

MAJLIS DAERAH PENDANG

Mengubah Lanskap
Pengurusan Rekod Pihak
Berkuasa Tempatan :
Konvensional ke Digital



KEDAH SEJAHTERA
NIKMAT UNTUK SEMUA

BERSIH, INDAH, MAJU DAN SELAMAT

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0)

- Digital Document Management System 2.0 (DDMS) adalah satu sistem pengurusan rekod elektronik kerajaan yang mula diperkenalkan pada tahun 2014.
- Salah satu daripada inisiatif di bawah National Key Economics Area (NKEA), Communications, Content and Infrastructure (CCI), Entry Point Project (EPP) 6, eGovernment – Paperless Government.



The screenshot shows the DDMS 2.0 login page. At the top left is the Malaysian coat of arms. To its right is the logo 'DDMS 2.0' in large blue and red letters, with 'DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM' in smaller text below it. The login form includes fields for 'User Name' (containing 'NRIC@Agency') and 'Password' (masked with dots). Below these is a dropdown menu set to 'Rekod Rasmi' and a link 'Request OTP (Email)'. There are two orange buttons: 'Login' and 'Forgot Password'. At the bottom left is a copyright notice '© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia'. At the bottom right is a section titled 'MEJA BANTUAN DDMS 2.0' with a user icon, a website link 'https://helpdesk.ddms.malaysia.gov.my', and an email address 'helpdeskdms@mampu.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

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

helpdeskdms@mampu.gov.my



SKOP PENGGUNAAN DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG

Skop penggunaan aplikasi DDMS 2.0 di Majlis Daerah Pendang adalah meliputi;

1. Rekod-Rekod bertaraf TERBUKA sahaja dan
2. Semua jenis rekod dalam pelbagai format dan media (33 jenis rekod)

PELAKSANAAN DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG

Penubuhan Bahagian Pengurusan Rekod

Bagi pelaksanaan DDMS 2.0 di Majlis Daerah Pendang, fungsi Pengurusan Rekod ditempatkan di bawah Bahagian Pentadbiran, Jabatan Khidmat Pengurusan dan bertanggungjawab menyelaraskan rekod elektronik dalam aplikasi DDMS 2.0 dan rekod konvensional.

Step1

Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)

Ketua JKP adalah sebagai Pegawai yang bertanggungjawab dalam mengurus program pengurusan rekod yang meliputi rekod elektronik dan konvensional.

Step2

Bilik Registri (ruang/bilik simpanan bagi penyenggaraan dan penyimpanan rekod-rekod fail aktif)

MDP mengamalkan sistem registri berpusat dalam pelaksanaan DDMS 2.0

Step3

PELAKSANAAN DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG

Pengguna DDMS 2.0

1. Pengurus Rekod (Records Administrator) : Pegawai Rekod Jabatan
2. Pentadbir Sistem (System Administrator) : Pen. Pegawai Teknologi Maklumat
3. Pegawai Maklumat (Information Worker) : Pembantu Tadbir yang diberi autoriti akses.
4. Pengguna (End User) : Ketua Jabatan/Bahagian/Unit dan semua staf MDP yang menggunakan aplikasi DDMS 2.0

Keperluan Perjawatan, Peralatan dan Logistik

Pelaksanaan DDMS 2.0 di MDP menggunakan sumber yang sedia ada.

Sistem Hibrid

MDP melaksanakan sistem pengurusan rekod secara hybrid di sepanjang kitaran hayat rekod sebagaimana yang digariskan berikut:

1. Mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan konvensional secara serentak;
2. Memastikan kedua-dua fail dalam aplikasi DDMS 2.0 dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail yang sama;
3. Memastikan semua fail fizikal diselenggara dengan baik. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam aplikasi DDMS 2.0; dan
4. Memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawarkan di dalam aplikasi DDMS 2.0.

