

Rekod Pengemaskinian Dokumen

Versi	Tarikh diluluskan	Dicadang oleh	Diperaku oleh	Dilulus oleh	Ringkasan Perubahan
1	16 Jan 2019	PPDM	JDM	PBPU	Kelulusan garis panduan.
2	28 Mac 2019	PPDM	JDM	PBPU	Pindaan kali pertama: <ul style="list-style-type: none"> • Penambahan Sistem Badan Berkanun Persekutuan atau Statutory Body System (SBSys) pada lampiran JAFPIB yang dibenarkan mengeluarkan data secara terus. • PPSKK menjadi pemilik sistem SBSys.
3	14 Nov 2023	PPDM	JDM	JPU	Pindaan kali kedua: <ul style="list-style-type: none"> • JFPIU kepada JAFPIB. • Pindaan Penolong Naib Canselor kepada CDO. • Pengemaskinian perkara 5.2 kaedah permohonan secara dalaman dan permohonan pihak luar. • Pertambahan perkara 5.3 Permohonan Data Peribadi. • Pindaan borang permohonan data.



GARIS PANDUAN PERMOHONAN DAN PENGHANTARAN DATA DAN MAKLUMAT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini menjelaskan dan menetapkan prosedur permohonan dan penghantaran data dan maklumat dengan pihak luar UMS.

2.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Peraturan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti :

- 2.1 **'Data Universiti'** bermaksud data dan maklumat kakitangan, pelajar, penyelidikan & penerbitan ,institusi, kewangan (mengikut format MyMoheS dan MyRA) dan data lain yang difikirkan sesuai.
- 2.2 **'JAFPIB'** bermaksud Jabatan, Akademi, Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian yang ada di universiti.
- 2.3 **'JDM'** bermaksud Jawatankuasa Data dan Maklumat UMS.
- 2.4 **'PPDM'** bermaksud Pusat Pengurusan Data dan Maklumat.
- 2.5 **'Pengarah PPDM'** bermaksud Pengarah Pusat Pengurusan Data dan Maklumat.
- 2.6 **'PTM PPDM'** bermaksud Pegawai Teknologi Maklumat Pusat Pengurusan Data dan Maklumat.
- 2.7 **'Ketua JAFPIB'** bermaksud Dekan/Pengarah/Ketua **JAFPIB**.
- 2.8 **'PYB'** bermaksud Pegawai Yang Bertanggungjawab.
- 2.9 **'Permohonan'** bermaksud permohonan data dari pihak dalaman UMS dan pihak luar UMS
- 2.10 **'Penghantaran'** bermaksud penghantaran data ke luar UMS samada melalui permohonan ataupun penetapan penghantaran secara berkala.
- 2.11 **'Warga UMS'** bermaksud staf, pelajar dan kontraktor yang berada di UMS dalam tempoh yang lama sehingga memerlukan UMS menyimpan data peribadi untuk tujuan rekod dan keselamatan.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Proses permohonan dan penghantaran data dan maklumat pada amalan sekarang adalah tidak berpusat di mana **JAFPIB** masing-masing boleh menghantar data dan maklumat kepada pihak luar UMS.
- 3.2 Selaras dengan keperluan semasa, satu ***Garis Panduan Permohonan dan Penghantaran Data dan Maklumat UMS*** diwujudkan untuk menyelaraskan permohonan dan penghantaran data dan maklumat di universiti.

4.0 OBJEKTIF

- 4.1 Memastikan proses permohonan dan penghantaran **Data Universiti** lebih sistematik melalui garis panduan yang jelas.
- 4.2 Sebagai panduan pihak **JAFPIU** dan pihak luar dalam mendapatkan **Data Universiti**.

5.0 TATACARA PERMOHONAN DATA UNIVERSITI

5.1 Kategori Pemohon Yang Layak

5.1.1 Permohonan untuk mendapatkan **Data Universiti** hanya dibenarkan kepada agensi-agensi seperti berikut:

5.1.1.1 Kementerian Persekutuan atau Agensi Persekutuan.

5.1.1.2 Kerajaan Negeri.

5.1.1.3 Badan Berkanun.

5.1.2 Walau bagaimanapun, setiap permohonan yang diterima akan diteliti khususnya dalam menyedia dan menentukan tujuan penggunaan data berkenaan di agensi-agensi tersebut.

