



اَبُو سَيِّدِي تَيْكُو لُو كِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI

Bahagian Transformasi Universiti
Aras 5, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

Disahkan oleh:
Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
Bil. 20/2020 pada 01 Julai 2020

Tarikh Kuat kuasa:
1 Julai 2020

Disediakan oleh:
Bahagian Transformasi Universiti (BTU)

KANDUNGAN

1.0	PRINSIP DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI	1
1.1	PENGENALAN	1
1.2	TUJUAN	1
1.3	PENYATAAN DASAR	1
1.4	OBJEKTIF	2
2.0	SKOP DAN TANGGUNGJAWAB	2
2.1	SKOP	2
2.2	TANGGUNGJAWAB	2
3.0	DEFINISI	3
3.1	Data	3
3.2	Maklumat	3
3.3	Maklumat Rasmi Universiti	3
3.4	Maklumat Terperingkat	3
3.5	Sistem Pengurusan Maklumat Rasmi	3
4.0	PROSEDUR PERMOHONAN MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI	3
5.0	PRINSIP PERLINDUNGAN MAKLUMAT PERIBADI	4
6.0	KATEGORI CAPAIAN MAKLUMAT TERPERINGKAT	5
7.1	Klasifikasi Maklumat Terperingkat	5
7.2	Kategori Capaian Maklumat Rasmi Universiti	6
7.3	Kuasa Melulus Permohonan Maklumat Terperingkat	6
7.0	KERAHSIAAN MAKLUMAT	6
8.0	AKAUNTABILITI DAN KUALITI DATA	7
9.0	RUMUSAN	7
10.0	GLOSARI	7
11.0	RUJUKAN	8
LAMPIRAN 1		9
LAMPIRAN 2		10-11
LAMPIRAN 3		12

1.0 PRINSIP DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI

1.1 PENGENALAN

Dasar Pengurusan Maklumat Rasmi (DPMR) Universiti Teknologi MARA (Universiti) merupakan dokumen yang menggariskan tatacara pengurusan maklumat rasmi universiti.

DPMR mengandungi rancangan tindakan yang telah dipersetujui secara rasmi sebagai asas dalam pengurusan maklumat rasmi universiti.

DPMR akan menjadi asas bagi tadbir urus pengurusan maklumat rasmi universiti yang sistematik dan berkesan.

1.2 TUJUAN

Tujuan DPMR adalah untuk memaklumkan tatacara pengurusan maklumat rasmi universiti yang perlu dipatuhi oleh semua pemilik data dan pemegang taruh.

1.3 PENYATAAN DASAR

DPMR diwujudkan bagi memastikan pengurusan maklumat rasmi universiti adalah mengikut undang-undang, peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak universiti. Kepatuhan kepada DPMR akan menjadikan maklumat-maklumat universiti adalah selamat dan dilindungi.

Universiti beriltizam untuk menguruskan maklumat yang sahih, tepat dan berkualiti bagi meningkatkan kualiti sistem penyampaian universiti.

DPMR hendaklah dibaca bersama Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173), Akta Rahsia Rasmi 1972, Akta Perlindungan Data Peribadi 2010, Akta Keterangan 1950, Akta Hak Cipta 1987, pekeliling kerajaan, pekeliling universiti dan prosedur-prosedur berkaitan.

1.4 OBJEKTIF

Objektif DPMR adalah seperti berikut:

- a. Memastikan kelancaran proses pengurusan maklumat rasmi universiti melalui tatacara yang berkesan;
- b. Mengenal pasti risiko dan ancaman dalam pengurusan maklumat rasmi universiti;
- c. Mencegah maklumat rasmi universiti daripada dimanipulasi, disalah guna, diceroboh dan digodam oleh pihak tidak bertanggungjawab;
- d. Melindungi staf Bahagian Transformasi Universiti (BTU) daripada liabiliti berkaitan kerahsiaan, integriti, kesahihan dan komunikasi maklumat rasmi universiti.

2.0 SKOP DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 SKOP

DPMR terpakai kepada semua pemilik proses dan pemegang taruh yang meliputi semua kategori maklumat rasmi universiti.

