



MANUAL PENGGUNA

PERANAN:
Ahli

Versi 2.0

Disediakan oleh:
Bahagian Pembangunan Aplikasi,
Jabatan Digital Negara

Kandungan

Kandungan	i
Senarai Rajah.....	iii
Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0	ix
Pengenalan	1
1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0.....	2
1.3. Ahli	4
2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Ahli	5
2.1. Log Masuk.....	5
2.1.1. Daftar Masuk Kali Pertama	7
2.1.2. Terlupa Kata Laluan	9
2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa (<i>Force Reset Password</i>).....	10
2.1.4. Pengguna Disekat.....	10
2.2. Halaman Utama (<i>Main Dashboard</i>).....	11
2.2.1. Akses ke Halaman Utama.....	11
2.2.2. Fungsi-fungsi Halaman Utama.....	12
2.3. Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>) Jawatankuasa	14
2.4. Mengurus Profil Pengguna.....	16
2.5. Notifikasi.....	21
2.5.1. Melihat Tugas.....	21

2.5.2.	Melihat Mesyuarat.....	23
2.6.	Pengesahan Kehadiran	25
2.7.	Minit	31
2.7.1.	Lihat Minit.....	31
2.7.2.	Semak Minit	32
2.7.3.	Tambah/Papar Komen	39
2.7.4.	Lihat Minit Terdahulu.....	41
2.7.5.	Lihat Laporan Terdahulu	43
2.7.6.	Kemaskini Semula Minit.....	45
2.7.7.	Cabutan Minit.....	46
2.8.	Maklum balas	48
2.8.1.	Lihat Maklum balas	48
2.8.2.	Kemaskini Maklum balas	51
2.8.3.	Komen Maklum balas.....	56
2.8.4.	Rekod Maklum balas.....	60
2.8.5.	Laporan Maklum balas.....	62
2.9.	Log Keluar.....	65

Senarai Rajah

Rajah 1-1. Proses-Proses Utama MyMesyuarat 2.0.....	2
Rajah 1-2. Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan Pengguna	3
Rajah 1-3. Ahli - Aktiviti Ahli	4
Rajah 2-1. Log Masuk – Emel Akaun Baru MyMesyuarat.....	5
Rajah 2-2. Log Masuk - Halaman Log Masuk.....	6
Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1.....	7
Rajah 2-4. Log Masuk - Set Semula Kata Laluan - 2.....	8
Rajah 2-5. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 1	9
Rajah 2-6. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 2	9
Rajah 2-7. Log Masuk - Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa	10
Rajah 2-8. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama	11
Rajah 2-9. Halaman Utama - Tinjauan Halaman Utama.....	12
Rajah 2-10. Halaman Utama – Fungsi-fungsi Halaman Utama – Kepala Halaman.....	13
Rajah 2-11. Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa.....	14
Rajah 2-12. Papan Pemuka Jawatankuasa.....	15
Rajah 2-13. Mengurus Profil Pengguna - Akses ke Profil Pengguna.....	16
Rajah 2-14. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Pengguna.....	16
Rajah 2-15. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Jawatan.....	18
Rajah 2-16. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Perhubungan.....	19
Rajah 2-17. Mengurus Profil Pengguna - Kemas Kini Kata Laluan	20
Rajah 2-18. Notifikasi - Melihat Tugas.....	22
Rajah 2-19. Notifikasi - Akses ke Senarai Tugas.....	22

Rajah 2-20. Notifikasi - Melihat Mesyuarat	23
Rajah 2-21. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa	23
Rajah 2-22. Notifikasi - Akses ke Senarai Mesyuarat	24
Rajah 2-23. Notifikasi - Senarai Mesyuarat	24
Rajah 2-24. Notifikasi - Maklumat Mesyuarat	25
Rajah 2-25. Pengesahan Kehadiran - Notifikasi Tugas	25
Rajah 2-26. Pengesahan Kehadiran - Pengesahan Kehadiran Mesyuarat – 1.....	26
Rajah 2-27. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 1.....	26
Rajah 2-28. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2.....	27
Rajah 2-29. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 – Tambah Wakil/Pegawai - 1.....	27
Rajah 2-30. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 – Tambah Wakil/Pegawai - 2.....	28
Rajah 2-31. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 3.....	28
Rajah 2-32. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4.....	29
Rajah 2-33. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 – Tambah Wakil/Pegawai 1	29
Rajah 2-34. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 – Tambah Wakil/Pegawai 2	30
Rajah 2-35. Minit – Notifikasi untuk Lihat Minit.....	31
Rajah 2-36. Minit - Semakan Minit Mesyuarat.....	31
Rajah 2-37. Minit - Notifikasi untuk Semakan Minit	32
Rajah 2-38. Minit - Sahkan Minit Mesyuarat.....	33
Rajah 2-39. Minit - Halaman Sahkan Minit Mesyuarat yang mempunyai minit terdahulu	34
Rajah 2-40. Minit - Butang Tambah Subjek Induk.....	34
Rajah 2-41. Minit - Tambah/Ubah Perkara – Butiran	35

Rajah 2-42. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Makluman.....	35
Rajah 2-43. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Perhatian.....	36
Rajah 2-44. Minit - Tambah/Ubah Perkara – Tindakan 1	36
Rajah 2-45. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan 2.....	37
Rajah 2-46. Minit - Kemas Kini Minit.....	37
Rajah 2-47. Minit - Kemas Kini Format Penomboran Minit	38
Rajah 2-48. Minit - Hapus Subjek Minit	38
Rajah 2-49. Minit - Tambah/Papar Komen-1.....	39
Rajah 2-50. Minit - Tambah/Papar Komen-2.....	39
Rajah 2-51. Minit - Tambah/Papar Komen-3.....	40
Rajah 2-52. Minit - Papar Minit	40
Rajah 2-53. Minit - Paparan Minit	41
Rajah 2-54. Lihat Minit Terdahulu-1.....	41
Rajah 2-55. Lihat Minit Terdahulu-2.....	42
Rajah 2-56. Lihat Minit Terdahulu-3.....	42
Rajah 2-57. Lihat Laporan Terdahulu-1	43
Rajah 2-58. Lihat Laporan Terdahulu-2	43
Rajah 2-59. Lihat Laporan Terdahulu-3	44
Rajah 2-60. Minit - Kemas Kini Semula Minit-1	45
Rajah 2-61. Minit - Kemas Kini Semula Minit-2	45
Rajah 2-62. Minit – Cabutan Minit - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	46
Rajah 2-63. Minit – Cabutan Minit - Menu Sisi.....	46
Rajah 2-64. Minit – Cabutan Minit - Senarai Cabutan Minit.....	47

Rajah 2-65. Minit – Cabutan Minit - Paparan Cabutan Minit.....	47
Rajah 2-66. Maklum Balas - Lihat Tugas Maklum Balas – Pilihan 1.....	48
Rajah 2-67. Maklum Balas – Halaman Lihat Maklum Balas	49
Rajah 2-68. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Pilihan 2	49
Rajah 2-69. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Senarai Mesyuarat	50
Rajah 2-70. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Halaman Maklum Balas	50
Rajah 2-71. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Maklum Balas.....	51
Rajah 2-72. Maklum Balas – Tugas Kemas Kini Maklum Balas – Pilihan 1.....	51
Rajah 2-73. Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	52
Rajah 2-74. Maklum Balas – Tugas Kemas Kini Maklum Balas – Pilihan 2.....	52
Rajah 2-75. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	53
Rajah 2-76. Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	53
Rajah 2-77. Maklum Balas – Halaman Kemas Kini Maklum Balas.....	54
Rajah 2-78. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tambah Maklum Balas	54
Rajah 2-79. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Tambah Maklum Balas	55
Rajah 2-80. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Kemaskini Maklum Balas ...	55
Rajah 2-81. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Kemaskini Maklum Balas	56
Rajah 2-82. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa.....	57
Rajah 2-83. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	57
Rajah 2-84. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas	58

Rajah 2-85. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen.....	58
Rajah 2-86. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-1	59
Rajah 2-87. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-2	59
Rajah 2-88. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa.....	60
Rajah 2-89. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	60
Rajah 2-90. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas	61
Rajah 2-91. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Papar Rekod Maklum Balas.....	61
Rajah 2-92. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Paparan Sejarah Maklum Balas	62
Rajah 2-93. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa.....	62
Rajah 2-94. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	63
Rajah 2-95. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Paparan Laporan Maklum Balas dalam bentuk awam	63
Rajah 2-96. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Laporan Maklum Balas Terperinci.....	64
Rajah 2-97. Log Keluar – Pilihan 1.....	65
Rajah 2-98. Log Keluar - Pilihan 2.....	65

Senarai Singkatan

BDPICT	–	<i>Bahagian Perancangan ICT</i>	<i>Dasar</i>	<i>dan</i>
CCM	–	Change Control Management (Pengurusan Kawalan Perubahan)		
EDB	–	Enterprise DB (PostgreSQL)		
FAQ	–	Frequently Asked Questions (Soalan Lazim)		
FRS	–	Functional Requirement Specification (Spesifikasi Keperluan Fungsian)		
GB	–	Gigabit		
Gbps	–	Gigabit per second (Gigabit per saat)		
GDC	–	Government Data Center (Pusat Data Kerajaan)		
GITIC	–	Government IT and Internet Committee (Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan)		
MAMPU	–	Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit (Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia)		
SAM	–	Super Administrator MyMesyuarat (Pentadbir Super MyMesyuarat)		
SQA	–	Software Quality Assurance (Jaminan Kualiti Perisian)		
SUK	–	<i>Setiausaha Kerajaan Negeri</i>		
PIR	–	Pre-Implementation Review (Kajian Pra-Perlaksanaan)		
URL	–	Uniform Resource Locator (Pengesanan Sumber Seragam)		
VM	–	Virtual Machine (Mesin Maya)		

Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0

IKON	DEFINISI
	Butang Carian - Search button
	Butang Tambah/Butang Buka (Senarai Paparan-Rangka) - Add button/Expand button (Tree-view listing)
	Butang Tutup (Senarai Paparan Rangka) - Collapse button (Tree-view listing)
	Butang Buang - Remove button
	Ikon Padam - Delete Icon
	Butang Edit - Edit button
	Ikon Folder – Folder icon
	Ikon Cetak - Print Icon
	Ikon Komen - Comments Icon
	Butang ke Atas - Up button
	Butang ke Bawah - Down button
	Ikon Loceng - Bell icon
	Ikon Tugasan - Task icon
	Ikon Buat Asal - Undo Icon
	Ikon Tetapan - Settings Icon

Pengenalan

Dokumen ini merupakan **Manual Pengguna** bagi fungsi **Ahli** Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2 (MyMesyuarat 2.0). Manual Pengguna ini menjelaskan langkah-langkah penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 sebagai **Ahli**.

1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Dalam bahagian ini, anda akan mempelajari:

- Latar Belakang Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Fungsi asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Tanggungjawab Ahli

1.1. Latar Belakang

MyMesyuarat merupakan sistem pengurusan mesyuarat dan pemantauan keputusan mesyuarat secara dalam talian yang dibangun menggunakan perisian sumber terbuka (OSS). MyMesyuarat dibangun 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. Perluasan MyMesyuarat Fasa 1 (2011-2013) telah berjaya dilaksanakan di 250 agensi Sektor Awam menggunakan infrastruktur *cloud* yang disediakan oleh Pusat Data Sektor Awam (PDSA). Di bawah Fasa 2, MyMesyuarat dibangun semula dan diperluaskan ke seluruh agensi Sektor Awam menjelang penghujung tahun 2016. MyMesyuarat 2.0 adalah bercirikan *cloud-enabled* menggunakan teknologi dan framework terkini bagi memenuhi keperluan agensi. Perluasan MyMesyuarat 2.0 ke seluruh sektor awam akan mentransformasikan perkhidmatan awam menjadi lebih efisien seterusnya menyokong ke arah negara maju menjelang tahun 2020.

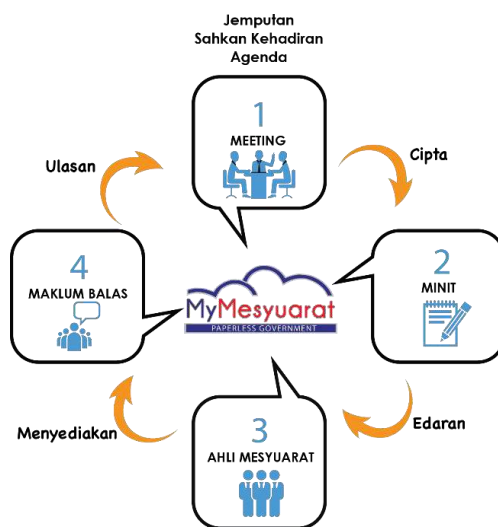
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Terdapat lima jenis pengguna utama dalam sistem ini iaitu Super Administrator MyMesyuarat (SAM), Pentadbir (Admin), Pengguna Biasa - Sekretariat, Pengguna Biasa - Pengerusi, dan Pengguna Biasa - Ahli.

