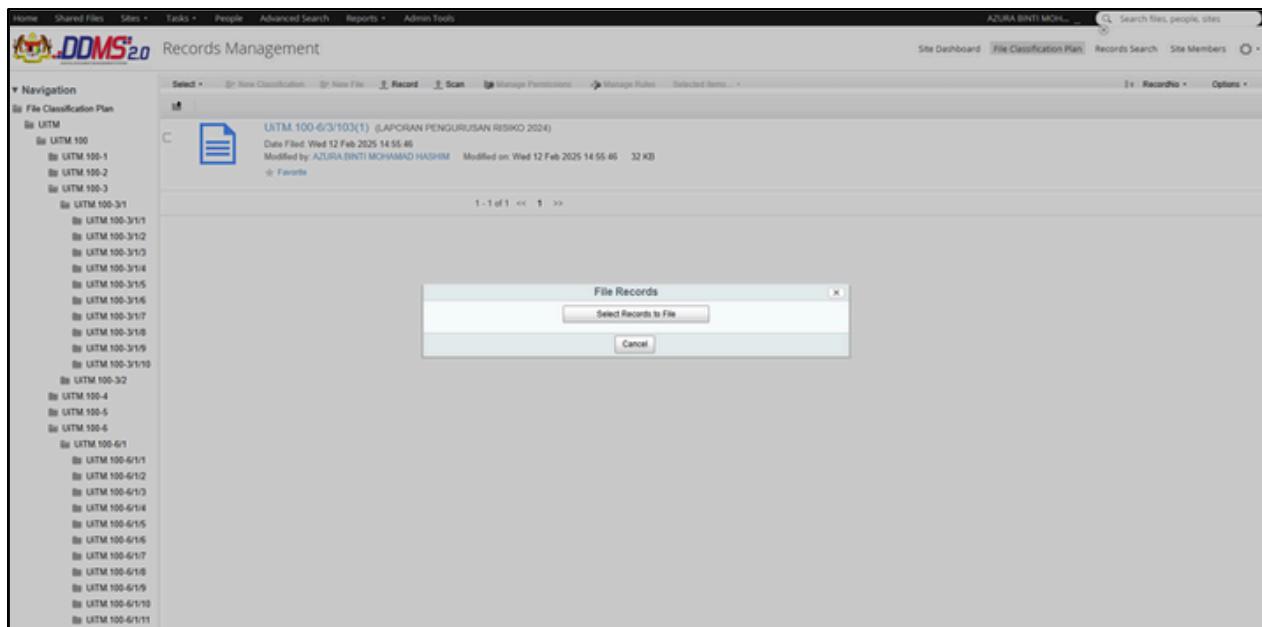
6. Contoh UiTM.100-6/3/103 – Jawatankuasa Pengurusan Risiko

The screenshot shows the DDMS 2.0 Records Management interface with a detailed view of a record. The record is titled 'UiTM.100-6/3/103(1) (LAPORAN PENGURUSAN RISIKO 2024)'. It shows details like 'Date Filed: Wed 12 Feb 2025 14:55:46', 'Modified by: AZURA BINTI MOHAMAD HASHIM', and 'Modified on: Wed 12 Feb 2025 14:55:46 | 32 KB'. The left sidebar shows a detailed navigation tree for 'UiTM 100', including sub-categories like 'UiTM 100-3/1', 'UiTM 100-3/2', 'UiTM 100-3/3', 'UiTM 100-3/4', 'UiTM 100-3/5', 'UiTM 100-3/6', 'UiTM 100-3/7', 'UiTM 100-3/8', 'UiTM 100-3/9', 'UiTM 100-3/10', 'UiTM 100-3/11', 'UiTM 100-4', 'UiTM 100-5', 'UiTM 100-6', and 'UiTM 100-6/1', 'UiTM 100-6/2', 'UiTM 100-6/3', 'UiTM 100-6/4', 'UiTM 100-6/5', 'UiTM 100-6/6', 'UiTM 100-6/7', 'UiTM 100-6/8', 'UiTM 100-6/9', and 'UiTM 100-6/10'. The top right corner shows the user's name 'AZURA BINTI MOHAMAD HASHIM' and search, dashboard, and site members links.

