

1.0 GARIS PANDUAN PENGURUSAN DATA STRATEGIK UPM

1.1 PENGENALAN

Garis Panduan adalah panduan dan amalan yang ditetapkan oleh Universiti untuk mengawal, mengurus, dan melindungi data strategik yang digunakan dalam operasi dan pengurusan Universiti.

Garis Panduan ini memberikan panduan tentang bagaimana data strategik harus dikumpulkan, disimpan, dikongsi dan digunakan dengan bertanggungjawab dan mematuhi undang-undang privasi dan keselamatan data.

Garis Panduan ini akan menjadi asas bagi tadbir urus pengurusan data UPM yang sistematik dan berkesan.

1.2 OBJEKTIF

Memastikan data diurus dan dimanfaatkan dengan berkesan dan integriti serta keselamatan data terjamin.

- a. **Penyediaan Akses Mudah:**
Menyediakan akses mudah kepada data yang diperlukan kepada pihak yang memerlukan, seperti pentadbir, fakulti, penyelidik, dan kakitangan. Akses mudah ke data yang tepat membolehkan pengguna membuat keputusan yang berdasarkan maklumat secara lebih cepat dan efisien.
- b. **Kebolehpercayaan Data:**
Memastikan data yang tepat, relevan, dan berkualiti tinggi, serta menjaga integriti data melalui proses pembersihan dan validasi yang sesuai.
- c. **Keselamatan Data:**
Perlindungan data peribadi pelajar dan kakitangan, melindungi data pentadbiran, akademik, dan kewangan daripada akses yang tidak dibenarkan, serta memastikan langkah-langkah keselamatan teknikal dan fizikal yang sesuai telah dilaksanakan.
- d. **Pematuhan Undang-undang dan Peraturan:**
Mematuhi undang-undang privasi data, undang-undang perlindungan data, dan peraturan berkaitan dengan penyimpanan dan penggunaan data dalam bidang pendidikan.
- e. **Pengurusan Pengetahuan:**
Memastikan pengetahuan yang dihasilkan dari data disimpan dan dikongsi secara efektif. Ini termasuk penyusunan dan penggunaan sistem pengurusan pengetahuan untuk menyimpan, mengorganisasi, dan berkongsi pengetahuan yang diperoleh melalui data analitik.

2.0 SKOP DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 SKOP

- a. Garis Panduan ini digunapakai kepada semua Pusat Tanggungjawab, staf dan pelajar meliputi semua kategori yang terlibat dengan keperluan operasi UPM.
- b. Garis Panduan ini hendaklah dibaca dan dipatuhi bersama dengan syarat dan peraturan yang ditetapkan di dalam:
 - i. Dasar Universiti Putra Malaysia (Pengurusan Data Strategik) 2023,
 - ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AKTA 30),
 - iii. Dasar Universiti Putra Malaysia (Harta Intelekt Dan Pengkomersilan Hak Harta Intelekt Universiti) 2013,
 - iv. Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Penyelidikan) 2012,
 - v. Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (GPKTMK) UPM,
 - vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2021 (Dasar Perkongsian Data Sektor Awam),
 - vii. Akta Perlindungan Data Peribadi 2010,
 - viii. Arahan Keselamatan Negara,
 - ix. Polisi Media UPM,
 - x. Garis Panduan Pengendalian Maklumat (ISMS) UPM,
 - xi. Akta, Kaedah dan Statut Universiti Putra Malaysia, dan
 - xii. Pekeliling Kerajaan, Pekeliling Universiti dan prosedur-prosedur berkaitan.

2.2 TANGGUNGJAWAB

Pemantauan pematuhan Garis Panduan Pengurusan Data Strategik ini dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Data Strategik UPM (JPDSU).

Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menentukan hala tuju dan strategi, memantau status pelaksanaan serta memberikan nasihat berhubung dasar dan isu-isu semasa berkaitan dengan pengurusan tadbir urus data strategik UPM.

3.0 DEFINISI

3.1 DATA

Data ialah data yang dikenal pasti dan diluluskan pemilik-pemilik data UPM.

3.2 DATA STRATEGIK UNIVERSITI

Data strategik Universiti merujuk kepada data yang mempunyai nilai strategik dan digunakan dalam pengambilan keputusan strategik untuk mencapai matlamat dan objektif utama Universiti.