2.2 TANGGUNGJAWAB

- a. Ketua Maklumat Universiti
Naib Canselor adalah bertanggungjawab ke atas maklumat rasmi universiti
- b. Pegawai Pelulus Maklumat Rasmi Universiti
Pengarah Bahagian Transformasi Universiti (BTU) ialah pegawai pelulus maklumat rasmi universiti. Namun, bagi maklumat rasmi di bawah klasifikasi maklumat terperingkat Rahsia Besar, Rahsia dan Sulit adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.
- c. Jabatan Mengurus Maklumat Rasmi Universiti
BTU berperanan sebagai jabatan tunggal yang mengurus dan menyalurkan maklumat rasmi universiti.
- d. Pemilik Data (*Data Custodian/Owner*)
Pusat Tanggungjawab (PTJ) merupakan pemilik data (*data custodian/owner*) di bawah dasar ini. Pemilik data pula bertanggungjawab bagi menentukan kesahihan, ketepatan, kualiti dan integriti data.
- e. Data Saintis (perangkawan/penolong pegawai perangkaan)
Pegawai universiti yang memproses dan menganalisis maklumat rasmi universiti bagi memenuhi keperluan strategik universiti dan pemegang taruh.

3.0 DEFINISI

3.1 Data

Data ialah data bersih yang diperoleh daripada sistem pemilik-pemilik data dan kajian universiti.

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 universiti bagi tujuan merancang, mengurus, mengendalikan dan mengaudit fungsi tadbir urus universiti.

3.4 Maklumat Terperingkat

Maklumat rasmi yang perlu diberi perlindungan keselamatan sama ada sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad'.

3.5 Sistem Pengurusan Maklumat

Universiti mempunyai beberapa sistem yang menjadi sumber maklumat universiti yang diurus oleh pemilik-pemilik sistem seperti dalam **Lampiran 1** (sistem pengurusan maklumat universiti tertakluk kepada pindaan dan penambahan dari semasa ke semasa).

4.0 PROSEDUR PERMOHONAN MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI

Perkongsian dan penyaluran maklumat rasmi universiti mestilah berpandukan kepada beberapa tatacara umum seperti berikut:

- 4.1 Pemohon maklumat hendaklah sah dan boleh disahkan butiran pemohon seperti nama, nombor pekerja (staf UiTM), 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 melalui pos kepada:

Pengarah
Bahagian Transformasi Universiti,
Aras 5, Bangunan Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin,
Universiti Teknologi MARA,
40450 Shah Alam,
Selangor

Manakala permohonan yang dihantar melalui e-mel ke alamat btu@uitm.edu.my pemohon perlu mengisi borang permohonan maklumat dan aku janji (**Lampiran 2**)

- 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/wakil** kepada pihak lain bagi tujuan permohonan maklumat ini.
- 4.5 Permohonan bagi tujuan kajian/penyelidikan ilmiah hendaklah dikemukakan kepada Pengarah BTU berserta kertas cadangan penyelidikan yang telah disahkan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)/ketua jabatan. Pemohon perlu mengemukakan satu salinan hasil kajian (laporan/penerbitan) dengan penghargaan kepada Universiti Teknologi MARA (UiTM).
- 4.6 Permohonan maklumat daripada pihak luar bagi tujuan kajian, penyelidikan atau penerbitan ilmiah, permohonan rasmi hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor. Pemohon perlu mengemukakan satu salinan hasil kajian (laporan/penerbitan) dengan penghargaan kepada UiTM.
- 4.7 Permohonan maklumat daripada pihak perunding yang dilantik oleh mana-mana kementerian atau agensi luar universiti hendaklah disertakan dengan surat pelantikan rasmi serta terma rujukan (TOR) perjanjian yang berkenaan dengan permohonan.
- 4.8 Permohonan yang dikemukakan hendaklah disertakan dengan butiran maklumat yang dimohon secara lengkap dan terperinci.
- 4.9 Universiti berhak mengenakan syarat tambahan kepada maklumat yang dimohon dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu dan munasabah.
- 4.10 Pihak BTU hendaklah memberi maklum balas kepada permohonan yang dikemukakan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh permohonan. Penyaluran maklumat akan dibuat seberapa segera tertakluk kepada proses penyediaan bahan dan maklumat yang dimohon.
- 4.11 Sekiranya maklumat yang dimohon tiada dalam jagaan dan simpanan BTU, penyaluran maklumat akan dibuat secepat mungkin sebaik menerima maklumat berkenaan daripada pemilik data.

5.0 PRINSIP PERLINDUNGAN MAKLUMAT PERIBADI

Penyaluran maklumat rasmi universiti adalah tertakluk kepada peruntukan dan prinsip perlindungan maklumat peribadi yang termaktub di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi (APDP) 2010.

