

1.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN DATA / MAKLUMAT / MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI

1.1 PENGENALAN

Garis Panduan ini dinamakan sebagai Garis Panduan Permohonan Maklumat Rasmi UPM untuk permohonan sebarang data / maklumat / maklumat rasmi universiti oleh pemohon termasuklah agensi / syarikat dari dalam dan luar negara, pihak kementerian dan Pusat Tanggungjawab UPM.

1.2 OBJEKTIF

Garis Panduan ini mempunyai objektif seperti berikut:

- a. untuk menjadi panduan kepada pemohon bagi memastikan kelancaran proses permohonan data / maklumat / maklumat rasmi universiti teratur dan sistematik;
- b. untuk Pegawai Pelulus Maklumat Rasmi Universiti memantau dan menyelaraskan semua permohonan dan kelulusan permohonan data / maklumat / maklumat rasmi universiti supaya lebih teratur dan sistematik; dan
- c. untuk memastikan pematuhan apa-apa prosedur oleh pemilik data dan pemegang taruh bagi tujuan penyediaan data / maklumat / maklumat rasmi universiti kepada pemohon.

2.0 SKOP DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 SKOP

2.1.1 Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada—

- a. semua Pusat Tanggungjawab UPM, staf dan pelajar bagi permohonan maklumat/maklumat rasmi Universiti mengikut kluster seperti dalam Lampiran 1 kepada Garis Panduan ini;
- b. semua agensi dari dalam dan luar negara termasuk kementerian.

2.1.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca dan dipatuhi bersama dengan peruntukan dalam instrumen yang disenaraikan di bawah tidak terhad kepada—

- (a) Dasar Pengurusan Data Strategik (2023) UPM
- (b) Garis Panduan Pengurusan Data Strategik UPM
- (c) Akta Perlindungan Data Peribadi 2010
- (d) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AKTA 30)
- (e) Dasar Universiti Putra Malaysia (Harta Intelek dan Pengkomersilan Hak Harta Intelek Universiti) 2013
- (f) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Harta Intelek dan Eksploitasi Komersial) 2022
- (g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Penyelidikan) 2012

- (h) Kaedah-Kaedah UPM (Teknologi Maklumat & Komunikasi) 2014
- (i) Arahan Keselamatan Negara
- (j) Polisi Media UPM
- (k) Garis Panduan Pengendalian Maklumat (ISMS) UPM
- (l) Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
- (m) Kaedah-Kaedah UPM (Pengajian Siswazah) 2003
- (n) Akta dan Statut Universiti Putra Malaysia
- (o) Pekeliling Kerajaan dan prosedur-prosedur berkaitan.

2.2 TANGGUNGJAWAB

a. Pendaftar

Pendaftar bertanggungjawab sebagai *custodian* rekod dan dokumen Universiti seperti yang ditentukan oleh Naib Canselor.

b. Pegawai Pelulus Maklumat Rasmi Universiti

Pengarah, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) ialah pegawai pelulus rasmi yang dilantik oleh Naib Canselor UPM.

Walau bagaimanapun, semasa ketiadaan Pengarah PSPK oleh sebab bercuti atau apa-apa sebab lain, tanggungjawabnya boleh dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor untuk menjalankan tanggungjawab Pengarah PSPK selama tempoh ketiadaannya.

c. Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK)

PSPK merupakan Pusat Tanggungjawab UPM yang berfungsi untuk mengurus, mengawal selia dan menyalurkan data / maklumat / maklumat rasmi universiti.

d. Pemilik Data

Pemilik data ialah Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti yang disenaraikan dalam Lampiran 1 di bawah garis panduan ini. Pemilik data bertanggungjawab untuk menentukan kesahihan, ketepatan, kualiti dan integriti data dan kelulusan data terperingkat di bawah tanggungjawab pemilik data.

e. Saintis Data (Perangkawan/Penolong Perangkawan)

Pegawai Universiti yang dilantik oleh Universiti sebagai Saintis Data (Perangkawan / Penolong Perangkawan) bertanggungjawab untuk menganalisis data dan mengenal pasti corak dan tren bagi membantu universiti membuat keputusan strategik.