Data ini memberikan wawasan dan pemahaman yang mendalam tentang pelbagai aspek operasi Universiti, termasuk hal ehwal akademik, pengurusan pentadbiran, kewangan, sumber manusia, pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, jaringan industri dan masyarakat, dan perpustakaan.

3.3 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.

3.4 MAKLUMAT RASMI UNIVERSITI

Maklumat yang diguna pakai di seluruh sistem UPM bagi tujuan merancang, mengurus, mengendalikan dan mengaudit fungsi tadbir urus Universiti.

3.5 KATEGORI CAPAIAN

Tahap capaian maklumat rasmi Universiti berdasarkan klasifikasi maklumat.

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'

4.0 PROSES PENGURUSAN DATA STRATEGIK

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
	<pre> graph TD A([4.1 Mula]) --> B[4.2 Kenal Pasti Keperluan Bisnes mengikut Kluster] B --> C((A)) </pre>		
Pasukan Pembangunan Data Strategik Kluster		4.2.1 Kenal pasti keperluan bisnes dengan melengkapkan Dokumen Spesifikasi Keperluan Bisnes 4.2.2 Kenal pasti sumber data dan keperluan integrasi data 4.2.3 Bangunkan dokumen keperluan yang berkaitan	Dokumen Spesifikasi Keperluan Bisnes

Pasukan Pembangunan Data Strategik Kluster		<p>4.3.1 Kenal pasti data yang berkaitan dan ekstrak data</p> <p>4.3.2 Bersih dan ubah data untuk memastikan ketepatan dan konsistensi data</p> <p>4.3.3 Muat naik data dalam repositori data atau gudang data</p>	Dokumen Spesifikasi Keperluan Bisnes
Pasukan Pembangunan Data Strategik Kluster		<p>4.4.1 Bangunkan pemodelan data untuk menyokong keperluan <i>dashboard</i></p> <p>4.4.2 Analisis data untuk mengenal pasti corak, arah aliran dan cerapan, dan dapatkan kelulusan pihak berkepentingan</p>	Dokumen Spesifikasi Keperluan Bisnes
Pasukan Pembangunan Data Strategik Kluster		<p>4.5.1 Reka bentuk <i>dashboard</i> dan dapatkan persetujuan pihak berkepentingan</p> <p>4.5.2 Bangun dan uji <i>dashboard</i> dan dapatkan persetujuan pihak berkepentingan</p>	Dokumen Spesifikasi Keperluan Bisnes
Pasukan Pembangunan Data Strategik Kluster		<p>4.6.1 Bangunkan pelan penyelenggaraan <i>dashboard</i> dan dapatkan kelulusan pihak berkepentingan</p>	Dokumen Spesifikasi Keperluan Bisnes

5.0 PRINSIP PERLINDUNGAN MAKLUMAT PERIBADI

Penyaluran maklumat rasmi UPM 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 - tiada data peribadi boleh, tanpa persetujuan subjek data, dizahirkan bagi apa-apa maksud selain maksud yang baginya data peribadi itu hendak dizahirkan pada masa pengumpulan data peribadi itu;
- 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 pemrosesan 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 KERAHSIAAN MAKLUMAT

- a. Memelihara kerahsiaan maklumat: Maklumat terperingkat UPM tidak boleh didedahkan sewenang-wenangnya atau dibiarkan diakses tanpa kebenaran.
- b. Memelihara integriti maklumat: Data dan maklumat rasmi UPM hendaklah sahih, tepat, lengkap dan terkini.

7.0 AKAUNTABILITI DAN KUALITI DATA

- a. Pusat Tanggungjawab (PTJ) merupakan pemilik data di bawah garis panduan ini. Pemilik data bertanggungjawab bagi menentukan kesahihan, ketepatan, kualiti dan integriti data dan menguruskan keselamatan data di bawah tanggungjawab mereka.
- b. Kualiti, integriti dan keselamatan sistem pemilik data dan data rasmi adalah di bawah tanggungjawab pihak infostruktur.
- c. Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat berperanan sebagai pengurus dan pemegang maklumat rasmi UPM.

8.0 PELANGGARAN GARIS PANDUAN

UPM boleh mengambil tindakan terhadap staf atau mana-mana pihak yang tidak mematuhi Akta, Kaedah, Statut dan peraturan berkaitan dengan garis panduan ini yang boleh memberikan kesan negatif kepada reputasi dan kepentingan UPM.