APDP mengandungi tujuh prinsip yang wajib dipatuhi bagi menjaga keutuhan data peribadi seperti berikut:

- a. **Prinsip Am** - seseorang pengguna tidak dibenarkan memproses data peribadi orang lain tanpa kebenarannya;
- b. **Prinsip Notis dan Pilihan** - pengguna atau pemohon mesti mematuhi prinsip notis dan pilihan dengan pemakluman tujuan kepada subjek data berkenaan;
- c. **Prinsip Penzahiran** - prinsip penzahiran tujuan data peribadi seseorang subjek itu demi mengenal pasti maksud yang baginya data peribadi itu hendak dizahirkan;
- d. **Prinsip Keselamatan** - apabila memproses data peribadi mana-mana subjek perlu mengambil langkah supaya data tersebut selamat, tidak diubah suai, disalah guna, tidak hilang atau diberikan kepada pihak-pihak yang tidak berkenaan;
- e. **Prinsip Penyimpanan** - sesuatu data peribadi itu tidak dibenarkan disimpan dalam sesuatu pemprosesan lebih daripada had masa yang diperlukan;
- f. **Prinsip Integriti Data** - setiap data peribadi hendaklah dipastikan tepat, lengkap, tidak mengelirukan dan terkini menepati maksud sesuatu data itu disimpan dan diproses; dan
- g. **Prinsip Akses** - seseorang hendaklah diberi hak akses kepada data peribadinya yang dipegang oleh seseorang pengguna data dan juga boleh memperbetulkan datanya itu supaya terkini.

6.0 KATEGORI CAPAIAN MAKLUMAT TERPERINGKAT

7.1 Klasifikasi Maklumat Terperingkat

- a. **Rahsia Besar** - Maklumat rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan besar kepada universiti;
- b. **Rahsia** - Maklumat rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan universiti, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan atau martabat universiti atau memberi keuntungan besar kepada pihak luar;
- c. **Sulit** - Maklumat rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan universiti tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat universiti atau kegiatan universiti atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan pihak luar;
- d. **Terhad** - Maklumat rasmi selain daripada yang diperingkatkan “Rahsia Besar”, “Rahsia” atau “Sulit”, tetapi masih 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.

7.2 Kategori Capaian Maklumat Rasmi Universiti

Kategori dan tahap capaian maklumat rasmi universiti berdasarkan klasifikasi maklumat adalah seperti berikut:

KATEGORI CAPAIAN	TAHAP CAPAIAN	KLASIFIKASI MAKLUMAT
Umum	Capaian terbuka	Maklumat rasmi yang disediakan dan diterbitkan oleh universiti untuk disalurkan kepada orang awam
Terhad	Capaian untuk kegunaan dalaman universiti dan bukan untuk edaran luaran tanpa kebenaran serta hanya diguna pakai bagi melaksanakan operasi perkhidmatan universiti	Maklumat Terperingkat yang diklasifikasikan sebagai "Sulit" atau "Terhad"
Dalaman	Capaian hanya diberikan kepada staf universiti yang mempunyai keperluan untuk menjalankan tugasnya atas "Prinsip Perlu Mengetahui". Staf universiti yang diberi kebenaran sahaja boleh menaip, menyalin atau meniru dokumen yang mengandungi "Rahsia Besar" atau "Rahsia".	Maklumat Terperingkat yang diklasifikasikan sebagai "Rahsia Besar", atau "Rahsia"

7.3 Kuasa Meluluskan Permohonan Maklumat Terperingkat

Naib Canselor meluluskan permohonan bagi klasifikasi maklumat terperingkat **RAHSIA BESAR, RAHSIA** dan **SULIT**.

Pengarah BTU meluluskan bagi klasifikasi maklumat terperingkat **TERHAD**.

7.0 KERAHSIAAN MAKLUMAT

- a. Memelihara kerahsiaan maklumat: Maklumat rasmi universiti tidak boleh didedahkan sewenang-wenangnya atau dibiarkan diakses tanpa kebenaran. BTU boleh memberikan kata laluan sementara kepada pengguna yang dikenal pasti bagi tujuan capaian maklumat yang berbentuk digital dan perlu diakses secara dalam talian melalui mana-mana sistem pangkalan data universiti.
- b. Memelihara integriti maklumat: Data dan maklumat rasmi universiti hendaklah sahih, tepat, lengkap dan terkini. Data dan maklumat ini hanya boleh diubah dengan cara yang dibenarkan oleh universiti dan undang-undang.

8.0 AKAUNTABILITI DAN KUALITI DATA

- a. Pusat Tanggungjawab (PTJ) merupakan pemilik data (*data custodian/owner*) di bawah dasar ini. Pemilik data bertanggungjawab bagi menentukan kesahihan, ketepatan, kualiti dan integriti data.
- b. Kualiti, integriti dan keselamatan sistem pemilik data dan data rasmi adalah di bawah tanggungjawab pihak Infostruktur.
- c. BTU berperanan sebagai pengurus dan pemegang data rasmi universiti.

