

GARIS PANDUAN

**PENGURUSAN SIDANG VIDEO
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



VERSI 1.0




A decorative graphic in the bottom right corner, similar to the one in the top right, but more complex and dense. It features a mix of blue, green, and yellow geometric shapes. A white rectangular box with a black border is overlaid on the graphic, containing the text 'VERSI 1.0' in black, bold, uppercase letters.

MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	:	Garis Panduan Pengurusan Sidang Video Bahagian Pengurusan Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
Versi	:	1.0
Tarikh Kuat Kuasa	:	04/08/2021

SEJARAH SEMAKAN PINDAAN

Versi	Tarikh Semakan/Pindaan	Kelulusan	Kelulusan	Tarikh Kuat Kuasa
1.0	04/08/2021	Terbitan Pertama	Setiausaha Bahagian Pengurusan Latihan KKM	04/08/2021

	Disediakan	Disemak	Diluluskan
Tandatangan			
Nama	Pn. Norzurina binti Tahir	Pn. Hadzrul Hani binti Masbop	En. Samsul bin Dollah
Jawatan	KPSU (PM)	TSUB (DL)	SUB (PL)
Tarikh	04/08/2021	04/08/2021	04/08/2021

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN :	4
2.	PENGGUNAAN APLIKASI DAN PERKAKASAN SIDANG VIDEO :	4
3.	TATACARA PENGENDALIAN SIDANG VIDEO DI LOKASI PEJABAT BPL	
3.1	Sidang Video Secara Berkumpulan yang Diuruskan oleh Unit Pengurusan Maklumat	
3.1.1	- Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat :	5-6
3.1.2	- Tanggungjawab Unit Pengurusan Maklumat/ Pasukan Teknikal Bertugas :	7
3.1.3	- Tanggungjawab Ahli Mesyuarat :	7-8
3.2	Sidang Video yang Diuruskan Sendiri oleh Pegawai BPL Sama Ada Sebagai Urus Setia/ Ahli Mesyuarat :	8-9
4.	TATACARA PENGENDALIAN SIDANG VIDEO DI LUAR LOKASI PEJABAT BPL	
4.1	- Tanggungjawab Pegawai Sebagai Urus Setia Mesyuarat :	10-11
4.2	- Tanggungjawab Pegawai Sebagai Ahli Mesyuarat :	11
5.	TATACARA KESELAMATAN MAKLUMAT DAN ASET KERAJAAN :	11-12
6.	PERATURAN DAN TATACARA YANG PERLU DIBACA BERSAMA DENGAN GARIS PANDUAN SIDANG VIDEO BPL :	12
7.	PENUTUP :	13
8.	KHIDMAT BANTUAN TEKNIKAL :	13
9.	LAMPIRAN :	14-15

1. PENGENALAN

Garis panduan ini dibangunkan bagi memberi penjelasan berhubung etika dan tatacara pengendalian aplikasi sidang video dalam talian (video conferencing) yang boleh dirujuk sebagai panduan kepada warga Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) termasuk langkah-langkah kawalan yang perlu dilaksanakan agar sidang video berlangsung dengan lancar dan selamat.

Garis panduan ini dibahagikan kepada dua (2) kategori seperti berikut:

- a) sidang video secara berkumpulan yang disediakan oleh Unit Pengurusan Maklumat (PM); dan
- b) sidang video yang diurus dan dilaksanakan oleh pegawai di luar lokasi Pejabat BPL atau yang Bekerja Dari Rumah (BDR).

