

Rekod Pengemaskinian Dokumen

Versi	Tarikh	Dicadang oleh	Diperaku oleh	Dilulus oleh	Ringkasan Perubahan
1	16 Jan 2019	PPDM	JDM	PBPU	Kelulusan garis panduan.
2	01 Mac 2022	PPDM	JDM	JPU	Pindaan kali pertama: <ul style="list-style-type: none"> • Penambahan terma Peranan dan Tanggungjawab PPDM dan JAFPIB Pemilik Data. • Mengeluarkan lampiran borang Aku janji Ketua Jabatan Pemilik Data.



GARIS PANDUAN PENGUMPULAN DATA DAN MAKLUMAT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini menjelaskan dan menetapkan prosedur pengumpulan data dan maklumat selaras dengan **Dasar Data Dan Maklumat 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 dan data lain yang difikirkan sesuai.
- 2.2 **'JAFPIB Pemilik Data'** bermaksud Jabatan, Akademi, Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian yang mempunyai data dan maklumat 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 Pemilik Data**.
- 2.8 **'PYB'** bermaksud Pegawai Yang Bertanggungjawab.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Ke arah memastikan **Data Universiti** sentiasa tepat, terkini dan mudah diperolehi melalui garis panduan yang jelas.
- 3.2 Sebagai sumber rujukan dan pemuda cara pihak **JAFPIB Pemilik Data** dalam mengumpulkan data dan maklumat universiti.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 PPDM

Sebagai Penjaga Data (*Data Steward*) universiti yang bertanggungjawab dalam mengurus, menyelaras dan memastikan data dan maklumat universiti sentiasa dalam keadaan selamat, sempurna dan berkualiti.

4.2 JAFPIB PEMILIK DATA

Sebagai Pemilik Data (*Data Owner*) yang bertanggungjawab dalam mengumpul, menyimpan dan mengesahkan data dan maklumat JAFPIB.

5.0 TATACARA PENGUMPULAN DATA DAN MAKLUMAT

5.1 Pengumpulan data dan maklumat di peringkat **JAFPIB Pemilik Data**:

5.1.1 Pengumpulan dan penyimpanan dalam bentuk sistem atas talian merangkumi data utama **JAFPIB Pemilik Data** dan data yang diperlukan oleh **PPDM**.

5.1.2 **JAFPIB Pemilik Data** berperanan dalam memastikan kesemua data tersedia dalam bentuk sistem atas talian untuk memudahkan capaian **PPDM**.

5.1.3 Jika perlu, pengumpulan dan penyimpanan dalam bentuk salinan keras menggunakan proses penyimpanan yang telah ditetapkan oleh **JDM**.

5.1.4 Rekod pengumpulan untuk para 5.1.3 perlu difailkan mengikut **Pekeliling Panduan Pengendalian Fail Rasmi Universiti Malaysia Sabah Bil.11/2012**.

5.2 Pengumpulan data dan maklumat di peringkat **PPDM**:

5.2.1 **PPDM** akan mengumpul data dan maklumat dengan mengekstrak data secara terus dari sistem atas talian **JAFPIB Pemilik Data**.

5.2.2 Bagi data yang disimpan secara salinan keras, **PPDM** akan memohon kepada **JAFPIB Pemilik Data** untuk mengimbas ke dalam bentuk digital jika diperlukan.

5.2.3 Adalah menjadi tanggungjawab **JAFPIB Pemilik Data** untuk mengesahkan data dan maklumat yang dibekalkan kepada **PPDM**.

5.2.4 **PPDM** akan mengumpul data dan maklumat yang telah diekstrak ke dalam *Data Warehouse UMS*.

5.3 Kesemua proses pengumpulan data dan maklumat perlu mematuhi **Dasar Data Dan Maklumat UMS**.

6.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua JAFPIB, Pengarah PPDM, PYB dan PTM PPDM bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa proses pengumpulan data dan maklumat universiti.

6.1 Pengumpulan Data Dan Maklumat di peringkat JAFPIB Pemilik Data.

Bil.	Pihak	Peranan
1.	Ketua JAFPIB	i. Mengesahkan data JAFPIB secara berkala dari semasa ke semasa.
2.	PYB	i. Memastikan data yang berkaitan JAFPIB tersedia dalam bentuk sistem atas talian untuk capaian PPDM . ii. Jika perlu, rekod disimpan dalam bentuk salinan keras, rekod tersebut akan difailkan mengikut Pekeliling Panduan Pengendalian Fail Rasmi Universiti Malaysia Sabah Bil.11/2012 . iii. Jika diperlukan PPDM , data salinan keras akan diimbas ke dalam bentuk digital untuk capaian PPDM . iv. Mendapatkan pengesahan data dan maklumat dari Ketua JAFPIB .

