



SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 2 TAHUN 2021

PEMAKLUMAN PELAKSANAAN
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT
SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Pendaftar
2 April 2021 | 19 Syaaban 1442H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/3 (2)

2 APRIL 2021
19 SYAABAN 1442H

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 2/2021

PEMAKLUMAN PELAKSANAAN *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0)* DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf berkaitan pelaksanaan *Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)* di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Merujuk kepada Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 7/2018 yang bersidang pada 6 Ogos 2018, telah meluluskan pelaksanaan rekod elektronik: *Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)* di UTeM.
- 2.2 Sistem ini disediakan oleh pihak Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) untuk digunakan oleh agensi-agensi di dalam perkhidmatan awam.
- 2.3 *Digital Document Management System (DDMS)* ini merupakan salah satu inisiatif kerajaan bagi projek di bawah *Entry Points Projects (EPP) e-Government* iaitu Pelaksanaan Kerajaan Tanpa Kertas (*Paperless Government*). Aplikasi DDMS ini dibangunkan bagi melaksanakan fungsi-fungsi pengurusan rekod berdasarkan MS ISO 16175-2:2012 *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems*.
- 2.4 Aplikasi ini berupaya menguruskan rekod elektronik di sepanjang kitaran hayat rekod dari pewujudan sehingga pelupusan. Penggunaan aplikasi ini dapat menjamin pemeliharaan memori dalam konteks UTeM di samping mewujudkan keseragaman pengurusan rekod elektronik di seluruh sektor awam.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Di dalam Fasa 1, sebanyak 9 buah Pusat Tanggungjawab (PTj) telah dipilih sebagai perintis untuk pelaksanaan DDMS iaitu Pejabat Pendaftar, Pejabat Ketua Pegawai Maklumat, Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi, Penerbit Universiti, Perpustakaan Laman Hikmah, Fakulti Kejuruteraan Elektrik, Fakulti Kejuruteraan Mekanikal, Fakulti Teknologi Maklumat Dan Komunikasi dan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan.
- 3.2 Semua fail-fail lama hendaklah ditutup, dan perlu membuka fail-fail baharu dengan berdasarkan Klasifikasi Fail (KF) UTeM yang baharu yang terdapat di dalam sistem DDMS. Pembukaan fail fizikal yang baharu adalah bergantung kepada keperluan semasa di setiap Pusat Tanggungjawab.
- 3.3 Konsep pelaksanaan DDMS 2.0 ini adalah sesuatu fail yang diwujudkan, akan diguna pakai oleh semua PTj jika ianya berkaitan.
- 3.4 Di dalam Fasa 2, sistem ini akan dilaksanakan sepenuhnya oleh semua Pusat Tanggungjawab di UTeM mulai 01 Jun 2021.
- 3.5 Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 3/2021 pada 16 Mac 2021 telah meluluskan pelaksanaan DDMS di semua PTj.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 4.1 Bagi memudahkan pelaksanaan, disertakan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk rujukan semua staf seperti di bawah:-
 - a) Prosedur Operasi Standard Pengurusan Surat Menyurat/Rekod Menggunakan DDMS 2.0 Di UTeM.
 - b) Lampiran A - Penawanan Masuk Surat/Rekod/E-mel/Faksimile.
 - c) Lampiran B - Penawanan Keluar Surat/Rekod/E-mel/Faksimile.
 - d) Panduan Pengguna Untuk 'End User'.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Pelaksanaan sistem ini berkuat kuasa mulai **1 Jun 2021** di semua Pusat Tanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