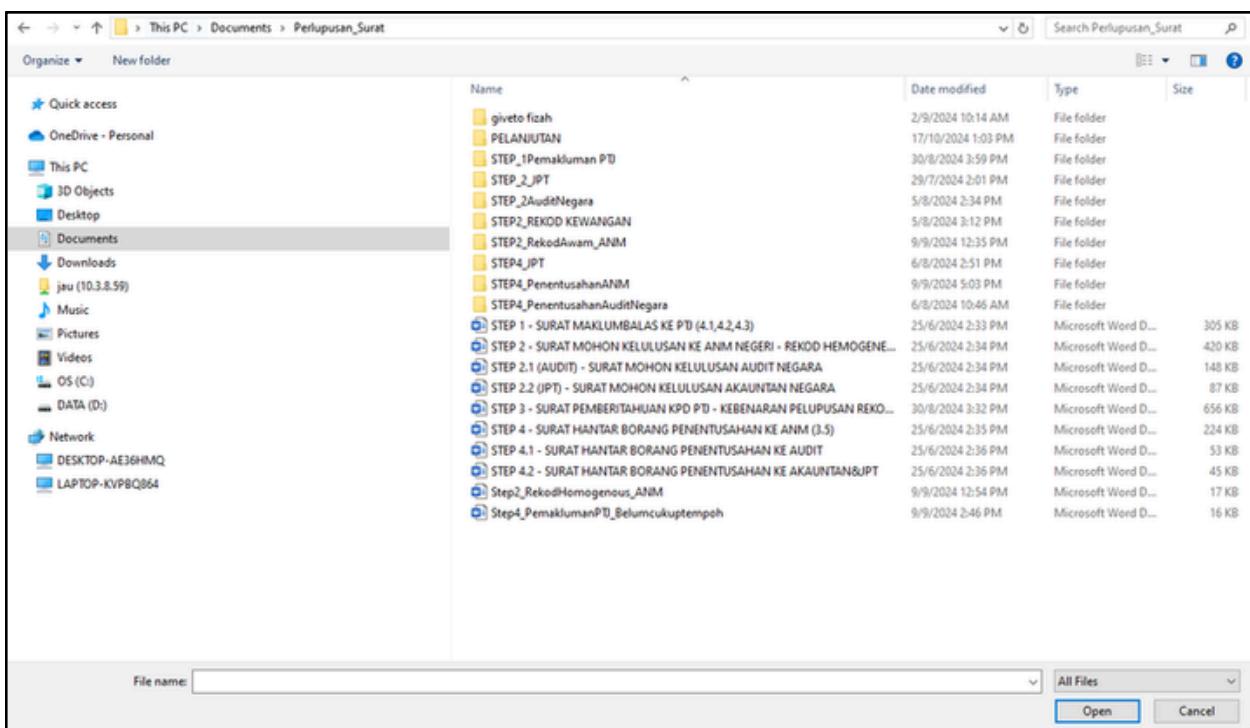
1

PANDUAN PENGGUNA : TAWAN DOKUMEN

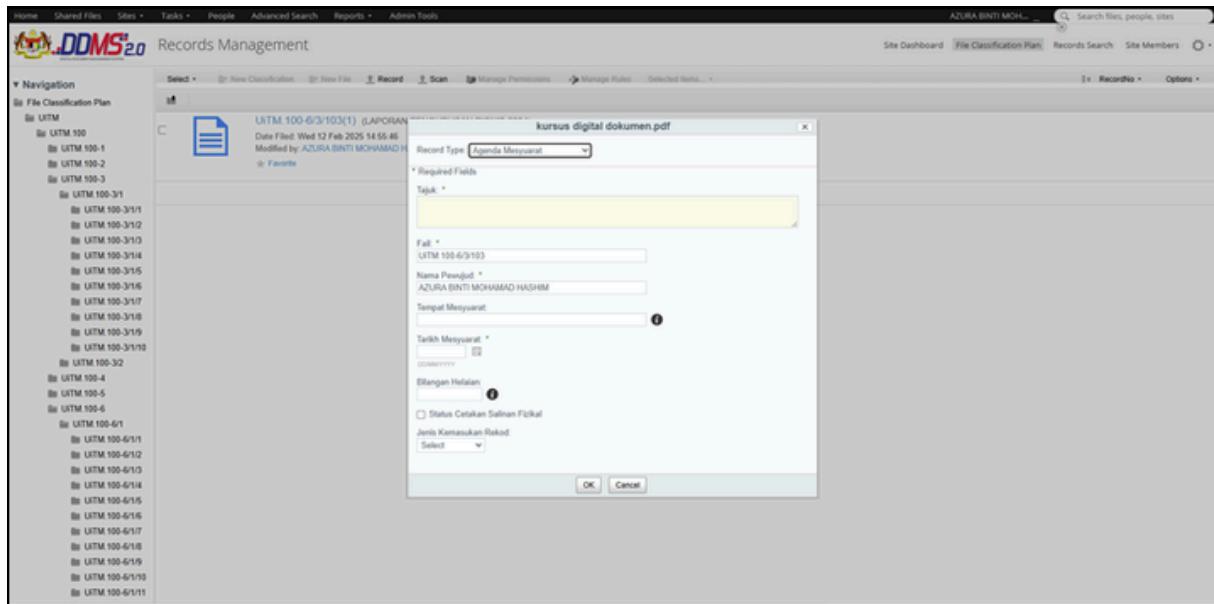
7. Klik Record >> select record to file



8. Pilih rekod yang akan ditawan >>Open



9. Pilih jenis rekod (drop down menu) dan isikan maklumat yang diperlukan secara lengkap menggunakan semua HURUF BESAR



Contoh maklumat bagi jenis rekod ‘Emel muatnaik’

Step1_IOS.docx

Record Type: Emel Muatnaik

* Required Fields

Tajuk: *
PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN

Fail: *
UITM.100-6/3/103

Nama Pewujud: *
AZURA BINTI MOHAMAD HASHIM

Nama Penghantar:
AZURA MOHAMAD HASHIM

Nama Penerima:
AHAMAD ZUBER MOHAMED

CC:
AZIZI JANTAN

Tarikh Hantar:
13/2/2025

Bilangan Helaian:
2

Status Cetakan Salinan Fizikal

Jenis Kemasukan Rekod:
Rekod Keluar

OK Cancel

10. Dokumen telah selesai ditawan dan diberikan nombor folio contoh:
UiTM.100-6/3/103(2) (PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN)

Penting: *Lengkapkan nombor rujukan dengan memasukkan nombor folio dalam kurungan sama dengan nombor folio dalam DDMS 2.0 pada dokumen bercetak sebelum dibuat edaran atau difaiklan.