Fungsi-fungsi utama MyMesyuarat 2.0:

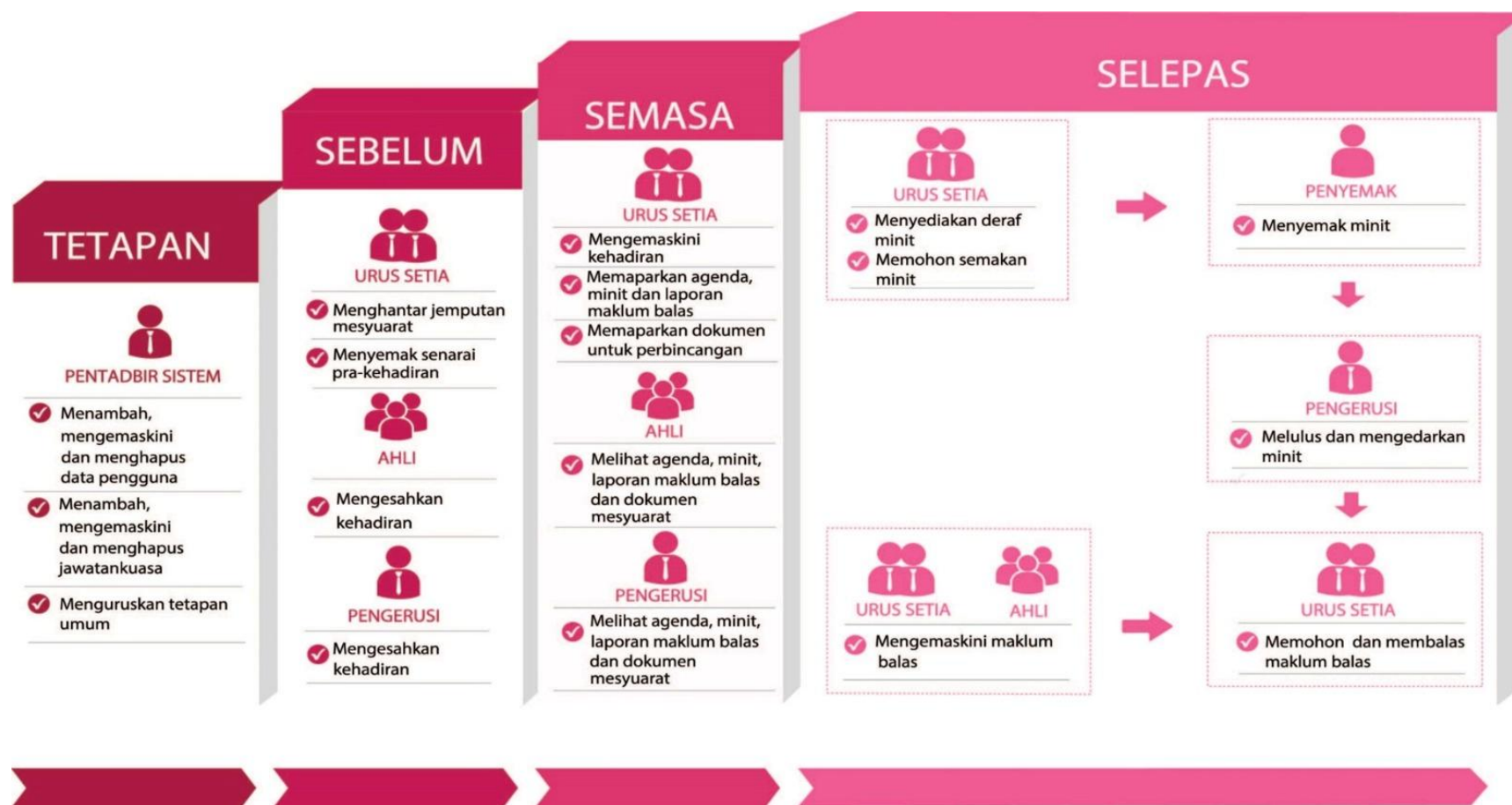
- Memantau mesyuarat
- Mengurus jemputan dan kehadiran mesyuarat
- Mengurus minit mesyuarat dan maklumbalas
- Memuat naik dan memuat turun dokumen mesyuarat yang berkaitan
- Mengenkripsi minit mesyuarat dan dokumen
- Mengintegrasikan dengan emel dan sistem kalendar
- Menjana statistik dan laporan penggunaan
- Mengurus pemindahan pengguna antara agensi
- Membolehkan pembelajaran dalam talian

Gambar Rajah 1-1 memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Utama** dalam MyMesyuarat 2.0.



Rajah 1-1. Proses-Proses Utama MyMesyuarat 2.0

Gambar Rajah 1-2 memaparkan **Proses-proses Mesyuarat** dan **Peranan-peranan Pengguna**.



Rajah 1-2. Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan Pengguna

1.3. Ahli

Ahli dibenarkan untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:



Rajah 1-3. Ahli - Aktiviti Ahli

- (a) Ahli boleh menguruskan profil pengguna mereka sendiri.
- (b) Ahli boleh mengesahkan kehadiran untuk mesyuarat.
- (c) Ahli boleh melihat butiran mesyuarat.
- (d) Ahli boleh melihat dan menyemak minit.
- (e) Ahli untuk memberi maklumbalas dan komen kepada maklumbalas.
- (f) Ahli boleh melihat rangka minit yang dihantar kepada mereka.

2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Ahli

2.1. Log Masuk

Untuk pengguna baru, kata laluan akan dihantar ke emel pengguna. Sistem MyMesyuarat 2.0 akan menghantar emel pemberitahuan yang memaklumkan pengguna mempunyai akaun MyMesyuarat baru. Emel tersebut akan mengandungi kata laluan sementara.

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Cik,

AKAUN BARU MyMESYUARAT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk. Sukacita dimaklumkan bahawa satu akaun baru Sistem MyMesyuarat telah diwujudkan atas nama Cik seperti berikut:

Nama Penuh :Cik Shifa Alsagoff
ID Pengguna : 790922145066
Kata Laluan : Adminadmin2?

adalah dipohon untuk mengemaskini profil dan menukar kata laluan kepada kata laluan yang selamat iaitu sekurang-kurang 12 aksara dengan gabungan aksara, nombor dan aksara khusus / simbol. Sila klik di sini untuk mengemaskini profil dan menukar kata laluan. Kerjasama dan perhatian Cik atas perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih. Sekian.

"BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI"

Pentadbir Utama Sistem MyMesyuarat MAMPU

Rajah 2-1. Log Masuk – Emel Akaun Baru MyMesyuarat

Layari laman sesawang www2.mymesyuarat.gov.my. Langkah-langkah untuk log masuk Aplikasi MyMesyuarat 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 2-2. Log Masuk - Halaman Log Masuk

Langkah 1: Di skrin log masuk MyMesyuarat 2.0 (*Figure 2-1*), masukkan ID pengguna yang sah. *Contoh:* ID Pengguna: **961010101096**

Langkah 2: Masukkan kata laluan yang sah. *Contoh:* Katalaluan: **Memberpassword1?**

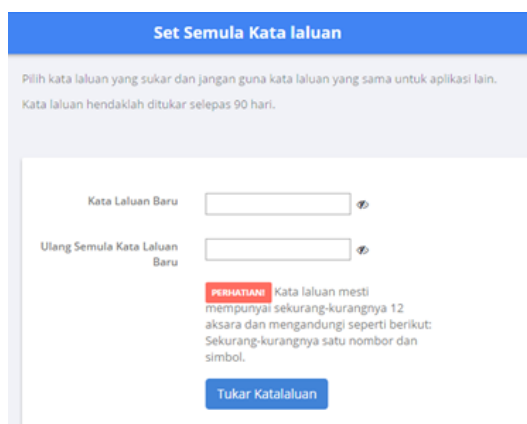
Langkah 3: Klik **Log In**

NOTA:

- I. Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).
- II. Jika terdapat beberapa daftar masuk yang sedang dicuba sebagai pengguna yang sama, pengguna akan didaftar keluar dari sistem dan akan dimaklumkan: ***“This session has been expired (possibly due to multiple concurrent logins being attempted as the same user)”***
- III. Sekiranya kata laluan yang tidak sah/salah dimasukkan lebih dari 3 kali, akaun anda akan disekat

2.1.1. Daftar Masuk Kali Pertama

Kali pertama log masuk, pengguna akan diminta membuat tetapan semula kata laluan.



Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1

Untuk menetapkan semula kata laluan,

Langkah 1: Masukkan Kata Laluan Baru

Langkah 2: Masukkan sekali lagi Kata Laluan Baru

Langkah 3: Klik **Tukar Katalaluan**

Set Semula Kata laluan

Pilih kata laluan yang sukar dan jangan guna kata laluan yang sama untuk aplikasi lain.
Kata laluan hendaklah ditukar selepas 90 hari.

Kata Laluan Baru

Strength: strong

Ulang Semula Kata Laluan Baru

PERHATIAN!

Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara dan mengandungi seperti berikut: Sekurang-kurangnya satu nombor dan simbol.

Tukar Katalaluan

Rajah 2-4. Log Masuk - Set Semula Kata Laluan - 2

Nota: Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).

2.1.2. Terlupa Kata Laluan

Langkah 1: Navigasi ke Aplikasi MyMesyuarat

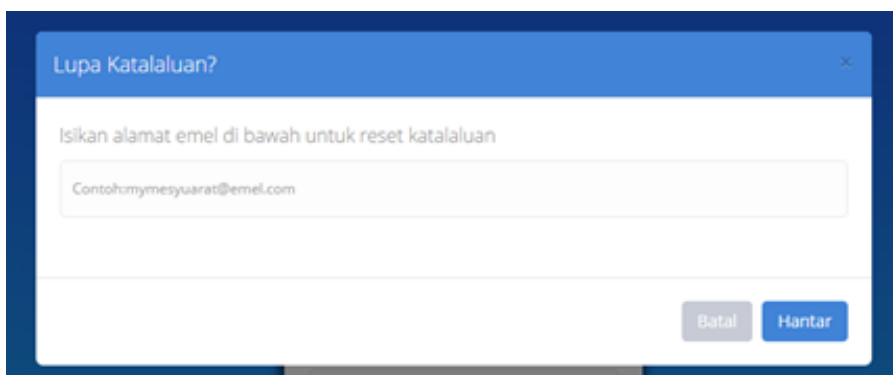
Langkah 2: Klik pada **Lupa Katalaluan?**



Rajah 2-5. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 1

Langkah 3: Masukkan alamat emel (emel Berdaftar)

Langkah 4: Klik **Hantar**

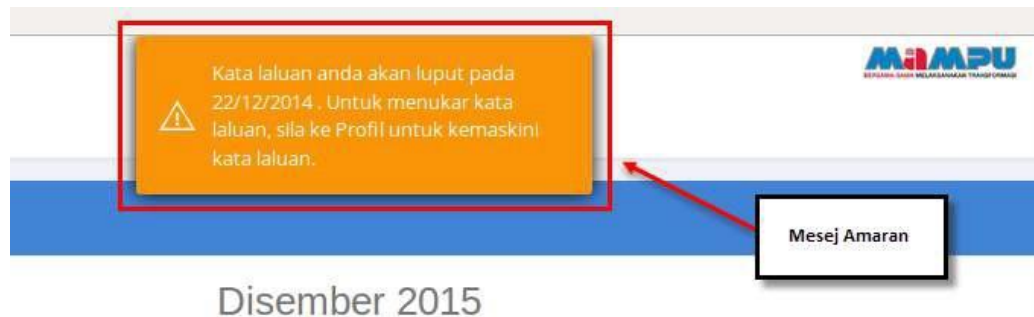


Rajah 2-6. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 2

Nota: Kata laluan akan dihantar melalui emel kepada Pengguna.

2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa (*Force Reset Password*)

Kata laluan perlu ditukar setiap 3 bulan (90 hari). Mesej peringatan tukar kata laluan akan dipapar seminggu sebelum tamat tempoh.



Rajah 2-7. Log Masuk - Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa

Jika selepas 90 hari tiada pindaan, pengguna diwajibkan memasukkan kata laluan yang baru.

2.1.4. Pengguna Disekat

Sekiranya mana-mana pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah lebih daripada 3 kali, akaun pengguna MyMesyuarat Fasa 2 tersebut akan disekat buat sementara waktu. Pentadbir Super MyMesyuarat (SAM) atau Pentadbir (Admin) di agensi pengguna boleh mengaktifkan semula akaun yang disekat buat sementara waktu itu.

2.2. Halaman Utama (*Main Dashboard*)

2.2.1. Akses ke Halaman Utama

Langkah 1: Akses halaman utama dengan mengklik ikon 

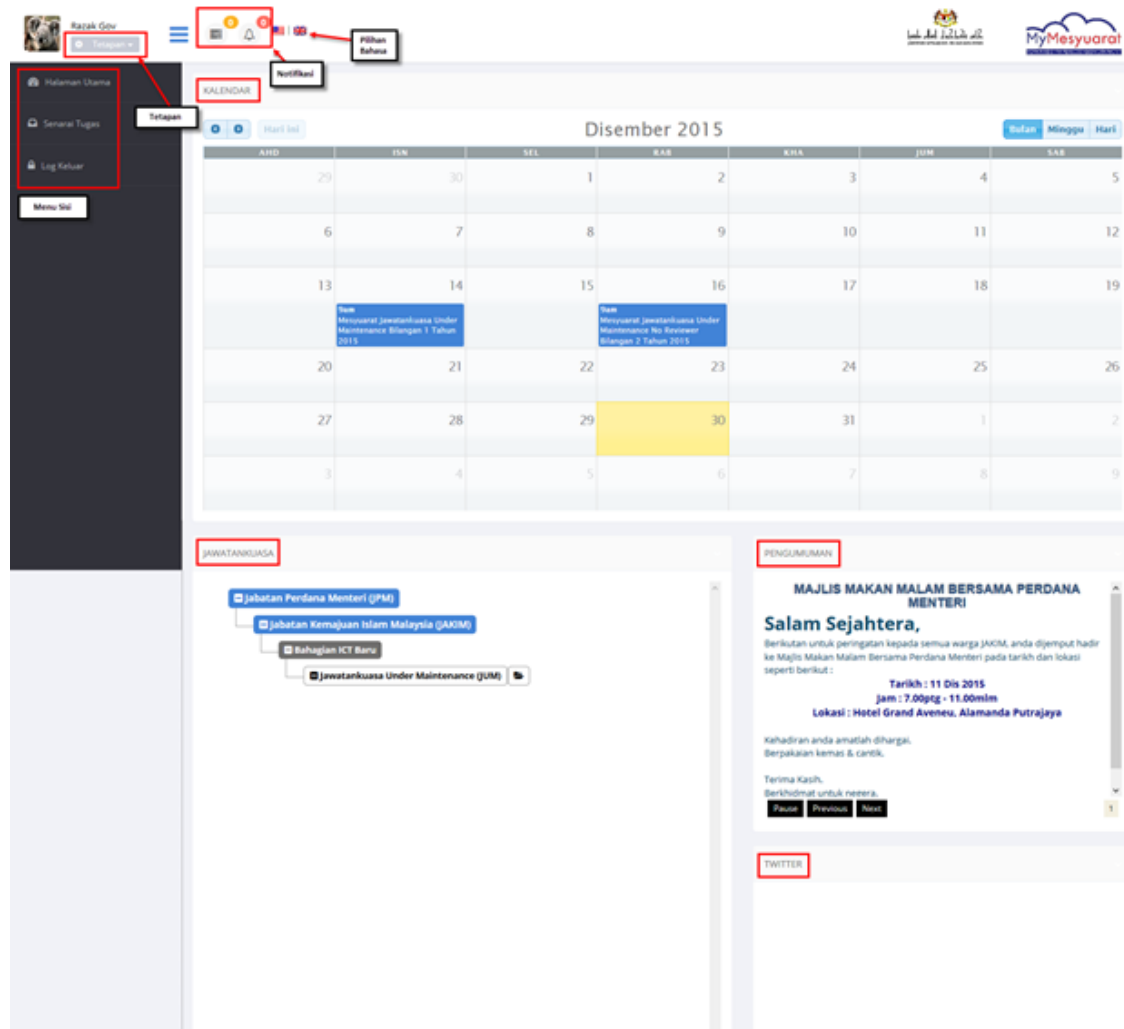
Langkah 2: Klik pada **Halaman Utama**.



