



KERAJAAN MALAYSIA

**PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM
BIL. 2 TAHUN 2018**

**MyMESYUARAT: EKOSISTEM PENGURUSAN MESYUARAT
ERA DIGITAL**

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Senarai Rajah	ii
Tujuan	1
Latar Belakang	1
Takrifan	2
Keperluan	3
Pelaksanaan	4
Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat	5
Peringkat I: Tindakan Sebelum Mesyuarat	7
Peringkat II: Tindakan Semasa Mesyuarat	13
Peringkat III: Tindakan Selepas Mesyuarat	14
Pemakaian	18
Pembatalan	18
Tarikh Berkuat Kuasa	18
Pertanyaan	19
Senarai Lampiran	20

SENARAI RAJAH

RAJAH NO.	TAJUK	MUKA SURAT
1	Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat	6

**PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM
BIL. 2 TAHUN 2018**

**MyMESYUARAT: EKOSISTEM PENGURUSAN MESYUARAT
ERA DIGITAL**

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kepada agensi Kerajaan berkaitan tata cara pengurusan mesyuarat secara digital ke arah pengendalian mesyuarat yang lebih sistematik, seragam dan efektif.

LATAR BELAKANG

2. Gelombang perubahan globalisasi dan kemunculan teknologi terkini yang dikenali sebagai Revolusi Industri Keempat menyaksikan segala bentuk kefahaman, akses, etos serta budaya yang mendasari hubungan di antara rakyat dan kerajaan serta agensi telah berubah. Memiliki organisasi awam yang cemerlang tadbir urusnya merupakan pra syarat penting dalam mendepani landskap baharu ini bagi membolehkan perkhidmatan awam terus tangkas memenuhi ekspektasi rakyat dan melonjakkan negara ke persada dunia. Usaha mencipta trajektori baharu ini juga akan menjadi lebih signifikan melalui pemanfaatan teknologi digital.

3. Teknologi digital diakui umum sebagai penggerak yang berupaya merubah cara bekerja kepada lebih cekap, pantas dan lancar tanpa batasan masa dan tempat. Realiti baharu ini memberi ruang dan peluang kepada agensi kerajaan untuk mengadaptasikannya dalam tadbir urus organisasi bagi menghasilkan produk atau perkhidmatan yang melangkaui ekspektasi normal pelanggan. Nilai baharu ini boleh dijemakan dalam pelbagai bentuk seperti tata cara dan proses pembuatan keputusan, penggubalan dasar, dan kaedah pelaksanaan program yang matlamat akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan awam. Hakikatnya, prinsip ekosistem baharu penyampaian

perkhidmatan ini ada dilakarkan dalam Pelan Strategik ICT Sektor Awam (2016-2020) dan Pelan Pendigitalan Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan. Kedua-dua pelan ini boleh dijadikan wahana hala tuju strategik dalam merealisasikan matlamat pewujudan Kerajaan Digital seterusnya aspirasi Transformasi Nasional 2050 (TN50) iaitu perkhidmatan Kerajaan yang berteraskan digital sepenuhnya atau *fully digitised government* menjelang tahun 2050.

4. Usaha pendigitalan perkhidmatan Kerajaan ini diterjemahkan menerusi inisiatif pengurusan mesyuarat secara digital yang boleh diakses, diguna pakai dan dirujuk oleh agensi Kerajaan. Inisiatif ini menyokong agenda Program Transformasi Ekonomi (*Economic Transformation Programme, ETP*) di bawah Bidang Ekonomi Utama Negara (*National Key Economic Area, NKEA*): Kandungan dan Infrastruktur Komunikasi (*Communication Content and Infrastructure, CCI*) *Entry Point Project* (EPP) 6: Kerajaan Elektronik iaitu pelaksanaan pengurusan mesyuarat secara dalam talian. Bagi membentuk ekosistem yang berkesan dalam proses pengurusan dan pemantauan keputusan mesyuarat yang cepat, telus dan tepat, maka MyMesyuarat dibangunkan sebagai penyelesaian menyeluruh dan efektif.

TAKRIFAN

5. Takrifan yang akan diguna pakai dalam garis panduan ini adalah seperti yang berikut:

- (i) **Agensi Kerajaan** merujuk kepada agensi Kerajaan yang terdiri daripada Kementerian, Jabatan Persekutuan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

- (ii) **Dokumen** merujuk kepada maklumat secara bercetak atau digital dalam bentuk slaid/kertas/cakera padat/video atau medium perantaraan lain yang difikirkan sesuai.
- (iii) **Kertas Pembentangan** merujuk kepada Kertas Pertimbangan/Kertas Makluman bagi mendapatkan keputusan atau memaklumkan kepada ahli mesyuarat.
- (iv) **Sistem MyMesyuarat** merujuk kepada sistem pengurusan dan pemantauan mesyuarat secara dalam talian yang dibangunkan oleh MAMPU.
- (v) **Urus Setia** merujuk kepada urus setia mesyuarat, iaitu sekretariat atau sekumpulan pekerja yang mengendalikan hal-hal pentadbiran dan keurusetiaan mesyuarat.

KEPERLUAN

6. Keberkesanan tadbir urus pelaksanaan sesuatu keputusan mesyuarat agensi Kerajaan sangat berkait rapat dengan kaedah penyampaian keputusan mesyuarat serta kaedah pemantauan tindakan kepada keputusan berkenaan. Mesyuarat merupakan satu mekanisme utama yang digunakan oleh agensi Kerajaan untuk:

- (i) merancang pelaksanaan sesuatu dasar dan program Kerajaan;
- (ii) memperoleh nasihat daripada pihak yang mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam perkara tertentu;
- (iii) menyelaras dan memantau usaha-usaha pelaksanaan sesuatu program supaya tindakan yang dilakukan oleh semua agensi Kerajaan yang terlibat dibuat secara bersepadu;

(iv) membuat keputusan secara kolektif melalui perbincangan dan perundingan; dan

(v) menyelesaikan masalah yang timbul dalam melaksanakan sesuatu keputusan.

PELAKSANAAN

7. Bagi memantapkan pengurusan mesyuarat agensi Kerajaan, maka panduan ini dihasilkan dengan memfokuskan elemen utama seperti yang berikut:

(i) Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat:
Peringkat I: Tindakan Sebelum Mesyuarat;
Peringkat II: Tindakan Semasa Mesyuarat; dan
Peringkat III: Tindakan Selepas Mesyuarat.

(ii) Format Penyediaan Minit Mesyuarat; dan

(iii) Panduan Penggunaan Sistem MyMesyuarat.

8. Bagi urusan mesyuarat yang melibatkan dokumen terperingkat, agensi Kerajaan hendaklah mematuhi tata cara pengurusan dokumen terperingkat seperti yang berikut:

(i) Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan) 1986; dan

(ii) Arahan Keselamatan.

9. Panduan ini menerangkan kaedah baharu pengurusan mesyuarat secara digital menerusi sistem MyMesyuarat. Agensi perlulah memastikan tata cara yang digariskan dalam panduan ini dipenuhi selaras dengan hasrat

Kerajaan menjadikan Sistem MyMesyuarat sebagai kaedah utama bagi memastikan pengendalian mesyuarat yang lebih cekap dan sistematik. Panduan Penggunaan Sistem MyMesyuarat dilampirkan pada **Lampiran A** dan boleh dilayari di portal MyMesyuarat di <http://portal.mymesyuarat.gov.my>.

10. Panduan ini juga boleh dirujuk sekiranya pengurusan mesyuarat dilaksanakan secara manual bagi agensi yang masih dalam fasa peralihan ke arah menggunakan Sistem MyMesyuarat sepenuhnya.

TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT

11. Kelancaran pengendalian mesyuarat amat bergantung kepada kecekapan urus setia merancang persiapan mesyuarat serta menyediakan pelaporan mesyuarat dalam bentuk minit mesyuarat yang tepat dan berkualiti. Bagi memastikan kelancaran urusan mesyuarat, urus setia perlu memberi perhatian kepada tiga (3) peringkat tanggungjawab urus setia mesyuarat pada **Rajah 1** dan Carta Perbatuan Pengurusan Mesyuarat di **Lampiran B**.

RAJAH 1: TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



Peringkat 1

Tindakan SEBELUM Mesyuarat

- (i) Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi Mesyuarat;
- (ii) Membuat tempahan bilik mesyuarat;
- (iii) Menguruskan kertas-kertas pembentangan;
- (iv) Mendapatkan maklum balas bagi mesyuarat lepas;
- (v) Menghantar jemputan mesyuarat;
- (vi) Mengadakan perbincangan sebelum mesyuarat;
- (vii) Mengesahkan kehadiran;
- (viii) Memastikan persediaan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat; dan
- (ix) Menangguhkan atau membatalkan mesyuarat.