2. PENGGUNAAN APLIKASI DAN PERKAKASAN SIDANG VIDEO

- i) Perkakasan sidang video di BPL disediakan oleh Unit PM bagi membolehkan urusan rasmi Kerajaan dilaksanakan secara dalam talian seperti mesyuarat, perbincangan, latihan, seminar dan bengkel;
- ii) Bagi perkhidmatan sidang video secara berkumpulan yang diuruskan oleh Unit PM, aplikasi sidang video yang dibekalkan adalah Icewarp, Zoom Meeting dan Google Meet;
- iii) Permohonan pembekalan perisian dan/atau perkakasan sidang video perlu dikemukakan kepada Unit PM melalui e-mel sekurang-kurangnya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja bagi membolehkan Unit PM mengemas kini tempahan slot sidang video dan menasihati pengguna akan ketersediaan sumber perisian pada tarikh sidang video yang dirancang;
- iv) Perkakasan sidang video secara berkumpulan yang disediakan oleh Unit PM adalah meliputi komputer/komputer riba, web kamera, *speaker* dan *remote camera* termasuk kabel. Pengguna perlu melengkapkan borang pinjaman perkakasan ICT apabila tempahan sesi sidang video telah disemak dan diluluskan oleh Unit PM; dan
- v) Pembatalan sesi sidang video perlu dimaklumkan segera kepada pegawai Unit PM yang berkenaan melalui e-mel dan/atau telefon supaya senarai slot tempahan sidang video BPL sentiasa terkini. Bagi pengguna yang meminjam perkakasan sidang video yang diuruskan sendiri, perkakasan tersebut perlu dipulangkan kepada Unit PM bagi memberi peluang pengguna lain menggunakan perkakasan berkenaan.

3. TATACARA PENGENDALIAN SIDANG VIDEO DI LOKASI PEJABAT BPL

3.1 Sidang Video Secara Berkumpulan yang Diuruskan Oleh Unit PM

3.1.1 Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat

- a) Menggunakan e-mel rasmi bagi menghantar jemputan mesyuarat berserta pautan (link) mesyuarat. Maklum balas pengesahan kehadiran boleh dibuat menggunakan QR Code (contoh seperti di **LAMPIRAN 1**) dan senarai kehadiran perlu disediakan untuk rujukan Pengerusi Mesyuarat;
- b) Urus setia dan ahli mesyuarat disaran untuk menjalankan sesi ujian (trial run) sebelum mesyuarat bermula untuk menguji kualiti audio dan video serta kecekapan rangkaian masing-masing. Pastikan dokumen pembentangan (jika ada) dapat dipaparkan tanpa sebarang masalah;
- c) Memastikan mesyuarat dilaksanakan dengan tetapan *Enable Waiting Room* bagi mengenal pasti ahli (participant) yang dibenarkan sahaja yang boleh menyertai mesyuarat. Sekiranya terdapat ahli yang meragukan, sila keluarkan (remove) dari senarai ahli mesyuarat dengan segera;
- d) Memaparkan makluman berhubung etika sidang video dalam talian dan perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh ahli mesyuarat sepanjang mesyuarat berlangsung. Contoh paparan makluman adalah seperti di **LAMPIRAN 2**;
- e) Memaklumkan ahli mesyuarat untuk menetapkan nama peserta sidang video seperti berikut:

Pengurusan Tertinggi BPL

Menggunakan nama individu tanpa gelaran dan diikuti singkatan jawatan
Contoh: Samsul Dollah, SUB (PL)

