PELAKSANAAN SISTEM MyMESYUARAT 2.0

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA

MAMPU

MAMPU
BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

MyMesyuarat
PAPERLESS GOVERNMENT

Kandungan

1 Latar Belakang & Objektif

2 Fungsi Sistem

3 Arkitektur Sistem

4 Kategori Pengguna

5 Faedah

6 Tanggungjawab Agensi

Latar Belakang

- MyMesyuarat merupakan sistem pengurusan mesyuarat dan pemantauan keputusan mesyuarat secara dalam talian.

- Punca kuasa

  - Mesyuarat Jawatankuasa NKEA CCI #9, EPP6: Kerajaan Elektronik bertarikh 28 Jun 2011 yang dipengerusikan oleh YB. Tan Sri Dr. Rais Yatim telah meluluskan **Projek Peluasan Sistem MyMesyuarat Fasa 1 (MyMesyuarat 1.0).**

  - Mesyuarat Penaja Operasi NKEA CCI #27, EPP6: Kerajaan Elektronik pada 19 April 2013 yang dipengerusikan oleh YBhg. Dato' Mohammad Sharil Tarmizi, meluluskan **Projek Pembangunan dan Peluasan MyMesyuarat Fasa 2 (MyMesyuarat 2.0).**

Latar Belakang

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016

- **MyMeeting** (2008)
- Pelaksanaan secara *stand alone*
- Dibangunkan di bawah Projek *Open Source Competency Center* (OSCC)
- 80 agensi Sektor Awam

- **MyMesyuarat 1.0** RMKe 10 (2011-2013)
- Penambahbaikan MyMeeting
- Pelaksanaan ke 200 agensi Sektor Awam.

- **MyMesyuarat 2.0** RMKe 10 (2014-2016)
- Peningkatan MyMesyuarat 1.0.
- Pelaksanaan secara berpusat di mana perkakasan dan aplikasi ditempatkan di Pusat Data Sektor Awam (PDSA)
- Pelaksanaan ke semua agensi Sektor Awam.

Objektif

Mentransformasikan proses pengurusan mesyuarat ke arah pengurusan mesyuarat secara digital yang lebih efektif dan efisien bagi menyokong Kerajaan Digital.

