
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/PND/2021-02	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 1 / 6
	PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MESYUARAT	

1. TUJUAN

- 1.1 Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada warga Universiti Malaysia Kelantan (UMK) untuk mematuhi dan melaksanakan langkah-langkah keselamatan perlindungan mengikut dasar yang ditetapkan oleh kerajaan bagi memastikan keselamatan dan kerahsiaan rasmi khususnya berkaitan pengurusan mesyuarat diberikan perlindungan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Universiti Malaysia Kelantan (UMK) melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 21 Tahun 2020 telah mengeluarkan Panduan Pengurusan Mesyuarat UMK. Panduan tersebut menerangkan tatacara pengurusan mesyuarat secara manual dan digital ke arah pengendalian mesyuarat yang lebih sistematik, seragam dan efektif.
- 2.2 Penularan pandemik Covid-19 telah memberi impak besar kepada dunia termasuklah dalam pengurusan dan pengendalian mesyuarat. Bermula tahun 2020, pelaksanaan mesyuarat dalam talian telah dilaksanakan secara meluas sebagai norma baharu dalam kehidupan serta cara kerja.
- 2.3 Walaupun pelaksanaan mesyuarat dilaksanakan mengikut norma baharu, aspek keselamatan dokumen dan kerahsiaan mesyuarat perlu turut diberi perhatian. Sehubungan itu, selaras dengan keperluan tersebut, UMK menyediakan Panduan Pengurusan Keselamatan dan Kerahsiaan Mesyuarat sebagai melengkapi panduan sedia ada.
- 2.4 Panduan Pengurusan Keselamatan dan Kerahsiaan Mesyuarat ini perlu dibaca bersama dokumen berikut:
 - a. Panduan Pengurusan Mesyuarat Universiti Malaysia Kelantan seperti di **Lampiran A.**


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/PND/2021-02	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 2 / 6
	PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MESYUARAT	

- b. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2021 - Larangan Penggunaan Telefon Bimbit, Peralatan Komunikasi Dan Segala Peralatan Elektronik Yang Mampu Merakam Maklumat Dalam Mesyuarat Penting Kerajaan seperti di **Lampiran B**.
- c. Dasar Keselamatan ICT Universiti Malaysia Kelantan seperti di **Lampiran C**.


3. TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

3.1 Tanggungjawab Setiausaha/ Urus Setia Mesyuarat

- a. Memastikan pengurusan dokumen mesyuarat hanya dikendalikan oleh staf yang lulus tapisan keselamatan dan bertanggungjawab terhadap sesuatu mesyuarat tersebut sahaja.
- b. Menyediakan borang *integrity pact* bagi setiap mesyuarat. Templat *integrity pact* adalah seperti di **Lampiran D**. Bagi mesyuarat secara dalam talian, setiausaha/ urus setia hendaklah menyediakan borang *integrity pact* dalam bentuk *google form* atau kaedah lain yang sesuai. Borang *integrity pact* tersebut hendaklah dicetak dan disimpan di dalam fail mesyuarat untuk rekod.
- c. Memastikan dokumen mesyuarat dihantar/ dikemukakan dengan selamat kepada ahli mesyuarat. Setiausaha/ Urus Setia boleh menggunakan sistem emeeting, platform *google drive* atau kaedah-kaedah lain yang sesuai dan selamat. Sekiranya platform secara dalam talian selain sistem emeeting digunakan, dokumen mesyuarat hendaklah diletakkan *password* (kaedah *encryption*).
- d. Memastikan setiap ahli mesyuarat menandatangani *integrity pact* sebelum sesuatu mesyuarat dimulakan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/PND/2021-02	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 3 / 6
	PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MESYUARAT	


- e. Memaparkan taklimat integriti sebelum mesyuarat bermula.
- f. Memastikan rakaman rekod mesyuarat di dalam perakam suara (atau rekod melalui aplikasi mesyuarat dalam talian) dipadamkan daripada peranti tersebut setelah disimpan oleh setiausaha/ urus setia sejeurus selepas mesyuarat selesai. Rakaman rekod mesyuarat hendaklah disimpan dengan selamat oleh setiausaha/ urus setia dan jangan sesekali disimpan di dalam komputer riba umum/ guna sama. Rakaman rekod mesyuarat hendaklah dilupuskan selepas enam (6) bulan dari tarikh mesyuarat.
- g. Tidak mengedarkan rakaman rekod mesyuarat kepada ahli mesyuarat.
- h. Memastikan hanya setiausaha/ urus setia yang boleh merekodkan mesyuarat dalam talian. Ahli mesyuarat lain tidak dibenarkan membuat perekodan.
- i. Memastikan dokumen mesyuarat tidak ditinggalkan di bilik mesyuarat.
- j. Memastikan dokumen mesyuarat disimpan di tempat yang selamat dan tidak terdedah kepada pihak yang tidak sepatutnya.
- k. Menjaga kerahsiaan mesyuarat. setiausaha/ urus setia tidak boleh membocorkan keputusan mesyuarat sebelum keputusan secara rasmi dikeluarkan.
- l. Tidak membocorkan atau memanipulasi apa-apa maklumat yang dibincangkan dalam mesyuarat kepada pihak yang tidak sepatutnya.
- m. Minit Mesyuarat
 - a. Minit mesyuarat hendaklah mempunyai nombor rujukan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/PND/2021-02	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 4 / 6
	PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MESYUARAT	

