



**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SIDANG VIDEO
SKYPE FOR BUSINESS**

**DISEDIAKAN OLEH:
Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan
Pengurusan Malaysia
(MAMPU)**

SENARAI KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	3
2. LATAR BELAKANG	3
3. PERKHIDMATAN SKYPE FOR BUSINESS (SfB)	3
3.1 Ciri-ciri perkhidmatan SfB	3
3.2 Kelebihan SfB MyGovUC dari sudut keselamatan.	4
3.3 Keperluan asas SfB	5
3.3.1 Permohonan penggunaan SfB bagi agensi yang menggunakan MyGovUC.....	5
3.3.2 Permohonan penggunaan SfB bagi Agensi yang belum menggunakan MyGovUC	5
3.3.3 Pemasangan SfB.....	6
3.3.4 Spesifikasi minimum bagi pemasangan perisian SfB untuk telefon bimbit	7
3.3.5 Spesifikasi minimum bagi pemasangan desktop windows	7
3.3.6 Spesifikasi minimum bagi pemasangan desktop iMAC.	8
3.4 Senarai semak penggunaan Sidang Video SfB 1 to 1.	9
3.5 Senarai semak penggunaan Sidang Video SfB 1 to many.....	9
3.6 Manual penggunaan SfB.....	11
3.7 Bantuan SfB	11
4. ETIKA PENGGUNAAN SIDANG VIDEO.....	12
5. PENUTUP	13
Lampiran 1	14
Lampiran 2	15

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah penggunaan sidang video Skype for Business kepada semua penjawat awam yang sedang menggunakan perkhidmatan MyGovUC dan belum menggunakan perkhidmatan MyGovUC tetapi memerlukan perkhidmatan ini untuk sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (MyGovUC) merupakan perkhidmatan gunasama kerajaan yang diurus secara berpusat di Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

2.2 Perkhidmatan MyGovUC menggabungkan pelbagai kaedah komunikasi iaitu e-mel, persidangan audio dan video melalui perkhidmatan Skype for Business, penghantaran fail bersaiz besar dan kemudahan Mail Relay.

3. PERKHIDMATAN SKYPE FOR BUSINESS (SfB)

Perkhidmatan SfB ini mula diperkenalkan dalam MyGovUC bermula tahun 2016 iaitu yang menggantikan produk Microsoft Lync.

3.1 Ciri-ciri perkhidmatan SfB

a. Notis Kehadiran (*Presence Notification*):

Memaparkan status kesediaan semasa pengguna seperti 'sedang bermesyuarat', 'tiada di tempat', 'sibuk' dan 'boleh dihubungi';

b. Mesej Segera (*Instant Messaging*):

Membolehkan komunikasi antara pengguna secara langsung melalui penghantaran teks;

- c. Panggilan Suara (*Voice/Audio Call*);
Membuat panggilan suara melalui komputer antara dua pengguna MyGovUC atau dengan pihak lain yang menggunakan platform yang sama (1 to 1);
- d. Panggilan Video (*Video Call*):
Membuat panggilan video melalui komputer antara dua pengguna MyGovUC atau dengan pihak lain yang menggunakan platform yang sama (1 to 1);
- e. Persidangan Audio dan Video (*Audio and Video Conferencing*):
Membuat persidangan audio atau video melalui komputer antara beberapa pengguna MyGovUC (1 to many); dan
- f. Perkongsian Fail dan Aplikasi (*Desktop Sharing*):
Membolehkan perkongsian fail sehingga saiz maksimum 500MB dan perkongsian aplikasi dalam talian antara komputer pengguna MyGovUC;

3.2 Kelebihan SfB MyGovUC dari sudut keselamatan.

- a. Beroperasi di Pusat Data Sektor Awam (PDSA) dengan menggunakan jaringan talian MyGovNet bagi komunikasi antara agensi.
- b. Kawalan keselamatan SfB adalah diperketatkan dimana kesemua *data in transit* adalah dienkrirkan. Sebarang komunikasi adalah dilindungi dengan ciri-ciri keselamatan yang dipertingkatkan melalui *protocol Mutual Transport Layer Security (MTLS)*, *Transport Layer Security (TLS)*, *Secure Real-Time Transport Protocol (SRTP)* dan *Hypertext Transport Protocol Secure(HTTPS)*.
- c. SfB MyGovUC membenarkan fungsi rakaman(*recording*) dilakukan

oleh urus setia (*host*) mesyuarat dan disimpan di komputer host tersebut. Tiada data disimpan di PDSA.