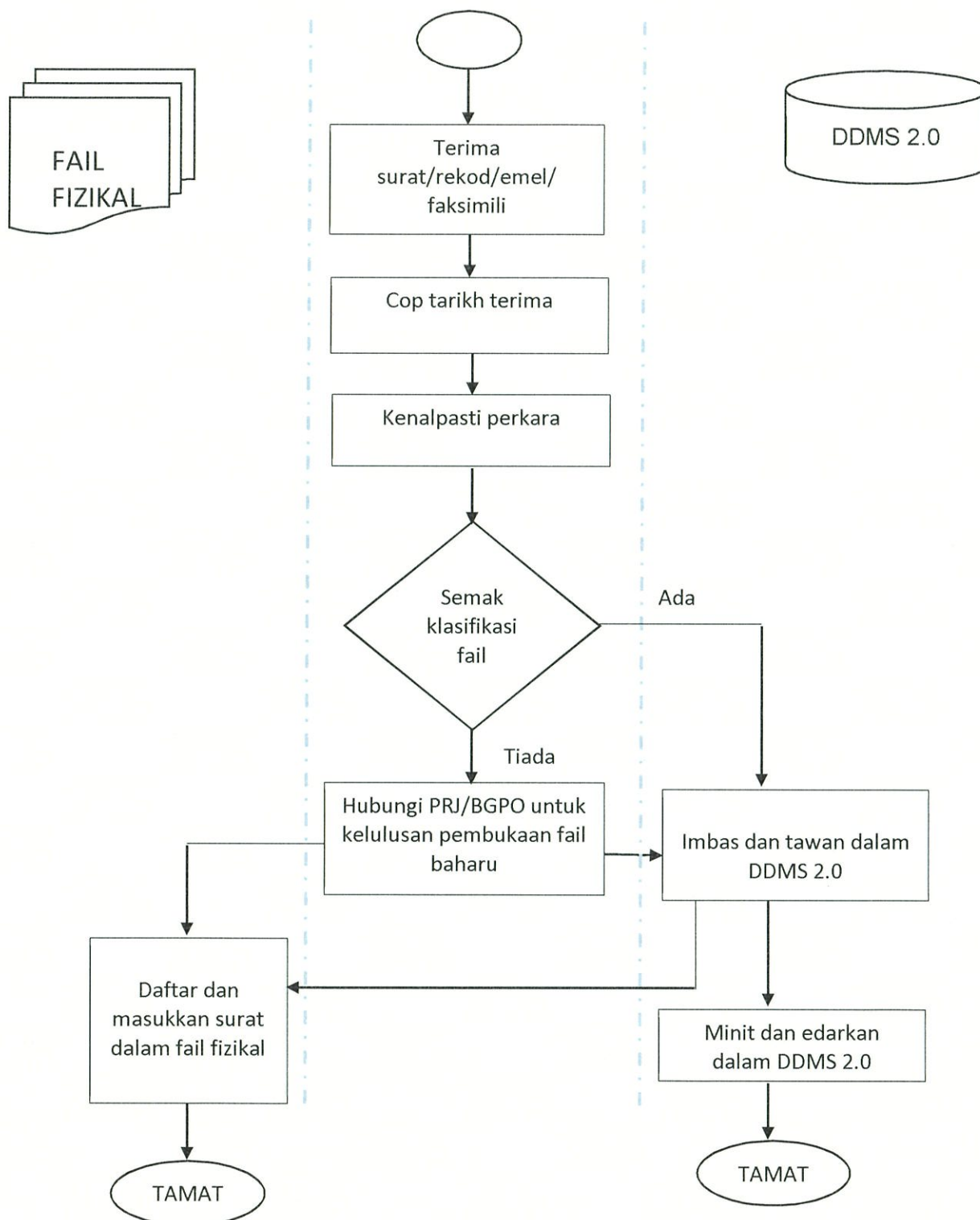
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

sya/zahddms/snd/bgpo

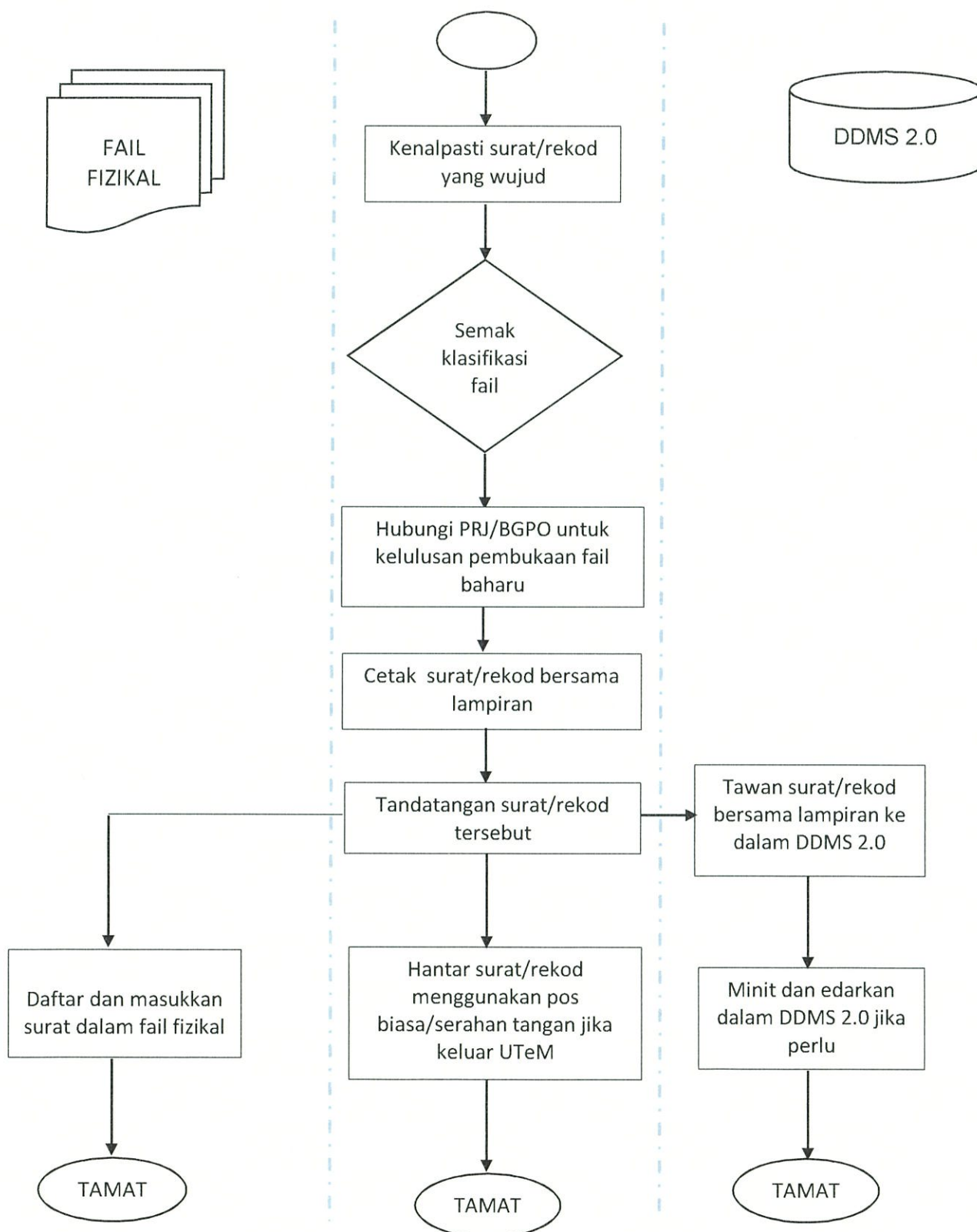
**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN SURAT MENYURAT/REKOD MENGGUNAKAN
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0) DI UTeM**