Rajah 2-8. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama

2.2.2. Fungsi-fungsi Halaman Utama

Gambar Rajah 2-5, menunjukkan fungsi-fungsi yang terdapat pada halaman utama.



Rajah 2-9. Halaman Utama - Tinjauan Halaman Utama

- **Kepala Halaman (Header)**



Rajah 2-10. Halaman Utama – Fungsi-fungsi Halaman Utama – Kepala Halaman

No.	Fungsi	Keterangan
1	Tetapan	Mengemaskini Profil Pengguna, dan Daftar Keluar.
2	Notifikasi	Melihat paparan notifikasi seperti senarai tugas dan mesyuarat.
3	Pilihan Bahasa	2 pilihan Bahasa iaitu Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
4	Logo Agensi	Logo agensi pengguna.

- **Menu Sisi** – Menu sisi pada Halaman Utama (*Main Dashboard*) merangkumi perkara-perkara berikut:-
 - a. Halaman Utama - Halaman utama aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini menyediakan pautan kepada semua fungsi-fungsi lain permohonan MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan perkara-perkara berikut,
 - i. Kalendar
 - ii. Senarai Jawatankuasa
 - iii. Pengumuman
 - iv. Media Sosial
 - v. Notifikasi
 - b. Senarai Tugas – Pengguna boleh melihat semua tugas-tugas yang belum selesai.

- c. Log Keluar – Membolehkan Ahli mendaftar keluar daripada sistem MyMesyuarat.
- **Kalendar** – Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat.
 - **Jawatankuasa** – Membolehkan Ahli melihat senarai kementerian/negeri dan agensi-agensi dalam sistem MyMesyuarat.
 - **Pengumuman** – Pengguna boleh melihat pengumuman.
 - **Media Sosial** – Akaun-akaun media sosial MyMesyuarat akan dipaut di sini.

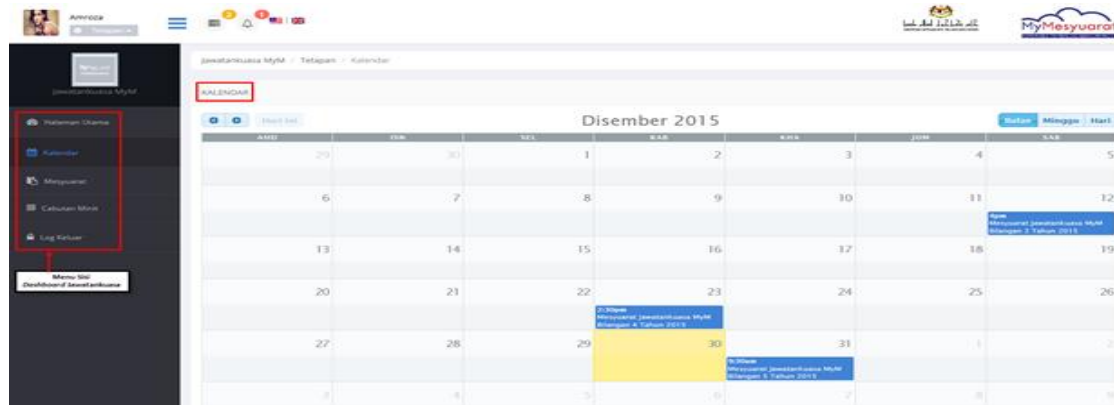
2.3. Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa

Akses ke portlet Jawatankuasa dan kembangkan senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa daripada penyenaraian paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik ikon  .



Rajah 2-11. Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Gambar Rajah 2-11 memaparkan gambaran keseluruhan halaman utama jawatankuasa.



Rajah 2-12. Papan Pemuka Jawatankuasa

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada papan pemuka merangkumi yang berikut:
 - a. Halaman Utama - halaman utama bagi aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan item-item berikut:
 - i. Kalendar
 - ii. Pengumuman
 - iii. Tetapan Profil
 - b. Mesyuarat - membolehkan Ahli melihat butiran mesyuarat.
 - c. Rangka Minit - membolehkan Ahli untuk melihat cabutan minit.
 - d. Log keluar - Membenarkan daftar keluar daripada sistem.
2. **Tetapan** - Ahli dibenarkan untuk memperibadikan profil mereka sendiri dan daftar keluar.
3. **Notifikasi** – Notifikasi untuk tugas-tugas dan mesyuarat akan dipaparkan.
4. **Kalendar** – Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat.
5. **Pengumuman** – Pengumuman terkini akan dipaparkan dalam bahagian ini.

2.4. Mengurus Profil Pengguna

Pengguna dibenarkan untuk memperibadikan profil mereka di mana mereka boleh menetapkan gambar profil, kedudukan, dan alamat, dan mengemas kini kata laluan.

Langkah 1: Akses ke profil dengan mengklik ikon , kemudian klik **Profil** seperti gambar *Rajah 2-12*.



Rajah 2-13. Mengurus Profil Pengguna - Akses ke Profil Pengguna

Langkah 2: Set gambar profil dengan mengklik, **Pilih Fail**

Langkah 3: Pilih gambar yang dikehendaki (**Format Imej: .png, .jpeg, .jpg, .bmp**)

PROFIL PENGGUNA



Pilih Fail

Perhatian
Saiz Fail Maksima: 2Mb
Format Gambar: .png, .jpeg, .jpg, .bmp 

Kad Pengenalan/Passport *	961010101097
Gelaran *	En. ▼
Nama *	Amroza
Pingat	
Taraf Pendidikan	-- Sila Pilih -- ▼
Emel *	asyikinrahim89@gmail.com
Emel Persendirian	Contohmymesyuarat@emel.com
Salinan Emel Kepada	Contohmymesyuarat@emel.com

Rajah 2-14. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Pengguna

Langkah 4: Kemaskini Profil Pengguna seperti yang dilihat dalam gambar Rajah 2-14, pengguna hendaklah mengisi ruangan mandatori (ruangan-ruangan dengan '*') dan ruangan yang lain.

Langkah 5: Lihat Nombor Kad Pengenalan/Pasport

Langkah 6: Pilih Gelaran di senarai lungsur

Langkah 7: Masukkan nama

Langkah 8: Masukkan Pangkat Kehormat

Langkah 9: Pilih Taraf Pendidikan

Langkah 10: Masukkan Emel

Nama Medan	Keterangan
<i>Nombor Kad Pengenalan/Pasport</i>	Nombor Pengenalan/Pasport pengguna
<i>Gelaran</i>	Gelaran pengguna
<i>Nama</i>	Nama penuh pengguna
<i>Taraf Pendidikan</i>	Kelayakan akademik pengguna
<i>Emel</i>	Alamat emel pengguna
<i>Emel Persendirian</i>	Alamat emel peribadi pengguna
<i>Salinan Emel Kepada</i>	Emel cc

Maklumat Jawatan

Langkah 11: Lihat Kementerian

Langkah 12: Lihat Agensi

Langkah 13: Masukkan Jawatan

Langkah 14: Masukkan Seksyen/Bahagian

Langkah 15: Masukkan Klasifikasi Perkhidmatan

Langkah 16: Pilih Gred

MAKLUMAT JAWATAN

MAKLUMAT PERHUBUNGAN

KEMAS KINI KATA LALUAN

Kementerian

Jabatan Perdana Menteri

Agensi

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatan*

QA Engineer

Seksyen/Bahagian*

Bahagian IT

Klasifikasi Perkhidmatan*

DG

Gred*

44

Simpan

Batal

Rajah 2-15. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Jawatan

Nama Medan	Keterangan
Kementerian	Nama kementerian
Agensi	Name agensi
Jawatan	Jawatan pengguna dalam organisasi
Seksyen/Bahagian	Bahagian/Jabatan pengguna dalam organisasi
Klasifikasi Perkhidmatan	Skim bagi perkhidmatan pengguna
Gred	Gred pengguna

Maklumat Alamat

Langkah 17: Klik pada tab Maklumat Perhubungan

Langkah 18: Masukkan alamat

Langkah 19: Masukkan poskod

Langkah 20: Pilih Negeri

Langkah 21: Pilih Bandar

Langkah 22: Masukkan nombor telefon pejabat

Langkah 23: Masukkan nombor faks

Langkah 24: Masukkan nombor telefon bimbit

MAKLUMAT JAWATAN
MAKLUMAT PERHUBUNGAN
KEMAS KINI KATA LALUAN

Alamat*

Poskod*

Negeri*

Bandar*

Telefon Pejabat*

Faks

Telefon Mudah Alih*

Rajah 2-16. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Perhubungan

Nama Medan	Keterangan
Alamat	Alamat pengguna
Poskod	Poskod alamat pengguna
Negeri	Nama negeri pengguna
Bandar	Nama bandar pengguna
Telefon Pejabat	Nombor telefon pejabat pengguna

Nama Medan	Keterangan
Faks	Nombor faks pengguna
Telefon Mudah Alih	Nombor telefon bimbit pengguna

Kemaskini Kata Laluan

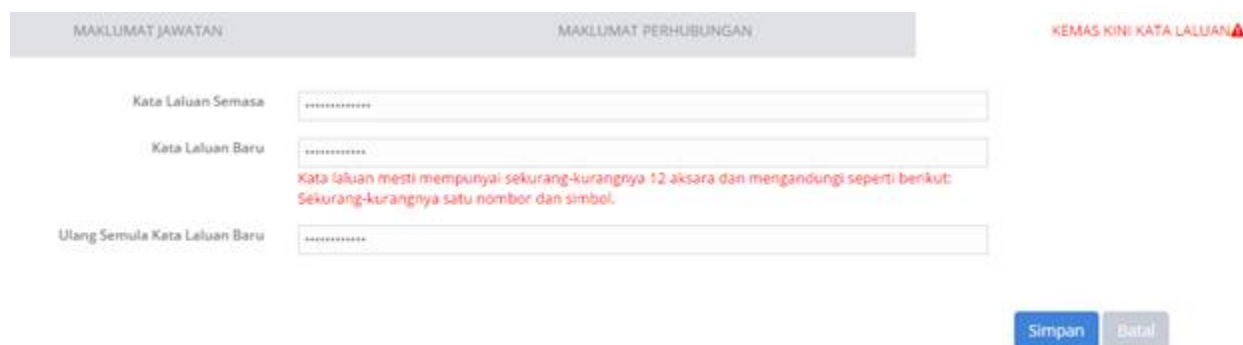
Langkah 25: Klik tab **Kemas Kini Kata Laluan**.

Langkah 26: Taip kata laluan kini

Langkah 27: Taip kata laluan baru

Langkah 28: Taip semula kata laluan baru

Langkah 29: Klik **Simpan**



Rajah 2-17. Mengurus Profil Pengguna - Kemas Kini Kata Laluan

Nama Medan	Keterangan
Kata Laluan Semasa	Kata laluan kini pengguna
Kata Laluan Baru	Kata laluan baru pengguna
Ulang Semula Kata Laluan Baru	Taip semula kata laluan baru pengguna
Simpan	Butang simpan
Batal	Butang batal

2.5. Notifikasi

Notifikasi adalah satu ciri yang digunakan untuk memaklumkan pengguna mengenai tugas-tugas mereka, mesyuarat atau maklum balas dalam Sistem MyMesyuarat. Pengguna boleh melihat notifikasi mereka pada papan pemuka MyMesyuarat. Terdapat dua ikon (2) Notifikasi iaitu bagi **Tugasan** dan **Mesyuarat**. Notifikasi tugas memaklumkan pengguna tentang tugas-tugas yang perlu mereka selesaikan. Tugas Pengguna juga boleh dilihat di bahagian bawah bar sisi papan pemuka. Terdapat 4 jenis tugas yang boleh diberikan kepada pengguna iaitu:-

1. Pengesahan Kehadiran.
2. Kemaskini Kehadiran
3. Maklumbalas
4. Pengesahan Minit

2.5.1. Melihat Tugas

Terdapat dua pilihan untuk melihat tugas dalam MyMesyuarat 2.0.

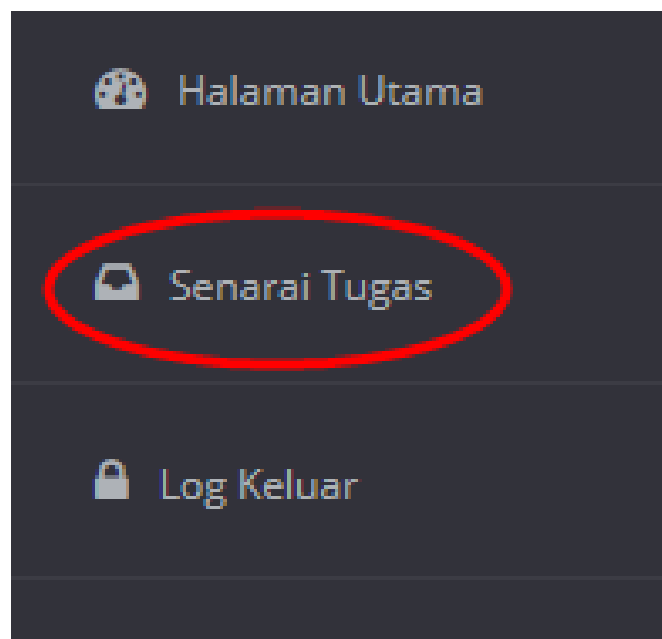
Pilihan 1 - Langkah 1: Klik ikon **Tugasan**  di sudut kiri atas halaman utama.