- b. Minit mesyuarat yang diperingkatkan hendaklah diberi tanda mengikut peringkat yang telah ditetapkan iaitu 'RAHSIA BESAR', 'RAHSIA', 'SULIT' atau 'TERHAD' di kiri *header* dan kanan *footer* pada setiap muka surat.

3.2 Tanggungjawab Pengerusi/ Ahli Mesyuarat

- a. Memastikan setiap ahli mesyuarat menandatangani/ mengisi *integrity pact* sebelum sesuatu mesyuarat dimulakan atau selewat-lewatnya sebelum ahli meninggalkan mesyuarat.
- b. Sentiasa mengingatkan ahli mesyuarat supaya sentiasa menjaga kerahsiaan mesyuarat.
- c. Menandatangani/ mengisi *integrity pact* sebelum sesuatu mesyuarat dimulakan.
- d. Memastikan peranti kamera yang digunakan bagi mesyuarat secara dalam talian sentiasa dipasang sepanjang mesyuarat berlangsung.
- e. Tidak mengambil gambar/ video/ *screen shot* sebarang dokumen/ pembentangan mesyuarat tanpa kebenaran.
- f. Menjaga kerahsiaan mesyuarat. Tidak membocorkan keputusan mesyuarat sebelum keputusan secara rasmi dikeluarkan.
- g. Tidak membocorkan atau memanipulasi apa-apa maklumat yang dibincangkan dalam mesyuarat kepada pihak yang tidak sepatutnya.


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/PND/2021-02	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 5 / 6
	PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MESYUARAT	

4. LARANGAN PENGGUNAAN TELEFON BIMBIT, PERALATAN KOMUNIKASI DAN SEGALA PERALATAN ELEKTRONIK YANG MAMPU MERAKAM MAKLUMAT DALAM MESYUARAT PENTING

- 4.1 Naib Canselor atau pengerusi mesyuarat hendaklah menetapkan mana-mana Mesyuarat penting untuk dikuatkuasakan zon larangan penggunaan telefon bimbit, peralatan komunikasi dan segala peralatan elektronik yang mampu merakam maklumat mesyuarat.
- 4.2 Penetapan tersebut hendaklah mengambil kira risiko sekiranya sesuatu maklumat rasmi atau rahsia rasmi didedahkan melalui telefon bimbit atau peralatan komunikasi lain sebelum keputusan mesyuarat dikeluarkan secara rasmi.
- 4.3 Kaedah bagi melaksanakan peraturan atau ketetapan ini hendaklah berpandukan kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2021 - Larangan Penggunaan Telefon Bimbit, Peralatan Komunikasi dan Segala Peralatan Elektronik Yang Mampu Merakam Maklumat Dalam Mesyuarat Penting Kerajaan.

5. TINDAKAN TERHADAP STAF YANG MEMBOCORKAN RAHSIA RASMI ATAU MEMANIPULASI MAKLUMAT MESYUARAT

- 5.1 Staf yang membocorkan atau memanipulasi rahsia rasmi akan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan boleh dikenakan tindakan undang-undang oleh pihak berkuasa di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) atau di bawah akta/ peraturan lain yang berkaitan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/PND/2021-02	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 6 / 6
	PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MESYUARAT	

6. PEMAKAIAN

- 6.1 Panduan ini adalah terpakai untuk semua mesyuarat utama Universiti dan juga dipanjangkan kepada mesyuarat lain di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) yang terlibat dengan perkara rahsia rasmi.
- 6.2 Panduan ini boleh berubah dari semasa ke semasa tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau Pengurusan Universiti.

7. RUJUKAN

- 7.1 Panduan Pengurusan Mesyuarat Universiti Malaysia Kelantan.
- 7.2 Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2021 - Larangan Penggunaan Telefon Bimbit, Peralatan Komunikasi Dan Segala Peralatan Elektronik Yang Mampu Merakam Maklumat Dalam Mesyuarat Penting Kerajaan.
- 7.3 Dasar Keselamatan ICT Universiti Malaysia Kelantan.