Peringkat 2

Tindakan SEMASA Mesyuarat

- (i) Mengemas kini kehadiran ahli mesyuarat semasa mesyuarat berlangsung menggunakan Sistem MyMesyuarat;
- (ii) Memastikan mesyuarat dijalankan mengikut agenda yang telah ditetapkan; dan
- (iii) Merekod perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat.

Peringkat 3

Tindakan SELEPAS Mesyuarat

- (i) Menyediakan minit mesyuarat;
- (ii) Mengedarkan minit dan format/ borang maklum balas mesyuarat;
- (iii) Mendapatkan maklum balas mesyuarat; dan
- (iv) Merekod dan menyimpan minit mesyuarat.

PERINGKAT I: TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT

12. Sebelum mesyuarat dijalankan, urus setia hendaklah membuat persiapan rapi iaitu:

(i) Menentukan Agenda, Tarikh, Masa dan Tempat Mesyuarat Bersama Pengerusi Mesyuarat

Urus setia hendaklah memastikan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat dipersetujui oleh Pengerusi Mesyuarat. Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:

- (a) Perutusan Pengerusi Mesyuarat;
- (b) Pengesahan Minit Mesyuarat;
- (c) Perkara-Perkara Berbangkit;
- (d) Pembentangan Kertas;
- (e) Hal-Hal Lain; dan
- (f) Penutup.

Urus setia perlu melengkapkan butiran mesyuarat ke dalam Sistem MyMesyuarat seperti tajuk mesyuarat, bilangan mesyuarat, tarikh mesyuarat diadakan, tempat diadakan, tarikh akhir pengesahan kehadiran serta agenda mesyuarat.

Urus setia perlulah mengemas kini keahlian MyMesyuarat iaitu sekurang-kurangnya seorang pengerusi, seorang urus setia dan seorang ahli.

(ii) Membuat Tempahan Bilik Mesyuarat

Urus setia hendaklah membuat tempahan bilik mesyuarat secara bertulis atau melalui sistem tempahan dalam talian agensi masing-masing sekiranya ada. Maklumat berhubung tempahan hendaklah dikemukakan kepada pegawai yang bertanggungjawab menerima tempahan. Antara maklumat yang perlu dikemukakan ialah:

- (a) Nama mesyuarat;
- (b) Nama dan jawatan Pengerusi Mesyuarat;
- (c) Nama dan maklumat perhubungan urus setia mesyuarat;
- (d) Tarikh, masa bermulanya mesyuarat dan masa mesyuarat dijangka tamat;
- (e) Bilangan ahli mesyuarat;
- (f) Peralatan yang diperlukan di dalam bilik mesyuarat;
- (g) Jumlah serta jenis minuman dan makanan (sekiranya perlu); dan
- (h) Pemeriksaan keselamatan hendaklah dibuat sekiranya mesyuarat melibatkan orang kenamaan negara (sekiranya perlu).

Senarai semak keperluan mesyuarat adalah seperti di **Lampiran C** manakala carta alir tanggungjawab urus setia mesyuarat adalah seperti di **Lampiran D**.

(iii) Mengurus Kertas-Kertas Pembentangan

Kertas pembentangan (sekiranya ada) yang telah dikenal pasti untuk dibentangkan semasa mesyuarat hendaklah dikemukakan bagi pertimbangan dan persetujuan Pengerusi

Mesyuarat. Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan bagi urusan pembentangan kertas:

- (a) Surat panggilan pembentangan kertas dihantar kepada ahli mesyuarat atau mana-mana pihak yang diberi tanggungjawab membuat pembentangan **sekurang-kurangnya 14 hari bekerja sebelum mesyuarat**;
- (b) Kertas pembentangan digalakkan untuk dikemukakan kepada pihak urus setia **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat**. Urus setia boleh memohon agensi berkenaan untuk menyediakan bahan pembentangan seperti yang berikut:
 - (1) Slaid atau kertas pembentangan atau kedua-duanya disediakan dalam bentuk salinan lembut (*soft copy*); dan
 - (2) Menyediakan ringkasan eksekutif (sekiranya perlu). Ringkasan eksekutif disediakan bagi **kertas pembentangan melebihi 15 muka surat** (tidak termasuk lampiran).
- (c) Mengadakan sesi pramesyuarat untuk membincangkan kertas-kertas yang akan dibentangkan (sekiranya perlu);
- (d) Memuat naik kertas pembentangan dan lain-lain dokumen seperti fail-fail agenda dan slaid untuk makluman ahli mesyuarat menerusi Sistem MyMesyuarat; dan
- (e) Kertas pembentangan perlu diedarkan kepada ahli mesyuarat dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** sebelum mesyuarat.

(iv) Mendapatkan Maklum Balas Bagi Mesyuarat Lepas

Pihak urus setia hendaklah memastikan agar maklum balas bagi mesyuarat lepas diperolehi daripada agensi yang berkenaan agar status tindakan yang telah dan akan diambil dimaklumkan dalam mesyuarat yang akan datang.

Laporan maklum balas akan dijana daripada minit mesyuarat yang disediakan dan ahli juga boleh terus mengemas kini maklum balas melalui Sistem MyMesyuarat. Pengerusi Mesyuarat boleh memantau status maklum balas oleh ahli dan memberi ulasan melalui Sistem MyMesyuarat.

(v) Menghantar Jemputan Mesyuarat

Urus setia hendaklah menghantar jemputan mesyuarat melalui Sistem MyMesyuarat **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja** sebelum mesyuarat diadakan. Jemputan ini hendaklah mengandungi maklumat-maklumat asas seperti yang berikut:

- (a) Nama mesyuarat;
- (b) Tarikh dan tempat mesyuarat;
- (c) Masa mula dan masa dijangka tamat;
- (d) Nama dan jawatan Pengerusi Mesyuarat;
- (e) Agenda mesyuarat; dan
- (f) Pernyataan yang memaklumkan sama ada ahli yang dijemput dibenarkan menghantar wakil. Sekiranya dibenarkan, nama dan jawatan wakil hendaklah dinyatakan semasa pengesahan kehadiran.

(vi) Mengadakan Perbincangan Sebelum Mesyuarat

Perbincangan antara Pengerusi Mesyuarat dengan urus setia hendaklah diadakan untuk menetapkan kandungan perutusan pengerusi, meneliti maklum balas yang diterima serta mengenal pasti tindakan susulan yang perlu dilakukan. Urus setia hendaklah memastikan perkara-perkara berikut diberikan perhatian oleh Pengerusi Mesyuarat:

- (a) mematuhi waktu mesyuarat bermula dan tamat agar tempoh mesyuarat yang diperuntukkan dapat dioptimumkan;
- (b) memastikan semua perkara dalam agenda dibincangkan; dan
- (c) merumuskan perkara-perkara utama yang telah dipersetujui sebelum mesyuarat berakhir.

Norma kerja yang digalakkan untuk mengadakan perbincangan adalah dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat**.

(vii) Mengesahkan Kehadiran

Ahli mesyuarat dikehendaki membuat pengesahan kehadiran mesyuarat menerusi Sistem MyMesyuarat, urus setia seterusnya akan menyediakan senarai kehadiran mesyuarat serta mencatat kehadiran wakil kepada ahli mesyuarat atau pegawai lain yang turut hadir. Senarai ini hendaklah disediakan dalam tempoh **sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja sebelum mesyuarat** diadakan. Senarai ini akan digunakan sebagai rekod kehadiran bagi tujuan penyediaan minit

mesyuarat. Contoh format senarai kehadiran mesyuarat adalah seperti di **Lampiran E**.

(viii) Memastikan Persediaan Kemudahan-Kemudahan Bilik Mesyuarat

Urus setia hendaklah memastikan bilik mesyuarat disediakan mengikut keperluan mesyuarat seperti yang berikut:

- (a) Menentukan bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas;
- (b) Menyediakan tempat duduk yang mencukupi dan menyusun tanda nama Pengerusi Mesyuarat dan ahli mesyuarat (sekiranya perlu);
- (c) Memastikan alat kelengkapan mesyuarat seperti perakam suara, mikrofon, komputer, projektor, skrin, *slide controller* dan peralatan lain berfungsi dengan baik; dan
- (d) Memastikan juruteknik mudah dihubungi sekiranya berlaku sebarang masalah teknikal.

Urus setia perlu berada dalam bilik mesyuarat **sekurang-kurangnya 30 minit sebelum mesyuarat bermula**.

(ix) Menangguh atau Membatalkan Mesyuarat

Sekiranya berlaku penangguhan atau pembatalan mesyuarat, perkara-perkara berikut perlu diambil perhatian oleh urus setia:

- (a) Memaklumkan segera kepada semua ahli mesyuarat berhubung pembatalan mesyuarat melalui Sistem MyMesyuarat; dan
- (b) Memastikan tempahan bilik mesyuarat, peralatan dan kemudahan dibatalkan.

