

KURSUS AWARENESS DDMS (WEBINAR)



DDMS^{2.0}
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

ENCIK MUHAMMAD HAFFIZZI BIN MOHD NOOR
YM RAJA NOORZAITUL AKMA BT RAJA ABDULLAH



Pengenalan DDMS

Punca Kuasa

Isu-isu Pengurusan Rekod

Ciri-ciri Sistem

Faedah DDMS

Impak Pengurusan Rekod

Kronologi DDMS di RISDA

Kesalahan Kerap dalam DDMS di RISDA



PERANAN KATEGORI PENGGUNA DDMS DI RISDA

SINGKATAN KLASIFIKASI FAIL MENGIKUT PT

STRUKTUR KLASIFIKASI FAIL DI DALAM DDMS

BORANG-BORANG DDMS RISDA

SENARAI E-MEL REGISTRASI PT

PENGHANTARAN E-MEL KE REGISTRASI PT

PROSES KERJA MENGIKUT KATEGORI PENGGUNA DDMS DI RISDA

PAPARAN SKRIN DAN FUNGSI DDMS (SISTEM)





Pengenalan DDMS

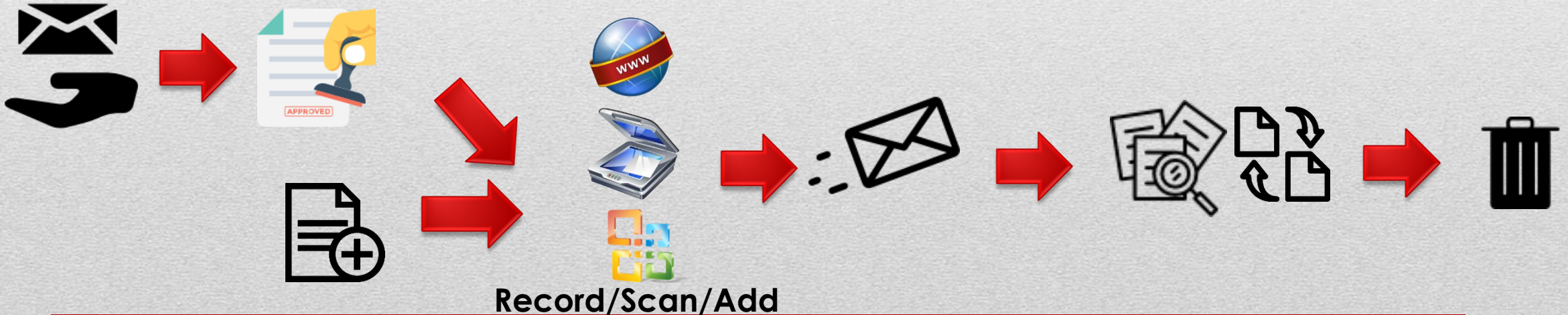
Pengenalan

- Digital Document Management Sistem 2.0 (DDMS) adalah satu sistem pengurusan rekod elektronik kerajaan yang mula diperkenalkan pada tahun 2014.
- Pembangunan DDMS melibatkan **MAMPU** sebagai pembangun sistem, **Arkib Negara Malaysia** sebagai pakar rujuk dalam bidang pengurusan rekod dan **CGSO** sebagai pakar rujuk dalam bidang pengurusan rahsia rasmi.



DDMS?

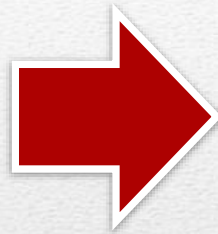
Pengurusan **rekod rasmi Kerajaan** secara elektronik mengikut kitaran hayat bermula dari **pewujudan, penyimpanan, penyenggaraan dan pelupusan**





CIRI – CIRI SISTEM

Ciri-Ciri Sistem



Mematuhi Akta
Arkib Negara
2003



Mematuhi
Pekeliling
Perkhidmatan
Bilangan 5 Tahun
2007



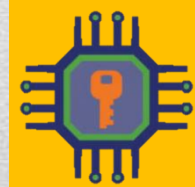
Mematuhi
MS ISO
16175



Mematuhi
Akta Rahsia
Rasmi 1972
Arahan Keselamatan



Pensijilan
MS ISO/IEC
27001:2013 ISMS



Algoritma
Kriptografi
Terpercaya
Negara (AKSA
MySEAL)



Berpusat
(Cloud
Computing)



Capaian 24X7



Pelbagai
platform
capaian





ISU – ISU PENGURUSAN REKOD

Isu Pengurusan Rekod





FAEDAH DDMS

Faedah DDMS



PEMATUHAN PROSEDUR PENGURUSAN REKOD



REKOD DAPAT DIAKSES DENGAN CEPAT



PEMANTAUAN KE ATAS MINIT DAN ARAHAN



MENGATASI KELEWATAN TERIMAAN SURAT



MENGATASI ISU KEHILANGAN SURAT



Any Time



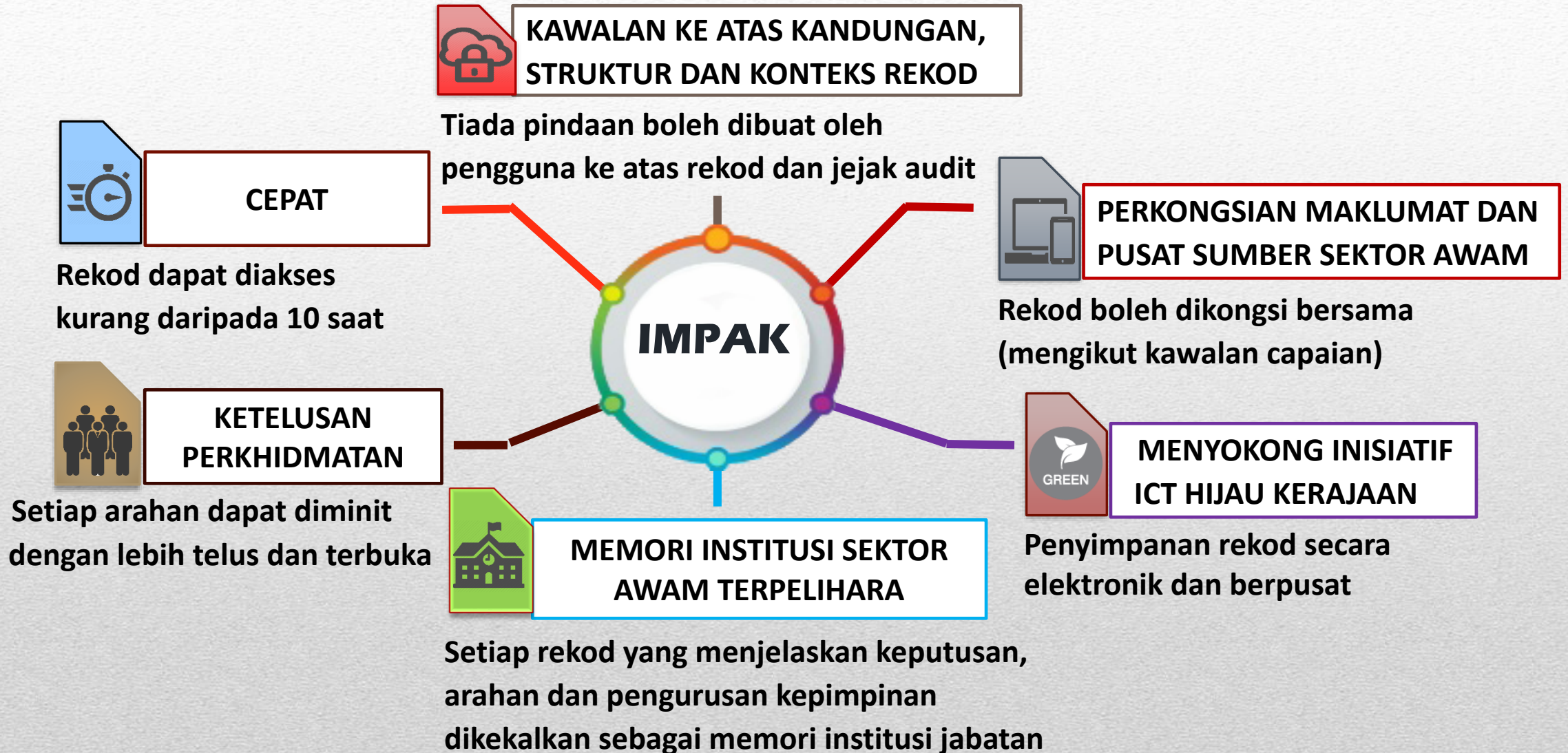
Any Where

ANY TIME & ANY WHERE



IMPAK PENGURUSAN REKOD

Impak Pengurusan Rekod





PUNCA KUASA

Punca Kuasa

- SURAT PEKELILING BAHAGIAN PENTADBIRAN BILANGAN 09/2017
 - ▶ **Pelaksanaan Pengurusan Rekod dan Fail secara Berpusat dan Penggunaan Digital Document Management System (DDMS) 2.0 di Ibu Pejabat RISDA**

- SURAT PEKELILING BAHAGIAN PENTADBIRAN BILANGAN 07/2018
 - ▶ **Pelaksanaan Pengurusan Rekod dan Fail secara Berpusat dan Penggunaan Digital Document Management System (DDMS) 2.0 di Semua Pejabat RISDA Negeri termasuk Pejabat RISDA Daerah/ Bahagian/ Jajahan/ Stesen dan RISTEC/ IKPK**



KRONOLOGI DDMS DI RISDA

Kronologi DDMS Di RISDA

Pembangunan Klasifikasi Fail
di RISDA

2015 - 2017

..DDMS



25.09.2017

Go Live DDMS
Ibu Pejabat

Diperluas ke semua PRN/
PRD/ PRJ/PRB di RISDA

07.02.2018 –
31.07.2018



2018

- Digunapakai sepenuhnya di semua Pusat Tanggungjawab



KESALAHAN – KESALAHAN KERAP DALAM DDMS DI RISDA

Kesalahan-kesalahan kerap dalam DDMS Di RISDA



1 Format surat rasmi tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

2 Muat naik surat yang sama berulang kali.

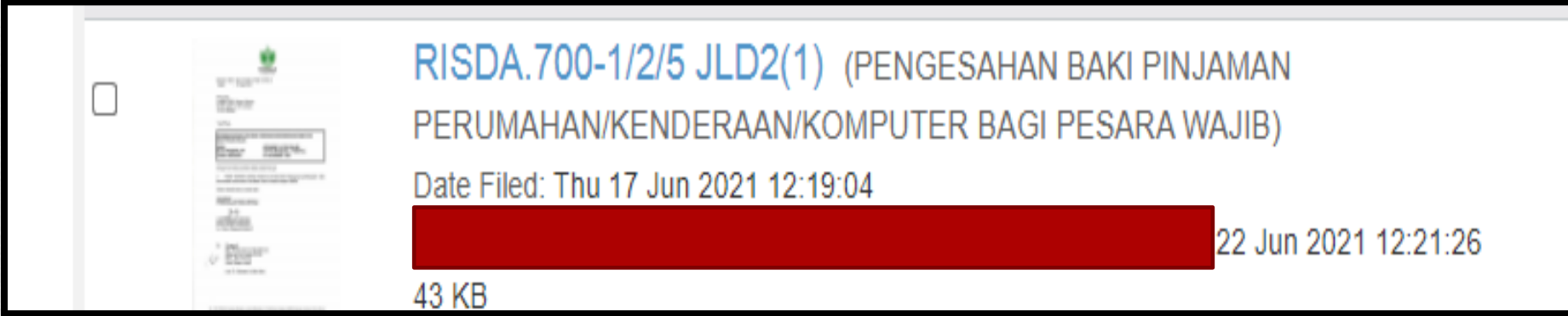
3 **Klasifikasi Fail di surat tidak sama** dengan Klasifikasi di dalam DDMS.

4 **Tajuk dan isi surat tidak sama** dengan Klasifikasi Fail di dalam DDMS.

5 Muat naik surat fizikal tiada tandatangan/ surat KF terperingkat/ surat KF peribadi.

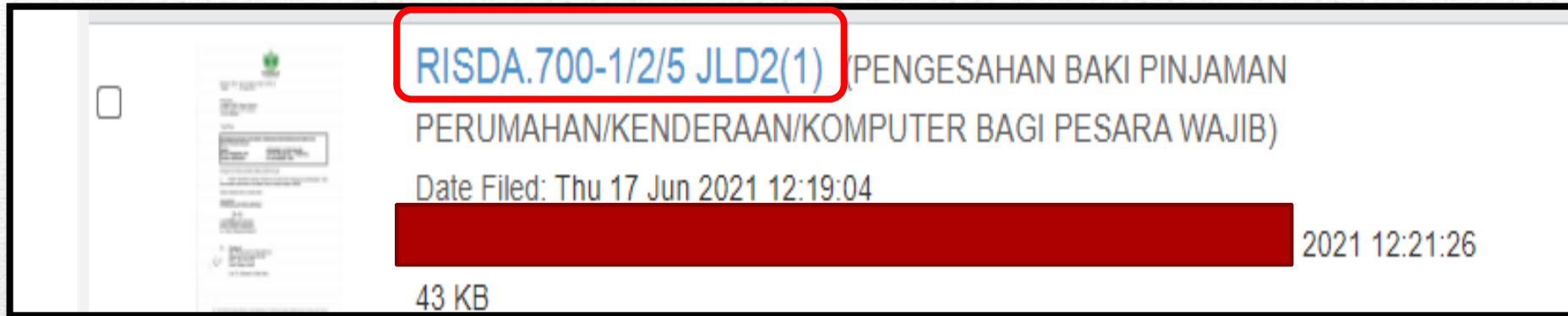
6 Salah minit/ salah hantar kepada penerima.

Contoh Kesalahan




The screenshot shows a document entry in a system. On the left, there is a small thumbnail of a document with a green logo. To its right, the document title is displayed in blue text: "RISDA.700-1/2/5 JLD2(1) (PENGESEHAN BAKI PINJAMAN PERUMAHAN/KENDERAAN/KOMPUTER BAGI PESARA WAJIB)". Below the title, the "Date Filed" is shown as "Thu 17 Jun 2021 12:19:04". The document name is redacted with a solid red bar, and the date of the redaction is shown as "22 Jun 2021 12:21:26". At the bottom left of the entry, the file size is listed as "43 KB".




Contoh Kesalahan




- RISDA.700 Pengurusan Syarikat Milikan RISDA (SMR)
- RISDA.700-1 Tadbir Urus Korporat
- RISDA.700-1/2 Pemantauan Syarikat Subsidiari/ Anak Syarikat RISDA
- RISDA.700-1/2/5 Permodalan RISDA Berhad (PRB)

Select ▾ New Classification New File ↑ Record ↑ Scan 🔑 Manage Permissions 📄 Manage Rules Selected Items... ▾ ⌵ Created ▾ Options ▾

 RISDA.700-1/2/5 JLD2 Permodalan RISDA Berhad (PRB)
Created by: Administrator Modified on: Thu 17 Jun 2021 12:40:45
★ Favorite

 View Details
 Edit Metadata
 Close File
... More...

▼ Properties 

No Klasifikasi: /RISDA./RISDA.700-/RISDA.700-1/RISDA.700-1/2/

Tarikh Buka: Thu 17 Jun 2021

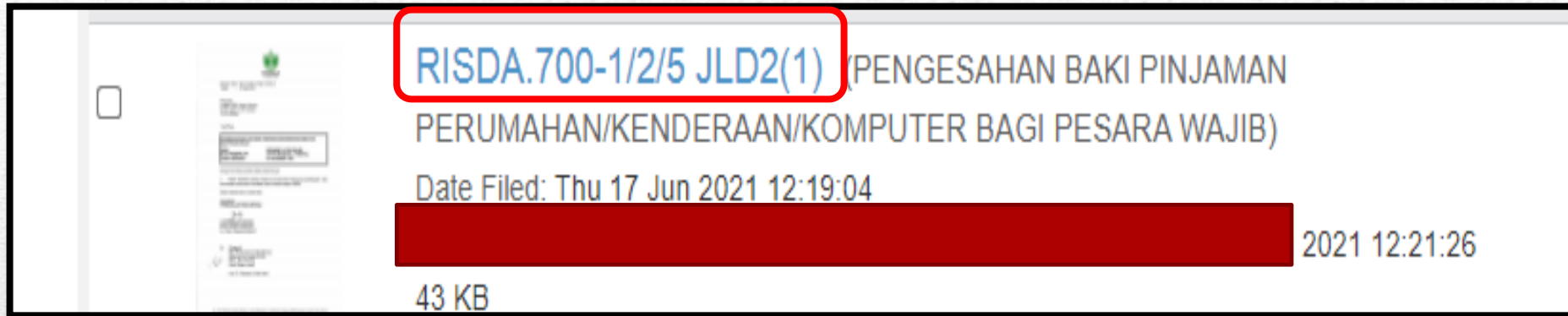
Title: Permodalan RISDA Berhad (PRB)

Tarikh Tutup: (None)

Tarikh Tamat Tindakan: (None)

Deskripsi: Perkara-perkara berkaitan belanjawan, terma dan syarat perkhidmatan, penilaian keberkesanan Ahli Lembaga Pengarah (ALP), kursus/perjumpaan ALP/KPE, prestasi kewangan, key performance indicator (KPI), kertaskerja, panggilan mesyuarat, minit mesyuarat, operasi syarikat, sejarah penubuhan, salinan sijil pendaftaran syarikat, ikrar integriti korporat dan surat-menyurat berkaitan..

Contoh Kesalahan



- ✓ RISDA.400 Pengurusan Kewangan
- ✓ RISDA.400-3 Bayaran
- ✓ RISDA.400-3/12 Potongan Gaji
- ✓ RISDA.400-3/12/10 Permodalan RISDA Berhad



RISDA.400-3/12/10 Permodalan RISDA Berhad

Created by: Administrator Modified on: Thu 21 Sep 2017 22:07:40

★ Favorite

View Details

Edit Metadata

Close File

... More...

▼ Properties

No Klasifikasi: /RISDA./RISDA.400-/RISDA.400-3/RISDA.400-3/12/

Tarikh Buka: Thu 21 Sep 2017

Title: Permodalan RISDA Berhad

Tarikh Tutup: (None)

Tarikh Tamat Tindakan: (None)

Deskripsi: Surat-menyurat berkaitan pemotongan gaji kakitangan bagi Permodalan RISDA Berhad.



PERANAN KATEGORI PENGGUNA DDMS DI RISDA

Peranan Kategori Pengguna DDMS Di RISDA

JENIS PENGGUNA	PERANAN
<u>Record Manager(RM)</u> <input type="checkbox"/> Penolong Pegawai Tadbir (HQ) <input type="checkbox"/> Pegawai Tadbir Negeri (Negeri)	<ul style="list-style-type: none">➤ Mewujud fail terbuka/ terperingkat➤ Menutup jilid➤ Memantau kesilapan pemfailan➤ Memantau & mengemaskini senarai induk fail➤ Memadam rekod➤ Mengemaskini metadata rekod➤ Mengurus kebenaran akses dan capaian➤ Lihat dan cetak laporan
<u>Admin Agency (AA)</u> <input type="checkbox"/> Pegawai Teknologi Maklumat / <input type="checkbox"/> Pen. Pegawai Teknologi Maklumat (HQ/Negeri)	<ul style="list-style-type: none">➤ Mewujudkan id pengguna➤ Mengemaskini id Pengguna➤ Menyekat id pengguna yang tidak berkaitan daripada mengakses aplikasi DDMS
<u>Information Worker (IW)</u> <input type="checkbox"/> Pembantu Tadbir (P/O) N19 <input type="checkbox"/> Seksi Registri	<ul style="list-style-type: none">➤ Tawan surat/ e-mel masuk➤ Minit surat/ e-mel masuk
<u>End User (EU)</u> <input type="checkbox"/> Semua warga RISDA	<ul style="list-style-type: none">➤ Tawan surat/ e-mel masuk dan keluar➤ Minit surat/ e-mel masuk dan keluar



SINGKATAN KLASIFIKASI FAIL MENGIKUT NEGERI

Singkatan Klasifikasi Fail Mengikut PT

1	IBU PEJABAT/ PUSAT LATIHAN	RISDA
2	PRN KEDAH	RISDAK
3	PRN PERLIS	RISDAR
4	PRN PULAU PINANG	RISDAP
5	PRN PERAK	RISDAA
6	PRN SELANGOR	RISDAB
7	PRN NEGERI SEMBILAN	RISDAN
8	PRN MELAKA	RISDAM
9	PRN JOHOR	RISDAJ
10	PRN PAHANG	RISDAC
11	PRN TERENGGANU	RISDAT
12	PRN KELANTAN	RISDAD
13	PRN SABAH	RISDAS
14	PRN SARAWAK	RISDAQ



STRUKTUR KLASIFIKASI FAIL DI DALAM DDMS

Klasifikasi Fail Di Dalam DDMS

100-500

• Urusan Am

600-700

• Urusan Fungsian

Klasifikasi Fail : Urusan AM (100 – 500)

Urusan Am adalah rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat awam yang terdiri daripada rekod yang meliputi perkara seperti ;

100

- Pentadbiran

200

- Tanah, Bangunan & Infrastruktur

300

- Aset dan Stor

400

- Kewangan

500

- Sumber Manusia

100 – PENGURUSAN PENTADBIRAN

- 100-1 Perundangan
- 100-2 Perhubungan Awam
- 100-3 Program Kerjasama Dalam Negeri
- 100-4 Program Kerjasama Luar Negara
- 100-5 Laporan Dan Perangkaan
- 100-6 Pengurusan Mesyuarat
- 100-7 Kemudahan (Fasiliti)
- 100-8 Pertubuhan, Persatuan dan Kelab
- 100-9 Parlimen/Dewan Undangan Negeri
- 100-10 Penerbitan Jabatan
- 100-11 Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
- 100-12 Pengurusan Rekod
- 100-13 Pembaharuan Pentadbiran

- 100-14 Pelaksanaan *Piawaian / nternational Organization for Standardization (ISO)*
- 100-15 Pengurusan Pejabat
- 100-16 Majlis/Sambutan/Perayaan
- 100-17 Pengurusan Pusat Sumber/Perpustakaan Jabatan
- 100-18 Harta Intelek
- 100-19 Ahli Pihak Berkuasa RISDA, Ahli Lembaga Pengarah SMR
- 100-20 Daftar Warisan Kebangsaan
- 100-21 Pilihanraya
- 100-22 Rancangan Malaysia
- 100-23 Pengurusan Risiko

200 – TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR

- | | |
|-------|---|
| 200-1 | Perancangan Perolehan Tanah /
Bangunan |
| 200-2 | Perolehan, Pelepasan dan Tukar Guna
Tanah |
| 200-3 | Pembinaan / Perolehan /
Pelupusan Bangunan |
| 200-4 | Sewaan |
| 200-5 | Ruang |
| 200-6 | Keselamatan Bangunan/ Tanah |
| 200-7 | Penyenggaraan |

300 – ASET DAN STOR

- 300-1 Tadbir Urus Aset Alih/ Hidup Dan Stor Kerajaan**
- 300-2 Pengurusan Aset Alih**
- 300-3 Pengurusan Kenderaan**
- 300-4 Pengurusan Stor**
- 300-5 Pengurusan Aset Hidup – Ikan**
- 300-6 Pengurusan Aset Hidup – Haiwan**
- 300-7 Pengurusan Aset Hidup –Tumbuhan**
- 300-8 Pengurusan Aset Tak Ketara**

400 – KEWANGAN

400 –1 Akaun

400 –2 Bank

400 –3 Bayaran

400 –4 Bajet

400 –5 Waran Peruntukan

400 –6 Bon

400 –7 Cek

400 –8 Kumpulan Wang Disatukan

400 –9 Penurunan Kuasa

400 –10 Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

400 –11 Pinjaman Kakitangan Awam

400 –12 Audit Kewangan Dan Perkhidmatan

500 – SUMBER MANUSIA

500-1 Perjawatan

500-2 Perkhidmatan

500-3 Cuti

500-4 Kompetensi

500-5 Latihan

500-6 Perhubungan Pekerja

500-7 Pembangunan Sumber Manusia

500-8 Personal (Peribadi)

Klasifikasi Fail : Urusan Fungsian (600 & 700)

Urusan Fungsian adalah rekod berdasarkan fungsi, aktiviti khusus dan sub aktiviti bagi sesebuah pejabat awam. Urusan Fungsian di RISDA terdiri daripada;

600

- Pengurusan dan Pembangunan Kemajuan Pekebun Kecil

700

- Pengurusan Syarikat Milikan RISDA (SMR)

600 – PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN KEMAJUAN PEKEBUN KECIL

600-1 Penggubalan Perundangan

600-2 Program Pembangunan Tanam Semula

**600-3 Pengurusan Rancangan Tanam Baru
Berkelompok (RTBB)**

**600-4 Pelaksanaan Program Pemasaran
Komoditi Pekebun Kecil**

**600-5 Pelaksanaan Program Produktiviti Getah
dan Sawit**

**600-6 Tadbir Urus Program Pembangunan
Usahawan Pekebun Kecil**

600 – PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN KEMAJUAN PEKEBUN KECIL

