



PROSEDUR OPERASI STANDARD (PENGGUNA MYMESYUARAT 2.0)

**Versi 1.0
15 Mei 2016**



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

KAWALAN VERSI

Versi	Tarikh	Pindaan Oleh	Deskripsi Pindaan
1.0	15 Mei 2016	MAMPU	Kali Pertama

ISI KANDUNGAN

1.0	TUJUAN	5
2.0	LATAR BELAKANG	5
3.0	SKOP.....	5
4.0	RUJUKAN	6
5.0	SINGKATAN	6
6.0	DEFINISI.....	6
7.0	PERANAN PENGGUNA	7
7.1	Jenis Pengguna.....	8
7.2	Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM).....	8
7.3	Pentadbir Sistem.....	9
7.4	Pengerusi.....	9
7.5	Urus Setia.....	10
7.6	Ahli.....	10
8.0	KEPERLUAN PELAKSANAAN	10
9.0	PROSES DAN TATACARA PENGGUNAAN	11
Jadual 1:	Tanggungjawab dan Persediaan Agensi	11
Jadual 2:	Tanggungjawab <i>Champion</i> MyMesyuarat	11
Jadual 3:	Permohonan Agensi Untuk Menggunakan MyMesyuarat	12
Jadual 4:	Permohonan Menjalankan Latihan MyMesyuarat (Mod Latihan).....	13
Jadual 5:	Membuka Sekatan Pengguna (SAM).....	15
Jadual 6:	Pemberitahuan Mengenai Gangguan Sistem MyMesyuarat.....	16
Jadual 7:	Pelaporan Aduan/Masalah Sistem MyMesyuarat	17
Jadual 8:	Mengurus Tetapan Umum (SAM).....	18
Jadual 9:	Mengemaskini Profil Pengguna	19
Jadual 10:	Tanggungjawab Pentadbir Sistem	19
Jadual 11:	Permohonan Melantik Pentadbir Sistem Baharu.....	20
Jadual 12:	Pendaftaran Pengguna	21
Jadual 13:	Mewujudkan Jawatankuasa Baru dan Melantik Urus Setia.....	23
Jadual 14:	Permohonan Mengubah Peranan Pentadbir Sistem Kepada Pengguna	23
Jadual 15:	Permohonan Pemindahan Pengguna	25
Jadual 16:	Membuka Sekatan Pengguna (Pentadbir Agensi).....	25
Jadual 17:	Tanggungjawab Urus Setia	26
Jadual 18:	Mengemaskini Profil Jawatankuasa.....	27

Jadual 19: Mengemaskini Tetapan Jawatankuasa	28
Jadual 20: Menguruskan Ahli-ahli Jawatankuasa	29
Jadual 21: Persediaan Sebelum Mesyuarat	32
Jadual 22: Pengurusan Mesyuarat Dengan Menggunakan MyMesyuarat.....	35
Jadual 23: Pengurusan Mesyuarat Semasa Berlaku Gangguan Sistem	36
Jadual 24: Pengurusan Selepas Mesyuarat	38
Jadual 25: Penyimpanan Maklumat dan Dokumen Mesyuarat	41
Jadual 26: Pemakluman Gangguan Sistem MyMesyuarat (Gangguan Berjadual)	41

1.0 TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk memastikan semua pengguna Sistem MyMesyuarat 2.0 (MyMesyuarat 2.0) mematuhi prosedur operasi standard (SOP) MyMesyuarat 2.0 bagi tujuan penyeragaman dan tatacara bagi melicinkan pengurusan mesyuarat dengan menggunakan MyMesyuarat 2.0.

2.0 LATAR BELAKANG

MyMesyuarat merupakan sistem pengurusan mesyuarat dan pemantauan keputusan mesyuarat secara dalam talian yang dibangunkan menggunakan perisian sumber terbuka (OSS) dalam persekitaran *secured government cloud*. MyMesyuarat dibangunkan mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan dan telah dilesenkan dengan Lesen GPL Versi 2 iaitu sistem ini bebas digunapakai, disalin serta diedarkan tanpa kos pelesenan.

Peluasan MyMesyuarat Fasa 1 (2011-2013) telah berjaya dilaksanakan di 200 agensi Sektor Awam menggunakan infrastruktur *cloud* yang disediakan oleh Pusat Data Sektor Awam (PDSA). Di bawah pelaksanaan Fasa 2, MyMesyuarat dibangunkan semula dan diperluaskan ke seluruh agensi Sektor Awam.

MyMesyuarat 2.0 bercirikan *cloud-enabled* menggunakan teknologi dan *framework* terkini bagi memenuhi keperluan agensi. Peluasan MyMesyuarat 2.0 ke seluruh Sektor Awam akan mentransformasikan perkhidmatan awam ke arah lebih efisien seterusnya menyokong ke arah negara maju menjelang tahun 2020.

3.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pentadbir Utama MyMesyuarat, semua pentadbir sistem dan pengguna sistem untuk menguruskan sesuatu mesyuarat.

4.0 RUJUKAN

Dokumen ini boleh dibaca bersama dengan **Manual Pengguna MyMesyuarat 2.0** untuk mendapatkan keterangan lanjut berkenaan langkah-langkah penggunaan sistem. SOP ini merujuk kepada perkara-perkara seperti berikut:

4.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.

4.2 Laman Portal MyMesyuarat 2.0: <http://portal2.mymesyuarat.gov.my>.

5.0 SINGKATAN

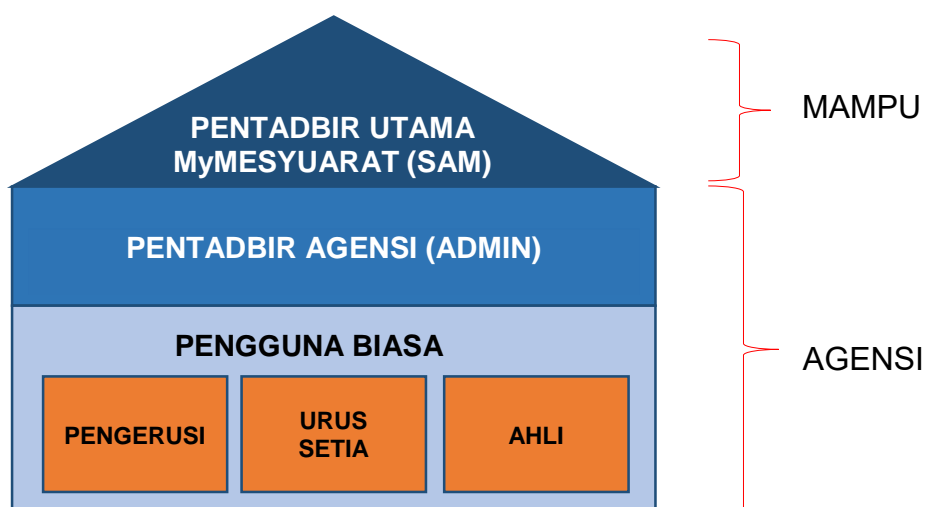
Bil.	Perkara	Singkatan
1.	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan	MAMPU
2.	Pentadbir Utama MyMesyuarat/ <i>Super Administrator</i> MyMesyuarat	SAM

6.0 DEFINISI

Bil.	Perkara	Definisi
1.	Sistem	Sistem MyMesyuarat 2.0
2.	Portal	Portal MyMesyuarat 2.0
3.	Pentadbir Utama MyMesyuarat/ <i>Super Administrator</i> MyMesyuarat (SAM)	Pentadbir Utama yang menguruskan sistem MyMesyuarat di peringkat MAMPU
4.	Pentadbir Sistem	Pentadbir Sistem MyMesyuarat di peringkat Kementerian/Negeri/agensi.
5.	Urus Setia Mesyuarat	Urus setia yang dilantik untuk menguruskan sesuatu mesyuarat.

Bil.	Perkara	Definisi
6.	Pengerusi	Seseorang yang dilantik untuk menguruskan sesuatu mesyuarat. Pengerusi juga merupakan ahli mesyuarat.
7.	Ahli	Seseorang yang mempunyai keahlian dalam jawatankuasa atau wakil yang dijemput hadir.
8.	Agensi	Agensi adalah terdiri daripada Kementerian atau Negeri atau agensi di bawah Kementerian/Negeri
9.	<i>Champion</i>	Seseorang yang dilantik untuk mengetuai dan menggerakkan pelaksanaan MyMesyuarat di agensi. <i>Champion</i> bertanggungjawab mengetuai, merancang, dan memantau pelaksanaan Sistem MyMesyuarat di agensi.
10.	Meja Bantuan MyMesyuarat	Individu atau kumpulan yang bertanggungjawab untuk merekodkan dan memberi maklum balas ke atas sebarang pertanyaan, isu atau masalah yang dikemukakan oleh agensi.
11.	Sokongan Teknikal	Individu atau kumpulan yang memberi bantuan sokongan teknikal dan khidmat nasihat berkaitan dengan pertanyaan, isu atau masalah yang disalurkan ke Meja Bantuan.

7.0 PERANAN PENGGUNA



7.1 Jenis Pengguna

Terdapat 3 kategori pengguna iaitu:

- a. Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM)
- b. Pentadbir Sistem
- c. Pengguna Biasa

Pengguna biasa merupakan pengguna yang berperanan sebagai:

- a. Pengerusi
- b. Urus setia
- c. Ahli

7.2 Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM)

Pentadbir Utama MyMesyuarat juga dikenali sebagai *Super Administrator* MyMesyuarat (SAM). SAM merupakan pengguna sistem di MAMPU yang menguruskan keperluan agensi yang menggunakan MyMesyuarat 2.0. SAM bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- a. Menguruskan permohonan menggunakan MyMesyuarat 2.0. oleh agensi baru.
- b. Menguruskan permohonan pentadbir sistem baru.
- c. Menguruskan pengguna MyMesyuarat seperti :
 - i. Mengaktifkan dan menyahaktifkan akaun pengguna.
 - ii. Permohonan pertukaran peranan pentadbir ke pengguna biasa.
- d. Mengurus tetapan dan konfigurasi umum sistem seperti berikut :
 - i. Tetapan SMTP
 - ii. Kebenaran
 - iii. Peranan
 - iv. Gred
 - v. Klasifikasi perkhidmatan
 - vi. Gelaran
 - vii. Carta Organisasi

- viii. Tetapan emel
- e. Menjana Laporan Statistik.
- f. Membuat pemantauan sistem melalui Log Pemerhatian Sistem.