Pegawai mewakili Agensi

Menggunakan nama individu tanpa gelaran dan diikuti nama Agensi

Contoh: Hafizi Elias, KPSUK BPL
Rokiah Tukiman, ILKKM SAS

- f) Menetapkan mikrofon ahli mesyuarat dalam mod senyap (mute) sebelum mesyuarat bermula. Mod suara boleh diaktifkan sekiranya ingin berdialog atau memberi maklum balas;
- g) Mengingatkan ahli mesyuarat untuk tidak merekod perjalanan mesyuarat dengan sebarang perisian tanpa kebenaran urus setia;
- h) Sekiranya sidang video perlu dirakam, pihak urus setia perlu maklumkan pasukan teknikal bertugas untuk set tetapan rakaman di aplikasi sidang video. Sebagai alternatif, pihak urus setia juga boleh merekodkan perbincangan mesyuarat dengan menggunakan *voice recorder*;
- i) Memastikan mesyuarat ditamatkan dengan sempurna dengan menekan butang "*end meeting*" pada aplikasi sidang video dan ahli mesyuarat meninggalkan Bilik Mesyuarat maya yang diperuntukkan;
- j) Memadamkan rekod video mesyuarat dan yang berkaitan setelah selesai menyediakan minit mesyuarat atau catatan penting. Sekiranya terdapat keperluan, rekod mesyuarat boleh disimpan di storan komputer masing-masing (local disk) dan tidak sesekali diletakkan dalam *shared folder*. Perlu dielakkan juga dari memuat naik fail tersebut ke *public platform* seperti Amazon, Youtube, Facebook, Vimeo, Google Drive dan sebagainya;
- k) Memadamkan *history*, *cache* dan *cookies* dalam perisian *browser* setelah selesai sidang video;
- l) Komputer riba dan perkakasan sidang video yang telah dipasang tidak boleh dibiarkan tanpa pengawasan. Apabila sesi sidang video telah tamat, hendaklah memaklumkan kepada pasukan teknikal bertugas untuk mengemas perkakasan sidang video;
- m) Tidak mengalih atau membawa keluar perkakasan sidang video yang telah dipasang tanpa mendapat kebenaran Unit PM terlebih dahulu; dan
- n) Urus setia mesyuarat bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan perkakasan sidang video yang telah dipasang dan perlu menjaga keselamatan perkakasan dan maklumat Kerajaan sepanjang sesi sidang video berlangsung.

3.1.2 Tanggungjawab Unit Pengurusan Maklumat/ Pasukan Teknikal Bertugas

- a) Memastikan perkakasan sidang video berada dalam keadaan yang baik dan boleh digunakan;
- b) Menjalankan sesi ujian (trial run) lebih awal selewat-lewatnya sehari sebelum mesyuarat/persidangan/majlis/program utama BPL berlangsung bersama pihak urus setia;
- c) Menyelesaikan *set up* sidang video sekurang-kurangnya 30 minit sebelum mesyuarat bermula bagi memberi ruang kepada urus setia dan ahli mesyuarat menjalankan *trial run*;
- d) Mengesan lebih awal sebarang kemungkinan yang boleh membawa kepada risiko berlakunya masalah teknikal semasa sesi sidang video berlangsung;
- e) *Log in* ke platform aplikasi (jika menggunakan lesen langganan BPL) sebelum sidang video boleh dimulakan;
- f) Menetapkan mod rakaman kepada "*Record to this Computer*" dan bukan "*Record to the Cloud*" sekiranya mesyuarat perlu dirakam oleh urus setia;
- g) Berada berdekatan dengan lokasi mesyuarat untuk memastikan perkara-perkara berkaitan masalah teknikal dapat diatasi dengan segera;
- h) Menyediakan pelan kontigensi seperti menyediakan perkakasan (laptop) sebagai *back up*; dan
- i) Memastikan *history*, *cache* dan *cookies* dalam perisian *browser* telah dipadam sebelum perkakasan dipinjamkan kepada pegawai lain.

3.1.3 Tanggungjawab Ahli Mesyuarat

- a) Memastikan peralatan komunikasi peribadi yang digunakan diletakkan dalam mod senyap;

- b) Memastikan suasana persekitaran berdekatan tidak bising supaya tidak mengganggu sistem komunikasi antara peralatan sidang video dan menjejaskan kualiti penyampaian kepada ahli mesyuarat lain; dan
- c) Membataskan pergerakan dan bercakap dalam keadaan perlu bagi memastikan ianya tidak mengganggu penghantaran imej kepada ahli mesyuarat yang lain.

