

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PEMANDU KUALITI & INOVASI PENTADBIRAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Terma Rujukan (*Terms of Reference* atau *ToR*) ini adalah menjelaskan berkenaan pelaksanaan **Jawatankuasa Pemandu Kualiti & Inovasi Pentadbiran UMS Kampus Antarabangsa Labuan** atau selepas ini diringkaskan sebagai JPKIP.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Objektif penubuhan JPKIP UMS KAL adalah selaras dengan Kampus Induk untuk memacu pelaksanaan **UMS-KRA 4**, iaitu **Memperkukuhkan Tadbir Urus, Kepimpinan Dan Sistem Penyampaian Universiti**. Selain dari itu, JPKIP UMS KAL juga ingin memenuhi **Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025 dalam Lonjakan 6 : Pemantapan Tadbir Urus dan Lonjakan 10 : Transformasi Penyampaian Pendidikan Tinggi**.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 **'JPKIP UMSKAL'** bermaksud Jawatankuasa Pemandu Kualiti & Inovasi Pentadbiran UMS KAL.
- 3.2 **'EKSA'** bermaksud Ekosistem Kondusif Sektor Awam yang telah diperkenalkan oleh MAMPU untuk penjenamaan semula 5S.
- 3.3 **'Lean Management'** bermaksud Pengurusan Lean yang mampu memaksimumkan penggunaan sumber-sumber dan mengurangkan pembaziran.
- 3.4 **'MS ISO 9001:2008'** bermaksud satu standard bertulis yang menetapkan dan menerangkan klausa / elemen keperluan asas yang perlu ada dalam Sistem Kualiti bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan oleh sesebuah organisasi dapat memenuhi kehendak pelanggan.
- 3.5 **'F/P/S'** bermaksud semua Fakulti / Pusat / Sektor / Seksyen yang ada di UMS KAL

4.0 FUNGSI DAN BIDANG KUASA

4.1 Fungsi dan bidang kuasa JPKIP UMSKAL adalah seperti berikut;

- a. Merancang dan merekabentuk halatuju, dasar dan strategi pelaksanaan program / aktiviti kualiti dan inovasi pentadbiran di UMSKAL.
- b. Menyelaras dan memandu arah pelaksanaan program / aktiviti kefahaman dan kesedaran bagi meningkatkan budaya kualiti dan inovasi pentadbiran di setiap F/P/S.
- c. Menyemak dan mengesahkan penyertaan Kumpulan Penggerak Inovasi (KPI) ke pertandingan dalam dan luar Universiti sebelum diluluskan oleh Pihak Pengurusan Kampus.
- d. Merancang dan memandu kelestarian projek Kumpulan Penggerak Inovasi (KPI) bagi manfaat warga kampus mahupun masyarakat sekeliling.

5.0 KEAHLIAN JAWATANKUASA

5.1 Keahlian JPKIP UMS KAL adalah seperti berikut;

Bil	Jenis Keanggotaan	Kakitangan Dilantik
1.	Penasihat	Pengarah UMSKAL
2.	Pengerusi	Timbalan Pendaftar Kanan UMSKAL
3.	Setiausaha	Penolong Pendaftar, Sektor Pentadbiran & Sumber Manusia
4.	Ahli-Ahli Tetap	<ol style="list-style-type: none">i. Ketua, Kluster <i>Lean Management</i>ii. Ketua, Kluster Kumpulan Kreatif dan Inovatif (KIK)iii. Ketua, Kluster Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaaniv. Ketua, Kluster Manual Prosedur Kerja (MPK)/ Fail Meja (FM)v. Ketua, Kluster Eksosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)vi. Ketua, Kluster MS ISO 9001:2008 Pelaksanaan Program Prasiswazah Sepenuh Masa UMSvii. Ketua, Kluster MS ISO 9001:2008 Sistem Pengurusan Harta Benda UMS
5.	Tempoh Keahlian	Sepanjang pegawai berkenaan bertugas atau dilantik untuk jawatan berkenaan.

5.2 Pengerusi boleh dari masa ke semasa, menjemput mana-mana pihak untuk menjadi ahli bagi mendapatkan idea dan cadangan.

- 5.3 Ahli JPKIP dilantik oleh Pengarah Kampus setelah diperakukan dalam Mesyuarat Eksekutif UMSKAL.
- 5.4 Ahli JPKIP boleh menamakan wakil ganti tetap sekiranya tidak hadir dalam mesyuarat JPKIP.

