

GARIS PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI SIDANG VIDEO DI INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)

Versi 1.0

MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	:	Garis Panduan Dalaman Penggunaan Aplikasi Sidang Video di Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN)
Versi	:	3 Disember 2020
Tarikh Kuat Kuasa	:	1 Januari 2021
Pemilik	:	Bahagian Teknologi Maklumat Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN)

SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN

Versi	Tarikh Semakan	Ringkasan Semakan/Pindaan	Tarikh Kuat Kuasa
1.0	7/12/2020	Terbitan Pertama	01 Januari 2021

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	4
2.	PENGUNAAN APLIKASI SIDANG VIDEO	4
3.	PERKAKASAN DAN KEPERLUAN SIDANG VIDEO	5
4.	TATACARA PENGENDALIAN SIDANG VIDEO DI PEJABAT	6
5.	TATACARA PENGENDALIAN SIDANG VIDEO DI RUMAH	8
6.	TATACARA KESELAMATAN MAKLUMAT DAN ASET KERAJAAN	10
7.	PENUTUP	11

1. PENGENALAN

Garis panduan dalaman ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Warga Institut Tanah Dan Ukur Negara (INSTUN) mengenai etika dan tatacara penggunaan aplikasi sidang video (*video conferencing*) di INSTUN bagi memastikan sidang video berlangsung dengan lancar dan selamat.

1.1. Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- a) Penggunaan aplikasi sidang video
- b) Perkakasan dan keperluan sidang video
- c) Tatacara penggunaan dan pengendalian sidang video
- d) Tatacara keselamatan maklumat dan aset Kerajaan

1.2. Garis panduan ini adalah disasarkan kepada semua kakitangan yang berkhidmat di Institut Tanah Dan Ukur Negara.

1.3. Secara umumnya, tatacara penggunaan aplikasi sidang video dalam garis panduan ini terbahagi kepada 2 kategori:

- a) Sidang video secara berkumpulan yang dibantu oleh Bahagian Teknologi Maklumat (BTM)
- b) Sidang video yang dijalankan oleh pegawai secara sendiri bagi melaksanakan mesyuarat / kelas.
- c) Sidang video yang dijalankan oleh pegawai yang melaksanakan kerja dari rumah (*work from home*)

2. PENGGUNAAN APLIKASI SIDANG VIDEO

- 2.1. Kemudahan perkhidmatan sidang video di INSTUN disediakan oleh BTM kepada warga INSTUN bagi memenuhi keperluan urusan rasmi Kerajaan seperti mesyuarat, perbincangan, latihan, seminar, bengkel dan sebagainya.
- 2.2. Bagi **perkhidmatan sidang video**, aplikasi yang boleh digunakan adalah Zoom Meeting, Zoom Webinar atau Google Meet.
- 2.3. Permohonan menggunakan kemudahan sidang video boleh dibuat dengan menghubungi **Bahagian Teknologi Maklumat (BTM)** melalui **emel helpdesk_btm@instun.gov.my** atau di **sambungan 505, 516, 520 atau 522**.
- 2.4. Permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** sebelum ia diperlukan dan tertakluk kepada ketersediaan sumber.
- 2.5. Kemudahan ini akan disediakan di **Speaker's Corner, Perpustakaan INSTUN** atau mana-mana lokasi bersesuaian tertakluk kepada ketersediaan lokasi.
- 2.6. **Sebarang pembatalan** sesi sidang video perlu dimaklumkan kepada BTM dengan **kadar segera**.

3. PERKAKASAN DAN KEPERLUAN SIDANG VIDEO

- 3.1. **Perkakasan sidang video secara berkumpulan yang disediakan oleh BTM** adalah meliputi **komputer riba, kamera HD** serta **sistem rangkaian** yang terlibat dan aksesori tambahan yang diperlukan. **Mikrofon** dan **speaker** disediakan oleh Bahagian Pentadbiran.