3.3 Keperluan asas SfB

3.3.1 Permohonan penggunaan SfB bagi agensi yang menggunakan MyGovUC.

- a. Pengguna MyGovUC di agensi hanya boleh menggunakan kemudahan SfB setelah Pentadbir E-mel Agensi memberi kebenaran melalui *Identity Provisioning Management System* (IPMS) iaitu merupakan sistem pengurusan akaun pengguna MyGovUC.
- b. Pentadbir E-mel Agensi juga menetapkan samada pengguna agensi di bawah seliaannya diberi kemudahan 1 to 1 sahaja atau bersama-sama dengan kemudahan 1 to many. Ketentuan samada diberi kemudahan tersebut adalah berdasarkan keperluan tugas pegawai berkenaan. Keutamaan kemudahan 1 to many diberikan kepada urus setia mesyuarat yang perlu menjadi host untuk persidangan video yang akan dijalankan.
- c. Carta alir penentuan kriteria samada diberi 1 to 1 sahaja atau bersekali dengan 1 to many adalah seperti **Lampiran 1: Carta Alir Permohonan Menggunakan Perkhidmatan Skype For Business Bagi Agensi Yang Menggunakan MyGovUC**

3.3.2 Permohonan penggunaan SfB bagi Agensi yang belum menggunakan MyGovUC

- a. Akibat dari penularan wabak Covid-19, negara Malaysia telah mula melaksana Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bermula 18 Mac 2020 dan PKP ini masih berlangsung sehingga kini sebelum tempoh penamatan dimaklumkan. Situasi ini telah menyebabkan

penjawat awam perlu menggunakan pendekatan Bekerja Dari Rumah(BDR) dan terdapat keperluan penggunaan sidang video bagi memudahkan urusan komunikasi atau mesyuarat secara maya dilaksana sepanjang tempoh PKP ini.

- b. Agensi yang belum menggunakan perkhidmatan MyGovUC boleh membuat permohonan untuk menggunakan perkhidmatan SfB sepanjang tempoh PKP ini.
- c. Carta alir permohonan SfB ini adalah seperti **Lampiran 2: Carta Alir Permohonan Menggunakan Perkhidmatan Skype For Business Bagi Agensi Yang Belum Menggunakan MyGovUC**

3.3.3 Pemasangan SfB

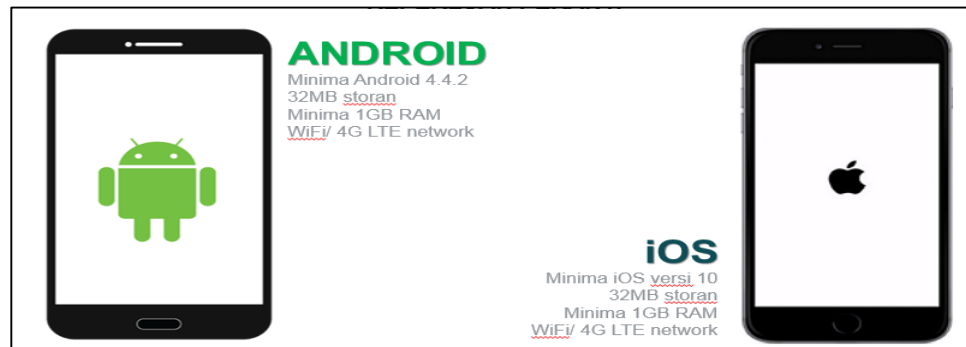
Pengguna yang akan menggunakan perkhidmatan SfB perlu membuat pemasangan di komputer masing-masing mengikut jenis Sistem Operasi dan Perisian Microsoft Office iaitu seperti Jadual di bawah.

Perisian Microsoft Office/ Sistem Operasi	MS Office 2007 dan 2010	MS Office 2013	MS Office 2016	MS Office 2019 Standard	MS Office Professional & MS Office 365	MS Office for MAC
Windows XP	MS Lync Basic 2013 32-bit/ 64 - bit	X	X	X	X	X
Windows 7 SP1 Windows 8/8.1	MS Lync Basic 2013 32-bit/ 64 - bit	SfB Basic 2016 32-bit/ 64 - bit	SfB Basic 2016 32-bit/ 64 - bit	X	SfB terdapat di dalam pakej MS Office sedia ada	X