7.3 Pentadbir Sistem

Setiap Kementerian/Negeri/Agensi perlu mempunyai sekurang-kurangnya 2 orang Pentadbir Sistem yang bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- a. Mengurus profil organisasi
- b. Mengurus tetapan umum
- c. Mengurus pengguna
- d. Mengurus Jawatankuasa
- e. Menjana Laporan Statistik

Pentadbir Sistem juga perlu memastikan akses ahli ke Sistem MyMesyuarat 2.0 adalah terhad kepada fungsi-fungsi tertentu bagi memastikan keselamatan sistem.

7.4 Pengerusi

Pengerusi merupakan seseorang yang dilantik untuk mempengerusikan sesuatu mesyuarat. Pengerusi biasanya merupakan seorang yang mempunyai jawatan tertinggi di dalam sesebuah mesyuarat dan bertanggungjawab untuk menyemak dan meluluskan edaran minit mesyuarat. Pengerusi juga boleh memantau status maklum balas oleh ahli mesyuarat.

7.5 Urus Setia

Seseorang yang berperanan penting untuk menguruskan sesuatu mesyuarat. Setiap jawatankuasa mempunyai sekurang-kurangnya seorang urus setia dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- a. Mengurus maklumat ahli mesyuarat.
- b. Mengurus tetapan seperti tetapan jawatankuasa, mesyuarat dan emel.
- c. Mengurus profil jawatankuasa.
- d. Menghantar jemputan mesyuarat.
- e. Mengemaskini kehadiran sebelum dan semasa mesyuarat.
- f. Menyediakan dan mengemaskini minit mesyuarat.
- g. Memohon maklum balas dan menyediakan laporan maklum balas.
- h. Membuat cabutan minit.

7.6 Ahli

Ahli bertanggungjawab memberi maklum balas dan melaksanakan tindakan bagi setiap perkara yang telah diputuskan dalam mesyuarat.

8.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN

Agensi perlu memastikan serta menyediakan keperluan-keperluan di bawah apabila hendak memulakan pelaksanaan Sistem MyMesyuarat 2.0 seperti berikut:

- 8.1 Pengguna sistem MyMesyuarat mempunyai kemudahan perkakasan komputer/*notebook/tablet/smart phone* untuk mengakses Sistem MyMesyuarat.
- 8.2 Agensi mempunyai kemudahan internet untuk mengakses Sistem MyMesyuarat dengan keperluan minimum 1Mbps.
- 8.3 Pengguna-pengguna sistem MyMesyuarat di agensi mestilah pengguna emel yang aktif.

9.0 PROSES DAN TATACARA PENGGUNAAN

Jadual 1: Tanggungjawab dan Persediaan Agensi

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Pihak Pengurusan Agensi agensi bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan MyMesyuarat.b. Melantik <i>Champion</i> untuk menerajui, mempromosi serta memantau pelaksanaan MyMesyuarat di agensi.c. Melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pentadbir Sistem.d. Mengeluarkan arahan atau polisi penggunaan MyMesyuarat di agensi.e. Menubuhkan Meja Bantuan MyMesyuarat tahap pertama di peringkat agensi untuk menangani dan menguruskan pelaksanaan MyMesyuarat.f. Merancang latihan pengguna Sistem MyMesyuarat untuk pengguna di agensi.g. Membudayakan pengurusan mesyuarat tanpa kertas dengan pelaksanaan MyMesyuarat di agensi.	Agensi

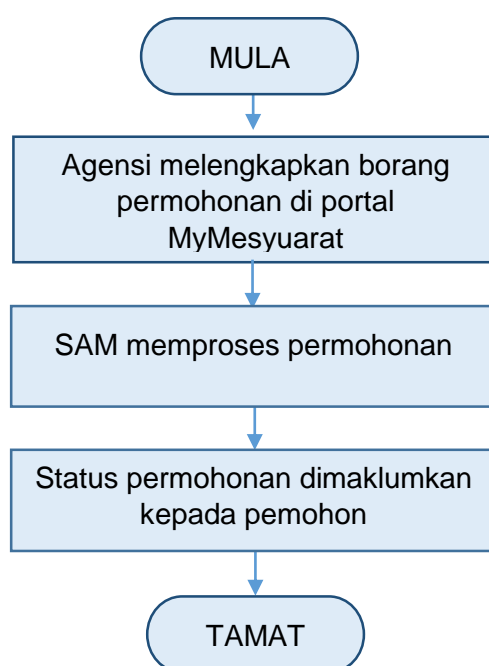
Jadual 2: Tanggungjawab *Champion* MyMesyuarat

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p><i>Champion</i> bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menerajui, mempromosi serta memantau pelaksanaan sistem di agensi.b. Merancang dan melaksanakan sesi pengurusan perubahan contohnya seperti latihan jika perlu.c. Melaksanakan promosi penggunaan MyMesyuarat di agensi.d. Menjadi perantara antara pihak MAMPU dan agensi.	<i>Champion</i>

Jadual 3: Permohonan Agensi Untuk Menggunakan MyMesyuarat

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Agensi melengkapkan Borang Permohonan Menggunakan MyMesyuarat 2.0 di: http://portal2.mymesyuarat.gov.my Di portal, pilih menu Servis > Permohonan Menggunakan MyMesyuarat .	Agensi
2	Semua permohonan akan ditapis dan kelulusan permohonan akan diproses dalam tempoh 3 hari bekerja.	SAM
3	Emel akan dihantar kepada pemohon bagi memaklumkan status permohonan.	SAM

CARTA ALIR

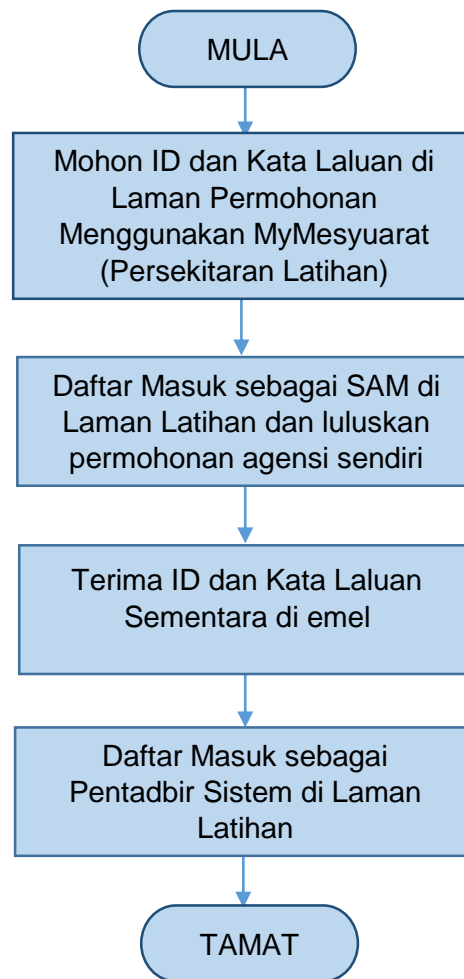


Jadual 4: Permohonan Menjalankan Latihan MyMesyuarat (Mod Latihan)

***Nota:** Agensi boleh menjalankan latihan MyMesyuarat dengan menggunakan mod persekitaran latihan.

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Pentadbir sistem perlu memohon ID dan Kata Laluan di Portal MyMesyuarat 2.0 URL = http://portal2.mymesyuarat.gov.my Di portal tersebut, pilih menu Servis > Permohonan Menggunakan MyMesyuarat (Persekitaran Latihan) atau menggunakan capaian terus ke: http://portal2.mymesyuarat.gov.my/request-for-mymesyuarat-application-training	Pentadbir Sistem
2	Log Masuk ke Sistem MyMesyuarat (Persekitaran Latihan) sebagai SAM dengan pilih menu Servis > Laman Latihan atau menggunakan capaian terus seperti berikut : URL = http://training.mymesyuarat.gov.my Gunakan ID Pengguna = SAMTRAINING Kata Laluan = Adminadmin1?	Pentadbir Sistem
3	Setelah daftar masuk sebagai SAMTRAINING, luluskan permohonan agensi sendiri di Menu Sisi > Permohonan Agensi > Senarai Permohonan Baru . * Nota : Sila luluskan agensi sendiri sahaja	Pentadbir Sistem
4	Setelah permohonan diluluskan, Pentadbir Sistem akan menerima ID dan Kata Laluan Sementara melalui emel yang telah didaftarkan.	Pentadbir Sistem
5	Log masuk sebagai Pentadbir Sistem di http://training.mymesyuarat.gov.my dengan menggunakan ID dan Kata Laluan yang diterima melalui emel.	Pentadbir Sistem