Langkah 2: Klik **Tunjuk Semua Tugas**.



Rajah 2-18. Notifikasi - Melihat Tugas

Pilihan 2 - Langkah 1: Klik pada **Senarai Tugas** pada menu sisi di sebelah papan pemuka utama.



Rajah 2-19. Notifikasi - Akses ke Senarai Tugas

2.5.2. Melihat Mesyuarat

Terdapat dua pilihan untuk melihat mesyuarat dalam MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1- Langkah 1: klik ikon **Loceng**  di sudut kiri atas papan pemuka

Langkah 2: klik pada mesyuarat yang dimaksudkan daripada senarai.



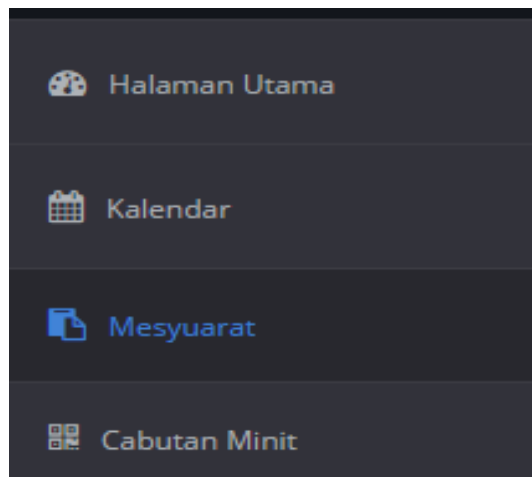
Rajah 2-20. Notifikasi - Melihat Mesyuarat

Pilihan 2 - Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa di senarai paparan rangka pada papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-21. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Mesyuarat** pada menu sisi.



Rajah 2-22. Notifikasi - Akses ke Senarai Mesyuarat

Langkah 3: Klik pada nama mesyuarat dari senarai.

SENARAI MESYUARAT									
10 Rekod setiap halaman		Carian:							
Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas	
1	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Bilangan 1 Tahun 2025	30/08/2025 10:45 AM	BM Cyber 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar	
2	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Bilangan 5 Tahun 2025	29/08/2025 10:30 AM	BILIK MESYUARAT CYBER 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar	

Rajah 2-23. Notifikasi - Senarai Mesyuarat

Pengguna dibenarkan untuk melihat butiran mesyuarat, agenda, dan dokumen-dokumen yang dimuat naik.

MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANDU ICT BILANGAN 5 TAHUN 2025

MAKLUMAT MESYUARAT AGENDA DOKUMEN

Jenis Mesyuarat:

Mesyuarat:

Bil. Mesyuarat:

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan: : am : am

Tempat:

Alamat Tempat:

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran: : pm

Rajah 2-24. Notifikasi - Maklumat Mesyuarat

2.6. Pengesahan Kehadiran

Ahli perlu mengesahkan kehadiran untuk menghadiri mesyuarat.

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada Papan Pemuka

Langkah 2: Klik pada jemputan mesyuarat yang berkenaan.

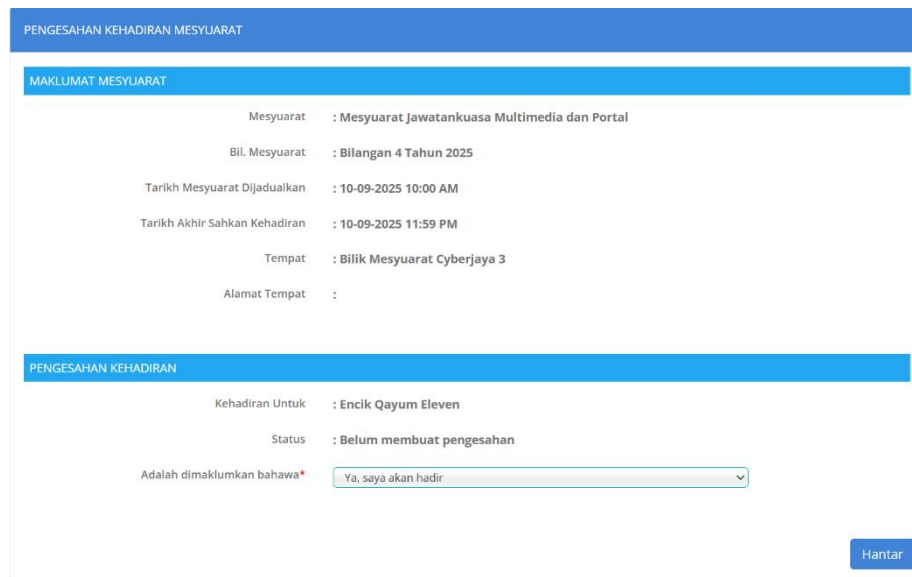
Anda mempunyai 7 tugasan

KEMASKINI KEHADIRAN
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015

MAKLUM BALAS
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Rajah 2-25. Pengesahan Kehadiran - Notifikasi Tugas

Rajah 2-26 memaparkan skrin untuk tugas mengemaskini kehadiran mesyuarat.



PENGESAHAN KEHADIRAN MESYUARAT

MAKLUMAT MESYUARAT

Mesyuarat : Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia dan Portal

Bil. Mesyuarat : Bilangan 4 Tahun 2025

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan : 10-09-2025 10:00 AM

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran : 10-09-2025 11:59 PM

Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3

Alamat Tempat :

PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : Encik Qayum Eleven

Status : Belum membuat pengesahan

Adalah dimaklumkan bahawa*

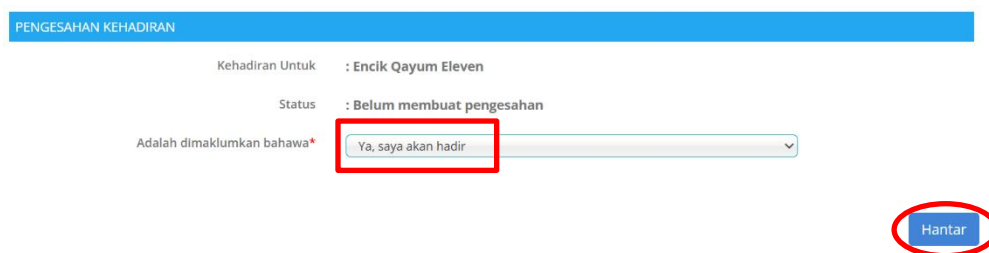
Hantar

Rajah 2-26. Pengesahan Kehadiran - Pengesahan Kehadiran Mesyuarat – 1

Langkah 3: Sahkan kehadiran dengan klik pada senarai yang disediakan. **Adalah dimaklumkan bahawa.**

Terdapat empat (4) Pilihan bagi Pengesahan Kehadiran.

Pilihan 1 - Langkah 1: Klik Pilihan **Ya, saya akan hadir** dan klik **Hantar**.



PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : Encik Qayum Eleven

Status : Belum membuat pengesahan

Adalah dimaklumkan bahawa*

Hantar

Rajah 2-27. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 1

Pilihan 2 - Langkah 1: Klik Pilihan **Ya, saya akan hadir dan turut membawa pegawai.**

Langkah 2: Klik butang **Tambah** untuk menambah wakil/pegawai.

PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : Encik Qayum Eleven

Status : Belum membuat pengesahan

Adalah dimaklumkan bahawa* Ya, saya akan hadir dan turut membawa pegawai

Wakil/Pegawai*

Nama	Emel	Hapus
Tambah +		

Hantar

Rajah 2-28. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2

Langkah 3: Pilih jenis wakil

Langkah 4: Tambah Pegawai (Pengguna MyMesyuarat) dengan mengklik pada **Pengguna MyMesyuarat**

Langkah 5: Masukkan alamat emel

Langkah 6: Klik butang **Tambah**

Tambah Wakil/Pegawai
X

Kategori Wakil/Pegawai*

☒ Pengguna MyMesyuarat

☐ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel* Contoh:mymesyuarat@emel.com

Tambah +

Rajah 2-29. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 – Tambah Wakil/Pegawai - 1

Langkah 7: Tambah Pegawai dengan mengklik pada **Bukan Pengguna MyMesyuarat**

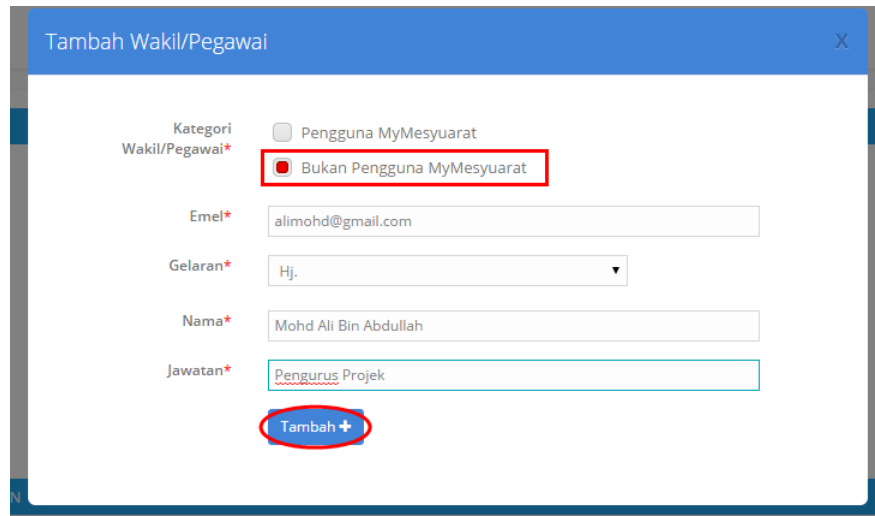
Langkah 8: Masukkan alamat emel

Langkah 9: Pilih Gelaran untuk pengguna

Langkah 10: Masukkan nama jawatan

Langkah 11: Masukkan jawatan

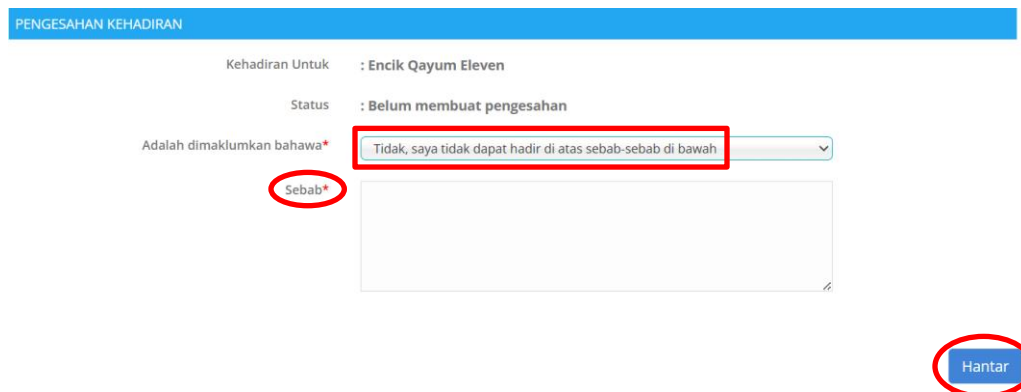
Langkah 12: Klik butang **Tambah**



Rajah 2-30. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 – Tambah Wakil/Pegawai - 2

Pilihan 3 - Langkah 1: Klik **Tidak**, saya tidak dapat hadir di atas sebab-sebab di bawah dan masukkan sebab

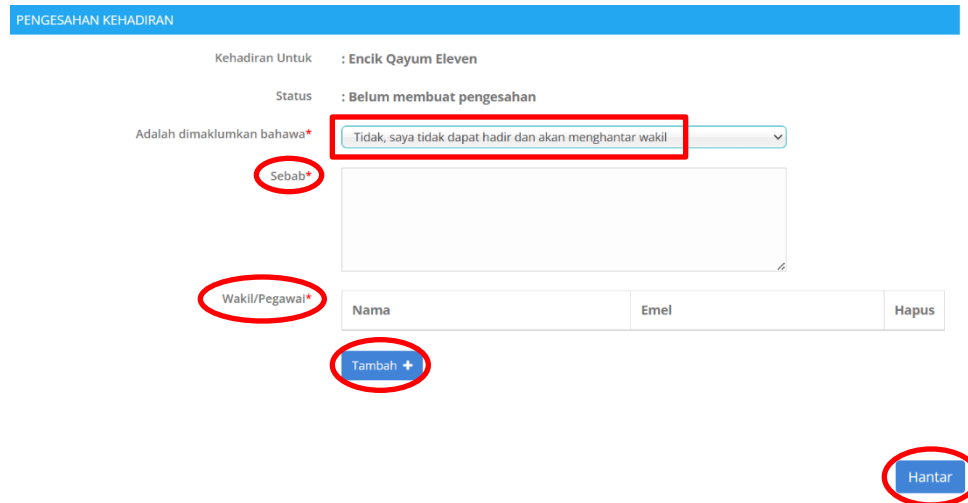
Langkah 2: Klik **Hantar**.



Rajah 2-31. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 3

Pilihan 4 - Langkah 1: Pilih **Tidak**, saya tidak dapat hadir dan akan menghantar wakil dan masukkan sebab.

Langkah 2: Klik butang **Tambah** untuk tambah wakil.