**600-7 Pembiayaan, Pinjaman dan Pelaburan
Pekebun Kecil**

**600-8 Pelaksanaan Program Pengembangan
Dan Latihan Pekebun Kecil**

**600-9 Tadbir Urus Pelaksanaan Program
Sosial, Ekonomi Dan Institusi**

600-10 Wang Ses

700 – PENGURUSAN SYARIKAT MILIKAN RISDA (SMR)

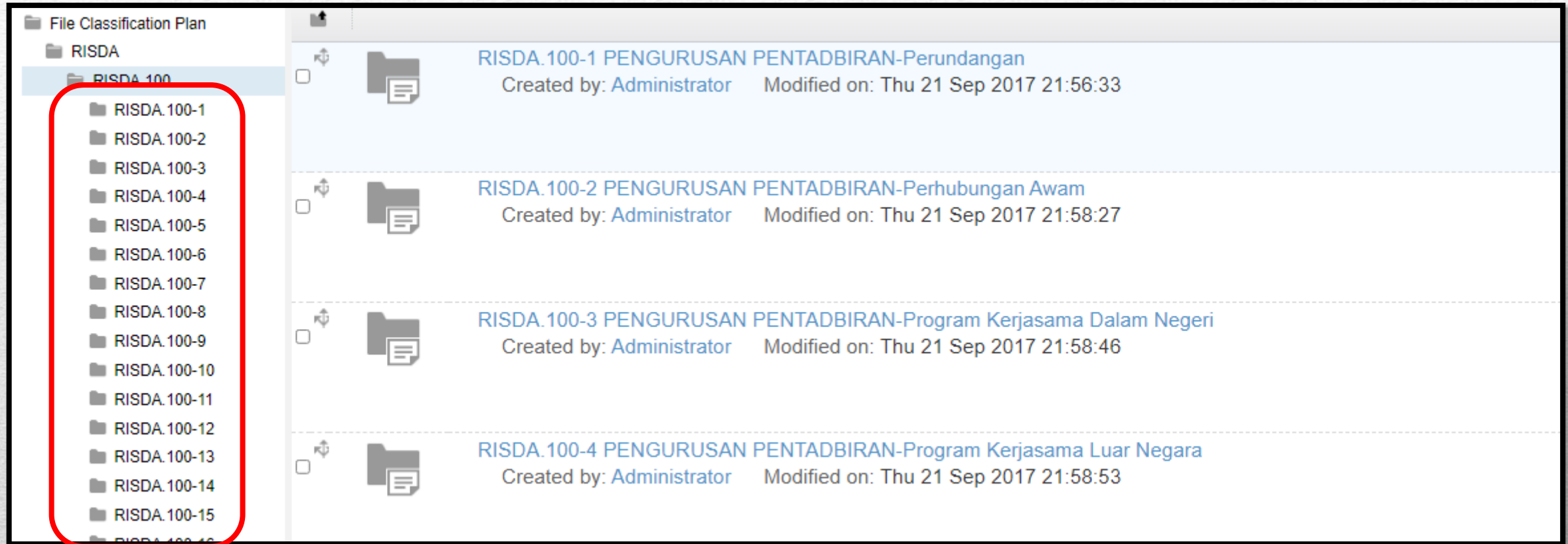
**700-1 Perbadanan Syarikat Milikan
700-2 Pelaburan**

Fungsi



- Tanggungjawab utama / khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya (juga dikenali sebagai Perkhidmatan Teras)

Aktiviti



- Kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai khusus penubuhannya

Sub - Aktiviti



The screenshot displays a 'File Classification Plan' interface. On the left, a tree view shows the following structure:

- File Classification Plan
 - RISDA
 - RISDA.100
 - RISDA.100-1** (highlighted with a red box)
 - RISDA.100-1/1
 - RISDA.100-1/2
 - RISDA.100-1/3
 - RISDA.100-1/4
 - RISDA.100-1/5
 - RISDA.100-1/6
 - RISDA.100-1/7
 - RISDA.100-1/8
 - RISDA.100-1/9

The main pane shows details for three folders:

- RISDA.100-1/1 PENGURUSAN PENTADBIRAN-Perundangan-Penggubalan dan Pindaan Undang-Undang / Peraturan**
Created by: Administrator Modified on: Fri 31 Jan 2020 09:14:52
- RISDA.100-1/2 PENGURUSAN PENTADBIRAN-Perundangan-Khidmat Nasihat**
Created by: Administrator Modified on: Thu 21 Sep 2017 21:56:34
- RISDA.100-1/3 PENGURUSAN PENTADBIRAN-Perundangan-Khidmat Guaman**
Created by: Administrator Modified on: Wed 20 Jan 2021 09:57:16

➤ Kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah **Aktiviti**

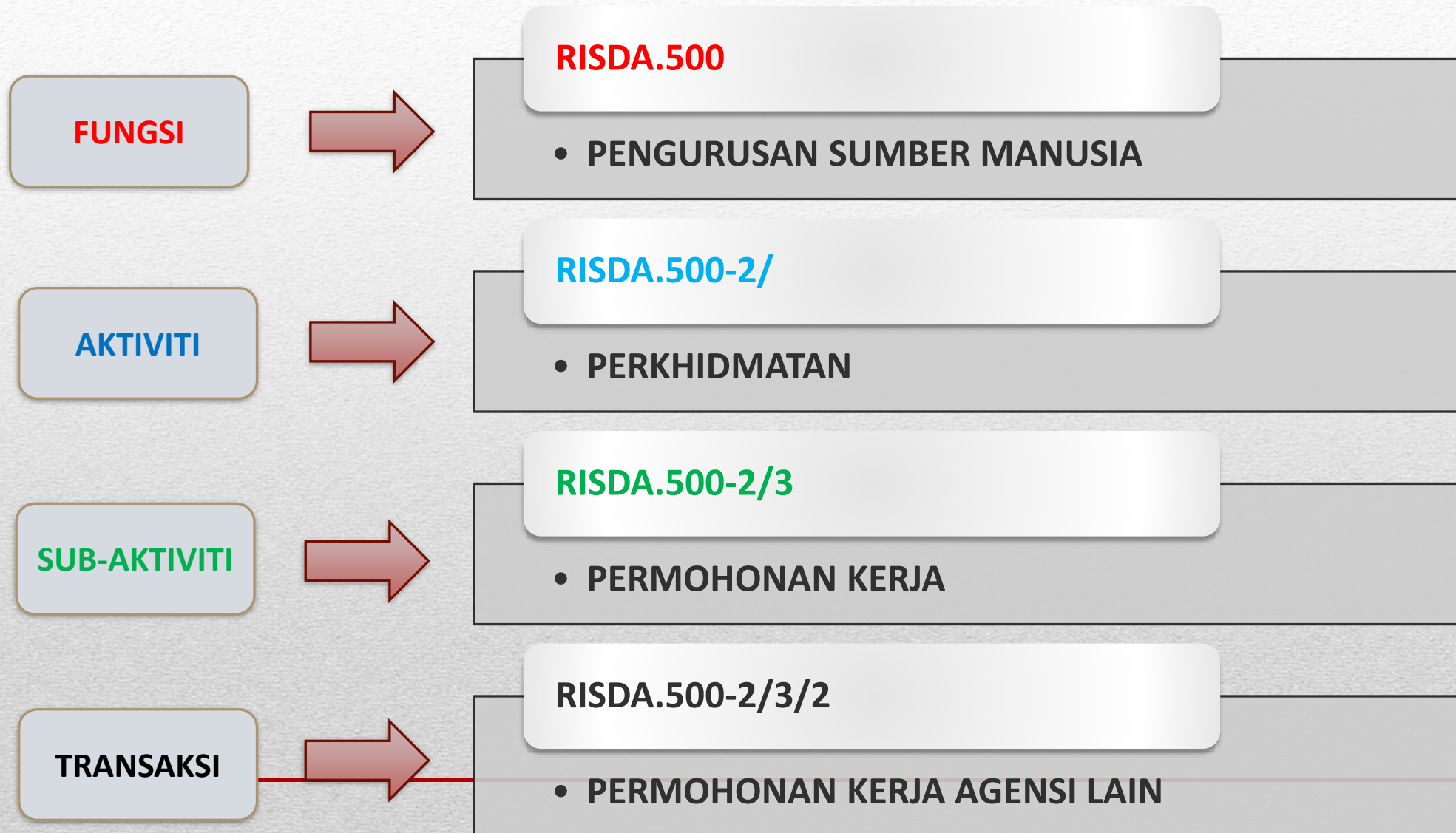
Transaksi

The screenshot displays a 'File Classification Plan' interface. On the left, a tree view shows the hierarchy: 'File Classification Plan' > 'RISDA' > 'RISDA.100' > 'RISDA.100-1' > 'RISDA.100-1/1', 'RISDA.100-1/2', 'RISDA.100-1/3', 'RISDA.100-1/4', and 'RISDA.100-1/5'. Under 'RISDA.100-1/3', there are sub-activities: 'RISDA.100-1/3/1', 'RISDA.100-1/3/2', 'RISDA.100-1/3/2 JLD2', 'RISDA.100-1/3/2 JLD3', 'RISDA.100-1/3/3', 'RISDA.100-1/3/4', 'RISDA.100-1/3/4 JLD2', 'RISDA.100-1/3/5', and 'RISDA.100-1/3/6'. A red circle highlights these sub-activities. On the right, a list view shows four folders with their details:

Folder Name	Created by	Modified on
RISDA.100-1/3/1 Biasiswa, Dermasiswa, Pinjaman	Administrator	Mon 22 Feb 2021 10:20:02
RISDA.100-1/3/2 Hartanah	Administrator	Mon 6 Jan 2020 12:09:32
RISDA.100-1/3/3 Kemalangan/Kecederaan	Administrator	Thu 21 Sep 2017 21:56:37
RISDA.100-1/3/4 Tanam Semula	Administrator	Sun 14 Oct 2018 15:10:13

➤ Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu **Sub Aktiviti**

Struktur Klasifikasi Fail Di Dalam DDMS





BORANG-BORANG DDMS RISDA

PERMOHONAN MENDAFTAR FAIL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

Peringkat fail yang hendak dibuka :-

RAHSIA

SULIT

TERHAD

TERBUKA

Tajuk Fail : _____

Deskripsi Fail : _____

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

BORANG REGISTRASI DDMS 2.0 – 1

PERMOHONAN Delete FAIL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

No Surat DDMS untuk Delete : _____

Alasan : _____

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN REGISTRASI SAHAJA

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

BORANG REGISTRASI DDMS 2.0 – 2

BORANG MINIT FAIL FIZIKAL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

Sesi : Pagi / Tengahari / Petang

Masa : _____

Maklumat Koding Fail : 100

Bil	Koding Fail	Folio Surat	Tarikh surat ditawan di dalam DDMS	Tandatangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN REGISTRASI SAHAJA

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

***Nota :**

1. Pastikan no. koding fail diisi berturutan
2. Borang yang diisi hendaklah bertampal sebelum dihantar kepada Registri

BORANG REGISTRASI DDMS 2.0 – 4/100

BORANG MINIT FAIL FIZIKAL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

Sesi : Pagi / Tengahari / Petang

Masa : _____

Maklumat Koding Fail : 200

Bil	Koding Fail	Folio Surat	Tarikh surat ditawan di dalam DDMS	Tandatangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN REGISTR SAHAJA

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

*Nota:

1. Pastikan no. koding fail diisi berturutan
2. Borang yang diisi hendaklah bertampal sebelum dihantar kepada Registr

BORANG REGISTR DDMS 2.0 – 4/200

BORANG MINIT FAIL FIZIKAL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

Sesi : Pagi / Tengahari / Petang

Masa : _____

Maklumat Koding Fail : 300

Bil	Koding Fail	Folio Surat	Tarikh surat ditawan di dalam DDMS	Tandatangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN REGISTR SAHAJA

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

*Nota :

1. Pastikan no. koding fail diisi berturutan
2. Borang yang diisi hendaklah bertampal sebelum dihantar kepada Registri

BORANG REGISTR DDMS 2.0 – 4/300

BORANG MINIT FAIL FIZIKAL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

Sesi : Pagi / Tengahari / Petang

Masa : _____

Maklumat Koding Fail : 400

Bil	Koding Fail	Folio Surat	Tarikh surat ditawan di dalam DDMS	Tandatangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN REGISTRASI SAHAJA

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

*Nota :

1. Pastikan no. koding fail diisi berturutan
2. Borang yang diisi hendaklah bertaip sebelum dihantar kepada Registri

BORANG REGISTRASI DDMS 2.0 – 4/400

BORANG MINIT FAIL FIZIKAL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

Sesi : Pagi / Tengahari / Petang

Masa : _____

Maklumat Koding Fail : 500

Bil	Koding Fail	Folio Surat	Tarikh surat ditawan di dalam DDMS	Tandatangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN REGISTRASI SAHAJA

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

*Nota :

1. Pastikan no. koding fail diisi berturutan
2. Borang yang diisi hendaklah bertampal sebelum dihantar kepada Registri

BORANG REGISTRASI DDMS 2.0 – 4/500

BORANG MINIT FAIL FIZIKAL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

Sesi : Pagi / Tengahari / Petang

Masa : _____

Maklumat Koding Fail : 600

Bil	Koding Fail	Folio Surat	Tanah surat ditawan di dalam DDMS	Tandatangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN REGISTR SAHAJA

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

*Nota :

1. Pastikan no. koding fail diisi bertuntan
2. Borang yang diisi hendaklah bertamp sebelum dihantar kepada Registri

BORANG REGISTR DDMS 2.0 – 4/600

BORANG MINIT FAIL FIZIKAL RISDA

Pusat Tanggungjawab : _____

Sesi : Pagi / Tengahari / Petang

Masa : _____

Maklumat Koding Fail : 700

Bil	Koding Fail	Folio Surat	Tarikh surat ditawan di dalam DDMS	Tandatangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Ext : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN REGISTR SAHAJA

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

*Nota :

1. Pastikan no. koding fail diisi berturutan
2. Borang yang diisi hendaklah bertampal sebelum dihantar kepada Registri

BORANG REGISTR DDMS 2.0 – 4/700

CONTOH

BORANG REGISTRASI DDMS 1.0-4/180

BORANG MINIT FAIL FIZIKAL RISDA

Pusat Tanggungjawab : BAHAGIAN PENTADBIRAN

Sesi : Pagi / Tengahari / Petang
Masa : 2.30 Petang

Maklumat Koding Fail : 100

Bil	Koding Fail	Folio Surat	Tarikh surat ditawan di dalam DDMS	Tandatangan
1	100 -1/1/1	2,3 4	10.12.2020 11.12.2020	
2	100 -1/2/1	9,11,15,16,17 20,22 26	10.12.2020 11.12.2020	
3	100-1/7/1	7 8	9.12.2020 10.12.2020	
4	100-2/5/1	10 11	10.12.2020 11.12.2020	

Nama Pemohon : RAJA NOORZAITUL AKMA BT RAJA ABDULLAH
Jawatan : PEMBANTU TADBIR (P/O) N19
Ext : 336Tandatangan : *alif*
Tarikh : 14.12.2020**KEGUNAAN REGISTRASI SAHAJA**

Catatan Pegawai Rekod : Lulus/Tidak

Nama :

Jawatan/Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

***Nota :**

1. Pastikan no. koding fail diisi berturutan
2. Borang yang diisi hendaklah bertampal sebelum dihantar kepada Registri

Surat/Memo/Faks/Email yang telah ditawan oleh

Pusat Tanggungjawab :

No DDMS :

Tarikh :

Dokumen Sokongan Disertakan (Asal) : Ada/Tiada

Jika Tiada :

(Sila nyatakan tempat simpanan)

diserahkan kepada Registri pada(tarikh)

→ 6cm ←

Keterangan

Surat-surat yang telah ditawan oleh bahagian-bahagian dan diserahkan kepada Registri.

1. Cop hendaklah menggunakan dakwat berwarna **HITAM** sahaja.
2. Ditulis menggunakan pen dakwat **HITAM** sahaja.
3. Cop hendaklah berada disebelah atas kiri surat.
5. Font : Arial bersaiz 8

1. Borang minit fail fizikal RISDA mestilah diisi mengikut tarikh surat ditawan berdasarkan bulan semasa di dalam DDMS.
2. Tatacara penulisan koding fail dan folio surat pada borang mestilah mengikut tarikh surat ditawan di dalam DDMS.



SENARAI E-MEL REGISTRI PT

Senarai Emel Registri PT

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	EMEL
1	IBU PEJABAT	registri@risda.gov.my
2	PERLIS	registrir@risda.gov.my
3	KEDAH	registrik@risda.gov.my
4	PULAU PINANG	registrip@risda.gov.my
5	PERAK	registria@risda.gov.my
6	SELANGOR	registrib@risda.gov.my
7	NEGERI SEMBILAN	registrin@risda.gov.my

Senarai Emel Registri PT

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	EMEL
8	MELAKA	registrim@risda.gov.my
9	JOHOR	registrij@risda.gov.my
10	PAHANG	registric@risda.gov.my
11	KELANTAN	registrid@risda.gov.my
12	TERENGGANU	registrit@risda.gov.my
13	SARAWAK	registriq@risda.gov.my
14	SABAH	registris@risda.gov.my



PENGHANTARAN E-MEL KE REGISTRARI PT

Penghantaran Emel Ke Registri PT

1 EMEL PERLU DITAIP SECARA MANUAL

Minit

Minit History

Timestamp	Priority	Minit	Sent By	From	To	CC
Jul 05 2021 23:18:38	low	Dipanjangkan untuk makluman pihak puan.	NOORZAIT UL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH	noorzaitul@risda.gov.my	hidayati@risda.gov.my, syarifah@risda.gov.my	
Jul 05 2021 23:18:38	low	dan tindakan pihak tuan.	BINTI RAJA ABDULLAH	da.gov.my	ov.my	

To *: registrik@risda.gov.my

Favorite User Agency User


Cc: hidayati@risda.gov.my

Favorite User Agency User

Penghantaran Emel Ke Registri PT

Minit

Minit History

Due Date:
 
DD/MM/YYYY

Days for Reminder:
0

Subject
RISDA.100-12/2/11 JLD3/(74) SESI PEMBENTANGA

Pre-Defined Minit:
Untuk tindakan

Minit *:
Dokumen fizikal diserahkan secara pos laju / pos biasa / pos berdaftar/ serahan tangan (Tracking Number)

Priority: Low Attach History: NO

Attach Document: Yes

Send Save Cancel

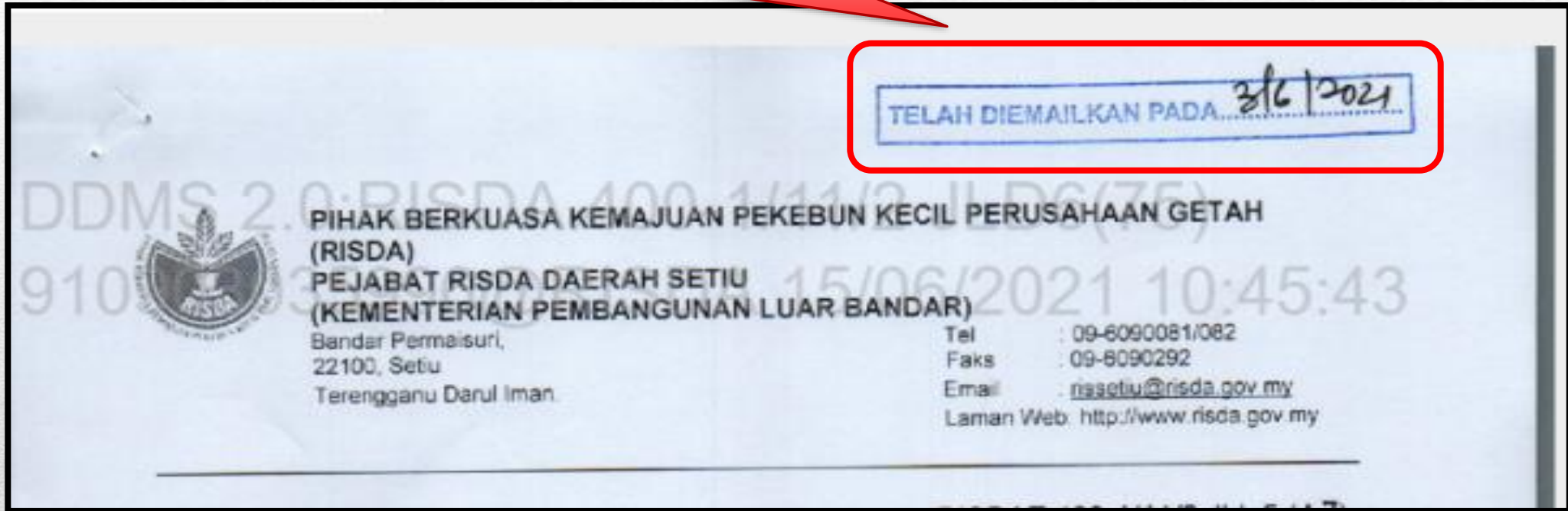
2 MINIT PERLU DITAIP JIKA MENGGUNAKAN POSLAJU LETAK NO TRACKING/ SERAHAN TANGAN LETAK TARIKH HANTAR

3 WAJIB KLIK "YES" PADA ATTACH DOCUMENT

4 DAN KLIK "SEND"

Penghantaran Emel Ke Registri PT

Surat fizikal yang dihantar perlu dicap “Telah diemailkan Pada”



Pastikan Pusat Tanggungjawab cap pada surat fizikal berkenaan setelah diemailkan atau faks kepada pihak luar sebelum dihantar melalui kaedah pos biasa, pos laju, serahan tangan, pos berdaftar atau kurier.

PROSES KERJA MENGIKUT KATEGORI PENGGUNA DDMS DI RISDA



Proses Kerja Mengikuti Kategori Pengguna DDMS Di RISDA

- **Information Worker (IW) Ibu Pejabat**
- **Information Worker (IW) Negeri**
- **Information Worker (IW) Daerah/ Jajahan/ Bahagian**
- **End User (EU) Ibu Pejabat**
- **End User (EU) Negeri**
- **End User (EU) Daerah/ Jajahan/ Bahagian**



Information Worker (IW) Ibu Pejabat

- Penawanan Surat Masuk



Information Worker (IW) Ibu Pejabat

- Penawanan Surat Masuk

01

Terima surat dari jabatan/ agensi dan Pusat Tanggungjawab luar.



02

Kenal pasti dokumen terbuka/ terperingkat.



03

Daftar surat ke dalam Buku Daftar Am 10.



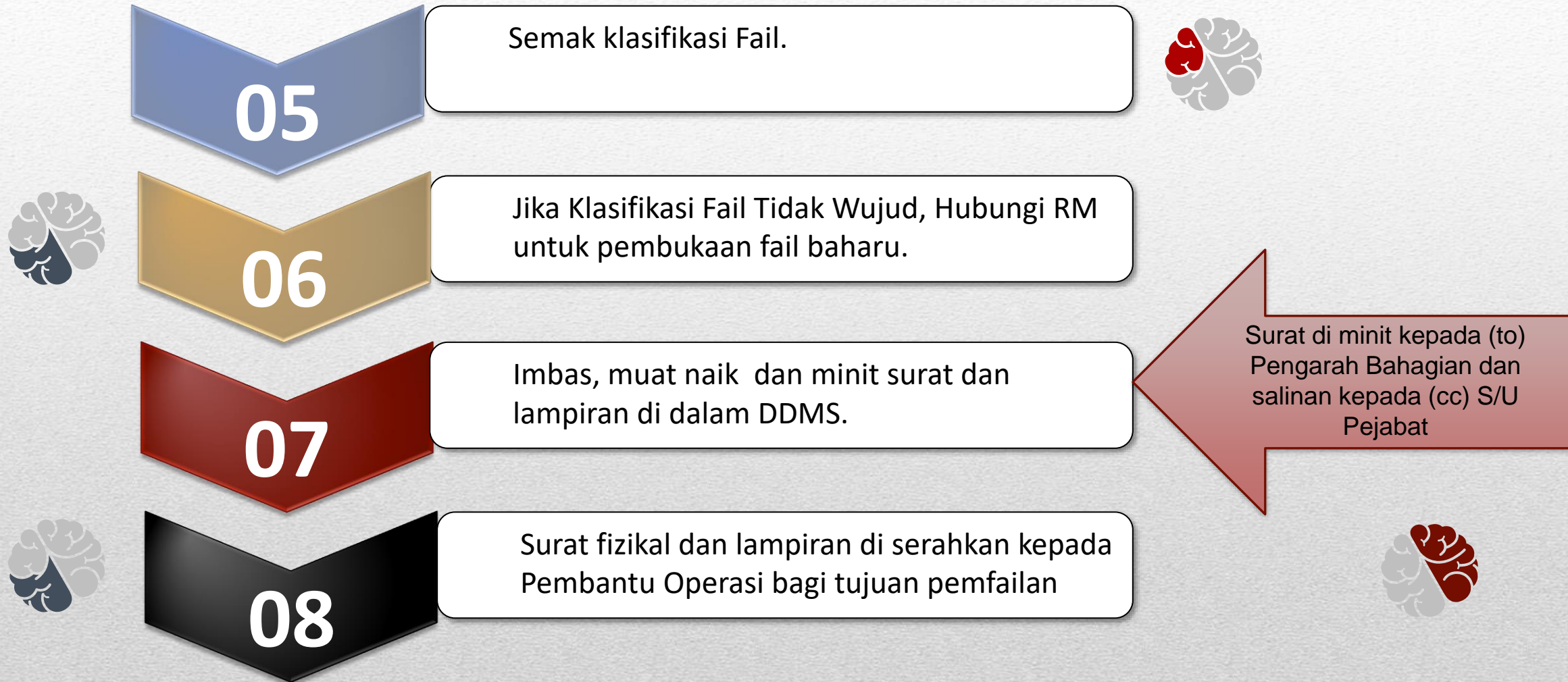
04

Cap tarikh terima surat.