Perisian Microsoft Office/ Sistem Operasi	MS Office 2007 dan 2010	MS Office 2013	MS Office 2016	MS Office 2019 Standard	MS Office Professional & MS Office 365	MS Office for MAC
Windows 10	X	SfB Basic 2016 32-bit/ 64 - bit	SfB Basic 2016 32-bit/ 64 - bit	SfB Basic 2019	SfB terdapat di dalam pakej MS Office sedia ada	X
Mac OS	X	X	X	X	X	SfB for Mac

3.3.4 Spesifikasi minimum bagi pemasangan perisian SfB untuk telefon bimbit

Spesifikasi minimum adalah seperti rajah di bawah:



3.3.5 Spesifikasi minimum bagi pemasangan desktop windows.

Spesifikasi minimum adalah seperti jadual di bawah:

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

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

3.3.6 Spesifikasi minimum bagi pemasangan desktop iMAC.

Spesifikasi minimum adalah seperti jadual di bawah:

Komponen	Keperluan minimum
<i>Processor</i>	<i>Intel processor, Core 2 Duo or Higher</i>
<i>Memory</i>	<i>2GB RAM</i>
<i>Hard disk</i>	<i>3GB of available disk space</i>
<i>Display</i>	<i>PC: 1280 X 800 1280 by 800 or higher resolution</i>
<i>Operating System</i>	<i>Mac OS X 10.11 El Capitan or Later</i>
<i>Browser</i>	<i>Safari 5 or later</i>
<i>Video</i>	<i>Compatible webcam</i>
<i>Voice</i>	<i>Compatible microphone and speakers, headset with microphone, or equivalent device</i>

3.4 Senarai semak penggunaan Sidang Video SfB 1 to 1.

Senarai semak adalah seperti berikut:

- a. Pastikan mempunyai kemudahan talian internet
- b. Perisian SfB telah dipasang samada di desktop atau peranti telefon bimbit
- c. Sekiranya memerlukan paparan video, pastikan kemudahan kamera terpasang
- d. Sekiranya mahu berhubung dengan pengguna MyGovUC yang lain, carian nama dibuat menggunakan nama atau e-mel address
- e. Sekiranya perlu berhubung dengan bukan pengguna MyGovUC, kemudahan jemputan *calendar* pada perkhidmatan e-mel iaitu menggunakan fungsi *Skype Meeting* boleh dibuat.

3.5 Senarai semak penggunaan Sidang Video SfB 1 to many.

Senarai semak adalah seperti berikut:

- a. Pastikan mempunyai kemudahan kapasiti talian internet yang mencukupi bagi memastikan kelancaran mesyuarat yang diadakan. *Dedicated* bandwidth untuk seorang pengguna ialah 500kbps (low quality input/ output). Disyorkan kapasiti minimum 1Mbps untuk paparan yang lebih baik.
- b. Urus setia mesyuarat melalui Pentadbir E-mel Agensi boleh membuat permohonan melalui MAMPU (MyGov*Net) iaitu untuk meningkatkan *network bandwidth* semasa hari mesyuarat berlangsung.
- c. Bagi memastikan kelancaran mesyuarat, urus setia digalakkan untuk membuat pengujian lebih awal bersama-sama ahli mesyuarat yang

dijemput dengan menggunakan perkakasan (contoh : kamera, microphone, speaker), medium (contoh : aplikasi SfB bagi desktop, android dan iOS) dan persekitaran network yang sama yang akan digunakan semasa mesyuarat sebenar dilaksanakan bagi memastikan tiada masalah dari segi sekatan rangkaian, capaian internet atau masalah lain yang mungkin berlaku yang akan menyebabkan komunikasi dengan ahli mesyuarat jemputan maya terganggu.

d. Urus setia dan ahli mesyuarat disyorkan mengaktifkan kemudahan kamera untuk komunikasi yang lebih berkesan.

e. Terdapat 3 kaedah untuk urus setia untuk menjemput ahli mesyuarat iaitu:

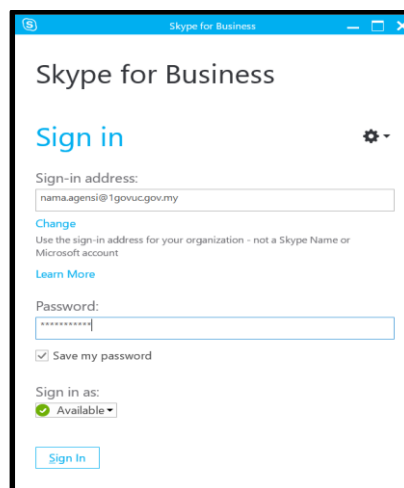
- Urus setia perlu mencari akaun pengguna MyGovUC dan klik pada akaun pengguna tersebut untuk bermesyuarat secara maya. Kemudian menambah ahli mesyuarat dengan menambah akaun pengguna seterusnya. Ahli mesyuarat akan menerima jemputan video untuk mesyuarat tersebut
- Urus setia mewujudkan kumpulan untuk mesyuarat dan menambah ahli mesyuarat dalam kumpulan tersebut. Kemudian urus setia klik *video conference*. Kesemua ahli mesyuarat dalam kumpulan tersebut akan menerima jemputan *video conference* tersebut.
- Urus setia menjana dan menghantar pautan mesyuarat melalui fungsi *Skype Meeting* di dalam Microsoft Outlook. Pautan kalender ini boleh digunakan bagi tempoh 14 hari.
- Urus setia menjana pautan mesyuarat menggunakan fungsi *Meet Now* di dalam aplikasi SfB sedia ada dan

mengedarkan pautan tersebut kepada ahli mesyuarat. Pautan ini boleh digunakan bagi tempoh 8 jam.

- f. Sekiranya mahu berhubung dengan bukan pengguna MyGovUC, urus setia perlu menghantar jemputan melalui pautan mesyuarat yang dijana melalui fungsi *Skype Meeting* di dalam Microsoft Outlook atau melalui fungsi *Meet Now* di dalam Aplikasi SfB sedia ada.

3.6 Manual penggunaan SfB

Aplikasi SfB boleh mula digunakan adalah dengan membuka aplikasi SfB yang telah dipasang. Masukkan akaun e-mel dan *password* seperti rajah di bawah:



- a. Mulakan pencarian pengguna lain untuk memulakan aktiviti SfB.
- b. Video penggunaan SfB boleh didapati di portal rasmi MyGovUC (<http://www.1govuc.gov.my/muat-turun/> dan seterusnya Klik ePembelajaran

3.7 Bantuan SfB

Perkhidmatan SfB adalah 24/7 di mana pengguna MyGovUC boleh berhubung melalui saluran-saluran seperti di bawah sekiranya ada sebarang masalah:



Hotline : 03-77114646 (24 x 7)



Perkhidmatan e-mel vadsservicedesk@vads.com (24 X 7)



Perkhidmatan Sfb :
sdsfb@1govuc.gov.my Jam : (8.30 pagi sehingga 5.30 petang)

4. 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










5. PENUTUP

Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan Malaysia (MAMPU).




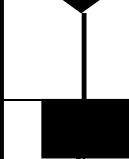


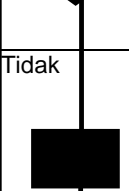




Lampiran 1

Carta Alir Permohonan Menggunakan Perkhidmatan Skype For Business Bagi Agensi Yang Menggunakan MyGovUC

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN	PROSES KERJA
		MULA
Pemohon		Membuat permohonan dari Pentadbir E-mel Agensi untuk menggunakan SfB
Pemohon		Adakah pengguna akan menjemput (sebagai host) untuk mengadakan perbincangan dengan lebih dari seorang Pegawai?
Pemohon		Ya
Pentadbir E-mel Agensi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tidak</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Ya</p> </div> </div>	Pentadbir E-mel Agensi akan memberi kemudahan 1 to 1 dan 1 to many
Pentadbir E-mel Agensi		Pentadbir E-mel Agensi akan memberi kemudahan 1 to 1
Pentadbir E-mel Agensi		Pentadbir E-mel Agensi maklumkan pada pengguna kemudahan SfB diminta telah diberikan
		TAMAT

Lampiran 2

Carta Alir Permohonan Menggunakan Perkhidmatan Skype For Business Bagi Agensi Belum Menggunakan MyGovUC

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN	PROSES KERJA
		MULA
Agensi		Membuat permohonan untuk menggunakan SfB kepada pihak MAMPU (PMO-1GovUC@mampu.gov.my)
MAMPU		Adakah permohonan di luluskan oleh pihak MAMPU?
Agensi	 	Adakah pengguna akan menjemput (sebagai host) untuk mengadakan perbincangan dengan lebih dari seorang Pegawai?
Agensi		Ya
MAMPU	 	MAMPU akan memberi kemudahan 1 to 1 dan 1 to many
MAMPU		MAMPU akan memberi kemudahan 1 to 1
MAMPU		MAMPU maklumkan pada agensi kemudahan SfB diminta telah diberikan
		TAMAT