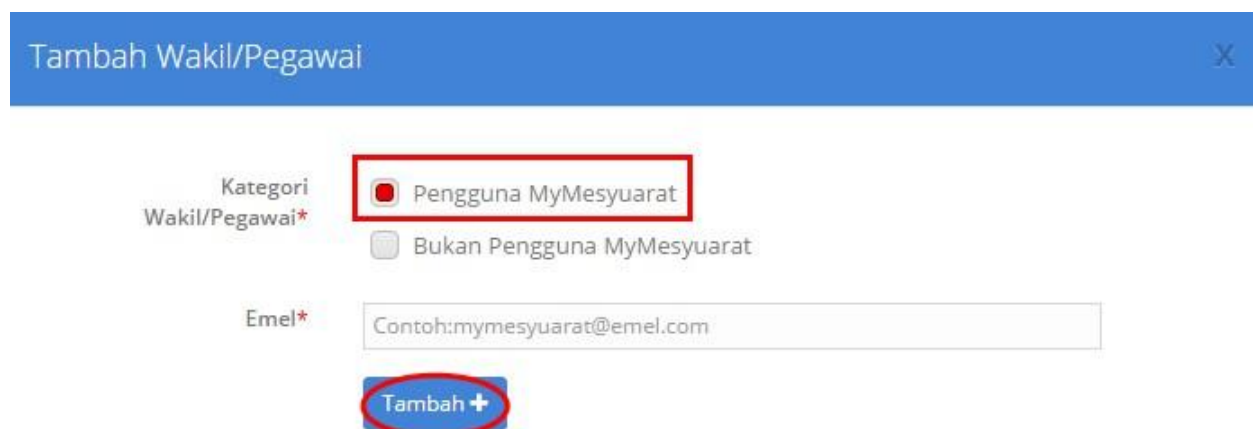
Rajah 2-32. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4

Langkah 3: Pilih jenis wakil

Langkah 4: Tambah Wakil/Pegawai dengan mengklik pada **Pengguna MyMesyuarat**.

Langkah 5: Masukkan alamat emel

Langkah 6: Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-33. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 – Tambah Wakil/Pegawai 1

Langkah 7: Tambah Pegawai dengan mengklik pada **Bukan Pengguna**

MyMesyuarat.

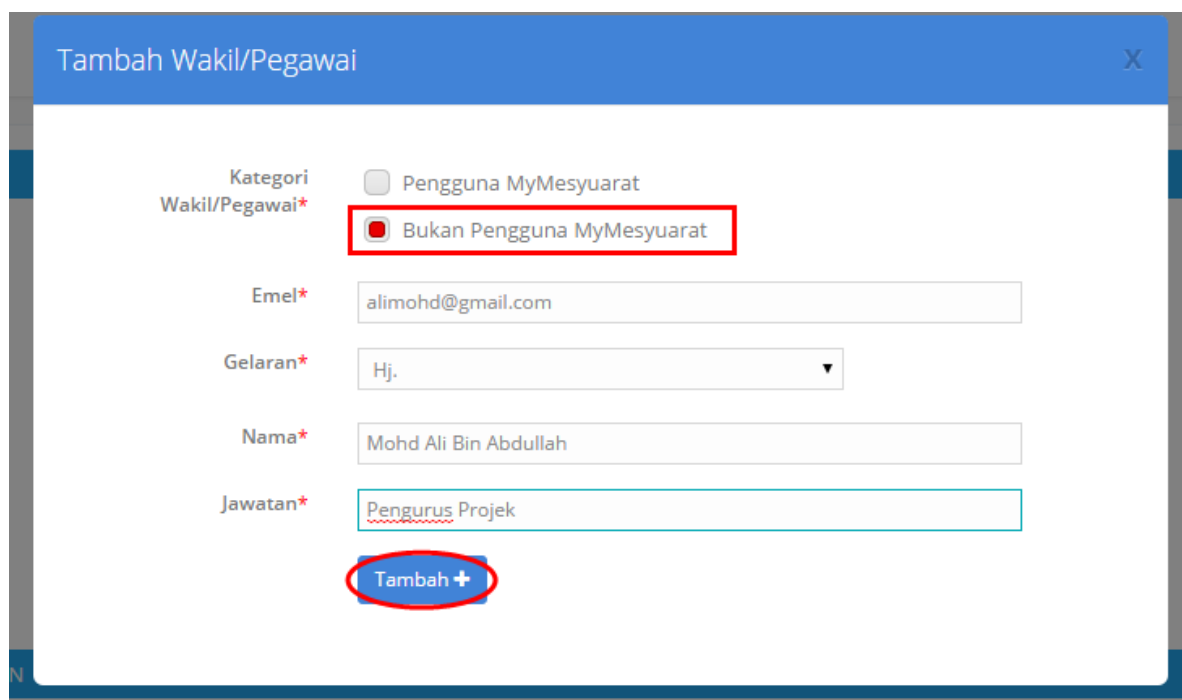
Langkah 8: Masukkan alamat emel

Langkah 9: Pilih Gelaran untuk pengguna

Langkah 10: Masukkan nama

Langkah 11: Masukkan jawatan

Langkah 12: Klik butang **Tambah**



Rajah 2-34. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 – Tambah Wakil/Pegawai 2

Langkah 13: Klik **Hantar**.

2.7. Minit

Apabila mesyuarat telah berakhir, Urus Setia akan mengisi semua keputusan yang di buat di dalam mesyuarat dan menghantar minit kepada penyemak untuk semakan.

2.7.1. Lihat Minit

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** 



Rajah 2-35. Minit – Notifikasi untuk Lihat Minit

Langkah 2: Klik tugas **Semakan Minit**.

Halaman Pengesahan Minit akan dipaparkan seperti gambar Rajah 2-36.



Rajah 2-36. Minit - Semakan Minit Mesyuarat

2.7.2. Semak Minit

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** 

Langkah 2: Klik tugas **Semakan Minit**.



Rajah 2-37. Minit - Notifikasi untuk Semakan Minit

Halaman Sahkan Minit Mesyuarat untuk minit yang **PERTAMA** akan dipaparkan seperti gambar **Rajah 2-37**.

SAHKAN MINIT MESYUARAT



Minit Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia dan Portal
Bilangan 2 Tahun 2025

Tarikh : 25 Ogos 2025 (Isnin)
Masa : 09:00 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3
Pengerusi : Cik Sharifah binti Sayed

1. PERUTUSAN Pengerusi

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout.

2.1.

Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy.

2.2.

Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

3. PEMBENTANGAN KUMPULAN

Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

3.1.

Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source.

4. PERKARA BERBANGKIT

Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance.

5. PENUTUP

The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet..", comes from a line in section 1.10.32.

+ Tambah

Lihat Minit Terdahulu Lihat Laporan Terdahulu Papar

Simpan Hantar Kemaskini Semula Minit Batal

Rajah 2-38. Minit - Sahkan Minit Mesyuarat

Jika terdapat minit terdahulu untuk jawatankuasa tersebut maka ia akan dipaparkan seperti paparan di gambar Rajah 2-38.

+ Tambah

Lihat Minit Terdahulu

Lihat Laporan Terdahulu

Papar

Simpan

Hantar

Kemaskini Semula Minit

Batal

Rajah 2-39. Minit - Halaman Sahkan Minit Mesyuarat yang mempunyai minit terdahulu

Langkah 3: Subject– Subjek Induk dengan mengklik pada butang **Tambah** di bahagian bawah halaman.



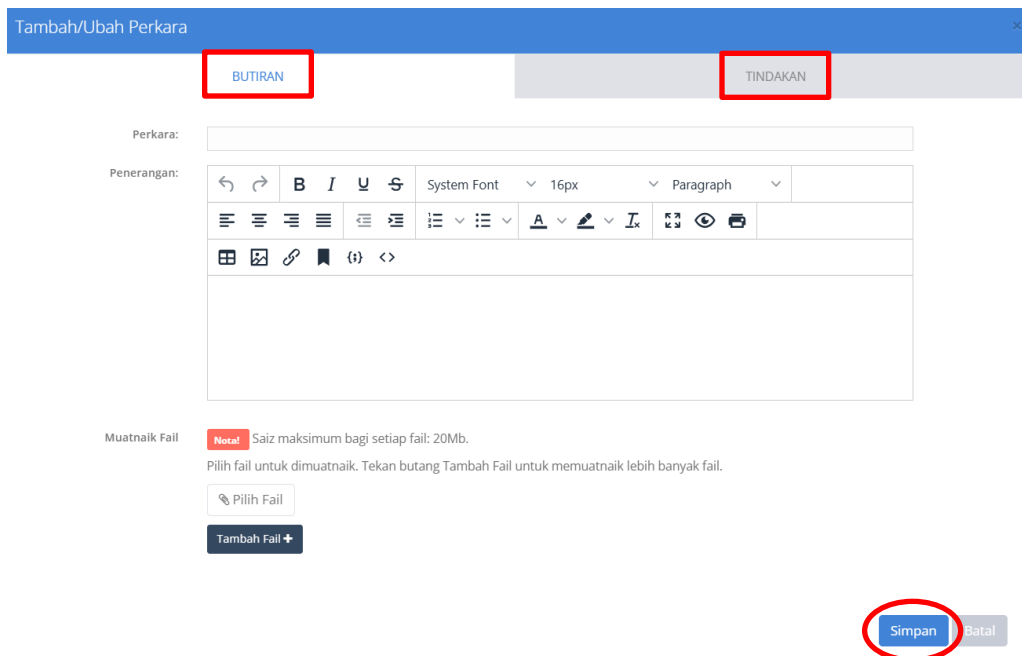
Rajah 2-40. Minit - Butang Tambah Subjek Induk

Langkah 4: Masukkan **Perkara** pada tab **Butiran**

Langkah 5: Masukkan **Penerangan** pada tab **Butiran**

Langkah 6: Lampirkan fail sokongan

Langkah 7: Tetapkan tarikh untuk kemaskini status.



Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN TINDAKAN

Perkara:

Penerangan:

Rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.)

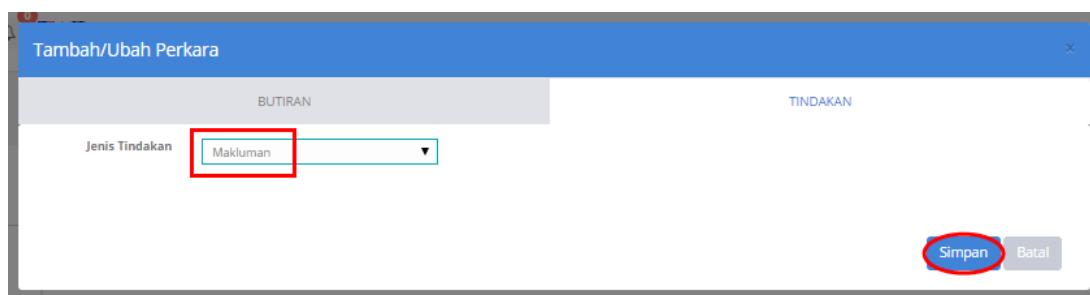
Muatnaik Fail **Nota!** Saiz maksimum bagi setiap fail: 20Mb.
Pilih fail untuk dimuatnaik. Tekan butang Tambah Fail untuk memuatnaik lebih banyak fail.

Rajah 2-41. Minit - Tambah/Ubah Perkara – Butiran

Langkah 8: Klik tab tindakan

Langkah 9: Pilih jenis tindakan

Langkah 10: Klik Makluman



Tambah/Ubah Perkara

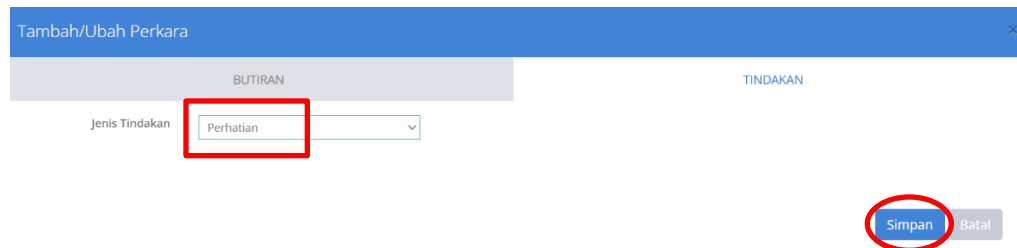
BUTIRAN **TINDAKAN**

Jenis Tindakan

Makluman

Rajah 2-42. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Makluman

Langkah 11: Klik Perhatian

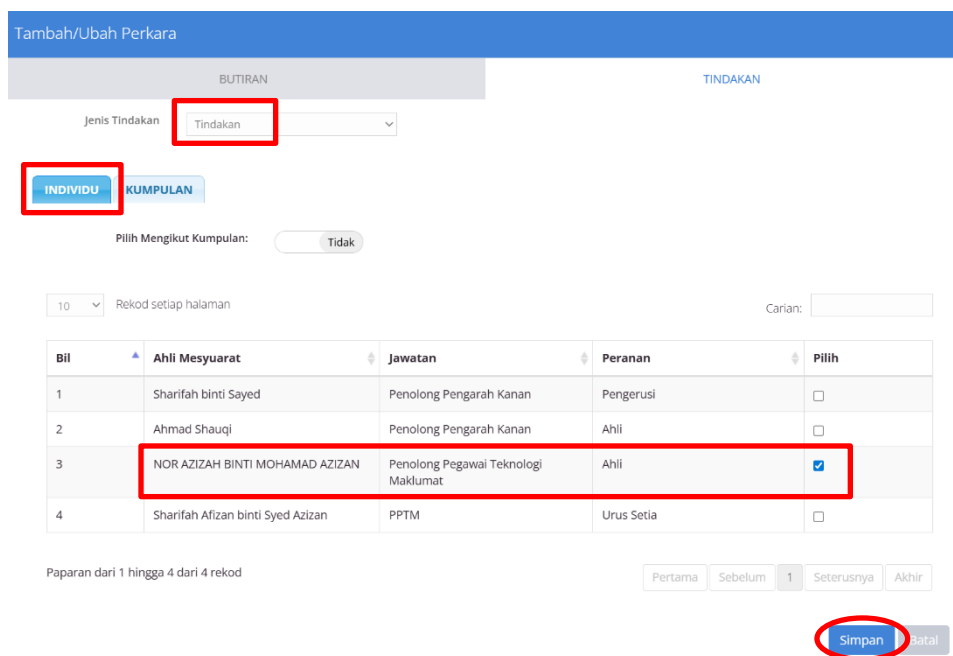


The screenshot shows a form titled 'Tambah/Ubah Perkara'. Under the 'BUTIRAN' tab, the 'Jenis Tindakan' dropdown menu is open, and 'Perhatian' is selected. The 'Simpan' button is circled in red.