Information Worker (IW) Ibu Pejabat

- Penawanan Surat Masuk



Information Worker (IW) Ibu Pejabat

- Penawanan E-mel Masuk



Information Worker (IW) Ibu Pejabat

- Penawanan e-mel masuk

01

Terima e-mel dari jabatan/ agensi dan Pusat Tanggungjawab luar.



02

Kenal pasti perkara e-mel.



03

Daftar surat ke dalam Buku Daftar Am 10.



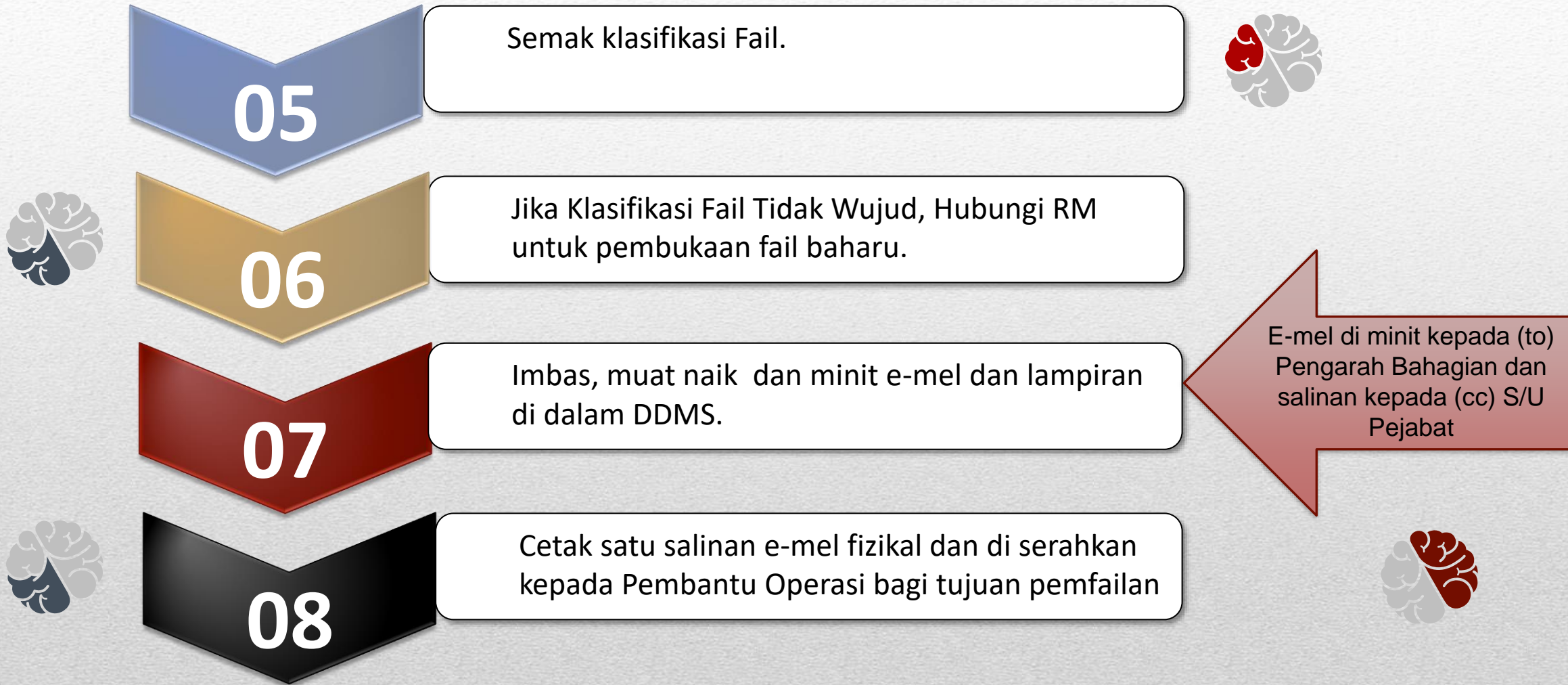
04

Cap tarikh terima e-mel.



Information Worker (IW) Ibu Pejabat

- Penawanan e-mel masuk



Information Worker (IW) Negeri

- Penawanan Surat Masuk



Information Worker (IW) Negeri

- Penawanan surat masuk

01

Terima surat dari Ibu Pejabat, Pusat Tanggungjawab dan jabatan luar.



02

Kenal pasti dokumen terbuka/ terperingkat.



03

Daftar surat ke dalam Buku Daftar Am 10.



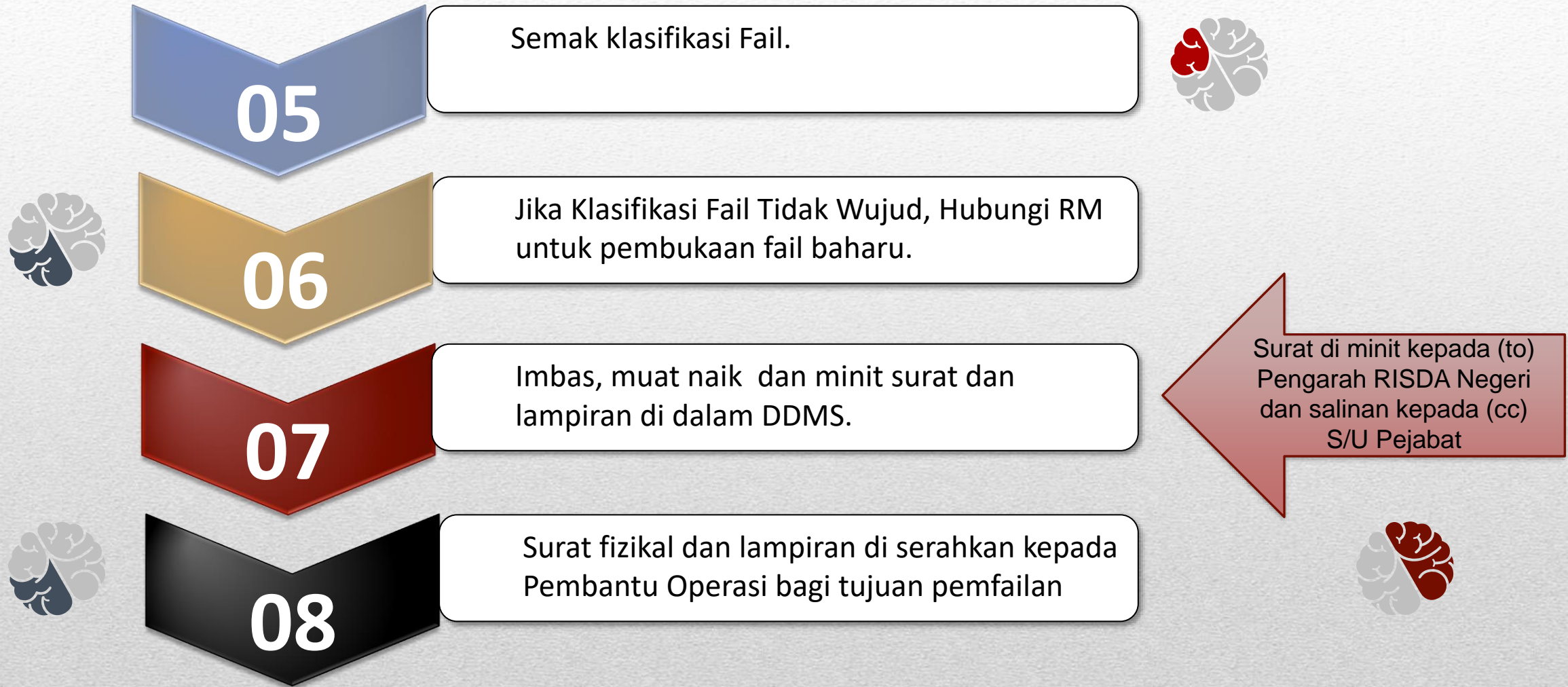
04

Cap tarikh terima surat.



Information Worker (IW) Negeri

- Penawanan surat masuk



Information Worker (IW) Negeri

- Penawanan E-mel Masuk



Information Worker (IW) Negeri

- Penawanan e-mel masuk

01

Terima e-mel dari Unit Registri, Pusat Tanggungjawab dan jabatan luar.



02

Kenal pasti dokumen terbuka/ terperingkat.



03

Daftar e-mel ke dalam Buku Daftar Am 10.



04

Cap tarikh terima e-mel.



Information Worker (IW) Negeri

- Penawanan e-mel masuk

05

Semak klasifikasi Fail.



06

Jika Klasifikasi Fail Tidak Wujud, Hubungi RM untuk pembukaan fail baharu.



07

Imbas, muat naik dan minit surat dan lampiran di dalam DDMS.

E-mel di minit kepada (to) Pengarah RISDA Negeri dan salinan kepada (cc) S/U Pejabat

08

E-mel fizikal dan lampiran di serahkan kepada Pembantu Operasi bagi tujuan pemfailan



Information Worker (IW)

Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan Surat Masuk



Information Worker (IW) Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan surat masuk

01

Terima surat dari Ibu Pejabat, Pusat Tanggungjawab dan jabatan luar.



02

Kenal pasti dokumen terbuka/ terperingkat.



03

Daftar surat ke dalam Buku Daftar Am 10.



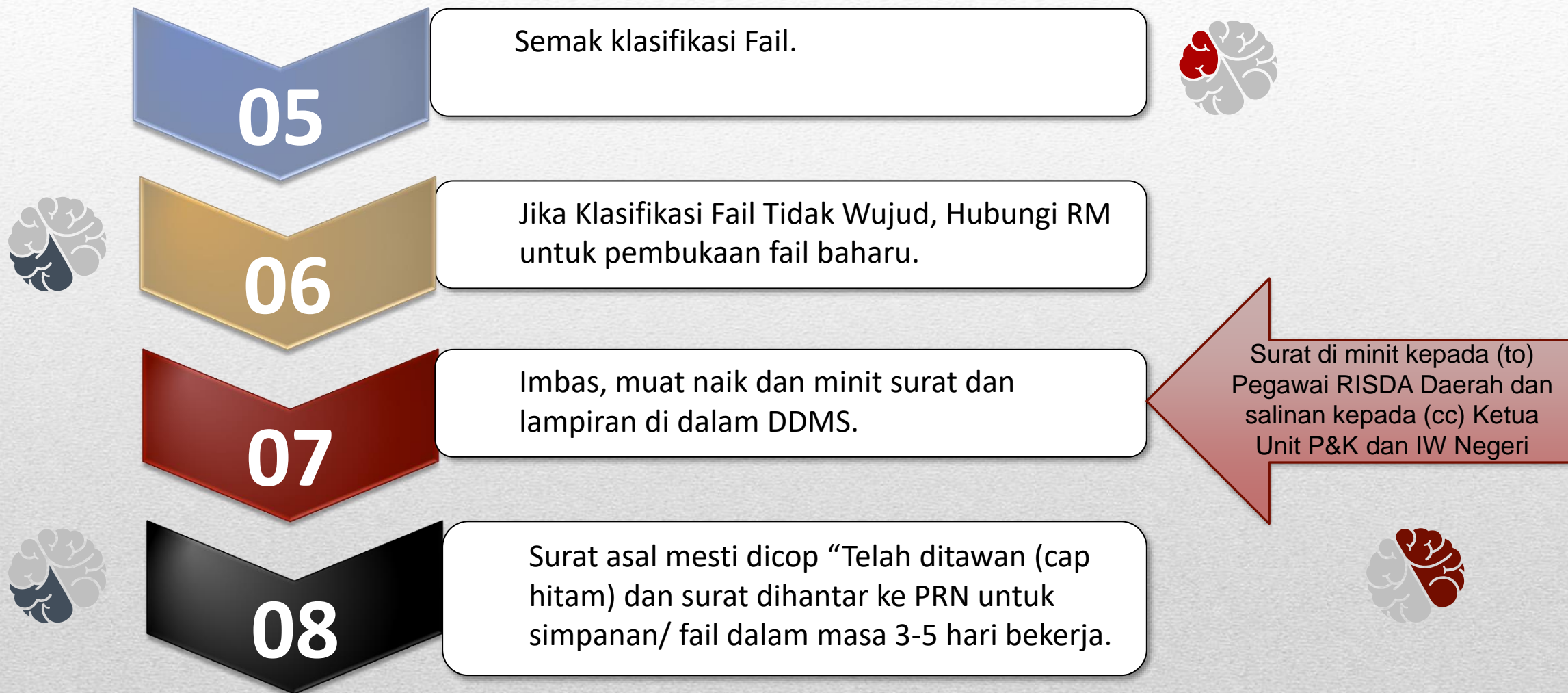
04

Cap tarikh terima surat.



Information Worker (IW) Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan surat masuk



Information Worker (IW)

Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan E-mel Masuk



Information Worker (IW) Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan e-mel masuk

01

Terima e-mel dari Ibu Pejabat, Pusat Tanggungjawab dan jabatan luar.



02

Kenal pasti dokumen terbuka/ terperingkat.



03

Daftar e-mel ke dalam Buku Daftar Am 10.



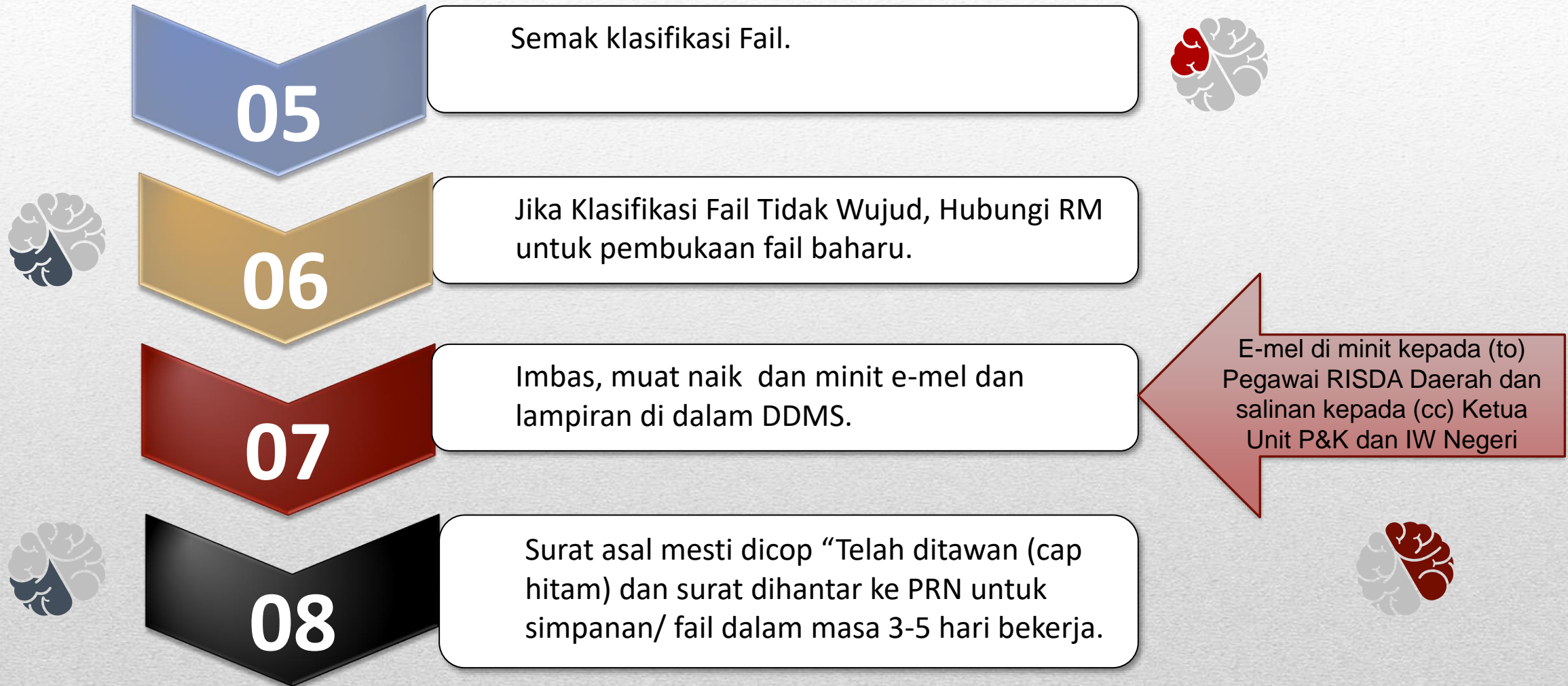
04

Cap tarikh terima e-mel.



Information Worker (IW) Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan e-mel masuk



End User (EU) Ibu Pejabat

- Penawanan Surat Masuk



End User (EU) Ibu Pejabat

- Penawanan surat masuk

01

Terima surat dari jabatan/ agensi dan Pusat Tanggungjawab luar.



02

Kenal pasti dokumen terbuka/ terperingkat.



03

Daftar surat ke dalam Buku Daftar Am 10.



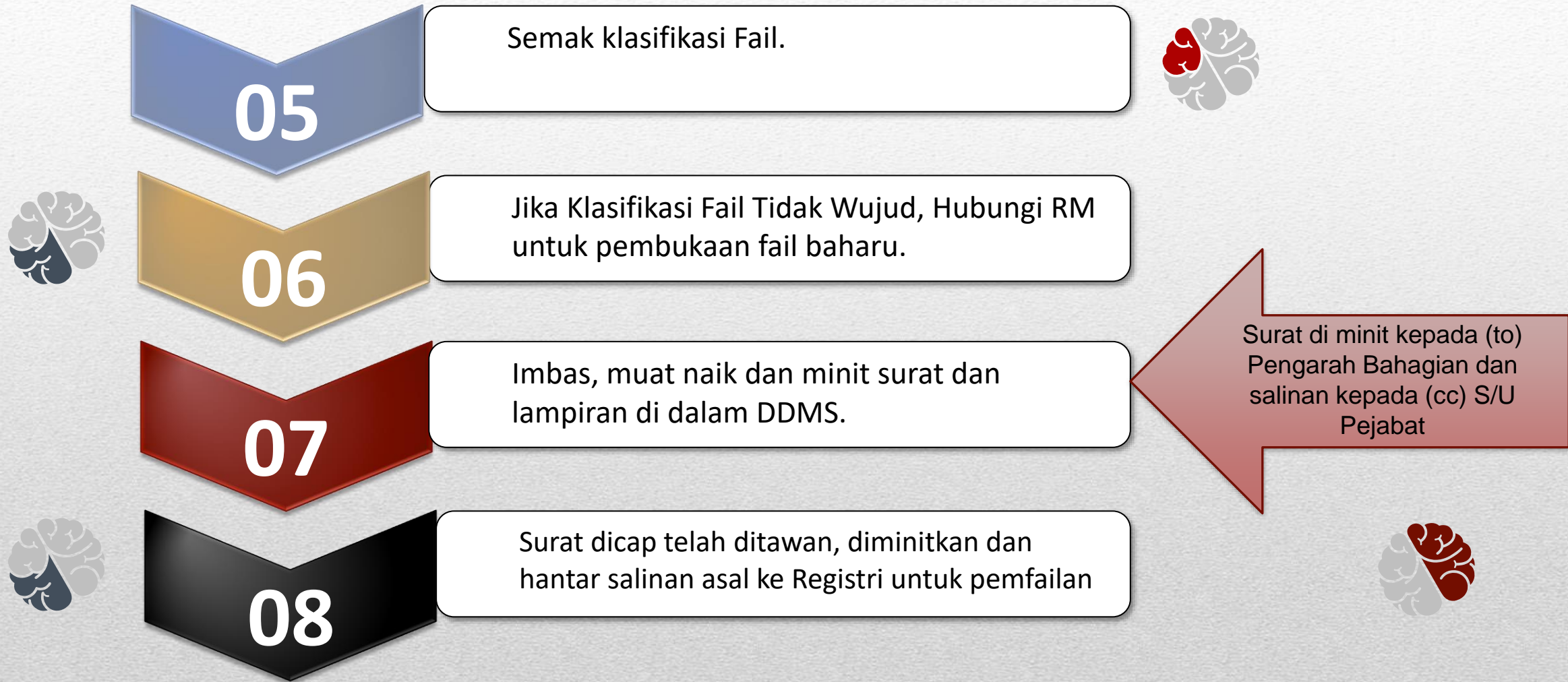
04

Cap tarikh terima surat.



End User (EU) Ibu Pejabat

- Penawanan surat masuk



End User (EU) Ibu Pejabat/ Negeri

- Penawanan Surat/ Memo/ E-mail Keluar



End User (EU) Ibu Pejabat/ Negeri

- Penawanan surat/ memo/ e-mel keluar

01

Kenalpasti perkara surat/ memo/ e-mel yang hendak diwujudkan



02

Kenal pasti dokumen terbuka/ terperingkat.



03

Semak klasifikasi Fail.



04

Jika Klasifikasi Fail Tidak Wujud, Hubungi RM untuk pembukaan fail baharu.



End User (EU) Ibu Pejabat/ Negeri

- Penawanan surat/ memo/ e-mel keluar

05

Cetak 2 salinan surat atau 1 salinan memo dan tandatangan asal setiap surat yang dicetak.



06

Imbas, muat naik dan minit surat/ memo/ e-mel dan lampiran di dalam DDMS.



07

Minit kepada penerima bagi yang berada di Ibu Pejabat dan kepada e-mel registri negeri jika penerima dari PT



08

Surat/ memo/ e-mel dicap "telah ditawan" dan hantar salinan asal ke Registri untuk pemfailan



End User (EU)

Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan Surat/ Memo/ E-mail Keluar



End User (EU) Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan surat/ memo/ e-mel keluar

01

Kenalpasti perkara surat/ memo/ e-mel yang hendak diwujudkan



02

Kenal pasti dokumen terbuka/ terperingkat.



03

Semak klasifikasi Fail.



04

Jika Klasifikasi Fail Tidak Wujud, Hubungi RM untuk pembukaan fail baharu.



End User (EU) Daerah/ Jajahan/ Bahagian

- Penawanan surat/ memo/ e-mel keluar

05

Cetak 2 salinan surat atau 1 salinan memo dan tandatangan asal setiap surat yang dicetak.



06

Imbas, muat naik dan minit surat/ memo/ e-mel dan lampiran di dalam DDMS.



07

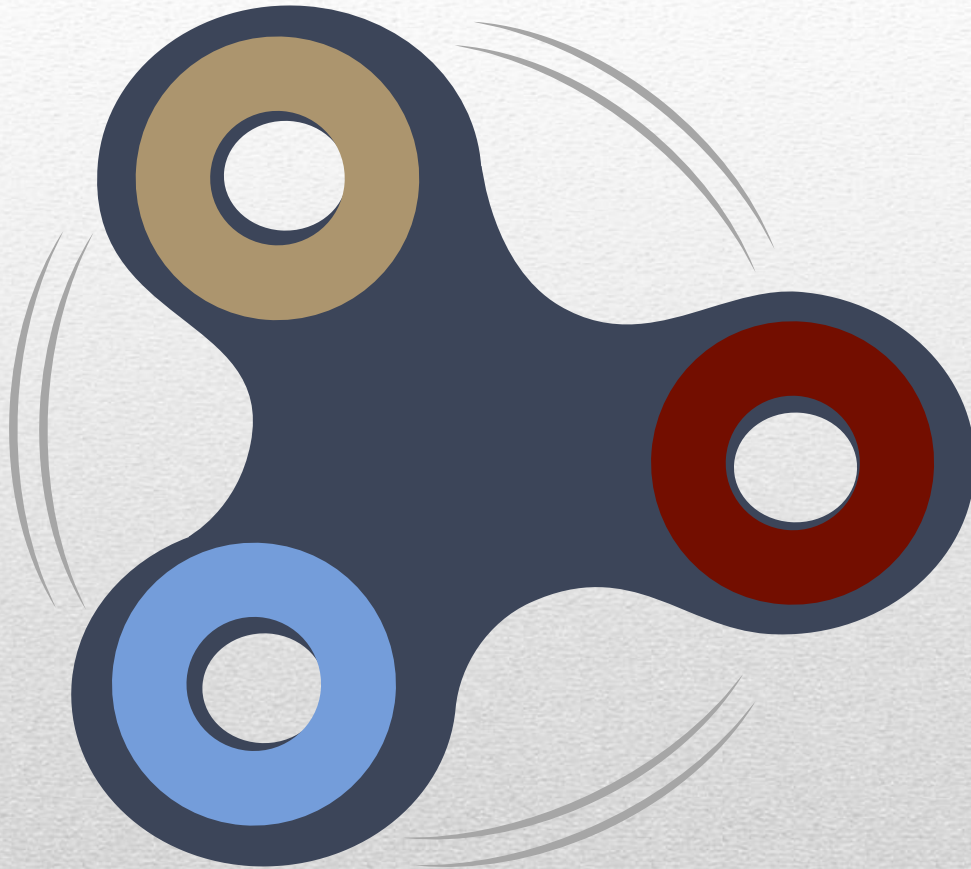
Minit kepada penerima bagi yang berada di Negeri/ Daerah dan kepada e-mel registri PT jika penerima dari PT luar dari Database yang sama



08

Surat/ memo/ e-mel dicap "telah ditawan" dan hantar salinan asal ke Registri Negeri untuk pemfailan





PAPARAN SKRIN DAN FUNGSI DDMS (END USER)



SPEKIFIKASI KESESUAIAN SISTEM

Spesifikasi Sistem

Operating System	Browsers
✓ Windows 7	✓ IE 9 Onwards
✓ Windows 8	✓ Chrome
✓ Windows 10	✓ Mozilla Firefox
	✓ Safari
	✓ Microsoft Edge

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



User Name

NRIC@Agency

Password

Rekod Rasmi

Request OTP (Email)

Login

Forgot Password

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia



MEJA BANTUAN DDMS 2.0



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



helpdeskddms@mampu.gov.my



03-61512966 / 03-88725117

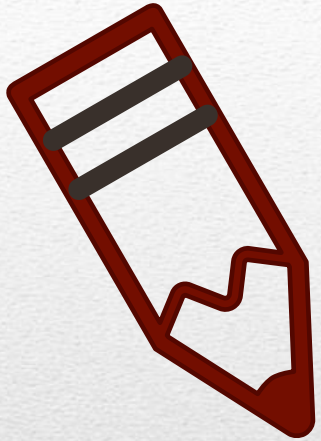


DDMS 2.0
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM



PERTAMA KALI LOG MASUK/ FORGOT PASSWORD

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password



Untuk log masuk ke dalam sistem, pengguna perlu memasukkan nama pengguna yang berformat K/P@RISDA.

