



**PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA**

PANDUAN PENGENDALIAN PROSIDING SECARA SIDANG VIDEO

Versi 3.0

KANDUNGAN

| | |
|---|----|
| KEPERLUAN MINIMA PERKAKASAN UNTUK SIDANG VIDEO MAHKAMAH..... | 3 |
| KEPERLUAN CAPAIAN INTERNET..... | 4 |
| ETIKA SIDANG VIDEO MAHKAMAH..... | 4 |
| TATACARA PENGGUNAAN SKYPE UNTUK SIDANG VIDEO MAHKAMAH | 5 |
| TATACARA PENGGUNAAN SKYPE UNTUK PIHAK YANG MENYERTAI SIDANG VIDEO (JEMPUTAN) | 12 |
| TATACARA MERAKAM SIDANG VIDEO SKYPE – MEET NOW | 15 |
| TATACARA PENGGUNAAN ZOOM UNTUK SIDANG VIDEO MAHKAMAH..... | 19 |
| TATACARA PENGGUNAAN ZOOM UNTUK PIHAK YANG MENYERTAI SIDANG VIDEO (JEMPUTAN) | 26 |
| TATACARA MERAKAM SIDANG VIDEO ZOOM..... | 30 |
| TATACARA MENGELUAR DAN MEMANGGIL SEMULA PESERTA SIDANG VIDEO – ZOOM | 31 |

Setiap pengguna perlu memastikan keperluan minima perkakasan, perisian dan capaian INTERNET yang digariskan dibawah, disediakan terlebih dahulu sebelum memulakan sesuatu Sidang Video (*Video Conferencing*) bagi menjamin pengendalian prosiding secara sidang video lancar tanpa gangguan.

KEPERLUAN MINIMA PERKAKASAN UNTUK SIDANG VIDEO MAHKAMAH

1. Berikut adalah keperluan spesifikasi minima *PC/Notebook* untuk sidang video dengan perisian Skype / Zoom

Perisian sidang video yang lain boleh juga digunakan tetapi tatacara penggunaannya perlu diikuti seperti yang dinyatakan dalam manual perisian berkenaan.

- i. Windows Desktop
 - a. Perisian Skype di Windows Desktop
(Muat turun daripada <https://www.skype.com/en/get-skype/>)
 - b. Windows 10 version 1507 or above
 - c. Windows 8.1, Windows 8, Windows 7
 - d. Sekurang-kurangnya kekuatan CPU Intel i3 dengan 1GHz processor
 - e. Sekurang-kurangnya kapasiti 512 MB RAM

Nota: Untuk Badan Kehakiman, perkakasan PC/Notebook yang telah disediakan memenuhi keperluan di atas.

ATAU

- ii. Skype *for Web* / Zoom
 - a. Windows 10 version 1507 or above
 - b. Microsoft Edge atau Chrome Browser yang terkini
 - c. Sekurang-kurangnya CPU Intel I3 dengan 1GHz processor
 - d. Sekurang-kurangnya 512 Mb RAM

ATAU

- iii. Untuk platform selain daripada Windows (contohnya perkakasan Macbook), spesifikasi minima dan perisian Skype boleh dimuat turun daripada url berikut: <https://support.skype.com/en/skype/all/start/download-install/> atau <https://zoom.us/download> untuk Zoom

KEPERLUAN CAPAIAN INTERNET

1. Setiap peserta dalam Video Conference perlu mempunyai rangkaian INTERNET sendiri, seperti TM UNIFI, MaxisONE Home, Time Broadband.
2. 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 |

3. Sekiranya semua keperluan minima perkakasan, perisian dan rangkaian telah disediakan, maka *Video Conferencing* dengan perisian Skype boleh dilaksanakan dengan mudah.

ETIKA SIDANG VIDEO MAHKAMAH

Setiap pihak sidang video mahkamah perlu mematuhi etika sidang video berikut:

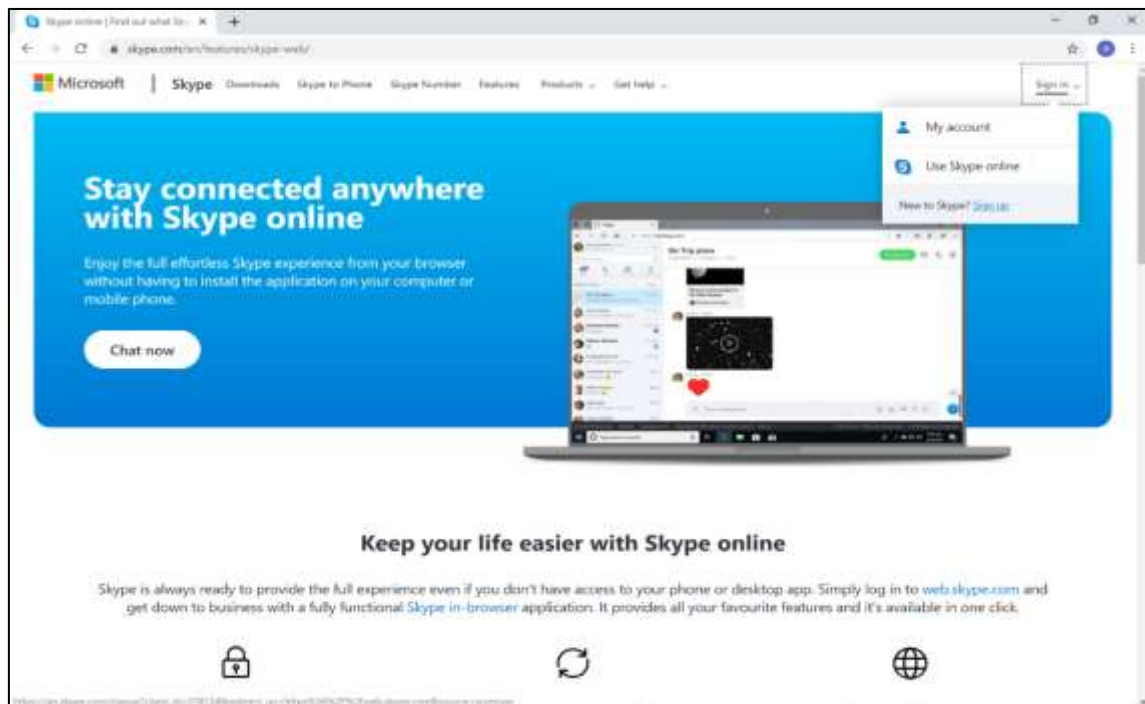
1. Bilik sesi sidang video mestilah dilengkapi dengan cahaya yang terang dan tiada gangguan bising,
2. Pastikan PC / Notebook / Peranti Tablet yang digunakan semasa sesi sidang video mempunyai punca kuasa yang mencukupi,
3. Talian dan capaian INTERNET mestilah mencukupi dan tiada gangguan sepanjang tempoh sidang video,
4. Memastikan kamera web dan mikrofon di komputer masing-masing dan INTERNET berfungsi dengan baik,
5. Perisian sidang video seperti Skype telah dimuat turun dan tersedia dalam komputer masing-masing dan pengguna telah mendaftar sebagai pengguna sidang video,

6. Sekiranya terdapat sebarang gangguan kepada paparan video atau audio atau gangguan INTERNET, pihak-pihak hendaklah segera memaklumkan kepada Hakim. Kemungkinan sidang video perlu ditangguhkan sebentar atau ditetapkan semula pada tarikh lain sekiranya gangguan teknikal tersebut tidak dapat diatasi.

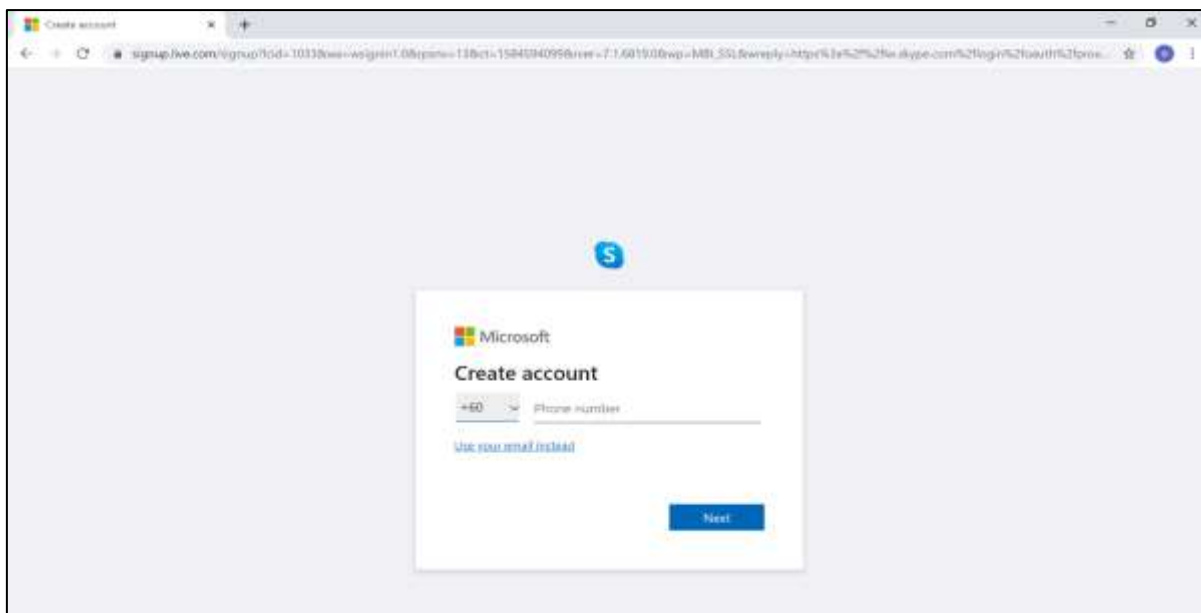
TATACARA PENGGUNAAN SKYPE UNTUK SIDANG VIDEO MAHKAMAH

Penganjur sidang video terdiri daripada Hakim, Timbalan Pendaftar atau Urusetia yang menganjurkan sidang video menggunakan Skype. Tatacara penggunaan dan langkah-langkah penggunaan adalah seperti berikut.

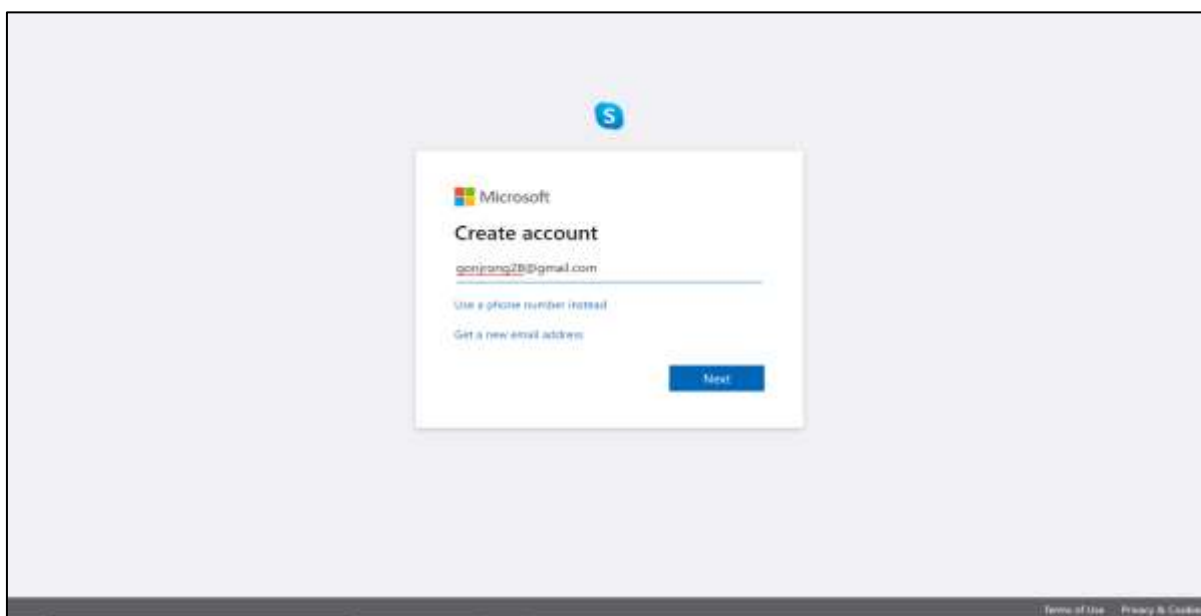
1. Buka Microsoft Edge atau Chrome browser dan layari Skype *online portal* melalui pautan <https://www.skype.com/en/features/skype-web/> atau klik pada ikon aplikasi Skype for Desktop yang telah *diinstall* dalam PC/Notebook.