Step 4

Step 5

Step 6

PENGGUNA APLIKASI DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG



MOHAMAD ZAHIMI BIN HARUN
PEGAWAI TADBIR (N41)

Records Administrator
(Pengurus Rekod)



ZAHRUL ANWAR BIN ZAKARIA
PEN. PEG. TEK. MAKLUMAT (F29)

System Administrator
(Pentadbir Sistem)



NASRUL BIN NOORUL'IN
PEM. TADBIR P/O (N19)

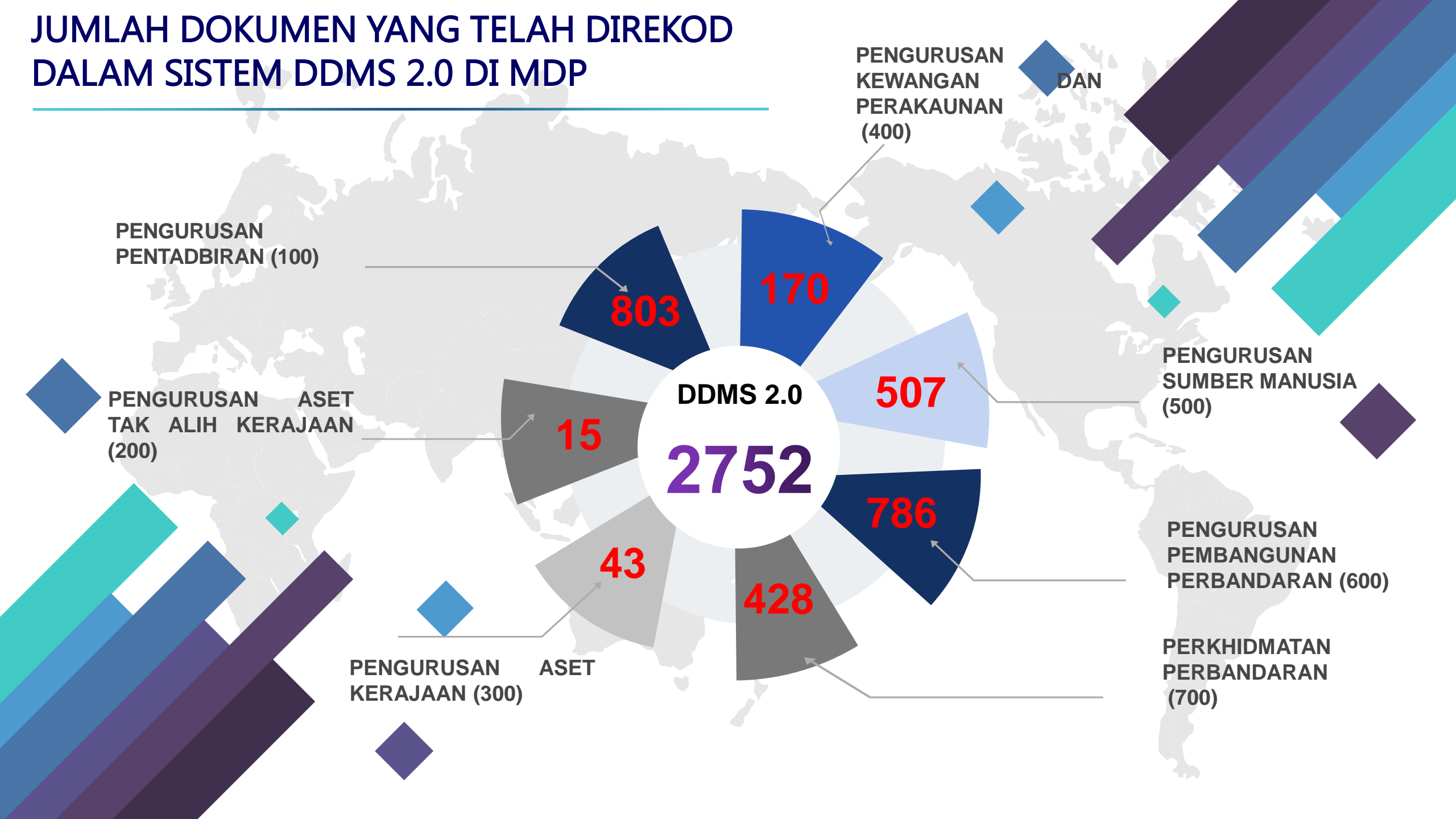
Information Worker
(Pegawai Maklumat)