1. DDMS 2.0 hendaklah digunakan untuk semua urusan surat menyurat/rekod di dalam UTeM sahaja.
2. Capaian DDMS 2.0 dilakukan melalui url <https://ddms.malaysia.gov.my> dan merujuk Manual Panduan Pengguna Untuk “End User” seperti di lampiran.
3. Semua staf UTeM adalah pengguna “End User” DDMS 2.0 dan perlu meminitkan semua tindakan di dalam sistem. **TIDAK DIBENARKAN** meminitkan di atas surat/rekod fizikal.
4. Setiausaha Pejabat/staf berkaitan menerima surat/rekod fizikal dari luar atau di dalam UTeM.
5. Setiausaha Pejabat/staf berkaitan mengecap tarikh terima surat/rekod dan mengimbas surat dengan menggunakan mesin fotostat untuk dimasukkan ke dalam folder/e-mel Setiausaha Pejabat/staf berkaitan.
6. Setiausaha Pejabat/staf berkaitan membuka DDMS 2.0 untuk menawan surat/rekod yang telah diimbas untuk diminitkan di dalam DDMS 2.0 oleh Ketua PTj/PBU/Timbangan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/Timbangan Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua Unit/Staf berkaitan.
7. Pegawai Rekod Jabatan/Pembantu Tadbir Rekod Jabatan/Setiausaha Pejabat/staf berkaitan hendaklah memastikan surat/rekod disimpan ke dalam fail yang telah dikenal pasti.
8. Surat/rekod yang dikeluarkan oleh staf di sesebuah PTj/PBU hendaklah ditandatangani dahulu. Setelah ditandatangani, surat/rekod tersebut diimbas untuk ditawan ke dalam DDMS 2.0 dan dihantar melalui sistem kepada penerima di dalam UTeM.
9. Bagi surat/rekod untuk dihantar keluar dari UTeM perlu ditandatangani dahulu dan dihantar menggunakan pos biasa/serahan tangan. Salinan surat keluar hendaklah ditawan dalam DDMS 2.0 dan juga disimpan ke dalam fail berkaitan.
10. Penawanan surat/rekod seperti di Lampiran A - Carta Alir Penawanan Masuk Surat/Rekod/E-mel/Faksimile dan Lampiran B - Penawanan Keluar Surat/Rekod/E-mel/Faksimile.

PENAWANAN MASUK SURAT/REKOD/EMEL/FAKSIMILI



PENAWANAN KELUAR SURAT / REKOD / EMEL / FAKSIMILI





DDMS^{2.0}

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

PANDUAN PENGGUNA UNTUK END USER



PERINGATAN

- Pastikan menggunakan browser **Mozilla Firefox** atau **Google Chrome** sahaja.
- Pastikan browser sentiasa dikemaskini pada versi yang terkini
- Masuk ke url : **<https://ddms.malaysia.gov.my>**
- Untuk pertama kali menggunakan DDMS, perlu membuat “**Forgot Password**”
- Masukkan no. Kad Pengenalan, contoh : **091009045102@UTEM**
atau no. Pasport bagi staf bukan warganegara, contoh : **Y671971@UTEM**

- Ciri-ciri Password

- i. Huruf besar
- ii. Huruf kecil
- iii. Nombor
- iv. Simbol
- v. 8 – 12 aksara

Log Masuk pertama kali

1. Klik butang **Forgot Password**



 **DDMS^{2.0}**
SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN DIGITAL SEKTOR AWAM

User Name

Password

Login **Forgot Password**

Log Masuk pertama kali

2. Skrin Forgot Password dipaparkan.


SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN DIGITAL SEKTOR AIRSAM

Forgot password

We can send you details on how to reset it. Please enter your username which you use to log into your account.

Username

NRIC@agency

Send Instructions

Cancel

Log Masuk pertama kali

3. Masukkan **username** dan klik butang **Send Instruction**


SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN DIGITAL SEKTOR KIRAM

Forgot password

We can send you details on how to reset it. Please enter your username which you use to log into your account.

Username

840626045244@MAMPU

Send Instructions

Cancel

Log Masuk pertama kali

4. Satu emel bersama pautan **Reset Password** telah dihantar ke emel yang telah didaftarkan dalam sistem DDMS 2.0

Reset the password associated with this e-mail address.
If you did not request your password to be reset, you can normally ignore this email.
The link will expire in 24 hours.