9.0 RUMUSAN

DPMR merupakan dokumen asas yang memfokus kepada tatacara pengurusan maklumat rasmi yang perlu dijadikan rujukan oleh pemilik data dan pemegang taruh.

Kepatuhan kepada DPMR ini akan menjadikan pengurusan maklumat rasmi universiti lebih sistematik dan dilindungi.

Semua permohonan maklumat rasmi universiti perlu dikemukakan kepada **Pengarah Bahagian Transformasi Universiti** atau menerusi penghantaran e-mel ke alamat btu@uitm.edu.my (dengan mengisi borang permohonan maklumat dan aku janji). Pemohon juga hendaklah mematuhi tatacara dan prosedur yang dinyatakan dalam dasar ini bagi semua urusan perkongsian maklumat.

Ringkasan *Standard of Procedure* (SOP) permohonan maklumat rasmi universiti seperti pada **lampiran 3**.

10.0 GLOSARI

Terma	Definisi
BTU	Bahagian Transformasi Universiti Jabatan yang mengurus dan membekalkan maklumat rasmi universiti
Data Saintis (perangkawan/ penolong pegawai perangkaan)	Pegawai yang memproses dan menganalisis data
Pemilik Data (<i>Data Custodian /Owner</i>)	PTJ yang bertanggungjawab terhadap pengurusan pangkalan data bagi sesuatu modul/domain.
TOR	<i>Term of Reference</i> - Terma rujukan perjanjian
ICT	<i>Information and Communication Technology</i> - Teknologi maklumat dan komunikasi

11.0 RUJUKAN

1. AKTA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA 1976 (AKTA 173)
2. AKTA RAHSIA RASMI 1972
3. DASAR KESELAMATAN ICT UiTM
4. AKTA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI 2010

LAMPIRAN 1**Senarai sistem, deskripsi dan pemilik data**

Bil	Nama Sistem	Deskripsi Sistem	Pemilik Data
1	SIMS <i>(Student Information Management System)</i>	Profil dan Maklumat Akademik Pelajar	Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)
2	STARS/HR2U <i>(Human Resource Management System)</i>	Maklumat Staf	Pendaftar
3	FinePortal <i>(Financial e- Portal)</i>	Maklumat Kewangan	Bendahari
4	iReS <i>(Research Management System)</i>	Maklumat Penyelidikan	<i>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</i>
5	PRISMa <i>(Publication Repository Information System Management)</i>	Maklumat Penerbitan	<i>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</i>
6	FMS <i>(Facility Management System)</i>	Maklumat Ruang dan Infrastruktur Fizikal	Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII)

- Senarai sistem pangkalan data universiti ini tertakluk kepada pindaan dan penambahan bagi tujuan penambahbaikan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 2



اَبُو سَيِّدِي تِكْوَلُو كِي مَبَارَا
**UNIVERSITI
 TEKNOLOGI
 MARA**

BAHAGIAN TRANSFORMASI UNIVERSITI

Aras 5, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
 Universiti Teknologi MARA
 40450 Shah Alam
 SELANGOR

Tel: 03-5544 2071/2078/2082

Faks: 03-5544 2070

Laman web: <https://www.btu.uitm.edu.my>

Borang BTU (PDRU-1/2020)

**BORANG PERMOHONAN MAKLUMAT RASMI
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

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 dll)	

LAMPIRAN 2 (SAMBUNGAN)

**BORANG AKU JANJI KERAHSIAAN
MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI**

Sesungguhnya saya berjanji akan mematuhi peraturan seperti di bawah sepanjang tempoh perkhidmatan atau rujukan saya di Bahagian Transformasi Universiti, Universiti Teknologi MARA, Shah Alam.

Maka dengan ini, saya berjanji bahawa saya:

1. akan menjaga kerahsiaan bahan atau dokumen Universiti Teknologi MARA dalam simpanan Bahagian Transformasi Universiti.
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.
5. menyerahkan satu salinan dokumen hasil penyelidikan kepada pihak BTU 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 Bahagian Transformasi Universiti, Universiti Teknologi MARA, Shah Alam.

(Pemohon)

Nama:

Tarikh:

(Dekan/Rektor/Pengarah)

Nama:

Tarikh:

1. Permohonan yang lengkap boleh dihantar kepada btu@uitm.edu.my
2. Jika masih belum menerima maklum balas dalam tempoh masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh penghantaran borang, boleh berhubung dengan pihak urus setia di talian 03-5544 2071/2078/2082.
3. Pemohon mestilah terdiri daripada staf sahaja.
4. Sekiranya pelajar ingin mendapatkan data, perlulah melalui Pensyarah Penyelia.

Tandatangan Pelulus

LAMPIRAN 3