BILIK REKOD DI MAJLIS DAERAH PENDANG

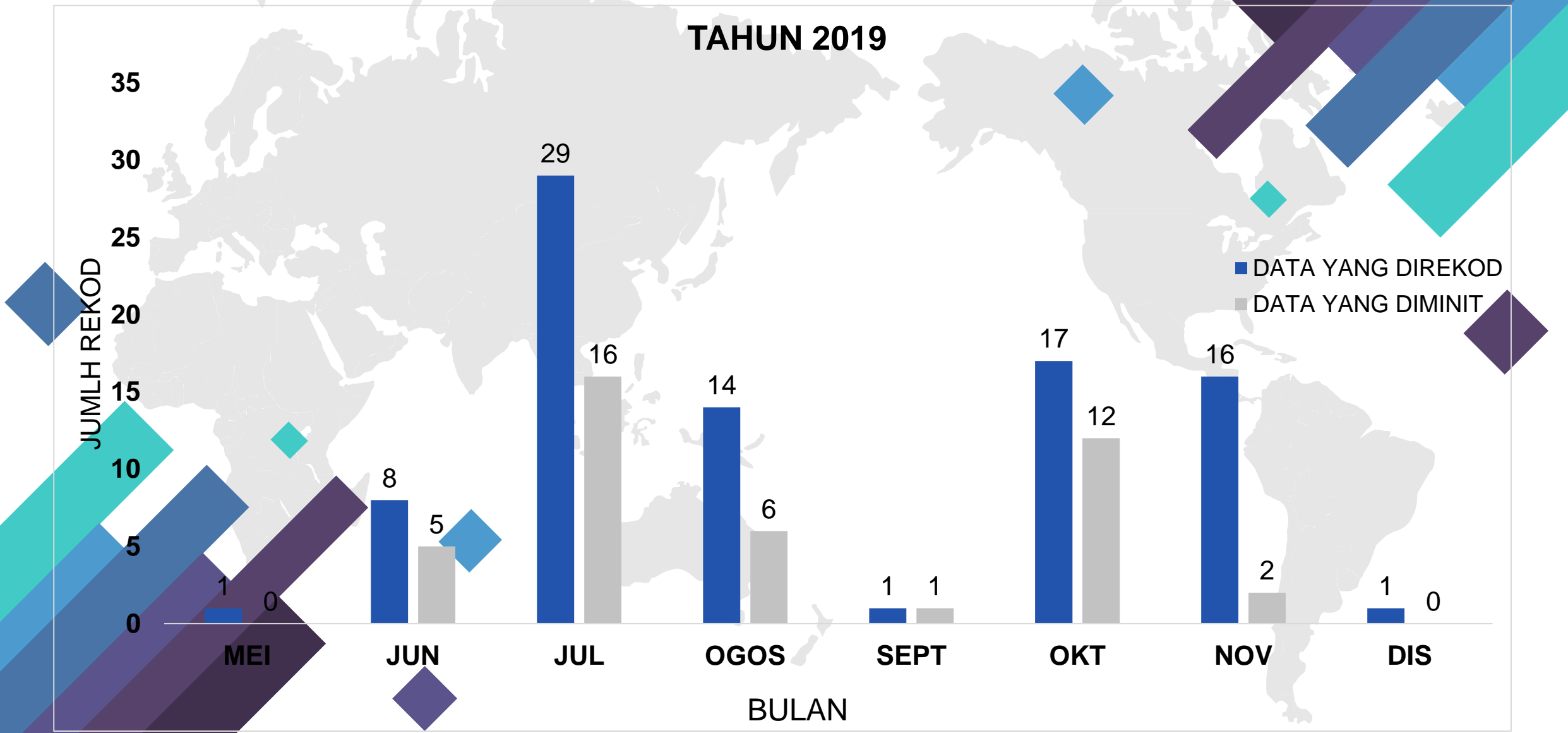


LOKASI BILIK REKOD MDP : ARAS 2, WISMA MDP

