

## Terma Rujukan (Terms Of Reference)

### **Jawatankuasa Budaya Kerja Cemerlang [JK BKC PPKT] Pusat Pengetahuan, Komunikasi & Teknologi**

**Nama, Penubuhan  
dan Keanggotaan**

1. Melalui **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998: 'Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Bermasalah', Perlembagaan Persekutuan: 'Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Tahun 1993 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2009: 'Pelaksanaan Aplikasi Psikologi: Budaya Kerja Pencapaian Diutamakan'**, maka, Jawatankuasa ini ditubuhkan bagi memantau dan memperbaiki prestasi staf di peringkat Jabatan/Pusat Pengajian/Pusat/Institut.

2. Sehubungan itu, tertubuhlah satu jawatankuasa dikenali sebagai Jawatankuasa Pemantauan Prestasi Staf Pusat Pengetahuan, Komunikasi & Teknologi [JK PPS PPKT] dan keanggotaan hendaklah terdiri daripada:-

**Pengerusi** : Ketua Pegawai Maklumat

**Timbalan Pengerusi** : Timbalan Ketua Pegawai Maklumat

(Sistem Maklumat dan Pengurusan Strategik)

**Setiausaha** : Penolong Pendaftar, PPKT

**Ahli-ahli** :

- i. Empat orang (4) Pegawai Pengurusan dan Profesional (Gred 41 – 48)
- ii. Seorang (1) Pegawai Pelaksana (Gred 27 – 40)
- iii. Seorang (1) Pegawai Pelaksana (Gred 17 – 26)

**Kuasa-Kuasa  
Jawatankuasa**

3. Jawatankuasa Budaya Kerja Cemerlang PPKT bertindak sebagai pihak berkuasa tertinggi di PPKT dan hendaklah menjalankan tugas-tugas bagi semua perkara mengenai pemantauan prestasi staf PPKT seperti berikut:
- i) Menentukan Garis Panduan khusus untuk pengurusan budaya kerja cemerlang staf PPKT;
  - ii) Menentukan Garis Panduan khusus untuk pengurusan tatatertib di PPKT;
  - iii) Memastikan pematuhan kepada peraturan Perlembagaan Persekutuan: 'Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Tahun 1993;

- iv) Membincangkan langkah-langkah wajar, selain tindakan tatatertib, yang perlu diambil dalam meningkatkan prestasi dan semangat bekerja di kalangan staf yang berprestasi rendah atau bermasalah, antaranya membimbing, menasihati, memberi kaunseling kepada staf yang berkenaan atau sebagainya;
- v) Membincang dan menetapkan tindakan-tindakan tatatertib serta **carta aliran tindakan** yang perlu diambil dalam menangani staf yang berprestasi rendah atau bermasalah;
- vi) Hasil perbincangan dan persetujuan yang dicapai di peringkat Jawatankuasa ini, tindakan tatatertib seterusnya boleh dipertimbangkan untuk dibawa ke **Jawatankuasa Tatatertib Universiti; dan**
- vii) Mengenalpasti tatacara pemilihan staf dan menentukan bentuk penghargaan pihak PPKT kepada staf yang berjaya meningkatkan prestasi diri, berinovasi, cemerlang atau bermotivasi tinggi;

**Jawatankuasa boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat**

4. Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana individu termasuk pegawai-pegawai Universiti yang bukan Ahli Jawatankuasa untuk menghadiri mesyuarat atau untuk pertimbangan dan penelitian Jawatankuasa itu bagi maksud menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan tetapi individu tersebut tidak berhak mengundi.

**Perwakilan Kuasa**

5. Jawatankuasa boleh mewakilkan mana-mana daripada tugas-tugas, kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipannya kepada mana-mana pegawai atau Pihak Berkuasa dan melalui suratcara bertulis mengikut peruntukan Seksyen 55 (1) Perlembagaan Universiti.

**Mesyuarat**

6. Mesyuarat Jawatankuasa ini hendaklah diadakan **pada setiap bulan**, tertakluk kepada ketetapan Pengerusi.

**Notis mesyuarat**

7. (a) Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis atau secara elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli Jawatankuasa **selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh yang ditetapkan** bagi mesyuarat itu atau mengikut keperluan.
- (b) Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tempat, tarikh dan masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