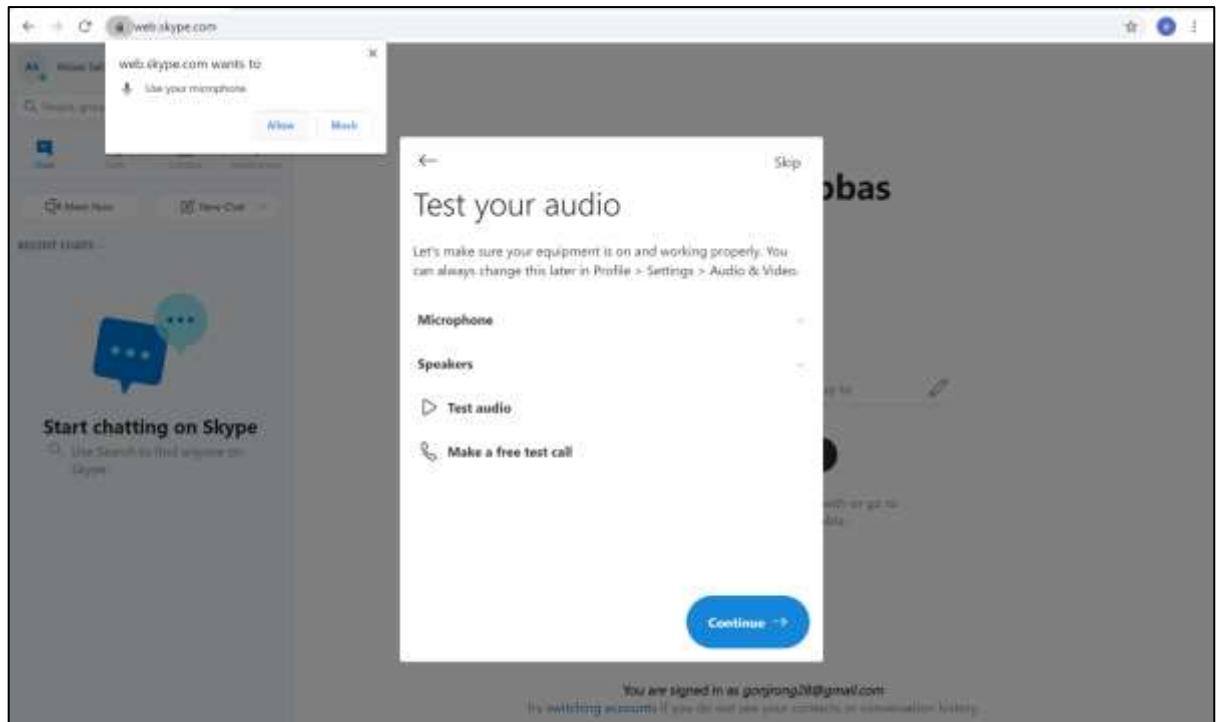
2. Kemudian lakukan langkah berikut:
 - a. Log masuk menggunakan Skype ID untuk pengguna sedia ada (Sila ke langkah 6) ; atau
 - b. Daftar sebagai pengguna baharu untuk pengguna Skype yang tidak mempunyai akaun Skype.



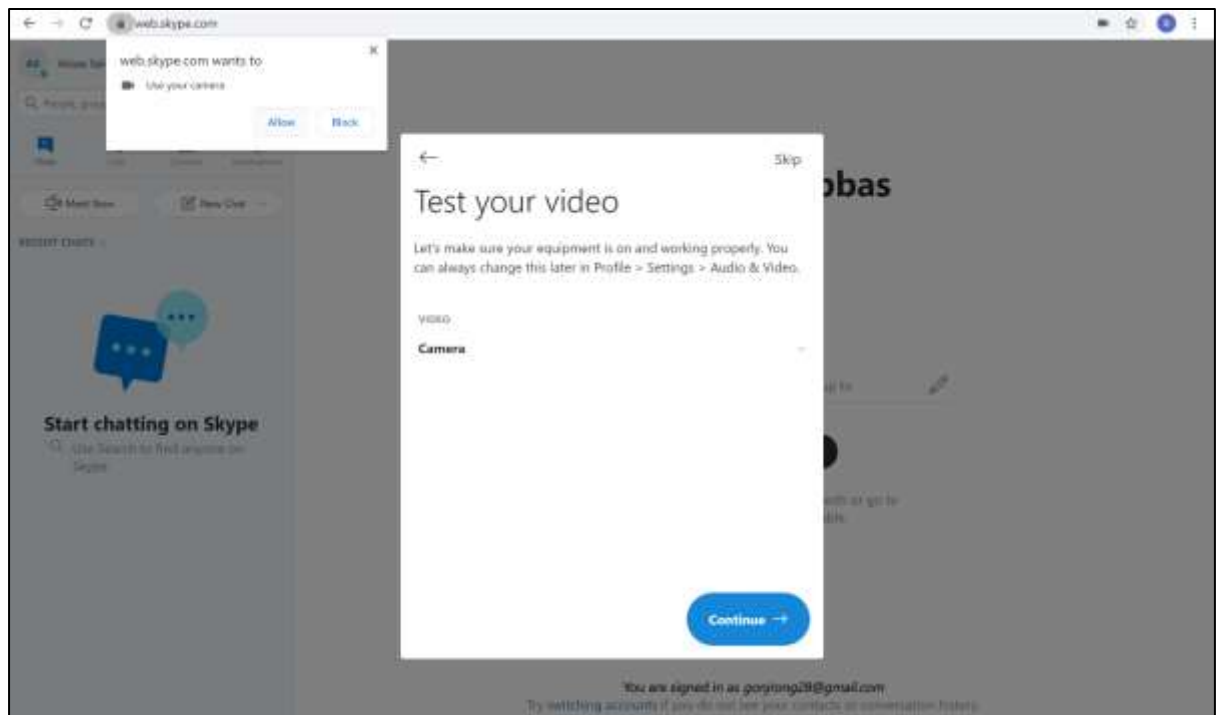
3. Pengguna boleh mendaftar menggunakan nombor telefon atau emel peribadi. Untuk tujuan manual ini pilih pendaftaran menggunakan emel seperti akaun gmail



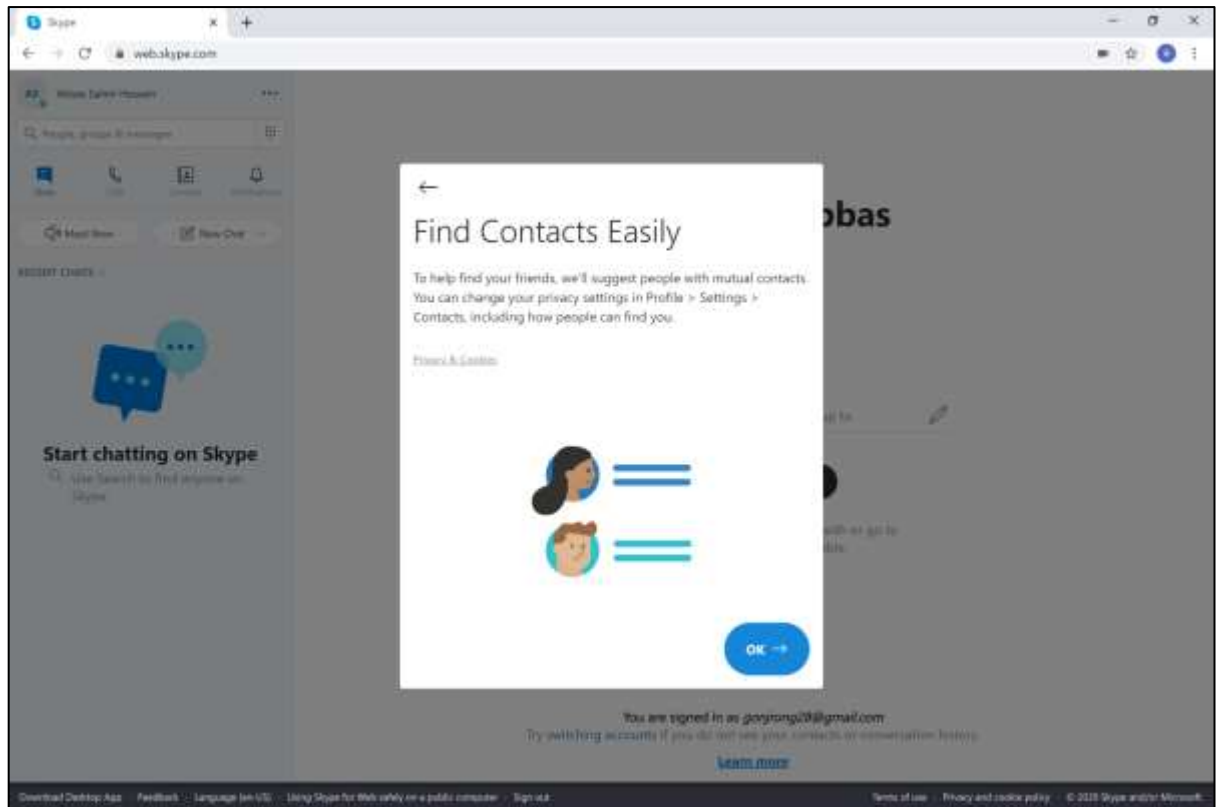
4. Masukkan emel yang hendak didaftarkan dan patuhi arahan pendaftaran seterusnya. Pengguna akan dikehendaki untuk memasukkan **kata laluan** yang ingin ditetapkan dan **nama paparan** yang ingin dipaparkan. Kemudian satu **kod pengesahan** akan dihantar ke emel yang didaftarkan untuk tujuan pendaftaran. Klik **'Allow'** untuk membenarkan aplikasi menggunakan mikrofon dan klik **'Continue'**.



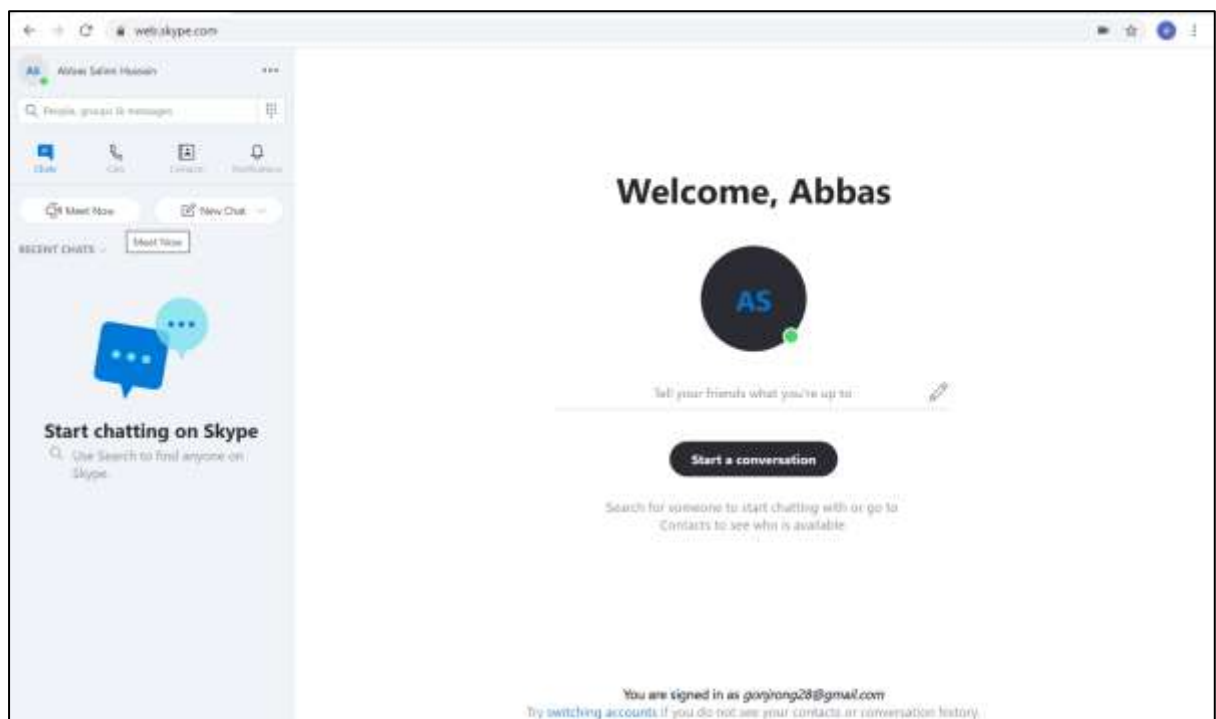
5. Klik '**Allow**' untuk membenarkan aplikasi menggunakan kamera video dan klik '**Continue**'.