Rajah 2-43. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Perhatian

Langkah 12: Klik Tindakan

Langkah 13: Secara Individu - Pilih ahli mesyuarat dari senarai dengan menanda pada kotak pilihan.



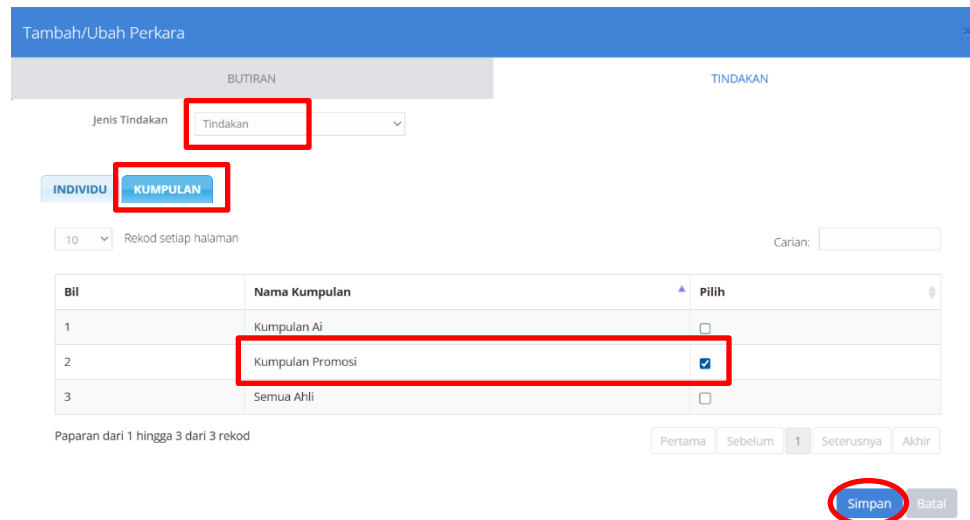
The screenshot shows the 'Tambah/Ubah Perkara' form with the 'TINDAKAN' tab selected. The 'Jenis Tindakan' dropdown is set to 'Tindakan'. The 'INDIVIDU' tab is selected. The 'Pilih Mengikut Kumpulan' dropdown is set to 'Tidak'. A table of members is displayed with checkboxes for selection. The row for 'NOR AZIZAH BINTI MOHAMAD AZIZAN' is highlighted with a red box, and its checkbox is checked. The 'Simpan' button is circled in red.

Bil	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Pilih
1	Sharifah binti Sayed	Penolong Pengarah Kanan	Pengerusi	☐
2	Ahmad Shauqi	Penolong Pengarah Kanan	Ahli	☐
3	NOR AZIZAH BINTI MOHAMAD AZIZAN	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	Ahli	☒
4	Sharifah Afizan binti Syed Azizan	PPTM	Urus Setia	☐

Rajah 2-44. Minit - Tambah/Ubah Perkara – Tindakan 1

Langkah 14: Pilih ahli mesyuarat daripada kumpulan - pilih ahli mesyuarat dengan mengklik pada gelanggar, daripada **Tidak** kepada **Ya**

Langkah 15: Pilih Kumpulan daripada senarai kumpulan dengan menanda pada kotak pilihan.



Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN TINDAKAN

Jenis Tindakan: Tindakan

INDIVIDU KUMPULAN

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Nama Kumpulan	Pilih
1	Kumpulan Ai	☐
2	Kumpulan Promosi	☒
3	Semua Ahli	☐

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Simpan Batal

Rajah 2-45. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan 2

NOTA: Drag n Drop minit untuk menyusun semula kedudukan/susunannya.

Langkah 16: Klik ikon **Pensil** di sebelah kanan untuk mengubahsuai dan mengemaskini Minit

3. PEMBENTANGAN KUMPULAN

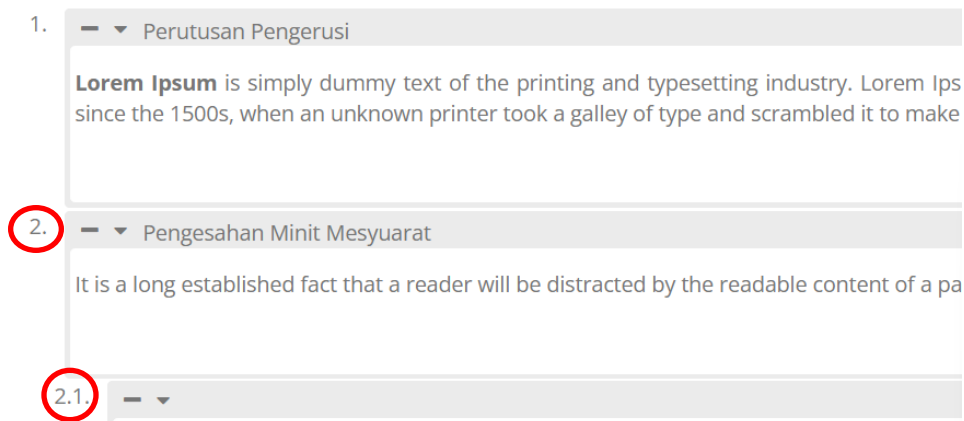
Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

3.1.

Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source.

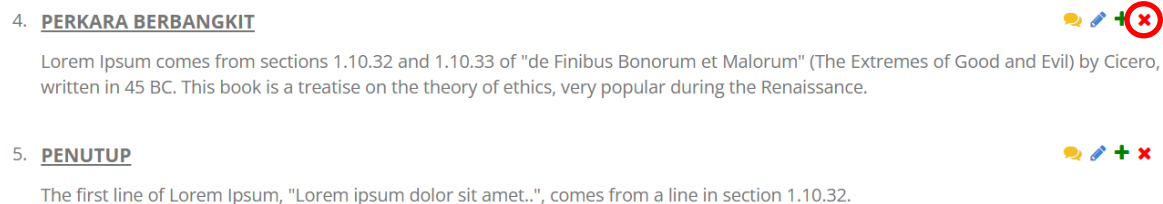
Rajah 2-46. Minit - Kemas Kini Minit

Langkah 17: Mengubahsuaikan penomboran subjek dengan mengklik pada penomboran



Rajah 2-47. Minit - Kemas Kini Format Penomboran Minit

Langkah 18: Untuk Buang / Padam Minit, klik pada simbol **Buang**  yang terletak di sebelah kanan.



Rajah 2-48. Minit - Hapus Subjek Minit

Langkah 19: Klik Ya

2.7.3. Tambah/Papar Komen

Langkah 1: Untuk menambah atau memaparkan komen mengenai Minit, klik pada ikon **Komen** .

4. **PERKARA BERBANGKIT**



Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance.

5. **PENUTUP**

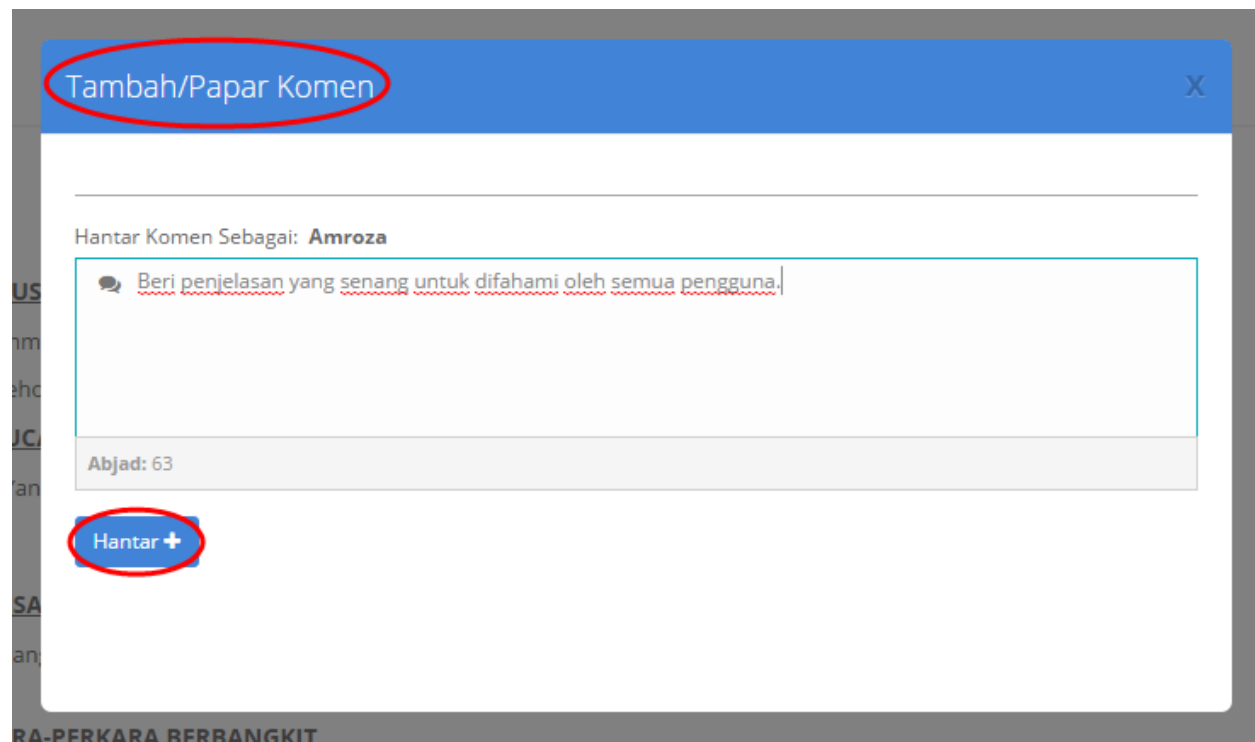


The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet..", comes from a line in section 1.10.32.

Rajah 2-49. Minit - Tambah/Papar Komen-1

Tetingkap pop-up **Tambah/Papar Komen** akan muncul.

Langkah 2: Masukkan komen



Rajah 2-50. Minit - Tambah/Papar Komen-2

Langkah 3: Klik pada butang **Hantar**

Tambah/Papar Komen X

Ahmad Shauqi MEMBER 09/09/2025 04:02 PM	Kemaskini semula
---	------------------

Hantar Komen Sebagai: **Ahmad Shauqi**



Abjad: 16

Hantar +

Rajah 2-51. Minit - Tambah/Papar Komen-3

Langkah 4: Klik simbol pangkah  pada tettingkap pop up

Langkah 5: Klik butang **Papar**.



Rajah 2-52. Minit - Papar Minit

Papar boleh dilihat dari laman web yang lain seperti dalam gambar Rajah 2-52.

**MINUTE MESYUARAT JAWATANKUASA MYM
BILANGAN 1 TAHUN 2015**

Date : 07 September 2015 (Monday)
Time : 06:30 PM
Venue : Bilik Mesyuarat Cyberview 1
Cyberview 2
Chairman : En. Amroza
Attendance : Refer to Reference A

1. PERUTUSAN Pengerusi

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Rajah 2-53. Minit - Paparan Minit

2.7.4. Lihat Minit Terdahulu

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas 

Langkah 2: Klik pada tugas **Semakan Minit**



Rajah 2-54. Lihat Minit Terdahulu-1

Langkah 3: Klik pada butang **Lihat Minit Terdahulu**



Rajah 2-55. Lihat Minit Terdahulu-2

NOTA: Lebih daripada satu mesyuarat mesti telah dikendalikan dan perlu ada minit terdahulu untuk jawatankuasa tersebut.

Minit terdahulu akan muncul seperti petikan skrin yang ditunjukkan di gambar Rajah 2-65.



Rajah 2-56. Lihat Minit Terdahulu-3

2.7.5. Lihat Laporan Terdahulu

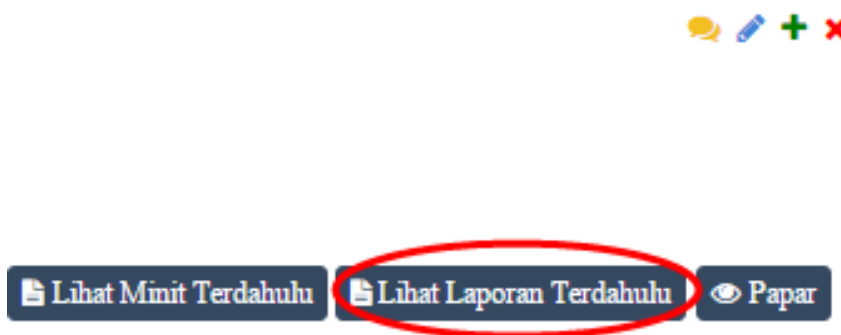
Langkah 1: Klik pada ikon Tugas 

Langkah 2: Klik pada tugas **Semakan Minit**



Rajah 2-57. Lihat Laporan Terdahulu-1

Langkah 3: Klik pada butang **Lihat Laporan Terdahulu**.



Rajah 2-58. Lihat Laporan Terdahulu-2

Laporan terdahulu akan dipaparkan sebagai gambar Rajah 2-55.

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia dan Portal Bilangan 1 Tahun 2025

Bil.	Cabutan Minit Mesyuarat	Tindakan	Maklum balas
1	3. Pembentangan Kumpulan 3.1. Perkembangan AI a. Satu (1) sesi taklimat/perbincangan lanjut diadakan dalam tempoh masa terdekat untuk BPP berkongsi dapatan Kajian Impak Pelaksanaan Sistem Penilaian Kepuasan Pelanggan Secara Elektronik (eRating) supaya BPA dapat membuat perancangan bagi memantapkan lagi pelaksanaan Sistem eRating; b. BPP berkongsi Laporan Kajian Impak Pelaksanaan Sistem eRating Tahun 2025 dan slaid pembentangan kajian tersebut yang dibentangkan kepada KSU KD pada 8 Jun 2025 dengan BPA. Laporan boleh didapati di portal kementerian.	Kumpulan Ai	Rumusan maklum balas oleh Sharifah Afizan binti Syed Azizan (PPTM): Semua keputusan mesyuarat dipersetujui oleh Kumpulan Ai.
2	3. Pembentangan Kumpulan 3.2. Bahagian Promosi BPP telah melaksanakan Kajian Impak Pelaksanaan Sistem Pemantauan Kewangan pada tahun 2025 bertujuan untuk menilai keberkesanan pelaksanaan sistem Sistem Pemantauan Kewangan dalam meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan dan menentukan pemilik dan hala tuju sistem eRating dalam pelaksanaan perkhidmatan end-to-end (E2E).	Kumpulan Promosi	Rumusan maklum balas oleh Sharifah Afizan binti Syed Azizan (PPTM): Keputusan mesyuarat dipersetujui oleh semua ahli Kumpulan Promosi.