Regards,

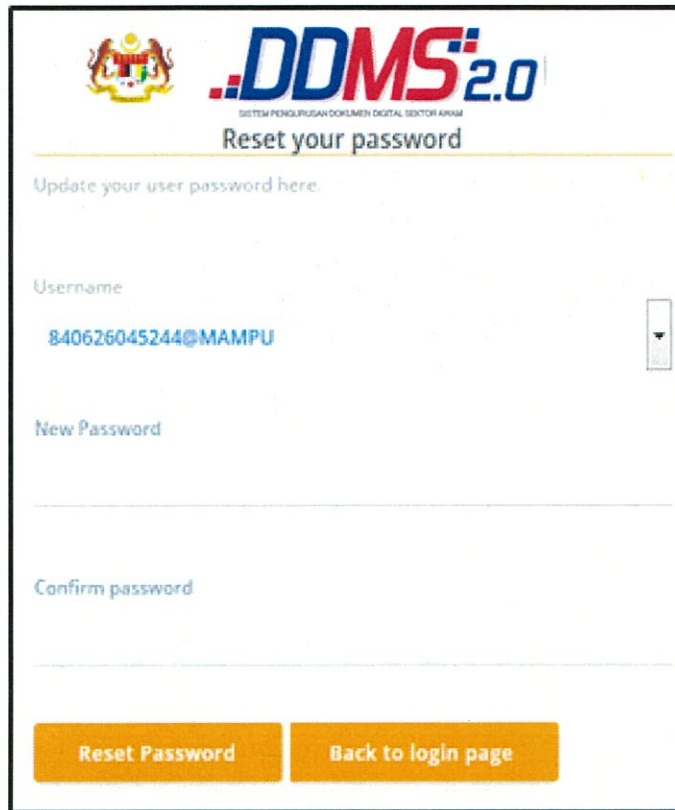
DDMS 2.0

[Reset Password](#)

This email was sent to you because you requested information from DDMS 2.0.

Log Masuk pertama kali

5. Klik butang **Reset Password** dan satu skrin untuk menukar kepada kata laluan baharu dipaparkan. Masukkan kata laluan baharu dan klik butang **Reset Password**.



 **DDMS^{2.0}**
SISTEM PENKURUSAN DOKUMEN DIGITAL SEKTOR AWAM

Reset your password

Update your user password here.

Username
840626045244@MAMPU

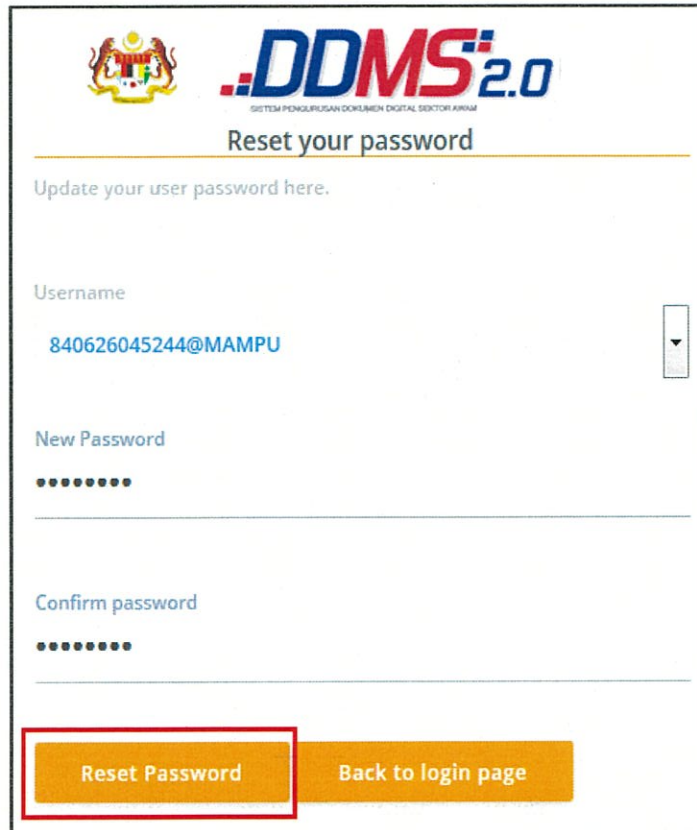
New Password

Confirm password

Reset Password **Back to login page**

Log Masuk pertama kali

6. Masukkan kata laluan baharu pada ruangan New Password dan pengesahan kata laluan baharu pada ruangan 'Confirm password'. Klik pada butang '**Reset Password**'.



 **DDMS^{2.0}**
SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN DIGITAL SEKTOR AWAM

Reset your password

Update your user password here.

