

Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)

Office of Deputy Vice-Chancellor
(Research and Innovation)

Universiti Teknologi MARA
Aras 5, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 SHAH ALAM, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2004 / 2255
Faks: (+603) 5544 2070



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Rujukan Kami : 100-JKK (PT. 6/7)
Tarikh : September 2012

KEPADA

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/
Unit/ Fakulti/ Kampus Negeri/ Cawangan
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

YBhg Datuk/ Datin Paduka/ Prof/ Tuan/ Puan



PEMAKAIAN GARIS PANDUAN DAN ETIKA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Jawatankuasa Eksekutif (JKE) di dalam mesyuarat Bil. 19/2012 pada 30 Julai 2012 telah bersetuju dan meluluskan pemakaian garis panduan yang tersebut di atas.

3. Sehubungan itu, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta mengguna pakai garis panduan yang telah dikeluarkan sebagai rujukan bagi memastikan sidang video berjalan lancar dan menepati objektifnya. Untuk makluman, garis panduan ini telah dimuat naik ke laman sesawang UiTM.

4. Bersama-sama ini disertakan garis panduan tersebut untuk tindakan selanjutnya. Sebarang pertanyaan boleh dimajukan kepada Encik Norhilman Nordin (Penerbit Rancangan, Jabatan Komunikasi Korporat) di talian 03- 5544 2062 atau Encik Rahim Utah (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Tertinggi, Pejabat Teknologi Maklumat) di talian 03- 5544 8055.

Semoga pemakaian garis panduan tersebut akan dapat memantapkan lagi sistem penyampaian universiti secara keseluruhan.

Sekian.

Yang benar

PROF. IR. DR. HAJI ABDUL RAHMAN OMAR
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Disertakan/-



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SIDANG VIDEO

1. Tujuan

Garis panduan penggunaan sidang video (SV) bertujuan untuk memastikan pelaksanaan tanggungjawab PTJ dan pemunya proses bagi menepati piawaian yang telah ditetapkan. Pematuhan dalam penggunaan sidang video adalah penting bagi memastikan sidang video berjalan lancar dan menepati objektifnya. Garis panduan ini disediakan sebagai sumber rujukan kepada PTJ di seluruh sistem UiTM dalam memastikan sidang video berlangsung dengan jayanya.

2. Skop

Garis panduan ini dirangka bagi aspek penggunaan dan pengendalian sidang video UiTM. Ia melibatkan kampus induk UiTM Shah Alam, Kampus-kampus Negeri dan Kampus-kampus Cawangan.

3. Penggunaan sidang video

Penggunaan sidang video adalah meliputi perkara-perkara yang berkaitan dengan pengurusan sidang video, aktiviti mesyuarat, *live streaming*, perkakasan sidang video dan perkara yang berkaitan.

4. Perkakasan Sidang Video

Perkakasan sidang video adalah meliputi Codec C20, kamera HD, mikrofon, *Remote Camera*, TV serta alat kawalan jauh dan rak khas untuk menempatkan semua perkakasan yang dinyatakan serta sistem rangkaian yang terlibat dan aksesori tambahan yang diperlukan.

5. Tatacara penggunaan dan pengendalian sidang video

- 5.1 Mesyuarat yang melibatkan perjalanan dan kos penginapan dan boleh diselesaikan kurang daripada tiga (3) jam hendaklah dibuat melalui SV dan disahkan oleh Jabatan Komunikasi Korporat seperti di Lampiran 1.
- 5.2 Semua peralatan dan aktiviti SV hendaklah diletak dan dijalankan di Bilik Mesyuarat Utama PTJ yang berkenaan. Untuk perancangan jangka panjang pihak PTJ adalah disarankan menyediakan sebuah bilik khas untuk sidang video bagi tujuan penggunaan yang optimal.
- 5.3 Keutamaan penggunaan bilik mesyuarat adalah di bawah tanggungjawab pihak PTJ. Pada masa ini PTJ akan menentukan keutamaan sesuatu mesyuarat sehingga bilik khas untuk sidang video dapat disediakan.
- 5.4 PTJ bertanggungjawab ke atas penggunaan dan keselamatan peralatan di dalam bilik mesyuarat yang digunakan.
- 5.5 PTJ hendaklah memaklumkan kepada Pejabat Teknologi Maklumat jika terdapat pembatalan mesyuarat SV dengan kadar segera.
- 5.6 SV boleh digunakan untuk menjalankan sesi temuduga dengan staf dan pelajar.

6. Tatacara penggunaan akaun movi

- 6.1 Akaun movi hanya diberikan kepada pengurusan kanan university serta pegawai yang dikenal pasti dan mendapat kelulusan oleh Pejabat Teknologi Maklumat.
- 6.2 Akaun movi hendaklah dimatikan bila tidak digunakan kecuali untuk pengurusan kanan universiti.