PERINGKAT II: TINDAKAN SEMASA MESYUARAT

13. Urus setia bertanggungjawab memastikan perkara-perkara yang berikut dilaksanakan semasa mesyuarat:

- (i) Mengemas kini kehadiran ahli mesyuarat semasa mesyuarat berlangsung menggunakan Sistem MyMesyuarat;
- (ii) Memastikan mesyuarat dijalankan mengikut agenda yang telah ditetapkan; dan
- (iii) Merekod perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat.

PERINGKAT III: TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT

14. Selepas mesyuarat diadakan, tindakan-tindakan berikut perlu dilaksanakan oleh urus setia mesyuarat.

(i) Menyediakan Minit Mesyuarat

Penyediaan minit mesyuarat hendaklah dilaksanakan melalui Sistem MyMesyuarat. Penulisan minit mesyuarat hendaklah ringkas, tepat, dan padat serta laras bahasanya bersifat formal. Antara perkara yang perlu dititikberatkan dalam minit mesyuarat adalah:

- (a) Senarai kehadiran ahli mesyuarat disusun mengikut kekananan jawatan;
- (b) Perkara-perkara penting yang dibincangkan dalam mesyuarat disusun mengikut tajuk dan perkara;
- (c) Keputusan-keputusan yang dibuat hendaklah dicatat dengan jelas;
- (d) Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil;
- (e) Menentukan pihak yang perlu mengambil tindakan susulan; dan
- (f) Sekiranya terdapat butiran pembentangan kertas, urus setia hendaklah merekodkan perkara-perkara seperti yang berikut:
 - (1) Tajuk kertas pembentangan;

- (2) Pihak yang menyediakan kertas pembentangan;
- (3) Tujuan utama kertas pembentangan berkenaan disediakan;
- (4) Isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas pembentangan;
- (5) Pandangan/ulasan ahli mesyuarat berkenaan isu yang dibangkitkan dalam kertas pembentangan; dan
- (6) Keputusan mesyuarat terhadap kertas pembentangan.

(g) Format Teknikal

Pada asasnya, penulisan minit mesyuarat perlu menepati format teknikal minit mesyuarat seperti yang berikut:

- (1) Jenis Fon (*Font*) : Arial
 - (2) Saiz Fon (*Font*) : Minimum 12
 - (3) Langkau Antara Barisan : Minimum 1.15
 - (4) Kedudukan Teks : *Justified*
 - (5) Istilah Bahasa Inggeris : *Italic*
- (Sekiranya minit mesyuarat disediakan dalam Bahasa Melayu)

(h) Struktur Minit Mesyuarat

Struktur minit mesyuarat perlulah berpandukan agenda dan turutan mesyuarat seperti yang berikut:

- (1) Senarai Kehadiran;
- (2) Perutusan Pengerusi;

- (3) Pengesahan Minit Mesyuarat;
- (4) Perkara-Perkara Berbangkit;
- (5) Perbincangan;
- (6) Pembentangan Kertas;
- (7) Hal-Hal Lain; dan
- (8) Penutup.

Setiap perkara yang dibincangkan hendaklah diikuti dengan catatan yang menunjukkan sama ada tindakan diperlukan, perhatian atau untuk makluman sahaja. Struktur minit mesyuarat secara digital disediakan dalam Sistem MyMesyuarat manakala struktur minit mesyuarat secara manual adalah seperti di **Lampiran F**.

Minit mesyuarat yang berkualiti perlu menepati ciri-ciri sistematik, tepat, padat dan kemas. Format penyediaan minit mesyuarat akan membantu urus setia menyediakan minit dalam bentuk yang mudah difahami oleh ahli mesyuarat.

Minit mesyuarat perlu disiapkan dan dikemukakan kepada Pengerusi Mesyuarat untuk kelulusan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja**. Pengerusi Mesyuarat boleh menyemak dan meluluskan minit mesyuarat sebelum diedarkan secara dalam talian menggunakan Sistem MyMesyuarat.

(ii) Mengedarkan Minit Mesyuarat

Minit mesyuarat berserta format/borang maklum balas hendaklah diedarkan melalui Sistem MyMesyuarat kepada ahli mesyuarat **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja** selepas mesyuarat.

(iii) Mengedar dan Mendapatkan Maklum Balas Mesyuarat

Urus setia hendaklah mendapatkan maklum balas daripada ahli mesyuarat. Agensi Kerajaan yang bertanggungjawab melaksanakan keputusan mesyuarat hendaklah menghantar maklum balas kepada urus setia dengan menggunakan format di **Lampiran G** yang mengandungi perkara-perkara berikut:

(a) Keputusan Minit Mesyuarat

Urus setia menyenaraikan keputusan mesyuarat seperti mana tercatat dalam minit mesyuarat berserta pihak yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan terhadap keputusan mesyuarat.

(b) Maklum Balas

Ahli mesyuarat atau pihak yang bertanggungjawab perlu mengemukakan status terkini tindakan yang telah dilaksanakan.

(iv) Merekod dan Menyimpan Minit Mesyuarat

Sistem MyMesyuarat mempunyai fungsi untuk menyimpan minit mesyuarat secara automatik. Pada masa yang sama, urus setia mesyuarat juga perlu memastikan minit mesyuarat direkodkan secara teratur dalam sistem pemfailan agensi masing-masing mengikut tata cara semasa bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan dokumen.

PEMAKAIAN

15. Panduan ini terpakai kepada semua agensi Kerajaan.

PEMBATALAN

16. Pekeliling ini dikeluarkan bagi menggantikan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 1991 iaitu Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan yang dikeluarkan pada 1 April 1991 serta PKPA Bil. 1 Tahun 1993 iaitu Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi yang dikeluarkan pada 2 Januari 1993.

TARIKH BERKUAT KUASA

17. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PERTANYAAN

18. Sebarang pertanyaan berhubung pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

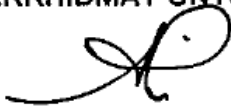
Pengarah,
Bahagian Penyelidikan Pengurusan,
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU), Jabatan Perdana Menteri,
Aras 3, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya.

No. Tel. : 03 – 8000 8000

No. Faks : 03 – 8888 5145

E-mel : webmaster@mampu.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



TAN SRI DR. ALI HAMSA

Ketua Setiausaha Negara

/ Mac 2018

MAMPU.600-1/3/1 Jld.2 (14)

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
A	Panduan Penggunaan Sistem MyMesyuarat	21
B	Carta Perbatuan Pengurusan Mesyuarat	51
C	Senarai Semak Keperluan Mesyuarat	52
D	Carta Alir Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat	55
E	Senarai Kehadiran Mesyuarat	56
F	Struktur Minit Mesyuarat	57
G	Format Maklum Balas Daripada Kementerian/Jabatan/Agensi	60



PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM MyMESYUARAT

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1.0 Pengenalan	23
2.0 Rujukan	23
3.0 Panduan Penggunaan	24
3.1 Pentadbir Agensi	24
3.2 Urus Setia	30
3.3 Pengerusi	42
3.4 Ahli	46

1.0 PENGENALAN

MyMesyuarat merupakan sistem pengurusan mesyuarat dan pemantauan keputusan mesyuarat secara dalam talian yang dibangunkan menggunakan Perisian Sumber Terbuka atau *Open Source Software* (OSS) dalam persekitaran *secured government cloud*.

2.0 RUJUKAN




Dokumen ini merupakan Panduan Penggunaan Sistem MyMesyuarat secara ringkas. Panduan yang lebih terperinci berkenaan langkah-langkah penggunaan sistem ini boleh dirujuk dari **Manual Pengguna MyMesyuarat** yang boleh dimuat turun melalui portal MyMesyuarat <http://portal.mymesyuarat.gov.my>.




Panduan penggunaan Sistem MyMesyuarat ini adalah mengikut kategori pengguna sistem seperti berikut :




- a) Pentadbir Agensi;
- b) Urus Setia;
- c) Pengerusi; dan
- d) Ahli.