3.2 Sidang Video yang Diuruskan Sendiri Oleh Pegawai BPL Sama Ada Sebagai Urus Setia/ Ahli Mesyuarat

- a) Pegawai perlu memaklumkan Unit PM sehari sebelum sesi sidang video jika sekiranya memerlukan bantuan pasukan teknikal bertugas untuk *set up* perkakasan sidang video;
- b) Jika pegawai bertindak sebagai urus setia mesyuarat, perkara 3.1.1 adalah terpakai;
- c) Jika pegawai bertindak sebagai ahli mesyuarat, perkara berikut perlu diberi perhatian:
 - i) berhubung dengan urus setia mesyuarat jika terdapat bahan pembentangan yang ingin dibentang semasa mesyuarat;
 - ii) penggunaan perkakasan seperti telefon pintar peribadi, komputer riba dan komputer *desktop* boleh digunakan bagi mengakses aplikasi sidang video;
 - iii) menjalankan sesi ujian (*trial run*) untuk menguji kualiti audio dan video sebelum mesyuarat bermula;
 - iv) mengikut penetapan nama peserta sidang video seperti yang ditentukan oleh urus setia mesyuarat;
 - v) memastikan tiada aktiviti mencurigakan di komputer ketika mesyuarat berlangsung;
 - vi) tidak klik pada apa-apa jenis link dalam fungsi *Chat* yang dihantar oleh *Unknown Participant*;

- vii) menerima pautan dari urus setia mesyuarat atau sumber yang sah;
 - viii) tidak berkongsi pautan mesyuarat kepada pihak yang tidak berkaitan;
 - ix) sentiasa kemas kini (update) aplikasi sidang video yang digunakan sekiranya ada versi terbaharu;
 - x) tidak perlu mengaktifkan mikrofon (mute) jika hanya mendengar dan mengaktifkan mikrofon (unmute) jika ingin berkomunikasi;
 - xi) tidak memaparkan aplikasi yang tidak perlu dan menggunakan *background* yang sesuai sekiranya ingin berkongsi skrin;
 - xii) sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan agensi atau yang berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan;
 - xiii) pegawai dilarang membuat sebarang pernyataan yang menyentuh perkara yang boleh menjejaskan imej dan dasar Kerajaan, sensitiviti agama, maklumat berbentuk hasutan dan lucah atau cuba memprovokasi sesuatu isu yang menyalahi peraturan dan undang-undang; dan
 - xiv) memadamkan *history*, *cache* dan *cookies* dalam perisian *browser* setelah selesai sidang video.
- d) setelah tamat sidang video, pegawai perlu memulangkan perkakasan kepada Unit PM dalam keadaan yang bersih, lengkap dan sempurna seperti mana semasa perkakasan tersebut dipinjam.

4. TATACARA PENGENDALIAN SIDANG VIDEO DI LUAR LOKASI PEJABAT BPL

4.1 Tanggungjawab Pegawai Sebagai Urus Setia Mesyuarat

- a) Menggunakan e-mel rasmi bagi menghantar jemputan mesyuarat berserta pautan (link) mesyuarat. Maklum balas pengesahan kehadiran boleh dibuat menggunakan QR Code (contoh seperti di **LAMPIRAN 1**) dan senarai kehadiran perlu disediakan untuk rujukan Pengerusi Mesyuarat;
- b) Urus setia dan ahli mesyuarat disaran untuk menjalankan sesi ujian (trial run) sebelum mesyuarat bermula untuk menguji kualiti audio dan video serta kecekapan rangkaian masing-masing. Pastikan dokumen pembentangan (jika ada) dapat dipaparkan tanpa sebarang masalah;
- c) Memastikan mesyuarat dilaksanakan dengan tetapan *Enable Waiting Room* bagi mengenal pasti ahli (participant) yang dibenarkan sahaja yang boleh menyertai mesyuarat. Sekiranya terdapat ahli yang meragukan, sila keluarkan (remove) dari senarai ahli mesyuarat dengan segera;
- d) Memaparkan maklumat berhubung etika sidang video dalam talian dan perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh ahli mesyuarat sepanjang mesyuarat berlangsung. Contoh paparan maklumat adalah seperti di **LAMPIRAN 2**;
- e) Memaklumkan ahli mesyuarat untuk menetapkan nama peserta sidang video seperti berikut:

Pengurusan Tertinggi BPL

Menggunakan nama individu tanpa gelaran dan diikuti singkatan jawatan

Contoh: Samsul Dollah, SUB (PL)

