



GARIS PANDUAN

PENGGUNAAN *VIDEO CONFERENCING*

HOSPITAL MELAKA

DISEDIAKAN OLEH :

**UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT
BAHAGIAN PENGURUSAN, HOSPITAL MELAKA**

Bil 1/2021

ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN	3
2. SKOP	3
3. PENGGUNAAN VC	3
4. PEMASANGAN VC	3
4.1 Spesifikasi Minimum Pemasangan Desktop/Laptop Windows	3
4.2 Spesifikasi minimum bagi pemasangan desktop iMAC.	4
5. MANUAL PENGENDALIAN PERISIAN VC	5
6. KEPERLUAN CAPAIAN INTERNET	6
7. TATACARA SEBELUM VC (MELIBATKAN PINJAMAN PERALATAN VC/ICT HOSPITAL MELAKA	7
8. TATACARA SEMASA VC	8
9. TATACARA PENGGUNAAN VC (URUSETIA PROGRAM)	8
10. TATACARA PENGGUNAAN VC (AHLI MESYUARAT)	8
11. TATACARA SELEPAS VC	8
12. BANTUAN TEKNIKAL	8
ETIKA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO (LAMPIRAN A)	9

1. TUJUAN

Garis panduan penggunaan Video Conferencing (VC), Hospital Melaka bertujuan untuk menjelaskan kaedah penggunaan sidang VC dan memastikan pelaksanaan mengikut garis panduan 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 pengguna VC dalam memastikan sidang video berlangsung dengan jayanya.

2. SKOP

Garis panduan ini dirangka bagi aspek penggunaan dan pengendalian sidang VC di Hospital Melaka.

3. PENGGUNAAN VC

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. PEMASANGAN VC

Perkakasan asas VC adalah *PC/Notebook/ Mobile phone* yang mempunyai kemudahan kamera video (webcam) HD, mikrofon dan peralatan audio (speaker).

4.1 Spesifikasi Minimum Pemasangan Desktop/Laptop Windows

Komponen	Keperluan Minimum
<i>Computer and processor</i>	Minimum 1.6 GHz or faster processor. We recommend 2.0 GHz(32 bit or 64 bit)
<i>Memory</i>	2GB RAM
<i>Hard Disk</i>	3GB of available disk space
<i>Display</i>	PC: 1024 X 768 1024 by 768 screen resolution

<i>Graphic Hardware</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Support for Microsoft DirectX 9 application programming interface (API) • Minimum of 128 MB graphics memory • Windows Display Driver Model driver • 32 bits per pixel capable format
<i>Operating System</i>	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, or Windows 7 Service Pack 1
<i>Browser</i>	The current version of Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari, Chrome or Firefox
<i>.NET version</i>	Requires .NET 4.5 CLR
<i>Data and voice</i>	Minimum 1.6 GHz or faster processor. We recommend 2.0 GHz (32 bit or 64 bit)
<i>Video Source</i>	USB 2.0 video camera
<i>Meetings</i>	Minimum 1.6 Ghz or faster processor. We recommend 2.0 GHz (32 bit or 64 bit)
<i>Devices</i>	Standard laptop camera, microphone and speakers

4.2 Spesifikasi minimum bagi pemasangan desktop iMAC.

Komponen	Keperluan Minimum
<i>Computer and processor</i>	Intel processor, Core 2 Duo or Higher
<i>Memory</i>	Memory 2GB RAM
<i>Hard Disk</i>	3GB of available disk space
<i>Display</i>	PC: 1280 X 800 1280 by 800 or higher resolution

<i>Operating System</i>	Mac OS X 10.11 El Capitan or Later
<i>Browser</i>	Safari 5 or later
<i>Video</i>	Compatible webcam
<i>Voice</i>	Compatible microphone and speakers, headset with microphone, or equivalent device