3.2. Peraturan penggunaan perkakasan sidang video secara berkumpulan hendaklah memenuhi tatacara seperti berikut:

- a) Digunakan oleh **Pegawai Kerajaan** bagi tujuan **tugas rasmi sahaja**.
- b) **Pegawai Kerajaan** bertanggungjawab sepenuhnya ke atas **penggunaan** perkakasan sidang video yang telah dipasang dan perlu **menjaga keselamatan perkakasan dan maklumat kerajaan** sepanjang sesi sidang video berlangsung.
- c) **Pegawai kerajaan** akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang **penyalahgunaan** perkakasan sekiranya ia digunakan oleh pihak-pihak lain.
- d) Perkakasan sidang video dan aksesori hendaklah **digunakan dengan baik** dan sentiasa berada dalam keadaan **bersih, lengkap dan sempurna** seperti mana semasa ianya dipasang.
- e) **Tidak dibenarkan untuk mengalih atau membawa keluar** perkakasan sidang video yang telah dipasang di dalam bilik mesyuarat tanpa mendapat kebenaran BTM terlebih dahulu.

3.3. Bagi **sidang video yang dijalankan oleh pegawai yang bekerja dari rumah**, aspek berikut perlu dititik beratkan:

- a) Penggunaan perkakasan dibenarkan seperti **telefon pintar peribadi, komputer riba dan komputer desktop** bagi mengakses aplikasi sidang video.
- b) Memastikan **sistem pengoperasian** perkakasan yang digunakan (Windows, iOS dan Android) sentiasa dikemaskini dengan *patch* yang terkini.
- c) Mempunyai **antivirus yang dikemaskini** dengan melaksanakan imbasan terhadap aplikasi sidang video pada telefon pintar atau komputer sebelum digunakan.

- d) Menggunakan **talian mudah alih peribadi** ataupun ***fiber 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.
- e) Sekiranya berada di pejabat, talian **Rangkaian Tanpa Wayar INSTUN Staff** boleh digunakan bagi mengakses sidang video berkaitan.
- f) Walau bagaimanapun, talian Wifi INSTUN tidak digalakkan bagi sidang video yang dijalankan untuk kegunaan peribadi.

4. TATACARA PENGENDALIAN SIDANG VIDEO DI PEJABAT

4.1. Sidang video secara berkumpulan yang dibantu oleh BTM

4.1.1. Tindakan Oleh Urusetia

- a) Urusetia mesyuarat perlu berada atas talian lebih awal sekurang-kurangnya setengah jam sebelum mesyuarat bermula. Ini adalah penting untuk ahli mesyuarat menjalankan ujian suara dan memastikan dokumen pembentangan (jika ada) tidak bermasalah untuk dibentangkan.
- b) Sekiranya sesi sidang video perlu dirakam, urusetia perlu memaklumkan kepada BTM untuk memastikan tetapan rakaman ke **“Record to this Computer”** dan bukan **“Record to the Cloud”**.
- c) Sebagai alternatif yang lebih selamat, boleh merekodkan mesyuarat dengan menggunakan ***tape recorder*** untuk merakam suara sepanjang mesyuarat berlangsung untuk rujukan akan datang.
- d) Memastikan mesyuarat ditamatkan dengan sempurna dengan menekan butang **“End Meeting”** pada aplikasi sidang video bagi memastikan setiap ahli mesyuarat meninggalkan Bilik Mesyuarat maya yang diperuntukkan.

- e) Memadamkan rekod video mesyuarat dan sebagainya setelah selesai menyediakan minit mesyuarat atau catatan penting.
- f) Sekiranya terdapat keperluan:
 - i. Rekod mesyuarat boleh disimpan di storan komputer masing-masing (*local disk*) dan tidak sesekali diletakkan dalam *shared folder*.
 - ii. Tidak memuat naik fail tersebut ke *public platform* seperti Amazon, Youtube, Facebook, Vimeo, Google Drive dan sebagainya.
 - iii. Bagi rakaman kelas pembelajaran yang tidak mempunyai maklumat terperingkat, boleh dimuatnaik ke Youtube INSTUN Academy jika perlu.
- g) Komputer riba dan perkakasan sidang video yang telah dipasang adalah **di bawah tanggungjawab urusetia** mesyuarat dan **tidak boleh dibiarkan tanpa pengawasan**. Apabila sesuatu sesi sidang video telah tamat, sila hubungi / maklumkan kepada staf BTM sebelum meninggalkan bilik mesyuarat tersebut.

