

## **1.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI**

### **1.1 PENGENALAN**

Garis Panduan ini dinamakan sebagai Garis Panduan Permohonan Maklumat Rasmi UPM untuk permohonan sebarang maklumat rasmi Universiti.

Garis Panduan ini akan menjadi asas bagi tadbir urus permohonan maklumat rasmi UPM yang sistematik dan berkesan.

### **1.2 OBJEKTIF**

- a. Memberi panduan dan memastikan kelancaran proses permohonan maklumat rasmi UPM melalui tatacara yang berkesan;
- b. Menyelaras semua permohonan dan kelulusan permohonan maklumat UPM supaya lebih teratur dan sistematik;
- c. Menyediakan maklumat tentang dokumen dan prosedur yang mesti dipatuhi oleh pemilik data, pemegang taruh dan pemohon.

## **2.0 SKOP DAN TANGGUNGJAWAB**

### **2.1 SKOP**

- a. Garis Panduan ini diguna pakai kepada semua Pusat Tanggungjawab, staf dan pelajar meliputi semua kategori yang akan memohon maklumat rasmi UPM.
- b. Garis Panduan ini juga diguna pakai kepada semua agensi luar atau kementerian yang akan memohon maklumat UPM.
- c. Garis Panduan ini hendaklah dibaca dan dipatuhi bersama dengan syarat dan peraturan yang ditetapkan di dalam:
  - i. Dasar Pengurusan Data Strategik (2023) UPM,
  - ii. Garis Panduan Pengurusan Data Strategik UPM,
  - iii. Akta Perlindungan Data Peribadi 2010,
  - iv. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AKTA 30),
  - v. Dasar Universiti Putra Malaysia (Harta Intelek dan Pengkomersilan Hak Harta Intelek Universiti) 2013,
  - vi. Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Penyelidikan) 2012,
  - vii. Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (GPKTMK) UPM,
  - viii. Arahan Keselamatan Negara,
  - ix. Polisi Media UPM,
  - x. Garis Panduan Pengendalian Maklumat (ISMS) UPM,
  - xi. Kaedah Akademik Pra Siswazah dan Pasca Siswazah,
  - xii. Akta dan Statut Universiti Putra Malaysia, dan
  - xiii. Pekeliling Kerajaan dan prosedur-prosedur berkaitan.

## **2.2 TANGGUNGJAWAB**

- a. 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 ialah pegawai pelulus maklumat rasmi terhad UPM.

Walaupun bagaimanapun, semasa ketiadaan Pengarah, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat, kuasa melulus yang diturunkan melalui garis panduan ini boleh dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik.

- c. Jabatan Mengurus Maklumat Rasmi UPM  
Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat berperanan sebagai jabatan tunggal yang mengurus dan menyalurkan maklumat rasmi UPM.
- d. Pemilik Data  
Pusat Tanggungjawab (PTJ) merupakan pemilik data (rujuk Lampiran 1) di bawah garis panduan ini. Pemilik data bertanggungjawab bagi menentukan kesahihan, ketepatan, kualiti dan integriti data dan kelulusan data terperingkat di bawah tanggungjawab pemilik data.
- e. Saintis Data (Perangkawan/Penolong Perangkawan)  
Pegawai yang menganalisis data dan mengenal pasti corak dan tren bagi membantu Universiti membuat keputusan strategik.

## **3.0 DEFINISI**

### **3.1 DATA**

Data ialah data yang dikenal pasti dan diluluskan oleh pemilik data bagi tujuan garis panduan ini.

### **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 terhad 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

Kategori capaian maklumat adalah umum dan maklumat rasmi disediakan dan diterbitkan oleh UPM untuk paparan umum.

### 4.0 PROSEDUR PERMOHONAN MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI

4.1 Maklumat pemohon hendaklah sah dan boleh disahkan butiran pemohon seperti nama, nombor pekerja (staf UPM), nombor kad pengenalan, agensi, jawatan dan maklumat-maklumat lain yang boleh dianggap penting bagi tujuan pengesahan.