Untuk mendapatkan kata laluan, pengguna perlu menggunakan fungsi "*Forgot Password*" untuk memastikan kata laluan yang digunakan adalah rahsia.

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password

1. Buka browser dan masukkan URL DDMS 2.0. Skrin untuk memasukkan nama pengguna dan kata laluan 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, which includes the text 'DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM'. Below the logo are two input fields: 'User Name' containing 'NRIC@Agency' and 'Password'. A dropdown menu is set to 'Rekod Rasmi' with a 'Request OTP (Email)' link. At the bottom are 'Login' and 'Forgot Password' buttons. The page footer includes 'Majlis Cipta K' and 'Malaysia'.

A. User Name: Pengguna perlu menaip nama pengguna disini. Format nama pengguna adalah No.K/P@RISDA.

B. Password: Kata laluan perlu mempunyai minima 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor dan simbol.

C. Login: Klik butang 'Login' dan Skrin Halaman Utama akan dipaparkan sekiranya nama pengguna dan kata laluan yang dimasukkan betul.

D. Forgot Password: Klik pada butang 'Forgot Password' akan membawa pengguna ke skrin menukar kata laluan.

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password

2. Pilih butang “Forgot Password”.



 **DDMS^{2.0}**
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

User Name
NRIC@Agency

Password

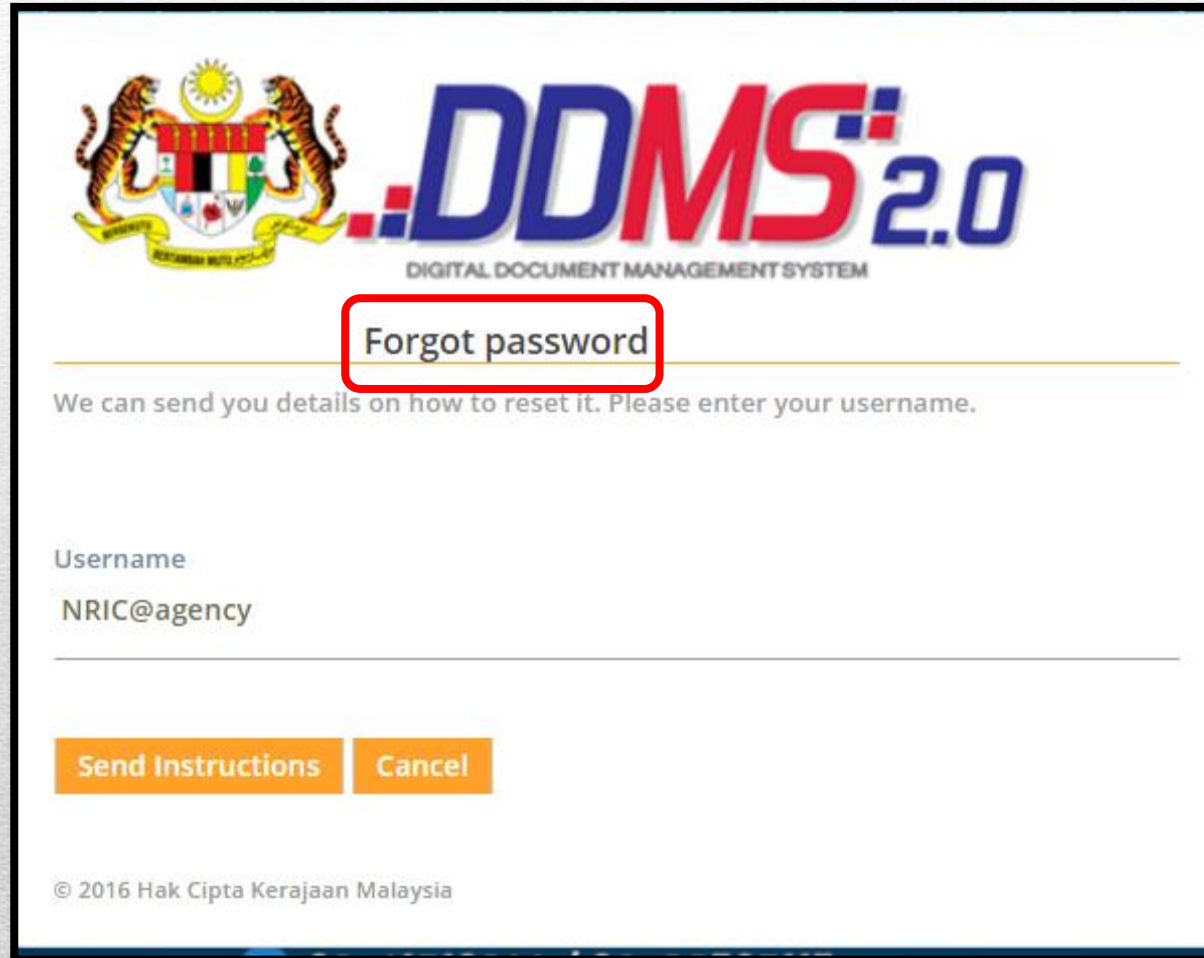
Rekod Rasmi [Request OTP \(Email\)](#)


[Login](#) [Forgot Password](#)

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password

3. Skrin “Forgot Password” dipaparkan.



 **DDMS^{2.0}**
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

[Forgot password](#)

We can send you details on how to reset it. Please enter your username.

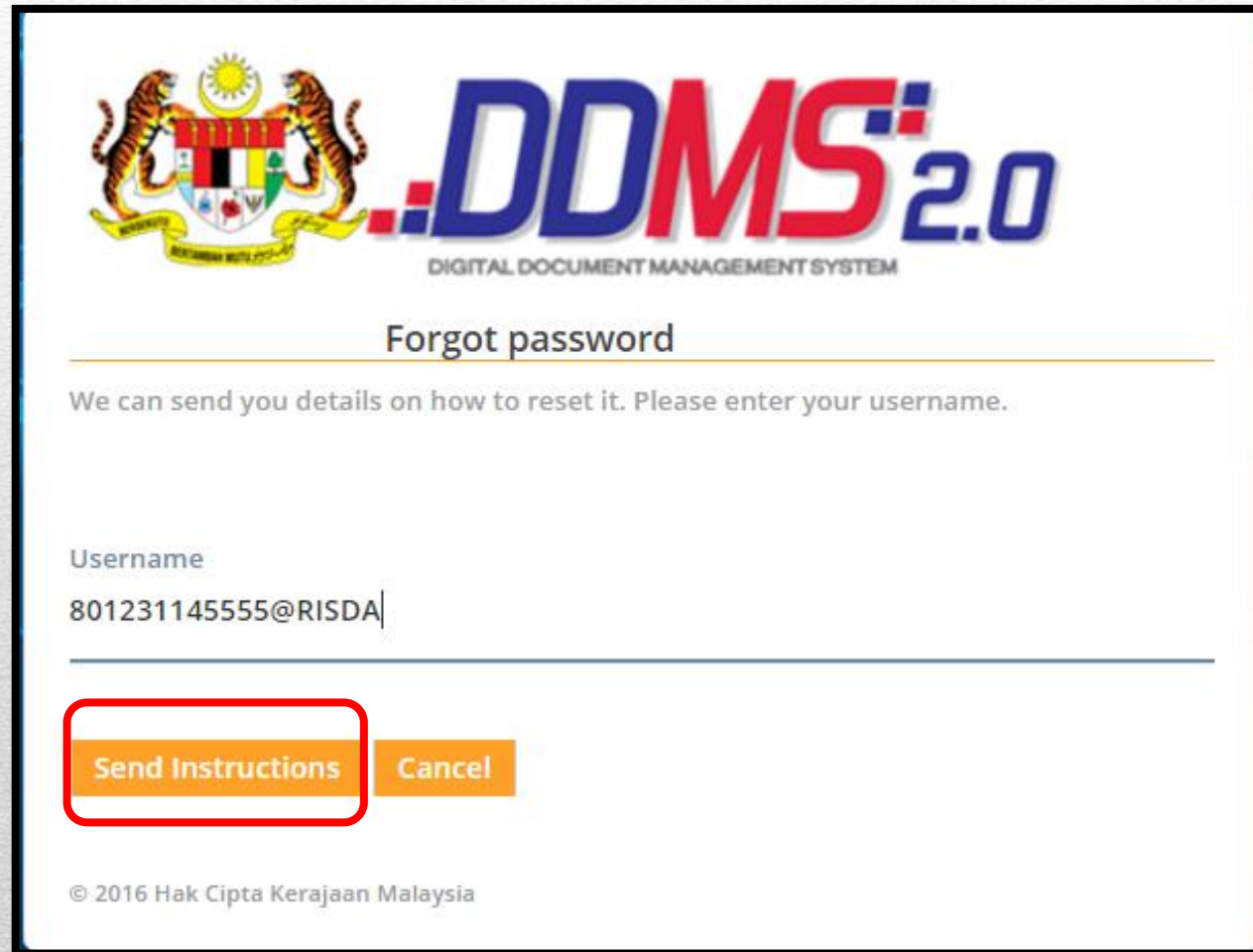
Username
NRIC@agency


[Send Instructions](#) [Cancel](#)

© 2016 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password

4. Masukkan username dan pilih butang *Send Instructions*.



 **DDMS^{2.0}**
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Forgot password

We can send you details on how to reset it. Please enter your username.

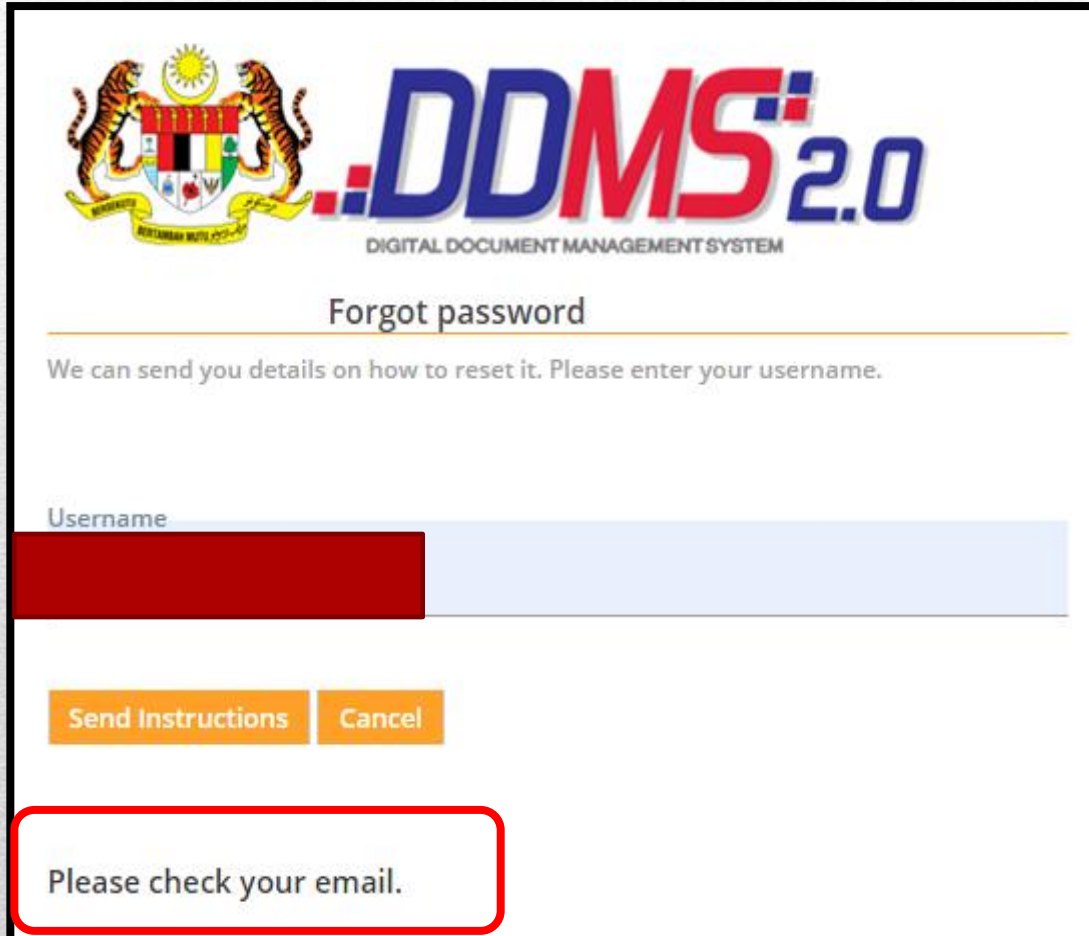
Username
801231145555@RISDA


Send Instructions **Cancel**

© 2016 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password

5. Satu emel bersama pautan *Reset Password* telah dihantar ke emel yang telah didaftarkan dalam sistem DDMS dan klik *Reset Password*.



 **DDMS^{2.0}**
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

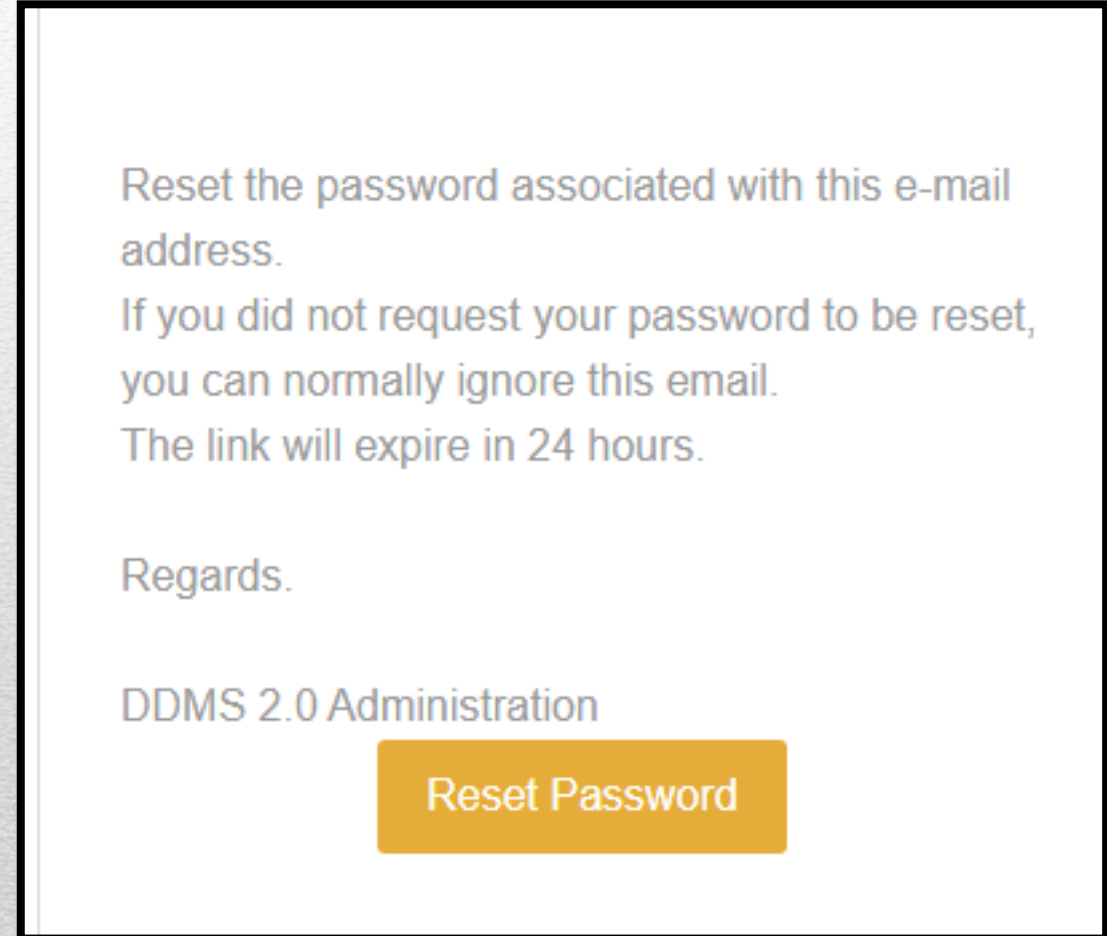
Forgot password

We can send you details on how to reset it. Please enter your username.

Username

Send Instructions Cancel

Please check your email.



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.

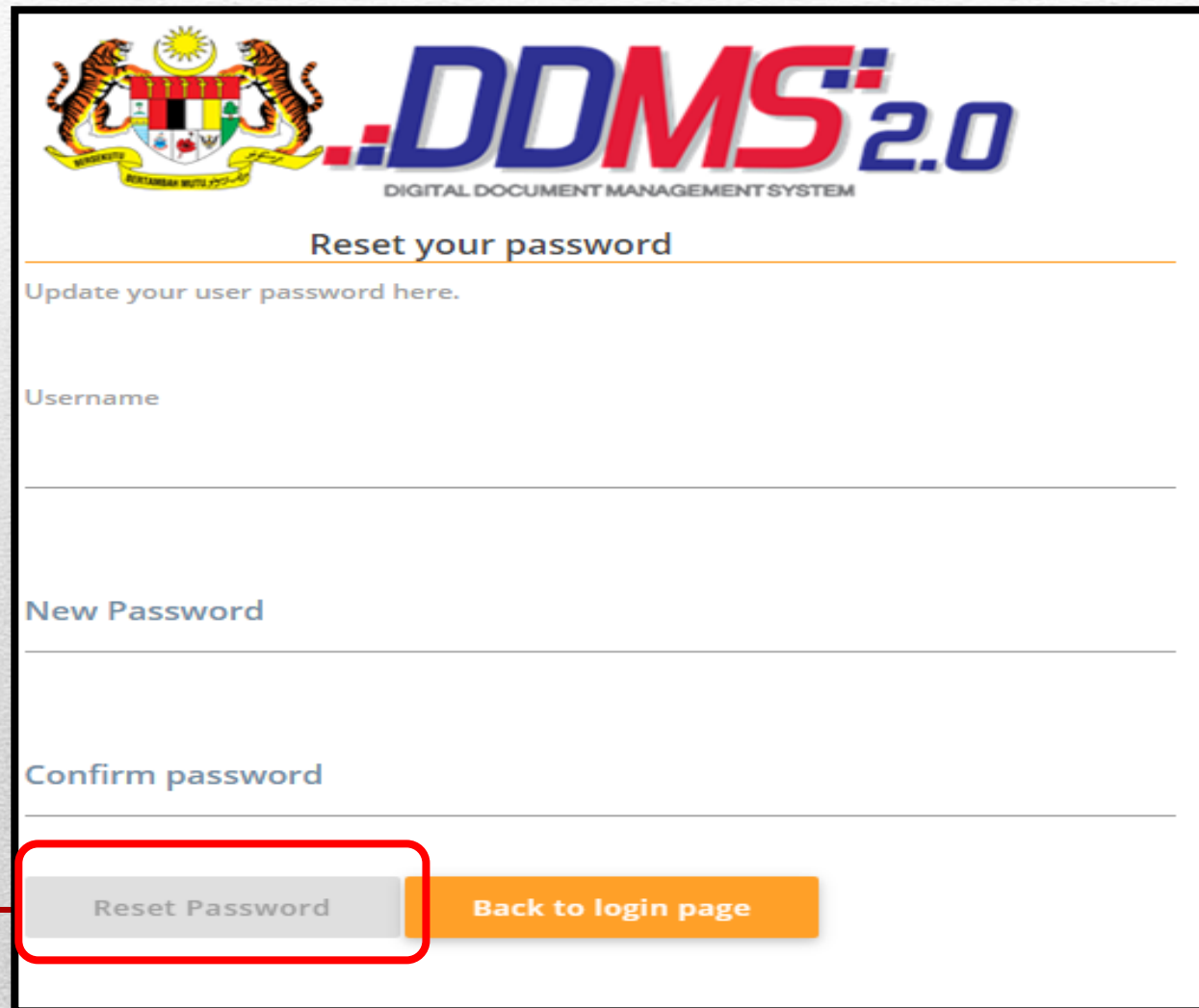
Regards.


DDMS 2.0 Administration

Reset Password

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password

6. Satu skrin untuk menukar kepada kata laluan baharu dipaparkan. Masukkan kata laluan baharu dan klik butang **Reset Password**.



 **DDMS^{2.0}**
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Reset your password

Update your user password here.

Username


New Password

Confirm password

[Reset Password](#) [Back to login page](#)

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password

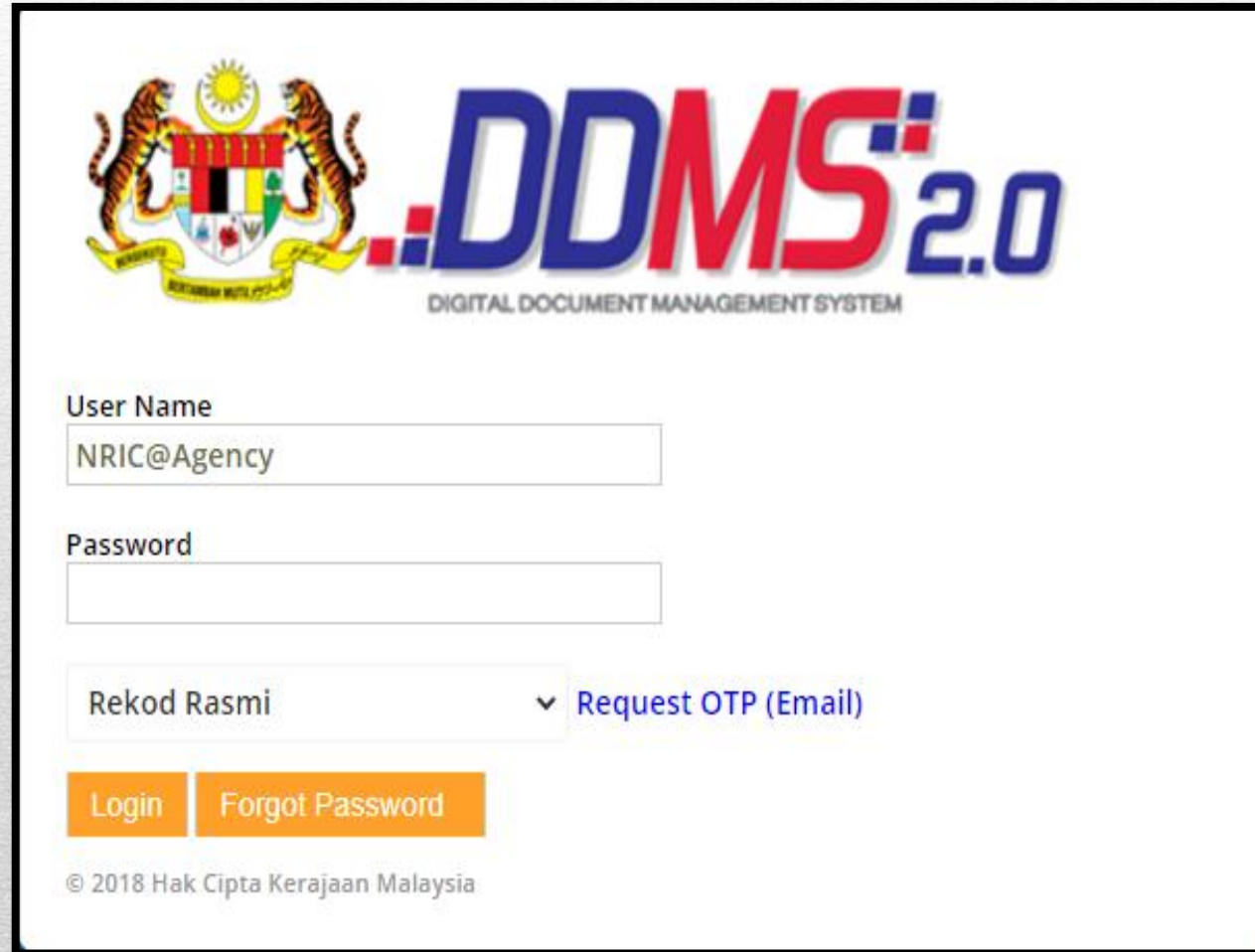
7. Mesej “*Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update*” dipaparkan.