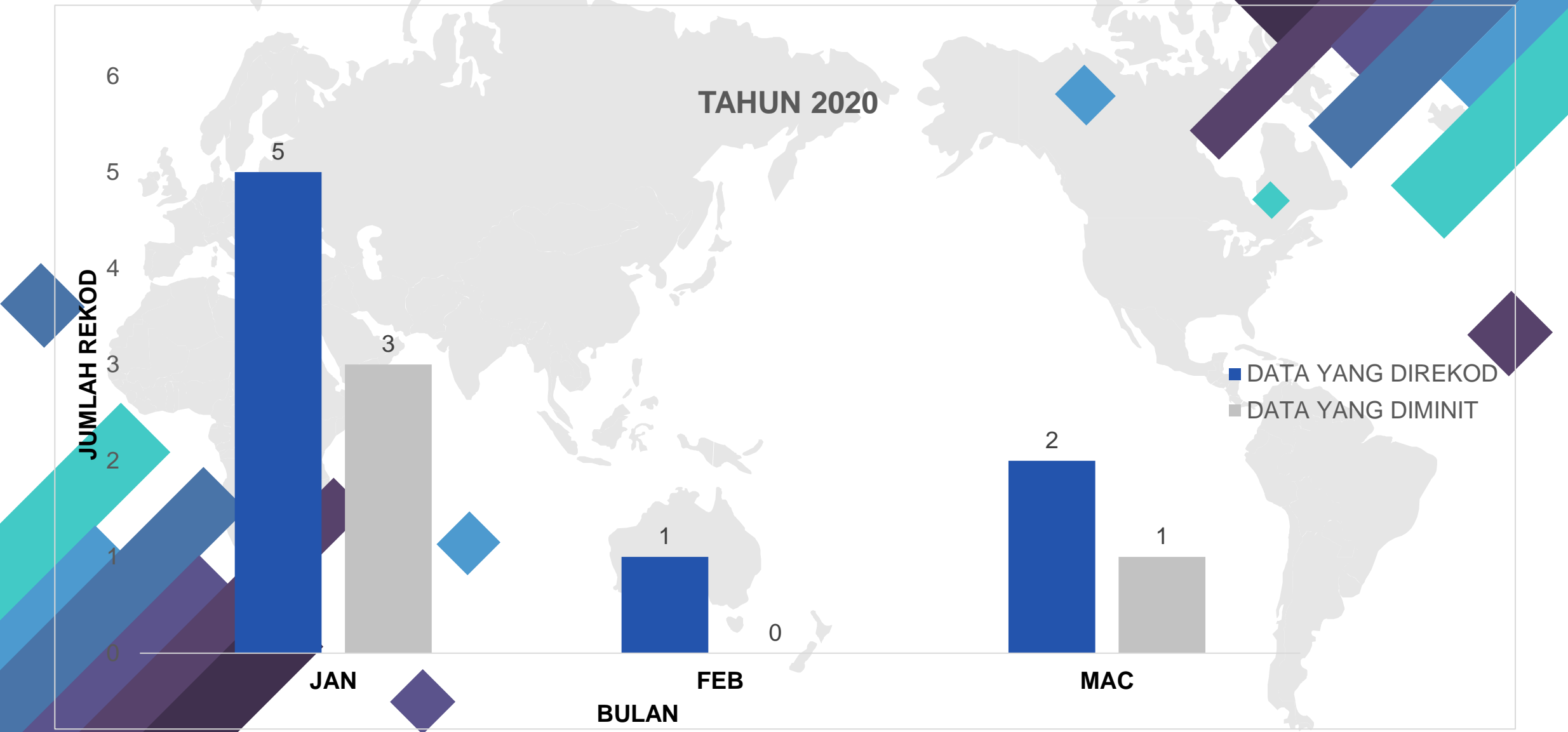
JUMLAH DOKUMEN YANG TELAH DIREKOD DALAM SISTEM DDMS 2.0 DI MDP