[Perincian Maklum balas](#)



Rajah 2-59. Lihat Laporan Terdahulu-3

NOTA: Laporan Terdahulu bagi Mesyuarat Khas – Pra-paparan laporan terdahulu tidak akan dipaparkan.

2.7.6. Kemaskini Semula Minit

Ahli boleh menghantar minit kembali kepada Sekretariat untuk mengemaskini semula minit.

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas 

Langkah 2: klik pada tugas **Semakan Minit**



Rajah 2-60. Minit - Kemas Kini Semula Minit-1

Langkah 3: Semak minit.

Langkah 4: Klik pada butang **Kemaskini Semula Minit**.



Rajah 2-61. Minit - Kemas Kini Semula Minit-2

2.7.7. Cabutan Minit

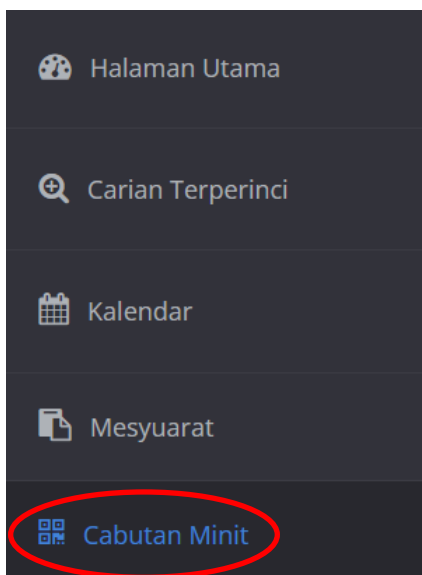
Cabutan minit hanya merujuk perkara tertentu untuk diambil tindakan oleh pihak tertentu.

Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-62. Minit – Cabutan Minit - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Cabutan Minit** di menu sisi.



Rajah 2-63. Minit – Cabutan Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada **Perkara** Cabutan Minit.

SENARAI CABUTAN MINIT			
10	Rekod setiap halaman	Carian:	
Bil	Perkara	Mesyuarat	Dihantar Pada
1	Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia dan Portal Bilangan 2 Tahun 2025	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia dan Portal Bilangan 2 Tahun 2025	09-09-2025 16:13:46
Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod			
Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir			

Rajah 2-64. Minit – Cabutan Minit - Senarai Cabutan Minit

Langkah 4: Klik **Papar**.

BUTIRAN CABUTAN MINIT



Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia dan Portal Bilangan 2 Tahun 2025

Tarikh : 25 Ogos 2025 (Isnin)
Masa : 09:00 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3
Pengerusi : Cik Sharifah binti Sayed

2.1. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy.

3. **PEMBENTANGAN KUMPULAN**

Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

Papar

Kembali

Rajah 2-65. Minit – Cabutan Minit - Paparan Cabutan Minit

2.8. Maklum balas

Setelah minit mesyuarat telah diedarkan, ahli mesyuarat yang diberikan tanggungjawab untuk melaksanakan tindakan perlu memberi maklum balas.

2.8.1. Lihat Maklum balas

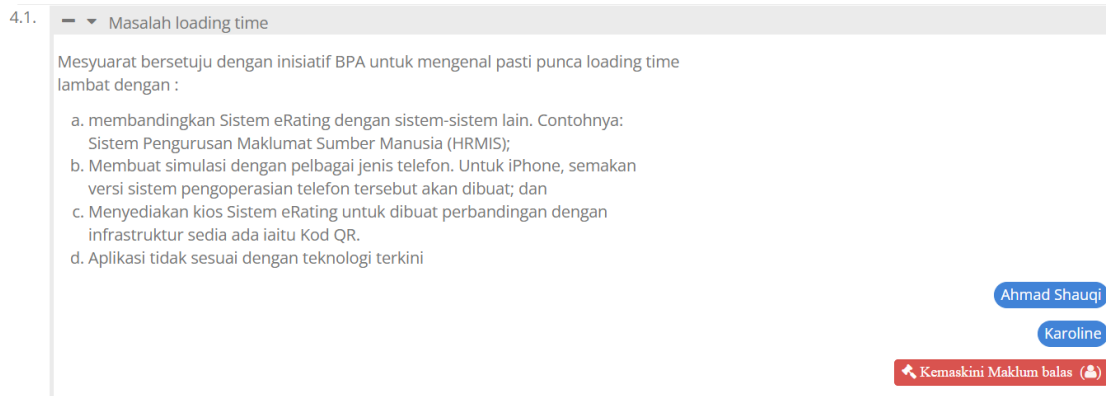
Terdapat dua pilihan untuk melihat maklum balas.

Pilihan 1 - Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada halaman utama.



Rajah 2-66. Maklum Balas - Lihat Tugasan Maklum Balas – Pilihan 1

Langkah 2: Klik pada tugasan **Maklumbalas**.



Rajah 2-67. Maklum Balas – Halaman Lihat Maklum Balas

Langkah 3: Klik pada butang **Papar Maklum balas/ Kemaskini Maklum balas**.

Pilihan 2 - Langkah 1: Klik pada papan pemuka (*Dashboard*) dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  untuk melihat senarai Agensi/Jawatankuasa. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-68. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Pilihan 2

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi pada papan pemuka jawatankuasa.

Langkah 3: Klik pada **Maklumbalas** di senarai mesyuarat yang dikehendaki.

SENARAI MESYUARAT								
10	Rekod setiap halaman		Carian:					
Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Mesyuarat Seksyen Teknologi Maklumat Bil 4 Tahun 2025	28/08/2025 03:11 PM	Bilik Mesyuarat Cyber 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Seksyen Teknologi Maklumat Bil 3 Tahun 2025	28/08/2025 10:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-69. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Senarai Mesyuarat

Halaman akan dilencongkan ke minit di halaman maklum balas.

4.1. Masalah loading time

Mesyuarat bersetuju dengan inisiatif BPA untuk mengenal pasti punca loading time lambat dengan :

- a. membandingkan Sistem eRating dengan sistem-sistem lain. Contohnya: Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS);
- b. Membuat simulasi dengan pelbagai jenis telefon. Untuk iPhone, semakan versi sistem pengoperasian telefon tersebut akan dibuat; dan
- c. Menyediakan kiosk Sistem eRating untuk dibuat perbandingan dengan infrastruktur sedia ada iaitu Kod QR.
- d. Aplikasi tidak sesuai dengan teknologi terkini

Ahmad Shauqi

Karoline

Kemaskini Maklum balas

5. Penutup

Pengerusi merakamkan semula ucapan terima kasih atas kehadiran semua ahli mesyuarat. Beliau turut mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada pasukan lama Sistem eRating atas kerjasama yang diberikan. Selain itu, beliau berharap pasukan baharu dapat meneruskan sinergi kerjasama erat demi kepentingan bersama. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.00 pagi.

Rajah 2-70. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Halaman Maklum Balas

Langkah 4: Klik pada butang **Papar Maklum balas/ Kemaskini Maklum balas**.

Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.



Rajah 2-71. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Maklum Balas

NOTA: Bahagian maklumbalas tanpa penyerahan maklumbalas akan berwarna MERAH.

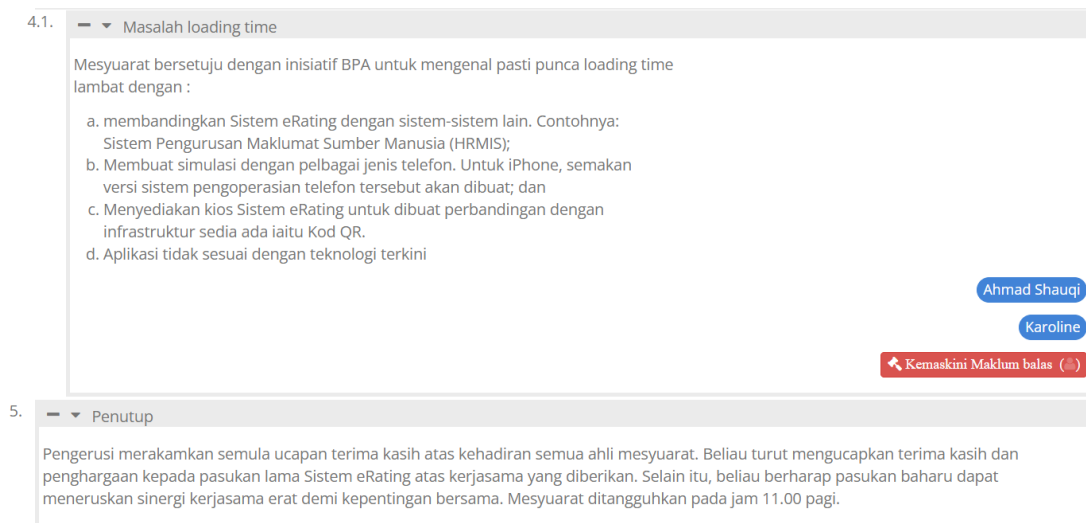
2.8.2. Kemaskini Maklum balas

Pilihan 1 - Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada papan pemuka



Rajah 2-72. Maklum Balas – Tugasan Kemas Kini Maklum Balas – Pilihan 1

Langkah 2: Klik pada tugas **Maklumbalas**.



Rajah 2-73. Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Langkah 3: Klik pada butang **Papar Maklum balas/ Kemaskini Maklum balas**.

Pilihan 2 - Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-74. Maklum Balas – Tugas Kemas Kini Maklum Balas – Pilihan 2

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi

Langkah 3: Klik **Papar** di kolum Maklum balas pada mesyuarat dari senarai mesyuarat yang dikehendaki

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Mesyuarat Seksyen Teknologi Maklumat Bil 4 Tahun 2025	28/08/2025 03:11 PM	Bilik Mesyuarat Cyber 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Seksyen Teknologi Maklumat Bil 3 Tahun 2025	28/08/2025 10:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-75. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Halaman akan terus kepada minit di halaman maklumbalas.

4.1. Masalah loading time

Mesyuarat bersetuju dengan inisiatif BPA untuk mengenal pasti punca loading time lambat dengan :

- a. membandingkan Sistem eRating dengan sistem-sistem lain. Contohnya: Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS);
- b. Membuat simulasi dengan pelbagai jenis telefon. Untuk iPhone, semakan versi sistem pengoperasian telefon tersebut akan dibuat; dan
- c. Menyediakan kiosk Sistem eRating untuk dibuat perbandingan dengan infrastruktur sedia ada iaitu Kod QR.
- d. Aplikasi tidak sesuai dengan teknologi terkini

Ahmad Shauqi

Karoline

Kemaskini Maklum balas (0)

5. Penutup

Pengerusi merakamkan semula ucapan terima kasih atas kehadiran semua ahli mesyuarat. Beliau turut mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada pasukan lama Sistem eRating atas kerjasama yang diberikan. Selain itu, beliau berharap pasukan baharu dapat meneruskan sinergi kerjasama erat demi kepentingan bersama. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.00 pagi.

Rajah 2-76. Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Langkah 4: Klik butang **Kemaskini Maklum balas**.

Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.

MAKLUM BALAS

Perkara: Analisa Kajian

Keputusan:

BPP telah melaksanakan Kajian Impak Pelaksanaan Sistem Pemantauan Kewangan pada tahun 2025 bertujuan untuk menilai keberkesanan pelaksanaan sistem Sistem Pemantauan Kewangan dalam meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan dan menentukan pemilik dan hala tuju sistem eRating dalam pelaksanaan perkhidmatan end-to-end (E2E). Tema analisis kajian terdiri daripada tadbir urus, fungsi sistem, teknologi dan hala tuju pelaksanaan sistem seperti berikut :

1 Tadbir Urus

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Kumpulan Promosi (👥)	Tambah	-	Tambah/Papar (0)	-
Sharifah Afizan binti Syed Azizan (👤)	-	-	Tambah/Papar (0)	-

Rajah 2-77. Maklum Balas – Halaman Kemas Kini Maklum Balas

NOTA: Bahagian maklumbalas tanpa penyerahan maklumbalas akan berwarna **MERAH**.

Bahagian maklum balas dengan penyerahan maklumbalas akan berwarna **HIJAU**.

Langkah 5: Untuk menambah maklumbalas, klik butang **Tambah**.

MAKLUM BALAS

Perkara: Analisa Kajian

Keputusan:

BPP telah melaksanakan Kajian Impak Pelaksanaan Sistem Pemantauan Kewangan pada tahun 2025 bertujuan untuk menilai keberkesanan pelaksanaan sistem Sistem Pemantauan Kewangan dalam meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan dan menentukan pemilik dan hala tuju sistem eRating dalam pelaksanaan perkhidmatan end-to-end (E2E). Tema analisis kajian terdiri daripada tadbir urus, fungsi sistem, teknologi

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Kumpulan Promosi (👥)	Tambah	-	Tambah/Papar (0)	-

Rajah 2-78. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tambah Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk memasukkan maklumbalas akan muncul.

Langkah 6: Berikan Maklumbalas

Langkah 7: Untuk melampirkan sebarang fail, klik butang **Pilih Fail**.

Langkah 8: Pilih mana-mana fail dan klik **Buka**.

Langkah 9: Klik butang **Tambah Fail**  untuk memuat naik fail berkaitan

Langkah 10: Klik butang **Kemaskini Maklum balas**.

Tambah Maklum balas

Maklum balas*

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

System Font 16px Paragraph

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

Muatnaik Fail

Pilih Fail

Tambah Fail 

Nota! Saiz maksimum bagi setiap fail: 20Mb.

Pilih fail untuk dimuatnaik. Tekan butang Tambah Fail untuk memuatnaik lebih banyak fail.