The screenshot shows the DDMS 2.0 interface for password reset. At the top left is the Malaysian coat of arms. To its right is the logo for DDMS 2.0, which includes the text 'DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM'. Below the logo, the heading 'Reset your password' is centered. A red-bordered box highlights a confirmation message: 'Update your user password here. Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.' Below this, there are three input fields: 'Username' (with a red redaction box), 'New Password' (with masked characters), and 'Confirm password' (with masked characters). At the bottom, there are two buttons: 'Reset Password' (grey) and 'Back to login page' (orange).

Pertama Kali Log Masuk/ Forgot Password

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



 **DDMS^{2.0}**
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

User Name

Password

Rekod Rasmi [Request OTP \(Email\)](#)

[Login](#) [Forgot Password](#)

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia



LOG MASUK KE SITE

Log Masuk Ke Site

1. Buka browser dan masukkan URL DDMS 2.0. Skrin untuk memasukkan nama pengguna dan kata laluan 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 logo for DDMS 2.0, which includes the text 'DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM'. Below the logo are two input fields: 'User Name' containing 'NRIC@Agency' and 'Password'. A dropdown menu is set to 'Rekod Rasmi' with a 'Request OTP (Email)' link. At the bottom are 'Login' and 'Forgot Password' buttons. A footer contains 'Majlis Cipta K' and 'Malaysia'.

A. User Name: Pengguna perlu menaip nama pengguna disini. Format nama pengguna adalah No.K/P@RISDA.

B. Password: Kata laluan perlu mempunyai minima 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor dan simbol.

C. Login: Klik butang 'Login' dan Skrin Halaman Utama akan dipaparkan sekiranya nama pengguna dan kata laluan yang dimasukkan betul.

D. Forgot Password: Klik pada butang 'Forgot Password' akan membawa pengguna ke skrin menukar kata laluan.

Log Masuk Ke Site

2. Masukkan username dan password.



 **DDMS^{2.0}**
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

User Name
801231114555@RISDA

Password
.....

Rekod Rasmi ▼ Request OTP (Email)

Login | Forgot Password

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

Log Masuk Ke Site

3. Klik pada butang **Login**.



 **DDMS^{2.0}**
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

User Name
801231114555@RISDA

Password
.....

Rekod Rasmi Request OTP (Email)

Login [Forgot Password](#)

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

Log Masuk Ke Site

4. **Paparan 1: Jika maklumat Login yang dimasukkan betul**, halaman utama sistem iaitu Dashboard akan dipaparkan.

The screenshot displays the user interface of the DDMS 2.0 system. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. The user's name, RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH, is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the user's profile picture and name are shown. The dashboard is divided into several sections:

- My Sites:** A section titled "My Sites" with a dropdown menu set to "All". It lists "Records Management" as a site, marked as a "Favorite".
- My Tasks:** A section titled "My Tasks" with a dropdown menu set to "Active Tasks". It includes a "Start Workflow" button and a "Loading..." indicator.
- My Activities:** A section titled "My Activities" with a dropdown menu set to "My activities". It shows a list of activities from "Earlier this week":
 - RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH added document `img-707172834.pdf` in **Records Management** about a day ago (2 more).
 - RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH previewed document `1625455366666 (2021-1625455352371).pdf` in **Records Management** about a day ago (3 more).
 - RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH added document `15072021 - PRN Kedah.pdf` in **Records Management** 3 days ago (1 more).
 - RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH previewed document `img-705115931 (2021-1625457892662).pdf` in **Records Management** 3 days ago (1 more).
- My Documents:** A section titled "My Documents" with a dropdown menu set to "I've Recently Modified". It shows a document titled "RISDA.200-6/3/5 JLD2(48) (TUGAS KAWALAN KESELAMATAN DAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DI PREMIS RISDA DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN (PKPD) DAN PELAN PEMULIHAN NEGERA (PPN) FASA 1 & 2)".

Log Masuk Ke Site

5. **Paparan 2: Jika maklumat Login salah yang dimasukkan**, paparan mesej error seperti berikut dipaparkan.

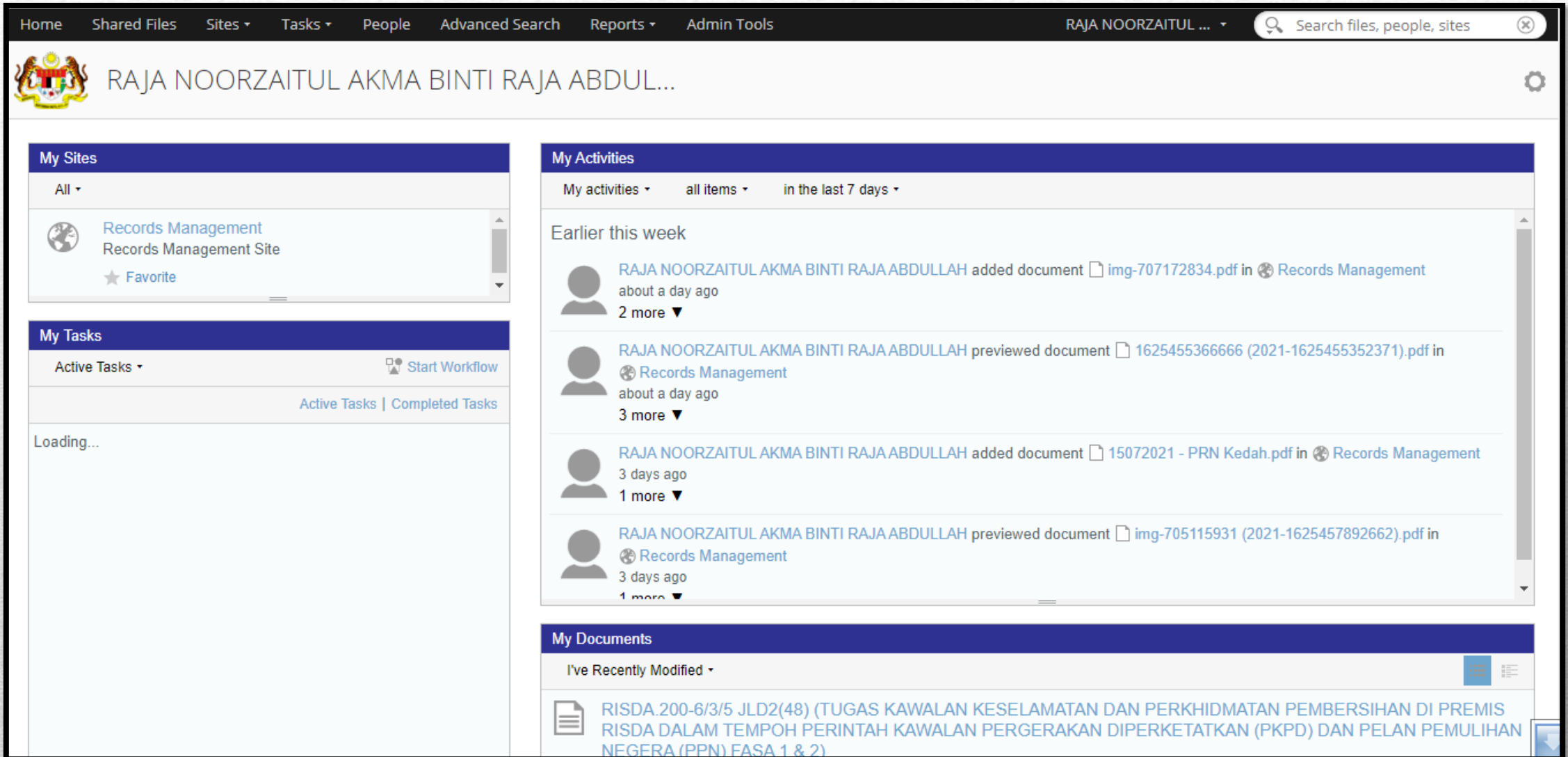


The screenshot displays the login interface for the Digital Document Management System (DDMS 2.0). At the top left is the Malaysian national emblem. To its right is the logo for DDMS 2.0, which includes the text "DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM". Below the logo, a red-bordered box highlights an error message: "Your authentication details have not been recognized." The login form contains a "User Name" field with the text "NRIC@Agency", a "Password" field, and a dropdown menu currently set to "Rekod Rasmi". A blue link "Request OTP (Email)" is positioned to the right of the dropdown. At the bottom of the form are two orange buttons labeled "Login" and "Forgot Password". The footer of the page reads "© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia".



HALAMAN UTAMA/ DASHBOARD

Halaman Utama/ Dashboard

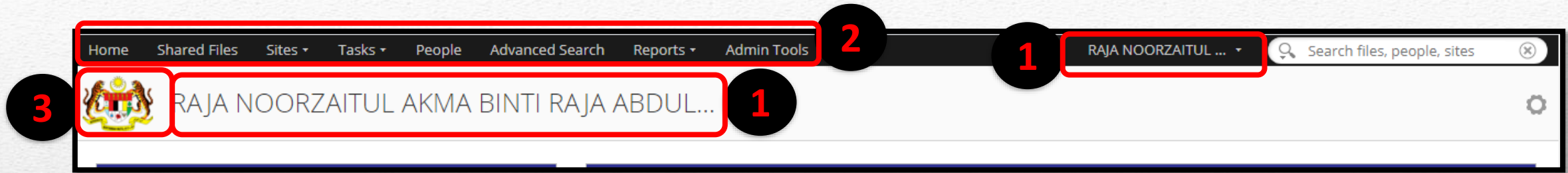


The screenshot displays the main dashboard of the DDMS 2.0 system. At the top, a navigation bar includes links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. The user's name, RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDUL..., is shown in the top right corner along with a search bar and a settings icon.

The dashboard is divided into several sections:

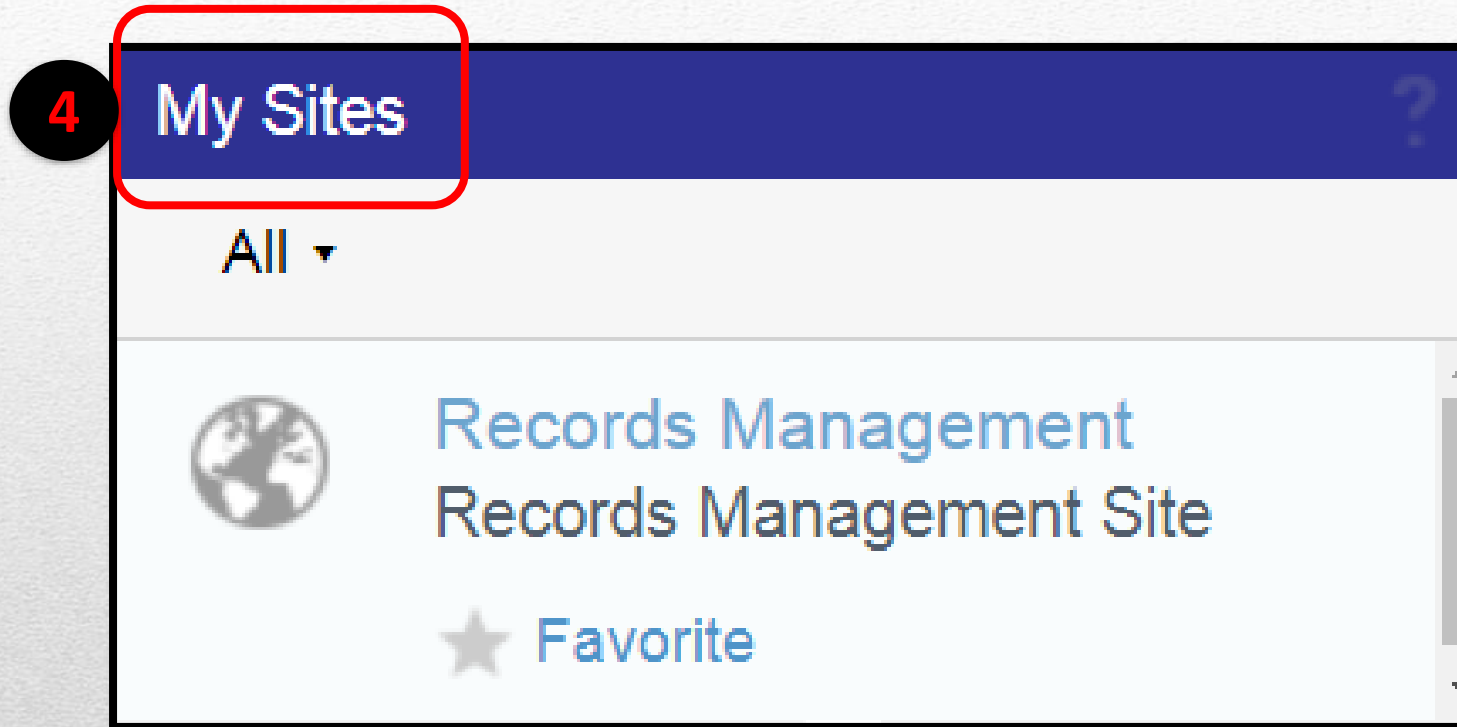
- My Sites:** A section with a dropdown menu set to "All". It lists "Records Management" as a "Records Management Site" and marks it as a "Favorite".
- My Tasks:** A section with a dropdown menu set to "Active Tasks" and a "Start Workflow" button. It also shows links for "Active Tasks" and "Completed Tasks".
- My Activities:** A section titled "Earlier this week" showing a list of recent activities. Each activity includes a user profile icon, the user's name, the action performed (e.g., "added document", "previewed document"), the document name, and the location (e.g., "Records Management").
- My Documents:** A section titled "I've Recently Modified" showing a list of documents. The first document is "RISDA.200-6/3/5 JLD2(48) (TUGAS KAWALAN KESELAMATAN DAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DI PREMIS RISDA DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN (PKPD) DAN PELAN PEMULIHAN NEGERA (PPN) FASA 1 & 2)".

Halaman Utama/ Dashboard



1. Nama Pengguna
2. Menu-menu pengguna
3. Jata Kerajaan Malaysia

Halaman Utama/ Dashboard



4. **My Sites** – Senarai record-records file.

Halaman Utama/ Dashboard

5

My Tasks

Active Tasks ▾ Start Workflow

<< < 1 - 50 of 645 > >>

Active Tasks | Completed Tasks

☰ RISDA.100-12/2/10
JLD3/(66) RISDAQ.100-12/2/10(12)
PERMOHONAN PELEKAT
KESELAMATAN PEJABAT
RISDA BAHAGIAN MIRI
Minit Review DDMS, Read

5. **My Tasks** – Senarai record-record yang diterima oleh penama untuk tindakan atau makluman

Halaman Utama/ Dashboard

6

My Activities

My activities ▾

all items ▾

in the last 7 days ▾

Earlier this week



RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH added document  img-707172834.pdf in  Records Management

about a day ago

2 more ▾

6. **My Activities** – Record-record yang pengguna review

Halaman Utama/ Dashboard



7. My Documents – Record yang dimuat naik oleh pengguna ke dalam sistem DDMS



CLEAR MY TASK

Clear My Task

The screenshot shows the DDMS 2.0 user interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. The user's name, RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDUL..., is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains 'My Sites' and 'My Tasks'. The 'My Tasks' section is highlighted with a red box and a '1' in a black circle. Below it, a list of tasks is shown, with the first task, 'RISDA.100-12/2/10 JLD3/(66) RISDAQ.100-12/2/10(12) PERMOHONAN PELEKAT KESELAMATAN PEJABAT RISDA BAHAGIAN MIRI', highlighted with a red box and a '2' in a black circle. The right column contains 'My Activities', which shows a list of recent activities, including document additions and previews.

1. Pilih *My Task*
2. Klik *task* yang telah diterima

Clear My Task

Edit Task: Minit Review DDMS

* Required Fields

Info

Sender: hidayati@risda.gov.my

Date: Tue, 6 Jul 2021 13:55:52

To: noorzaitul@risda.gov.my

Cc: (None)

Subject: RISDA.100-12/2/10 JLD3/(66) RISDAQ.100-12/2/10(12) PERMOHONAN PELEKAT KESELAMATAN PEJABAT RISDA BAHAGIAN MIRI

Minit: Minta bekalkan sebanyak 100 keping pelekat kepada PT berkenaan.

Attachment Added: No

Record Link: [Click Here to View Record](#)

3

Due Date: (None)

Days for reminder: 0

Priority: Medium

Response

Comment	User Name	Time
---------	-----------	------

Comments:

3. Klik di ruangan ***“Click Here To View Record”***

Clear My Task

The screenshot displays the DDMS 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with options like Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. The main header shows the RISDA logo and 'Records Management'. Below this, a breadcrumb trail indicates the file path: File Plan > RISDA > RISDA,100- > RISDA,100-12_ > RISDA,100-12_2_ > RISDA,100-12_2_10 JLD3_.

The document title is 'RISDA.100-12/2/10 JLD3(66) (RISDAQ.100-12/2/10(12) PERMOHONAN PELEKAT KESELAMATAN PEJABAT RISDA BAHAGIAN MIRI)'. It was modified by NURUL HIDAYATI BINTI YUSSOFF on Tue 6 Jul 2021 13:55:52. A 'Download' button is visible in the top right.

The document preview shows a letterhead for 'PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA) PEJABAT RISDA BAHAGIAN MIRI, SARAWAK (KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR)'. The address is Lot 14572, Awalk Business Centre @ Airport, Phase 1, Jalan Airport, 98000 Miri, Sarawak. Contact information includes Tel: 085-636925/ 926/927, Faks: 085-636928, Email: prbmiri@risda.gov.my, and Laman Web: http://www.risda.gov.my. The document number is 'RISDAQ.100-12/2/10(12)' and the date is '02 Julai 2021'. The subject is '21 Zulkaedah 1442 H'. The word 'Pengarah' is at the bottom left.

On the right side, an 'Actions' menu is open, listing various options: Edit Metadata, Reopen Record, Move to..., Delete, View Audit Log, Manage Permissions, Minit (highlighted with a red box and a black circle with the number 4), Print Metadata, Print Metadata With Content, Print Content, Download Content With Annotation, and Decrypt Record.

The URL at the bottom of the browser window is: https://ddms.malaysia.gov.my/share/page/site/rm/document-details?nodeRef=workspace//SpacesStore/214d76fe-cf66-4a6a-baab-af4ae9780bdb#

4. Klik di ruangan **"Minit"**

Clear My Task

Minit

Minit History

Jul 06 2021 13:55:52	medium	Minta bekalkan sebanyak 100 keping pelekat kepada PT berkenaan.	NURUL HIDAYATI BINTI YUSSOFF	hidayati@risda.gov.my	noorzaitul@risda.gov.my	hidayati@risda.gov.my	<input type="button" value="Favorite User"/> <input type="button" value="Agency User"/>
Jul 05 2021 11:23:16	high	Dipanjangkan untuk maklumat dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.	MOHD SHAH RIZAL BIN MAT ISA	shahrizal@risda.gov.my	hidayati@risda.gov.my		<input type="button" value="Favorite User"/> <input type="button" value="Agency User"/>

Due Date: DD/MM/YYYY

Days for Reminder:

Subject: RISDA.100-12/2/10 JLD3/(66) RISDAQ.100-12/2/10(1)

Pre-Defined Minit:

Minit *:

5. Ruang “Minit” dilengkapi untuk menyelesaikan task dengan tindakan atau maklumat yang bersesuaian

Clear My Task

Minit

Minit History

Date	Priority	Description	Sender	Receiver
Jul 06 2021 13:55:52	medium	Minta bekalkan sebanyak 100 keping pelekat kepada PT berkenaan.	NURUL HIDAYATI BINTI YUSSOFF	hidayati@risda.gov.my
Jul 05 2021 11:23:16	high	Dipanjangkan untuk maklumat dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.	MOHD SHAH RIZAL BIN MAT ISA	shahrizal@risda.gov.my

6 [hidayati@risda.gov.my]

Favorite User Agency User

Cc:

Favorite User Agency User

Due Date: DD/MM/YYYY

Days for Reminder: 0

Subject: RISDA.100-12/2/10 JLD3/(66) RISDAQ.100-12/2/10(1)

Pre-Defined Minit: Untuk tindakan

Minit *: Tindakan selesai

Send Save Cancel

6. Ruangan "to" perlu dilengkapi sekiranya task perlu dihantar kembali kepada penghantar dan seterusnya klik send untuk menghantar kembali task kepada pengguna seterusnya manakala

Clear My Task

Minit

Minit History

Jul 06 2021 13:55:52	medium	Minta bekalkan sebanyak 100 keping pelekat kepada PT berkenaan.	NURUL HIDAYATI BINTI YUSSOFF	hidayati@risda.gov.my	noorzaitul@risda.gov.my	hidayati@risda.gov.my	<input type="text"/>	<input type="button" value="Favorite User"/> <input type="button" value="Agency User"/>
Jul 05 2021 11:23:16	high	Dipanjangkan untuk maklumat dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.	MOHD SHAH RIZAL BIN MAT ISA	shahrizal@risda.gov.my	hidayati@risda.gov.my	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Favorite User"/> <input type="button" value="Agency User"/>

Due Date: DD/MM/YYYY

Days for Reminder:

Subject:

Pre-Defined Minit:

Minit *:

7. Hanya ruangan “minit” perlu dilengkapkan sekiranya task tidak perlu dihantar kembali kepada penghantar dan seterusnya klik *save* untuk disimpan di dalam sistem DDMS

Clear My Task

Info

Sender: hidayati@risda.gov.my
Date: Tue, 6 Jul 2021 13:55:52
To: noorzaitul@risda.gov.my
Cc: (None)
Subject: RISDA.100-12/2/10 JLD3/(66) RISDAQ.100-12/2/10(12) PERMOHONAN PELEKAT KESELAMATAN PEJABAT RISDA BAHAGIAN MIRI
Minit: Minta bekalkan sebanyak 100 keping pelekat kepada PT berkenaan.
Attachment Added: No
Record Link: [Click Here to View Record](#)
Due Date: (None)
Days for reminder: 0
Priority: Medium

Response

Comment	User Name	Time
Comments:		
<input type="text"/>		

8

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

- Pilih kembali dan hanya pilih butang yang bersesuaian bagi menyelesaikan task yang ada di dalam *my task*



MY PROFILE

My Profile

Home Shared Files Sites ▾ Tasks ▾ People Advanced Search Reports ▾ Admin Tools

RAJA NOORZAITUL ... Search files, people, sites

User Profile Page

Info Change Password Minit Favorites

About

RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH
PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N19
BHG. BEKALAN INPUT PERTANIAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN SEKSI DDMS
Agency Admin, Information Worker, Record Manager, End User

Contact Information

Email: noorzaitul@risda.gov.my

Edit Profile

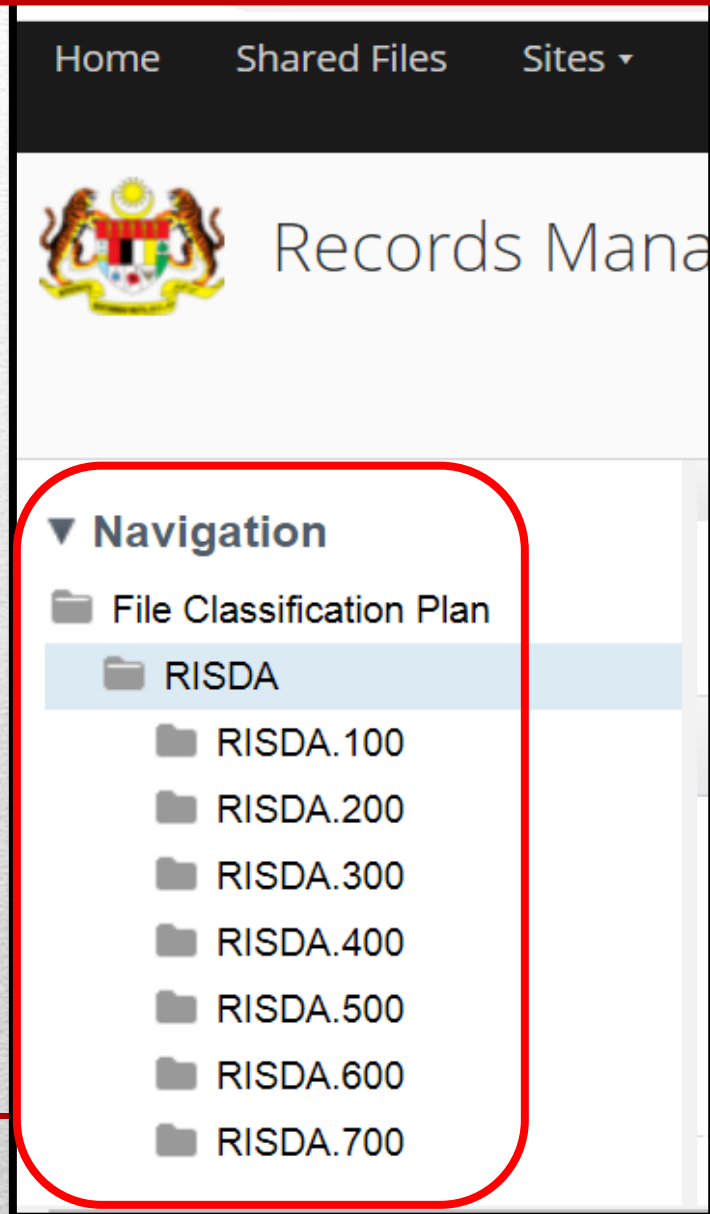
DDMS^{2.0} © 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia

1. My Profile
2. User Profile Page
– Maklumat profile pengguna
 - Nama penuh
 - Pusat Tanggungjawab
 - Kategori pengguna
 - Email pengguna



FILE CLASSIFICATION PLAN

File Classification Plan



File Classification Plan

Senarai Rekod File yang ada di dalam sistem DDMS

File Classification Plan

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search Reports Admin Tools RAJA NOORZAITUL ... Search files, people, sites

RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDUL...