5.1.3 Permohonan selain daripada senarai 5.1.1 di atas seperti Badan Bukan Kerajaan/Syarikat/Orang Perseorangan masih boleh memohon untuk mendapatkan data tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan **JDM**.

5.2 Kaedah permohonan

5.2.1 Permohonan secara dalaman

Permohonan boleh dikemukakan melalui Sistem Data Warehouse UMS untuk kelulusan Pengarah **PPDM**.

5.2.2 Permohonan pihak luar

Permohonan boleh dikemukakan melalui surat rasmi atau e-mel dan disertakan dengan borang permohonan data seperti di lampiran 3.

5.3 Permohonan data peribadi

5.3.1 Permohonan data peribadi **Warga UMS** adalah tertakluk kepada **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010**.

5.3.2 UMS tidak akan bertanggungjawab bagi mana-mana kesalahan pelanggaran **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010** oleh pemohon atau individu yang melibatkan data peribadi **Warga UMS**.

5.3.3 Pemohon atau individu yang didapati bersalah menyalahgunakan data peribadi **Warga UMS** seperti yang tertakluk di dalam **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010** adalah bertanggungjawab ke atas hukuman atau denda yang dikenakan.

6.0 **PROSEDUR PENGHANTARAN DATA UNIVERSITI MENGIKUT PERMOHONAN**

6.1 Penghantaran **Data Universiti** mengikut permohonan adalah penghantaran data dan maklumat oleh **PPDM** kepada pemohon.

6.2 Pengeluaran maklumat dan data adalah secara spesifik mengikut permintaan pemohon.

6.3 Tempoh masa yang diperlukan oleh **PPDM** memproses maklumat dan data adalah seperti berikut:

6.3.1 Minimum satu (1) jam waktu bekerja untuk maklumat yang sedia ada dan hanya perlu disusun dari segi format; atau

6.3.2 Maksimum 3 hingga 5 hari bekerja tertakluk kepada jenis maklumat yang dipohon, kerumitan susunan format serta jumlah maklumat dan data yang dipohon; atau

6.3.3 Sekiranya maklumat yang dikehendaki memerlukan pengumpulan dan analisis yang lebih kompleks, pihak **PPDM** akan memaklumkan kepada pemohon tempoh masa yang sesuai.

7.0 **PROSEDUR PENGHANTARAN DATA UNIVERSITI SECARA BERKALA**

7.1 Penghantaran **Data Universiti** Secara Berkala adalah penghantaran data dan maklumat yang melibatkan pihak UMS dengan pihak kementerian persekutuan ataupun agensi lain yang telah diperakukan di peringkat **JDM**.

7.2 Proses penghantaran **Data Universiti** tidak memerlukan proses permohonan dan penghantaran data dan maklumat adalah secara berkala mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh pihak pemohon.

7.3 **PPDM** akan memainkan peranan sebagai pengumpul data di peringkat UMS dan data perlu disahkan oleh **JFPIU** pemilik data.

7.4 **PPDM** bertanggungjawab menghantar data secara berkala, walaubagaimanapun **JFPIU** yang tersenarai di Lampiran 2 boleh menghantar data dengan merujuk kepada **JDM**.

8.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah PPDM, PYB, PTM PPDM dan pemohon data bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa proses permohonan **Data Universiti**, penghantaran **Data Universiti** mengikut permohonan dan penghantaran **Data Universiti** secara berkala.

7.1 Permohonan Data Universiti

Bil.	Pihak	Peranan
1.	Pemohon data	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan data yang dipohon memenuhi Garis Panduan Penghantaran dan Pengumpulan Data dan Maklumat UMS yang telah ditetapkan sahaja. ii. Memastikan permohonan adalah untuk kegunaan rasmi sahaja. iii. Mengisi permohonan melalui Sistem Data Warehouse UMS (permohonan secara dalaman) atau menghantar surat rasmi atau e-mel kepada Pengarah PPDM berserta borang permohonan bagi permohonan melalui surat rasmi dan e-mel (permohonan pihak luar).
2.	Pengarah PPDM	<ul style="list-style-type: none"> i. Bertanggungjawab menapis permohonan mengikut prosuder yang ditetapkan oleh JDM. ii. Meminta kebenaran Ketua Pegawai Digital UMS (CDO) untuk setiap permohonan yang dirasakan perlu.
3.	PTM PPDM	<ul style="list-style-type: none"> i. Jika permohonan tidak diluluskan, maklum balas melalui Sistem Data Warehouse atau surat rasmi atau e-mel akan dihantar.