Fungsi Sistem

1. Jemputan Mesyuarat

2. Penyelarasan Kalendar E-mel

3. Pengesahan Kehadiran

4. Pengurusan Minit Mesyuarat

5. Pengurusan Maklum balas Mesyuarat

6. Cabutan Minit Mesyuarat

7. Muat Naik dan Muat Turun Dokumen

8. Pengurusan Pemindahan Pengguna Antara Agensi

9. Penjanaan Laporan

Arkitektur Bisnes

1 URUSETIA

Menghantar Jemputan Mesyuarat

- E-mel jemputan
- Senarai pra-kehadiran

2 AHLI-AHLI

Bermesyuarat

- Senarai kehadiran

3 URUSETIA

Menyediakan Minit Mesyuarat

- Draf minit mesyuarat

4 PENYEMAK MINIT

Menyemak dan Edar Minit Mesyuarat

- Minit mesyuarat
- E-mel notifikasi kemaskini maklumbalas

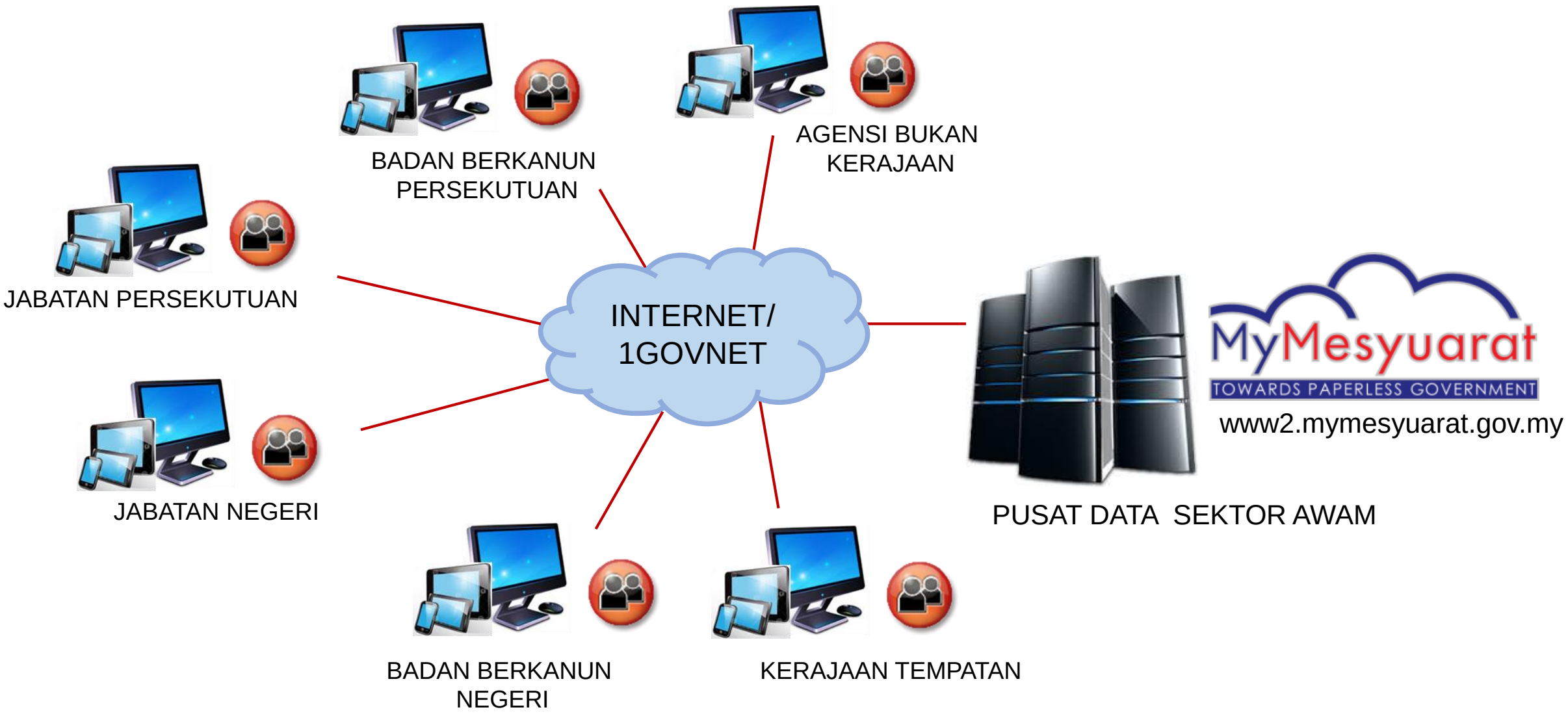
5 AHLI

Mengemaskini Maklum Balas

- Laporan maklum balas

MyMesyuarat PAPERLESS GOVERNMENT

Arkitektur Sistem



Faedah

1. Memudah dan mempercepatkan kerja keurusetiaan
2. Memudahkan pemantauan status keputusan/tindakan.
3. Memudahkan perkongsian dan pencarian maklumat.
4. Mempercepatkan proses membuat keputusan.
5. Menjimatkan kos dan masa pengurusan mesyuarat.
6. Menjurus ke arah *paperless* dan *Green IT*.

Arahan dan Panduan Pelaksanaan

Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam Bilangan 3 Tahun 2016 (**peringkat Akhir penyediaan)

Panduan Pengguna dan Prosidur Operasi Standard (SOP) Penggunaan MyMesyuarat boleh dimuat turun dari portal MyMesyuarat di http:\\portal2.mymesyuarat.gov.my.

Statistik Penggunaan MyMesyuarat 2.0

PERKARA	BILANGAN
KEMENTERIAN	25
SUK NEGERI	12
AGENSI	289
JUMLAH	**326**
JAWATANKUASA MESYUARAT	2,038

MyMesyuarat 2.0 - Pengguna

- **6 Kategori Pengguna:**
  - Pentadbir Utama MyMesyuarat/*Super Administrator* MyMesyuarat (SAM)
  - Pentadbir Agensi
  - Urus Setia
  - Pengerusi
  - Ahli
  - Pentadbir Portal

MyMesyuarat 2.0 - Pengguna

Peranan	Tugas dan Tanggungjawab
Pentadbir Utama MyMesyuarat/ *Super Administrator* MyMesyuarat (SAM)	▪ Mengurus organisasi ▪ Mengurus pengguna ▪ Mengurus tetapan global ▪ Menjana laporan dan statistik ▪ Pemantauan sistem
Pentadbir Agensi	▪ Mendaftar dan mengurus pengguna ▪ Mengurus tetapan agensi ▪ Mendaftar jawatankuasa ▪ Menjana laporan dan statistik agensi
Urus Setia	▪ Mengurus jawatankuasa ▪ Mengurus tetapan mesyuarat ▪ Mengurus keahlian mesyuarat ▪ Membuat jemputan mesyuarat ▪ Menguruskan kehadiran semasa mesyuarat ▪ Menyediakan minit mesyuarat dan membuat edaran minit ▪ Memohon maklum balas dan menyediakan laporan maklum balas

MyMesyuarat 2.0 - Pengguna MyMesyuarat

Peranan	Tugas dan Tanggungjawab
Pengerusi	▪ Mengesahkan kehadiran ▪ Menyemak minit mesyuarat ▪ Meluluskan edaran minit mesyuarat
Ahli	▪ Mengesahkan kehadiran ▪ Menyemak minit jika dilantik sebagai penyemak ▪ Memberi maklum balas
Pentadbir Portal	▪ Mengurus kandungan portal

Tanggungjawab Agensi

- ☑ Melantik *Champion* MyMesyuarat di agensi.
- ☑ Mengenal pasti mesyuarat dan melaksanakan MyMesyuarat di agensi.
- ☑ Merancang dan melaksanakan latihan kepada pengguna sistem MyMesyuarat di agensi.
- ☑ Memantau pelaksanaan sistem MyMesyuarat di agensi.
- ☑ Menjalankan program pembudayaan pelaksanaan MyMesyuarat di agensi.

“BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI”

TERIMA KASIH

MAMPU
BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

MyMesyuarat
PAPERLESS GOVERNMENT