3.0 PANDUAN PENGGUNAAN



3.1 PENTADBIR AGENSI





NO.	LANGKAH-LANGKAH
1.	<p><u>Log Masuk</u></p> <p>Layari laman sesawang https://www2.mymesyuarat.gov.my. Langkah-langkah untuk log masuk sistem MyMesyuarat adalah seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan; danKlik Log Masuk.
2.	<p><u>Akses ke Halaman Utama</u></p> <ol style="list-style-type: none">Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi; danKlik pada menu Halaman Utama dan sistem akan paparkan halaman utama sistem.
3.	<p><u>Mengurus Profil Organisasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">Klik pada ikon  pada bahagian atas halaman utama sistem;Klik pada menu Profil Organisasi untuk mengemaskini maklumat agensi; danLengkapkan semua maklumat yang diperlukan dan klik butang Simpan. Semua ruangan yang bertanda * adalah wajib diisi.
4.	<p><u>Mengurus Profil Pentadbir</u></p> <ol style="list-style-type: none">Klik pada ikon  pada bahagian atas halaman utama sistem;Klik pada menu Profil untuk mengemas kini maklumat pentadbir; dan

NO.	LANGKAH-LANGKAH
	<p>c) Lengkapkan semua maklumat yang diperlukan dan klik butang Simpan. Semua ruangan yang bertanda * adalah wajib diisi.</p>
5.	<p><u>Carian Terperinci</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Carian Terperinci; dan</p> <p>b) Pilih jenis carian dan masukkan kata kunci carian; dan</p> <p>c) Klik butang Cari.</p>
6.	<p><u>Jawatankuasa Saya</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Jawatankuasa Saya; dan</p> <p>b) Semua jawatankuasa yang melibatkan pengguna akan dipaparkan.</p>
7.	<p><u>Sekatan Pengguna</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Urus Pengguna;</p> <p>b) Klik pada sub menu Sekatan Pengguna;</p> <p>c) Pilih pengguna yang ingin dibuka sekatan dengan klik pada kotak pilihan (<i>check box</i>);</p> <p>d) Klik pada butang Buka Sekatan Pengguna; dan</p> <p>e) Pengguna akan menerima e-mel makluman bersama kata laluan sementara.</p>



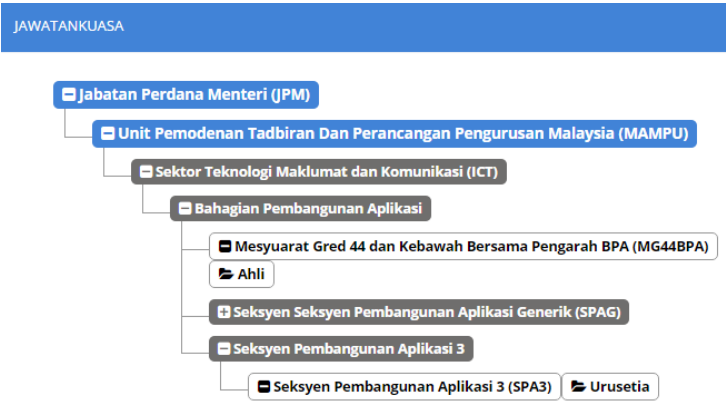

NO.	LANGKAH-LANGKAH
8.	<p><u>Senarai Tugas</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Senarai Tugas; dan</p> <p>b) Semua tugas yang belum dilaksanakan oleh pengguna akan disenaraikan seperti pengesahan kehadiran, semakan minit dan kemas kini maklum balas.</p>
9.	<p><u>Menambah Pengguna (Secara Individu)</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Urus Pengguna;</p> <p>b) Klik pada sub menu Senarai Pengguna;</p> <p>c) Klik pada butang Tambah Pengguna dan lengkapkan semua ruangan maklumat pengguna yang diperlukan. Semua ruangan yang bertanda * adalah wajib diisi; dan</p> <p>d) Klik pada butang Simpan.</p>
10.	<p><u>Menambah Pengguna (Secara Pukal)</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Urus Pengguna;</p> <p>b) Klik pada sub menu Senarai Pengguna;</p> <p>c) Klik pada butang Tambah Secara Pukal;</p> <p>d) Muat turun templat dan isikan maklumat pengguna dalam templat dengan mengikuti panduan import pengguna yang disediakan; dan</p> <p>e) Muat naik templat yang telah diisi dan klik butang Hantar.</p>




NO.	LANGKAH-LANGKAH
11.	<p><u>Tetapan Jawatankuasa</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Tetapan. Klik pada sub menu Jawatankuasa. Klik ikon  untuk menambah jawatankuasa yang baru;</p> <p>b) Masukkan semua maklumat yang diperlukan dan klik butang Tambah untuk menambah nama urus setia bagi jawatankuasa yang diwujudkan. Satu <i>pop-up window</i> akan terpapar yang menyenaraikan semua pengguna yang telah berdaftar di agensi; dan</p> <p>c) Pilih pengguna yang dilantik sebagai urus setia dengan klik pada kotak pilihan (<i>check box</i>) dan klik butang Tambah.  Klik butang Simpan untuk menyimpan jawatankuasa yang dimasukkan. Klik pada ikon untuk mengemaskini jawatankuasa. Klik pada ikon untuk menghapuskan jawatankuasa.</p>
12.	<p><u>Tetapan Agenda</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Tetapan. Klik pada sub menu Agenda;</p> <p>b) Untuk menambah agenda baru, masukkan tajuk pada ruang yang disediakan dan klik pada ikon ;</p> <p>c) Untuk mengemaskini agenda, klik dua kali pada tajuk agenda yang ingin dikemas kini. Untuk menghapuskan agenda, klik pada ikon  ;dan</p> <p>d) Untuk menukar susunan agenda, <i>drag and drop</i> pada agenda yang ingin diubah. Klik butang Simpan untuk menyimpan agenda yang telah dimasukkan.</p>

NO.	LANGKAH-LANGKAH
13.	<p><u>Data Jejak Audit</u></p> <p>a) Sistem menyimpan semua maklumat transaksi oleh pengguna di beberapa fungsi sistem seperti penyediaan minit, profil pengguna dan jawatankuasa. Klik pada ikon untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Urus Pengguna. Klik pada sub menu Senarai Pengguna. Klik pada nama salah satu pengguna dan kemas kini mana-mana maklumat pengguna. Klik pada butang Simpan. Klik semula pada nama pengguna yang telah diKemas kini dan lihat data jejak audit pada bahagian bawah profil pengguna berkenaan.</p>
14.	<p><u>Statistik : Laporan Penggunaan</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Statistik. Klik pada sub menu Laporan Penggunaan dan pilih daripada <i>dropdownlist</i> Carta Organisasi dan Tempoh yang diperlukan. Klik butang Jana untuk melihat laporan yang diperlukan. Klik butang Cetak untuk mencetak atau mengeksport laporan dalam format PDF.</p>
15.	<p><u>Statistik : Laporan Pengguna</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Statistik. Klik pada sub menu Laporan Pengguna;</p> <p>b) Pilih daripada <i>dropdownlist</i> Carta Organisasi dan Status. Klik butang Jana untuk melihat laporan yang diperlukan; dan</p>

NO.	LANGKAH-LANGKAH
	<p>c) Klik butang Cetak untuk mencetak atau mengeksport laporan dalam format PDF.</p>
16.	<p><u>Statistik : Laporan Jawatankuasa Pengguna</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Statistik;</p> <p>b) Klik pada sub menu Laporan Jawatankuasa Pengguna. Pilih Pengguna daripada <i>dropdownlist</i>. Klik butang Jana untuk melihat laporan yang diperlukan; dan</p> <p>c) Klik butang Cetak untuk mencetak atau mengeksport laporan dalam format PDF.</p>
17.	<p><u>Statistik : Laporan Pemantauan Minit</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Statistik;</p> <p>b) Klik pada sub menu Laporan Pemantauan Minit;</p> <p>c) Pilih Jawatankuasa daripada <i>dropdownlist</i>;</p> <p>d) Klik butang Jana untuk melihat laporan yang diperlukan; dan</p> <p>e) Klik butang Cetak untuk mencetak atau mengeksport laporan dalam format PDF.</p>
18.	<p><u>Log Keluar</u></p> <p>a) Klik pada ikon  untuk melihat menu sisi dan kemudian klik pada menu Log Keluar.</p> <p>ATAU</p> <p>b) Klik pada ikon  dan kemudian klik Log Keluar.</p>

3.2 URUS SETIA

NO.	LANGKAH-LANGKAH
1.	<p><u>Log Masuk</u></p> <p>Layari laman sesawang https://www2.mymesuarat.gov.my. Langkah-langkah untuk log masuk sistem MyMesyuarat adalah seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan; dan b) Klik Log Masuk.
2.	<p><u>Akses ke Halaman Utama</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Klik ikon  untuk melihat menu sisi; dan b) Klik pada Halaman Utama.
3.	<p><u>Akses ke Dashboard (Jawatankuasa)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Buka senarai jawatankuasa di halaman utama; dan b) Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa daripada penyenaian paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik ikon . <div style="margin-top: 20px;">  <p>The screenshot shows a blue header 'JAWATANKUASA' with a dropdown menu. The menu items are: <ul style="list-style-type: none"> Jabatan Perdana Menteri (JPM) Unit Pemodelan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Sektor Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Bahagian Pembangunan Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat Gred 44 dan Kebawah Bersama Pengarah BPA (MG44BPA) Ahli Seksyen Seksyen Pembangunan Aplikasi Generik (SPAG) Seksyen Pembangunan Aplikasi 3 <ul style="list-style-type: none"> Seksyen Pembangunan Aplikasi 3 (SPA3)  </p> </div>


