

# TERMA RUJUKAN MESYUARAT PENGURUSAN UMSKAL

Pindaan tahun 2018

Disediakan oleh Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusia

8 Mei 2018

Tujuan.....	3
Tafsiran.....	3
Latar Belakang.....	3
Keahlian jawatankuasa.....	4
Punca Kuasa.....	5
Penutup.....	5
Tarikh Kuatkuasa.....	5
Lampiran .....	6

## 1. TUJUAN

Terma rujukan ini dikeluarkan bagi memaklumkan pengurusan Mesyuarat Eksekutif KAL, mesyuarat tertinggi di Universiti Malaysia Sabah Kampus Antarabangsa Labuan agar lebih cekap dan berkesan.

## 2. TAFSIRAN

Melain sesuatu itu terjawab maksudnya dalam garis panduan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

'**Mesyuarat Utama**' bermaksud mesyuarat tertinggi peringkat Fakulti, Sektor, Pusat dan Unit

'**Ketua Sektor, Ketua Unit**' bermaksud pegawai yang mengurus dan mentadbir sektor atau unit.

## 3. LATAR BELAKANG

Terma rujukan ini merujuk kepada garis panduan dan pekeliling yang digunakan oleh Universiti Malaysia Sabah iaitu :

- i. **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam. Bil 2 Tahun 1991. Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan**
- ii. **Pekeliling Pendaftar Bilangan 4. Tahun 1998 – Panduan Urusetia Mesyuarat**

Garis panduan ini telah dipersetujui melalui **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti Bil.1/2017 (Kali ke – 207) yang bersidang pada 10 Januari 2017.**

#### 4. KEAHLIAN MESYUARAT, KEKERAPAN, AGENDA

Bil	Perkara	Catatan
1	Keahlian	<p><b>Pengerusi</b></p> <p>Timbalan Pendaftar Kanan</p> <p><b>Ahli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ketua Sektor Kewangan</li> <li>ii. Ketua Sektor Pembangunan dan Penyelenggaraan</li> <li>iii. Ketua Sektor Teknologi Maklumat dan Komunikasi</li> <li>iv. Ketua Sektor Perpustakaan</li> <li>v. Ketua Sektor Hal Ehwal Pelajar</li> <li>vi. Ketua Sektor Perkhidmatan Akademik</li> <li>vii. Ketua Sektor Keselamatan</li> <li>viii. Ketua Sektor Hal Ehwal Islam dan Masjid</li> <li>ix. Ketua Sektor Sukan dan Rekreasi</li> <li>x. Penolong Pendaftar Kanan Fakulti Komputeran dan Informatik</li> <li>xi. Penolong Pendaftar Kanan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan</li> <li>xii. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar Pusat Kokurikulum dan Kemajuan Pelajar KAL</li> <li>xiii. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa KAL</li> </ul> <p><b>(Boleh diwakilkan)</b></p> <p><b>Setiausaha</b> Penolong Pendaftar, Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusia</p> <p><b>Urusetia</b> Pembantu Tadbir, Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusia</p>
3	Fungsi, Skop dan Bidang	Membuat keputusan berkaitan :

	Kuasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan</li> <li>ii. Pembangunan</li> <li>iii. KPI dan Objektif Kualiti</li> <li>iv. Kualiti</li> <li>v. Pengurusan Risiko</li> <li>vi. Aduan dan Cadangan</li> </ul> <p>Untuk dibawa ke Mesyuarat Eksekutif KAL dan Mesyuarat MEP Induk</p>
4	Kuorum	2/3 ahli mesyuarat
5	Agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengesahan Minit Mesyuarat</li> <li>ii. Hal berbangkit</li> <li>iii. Isu dan Cadangan</li> <li>iv. Pengurusan Kualiti</li> <li>v. Hal-Hal Lain</li> <li>vi. Penutup</li> </ul>
6	Kekerapan	Sebulan sekali atau minimum 6 kali setahun

## 5. PUNCA KUASA

Terma rujukan ini diwujudkan hasil punca kuasa dan rujukan berikut :

- i. Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah
- ii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam. Bil 2 Tahun 1991. Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- iii. Pekeliling Pendaftar Bilangan 4. Tahun 1998 – Panduan Urusetia Mesyuarat

## 6. PENUTUP

Semua ahli hendaklah mengambil perhatian dan mematuhi terma rujukan ini yang berkuatkuasa pada tarikh ditandatangani

## 7. TARIKH KUATKUASA

Diluluskan oleh :

(Pengarah Universiti Malaysia Sabah Kampus Antarabangsa Labuan)

Tarikh :



LAMPIRAN 1 : Contoh Format Laporan Mesyuarat Pengurusan UMSKAL

Fakulti / Sektor / Pusat :

1. Laporan

<b>AKTIVITI</b>	<b>ISU- ISU YANG PERLU DIBINCANGKAN</b>	<b>CADANGAN PENAMBAHBAIKAN</b>	<b>MAKLUMAN</b>
<b>Pengurusan Sumber Manusia</b>			
<b>Pentadbiran Am &amp; Governan</b>			
<b>Pengurusan Akademik</b>			
<b>Pengurusan Keselamatan</b>			
<b>Pengurusan Maklumat</b>			
<b>Pengurusan Perundangan</b>			
<b>Pengurusan ICT &amp; Fizikal</b>			
<b>Pengurusan Kewangan</b>			

2. Laporan Analisis Aduan Pelanggan dan Kualiti

<b>Bulan</b>	<b>Jumlah Aduan Diterima</b>	<b>Jumlah Aduan Diselesaikan</b>	<b>Jumlah Aduan Yang Dalam Belum Selesai</b>
<b>Januari</b>			
<b>Februari</b>			
<b>Mac</b>			
<b>April</b>			
<b>Mei</b>			
<b>Jun</b>			
<b>Julai</b>			
<b>Ogos</b>			
<b>September</b>			
<b>Oktober</b>			
<b>November</b>			
<b>Disember</b>			
<b>Jumlah</b>			



## 2.1 Analisis Perbandingan aduan pelanggan pada tahun lepas

Tahun	2016	2017	2018
<b>Aduan Diterima</b>			
<b>Aduan Selesai</b>			
<b>Belum Selesai</b>			
<b>Jumlah</b>			

## 2.2 Contoh Analisis Kepuasan Pelanggan

- ❖ Fakulti/ Sektor/Pusat hendaklah mengumpul data tahap kepuasan pelanggan dan mengkaji cadangan penambahbaik daripada respon yang diterima

Kadar Kepuasan	Amat Berpuas Hati	Berpuas hati	Sederhana	Tidak Berpuas Hati	Amat tidak Berpuas Hati	Jumlah responder
Profesionalisme kakitangan						
Kualiti dan Kecekapan						

- ❖ Cadangan responder untuk menambahbaik kualiti perkhidmatan / kemudahan

Bil	Staf/Pelajar	No staf/No.matrik	Cadangan
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			