3.0 DEFINISI

3.1 DATA

Data ialah butir dan maklumat yang dikenal pasti mengikut kluster seperti dalam **Lampiran 1** Garis Panduan ini dan berada dalam simpanan rekod pemilik data.

3.2 MAKLUMAT

Maklumat merupakan hasil daripada pengumpulan, pemprosesan dan penganalisan data untuk menjadikan data tersebut lebih bermakna dan mudah difahami serta boleh digunakan untuk membuat sesuatu keputusan.

3.3 MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI

Maklumat yang diguna pakai di seluruh sistem UPM bagi tujuan merancang, mengurus, mengendalikan dan mengaudit fungsi tadbir urus universiti. Kategori maklumat adalah terhadap yang perlu diberi perlindungan keselamatan khususnya bagi maklumat rasmi yang dikategorikan sebagai maklumat sensitif, bernilai, atau tertakluk kepada undang-undang perlindungan data peribadi, undang-undang harta intelek atau perjanjian kerahsiaan.

3.4 KATEGORI CAPAIAN

Apa-apa data / maklumat / maklumat rasmi universiti yang dipersetujui oleh universiti untuk diterbitkan dan/atau disiarkan bagi tujuan paparan umum akan dikategorikan sebagai capaian umum.

4.0 PROSEDUR PERMOHONAN DATA / MAKLUMAT / MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI

- 4.1 Pemohon hendaklah melengkapkan segala butiran dalam **Borang Permohonan Data / Maklumat / Maklumat Rasmi Universiti Putra Malaysia** seperti di **Lampiran 2(a)** dan **Borang Aku Janji Kerahsiaan Maklumat Universiti Putra Malaysia (Lampiran 2 (b))** dan dikemukakan melalui surat rasmi dengan menggunakan kepala surat (letter head) Pusat Tanggungjawab / Kementerian / Agensi / Syarikat yang dihantar secara serahan tangan kepada:

Pengarah
Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
Tingkat 3, Bangunan Canselor Putra
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan.
Tel: 03-9769 6021

- 4.2 Permohonan yang lengkap di bawah perenggan 4.1 di atas juga boleh dihantar melalui e-mel ke alamat **pspk.data korporat@upm.edu.my**.
- 4.3 Pemohon hendaklah menggunakan maklumat yang telah diterima bagi tujuan seperti yang dinyatakan dalam permohonan dan tidak boleh menyalurkan maklumat tersebut kepada pihak lain tanpa mendapatkan kebenaran bertulis daripada Naib Canselor.
- 4.4 Pemohon juga tidak boleh menjadi agen atau wakil kepada pihak lain bagi tujuan permohonan data /maklumat/ maklumat rasmi universiti di bawah Garis Panduan ini.
- 4.5 Permohonan bagi tujuan kajian atau penyelidikan ilmiah oleh pelajar hendaklah dikemukakan kepada Pengarah PSPK berserta kertas cadangan penyelidikan yang telah disahkan oleh penyelia pelajar. Pemohon perlu mengemukakan satu salinan hasil kajian (laporan atau penerbitan) dengan penghargaan kepada UPM.
- 4.6 Permohonan maklumat daripada pihak luar bagi tujuan kajian, penyelidikan atau penerbitan ilmiah, permohonan rasmi hendaklah dikemukakan terus kepada Pengarah PSPK dan hendaklah membuat penyaringan dan penyelarasan dan kemudiannya mengemukakan permohonan tersebut kepada Naib Canselor

bergantung kepada tahap keseriusan dan/atau kestrategikan data / maklumat / maklumat rasmi yang dipohon oleh Pemohon itu. Pemohon perlu mengemukakan satu salinan hasil kajian (laporan atau penerbitan) dengan penghargaan kepada UPM.