Pegawai mewakili Agensi

Menggunakan nama individu tanpa gelaran dan diikuti nama Agensi

Contoh: Hafizi Elias, KPSUK BPL

Rokiah Tukiman, ILKKM SAS

- f) Menetapkan mikrofon ahli mesyuarat dalam mod senyap (mute) sebelum mesyuarat bermula. Mod suara boleh diaktifkan sekiranya ingin berdialog atau memberi maklum balas;

- g) Mengingatkan ahli mesyuarat untuk tidak merekod perjalanan mesyuarat dengan sebarang perisian tanpa kebenaran urus setia;
- h) Sekiranya sidang video perlu dirakam, pihak urus setia perlu memastikan membuat tetapan rakaman ke "*Record to this Computer*" dan bukan ke "*Record to the Cloud*". Sebagai alternatif, pihak urus setia juga boleh merekodkan perbincangan mesyuarat dengan menggunakan *voice recorder*;
- i) Memastikan mesyuarat ditamatkan dengan sempurna dengan menekan butang "*end meeting*" pada aplikasi sidang video dan ahli mesyuarat meninggalkan Bilik Mesyuarat maya yang diperuntukkan; dan
- j) Memadamkan rekod video mesyuarat dan yang berkaitan setelah selesai menyediakan minit mesyuarat atau catatan penting. Sekiranya terdapat keperluan, rekod mesyuarat boleh disimpan di storan komputer masing-masing (local disk) dan tidak sesekali diletakkan dalam *shared folder*. Perlu dielakkan juga dari memuat naik fail tersebut ke *public platform* seperti Amazon, Youtube, Facebook, Vimeo, Google Drive dan sebagainya.

4.2 Tanggungjawab Pegawai Sebagai Ahli Mesyuarat

Sekiranya pegawai bertindak sebagai ahli mesyuarat, Perkara 3.2 (c) adalah terpakai.

5. TATACARA KESELAMATAN MAKLUMAT DAN ASET KERAJAAN

- 5.1 Pegawai BPL adalah bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan maklumat dan aset Kerajaan dengan mengambil kira aspek keselamatan perkakasan dan rangkaian sepanjang sesi sidang video dilaksanakan;
- 5.2 Penjagaan keselamatan maklumat dan aset Kerajaan tertakluk kepada Perkara 3 hingga Perkara 5 yang telah dinyatakan dalam garis panduan ini;
- 5.3 Bagi sidang video yang diuruskan oleh Unit PM, maklumat seperti Nombor ID mesyuarat, pautan dan kata laluan adalah **RAHSIA** dan akan diberikan atas arahan Pengerusi/ urus setia mesyuarat sahaja;

5.4 Bagi sidang video yang dijalankan oleh pegawai di luar lokasi pejabat BPL, aspek berikut perlu dititikberatkan:

- a) pegawai yang bertindak sebagai urus setia mesyuarat berperanan penting dalam memastikan konfigurasi dan ciri-ciri keselamatan seperti penetapan kata laluan dan pautan mesyuarat yang terkawal ditentukan bagi setiap sidang video yang dilaksanakan;
- b) memastikan sistem pengoperasian perkakasan yang digunakan (Windows, iOS dan Android) sentiasa dikemaskini dengan *patch* terkini;
- c) mempunyai antivirus yang dikemas kini dengan melaksanakan imbasan terhadap aplikasi sidang video pada telefon pintar atau komputer sebelum digunakan;
- d) menggunakan talian mudah alih peribadi ataupun *home broadband* masing-masing bagi mengakses aplikasi sidang video. Pengguna tidak dibenarkan untuk menggunakan Wifi percuma di tempat awam untuk capaian ke aplikasi sidang video yang dijalankan; dan
- e) sekiranya berada di sekitar Putrajaya, talian Rangkaian Tanpa Wayar Putrajaya Campus Network (PCN WIFI) boleh digunakan bagi mengakses sidang video berkaitan. Walau bagaimanapun, talian PCN WIFI tidak digalakkan bagi sidang video yang dijalankan untuk kegunaan peribadi.