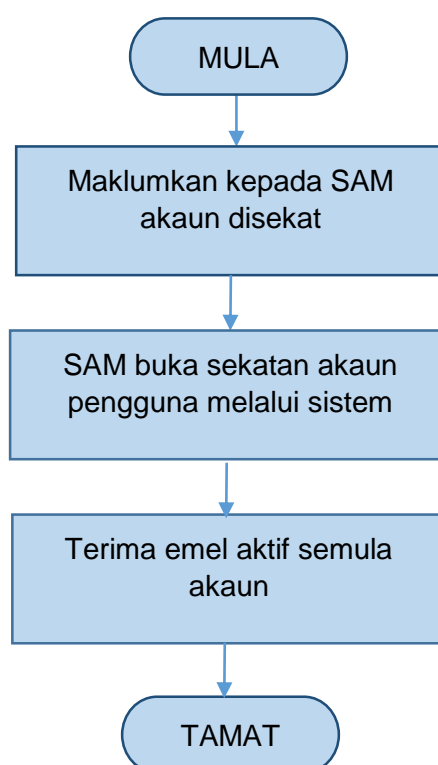
CARTA ALIR



Jadual 5: Membuka Sekatan Pengguna (SAM)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Pengguna terima mesej “Akaun anda telah disekat buat sementara waktu disebabkan terlalu banyak cubaan log masuk gagal. Pentadbir anda perlu mengaktifkan semula akaun anda” di skrin Log Masuk. Makluman sekatan akan dihantar secara automatik kepada SAM. Pengguna juga boleh maklumkan kepada SAM melalui emel mymesyuarat@mampu.gov.my untuk mengaktifkan semula akaun yang telah disekat.</p> <p>* Nota: Akaun pengguna akan disekat sekiranya pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah sebanyak 3 kali.</p>	Pengguna
2	SAM perlu membuka sekatan akaun pengguna apabila diminta.	SAM
3	Pengguna akan menerima emel yang menyatakan akaun telah diaktifkan bersama kata laluan sementara.	Pengguna

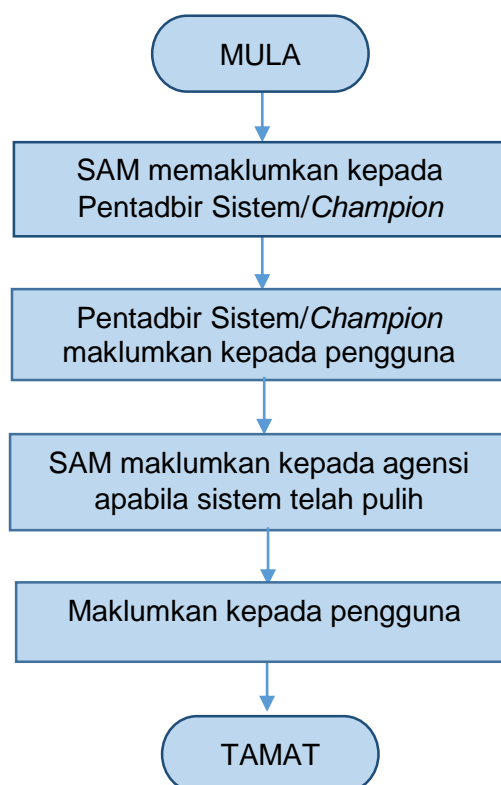
CARTA ALIR



Jadual 6: Pemberitahuan Mengenai Gangguan Sistem MyMesyuarat

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	SAM perlu memaklumkan kepada Pentadbir Sistem Agensi/ <i>Champion</i> mengenai gangguan sistem MyMesyuarat melalui beberapa kaedah iaitu :- a. Emel b. Notis di laman portal c. Hebahan melalui emel	SAM
2	Gangguan perlu dimaklumkan kepada pengguna MyMesyuarat melalui emel, notis di laman web dalaman (intranet) dan ruangan pengumuman Sistem MyMesyuarat 2.0.	Pentadbir Sistem/ <i>Champion</i>
3	Apabila sistem telah pulih, SAM perlu memaklumkan semula kepada pengguna MyMesyuarat melalui cara seperti di Bil. 1	SAM
4	Agensi perlu memaklumkan kepada pengguna MyMesyuarat bahawa sistem telah pulih.	Pentadbir Sistem/ <i>Champion</i>

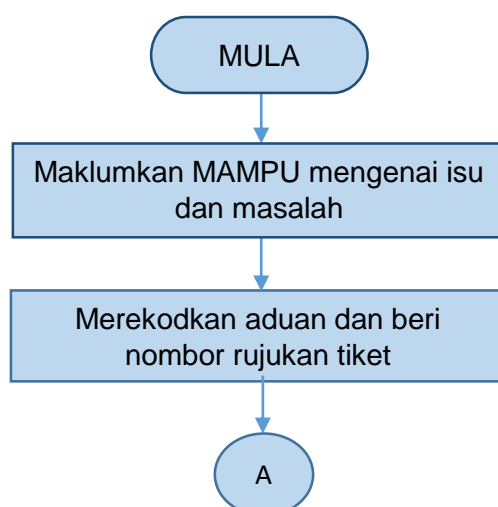
CARTA ALIR

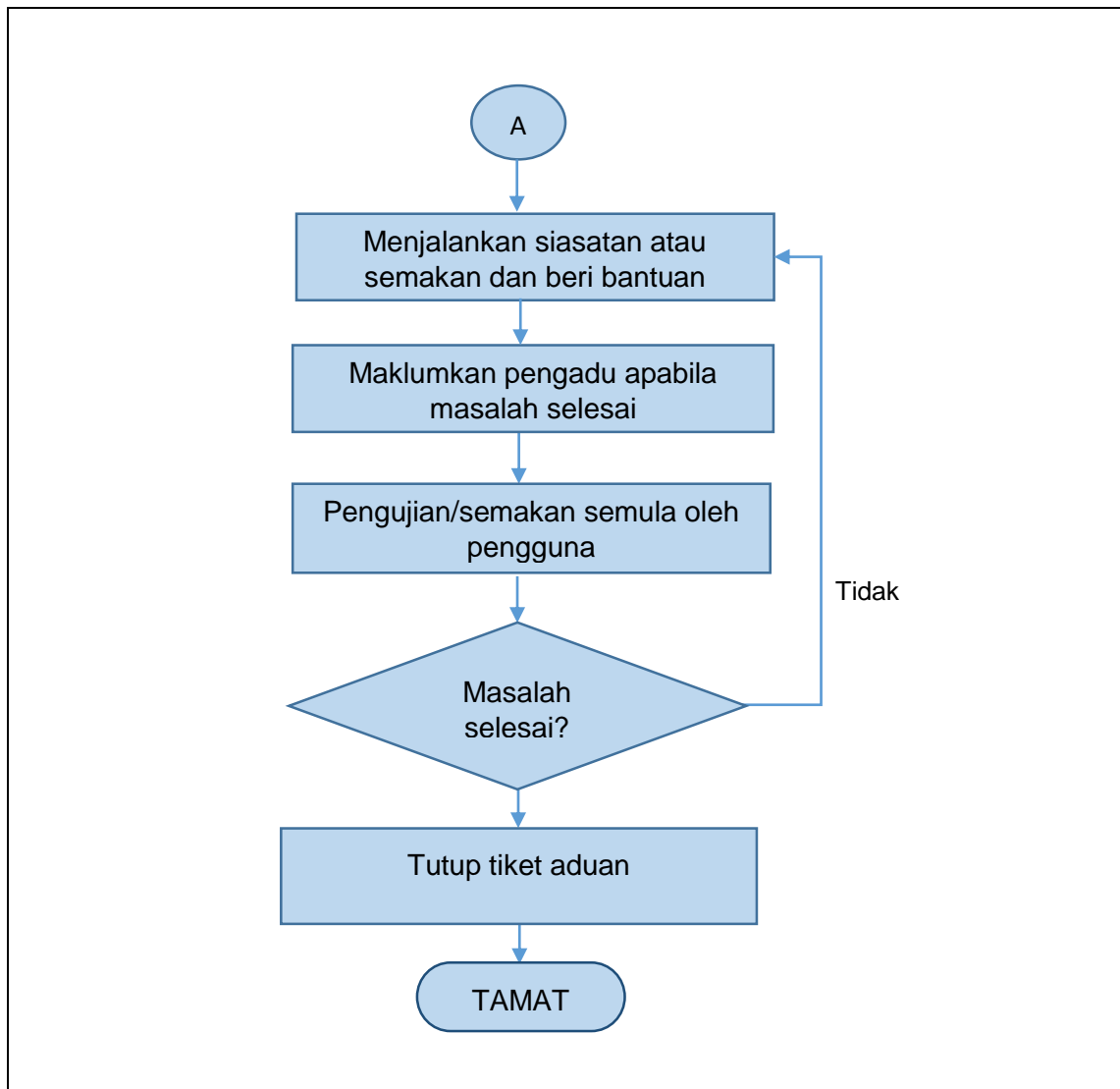


Jadual 7: Pelaporan Aduan/Masalah Sistem MyMesyuarat

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Pihak agensi melaporkan aduan dengan terperinci berkenaan masalah yang dihadapi berkaitan sistem melalui : a. Emel : mymesyuarat@mampu.gov.my atau b. No Telefon : 03-8322 0498	Pengguna
2	Aduan yang diterima direkodkan dan nombor tiket dimaklumkan untuk rujukan kepada pengguna.	Meja Bantuan MyMesyuarat
3	Menjalankan siasatan atau semakan dan melaksanakan bantuan teknikal serta khidmat nasihat kepada pengguna.	Sokongan Teknikal
4	Apabila masalah berjaya diselesaikan, maklumkan kepada pengadu.	Sokongan Teknikal
5	Melaksanakan pengujian bagi memastikan isu atau masalah yang dihadapi berjaya diselesaikan. Sekiranya masalah tidak berjaya diselesaikan, sila ulang langkah 3.	Pengguna
6	Menutup tiket aduan jika isu atau masalah telah berjaya diselesaikan dan disahkan oleh pengguna.	Meja Bantuan MyMesyuarat

CARTA ALIR





Jadual 8: Mengurus Tetapan Umum (SAM)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Tetapan perlu dikemaskini bagi memenuhi keperluan dan perubahan dari semasa ke semasa.</p> <p>Tetapan yang terlibat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tetapan SMTP b. Kebenaran c. Peranan d. Gred e. Klasifikasi perkhidmatan f. Gelaran g. Carta organisasi h. Tetapan emel 	SAM