6.0 KLUSTER JPKIP

6.1 Bagi memastikan fungsi JPKIP UMS KAL dapat dilaksanakan dengan baik dan sistematik, maka beberapa kluster ditubuhkan yang bertindak sebagai Jawatankuasa Kerja, seperti berikut;

- i. Kluster *Lean Management*
- ii. Kluster Kumpulan Kreatif dan Inovatif (KIK)
- iii. Kluster Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- iv. Kluster Manual Prosedur Kerja (MPK)/ Fail Meja (FM)
- v. Kluster Eksosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
- vi. Kluster MS ISO 9001:2008 Pelaksanaan Program Prasiswazah Sepenuh Masa UMS
- vii. Kluster MS ISO 9001:2008 Sistem Pengurusan Harta Benda UMS

6.2 Fungsi bagi setiap kluster adalah seperti berikut:

i. Kluster *Lean Management*

- a. Melaporkan kepada JPKIP UMS KAL mengenai program / aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Menentukan dasar dan strategi bagi menggalakkan pemikiran secara Lean di setiap F/P/S.
- c. Menetapkan amalan dan proses yang menyokong peningkatan inovasi 'Lean' di setiap F/P/S.
- d. Menyelaras dan memantau usaha-usaha merangkumi program latihan dengan mengikut kaedah Pengurusan Lean.
- e. Memastikan setiap F/P/S menghasilkan sekurang-kurangnya satu inovasi (*Lean Management*) untuk dipertandingkan semasa Konvensyen Kumpulan Penggerak Inovasi Peringkat UMS.
- f. Mempromosi dan berkongsi projek Lean yang dihasilkan kepada F/P/S di UMSKAL.

ii. Kluster Kumpulan Kreatif dan Inovatif (KIK)

- a. Melaporkan kepada JPKIP UMS KAL mengenai program / aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Menentukan dasar dan strategi bagi menggalakkan penajaan idea inovasi di setiap F/P/S.
- c. Menetapkan amalan dan proses yang menyokong peningkatan inovasi di setiap F/P/S.

- d. Menyelaras dan memantau usaha-usaha pembudayaan inovasi yang turut merangkumi program latihan (kursus/bengkel/taklimat).
- e. Memastikan setiap F/P/S menghasilkan sekurang-kurangnya satu inovasi (KIK) untuk dipertandingkan semasa Konvensyen Kumpulan Penggerak Inovasi Peringkat UMS.
- f. Mempromosi dan berkongsi projek KIK yang dihasilkan kepada F/P/S di UMSKAL.

iii. Kluster Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

- a. Melaporkan kepada JPKIP UMS KAL mengenai program / aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Menentukan dasar dan strategi untuk mengurangkan risiko keselamatan di tempat kerja.
- c. Melaporkan dan membincangkan sebarang kemalangan dan keadaan yang tidak selamat.
- d. Membuat cadangan pemulihan dan tindakan pembaikan ke atas risiko di tempat kerja.
- e. Mengkaji semula langkah-langkah atau tindakan yang diambil untuk memastikan keselamatan dan kesihatan orang-orang di tempat kerja.
- f. Melaksanakan fungsi-fungsi yang berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan serta aktiviti lain untuk menggalakkan budaya kerja yang selamat dan sihat.
- g. Merancang dan melaksanakan aktiviti "*Fire Drill / Evacuation Drill*".

iv. Kluster Manual Prosedur Kerja (MPK)/ Fail Meja (FM)

- a. Melaporkan kepada JPKIP UMS KAL mengenai program / aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Menentukan dasar dan strategi untuk meningkatkan kualiti mutu perkhidmatan kakitangan melalui MPK & FM.
- c. Memantau status pelaksanaan MPK & FM di setiap F/P/S melalui auditan atau sebagainya.
- d. Membentangkan laporan pemantauan dan pelaksanaan MPK & FM di setiap F/P/S.

v. Kluster Eksosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

- a. Melaporkan kepada JPKIP UMS KAL mengenai program / aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Menentukan dasar dan strategi bagi menggalakkan pembudayaan EKSA di setiap F/P/S.
- c. Menetapkan amalan dan proses yang menyokong peningkatan amalan EKSA di setiap F/P/S.
- d. Menyelaras dan memantau usaha-usaha pembudayaan EKSA yang turut merangkumi program latihan.

vi. Kluster MS ISO 9001:2008 Pelaksanaan Program Prasiswazah Sepenuh Masa UMS

- a. Melaporkan kepada JPKIP UMS KAL mengenai program / aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Menentukan dasar dan strategi untuk memenuhi kehendak pelanggan.
- c. Membuat kajian semula yang berterusan ke atas proses-proses yang kritikal dan membuat tindakan pembetulan sebagai usaha ke arah inovasi dan penambahbaikan bagi memenuhi kehendak pelanggan.
- d. Memantau semua kerja di setiap F/P/S adalah berasaskan kepada dasar, peraturan dan undang-undang serta prosedur yang didokumenkan.
- e. Menyelaras dan melaksanakan aktiviti Audit Pelaksanaan Program Prasiswazah Sepenuh Masa UMSKAL.