Kemaskini Maklum balas

Rajah 2-79. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Tambah Maklum Balas

Langkah 11: Untuk mengedit maklumbalas, klik butang **Edit** .

MAKLUM BALAS

Perkara

Masalah loading time

Keputusan

Mesyuarat bersetuju dengan inisiatif BPA untuk mengenal pasti punca loading time lambat dengan :

- a. membandingkan Sistem eRating dengan sistem-sistem lain. Contohnya: Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS);
- b. Membuat simulasi dengan pelbagai jenis telefon. Untuk iPhone, semakan versi sistem pengoperasian telefon tersebut akan dibuat; dan

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Ahmad Shauqi 	Setuju dengan segala komen dan keputusan. Kemaskini 	10/09/2025 09:50 AM	Tambah/Papar (0) 	Papar (1) 
Karoline 	-	-	Tambah/Papar (0) 	-

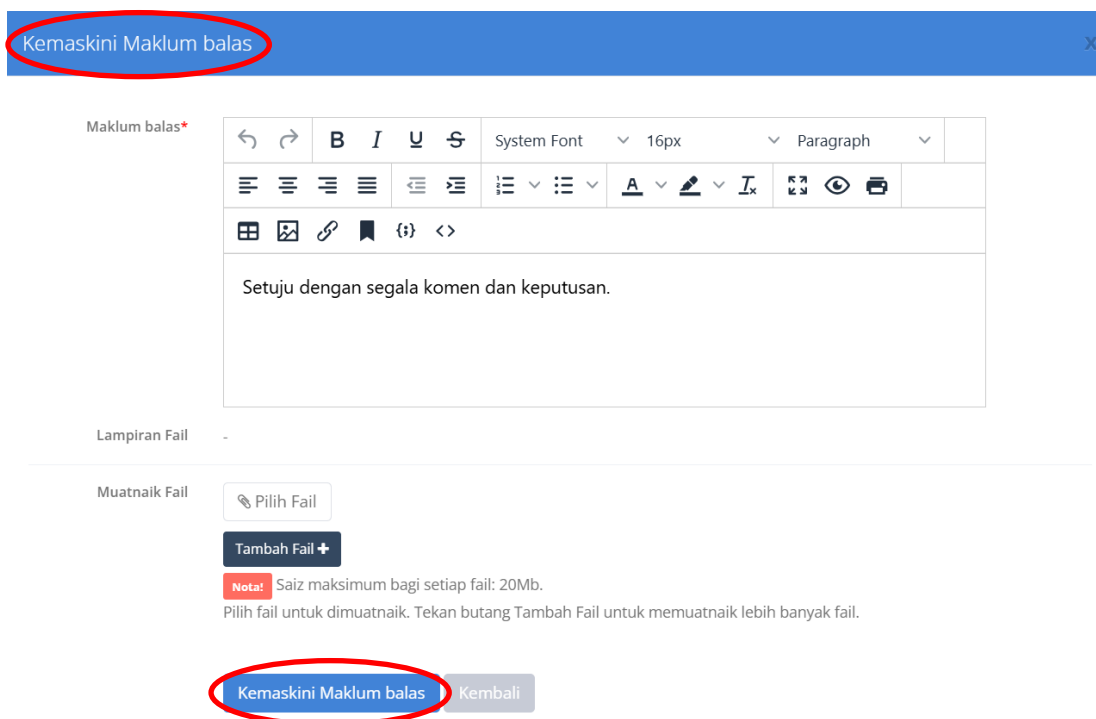
Kembali

Rajah 2-80. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Kemaskini Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk mengedit maklumbalas akan muncul.

Langkah 12: Buat pindaan yang perlu kepada maklumbalas

Langkah 13: Klik butang **Kemaskini Maklumbalas**.



Rajah 2-81. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Kemaskini Maklum Balas

2.8.3. Komen Maklum balas

Ahli boleh berbincang tentang maklum balas dengan ahli mesyuarat yang lain melalui ciri komen maklum balas.

Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .

JAWATANKUASA

Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam **Dashboard Jawatankuasa**

Rajah 2-82. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi.

Langkah 3: Klik pada **Maklumbalas mesyuarat** yang dimaksudkan dari senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Mesyuarat Seksyen Teknologi Maklumat Bil 4 Tahun 2025	28/08/2025 03:11 PM	Bilik Mesyuarat Cyber 3	Telah Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Seksyen Teknologi Maklumat Bil 3 Tahun 2025	28/08/2025 10:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-83. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

4.1. Masalah loading time

Mesyuarat bersetuju dengan inisiatif BPA untuk mengenal pasti punca loading time lambat dengan :

- membandingkan Sistem eRating dengan sistem-sistem lain. Contohnya: Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS);
- Membuat simulasi dengan pelbagai jenis telefon. Untuk iPhone, semakan versi sistem pengoperasian telefon tersebut akan dibuat; dan
- Menyediakan kios Sistem eRating untuk dibuat perbandingan dengan infrastruktur sedia ada iaitu Kod QR.
- Aplikasi tidak sesuai dengan teknologi terkini

Ahmad Shauqi

Karoline

Kemaskini Maklum balas (0)

5. Penutup

Pengerusi merakamkan semula ucapan terima kasih atas kehadiran semua ahli mesyuarat. Beliau turut mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada pasukan lama Sistem eRating atas kerjasama yang diberikan. Selain itu, beliau berharap pasukan baharu dapat meneruskan sinergi kerjasama erat demi kepentingan bersama. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.00 pagi.

Rajah 2-84. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Langkah 5: Klik butang **Tambah/Papar** di kolom **Komen**.

MAKLUM BALAS				
Perkara	Analisa Kajian			
Keputusan	BPP telah melaksanakan Kajian Impak Pelaksanaan Sistem Pemantauan Kewangan pada tahun 2025 bertujuan untuk menilai keberkesanan pelaksanaan sistem Sistem Pemantauan Kewangan dalam meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan dan menentukan pemilik dan hala tuju sistem eRating dalam pelaksanaan perkhidmatan end-to-end (E2E). Tema analisis kajian terdiri daripada tadbir urus, fungsi sistem, teknologi dan hala tuju pelaksanaan sistem seperti berikut : 1 Tadbir Urus			
Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Kumpulan Promosi (0)	Tambah	-	Tindakan akan diambil sewajarnya	-
Sharifah Afizan binti Syed Azizan (0)	-	-	Tambah/Papar (1)	-
Karoline (0)	Ambil maklum. Tindakan akan dilaksanakan sewajarnya	10/09/2025 10:22 AM	Tambah/Papar (0)	Papar (1)

Rajah 2-85. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen

Tetingkap pop-up Tambah/Papar Komen akan muncul.

Langkah 6: Masukkan komen

Langkah 7: Klik Hantar Komen.

Tambah/Papar Komen
✕

Tiada Komen

Hantar Komen Sebagai: **Karoline**

Tambah komen

Hantar Komen
+

Rajah 2-86. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-1

Langkah 8: Klik ikon pangkah ✕ untuk menutup tettingkap komen.

Dengan mengklik butang **Tambah/Papar** semula, komen terdahulu juga akan terpapar. Butang **Tambah/Papar** juga akan memaparkan bilangan komen
Contoh: **Tambah/Papar(1)**.

Tambah/Papar Komen
✕

Karoline 10/09/2025 10:30:37	Tambah komen.
---------------------------------	---------------

Hantar Komen Sebagai: **Karoline**

Hantar Komen
+

Rajah 2-87. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-2

2.8.4. Rekod Maklum balas

Ahli boleh melihat rekod maklum balas untuk keputusan yang dikehendaki

Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-88. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi pada papan pemuka jawatankuasa.

Langkah 3: Klik pada maklum balas dari jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT								
10	Rekod setiap halaman	Carian:						
Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Mesyuarat Seksyen Teknologi Maklumat Bil 4 Tahun 2025	28/08/2025 03:11 PM	Bilik Mesyuarat Cyber 3	Teloh Diodar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Seksyen Teknologi Maklumat Bil 3 Tahun 2025	28/08/2025 10:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Diodar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-89. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik butang **Papar Maklum balas/Kemaskini Maklum balas**.

4.1. Masalah loading time

Mesyuarat bersetuju dengan inisiatif BPA untuk mengenal pasti punca loading time lambat dengan :

- membandingkan Sistem eRating dengan sistem-sistem lain. Contohnya: Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS);
- Membuat simulasi dengan pelbagai jenis telefon. Untuk iPhone, semakan versi sistem pengoperasian telefon tersebut akan dibuat; dan
- Menyediakan kiosk Sistem eRating untuk dibuat perbandingan dengan infrastruktur sedia ada iaitu Kod QR.
- Aplikasi tidak sesuai dengan teknologi terkini

Ahmad Shauqi
Karoline

Kemaskini Maklum Balas (🔄)

5. Penutup

Pengerusi merakamkan semula ucapan terima kasih atas kehadiran semua ahli mesyuarat. Beliau turut mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada pasukan lama Sistem eRating atas kerjasama yang diberikan. Selain itu, beliau berharap pasukan baharu dapat meneruskan sinergi kerjasama erat demi kepentingan bersama. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.00 pagi.

Rajah 2-90. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Halaman akan terus memaparkan ke halaman Maklum balas.

Langkah 5: Klik butang **Papar** di ruangan maklum balas yang terdahulu.

MAKLUM BALAS

Perkara: Masalah loading time

Keputusan: Mesyuarat bersetuju dengan inisiatif BPA untuk mengenal pasti punca loading time lambat dengan :

- membandingkan Sistem eRating dengan sistem-sistem lain. Contohnya: Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS);
- Membuat simulasi dengan pelbagai jenis telefon. Untuk iPhone, semakan versi sistem pengoperasian telefon tersebut akan dibuat; dan

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Ahmad Shauqi (👤)	Setuju dengan segala komen dan keputusan. Kemaskini (🔄)	10/09/2025 09:50 AM	Tambah/Papar (0) (📄)	Papar (1) (📄)
Karoline (👤)	-	-	Tambah/Papar (0) (📄)	-

Kembali

Rajah 2-91. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Papar Rekod Maklum Balas

Tetingkap pop-up Sejarah Maklum balas akan memaparkan rekod maklumbalas seperti yang dilihat dalam gambar Rajah 2-91.

Sejarah Maklum balas		
Tindakan Oleh	Penerangan Maklum balas	Tarikh Tindakan
Karoline	Ambil maklum. Tindakan akan dilaksanakan sewajarnya	10/09/2025 10:22:50

Rajah 2-92. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Paparan Sejarah Maklum Balas

Langkah 6: Klik simbol  sign untuk menutup tettingkap Sejarah Maklum balas.

2.8.5. Laporan Maklum balas

Ahli dibenarkan untuk melihat laporan maklum balas.

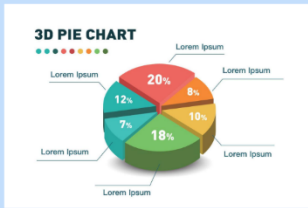
Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-93. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi pada papan pemuka jawatankuasa.

Mesyuarat Jawatankuasa Mesyuarat Seksyen Teknologi Maklumat Bil 4 Tahun 2025

Bil.	Cabutan Minit Mesyuarat	Tindakan	Maklum balas						
1	3. Perbincangan 3.3. Analisa Kajian BPP telah melaksanakan Kajian Impak Pelaksanaan Sistem Pemantauan Kewangan pada tahun 2025 bertujuan untuk menilai keberkesanan pelaksanaan sistem Sistem Pemantauan Kewangan dalam meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan dan menentukan pemilik dan hala tuju sistem eRating dalam pelaksanaan perkhidmatan end-to-end (E2E). Tema analisis kajian terdiri daripada tadbir urus, fungsi sistem, teknologi dan hala tuju pelaksanaan sistem seperti berikut : <table><tr><td>1</td><td>Tadbir Urus</td></tr><tr><td>2</td><td>Fungsi</td></tr><tr><td>3</td><td>Teknologi</td></tr></table> 	1	Tadbir Urus	2	Fungsi	3	Teknologi	Kumpulan Promosi	Tiada Maklum balas
	1	Tadbir Urus							
	2	Fungsi							
	3	Teknologi							
Sharifah Afizan binti Syed Azizana (PPTM)	Tiada Maklum balas								
Karoline (Penolong Pengarah)	Maklum balas: Ambil maklum. Tindakan akan dilaksanakan sewajarnya								
Shifa Alsagoff (Pegawai Teknologi Maklumat)	Tiada Maklum balas								
2	4. HAL-HAL LAIN 4.1. Masalah loading time Mesyuarat bersetuju dengan inisiatif BPA untuk mengenal pasti punca loading time lambat dengan : a. membandingkan Sistem eRating dengan sistem-sistem lain. Contohnya: Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS); b. Membuat simulasi dengan pelbagai jenis telefon. Untuk iPhone, semakan versi sistem pengoperasian telefon tersebut akan dibuat; dan c. Menyediakan kiosk Sistem eRating untuk dibuat perbandingan dengan infrastruktur sedia ada iaitu Kod QR. d. Aplikasi tidak sesuai dengan teknologi terkini	Ahmad Shauqi (Penolong Pengarah Kanan)	Maklum balas: Setuju dengan segala komen dan keputusan.						
		Karoline (Penolong Pengarah)	Tiada Maklum balas						



Rajah 2-96. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Laporan Maklum Balas Terperinci

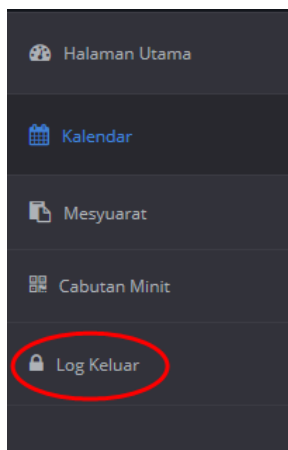
2.9. Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk daftar keluar dari Aplikasi MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi dari papan pemuka jawatankuasa.

Langkah 2: Klik butang **Log Keluar** pada menu sisi.



Rajah 2-97. Log Keluar – Pilihan 1

Pilihan 2

Langkah 1: Klik ikon ⚙ kemudian klik **Log Keluar**.



Rajah 2-98. Log Keluar - Pilihan 2