



**MANUAL PROSEDUR KERJA VIDEO CONFERENCING (VC)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

1. PENGENALAN

Penggunaan teknologi VC JANM membolehkan dua (2) atau lebih pihak yang berada di lokasi berbeza untuk berkomunikasi secara *real time* melalui video dan audio dengan menggunakan jaringan Internet. Pelaksanaan VC JANM kepada kumpulan sasar di pejabat perakaunan JANM dapat dilakukan tanpa batasan lokasi fizikal dan geografikal. VC JANM dapat menjimatkan kos perjalanan dalam menjalankan aktiviti Jabatan melalui penyertaan pejabat perakaunan JANM Negeri / Cawangan dan agensi luar.

2. TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Kerja VC JANM adalah untuk:

- (a) Menerangkan dengan lebih terperinci peranan dan tanggungjawab penggunaan VC JANM kepada semua warga JANM;
- (b) Memastikan kemudahan VC JANM digunakan dengan baik dan selamat; dan
- (c) Meminimakan sebarang permasalahan berkaitan penggunaan perkhidmatan VC JANM.

3. PEMAKAIAN

Tertakluk untuk semua pengguna VC JANM dan Pentadbir VC JANM. Dokumen ini mesti disemak semula tertakluk kepada perubahan teknologi semasa.

4. SKOP

Skop penggunaan VC JANM adalah untuk mewujudkan komunikasi maya di antara Ibu Pejabat JANM, Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan JANM dan agensi luar.



5. POLISI

Polisi DKICT adalah merujuk kepada para berikut:

- (a) Bidang 03: Pengurusan Aset
 - 0301 Akauntabiliti Aset
 - 0302 Pengelasan dan Pengendalian Maklumat

- (b) Bidang 05 : Keselamatan Fizikal Dan Persekitaran
 - 0502 Keselamatan Peralatan
 - 0504 Keselamatan Dokumen

- (c) Bidang 07 : Kawalan Capaian
 - 0704 Kawalan Capaian Rangkaian
 - 070601 Capaian Aplikasi dan Maklumat

5. Peranan dan Tanggungjawab

Ketua Bahagian/Seksyen/Unit adalah bertanggungjawab ke atas sebarang pelanggaran Dasar Keselamatan ICT, JANM dan penggunaan peralatan VC JANM sepanjang sesi VC dijalankan.

Permohonan penggunaan VC akan diberi keutamaan kepada majlis Jabatan/persidangan/mesyuarat yang melibatkan pengurusan tertinggi JANM. Penjadualan semula boleh dibuat jika berlaku pertindihan tarikh dan masa.

5.1.1. Urus Setia Sesi VC

Penyelaras program adalah urusetia sesi VC dan bertanggungjawab:

- (a) Memastikan ketersediaan lokasi-lokasi VC yang terlibat pada tarikh dan masa yang diperlukan.



- (b) Mengisi borang **Borang Permohonan Penggunaan Video Conferencing JANM (Lampiran 1)** yang boleh dimuat turun dari www.anm.gov.my dan Intranet JANM <https://intranetjanm.anm.gov.my> serta dikemukakan sekurang-kurangnya dalam **tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh penggunaan.**
- (c) Memastikan status permohonan diperolehi dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas tarikh permohonan.
- (d) Mendapatkan tarikh bagi melakukan ujian penggunaan VC.
- (e) Memaklumkan kepada semua pentadbir VC di lokasi yang terlibat dan melaksanakan pengujian pada tarikh yang ditetapkan.
- (f) Agenda dan senarai jemputan bagi setiap sesi VC perlu dilampirkan kepada semua peserta VC yang terlibat di semua lokasi VC dan dimajukan kepada Pentadbir VC JANM.
- (g) Sekiranya sesi VC melibatkan agensi luar, pihak urus setia perlu mendapatkan maklumat penyelaras VC agensi berkaitan serta keperluan rangkaian dan keselamatan bagi menjalankan sesi VC tersebut.
- (h) Memaklumkan dan memastikan kesediaan VC kepada semua pentadbir di lokasi terlibat pada tarikh penggunaan VC **30 minit sebelum sesi bermula.**
- (i) Memastikan **ujian singkat dilakukan di semua lokasi yang terlibat 15 minit sebelum sesi VC bermula.**
- (j) Memastikan sebarang bunyi latar belakang (*background noise*) dihilangkan semasa sesi VC sedang berlangsung. dengan meminimumkan sebarang bunyi *echo* dari mikrofon di semua lokasi yang terlibat dengan sesi VC.
- (k) Memantau sepanjang sesi VC dijalankan.
- (l) Urus setia di semua lokasi sesi VC tidak dibenarkan meninggalkan peralatan VC tanpa pengawasan atau semasa persidangan dilaksanakan. Semua peralatan perlu di **power off setelah sesi tamat.**
- (m) Memaklumkan kepada semua pentadbir VC apabila tamat sesi.
- (n) Memuat turun semua **rakaman sesi VC yang dijalankan dalam tempoh tiga (3) hari selepas sesi VC selesai.**