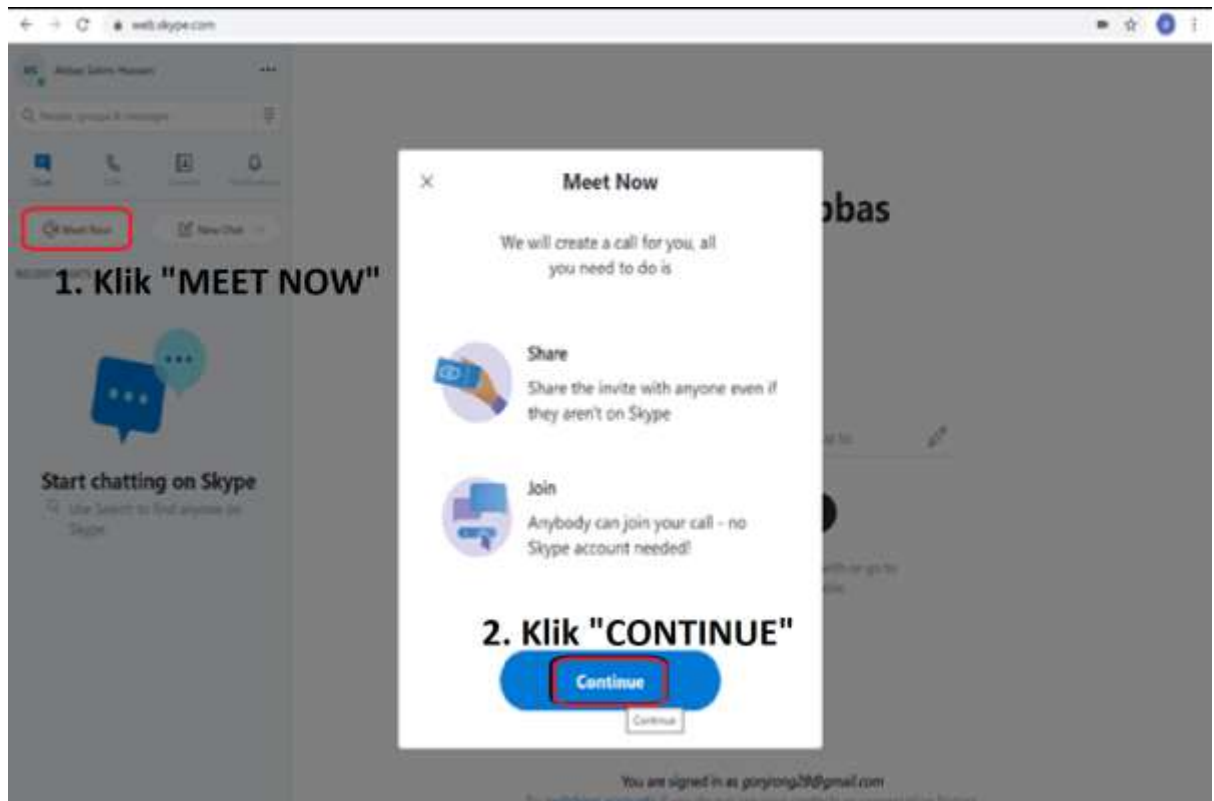
6. Klik '**OK**' untuk melengkapkan proses pendaftaran masuk.



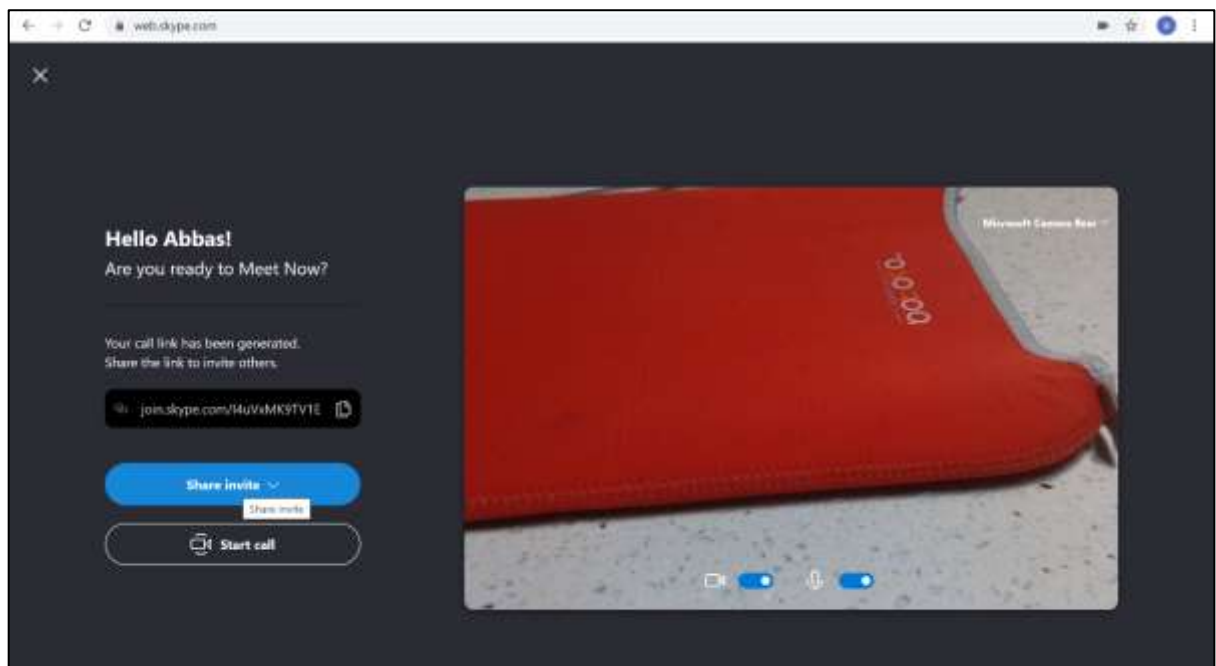
7. Paparan setelah berjaya log masuk dan Skype telah sedia untuk digunakan.



8. Fungsi “**Meet Now**” boleh digunakan oleh Hakim / Timbalan Pendaftar untuk memulakan suatu perbincangan secara Sidang Video.



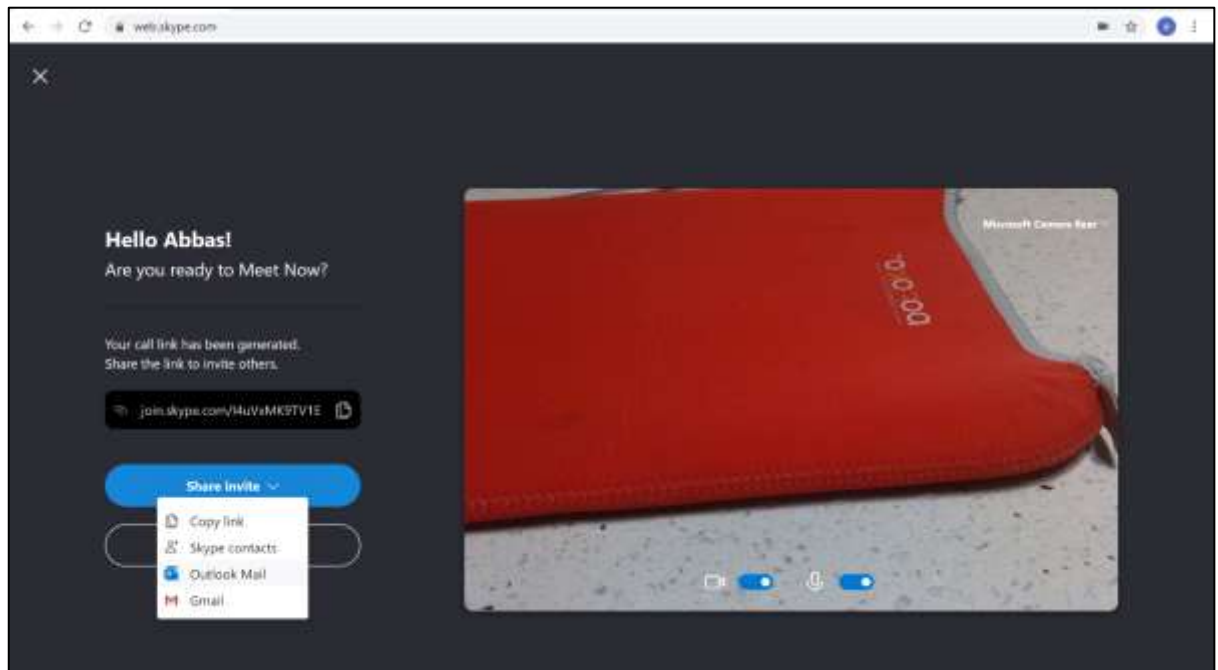
9. Pilih “Share invite”.



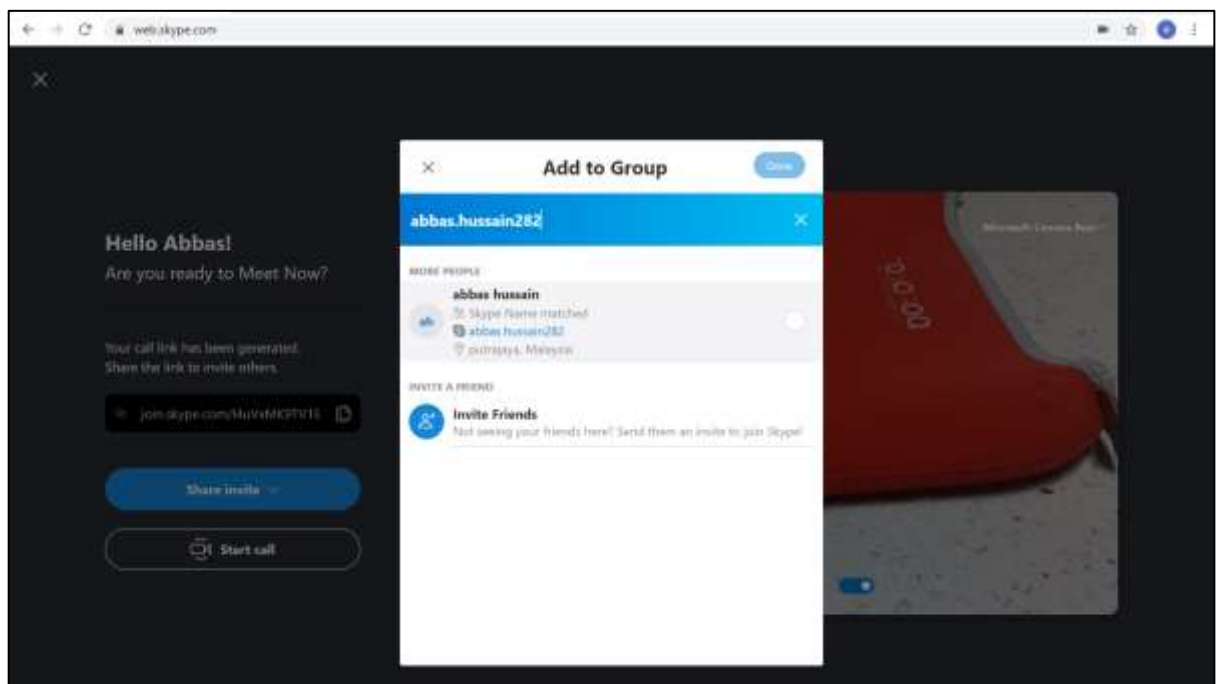
10. Hakim / Timbalan Pendaftar boleh menghantar jemputan untuk menyertai sidang video dengan cara berikut:

- a. Menghantar link melalui “Copy Link”;
- b. Jemputan melalui “Skype contacts” (Sekiranya orang yang hendak dijemput mempunyai Skype ID);

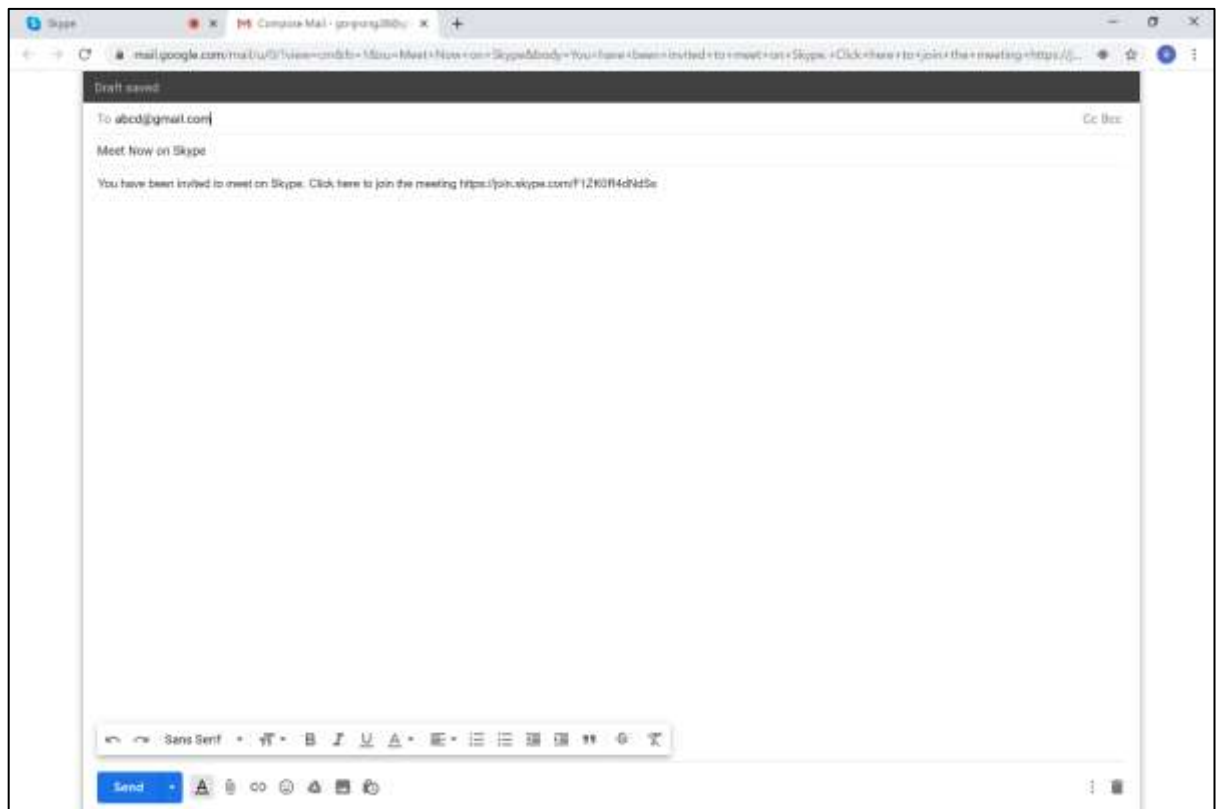
- c. Jemputan melalui **Outlook Mail**”; atau
- d. Jemputan melalui **“Gmail”**.