Tahukah Anda?

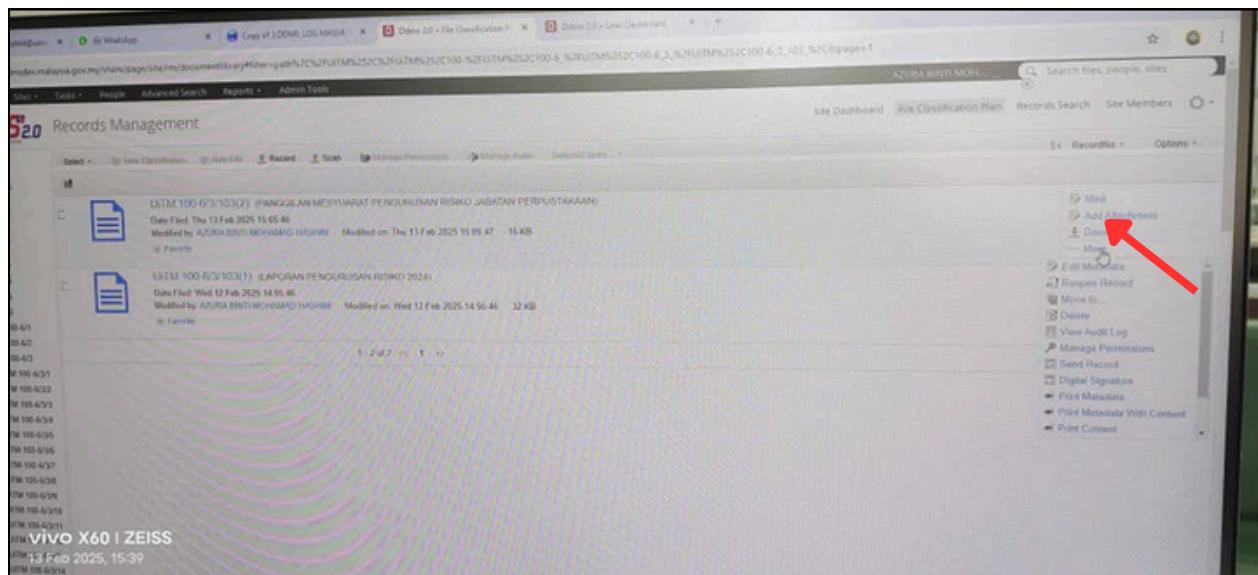
Terdapat 33 jenis rekod yang boleh ditawan dalam DDMS 2.0

Bil	Jenis Rekod	Bil	Jenis Rekod
1	Agenda Mesyuarat	18	Minit Bebas
2	Akta/Ordinan	19	Minit Ceraian
3	Audio	20	Minit Mesyuarat
4	Borang	21	Nota Mesyuarat/Perbincangan
5	Carta	22	Pekeliling
6	Dokumen Tender/Sebut Harga	23	Perjanjian/Memorandum
7	E-mel	24	Piawaian/Standard
8	E-mel Muatnaik	25	Poster
9	Faks	26	Prosiding
10	Foto	27	Siaran Akhbar
11	Garis Panduan-Panduan	27	Sijil
12	Jadual	29	Slaid Pembentangan
13	Kertas Kerja/Kertas Konsep	30	Surat Menyurat
14	Laporan	31	Teks Ucapan
15	Lukisan Teknikal	32	Terbitan
16	Maklum Balas Mesyuarat	33	Video
17	Memo		