Username

840626045244@MAMPU

New Password

••••••••

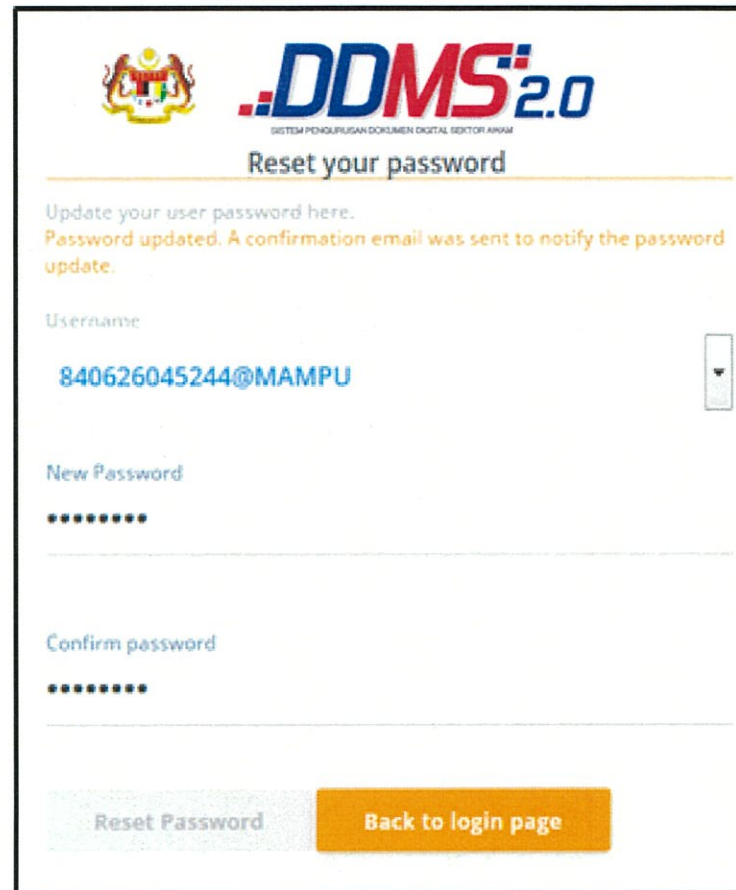
Confirm password

••••••••

Reset Password Back to login page

Log Masuk pertama kali

7. Mesej 'Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update' dipaparkan.



The screenshot shows the DDMS 2.0 'Reset your password' page. At the top, there is the Malaysian coat of arms and the DDMS 2.0 logo with the text 'SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN DIGITAL SEKTOR AWAM'. Below this, the heading 'Reset your password' is displayed. A message states: 'Update your user password here. Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.' The 'Username' field contains '840626045244@MAMPU'. The 'New Password' and 'Confirm password' fields are both masked with dots. At the bottom, there are two buttons: 'Reset Password' and 'Back to login page'.

 **DDMS^{2.0}**
SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN DIGITAL SEKTOR AWAM

Reset your password

Update your user password here.
Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.

Username

840626045244@MAMPU

New Password

Confirm password

Reset Password Back to login page

Log Masuk pertama kali

8. Klik butang 'Back to login page' dan skrin log masuk akan dipaparkan.



The screenshot shows the login interface for DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian coat of arms. To its right is the DDMS 2.0 logo, with the text 'SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN DIGITAL SEKTOR AIRAH' underneath. Below the logo are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom of the form are two orange buttons: 'Login' and 'Forgot Password'.

FUNGSI TAWAN REKOD



TAWAN REKOD

My Sites

All ▾

Records Management
Records Management Site
★ Favorite

My Activities

My activities ▾ all items ▾ in the last 28 days ▾

Older Activities

Mohd Haizad bin Samian previewed document kelulusan Mohd Haizad (2016-1478976533348).docx in
 Records Management
13 days ago

Mohd Haizad bin Samian previewed document kelulusan Mohd Haizad (2016-1478976533348).docx in
 Records Management
28 days ago
1 more ▾

My Tasks

Active Tasks ▾ Start Workflow

<< < 1 - 50 of 60 > >>

Active Tasks | Completed Tasks

MAMPU 700-4/2/2 JLD8/(39)
PENGGUNAAN SISTEM DDMS 2.0
(DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT
SYSTEM 2.0) DI JABATAN KEMAJUAN

My Documents

My Favorites ▾

Loading...

Klik pada menu
“Records
Management”

TAWAN REKOD

The screenshot shows the Ddms 2.0 File Classification interface. The top navigation bar includes a 'Record' button, which is highlighted with a red box. The left sidebar shows a tree structure under 'File Classification Plan' with 'MAMPU' and 'MAMPU.100' folders. The 'MAMPU.100-1/2/1' folder is also highlighted with a red box. The main content area displays details for three records, including their titles, dates, and authors.

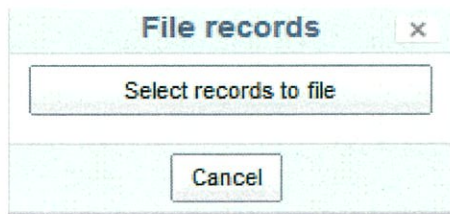
Record No.	Record Title	Date Filed	Modified by	Modified on	Size
MAMPU.100-1/2/1(1)	(SEMAKAN DRAF GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGKOMPUTERAN AWAN (CLOUD COMPUTING) SEKTOR AWAM)	Tue 16 Oct 2018 16:54:02	Dato Dr. Suhazimah Binti Dzazali	Wed 17 Oct 2018 15:28:06	140 KB
MAMPU.100-1/2/1(1) LAMPIRAN 1	(SEMAKAN DRAF GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGKOMPUTERAN AWAN (CLOUD COMPUTING) SEKTOR AWAM)	Tue 16 Oct 2018 17:03:47	Sandrawasih Binti Mohd Mudzaffar	Tue 16 Oct 2018 17:03:48	2 MB
MAMPU.100-1/2/1(2)	(PERMOHONAN ULASAN MENGENAI GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL DAN PELAPORAN KEMAJUAN PROJEK ICT PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN VERSI 2.0)	Wed 10 Apr 2019 11:40:04	Dato Dr. Suhazimah Binti Dzazali		

Pilih fail rekod yang hendak di tawan:
Nama Agensi ->
Fungsi -> Aktiviti ->
Sub Aktiviti ->
Transaksi.