My Sites

All

Records Management
Records Management Site
★ Favorite

My Tasks

Active Tasks Start Workflow

Active Tasks | Completed Tasks

Loading...

My Activities

My activities all items in the last 7 days

Earlier this week

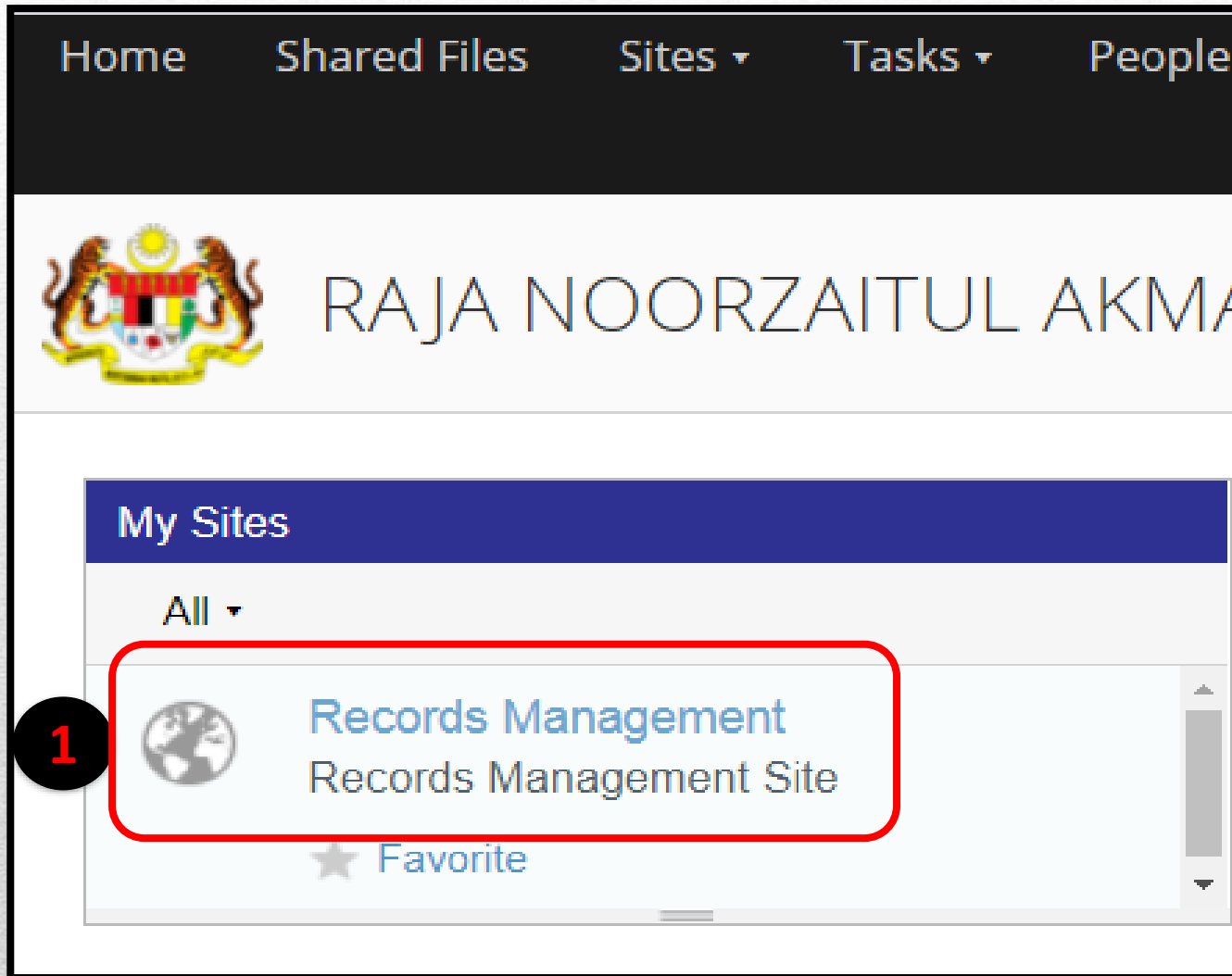
- RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH added document img-707172834.pdf in Records Management about a day ago 2 more
- RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH previewed document 1625455366666 (2021-1625455352371).pdf in Records Management about a day ago 3 more
- RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH added document 15072021 - PRN Kedah.pdf in Records Management 3 days ago 1 more
- RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH previewed document img-705115931 (2021-1625457892662).pdf in Records Management 3 days ago 1 more

My Documents

I've Recently Modified

- RISDA.200-6/3/5 JLD2(48) (TUGAS KAWALAN KESELAMATAN DAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DI PREMIS RISDA DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN (PKPD) DAN PELAN PEMULIHAN NEGERA (PPN) FASA 1 & 2)

File Classification Plan



File Classification Plan

1. Klik Records Management

File Classification Plan

The screenshot displays the 'Records Management' interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. A search bar is located on the right side of the top bar. Below the top bar, the main header area includes the site logo and the text 'Records Management'. A secondary navigation bar contains 'Site Dashboard', 'File Classification Plan' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), 'Records Search', and 'Site Members'. On the left side, there is a 'Navigation' sidebar with a red box and a red circle with the number 2 around the 'File Classification Plan' link. Below this, a list of folders is shown: 'RISDA', 'RISDA.100', 'RISDA.200', 'RISDA.300', 'RISDA.400', 'RISDA.500', 'RISDA.600', and 'RISDA.700'. The main content area shows a list of classification plans. The first entry is 'RISDA.100 PENGURUSAN PENTADBIRAN', which is highlighted. It includes a checkbox, a folder icon, and the following details: 'Created by: Administrator', 'Modified on: Thu 21 Sep 2017 21:56:32', and a partially visible entry below it: 'RISDA.200 PENGURUSAN'.

2. Senarai File Classification Plan akan dipaparkan

File Classification Plan

File Classification Plan

- RISDA
 - RISDA.100
 - RISDA.100-1
 - RISDA.100-1/1
 - RISDA.100-1/2
 - RISDA.100-1/3**
 - RISDA.100-1/3/1
 - RISDA.100-1/3/2
 - RISDA.100-1/3/2 JLD2
 - RISDA.100-1/3/2 JLD3
 - RISDA.100-1/3/3
 - RISDA.100-1/3/4
 - RISDA.100-1/3/4 JLD2
 - RISDA.100-1/3/5
 - RISDA.100-1/3/6
 - RISDA.100-1/4
 - RISDA.100-1/5

3

RISDA.100-1/3/1 Biasiswa, Dermasiswa, Pinjaman	Created by: Administrator	Modified on: Mon 22 Feb 2021 10:20:02
★ Favorite		
RISDA.100-1/3/2 Hartanah	Created by: Administrator	Modified on: Mon 6 Jan 2020 12:09:32
★ Favorite		
RISDA.100-1/3/3 Kemalangan/Kecederaan	Created by: Administrator	Modified on: Thu 21 Sep 2017 21:56:37
★ Favorite		
RISDA.100-1/3/4 Tanam Semula	Created by: Administrator	Modified on: Sun 14 Oct 2018 15:10:13
★ Favorite		

3. Senarai file-file akan dipaparkan mengikut Klasifikasi Fail PT masing-masing



SEARCH MENU

Search Menu

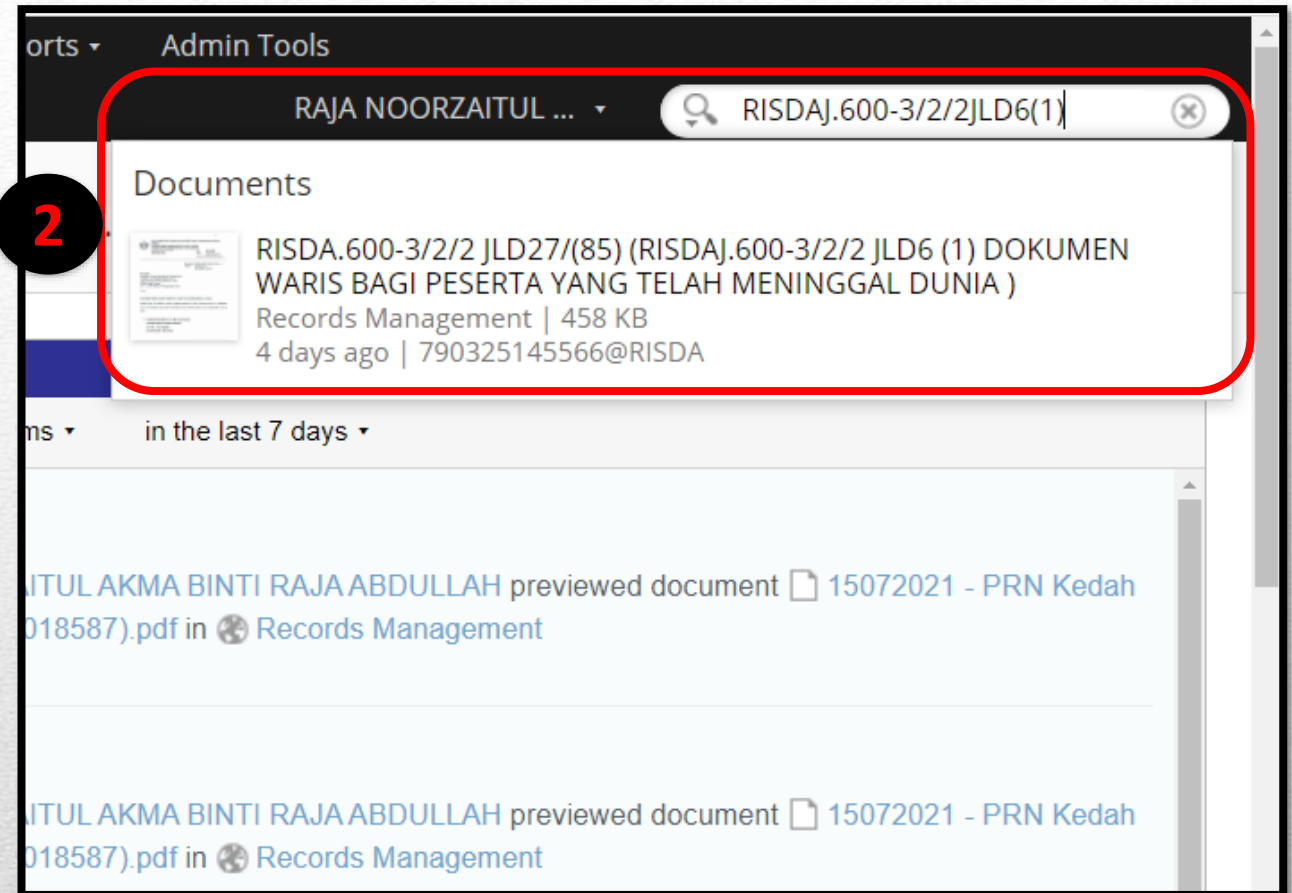
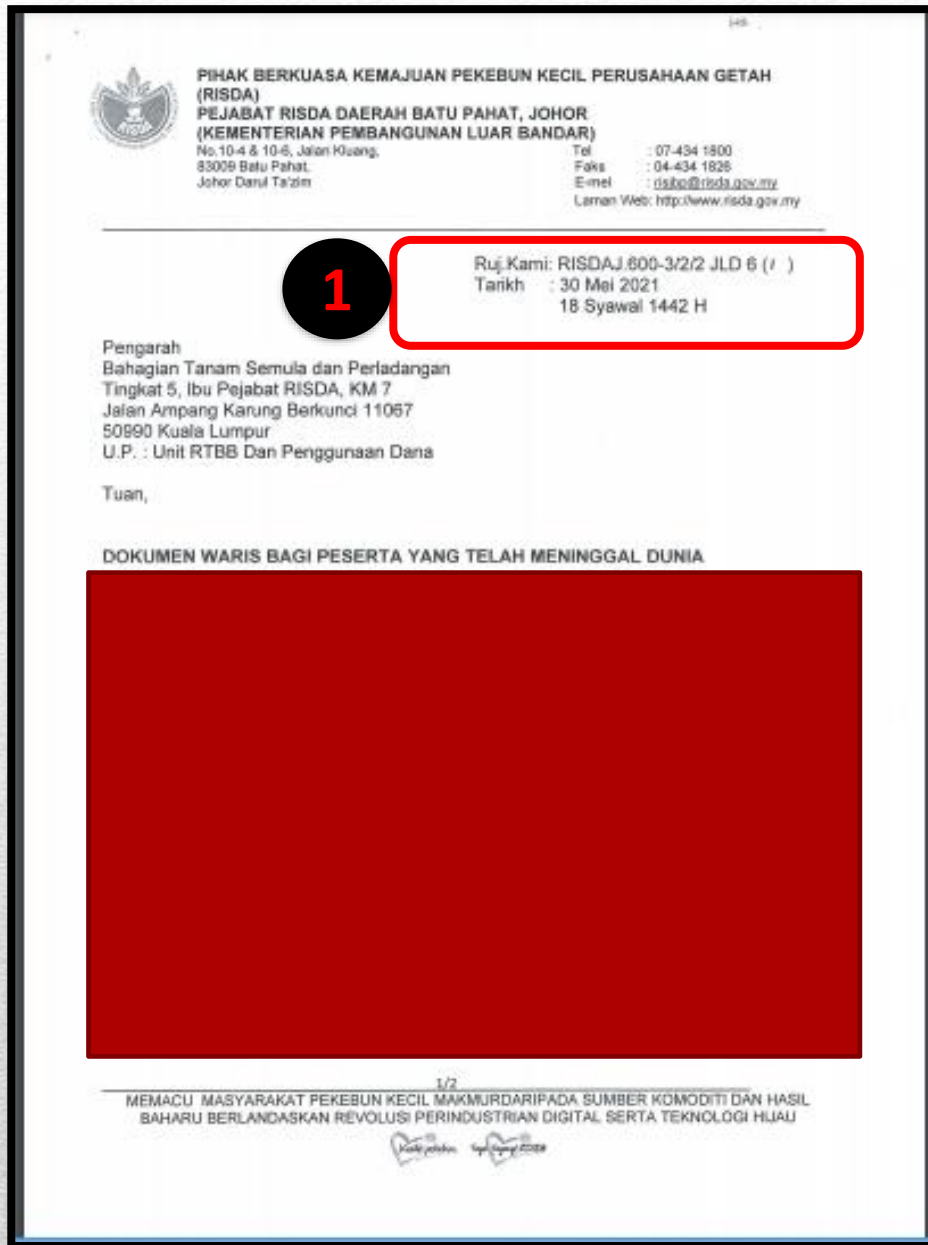
The screenshot displays the Records Management system interface. At the top, a navigation bar includes links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. A search bar is highlighted with a red box, containing the text "Search files, people, sites". Below the navigation bar, the main header shows the system logo, the title "Records Management", and several tabs: Site Dashboard, File Classification Plan (selected), Records Search, and Site Members. The left sidebar contains a "Navigation" menu with a tree structure: File Classification Plan > RISDA > RISDA.100 > RISDA.100-1 through RISDA.100-7 > RISDA.100-7/1 and RISDA.100-7/2. The main content area shows a list of records. The first record is "RISDA.100-7/3/1 JLD2(24) (DESKRIPSI TUGAS JAWATAN KETUA PEMBANTU TADBIR DI BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT)" with a document icon, a checkbox, and details: "Date Filed: Wed 22 Jan 2020 10:28:12", "Modified by: NURUL AIN BINTI MOHD SHARIAE", "Modified on: Wed 22 Jan 2020 10:30:51", and "3 MB". A "Favorite" star icon is visible below the record title. The second record is "RISDA.100-7/3/1 JLD2(23) (PERMOHONAN UNTUK MEMINJAM)" with a document icon and a checkbox.

- **Capaian pantas bagi pencarian rekod.**



Semakan Penerimaan Surat Dari Luar





1. Surat di terima dan pengguna memastikan surat mempunyai KF yang sesuai.
2. Pencarian surat yang diterima di lakukan seperti dipaparan skrin di atas.

Tidak Perlu di muat naik/ tawan

- Rekod akan dipaparkan sekiranya surat **telah di muat naik terlebih dahulu** pada senarai carian dan surat tersebut **tidak perlu lagi di muat naik** ke dalam sistem DDMS.

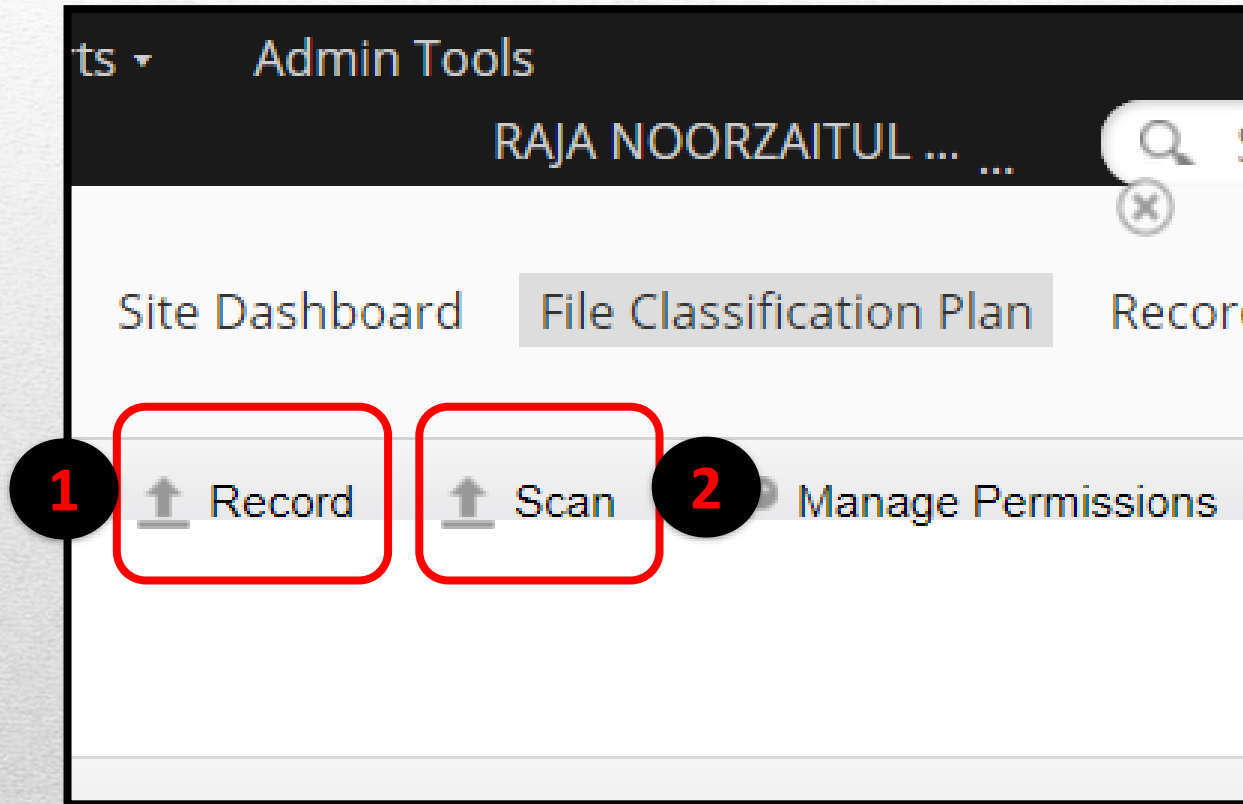
Perlu di muat naik/ tawan

- Sekiranya **surat tersebut tidak dipaparkan** dalam senarai carian maka **hendaklah di muat naik seperti biasa.**



RECORD/ SCAN

Record/ Scan



1. **Record** – Surat yang ditawan terus dari PC
2. **Scan** – Surat/ rekod yang ditawan terus dari Mesin Pengimbas

Record

The screenshot displays the Records Management web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. A search bar on the right contains the text "Search files, people, sites". Below this, the main header includes the Malaysian coat of arms, the title "Records Management", and several tabs: Site Dashboard, File Classification Plan (which is active), Records Search, and Site Members. A secondary toolbar contains buttons for "Select", "New Classification", "New File", "Record" (highlighted with a red box), "Scan", "Manage Permissions", and "Manage Rules".

The main content area shows a list of records under the "RISDA" folder. The first record is titled "RISDA.100-12/2/11 JLD3(74) (SESI PEMBENTANGAN PENENTUAN PENARAFAN STAR RATING PENGURUSAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB RISDA - PRN KEDAH)". It was filed on Mon 5 Jul 2021 at 23:13:37 and modified by RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH on Mon 5 Jul 2021 at 23:19:14. The file size is 55 KB. A "Favorite" star icon is visible below the record title. The second record is titled "RISDA.100-12/2/11 JLD3(73) (SESI PEMBENTANGAN PENENTUAN PENARAFAN STAR RATING PENGURUSAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB RISDA - PRN PULAU PINANG)". It was filed on Mon 5 Jul 2021 at 23:11:34 and modified by RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH on Mon 5 Jul 2021 at 23:17:24. The file size is 55 KB.

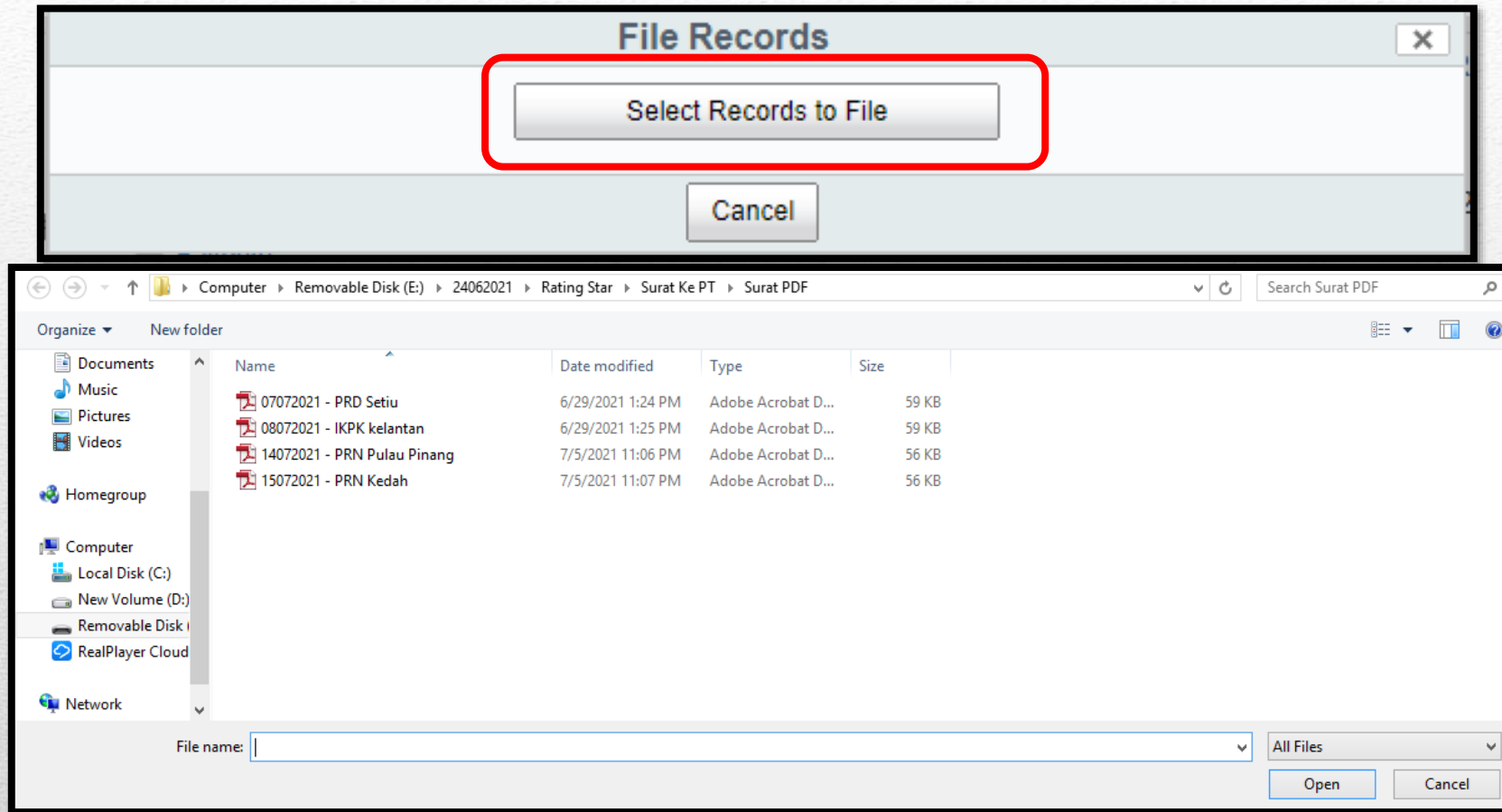
Navigation

- File Classification Plan
 - RISDA
 - RISDA.100
 - RISDA.100-1
 - RISDA.100-2
 - RISDA.100-3
 - RISDA.100-4
 - RISDA.100-5
 - RISDA.100-6
 - RISDA.100-7
 - RISDA.100-8
 - RISDA.100-9
 - RISDA.100-10
 - RISDA.100-11
 - RISDA.100-12

Record List

Selected	Thumbnail	Title	Date Filed	Modified by	Modified on	Size
<input type="checkbox"/>		RISDA.100-12/2/11 JLD3(74) (SESI PEMBENTANGAN PENENTUAN PENARAFAN STAR RATING PENGURUSAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB RISDA - PRN KEDAH)	Mon 5 Jul 2021 23:13:37	RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH	Mon 5 Jul 2021 23:19:14	55 KB
<input type="checkbox"/>		RISDA.100-12/2/11 JLD3(73) (SESI PEMBENTANGAN PENENTUAN PENARAFAN STAR RATING PENGURUSAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB RISDA - PRN PULAU PINANG)	Mon 5 Jul 2021 23:11:34	RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH	Mon 5 Jul 2021 23:17:24	55 KB

Record



Select Records to File – Klik butang di atas dan pilih surat/ rekod yang ingin dimuat naik ke dalam sistem DDMS melalui PC pengguna

Record

Skrin berikut dipaparkan. Pilih 1 antara 33 jenis rekod dari **ruangan Record Type**.

