



MANUAL PENGGUNA

PERANAN: URUSETIA MESYUARAT

Versi 2.0

Disediakan oleh:
Bahagian Pembangunan Aplikasi,
Jabatan Digital Negara

KANDUNGAN

KANDUNGAN.....	i
Senarai Rajah.....	iv
Senarai Singkatan	xv
Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0	xvi
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. Urus Setia	4
2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Urus Setia.....	5
2.1. Log Masuk.....	5
2.1.1. Log Masuk Kali Pertama	6
2.1.2. Terlupa Kata Laluan	7
2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa (<i>Force Reset Password</i>).....	8
2.1.4. Pengguna Disekat.....	9
2.2. Halaman Utama	10
2.2.1. Akses Halaman Utama.....	10
2.2.2. Fungsi – Fungsi Halaman Utama.....	11
2.3. Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>) Jawatankuasa	14
2.4. Notifikasi.....	17
2.4.1. Melihat Tugas.....	18

2.4.2.	Melihat Mesyuarat.....	19
2.5.	Mengurus Profil Jawatankuasa	21
2.6.	Mengurus Ahli	23
2.6.1.	Tambah Ahli Secara Individu	24
2.6.2.	Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa.....	28
2.6.3.	Lihat Butiran Ahli	30
2.6.4.	Hapus Ahli.....	32
2.7.	Mengurus Kumpulan	32
2.8.	Tetapan Mesyuarat.....	37
2.9.	Tetapan Pengumuman	42
2.9.1.	Tambah Pengumuman	42
2.9.2.	Kemaskini Pengumuman	44
2.9.3.	Padam Pengumuman	45
2.10.	Tetapan Emel.....	46
2.11.	Urus Mesyuarat	50
2.11.1.	Mewujudkan Mesyuarat	50
2.11.2.	Kemaskini Mesyuarat.....	68
2.11.3.	Batal Mesyuarat	69
2.11.4.	Jemputan Mesyuarat.....	72
2.11.5.	Pengesahan Kehadiran.....	77
2.11.5.1.	Kemaskini Kehadiran sebelum mesyuarat	77
2.11.5.2.	Kemaskini Kehadiran semasa mesyuarat	85
2.11.6.	Minit	91

2.11.6.1.	Kemas Kini Minit	91
2.11.6.2.	Salin Minit Lepas	102
2.11.6.3.	Hantar Minit	104
2.11.6.4.	Luluskan Minit.....	108
2.11.7.	Cabutan Minit.....	111
2.11.7.1.	Lihat Cabutan Minit	116
2.11.8.	Maklum Balas	118
2.11.8.1.	Lihat Maklum Balas.....	118
2.11.8.2.	Tambah Maklum Balas.....	122
2.11.8.3.	Kemaskini Maklum Balas.....	123
2.11.8.4.	Rumuskan Maklum Balas	124
2.11.8.1.	Status Maklum Balas	128
2.11.8.2.	Komen Maklum Balas	130
2.11.8.3.	Rekod Maklum Balas	133
2.11.8.4.	Laporan Maklum Balas	135
2.12.	Log Keluar	137

Senarai Rajah

Rajah 1-1 Proses-proses Utama dalam MyMesyuarat 2.0	2
Rajah 1-2 Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan dalam MyMesyuarat 2.0.....	3
Rajah 1-3. Tugas Urus Setia	4
Rajah 2-1. Log Masuk – Halaman Log Masuk.....	5
Rajah 2-2. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1.....	6
Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 2.....	7
Rajah 2-4. Log Masuk – Lupa Kata laluan - 1	8
Rajah 2-5. Log Masuk – Lupa Kata Laluan - 2	8
Rajah 2-6. Log Masuk – Mesej Amaran Kata Laluan Luput.....	9
Rajah 2-7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama.....	10
Rajah 2-8. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama.....	11
Rajah 2-9. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama - Kepala Halaman	11
Rajah 2-10. Halaman Utama - Menu sisi.....	12
Rajah 2-11. Halaman Utama - Kalendar	13
Rajah 2-12. Halaman Utama - Akses ke Jawatankuasa.....	13
Rajah 2-13. Halaman Utama - Pengumuman.....	14
Rajah 2-14. Halaman Utama - Media Sosial	14
Rajah 2-15. Papan Pemuka Jawatankuasa - Akses ke Jawatankuasa.....	15
Rajah 2-16. Papan Pemuka Jawatankuasa.....	16
Rajah 2-17. Notifikasi – Melihat Tugas	18
Rajah 2-18. Notifikasi – Menu Sisi.....	19

Rajah 2-19. Notifikasi – Senarai Tugas	19
Rajah 2-20. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa	20
Rajah 2-21. Notifikasi - Menu Sisi.....	20
Rajah 2-22. Notifikasi - Senarai Mesyuarat	21
Rajah 2-23. Mengurus Profil Jawatankuasa – Akses ke Jawatankuasa	21
Rajah 2-24. Mengurus Profil Jawatankuasa - Menu Sisi	22
Rajah 2-25. Mengurus Profil Jawatankuasa – Profil Jawatankuasa	23
Rajah 2-26. Mengurus Ahli - Akses ke Jawatankuasa	24
Rajah 2-27. Mengurus Ahli - Menu Sisi.....	24
Rajah 2-28. Mengurus Ahli – Tambah Ahli.....	25
Rajah 2-29. Mengurus Ahli - Tambah Pengguna Secara Individu - 1.....	25
Rajah 2-30. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu – 2.....	26
Rajah 2-31. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu - 3.....	27
Rajah 2-32. Mengurus Ahli – Senarai-Ahli-ahli	27
Rajah 2-33. Mengurus Ahli – Ubah Peranan	28
Rajah 2-34. Mengurus Ahli – Tambah Melalui Jawatankuasa - 1	28
Rajah 2-35. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 2	29
Rajah 2-36. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 3	29
Rajah 2-37. Mengurus Ahli – Lihat Butiran Ahli.....	30
Rajah 2-38. Mengurus Ahli – Butiran Ahli	31
Rajah 2-39. Mengurus Ahli – Hapus Ahli - 1	32
Rajah 2-40. Mengurus Kumpulan – Menu Sisi	32
Rajah 2-41. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 1	33

Rajah 2-42. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 2	33
Rajah 2-43. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 3	34
Rajah 2-44. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan - 4	34
Rajah 2-45. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 5	35
Rajah 2-46. Mengurus Kumpulan – Hapus Ahli Kumpulan	35
Rajah 2-47. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 1	36
Rajah 2-48. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 2	36
Rajah 2-49. Mengurus Kumpulan – Hapus Kumpulan	37
Rajah 2-50. Tetapan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	37
Rajah 2-51. Tetapan Mesyuarat - Menu Sisi	38
Rajah 2-52. Tetapan Mesyuarat – Halaman Tetapan Mesyuarat	39
Rajah 2-53. Tetapan Mesyuarat – Format Mesyuarat	40
Rajah 2-54. Tetapan Mesyuarat – Agenda Mesyuarat	41
Rajah 2-55. Tetapan Mesyuarat – Format Minit Mesyuarat	41
Rajah 2-56. Tetapan Pengumuman - Akses ke Jawatankuasa	42
Rajah 2-57. Tetapan Pengumuman - Menu Sisi	42
Rajah 2-58. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 1	43
Rajah 2-59. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 2	43
Rajah 2-60. Tetapan Pengumuman – Senarai Pengumuman	44
Rajah 2-61. Tetapan Pengumuman – Kemaskini Pengumuman - 1	44
Rajah 2-62. Tetapan Pengumuman - Kemaskini Pengumuman - 2	45
Rajah 2-63. Tetapan Pengumuman – Padam Pengumuman	45
Rajah 2-64. Tetapan Emel - Akses ke Jawatankuasa	46

Rajah 2-65. Tetapan Emel - Menu Sisi	46
Rajah 2-66. Tetapan Emel – Senarai Emel Sistem	47
Rajah 2-67. Tetapan Emel – Kata Kunci untuk Emel	47
Rajah 2-68. Tetapan Emel – Senarai Katakunci Agensi.....	48
Rajah 2-69. Tetapan Emel – Kemaskini Emel Sistem	48
Rajah 2-70. Tetapan Emel – Paparan Emel Lalai	49
Rajah 2-71. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa.....	50
Rajah 2-72. Urus Mesyuarat - Menu Sisi.....	51
Rajah 2-73. Urus Mesyuarat – Senarai Mesyuarat.....	51
Rajah 2-74. Urus Mesyuarat – Maklumat Mesyuarat.....	52
Rajah 2-75. Urus Mesyuarat – Tetingkap Tambah Mesyuarat	53
Rajah 2-76. Urus Mesyuarat – Halaman Maklumat Mesyuarat	54
Rajah 2-77. Urus Mesyuarat – Jenis Mesyuarat.....	54
Rajah 2-78. Urus Mesyuarat – Kemaskini Nama Mesyuarat	55
Rajah 2-79. Urus Mesyuarat – Kemaskini Bilangan Mesyuarat.....	55
Rajah 2-80. Urus Mesyuarat – Tarikh Mesyuarat Dijadualkan	56
Rajah 2-81. Urus Mesyuarat – Memaparkan Jawatan pada Laporan Maklum Balas	57
Rajah 2-82. Urus Mesyuarat – Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas	60
Rajah 2-83. Urus Mesyuarat – Peringkat Semakan Minit “0”	60
Rajah 2-84. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “1”	60
Rajah 2-85. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “2”	61
Rajah 2-86. Urus Mesyuarat – Halaman Agenda - 1	61
Rajah 2-87. Urus Mesyuarat - Halaman Agenda - 2	62

Rajah 2-88. Urus Mesyuarat – Format Minit.....	63
Rajah 2-89. Urus Mesyuarat - Dokumen	63
Rajah 2-90. Urus Mesyuarat – Ahli Mesyuarat	64
Rajah 2-91. Urus Mesyuarat – Pilih Mengikut Individu - 1	65
Rajah 2-92. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu - 2.....	65
Rajah 2-93. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu - 3.....	66
Rajah 2-94. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 1	66
Rajah 2-95. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 2	67
Rajah 2-96. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa.....	68
Rajah 2-97. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Menu Sisi	68
Rajah 2-98. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Senarai Mesyuarat.....	68
Rajah 2-99. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat.....	69
Rajah 2-100. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	70
Rajah 2-101. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Menu Sisi	70
Rajah 2-102. Urus Mesyuarat - Batal Mesyuarat – Senarai Mesyuarat.....	70
Rajah 2-103. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat – Butang Batal Mesyuarat	71
Rajah 2-104. Urus Mesyuarat – Pembatalan Mesyuarat	71
Rajah 2-105. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	72
Rajah 2-106. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Menu Sisi.....	72
Rajah 2-107. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Senarai Mesyuarat.....	73
Rajah 2-108. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Progress Bar Mesyuarat	73
Rajah 2-109. Urus Mesyuarat – Edit Templat Emel Jemputan.....	73
Rajah 2-110. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Ahli Mesyuarat	74

Rajah 2-111. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 1	75
Rajah 2-112. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 2	76
Rajah 2-113. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 3	76
Rajah 2-114. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Hantar Jemputan	77
Rajah 2-115. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa.....	78
Rajah 2-116. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi	78
Rajah 2-117. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat.....	78
Rajah 2-118. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Sebelum Mesyuarat	79
Rajah 2-119. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Pilihan 1....	80
Rajah 2-120. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-1	80
Rajah 2-121. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-2	81
Rajah 2-122. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-3	81
Rajah 2-123. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-1.....	82
Rajah 2-124. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-2.....	82
Rajah 2-125. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-3.....	82
Rajah 2-126. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-4.....	83
Rajah 2-127. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-5.....	84

Rajah 2-128. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Nama Wakil/Pegawai	84
Rajah 2-129. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa.....	85
Rajah 2-130. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi.....	85
Rajah 2-131. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat.....	86
Rajah 2-132. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-1.....	86
Rajah 2-133. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-2.....	87
Rajah 2-134. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-3.....	87
Rajah 2-135. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-4.....	88
Rajah 2-136. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-5.....	88
Rajah 2-137. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-1.....	89
Rajah 2-138. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-2.....	89
Rajah 2-139. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-3.....	89
Rajah 2-140. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-4.....	90
Rajah 2-141. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-5.....	91

Rajah 2-142. Minit – Kemas Kini Minit - Akses ke Jawatankuasa.....	92
Rajah 2-143. Minit – Kemas Kini Minit - Menu Sisi	92
Rajah 2-144. Minit – Kemas Kini Minit – Senarai Mesyuarat	92
Rajah 2-145. Minit – Kemas Kini Minit – Progress bar Mesyuarat.....	93
Rajah 2-146. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara - Butiran	93
Rajah 2-147. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Makluman	94
Rajah 2-148. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Perhatian	94
Rajah 2-149. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-1.....	95
Rajah 2-150. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-2.....	96
Rajah 2-151. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak.....	96
Rajah 2-152. Urus Mesyuarat - Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak - Tambah/Ubah Perkara.....	97
Rajah 2-153. Minit – Kemas Kini Minit – Halaman Minit Mesyuarat.....	98
Rajah 2-154. Minit – Kemas Kini Minit – Format Penomboran	99
Rajah 2-155. Minit – Kemas Kini Minit – Papar	99
Rajah 2-156. Minit – Kemas Kini Minit – Paparan Minit Mesyuarat	100
Rajah 2-157. Minit – Kemas Kini Minit – Simpan Minit	100
Rajah 2-158. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 1.....	100
Rajah 2-159. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 2.....	101
Rajah 2-160. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 3.....	102
Rajah 2-161. Minit – Salin Minit Lepas - Akses ke Jawatankuasa	103
Rajah 2-162. Minit – Salin Minit Lepas - Menu Sisi.....	103
Rajah 2-163. Minit – Salin Minit Lepas – Senarai Mesyuarat	103

Rajah 2-164. Minit – Salin Minit Lepas – Progress bar Mesyuarat	104
Rajah 2-165. Minit – Salin Minit Lepas – Butang Salin Minit Lepas.....	104
Rajah 2-166. Minit – Hantar Minit - Akses ke Jawatankuasa	104
Rajah 2-167. Minit – Hantar Minit - Menu Sisi	105
Rajah 2-168. Minit – Hantar Minit – Senarai Mesyuarat	105
Rajah 2-169. Minit – Hantar Minit – Progress bar Mesyuarat	105
Rajah 2-170. Minit – Hantar Minit – Halaman Hantar Minit.....	106
Rajah 2-171. Minit – Hantar Minit – Halaman Selepas Minit Dihantar	107
Rajah 2-172. Minit – Luluskan Minit - Akses ke Jawatankuasa.....	108
Rajah 2-173. Minit – Luluskan Minit - Menu Sisi.....	108
Rajah 2-174. Minit – Luluskan Minit – Senarai Mesyuarat.....	109
Rajah 2-175. Minit – Luluskan Minit – Progress bar Mesyuarat.....	109
Rajah 2-176. Minit – Luluskan Minit – Butang Lulus Untuk Edaran	109
Rajah 2-177. Minit – Luluskan Minit – Halaman Minit Selepas Pengedaran.....	110
Rajah 2-178. Cabutan Minit - Akses ke Jawatankuasa.....	111
Rajah 2-179. Cabutan Minit - Menu Sisi	111
Rajah 2-180. Cabutan Minit – Senarai Mesyuarat	112
Rajah 2-181. Cabutan Minit – Progress bar Mesyuarat.....	112
Rajah 2-182. Cabutan Minit – Butang Cabut Minit.....	112
Rajah 2-183. Cabutan Minit – Halaman Cabutan Minit.....	113
Rajah 2-184. Cabutan Minit – Pilih Penerima secara Individu atau Kumpulan	114
Rajah 2-185. Cabutan Minit – Penerima (Lain-lain).....	115
Rajah 2-186. Cabutan Minit – Templat Emel Cabutan Minit	115

Rajah 2-187. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit - Menu Sisi	116
Rajah 2-188. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Senarai Cabutan Minit	116
Rajah 2-189. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Butiran Cabutan Minit	117
Rajah 2-190. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Senarai Tugas	118
Rajah 2-191. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Halaman Minit	119
Rajah 2-192. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa	120
Rajah 2-193. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	120
Rajah 2-194. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Minit.....	121
Rajah 2-195. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	121
Rajah 2-196. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	122
Rajah 2-197. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Tetingkap Tambah Maklum Balas	123
Rajah 2-198. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Halaman Maklum Balas .	123
Rajah 2-199. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tetingkap Kemas Kini Maklum Balas.....	124
Rajah 2-200. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa ...	125
Rajah 2-201. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Menu Sisi	125
Rajah 2-202. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	126
Rajah 2-203. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Butang Rumus Maklum Balas	126
Rajah 2-204. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Tetingkap Rumus Maklum Balas	127
Rajah 2-205. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Rumusan Maklum Balas .	127
Rajah 2-206. Maklum Balas – Status Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa	128

Rajah 2-207. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	128
Rajah 2-208. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Halaman Status Maklum Balas	129
Rajah 2-209. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Emel Permohonan Maklum Balas	129
Rajah 2-210. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa	130
Rajah 2-211. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	130
Rajah 2-212. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Minit	131
Rajah 2-213. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas	131
Rajah 2-214. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -1	132
Rajah 2-215. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -2	132
Rajah 2-216. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa	133
Rajah 2-217. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	133
Rajah 2-218. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Minit	134
Rajah 2-219. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas	134
Rajah 2-220. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Sejarah Maklum Balas	135
Rajah 2-221. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa	135
Rajah 2-222. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	136
Rajah 2-223. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Halaman Laporan Maklum Balas	136
Rajah 2-224. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Perincian Maklum Balas	137
Rajah 2-225. Log Keluar – Pilihan 1	138
Rajah 2-226. Log Keluar – Pilihan 2	138

Senarai Singkatan

BDPICT	–	<i>Bahagian Dasar & Perancangan ICT</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)
JDN	–	Jabatan Digital Negara
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 Tugas - Task icon
	Ikon Buat Asal - Undo Icon
	Ikon Tetapan - Settings Icon

Pengenalan

Dokumen ini merupakan **Manual Pengguna** bagi fungsi **Urusetia** Aplikasi MyMesyuarat 2.0. Manual Pengguna ini menjelaskan langkah-langkah penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 sebagai Urusetia.

1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Dalam bahagian ini, anda akan mempelajari:

- Mengenai Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Fungsi asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Tanggungjawab Urusetia

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 di mana 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 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.

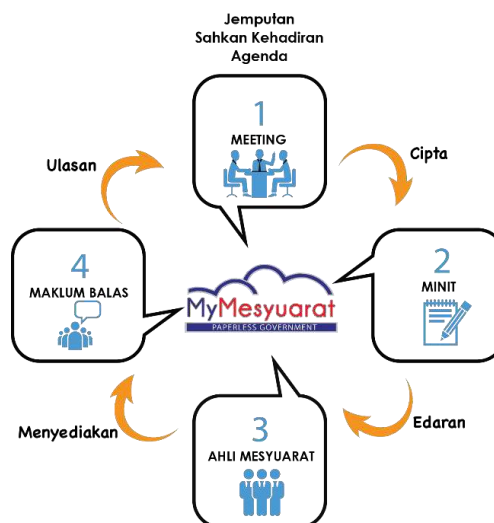
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Terdapat lima jenis pengguna utama dalam sistem ini iaitu Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM), Pentadbir (Admin), Pengguna Biasa yang terdiri daripada Urus Setia, Pengerusi, dan Ahli.

Fungsi-fungsi utama MyMesyuarat 2.0:

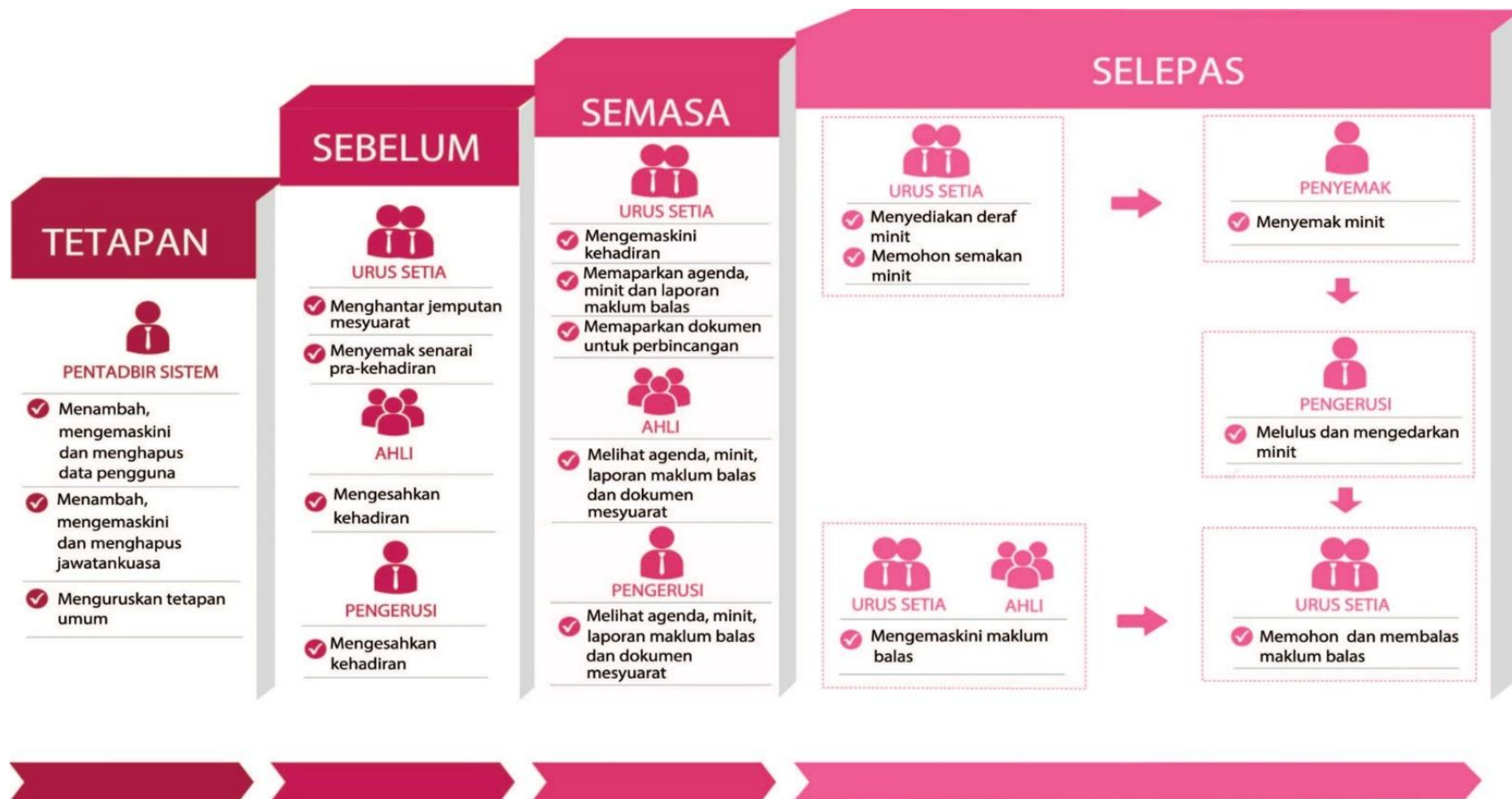
- Memantau mesyuarat
- Mengurus jemputan dan kehadiran ke mesyuarat
- Mengurus minit mesyuarat dan maklumbalas
- Memuat naik dan memuat turun dokumen mesyuarat yang berkaitan
- Mengenkripsi minit mesyuarat dan dokumen
- Mengintegarsi dengan e-mel dan sistem kalendar
- Menjana statistik dan laporan penggunaan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

Rajah di bawah memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Utama** dalam MyMesyuarat 2.0.



Rajah 1-1 Proses-proses Utama dalam MyMesyuarat 2.0

Rajah di bawah memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Mesyuarat** dan **Peranan-peranan Pengguna** dalam MyMesyuarat 2.0.

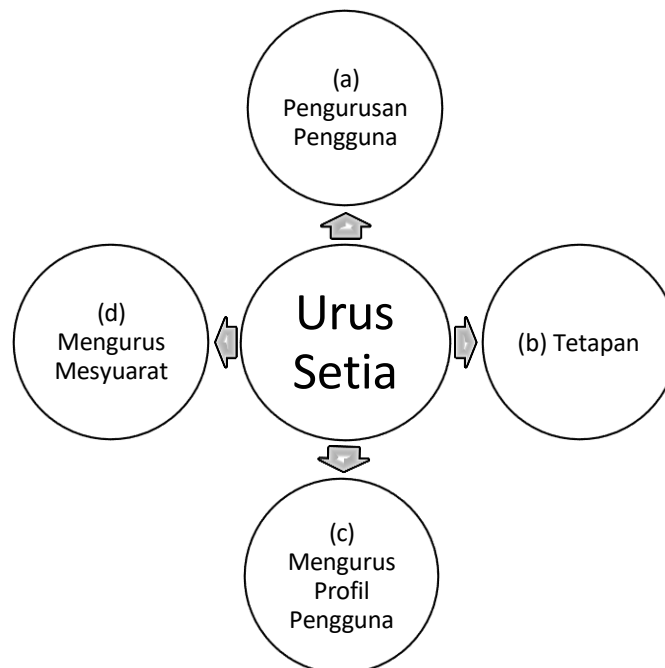


Rajah 1-2 Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan dalam MyMesyuarat 2.0

1.3. Urus Setia

Urus Setia bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (a) Melaksanakan pengurusan pengguna
- (b) Menguruskan bagi jawatankuasa. Terdapat tiga (3) tetapan jawatankuasa yang perlu diuruskan oleh Urus setia, mesyuarat, pengumuman dan persediaan e-mel.
- (c) Menguruskan dan mengemaskini profil jawatankuasa.
- (d) Menguruskan mesyuarat – mewujudkan/mengemaskini mesyuarat, mengemaskini/menghantar jemputan mesyuarat, mengemaskini kehadiran sebelum dan semasa mesyuarat berlangsung, merangka/mengemaskini minit mesyuarat, memohon kelulusan edaran minit mesyuarat dan mengedarkan minit mesyuarat, memohon maklumbalas, mengemaskini maklumbalas dan membuat cabutan minit.