- 4.7 Permohonan maklumat yang diperlukan untuk pelaporan rutin atau tahunan dalaman UPM atau agensi pemegang taruh seperti Kementerian Pendidikan Tinggi hendaklah mendapat kelulusan daripada Pemilik Data mengikut skop kluster yang berkaitan.
- 4.8 UPM berhak mengenakan syarat tambahan kepada Pemohon dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu dan munasabah untuk memelihara data / maklumat / maklumat rasmi universiti yang akan dan/atau telah dikemukakan kepada Pemohon.
- 4.9 Pengarah PSPK akan memberikan maklum balas secara bertulis setelah mempertimbangkan permohonan Pemohon dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** dari tarikh penerimaan permohonan. Pemakluman maklum balas melalui emel akan menggunakan emel rasmi **pspk.data korporat@upm.edu.my**.
- 4.10 Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat akan membuat pengesahan berkenaan klasifikasi maklumat dan ketersediaan data di dalam simpanan atau dengan merujuk kepada Pemilik Data.
- 4.11 Sekiranya maklumat yang dimohon tiada dalam jagaan atau simpanan Pemilik Data, makluman akan dibuat secepat mungkin kepada Pemohon sebaik menerima maklumat berkenaan daripada pemilik data.
- 4.12 Dalam situasi tertentu, UPM berhak untuk tidak meluluskan mana-mana permohonan atau boleh menarik balik kelulusan sekiranya data yang dimohon adalah **SULIT / RAHSIA / RAHSIA BESAR** atau bukan di bawah bidang kuasa Pemilik Data mahupun Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat.
- 4.13 Pemohon adalah bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat dan pemohon akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang penyalahgunaan maklumat sekiranya ia digunakan oleh pihak lain.

5.0 PROSES TERPERINCI PERMOHONAN MAKLUMAT RASMI UPM

Rujuk Lampiran 3.

6.0 PELANGGARAN GARIS PANDUAN

Mana-mana pemohon yang tidak mematuhi Garis Panduan ini dan undang-undang yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa termasuklah Akta, dan undang-undang subsidiari universiti (Statut, Kaedah-Kaedah, Peraturan dll) yang berkaitan, universiti boleh mengambil tindakan undang-undang ke atas pemohon di bawah mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

LAMPIRAN 1

Senarai kluster dan Pemilik Data

Bil	Nama Kluster	Definisi Kluster	Skop Kluster	Pemilik Data
1	Penyelidikan	Maklumat penyelidikan	Penyelidikan / Pengurusan ilmu / Geran / Harta intelektual	Pusat Pengurusan Penyelidikan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2	Sumber Manusia	Maklumat staf		Pejabat Pendaftar
3	Akademik	Maklumat berkaitan akademik Statistik berkaitan pelajar	Hal ehwal akademik / Hal ehwal pelajar dan alumni	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepimpinan Akademik (CADE-Lead)
4	Kewangan	Maklumat kewangan		Pejabat Bursar
5	Jaringan	Maklumat jaringan industri dan masyarakat		Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
6	Korporat	Maklumat perkhidmatan korporat Universiti	Data <i>ranking</i> dan KPI Universiti	Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
7	Perpustakaan	Servis maklumat		Perpustakaan

- Senarai kluster ini tertakluk kepada pindaan dan penambahan bagi tujuan penambahbaikan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 2 (a)



Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
Tingkat 3, Bangunan Canselor Putra
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan.

Tel: 03-97696021

BORANG PERMOHONAN DATA / MAKLUMAT / MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Nama	
No. Pekerja / No K.P.	
Emel / No. Telefon	
Jawatan	
Unit / Jabatan / Bahagian	
Organisasi (PTJ)	
Data / Maklumat Yang Diperlukan	
Tujuan Permohonan (sila lampirkan dokumen sokongan berkaitan seperti surat arahan/kertas kerja/kertas penyelidikan)	

LAMPIRAN 2 (b)

BORANG AKU JANJI KERAHSIAAN MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Atas balasan kepada permohonan data / maklumat / maklumat rasmi yang telah diluluskan oleh Universiti Putra Malaysia bagi tujuan permohonan dalam Borang Permohonan Data / Maklumat / Maklumat Rasmi Universiti Putra Malaysia (Lampiran 2(a)) Sesungguhnya saya/kami berjanji akan mematuhi syarat berikut:

1. akan menjaga kerahsiaan bahan atau dokumen Universiti Putra Malaysia dalam simpanan Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat;
2. tidak menyebarkan sebarang data / maklumat bahan atau dokumen serta hal ehwal jabatan melalui sebarang saluran media secara bertulis dan lisan;
3. melupuskan dan memusnahkan data selepas digunakan dan/atau apabila diarahkan oleh UPM; dan
4. menyerahkan satu salinan dokumen hasil penyelidikan kepada Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat, Universiti Putra Malaysia untuk simpanan (jika berkaitan dengan penyelidikan).