- Agenda**
8. (a) Agenda bagi sesuatu mesyuarat serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli Jawatankuasa sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari sebelum tarikh** yang ditetapkan bagi mesyuarat itu atau mengikut keperluan.
- (b) Seseorang ahli Jawatankuasa yang hendak memasukkan sesuatu perkara dalam agenda mesyuarat hendaklah memberitahu Setiausaha sekurang-kurangnya **tiga (3) hari sebelum mesyuarat** diadakan.
- Kuorum**
9. (a) Tertakluk kepada subperenggan (c), kuorum untuk sesuatu mesyuarat Jawatankuasa ialah Pengerusi dan empat (4) ahli lain.
- (b) Jika kuorum tidak ada setengah jam selepas masa yang ditetapkan untuk sesuatu mesyuarat, mesyuarat itu hendaklah ditunda ke suatu tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi atau atas budi bicara ahli-ahli yang hadir.
- (c) Jika kuorum masih tidak ada setengah jam selepas masa yang ditetapkan pada mesyuarat yang tertunda mengikut subperenggan (b) , maka mesyuarat hendaklah dimulakan dengan serta-merta, dan dalam hal yang demikian segala keputusan yang dibuat dalam mesyuarat itu hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat pada suatu mesyuarat yang mempunyai kuorum:
- Dengan syarat bahawa ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah diberitahu sekurang-kurangnya dua puluh empat (24) jam terlebih dahulu mengenai tarikh dan masa baru mesyuarat itu:
- Dan dengan syarat selanjutnya bahawa tidak ada apa-apa perkara baru boleh ditambahkan kepada agenda asal.
- Pengerusi**
- 10.(a) Pengerusi, jika ia hadir, hendaklah mempengerusikan semua Mesyuarat Jawatankuasa.
- (b) Jika Pengerusi tidak hadir pada sesuatu mesyuarat Jawatankuasa atau sebahagian darinya, maka selama ia tidak hadir itu mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Timbalan Pengerusi.
- (c) Sekiranya Pengerusi dan Timbalan Pengerusi pada masa itu tidak hadir, Jawatankuasa akan membuat keputusan dengan melantik dari kalangan ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat itu.
- Perjalanan mesyuarat**
- 11.(a) Perjalanan sesuatu mesyuarat Jawatankuasa hendaklah mengikut agenda yang telah diedarkan terlebih dahulu menurut perenggan 8.
- Dengan syarat bahawa Jawatankuasa boleh, jika difikirkannya patut, meminda susunan perkara-perkara yang telah dimasukkan dalam agenda.
- (b) Apa-apa perkara yang tidak ada dalam agenda bagi sesuatu mesyuarat boleh, jika difikirkan patut oleh Jawatankuasa, ditimbang dan diputuskan oleh Jawatankuasa pada mesyuarat itu di bawah "Hal-hal lain".

- (c) Jika sesuatu mesyuarat ditamatkan sebelum menyelesaikan kesemua perkara dalam agenda bagi mesyuarat itu, maka perkara yang belum selesai itu bolehlah diselesaikan dalam agenda bagi mesyuarat yang berikutnya.

Dengan syarat bahawa jika dipersetujui oleh semua ahli yang hadir, sesuatu mesyuarat boleh ditangguhkan untuk disambung semula pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

#### Urusan

- 12.(a) Sesuatu usul yang pada pendapat Setiausaha memerlukan keputusan segera boleh dikemukakan untuk keputusan jawatankuasa menerusi surat edaran kepada ahli-ahli Jawatankuasa dan dalam hal demikian tiap-tiap ahli hendaklah diberi masa sekurang-kurangnya tiga (3) hari untuk menyatakan pendapatnya atas usul itu.

- (b) Sesuatu usul yang dikemukakan secara edaran hendaklah diputuskan mengikut persetujuan sebulat suara semua ahli yang memberi jawapan kepada Setiausaha dalam masa yang diberikan menurut subperenggan (a) :

Dengan syarat bahawa bilangan ahli yang memberi jawapan itu hendaklah tidak kurang daripada bilangan yang diperlukan untuk mengadakan kuorum menurut perenggan 9.

- (c) Jika pada akhir masa yang diberikan menurut subperenggan (a) itu didapati bahawa:-

a. Terdapat sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli yang memberi jawapan menyatakan mereka tidak bersetuju dengan usul yang dikemukakan secara edaran itu, maka usul itu hendaklah dibentangkan dalam suatu mesyuarat yang berikutnya.

b. Bagi seseorang ahli yang tidak memberi jawapan dalam masa yang ditetapkan, jawapan tersebut akan dinyatakan sebagai bersetuju dengan usul yang dikemukakan secara edaran itu.

- (d) Tiap-tiap keputusan yang dibuat secara edaran hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa dalam mesyuarat yang berikutnya untuk makluman.

#### Minit dan laporan

- 13.(a) Minit-minut bagi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli Jawatankuasa dalam masa **sepuluh (10) hari bekerja** selepas mesyuarat itu diadakan.

- (b) Cadangan-cadangan bagi meminda sesuatu minit hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa **sepuluh (10) hari bekerja** selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli. Jika tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha dalam tempoh itu, maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan berasaskan kepadanya boleh diambil.

- (c) Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat atau mesyuarat khas hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya.
- (d) Tertakluk kepada subperenggan (e), minit-minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa.
- (e) Jika ada apa-apa keraguan mengenai tafsiran sesuatu minit mesyuarat Jawatankuasa maka perkara itu hendaklah diputuskan dengan merujuk kepada apa-apa kertas Jawatankuasa yang telah dibentangkan dalam mesyuarat itu. Jika keraguan itu tidak dapat dijelaskan dengan cara demikian Jawatankuasa hendaklah memutuskan perkara itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa.

**Menggantung  
dan Meminda  
Peraturan  
Tatacara  
Mesyuarat**

14. Pindaan kepada tatacara mesyuarat ini di perenggan 7 hingga 13 terma ini boleh diluluskan menerusi ketetapan Jawatankuasa yang dibuat dalam sesuatu mesyuarat Jawatankuasa dengan persetujuan sekurang- kurangnya dua pertiga daripada jumlah ahli Jawatankuasa:

Dengan syarat bahawa sesuatu pindaan kepada tatacara mesyuarat ini tidak boleh dikuatkuasa sehingga pindaan itu diluluskan oleh Pengerusi.

Terma Rujukan JKBKC PPKT Versi 1 – 28 Januari 2014