



**PUSAT PENGURUSAN DATA DAN KECERDASAN BUATAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah.

Telefon: (+6088) 320000 Samb: 102832/101927

ppdm.research@ums.edu.my

UMS/DARTIC11.2/100-6/1/15/()

BORANG PERMOHONAN AKSES DASHBOARD DI DATA WAREHOUSE UMS

Syarat-syarat permohonan akses Dashboard UMS :

1. Bahagian A dalam borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pemohon dan dihantar kepada DARTIC melalui emel (ppdm.research@ums.edu.my).
2. Hanya borang yang telah lengkap akan diproses oleh DARTIC.
3. Data Universiti adalah dikategorikan **SULIT** dan pemohon perlu bertanggungjawab menjaga kerahsiaan data serta tertakluk kepada **Akta Rahsia Rasmi 1972** dan **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010**.
4. Demi menjaga kerahsiaan data UMS, hanya pegawai pengurusan serta pegawai-pegawai yang diluluskan sahaja akan diberikan akses kepada Dashboard UMS.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

Jawatan di JAFPIB : _____ JAFPIB : _____

Emel : _____ No. HP : _____

Senarai Akses Dashboard Yang Dipohon:

Tajuk Dashboard	Jenis akses. Tandakan ✓ pada ruangan berkenaan.
	☐ Keseluruhan Dashboard ☐ Mukasurat Tertentu Dalam Dashboard. Nyatakan: _____ _____ _____ _____
	☐ Keseluruhan Dashboard ☐ Mukasurat Tertentu Dalam Dashboard. Nyatakan: _____ _____ _____ _____
	☐ Keseluruhan Dashboard ☐ Mukasurat Tertentu Dalam Dashboard. Nyatakan: _____ _____ _____ _____

Sila tambah lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

Borang Permohonan Akses Dashboard di DWH UMS

Justifikasi Permohonan Akses :

Cadangan nama pegawai-pegawai yang dibenarkan untuk mengakses dashboard:

Nama Pegawai	Jawatan di JAFPIB
1.	
2.	
3.	

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Ketua JAFPIB

Tarikh : _____

(Nama & Cop)

Tarikh : _____

BAHAGIAN B : ULASAN KETUA SEKTOR ANALITIK DATA

Ulasan (Implikasi Pemberian Akses, jika ada):

☐

Disokong

☐

Tidak disokong. Justifikasi : _____

Tandatangan Ketua Sektor

(Nama & Cop)

Tarikh : _____

BAHAGIAN C : KELULUSAN PENGARAH DARTIC

☐

Diluluskan. Jenis akses adalah seperti di bawah:

() Akses Jangka Panjang

() Akses Jangka Pendek. Nyatakan tempoh yang diluluskan: _____

** Tandakan ✓ pada ruangan berkenaan.

☐

Tidak diluluskan. Justifikasi : _____

Tandatangan Pengarah

(Nama & Cop)

Tarikh : _____