Jadual 9: Mengemaskini Profil Pengguna

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Pengguna log masuk ke dalam sistem (No Kad. Pengenalan/No. Passport sebagai ID Pengguna dan kata laluan)</p> <p>* Nota: Kali pertama log masuk, pengguna akan diminta membuat tetapan semula kata laluan.</p>	SAM, Pentadbir Sistem, Pengerusi, Ahli, Urus setia
2	<p>Pengguna perlu mengemaskini maklumat profil masing-masing. Maklumat mandatori yang perlu dikemaskini adalah :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Namab) Gelaranc) Jawatand) Seksyen/Bahagiane) Klasifikasi Perkhidmatanf) Gredg) Telefon Pejabat <p>* Nota: Sekiranya pengguna tidak mengemaskini profil akan menyebabkan maklumat tidak dipaparkan dalam minit dan urus setia tidak dapat memasukkan pengguna tersebut ke dalam jawatankuasa.</p>	SAM, Pentadbir Sistem,, Pengerusi, Ahli, Urus setia

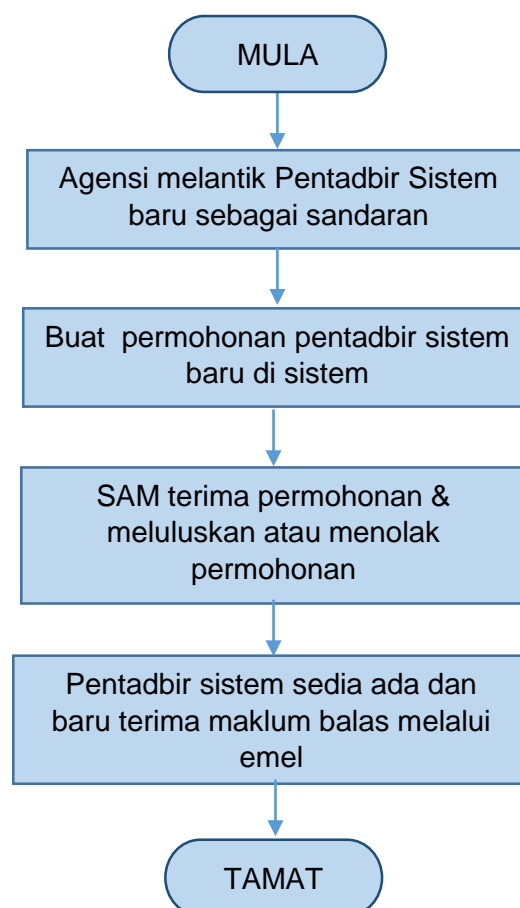
Jadual 10: Tanggungjawab Pentadbir Sistem

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Pentadbir sistem agensi bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengemaskini profil organisasib. Mengemaskini carta organisasic. Mendaftarkan penggunad. Membuat permohonan bagi pentadbir barue. Melantik <i>Champion</i>f. Mendapatkan maklumat Jawatankuasa dan urus setia untuk didaftarkan dalam sistem. <p>Langkah-langkah di atas diterangkan secara terperinci di dalam Manual Pengguna – Pentadbir Agensi yang boleh dimuat turun dari portal MyMesyuarat.</p>	Pentadbir Sistem

Jadual 11: Permohonan Melantik Pentadbir Sistem Baharu

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Agensi perlu melantik Pentadbir Sistem yang baharu sebagai sandaran (<i>backup</i>) Pentadbir Sistem sedia ada. * Nota: Agensi boleh melantik sekurang-kurangnya dua orang atau lebih Pentabdir Agensi.	Agensi
2	Log masuk ke dalam sistem dan buat permohonan pentadbir baru.	Pentadbir Sistem
3	Permohonan diterima dan diproses dalam tempoh 3 hari bekerja.	SAM
4	Jika permohonan diluluskan, Pentadbir Sistem akan menerima emel kelulusan permohonan.	Pentadbir Sistem

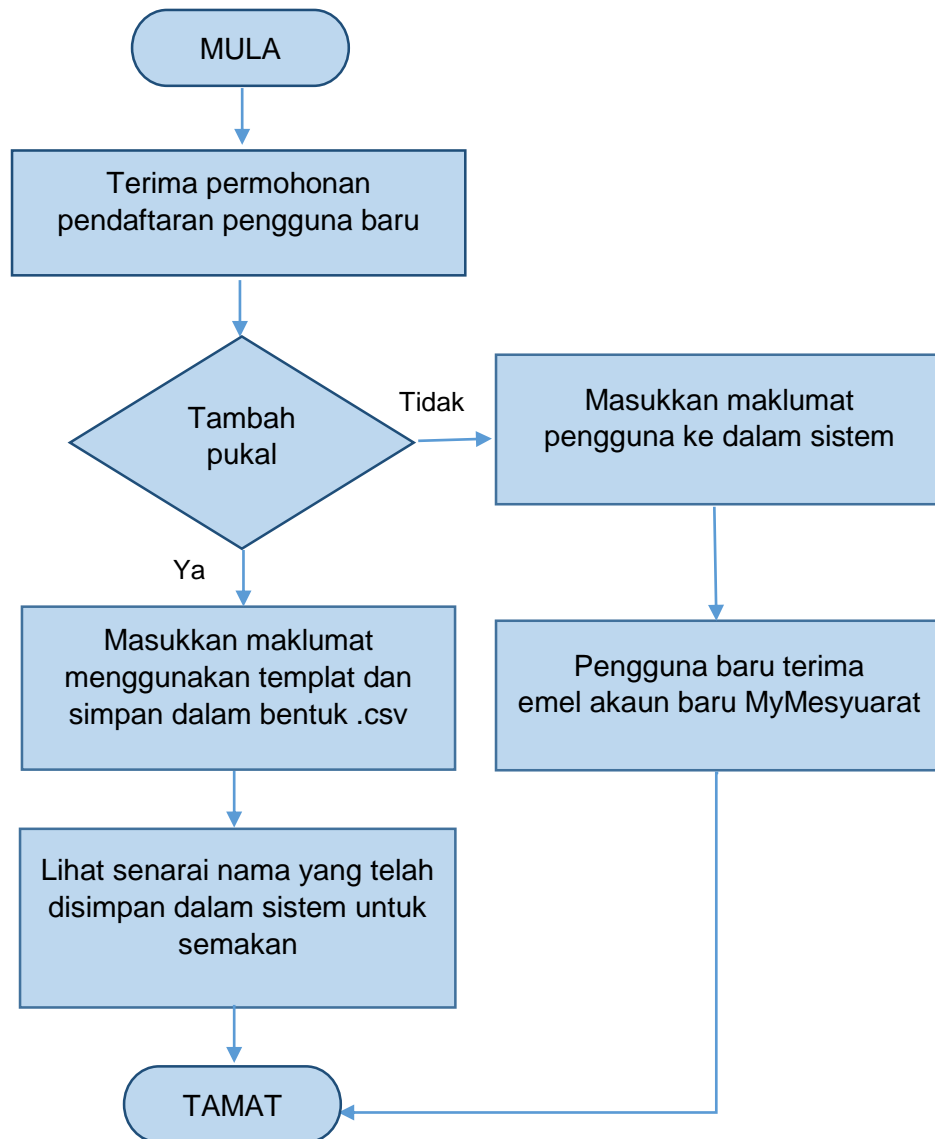
CARTA ALIR



Jadual 12: Pendaftaran Pengguna

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Permohonan mendaftar pengguna baru kepada Pentadbir Sistem boleh dibuat secara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari individu atau wakil secara manual (borang) seperti di Lampiran A. b. Permohonan melalui emel. <p>* Nota: Agensi boleh menetapkan prosedur pendaftaran pengguna MyMesyuarat mengikut standard masing-masing.</p>	Agensi dan Pentadbir Sistem
2	<p>Pendaftaran pengguna baru dilakukan di sistem melalui dua cara iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tambah secara individu b. Tambah secara pukal 	Pentadbir Sistem
3	<p>Sekiranya permohonan tambah pengguna secara pukal, klik Tambah Secara Pukal dan gunakan templat yang disediakan seperti di Lampiran B.</p> <p>* Nota: Rujuk contoh templat yang disediakan dan pastikan templat disimpan dalam format .csv</p>	Pentadbir Sistem
4	<p>Untuk pendaftaran secara individu, pentadbir sistem bertanggungjawab mendaftarkan pengguna ke dalam sistem. Setelah semua maklumat disimpan, pengguna baru akan menerima emel permohonan akaun baru MyMesyuarat.</p>	Pentadbir Sistem, Pengguna

CARTA ALIR



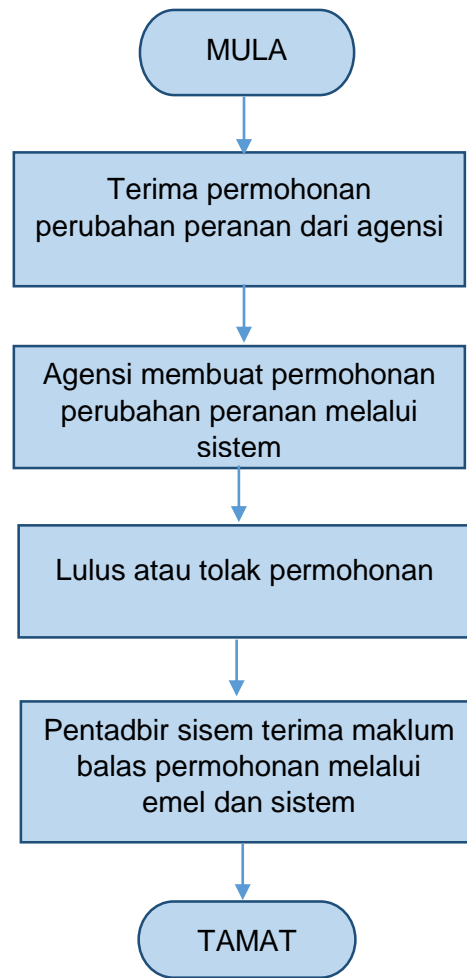
Jadual 13: Mewujudkan Jawatankuasa Baru dan Melantik Urus Setia

