

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

---

Sistem Minit Mesyuarat: eMeet@PSA

# Manual Pengguna e Meet@PSA

SISTEM MINIT MESYUARAT: EMEET@PSA

# Manual Pengguna eMeet@PSA

---

© Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah  
Persiaran Usahawan  
40150 Shah Alam, Selangor  
Telefon Pejabat 03.5655 4000

---

# Isi Kandungan

Pembangunan Sistem eMeet@PSA	1
Akses ke Sistem eMeet@PSA	2
Sebelum Mesyuarat: Pengisian Maklumat Mesyurat	2
Semasa Mesyuarat: Pengisian Kandungan Mesyuarat	4
Selepas Mesyuarat: Cetakan Minit Mesyuarat	6

---

# Pembangunan Sistem eMeet@PSA

*Sistem Minit Mesyuarat Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA) atau ringkasnya Sistem eMeet@PSA dibangunkan oleh Jabatan Matematik, Sains dan Komputer untuk kegunaan AMP dan AMT*

Sistem eMeet@PSA dibangunkan bagi memudahkan penyediaan minit mesyuarat dengan segera secara dalam talian (*online*). Pada peringkat awal, sistem yang dibangunkan menggunakan Google Sheet ini akan digunakan dalam mesyuarat pengurusan dan mesyuarat majlis tertinggi.

Sistem eMeet@PSA dilengkapi dengan ciri-ciri berikut:

1. Setiausaha dapat merekodkan minit mesyuarat secara dalam talian dan serta-merta.
2. Senarai kehadiran dapat dikenalpasti sebelum minit mesyuarat direkodkan.
3. Tugas terhadap minit dapat ditetapkan kepada senarai ahli yang hadir.
4. Ahli yang mempunyai tindakan akan mendapat e-mel notifikasi dan dapat memantau tugas serta mengemaskini tindakan melalui sistem.
5. Minit mesyuarat disimpan dalam fail berbentuk PDF.

**PENGGUNA** Terdapat tiga (3) proses utama dalam penggunaan sistem eMeet@PSA iaitu:

 Urus Setia

---

 Pencatat Minit

- Sebelum
- Semasa
- Selepas

## Akses ke Sistem eMeet@PSA

1. Buka menggunakan browser, contohnya Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explore dan sebagainya.
2. Masukkan alamat URL <https://emesyuaratpsa.wixsite.com/emectpsa/login> untuk melayari sistem.



GAMBARAJAH 1 Paparan Muka Hadapan Sistem eMeet@PSA yang mempunyai butang-butang yang perlu diklik mengikut turutan nombor.

### Sebelum Mesyuarat: Pengisian Maklumat Mesyuarat

3. Klik butang **Daftar Maklumat** untuk memaparkan maklumat mesyuarat yang perlu diisi oleh urus setia seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 2.

Maklumat Urusetia	
Nama	Nama Urus setia
No Tel	0137145222
Email	urussetia@gmail.com
Jabatan	JKA

  

Maklumat Mesyuarat	
Tajuk	Mesyuarat AMT Bil 2/2021
Tarikh	13 Jan 2021 <small>Onth: 12 Disember 2020</small>
Masa	2.00 ptg <small>Onth: 3.00 Petang</small>
Lokasi / kaedah online	PSA
Status	Mesyuarat Baru

GAMBARAJAH 2 Paparan Daftar Mesyuarat bagi memasukkan maklumat urus setia dan maklumat mesyuarat.

- Klik butang **Jemputan Mesyuarat** untuk memilih ahli mesyuarat yang akan menghadiri mesyuarat. **Pilih Peranan dan Jawatan** melalui drop down menu, taipkan Nama, Jabatan, Email dan No Telefon (untuk kali pertama sahaja). Kemudian klik butang **Hantar Email Jemputan**.

Bil	Peranan	Nama	Jabatan	Jawatan	Email	No Telefon
1	Ahli	Nur Liyana Binti Khalid Khan	JMSK	Pensyarah	<a href="mailto:nur_liyana@psa.edu.my">nur_liyana@psa.edu.my</a>	
2	Pengerusi	Sarizun Binti Mohd Sidek	JKE	Pengarah PSA		
3	Pencatat Minit	Nur Zaherah Binti Mohd Ghazali	JKA	KJ JMSK		
4	Ahli	Huda bin Ahmad	Pentadbiran	Pensyarah		
5	Ahli	Firas Farhan	JKM	Pensyarah		
6	Ahli		Sila Pilih			
7	Ahli		Sila Pilih			
8	Ahli		Sila Pilih			
9	Ahli		Sila Pilih			

GAMBARAJAH 3 Paparan Jemputan Mesyuarat yang akan memaparkan tajuk mesyuarat secara automatic selepas urus setia mengisi Daftar Mesyuarat.