7.2 Penghantaran Data Universiti Mengikut Permohonan

Bil.	Pihak	Peranan
2.	PTM PPDM	<ul style="list-style-type: none"> i. Data disediakan secara spesifik mengikut permohonan yang telah diluluskan diperingkat PPDM. ii. Menghantar maklum balas melalui Sistem Data Warehouse (permohonan secara dalaman) atau e-mel atau surat rasmi berserta lampiran data yang dipohon (permohonan pihak luar).

7.3 Penghantaran Data Universiti Secara Berkala

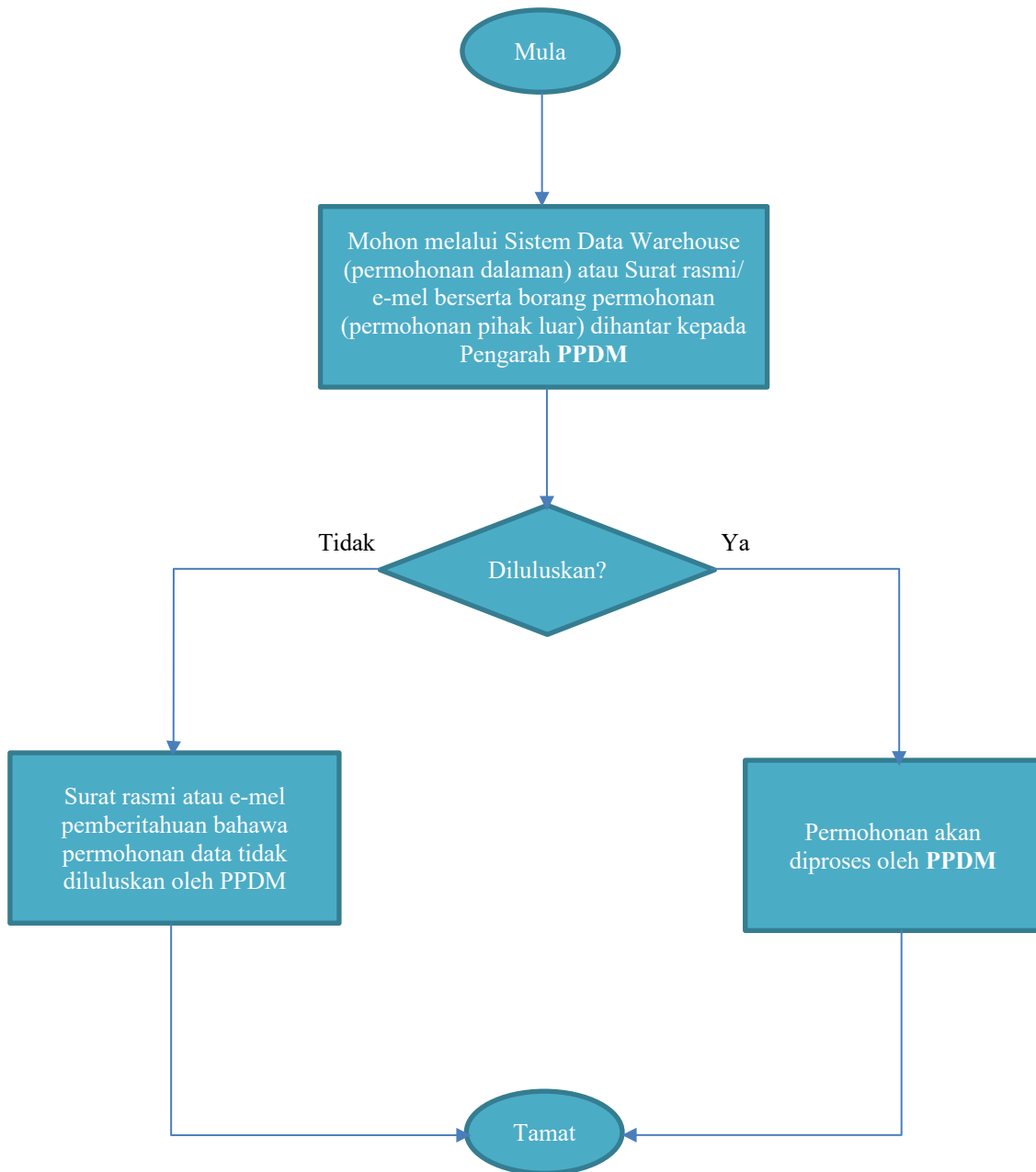
Bil.	Pihak	Peranan
1.	PTM PPDM	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan laporan data untuk pengesahan data di peringkat JAFPIB pemilik data. ii. Data yang telah disahkan akan dihantar menggunakan kaedah yang telah ditetapkan oleh pemohon data.
2.	Ketua JFPIU/Wakil	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyemak dan mengesahkan data yang telah disediakan oleh PTM PPDM.