- (o) Sebarang pembatalan sesi VC perlu di maklumkan kepada Unit Aplikasi Gunasama, SPICT, BPTM (uag@anm.gov.my) dengan kadar segera.
- (p) Sebarang kerosakan peralatan VC JANM perlu dimaklumkan kepada Unit Aplikasi Gunasama, SPICT, BPTM melalui emel uag@anm.gov.my

Salah satu aspek penting sesi VC yang berjaya adalah pencahayaan yang betul dengan meminimum faktor silau semasa sesi. Pencahayaan yang kurang baik juga menyebabkan peserta akan kelihatan gelap atau tidak kelihatan di skrin. Pastikan terdapat pencahayaan yang mencukupi untuk kamera VC di semua lokasi yang terlibat dengan sesi VC.

Semua pihak yang terlibat perlu menitikberatkan aspek keselamatan sepanjang sesi VC terutamanya keselamatan kandungan dokumen dan persekitaran lokasi VC. Elak dari mendedahkan dokumen dan sebarang maklumat terperingkat yang boleh di dilihat atau dirakam dari kamera VC termasuk maklumat di atas papan putih sepanjang sesi VC dijalankan

5.1.2. Pentadbir VC JANM

Unit Aplikasi Gunasama (UAG), BPTM di Ibu Pejabat adalah pentadbir VC JANM dan bertanggungjawab:

- (a) Menerima sebarang permohonan dari urus setia sesi VC.
- (b) Memastikan permohonan VC adalah lengkap dan telah mendapat kelulusan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit.
- (c) Menyemak jadual penggunaan VC JANM.
- (d) Memberi atau menolak permohonan dan memaklumkan kepada urus setia sesi VC dalam **tempoh tiga (3) hari bekerja selepas permohonan diterima.**
- (e) Tarikh sesi pengujian VC akan dimaklumkan kepada urus setia sesi VC bagi permohonan yang diluluskan.



- (f) Memohon **bandwidth shaping** dan keperluan lain dari Unit Rangkaian dan Keselamatan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja sebelum sesi ujian VC dilaksanakan.**
- (g) Melaksanakan **pengujian VC JANM sehari (1) sebelum sesi VC** dilaksanakan.
- (h) Memadam rakaman video sesi VC di *Shared Folder* BPTM selepas tiga (3) hari tamat sesi atau mengikut keperluan.
- (i) Memastikan penyenggaraan berkala ke atas sistem dan peralatan VC JANM di laksanakan mengikut jadual penyenggaraan.
- (j) Memaklumkan dan mengambil tindakan ke atas sebarang insiden keselamatan mengikut Prosedur Pengendalian Insiden Keselamatan ICT, DKICT JANM.
- (k) Menyediakan khidmat bantuan bagi penggunaan VC JANM.

5.1.3. Peserta (*Audience*)

Semua peserta (*audience*) sesi VC JANM adalah bertanggungjawab:

- (a) Penggunaan VC JANM mestilah berpandukan kepada **Quick Guide VC JANM di Lampiran 2** yang telah dibekalkan.
- (b) Pengerusi sesi VC perlu mengawal sesi tersebut dengan memastikan semua peserta sesi VC mendapat peluang untuk menyuarakan pendapat mereka.
- (c) Semua peserta perlu memperkenalkan diri dan mengangkat tangan sebelum memulakan percakapan.
- (d) Bagi sesi VC yang melibatkan peserta yang ramai, setiap peserta adalah digalakkan menunggu giliran dan sentiasa menahan diri dari bercakap semasa peserta lain menyatakan pendirian mereka.
- (e) Peserta yang sedang aktif bercakap perlu memandangi kamera bagi memastikan penerima VC menerima mesej yang ingin disampaikan dengan jelas.



- (f) Pastikan telefon bimbit disimpan dalam mod senyap semasa sesi VC.
- (g) Bagi lokasi yang mempunyai mikrofon, setiap peserta perlu mengaktif mikrofon (*unmute*) dan sebaliknya (*mute*) hanya apabila perlu sahaja.