4.1.2. Tindakan Oleh Semua Ahli-ahli Mesyuarat

- a) Memastikan peralatan komunikasi peribadi yang digunakan diletakkan diletakkan dalam **mod senyap** (*mute audio*) supaya ianya tidak mengganggu perjalanan mesyuarat.
- b) Memastikan suasana persekitaran berdekatan **tidak bising** supaya tidak mengganggu sistem komunikasi antara peralatan sidang video dan menjejaskan kualiti penyampaian maklumat kepada ahli mesyuarat lain.

- c) **Membataskan pergerakan dan bercakap dalam keadaan perlu** sahaja bagi memastikan ianya tidak mengganggu penghantaran imej kepada ahli mesyuarat yang lain.
- d) **Etika** semasa mengikuti sidang video disertakan **di Lampiran A**.

4.2. Sidang video dijalankan oleh pegawai/bahagian bagi melaksanakan mesyuarat / kelas.

4.2.1. Pegawai yang ingin melaksanakan mesyuarat/kelas secara sidang video sendiri perlu **mendapatkan id dan katalaluan** daripada wakil seksyen masing-masing.

4.2.2. Tatacara pengurusan sidang video mesyuarat/kursus adalah sama seperti di butiran 4.1.1.

5. TATACARA PENGENDALIAN SIDANG VIDEO DI RUMAH

5.1. Sidang video yang dijalankan oleh pegawai yang melaksanakan kerja dari rumah (*Work From Home*)

5.1.1 Tindakan Oleh Urusetia

- a) Perlu menggunakan **emel rasmi** bagi **menghantar jemputan** kepada ahli mesyuarat dalam memastikan ahli mesyuarat yang sah untuk menyertai sesi sidang video.
- b) **Menetapkan kata laluan** yang kukuh bagi setiap sesi sidang video.
- c) Memastikan mesyuarat dilaksanakan dengan tetapan ***Enable Waiting Room*** bagi mengenal pasti ahli (***participant***) yang dibenarkan sahaja yang boleh menyertai mesyuarat. Sekiranya terdapat ahli mesyuarat yang meragukan, sila **keluarkan (remove)** dari senarai ahli mesyuarat dengan segera.

- d) Sekiranya sesi sidang video perlu dirakam, urusetia perlu memastikan membuat tetapan **Recording** ke **Record to this Computer** bukan *Record to the Cloud*.
- e) **Tidak memberi kebenaran** kepada ahli-ahli untuk **merekodkan mesyuarat**. Ahli-ahli mesyuarat juga tidak dibenarkan untuk merekodkan sebarang mesyuarat walaupun dengan menggunakan **perisian 3rd party lain** tanpa kebenaran urusetia / host.
- f) Sebagai alternatif yang lebih selamat, boleh merekodkan mesyuarat dengan menggunakan **fungsi voice recorder di telefon bimbit** untuk merakamkan suara sepanjang mesyuarat berlangsung untuk rujukan akan datang.
- g) Memadamkan rekod video mesyuarat dan sebagainya setelah selesai menyediakan minit mesyuarat atau catatan penting.
- h) Sekiranya terdapat keperluan:
 - i. Rekod mesyuarat boleh disimpan di storan komputer masing-masing (*local disk*) dan tidak sesekali diletakkan dalam *shared folder*.
 - ii. Tidak memuat naik fail tersebut ke *public platform* seperti Amazon, Youtube, Facebook, Vimeo, Google Drive dan sebagainya.
 - iii. Bagi rakaman kelas pembelajaran yang tidak mempunyai maklumat terperingkat, boleh dimuatnaik ke Youtube INSTUN Academy jika perlu.

5.1.2 Tindakan Oleh Semua Ahli-ahli Mesyuarat

- a) Dinasihatkan untuk melaksanakan **nyahpaut (unlink)** akaun perbankan (**credit card**) masing-masing daripada akaun aplikasi sidang video yang sedang digunakan sekiranya ada.