11. Jemputan melalui **“Skype contacts”**.



12. Jemputan melalui “Gmail”.



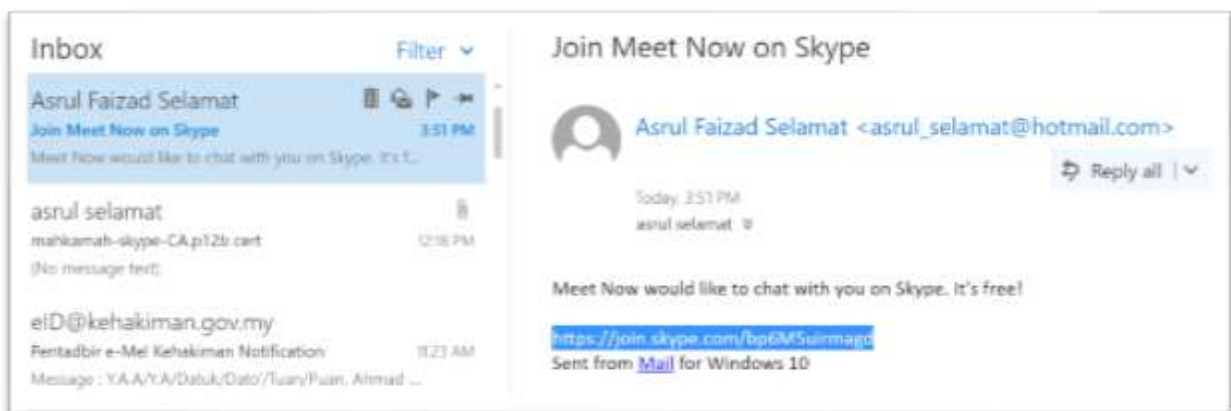
13. Pihak Plaintif dan Defendan yang dijemput untuk sesi Sidang Video akan menerima jemputan melalui emel dan hanya perlu klik pada pautan yang diberikan seperti yang tertera dan boleh memulakan sesi Sidang Video.



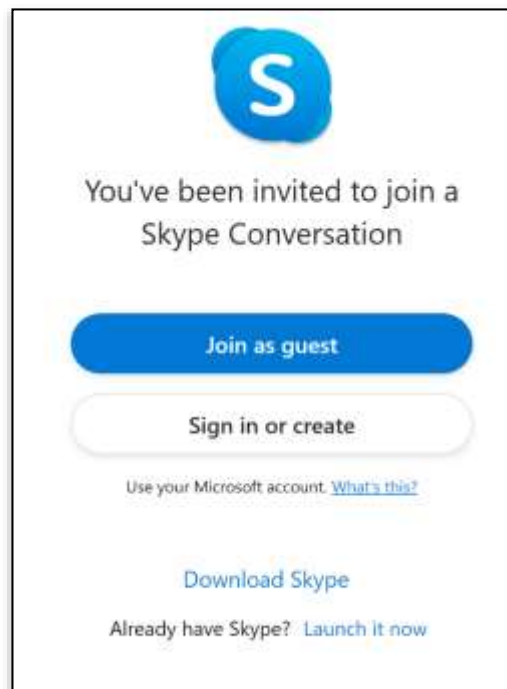
TATACARA PENGGUNAAN SKYPE UNTUK PIHAK YANG MENYERTAI SIDANG VIDEO (JEMPUTAN)

Pihak yang menyertai sidang video melalui jemputan daripada pihak Mahkamah / Urusetia boleh terdiri daripada Pihak Plantif dan Defendan atau Pengguna yang dijemput untuk menyertai sidang video secara Skype. Tatacara penggunaan dan langkah-langkah penggunaan adalah seperti berikut:

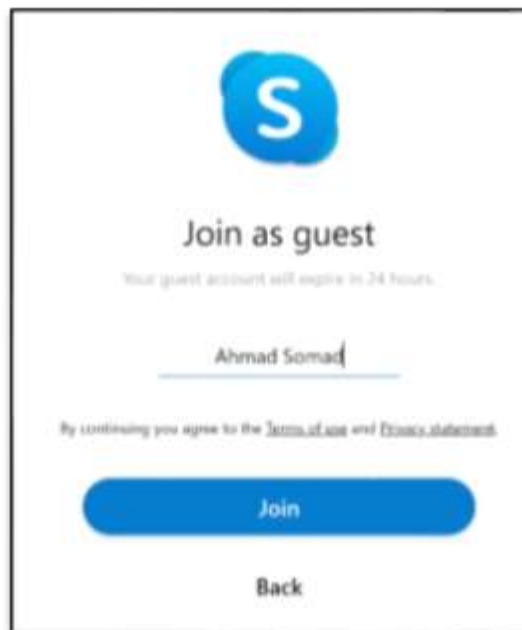
1. Pengguna yang menggunakan browser.
 - a) Buka emel dan klik pada pautan yang dikepilkan dalam emel untuk menyertai Sidang Video berkaitan.



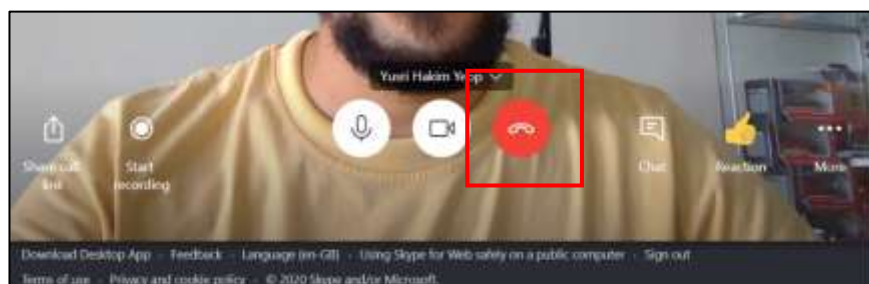
- b) Microsoft Edge atau Chrome browser Skype akan dilancarkan secara automatik dan klik pada **“Join as guest”**.



- c) Masukkan nama ringkas dan klik **“Join”** untuk memulakan sesi Sidang Video atau pengguna boleh *Sign-In* menggunakan akaun ID Skype sedia ada.



- d) Setelah tamat sesi Sidang Video, klik butang **“End Call”**.



2. Pengguna yang menggunakan aplikasi desktop Skype

- Buka emel dan klik pada pautan yang dikepilkan dalam emel untuk menyertai Sidang Video berkaitan.
- Aplikasi desktop Skype akan dilancarkan secara automatik dan klik pada **“Join as guest”**.
- Masukkan nama ringkas dan klik **“Join”** untuk memulakan sesi Sidang Video atau pengguna boleh *Sign-In* menggunakan akaun ID Skype sedia ada.
- Setelah tamat sesi Sidang Video, klik butang **“End Call”**.

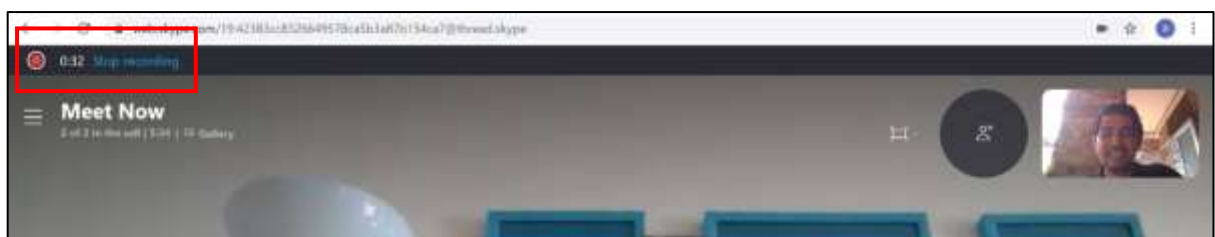
3. Pengguna yang menggunakan aplikasi *mobile* (Android/iOS)
 - a) Klik pada pautan yang diterima sama ada melalui email atau aplikasi Whatsapp.
 - b) Pilih ikon aplikasi Skype.
 - c) Tekan butang **“Let’s go”**
 - d) Tekan butang **“Join as guest”**
 - e) Masukkan nama ringkas atau pengguna boleh *Sign-In* menggunakan akaun ID Skype sedia ada dan klik **“Join conversation”** untuk memulakan sesi sidang video.
 - f) Tekan butang **“Join Call”** di penjuru atas skrin.

TATACARA MERAKAM SIDANG VIDEO SKYPE – MEET NOW

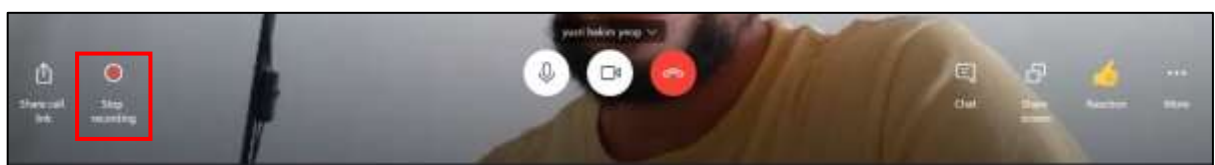
1. Hakim / Timbalan Pendaftar boleh merekod sidang video yang sedang berlangsung dengan menekan butang 'Rekod' seperti di bawah:



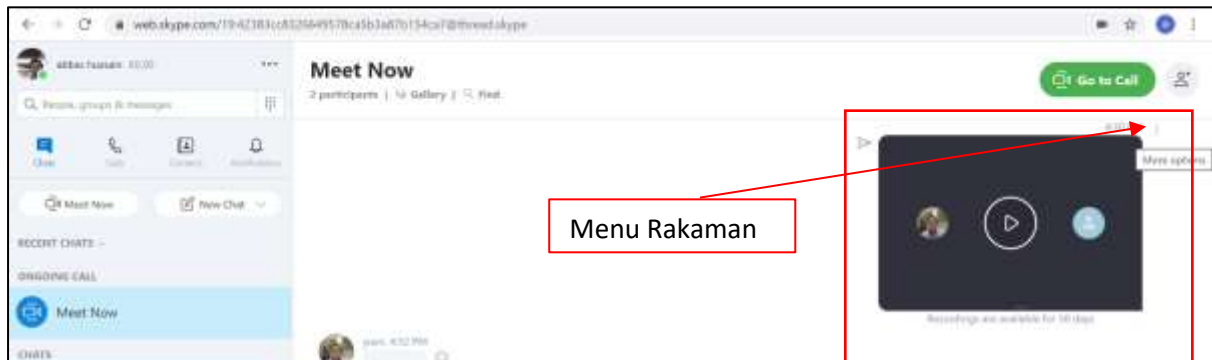
2. Apabila rakaman dibuat butang “**Stop Recording**” akan terpapar dengan notifikasi warna Merah. Paparan Sidang Video juga akan memaparkan masa rakaman di penjuru atas sebelah kiri.



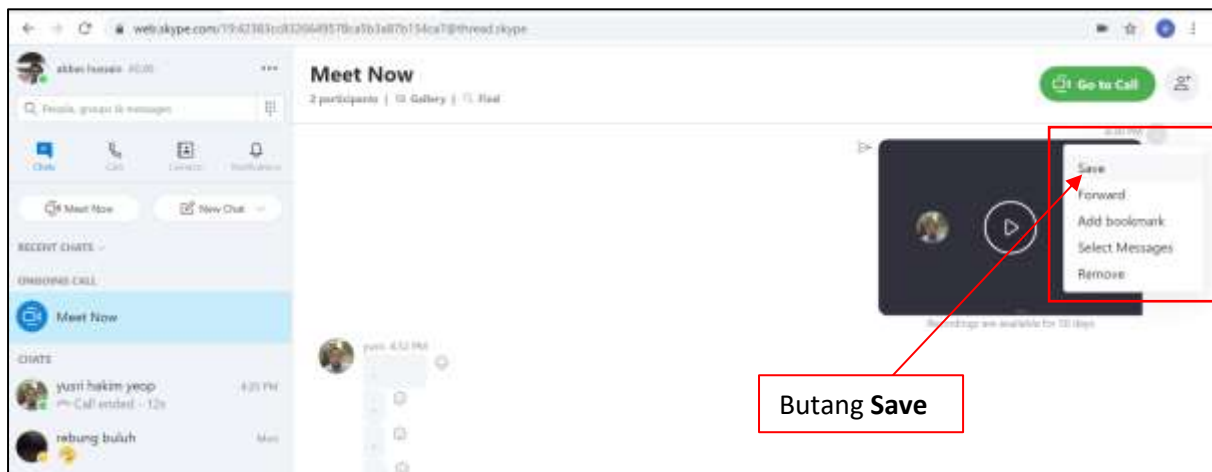
3. Untuk menghentikan rakaman, Hakim / Timbalan Pendaftar boleh klik pada butang “**Stop Recording**”.



4. Video yang telah dirakam akan dipaparkan pada paparan 'Chats'. Pengguna boleh memilih untuk menyimpan video yang dirakam dengan klik pada Menu Rakaman (titik tiga bertindih). Rakaman yang telah dirakam akan dipadam dari paparan 'Chats' selepas 30 hari.