5. MANUAL PENGENDALIAN PERISIAN VC

Manual pengendalian VC di Hospital Melaka menggunakan perisian adalah seperti berikut:

a) Akaun Hospital Melaka (Pro) - Webex

- Akaun gunasama ini telah diberikan kepada Unit Pengurusan Maklumat Hospital Melaka oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan menjadi medium utama dalam mewujudkan *link* VC di Hospital Melaka.
- Permohonan *link* bagi penggunaan sesi *Webex Online Meeting* perlu melalui edaran memo/emel/panggilan telefon/*walk in* ke Unit Pengurusan Maklumat, Hospital Melaka.
- Sekiranya lokasi VC (host) dijalankan di **Bilik Zamrud** atau **Bilik Mutiara**, pengguna hanya perlu masukkan *link* yang diberikan oleh pihak Unit Pengurusan Maklumat.
- Sekiranya lokasi dijalankan di bilik mesyuarat lain, Unit Pengurusan Maklumat akan *activate link* VC tersebut 1/2 jam sebelum mesyuarat/kursus/program bermula.

b) Perisian sidang video yang lain seperti **Microsoft Teams**, **BlueJeans**, **Zoom**, **GoogleMeet** dan lain-lain perisian VC boleh merujuk kepada manual terkini yang dikeluarkan oleh pengendali perisian VC. Berikut disertakan *Link* panduan bagi menggunakan perisian-perisian VC yang lain:

- i) *Microsoft Teams:*
<https://www.microsoft.com/en-my/microsoft-365/microsoft-teams/online-meeting-solutions>

- ii) *BlueJeans:*
<https://www.bluejeans.com/resources/video-conferencing-guide>

- iii) *Zoom:*
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>

- iv) *Google Meet*
<https://apps.google.com/meet/>

6. KEPERLUAN CAPAIAN INTERNET

Setiap pengguna dalam VC perlu mempunyai rangkaian INTERNET. Sekiranya sesi VC diadakan di Hospital Melaka, memadai dengan menggunakan rangkaian internet yang telah disediakan di pejabat (menggunakan MyGovNet). Sekiranya sidang VC diadakan diluar pejabat, pengguna perlu menggunakan rangkaian internet sendiri, seperti TM UNIFI, MaxisONE Home, Time Broadband atau Mobile Hotspot. Berikut adalah keperluan minima rangkaian INTERNET mengikut bilangan pengguna dalam Video Conference:

Call Type	Minimum download /upload speed	Recommended download / upload speed
Calling	30kbps / 30kbps	100kbps / 100kbps
Video calling / Screen sharing	128kbps / 128kbps	300kbps / 300kbps
Video calling (high-quality)	400kbps / 400kbps	500kbps / 500kbps
Video calling (HD)	1.2Mbps / 1.2Mbps	1.5Mbps / 1.5Mbps
Group video (3 people)	512kbps / 128kbps	2Mbps / 512kbps
Group video (5 people)	2Mbps / 128kbps	4Mbps / 512kbps
Group video (7+ people)	4Mbps / 128kbps	8Mbps / 512kbps

Kelajuan di atas adalah bergantung kepada kapasiti langganan talian internet. Sekiranya semua keperluan minima perkakasan, perisian dan rangkaian telah disediakan, maka VC boleh dilaksanakan dengan mudah.

7. TATACARA SEBELUM VC (MELIBATKAN PINJAMAN PERALATAN VC / ICT HOSPITAL MELAKA)

a) Tempahan peralatan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat oleh **urusetia** kursus/mesyuarat/perbincangan/seminar melalui edaran Memo/ Emel/ Panggilan Telefon/ *Walk In* kepada pihak Unit Pengurusan Maklumat (IT), Hospital Melaka.

➤ **Lokasi di Bilik Zamrud** : Peralatan VC telah disediakan. **Urusetia** program hanya perlu menempah laptop/desktop sekiranya perlu.

Peringatan: Peralatan yang telah dipasang di dalam bilik Zamrud, pengguna dilarang sama sekali untuk menanggalkan/mencabut kabel yang bersambung bersama dengan perkakasan sedia ada.

➤ **Lokasi di Bilik Mutiara** : Peralatan VC telah disediakan. **Urusetia** program hanya perlu menempah laptop/desktop sekiranya perlu.

Peringatan: Peralatan yang telah dipasang di dalam bilik Mutiara, pengguna dilarang sama sekali untuk menanggalkan/mencabut kabel yang bersambung bersama dengan perkakasan sedia ada.