7. Tatacara keselamatan

- 7.1 Mesyuarat **tidak boleh** direkodkan menggunakan *content server* sebagai langkah keselamatan bagi menjaga kerahsiaan maklumat.
- 7.2 Tiada nombor panggilan akan diberikan kepada pengguna, kecuali bila mana diperlukan. Sistem akan memanggil pengguna secara auto tanpa perlu pengguna mendail untuk bermesyuarat.
- 7.3 Nombor ID mesyuarat atau *dailing number* adalah rahsia, dan akan diberikan atas arahan pengerusi mesyuarat sahaja.

8. Tatacara permohonan tempahan mesyuarat

- 8.1 Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam **tempoh 5 hari bekerja** sebelum tarikh mesyuarat. Borang tempahan seperti di Lampiran 2.
- 8.2 Kelulusan tempahan tertakluk kepada kelulusan penggunaan bilik mesyuarat oleh PTJ.
- 8.3 Kelulusan SV boleh dibatalkan mengikut keutamaan penggunaan bilik mesyuarat oleh PTJ.

9. Tatacara penetapan perkakasan sidang video (endpoint)

- 9.1 *Endpoint* hendaklah ditetapkan kepada mod *auto answer*.
- 9.2 Pejabat Teknologi Maklumat berhak untuk menetapkan *setting endpoint* mengikut keperluan dari masa ke semasa.
- 9.3 Pejabat Teknologi Maklumat akan menetapkan panggilan secara *auto* jika semua mesyuarat hanya melibatkan *endpoint* sahaja.
- 9.4 Pejabat Teknologi Maklumat akan menetapkan panggilan secara *one push button* (manual) jika mesyuarat melibatkan endpoint dan akaun movi.
- 9.5 Pejabat Teknologi Maklumat akan memanggil *endpoint* mengikut jadual mesyuarat yang ditetapkan. PTJ perlu memastikan pihak yang bertanggungjawab berada pada *endpoint* (bilik mesyuarat) mengikut masa tempahan dibuat. Kegagalan berbuat demikian menyebabkan sistem tidak dapat membuat penyambungan *endpoint* ke *Multi Call Unit* (MCU).

10.0 Peraturan perkakasan sidang video

PTJ hendaklah memastikan perkara berikut :

- 10.1 Perkakasan sidang video hendaklah sentiasa dihidupkan sepanjang masa, kecuali di dalam keadaan tertentu seperti terputus bekalan elektrik atau selenggaraan.
- 10.2 *Endpoint* hendaklah sentiasa berada di dalam *standby mode* apabila tidak digunakan.
- 10.3 TV hendaklah dimatikan (*switch off*) apabila tidak digunakan.
- 10.4 PTJ bertanggungjawab sepenuhnya menjaga keselamatan perkakasan, memastikan pengguna mematuhi etika penggunaan sidang video dan penggunaan bagi tujuan rasmi sahaja.
- 10.5 Set sidang video termasuk TV hendaklah digunakan untuk tujuan sidang video sahaja.
- 10.6 Pengguna tidak boleh membawa keluar atau memindahkan *endpoint* dari bilik yang telah ditetapkan. Pengguna perlu mendapatkan kebenaran daripada Pejabat Teknologi Maklumat terlebih dahulu sekiranya ada keperluan.
- 10.7 Pengguna hendaklah menyimpan kembali mikrofon, alat kawalan jauh ke dalam rak yang disediakan setelah digunakan.

Disediakan oleh:

Jawatakuasa Teknikal Sidang Video UiTM

Tarikh : 4 September 2012

3.2 Semasa bermesyuarat

- 3.2.1 Mulakan mesyuarat tepat pada masanya dan pastikan mesyuarat berjalan dengan berkesan.
- 3.2.2 Ahli dinasihatkan supaya bersahaja dari segi perlakuan. Memandang ke arah kamera semasa berinteraksi dan kurangkan pergerakan yang akan mengganggu penghantaran imej kepada ahli mesyuarat.
- 3.2.3 Jika ahli ingin berinteraksi, perlu angkat tangan dan ambil sedikit masa sebelum mula bercakap untuk mendapatkan perhatian daripada ahli lain.
- 3.2.4 Beri tumpuan kepada agenda yang sedang dibincangkan. Sentiasa bersopan, jangan berbisik atau berbual dengan ahli sebelah dan tidak menggunakan peralatan komunikasi.
- 3.2.5 Pengerusi perlu memastikan mesyuarat tidak tertumpu kepada satu pihak sahaja.
- 3.2.6 Sentiasa mematuhi masa bermesyuarat, sistem sidang video akan menamatkan mesyuarat mengikut masa tempahan tanpa kompromi.

Disediakan oleh:

Jawatakuasa Teknikal Sidang Video UiTM

Tarikh : 4 September 2012