6. PERATURAN YANG PERLU DI BACA BERSAMA DENGAN GARIS PANDUAN DALAMAN SIDANG VIDEO DI BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

- 6.1 Akta Rahsia Rasmi 1972;
- 6.2 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan arahan-arahan yang berkaitan yang menjadi teras kepada keperibadian atau tatakelakuan anggota perkhidmatan awam; dan
- 6.3 Garis Panduan Sidang Video di Kementerian Kesihatan Malaysia.

7. PENUTUP

Warga BPL hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam memastikan pelaksanaan sidang video berjalan lancar dan menepati objektifnya dalam memenuhi keperluan urusan rasmi Kerajaan. Pematuhan ini sangat penting selaras dengan tatacara keselamatan ICT Kerajaan bagi membendung sebarang ketirisan dan pencerobohan ke atas sesi sidang video yang berlangsung.

8. KHIDMAT BANTUAN TEKNIKAL

- i) Encik Mohd Shuhaimi bin Othman
Pegawai Teknologi Maklumat
Emel : mshuhaimi@moh.gov.my
Tel Pejabat : 03-8885 0632

- ii) Puan Siti Nur Aishah binti Zakaria
Juruteknik Komputer
Emel : ctinaishahz@moh.gov.my
Tel Pejabat : 03-8885 0600

CONTOH BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN MENGGUNAKAN QR CODE

Urus setia Mesyuarat Lembaga Pendidikan (LP) KKM
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, No. 26, Menara Prisma,
Persiaran Perdana, Presint 3,
62100, Putrajaya.
(u.p.: Puan Nur Fatin binti Razmee)
E-mel: fatin.razmee@moh.gov.my

Tel : 03 8885 0674
Faks : 03 8885 0747

BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN
MESYUARAT LEMBAGA PENDIDIKAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BIL. 1/2021

Tarikh : 03 Jun 2021 (Khamis)

Masa : 10.30 pagi

Tempat : Secara atas talian
<https://meet.google.com/wgc-aytv>




CONTOH PERINGATAN MESRA KEPADA AHLI MESYUARAT

ETIKA SIDANG VIDEO DALAM TALIAN

 <ul style="list-style-type: none"> • Bersedia sebelum mesyuarat. • Pastikan komputer/peralatan komunikasi berfungsi dengan baik. • Pastikan talian/capaian internet stabil. • Menulis nama anda dan nama agensi dalam profil. 	 <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan keadaan sekeliling senyap. • Gunakan <i>earphone</i> dengan mikrofon bagi mengelakkan gangguan. • Pastikan latar belakang kemas dan bersesuaian.
 <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan kamera sentiasa dibuka. • Letakkan mikrofon dalam mod 'mute' semasa tidak bercakap. • Tekan butang 'raise hand' sekiranya ingin memberi pandangan. 	 <ul style="list-style-type: none"> • Memakai pakaian yang sopan. • Menjaga adab dan duduk dalam posisi yang sesuai. • Elakkan daripada makan semasa mesyuarat. • Tunggu sehingga mesyuarat selesai.
 <ul style="list-style-type: none"> • Memperkenalkan diri sebelum bercakap. • Guna nada suara yang bersesuaian. • Ringkaskan pandangan anda untuk beri peluang kepada orang lain. • Boleh menggunakan ruang 'chat' untuk mengajukan pandangan atau soalan. 	 <ul style="list-style-type: none"> • Elakkan daripada berbincang perkara sulit dan sensitif. • Elakkan perkongsian pautan dan dokumen dengan pihak lain. • Tidak membuat rakaman mesyuarat tanpa kebenaran.

PERINGATAN MESRA



- ✓ Ahli mesyuarat dimohon untuk memastikan telefon bimbit masing-masing ditutup atau diletakkan dalam mod SENYAP bagi memastikan kelancaran mesyuarat.
- ✓ Pengambilan gambar atau rakaman video/audio semasa mesyuarat terperingkat juga adalah TIDAK DIBENARKAN bagi menjaga kerahsiaan mesyuarat.
- ✓ Untuk mesyuarat yang dijalankan secara dalam talian, sila amalkan etika berkaitan semasa mesyuarat berlangsung.