5. Klik butang "Save" untuk menyimpan rakaman.



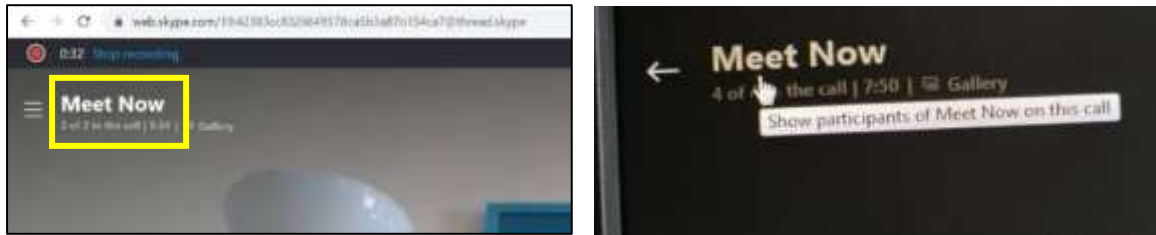
6. Rakaman yang telah Berjaya dirakam akan disimpan di folder "Downloads" atau di folder yang telah ditetapkan oleh pengguna.



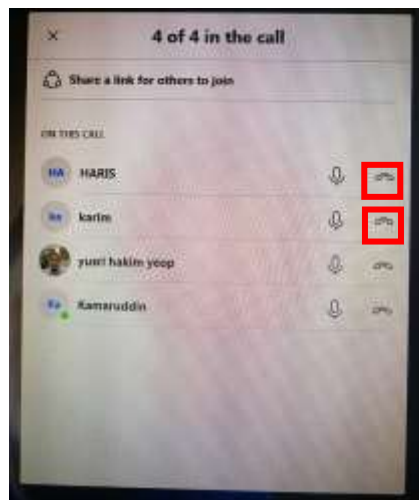
TATACARA MENGELUAR DAN MEMANGGIL SEMULA PESERTA SIDANG VIDEO – MEET NOW

Hakim / Timbalan Pendaftar / Urusetia sidang video boleh mengeluarkan peserta dan memanggil semula peserta bagi tujuan melakukan perbincangan tanpa penglibatan semua peserta sidang video.

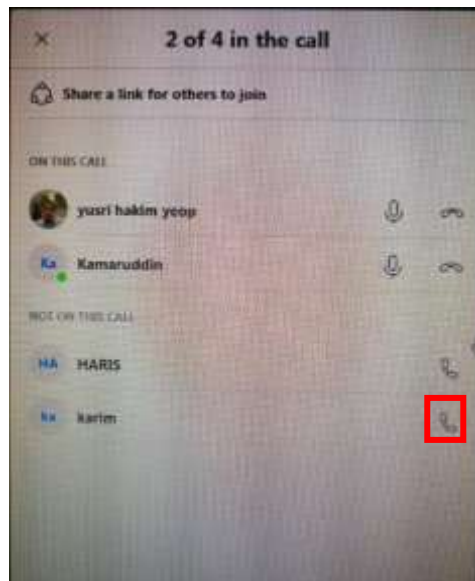
1. Sewaktu rakaman atau sesi sidang berlangsung. Penganjur boleh klik perkataan **“Meet Now”**



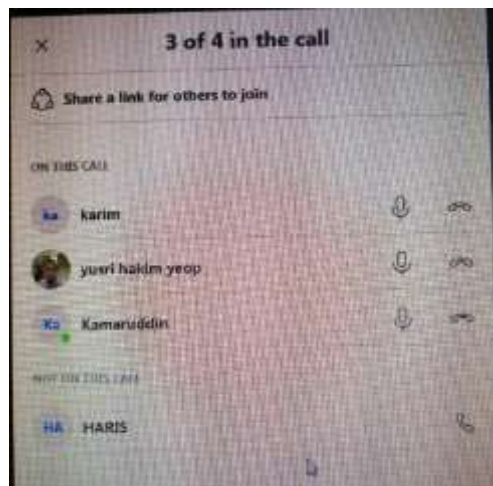
2. Pop-up window akan menunjukkan jumlah peserta dalam sidang video ini. Sebagai contoh : untuk mengeluarkan HARIS dan karim dari sidang ini. Hakim / Timbalan Pendaftar / Urusetia hanya menekan butang **“End-Call”** di sebelah nama HARIS dan karim.



3. Sekiranya Hakim / Timbalan Pendaftar / Urusetia ingin memanggil semula peserta, sebagai contoh : memanggil semula karim dalam sidang video ini. Penganjur boleh menekan butang **“Call”** di sebelah nama karim.



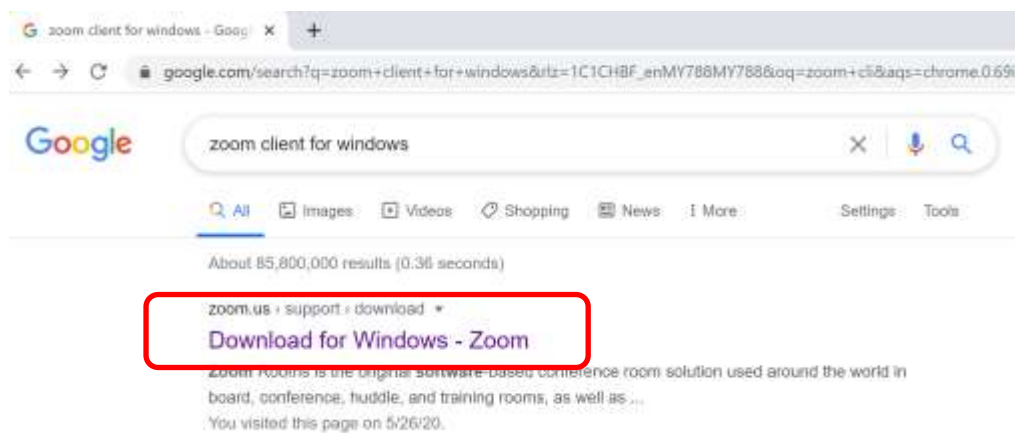
4. Gambar dibawah menunjukkan karim telah pun dimasukkan ke dalam sidang video ini.



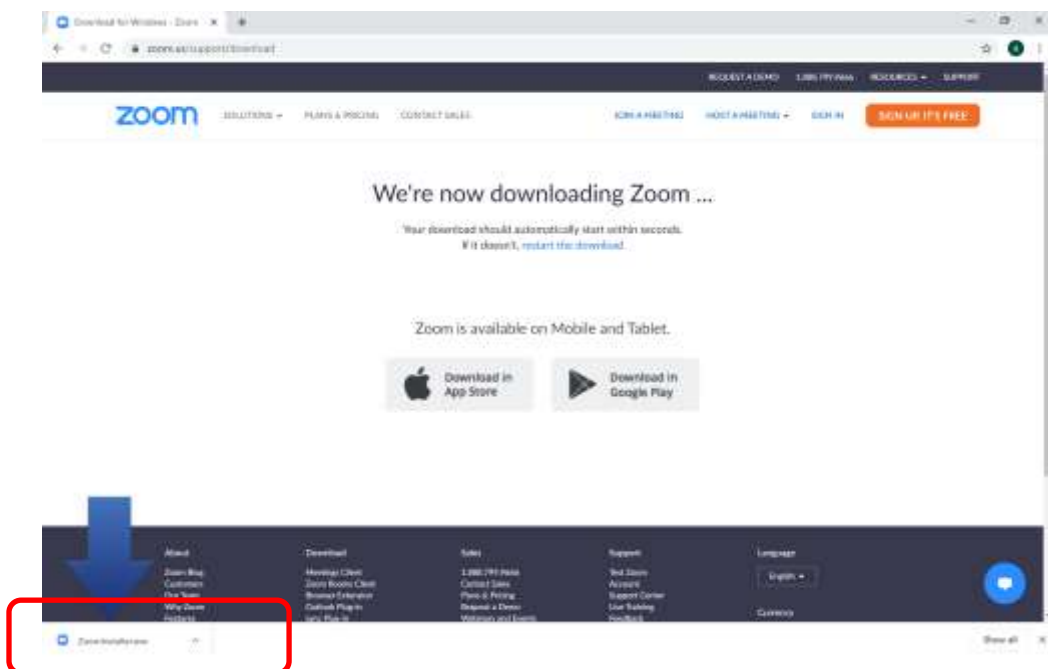
TATACARA PENGGUNAAN ZOOM UNTUK SIDANG VIDEO MAHKAMAH

Penganjur sidang video terdiri daripada Hakim, Timbalan Pendaftar atau Urus Setia yang menganjurkan sidang video menggunakan Zoom. Tatacara dan langkah-langkah penggunaan adalah seperti berikut.

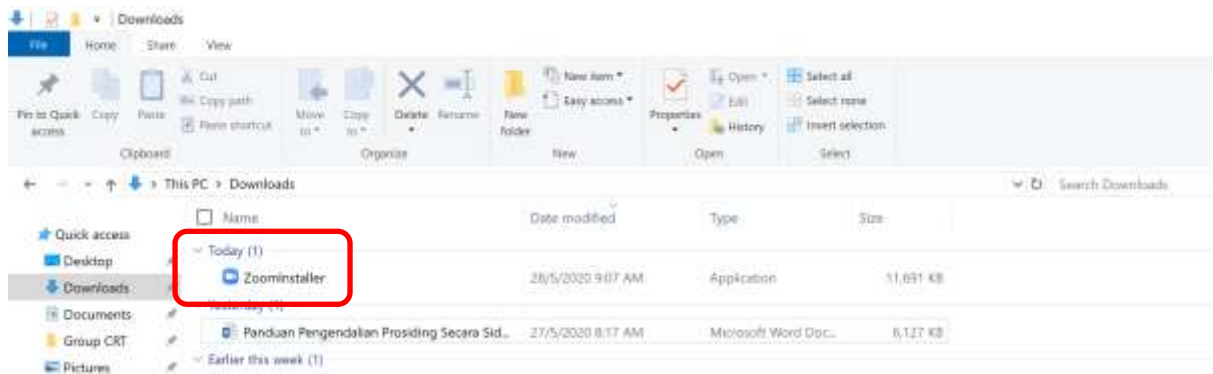
1. Pengguna perlu mempunyai *zoom client for windows*, sila buka Microsoft Edge atau Chrome browser dan memuat naik perisian zoom client for windows, sila klink pautan <https://zoom.us/support/download>.
2. Sila klik pautan dibawah.



3. Perisian Zoom dimuat turun ke folder download. Jika sekiranya pengguna mempunyai masalah untuk muat naik installer sila berhubung dengan Helpdesk BTM.



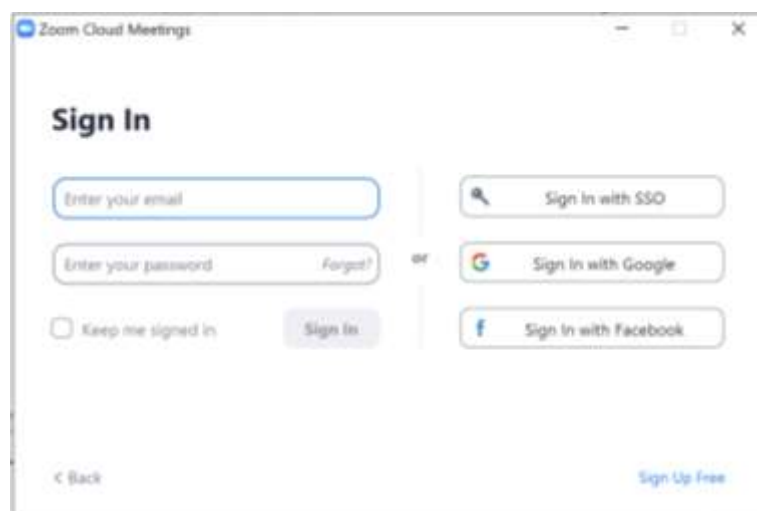
4. Sila buka folder download dan double klik ZoomInstaller.