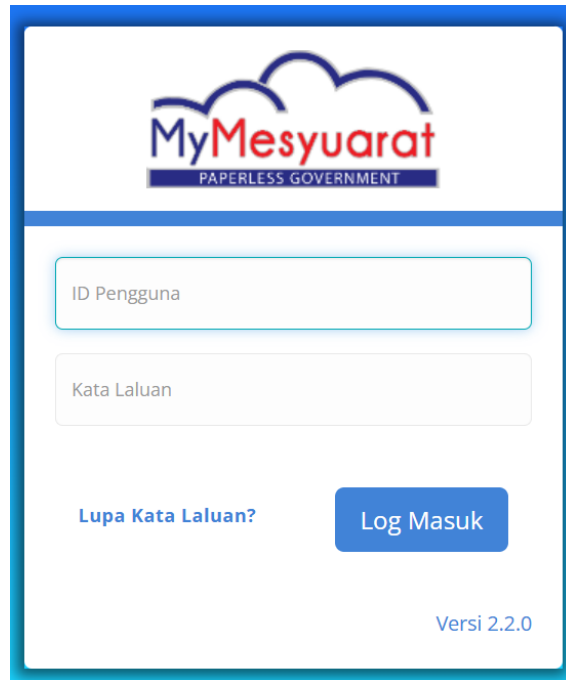


Rajah 1-3. Tugas Urus Setia

2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Urus Setia

2.1. Log Masuk

Log masuk ke Aplikasi MyMesyuarat 2.0 dilakukan melalui halaman log masuk. Rajah 2-1 memaparkan halaman daftar masuk Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2. Halaman daftar masuk adalah sama untuk semua pengguna.



Rajah 2-1. Log Masuk – Halaman Log Masuk

Langkah 1: Masukkan nama pengguna yang sah.

Contoh: ID Pengguna: **961010101096**

Langkah 2: Masukkan kata laluan yang sah

Contoh: Katalaluan: **Urusetia1?**

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

Langkah 3: Klik Log Masuk

Jika terdapat cubaan log masuk menggunakan satu ID Pengguna dari beberapa komputer pada masa yang sama, pengguna akan di log keluar dari sistem dan akan dimaklumkan: ***“This session has been expired (possibly due to multiple concurrent logins being attempted as the same user)”***.

 **Sekiranya kata laluan yang tidak sah/salah dimasukkan lebih dari 3 kali, akaun anda akan disekat.**

2.1.1. Log Masuk Kali Pertama

Apabila pengguna log masuk untuk kali pertama, pengguna dikehendaki untuk mengemaskini kata laluan mereka.



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

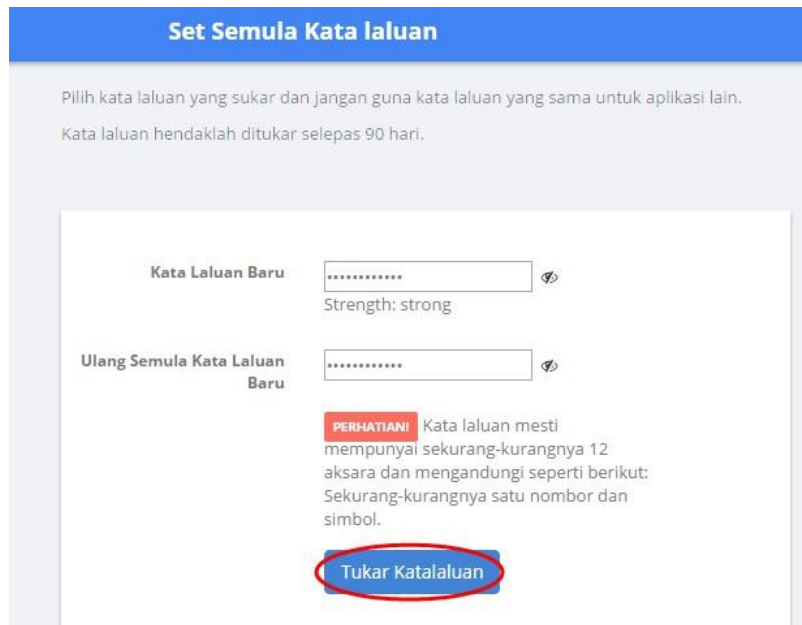
Langkah-langkah untuk mengemaskini kata laluan,

Langkah 1: Masukkan Kata Laluan Baru

Langkah 2: Taip semula Kata Laluan Baru

i **Kata laluan mesti terdiri daripada sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).**

Langkah 3: Klik butang **Tukar Katalaluan**

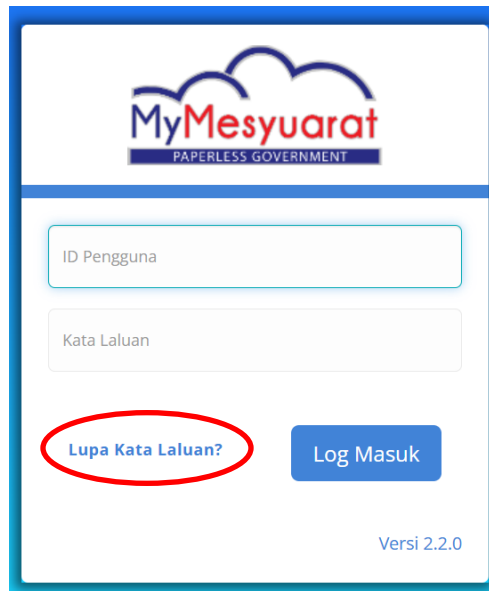


Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 2

2.1.2. Terlupa Kata Laluan

Langkah 1: Pergi laman log masuk MyMesyuarat 2.0

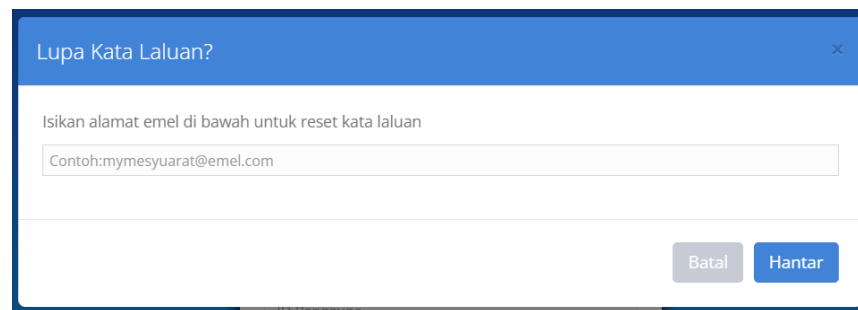
Langkah 2: Klik pautan **Lupa Katalaluan?**



Rajah 2-4. Log Masuk – Lupa Kata laluan - 1

Langkah 3: Masukkan alamat emel (Alamat emel berdaftar)

Langkah 4: Klik **Hantar**.



Rajah 2-5. Log Masuk – Lupa Kata Laluan - 2

Pengguna boleh mendapatkan kata laluan baru daripada emel mereka.

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

Sistem akan memaparkan mesej amaran untuk kepada pengguna untuk

mengemaskini semula kata laluan seminggu sebelum tempoh kata laluan luput. Tempoh luput kata laluan adalah 90 hari selepas pengemaskinian kata laluan.



Disember 2015

Rajah 2-6. Log Masuk – Mesej Amaran Kata Laluan Luput

Jika pengguna tidak mengemaskini kata laluan sebelum tamat tempoh luput (90 hari) sistem akan memaksa pengguna untuk mengemaskini semula kata laluan.

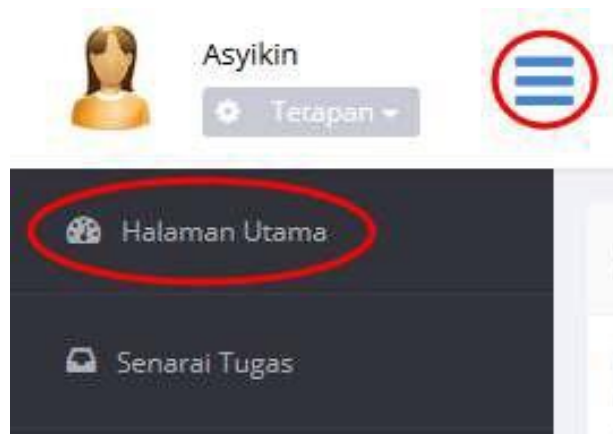
2.1.4. Pengguna Disekat

Sekiranya mana-mana pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah sebanyak 3 kali, akaun pengguna tersebut akan disekat buat sementara waktu. Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM) atau Pentadbir (*Administrator*) di agensi pengguna boleh mengaktifkan semula akaun yang disekat.

2.2. Halaman Utama

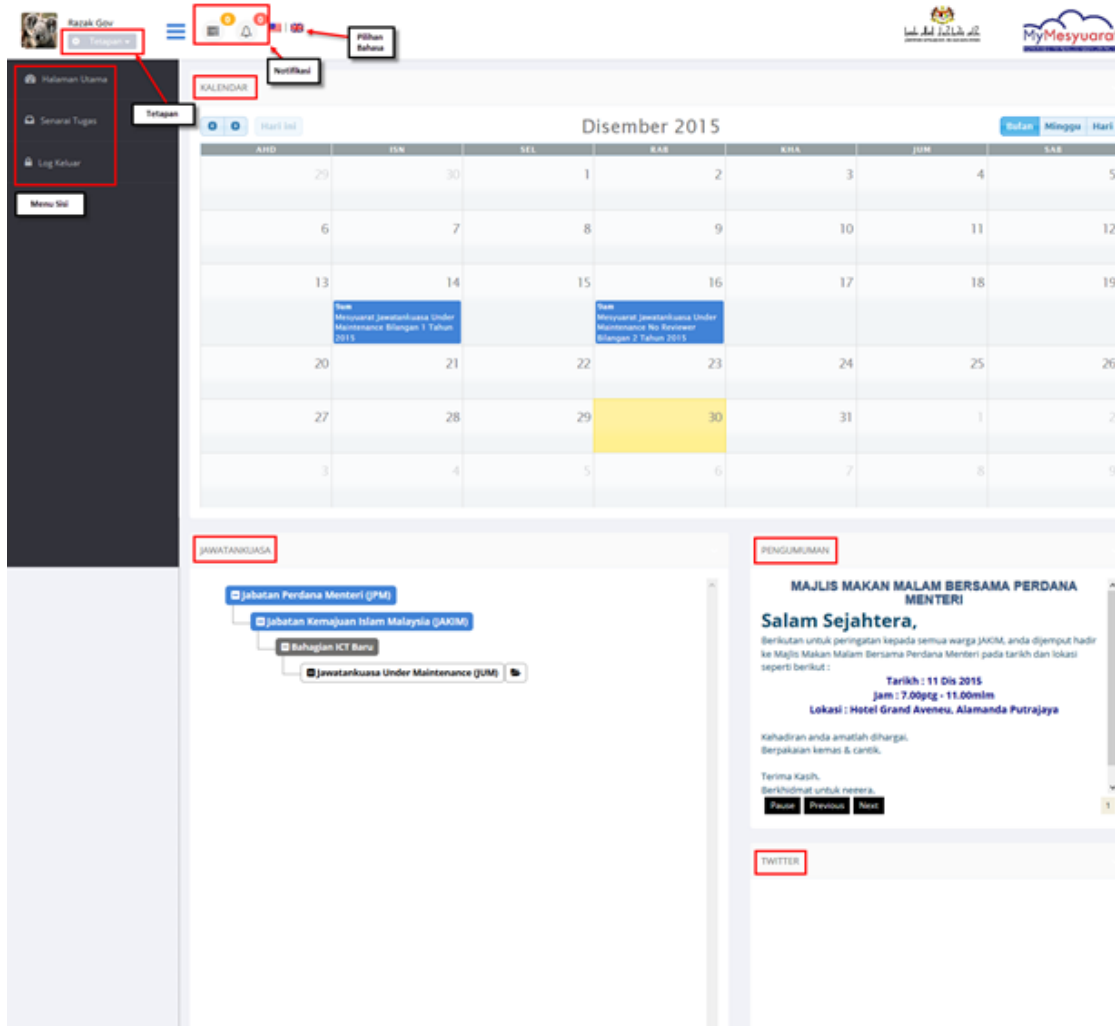
2.2.1. Akses Halaman Utama

Akses ke Halaman Utama dibuat dengan mengklik ikon  dan mengklik pada menu **Halaman Utama**.



Rajah 2-7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama

2.2.2. Fungsi – Fungsi Halaman Utama



The screenshot shows the main dashboard of MyMesyuarat 2.0. Annotations with red boxes and arrows point to various functional elements:

- Top Bar:**
 - Rajah Gaji:** Points to the user profile icon.
 - Notifikasi:** Points to the notification bell icon.
 - Filiran Bilan:** Points to the financial statement filter icon.
- Left Sidebar:**
 - Halaman Utama:** Points to the 'Home' menu item.
 - Semasa Tugas:** Points to the 'Current Tasks' menu item.
 - Log Keluar:** Points to the 'Logout' menu item.
 - Menu Sisi:** Points to the sidebar menu toggle icon.
- Main Content Area:**
 - KALENDAR:** Points to the calendar header.
 - Disember 2015:** Points to the calendar grid.
 - JAWATANKUASA:** Points to the 'Committee' section, which includes a tree view of organizational units like 'Jabatan Perdana Menteri (JPM)' and 'Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)'.
 - PENGUMUMAN:** Points to the 'Announcement' section, which displays a notice from the 'MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI'.
 - TWITTER:** Points to the Twitter feed section.

Rajah 2-8. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama

• Kepala Halaman (Header)



The screenshot shows the header section of the MyMesyuarat 2.0 interface. It includes the user profile 'Ahmad Shauqi', navigation icons (hamburger menu, list, notifications, flags), and the MyMesyuarat logo.

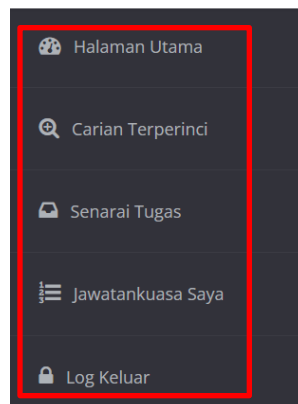
Rajah 2-9. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama - Kepala Halaman

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**



Ahmad Shauqi



Rajah 2-10. Halaman Utama - Menu sisi

Menu sisi merangkumi perkara-perkara berikut:

- i. Halaman utama - Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Halaman Utama memaparkan item-item berikut:
 - a. Kalendar
 - b. Senarai jawatankuasa
 - c. Pengumuman

- d. Media sosial
- e. Notifikasi
- ii. Senarai Tugas – Pengguna boleh melihat semua tugas tertunggak.
- iii. Log Keluar – Membolehkan pengguna untuk log keluar daripada sistem.
- **Kalendar** - Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat. Membolehkan pengguna melihat jadual mesyuarat yang perlu dihadiri dalam paparan berbentuk bulan, minggu dan hari.

KALENDAR						
Hari ini		Ogos 2025			Bulan Minggu Hari	
AHD	ISN	SEL	RAB	KHA	JUM	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Rajah 2-11. Halaman Utama - Kalendar

- **Jawatankuasa**

Membolehkan Urus Setia melihat senarai Kementerian atau agensi dalam sistem MyMesyuarat.



Rajah 2-12. Halaman Utama - Akses ke Jawatankuasa

- **Pengumuman** – Pengguna boleh melihat pengumuman oleh urus setia dan pentadbir.



Rajah 2-13. Halaman Utama - Pengumuman

- **Media Sosial** – Akaun-akaun media sosial MyMesyuarat akan dipaparkan di sini.



Rajah 2-14. Halaman Utama - Media Sosial

2.3. Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa

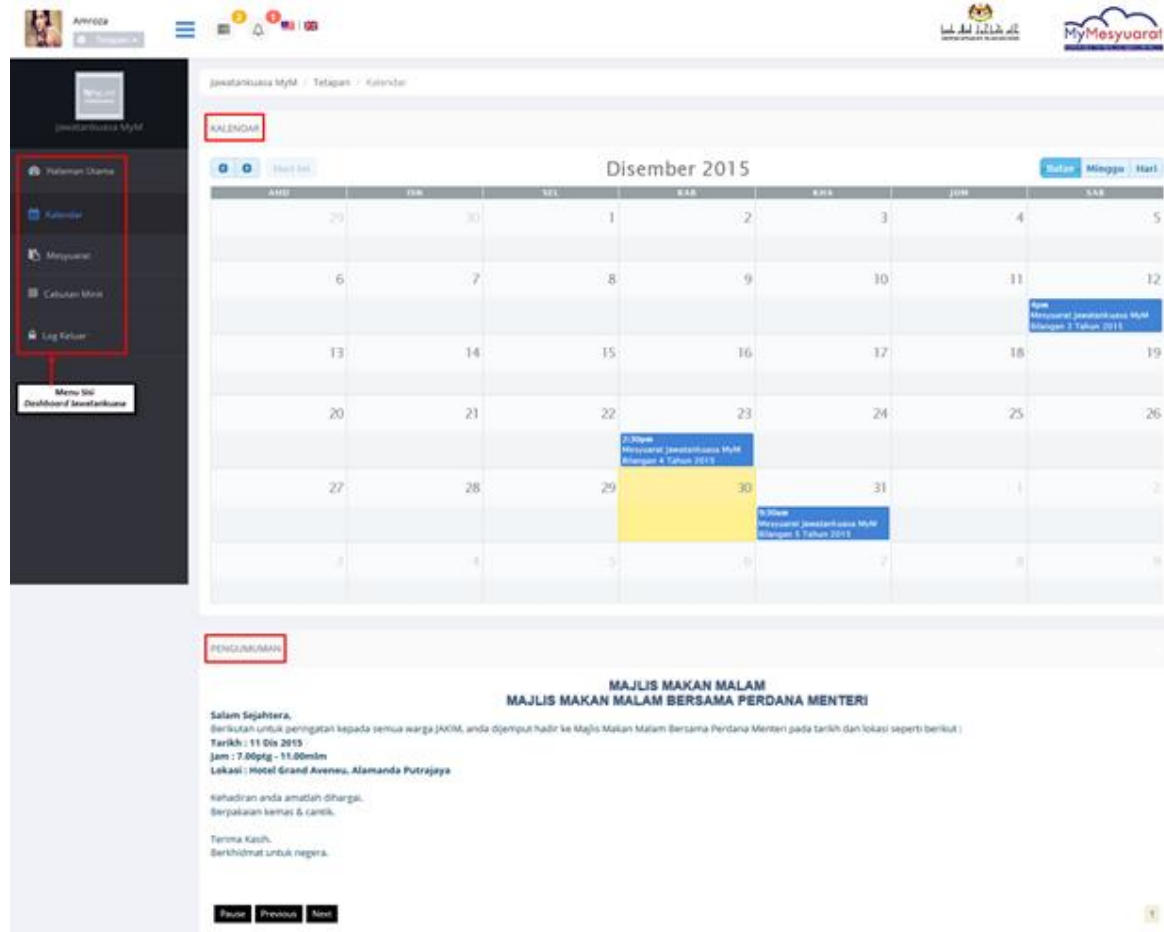
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan klik ikon/butang **+** untuk melihat senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana

jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon  .



Rajah 2-15. Papan Pemuka Jawatankuasa - Akses ke Jawatankuasa

Rajah skrin di bawah memaparkan gambaran keseluruhan papan pemuka (*dashboard*) jawatankuasa.



Rajah 2-16. Papan Pemuka Jawatankuasa

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa merangkumi yang berikut:
 - a. Halaman Utama - 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. Profil Jawatankuasa - Membolehkan Urus setia mengemaskini profil jawatankuasa
 - c. Mesyuarat - membolehkan Urus setia mewujudkan dan menguruskan mesyuarat
 - d. Cabutan Minit- membolehkan Urus setia untuk merangka minit
 - e. Urus Ahli - pengurusan ahli Mesyuarat
 - f. Tetapan – Pengurusan tetapan bagi Pengumuman, Mesej dan Mesyuarat
 - g. Log keluar - Log keluar daripada sistem
2. **Tetapan** – Membolehkan Urus setia mengemaskini profil mereka sendiri dan log keluar.
 3. **Notifikasi** – Memaparkan notifikasi untuk tugas-tugas dan mesyuarat.
 4. **Kalendar** – Memaparkan maklumat tarikh, masa dan butiran mesyuarat.
 5. **Pengumuman** – Memaparkan pengumuman terkini oleh Urus setia.

2.4. Notifikasi

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

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

2.4.1. Melihat Tugas

Terdapat dua pilihan untuk melihat tugas.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon **Tugas**  di sudut kiri atas papan muka.

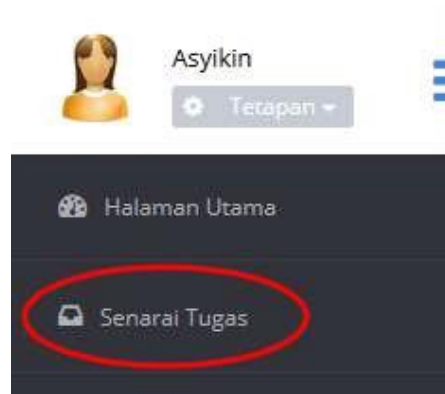
Langkah 2: klik **Tunjuk Semua Tugas** bagi melihat semua tugas yang tertunggak.



Rajah 2-17. Notifikasi – Melihat Tugas

Pilihan 2

Langkah 1: Klik **Senarai Tugas** pada menu sisi di halaman utama.



Rajah 2-18. Notifikasi – Menu Sisi

2.4.2. Melihat Mesyuarat

Terdapat dua pilihan untuk melihat Mesyuarat-mesyuarat dalam MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1:

Langkah 1: Klik pada ikon **Loceng**  di sudut atas kiri halaman utama.

Langkah 2: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki pada senarai yang terpapar.



Rajah 2-19. Notifikasi – Senarai Tugas

Pilihan 2:

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa dari senarai jawatankuasa pada papan pemuka dengan klik pada ikon .

JAWATANKUASA

Jabatan Perdana Menteri (JPM)

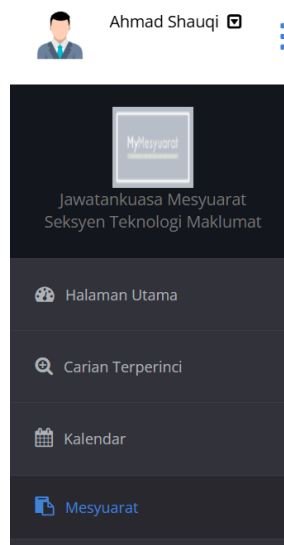
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam *Dashboard* Jawatankuasa

Rajah 2-20. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-21. Notifikasi - Menu Sisi

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 Multimedia dan Portal Bilangan 3 Tahun 2025	26/08/2025 10:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Belum Diodar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia dan Portal Bilangan 2 Tahun 2025	25/08/2025 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Belum Diodar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
3	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia dan Portal Bilangan 1 Tahun 2025	24/06/2025 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Diodar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Mesyuarat

Rajah 2-22. Notifikasi - Senarai Mesyuarat

2.5. Mengurus Profil Jawatankuasa

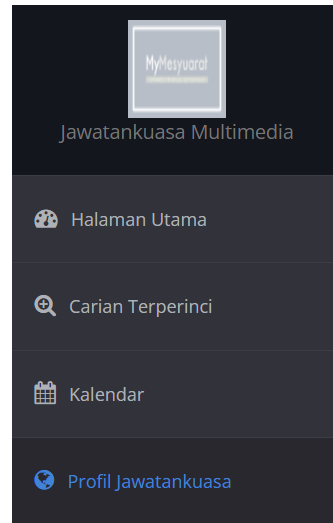
Urusetia dibenarkan untuk memperibadikan profil jawatankuasa yang membolehkan menetapkan gambar profil, memasukkan pengguna, jawatan dan alamat serta mengemaskini kata laluan.

Langkah 1: Navigasi ke portlet Jawatankuasa dan kembangkan senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 



Rajah 2-23. Mengurus Profil Jawatankuasa – Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik ikon ☰ pada papan pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa untuk melihat menu sisi kemudian klik pada **Profil Jawatankuasa**.