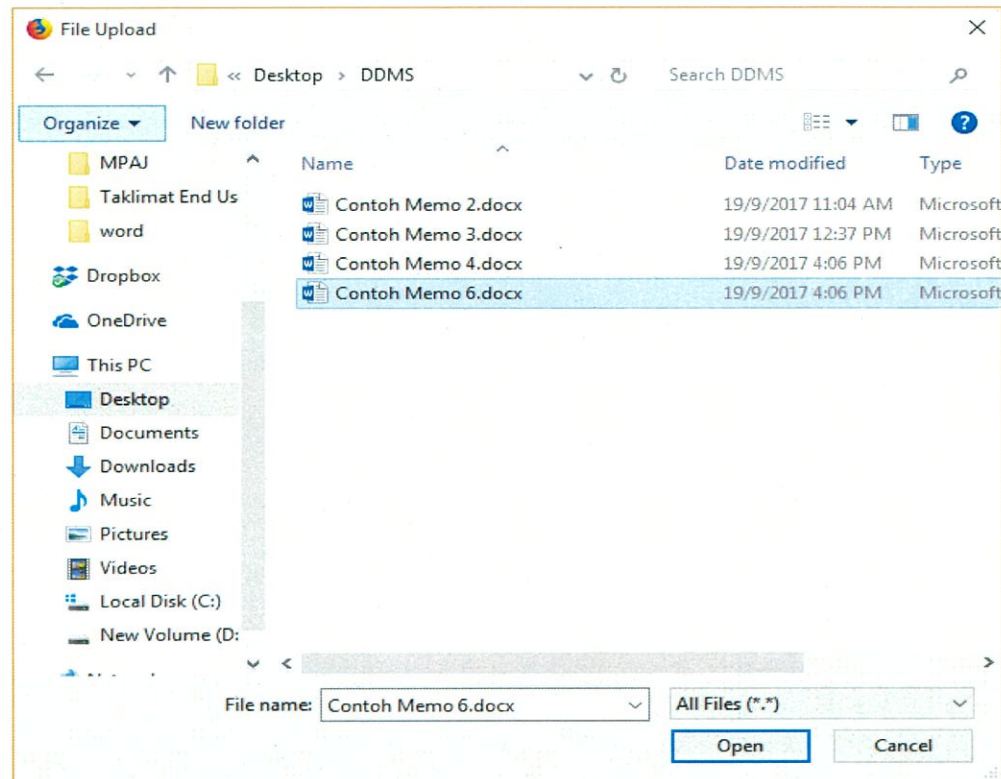
Klik pada butang
"Record".

TAWAN REKOD

1



2



1. Paparan skrin untuk memilih rekod/ dokumen dipaparkan. Klik butang **“Select records to file”** dan;

2. Pilih rekod/ dokumen untuk dimuat naik dan klik butang **“Open”**

TAWAN REKOD

DOC031019-03102019145442 (2019-1570152658569).400-4.1..3.23.pdf x

Record Type: Agenda Mesyuarat v

Agenda Mesyuarat ^

Tajuk: *

Akta/Ordinan

Audio

Carta

Dokumen Tender/Sebut Harga

Emel

Fail: *

MAMPU.100-

Emel Muatnaik

Faks

Nama Pewujud: *

Mohd Haizad

Foto

Garis Panduan/Panduan

Tempat Mesyuarat: *

Kertas Kerja/Kertas Konsep

Laporan

Tarikh Mesyuarat: *

Lukisan Teknikal

Maklum Balas Mesyuarat

Memo

Misfiling Remark: *

Minit Bebas

Minit Ceraian

Minit Mesyuarat

Nota Mesyuarat/Perbincangan

Pekeliling

OK Cancel

Skrin berikut dipaparkan. Pilih jenis rekod dari ruangan **Content Type**.

DOC031019-03102019145442 (2019-1570152658569).400-4.1..3.23.pdf x

Record Type: Agenda Mesyuarat v

Required Fields

Tajuk: *

JEMPUTAN SESI LIBAT URUS BERSAMA AGENSI/ JABATAN BERKAITAN CADANGAN PINDAAN AKTA PERKHIDMATAN KUARANTIN DAN PEMERIKSAAN MALAYSIA 2011 [AKTA 728] DAN PERATURAN-PERATURAN