4.2 Permohonan hendaklah dikemukakan melalui surat rasmi dengan menggunakan kepala surat (*letter head*) Kementerian/Agensi/Syarikat yang dihantar kepada:

Pengarah  
Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat  
Tingkat 3, Bangunan Canselori Putra  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM Serdang  
Selangor Darul Ehsan.  
Tel: 03-9769 6021 Emel: [pspk@upm.edu.my](mailto:pspk@upm.edu.my)

Manakala permohonan yang dihantar melalui e-mel ke [pspk.data korporat@upm.edu.my](mailto:pspk.data korporat@upm.edu.my) pemohon perlu mengisi borang permohonan maklumat seperti di Lampiran 2 (a).

Permohonan perlu dilampirkan bersama dengan Borang Aku Janji Kerahsiaan Maklumat UPM (Lampiran 2 (b)).

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 maklumat ini.

4.5 Permohonan bagi tujuan kajian atau penyelidikan ilmiah hendaklah dikemukakan kepada Pengarah, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat 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, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat dan Pengarah, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat akan menyelaras dan mengemukakan permohonan tersebut kepada Naib Canselor. 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 boleh mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ yang mempunyai kuasa melulus.

- 4.8 UPM berhak mengenakan syarat tambahan kepada maklumat yang dimohon dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu dan munasabah.
- 4.9 Pengarah, Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat akan memberikan maklum balas penerimaan permohonan melalui saluran rasmi dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** dari tarikh penerimaan permohonan.
- 4.10 Dalam situasi tertentu, UPM berhak untuk tidak meluluskan mana-mana permohonan atau boleh menarik balik kelulusan.
- 4.11 Pemohon adalah bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat dan pemohon akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang penyalahgunaan maklumat sekiranya ia digunakan oleh pihak lain.
- 4.12 Sekiranya maklumat yang dimohon tiada dalam jagaan atau simpanan Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat, makluman akan dibuat secepat mungkin sebaik menerima maklumat berkenaan daripada pemilik data.

## **5.0 PELANGGARAN GARIS PANDUAN**

Mana-mana pemohon yang tidak mematuhi Akta, Kaedah, Statut dan peraturan yang berkaitan dengan garis panduan dan memberikan kesan negatif kepada reputasi dan kepentingan UPM, maka pemohon berkenaan boleh diambil tindakan 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 Canselori Putra  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM Serdang  
Selangor Darul Ehsan.

Tel: 03-97696021  
Faks: 03-97698972  
Emel: [pspk@upm.edu.my](mailto:pspk@upm.edu.my)

### BORANG PERMOHONAN 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

Sesungguhnya saya berjanji akan mematuhi peraturan seperti di bawah sepanjang tempoh perkhidmatan atau rujukan saya di Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat, Universiti Putra Malaysia.

Maka dengan ini, saya berjanji bahawa saya:

1. akan menjaga kerahsiaan bahan atau dokumen Universiti Putra Malaysia dalam simpanan Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat;
2. tidak mengambil gambar;
3. tidak menyebarkan sebarang maklumat bahan atau dokumen serta hal ehwal jabatan melalui sebarang saluran media secara bertulis dan lisan;
4. melupuskan dan memusnahkan data selepas digunakan; dan
5. menyerahkan satu salinan dokumen hasil penyelidikan kepada Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat, Universiti Putra Malaysia untuk simpanan.

Saya sedar bahawa sekiranya saya mengingkari mana-mana peraturan di atas, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib dan undang-undang.

Saya akan mematuhi peraturan di atas walaupun saya tidak lagi menerima perkhidmatan atau membuat rujukan di Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat, Universiti Putra Malaysia.

\_\_\_\_\_  
(Pemohon)

Nama:

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Nama dan Cop Jawatan:

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pelulus

Nama dan Cop Jawatan:

Tarikh:

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