

## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN MESYUARAT/SEMINAR SECARA ATAS TALIAN DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF)**

### **TUJUAN**

Garis panduan pelaksanaan seminar secara atas talian termasuk penggunaan platform sidang video adalah untuk memastikan pelaksanaan tanggungjawab sokongan teknikal, urusetia dan ahli seminar. Penggunaan dan pemilihan aplikasi sidang video bagi tujuan seminar secara atas talian adalah penting bagi memastikan keselamatan maklumat, kelancaran dan objektif seminar dicapai. Garis panduan ini diwujudkan bagi tujuan penyelarasan di semua peringkat DOF bersesuaian dengan pematuhan kepada langkah pencegahan COVID-19.

### **PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PELAKSANAAN SEMINAR SECARA ATAS TALIAN**

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini disediakan bagi memperincikan proses pelaksanaan seminar secara atas talian di Jabatan Perikanan Malaysia. Semua Bahagian/Pejabat Perikanan Negeri/Pejabat Perikanan Daerah/Pusat/Institut Penyelidikan Perikanan yang merancang untuk melaksanakan seminar secara atas talian perlu mematuhi SOP ini bagi memastikan pelaksanaan seminar berjalan lancar.

#### **Tindakan Urusetia SEBELUM Seminar**

1. Urusetia mengisi **Borang Permohonan Persidangan Video (*Video Conferencing*)**. Permohonan perlu dibuat selewat-lewatnya **dua (2) minggu sebelum seminar**.
2. Urusetia mengadakan **Mesyuarat Persediaan Pelaksanaan Seminar Atas Talian dengan Bahagian Pengurusan Maklumat**.
3. Urusetia mengadakan **sesi pengujian (*dry run*)** bersama-sama dengan Bahagian Pengurusan Maklumat **tiga (3) hari sebelum seminar**.
4. Bagi permohonan yang dibuat **kurang dari tempoh dua (2) minggu**, pihak BPM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang permasalahan teknikal yang berbangkit sepanjang seminar berlangsung.

## Tindakan Bahagian Pengurusan Maklumat SEBELUM Seminar

1. Bertanggungjawab **memastikan talian internet boleh dicapai** di lokasi urusetia;
2. Memastikan **ketersediaan kelengkapan teknikal, pemasangan dan konfigurasi** dilaksanakan dan berfungsi dengan baik;
3. Memberi **sokongan dan bantuan teknikal** kepada urusetia dan ahli mesyuarat dengan **melaksanakan tindakan *troubleshooting*** secara onsite atau *remote* ke atas komputer /*notebook* sekiranya diperlukan.

## Etika Semasa Seminar Secara Atas Talian

1. Bersedia **30 minit sebelum seminar dimulakan** dan pastikan mikrofon, kamera dan capaian internet berfungsi dengan baik. Adalah diingatkan bahawa pelaksanaan seminar secara atas talian **memerlukan capaian internet berkelajuan tinggi**;
2. Pastikan **mikrofon dalam keadaan mod senyap (mute)** sekiranya tidak perlu untuk bercakap;
3. Gunakan **headphone atau earphone** bagi mengurangkan gangguan bunyi dari luar yang boleh mengganggu audio kepada ahli seminar yang lain;
4. Memastikan **latar belakang dan persekitaran yang sesuai, kemas dan profesional**;
5. Memakai **pakaian yang sopan**;
6. **Kekal dan duduk dalam posisi yang sesuai** dan tunggu sehingga sesi seminar selesai; dan
7. Jika telefon pintar atau *notebook* milik persendirian tidak sesuai untuk aplikasi seminar secara atas talian, adalah disyorkan menggunakan *notebook* sewaan DOF yang telah dilengkapi dengan kamera. Kelancaran seminar secara atas talian adalah bergantung kepada faktor luaran seperti kelajuan talian internet dan prestasi peralatan yang digunakan.



**BORANG PERMOHONAN PERSIDANGAN VIDEO (VIDEO CONFERENCING)  
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA (DOF)**

Kepada : Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat, DOF

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon			
Gelaran & Gred Jawatan			
Alamat Emel			
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit	
Bahagia / PPN/ PPD / Pusat / FRI	* Sila nyatakan tempat bertugas		

**MAKLUMAT PERSIDANGAN VIDEO (VIDEO CONFERENCING)**

Tujuan	<input type="checkbox"/> Mesyuarat / Perbincangan		<input type="checkbox"/> Majlis Jabatan / Perhimpunan
	<input type="checkbox"/> Bengkel / Kursus / Latihan / Persidangan / Seminar / Webinar		<input type="checkbox"/> Lain-lain :
Tajuk			
Pengerusi			
Penglibatan Peserta	<input type="checkbox"/> Dalam (DOF)	<input type="checkbox"/> Individu / Agensi Luar	Bilangan Peserta : <input type="text"/>
Tetapan Pengantaraan	<input type="checkbox"/> Sehala	<input type="checkbox"/> 2 Hala	<input type="checkbox"/> Live Streaming
	<input type="checkbox"/> Pembentangan slaid	<input type="checkbox"/> Rakaman Sesi	
Tarikh Mula		Tarikh Tamat	
Masa Mula		Masa Tamat	
Lokasi Sidang Video (VC) :			

Catatan :

<b>Tandatangan Pemohon</b>    Nama : Tarikh :	<b>Pengesahan Ketua Bahagian / Seksyen / Unit &amp; Cop Rasmi</b>    Nama : Tarikh :
--	---

**Nota :** Bagi tujuan seminar, permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya **dua (2) minggu sebelum tarikh persidangan**. Pemohon perlu mengadakan sesi uji lari (*dry run*) bersama-sama dengan Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) **tiga (3) hari sebelum tarikh persidangan**.

**UNTUK KEGUNAAN BPM SAHAJA**

Keputusan Permohonan : <input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Ditolak
Sesi Uji Lari ( <i>Dry Run</i> ) pada : .....	
Sebarang pertanyaan sila hubungi : Cawangan Operasi Teknikal Laman Web, Bahagian Pengurusan Maklumat, DOF Tel : 03-8870 4034 / 4035 / 4300 / 4278 / 4279      Emel : <a href="mailto:cotlw@dof.gov.my">cotlw@dof.gov.my</a>	