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Pentadbir Sistem perlu mendapatkan senarai jawatankuasa dan urus setia yang perlu didaftarkan dalam sistem MyMesyuarat.</p> <p>Urus setia juga boleh memohon kepada Pentadbir Sistem bagi mendaftarkan jawatankuasanya di dalam sistem.</p>	Pentadbir Sistem / Urus setia
2	<p>Pentadbir Sistem perlu memastikan Urus setia jawatankuasa yang hendak didaftarkan telah berdaftar sebagai pengguna MyMesyuarat.</p> <p>Sekiranya Urus setia belum didaftarkan sebagai pengguna, sila ikuti langkah-langkah dalam Jadual 12 : Pendaftaran Pengguna</p>	Pentadbir Sistem

Jadual 14: Permohonan Mengubah Peranan Pentadbir Sistem Kepada Pengguna

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Pentadbir Sistem menerima permohonan perubahan peranan dari pentadbir lain atau berdasarkan keputusan agensi.	Pentadbir Sistem
2	<p>Membuat permohonan perubahan peranan melalui sistem dan pilih Pentadbir Sistem daripada senarai pentadbir.</p> <p>* Nota: Tidak boleh membuat permohonan perubahan peranan bagi diri sendiri melalui ID pentadbir itu sendiri</p>	Pentadbir Sistem
3	Menerima maklumat permohonan melalui sistem serta meluluskan atau menolak permohonan dalam tempoh 3 hari bekerja.	SAM
4	Menerima maklum balas permohonan melalui emel.	Pentadbir Sistem

CARTA ALIR



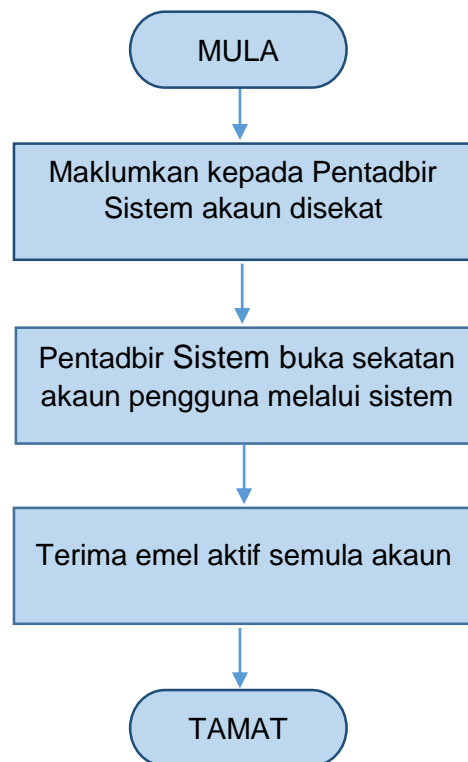
Jadual 15: Permohonan Pemindahan Pengguna

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Terdapat beberapa cara terima permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Terima permohonan daripada urus setia; atau b. Dari senarai pengguna yang berpindah atau berpencen dari Bahagian Khidmat Pengurusan; atau c. Menerima permohonan daripada pengguna MyMesyuarat 	Pentadbir Sistem
2	<p>Membuat permohonan pemindahan pengguna melalui sistem.</p> <p>* Nota :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dapatkan maklumat agensi baru bagi pengguna yang hendak dipindahkan. Pemindahan pengguna boleh dibuat dengan syarat agensi pengguna tersebut telah menggunakan MyMesyuarat. b. Pemohon tidak mempunyai tugas tertunggak. Sekiranya ada, sila pastikan tiada tugas tertunggak atau lakukan penyelarasan kepada ahli jawatankuasa yang lain. 	Pentadbir Sistem
3	Terima permohonan dan melulus/menolak permohonan.	Pentadbir Sistem

Jadual 16: Membuka Sekatan Pengguna (Pentadbir Agensi)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Pengguna perlu maklumkan kepada Pentadbir Sistem mengenai akaun yang telah disekat.</p> <p>* Nota: Akaun pengguna akan disekat sekiranya pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah lebih daripada 3 kali.</p>	Pengguna
2	Pentadbir Sistem log masuk ke dalam sistem dan membuka sekatan.	Pentadbir Sistem / SAM
3	Pengguna akan menerima emel yang menyatakan akaun telah diaktifkan.	Pengguna

CARTA ALIR



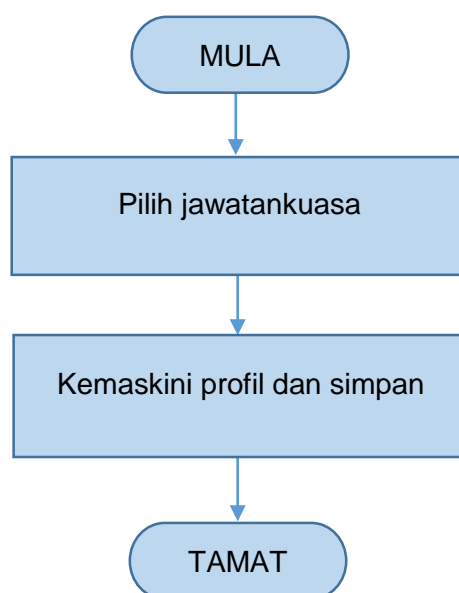
Jadual 17: Tanggungjawab Urus Setia

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Urus setia perlu mengikuti langkah-langkah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengemaskini profil jawatankuasa. Membuat tetapan-tetapan berikut :- <ol style="list-style-type: none"> Tetapan mesyuarat Tetapan pengumuman (jika perlu) Tetapan emel (jika perlu) Menambah dan mengemaskini ahli jawatankuasa. Mewujudkan kumpulan yang ditetapkan (jika perlu). <p>Langkah-langkah di atas diterangkan secara terperinci di dalam Manual Pengguna – Urus Setia yang boleh dimuat turun di portal MyMesyuarat.</p> <p>* Nota: Langkah ini perlu dilengkapkan sepenuhnya sebelum proses mesyuarat dijalankan. Tetapan mesyuarat dan emel mengikut keperluan sesuatu jawatankuasa.</p>	Urus setia

Jadual 18: Mengemaskini Profil Jawatankuasa

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Pilih jawatankuasa yang hendak dikemaskini.	Urus setia
2	Kemaskini profil jawatankuasa dan simpan. Maklumat profil jawatankuasa yang telah dikemaskini akan dipaparkan apabila ahli mesyuarat mengakses jawatankuasa tersebut.	Pengguna

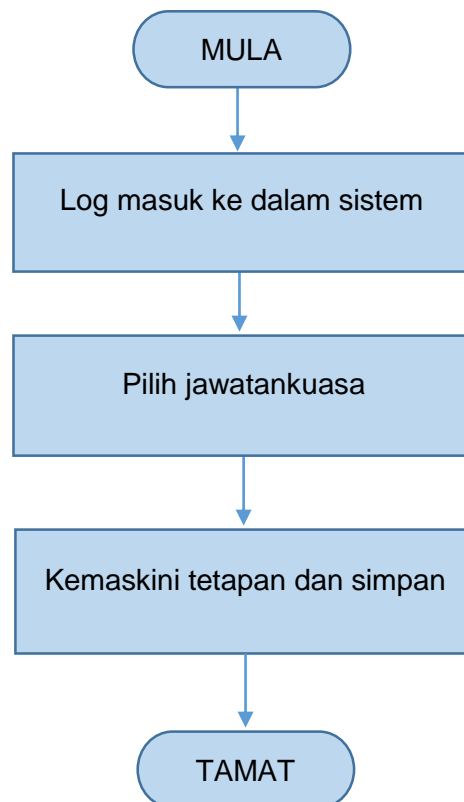
CARTA ALIR



Jadual 19: Mengemaskini Tetapan Jawatankuasa

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Urus setia boleh mengemaskini tetapan jawatankuasa yang terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tetapan Pengumuman b. Tetapan Emel c. Tetapan Mesyuarat <p>* Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tetapan Emel dan Mesyuarat dilakukan sebelum mesyuarat dan akan digunakan pada semua mesyuarat di bawah jawatankuasa tersebut. b. Sekiranya tiada pengemaskinian tetapan dibuat oleh Urus Setia, sistem akan menggunakan tetapan yang dibuat oleh Pentadbir Sistem. 	Urus setia
2	<p>Tetapan pengumuman:</p> <p>Membolehkan urus setia membuat hebahan maklumat berkaitan jawatankuasa atau mesyuarat dan akan dipaparkan di halaman utama sistem di ruangan pengumuman. Pengumuman tersebut hanya boleh dilihat oleh ahli dalam jawatankuasa berkenaan sahaja dalam tempoh yang ditetapkan oleh urus setia.</p>	Urus setia
3	<p>Tetapan emel:</p> <p>Membolehkan urus setia mengemaskini templat emel yang digunakan di dalam menguruskan mesyuarat seperti Jemputan Mesyuarat, Edaran Minit dan Memohon Maklumbalas.</p>	Urus setia
4	<p>Tetapan mesyuarat:</p> <p>Merupakan tetapan pada format mesyuarat, agenda mesyuarat dan format minit mesyuarat. Tetapan yang telah dikemaskini akan digunakan pada semua mesyuarat.</p>	Urus setia

