



KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MyGOV*NET
Enhanced Government

MySPKI
GOVERNMENT PUBLIC KEY INFRASTRUCTURE

DDMS 2.0
DATA DRIVEN MANAGEMENT SYSTEM 2.0

MyGovEvent

data.gov.my

MyGovCloud
@PUSAT

GAMMA
Central Authority Malaysia Asia Knowledge Hub
(Center of Malaysian Government Mobile Applications)

MyGDx

SPOT-Me

PELAKSANAAN SISTEM MyMESYUARAT

**Seksyen Pembangunan Aplikasi Generik
Bahagian Pembangunan Aplikasi
Jabatan Digital Negara**



DIGITALFIRST



- 1 Latar Belakang & Objektif
- 2 Fungsi Sistem
- 3 Arkitektur Sistem
- 4 Kategori Pengguna
- 5 Faedah
- 6 Tanggungjawab Agensi



-  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)**.





2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
▪ MyMeeting (2008) ▪ Pelaksanaan secara <i>stand alone</i> ▪ Dibangunkan di bawah Projek <i>Open Source Competency Center</i> (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.		

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





1

Jemputan Mesyuarat



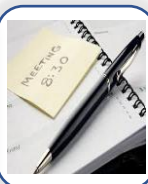
2

Penyelarasan Kalendar E-mel



3

Pengesahan Kehadiran



4

Pengurusan Minit Mesyuarat
(Draf minit, semakan minit,
kelulusan minit)



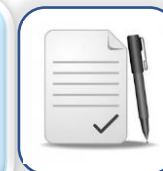
5

Pengurusan Maklum balas
Mesyuarat



6

Cabutan Minit Mesyuarat



7

Muat Naik dan Muat Turun
Dokumen



8

Pengurusan Pemindahan
Pengguna Antara Agensi



9

Penjanaan Laporan





1

URUS SETIA



**Menghantar
Jemputan Mesyuarat**

- Emel Jemputan
- Peringatan Mesra
- Pindaan Mesyuarat
- Pembatalan Mesyuarat

- ☐ Senarai Pra Kehadiran

2

AHLI-AHLI



Bermesyuarat

- ☐ Agenda
- ☐ Minit mesyuarat
- ☐ Maklum balas
- ☐ Dokumen
Pembentangan

3

URUS SETIA

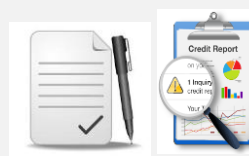


Menyediakan Minit Mesyuarat

- ☐ Draf Minit Mesyuarat

4

PENGERUSI / PENYEMAK MINIT



**Menyemak dan Meluluskan
Minit Mesyuarat**

- ☐ Minit Mesyuarat
- Emel notifikasi edaran minit mesyuarat
- Emel notifikasi kemaskini maklum balas

