



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL.08/2018

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SIDANG VIDEO

1.0 Tujuan

Garis panduan penggunaan perkhidmatan sidang video disediakan bertujuan sebagai sumber rujukan berkaitan etika dan tatacara penggunaan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di seluruh UiTM dalam memastikan perkhidmatan sidang video berlangsung dengan jayanya. Pematuhan dalam penggunaan perkhidmatan ini adalah penting bagi memastikan perkhidmatan sidang video berlangsung mengikut piawaian yang telah ditetapkan UiTM.

2.0 Skop

Garis panduan ini dirangka meliputi aspek penggunaan dan pengendalian perkhidmatan sidang video UiTM. Ia melibatkan seluruh kampus UiTM. Penggunaan perkhidmatan ini dapat meningkatkan tahap keberkesanan sistem komunikasi untuk tujuan pembelajaran, pengajaran, penyelidikan, mesyuarat dan temuduga.

3.0 Penyataan

3.1 Penggunaan Perkhidmatan Sidang Video

Penggunaan perkhidmatan Sidang video adalah meliputi perkara-perkara yang

berkaitan dengan pengurusan perkhidmatan Tele-Presence, *live streaming*, dan perkakasan kecuali tempat penyimpanan data (*storage*). Penggunaan perkhidmatan ini adalah bagi tujuan rasmi Universiti seperti mesyuarat, perbincangan, temuduga dan pembelajaran/pengajaran serta pembentangan VIVA.

3.2 Perkakasan Sidang Video

Perkakasan sidang video adalah meliputi **Codec C60, Codec C40, UPE (2Mbps), mobile Connect (Jabber)** dan rak khas untuk menempatkan semua perkakasan yang dinyatakan serta sistem rangkaian yang terlibat dan aksesori tambahan yang diperlukan.

4.0 Tatacara Penggunaan dan Pengendalian Sidang Video

- i. Penggunaan perkhidmatan sidang video ini adalah untuk mesyuarat atau perbincangan yang melibatkan perjalanan dan kos penginapan yang boleh diselesaikan kurang daripada tiga (3) jam.
- ii. Pembelajaran/pengajaran yang melibatkan ramai pelajar terutamanya untuk mata pelajaran wajib universiti.
- iii. Sebarang permohonan penggunaan perkhidmatan ini perlu menggunakan borang tempahan yang disediakan.
- iv. Keutamaan penggunaan bilik sidang video adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang terlibat.
- v. Pengguna akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan dan keselamatan peralatan di dalam bilik mesyuarat yang digunakan.
- vi. Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Jawatankuasa Teknikal ICT jika terdapat pembatalan penggunaan perkhidmatan Tele-Presence dan pembatalan tersebut perlu dimaklumkan dengan kadar segera.

1. Tatacara Keselamatan

- i. Tiada proses pengrekodan dan simpanan data untuk sebarang sidang video yang berlangsung kerana *storage* tidak disediakan dalam perkhidmatan ini.
- ii. Nombor ID mesyuarat atau *dailing number* adalah rahsia, dan akan diberikan atas arahan pengerusi mesyuarat sahaja.

2. Tatacara Permohonan Tempahan

- i. Permohonan tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan. Borang permohonan tempahan boleh dimuat turun daripada laman web ppii.uitm.edu.my.
- ii. Kelulusan tempahan adalah tertakluk kepada kelulusan penggunaan bilik

mesyuarat oleh PTJ dan kesediaan peralatan Tele-Presence oleh Pengurusan ICT.

- iii. Kelulusan Tele-Presence boleh dibatalkan mengikut keutamaan penggunaan bilik mesyuarat oleh PTJ atau arahan dari Pengurusan Tertinggi Universiti.

3. Peraturan Peralatan Sidang video (Tanggungjawab Pengurusan ICT)

- i. Perkakasan sidang video akan hanya dihidupkan bila terdapat penggunaan dan tempahan dari PTJ. Ianya tidak dihidupkan sepanjang masa jika tiada penggunaan.
- ii. Peralatan sidang video dan *LCD projector* hendaklah dimatikan (switch off) apabila tidak digunakan.
- iii. Sebarang kerja pengendalian peralatan dan permasalahan peralatan adalah di bawah tanggungjawab Juruteknik Pengurusan ICT .

4. Peraturan Peralatan Sidang Video (Tanggungjawab Pengguna)

- 1.
 - i. Peralatan tidak dibenarkan sama sekali untuk dibawa keluar atau dipindahkan ke tempat lain tanpa kebenaran dari Pengurusan ICT.
 - ii. Pengguna perlu bertanggungjawab sepenuhnya menjaga keselamatan perkakasan semasa dalam penggunaan perkhidmatan sidang video.
 - iii. Pengguna perlu mematuhi etika penggunaan sidang video dan penggunaan perkhidmatan hanya bagi tujuan rasmi sahaja.
 - iv. Pengguna perlu memastikan semua peralatan yang digunakan dan yang terdapat dalam bilik mesyuarat/dewan kuliah disimpan ditempat yang ditetapkan.

5. Etika Penggunaan Sidang Video

5.1 Sebelum Sidang Video

- i. Urusetia mesyuarat perlu berada awal sekurang-kurang setengah jam sebelum mesyuarat atau pembelajaran bermula. Ini adalah penting untuk pengguna menjalankan ujian suara dan memastikan dokumen pembentangan (jika ada) tidak bermasalah untuk dibentangkan.
- ii. Pengguna perlu memastikan peralatan komunikasi seperti telefon bimbit diletakkan dalam mode 'silent' (senyap) supaya ianya tidak mengganggu mesyuarat atau pembelajaran yang sedang berlangsung.
- iii. Pengguna perlu menetapkan susun atur perabot dan kedudukan ahli berhadapan dengan set video bagi memastikan paparan video adalah cantik pada pandangan ahli yang berada di lokasi yang lain.

5.2 Semasa Sidang Video

- i. Pengguna perlu memastikan mesyuarat atau pembelajaran dijalankan tepat pada masanya.
- ii. Semasa mesyuarat atau pembelajaran dilaksanakan ahli/pelajar tidak dibenarkan untuk membuat bising kerana ianya akan mengganggu sistem komunikasi antara peralatan sidang video dan dikhuatiri sistem pembelajaran yang disampaikan tidak jelas kepada ahli/pelajar yang berada di lokasi yang lain.
- iii. Ahli dinasihatkan untuk mengurangkan pergerakan dan bercakap dalam keadaan yang sesuai bagi memastikan ianya tidak mengganggu penghantaran imej kepada ahli mesyuarat yang lain yang berada di lokasi lain.

2. SENARAI RUJUKAN

- i. Dokumen Dasar ICT UiTM
- ii. Dokumen Dasar Keselamatan ICT 2018
- iii. Pekeliling ICT