Minit Tindakan

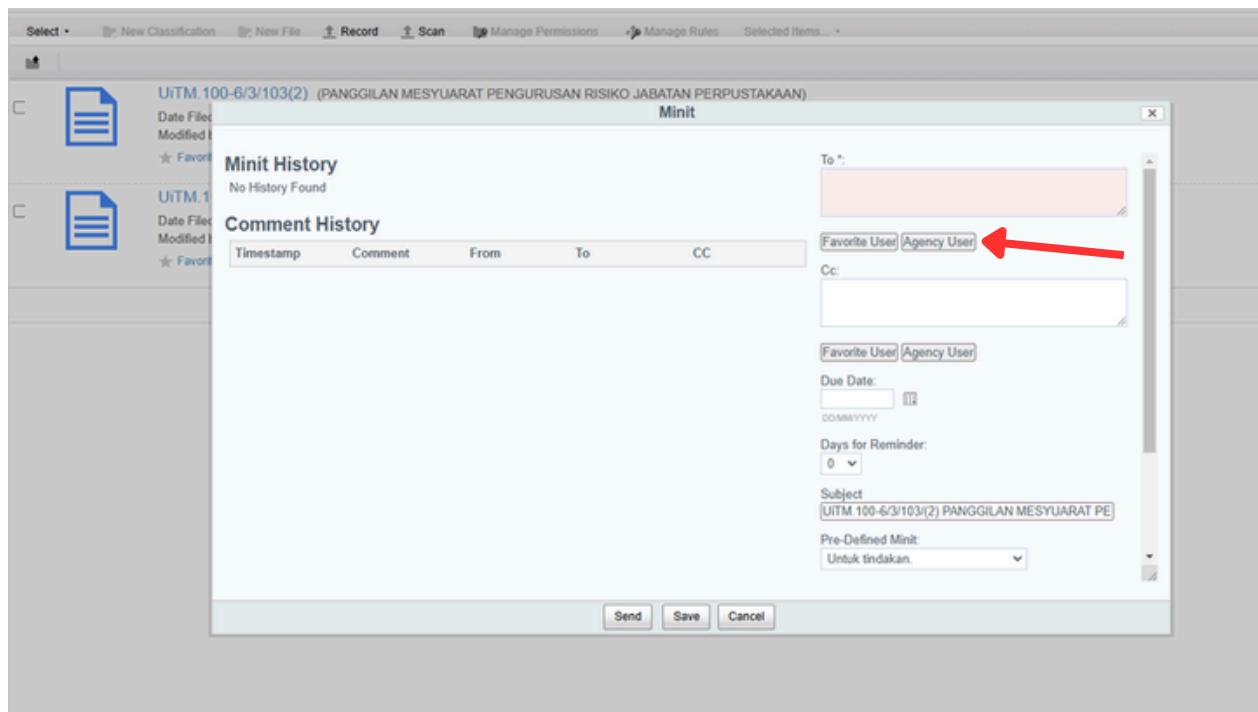
Minit tindakan merupakan arahan tugas yang dilaksanakan melalui DDMS 2.0 kepada staf yang berkaitan

1. Akses dokumen yang berkaitan untuk dibuat minit tindakan
2. Klik pada bahagian kanan skrin sehingga dorp down menu dipaparkan
3. Klik Minit