6.2 Pengumpulan Data Dan Maklumat di peringkat PPDM.

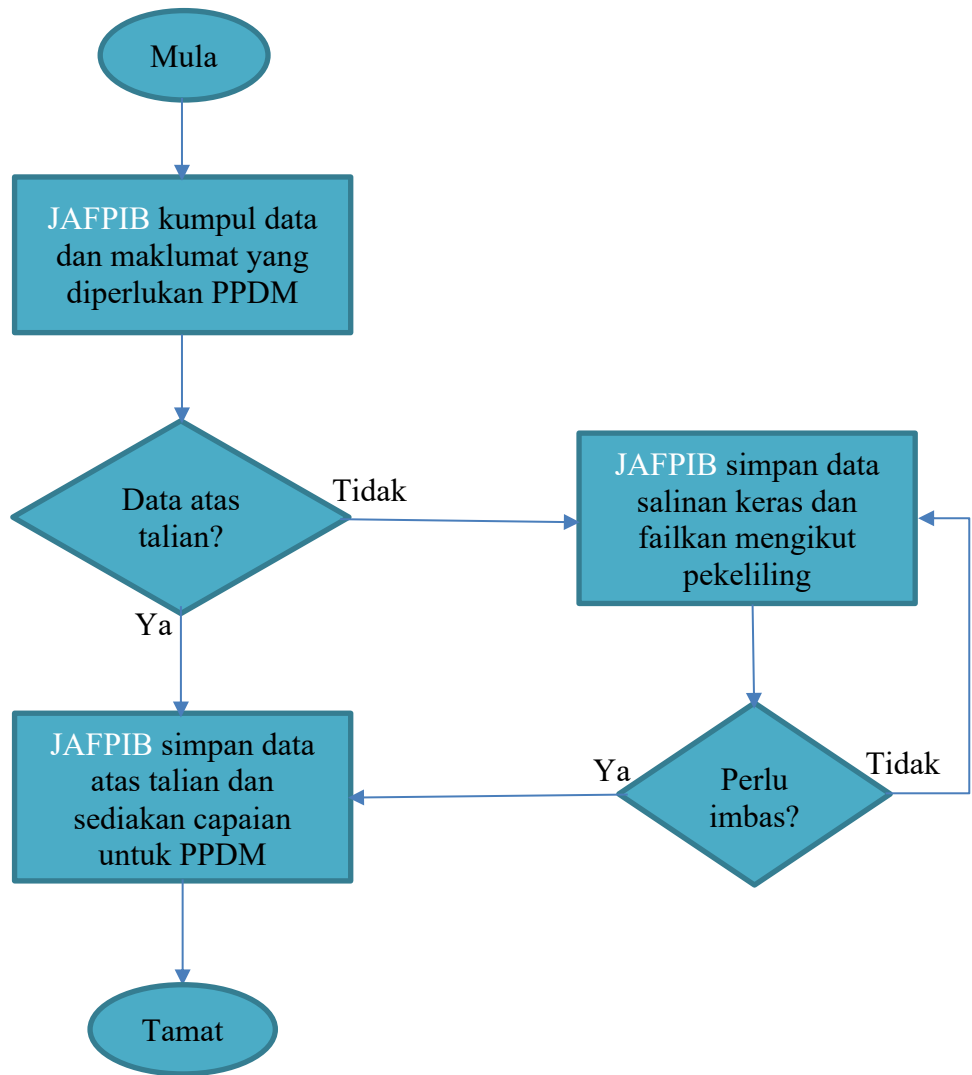
Bil.	Pihak	Peranan
1.	PTM PPDM	i. Mengumpul dan memastikan data yang diterima dari JAFPIB Pemilik Data adalah terkini dan sempurna. ii. Menyimpan data yang diterima dan memprosesnya ke dalam <i>Data Warehouse</i> . iii. Memohon JAFPIB Pemilik Data mengimbas data salinan keras dan menyimpan data dalam bentuk digital jika diperlukan. iv. Jika diperlukan, PPDM akan membenteng data yang diterima di Mesyuarat JDM .

7.0 PERUNTUKAN AM

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

LAMPIRAN 1 :
CARTA ALIR PENGUMPULAN DATA DAN MAKLUMAT UMS

1. Proses pengumpulan data dan maklumat di peringkat JAFPIB Pemilik Data



2. Proses pengumpulan data dan maklumat di peringkat PPDM