NO.	LANGKAH-LANGKAH
4.	<p><u>Jawatankuasa Saya</u></p> <p>a) Klik ikon  pada <i>Dashboard</i> untuk melihat menu sisi; dan</p> <p>b) Klik Jawatankuasa Saya di menu sisi dan jawatankuasa yang melibatkan pengguna akan dipaparkan.</p>
5.	<p><u>Melihat Mesyuarat</u></p> <p>a) Klik pada ikon Loceng  di bahagian atas halaman sistem untuk melihat mesyuarat yang akan datang.</p> <p>ATAU</p> <p>b) Klik Mesyuarat pada menu sisi di halaman jawatankuasa.</p>
6.	<p><u>Mengurus Profil Jawatankuasa</u></p> <p>a) Klik ikon  pada halaman Jawatankuasa untuk melihat menu sisi. Klik pada Profil Jawatankuasa untuk Kemas kini profil jawatankuasa; dan</p> <p>b) Klik Simpan.</p>
7.	<p><u>Tambah Ahli Secara Individu</u></p> <p>a) Klik Urus Ahli di menu sisi pada halaman Jawatankuasa;</p> <p>b) Klik Ahli. Klik butang Tambah Ahli;</p> <p>c) Pilih ahli dengan menandakan pada kotak pilihan di kolum Pilih; dan</p> <p>d) Klik butang Tambah.</p>

NO.	LANGKAH-LANGKAH
8.	<p><u>Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pada halaman Senarai Ahli-ahli, klik butang Tambah melalui Jawatankuasa; b) Pilih jawatankuasa daripada senarai <i>dropdown</i>; c) Klik Carian; d) Pilih ahli dengan menandakan pada kotak pilihan di kolum pilih; dan e) Klik Tambah Pengguna.
9.	<p><u>Hapus Ahli</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pada halaman Senarai Ahli-ahli, pilih ahli yang perlu dihapuskan dengan menandakan pada kotak pilihan di kolum Hapus; dan b) Klik Hapus.
10.	<p><u>Mengurus Kumpulan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik Urus Ahli pada menu sisi; b) Klik Kumpulan; c) Klik butang Tambah Kumpulan; d) Masukkan nama kumpulan dan klik Simpan; e) Klik butang Tambah untuk menambah ahli kumpulan; f) Pilih ahli kumpulan yang dikehendaki dengan menandakan pada kotak pilihan; g) Klik Tambah. Klik Simpan; dan h) Untuk menghapuskan Kumpulan, pilih kumpulan yang perlu dihapuskan dengan menandakan pada kotak pilihan. Klik butang Hapus.

NO.	LANGKAH-LANGKAH
11.	<p><u>Tetapan Emel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik Tetapan pada menu sisi; b) Klik Tetapan E-mel; c) Klik pada mana-mana jenis e-mel untuk mengemaskini perkara/subjek dan templat e-mel tersebut; dan d) Klik Simpan.
12.	<p><u>Tetapan Mesyuarat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik Tetapan di menu sisi; b) Klik Tetapan Mesyuarat; c) Kemas kini tetapan mesyuarat; dan d) Klik Simpan.
13.	<p><u>Tetapan Pengumuman</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik Tetapan pada menu sisi; b) Klik Tetapan Pengumuman untuk menambah pengumuman; c) Klik butang Tambah; d) Masukkan tajuk dan penerangan; e) Pilih Tempoh Pengumuman; f) Klik Simpan; g) Untuk mengemaskini pengumuman, klik pada mana-mana tajuk pengumuman; dan h) Untuk menghapuskan pengumuman, tanda pada kotak pilihan pengumuman yang dikehendaki di kolom Pilih; dan i) Klik butang Hapus.


NO.	LANGKAH-LANGKAH
14.	<p><u>Menambah Mesyuarat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi pada halaman jawatankuasa dan klik Tambah Mesyuarat; b) Isikan ruangan yang diperlukan dengan maklumat yang betul; a) Klik Simpan ATAU Klik pada Kalendar di menu sisi, kemudian wujudkan mesyuarat melalui kalendar dengan mengklik pada tarikh mesyuarat yang dikehendaki di kalendar; dan b) Isikan ruangan yang diperlukan dengan maklumat yang betul dan klik Simpan. <p>Nota: Ruangan mandatori bertanda * wajib diKemas kini.</p>
15.	<p><u>Kemas kini Mesyuarat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki daripada senarai mesyuarat; dan c) Kemas kini mesyuarat dan klik Simpan.
16.	<p><u>Membatal Mesyuarat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi dan klik pada mesyuarat yang dikehendaki; b) Klik butang Batal Mesyuarat untuk membatalkan mesyuarat; c) Kemas kini templat e-mel untuk pembatalan mesyuarat; dan d) Klik Batal Mesyuarat.

NO.	LANGKAH-LANGKAH
17.	<p><u>Jemputan Mesyuarat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pada tab Jemputan pada <i>progress bar</i> mesyuarat; d) Untuk mengemaskini Penerima, klik Kemas kini Penerima; e) Klik Kemas kini Penerima; dan f) Klik Hantar Jemputan untuk menghantar jemputan.
18.	<p><u>Pengesahan Kehadiran</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pautan Kehadiran di <i>progress bar</i> mesyuarat; d) Kemas kini kolom Pra-Kehadiran bagi kehadiran ahli mesyuarat sebelum Mesyuarat; dan e) Klik Simpan.
19.	<p><u>Kemas kini Kehadiran Semasa Mesyuarat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pautan Kehadiran di <i>progress bar</i> mesyuarat; d) Pada kolom Kehadiran di Mesyuarat Kemas kini kehadiran bagi ahli mesyuarat; dan e) Klik Simpan.


NO.	LANGKAH-LANGKAH
20.	<p><u>Tambah Minit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pautan Minit di <i>progress bar</i> mesyuarat; d) Bagi menambah Subjek Induk, klik Tambah +; dan e) Isikan maklumat yang diperlukan dan setiap perkara yang direkod di dalam minit boleh ditentukan jenisnya sebagai 'Makluman' atau 'Perhatian' atau 'Tindakan' yang ditugaskan kepada individu atau kumpulan berkenaan.
21.	<p><u>Kemas kini Minit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pautan Minit di <i>progress bar</i> mesyuarat; dan d) Klik ikon Pensil  untuk mengemaskini perkara yang dikehendaki. Klik Simpan.
22.	<p><u>Hantar Minit kepada Penyemak/Pengerusi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; dan b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat. Klik pautan Minit di <i>progress bar</i> mesyuarat. Klik butang Hantar di bawah halaman minit.

NO.	LANGKAH-LANGKAH
23.	<p><u>Papar Proses Minit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pautan Minit di <i>progress bar</i> mesyuarat; d) Klik pada butang Papar Proses; e) Klik pada senarai <i>dropdown</i> Serah Tugas Kepada; dan f) Pilih penyemak atau pengerusi. Klik Hantar.
24.	<p><u>Lulus Untuk Edaran</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pautan Minit di <i>progress bar</i> mesyuarat; dan d) Klik butang Lulus untuk Edaran.
25.	<p><u>Salin Minit Lepas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pautan Minit di <i>progress bar</i> mesyuarat; dan d) Klik butang Salin Minit Lepas untuk menyalin minit terdahulu ke minit semasa.
26.	<p><u>Cabutan Minit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat;





NO.	LANGKAH-LANGKAH
	<ul style="list-style-type: none"> c) Klik pautan Minit di <i>progress bar</i> mesyuarat; d) Klik Cabut Minit; e) Pilih minit yang perlu dicabut dengan mengklik pada gelangsar (<i>slider</i>) di sebelah kanan sebagai Pilih atau Tidak; f) Klik Seterusnya; g) Bagi ahli mesyuarat, pilih penerima secara individu atau secara kumpulan; h) Bagi penerima bukan ahli mesyuarat, masukkan alamat e-mel penerima yang dikehendaki; i) Klik Seterusnya; dan j) Kemas kini Perkara dan Templat E-mel. Klik Hantar.
27.	<p><u>Melihat Cabutan Minit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; b) Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; c) Klik pautan Minit di <i>progress bar</i> mesyuarat; d) Klik Cabutan Minit dari menu sisi pada halaman jawatankuasa; dan e) Klik pada mana-mana perkara Cabutan Minit dari senarai cabutan minit.
28.	<p><u>Tambah Maklum Balas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Masuk ke dalam jawatankuasa; b) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; c) Klik pada butang Maklum Balas bagi mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; d) Klik butang Papar Maklum Balas atau Kemas kini Maklum Balas.