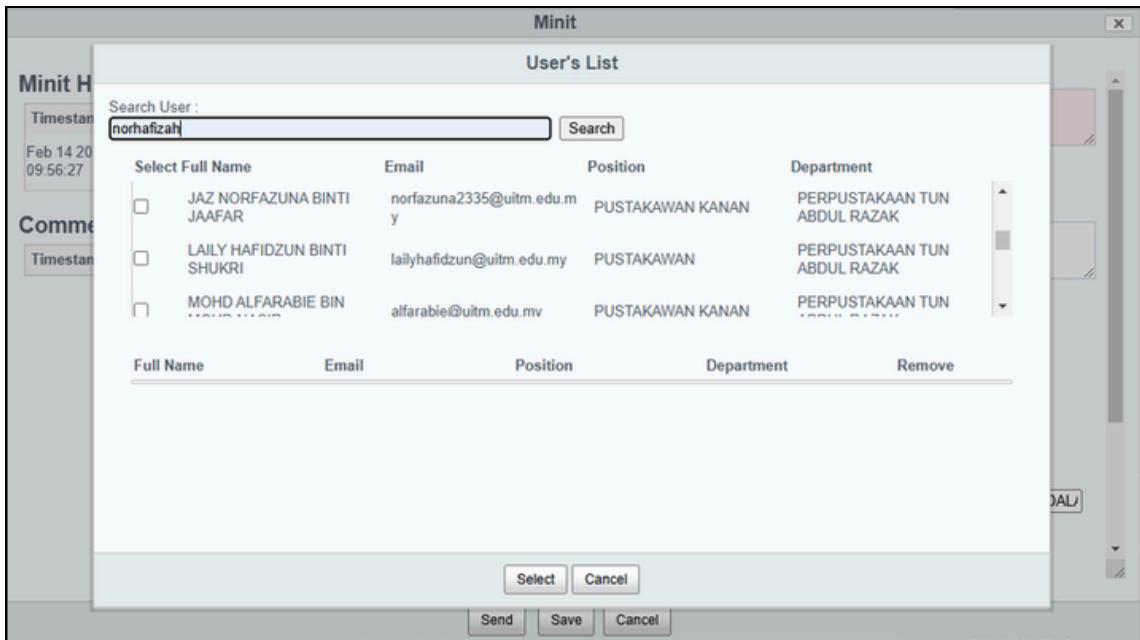


Paparan Minit History

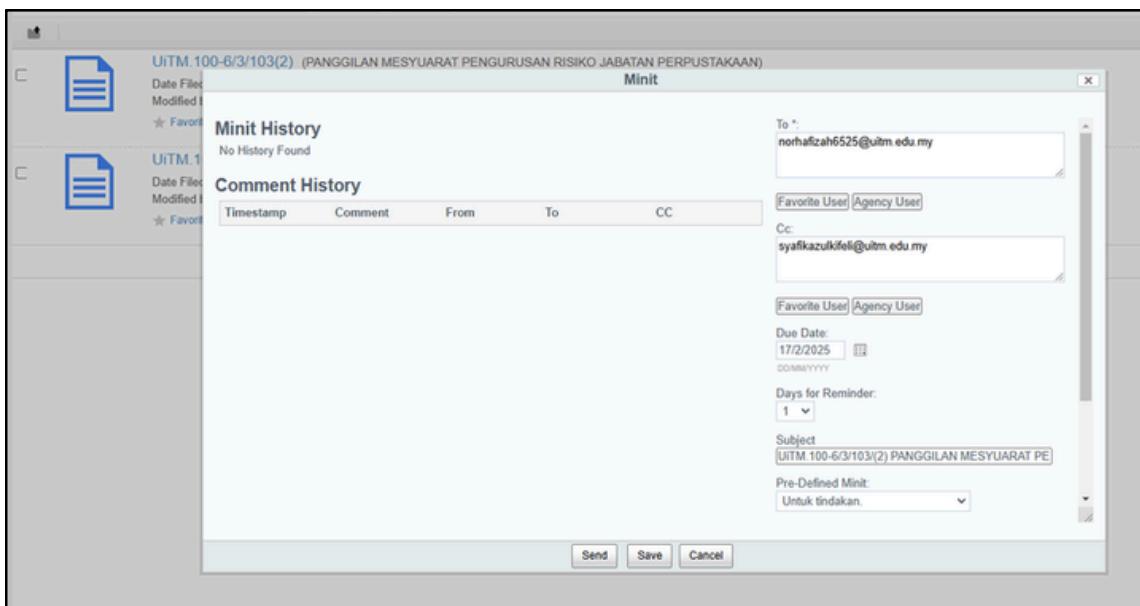
1. Pilih Agency User >> cari nama kakitangan yang akan diberikan tugas



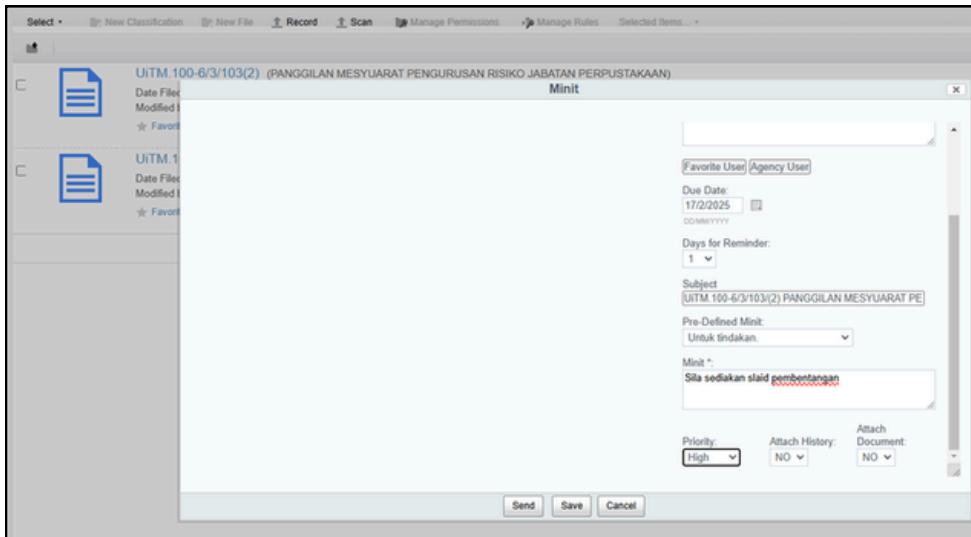
Cari nama kakitangan yang akan diberikan tugas
Klik Select



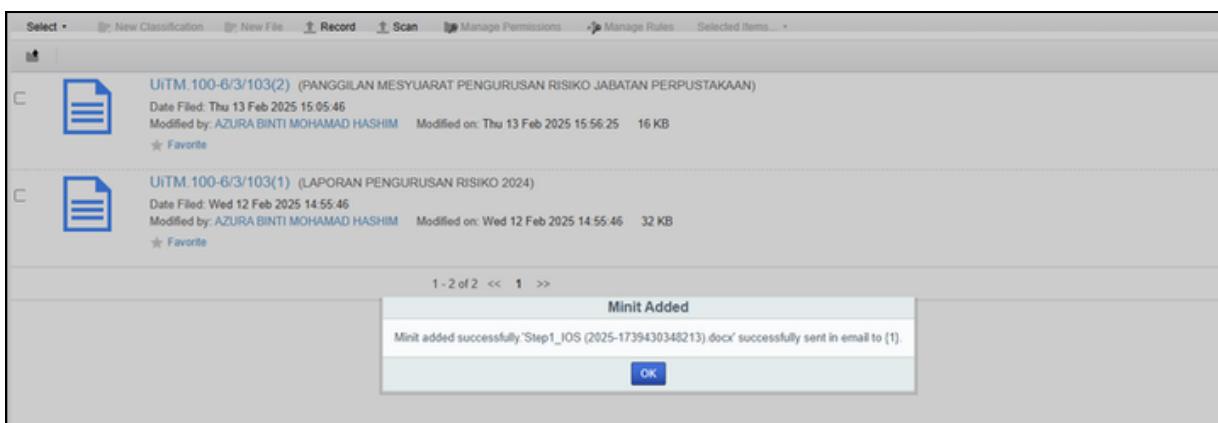
- cc – digunakan untuk penerima salinan dokumen (jika perlu) dengan memilih nama dari Agency User
- Masukkan Due Date (calendar) sekiranya perlu
- Pilih kekerapan Reminder untuk penerima tugas
- Pilih Pre-Defined Minit sebagai arahan kepada penerima