5.1.4. Agensi Luar

Agensi yang berada di luar JANM yang akan menyertai sesi VC JANM adalah bertanggungjawab:

- (a) Memberikan maklumat berkaitan rangkaian dan keselamatan bagi membolehkan penyertaan di dalam sesi VC JANM termasuk alamat *Internet Protocol (IP) Public* dan *network port* yang diperlukan.
- (b) Memaklumkan kepada pentadbir VC JANM sekiranya rakaman sesi VC diperlukan.
- (c) Memastikan pemilihan waktu sesi VC adalah sesuai untuk penyertaan daripada peserta-peserta daripada pelbagai negara.

6. Penutup

Semua pihak yang terlibat perlu menitikberatkan aspek keselamatan sepanjang sesi VC terutamanya keselamatan kandungan dokumen dan persekitaran lokasi VC. Manual Prosedur Kerja ini mengandungi panduan penggunaan VC yang perlu diikuti oleh semua warga JANM dan akan dikemas kini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan perundangan.



LAMPIRAN

- (a) Lampiran 1- Borang Permohonan Penggunaan Video Conferencing (VC) JANM
- (b) Lampiran 2 – Quick Guide

System Operation Quick Guide For

lifesize. Icon600



Full HD Video Conferencing System

For more information, please contact AudeoNet at 03-54808866 or email to info@audenet.com.my

AudeoNet

To Establish A Video Call

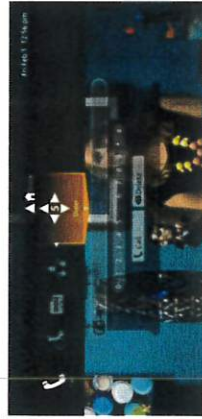
1

At the main menu of the display, use the cursor on your remote control, move the cursor to the "Video Call" button and press "OK".



2

Once you press down, it will navigate to dialer as below



3

Press down and you can dial the number by moving your cursor left and right



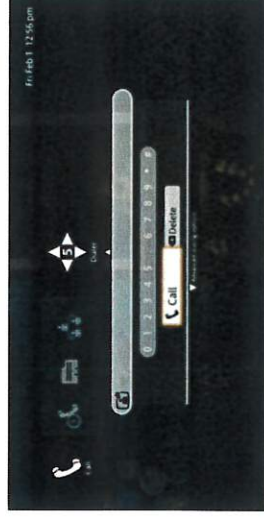
4

You can also enter letter, symbol, set your desired speed and your protocol from advance dialing options as shown below



5

After you dial the number, go to "call" and it will generate the call when the call is successful.



To Establish A Video Call

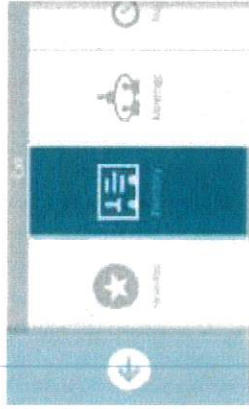
You can establish a video call at the touch screen of the Lifesize Phone HD.



Press the "Call" button on the touch panel.

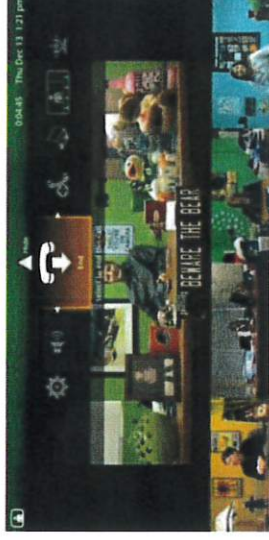


Then navigate to "keypad" button on the touch panel to dial.



To End A Video Call

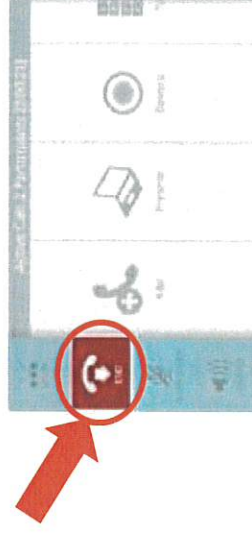
Move your cursor to "End" and press ok.



You can terminate the video call using Phone HD.