NO.	LANGKAH-LANGKAH
	e) Klik butang Tambah di halaman Maklum Balas; dan f) Klik butang Kemas kini Maklum Balas .
29.	<p><u>Melihat Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  di Halaman Utama; b) Klik pada tugasan Maklum Balas; dan c) Klik pada Papar Maklum Balas atau Kemas kini Maklum Balas.</p>
30.	<p><u>Kemas kini Maklum Balas</u></p> <p>a) Masuk ke dalam jawatankuasa; b) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; c) Klik pada butang Maklum Balas bagi mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; d) Klik butang Papar Maklum Balas</p> <p>ATAU</p> <p>Kemas kini Maklum Balas;</p> <p>e) Klik butang Kemas kini untuk mengemaskini maklum balas; dan f) Klik butang Kemas kini Maklum Balas.</p>
31.	<p><u>Rumus Maklum Balas</u></p> <p>a) Masuk ke dalam jawatankuasa; b) Klik pada Mesyuarat di menu sisi; c) Klik pada butang Maklum Balas bagi mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat; d) Klik butang Papar Maklum Balas atau Kemas kini Maklum Balas;</p>


NO.	LANGKAH-LANGKAH
	<ul style="list-style-type: none"> e) Klik butang Rumus Maklum Balas; dan f) Rumuskan maklum balas.
32.	<p><u>Komen Maklum Balas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; b) Klik pada Maklum Balas daripada jadual senarai mesyuarat; c) Klik butang Papar Maklum balas atau Kemas kini Maklum Balas; d) Klik butang Tambah/Papar di kolum Komen; dan e) Masukkan komen serta klik Hantar Komen.
33.	<p><u>Rekod Maklum Balas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; b) Klik pada Maklum Balas daripada jadual senarai mesyuarat; c) Klik butang Papar Maklum balas atau Kemas kini Maklum Balas; dan d) Klik butang Papar dari kolum Sejarah.
34.	<p><u>Status Maklum Balas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; dan b) Klik butang Papar pada kolum Status Maklum Balas (berwarna hijau) daripada mesyuarat yang dikehendaki.


NO.	LANGKAH-LANGKAH
35.	<p><u>Laporan Maklum Balas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; b) Klik pada Lihat dari kolum Laporan (berwarna hijau) dari jadual senarai mesyuarat; dan c) Klik butang Perincian Maklum Balas untuk melihat maklum balas terperinci.
36.	<p><u>Log Keluar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik butang Log Keluar pada menu sisi atau Klik ikon  kemudian klik Log Keluar.

3.3 Pengerusi






NO.	LANGKAH-LANGKAH
1.	<p><u>Melihat Tugas</u></p> <p>a) Klik ikon Tugas  halaman utama. Klik Tunjuk Semua Tugas atau klik Senarai Tugas pada menu sisi.</p>
2.	<p><u>Melihat Mesyuarat</u></p> <p>a) Klik pada ikon Loceng  di bahagian atas halaman sistem untuk melihat mesyuarat yang akan datang.</p> <p>ATAU</p> <p>b) Klik Mesyuarat pada menu sisi di halaman jawatankuasa.</p>
3.	<p><u>Pengesahan Kehadiran</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugas  di halaman utama. Klik pada jempukan mesyuarat. Klik pada senarai <i>dropdown</i> Adalah dimaklumkan bahawa untuk mengesahkan kehadiran.</p>
4.	<p><u>Lihat dan Semak Minit</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugas </p> <p>b) Klik pada tugas Semakan Minit;</p> <p>c) Klik butang Tambah di bahagian bawah halaman untuk menambah Subjek Induk; dan</p> <p>d) Kemas kini maklumat yang diperlukan dan setiap perkara yang direkodkan di dalam minit boleh ditentukan jenis tindakan sebagai 'makluman' atau 'perhatian' yang ditugaskan kepada individu atau kumpulan berkenaan.</p>





NO.	LANGKAH-LANGKAH
5.	<p><u>Kemas kini Minit</u></p> <p>a) Klik ikon Pensil  di sebelah kanan untuk mengemaskini butiran yang dikehendaki;</p> <p>b) Klik butang Simpan untuk menyimpan minit; dan</p> <p>c) Klik ikon X untuk hapus.</p>
6.	<p><u>Tambah atau Papar Komen</u></p> <p>a) Klik ikon Komen </p> <p>b) Masukkan komen; dan</p> <p>c) Klik pada butang Hantar.</p>
7.	<p><u>Lihat Laporan Terdahulu</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan </p> <p>b) Klik pada tugas Semakan Minit; dan</p> <p>c) Klik pada Lihat Laporan Terdahulu di bahagian bawah halaman.</p>
8.	<p><u>Kemas kini Semula Minit</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan </p> <p>b) Klik pada tugas Semakan Minit; dan</p> <p>c) Klik pada Kemas kini Semula Minit dan minit akan dihantar kepada urusetia untuk pengemaskinian.</p>
9.	<p><u>Lulus untuk Edaran</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  pada halaman utama;</p> <p>b) Klik pada tugas Semakan Minit; dan</p> <p>c) Klik Luluskan untuk Edaran. Minit Mesyuarat akan diedarkan kepada semua ahli mesyuarat.</p>





NO.	LANGKAH-LANGKAH
10.	<p><u>Melihat Cabutan Minit</u></p> <p>a) Klik Cabutan Minit dari menu sisi pada halaman jawatankuasa; dan</p> <p>b) Klik pada mana-mana perkara Cabutan Minit dari senarai cabutan Minit.</p>
11.	<p><u>Melihat Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  pada halaman utama;</p> <p>b) Klik pada tugas Maklum Balas dan halaman maklum balas akan dipaparkan; dan</p> <p>c) Klik pada butang Papar Maklum Balas ATAU Kemas kini Maklum Balas.</p>
12.	<p><u>Tambah Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik butang Tambah di halaman Maklum Balas; dan</p> <p>b) Klik butang Kemas kini Maklum Balas.</p>
13.	<p><u>Kemas kini Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik butang Kemas kini untuk mengemaskini maklum balas; dan</p> <p>b) Klik butang Kemas kini Maklum Balas.</p>
14.	<p><u>Status Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; dan</p> <p>b) Klik butang Papar pada kolum Status Maklum Balas (berwarna hijau) daripada mesyuarat yang dikehendaki.</p>

NO.	LANGKAH-LANGKAH
15.	<p><u>Komen Maklum Balas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa dan klik pada Maklum Balas daripada jadual senarai mesyuarat; b) Klik butang Papar Maklum Balas atau Kemas kini Maklum Balas; c) Klik butang Tambah/Papar di kolum Komen; dan d) Masukkan komen. Klik Hantar Komen.
16.	<p><u>Rekod Maklum Balas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; b) Klik butang Lihat/Kemas kini Maklum Balas; dan c) Klik butang Papar dari kolum Sejarah.
17.	<p><u>Laporan Maklum Balas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; b) Klik butang Lihat dari kolum Laporan (berwarna hijau) dari jadual senarai mesyuarat; dan c) Klik Perincian Maklum Balas untuk melihat maklum balas terperinci.
18.	<p><u>Log Keluar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klik pada butang Log Keluar pada menu sisi atau klik ikon  kemudian klik Log Keluar.


3.4 AHLI

NO.	LANGKAH-LANGKAH
1.	<p><u>Akses ke Halaman Utama</u></p> <p>a) Klik ikon  untuk melihat menu sisi. Klik pada Halaman Utama.</p>
2.	<p><u>Akses ke (<i>Dashboard</i>) Jawatankuasa</u></p> <p>a) Buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa dengan klik ikon </p>
3.	<p><u>Urus Profil Pengguna</u></p> <p>a) Klik ikon </p> <p>b) Klik pada Profil, dan Kemas kini maklumat profil dan klik Simpan.</p> <p>Nota : Maklumat mandatori bertanda * wajib diKemas kini.</p>
4.	<p><u>Melihat Tugas</u></p> <p>a) Klik ikon Tugas  halaman utama. Klik Tunjuk Semua Tugas atau Klik Senarai Tugas pada menu sisi.</p>
5.	<p><u>Melihat Mesyuarat</u></p> <p>a) Klik pada ikon Loceng  di bahagian atas halaman sistem untuk melihat mesyuarat yang akan datang.</p> <p>ATAU</p> <p>b) Klik Mesyuarat pada menu sisi di halaman jawatankuasa.</p>

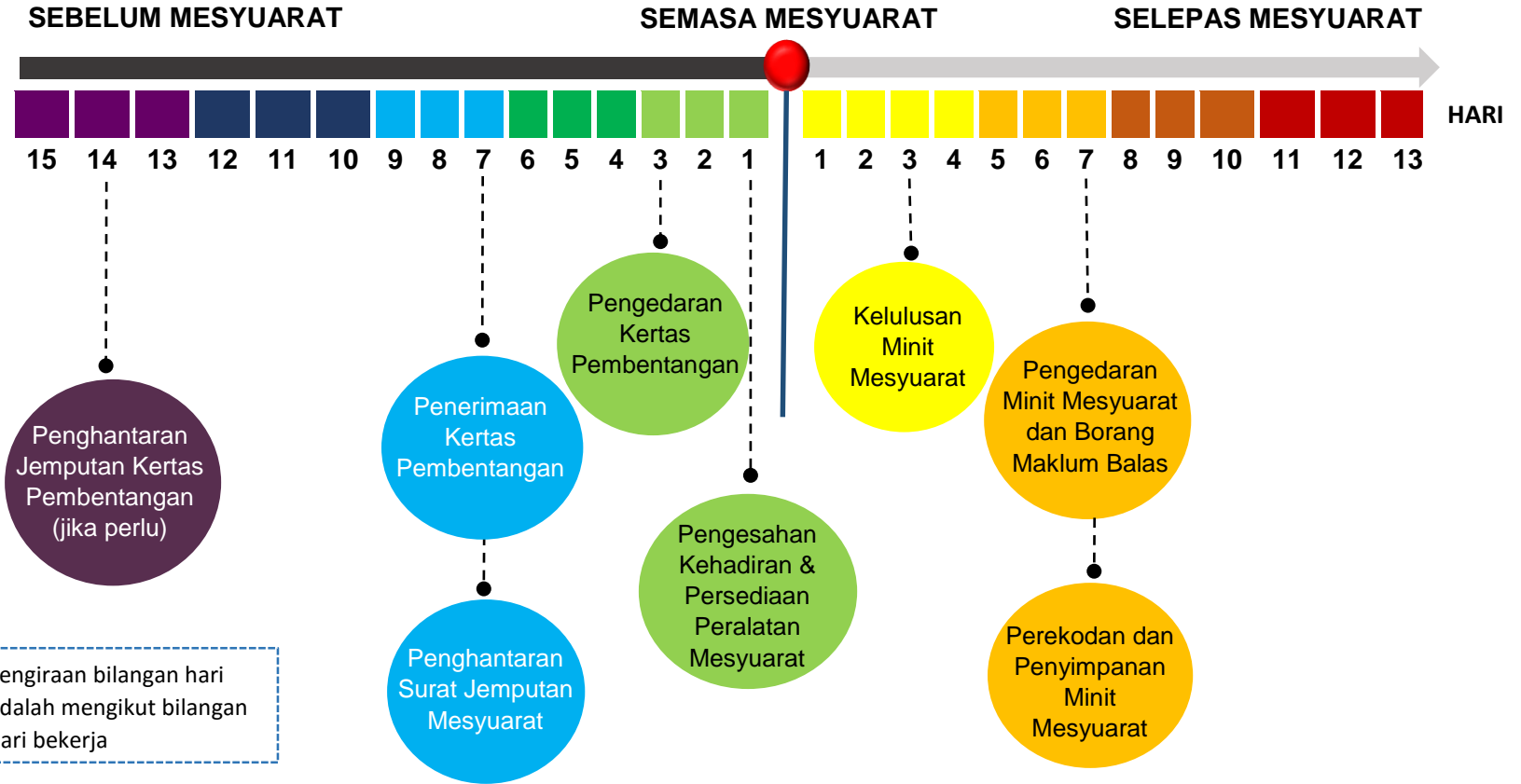
NO.	LANGKAH-LANGKAH
6.	<p><u>Pengesahan Kehadiran</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  di halaman utama;</p> <p>b) Klik pada jempukan mesyuarat; dan</p> <p>c) Klik pada senarai <i>dropdown</i> Adalah dimaklumkan bahawa untuk mengesahkan kehadiran.</p>
7.	<p><u>Lihat dan Semak Minit</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  ;</p> <p>b) Klik pada tugas Semakan Minit;</p> <p>c) Tambah Subjek Induk dengan mengklik pada butang Tambah di bahagian bawah halaman untuk menambah Subjek Induk; dan</p> <p>d) Isikan maklumat yang diperlukan dan setiap perkara yang direkodkan di dalam minit boleh ditentukan jenis tindakan sebagai 'makluman' atau 'perhatian' atau 'tindakan' yang ditugaskan kepada individu atau kumpulan berkenaan.</p>
8.	<p><u>Kemas kini Minit</u></p> <p>a) Klik ikon Pensil  di sebelah kanan untuk mengemaskini butiran yang dikehendaki;</p> <p>b) Klik butang Simpan untuk menyimpan minit; dan</p> <p>c) Klik ikon X untuk hapus.</p>
9.	<p><u>Tambah atau Papar Komen</u></p> <p>a) Klik ikon Komen  ; dan</p> <p>b) Masukkan komen. Klik pada butang Hantar.</p>

NO.	LANGKAH-LANGKAH
10.	<p><u>Lihat Minit Terdahulu</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  ;</p> <p>b) Klik pada tugas Semakan Minit; dan</p> <p>c) Klik pada Lihat Minit Terdahulu di bahagian bawah halaman.</p>
11.	<p><u>Lihat Laporan Terdahulu</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  ; dan</p> <p>b) Klik pada tugas Semakan Minit. Klik pada Lihat Laporan Terdahulu di bahagian bawah halaman.</p>
12.	<p><u>Kemas kini Semula Minit</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  ;</p> <p>b) Klik pada tugas Semakan Minit; dan</p> <p>c) Klik pada Kemas kini Semula Minit dan minit akan dihantar kepada urusetia untuk pengemaskinian.</p>
13.	<p><u>Melihat Cabutan Minit</u></p> <p>a) Klik Cabutan Minit dari menu sisi pada halaman jawatankuasa; dan</p> <p>b) Klik pada mana-mana perkara Cabutan Minit dari senarai cabutan Minit.</p>
14.	<p><u>Melihat Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik pada ikon Tugasan  pada halaman utama;</p> <p>b) Klik pada tugas Maklum Balas dan halaman maklum balas akan dipaparkan; dan</p>

NO.	LANGKAH-LANGKAH
	<p>c) Klik pada butang Papar Maklum Balas atau Kemas kini Maklum Balas.</p>
15.	<p><u>Tambah Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik butang Tambah di halaman Maklum Balas; dan b) Klik butang Kemas kini Maklum Balas.</p>
16.	<p><u>Kemas kini Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik butang Kemas kini untuk mengemaskini maklum balas; dan b) Klik butang Kemas kini Maklum Balas.</p>
17.	<p><u>Komen Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; b) Klik pada Maklum Balas daripada jadual senarai mesyuarat; c) Klik butang Papar Maklum Balas atau Kemas kini Maklum Balas; d) Klik butang Tambah/Papar di kolum Komen; e) Masukkan komen; dan f) Klik Hantar Komen.</p>
18.	<p><u>Rekod Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa; b) Klik butang Lihat/Kemas kini Maklum Balas; dan</p>

NO.	LANGKAH-LANGKAH
	c) Klik butang Papar dari kolum Sejarah.
19.	<p><u>Laporan Maklum Balas</u></p> <p>a) Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa;</p> <p>b) Klik butang Lihat dari kolum Laporan (berwarna hijau) dari jadual senarai mesyuarat; dan</p> <p>c) Klik Perincian Maklum Balas untuk melihat maklum balas terperinci.</p>
20.	<p><u>Log Keluar</u></p> <p>a) Klik pada butang Log Keluar pada menu sisi atau klik ikon  kemudian klik Log Keluar.</p>

CARTA PERBATUAN PENGURUSAN MESYUARAT



SENARAI SEMAK KEPERLUAN MESYUARAT

(Catatkan Nama Mesyuarat)

Bil. Tahun

Tarikh (Hari) :


Masa : Mula-Tamat

Tempat :

