



GARIS PANDUAN TATACARA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN TATACARA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN	2
2.0 SKOP	2
3.0 KEMUDAHAN SIDANG VIDEO	3
4.0 KHIDMAT SOKONGAN	4
5.0 PENGURUSAN SIDANG VIDEO	5
6.0 PENGGUNAAN SIDANG VIDEO	7
7.0 PEMATUHAN	8

GARIS PANDUAN TATACARA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk dijadikan sebagai rujukan dalam penggunaan, keselamatan, sokongan dan etika sidang video.

2.0 SKOP

Garis panduan sidang video ini adalah untuk kegunaan rasmi staf dan pelajar UMP bagi sebarang urusan melibatkan akademik, pengurusan dan operasi pentadbiran pusat tanggungjawab (PTJ).

Entiti seperti anak syarikat UMP dan lain-lain organisasi dan persatuan di bawah UMP adalah digalakkan menggunakan garis panduan ini. Namun begitu khidmat sokongan teknikal untuk entiti ini adalah tertakluk kepada kelulusan di peringkat PTMK.

3.0 KEMUDAHAN SIDANG VIDEO

Kemudahan sidang video yang digunakan di UMP terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:

i. **Persidangan video untuk mesyuarat rasmi dan tidak rasmi**

Staf dan pelajar UMP disarankan untuk menggunakan perisian sidang video yang disediakan secara percuma iaitu **Google Meet** dan **Microsoft Teams**.

PTMK menyediakan manual penggunaan umum untuk kedua-dua medium ini; staf dan pelajar boleh mengendalikan perisian ini dengan berpandukan manual penggunaan berkenaan.

ii. **Persidangan video untuk acara rasmi dan tidak rasmi**

Bagi acara rasmi yang melibatkan kehadiran dalam skala yang besar, penganjur disarankan menggunakan perisian video yang disediakan secara percuma iaitu **Microsoft Teams**. Sokongan teknikal akan disediakan kepada mana-mana PTJ yang memohon perkhidmatan PTKM berdasarkan kepada Perkara 4.0

Manakala untuk penganjuran acara tidak rasmi dan melibatkan hanya komunikasi sehalu, PTJ boleh memilih untuk menggunakan perisian **StreamYard** atau lain-lain platform yang bersesuaian.

4.0 KHIDMAT SOKONGAN TEKNIKAL

PTMK menyediakan khidmat sokongan teknikal dan peminjaman peralatan bagi PTJ yang memerlukan persidangan video untuk **acara rasmi** sahaja. Berikut adalah tatacara bagi khidmat sokongan ini:

- a. Penggunaan perisian sidang video yang disarankan oleh PTKM seperti di perkara 3.0(ii).
- b. Permohonan tempahan hendaklah dibuat menerusi sistem *ICT Booking System* dalam tempoh minima tiga (3) hari dari tarikh persidangan.
- c. Permohonan untuk sesi ujian juga perlu dilakukan oleh pemohon dengan menyediakan maklumat lengkap berkenaan sesi tersebut melalui *ICT Booking System* dalam tempoh sepertimana di perkara (b).
- d. Pemohon juga perlu memaklumkan sekiranya terdapat keperluan untuk staf tunggu sedia selepas waktu pejabat bagi urusan penyediaan petugas.
- e. Sebarang perubahan dan pembatalan sesi hendaklah dimaklumkan kepada pihak PTKM dengan kadar segera.

5.0 PENGURUSAN SIDANG VIDEO

Bagi pengurusan sidang video di dalam UMP, staf dan pelajar perlu mematuhi tatacara pengurusan seperti di bawah:

a. Kawalan dan Integrasi

- i. Urusetia, sekretariat atau penganjur untuk sesuatu mesyuarat atau acara adalah bertanggungjawab untuk menjadi *host* kepada sidang video berkenaan.
- ii. *Host* perlu login dengan menggunakan emel rasmi UMP ketika mengendalikan sidang video
- iii. *Host* perlu mengintegrasikan *appointment* sidang video dengan kalendar dan emel bagi memudahkan pemakluman kepada ahli mesyuarat dan peserta.

b. Mesyuarat dan Acara Rasmi

- i. *Host* perlu meletakkan kata laluan semasa mencipta sesi sidang video. Nombor ID atau *dialing number* adalah sulit dan akan diberikan atas kebenaran pengerusi mesyuarat atau acara sahaja.
- ii. *Host* perlu membuat pemakluman awal kepada semua ahli mesyuarat atau peserta acara sekiranya sidang video berkenaan melibatkan rakaman.

- iii. Semua urusan pengendalian sidang video adalah di bawah tanggungjawab *host*. Namun begitu PTMK boleh dipanggil untuk memberikan bantuan bagi tujuan sokongan teknikal, terhad kepada perisian yang dinyatakan sepertimana pada Perkara 3.0 (i)
- iv. Rakaman video hendaklah disimpan di dalam *storage* peribadi atau di dalam komputer. Penyimpanan rakaman secara atas awan (*cloud*) adalah tidak digalakkan bagi mengelakkan kebocoran maklumat atau data.

c. Mesyuarat dan Acara Tidak Rasmi

- i. Rakaman video boleh disimpan secara atas awan (*cloud*) bagi tujuan perkongsian dengan pihak lain.
- ii. Semua urusan pengendalian sidang video adalah di bawah tanggungjawab *host*.

6.0 PENGGUNAAN SIDANG VIDEO

Bagi memastikan kelancaran sidang video di dalam UMP, staf dan pelajar yang menyertai sidang video sebagai ahli mesyuarat atau peserta perlu mematuhi penggunaan seperti di bawah:

a. Sebelum Sesi

- i. Pengguna perlu meletakkan nama sebenar dan mudah dikenali serta menggunakan emel rasmi masing-masing. Bagi penggunaan perisian Microsoft Teams dan Google Meet, pengguna perlu login dengan menggunakan emel rasmi masing-masing.
- ii. Tetapkan fungsi *microphone* dalam keadaan *mute* dan kamera video persendirian dalam keadaan *stop*
- iii. Pengguna hanya perlu untuk menggunakan satu peralatan sahaja ketika menghadiri persidangan video.
- iv. Pengguna hendaklah berpakaian kemas dan sopan ketika acara rasmi dan berada di persekitaran yang sesuai.

b. Semasa Sesi

- i. Kekalkan fungsi *microphone* di dalam keadaan *mute* dan kamera video persendirian dalam keadaan *stop*
- ii. Gunakan fungsi *raise hand* atau menaip soalan di dalam *chatbox* sekiranya ingin bertanya soalan.

- iii. Sekiranya *host* atau pengerusi membenarkan anda untuk bertanya soalan, *unmute* fungsi *microphone* dan *start* kamera video persendirian.
- iv. Sekiranya anda perlu membentangkan sesuatu dari skrin komputer anda, minta kebenaran *host* untuk membenarkan anda berkongsi skrin komputer (fungsi *share screen*)

c. Selepas Sesi

- i. Pastikan anda *Leave Meeting* selepas selesai sesi persidangan video berkenaan

7.0 PEMATUHAN

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Dasar Keselamatan ICT UMP yang sedang berkuatkuasa.

Disediakan Oleh:

Seksyen Infrastruktur ICT
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
Jun 2020 versi 1.0