CARTA ALIR

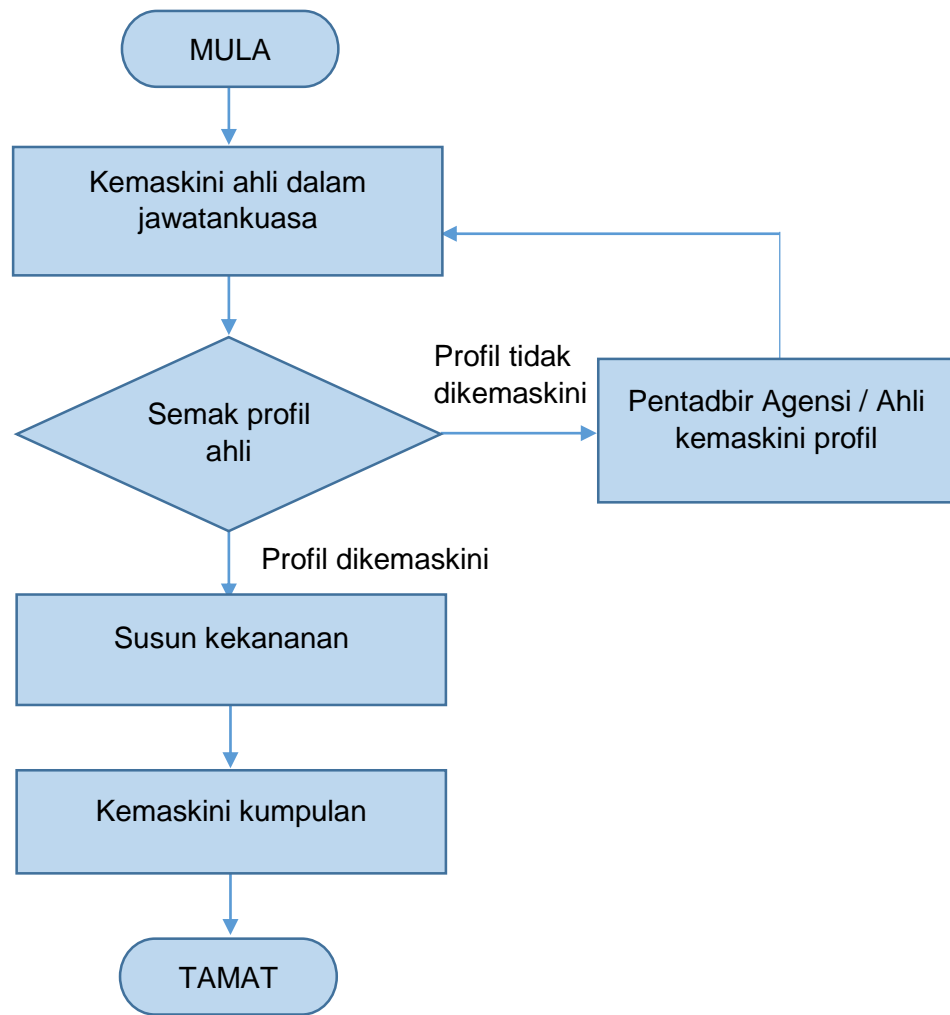


Jadual 20: Menguruskan Ahli-ahli Jawatankuasa

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Urus setia bertanggungjawab untuk mengemaskini senarai ahli jawatankuasa iaitu: a. Menguruskan ahli (secara individu) b. Menguruskan kumpulan	Urus Setia
2	Maklumat ahli jawatankuasa boleh didapati daripada surat lantikan jawatankuasa yang sekurang-kurangnya mestilah terdiri daripada seorang pengerusi, seorang ahli dan seorang urus setia. Tanpa keahlian yang mencukupi mesyuarat tidak dapat dimulakan. Ahli boleh terdiri daripada pegawai dari agensi yang sama atau daripada agensi serta organisasi luar.	Urus Setia

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
3	Ahli yang hendak ditambah ke dalam jawatankuasa mestilah telah berdaftar sebagai pengguna MyMesyuarat. Sekiranya ahli tersebut belum berdaftar, urus setia perlu mendapatkan butiran sekurang-kurangnya Nama, Nombor Kad Pengenalan dan Emel Rasmi dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Pentadbir Sistem untuk didaftarkan sebagai pengguna MyMesyuarat. Setelah didaftarkan sebagai pengguna, urus setia boleh menambah ahli berkenaan ke dalam jawatankuasa.	Urus Setia, Pentadbir Sistem
4	Urus setia juga bertanggungjawab untuk memastikan susunan kekananan di dalam jawatankuasa adalah tepat dan maklumat profil ahli jawatankuasa seperti Nama, Gelaran, Gred, Jawatan, Emel dan Nama Agensi adalah betul dan terkini. Sekiranya memerlukan pengemaskinian profil ahli, urus setia boleh memohon bantuan Pentadbir Sistem atau ahli tersebut untuk mengemaskini profil. Maklumat profil yang tidak tepat atau tidak dikemaskini akan menyebabkan maklumat yang salah akan dipaparkan di dalam minit mesyuarat serta boleh menyebabkan jemputan mesyuarat tidak diterima oleh ahli.	Urus Setia, Pentadbir Sistem, Ahli
5	Maklumat kumpulan dikemaskini dengan mengumpulkan beberapa ahli jawatankuasa dari unit / jabatan / agensi yang sama di dalam satu kumpulan bagi memudahkan maklum balas diperolehi.	Urus setia

CARTA ALIR



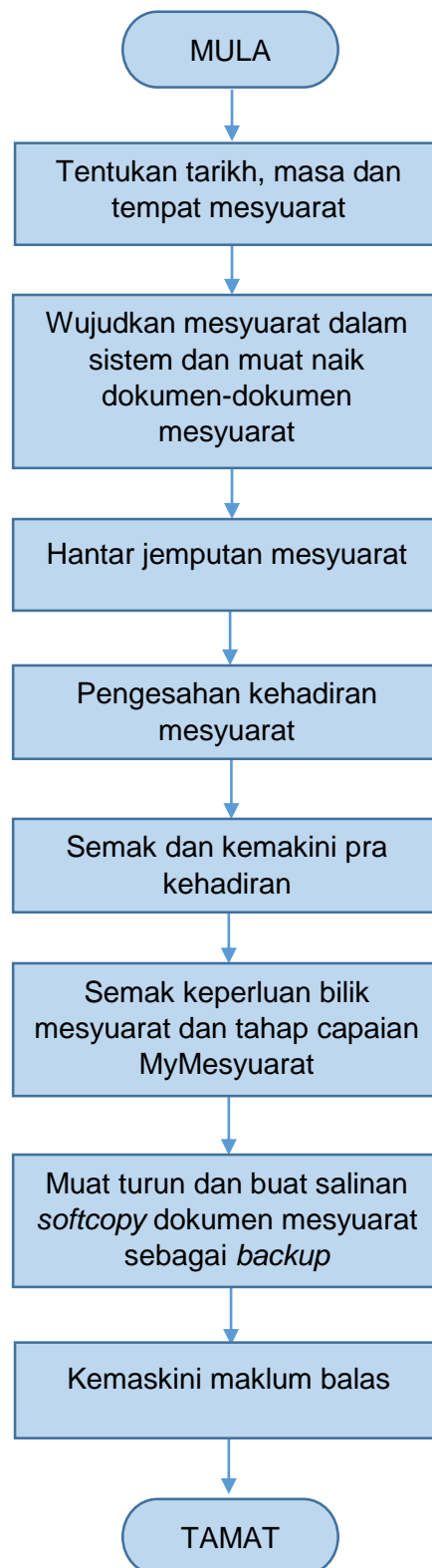
Jadual 21: Persediaan Sebelum Mesyuarat

***Nota:** Urusetia mesyuarat perlu mengambil perhatian ke atas beberapa perkara sebelum mesyuarat diadakan bagi memastikan kelancaran sesuatu mesyuarat.

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Urus setia perlu mengenalpasti tarikh, masa, tempat, pengerusi dan agenda mesyuarat yang akan diadakan. Biasanya perbincangan dibuat bersama pengerusi untuk menetapkan tarikh, masa dan agenda mesyuarat manakala tempahan bilik atau tempat mesyuarat beserta makan dan minum boleh dibuat dengan pihak pengurusan setelah tarikh dan masa mesyuarat ditetapkan.	Urus setia Pengerusi
2	Urus setia perlu mewujudkan mesyuarat di dalam sistem dengan memasukkan ketetapan mesyuarat serta memuat naik dokumen berkaitan seperti slaid dan kertas pembentangan, agenda serta laporan yang akan dibentang semasa mesyuarat.	Urus setia
3	Jemputan mesyuarat boleh dilaksanakan terus melalui sistem iaitu berbentuk jemputan kalendar emel. Semasa jemputan hendak dihantar, urus setia hendaklah mengenalpasti sekiranya terdapat jemputan kepada selain ahli mesyuarat sedia ada yang perlu dijemput bersama. Selain itu, pastikan nombor rujukan fail disemak terlebih dahulu dan dimasukkan di bahagian atas emel jemputan.	Urus setia
4	Setelah jemputan dihantar, ahli mesyuarat perlu mengesahkan kehadiran sama ada melalui emel atau sistem. Ahli mesyuarat yang menerima jemputan boleh log masuk ke dalam sistem dan melihat dokumen pembentangan yang telah dimuatnaik oleh urus setia.	Urus setia Pengerusi Ahli
5	Urus setia bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini senarai pra-kehadiran daripada pengesahan kehadiran yang diterima daripada ahli.	Urus setia
6	Urus setia juga perlu memastikan semua keperluan di bilik mesyuarat seperti meja, kerusi, projektor, skrin dan mikrofon (jika ada) dalam keadaan baik. Selain itu, tahap capaian ke sistem MyMesyuarat juga perlu diuji supaya sistem boleh diakses semasa mesyuarat	Urus setia

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	dijalankan terutamanya jika mesyuarat diadakan di luar pejabat.	
7	Urus setia mestilah memuat turun dan membuat salinan <i>softcopy</i> semua dokumen berkaitan mesyuarat seperti minit mesyuarat, laporan maklumbalas dan slaid pembentangan sebagai <i>backup</i> . Sekiranya sistem tidak dapat dicapai semasa mesyuarat, mesyuarat masih boleh diteruskan dengan menggunakan salinan <i>softcopy</i> dokumen tersebut.	Urus setia
8	Sebelum mesyuarat diadakan, urus setia dan ahli perlu memastikan laporan maklumbalas telah dikemaskini. Sekiranya terdapat ahli yang masih belum mengemaskini maklumbalas, urus setia boleh menghantar emel peringatan atau menghubungi ahli berkenaan untuk pengemaskinian maklum balas.	Urus setia Ahli