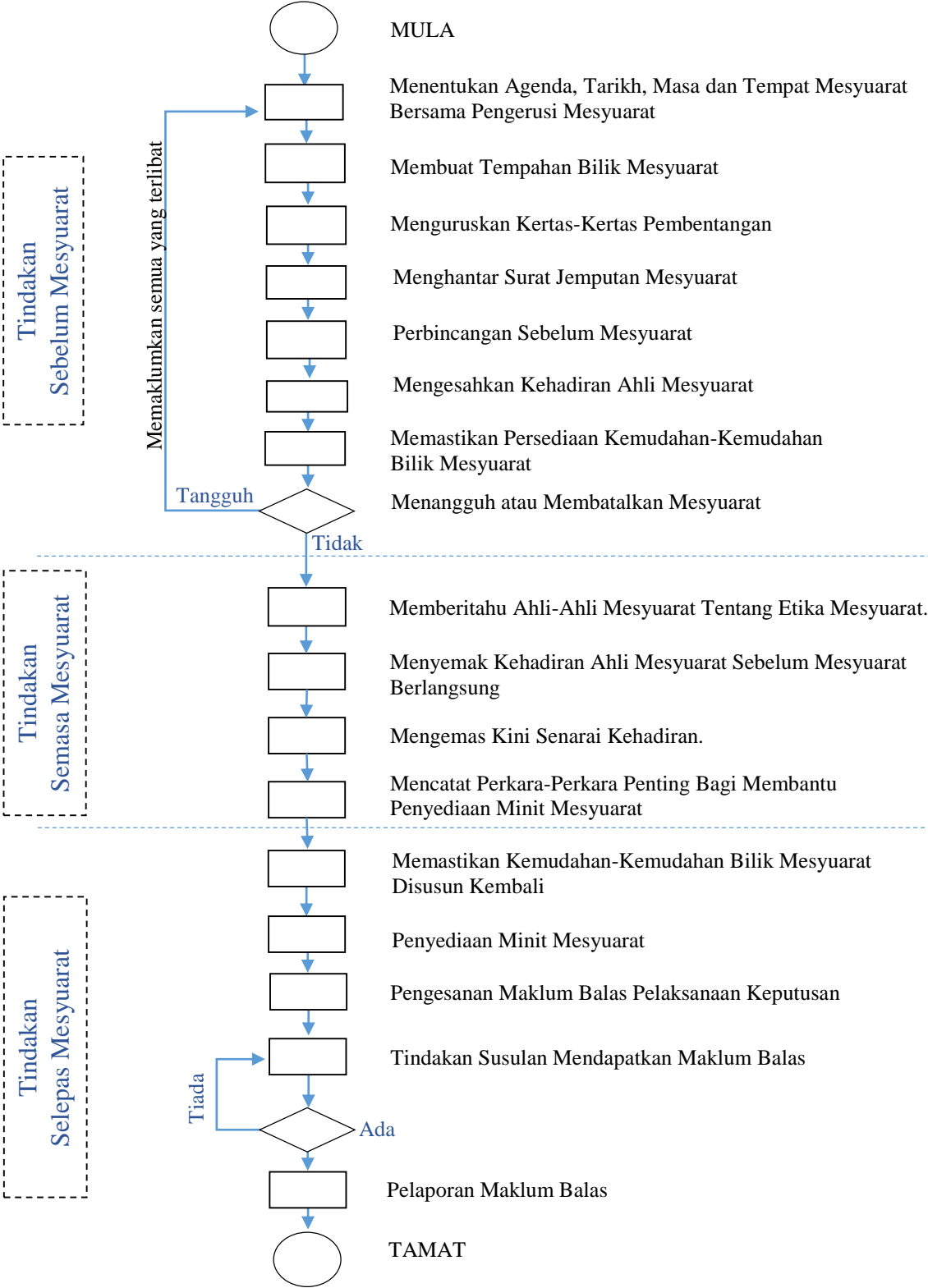
Pengerusi :

BIL.	TINDAKAN	TANDA(/)	CATATAN
1.	<p>Tempahan Logistik</p> <p>a. Nama Bilik Mesyuarat</p> <p>Tempat <input data-bbox="751 948 828 1016" type="checkbox"/></p> <p>b. Peralatan ICT</p> <p>Komputer riba <input data-bbox="751 1089 828 1157" type="checkbox"/></p> <p>Projektor <input data-bbox="751 1161 828 1228" type="checkbox"/></p> <p>Keperluan- Keperluan lain (Nyatakan) <input data-bbox="751 1232 828 1300" type="checkbox"/></p> <p>c. Makan/Minum</p> <p>Minum pagi <input data-bbox="755 1425 832 1493" type="checkbox"/></p> <p>Makan tengah hari <input data-bbox="755 1497 832 1564" type="checkbox"/></p> <p>Minum petang <input data-bbox="755 1568 832 1636" type="checkbox"/></p> <p>Lain-lain (nyatakan) <input data-bbox="755 1640 832 1707" type="checkbox"/></p>		<p>Urus setia perlu memastikan peralatan telah diuji cuba sebelum mesyuarat</p> <p>Urus setia perlu memastikan makanan dan minuman tersedia sekurang-kurangnya setengah jam sebelum waktu hidangan</p>

BIL.	TINDAKAN	TANDA(/)	CATATAN
	<p>d. Pengangkutan (jika berkaitan)</p> <p>Barang-barang keperluan mesyuarat</p> <p>Urus setia</p> <p>Ahli mesyuarat</p> <p>Kad keselamatan</p> <p>Keperluan parkir khas</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	<p>Keperluan di Bilik Mesyuarat</p> <p>a. Tanda nama ahli mesyuarat</p> <p>b. Perakam suara</p> <p>c. Peralatan menulis</p> <p>d. Senarai kehadiran ahli mesyuarat mengikut kekananan</p> <p>e. Dokumen mesyuarat</p> <p>f. Lain-lain peralatan mengikut keperluan</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	<p>Penyediaan susunan kekananan ahli mesyuarat</p> <p>a. Senarai ahli mesyuarat</p> <p>i. Senarai jemputan</p> <p>ii. Senarai kehadiran semasa</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

BIL.	TINDAKAN	TANDA(/)	CATATAN
	<p>Susun atur kedudukan ahli-ahli mesyuarat.</p> <p>Nota: Senarai kekananan boleh dirujuk kepada Bahagian Istiadat dan Urus Setia Persidangan Antarabangsa, Jabatan Perdana Menteri</p>		

CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT

(Catatkan Nama Mesyuarat)

Bil. Tahun

Tarikh/Hari :

Masa : Mula – Tamat

Tempat :

Pengerusi :

BIL.	NAMA DAN JAWATAN	BAHAGIAN/UNIT DAN AGENSI	MAKLUMAT PERHUBUNGAN	TANDA TANGAN
1.			No. Telefon : Pejabat No. Telefon : Bimbit E-mel :	

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

(Catatkan Nama Mesyuarat)

Bil. Tahun

Tarikh :
Masa : (Masa mula dan masa tamat mesyuarat)
Tempat :

Hadir

Senarai nama ahli yang menghadiri mesyuarat berkenaan, bermula dengan nama Pengerusi Mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

Hadir Bersama

Senarai nama pegawai yang bukan merupakan ahli mesyuarat tetapi dijemput khas untuk menghadiri mesyuarat atau telah turut serta menghadiri mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

Urus Setia

Senarai nama pegawai yang menjadi urus setia mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

(i) Perutusan Pengerusi

Ruangan yang mengandungi catatan mengenai perkara-perkara penting yang telah dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat. Perkara-perkara penting ini tidak semestinya dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat pada awal mesyuarat. Ia mungkin dibangkitkan semasa mesyuarat membincangkan perkara-perkara berbangkit atau semasa membincangkan kertas-kertas kerja atau di akhir mesyuarat.

(ii) Pengesahan Minit Mesyuarat

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan-pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan-pindaan berkenaan.

(iii) Perkara-Perkara Berbangkit

- (a) Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan di dalam mesyuarat yang lepas;
- (b) Tajuk utama perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan dibuat, muka surat dan perenggan minit mesyuarat lepas membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan; dan
- (c) Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

(iv) Perbincangan

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara baharu yang dibincangkan oleh ahli-ahli mesyuarat. Susunan tajuk adalah mengikut agenda mesyuarat yang telah ditetapkan.

(v) Pembentangan Kertas Kerja

Bagi mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk perbincangan. Perkara yang perlu direkodkan di dalam ruangan ini ialah:

- (a) Tajuk kertas kerja berkenaan;

- (b) Nama Agensi dan pegawai yang menyediakan kertas kerja berkenaan;
- (c) Tujuan utama kertas kerja berkenaan disediakan;
- (d) Isu-isu penting yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan;
- (e) Pandangan/ulasan ahli-ahli mesyuarat berkenaan isu-isu yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan; dan
- (e) Keputusan mesyuarat mengenai isu-isu yang dibangkitkan serta tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

(vi) Hal-Hal Lain

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam agenda utama mesyuarat.

(vii) Penutup

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara seperti:

- (a) Masa mesyuarat tamat atau ditangguhkan;
- (b) Ucapan terima kasih daripada Pengerusi Mesyuarat; dan
- (c) Catatan mengenai tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

FORMAT MAKLUM BALAS DARIPADA KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

BIL.	KEPUTUSAN	MAKLUM BALAS
	Tindakan:	
	Tindakan:	