Rajah 2-24. Mengurus Profil Jawatankuasa - Menu Sisi

Isikan ruangan yang terpapar dalam halaman Profil jawatankuasa dengan maklumat yang diperlukan seperti yang ditunjukkan dalam gambar Rajah 2-25.

Langkah 3: Untuk mengemaskinikan Gambar Profil Jawatankuasa, klik **Pilih Fail**

Langkah 4: Pilih gambar yang dikehendaki (Format Imej: **.png, .jpeg, .jpg, .bmp.**)

Langkah 5: Edit nama jawatankuasa

Langkah 6: Edit nama ringkas jawatankuasa

Langkah 7: Klik **Simpan** dan perubahan akan disimpan.

PROFIL JAWATANKUASA



Pilih Fail

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

Nama Kementerian/SUK: Jabatan Perdana Menteri

Nama Agensi: Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

Tahap*: Tahap 5 (Unit)

Induk Struktur Agensi*: Unit Aplikasi 1 (APICT1)

Jawatankuasa Induk*: Peringkat Paling Atas

Kedudukan*: 2

Nama Jawatankuasa*: Jawatankuasa Multimedia

Nama Singkatan*: JKMultimedia

Simpan Batal

Rajah 2-25. Mengurus Profil Jawatankuasa – Profil Jawatankuasa

Nama Medan	Keterangan
Nama Kementerian/Negeri	Nama Kementerian/Negeri (tidak boleh dikemaskini)
Nama Agensi	Nama Agensi (tidak boleh dikemaskini)
Tahap	Peringkat jawatankuasa (wajib diisi)
Jawatankuasa Induk	Nama struktur induk agensi (wajib diisi)
Kedudukan	Kedudukan jawatankuasa (wajib diisi)
Nama jawatankuasa	Nama jawatankuasa (wajib diisi)
Nama singkatan	Nama ringkas jawatankuasa (wajib diisi)
Pilih fail	Membolehkan untuk memuat naik gambar profil jawatankuasa (tidak wajib dimuat naik)
Simpan	Butang Simpan
Batal	Butang Batal

2.6. Mengurus Ahli

Urus Setia diberikan kebenaran untuk mengakses senarai ahli. Ahli Mesyuarat boleh ditambah secara individu atau kumpulan.

Nota: **Pengguna Kerajaan** harus kemaskini profil terutamanya maklumat **Gelaran** dan **Gred**. **Pengguna Bukan Kerajaan** harus kemaskini profil terutamanya

maklumat **Gelaran**. Sekiranya terdapat pengguna yang tidak kemaskini profil, Urus setia tidak dapat menambah pengguna tersebut dalam jawatankuasa.

Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 

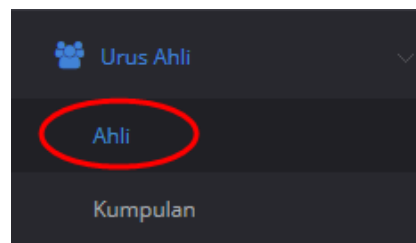


Rajah 2-26. Mengurus Ahli - Akses ke Jawatankuasa

2.6.1. Tambah Ahli Secara Individu

Langkah 1: Klik **Urus Ahli** di menu sisi pada papan pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Ahli**.



Rajah 2-27. Mengurus Ahli - Menu Sisi

Langkah 3: Klik butang **Tambah Ahli**.

SENARAI AHLI-AHLI

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil*	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Peringkat	Kekananan	Hapus
1	YBhg. Dato' Ammar bin Helmi	amhelmi@email.com	Pengarah (Jusa B)	Bahagian Kecemerlangan dan Profesionalisme	Pengerusi	1	 	☐
2	Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	nurulizzaty222@jdn.gov.my	Ketua Penolong Pengarah (48)	Bahagian Pengurusan Rekod dan Maklumat	Ahli	2	 	☐
3	Puan Hanis Sarah binti Jamal	hanis@email.com	Penolong Pengarah (41)	Bahagian KOMUNIKASI STRATEGIK	Ahli	3	 	☐
4	Puan Nurul Aina binti Hariz	aina@abc.com	Pegawai Siasatan (48)	Bahagian Keselamatan	Urus Setia	4		☐

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

Rajah 2-28. Mengurus Ahli – Tambah Ahli

NOTA: Penyaringan Kementerian/Agensi boleh digunakan untuk menyaring ahli berdasarkan agensi. Klik pada senarai drop down Kementerian/Agensi.

Langkah 4: Pilih pada mana-mana agensi dari senarai drop down tersebut.

Jawatankuasa Multimedia / Urus Ahli(Ahli) / Urus Ahli

TAMBAH PENGGUNA SECARA INDIVIDU

Saringan Kementerian/Agensi
Saringan Gred

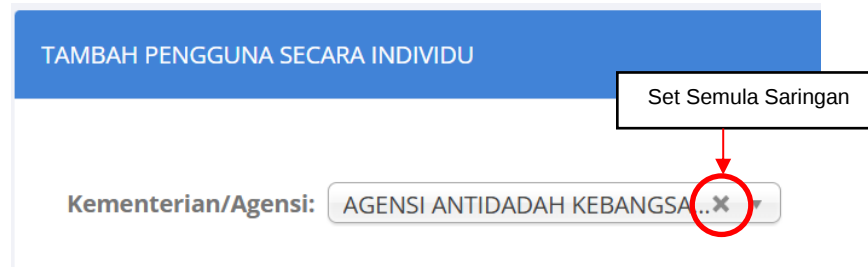
Kementerian/Agensi:
Gred:
Kotak Carian

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Nama	Kementerian/Agensi	Gred	Emel	Peranan	Pilih
1	270920221014	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA	Turus I	suhaila1@mampu.gov.my	Sila Pilih	☐
2	777	Hospital Sultan Haji Ahmad Shah	Turus I	nazif@bomba.gov.my	Sila Pilih	☐
3	41	Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan	ES	ah1@mnp.gov.my	Sila Pilih	☐

Rajah 2-29. Mengurus Ahli - Tambah Pengguna Secara Individu - 1

Langkah 5: Untuk melihat senarai penuh pengguna atau *reset* saringan Kementerian/Agensi, klik pada “X” di sebelah kanan senarai *drop down*.



Rajah 2-30. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu – 2

NOTA: *Penyaringan Gred boleh digunakan untuk menyaring ahli berdasarkan gred mereka. Klik senarai drop down Gred.*

Langkah 6: Klik pada mana-mana gred dari senarai *drop down*.

Langkah 7: Untuk melihat senarai penuh pengguna atau *reset* saringan Gred, klik pada “X” di sebelah kanan senarai *drop down*.

Langkah 8: Pilih ahli dengan mengklik pada kotak pilihan di lajur Pilih.

Langkah 9: Pilih peranan dari senarai *drop down* bagi ahli-ahli mesyuarat.

Langkah 10: Klik butang **Tambah**.

TAMBAH PENGGUNA SECARA INDIVIDU

Kementerian/Agensi: Jabatan Digital Negara Gred: 41

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Nama	Kementerian/Agensi	Gred	Emel	Peranan	Pilih
1	Muhammad Alfian Anas bin Abdullah	Jabatan Digital Negara	41	alfian@email.com	Ahli	☒
2	Nurin Iliya	Jabatan Digital Negara	41	nn@gmail.co	Sila Pilih	☐
3	Nurul Izzaty binti Mohd Zahari	Jabatan Digital Negara	41	nurulizzaty1@jdn.gov.my	Sila Pilih	☐
4	Shifa Alsagoff	Jabatan Digital Negara	41	afizan.sh@gmail.com	Sila Pilih	☐

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod (Ditapis dari jumlah 7,143 rekod)

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Batal

Rajah 2-31. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu - 3

Langkah 11: Bagi mengedit peranan pengguna, klik pada peranan pengguna tersebut.

SENARAI AHLI-AHLI

10 Rekod setiap halaman Carian:

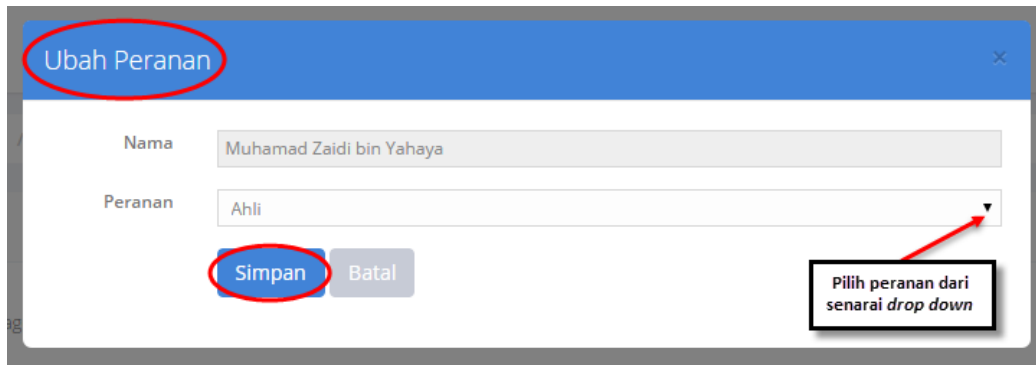
Bil	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Peringkat	Kekananan	Hapus
1	YBhg. Dato' Ammar bin Helmi	amhelmi@email.com	Pengarah (Jusa B)	Bahagian Kecemerlangan dan Profesionalisme	Pengerusi	1		☐
2	Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	nurulizzaty222@jdn.gov.my	Ketua Penolong Pengarah (48)	Bahagian Pengurusan Rekod dan Maklumat	Ahli	2		☐
3	Puan Hanis Sarah binti Jamal	hanis@email.com	Penolong Pengarah (41)	Bahagian KOMUNIKASI STRATEGIK	Ahli	3		☐
4	Puan Nurul Aina binti Hariz	aina@abc.com	Pegawai Siasatan (48)	Bahagian Keselamatan	Urus Setia	4		☐

Rajah 2-32. Mengurus Ahli – Senarai-Ahli-ahli

Tetingkap pop-up **Ubah Peranan** akan muncul.

Langkah 12: Pilih peranan yang dikehendaki dari senarai drop down.

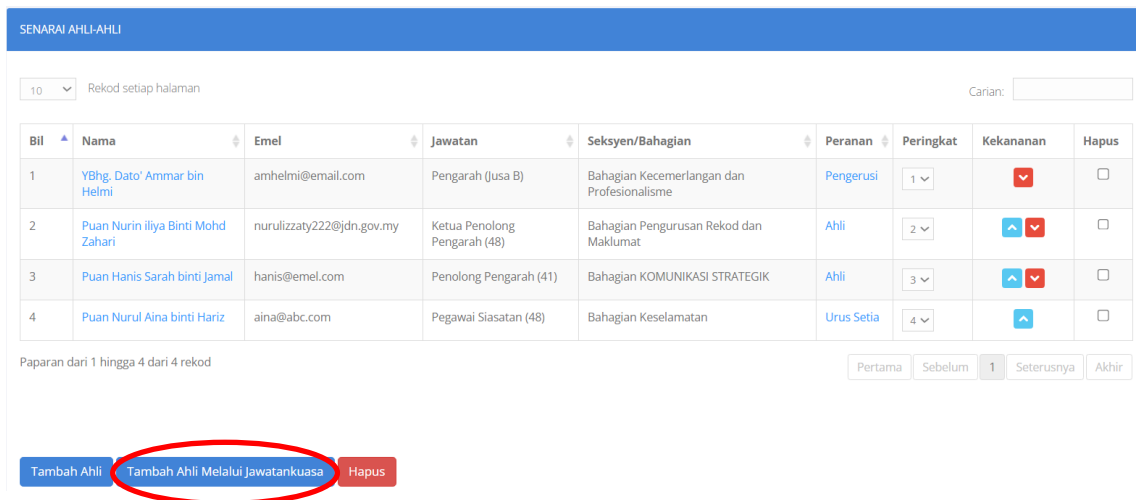
Langkah 13: Klik **Simpan**.



Rajah 2-33. Mengurus Ahli – Ubah Peranan

2.6.2. Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa

Langkah 1: Untuk menambah ahli melalui jawatankuasa, klik butang **Tambah melalui Jawatankuasa**.



Bil	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Peringkat	Kekananan	Hapus
1	YBhg. Datu' Ammar bin Helmi	amhelmi@email.com	Pengarah (Jusa B)	Bahagian Kecemerlangan dan Profesionalisme	Pengerusi	1		☐
2	Puan Nurin Ilyia Binti Mohd Zahari	nurulizzaty222@jdn.gov.my	Ketua Penolong Pengarah (48)	Bahagian Pengurusan Rekod dan Maklumat	Ahli	2		☐
3	Puan Hanis Sarah binti Jamal	hanis@email.com	Penolong Pengarah (41)	Bahagian KOMUNIKASI STRATEGIK	Ahli	3		☐
4	Puan Nurul Aina binti Hariz	aina@abc.com	Pegawai Siasatan (48)	Bahagian Keselamatan	Urus Setia	4		☐

Rajah 2-34. Mengurus Ahli – Tambah Melalui Jawatankuasa - 1

Langkah 2: Pilih jawatankuasa daripada senarai *drop down*.

Langkah 3: Klik butang **Carian**.

TAMBAH PENGGUNA MELALUI JAWATANKUASA

Jawatankuasa

Jawatankuasa Teknikal

Carian

Pilih Jawatankuasa dari senarai *drop down*

Rajah 2-35. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 2

Langkah 4: Ahli Jawatankuasa dari jawatankuasa yang dipilih akan dipaparkan

Langkah 5: Pilih ahli dengan mengklik pada kotak pilihan dalam kolum **Pilih**.

Langkah 6: Tetapkan peranan untuk ahli-ahli mesyuarat.

Langkah 7: Klik butang **Tambah Pengguna** Ahli akan berjaya ditambah.

TAMBAH AHLI MELALUI JAWATANKUASA

Jawatankuasa

Mesyuarat PTKP dan Arahkan SPRM

Carian

10 Rekod setiap halaman

Carian: @test

Bil	Nama	Seksyen/Bahagian	Gred	Emel	Peranan	Pilih
1	Wan	Bahagian Dasar, Perancangan dan Penyelidikan	29	wan@test.com	Ahli	☒
2	Sab	Bahagian Dasar, Perancangan dan Penyelidikan	29	sab@test.com	-- Sila Pilih --	☐
3	Ela	Bahagian Dasar, Perancangan dan Penyelidikan	29	ela@test.com	-- Sila Pilih --	☐

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod (Ditapis dari jumlah 4 rekod)

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Pengguna

Batal

Rajah 2-36. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 3

NOTA: Jika pengguna sudah pun berada dalam jawatankuasa tertentu, kolum Peranan dan Pilih akan dinyahaktifkan.

2.6.3. Lihat Butiran Ahli

Langkah 1: Klik **Urus Ahli** pada menu sisi.

Langkah 2: Klik **Ahli**.

Langkah 3: Klik pada nama ahli yang dikehendaki.

SENARAI AHLI-AHLI								
10	Rekod setiap halaman				Carian:			
Bil ^A	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Peringkat	Kekananan	Hapus
1	YBhg. Dato' Ammar bin Helmi	amhelmi@email.com	Pengarah (Jusa B)	Bahagian Kecemerlangan dan Profesionalisme	Pengerusi	1	▼	☐
2	Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	nurulizzaty222@jdn.gov.my	Ketua Penolong Pengarah (48)	Bahagian Pengurusan Rekod dan Maklumat	Ahli	2	▲ ▼	☐
3	Puan Hanis Sarah binti Jamal	hanis@email.com	Penolong Pengarah (41)	Bahagian KOMUNIKASI STRATEGIK	Ahli	3	▲ ▼	☐

Rajah 2-37. Mengurus Ahli – Lihat Butiran Ahli

Langkah 4: Halaman butiran ahli akan dipaparkan. Urusetia hanya dibenarkan untuk melihat butiran ahli.

BUTIRAN AHLI

MAKLUMAT PENGGUNA

Jenis Pengguna

☒ Kerajaan

Kad Pengenalan

☒ Baru

☐ Polis/Tentera/Dll

Kad Pengenalan/Passport

160620251003

Gelaran*

Puan

Nama*

Nurin Iliya Binti Mohd Zahari

Pingat/Darjah Kebesaran

Taraf Pendidikan

-- Sila Pilih --

Emel*

nurulizzaty222@jdn.gov.my

Emel Persendirian

Contoh:mymesyuarat@emel.com

CC Emel

Contoh:mymesyuarat@emel.com

JAWATAN

ALAMAT

JAWATANKUASA

Kementerian

Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Agensi

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

Jawatan*

Ketua Penolong Pengarah

Seksyen/Bahagian*

Bahagian Pengurusan Rekod dan Maklumat

Klasifikasi Perkhidmatan*

F

Gred*

48

Simpan

Kembali

Rajah 2-38. Mengurus Ahli – Butiran Ahli

2.6.4. Hapus Ahli

Langkah 1: Pilih ahli yang perlu dihapuskan dengan mengklik pada kotak pilihan.

Langkah 2: Klik **Hapus**.

SENARAI AHLI-AHLI

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Peringkat	Kekananan	Hapus
1	YBhg. Dato' Ammar bin Helmi	amhelmi@email.com	Pengarah (Jusa B)	Bahagian Kecemerlangan dan Profesionalisme	Pengerusi	1	▼	☐
2	Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	nurulizzaty222@jdn.gov.my	Ketua Penolong Pengarah (48)	Bahagian Pengurusan Rekod dan Maklumat	Ahli	2	▲ ▼	☒
3	Puan Hanis Sarah binti Jamal	hanis@email.com	Penolong Pengarah (41)	Bahagian KOMUNIKASI STRATEGIK	Ahli	3	▲ ▼	☐
4	Puan Nurul Aina binti Hartz	aina@abc.com	Pegawai Siasatan (48)	Bahagian Keselamatan	Urus Setia	4	▲	☐

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Ahli Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa **Hapus**

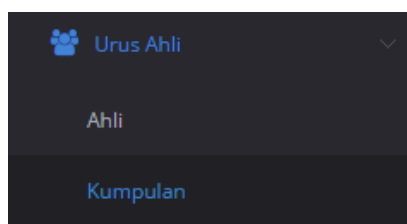
Rajah 2-39. Mengurus Ahli – Hapus Ahli - 1

NOTA: Ahli yang masih mempunyai tugas tertunggak/kerja yang belum selesai dalam Jawatankuasa tidak boleh dihapus.

2.7. Mengurus Kumpulan

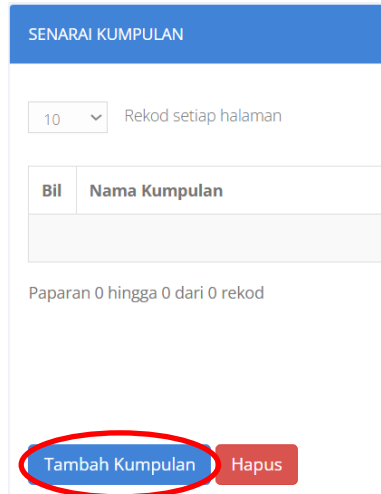
Langkah 1: Klik **Urus Ahli** pada menu sisi.

Langkah 2: Klik **Kumpulan**.



Rajah 2-40. Mengurus Kumpulan – Menu Sisi

Langkah 3: Klik butang **Tambah Kumpulan**.



Rajah 2-41. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 1

Langkah 4: Masukkan nama kumpulan dan klik **Simpan**.



Rajah 2-42. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 2

Langkah 5: Untuk menambah ahli kumpulan, klik butang **Tambah**.

UBAH KUMPULAN

Nama Kumpulan*

TAMBAH AHLI

Nama

Tambah +

Hapus

Simpan

Batal

Rajah 2-43. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 3

Langkah 6: Pilih ahli kumpulan yang dikehendaki dengan mengklik pada kotak pilihan.

Langkah 7: Klik butang **Tambah**.

SENARAI PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Nama	Pilih ☐
1	Nurul Aina binti Hariz	☐
2	Hanis Sarah binti Jamal	☒
3	Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	☐
4	Ammar bin Helmi	☒

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

Pertama

Sebelum

1

Seterusnya

Akhir

Tambah +

Rajah 2-44. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan - 4

Ahli-ahli kini telah ditambahkan kepada kumpulan.

UBAH KUMPULAN

Nama Kumpulan*

TAMBAH AHLI

Nama	Pilih ☐
Ammar bin Helmi	☐
Hanis Sarah binti Jamal	☐

Rajah 2-45. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 5

Langkah 8: Klik **Simpan**.

Untuk memadam ahli Kumpulan,

Langkah 9: Pilih Ahli dengan mengklik pada kotak pilihan

Langkah 10: Klik **Hapus**

Langkah 11: Klik **Simpan** dan maklumat kumpulan berjaya dikemas kini.

TAMBAH AHLI

Nama	Pilih ☐
Ammar bin Helmi	☐
Hanis Sarah binti Jamal	☒

Rajah 2-46. Mengurus Kumpulan – Hapus Ahli Kumpulan

Langkah 13: Untuk mengedit kumpulan: klik pada Nama Kumpulan.

SENARAI KUMPULAN

10 ▼ Rekod setiap halaman

Bil	Nama Kumpulan
1	Kumpulan Ai
2	Kumpulan Promosi

Rajah 2-47. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 1

Langkah 14: Halaman **Ubah Kumpulan** akan dipaparkan. Urus Setia boleh mengemaskini atau melihat butiran kumpulan di halaman ini.

UBAH KUMPULAN

Nama Kumpulan*

TAMBAH AHLI

Nama	Pilih ☐
Nurul Aina binti Hariz	☐
Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	☐

Tambah + Hapus

[Simpan](#) [Batal](#)

Rajah 2-48. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 2

Langkah 15: Untuk menghapus Kumpulan: pilih kumpulan yang ingin dihapus dengan menanda pada kotak pilihan yang dikehendaki.

Langkah 16: Klik butang **Hapus**

Langkah 17: Klik **Ya**.

SENARAI KUMPULAN

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Nama Kumpulan	Hapus
1	Kumpulan Ai	☒
2	Kumpulan Ekonomi	☐
3	Kumpulan Promosi	☐

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

Rajah 2-49. Mengurus Kumpulan – Hapus Kumpulan

2.8. Tetapan Mesyuarat

Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon .

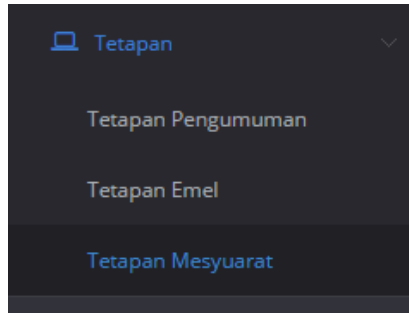
JAWATANKUASA

- Jabatan Perdana Menteri (JPM)
- Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
- Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal) 

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam Dashboard Jawatankuasa

Rajah 2-50. Tetapan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Tetapan** di menu sisi.



Rajah 2-51. Tetapan Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada **Tetapan Mesyuarat**.

TETAPAN MESYUARAT

FORMAT MESYUARAT

Templat Tajuk Mesyuarat*

Templat Bilangan Mesyuarat*

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas*

Klasifikasi Dokumen*

Format Penomboran*

Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas*

Paparan Pingat/Darjah Kebesaran di dalam minit mesyuarat*

Paparan maklumat tambahan di dalam kehadiran minit mesyuarat*

Peringkat semakan minit*

Penyemak 1*

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia

Bilangan 3 Tahun 2025

Warna Berselang

#c3fcde

#ccbec4

Terhad

Tetap

Papar Nama & Jawatan

Sembunyi Pingat/Darjah Kebesar

Papar Seksyen/Bahagian & Agen

1

Puan Hanis Sarah binti Jamal

Format Mesyuarat

AGENDA MESYUARAT

Agenda

PERUTUSAN Pengerusi

PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

PERKARA BERBANGKIT

PERBINCANGAN

HAL-HAL LAIN

PENUTUP

✕

✕

✕

✕

✕

✕

Set Semula

FORMAT MINIT MESYUARAT

Tajuk (Title)

Agenda (Agenda)

Kehadiran (Attendance)

Format Minit Mesyuarat

Simpan **Batal**

Rajah 2-52. Tetapan Mesyuarat – Halaman Tetapan Mesyuarat

Langkah 4: Edit templat tajuk mesyuarat.

Langkah 5: Edit templat nombor mesyuarat dengan mengklik pada ikon **Pensil**



di sebelah kanan kotak teks templat nombor mesyuarat.

Langkah 6: Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat.

Langkah 7: Pilih Format Paparan Jadual Laporan Maklum balas.

Langkah 8: Pilih Klasifikasi Dokumen.

Langkah 9: Pilih Format Pernomboran.

