



GARIS PANDUAN PERMOHONAN SIDANG VIDEO PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK

Versi 2.0

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN SIDANG VIDEO
(PERKHIDMATAN TEKNIKAL DAN PERKAKASAN)
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini merupakan sumber rujukan bagi tatacara permohonan perkhidmatan sidang video yang membabitkan **perkhidmatan pekerja, pemasangan dan peminjaman peralatan dan aplikasi.**
- 1.2 Pematuhan pada garis panduan ini adalah penting bagi memastikan perkhidmatan sidang video **berlangsung dengan jaya dan teratur mengikut piawaian** yang ditetapkan.

2. SKOP

- 2.1 Garis panduan ini dirangka meliputi aspek **permohonan, penggunaan dan pengendalian perkhidmatan sidang video di Bahagian / Unit Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.**
- 2.2 Melibatkan **semua bahagian / unit di bawah Pentadbiran Pejabat SUK Negeri Perak.**
- 2.3 Penggunaan perkhidmatan ini dapat meningkatkan produktiviti dan tahap keberkesanan sistem komunikasi untuk tujuan **operasi harian jabatan, mesyuarat serta aktiviti-aktiviti berkumpulan seperti bengkel dan seminar.**

3. PENYATAAN

- 3.1 Penggunaan Perkhidmatan Sidang Video adalah meliputi perkara-perkara yang berkaitan dengan pengurusan perkhidmatan sidang video, perisian dan perkakasan **kecuali tempat penyimpanan data (storage).**
- 3.2 Penggunaan perkhidmatan ini adalah bagi **tujuan rasmi bahagian/unit** sahaja seperti mesyuarat, perbincangan, temuduga dan bengkel atau seminar.
- 3.3 Perkakasan sidang video adalah meliputi **kamera web serta aksesori tambahan** yang diperlukan.

4. PERISIAN SIDANG VIDEO

- 4.1 Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri telah mewajibkan mengguna pakai **Google Meet** sebagai perisian sidang video rasmi. Ini adalah untuk memastikan keseragaman, keselamatan, dan kecekapan operasi di seluruh pejabat.
- 4.2 Penggunaan Google Meet perlu dilakukan melalui akaun rasmi MyGovUC. Platform ini menyediakan ciri-ciri keselamatan dan integrasi yang penting untuk urusan rasmi kerajaan. Akaun MyGovUC membolehkan pengguna untuk menjadualkan mesyuarat, mengadakan persidangan segera, serta berkongsi dokumen dengan selamat.
- 4.3 Untuk panduan terperinci tentang cara menggunakan Google Meet dengan akaun MyGovUC, sila rujuk manual pengguna rasmi yang disediakan oleh Jabatan Digital Negara melalui laman web MyGovUC.
- 4.4 Dengan mematuhi arahan ini, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak dapat memastikan semua komunikasi dalam talian dijalankan secara teratur, selamat, dan mematuhi garis panduan ICT kerajaan.

5. TATACARA PERMOHONAN SIDANG VIDEO

5.1 KATEGORI PERMOHONAN

- 5.1.1 Permohonan untuk **Pemasangan Peralatan VC sahaja**
 - Kategori ini terbuka kepada bahagian / unit yang **tiada kakitangan IT (Teknologi Maklumat)**
 - **Laptop dengan spesifikasi terkini dan *extension electric*** hendaklah disediakan oleh Bahagian / Unit / urusetia mesyuarat
- 5.1.2 Permohonan penyediaan ***Link* sahaja (untuk *host*)**
 - Kategori ini terbuka kepada bahagian / unit yang **mempunyai / tiada kakitangan IT (Teknologi Maklumat)**
- 5.1.3 Permohonan Keperluan **Bantuan Teknikal BPM untuk pemasangan VC TETAPI peralatan VC disediakan bahagian / unit.**
 - Kategori ini terbuka kepada bahagian/unit yang **tiada kakitangan IT (Teknologi Maklumat) TETAPI mempunyai peralatan VC tersendiri (peralatan dibeli**

bahagian / unit masing-masing)

- 5.1.4** Permohonan **Pinjaman peralatan VC sahaja**
- Kategori ini terbuka kepada bahagian / unit yang **mempunyai kakitangan IT (Teknologi Maklumat)**

5.2 LANGKAH-LANGKAH / SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 5.2.1** Bahagian/Unit hendaklah memahami kategori permohonan seperti perkara 5.1 sebelum membuat dan mengisi borang dan emel permohonan.

- 5.2.2** Permohonan hendaklah dihantar melalui **emel** sidangvideo@perak.gov.my kepada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) sekurang-kurangnya **TIGA (3) HARI BEKERJA SEBELUM TARIKHPELAKSANAAN MESYUARAT.**

*Mohon kerjasama Bahagian/Unit agar dapat mengelak permohonan sidang video di saat-saat akhir. Permohonan di saat-saat akhir akan menyukarkan pihak pentadbir sidang video dalam penyusunan jadual kakitangan serta ketersediaan peralatan.

- 5.2.3** **Sila isi BORANG PERMOHONAN SIDANG VIDEO dengan lengkap** dan disertakan bersama-sama emel permohonan.