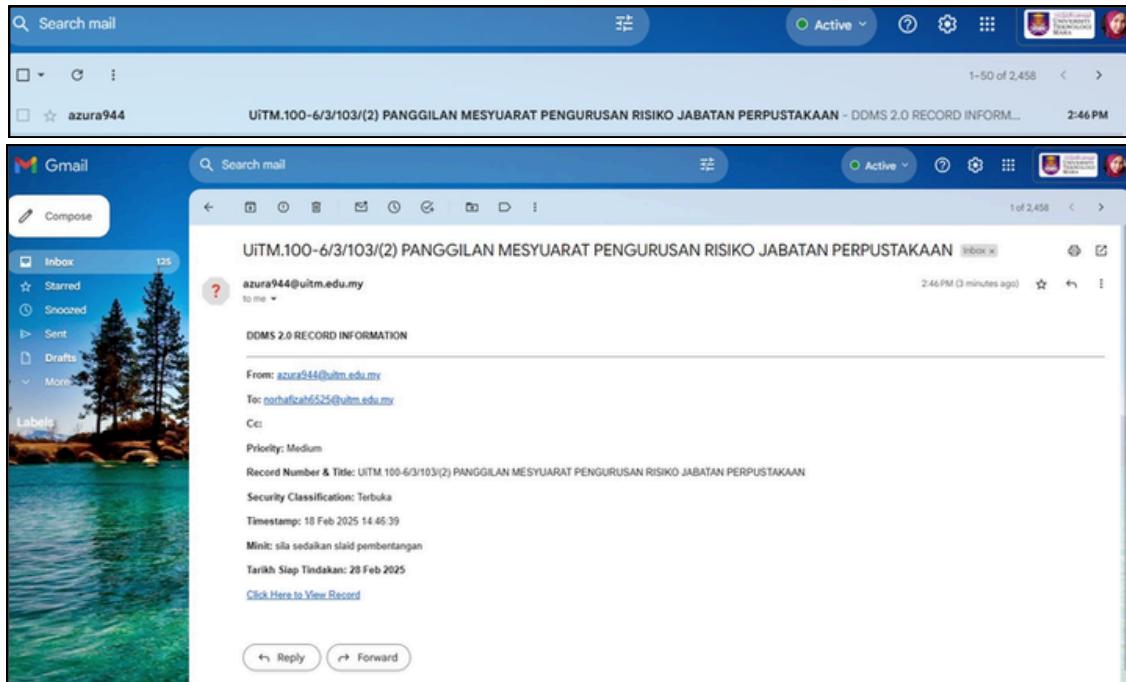
- Pilih Pre-Defined Minit sebagai arahan kepada penerima
- Tuliskan Minit* iaitu tindakan yang penerima perlu laksanakan
- Pilih keutamaan sama ada rendah, sederhana atau tinggi
- Pilih Attch Hstry dan Attach document
- Klik send



Paparan mesej ini menunjukkan bahawa mini tindakan telah dimaklumkan kepada pengguna melalui emel

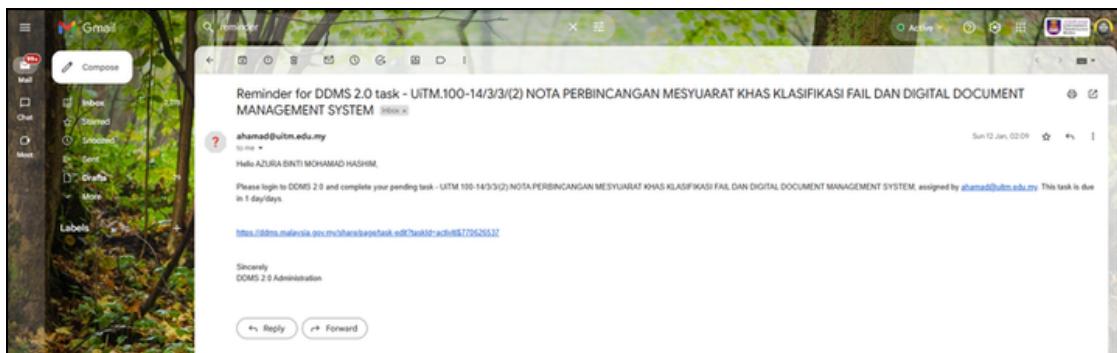


Penerima minit tindakan akan menerima notifikasi emel (emel rasmi Uitm sahaja) berkaitan tugasan tersebut



Penerima boleh melihat dokumen yang dimintahkan pada ‘Click Here to View Record’

Contoh email peringatan sekiranya tugasan tersebut diberikan Due Date



Selain itu, pengguna DDMS juga boleh mengakses tugas yang dimintahkan kepada mereka melalui menu My Task pada Home DDMS melalui kaedah berikut:

- 1.Klik pada tajuk dokumen atau
- 2.Klik pada Active Task

The screenshot shows the DDMS 2.0 Home Dashboard. In the top left, there's a navigation bar with links like Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. The main area has three sections: 'My Sites' (listing 'Records Management' as a 'Records Management Site'), 'My Activities' (listing recent previewed documents), and 'My Tasks'. The 'My Tasks' section is expanded, showing a list of completed tasks (e.g., 'UITM 100-6/3/115(1) JEMPUTAN MESYUARAT DALAMAN PUSAT SUKAN BIL 1/2025') and active tasks (e.g., 'UITM 100-6/3/114(1) JEMPUTAN KE MESYUARAT KOLEJ KEDIAMAN').