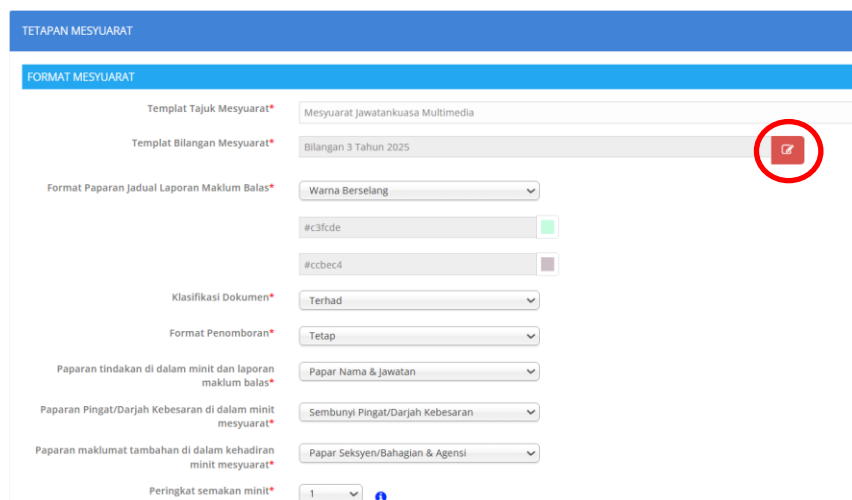
Langkah 10: Pilih opsi untuk paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas.

Langkah 11: Pilih Peringkat Semakan Minit.

Langkah 12: Pilih bilangan penyemak.

Langkah 13: Pilih penyemak dari senarai lungsur.

NOTA: Jika "0" dipilih, maka tidak akan ada penyemak. Jika Pilihan "1" atau "2" dipilih, maka senarai lungsur (dropdownlist) dengan penyemak akan terpapar.



TETAPAN MESYUARAT

FORMAT MESYUARAT

Templat Tajuk Mesyuarat* Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia

Templat Bilangan Mesyuarat* Bilangan 3 Tahun 2025

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas* Warna Berselang

#c3fcde

#ccbec4

Klasifikasi Dokumen* Terhad

Format Penomboran* Tetap

Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas* Papar Nama & jawatan

Paparan Pingat/Darjah Kebesaran di dalam minit mesyuarat* Sembunyi Pingat/Darjah Kebesaran

Paparan maklumat tambahan di dalam kehadiran minit mesyuarat* Papar Seksyen/Bahagian & Agensi

Peringkat semakan minit* 1

Rajah 2-53. Tetapan Mesyuarat – Format Mesyuarat

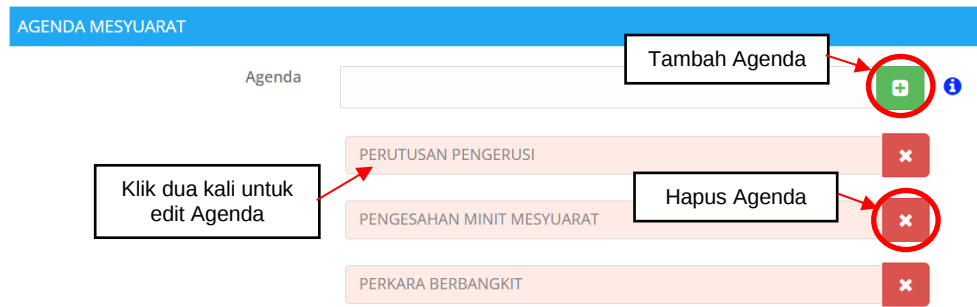
Langkah 14: Masukkan Agenda dalam ruang teks.

Langkah 15: Klik ikon **Tambah**  untuk menambah agenda.

Langkah 16: Klik dua kali pada sebarang agenda untuk mengemaskini agenda

Langkah 17: Tukar kedudukan agenda dengan kaedah *drag and drop*.

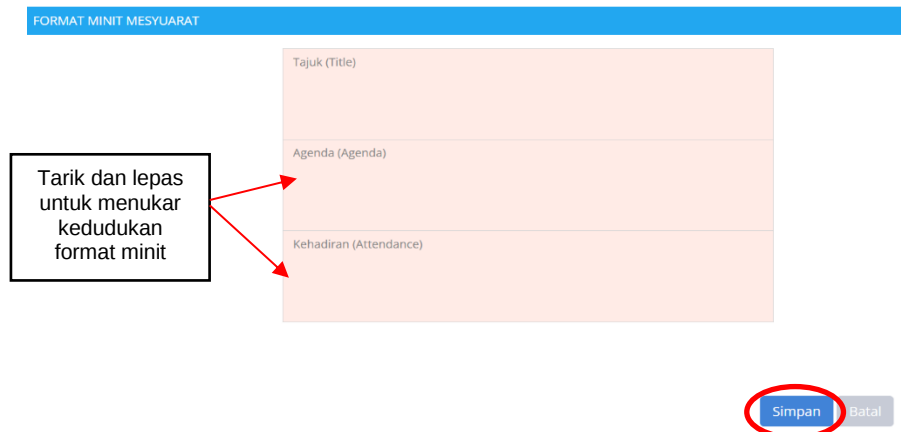
Langkah 18: Klik pada ikon **Pangkah**  di sebelah kanan untuk menghapuskan agenda.



Rajah 2-54. Tetapan Mesyuarat – Agenda Mesyuarat

Langkah 20: Tukar kedudukan format minit dengan kaedah Tarik dan lepas (*drag and drop*).

Langkah 21: Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan mesyuarat. Mesej “Data telah Berjaya disimpan’ akan dipaparkan.



Rajah 2-55. Tetapan Mesyuarat – Format Minit Mesyuarat

2.9. Tetap Pengumuman

Tetapan Pengumuman boleh diakses melalui Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa. Pengumuman yang sedia ada boleh dilihat dari papan pemuka tersebut.

2.9.1. Tambah Pengumuman

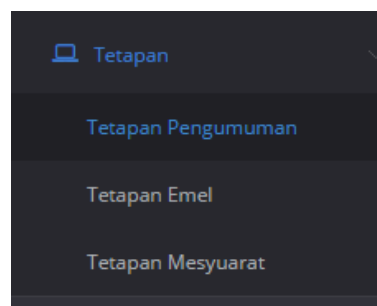
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon .



Rajah 2-56. Tetap Pengumuman - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Tetapan** di menu sisi.

Langkah 3: Klik pada **Tetapan Pengumuman**.



Rajah 2-57. Tetap Pengumuman - Menu Sisi

Langkah 4: Klik butang **Tambah**.

SENARAI PENGUMUMAN

10

Rekod setiap halaman

Bil	Tajuk	Tarikh Mula

Papar 0 hingga 0 dari 0 rekod

Tambah
Hapus

Rajah 2-58. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 1

Langkah 5: Masukkan Tajuk.

Langkah 6: Masukkan Penerangan.

Langkah 7: Pilih Tempoh Pengumuman.

Langkah 8: Klik **Simpan**. Mesej “Data telah disimpan” akan dipaparkan.

TAMBAH/KEMASKINI PENGUMUMAN

Tajuk*

Hebahkan SOP MyMesyuarat Terkini

Penerangan*

↶ ↷
B *I* U ~~S~~
System Font 16px
Paragraph

☰ ☲
☰ ☲
A *Ix*

SOP sistem MyMesyuarat terkini boleh didapati melalui pautan seperti di bawah:
<https://portal.mymesyuarat.gov.my/documents/10181/17678/Dokumen+SOP+df/0bb9a817-a263-461a-a6b9-93e8850da031>
 atau klik [di sini](#).

Tempoh Pengumuman*

20/08/2025

Hingga

21/08/2025

Pilih Jarak Tarikh

Simpan
Batal

Rajah 2-59. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 2

Senarai Pengumuman dapat dilihat seperti yang ditunjukkan dalam gambar Rajah 2-60.

SENARAI PENGUMUMAN					
10	Rekod setiap halaman				Carian:
Bil	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Dihasilkan/Diubahsuai Oleh	Pilih ☐
1	Hebahan SOP MyMesyuarat Terkini	20/08/2025	21/08/2025	Nurul Aina binti Hariz	☐
Paparasi dari 1 hingga 1 dari 1 rekod					← Sebelum 1 Seterusnya →
Tambah Hapus					

Rajah 2-60. Tetapan Pengumuman – Senarai Pengumuman

2.9.2. Kemaskini Pengumuman

Langkah 1: Klik pada tajuk sebarang pengumuman.

SENARAI PENGUMUMAN					
10	Rekod setiap halaman				Carian:
Bil	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Dihasilkan/Diubahsuai Oleh	Pilih ☐
	Hebahan SOP MyMesyuarat Terkini	20/08/2025	21/08/2025	Nurul Aina binti Hariz	☐
Paparasi dari 1 hingga 1 dari 1 rekod					← Sebelum 1 Seterusnya →

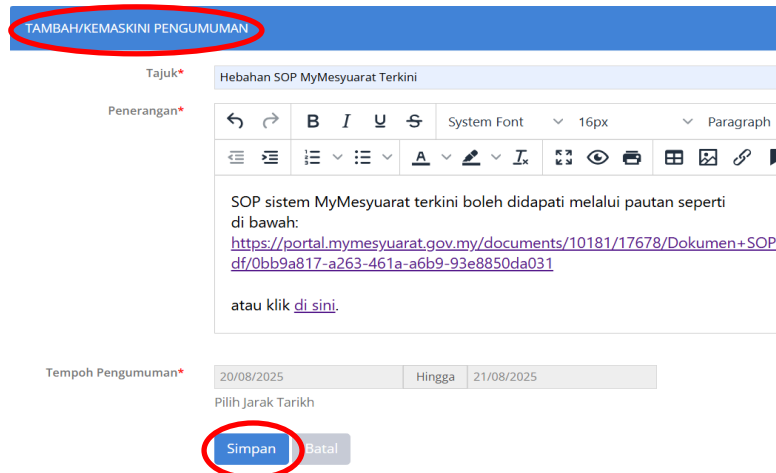
Rajah 2-61. Tetapan Pengumuman – Kemaskini Pengumuman - 1

Langkah 2: Masukkan tajuk.

Langkah 3: Masukkan penerangan.

Langkah 4: Pilih Tempoh Pengumuman.

Langkah 5: Klik **Simpan**. Mesej “Data telah disimpan” akan dipaparkan.



TAMBAH/KEMASKINI PENGUMUMAN

Tajuk* Hebah SOP MyMesyuarat Terkini

Penerangan*
 ↶ ↷ B I U ↺ System Font 16px Paragraph
 ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷
 SOP sistem MyMesyuarat terkini boleh didapati melalui pautan seperti di bawah:
<https://portal.mymesyuarat.gov.my/documents/10181/17678/Dokumen+SOP+df/0bb9a817-a263-461a-a6b9-93e8850da031>
 atau klik [di sini](#).

Tempoh Pengumuman* 20/08/2025 Hingga 21/08/2025
 Pilih Jarak Tarikh

Simpan Batal

Rajah 2-62. Tetapan Pengumuman - Kemaskini Pengumuman - 2

2.9.3. Padam Pengumuman

Langkah 1: Untuk memadam pengumuman, klik pada kotak pilihan pada pengumuman yang dikehendaki (pilih sekurang-kurangnya satu pengumuman).

Langkah 2: Klik **Hapus**. Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan rekod? Anda tidak boleh memulihkan data tersebut”.

Langkah 3: Klik **Ya**. Mesej “Data telah Berjaya dihapus” akan dipaparkan.



SENARAI PENGUMUMAN

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Dihasilkan/Diubahsuai Oleh	Pilih
1	Hebah SOP MyMesyuarat Terkini	20/08/2025	21/08/2025	Nurul Aina binti Hariz	☒

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya

Tambah **Hapus**

Rajah 2-63. Tetapan Pengumuman – Padam Pengumuman

2.10. Tetapan Emel

Urus setia boleh melakukan tetapan mesej emel untuk jawatankuasa.

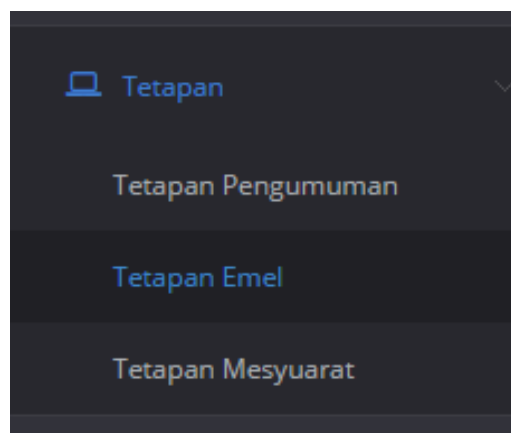
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 



Rajah 2-64. Tetapan Emel - Akses ke Jawatankuasa

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

Langkah 3: Klik **Tetapan Emel**.



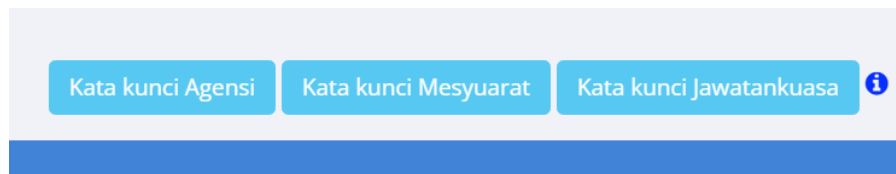
Rajah 2-65. Tetapan Emel - Menu Sisi

Langkah 4: Klik pada mana-mana jenis emel dari senarai tersebut

SENARAI EMEL SISTEM			
10	Rekod setiap halaman	Carian:	
Bil	Jenis Emel	Perkara/Subjek	Penerangan
1	Cabutan Minit	Cabutan Minit	Emel yang dihantar kepada penerima cabutan minit. Kata kunci yang boleh digunakan: 1) Kata kunci Pengguna 2) Kata kunci Agensi 3) Kata kunci Mesyuarat 4) Kata kunci Jawatan
2	Edaran Minit	Edaran Minit Mesyuarat	Emel yang dihantar kepada pengguna MyMesyuarat yang terlibat di dalam sesuatu mesyuarat apabila minit mesyuarat telah diluluskan dan diedar. Kata kunci yang boleh digunakan: 1. Kata kunci Mesyuarat 2. Kata kunci Agensi 3. Kata kunci Jawatankuasa

Rajah 2-66. Tetapan Emel – Senarai Emel Sistem

Terdapat Kata kunci untuk emel yang terletak di bahagian atas halaman ini.



Rajah 2-67. Tetapan Emel – Kata Kunci untuk Emel

Untuk menggunakan senarai kata kunci, pilih mana-mana label kata kunci di atas halaman Kemaskini Emel Sistem. Contohnya, dengan mengklik pada label senarai kata kunci Agensi, skrin berikut akan terpapar.

Langkah 9: Klik pada **Paparan Emel Lalai**.

Rajah 2-70. Tetapan Emel – Paparan Emel Lalai

Paparan Emel Lalai ×

Emel

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

JEMPUTAN KE <mesyuarat.tajuk> <mesyuarat.bilangan>

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat <mesyuarat.tajuk> <mesyuarat.bilangan> akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh	: <mesyuarat.tarikh>
Masa	: <mesyuarat.masa>
Tempat	: <mesyuarat.tempat>

Tutup

Langkah 10: Untuk menutup paparan, klik simbol tutup  pada tettingkap pop-up.

Langkah 11: Klik **Reset**. Templat emel yang akan ditetapkan semula kepada templat emel piawai.

Langkah 12: Klik **Simpan** untuk menyimpan pengemaskinian yang dibuat. Mesej “Data telah Berjaya dihapus” akan dipaparkan.

2.11. Urus Mesyuarat

Bahagian ini merangkumi semua proses utama pengurusan mesyuarat termasuklah mewujudkan mesyuarat, pembatalan mesyuarat, jemputan mesyuarat, pengesahan kehadiran, penyediaan dan edaran minit dan maklum balas. Sebelum mewujudkan mesyuarat, Urusetia perlu memastikan tetapan mesyuarat telah siap dan ahli-ahli mesyuarat telah ditambah ke dalam jawatankuasa.

2.11.1. Mewujudkan Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai paparan jawatankuasa untuk membuka senarai jawatankuasa. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .

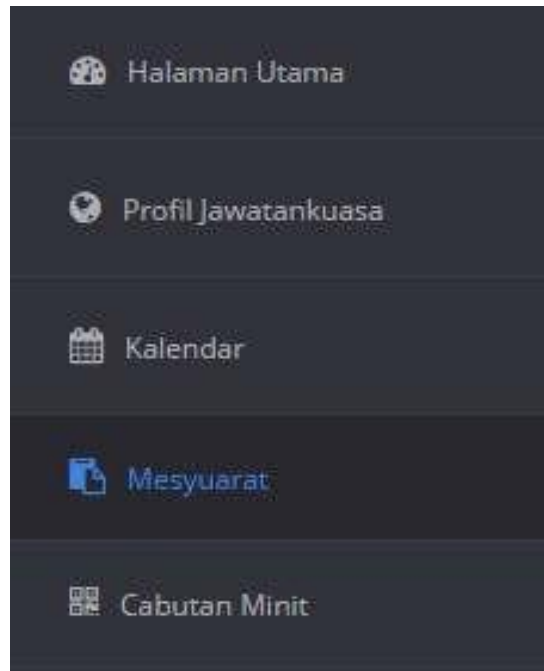


Rajah 2-71. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Terdapat dua pilihan mewujudkan mesyuarat dalam sistem MyMesyuarat 2.0

Pilihan 1:

Langkah 1: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-72. Urus Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 2: Klik butang **Tambah Mesyuarat**.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18/06/2025 11:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

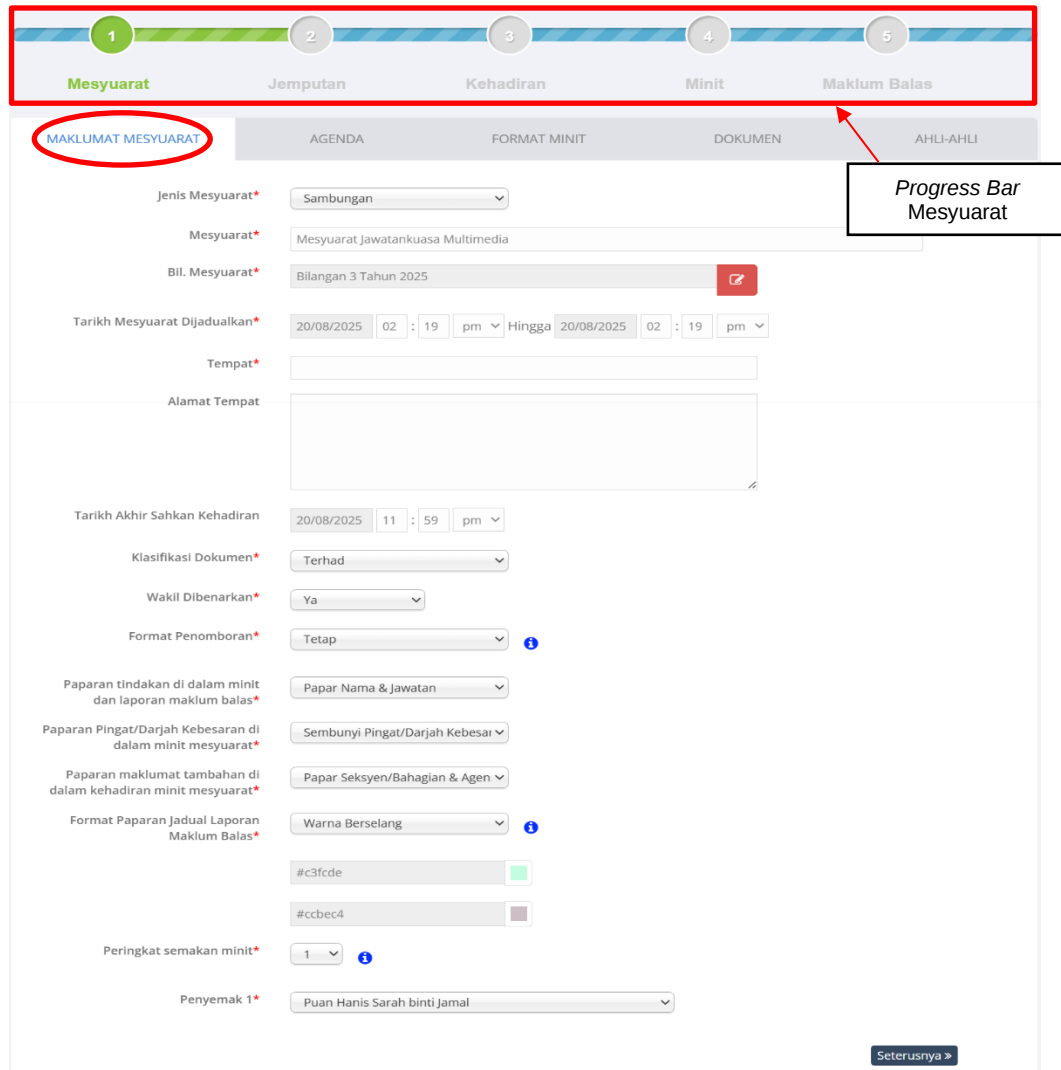
Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Mesyuarat

Rajah 2-73. Urus Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

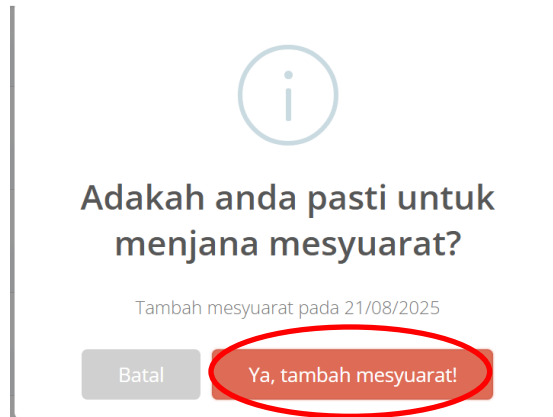
Halaman **Maklumat Mesyuarat** akan dipaparkan seperti Rajah 2-74.



Rajah 2-74. Urus Mesyuarat – Maklumat Mesyuarat

Pilihan 2:

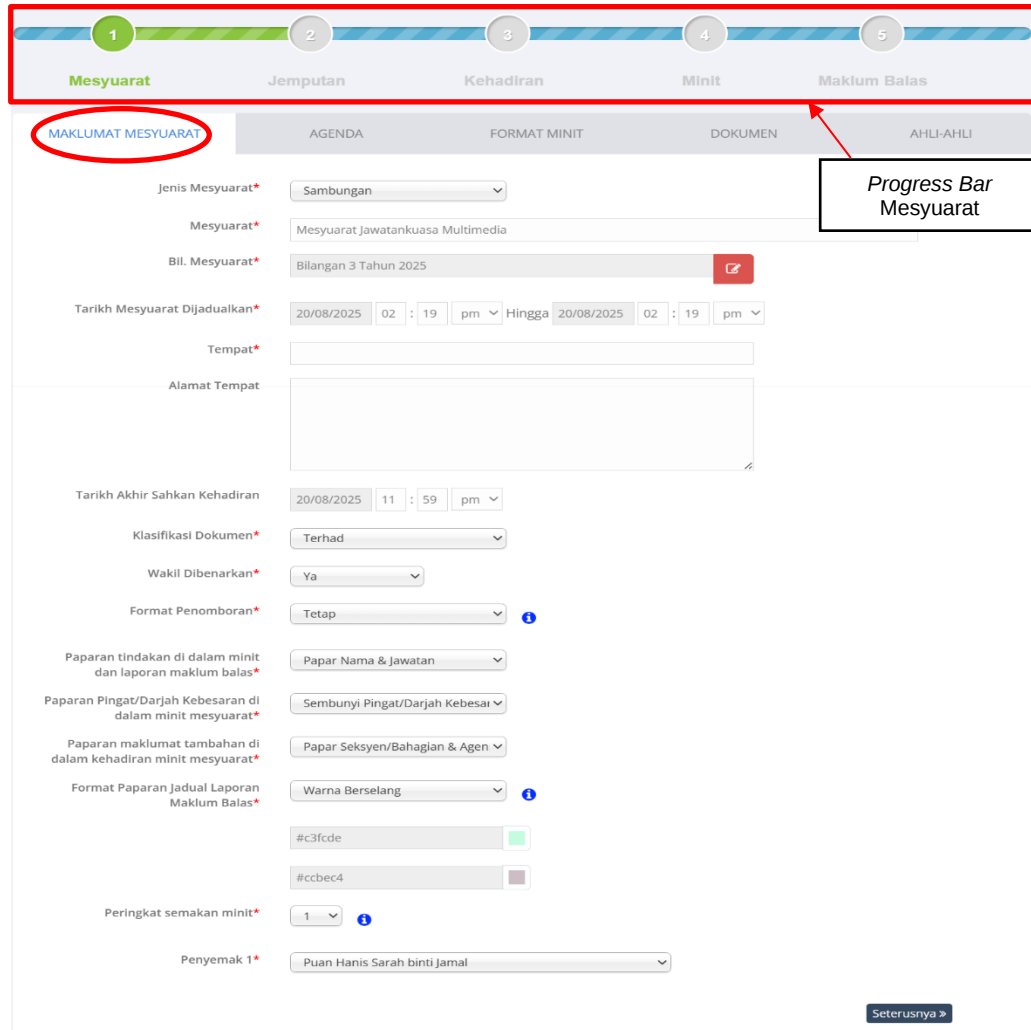
Langkah 1: Klik pada **Kalendar** di menu sisi. Wujudkan mesyuarat melalui kalendar dengan mengklik pada tarikh mesyuarat yang dikehendaki di kalendar papan pemuka (*dashboard*) jawatankuasa. Satu tetingkap *pop-up* akan dipapar seperti gambar Rajah 2-75.