5. Setelah di install paparan perisian Zoom adalah seperti berikut: Sila klik “Sign In”



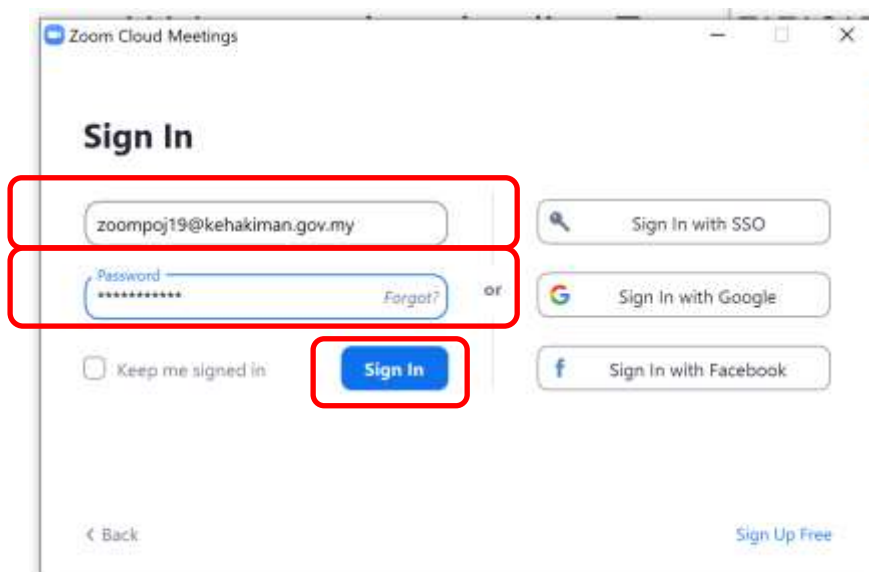
6. Paparan sign in email dan password adalah seperti di bawah:



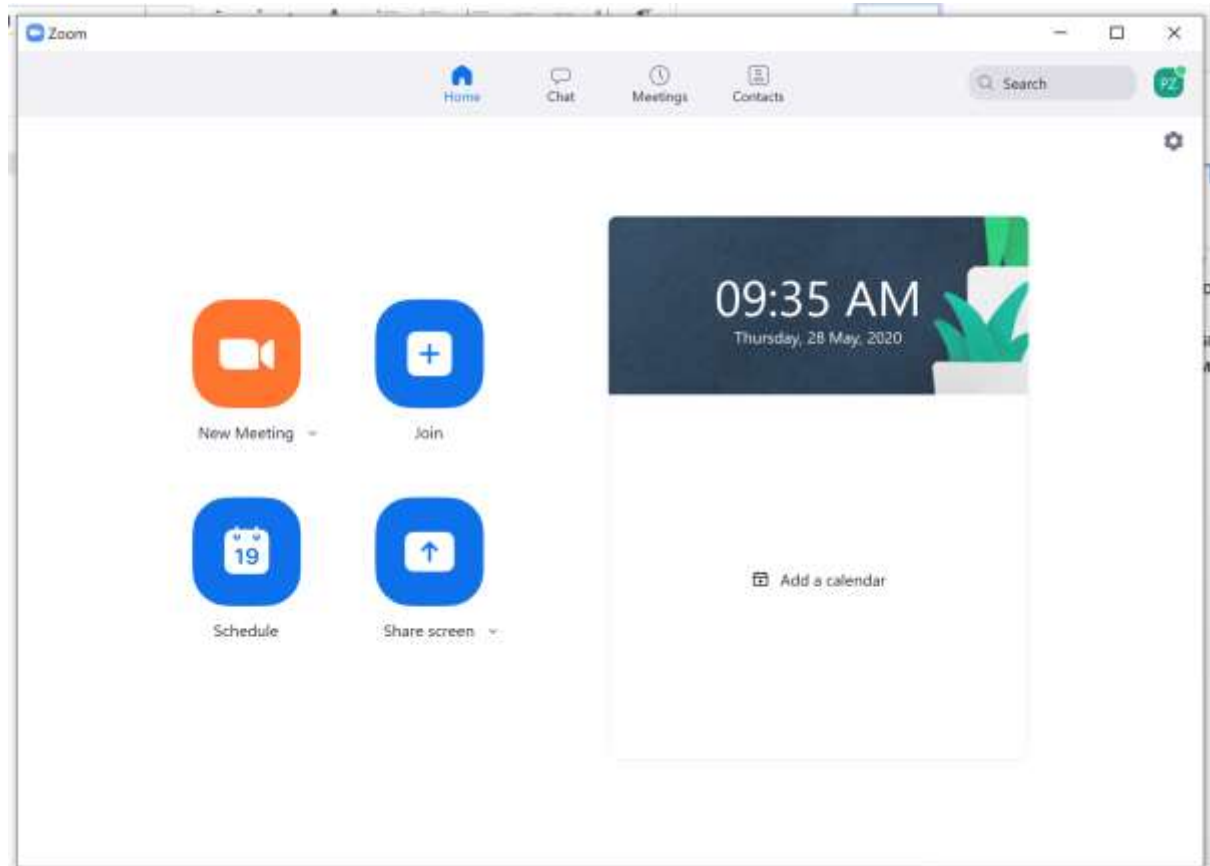
7. Sila dapatkan email dan password Zoom dari BTM. **Penggunaan perisian sidang video Zoom adalah secara gunasama oleh semua pengguna PKPMP.** Sila berhubung dengan Pegawai BTM seperti berikut:

| Bil | Nama Pegawai | No Tel / HP | Emel |
|-----|--|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Yusri Hakim Bin Yeop | 03-88804107 / 012-3995795 | yusrihakim@kehakiman.gov.my |
| 2. | Muhamad Rizzuan Shah Bin Ahmad Tohar | 03-88804018 / 013-6273391 | rizzuan@kehakiman.gov.my |
| 3. | Helpdesk BTM | 03-88803904 | helpdesk@kehakiman.gov.my |

8. Sila masukkan email dan password yang dibekalkan. Sila klik "Sign In".



9. Paparan utama Zoom adalah seperti di bawah:

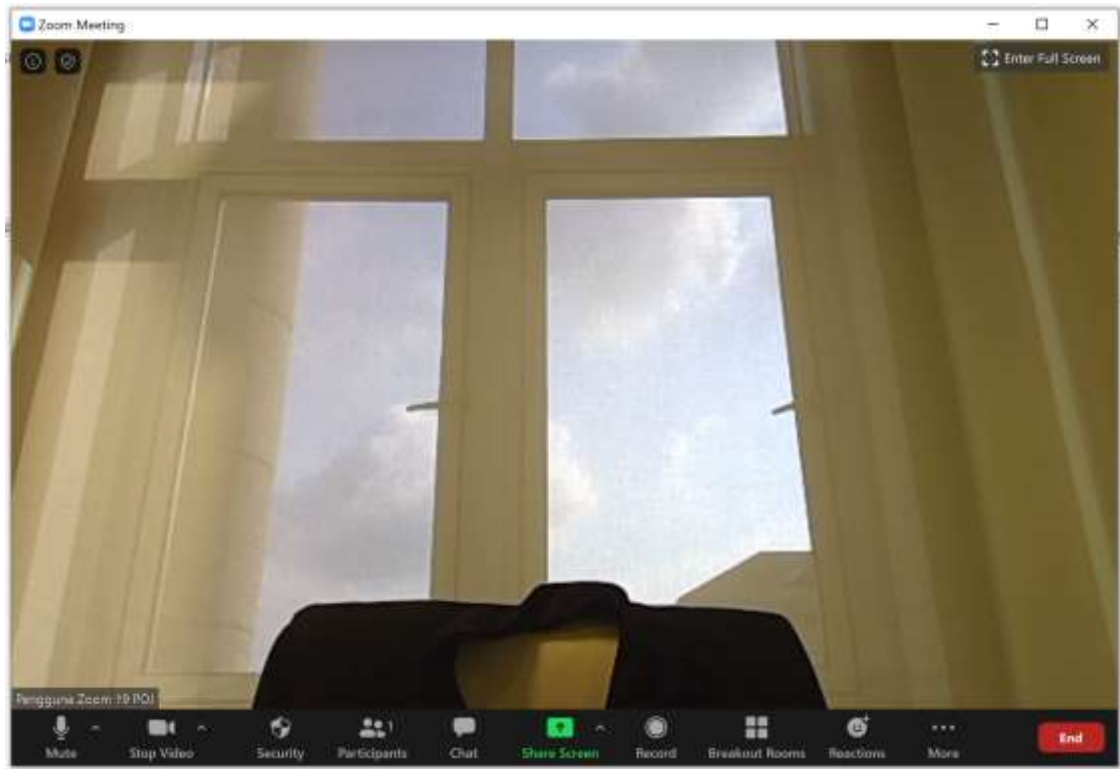


10. Paparan utama zoom terdiri daripada “New Meeting”, “Join”, “Schedule” dan “Share Screen”.

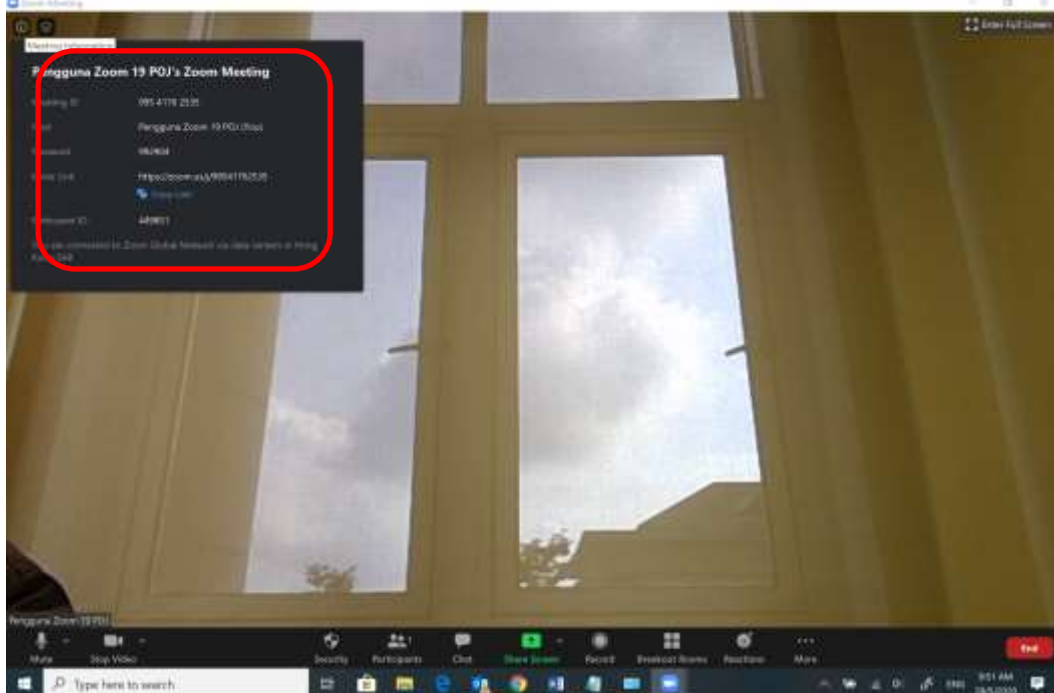
11. Sila klik “New Meeting” bagi memulakan mesyuarat tanpa jemputan awal, sila klik “join with computer audio”.



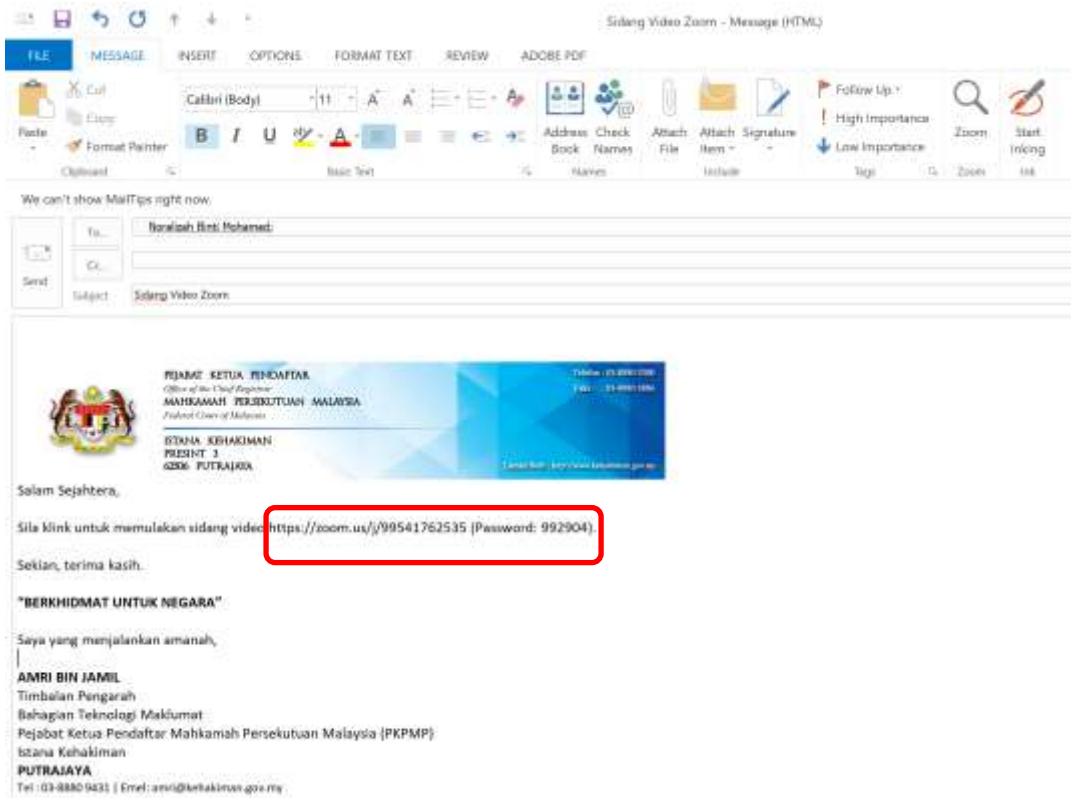
12. Paparan utama Zoom adalah seperti di bawah:




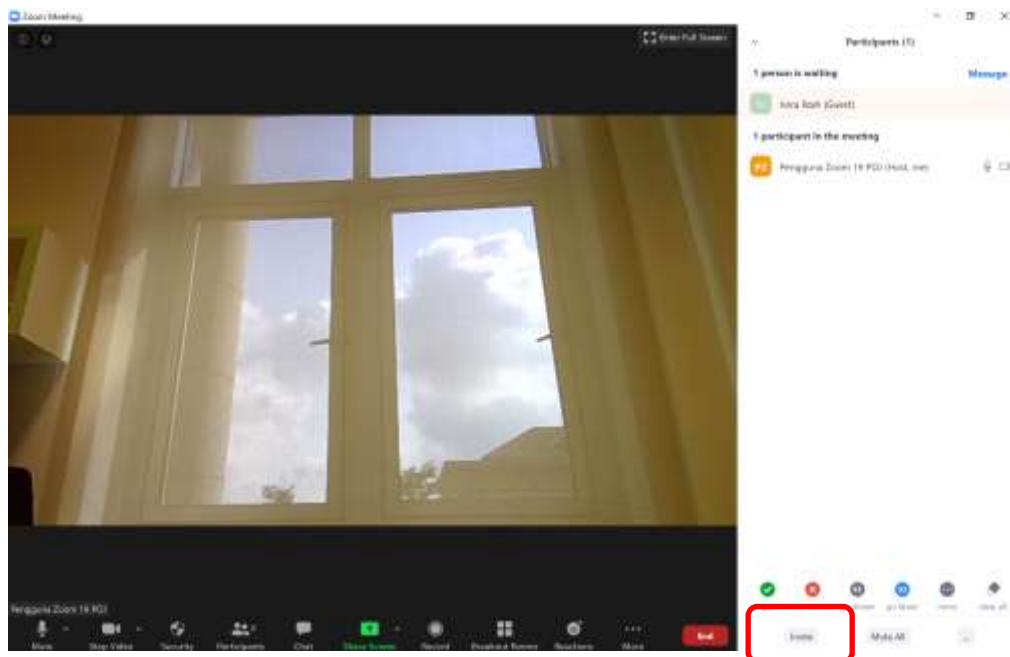
13. Untuk memanggil peserta Zoom sila klik "Meeting Information". Sila "copy link".