➤ **Lokasi di Bilik Mesyuarat yang lain:** **Urusetia** perlu membuat tempahan peralatan VC dan juga kelengkapan peralatan ICT (laptop /projektor).

b) **Urusetia** perlu memaklumkan kepada Unit IT jenis perisian VC yang akan digunakan (melalui edaran Memo/Emel/Panggilan Telefon/*Walk In*) – **senarai perisian seperti di perkara 5.**

c) Melaksanakan sesi *dry run* dan pengujian awal oleh Pegawai Teknikal Unit IT dan **Urusetia** program yang terlibat.

d) **Urusetia** perlu hadir ke Unit IT untuk scan QR Code semasa mengambil peralatan VC atau peralatan ICT pinjaman yang diperlukan.

8. TATACARA SEMASA VC

- a) Membuat pengujian peralatan VC atau aplikasi sehari sebelum mesyuarat (sekiranya perlu).
- b) **Urusetia** PERLU *setup* peralatan dan perisian VC satu (1) jam sebelum mesyuarat bermula.
- c) **Urusetia** PERLU memaklumkan kepada ahli mesyuarat *join link meeting* lebih awal atau satu (1) jam sebelum mesyuarat bermula.

9. TATACARA PENGGUNAAN VC (URUSETIA PROGRAM)

- a) Jemputan awal mesyuarat VC melalui emel beserta *link join meeting*.
- b) Tidak mendedahkan pautan mesyuarat VC kepada yang tidak berkaitan.
- c) Mengedarkan garis panduan penggunaan VC kepada ahli mesyuarat (**rujuk Lampiran A**) – sekiranya perlu.

10. TATACARA PENGGUNAAN VC (AHLI MESYUARAT)

Setiap pengguna dan ahli mesyuarat perlu mematuhi etika sidang video seperti di **LAMPIRAN A**.

11. TATACARA SELEPAS VC

- a) Urusetia perlu pastikan telah *sign out* dari perisian VC yang digunakan.
- b) Pastikan peralatan ICT / VC telah di **off** sebelum meninggalkan bilik mesyuarat (sekiranya VC diadakan di Bilik Zamrud/Mutiara)
- c) Urusetia perlu hadir ke Unit IT untuk membuat pulangan pinjaman Peralatan VC / ICT – sekiranya ada membuat pinjaman peralatan.
- d) Scan QR Code setelah selesai membuat pinjaman peralatan VC / ICT.

12. BANTUAN TEKNIKAL

Sebarang pertanyaan berhubung isu-isu teknikal VC, sila emelkan kepada upmhm@moh.gov.my atau talian sambungan 2047/2048.

ETIKA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO

Etika penggunaan sidang video adalah seperti berikut:

- a) Semua pegawai awam adalah terikat dengan terma dan syarat yang terkandung dalam **Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** dan arahan-arahan yang berkaitan yang menjadi teras kepada keperibadian atau tatakelakuan anggota perkhidmatan awam;
- b) Penjawat awam dikehendaki membuat pemakluman terlebih dahulu untuk tujuan merakam atau mengedar rakaman sepanjang komunikasi berlangsung;
- c) Prinsip-prinsip penggunaan video di atas talian oleh Pegawai awam sama ada dalam urusan rasmi ataupun peribadi adalah sama seperti yang terpakai bagi media-media yang lain;
- d) Sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan agensi atau yang berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan;
- e) Pegawai awam perlu memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan;
- f) Bahan-bahan rasmi yang hendak dimuat naik atau dikongsi hendaklah disemak dan mendapat pengesahan/kelulusan daripada pihak yang berkenaan dahulu;
- g) Penjawat awam dilarang menggunakan Wifi Awam semasa menggunakan perkhidmatan yang disediakan bagi memastikan tahap keselamatan maklumat rasmi Kerajaan;
- h) Penjawat awam dilarang menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun, memberikan akaun kepada orang lain, menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai orang lain; dan
- i) Penjawat awam dilarang membuat sebarang pernyataan yang menyentuh perkara yang boleh menjejaskan imej dan dasar Kerajaan, sensitiviti agama, maklumat berbentuk hasutan dan lucah atau cuba memprovokasikan sesuatu isu yang menyalahi peraturan dan undang-undang.