Rajah 2-75. Urus Mesyuarat – Tetingkap Tambah Mesyuarat

Langkah 2: Klik butang **Ya, tambah mesyuarat!**

Halaman **Maklumat Mesyuarat** akan dipaparkan seperti gambar Rajah 2-76. Urus setia perlu mengemaskini dan memasukkan maklumat berkaitan mesyuarat berkenaan di mana ruangan yang mempunyai simbol * adalah wajib diisi.



Progress Bar Mesyuarat

MAKLUMAT MESYUARAT

Jenis Mesyuarat*

Mesyuarat*

Bil. Mesyuarat*

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan* Hingga

Tempat*

Alamat Tempat

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran

Klasifikasi Dokumen*

Wakil Dibenarkan*

Format Penomboran*

Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas*

Paparan Pingat/Darjah Kebesaran di dalam minit mesyuarat*

Paparan maklumat tambahan di dalam kehadiran minit mesyuarat*

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas*

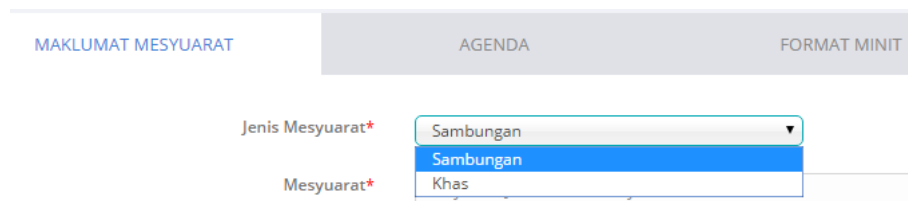
Peringkat semakan minit*

Penyemak 1*

[Seterusnya](#)

Rajah 2-76. Urus Mesyuarat – Halaman Maklumat Mesyuarat

Langkah 3: Pilih Jenis Mesyuarat sama ada **Sambungan** atau **Khas**.



MAKLUMAT MESYUARAT

AGENDA

FORMAT MINIT

Jenis Mesyuarat*

Mesyuarat*

Rajah 2-77. Urus Mesyuarat – Jenis Mesyuarat

Langkah 4: Kemaskini nama mesyuarat jika perlu. Pada asalnya, nama mesyuarat adalah berdasarkan nama jawatankuasa yang telah dikemaskini.

Jenis Mesyuarat*

Mesyuarat*

Bil. Mesyuarat* 

Rajah 2-78. Urus Mesyuarat – Kemaskini Nama Mesyuarat

Langkah 5: Kemaskini Bilangan Mesyuarat dengan mengklik pada ikon **Pensil**  dan klik **Simpan**.

Bil. Mesyuarat X

Bilangan Tahun

☐ Masukkan kiraan mesyuarat

Simpan 

Rajah 2-79. Urus Mesyuarat – Kemaskini Bilangan Mesyuarat

NOTA: Kiraan mesyuarat adalah jumlah bilangan mesyuarat diadakan sepanjang jawatankuasa tersebut wujud. Contoh: Mesyuarat Teknikal Bil. 1 Tahun 2015 Kali ke-11.

Langkah 6: Pilih Tarikh Mesyuarat Dijadualkan dan masa dengan mengklik pada ruangan tarikh. Kalendar *pop-up* akan dipaparkan untuk memilih/mengemaskini tarikh mesyuarat seperti gambar Rajah 2-80.



The screenshot shows the 'Urus Setia' form in the MyMesyuarat 2.0 application. The 'Tarikh Mesyuarat Dijadualkan*' field is highlighted with a red box. Below it are fields for 'Tempat*', 'Alamat Tempat', 'Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran', and 'Klasifikasi Dokumen*'. A calendar pop-up for December 2015 is displayed, showing the date 23/12/2015. A red arrow points from the calendar to a callout box that reads 'Pop up kalendar untuk memilih tarikh mesyuarat dijadualkan'.

Rajah 2-80. Urus Mesyuarat – Tarikh Mesyuarat Dijadualkan

Langkah 7: Masukkan Tempat.

Langkah 8: Masukkan Alamat Tempat (tidak wajib diisi).

Langkah 9: Pilih Tarikh Terakhir Pengesahan Kehadiran dengan mengklik pada ruangan tarikh (tidak wajib diisi).

Langkah 10: Pilih Klasifikasi Dokumen sama ada **Terhad** atau **Sulit/Rahsia**.

Langkah 11: Pilih sama ada Wakil dibenarkan dengan mengklik di kotak *drop down* Wakil Dibenarkan.

Langkah 12: Pilih format penomboran sama ada **Tetap** atau **Bebas**.

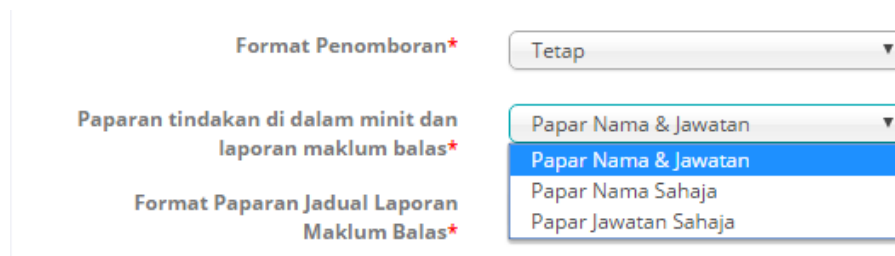
Contoh format penomboran Tetap:

- I. Perutusan Pengerusi
2. Pembentangan Status Projek
 - 2.1 Projek A
 - 2.1.1 Status Pelaksanaan
 - 2.1.2 Isu-isu berkenaan projek
 - 2.2 Permohonan Peruntukan Tambahan
3. Penutup

Contoh format penomboran Bebas:

- I. Perutusan Pengerusi
2. Pembentangan Status Projek
 - a) Projek A
 - i) Status Pelaksanaan
 - ii) Isu-isu berkenaan projek
 - b) Permohonan Peruntukan Tambahan
3. Penutup

Langkah 13: Pilih opsyen, **Papar Nama & Jawatan** atau **Papar Nama Sahaja** atau **Papar Jawatan Sahaja** untuk paparan tindakan di dalam minit dan Laporan Maklum balas.



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Format Penomboran***: A dropdown menu with the option **Tetap** selected.
- Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas***: A label for the next dropdown menu.
- Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas***: A label for the dropdown menu shown in the image.
- Dropdown Menu Options**:
 - Papar Nama & Jawatan (highlighted in blue)
 - Papar Nama Sahaja
 - Papar Jawatan Sahaja

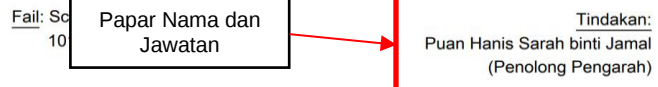
Rajah 2-81. Urus Mesyuarat – Paparan tindakan di dalam Minit dan Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Nama & Jawatan** pada Minit:

4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN

Mesyuarat bersetuju dan mengambil tindakan seperti berikut :
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;

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



Rajah 2-82: Urus Mesyuarat – Papar Nama & Jawatan pada Minit

Contoh untuk **Papar Nama & Jawatan** pada Laporan Maklum Balas:

Laporan Maklum Balas

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025

Bil.	Cabutan Minit Mesyuarat	Tindakan	Maklum balas
1	4. PERBINCANGAN 4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN Mesyuarat bersetuju dan mengambil tindakan seperti berikut :	Hanis Sarah binti Jamal (Penolong Pengarah)	Tiada rumpusan maklum balas dari Urus setia. Papar Nama dan Jawatan

Figure 2-83: Urus Mesyuarat – Papar Nama & Jawatan pada Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Nama Sahaja** pada Minit:

4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN

Mesyuarat bersetuju dan mengambil tindakan seperti berikut :
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;

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



Figure 2-84: Urus Mesyuarat – Papar Nama Sahaja pada Minit

Contoh untuk **Papar Nama Sahaja** pada Laporan Maklum Balas:

Laporan Maklum Balas
Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025

Bil.	Cabutan Minit Mesyuarat	Tindakan	Maklum balas
1	4. PERBINCANGAN 4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN Mesyuarat bersetuju dan mengambil tindakan seperti berikut :	Hanis Sarah binti Jamal	Tiada rumusan maklum balas dari Urus setia Papar Nama sahaja

Figure 2-85: Urus Mesyuarat – Papar Nama Sahaja pada Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Jawatan Sahaja** pada Minit:

Figure 2-86: Urus Mesyuarat – Papar Jawatan Sahaja pada Minit

4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN

Mesyuarat bersetuju dan mengambil tindakan seperti berikut :
 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;

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

Fail: Sc...
10

Papar Jawatan sahaja

Tindakan:
Penolong Pengarah

Contoh untuk **Papar Jawatan Sahaja** pada Laporan Maklum Balas:

Laporan Maklum Balas
Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025

Bil.	Cabutan Minit Mesyuarat	Tindakan	Maklum balas
1	4. PERBINCANGAN 4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN	Penolong Pengarah	dari Urus setia Papar Jawatan sahaja

Figure 2-87: Urus Mesyuarat – Papar Jawatan Sahaja pada Laporan Maklum Balas

Langkah 14: Pilih Format Paparan Jadual Laporan Maklumbalas sama ada **Warna Berselang** atau **Latar Belakang**. Jika urus setia memilih Warna

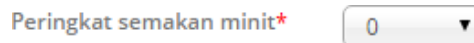
Berselang, laporan maklumbalas akan memaparkan dua (2) warna berbeza bagi antara baris pertama dan kedua. Jika urus setia memilih Latar Belakang, laporan maklumbalas akan dipaparkan mengikut warna yang dipilih (langkah 15).

Langkah 15: Pilih warna dengan mengklik pada medan warna



Rajah 2-88. Urus Mesyuarat – Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas

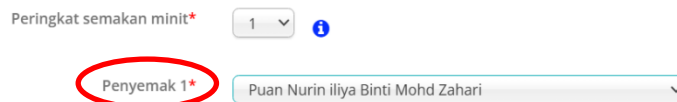
Langkah 16: Pilih Peringkat Semakan Minit. Nilai asal adalah 0 iaitu semakan minit terus kepada Pengerusi. Pilihan lain adalah 1 atau 2 iaitu terdapat seorang atau dua (2) orang pengawai penyemak minit sebelum dihantar kepada Pengerusi.



Rajah 2-89. Urus Mesyuarat – Peringkat Semakan Minit “0”

Langkah 17: Jika Urus Setia memilih Peringkat Semakan Minit ialah 1 atau 2, urus setia perlu memilih penyemak daripada senarai *drop down* yang terdiri daripada kalangan ahli mesyuarat.

Gambar rajah 2-84 memaparkan sekiranya Peringkat Semakan Minit adalah 1.



Rajah 2-90. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “1”

Gambar rajah 2-85 memaparkan sekiranya Peringkat Semakan Minit adalah 2

Peringkat semakan minit* 2 ⓘ

Penyemak 1* Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari

Penyemak 2* Puan Hanis Sarah binti Jamal

Rajah 2-91. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit "2"

Langkah 18: Klik **Seterusnya** dan tab Agenda akan dipaparkan.

Langkah 19: Klik ikon ⓘ untuk melihat langkah-langkah untuk menambah Agenda, mengemaskini Agenda dan memadam Agenda.

AGENDA FORMAT MINIT DOKUMEN AHLI-AHLI

PERUTUSAN Pengerusi ✕

PENGESAHAN MINIT MESYUARAT ✕

PERKARA BERBANGKIT ✕

PERBINCANGAN ✕

HAL-HAL LAIN ✕

PENUTUP ✕

Cara Tambah Agenda : Isi tempat kosong yang disediakan dengan agenda baru dan tekan butang tambah berwarna hijau.

Cara Ubah Agenda : Tekan dua kali pada agenda yang ingin diubah, buat perubahan dan tekan butang "ENTER" di papan kekunci anda untuk melengkapkan perubahan yang dilakukan. Untuk mengubah kedudukan agenda, hanya "DRAG & DROP" sahaja.

Cara Hapus Agenda : Tekan butang X berwarna merah diujung petak agenda yang ingin dihapuskan.

Rajah 2-92. Urus Mesyuarat – Halaman Agenda - 1

Langkah 20: Untuk menambah Agenda masukkan agenda di dalam ruangan teks.

Langkah 21: Klik ikon **Tambah**  dan agenda yang baru akan dipaparkan di dalam senarai Agenda.

AGENDA
FORMAT MINIT
DOKUMEN




PERUTUSAN Pengerusi
×

PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
×

PERKARA BERBANGKIT
×

Rajah 2-93. Urus Mesyuarat - Halaman Agenda – 2

Langkah 22: Untuk mengemaskini Agenda Mesyuarat, klik dua (2) kali pada salah satu agenda.

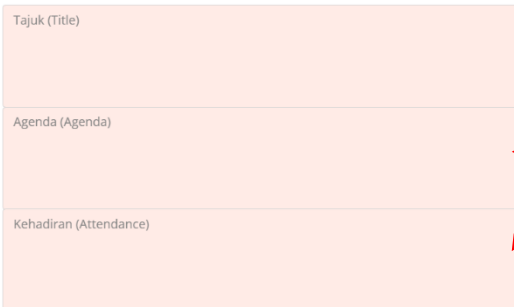
Langkah 23: Untuk menukar kedudukan agenda, klik pada agenda yang hendak diubah dan gunakan kaedah *drag and drop*.

Langkah 24: Untuk memadam Agenda, klik pada "X" di sebelah kanan agenda yang hendak dipadam.

Langkah 25: Satu tetingkap *pop-up* akan dipaparkan dan klik **Ya, hapus agenda!** kemudian **Ok**.

Langkah 26: Klik **Seterusnya** dan Tab Format Minit akan dipaparkan.

Langkah 27: Ubah kedudukan format minit dengan kaedah tarik dan lepas (*drag and drop*).

Tajuk (Title)	
Agenda (Agenda)	
Kehadiran (Attendance)	

Tarik ada lepas untuk mengubah kedudukan format minit

Rajah 2-94. Urus Mesyuarat – Format Minit

Langkah 28: Klik **Seterusnya** dan Tab Dokumen akan dipaparkan.

Langkah 29: Klik butang **Pilih Fail** untuk memuatnaik dokumen berkaitan mesyuarat seperti agenda, minit mesyuarat yang lalu, kertas dan slaid pembentangan.

URAT	AGENDA	FORMAT MINIT	DOKUMEN
------	--------	--------------	---------

Muatnaik Fail




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

Rajah 2-95. Urus Mesyuarat – Dokumen

Langkah 30: Klik **Tambah Fail** untuk menambah fail untuk dimuatnaik ke dalam sistem.

Langkah 31: Untuk menukar dokumen, klik pada ikon **Tukar**  di sebelah fail.

Langkah 32: Untuk memadam dokumen, klik ikon .

Langkah 33: Klik **Seterusnya** dan Tab Ahli-ahli akan dipaparkan.

Tab Ahli-ahli adalah bahagian di mana Urus setia boleh memilih ahli-ahli mesyuarat yang ingin dijemput hadir ke mesyuarat berkenaan. Terdapat dua (2) kaedah untuk menambah ahli mesyuarat.

Urus setia boleh menambah ahli mesyuarat secara individu atau kumpulan. Bagi melengkapkan pewujudan satu-satu mesyuarat, perlu ada sekurang-kurangnya seorang (1) Urus setia, seorang (1) Pengerusi dan seorang (1) ahli dalam setiap mesyuarat.

Pilih Mengikut Individu +
Pilih Mengikut Kumpulan +
Hapus

Bil	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Hapus
1	YBhg. Dato' Ammar bin Helmi	Guna jawatan asal Pengarah	Pengerusi	☐
2	Puan Nurin Ilyia Binti Mohd Zahari	Guna jawatan asal Ketua Penolong Pengarah	Ahli	☐
3	Puan Hanis Sarah binti Jamal	Guna jawatan asal Penolong Pengarah	Ahli	☐
4	Puan Nurul Aina binti Hariz	Guna jawatan asal Pegawai Siasatan	Urus Setia	☐

Sebelum

Simpan

Batal

Rajah 2-96. Urus Mesyuarat – Ahli Mesyuarat

Langkah menambah Ahli Secara Individu:

Langkah 34: Klik butang **Pilih Mengikut Individu**.



Rajah 2-97. Urus Mesyuarat – Pilih Mengikut Individu – 1

Halaman Tambah Pengguna Secara Individu akan dipaparkan.

Pilih Ahli Individu

10 records per page
Search:

Nama Ahli	Emel	Jawatan	Bahagian	Pilih
Puan Hanis Sarah binti Jamal	hanis@emel.com	Penolong Pengarah	Bahagian KOMUNIKASI STRATEGIK	☐
Puan Nurin iliya Binti Mohd Zahari	nurulizzaty222@jdn.gov.my	Ketua Penolong Pengarah	Bahagian Pengurusan Rekod dan Maklumat	☐

Showing 1 to 2 of 2 entries
← Previous 1 Next →

Tambah +

Rajah 2-98. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu – 2

Langkah 35: Pilih pengguna dengan klik pada kotak pilihan.

Pilih Ahli Individu

10 records per page Search:

Nama Ahli	Emel	Jawatan	Bahagian	Pilih
Puan Hanis Sarah binti Jamal	hanis@emel.com	Penolong Pengarah	Bahagian KOMUNIKASI STRATEGIK	☒
Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	nurulizzaty222@jdn.gov.my	Ketua Penolong Pengarah	Bahagian Pengurusan Rekod dan Maklumat	☒

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous 1 Next →

Tambah +

Rajah 2-99. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu – 3

Langkah 36: Klik butang **Tambah**. Mesej “Ahli telah ditambah” akan dipaparkan dan nama pengguna tersebut akan dimasukkan dalam senarai ahli mesyuarat.

Langkah menambah Ahli Mengikut Kumpulan:

Langkah 37: Klik butang **Pilih Mengikut Kumpulan**.

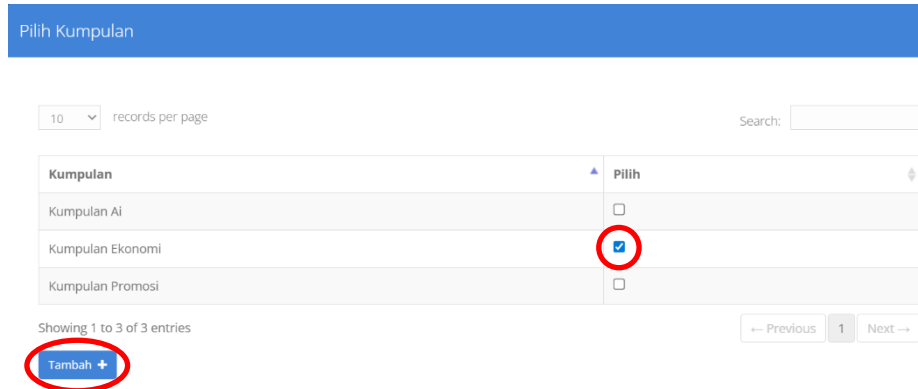


Rajah 2-100. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 1

Langkah 38: Pilih kumpulan dengan klik pada kotak pilihan.

Langkah 39: Klik butang **Tambah**. Mesej “Ahli kumpulan telah ditambah” akan

dipaparkan.



Rajah 2-101. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 2

Langkah 40: Untuk mengubah jawatan perlantikan ahli, klik pada senarai *drop down* di kolum **Jawatan** iaitu sama ada **Guna jawatan asal** atau **Guna jawatan lain**. Jawatan asal adalah jawatan rasmi pengguna di pejabat manakala jawatan lain adalah seperti Pengerusi Kelab Sukan, Bendahari Puspanita dan sebagainya. Pada asalnya, sistem akan memilih **Guna jawatan asal**.

Langkah 41: Klik senarai *drop down* di kolum **Peranan** untuk mengubah peranan ahli iaitu sama ada **Ahli**, **Pengerusi** atau **Urus setia**.

Langkah 42: Klik **Simpan**. Mesej “Mesyuarat telah Berjaya diaturkan” akan dipaparkan dan halaman jemputan juga dipaparkan.

Langkah 43: Untuk menghapus Ahli mesyuarat, pilih mana-mana pengguna dengan mengklik di kotak pilihan

Langkah 44: Klik **Hapus**. Mesej “Adakah anda pasti untuk hapuskan rekod? Data akan dihapuskan. Klik “Ya, Hapus Data!” dan klik “OK” untuk menghapus ahli mesyuarat berkenaan daripada senarai.

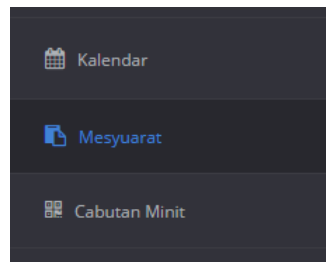
2.11.2. Kemaskini Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-102. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-103. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Menu Sisi

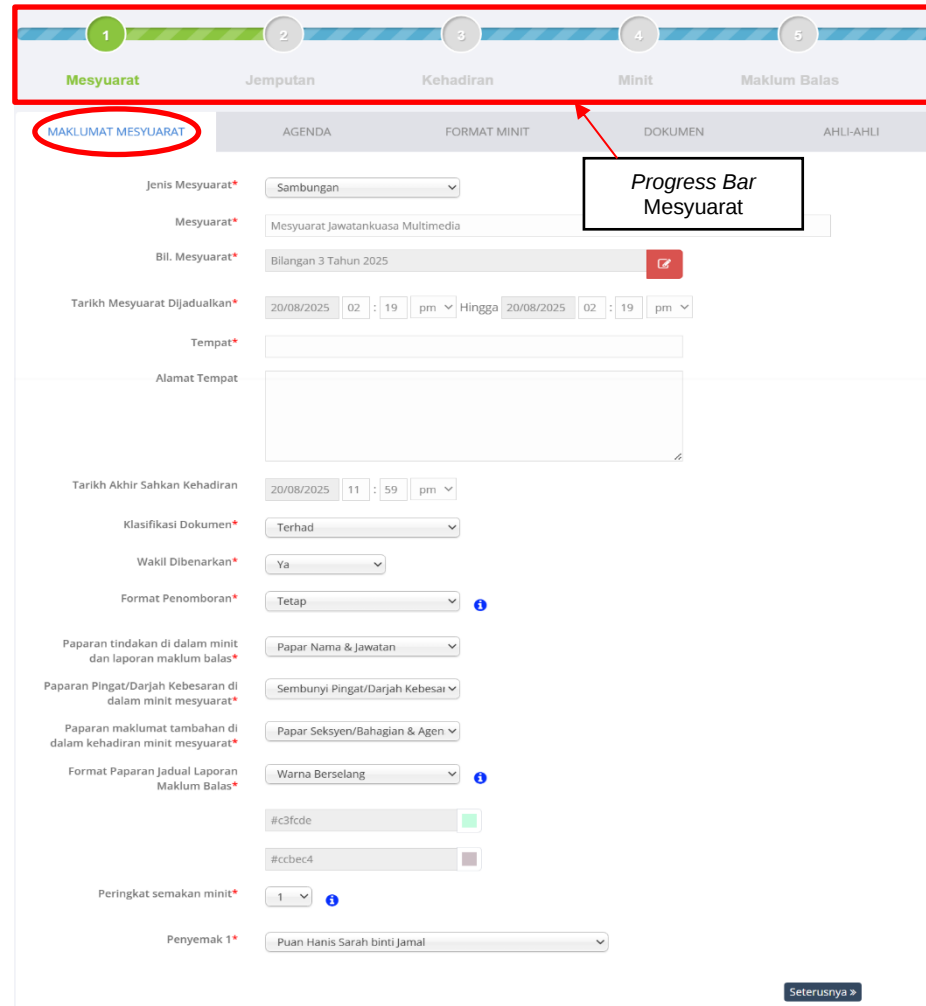
Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT									
10 Rekod setiap halaman		Carian:							
Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas	
1	Mesyuarat jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Disedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar	

Rajah 2-104. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Senarai Mesyuarat

Kemas kini mesyuarat di antara muka yang ditunjukkan dalam petikan skrin bawah.

Langkah 4: Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat pada mesyuarat itu.