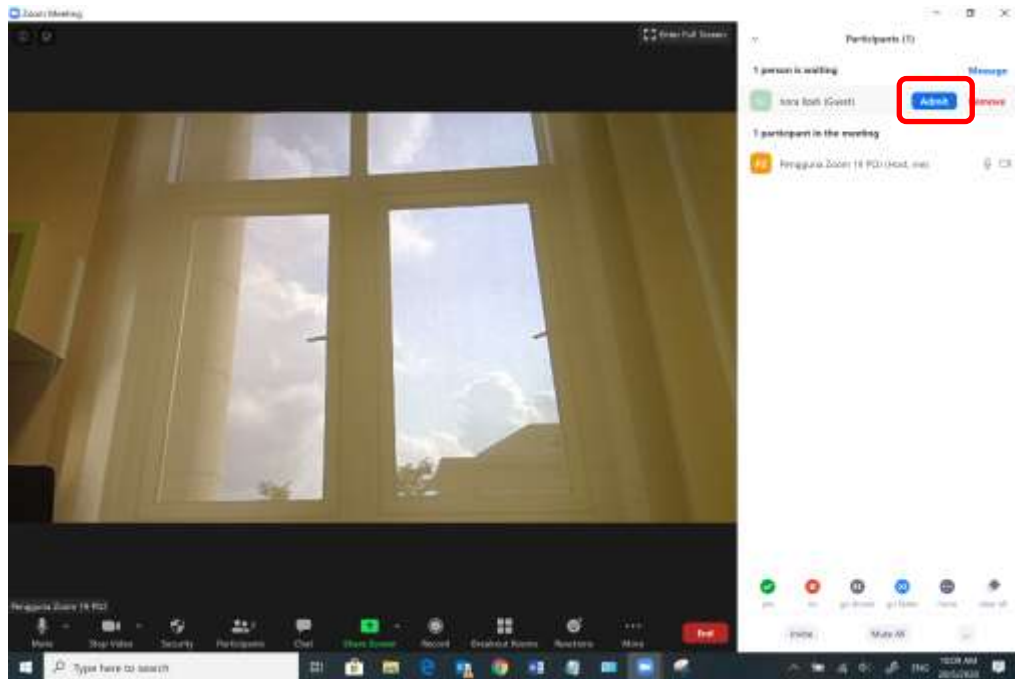
14. Sila “copy link” hantar kepada peserta link tersebut menggunakan emel atau WhatsApp (copy & paste).



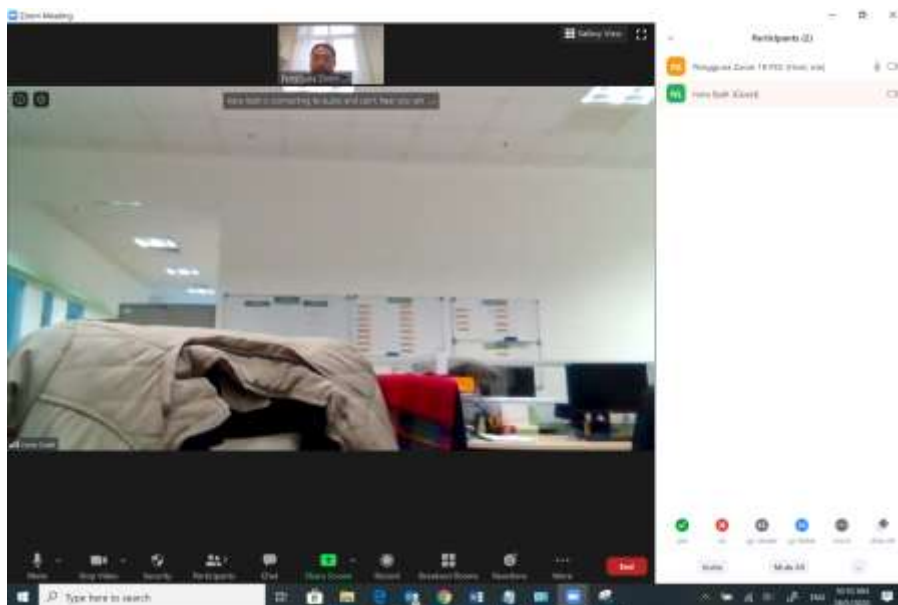
15. Klik butang “Participants” , paparan peserta *meeting* akan dipaparkan di sebelah kanan skrin. Pengguna juga boleh menggunakan fungsi “invite” untuk memanggil peserta mesyuarat yang lain selain jemputan asal.



16. Pengguna yang mewujudkan sidang video Zoom adalah berfungsi sebagai host. Peserta lain yang telah menerima dan menekan butang jemputan akan tersenarai di ruangan “*person is waiting*” oleh itu host perlu membenarkan peserta yang dijemput masuk dengan menekan butang “Admit”.



17. Pengguna boleh memulakan sidang video.



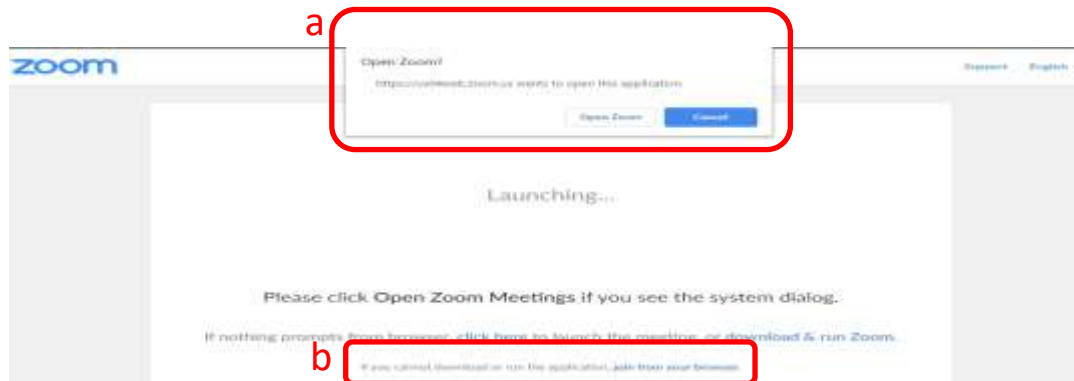
TATACARA PENGGUNAAN ZOOM UNTUK PIHAK YANG MENYERTAI SIDANG VIDEO (JEMPUTAN)

1. Pengguna yang dijemput (guest) untuk menyertai Zoom boleh menyertai sidang video dengan klik kepada “Zoom Meeting Link” seperti contoh dibawah.

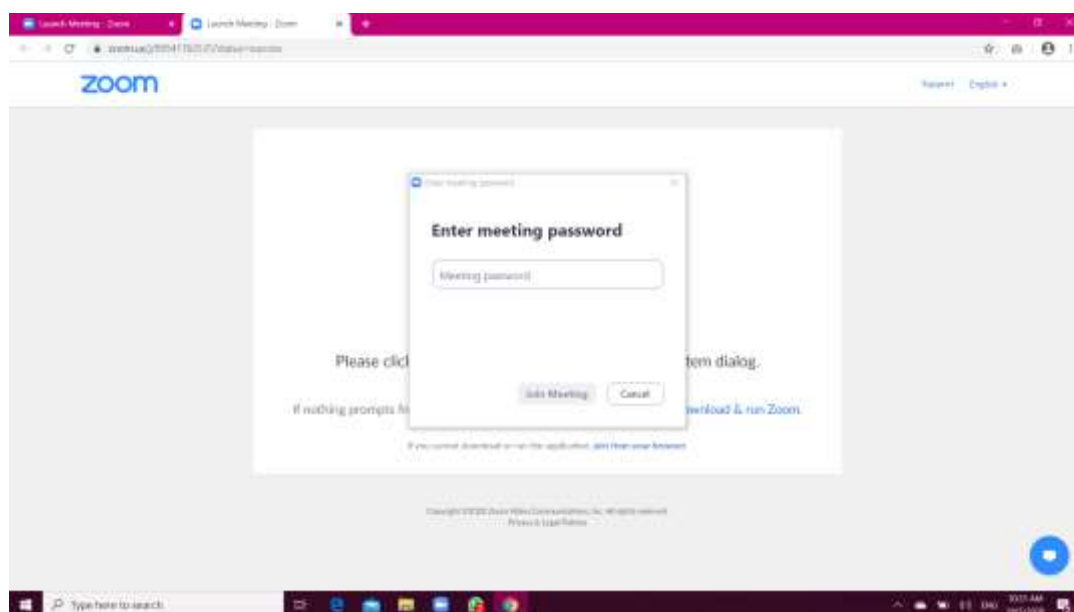
Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/99541762535> (Password: 676538)

2. Pengguna (guest) yang menekan “Zoom Meeting Link” akan menerima paparan seperti dibawah,
 - a. klik *Open Zoom* (jika telah mempunyai perisian Zoom Client) atau
 - b. menggunakan web browser.



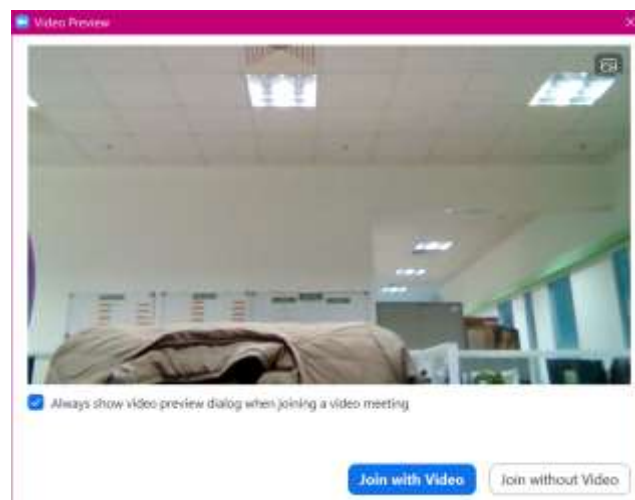
3. Jika pengguna memilih “open zoom”, pengguna menerima paparan seperti di bawah. Sila masukan password.



4. Sila masukan password dan klik “Join Meeting”.



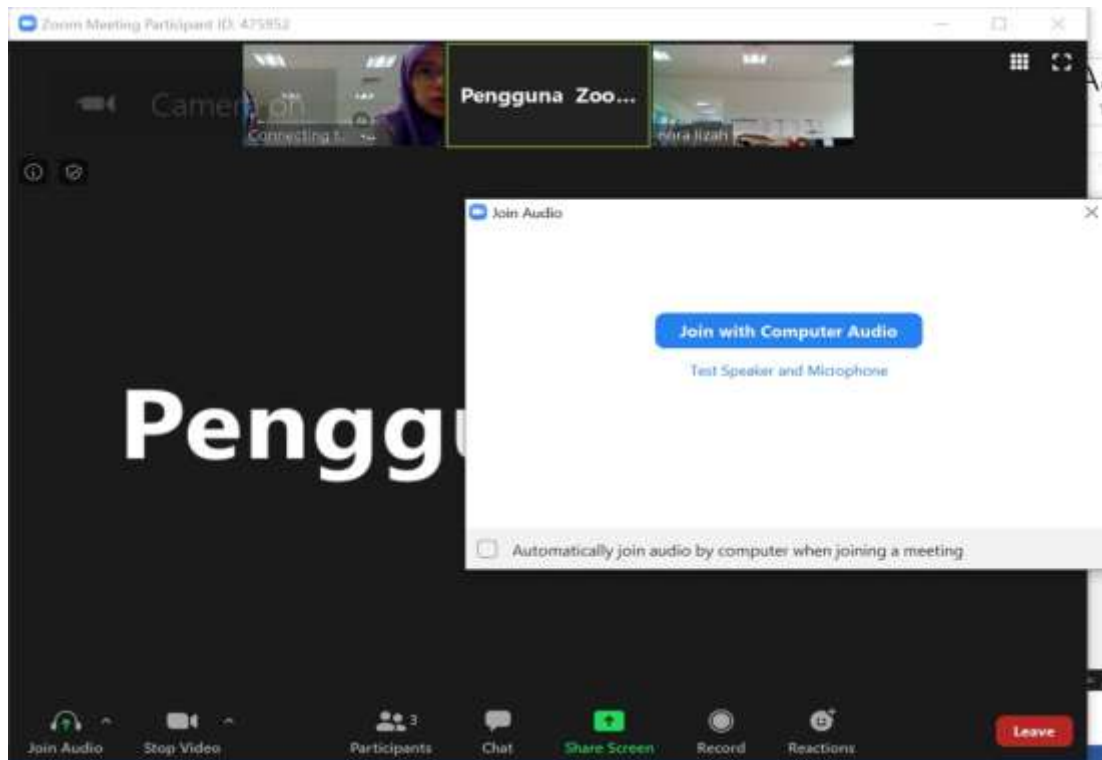
5. Tekan butang “**Join with Video**”. Kegagalan menekan butang ini akan mengakibatkan paparan video anda tidak dapat disaksikan oleh peserta lain.