9.0 **PERUNTUKAN AM**

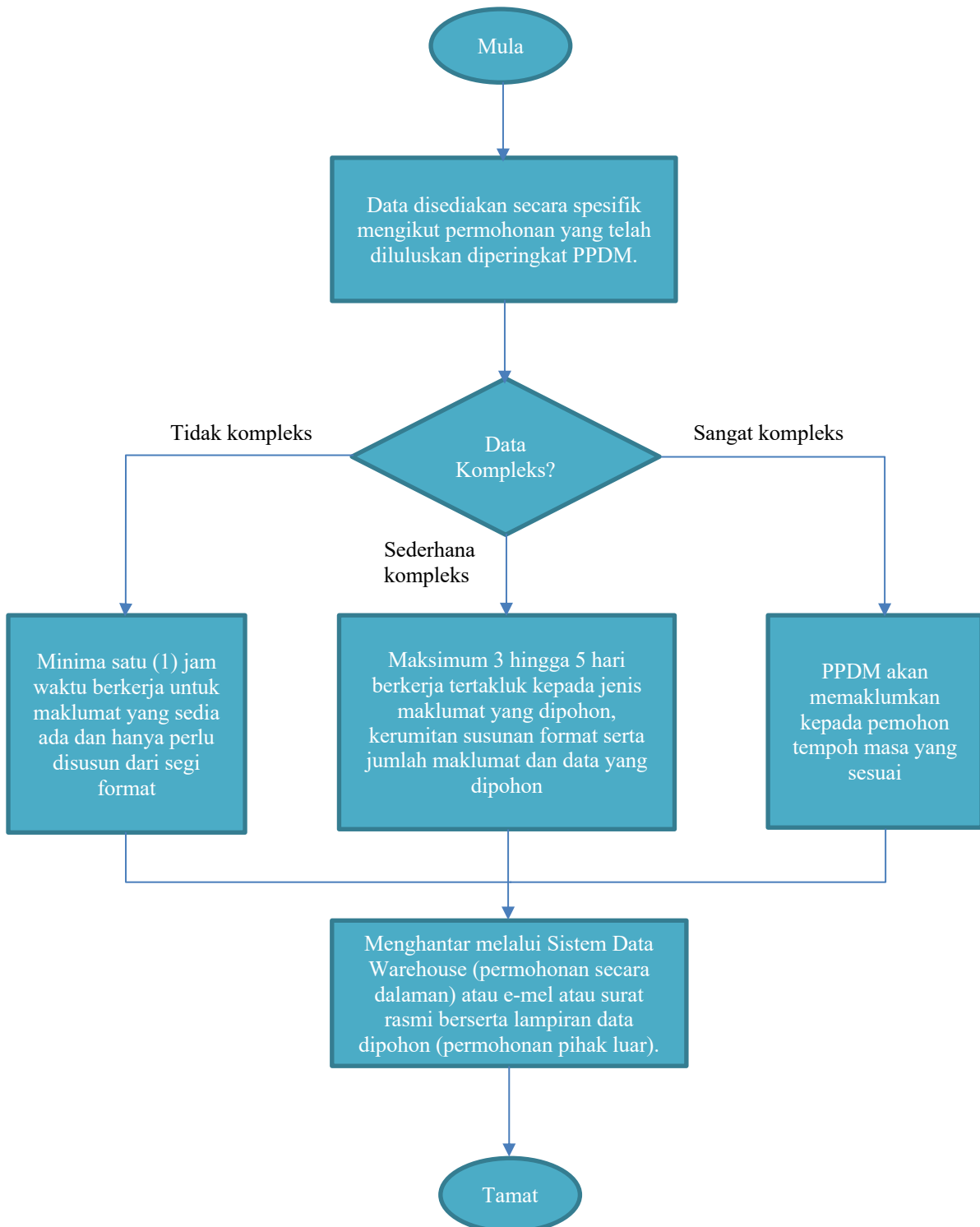
- 9.1 Sebarang perkara yang tidak dinyatakan dalam garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada **JDM**.
- 9.2 **JPU** boleh membatalkan dan meminda mana-mana terma dalam garis panduan ini dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 1 :
CARTA ALIR PERMOHONAN DAN PENGHANTARAN DATA DAN MAKLUMAT UMS