MAKLUMAT MESYUARAT

Jenis Mesyuarat*

Mesyuarat*

Bil. Mesyuarat*

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan* Hingga

Tempat*

Alamat Tempat

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran

Klasifikasi Dokumen*

Wakil Dibenarkan*

Format Penomboran*

Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas*

Paparan Pingat/Darjah Kebesaran di dalam minit mesyuarat*

Paparan maklumat tambahan di dalam kehadiran minit mesyuarat*

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas*

Peringkat semakan minit*

Penyemak 1*

Progress Bar Mesyuarat

Seterusnya »

Rajah 2-105. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat

2.11.3. Batal Mesyuarat

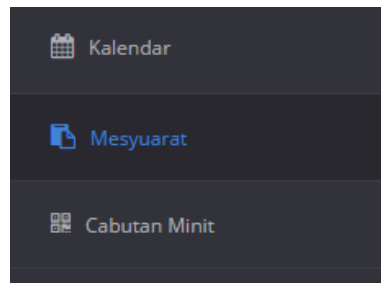
Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk

mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-106. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-107. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki 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 Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-108. Urus Mesyuarat - Batal Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

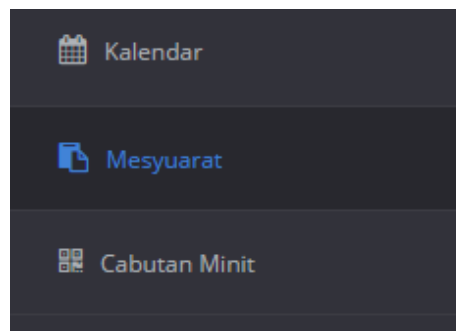
2.11.4. Jemputan Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di Halaman Utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-111. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

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



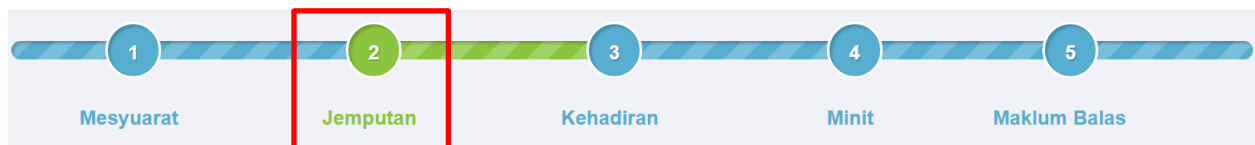
Rajah 2-112. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki 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 Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Dider	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-113. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Jemputan** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-114. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Progress Bar Mesyuarat

Langkah 5: Untuk menghantar jemputan melalui e-mel, edit Perkara/Subjek emel.

Langkah 6: Edit templat emel.

JEMPUTAN MESYUARAT (EMAIL)

Jenis Email* Jemputan Mesyuarat

Perkara/Subjek: Jemputan Mesyuarat

Templat Emel: Perubahan Masa/Tempat Mesyuarat

Peringatan Mesra Mesyuarat

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

JEMPUTAN KE Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025 akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Kemaskini Penerima Hantar Jemputan

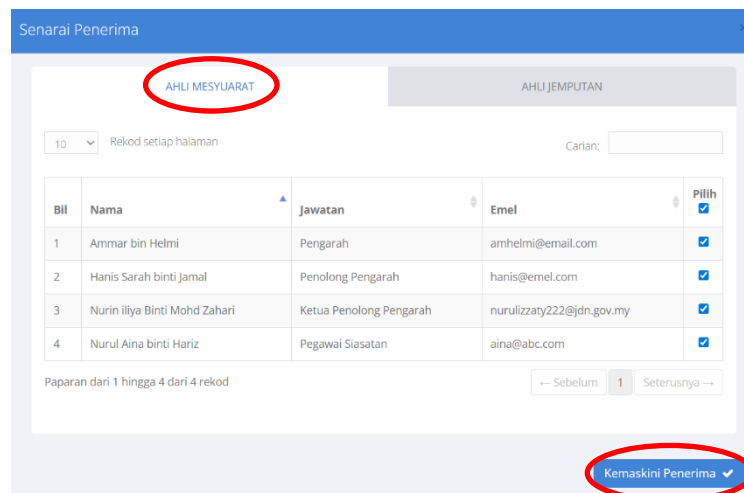
Rajah 2-115. Urus Mesyuarat – Edit Templat Emel Jemputan

Langkah 7: Untuk mengemaskini Penerima, klik butang **Kemaskini Penerima**.

Langkah 8: Pilih atau nyahpilih penerima daripada Ahli Jawatankuasa.

Langkah 9: Untuk menambahkan Ahli Jemputan, klik butang **Tambah Ahli Jemputan** di tab Ahli Jemputan.

Langkah 10: Pilih jenis pengguna.



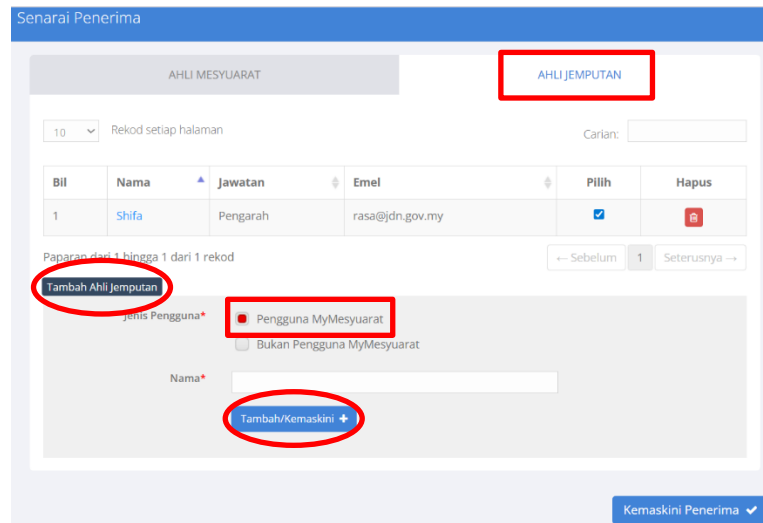
Bil	Nama	Jawatan	Emel	Pilih
1	Ammar bin Helmi	Pengarah	amhelmi@email.com	☒
2	Hanis Sarah binti Jamal	Penolong Pengarah	hanis@emel.com	☒
3	Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	Ketua Penolong Pengarah	nurulizzaty22@jdn.gov.my	☒
4	Nurul Aina binti Hariz	Pegawai Siasatan	aina@abc.com	☒

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Kemaskini Penerima ✓

Rajah 2-116. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Ahli Mesyuarat

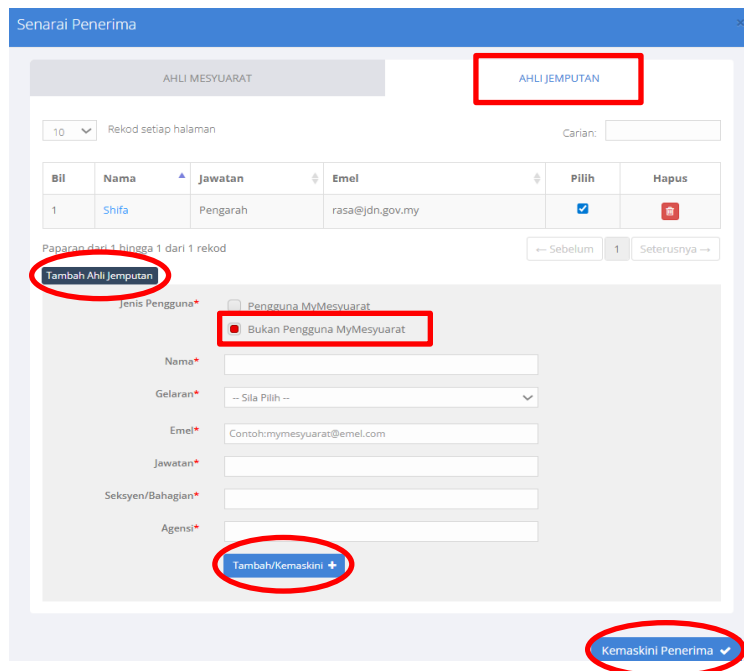


Rajah 2-117. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan – 1

Langkah 11: Untuk menambahkan Ahli Jemputan yang terdiri daripada Pengguna MyMesyuarat, masukkan alamat e-mel

Langkah 12: Klik butang **Tambah/Kemaskini**.

Langkah 13: Untuk menambahkan Ahli Jemputan yang bukan terdiri daripada Pengguna MyMesyuarat, masukkan alamat e-mel



Senarai Penerima

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Nama	Jawatan	Emel	Pilih	Hapus
1	Shifa	Pengarah	rasa@jdn.gov.my	☒	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Tambah Ahli Jemputan

Jenis Pengguna*

☐ Pengguna MyMesyuarat

☒ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Nama*

Gelaran* -- Sila Pilih --

Emel* Contoh:mymesyuarat@emel.com

Jawatan*

Seksyen/Bahagian*

Agensi*

Tambah/Kemaskini +

Kemaskini Penerima ✓

Rajah 2-118. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan – 2

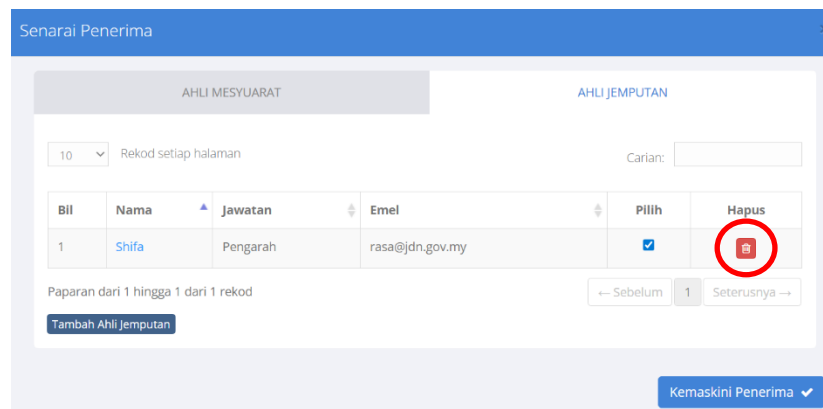
Langkah 14: Pilih Gelaran pengguna

Langkah 15: Masukkan nama

Langkah 16: Masukkan jawatan

Langkah 17: Klik butang **Tambah/Kemaskini**.

Langkah 18: Untuk memadam Ahli Jemputan, klik **Hapus**.



Senarai Penerima

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Nama	Jawatan	Emel	Pilih	Hapus
1	Shifa	Pengarah	rasa@jdn.gov.my	☒	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Tambah Ahli Jemputan

Kemaskini Penerima ✓

Rajah 2-119. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 3

Langkah 19: Akhir sekali, klik butang **Kemaskini Penerima**.

Langkah 20: Untuk menghantar jemputan, klik butang **Hantar Jemputan**.
Jemputan akan berjaya dihantar kepada ahli-ahli mesyuarat.

JEMPUTAN MESYUARAT (EMAIL)

Jenis Email* Jemputan Mesyuarat

Perkara/Subjek: Jemputan ke Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025

Templat Emel:

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

JEMPUTAN KE Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2

Kemaskini Penerima
Hantar Jemputan

Rajah 2-120. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Hantar Jemputan

2.11.5. Pengesahan Kehadiran

2.11.5.1. Kemaskini Kehadiran sebelum mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .

JAWATANKUASA

Jabatan Perdana Menteri (JPM)

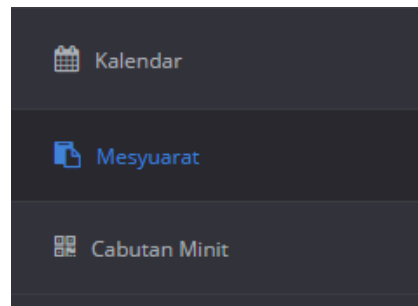
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam Dashboard Jawatankuasa

Rajah 2-121. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-122. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki 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 Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Paper	
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18/06/2025 11:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Paper	

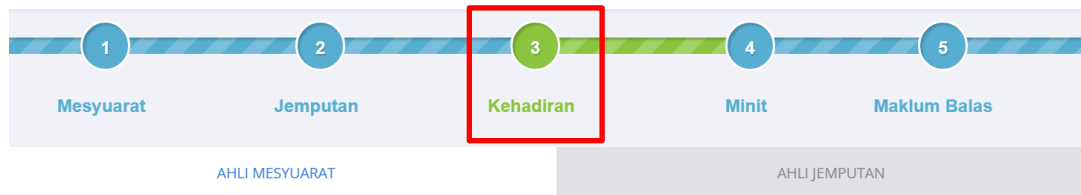
Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Mesyuarat

Rajah 2-123. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada pautan **Kehadiran** di *progress bar* mesyuarat. Skrin Butiran Kehadiran berikut akan dipaparkan.



Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025

Cetak Senarai Kehadiran

Jumlah Ruangan Tambahan : 0

Sebelum
Mesyuarat

Semasa
Mesyuarat

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai	
1	YBhg. Dato' Ammar bin Helmi (Pengerusi)	Pengarah	--Pilih--	Hadir 18-06-2025 03:27 PM		Nama	Hapus
2	Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari (Ahli)	Ketua Penolong Pengarah	--Pilih--	Hadir 18-06-2025 03:27 PM		Nama	Hapus
3	Puan Hanis Sarah binti Jamal (Urus Setia)	Penolong Pengarah	--Pilih--	Hadir 18-06-2025 03:27 PM		Nama	Hapus
4	Puan Nurul Aina binti Hariz (Urus Setia)	Penolong Pegawai Tadbir	--Pilih--	Hadir 18-06-2025 03:27 PM		Nama	Hapus

Tambah

Nama

Nama

Nama

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Tambah

Simpan

Batal

Susun Kekananan Kehadiran

Rajah 2-124. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Sebelum Mesyuarat

Langkah 5: Kemaskini kolom **Pra-Kehadiran** bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Mesyuarat**.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Ki M
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	Hadir --Pilih-- Hadir Hadir, Turut Membawa Tidak Hadir Tidak Hadir, Mewakulkan	
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer		

Rajah 2-125. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Pilihan 1

Langkah 6: Bagi pilihan **Hadir**, **Turut Membawa** dan **Tidak Hadir Mewakulkan**, Urusetia dibenarkan menambah Wakil atau Pegawai.

Langkah 7: Untuk menambahkan Wakil/Pegawai, klik butang **Tambah** di kolum Wakil/Pegawai.

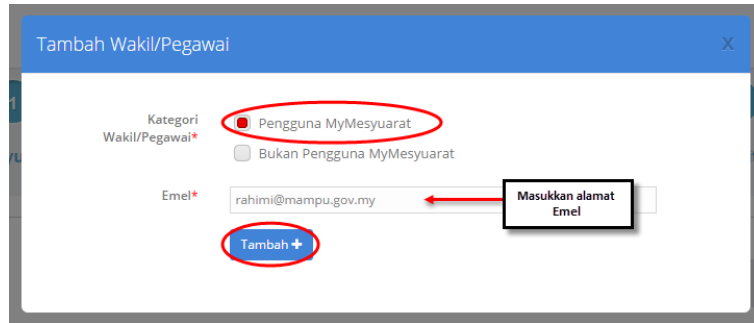
Sebab	Wakil/Pegawai
	Nama Hapus Tambah

Rajah 2-126. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-1

Langkah 8: Pilih jenis Wakil/Pegawai

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat e-mel
3. Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*

- ☒ Pengguna MyMesyuarat
- ☐ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel* rahimi@mampu.gov.my

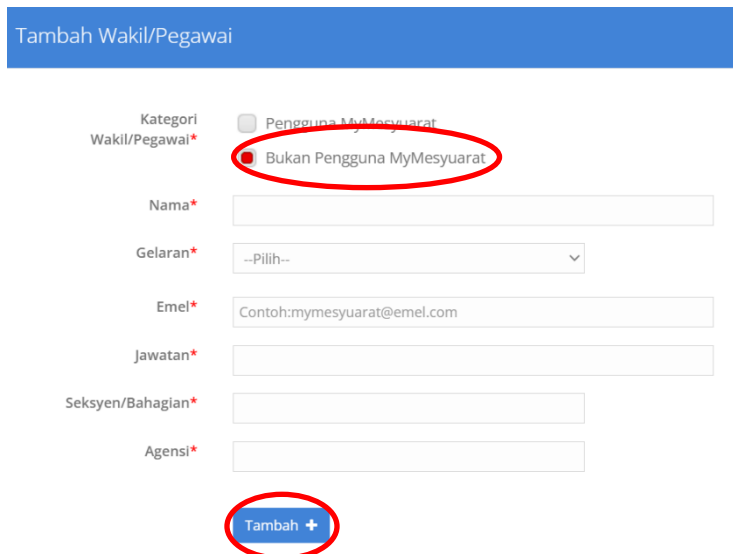
Masukkan alamat Emel

Tambah +

Rajah 2-127. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-2

➤ **Untuk Wakil/Pegawai yang bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan
6. Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*

- ☐ Pengguna MyMesyuarat
- ☒ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Nama*

Gelaran* --Pilih--

Emel* Contoh:mymesyuarat@emel.com

Jawatan*

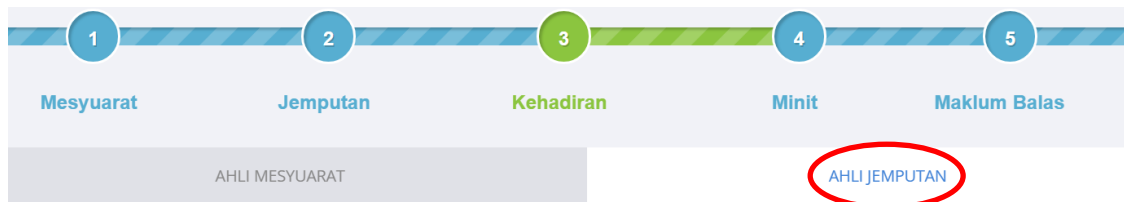
Seksyen/Bahagian*

Agensi*

Tambah +

Rajah 2-128. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-3

Langkah 9: Kemaskini kolum Pra-Kehadiran bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Jemputan**.



Rajah 2-129. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-1

Langkah 10: Pilih Pra-Kehadiran untuk ahli yang dijemput.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kategori
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	Hadir --Pilih-- Hadir Hadir, Turut Membawa Tidak Hadir Tidak Hadir, Mewakulkan	
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer		

Rajah 2-130. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-2

Langkah 11: Klik butang **Tambah** di kolum **Wakil/Pegawai**.

Sebab	Wakil/Pegawai
	Nama Hapus Tambah

Rajah 2-131. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-3

Langkah 12: Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat e-mel
3. Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-132. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan.
6. Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*

☐ Pengguna MyMesyuarat

☒ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Nama*

Gelaran*

Emel*

Jawatan*

Seksyen/Bahagian*

Agensi*

Tambah +

Rajah 2-133. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-5

Wakil/Pegawai yang ditambah akan dipaparkan seperti yang dilihat dalam petikan skrin di bawah.

Bil.	Ahli Jemputan	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai				
1	Shifa (Ahli)	Pengarah	--Pilih--	Tidak Hadir 18-06-2025 03:29 PM		<table><tr><th>Nama</th><th>Hapus</th></tr><tr><td>Tuan Haji Ali Abu</td><td> </td></tr></table> Tambah	Nama	Hapus	Tuan Haji Ali Abu	
Nama	Hapus									
Tuan Haji Ali Abu										

Rajah 2-134. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Nama Wakil/Pegawai

Langkah 13: Setelah pra-pengesahan bagi kehadiran mesyuarat dan ahli-ahli jemputan selesai, klik **Simpan**.

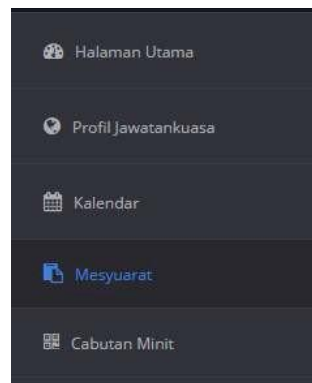
2.11.5.2. Kemaskini Kehadiran semasa mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-135. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-136. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki 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 Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18/06/2025 11:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

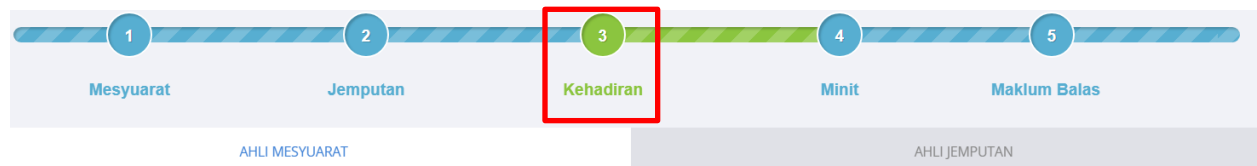
Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Mesyuarat

Rajah 2-137. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab Kehadiran pada progress bar mesyuarat.



Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025

Cetak Senarai Kehadiran Jumlah Ruangan Tambahan : 0

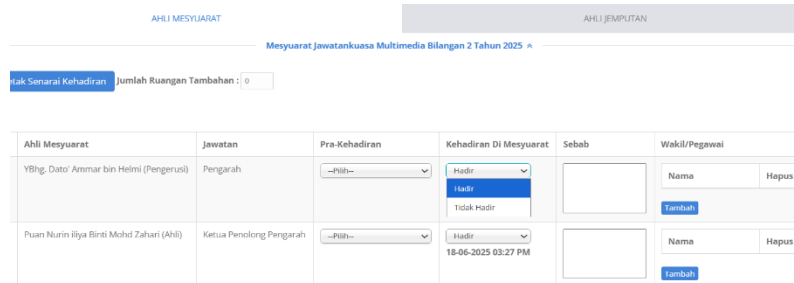
Sebelum Mesyuarat

Semasa Mesyuarat

I.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai
	YBhg. Dato' Ammar bin Helmi (Pengerusi)	Pengarah	--Pilih--	Hadir 18-06-2025 03:27 PM		Nama Hapus
	Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari (Ahli)	Ketua Penolong Pengarah	--Pilih--	Hadir 18-06-2025	Tambah Wakil/Pengganti	Nama Hapus

Rajah 2-138. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-1

Langkah 5: Pilih **Kehadiran di Mesyuarat** bagi ahli mesyuarat.



Rajah 2-139. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-2

Langkah 6: Masukkan alasan jika ada.

Langkah 7: Untuk menambahkan Wakil/Pegawai, klik butang **Tambah** di kolum Wakil/Pegawai.

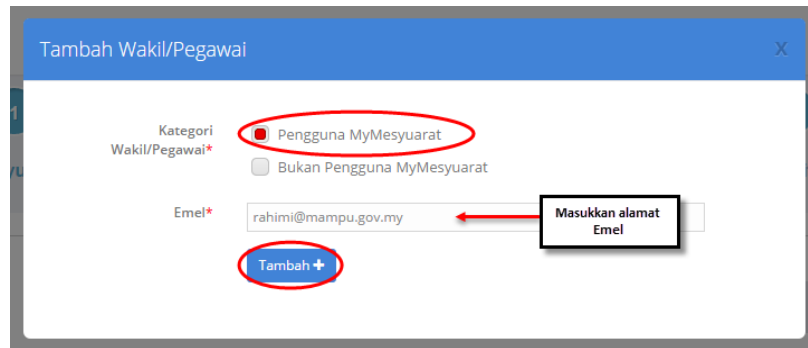


Rajah 2-140. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-3

Langkah 8: Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel
3. Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*
☒ **Pegguna MyMesyuarat**
☐ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel*
 rahimi@mampu.gov.my

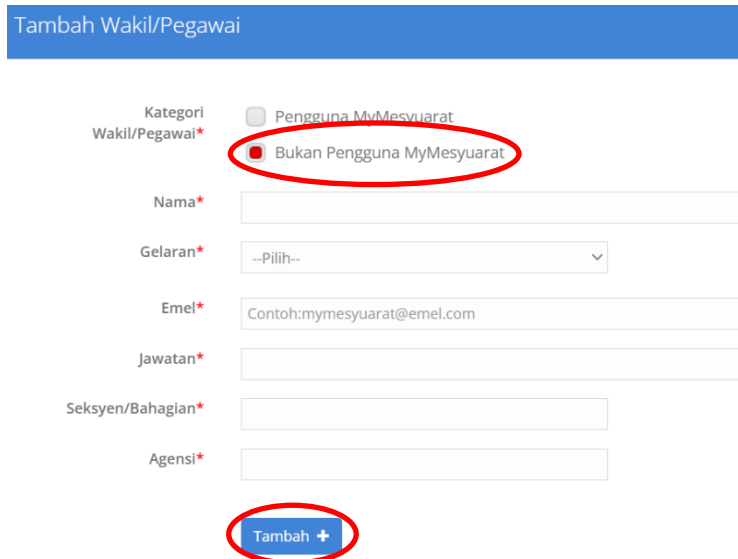
Masukkan alamat Emel

Tambah +

Rajah 2-141. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan
6. Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*
☐ Pengguna MyMesyuarat
☒ **Bukan Pengguna MyMesyuarat**

Nama*

Gelaran*
 --Pilih--

Emel*
 Contoh:mymesyuarat@emel.com

Jawatan*

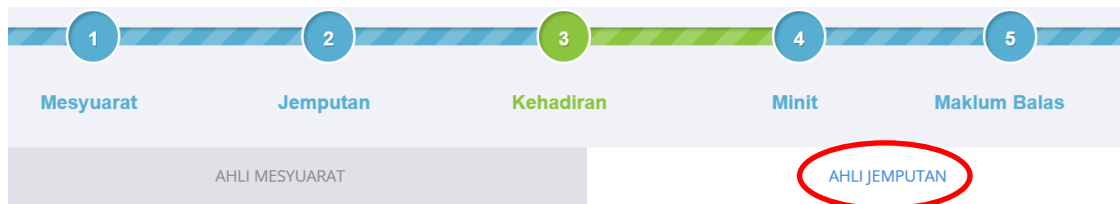
Seksyen/Bahagian*

Agensi*

Tambah +

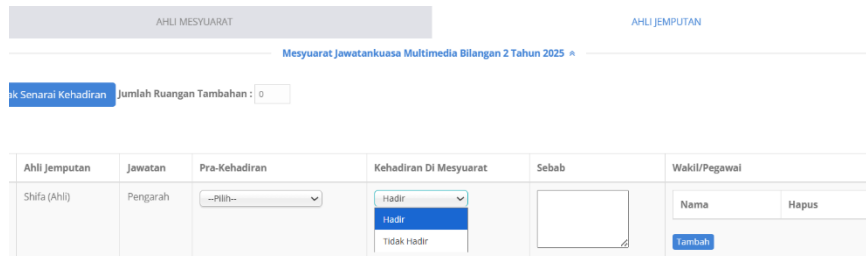
Rajah 2-142. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-5

Langkah 9: Kemaskini kolum **Kehadiran di Mesyuarat** bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Jemputan**.



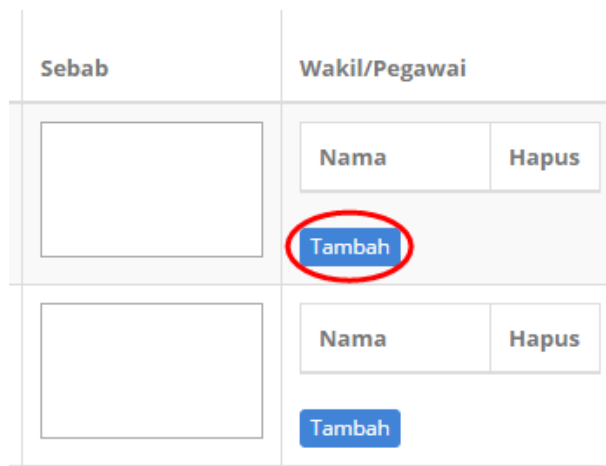
Rajah 2-143. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-1

Langkah 10: Pilih kehadiran bagi ahli mesyuarat yang dijemput



Rajah 2-144. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-2

Langkah 11: Klik butang **Tambah** button di kolum **Wakil/Pegawai**.



Rajah 2-145. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-3

Langkah 12: Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel.
3. Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-146. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel.
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna.
4. Masukkan nama.
5. Masukkan Jawatan.
6. Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*

☐ Pengguna MyMesyuarat

☒ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Nama*

Gelaran* --Pilih--

Emel* Contoh:mymesyuarat@emel.com

Jawatan*

Seksyen/Bahagian*

Agensi*

Tambah +

Rajah 2-147. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-5

Langkah 13: Setelah pra-pengesahan bagi kehadiran mesyuarat dan ahli-ahli jemputan selesai, klik **Simpan**.

2.11.6. Minit

Dalam bahagian minit, Urusetia bertanggungjawab untuk mengemaskini setiap minit mesyuarat.

2.11.6.1. Kemas Kini Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan muka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .

JAWATANKUASA

Jabatan Perdana Menteri (JPM)

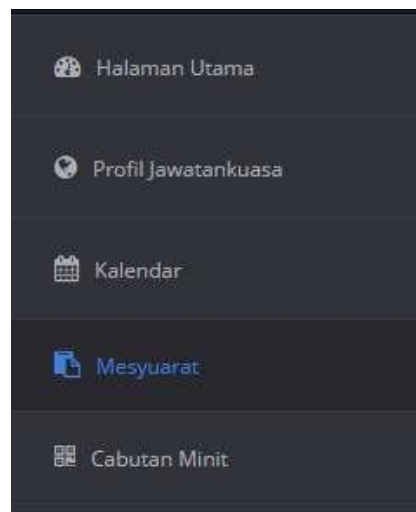
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam Dashboard Jawatankuasa

Rajah 2-148. Minit – Kemas Kini Minit - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-149. Minit – Kemas Kini Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT								
10	Rekod setiap halaman		Carian:					
Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18/06/2025 11:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Mesyuarat

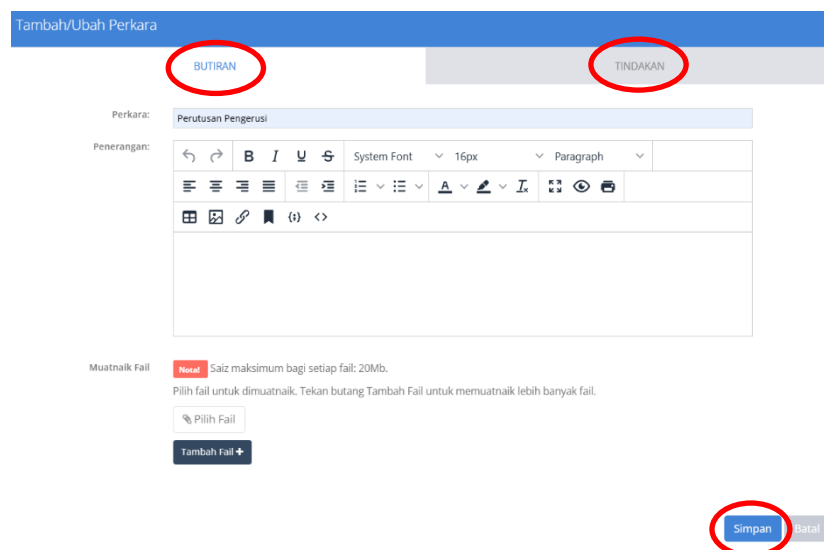
Rajah 2-150. Minit – Kemas Kini Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-151. Minit – Kemas Kini Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Bagi menambah Subjek Induk (*Parent*), klik butang **Tambah+**.

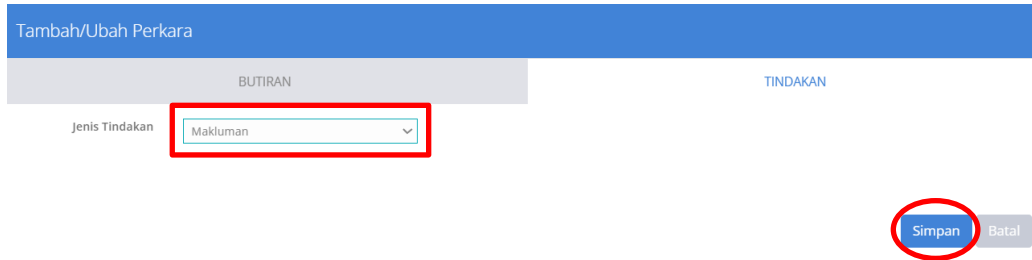


Rajah 2-152. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara - Butiran

Langkah 6: Klik tab **Tindakan**.

Langkah 7: Pilih Jenis Tindakan

Langkah 8: Untuk **Makluman**: Pilih **Makluman**.



Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN

TINDAKAN

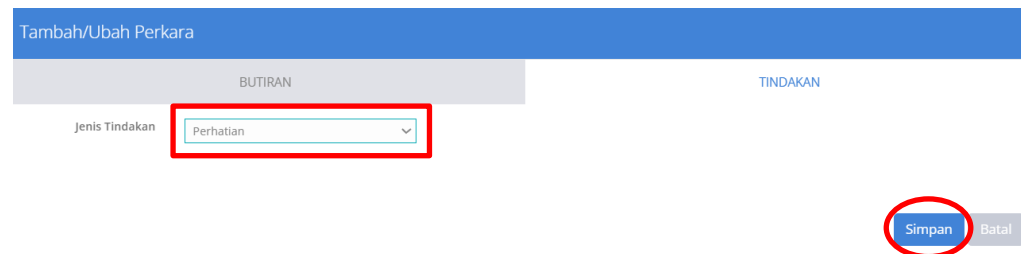
Jenis Tindakan

Makluman

Simpan Batal

Rajah 2-153. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Makluman

Langkah 9: Untuk **Perhatian**: Pilih **Perhatian**.



Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN

TINDAKAN

Jenis Tindakan

Perhatian

Simpan Batal

Rajah 2-154. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Perhatian

Langkah 10: Untuk **Tindakan**: Pilih **Tindakan**.

Langkah 11: Setkan tarikh akhir.

Langkah 12: Secara individu - Pilih ahli-ahli mesyuarat daripada senarai dengan menanda kotak pilihan.

Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN

TINDAKAN

Jenis Tindakan Tindakan

Individu Kumpulan

Pilih Mengikut Kumpulan: Tidak

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Pilih
1	Ammar bin Helmi	Pengarah	Pengerusi	☐
2	Nurin Ilyia Binti Mohd Zahari	Ketua Penolong Pengarah	Ahli	☒
3	Hanis Sarah binti Jamal	Penolong Pengarah	Ahli	☐
4	Nurul Aina binti Hariz	Pegawai Siasatan	Urus Setia	☐

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Simpan Batal

Rajah 2-155. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-1

Langkah 13: Pilih ahli-ahli mesyuarat daripada kumpulan - Pilih ahli mesyuarat dengan mengklik gelangsar dari **Tidak** kepada **Ya**.

Langkah 14: Pilih kumpulan dengan mengklik tab Kumpulan. Pilih kumpulan dari senarai kumpulan dengan menanda pada kotak pilihan. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat.

Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN TINDAKAN

Jenis Tindakan Tindakan

Individu Kumpulan

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Nama Kumpulan	Pilih
1	Kumpulan Ai	☐
2	Kumpulan Ekonomi	☐
3	Kumpulan Promosi	☒

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Simpan Batal

Rajah 2-156. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-2

Langkah 15: Klik ikon Tambah  yang terletak di sebelah kanan untuk menambah subjek anak.

1 Mesyuarat 2 Jemputan 3 Kehadiran 4 Minit 5 Maklum Balas

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bil

1. Perutusan Pengerusi

Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat atas kehadiran.

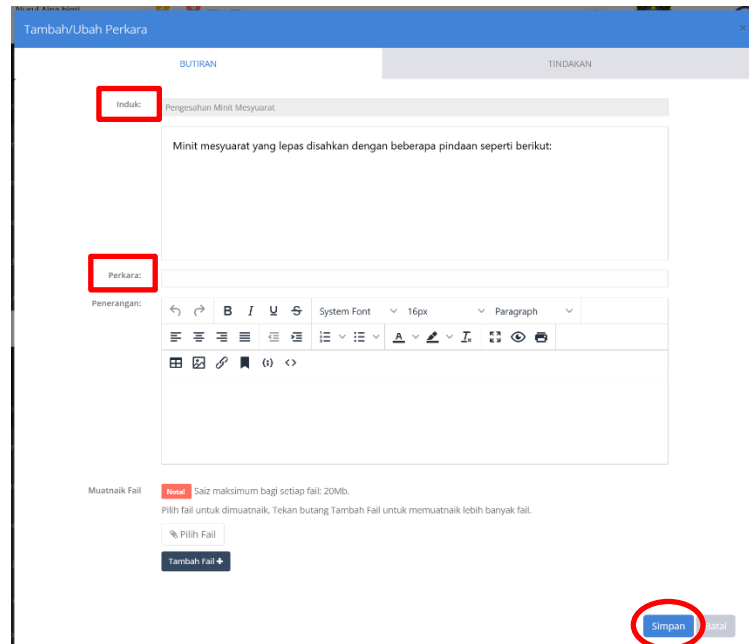
✎ + ✕

➤ Makluman

Ikon Kemaskini, Tambah Subjek dan Hapus subjek

Rajah 2-157. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak

Tetingkap pop up bagi **Tambah/Ubah Perkara** akan terpapar.



Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN | TINDAKAN

Induk: Pengesahan Minit Mesyuarat

Minit mesyuarat yang lepas disahkan dengan beberapa pindaan seperti berikut:

Perkara:

Penerangan:

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

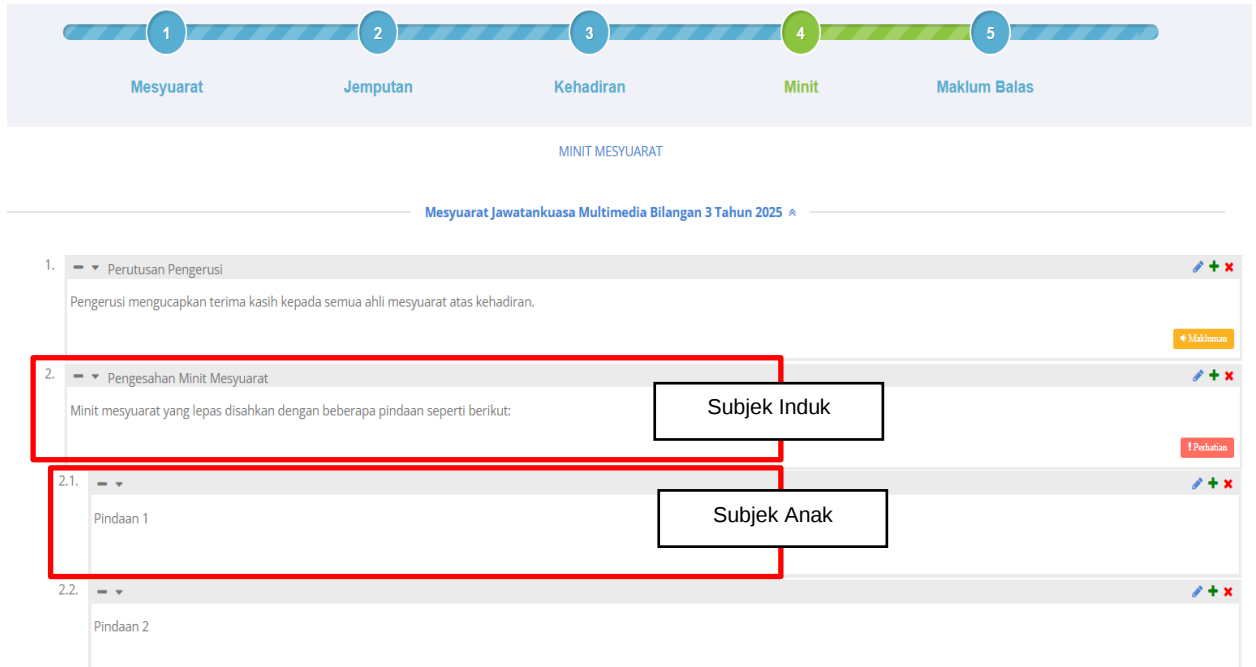
Pilih Fail

Tambah Fail

Simpan | Batal

Rajah 2-158. Urus Mesyuarat - Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak - Tambah/Ubah Perkara

Setelah subjek ditambah ke dalam minit, halaman akan memaparkan minit seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.



Rajah 2-159. Minit – Kemas Kini Minit – Halaman Minit Mesyuarat

NOTA: Tarik dan lepaskan minit untuk menyusun semula kedudukan/susunan mereka.

Langkah 16: Klik ikon **Pensil**  di sebelah kanan untuk mengedit dan mengemaskini minit.

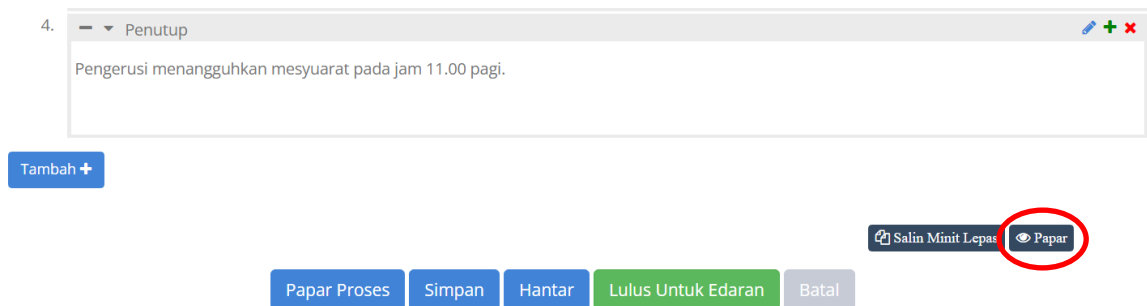
Langkah 17: Edit penomboran subjek dengan mengklik pada penomboran tersebut.



Rajah 2-160. Minit – Kemas Kini Minit – Format Penomboran

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

Langkah 19: Untuk melihat semula minit, klik butang **Papar**.



Rajah 2-161. Minit – Kemas Kini Minit – Papar

Tetingkap Paparan akan dipaparkan dalam laman web yang lain.

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA MULTIMEDIA
BILANGAN 3 TAHUN 2025

Tarikh : 21 Ogos 2025 (Khamis)
Masa : 09:00 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3
Pengerusi : YBhg. Dato' Ammar bin Helmi
Kehadiran : Rujuk Lampiran A

1. PERUTUSAN Pengerusi

Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat atas kehadiran.

Makluman

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

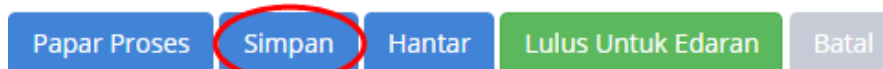
Minit mesyuarat yang lepas disahkan dengan beberapa pindaan seperti berikut:

Perhatian

2.1. Pindaan 1

Rajah 2-162. Minit – Kemas Kini Minit – Paparan Minit Mesyuarat

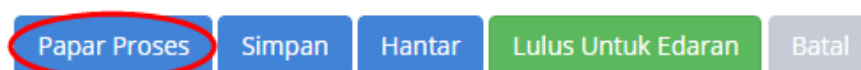
Langkah 20: Akhir sekali, klik butang **Simpan** untuk menyimpan minit.



Rajah 2-163. Minit – Kemas Kini Minit – Simpan Minit

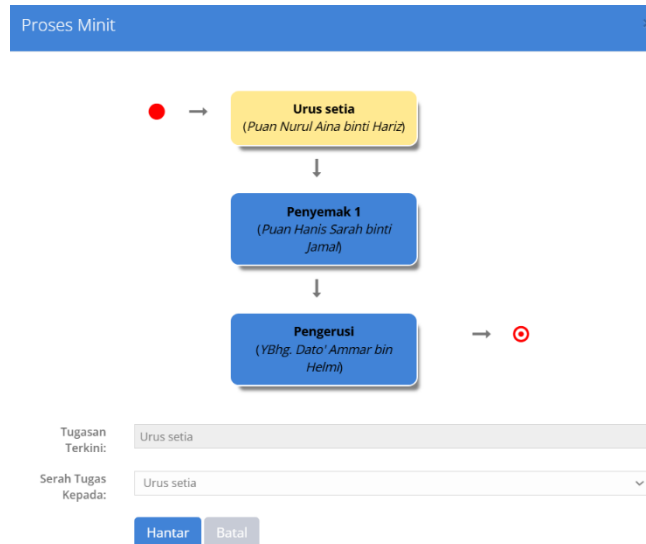
Urusetia juga dibenarkan untuk melihat proses pengesahan atau semakan minit.

Langkah 21: Untuk melihat proses ini, klik pada butang **Papar Proses**.



Rajah 2-164. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 1

Tetingkap pop up **Proses Minit** akan dipaparkan. Ini akan membolehkan pengguna mengetahui aliran proses minit. Tugas semasa hanya boleh dilihat.

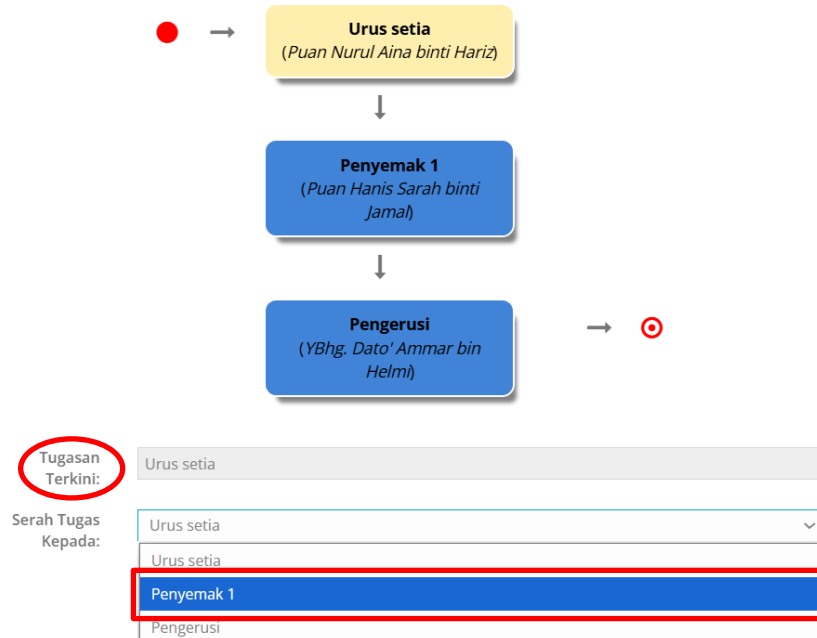


Rajah 2-165. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit – 2

Urusetia diberi kuasa untuk menyerahkan tugas kepada sama ada penyemak atau pengerusi atau kembali pada Urusetia.

Langkah 22: Ini boleh dilakukan dengan mengklik pada senarai *drop down* **Serah Tugas Kepada**, kemudian klik **Hantar**.

Proses Minit



Rajah 2-166. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 3

NOTA: Jika pengguna yang diberikan sesuatu tugas yang sama dengan pengguna yang melaksanakan tugas ini, isyarat berikut akan muncul: “Anda tidak boleh menyerahkan tugas kepada petugas yang sama”. Apabila Urusetia telah memperuntukkan tugas kepada pengerusi atau penyemak, Urusetia hanya boleh melihat minit mesyuarat.

2.11.6.2. Salin Minit Lepas

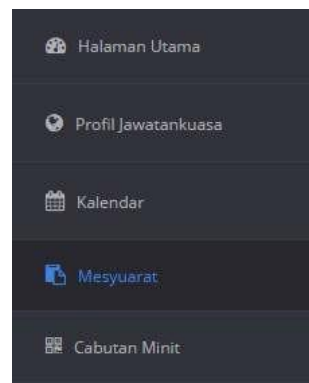
Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman

utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-167. Minit – Salin Minit Lepas - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-168. Minit – Salin Minit Lepas - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT									
10	Rekod setiap halaman				Carian:				
Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas	
1	Mesyuarat jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telaah Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar	
2	Mesyuarat jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18/06/2025 11:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telaah Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar	

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Mesyuarat

Rajah 2-169. Minit – Salin Minit Lepas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-170. Minit – Salin Minit Lepas – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Klik butang **Salin Minit Lepas** untuk menyalin minit terdahulu ke minit semasa.



Rajah 2-171. Minit – Salin Minit Lepas – Butang Salin Minit Lepas

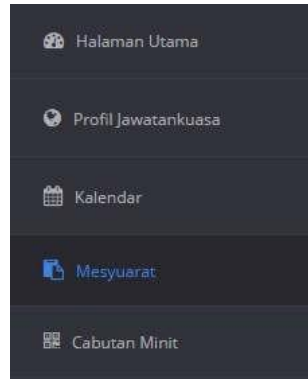
2.11.6.3. Hantar Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-172. Minit – Hantar Minit - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-173. Minit – Hantar Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT								
10 Rekod setiap halaman		Cari:						
Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Disedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18/06/2025 11:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Disedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

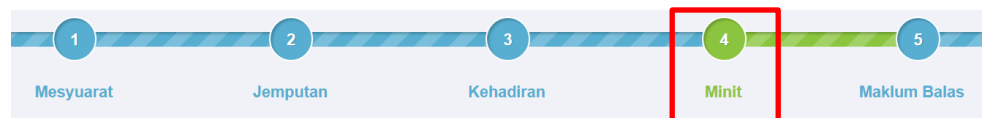
Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Mesyuarat

Rajah 2-174. Minit – Hantar Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-175. Minit – Hantar Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Kemaskini minit dan peruntukkan tindakan.

Langkah 6: Klik butang **Hantar**.

1 Mesyuarat
2 Jemputan
3 Kehadiran
4 Minit
5 Maklum Balas

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025

1. Perutusan Pengerusi

Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat atas kehadiran.

Makluman

2. Pengesahan Minit Mesyuarat

Minit mesyuarat yang lepas disahkan dengan beberapa pindaan seperti berikut:

Perhatian

2.1.

Pindaan 1

2.2.

Pindaan 2

3. Pembentangan Status Kemajuan Projek

Tindakan

4. Penutup

Pengerusi menangguhkan mesyuarat pada jam 11.00 pagi.

Tambah

Papar Proses
Simpan
Hantar
Lulus Untuk Edaran
Batal

Salin Minit Lepas
Papar

Rajah 2-176. Minit – Hantar Minit – Halaman Hantar Minit

Selepas minit telah dihantar ke Penyemak atau Pengerusi, halaman minit akan dipaparkan seperti petikan skrin di bawah.

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025 ^

1.	▼ Perutusan Pengerusi Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat atas kehadiran. Makluman
2.	▼ Pengesahan Minit Mesyuarat Minit mesyuarat yang lepas disahkan dengan beberapa pindaan seperti berikut: Perhatian
2.1.	▼ Pindaan 1
2.2.	▼ Pindaan 2
3.	▼ Pembentangan Status Kemajuan Projek Tindakan
4.	▼ Penutup Pengerusi menangguhkan mesyuarat pada jam 11.00 pagi.

Papar

Papar Proses

Batal

Rajah 2-177. Minit – Hantar Minit – Halaman Selepas Minit Dihantar

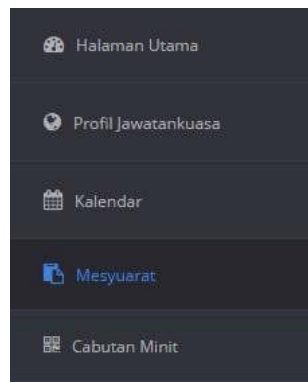
2.11.6.4. Luluskan Minit

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-178. Minit – Luluskan Minit - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-179. Minit – Luluskan Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Senarai Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT

10 Rekod setiap halaman

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Tahap Seder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18/06/2025 11:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Tahap Seder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

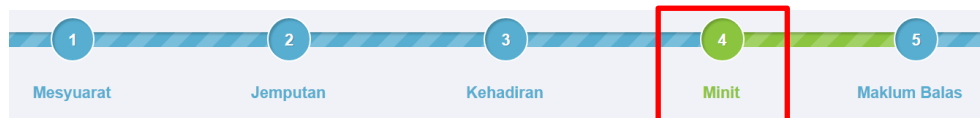
Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tambah Mesyuarat

Rajah 2-180. Minit – Luluskan Minit – Senarai Mesyuarat

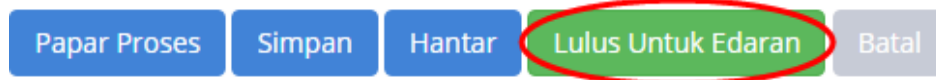
Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-181. Minit – Luluskan Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 3: Kemaskini minit dan peruntukkan tindakan

Langkah 4: Klik **Luluskan untuk Edaran**. Sistem secara automatik akan menghantar e-mel bagi memohon maklum balas daripada ahli-ahli mesyuarat yang bertanggungjawab untuk tindakan tertentu.



Rajah 2-182. Minit – Luluskan Minit – Butang Lulus Untuk Edaran

Selepas pengedaran, halaman minit akan dilihat seperti petikan skrin di bawah.



**Minit Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia
Bilangan 3 Tahun 2025**

Tarikh : 21 Ogos 2025 (Khamis)
Masa : 09:00 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3
Pengerusi : YBhg. Dato' Ammar bin Helmi

1. **PERUTUSAN Pengerusi**

Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat atas kehadiran.

Makluman

2. **PENGESAHAN MINIT MESYUARAT**

Minit mesyuarat yang lepas disahkan dengan beberapa pindaan seperti berikut:

Perhatian

2.1.

Pindaan 1

2.2.

Pindaan 2

3. **PEMBENTANGAN STATUS KEMAJUAN PROJEK**

Tindakan

Kumpulan Promosi
Puan Nurin Iliya Binti Mohd Zahari

4. **PENUTUP**

Pengerusi menangguhkan mesyuarat pada jam 11.00 pagi.

 Papar

Cabut Minit

Batal

Rajah 2-183. Minit – Luluskan Minit – Halaman Minit Selepas Pengedaran

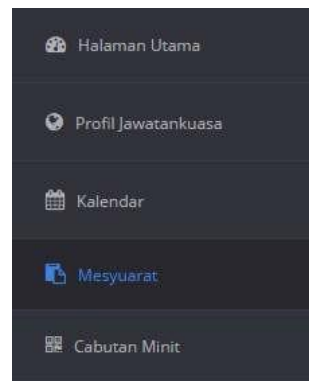
2.11.7. Cabutan Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat halaman utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-184. Cabutan Minit - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-185. Cabutan Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Minit	Maklum Balas	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Dider	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18/06/2025 11:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Dider	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

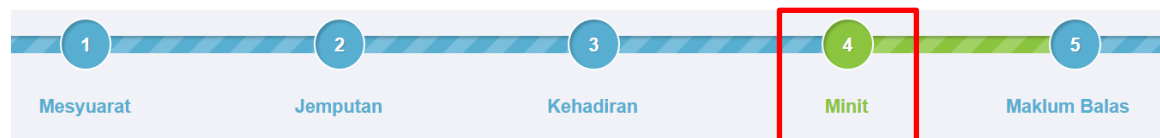
Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama | Sebelum | 1 | Seterusnya | Akhir

Tambah Mesyuarat

Rajah 2-186. Cabutan Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *Progress Bar* mesyuarat.

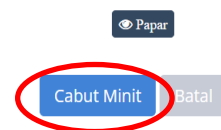


Rajah 2-187. Cabutan Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Klik **Cabut Minit** dari bahagian bawah halaman.

4. PENUTUP

Pengerusi menangguhkan mesyuarat pada jam 11.00 pagi.



Rajah 2-188. Cabutan Minit – Butang Cabut Minit

Langkah 6: Pilih minit yang perlu dicabut dengan mengklik pada gelangsar di sebelah kanan.

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025

1. PERUTUSAN Pengerusi	☐ Tidak
Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat atas kehadiran.	
Makluman	
2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT	☐ Tidak
Minit mesyuarat yang lepas disahkan dengan beberapa pindaan seperti berikut:	
Perhatian	
2.1. Pindaan 1	☒ Pilih
2.2. Pindaan 2	☐ Tidak

Rajah 2-189. Cabutan Minit – Halaman Cabutan Minit

Langkah 7: Klik **Seterusnya** di bahagian bawah halaman.

Langkah 8: Pilih penerima secara individu atau secara kumpulan (ahli mesyuarat).

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025 [^](#)

PENERIMA (INDIVIDU)

10 ▾

Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Pilih
1	Ammar bin Helmi	Pengarah	Pengerusi	☐
2	Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	Ketua Penolong Pengarah	Ahli	☐
3	Hanis Sarah binti Jamal	Penolong Pengarah	Ahli	☐
4	Nurul Aina binti Hariz	Pegawai Siasatan	Urus Setia	☐

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

← Sebelum

1

Seterusnya →

PENERIMA (KUMPULAN)

10 ▾

Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Nama Kumpulan	Pilih
1	Kumpulan Ai	☐
2	Kumpulan Ekonomi	☐
3	Kumpulan Promosi	☐

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

← Sebelum

1

Seterusnya →

Rajah 2-190. Cabutan Minit – Pilih Penerima secara Individu atau Kumpulan

Langkah 9: Masukkan alamat emel penerima yang dikehendaki (bukan ahli mesyuarat).

Langkah 10: Klik **Seterusnya** di bahagian bawah halaman.

PENERIMA (LAIN-LAIN)

Emel

PERHATIAN! Sila guna 'Enter' atau ',' untuk masukkan banyak penerima.

Sebelumnya

Seterusnya

Rajah 2-191. Cabutan Minit – Penerima (Lain-lain)

Langkah 11: Edit **Perkara** atau **Templat Emel**

Langkah 12: Klik **Hantar**.

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025

Perkara:

Cabutan Minit Mesyuarat jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025

Templat Emel:

Rich text editor interface showing the email template content. The text inside the editor is:

Assalamualaikum Dan Salam Sejahtera

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

CABUTAN MINIT MESYUARAT Jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025

Sebelumnya

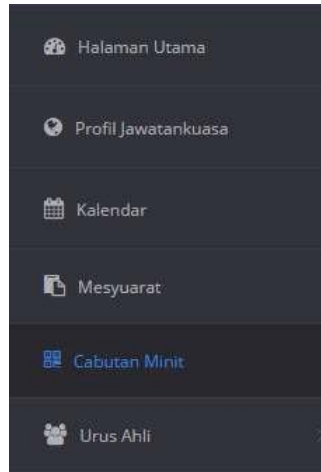
Hantar

Batal

Rajah 2-192. Cabutan Minit – Templat Emel Cabutan Minit

2.11.7.1. Lihat Cabutan Minit

Langkah 1: Klik **Cabutan Minit** di menu sisi.



Rajah 2-193. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit - Menu Sisi

Langkah 2: Klik pada **perkara Cabutan Minit** dari senarai cabutan minit.

SENARAI CABUTAN MINIT			
10 ▼ Rekod setiap halaman		Carian:	
Bil	Perkara	Mesyuarat	Dihantar Pada
1	Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025	18-06-2025 14:52:38
2	Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025	21-08-2025 10:12:38

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pertama Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Rajah 2-194. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Senarai Cabutan Minit

Butiran Cabutan Minit akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam petikan skrin di bawah.



**Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia
Bilangan 1 Tahun 2025**

Tarikh : 18 Jun 2025 (Rabu)
Masa : 11:30 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3
Pengerusi : YBhg. Dato' Ammar bin Helmi

4.1.1. 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 :

Bil	Aplikasi	PIC
1	RASA	Sharifah
2	MyMesyuarat	Izzaty
3	SMART	Azizah

 Papar

Kembali

Rajah 2-195. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Butiran Cabutan Minit

2.11.8. Maklum Balas

Urusetia boleh memohon maklum balas daripada mesyuarat ahli-ahli mengenai tindakan berkaitan minit.

2.11.8.1. Lihat Maklum Balas

Terdapat dua pilihan untuk melihat maklumbalas.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas  di Halaman Utama (*Dashboard*).



Rajah 2-196. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Senarai Tugas

Langkah 2: Kemudian, klik pada tugas **Maklum balas**.



Rajah 2-197. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Halaman Minit

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

Pilihan 2

Langkah 1: Klik pada Halaman utama *Dashboard*) dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama 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 2-198. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

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

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada 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 Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025	21/08/2025 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-199. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Halaman akan dilencongkan kepada minit dengan halaman maklumbalas.



Rajah 2-200. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Minit

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

Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara and Keputusan akan dipaparkan.

MAKLUM BALAS

Perkara

Pembentangan Status Kemajuan Projek

Keputusan

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Kumpulan Promosi	Tambah	-	Tambah/Papar (0)	-
Nurin Iliya Binti Mohd Zahari	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. Kemaskini	21/08/2025 10:35 AM	Tambah/Papar (0)	Papar (1)

Rumus Maklum balas

Kembali

Rajah 2-201. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

NOTA: Bahagian maklumbalas yang memerlukan tindakan pengguna akan berwarna merah.

2.11.8.2. Tambah Maklum Balas

Langkah 1: Klik butang **Tambah** di halaman Maklum Balas.

MAKLUM BALAS

Perkara

Keputusan

Pembentangan Status Kemajuan Projek

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

Rajah 2-202. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk memasukkan maklum balas akan muncul.

Langkah 2: Berikan Maklumbalas.

Langkah 3: Klik **Tambah Fail** untuk memuat naik fail yang berkaitan.

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

Tambah Maklum balas

Maklum balas*

↶ ↷
B I U S

System Font 16px Paragraph

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Slide pembentangan akan dikemaskini berdasarkan maklumat terkini.

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 2-203. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Tetingkap Tambah Maklum Balas

2.11.8.3. Kemaskini Maklum Balas

Langkah 1: Klik butang **Kemaskini**.

MAKLUM BALAS

Perkara

Pembentangan Status Kemajuan Projek

Keputusan

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Kumpulan Promosi (👤)	Tambah +	-	Tambah/Papar (0) 📄	-
Nurin Iliya Binti Mohd Zahari (👤)	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. Kemaskini 🔄	21/08/2025 10:35 AM	Tambah/Papar (0) 📄	Papar (1) 📄

Rumus Maklum balas 🔄
Kembali

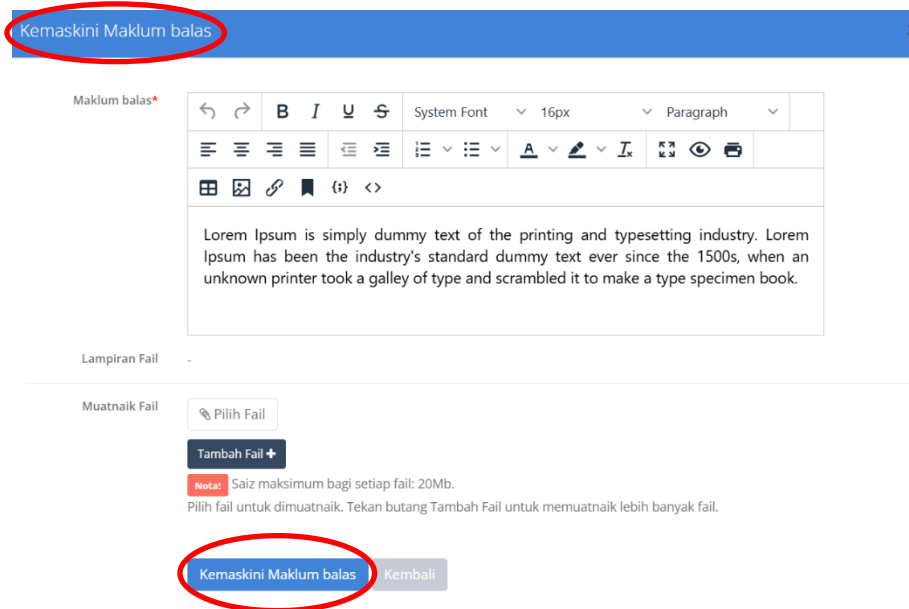
Rajah 2-204. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up **Kemaskini Maklum Balas** akan muncul.

Langkah 2: Berikan Maklumbalas

Langkah 3: Klik **Tambah Fail** untuk memuat naik fail yang berkaitan.

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



Rajah 2-205. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tetingkap Kemas Kini Maklum Balas

2.11.8.4. Rumuskan Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada

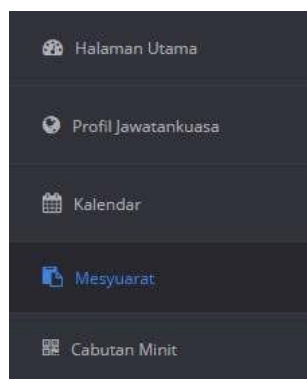
ikon  .

	MyMesyuarat 2.0 – Manual Pengguna	
	Peranan	Urus Setia



Rajah 2-206. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-207. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada **Maklum balas** mana-mana mesyuarat 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 Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025	21/08/2025 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-208. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Halaman Maklum balas akan dipaparkan seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.

Tindakan Oleh	Maklum balas
Project Management Team (👤)	Tambah +
Amroza (👤)	setuju Kemaskini 📝

Rumus Maklum balas 📝 Kembali

Rajah 2-209. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Butang Rumus Maklum Balas

Langkah 4: Klik butang **Rumus Maklum Balas**. Tetingkap pop-up Rumus Maklum balas akan dipaparkan

Langkah 5: Rumuskan maklumbalas.

Langkah 6: Klik **Simpan**.

2.11.8.1. Status Maklum Balas

Urusetia dibenarkan untuk melihat Status maklumbalas.

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon  .



Rajah 2-212. Maklum Balas – Status Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (Dashboard) jawatankuasa. Klik di butang **Papar** di kolom **Status Maklum Balas** (Hijau) daripada mesyuarat yang dikehendaki 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 Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025	21/08/2025 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar	

Rajah 2-213. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Status maklumbalas mesyuarat akan dipaparkan seperti Rajah 2-208.

STATUS MAKLUM BALAS

Rekod setiap halaman

Carian:

Bil [▲]	Perkara	Tindakan Oleh	Status Maklum balas
1	3. Pembentangan Status Kemajuan Projek	Kumpulan Promosi (10) Nurin Ilyia Binti Mohd Zahari (10)	100%

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Emel Permohonan Maklumbalas

Kembali

Rajah 2-214. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Halaman Status Maklum Balas

Urusetia boleh menghantar emel kepada ahli-ahli mesyuarat bagi memohon maklumbalas.

Langkah 3: Klik **Emel Permohonan Maklumbalas**

Langkah 4: Klik **Kembali**.

Bil [▲]	Perkara	
1	3. Pembentangan Status Kemajuan Projek	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

Emel Permohonan Maklumbalas

Kembali

Rajah 2-215. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Emel Permohonan Maklum Balas

2.11.8.2. Komen Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-216. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa

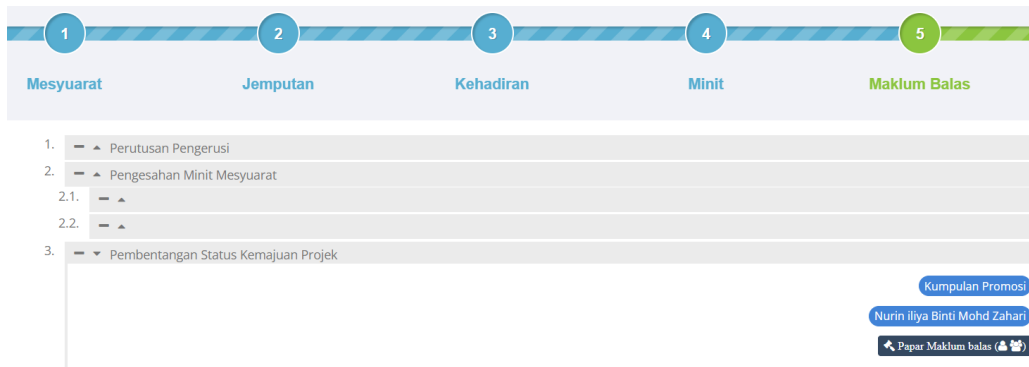
Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (Dashboard) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada 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 Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025	21/08/2025 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Telah Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-217. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

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



Rajah 2-218. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Minit

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

MAKLUM BALAS

Perkara: Pembentangan Status Kemajuan Projek

Keputusan:

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Kumpulan Promosi 🐱	Slide pembentangan akan dikemaskini berdasarkan maklumat terkini. Kemaskini	21/08/2025 10:43 AM	Tambah/Papar (0) 🗨️	Papar (1) 📄

Rajah 2-219. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

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: **Nurul Aina binti Hariz**

Mohon kemaskini

Hantar Komen +

Rajah 2-220. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -1

Langkah 8: Klik simbol  untuk menutup tettingkap komen. Dengan mengklik semula pada butang **Tambah/Papar**, komen terdahulu akan terpapar. Butang **Tambah/Papar** juga akan memaparkan bilangan komen. Contoh: **Tambah/Papar (1)**.

Tambah/Papar Komen

Nurul Aina binti Hariz
21/08/2025 11:03:43

Mohon kemaskini

Hantar Komen Sebagai: **Nurul Aina binti Hariz**

Hantar Komen +

Rajah 2-221. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -2

2.11.8.3. Rekod Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon  .



Rajah 2-222. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa

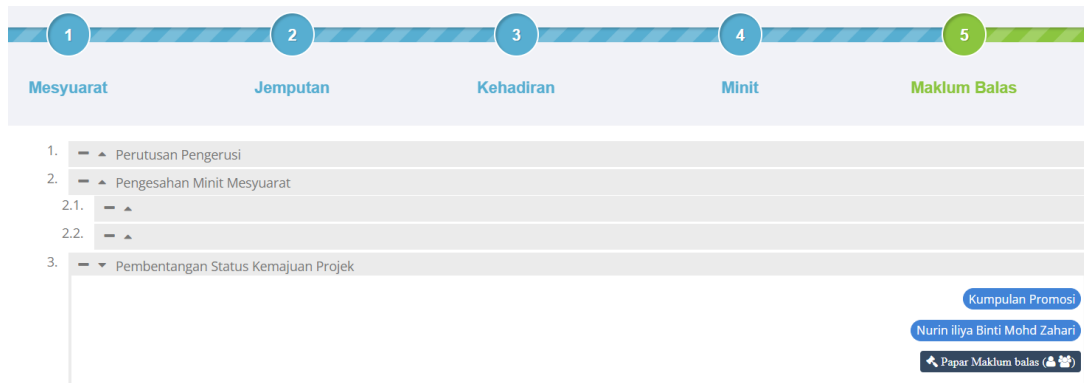
Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (Dashboard) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada 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 Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025	21/08/2025 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 2 Tahun 2025	19/06/2025 09:30 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Diedar	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-223. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

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



Rajah 2-224. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Minit

Halaman akan dilencongkan ke halaman maklumbalas

Langkah 5: Klik butang **Papar** dari kolum Sejarah.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Kumpulan Promosi (👤)	Slide pembentangan akan dikemaskini berdasarkan maklumat terkini. Kemaskini	21/08/2025 10:43 AM	Tambah/Papar (0)	Papar (1)
Nurin Iliya Binti Mohd Zahari (👤)	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. Kemaskini	21/08/2025 10:35 AM	Tambah/Papar (0)	Papar (1)
Nurul Aina binti Hariz (👤)	Slide pembentangan akan dikemaskini berdasarkan maklumat terkini. Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Kemaskini	21/08/2025 10:50 AM	-	Papar (2)

[Rumus Maklum Balas](#) [Kembali](#)

Rajah 2-225. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up **Sejarah Maklum Balas** akan memaparkan rekod maklumbalas seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.

Sejarah Maklum balas

Tindakan Oleh	Penerangan Maklum balas	Tarikh Tindakan
Nurul Aina binti Hariz	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.	21/08/2025 10:35:31

Rajah 2-226. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Sejarah Maklum Balas

Langkah 6: Klik simbol  untuk menutup tettingkap **Sejarah Maklum Balas**.

2.11.8.4. Laporan Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-227. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

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

Langkah 3: Klik pada **Lihat** dari kolum **Laporan** yang berwarna hijau di 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 Multimedia Bilangan 3 Tahun 2025	21/08/2025 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 3	Teloh Dieder	Minit	Maklum Balas	Lihat	Papar

Rajah 2-228. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Laman web baru dengan Laporan Maklumbalas akan dibuka. Secara piawai, laporan maklumbalas adalah dalam bentuk umum.

Laporan Maklum Balas

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025

BIL.	Cabutan Minit Mesyuarat	Tindakan	Maklum balas
1	4. PERBINCANGAN 4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN Mesyuarat bersetuju dan mengambil tindakan seperti berikut : 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. 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	Hanis Sarah binti Jamal (Penolong Pengarah)	Tiada rumusan maklum balas dari Urus setia
2	4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN 4.1.2. Mesyuarat mengambil maklum bahawa BPA telah menghubungi ibu pejabat Jabatan Kesihatan Negeri, Hegeri Sembilan (JKNHS) bagi mendapatkan nama maklumat pegawai yang dilantik sebagai pentadbir sistem bagi 17 fasiliti kesihatan di bawah kawal selannya. Setakat ini, hanya ibu pejabat JKNHS telah mengemukakan maklum balas walaupun e-mel telah dikemukakan kepada 17 fasiliti kesihatan tersebut.		Tiada rumusan maklum balas dari Urus setia

Perincian Maklum Balas

Rajah 2-229. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Halaman Laporan Maklum Balas

Langkah 4: Klik butang **Perincian Maklum Balas**. Laporan maklumbalas terperinci akan dipaparkan dalam laman web lain.

Laporan Maklum Balas

Mesyuarat Jawatankuasa Multimedia Bilangan 1 Tahun 2025

Bil.	Cabutan Minit Mesyuarat	Tindakan	Maklum balas
1	4. PERBINCANGAN 4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN Mesyuarat bersetuju dan mengambil tindakan seperti berikut : 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; 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	Hanis Sarah binti Jamal (Penolong Pengarah)	Maklum balas: Mesyuarat bersetuju
2	4.1. PERANAN PEMILIK SISTEM DAN PEMILIK BISNES SISTEM PEMANTAUAN KEWANGAN 4.1.2. Mesyuarat mengambil maklum bahawa BPA telah menghubungi ibu pejabat Jabatan Kesihatan Negeri, Negeri Sembilan (JKNNS) bagi mendapatkan nama maklumat pegawai yang dilantik sebagai pentadbir sistem bagi 17 fasiliti kesihatan di bawah kawal selianya. Setakat ini, hanya ibu pejabat JKNNS telah mengemukakan maklum balas walaupun e-mel telah dikemukakan kepada 17 fasiliti kesihatan tersebut.		Maklum balas: Mesyuarat bersetuju



Rajah 2-230. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Perincian Maklum Balas

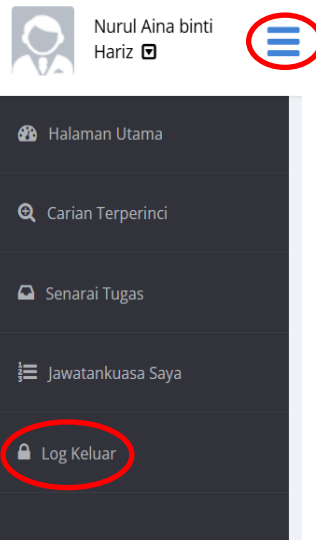
2.12. Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk daftar keluar dari Aplikasi MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

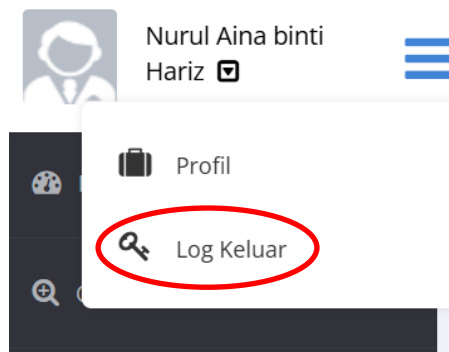
Langkah 2: klik butang **Log Keluar** pada menu sisi.



Rajah 2-231. Log Keluar – Pilihan 1

Pilihan 2

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



Rajah 2-232. Log Keluar – Pilihan 2