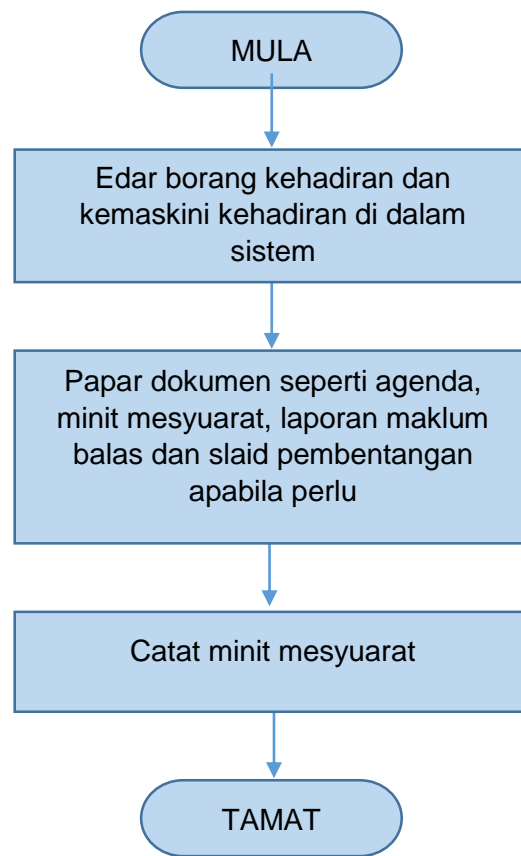
CARTA ALIR



Jadual 22: Pengurusan Mesyuarat Dengan Menggunakan MyMesyuarat

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Urus setia perlu memastikan semua perkakasan di dalam bilik mesyuarat seperti projektor, skrin dan capaian ke sistem MyMesyuarat dalam keadaan baik.	Urus setia
2	Semua dokumen sokongan seperti laporan maklum balas, minit mesyuarat dan slaid pembentangan adalah yang terkini dan telah dimuatnaik ke dalam sistem.	Urus setia
3	Borang kehadiran boleh diedarkan kepada ahli mesyuarat di samping pengemaskinian kehadiran dilakukan ke dalam sistem MyMesyuarat. Maklumat wakil ahli mesyuarat boleh diambil menggunakan borang kehadiran yang diedarkan.	Urus setia
4	Urus setia boleh memaparkan agenda, laporan maklum balas, minit mesyuarat dan slaid pembentangan semasa mesyuarat dijalankan. Ahli mesyuarat juga boleh mencapai dokumen-dokumen berkenaan menggunakan peralatan masing-masing (komputer riba/telefon pintar/tablet).	Urus setia Ahli
5	Urus setia mencatatkan minit mesyuarat dan dikemaskini ke dalam sistem.	Urus setia

CARTA ALIR



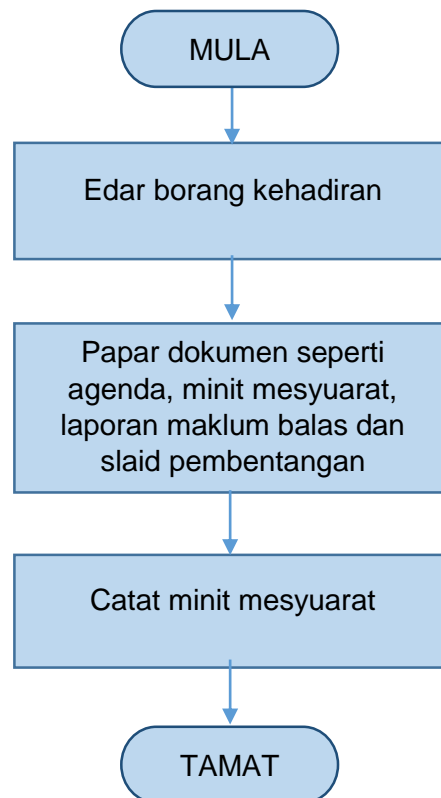
Jadual 23: Pengurusan Mesyuarat Semasa Berlaku Gangguan Sistem

* **Nota:** Agensi **dinasihatkan** untuk mempraktikkan semua langkah di bawah sebagai persediaan jika berlaku sebarang masalah yang tidak dapat dielakkan seperti masalah akses kepada internet dan lain-lain lagi.

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Urus setia perlu memastikan semua perkakasan di dalam bilik mesyuarat seperti projektor, skrin dalam keadaan baik pada hari mesyuarat.	Urus setia
2	Salinan <i>softcopy</i> dokumen mesyuarat seperti slaid pembentangan, laporan maklumbalas, minit mesyuarat disimpan di dalam komputer urus setia. Satu salinan <i>hard copy</i> dokumen berkenaan disediakan untuk pengerusi.	Urus setia

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
3	Borang kehadiran hendaklah diedarkan kepada semua ahli mesyuarat. Ahli mesyuarat perlu mengesahkan kehadiran melalui borang kehadiran tersebut.	Urus setia Ahli
4	Urus setia akan memaparkan agenda, laporan maklum balas, minit mesyuarat dan slaid pembentangan yang telah dimuat turun.	Urus setia
5	Urus setia mencatatkan minit mesyuarat dan dikemaskini di dalam sistem setelah sistem boleh diakses.	Urus setia