vii. Kluster MS ISO 9001:2008 Sistem Pengurusan Harta Benda UMS

- a. Melaporkan kepada JPKIP UMS KAL mengenai program / aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Menentukan dasar dan strategi untuk memenuhi kehendak pelanggan.
- c. Membuat kajian semula yang berterusan ke atas proses-proses yang kritikal dan membuat tindakan pembetulan sebagai usaha ke arah inovasi dan penambahbaikan bagi memenuhi kehendak pelanggan.
- d. Memantau semua kerja di setiap F/P/S adalah berasaskan kepada dasar, peraturan dan undang-undang serta prosedur yang didokumenkan.
- e. Mengadakan satu sesi aktiviti Audit Sistem Pengurusan Harta Benda.

6.3 Ketua Kluster yang dilantik, dikehendaki membentuk Jawatankuasa Pelaksana dibawahnya dari kalangan kakitangan UMSKAL tidak kurang dari 5 orang. Keahlian dalam setiap kluster akan dilantik oleh Pengerusi JPKIP UMSKAL setelah menerima cadangan dari Ketua Kluster.

7.0 PELAKSANAAN MESYUARAT

7.1 Pelaksanaan Mesyuarat JPKIP terbahagi kepada dua, iaitu;

g. Mesyuarat Biasa

- a. Mesyuarat biasa hendaklah diadakan sepertimana yang telah dijadualkan.
- b. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang dijadualkan atas sesuatu sebab (kecuali ketiadaan kuorum), maka mesyuarat tersebut hendaklah ditunda pada satu tarikh yang akan ditetapkan oleh Pengerusi kelak.
- c. Sekiranya tarikh mesyuarat dipinda dari jadual yang ditetapkan, maka surat makluman hendaklah dikeluarkan sekurang-kurangnya tiga hari sebelum tarikh Mesyuarat Biasa tersebut.

ii. **Mesyuarat Khas**

- a. Mesyuarat ini diadakan sekiranya terdapat keperluan untuk membincangkan perkara-perkara penting di luar Mesyuarat Biasa atau memerlukan ketetapan dan persetujuan ahli-ahli mesyuarat.

8.0 KEKERAPAN MESYUARAT

- 8.1 Mesyuarat JPKIP hendaklah dijalankan **sekurang-kurangnya 3 kali setahun**.

9.0 AGENDA MESYUARAT

- 9.1 Agenda tetap Mesyuarat JPKIP UMSKAL adalah seperti berikut;

- i. Perutusan Pengerusi
- ii. Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
- iii. Memorandum Pelaksanaan
- iv. Laporan Program / Kluster
- v. Hal-Hal Lain

10.0 KUORUM

- 10.1 Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas adalah **dua pertiga (2/3)** daripada bilangan ahli mesyuarat.

11.0 MINIT MESYUARAT

- 11.1 Minit mesyuarat biasanya akan dikemukakan kepada ahli-ahli mesyuarat tujuh hari selepas mesyuarat diadakan untuk tujuan pengemaskinian atau pembetulan (jika ada) sebelum ia disahkan dalam mesyuarat akan datang.

- 11.2 Sebaik sahaja minit tersebut disahkan, satu salinan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat yang mengesahkan minit tersebut untuk dimasukkan ke dalam Fail Minit Mesyuarat Rasmi.

12.0 KEPUTUSAN MESYUARAT

- 12.1 Sesuatu keputusan mesyuarat akan dianggap dipersetujui oleh semua ahli sekiranya ia telah dipersetujui oleh ahli-ahli mesyuarat yang hadir.
- 12.2 Walau bagaimanapun, jika dalam sesuatu keadaan di mana dalam mesyuarat seterusnya ahli-ahli berasa perlu membincangkan semula perkara tersebut, maka kata putus hendaklah tertakluk kepada persetujuan Pengerusi.

13.0 PERTIKAIAN

- 13.1 Sebarang pertikaian mengenai terma rujukan ini hendaklah dirujuk kepada Pengerusi JPKIP UMSKAL, dan seterusnya hendaklah dibincangkan dan diputuskan dalam sesuatu mesyuarat JPKIP UMSKAL.

14.0 PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA

- 14.1 Terma rujukan ini hendaklah diluluskan dalam mesyuarat JPKIP dan berkuatkuasa pada tarikh yang ditentukan oleh mesyuarat JPKIP tersebut.
- 14.2 Terma rujukan ini boleh dipinda atau ditambahbaik atau dibatalkan dalam Mesyuarat Eksekutif UMSKAL.