Fail: *

MAMPU.100-1/2/1

Nama Pewujud: *

Mohd Haizad bin Samian

Tempat Mesyuarat: *

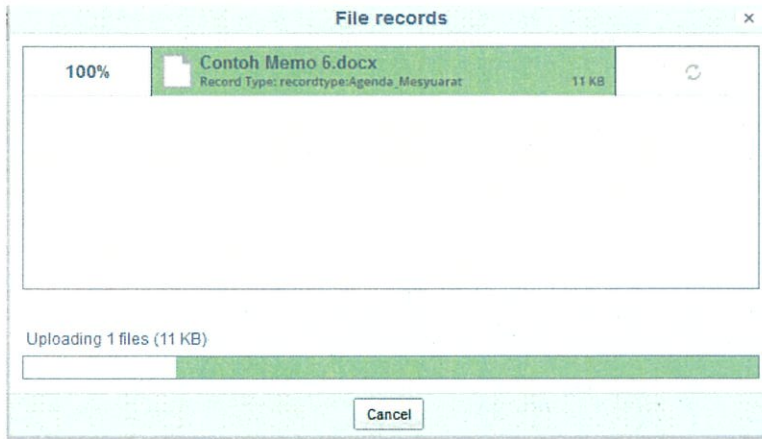
Tarikh Mesyuarat: *

Misfiling Remark:

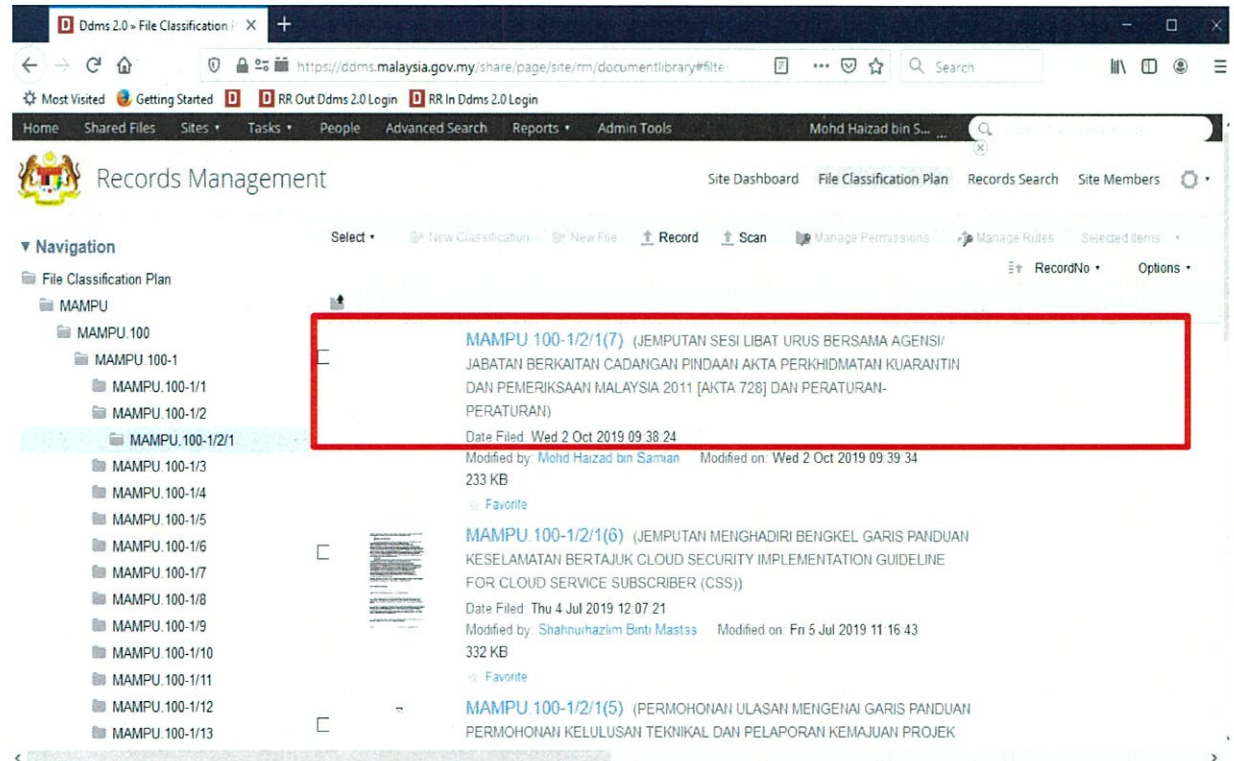
OK Cancel

Masukkan maklumat metadata dan klik butang **OK**.

TAWAN REKOD



Skrin muat naik dipaparkan



Rekod telah berjaya ditawan ke sistem DDMS 2.0

FUNGSI MINIT REKOD



MINIT REKOD : **CARA 1** : MINIT SELEPAS TAWAN REKOD

The screenshot displays the Ddms 2.0 File Classification web application. The browser address bar shows the URL: <https://ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/rm/documentlibrary#filter>. The page title is "Records Management". The navigation menu includes "Home", "Shared Files", "Sites", "Tasks", "People", "Advanced Search", "Reports", and "Admin Tools". The user profile "Mohd Haizad bin S..." is visible. The main content area shows a list of records. The selected record is "MAMPU.100-1/2/1(7) (JEMPUTAN SESI LIBAT URUS BERSAMA AGENSI/ JABATAN BERKAITAN CADANGAN PINDAAN AKTA PERKHIDMATAN KUANTIN DAN PEMERIKSAAN MALAYSIA 2011 [AKTA 728] DAN PERATURAN-PERATURAN)". The record details include "Date Filed: Wed 2 Oct 2019 09:38:24", "Modified by: Mohd Haizad bin Samian", and "Modified on: Wed 2 Oct 2019 09:39:34". The file size is "233 KB". The "Minit" button is highlighted in a red box. Other buttons visible are "Download", "View Audit Log", and "More...".

Klik butang **"Minit"** pada menu di sebelah kanan bagi rekod yang telah ditawan

MINIT REKOD

Minit

Minit History

Timestamp	Priority	Minit	Sent By	From	To	CC
Oct 02 2019 09:39:35	high	YBhg. Dato' Dr. Untuk makluman dan perhatian YBhg. Dato' Dr. selanjutnya. Terima kasih.	Sandrawasih Binti Mohd Mudzaifur	sandrawasih@ mampu.gov.my	shahazimah@ma mpu.gov.my	shahnurha mampu.g

To *:

Favorite User Agency User

Cc:

Favorite User Agency User

Due Date:

DD MM YYYY

Days for Reminder:

0

Subject

MAMPU 100-1/2/1/(7) JEMPUTAN SESI LIBAT URUS

Pre-Defined Minit:

Send Save Cancel

Skrin "Minit" di paparkan.

MINIT REKOD

The screenshot shows a web form titled "MINIT REKOD". It includes fields for "To" (with email addresses like asih@mpu.gov.my), "CC" (with email addresses like shahnurh@mampu.gov.my), and "To *" (with a dropdown menu showing "Favorite User" and "Agency User", where "Agency User" is highlighted and numbered 1). Below this is a "Cc:" field. Further down is another "Favorite User" / "Agency User" dropdown. The "Due Date:" field has a calendar icon and a date "2016/1/1". The "Days for Reminder:" field has a dropdown set to "0". The "Subject:" field contains the text "MAMPU 100-1/2/1/(7) JEMPUTAN SESI LIBAT URUS". Below the subject is a "Pre-Defined Minit:" dropdown set to "Untuk tindakan", numbered 2. The "Minit *" field is a large text area. At the bottom, there are three dropdown menus: "Priority:" set to "Low", "Attach History:" set to "NO", and "Attach Document:" set to "NO", with the "Priority:" dropdown numbered 3. At the very bottom are three buttons: "Send" (numbered 4), "Save", and "Cancel".

1. Klik pada butang **"Agency User"** untuk memilih nama pengguna yang hendak di hantar.
2. Boleh pilih Pre-Defined Minit atau terus *type* minit diruangan minit.
3. Minit Ini boleh ditandai dengan keutamaan sebagai rendah, sederhana dan tinggi.
4. Klik butang **"Send"** untuk menghantar Minit.

MINIT REKOD : CARA 2 : MINIT MELALUI LINK EMEL

The screenshot displays the Microsoft Outlook application window. The top ribbon shows the 'Home' tab with various email management icons. The left sidebar contains the 'Favorites' section with 'Inbox 4436' selected. The main pane shows an email thread from 'sitinorani@utem.edu.my' to 'zainuddin.hamid@utem.edu.my' with the subject 'UTEM.100-15/2/7(2) MAKLUMBALAS BERKAITAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM KEHADIRAN STAF'. The email body contains several paragraphs of text, including 'ARJUNAIDY BIN DEMEK Declined: PERBINCANGAN DAN MAKLUMBALAS DDMS' and 'INFO UTeM PEMAKLUMAN PELANTIKAN, PELANTIKAN SEMULA, PEMENDEKAN TEMPOH LANT...'. A 'DDMS 2.0 RECORD INFORMATION' section is also visible, detailing the record number, title, security classification, timestamp, and date of the action.

DDMS 2.0 RECORD INFORMATION

From: sitinorani@utem.edu.my
To: zainuddin.hamid@utem.edu.my
Cc:
Priority: Medium
Record Number & Title: UTEM.100-15/2/7(2) MAKLUMBALAS BERKAITAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM KEHADIRAN STAF
Security Classification: Terbuka
Timestamp: 08 Sep 2020 08:30:28
Minit: Untuk tindakan - mohon maklumbalas dan bincang
Tarikh Siap Tindakan: 10 Sep 2020
[Click Here to View Record](#)

MINIT REKOD : **CARA 2** : MINIT MELALUI “LINK EMEL”

The screenshot shows the 'Minit Rekod' form in the DDMS system. The form includes fields for 'To' and 'CC' email addresses, 'Favorite User' and 'Agency User' buttons, 'Due Date', 'Days for Reminder', 'Subject', 'Pre-Defined Minit', 'Minit' text area, 'Priority', 'Attach History', and 'Attach Document'. Red boxes with numbers 1 through 4 highlight the following steps:

1. Click the 'Agency User' button.
2. Select 'Untuk tindakan' in the 'Pre-Defined Minit' dropdown.
3. Enter the minute details in the 'Minit' text area.
4. Click the 'Send' button at the bottom left.

1. Klik link dari emel – [Click Here to View Record](#) untuk log in DDMS.
1. Klik pada butang **“Agency User”** untuk memilih nama pengguna yang hendak di hantar.
2. Boleh pilih Pre-Defined Minit atau terus *type* minit di ruangan minit.
3. Minit ini boleh ditandai dengan keutamaan sebagai rendah, sederhana dan tinggi.
4. Klik butang **“Send”** untuk menghantar Minit.

SEKIAN, TERIMA KASIH