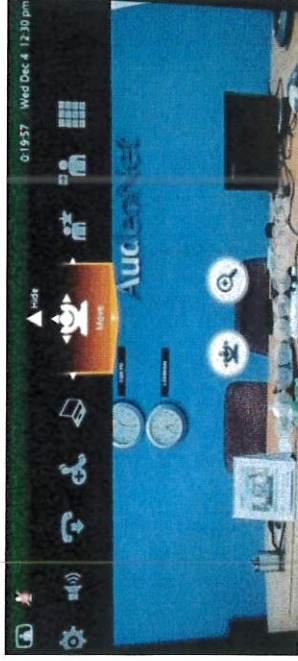


Press the "End" button on the touch panel.



To Move The Local Camera

Move your cursor to "View"



To pan/tilt/zoom the camera, navigate to "view" and you can pan/tilt/zoom your camera as below



You can also pan/tilt/zoom your camera by using Lifesize Phone HD.



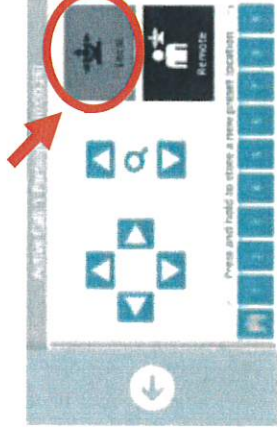
Press the "Camera" button on the touch panel. Select local.



Use the " " button on the touch panel to pan/tilt the camera.



Use the " " button on the touch panel to Zoom in/out.



To Move The Far End Camera

Move the cursor as shown and repeat the procedure on how to pan/tilt/zoom local camera



You can pan/tilt/zoom the far end camera by using Lifesize Phone HD.

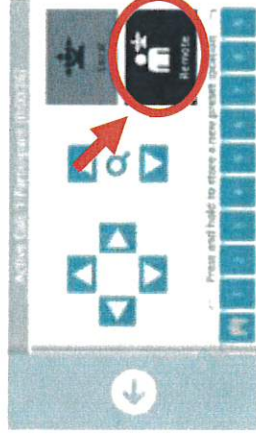


Press the “Camera” button on the touch panel. Select “Far End”.



Use the “” button on the touch panel to pan/tilt the camera.

Use the “” button on the touch panel to Zoom in/out.

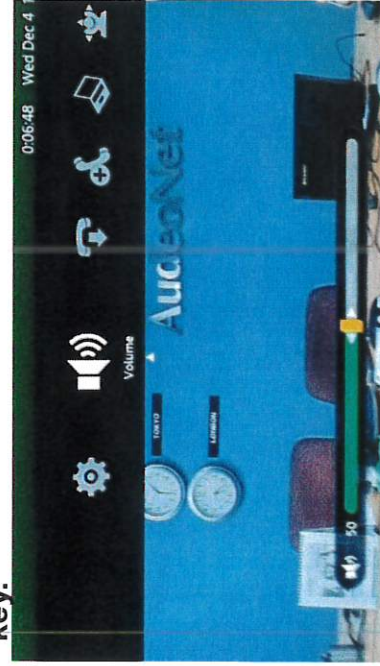


To Adjust Volume


Navigate to "Volume". Press down on the remote control.



You can increase or decrease volume by using left/right arrow key.



To Mute Local Audio

Press the "Mute" button on the remote control unit.  appears on the bottom right hand corner of your display.



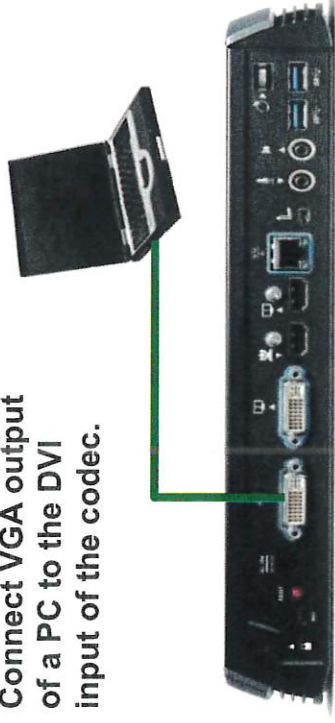
or Lifesize Phone HD.



To Present A Document/File from PC

1


Connect VGA output of a PC to the DVI input of the codec.



2

Once connect the PC/laptop to your icon600, you can now able to do presentation by moving your cursor to presentation as shown below and click ok.



You can also press the “” button for the presentation on Lifesize Phone HD to start a PC presentation.



To Present A Document/File from PC

3

To stop the presentation, press again the presentation option



You can also press the "A" button on Lifesize Phone HD to stop a PC presentation.