CARTA ALIR

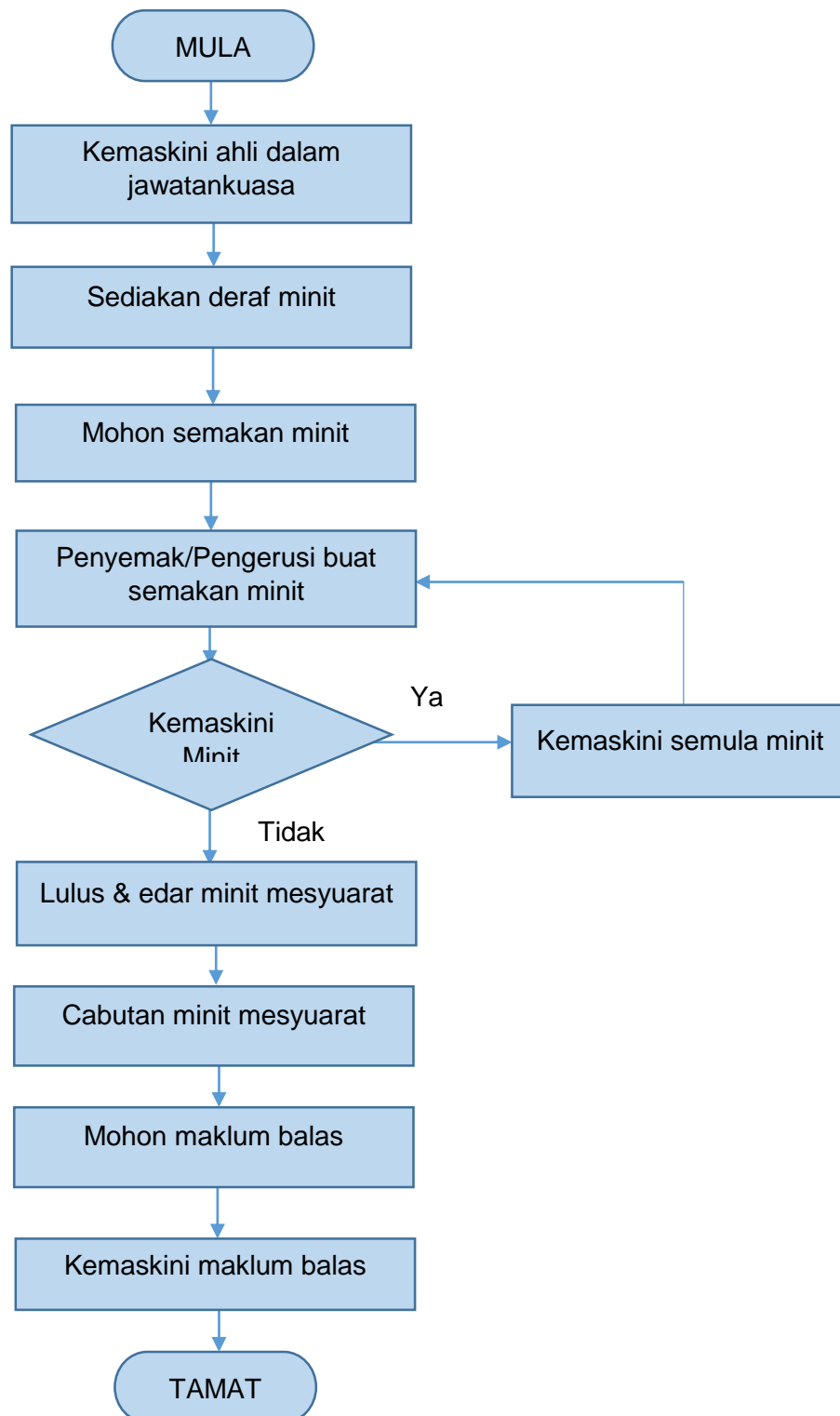


Jadual 24: Pengurusan Selepas Mesyuarat

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Urus setia perlu memastikan kehadiran ahli mesyuarat dikemaskini di sistem. Sekiranya terdapat ahli yang tidak tersenarai dalam mesyuarat, kemaskini kehadiran mesyuarat perlu dibuat semula.</p> <p>**Nota: Jika kehadiran tidak dikemaskini, minit mesyuarat tidak boleh dihantar untuk semakan.</p>	Urus setia
2	<p>Urus setia menyediakan deraf minit mesyuarat. Urus setia perlu memastikan perkara seperti tindakan, makluman dan perhatian yang telah dipersetujui ke dalam mesyuarat dimasukkan ke dalam minit.</p>	Urus setia
3	<p>Urus setia boleh memohon semakan minit daripada penyemak secara manual atau melalui sistem.</p> <p>**Nota: Tetapan 3 pilihan semakan minit yang boleh dilakukan di tetapan mesyuarat sebelum sesuatu mesyuarat dijalankan iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 0 – Minit akan dihantar terus kepada Pengerusi untuk semakan dan kelulusan edaran. 1 – 1 orang Penyemak sebelum minit dihantar kepada Pengerusi. 2 – 2 orang Penyemak sebelum minit dihantar kepada Pengerusi 	Urus setia
4	<p>Penyemak membuat semakan minit.</p> <p>Sekiranya tiada pindaan, minit mesyuarat perlu dihantar kepada Pengerusi untuk tindakan seterusnya dengan menekan butang Hantar ke Pengerusi.</p> <p>Sekiranya terdapat pindaan, penyemak boleh melakukan 2 pilihan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengemaskini minit mesyuarat tersebut dan menghantar terus kepada Pengerusi. Memberi komen dan mengembalikan semula kepada urus setia untuk pengemaskinian semula minit. 	Penyemak
5	<p>Pengerusi membuat semakan minit dan meluluskan minit mesyuarat. Apabila kelulusan minit dilakukan, semua ahli mesyuarat secara automatik akan mendapat emel makluman mengenai edaran minit</p>	Pengerusi

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>mesyuarat dan memohon tindakan memberi maklum balas.</p> <p>Pengerusi juga boleh memberi komen dan mengembalikan semula kepada urus setia untuk pengemaskinian semula minit.</p>	
6	Setelah minit mesyuarat diluluskan, cabutan minit mesyuarat boleh dibuat jika perlu. Urus setia boleh membuat cabutan minit dan menghantar emel kepada pihak berkenaan.	Urus setia
7	Urus setia memohon dan memantau maklum balas dari ahli mesyuarat.	Urus setia
8	<p>Ahli mesyuarat mengemaskini maklum balas mengikut tindakan yang telah dibuat.</p> <p>* Nota:</p> <p>a. Setiap ahli yang bertanggungjawab untuk mengemaskini maklumbalas/tindakan mereka jika ada.</p> <p>b. Sekiranya ahli mesyuarat tidak dapat mengemaskini makluman tersebut atau ahli tiada akses, urus setia perlu mengemaskini tindakan/maklumbalas. Ahli boleh memaklumkan maklumbalas melalui emel kepada Urus setia.</p>	Ahli, Pengerusi
9	Urus setia mengemaskini serta merumus maklum balas dengan mengambil kira tindakan, makluman dan perhatian yang telah dipersetujui di dalam mesyuarat.	Urus setia

CARTA ALIR



Jadual 25: Penyimpanan Maklumat dan Dokumen Mesyuarat

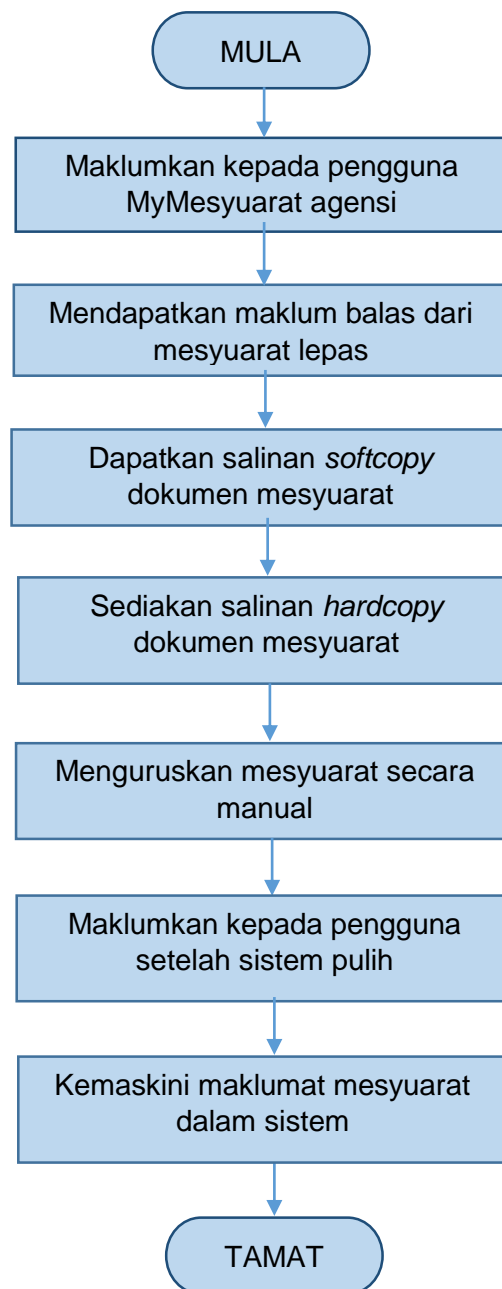
BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	<p>Urus setia bertanggungjawab sepanjang masa membuat salinan minit mesyuarat dan dokumen-dokumen mesyuarat dalam bentuk <i>softcopy</i> (.PDF) dan dalam bentuk fail fizikal (dicetak) sebagai <i>backup</i>.</p> <p>Salinan dokumen ini adalah sebagai <i>backup</i> sekiranya berlaku gangguan ke atas sistem supaya mesyuarat dapat diteruskan walaupun sistem tidak dapat diakses.</p> <p>Kaedah penyimpanan dan storan berdasarkan keperluan jawatankuasa masing-masing.</p>	Urus setia

Jadual 26: Pemakluman Gangguan Sistem MyMesyuarat (Gangguan Berjadual)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Apabila makluman mengenai gangguan diterima, maklumkan kepada urus setia dan pengguna MyMesyuarat melalui emel, notis di laman web dalaman (intranet) dan ruangan pengumuman pada Sistem MyMesyuarat 2.0.	Pentadbir Sistem
2	Urus setia perlu mendapatkan maklumbalas mesyuarat yang lepas dan melengkapkan laporan maklumbalas sebelum gangguan berlaku.	Urus setia
3	Muat turun salinan <i>softcopy</i> agenda, minit mesyuarat, laporan maklumbalas dan dokumen pembentangan yang diperlukan di sistem MyMesyuarat.	Urus setia
4	Sediakan salinan <i>hardcopy</i> agenda, minit mesyuarat, laporan maklumbalas dan dokumen pembentangan untuk rujukan Pengerusi dan satu salinan untuk rujukan umum.	Urus setia
5	Urus setia perlu menguruskan mesyuarat secara manual semasa mesyuarat berlangsung seperti menyemak kehadiran ahli dan mencatat minit mesyuarat.	Urus setia

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
6	Setelah menerima makluman bahawa sistem telah pulih, Pentadbir Sistem perlu memaklumkan kepada semua pengguna MyMesyuarat.	Pentadbir Sistem
7	Setelah MyMesyuarat kembali pulih, urus setia perlu mengemaskini mesyuarat ke dalam sistem MyMesyuarat dengan memasukkan maklumat seperti kehadiran dan catatan minit ke dalam sistem.	Urus setia

CARTA ALIR



10.0 LAMPIRAN

Bil.	Nama	Lampiran
1.	Borang Pendaftaran Pengguna MyMesyuarat	A
2.	Templat Daftar Pengguna Secara Pukal	B

LAMPIRAN A**Borang Pendaftaran Pengguna MyMesyuarat****LAMPIRAN A****Borang Pendaftaran Pengguna MyMesyuarat**

Kementerian	
Agensi	

*Sila lengkapkan Bahagian A, B dan C.

BAHAGIAN (A) : MAKLUMAT PEMOHON			
Butiran			
1. Jenis Pengenalan	<input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Polis/Tentera/DII	2. No Pengenalan	
3. Nama			
4. Gelaran		5. Emel	
BAHAGIAN (B) : MAKLUMAT PERKHIDMATAN			
1. Jawatan		2. Seksyen/ Bahagian	
3. Klasifikasi Perkhidmatan	Contoh : B, C, DG, N)	4. Gred	
5. No Telefon :			
Tarikh Permohonan :	Klik untuk memasukkan tarikh	Tarikh Kuatkuasa :	
BAHAGIAN (C) : PENGESAHAN PEMOHON			
Tanda tangan: Nama: Tarikh:			

Untuk kegunaan Kelulusan.

Disokong Oleh :	Diluluskan Oleh :
..... Tanda tangan Nama : Tarikh : Tanda tangan Nama : Tarikh :

Borang Pendaftaran Pengguna MyMesyuarat Secara Pukal

Kementerian	
Agensi	

**Sila lengkapkan Bahagian A, B dan C.*

BAHAGIAN (A) : MAKLUMAT PEMOHON			
1. Nama		2. Jawatan	
3. No Telefon		3. Emel	
5. Bahagian/Aplikasi			

BAHAGIAN (B) : MAKLUMAT PERMOHONAN PENGGUNA SECARA PUKAL

Sila isikan maklumat di Templat Daftar Pengguna Secara Pukal

Tarikh Permohonan :	Klik untuk memasukkan tarikh	Tarikh Kuatkuasa :	
----------------------------	------------------------------	---------------------------	--

BAHAGIAN (C) : PENGESAHAN PEMOHON

Tanda tangan:

Nama:

Tarikh:

Untuk kegunaan Kelulusan.

Disokong Oleh :	Diluluskan Oleh :
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>.....</p> <p><i>Tanda tangan</i></p> </div> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>.....</p> <p><i>Tanda tangan</i></p> </div> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>

LAMPIRAN B

Templat Daftar Pengguna Secara Pukul

[illegible]

- **Panduan :**

Jenis Pengenalan	1 – Kad Pengenalan Baru 0 – Kad Pengenalan Tentera, Polis dan lain- lain
------------------	---