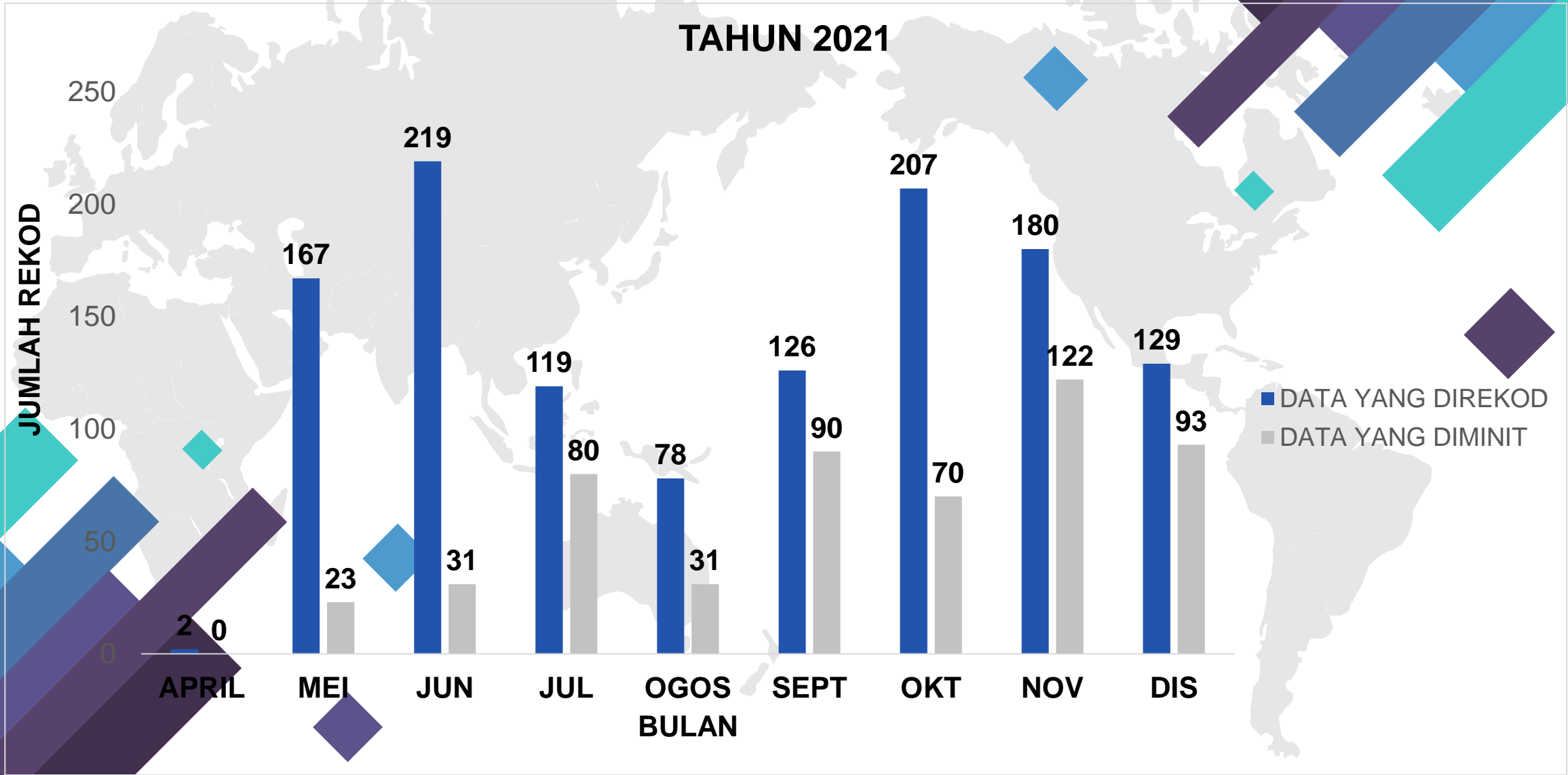
PERBANDINGAN JUMLAH REKOD DALAM SISTEM DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG



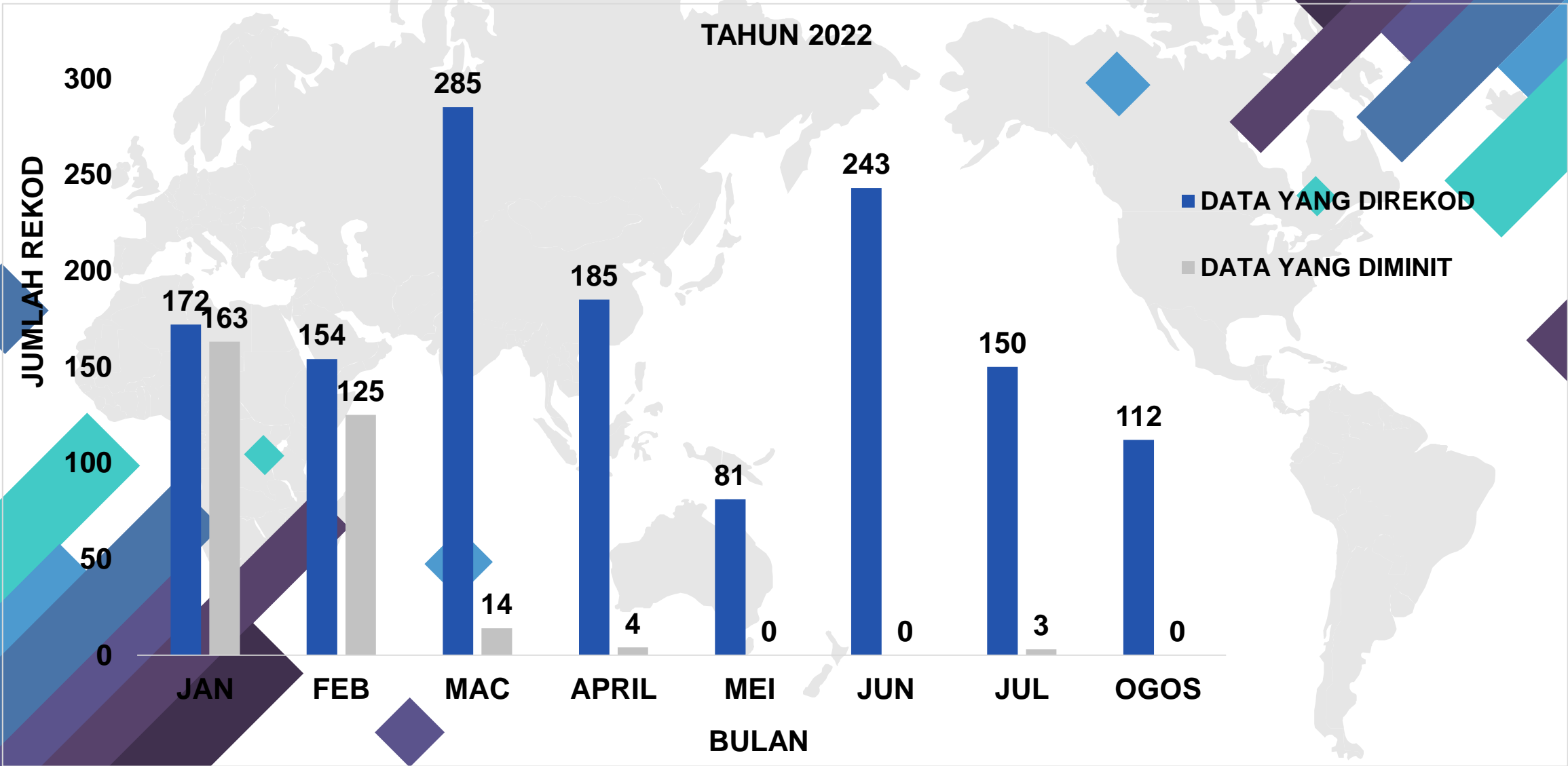
PERBANDINGAN JUMLAH REKOD DALAM SISTEM DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG



PERBANDINGAN JUMLAH REKOD DALAM SISTEM DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG



PERBANDINGAN JUMLAH REKOD YANG TELAH DIMINIT DALAM SISTEM DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG



ISU DAN CABARAN DALAM PELAKSANAAN DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG

Penolakan Pengguna Terhadap Teknologi Baharu

- ❑ Tanggapan bahawa perubahan tersebut sebagai sesuatu yang membeban dan sukar diadaptasi
- ❑ Pengguna selesa dengan kaedah pengurusan dokumen dan rekod secara manual berbanding dengan penggunaan sistem yang dianggap berisiko dan rumit dipelajari, diguna dan diselenggara

1

Kurang Kesedaran, Pengetahuan dan Kemahiran

- ❑ Kakitangan yang dilantik bagi mengendali DDMS 2.0 perlu mempunyai pengetahuan dan kemahiran mengguna sistem dan memahami konsep asas pengurusan rekod
- ❑ Latihan perlu diberi secara berkala bagi meningkatkan kesedaran dan kemahiran pengguna

2

Sokongan dan Pemantauan daripada Pengurusan Atasan

- ❑ Penglibatan dan sokongan pihak atasan adalah salah satu faktor utama yang menyumbang kepada kejayaan
- ❑ Pemantauan perlu dilaksana secara berkala dan disusuli dengan penyediaan laporan bagi mengenal pasti prestasi sistem dan tindakan yang perlu di ambil selanjutnya

3

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENERIMAAN DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG

JANGKAAN PRESTASI

- ❑ DDMS 2.0 memberi faedah dalam menyelesaikan tugas dan mampu meningkatkan prestasi tugas di Jabatan

JANGKAAN USAHA

- ❑ DDMS 2.0 mudah digunakan serta dapat mengurangi atau menghapus beban tugas

PENGARUH SOSIAL

- ❑ sikap dan tingkah laku orang lain mempengaruhi pengguna untuk menerima guna DDMS 2.0 (kepentingan kepada pendapat individu lain).

PERSEKITARAN

- ❑ Keadaan yang menyokong pelaksanaan DDMS 2.0 iaitu infrastruktur, perkakasan, perisian dan latihan serta sokongan pengurusan atasan

KUALITI SISTEM

- ❑ Kualiti yang diperlukan dalam DDMS 2.0 iaitu mudah diguna, mesra pengguna, sistem yang stabil, dan menyediakan masa tindak balas yang baik.

KUALITI MAKLUMAT

- ❑ keupayaan DDMS 2.0 menyediakan maklumat yang bernilai tinggi, konsisten dengan spesifikasi, serta memenuhi jangkaan dan kehendak pengguna

HALA TUJU DDMS 2.0 DI MAJLIS DAERAH PENDANG

PENGUNAAN APLIKASI
MUDAH ALIH BAGI
DDMS 2.0

03

MEMPERTINGKATKAN
LAGI JUMLAH MINIT
BAGI DATA YANG
DIREKODKAN

01

02

MEMPERLUASKAN LAGI
PENGUNAAN DDMS 2.0 INI
KEPADA REKOD RAHSIA RASMI

A close-up photograph of a person's hand holding a smartphone. The person is wearing a silver metal-link wristwatch with a white face and simple hour markers. They are also wearing a white dress shirt cuff. The background is softly blurred, showing a laptop screen on the left and a brown paper cup in the center. The overall lighting is warm and professional.

TERIMA KASIH