## Semasa Mesyuarat: Pengisian Kandungan Mesyuarat

- Klik butang Pengesahan Kehadiran dan tandakan (√) pada kotak di ruangan Tidak Hadir

Bil	Nama	Jabatan	Jawatan	Tidak Hadir Bersebab	Catatan
1	HADIR Nur Lijana Binti Khalid Khan	JMSK	Pensyarah	<input type="checkbox"/>	
2	HADIR Sarizun Binti Mohd Sidek	JKE	Pengarah PSA	<input type="checkbox"/>	
3	TIDAK HA Nur Zahrah Binti Mohd Ghazali	JKA	KJ JMSK	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	HADIR Huda bin Ahmad	Pentadbiran	Pensyarah	<input type="checkbox"/>	
5	TIDAK HA Firas Farhan	JKM	Pensyarah	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	HADIR	Sila Pilih		<input type="checkbox"/>	
7	HADIR	Sila Pilih		<input type="checkbox"/>	
8	HADIR	Sila Pilih		<input type="checkbox"/>	
9	HADIR	Sila Pilih		<input type="checkbox"/>	
10	HADIR	Sila Pilih		<input type="checkbox"/>	

GAMBARAJAH 4 Paparan Pengesahan Kehadiran yang digunakan sebaik sebelum/ semasa mesyuarat berlangsung. Bermula daripada paparan ini, penggunanya adalah pencatat minit mesyuarat.

- Klik butang Aluan Pengerusi/ Pengesahan Minit, Perkara Berbangkit, Perkara Dibincangkan dan Hal-hal Lain untuk memulakan pengisian kandungan mesyuarat.
- Taipkan kandungan mesyuarat pada ruangan bersebelahan nombor indeks.

**4.0 Perkara Dibincangkan**

4.21 Pelajar yang ingin menggunakan fasiliti berkaitan selepas waktu operasi dikehendaki untuk menggunakan kemudahan makmal di jabatan masing-masing bagi melancarkan sesi pembelajaran secara atas talian.

**Tindakan**  
Sila pilih nama pegawai terlibat dan status. Klik butang Hantar Tugas untuk email tugas berkaitan.

#N/A

Makluman Semua Ahli

Hantar Tugas

GAMBARAJAH 5 Menu Aluan Pengerusi/ Pengesahan Minit, Perkara Berbangkit, Perkara Dibincangkan, Hal-Hal Lain dan Penutup mempunyai paparan yang sama untuk diisi.

### Tindakan

Sila pilih nama pegawai terlibat dan status. Klik butang Hantar Tugas untuk email tugas berkaitan.

Nur Liyana Binti Khalid ▾ nur\_liyana@psa.edu.my

Makluman Semua Ahli

Hantar Tugas

8. Pada ruangan Tindakan, pilih nama ahli yang mempunyai tindakan melalui drop-down menu. Klik Hantar Tugas untuk menghantar tugas ke e-mel ahli tersebut.

9. Sekiranya kandungan minit adalah makluman sahaja, tandakan (√) pada kotak yang disediakan.

GAMBARAJAH 6 Selepas minit mesyuarat diisi, ruangan ini digunakan untuk menetapkan tindakan ahli mesyuarat/ makluman.

10. Pada menu Penutup, masukkan tandatangan digital bagi pencatat minit dan pengerusi mesyuarat.

Disediakan Oleh:

.....  
Pencatat Minit  
Nur Zaherah Binti Mohd Ghazali  
KJ JMSK  
JKA

Disahkan Oleh:

.....  
Sarizun Binti Mohd Sidek  
Pengarah PSA  
JKE

GAMBARAJAH 7 Ruangan yang terdapat pada menu Penutup sahaja. Nama pencatat minit dan pengerusi dipaparkan secara automatik selepas mengisi pengesahan kehadiran.



## Selepas Mesyuarat: Cetakan Minit Mesyuarat

**PENUTUP & PENGESAHAN**

Mesyuarat AMT Bil 2/2021

Muka Hadapan | Daftar Mesyuarat | Jemputan Mesyuarat | Pengesahan Kehadiran | Aluan Pengerusi / Minit Mesyuarat | Perkara Berbangkit | Perkara Dibincangkan | Hal-hal Lain | Penutup

5.0 Hal-hal Lain

5.1 penutup 1

Tindakan

Sila pilih nama pegawai terlibat dan status. Klik butang Hantar Tugasan untuk email tugasan berkaitan.

Nur Liyana Binti Khalid | nur\_liyana@psa.edu.my

Makluman Semua Ahli

Hantar Tugasan

Ditemazuki Oleh: Santun

Tarikh:

GAMBARAJAH 8 Paparan terakhir sebelum minit mesyuarat disemak dan disahkan.

11. Klik menu Muka Hadapan untuk mencetak memaparkan muka hadapan sistem.



12. Klik butang Cetak Minit untuk mencetak minit mesyuarat dalam fail berformat PDF.