1. Proses Permohonan Data Universiti



2. Proses Penghantaran Data Universiti Mengikut Permohonan



LAMPIRAN 2 :
SENARAI JFPIU YANG DIBENARKAN MENGELUARKAN DATA SECARA TERUS

Senarai sistem-sistem yang dibenarkan dikendalikan oleh **JFPIU** yang dilantik (**PPDM** terlibat sebagai urusetia pembekal data dan maklumat)

Bil	Nama Sistem	Keterangan Sistem	Pemilik Sistem
1	ePMO	Project Management Office	Pusat Kecemerlangan Pengajaran & Kualiti Akademik
2	MyRA	Malaysia Research Assesment	Pusat Pengurusan Penyelidikan
3	Mastic	Pusat Maklumat Sains dan Teknologi Malaysia	Pusat Pengurusan Penyelidikan
4	MyBrain15	Menjana Modal Insan Berpengetahuan Tinggi	Pusat Pengajian Pascasiswazah
5	Tracer Study	Kajian Pengesanan Graduan	Pusat Jaringan Industri dan Komuniti
6	UPU	Unit Pusat Universiti	Bahagian Perkhidmatan Akadmik
7	My3s	My3s	Bahagian Perkhidmatan Akadmik
8	HRMIS	HRMIS	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
9	MyResult	Sistem OBB oleh MOF	Bendahari
10	SPP II	Sistem Pemantauan Projek II	Bendahari
11	GPIS	Governement Procurement Information System oleh MOF	Bendahari
12	SBSys	Statutory Body System oleh ICU JPM	Pusat Pengurusan Strategik

**LAMPIRAN 3 :
BORANG PERMOHONAN DATA**



**PUSAT PENGURUSAN DATA DAN MAKLUMAT
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**
Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu
Telefon : (+6088) 320000 Samb : 102832/101927
ppdm_official@ums.edu.my

UMS/PPDM1.5.2/100-6/1/16

BORANG PERMOHONAN DATA PIHAK LUAR/ *EXTERNAL PARTY DATA APPLICATION FORM*

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON / *APPLICANT INFORMATION*

Nama / *Name* : _____

Jawatan / *Post* : _____ Agensi / *Agency* : _____

Data yang diperlukan : _____

Sebab Data diperlukan : _____

Hantar ke (Faks / Emel / Lain-lain) : _____ Tarikh diperlukan : _____

Bentuk Data : Hard Copy Soft Copy Nyatakan Format data : _____

(*Sila lampirkan contoh format data / dokumen yang berkenaan jika ada*)

Tandatangan Pemohon / *Signature*

Tandatangan Ketua Agensi

Tarikh / *Date* : _____

(Nama & Cop)
Tarikh / *Date*: _____

BAHAGIAN B : KELULUSAN PENGARAH PUSAT PENGURUSAN DATA DAN MAKLUMAT

Diluluskan

Diluluskan Sebahagian Data, Sebab : _____

Tidak Dapat Diluluskan, Sebab : _____

Tandatangan / *Signature*

Tarikh / *Date* : _____

(Nama & Cop)

BAHAGIAN C: TINDAKAN SEKTOR PENGURUSAN DATA

Telah diproses dan data dihantar pada : _____

Permohonan tidak diluluskan dan dimaklumkan kepada pemohon pada : _____

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab

Tarikh / *Date* : _____

(Nama & Cop)

*** Permohonan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan seperti berikut.**

Syarat-syarat Permohonan

1. Permohonan akan diproses dalam tempoh masa 3 hingga 5 hari waktu bekerja tertakluk kepada jumlah dan jenis data diperlukan.
2. Pihak PPDM hanya akan memproses permohonan data yang dibenarkan oleh pihak universiti sahaja.
3. Penggunaan data dibenarkan hanya untuk tujuan seperti yang dinyatakan di dalam Bahagian A borang ini.
4. Data Universiti adalah dikategorikan SULIT dan pemohon perlu bertanggungjawab menjaga kerahsiaan data serta tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 dan *Personal Data Protection Act* 2010.