5

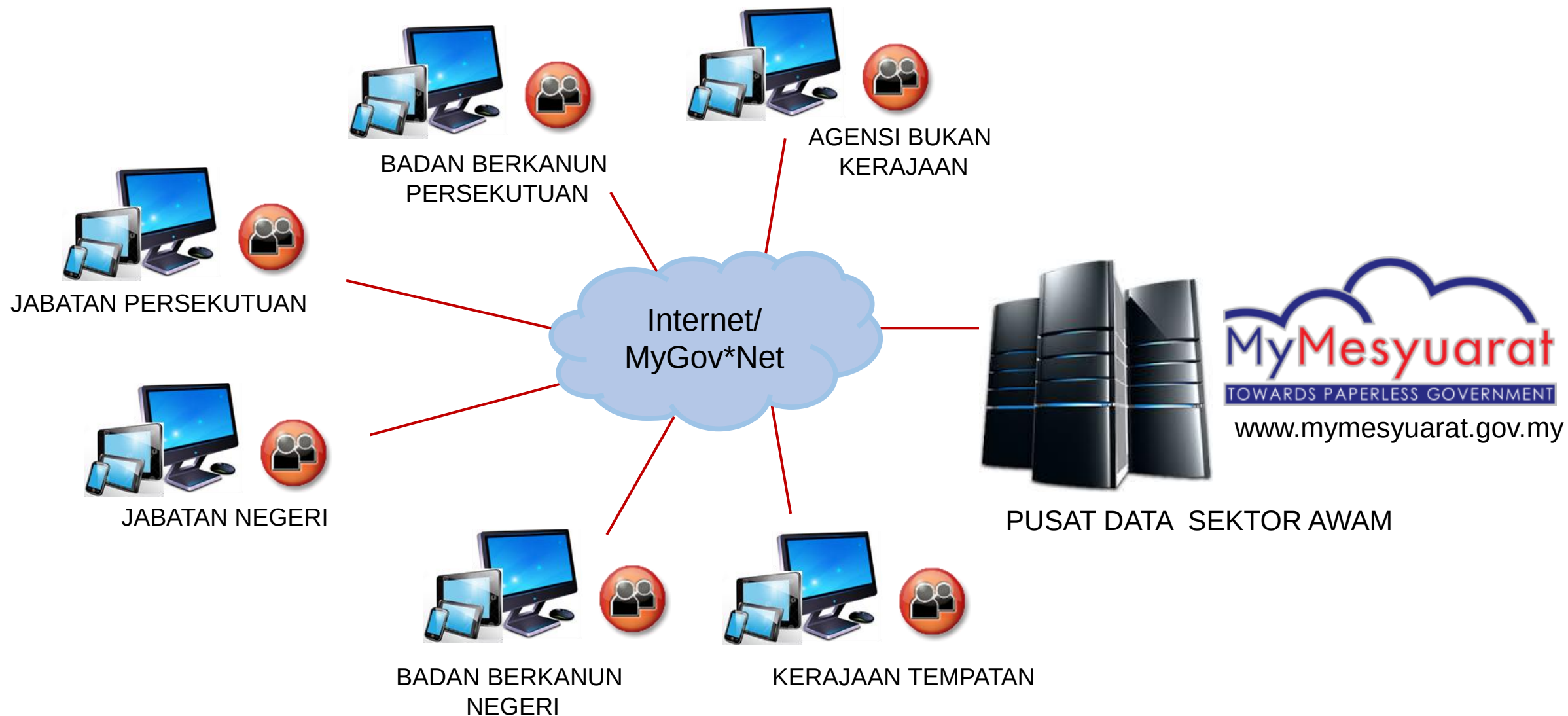
AHLI



**Mengemaskini
Maklum Balas**

- ☐ Laporan Maklum Balas





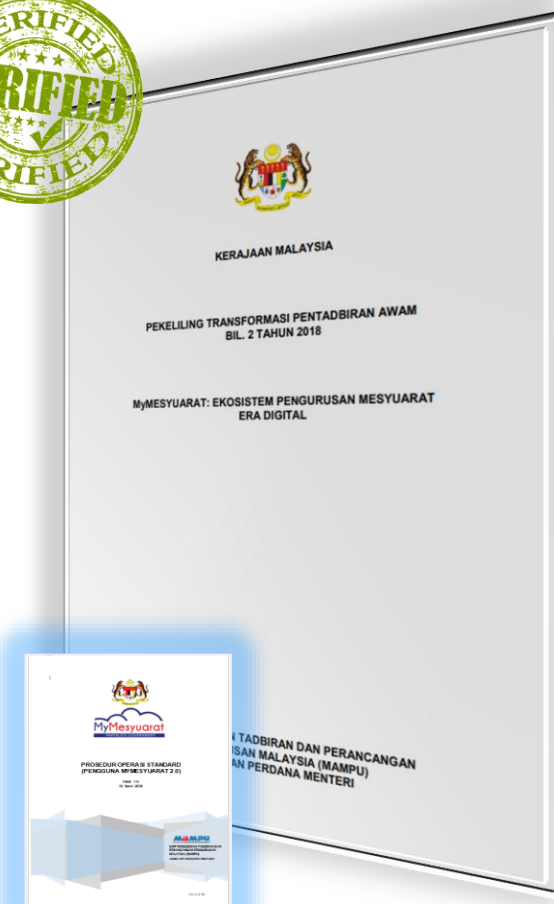
- 
- 1 Memudahkan dan mempercepatkan kerja keurusetiaan
 - 2 Memudahkan pemantauan status keputusan/tindakan.
 - 3 Memudahkan perkongsian dan pencarian maklumat.
 - 4 Mempercepatkan proses membuat keputusan.
 - 5 Menjimatkan kos dan masa pengurusan mesyuarat.
 - 6 Menjurus ke arah *paperless* dan *Green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

1

Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam
Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat :
Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital

2

Panduan Pengguna dan Prosidur Operasi
Standard (SOP) Penggunaan MyMesyuarat
boleh dimuat turun dari portal MyMesyuarat di
<https://portal.mymesyuarat.gov.my>.





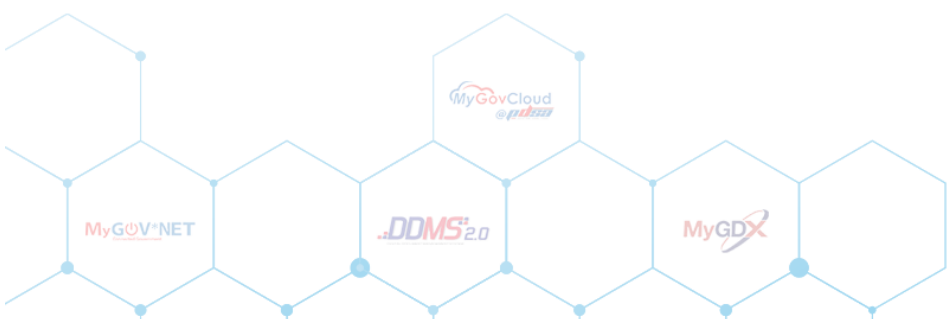
- ❑ **6 Kategori Pengguna:**
 - Pentadbir Utama MyMesyuarat
/Super Administrator MyMesyuarat (SAM)
 - Pentadbir Agensi
 - Urus Setia
 - Pengerusi
 - Ahli
 - Pentadbir Portal





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

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





- ✓ 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.





<https://www.mymesyuarat.gov.my>



<https://portal.mymesyuarat.gov.my>



<https://training.mymesyuarat.gov.my>

<https://helpdesk.mymesyuarat.gov.my>



Sebarang pertanyaan sila hubungi
Pasukan Projek MyMesyuarat melalui emel
mymesyuarat@jdn.gov.my



KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

TERIMA KASIH

Maklumat yang dipaparkan dalam slaid ini adalah hak milik Jabatan Digital Negara (JDN) Kementerian Digital.

Sebarang salinan hendaklah mendapat persetujuan dan kelulusan JDN.



<https://www.jdn.gov.my>



/JabatanDigitalNegara/



/JDigitalNegara



/jabatandigitalnegara/



@JABATANDIGITALNEGARA