- 5.2.4** Bahagian/Unit yang mempunyai **kakitangan IT (Teknologi Maklumat)** hendaklah **membuat permohonan peminjaman perkakasan dengan mengisi borang peminjaman aset di Unit Pentadbiran, Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) seterusnya membuat pemasangan peralatan sendiri.**

- 5.2.5** Urusetia/Bahagian/Unit adalah **dipertanggungjawabkan sepenuhnya** keatas **penggunaan** dan **keselamatan peralatan sidang video** yang sedangdigunakan.

- 5.2.6** **PEMBATALAN MESYUARAT** - Urusetia/Bahagian/Unit hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dengan **kadar segera** jika terdapat **pembatalan** mesyuarat agar penggunaan perkhidmatan sidang video dapat di teruskan ke Bahagian/Unit lain yang memerlukan.

6. TATACARA KESELAMATAN REKOD MESYUARAT SECARA SIDANG VIDEO

- 6.1 Proses **merekod dan menyimpan data** untuk sebarang sidang video yang berlangsung **hendaklah di buat oleh bahagian/unit masing-masing** menggunakan komputer riba bahagian/unit masing-masing.
- 6.2 Urusetia/bahagian/Unit (**Host**) perlu meletakkan **kata laluan mesyuarat semasa mencipta mesyuarat**. Nombor ID mesyuarat atau *dailing* number akan diberikan atas **arahan pengerusi mesyuarat sahaja**.

7. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA / URUSETIA / BAHAGIAN / UNIT SIDANG VIDEO (VC)

- 7.1 Peralatan sidang video (VC) **tidak dibenarkan sama sekali untuk dibawa keluar** atau dipindahkan ke tempat lain tanpa kebenaran peminjaman dari Setiausaha Bahagian BPM/KPSU/PSU (ORD).
- 7.2 Urusetia/Bahagian/Unit perlu **bertanggungjawab sepenuhnya dalam menjaga keselamatan perkakasan** semasa dalam penggunaan perkhidmatan sidang video.
- 7.3 Urusetia/Bahagian/Unit perlu mematuhi **etika penggunaan** sidang video dan penggunaan perkhidmatan hanya untuk **tujuan rasmi sahaja**.
- 7.4 Urusetia/Bahagian/Unit perlu memastikan semua peralatan yang digunakan **dipulangkan dengan kadar segera** sebaik sahaja selepas tamat sidang video.

8. ETIKA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO

8.1 Sebelum Sidang Video

- 8.1.1 Urusetia/Bahagian/Unit perlu berada sekurang-kurang **setengah jam awal** sebelum mesyuarat/seminar bermula. Ini adalah penting bagi tujuan **sesi ujicuba audio/video dan dokumen pembentangan**.
- 8.1.2 Urusetia/Bahagian/Unit perlu memastikan peralatan komunikasi seperti **telefon bimbit diletakkan dalam mode 'silent' (senyap)** bagi mengelak gangguan mesyuarat.
- 8.1.3 Urusetia/Bahagian/Unit perlu **menetapkan susun atur perabot**

dan kedudukan ahli berhadapan dengan set video bagi memastikan paparan video adalah jelas pada pandangan ahli yang berada di lokasi yang lain.

8.2 Semasa Sidang Video

- 8.2.1 Urusetia/Bahagian/Unit perlu memastikan mesyuarat secara sidang video **dijalankan tepat pada masanya.**
- 8.2.2 Semasa mesyuarat/program berlangsung, **ahli tidak dibenarkan untuk membuat bising kerana ianya akan mengganggu sistem komunikasi antara peralatan sidang video** dan dikhuatiri maklumat yang disampaikan tidak jelas kepada ahli yang berada di lokasi yang lain.
- 8.2.3 Ahli mesyuarat/program dinasihatkan untuk **mengurangkan pergerakan dan bercakap dalam keadaan yang sesuai bagi memastikan kelancaran penghantaran imej/maklumat** kepada ahli mesyuarat yang berada di lokasi lain.

9. PENGECUALIAN

Pengecualian Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) SUK Perak berkenaan perkara berikut:-

- 9.1 **Pemasangan sidang video** bagi mesyuarat yang di *hostkan* oleh Bahagian / Unit **SELAIN** di bawah Pentadbiran Pejabat SUK Perak.
- 9.2 Bertanggungjawab di atas segala maklumat sidang video bagi mesyuarat yang dijalankan. **Tanggungjawab digalas sepenuhnya oleh urusetia mesyuarat Bahagian/Unit masing-masing.**
- 9.3 Penyediaan Laptop mesyuarat serta peralatan selain sidang video (e.g. *extension electric*). **Urusetia Bahagian/Unit hendaklah menyediakan Laptop mesyuarat dengan spesifikasi terkini.**
- 9.4 Menunggu di dalam mesyuarat. Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) **tidak menunggu / tidak sesuai menunggu di dalam mesyuarat kerana perlu melaksanakan tugas hakiki dan tugas pemasangan peralatan sidang video yang lain SELAIN** sesetengah mesyuarat membabitkan **Kerahsiaan, Sulit Dan Terperingkat.**

***Urusetia/Bahagian/Unit** bagi mesyuarat/program hendaklah **menjaga slaid** dan sebarang permasalahan teknikal semasa mesyuarat/program berlangsung hendaklah dilaporkan **SEGERA** kepada **Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)**.

Disediakan oleh :

Pentadbir Sidang Video,

Unit Operasi, Rangkaian dan Dokumentasi (ORD),

Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM),

Pejabat SUK Negeri Perak

sidangvideo@perak.gov.my 202