- b) Memastikan tiada aktiviti mencurigakan di komputer ketika mesyuarat berlangsung.
- c) Pastikan **tidak klik** pada apa-apa jenis **link** dalam fungsi **Chat** yang dihantar oleh **Unknown Participant**.
- d) Sentiasa pastikan **link** yang diterima dari urusetia mesyuarat untuk memulakan sesi sidang video adalah daripada **sumber** atau **host yang sah**.
- e) Tidak berkongsi pautan mesyuarat kepada pihak yang tidak berkaitan.
- f) Sentiasa **kemaskini (update)** aplikasi sidang video yang digunakan sekiranya ada versi terbaharu.
- g) Tidak perlu mengaktifkan mod rakaman ketika mengadakan mesyuarat.
- h) Tidak perlu mengaktifkan mikrofon (**mute**) jika hanya mendengar dan mengaktifkan mikrofon (**unmute**) jika ingin berkomunikasi.
- i) Tidak memaparkan aplikasi yang tidak perlu dan menggunakan latar belakang (**background**) yang sesuai sekiranya ingin **berkongsi skrin**.
- j) **Etika** semasa mengikuti sidang video disertakan **di Lampiran A**.

6. TATACARA KESELAMATAN MAKLUMAT DAN ASET KERAJAAN

6.1. **Pegawai Kerajaan** adalah bertanggungjawab untuk **menjaga keselamatan maklumat dan aset Kerajaan** dengan mengambil kira **aspek keselamatan perkakasan dan rangkaian** sepanjang sesi sidang video dilaksanakan.

6.2. Penjagaan keselamatan maklumat dan aset Kerajaan tertakluk kepada Perkara 3 hingga Perkara 5 yang telah dinyatakan dalam garis panduan ini.

6.3. Bagi sidang video yang diuruskan oleh BTM, **maklumat seperti Nombor ID mesyuarat, link dan kata laluan adalah rahsia**, dan akan diberikan atas **arahan pengerusi / urusetia** mesyuarat sahaja.

6.4. Bagi sidang video yang dijalankan oleh pegawai yang bekerja dari rumah, **urusetia mesyuarat** yang bertindak sebagai **host** memainkan peranan penting dalam memastikan **konfigurasi dan ciri-ciri keselamatan** seperti penetapan kata laluan dan pautan mesyuarat yang terkawal ditentukan bagi setiap sidang video yang dilaksanakan.

6.5. Bagi memelihara keselamatan maklumat terperinci, **Pegawai Kerajaan** yang terlibat dengan maklumat dan aset Kerajaan juga hendaklah **mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan dan Polisi Keselamatan Siber (PKS) INSTUN**.

7. PENUTUP

Warga INSTUN 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.



ETIKA PERSIDANGAN VIDEO RASMI

PERSEDIAAN SESI

- 1 Jaga penampilan diri, pilih pakaian dan latar belakang ruang yang sesuai
- 2 Guna nama sebenar atau nama panggilan yang dikenali
- 3 Tetapkan mikrofon dalam keadaan *mute* ketika *join* mesyuarat

SESI SIDANG VIDEO

- 4 Pengerusi menerangkan etika persidangan video ketika memulakan mesyuarat
- 5 *Unmute* mikrofon apabila ingin bercakap sahaja
- 6 Dapatkan **kebenaran** dari host atau pengerusi mesyuarat untuk **bercakap**
- 7 Meminta **kebenaran** sekiranya ingin **berkongsi skrin**
- 8 Pastikan **skrin** yang dipapar tidak mengandungi **perkara sensitif**
- 9 Elakkan dari berbincang perkara sensitif dan **rahsia**
- 10 Dapatkan **kebenaran** dari semua ahli sekiranya ingin **merakam** sesi mesyuarat
- 11 Pastikan **KELUAR** apabila tamat sesi sidang video untuk mengelakkan serangan virus atau penggunaan ID oleh pihak tidak berkenaan