6. Sila tunggu sehingga dibenarkan masuk oleh urus setia (host).



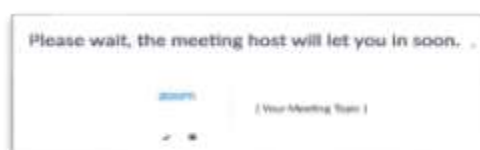
7. Setelah dibenarkan masuk, Sila tekan butang “Join with computer Audio”. Kegagalan menekan butang ini akan mengakibatkan audio pengguna tidak dapat di dengar oleh peserta lain.



8. Jika pengguna memilih “**web browser**”, pengguna akan menerima paparan seperti di bawah. Sila masukan nama, klik “*I’m not a robot*” dan **Join**.



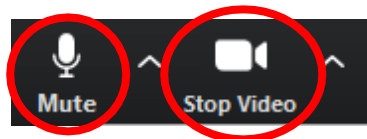
9. Tunggu dalam “virtual lobby” sehingga dibenarkan masuk oleh urus setia (host) Zoom.



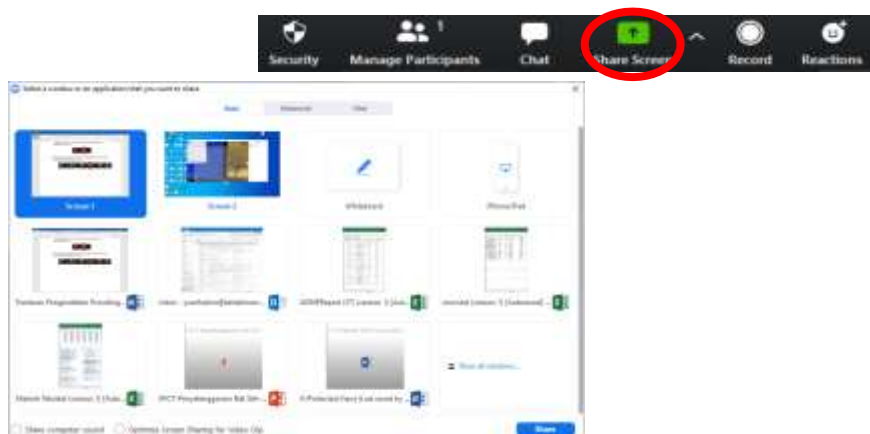
10. Setelah dibenarkan masuk (join), Zoom akan memaparkan “pop-out” seperti dibawah, sila klik “**Join with computer Audio**”.



- Untuk fungsi “mute” dan “unmute” microphone, pilih ikon microphone dalam Zoom Meetings menu ribbon.
- Untuk fungsi camera “on” dan “off”, pilih ikon kamera dalam Zoom Meetings menu ribbon.



- Pengguna (guest) juga boleh “share screen” dengan kebenaran urus setia (host) dalam Zoom meeting menu ribbon. Pengguna boleh memilih *Basic*, *Advanced* atau *Files* dan tekan butang **Share**.

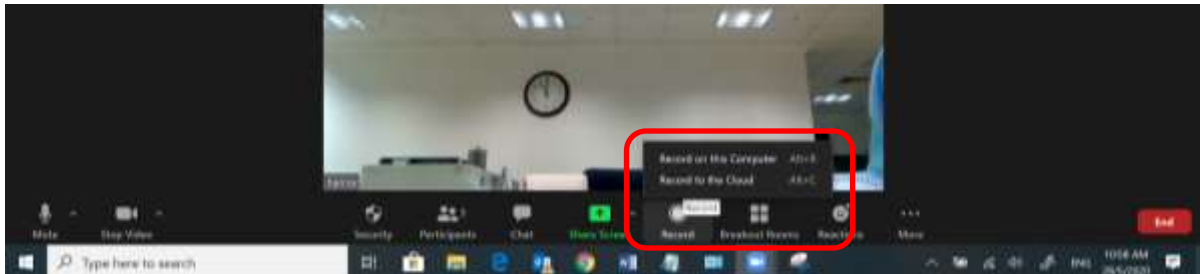


- Bagi menamatkan share screen , tekan butan **Stop Share** .




TATACARA MERAKAM SIDANG VIDEO ZOOM

1. Urus Setia (host) Zoom boleh membuat rakaman dengan klik di ikon “Record” dalam Zoom meeting menu ribbon. Sila pilih “Record on this computer”.



2. Paparan mesyuarat sedang dirakam (recording) ditunjukkan dalam paparan dibawah.

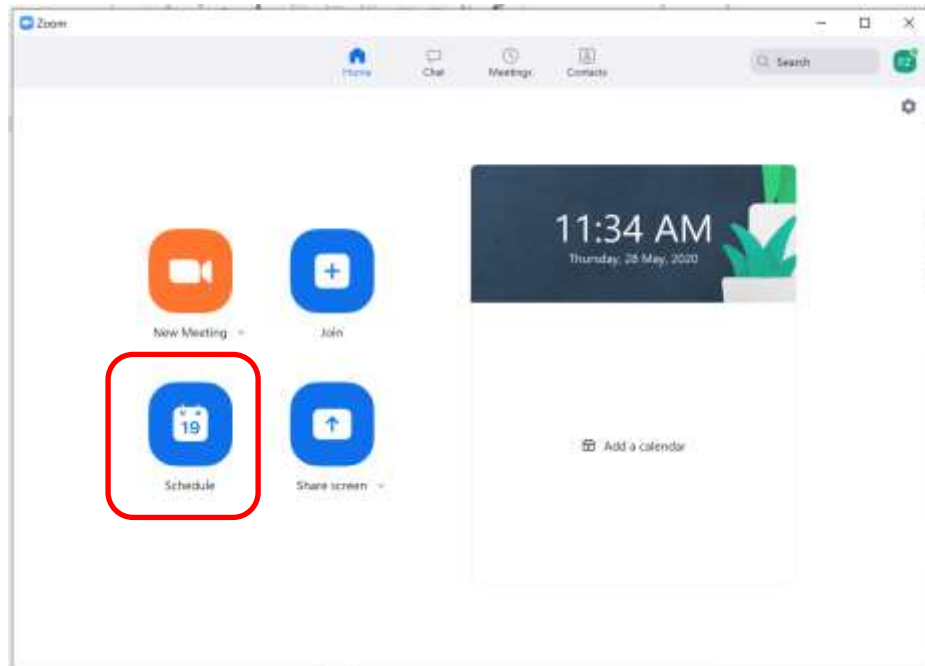


3. Tutup rakaman dengan menekan butang Stop  setelah selesai. Rakaman mesyuarat akan diproses (convert) untuk disimpan ke dalam laptop urus setia setelah mesyuarat tamat “End”. Sila tunggu sehingga proses (convert) selesai. Kegagalan menunggu proses ini akan mengakibatkan kerosakkan rakaman video.
4. Kesemua rakaman akan ditempatkan di dalam folder Zoom > Documents. Sila buka folder untuk mendapatkan rakaman.

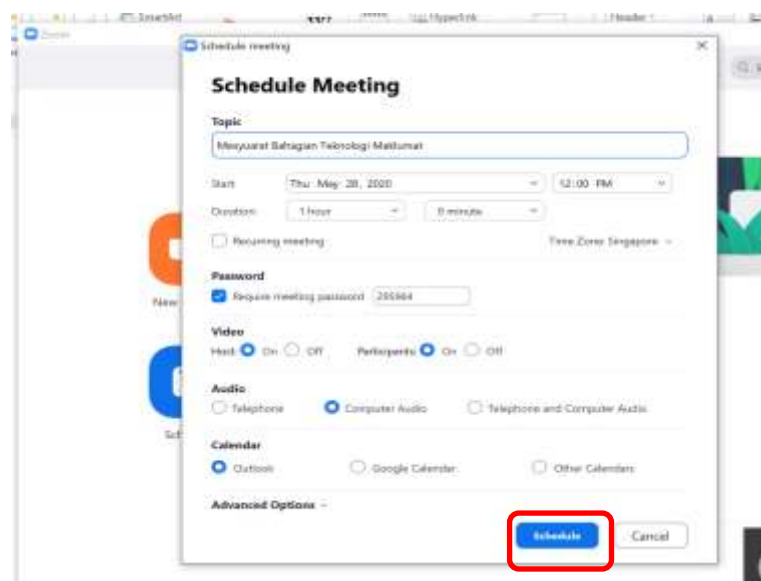


TATACARA MENJADUALKAN MESYUARAT SIDANG VIDEO – ZOOM

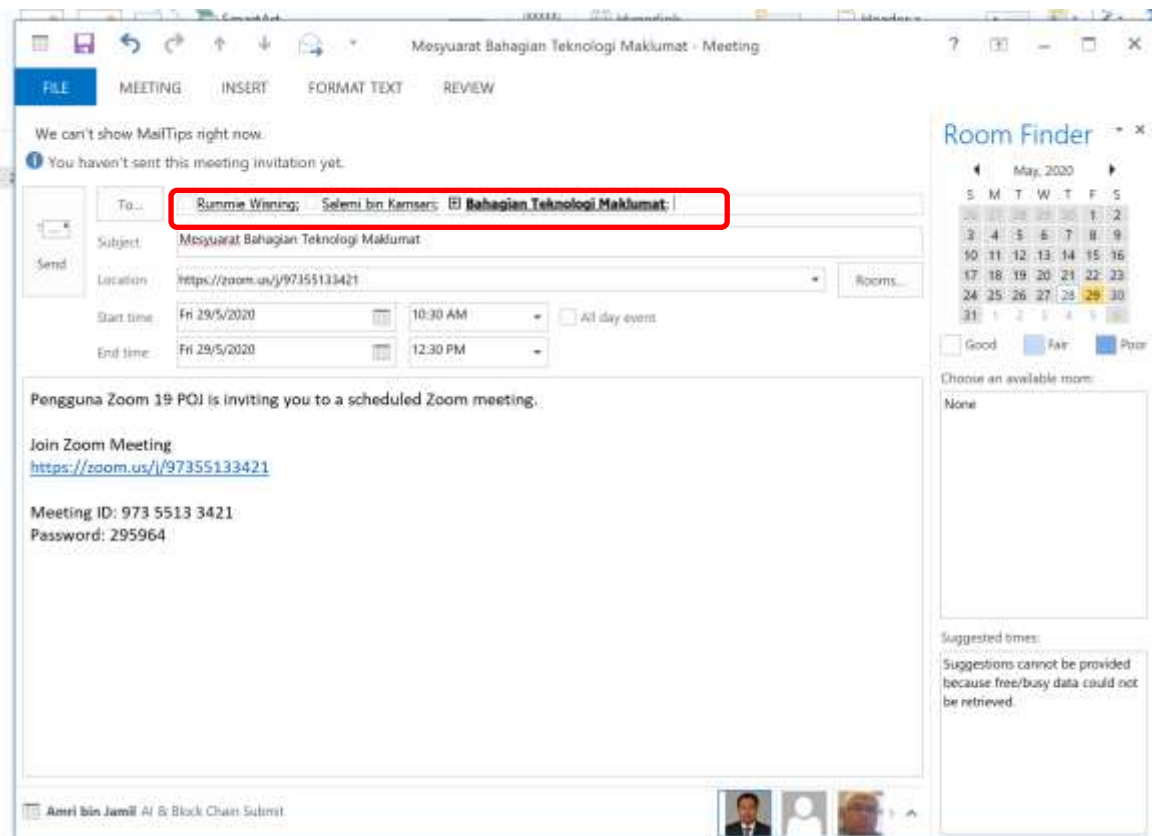
1. Pengguna Urus Setia (host) yang ingin membuat panggilan sidang video boleh menggunakan “Schedule”, Sila klik “Schedule” pada menu utama Zoom.



2. “Schedule Meeting” dipaparkan, sila masukkan maklumat mesyuarat secara sidang video yang akan diadakan. Sila klik “Schedule” untuk membuat jemputan peserta mesyuarat.



3. Emel jemputan dipaparkan, sila semak “pop-up” emel outlook. Masukkan nama peserta mesyuarat dan hantar (send).



----- Tamat -----