Saya/kami memahami bahawa:

- (a) kewajipan kerahsiaan ini hendaklah kekal berterusan; dan
- (b) universiti boleh mengambil tindakan undang-undang di bawah mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa jika berlaku pelanggaran mana-mana syarat di atas dan apa-apa syarat tambahan lain yang dikenakan oleh Universiti.

(Pemohon)

Nama:

Tarikh:

(Dekan/Rektor/Pengarah)

Nama dan Cop Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan Pelulus

Nama dan Cop Jawatan:

Tarikh:

☐ Diluluskan

☐ Tidak diluluskan

Justifikasi: _____

1. Permohonan yang lengkap boleh dihantar melalui surat rasmi atau emel ke pspk.data korporat@upm.edu.my
2. Sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan pihak urus setia di talian 03-9769 6020 / 6091 / 6021 atau emel pspk.data korporat@upm.edu.my

LAMPIRAN 3

5.0 PROSES TERPERINCI PERMOHONAN MAKLUMAT RASMI UPM

Tanggungjawab	Carta alir	Dokumen Rujukan/Catatan
Pemohon	<pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kemukakan permohonan rasmi kepada Pengarah PSPK] 5.2 --> 5.3[5.3 Serahan bersama Borang Permohonan Data/Maklumat/Maklumat Rasmi UPM dan Borang Aku Janji Kerahsiaan Maklumat] 5.3 --> 5.4[5.4 Maklum balas penerimaan permohonan] 5.4 --> 5.5{5.5 Lengkap??} 5.5 -- Tidak --> 5.3 5.5 -- Ya --> 5.6[5.6 Pengesahan klasifikasi maklumat/ketersediaan data oleh PSPK/Pemilik Data] 5.6 --> 5.7{5.7 Sah/Tersedia?} 5.7 -- Ya --> 5.8[5.8 Penyediaan data oleh PSPK/Pemilik Data] 5.7 -- Tidak --> 5.10[5.10 Maklum balas permohonan ditolak] 5.8 --> 5.9[5.9 Penyerahan data oleh PSPK/Pemilik Data] 5.10 --> 5.9 5.9 --> 5.11([5.11 Tamat]) </pre>	5.2 Permohonan hendaklah dikemukakan melalui surat rasmi dengan menggunakan kepala surat (letter head) Kementerian / Agensi / Syarikat yang dihantar kepada pengarah PSPK, UPM atau melalui emel ke pspk.data korporat@upm.edu.my 5.3 Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan data / maklumat / maklumat rasmi seperti di Lampiran 2(a) dan melampirkan bersama Borang Aku Janji Kerahsiaan Maklumat UPM seperti di Lampiran 2 (b). Pemohon juga dikehendaki mematuhi terma yang telah ditetapkan. (Rujuk klausa 4.3 hingga 4.8) 5.4 Pengarah, PSPK akan memberikan maklum balas penerimaan permohonan secara bertulis melalui emel rasmi dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan. 5.5 Sekiranya permohonan TIDAK lengkap, borang permohonan akan dikembalikan kepada Pemohon. 5.6 Sekiranya maklumat yang disertakan adalah lengkap, PSPK akan membuat pengesahan klasifikasi maklumat dan ketersediaan data atau merujuk kepada Pemilik Data untuk mendapatkan pengesahan tersebut. (sekiranya data bukan di dalam jagaan / simpanan PSPK). 5.7 Sekiranya data sah dan tersedia, 5.8 Pihak PSPK / Pemilik Data akan segera memproses dan menyediakan data seperti dimohon. 5.9 Data yang telah disediakan akan diserahkan kepada Pemohon melalui emel rasmi PSPK / Pemilik Data. 5.10(a) Sekiranya maklumat yang dimohon tiada dalam jagaan atau simpanan PSPK, maklumat akan dibuat secepat mungkin sebaik menerima maklumat berkenaan daripada Pemilik Data. 5.10(b) Sekiranya data yang dimohon adalah SULIT / RAHSIA / RAHSIA BESAR atau bukan di bawah bidang kuasa Pemilik Data / PSPK, UPM berhak untuk tidak meluluskan mana-mana permohonan atau boleh menarik balik kelulusan.