15072021 - PRN Kedah.pdf

Record Type: Agenda Mesyuarat

* Required Field

Tajuk: *

Fail: *

Nama Pewujud

Tempat Mesyuarat

Tarikh Mesyuarat

DD/MM/YYYY

- Agenda Mesyuarat
- Akta/Ordinan
- Audio
- Carta
- Dokumen Tender/Sebut Harga
- Emel
- Emel Muatnaik
- Faks
- Foto
- Garis Panduan/Panduan
- Kertas Kerja/Kertas Konsep
- Laporan
- Lukisan Teknikal
- Maklum Balas Mesyuarat
- Memo
- Minit Bebas
- Minit Ceraian
- Minit Mesyuarat
- Nota Mesyuarat/Perbincangan
- Pekeliling

15072021 - PRN Kedah.pdf

Record Type: Agenda Mesyuarat

* Required Field

Tajuk: *

Fail: *

Nama Pewujud

Tempat Mesyuarat

Tarikh Mesyuarat

DD/MM/YYYY

Misfiling Remark:

- Agenda Mesyuarat
- Maklum Balas Mesyuarat
- Memo
- Minit Bebas
- Minit Ceraian
- Minit Mesyuarat
- Nota Mesyuarat/Perbincangan
- Pekeliling
- Perjanjian/Memorandum
- Piawain/Standard
- Poster
- Prosiding
- Siaran Akhbar
- Sijil
- Slaid Pembentangan
- Surat Menyurat
- Teks Ucapan
- Terbitan
- Video
- Borang
- Jadual

Record

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)
PEJABAT RISDA DAERAH BATU PAHAT, JOHOR
(KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR)
No.10-4 & 10-6, Jalan Kluang,
83009 Batu Pahat,
Johor Darul Ta'zim

Tel : 07-434 1800
Faks : 04-434 1826
E-mel : risda@risda.gov.my
Laman Web: <http://www.risda.gov.my>

Ruj.Kami: RISDAJ.600-3/2/2 JLD 6 (/)
Tarikh: 30 Mei 2021
18 Syawal 1442 H

Pengarah
Bahagian Tanam Semula dan Perladangan
Tingkat 5, Ibu Pejabat RISDA, KM 7
Jalan Ampang Karung Berkunci 11067
50990 Kuala Lumpur
U.P. : Unit RTBB Dan Penggunaan Dana

Tuan,

DOKUMEN WARIS BAGI PESERTA YANG TELAH MENINGGAL DUNIA

MEMACU MASYARAKAT PEKEBUN KECIL MAKMURDARIPADA SUMBER KOMODITI DAN HASIL BAHARU BERLANDASKAN REVOLUSI PERINDUSTRIAN DIGITAL SERTA TEKNOLOGI HIJAU

img 846757575.pdf

Record Type: Surat Menyurat

* Required Fields

Tajuk: *
RISDAJ.600-3/2/2JLD6(1) DOKUMEN WARIS BAGI PESERTA YANG MENINGGAL DUNIA

Fail: *
RISDA.600-3/2/2 JLD27

Jenis Surat: *
Surat Masuk

No. Rujukan Tuan:

Pastikan **No. Rujukan dan Tajuk Surat** yang diterima ditaip dengan betul bagi **jenis surat masuk**.

Contoh :

RISDAJ.600-3/2/2JLD6(1) Dokumen Waris Bagi Peserta Yang Meninggal Dunia

Record

- Pastikan taip **no. rujukan tuan dan tajuk surat yang diterima mengikut sepertimana surat fizikal yang diterima oleh PT di ruangan TAJUK.**
- Surat fizikal yang dihantar oleh PT kepada penerima hendaklah **diletakkan nombor folio surat (nombor bilangan surat)** oleh pemula surat selepas di muat naik ke dalam sistem DDMS sebelum dihantar kepada penerima.

Record

15072021 - PRN Kedah.pdf

Record Type:

* Required Fields

Tajuk: *

Fail: *

RISDA.100-12/2/11 JLD3

Nama Pewujud: *

RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH

Tempat Mesyuarat:

Tarikh Mesyuarat: *

DD/MM/YYYY

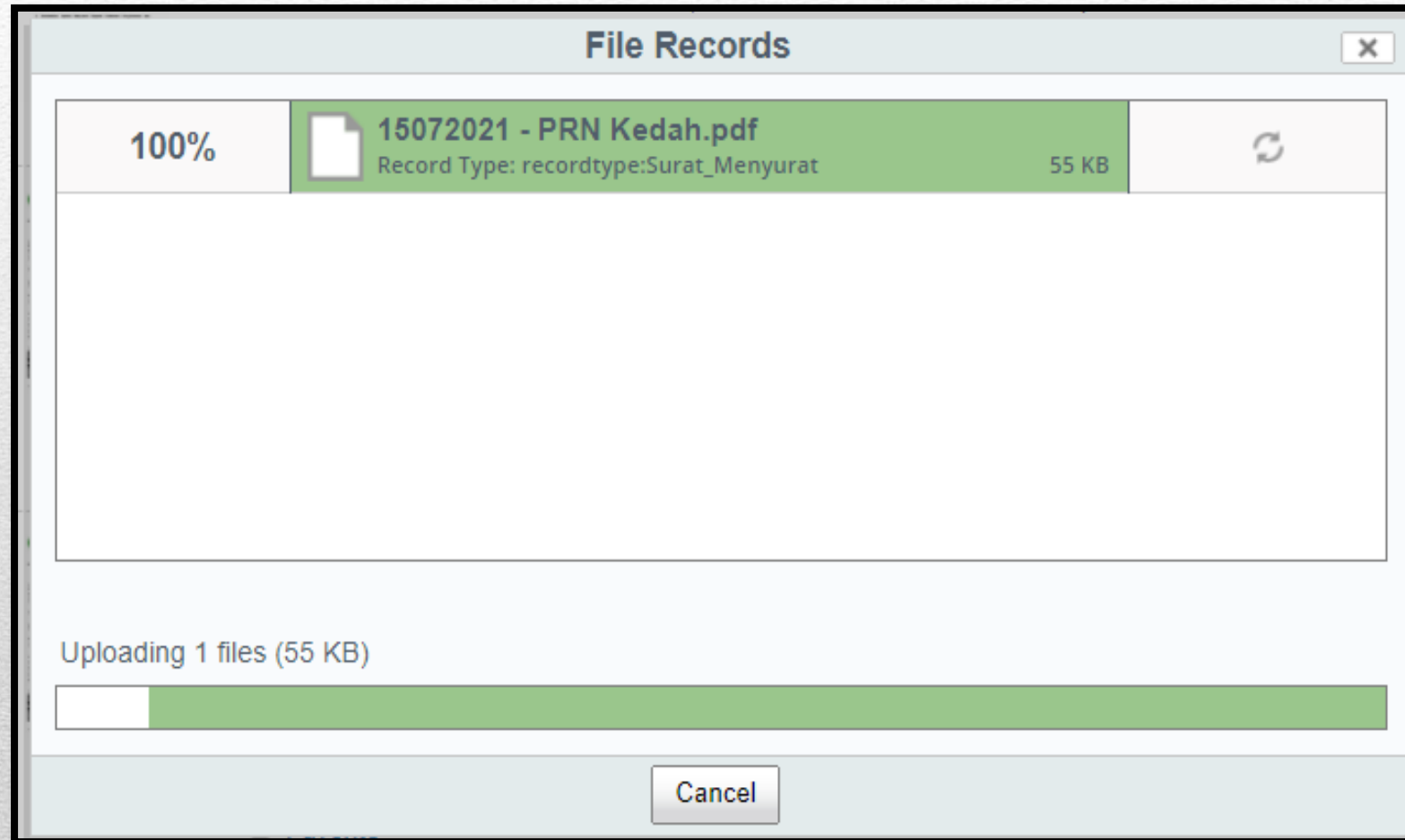
Misfiling Remark:

OK Cancel

Dan bagi surat keluar, lengkapkan maklumat di medan metadata dan klik butang OK bagi proses berikutnya.


Record

Skrin muat naik dipaparkan.



Record

Rekod telah berjaya di muat naik ke dalam sistem DDMS dan perlu diminit kepada penerima.

<input type="checkbox"/>		<p>RISDA.100-12/2/11 JLD3(75) (KRITERIA PENENTUAN PENARAFAN STAR RATING PENGURUSAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB)</p> <p>Date Filed: Fri 9 Jul 2021 01:37:01</p> <p>Modified by: RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH</p> <p>Modified on: Fri 9 Jul 2021 01:37:02 55 KB</p>
--------------------------	---	--



ADD ATTACHMENT

Add Attachment

Pada menu kanan, menu **Add Attachment** akan dipaparkan pada rekod yang telah **dimuat naik terlebih dahulu**. Klik “Add Attachment” bagi muat naik lampiran yang berkaitan.

The screenshot displays the RISDA Records Management web application. The top navigation bar includes links for Home, Shared Files, Sites, Tasks, People, Advanced Search, Reports, and Admin Tools. The user is logged in as RAJA NOORZAITUL. The main content area shows a file record for 'RISDA.100-12/2/11 JLD3(75) (KRITERIA PENENTUAN PENARAFAN STAR RATING PENGURUSAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB)'. A context menu is open over the record, with the 'Add Attachment' option highlighted by a red box. Other menu items include Download, Edit Metadata, Reopen Record, Move to..., Delete, View Audit Log, Manage Permissions, Print Metadata, and Print Metadata With... The left sidebar shows a navigation tree with folders for File Classification Plan and RISDA, including sub-folders RISDA.100 through RISDA.100-11.

Add Attachment

Skrin berikut dipaparkan. Pilih 1 antara 33 jenis rekod dari **ruangan Record Type**.

15072021 - PRN Kedah.pdf

Record Type: Agenda Mesyuarat

* Required Field

Tajuk: *

Fail: *

Nama Pewujud

Tempat Mesyuarat

Tarikh Mesyuarat

DD/MM/YYYY

- Agenda Mesyuarat
- Akta/Ordinan
- Audio
- Carta
- Dokumen Tender/Sebut Harga
- Emel
- Emel Muatnaik
- Faks
- Foto
- Garis Panduan/Panduan
- Kertas Kerja/Kertas Konsep
- Laporan
- Lukisan Teknikal
- Maklum Balas Mesyuarat
- Memo
- Minit Bebas
- Minit Ceraian
- Minit Mesyuarat
- Nota Mesyuarat/Perbincangan
- Pekeliling

15072021 - PRN Kedah.pdf

Record Type: Agenda Mesyuarat

* Required Field

Tajuk: *

Fail: *

Nama Pewujud

Tempat Mesyuarat

Tarikh Mesyuarat

DD/MM/YYYY

Misfiling Remark:

- Agenda Mesyuarat
- Maklum Balas Mesyuarat
- Memo
- Minit Bebas
- Minit Ceraian
- Minit Mesyuarat
- Nota Mesyuarat/Perbincangan
- Pekeliling
- Perjanjian/Memorandum
- Piawain/Standard
- Poster
- Prosiding
- Siaran Akhbar
- Sijil
- Slaid Pembentangan
- Surat Menyurat
- Teks Ucapan
- Terbitan
- Video
- Borang
- Jadual

Add Attachment

Masukkan maklumat metadata dan klik butang OK.

15072021 - PRN Kedah.pdf

Record Type:

* Required Fields

Tajuk: *

Fail: *

RISDA.100-12/2/11 JLD3

Nama Pewujud: *

RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH

Tempat Mesyuarat:

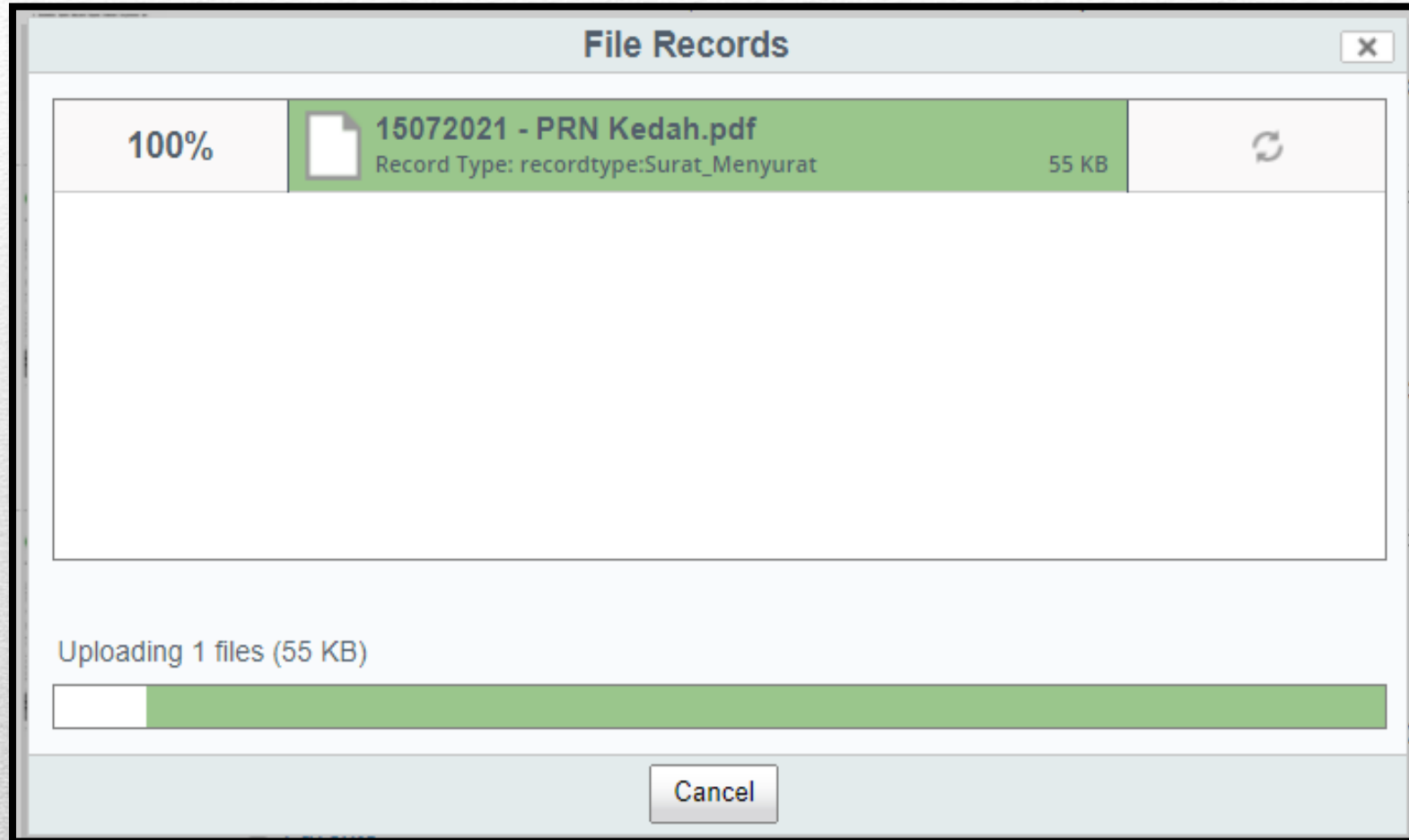
Tarikh Mesyuarat: *

DD/MM/YYYY

Misfiling Remark:

OK Cancel

Add Attachment



Skrin muat naik dipaparkan.

Add Attachment



 **RISDA.100-12/2/11 JLD3(75) LAMPIRAN 1** (SLIDE KRITERIA PENENTUAN PENARAFAN STAR RATING PENGURUSAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB RISDA)
Date Filed: Fri 9 Jul 2021 01:49:50
Modified by: RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH Modified on: Fri 9 Jul 2021 01:49:51
55 KB
★ Favorite

 **RISDA.100-12/2/11 JLD3(75)** (KRITERIA PENENTUAN PENARAFAN STAR RATING PENGURUSAN REKOD DI PUSAT TANGGUNGJAWAB)
Date Filed: Fri 9 Jul 2021 01:37:01
Modified by: RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH Modified on: Fri 9 Jul 2021 01:49:50
55 KB
★ Favorite

Lampiran telah berjaya di muat naik ke sistem DDMS dan perlu diminit kepada penerima semula.



**PRINT AND
DOWNLOAD**

Print and Download

RISDA.500-5/5/2 JLD5(48) (JEMPUTAN MENYERTAI PROGRAM LATIHAN INSPIM: 1) SEMINAR PEMANDUAN DEFENSIF DAN PROFESIONAL DALAM PENUGASAN PEMANDU JABATAN. 2) KURSUS PROFESIONAL KERJA SETIAUSAHA PEJABAT:KENALI DIRI,BOS DAN PENGURUSAN ORGANISASI)

Modified by ABD KARIM BIN RAUH on Fri 25 Jan 2019 11:18:07 | ★ Favorite

20190125111552 (2019-1548386229404).pdf

24-01-19:34:44PM # 1 / 7

اينستيتوت فثوروسن دان اينتكريتي ملاك (الانسقيم)
INSTITUT PENGURUSAN DAN INTEGRITI MELAKA (INSPIM)
[257738-1]

INSPIM/LAT.003/2-3 JLD.11 (80)
8 Januari 2019

Ketua- Ketua Jabatan Negeri / Persekutuan,
Penguasa Tempatan Pihak Berkuasa Tempatan,
Ketua-Ketua Agensi / Badan Berkanun Negeri dan Persekutuan,
Institut Pengajian Tinggi Awam dan Swasta,
Ketua-Ketua Syarikat Milik Kerajaan Negeri dan Persekutuan

YB / YBhg. Tan Sri / Datuk / Dato' Seri / Dato' Sri / Tuan / Puan

JEMPUTAN MENYERTAI PROGRAM LATIHAN INSPIM:
1) SEMINAR PEMANDUAN DEFENSIF DAN PROFESIONALISME DALAM
PENUGASAN PEMANDU JABATAN

DITERIMA
25 JAN 2019
DARIPADA LATIHAN

Actions

- Edit Metadata
- Reopen Record
- Move to...
- Link to...
- Delete
- View Audit Log
- Manage Permissions
- Minit
- Print Metadata
- Print Metadata With Content
- Print Content
- Download Content With Annotation
- Decrypt Record

1

2

3

1. **Print Metadata** – Cetak records bersama data *minit-minit history*
2. **Print Content** – Muat turun dan Cetakkan surat sahaja
3. **Download Content With Annotation** – Muat turun dan cetakkan surat bersama “Watermark”



MINIT

Minit

Minit History

		isda.gov.my		
May 20 2021 15:52:07	high	Tindakan Penyelarasan pengurusan rekod. Makluman kepada semua pegawai dan staf. Tindakan yang perlu.	MD NAJIP BIN ISHAK mdnajip@risda.gov.my	melaty@risda.gov.my
May 19 2021 09:27:58	low	Tindakan kemaskini	MUHAMMAD ADNIN BAKIR BAKAR adnin@risda.gov.my	zurairi@risda.gov.my
May 18 2021 12:36:41	high	Dipanjangkan untuk tindakan bersama	NORIEZA BINTI ASMADDIN norieza@risda.gov.my	raja.zul@risda.gov.my
May 17 2021 07:55:51	medium	Maklum.	AZLIDA BINTI AZMAN azlida.azman@risda.gov.my	
May 12 2021 11:15:32	high	Tindakan	MUHAMAD MAHATHIR BIN ABDUL RAHIM mahathir@risda.gov.my	fakhrizzaki@risda.gov.my
May 11 2021 10:02:01	high	Make sure BPPS fulfill all criteria.	MOHAMAD ASMIZI BIN ALIAS asmizi@risda.gov.my	seripah@risda.gov.my, rosnani@risda.gov.my, asma wati@risda.gov.my

Send Save Cancel

To *:

Favorite User Agency User

Cc:

Favorite User Agency User

Due Date:

DD/MM/YYYY

Days for Reminder:

0

Subject

RISDA.100-12/2/11 JLD3/(69) KRITERIA PENENTUAN

Pre-Defined Minit:

Untuk tindakan

Minit –
Minit terus kepada penerima

- Minit history **tidak boleh** diubah atau dipadam

Minit History

Timestamp	Priority	Minit	Sent By	From	To	CC
Nov 01 2019 16:00:39	low	untuk tindakan	MUHAMMA D FIROS BIN MUSTAFFA	firos@risda.gov.my	nabilah@risda.gov.my	
Nov 01 2019 15:35:26	low	Dipanjangkan untuk tindakan UPK	NIK MUHAMMA D BIN NIK MUSTAPHA	nikmat@risda.gov.my	firos@risda.gov.my	nabilah@risda.gov.my
Oct 31 2019 15:16:53	high	Untuk tindakan	SUHANA BINTI HABARUDI N	suhana.sh@risda.gov.my	nikmat@risda.gov.my	
Oct 31 2019 15:07:11	high	Untuk perhatian dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.	SYARIFAH SARAH BINTI SYED OTHMAN	syarifah@risda.gov.my	rahimah@risda.gov.my, suhana.sh@risda.gov.my, firos@risda.gov.my	

To *:

1 2

Favorite User Agency User

Cc:

Favorite User Agency User

Due Date:

DD/MM/YYYY

Days for Reminder:

0

Subject

RISDA.100-7/3/1 JLD2/(19) PERMOHONAN MEMIN.