Paparan maklumat dokumen jika akses melalui My Task >> klik pada pautan nama dokumen

The screenshot shows the 'Edit Task' page for 'Minit Review DDMS'. At the top, it says 'Edit Task' and 'Edit Task: Minit Review DDMS'. Below that, there's a form with the following fields:

- Sender: azura944@uitm.edu.my
- Date: Thu, 13 Feb 2025 15:56:25
- To: norhafizah6525@uitm.edu.my
- Cc: syafikazulkifeli@uitm.edu.my
- Subject: UITM.100-6/3/103/(2) PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN
- Minit: Sila sediakan slaid pembentangan
- Attachment Added: No
- Record Link: Click Here to View Record
- Due Date: 17 Feb, 2025
- Days for reminder: 1
- Priority: High

At the bottom, there are buttons for 'Selesai', 'Dalam Tindakan', 'KIV', 'Save and Close', and 'Cancel'.

- Paparan maklumat dokumen jika akses melalui My Task >> Active
- Klik pada pautan tajuk dokumen untuk membaca kandungan dokumen, komen pada tugas yang diterima atau melaporkan status pelaksanaan tugas

The screenshot shows the 'My Tasks' section of the DDMS 2.0 application. On the left, there's a sidebar with filters for 'Tasks', 'Due' (Today, Tomorrow, Next 7 days, Overdue, No Date), 'Priority' (High, Medium, Low), and 'Assignee' (Me, Unassigned). The main area displays a single 'Active Tasks' entry:

- Rekod :** UITM.100-6/3/103(1) LAPORAN PENGURUSAN RISIKO 2024
- Minit :** sila sediakan slaid pembentangan
- Due Date:** (None)
- Start Date:** 18 February, 2025
- Status:** Not Yet Started
- Priority:** Medium
- Started by:** AZURA BINTI MOHAMAD HASHIMO
- Days for Reminder:** 1

At the bottom right of the task card, there's a link labeled 'Click Here to View Record'.

- **Comment :** Text box untuk penerima tugas memasukkan komen sekiranya ada atau pilih komen yang telah disediakan dibawah seperti Selesai, Dalam Tindakan, KIV, Save and Close dan Cancel
- **Click Here to View Record :** untuk membaca dokumen yang dimintahkan

The screenshot shows the 'Edit Task' page for the task 'Minit Review DDMS'. The URL in the browser is [ddmsdev.malaysia.gov.my/share/page/task-edit?taskId=activiti\\$1596387](ddmsdev.malaysia.gov.my/share/page/task-edit?taskId=activiti$1596387).

Task Details:

- Sender: azura944@uitm.edu.my
- Date: Thu, 13 Feb 2025 15:56:25
- To: norhafizah6525@uitm.edu.my
- Cc: syafikazulkifeli@uitm.edu.my
- Subject: UITM.100-6/3/103(2) PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN
- Minit: Sila sediakan slaid pembentangan
- Attachment Added: No
- Record Link: [Click Here to View Record](#)
- Due Date: 17 Feb, 2025
- Days for reminder: 1
- Priority: High

Comment Section:

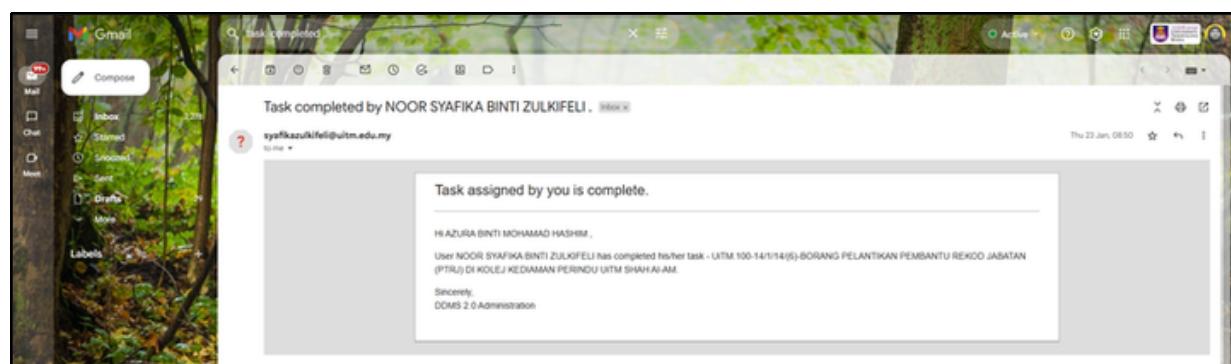
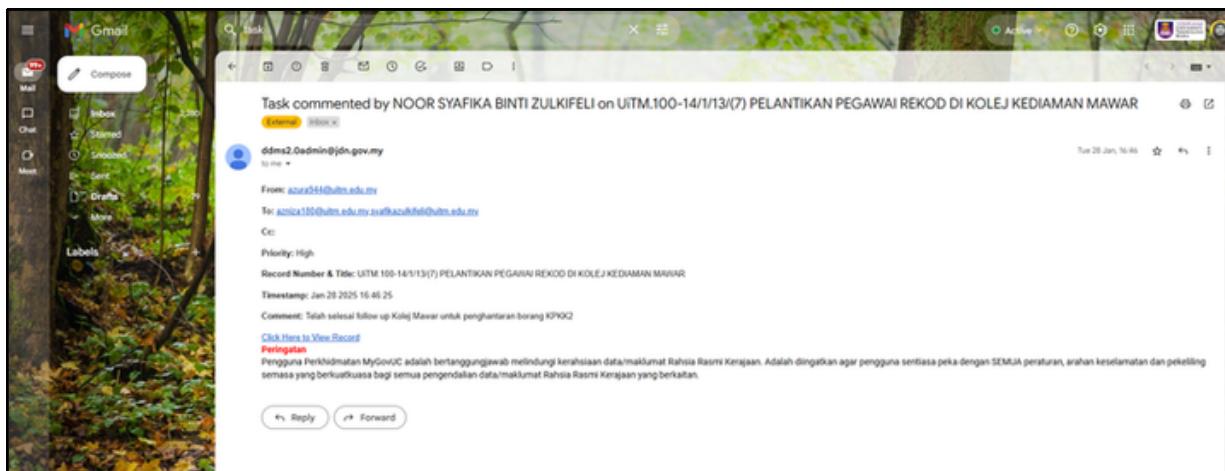
Comment	User Name	Time
Comments:		(Info icon)

Action Buttons:

- Selesai
- Dalam Tindakan
- KIV
- Save and Close
- Cancel

PANDUAN PENGGUNA :MINIT TINDAKAN

Respon dari kakitangan yang menerima minit tindakan akan di maklumkan kepada kakitangan yang memberikan tindakan melalui email rasmi UiTM seperti contoh dibawah



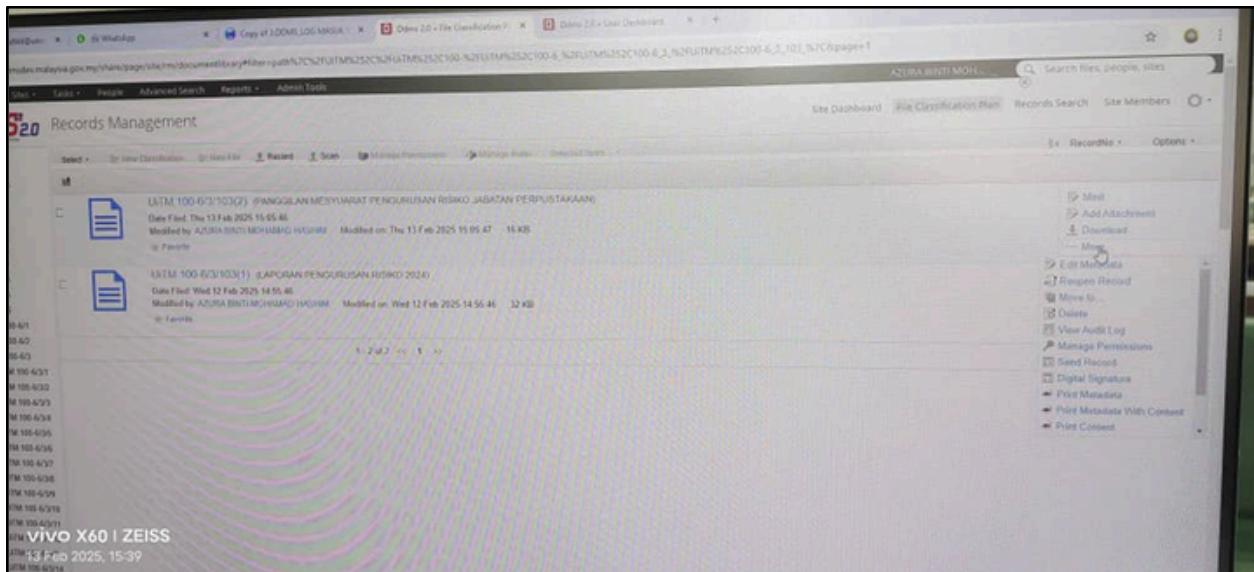
Tugas yang telah diselesaikan tidak akan dipaparkan lagi dalam My Active Task

Download dokumen melalui DDMS 2.0

Pilih dokumen yang ingin dimuat turun mengikut nombor klasifikasi fail

Terdapat 2 cara untuk download:

- Klik pada download di drop down menu sebelah kanan skrin (hanya akan ada jika kursor digerakkan ke sebelah kanan skrin)
- Klik pada pautan nombor rujukan tersebut untuk download



klik pada nombor klasifikasi fail >> download

The screenshot shows a document titled "UITM.100-6/3/103(2) (PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN)" with a date modified of "Thu 13 Feb 2025 15:56:25". The document content includes a stamp from "PERMOHONAN PENILAIAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN INSTITUT SAINS" and a signature from "Prof. Ts. Dr. Ing. Oskar Hasdinor Hassan". On the right side, there is a detailed context menu with various options like Print, Add Attachment, Edit Metadata, and Download. The "Download" option is clearly visible and highlighted with a red arrow. Below the menu, there are sections for Actions and Properties, including fields for Record Type, Record No., and Hash Value.

**Bahagian Arkib Universiti (BARU)
Jabatan Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Shah Alam**