Pre-Defined Minit:

Untuk tindakan

Send Save Cancel

- Favorite User** – Senarai “user” yang telah ditetapkan oleh pengguna
 - Boleh diubah atau dipadam
- Agency User** – Senarai semua *user* dalam sistem DDMS di PT mengikut databased masing-masing

Minit

Minit History

09:43:01	low	perhatian	BINTI ZAMANI	da.gov.my	ria@risda.gov.my, suzziyati@risda.gov.my, adi.lutfi@risda.gov.my, adi.syami@risda.gov.my, fadlee.marzukee@risda.gov.my, melia@risda.gov.my, amirah@risda.gov.my, fatin.najwa@risda.gov.my, ismail_jaafar@risda.gov.my, jarinah@risda.gov.my, akma@risda.gov.my, faizul.idris@risda.gov.my, mohd.hanapiah@risda.gov.my, mohd.haziq@risda.gov.my, sharkawi@risda.gov.my, nazier@risda.gov.my, norazwa@risda.gov.my, norain@risda.gov.my	
May 21 2021 17:57:41	low	untuk tindakan bersama	MELATY BTE MAT HUSIN	melaty@risda.gov.my		

Due Date: DD/MM/YYYY

Days for Reminder:

Subject: RISDA.100-12/2/11 JLD3/(69) KRITERIA PENENTUAN

Pre-Defined Minit: Untuk tindakan

Minit *:

Priority: Low

Attach History:

Attach Document:

Send Save Cancel

Attach History –

Yes: Sejarah minit akan disertakan bersama di dalam e-mel penerima

No: Sejarah minit tidak akan disertakan bersama di dalam e-mel penerima

Minit

Minit History

09.43.01	permatian	BIN TI ZAMANI	ua.gov.my	y.suzziyati@risda.gov.my adi.lutfi@risda.gov.my, adi.syami@risda.gov.my, fadlee.marzukee@risda.gov.my, amelia@risda.gov.my, amirah@risda.gov.my, fatin.najwa@risda.gov.my, ismail_jaafar@risda.gov.my, jarin ah@risda.gov.my, akma@risda.gov.my, faizul.idris@risda.gov.my, mohd.hanapiah@risda.gov.my, mohd.haziq@risda.gov.my, sharkawi@risda.gov.my, nazier@risda.gov.my, norazwa@risda.gov.my, norain@risda.gov.my, a zita@risda.gov.m	Due Date: <input type="text"/> DD/MM/YYYY	Days for Reminder: 0	Subject RISDA.100-12/2/11 JLD3/(69) KRITERIA PENENTUAN	Pre-Defined Minit: Untuk tindakan	Minit *: tindakan selesai	Priority: High	Attach History: NO	Attach Document: Yes NO Yes
May 21 2021 17:57:41	low	untuk tindakan bersama	MELATY BTE MAT HUSIN	melaty@risda.gov.my								

Send Save Cancel

Attach Document –

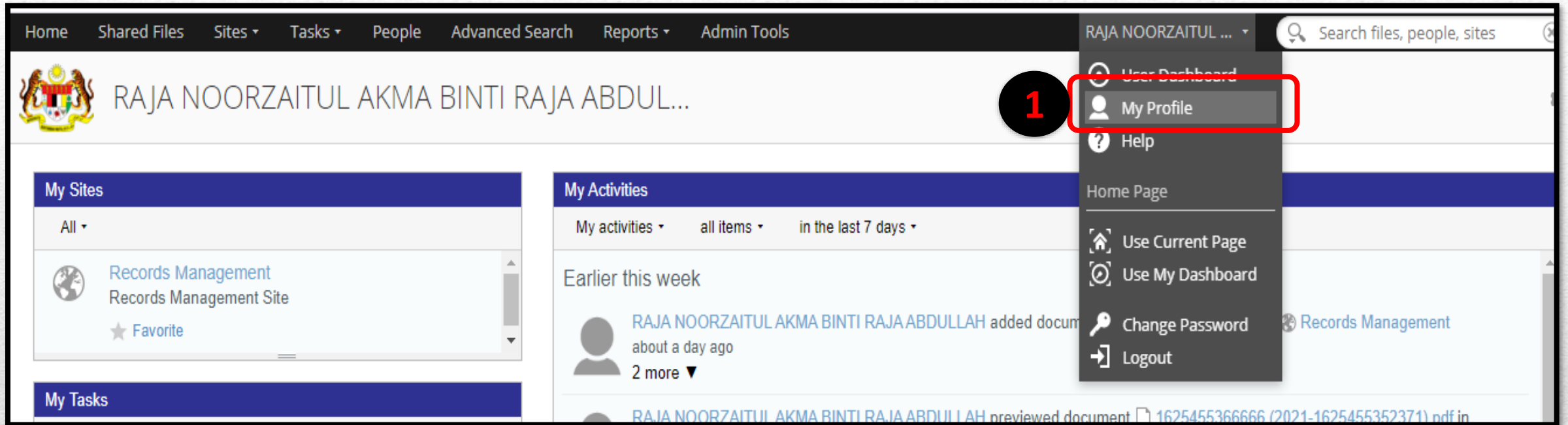
Yes: Rekod akan disertakan bersama di dalam e-mel penerima

No: Rekod tidak akan disertakan bersama di dalam e-mel penerima



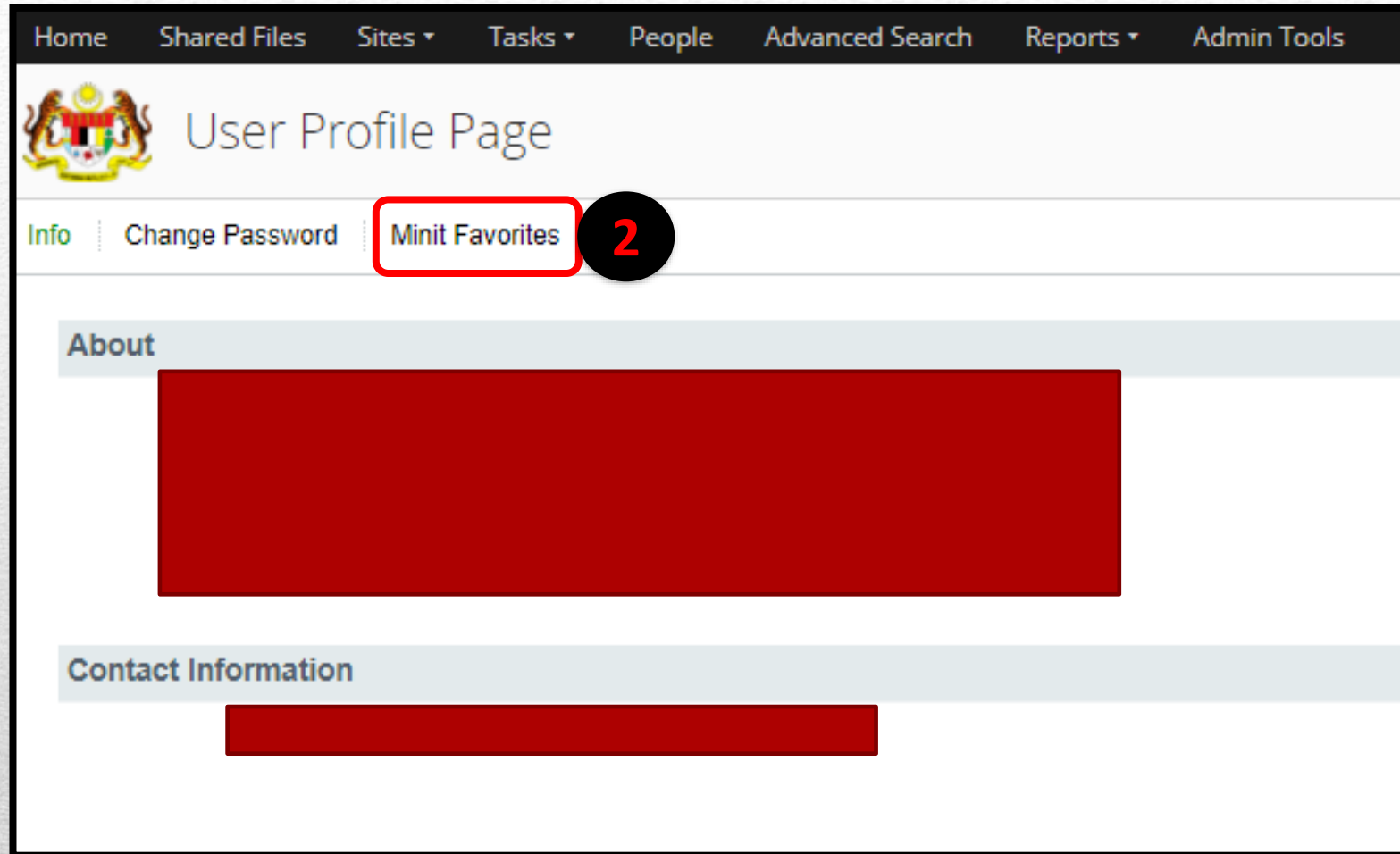
ADD
"MY FAVORITES"

Add Favorites User




1. Klik di ruangan ***“My Profile”*** di halaman utama.

Add Favorites User



Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search Reports Admin Tools

 User Profile Page

Info Change Password **Minit Favorites** 2

About

Contact Information

2. Pilih di ruangan *“Minit Favorites”*

Add Favorites User

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search Reports Admin Tools RAJA NOORZAITUL ... Search files, people, sites

User Edited Content

Info Change Password Minit Favorites

Minit User Favorites

External User Internal User

<< first < prev 1 next > last >>

Full Name	Email	Type	Created Date	Position	Department	Action
AMRAN BIN MOHAMAD	amran_mohamad@risda.gov.my	Internal	2021-07-09	PENGARAH, PEGAWAI TADBIR, N52	BAHAGIAN PENTADBIRAN	Select Action
NOR ELINA BINTI KAMARUDDIN	norelina@risda.gov.my	Internal	2021-07-09	PEGAWAI TADBIR, N44	BAHAGIAN PENTADBIRAN	Select Action
NUR IZZATI BINTI KHAIRUDIN	nur_izzati@risda.gov.my	Internal	2021-02-22	PEMBANTU TADBIR (PVO), GRED N19	BAHAGIAN PENTADBIRAN SEKSI DDMS	Select Action
NURUL HIDAYATI BINTI YUSSOFF	hidayati@risda.gov.my	Internal	2019-04-10	PEN.PENGARAH(KANAN),PEGAWAI TADBIR GRED N44	BAHAGIAN PENTADBIRAN	Select Action
SYAMIMI ZAKARIA	[REDACTED]	External	2019-04-10			Select Action
SYARIFAH SARAH BINTI SYED OTHMAN	syarifah@risda.gov.my	Internal	2021-07-09	PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29	BAHAGIAN PENTADBIRAN SEKSI DDMS	Select Action

<< first < prev 1 next > last >>

3. Skrin “Minit User Favorites” akan dipaparkan.

Add Favorites User

Minit User Favorites

4

External User

Internal User

5

4. Pengguna perlu menambahkan senarai emel pada Internal User bagi pengguna daripada database yang sama dan
5. External User bagi pengguna luar daripada database yang berlainan.

Add Favorites User

User's List

Search User :

Select	Full Name	Email	Position	Department
<input type="checkbox"/>	MAISARAH HANIM BINTI MOHD SAID	maisarah.hanim@risda.gov.my	PEMBANTU TADBIR (PVO), GRED N19	BHG. KEWANGAN & BELANJAWAN
<input type="checkbox"/>	SYARIFAH SARAH BINTI SYED OTHMAN	syarifah@risda.gov.my	PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29	BAHAGIAN PENTADBIRAN SEKSI DDMS

6. Klik pada butang *Internal User* dan pilih nama penerima yang ingin ditetapkan sebagai *Favorites* dan klik butang *Select*.

Add Favorites User

Home Shared Files Sites Tasks People Advanced Search Reports Admin Tools RAJA NOORZAITUL ... Search files, people, sites

User Edited Content

Info | Change Password | Minit Favorites

Minit User Favorites

External User Internal User

<< first < prev 1 next > last >>

Full Name	Email	Type	Created Date	Position	Department	Action
AMRAN BIN MOHAMAD	amran_mohamad@risda.gov.my	Internal	2021-07-09	PENGARAH, PEGAWAI TADBIR, N52	BAHAGIAN PENTADBIRAN	Select Action
NOR ELINA BINTI KAMARUDDIN	norelina@risda.gov.my	Internal	2021-07-09	PEGAWAI TADBIR, N44	BAHAGIAN PENTADBIRAN	Select Action
NUR IZZATI BINTI KHAIRUDIN	nur_izzati@risda.gov.my	Internal	2021-02-22	PEMBANTU TADBIR (PVO), GRED N19	BAHAGIAN PENTADBIRAN SEKSI DDMS	Select Action
NURUL HIDAYATI BINTI YUSSOFF	hidayati@risda.gov.my	Internal	2019-04-10	PEN.PENGARAH(KANAN),PEGAWAI TADBIR GRED N44	BAHAGIAN PENTADBIRAN	Select Action
SYAMIMI ZAKARIA	[REDACTED]	External	2019-04-10			Select Action
SYARIFAH SARAH BINTI SYED OTHMAN	syarifah@risda.gov.my	Internal	2021-07-09	PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29	BAHAGIAN PENTADBIRAN SEKSI DDMS	Select Action

<< first < prev 1 next > last >>

7. Nama-nama penerima yang telah ditetapkan sebagai *Favorites* akan wujud seperti paparan di atas

Add Favourite User

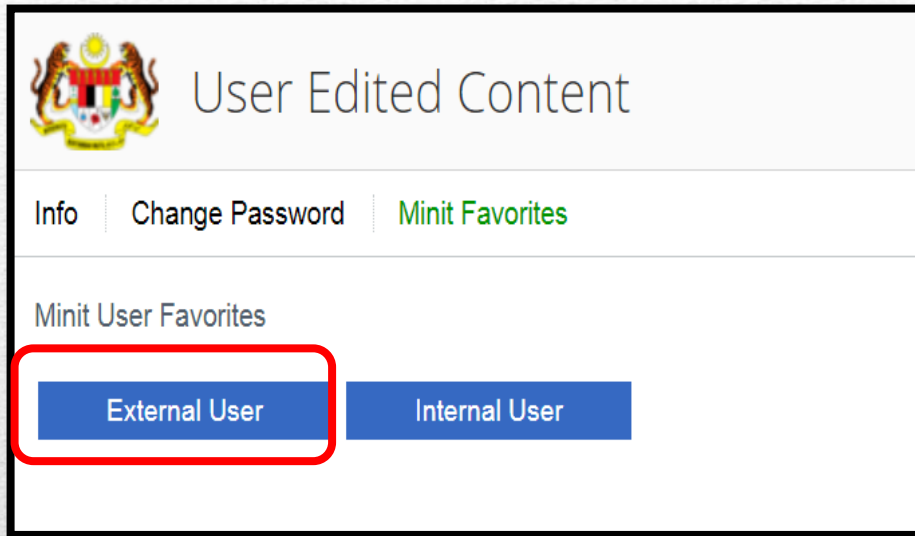
SYARIFAH SARAH BINTI SYED OTHMAN	syarifah@risda.gov.my	Internal	2021-07-09	PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29	BAHAGIAN PENTADBIRAN SEKSI DDMS	Select Action Select Action Edit Remove
-------------------------------------	-----------------------	----------	------------	----------------------------------	---------------------------------------	--

<< first < prev 1 next > last >>

8. Terdapat dua (2) fungsi yang boleh dilakukan :

- **Edit:** Mengubah maklumat penerima (hanya boleh dilakukan bagi penerima berlainan database/ agensi berlainan)
- **Remove:** Memadam penerima daripada senarai *Favourites*

Add Favorites User

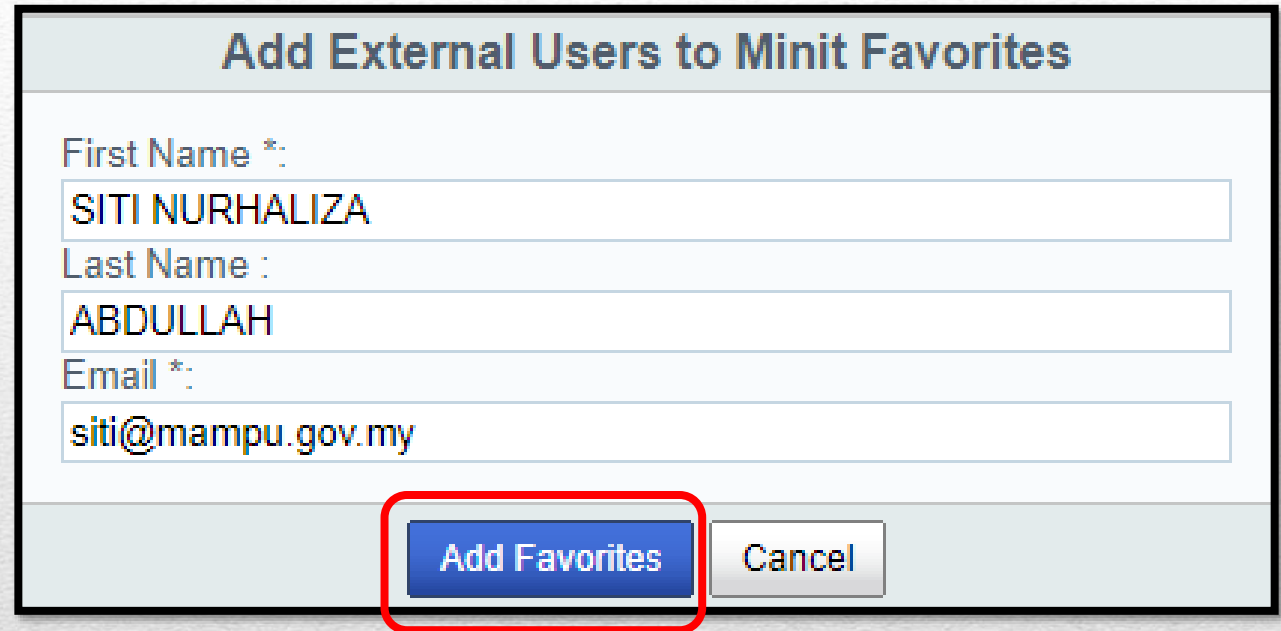


User Edited Content

Info | Change Password | Minit Favorites

Minit User Favorites

External User Internal User



Add External Users to Minit Favorites

First Name *:
SITI NURHALIZA

Last Name :
ABDULLAH

Email *:
siti@mampu.gov.my

Add Favorites Cancel

9. Semasa menambah *External User*, pengguna diminta untuk memasukkan alamat emel yang penuh bagi mengelakkan kesalahan berlaku semasa penghantaran Minit dilakukan. Isi medan mandatori dan pastikan medan emel diisi dengan betul. Kemudian, klik pada *butang Add Favorite*.

Add Favorites User

Minit

Minit History

Timestamp	Priority	Minit	Sent By	From	To	To *:
Jul 05 2021 23:19:14	low	Dipanjangkan untuk makluman dan tindakan pihak tuan.	RAJA NOORZAITU LAKMA BINTI RAJA ABDULLAH	noorzaitul@risda.gov.my	registrik@risda.gov.my	<input type="text"/> <input type="button" value="Favorite User"/> <input type="button" value="Agency User"/>
Jul 05 2021 23:18:38	low	Dipanjangkan untuk makluman pihak puan.	RAJA NOORZAITU LAKMA BINTI RAJA ABDULLAH	noorzaitul@risda.gov.my	hidayati@risda.gov.my, syarifah@risda.gov.my	<input type="text"/> <input type="button" value="Favorite User"/> <input type="button" value="Agency User"/>

Due Date:
DD/MM/YYYY

Days for Reminder: ▼

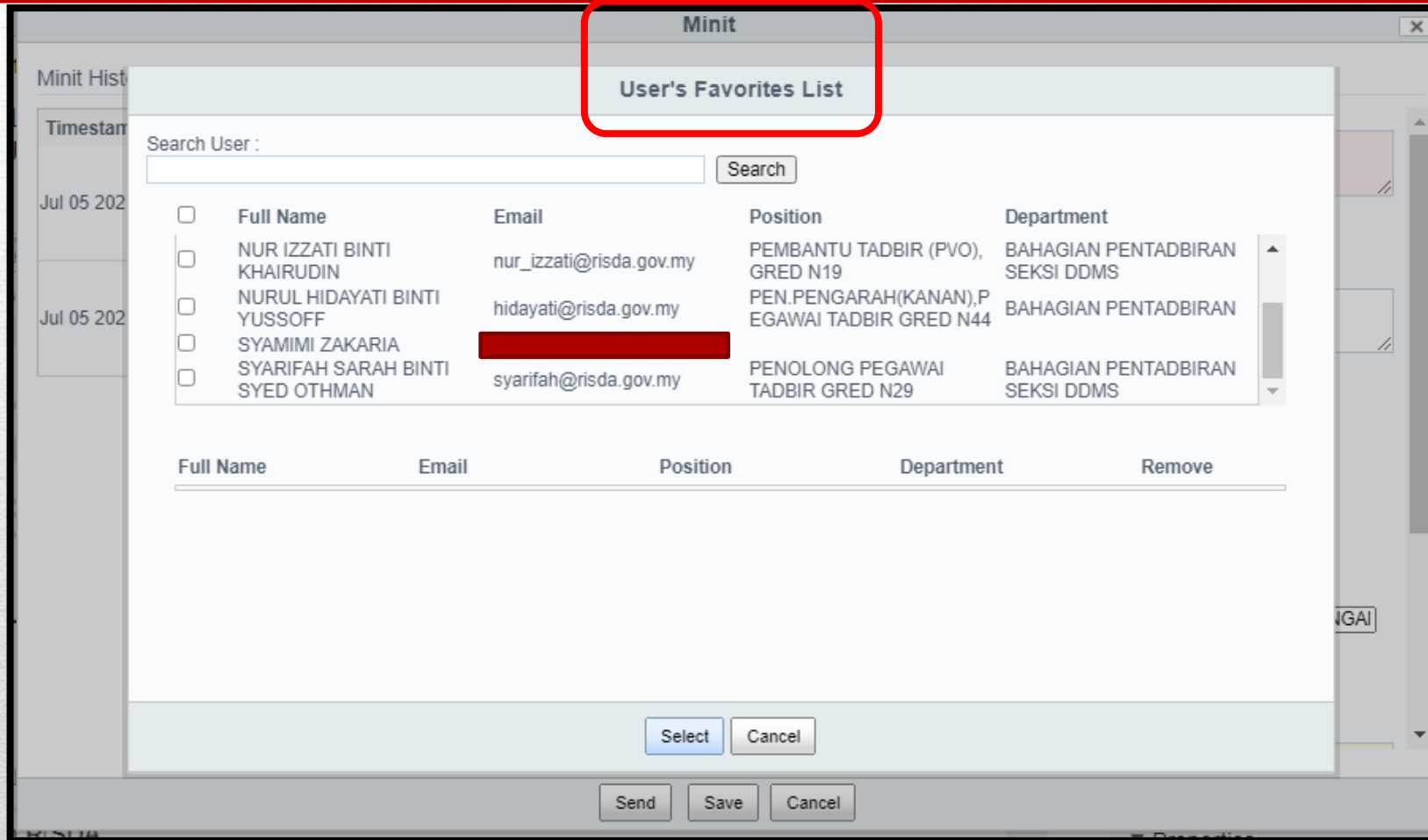
Subject:

Pre-Defined Minit: ▼

Minit *:

10. Pengguna boleh **memilih penerima *Favorites***, klik pada butang **Favourite User** di **ruangan minit**

Add Favorites User



11. Senarai *Favorite User* ini memaparkan nama-nama penerima yang pengguna telah tetapkan di bahagian *Minit Favorites*.



CREATED

Created

Site Dashboard File Classification Plan Records Search Site Members

Select New Classification New File Record Scan Manage Permissions Manage Rules Selected Items... Created Options

RISDA.100-12/2/11 JLD3(1) (PERINGATAN: PELANGGARAN PENGURUSAN REKOD)
Date Filed: Thu 26 Nov 2020 15:41:04
Modified by: HAZARUDIN BIN HAMZAH Modified on: Fri 27 Nov 2020 08:49:03 4 MB
★ Favorite

RISDA.100-12/2/11 JLD3(2) (PEMAKLUMAN BERKAITAN SLOGAN BAHARU KERAJAAN NEGERI MELAKA)
Date Filed: Mon 30 Nov 2020 13:04:40
Modified by: NOR ELINA BINTI KAMARUDDIN Modified on: Tue 1 Dec 2020 10:02:54 72 KB
★ Favorite
Download
Edit Metadata
Reopen Record
More...

RISDA.100-12/2/11 JLD3(3) (KEBENARAN MENGGUNAKAN SLOGAN BAHARU KERAJAAN NEGERI MELAKA)
Date Filed: Mon 30 Nov 2020 15:13:57
Modified by: RAJA NOORZAITUL AKMA BINTI RAJA ABDULLAH Modified on: Mon 30 Nov 2020 15:13:57 35 KB
★ Favorite

- Paparan menjadi lebih tersusun dan teratur.



SHARED FILES

Shared Files

Home **Shared Files** Sites ▾ Tasks ▾ People Advanced Search Reports ▾ Admin Tools RAJA NC

Shared Files

▼ Documents
All Documents
I'm Editing
Others are Editing
Recently Modified
Recently Added
My Favorites

▼ Shared Files
Shared Files
.NET Framework for Windows &
2010 Office AddIn
2013 Office AddIn
2016 Office AddIn
AddIns BackUp
DDMS 2.0 Mobile
Dynamic Web.TWAIN

Select ▾ + Create... ▾ Upload Selected Items... ▾

<input type="checkbox"/>		2013 Office AddIn Modified over 4 years ago by Administrator
<input type="checkbox"/>		2010 Office AddIn Modified over 4 years ago by Administrator
<input type="checkbox"/>		User Manuals - English Modified over 3 years ago by Administrator
<input type="checkbox"/>		User Manuals - BM Modified about a year ago by Administrator
<input type="checkbox"/>		2016 Office AddIn Modified over 5 years ago by Administrator
<input type="checkbox"/>		AddIns BackUp Modified over 4 years ago by Administrator

Shared Files –

Muat Turun Manual User

- Bahasa Melayu
- Bahasa Inggeris



BANTUAN DDMS??



BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, IBU PEJABAT

ddms.helpdesk@risda.gov.my

IW DI SEKSI PENGURUSAN REKOD DAN KESELAMATAN DOKUMEN , BP:-

- 1. Nur Izzati binti Khairudin (Ext : 620)– Pahang, Sarawak & Sabah**
- 2. Mohd Shah Rizal bin Mat Isa (Ext: 618)– Perlis, Kedah, Pulau Pinang, Perak, Negeri Sembilan, Kelantan Anak Syarikat & Agensi Luar**
- 3. Norazmila binti Ngamer (Ext: 620)– Terengganu, Johor & Selangor & Melaka**



SEKIAN, TERIMA KASIH

Unit Keselamatan dan Pengurusan Rekod
Bahagian Pentadbiran, RISDA



DDMS^{2.0}
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM