

**PEJABAT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

**MINIT MESYUARAT BAHAGIAN PENGINDEKSAN BIL 1/2013**

**TARIKH** : 10 Januari 2013 (Khamis)  
**MASA** : 11.00 pagi  
**TEMPAT** : Bilik Perbincangan,  
Bahagian Pengindeksan.

**KEHADIRAN:**

<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>
1	En. Azman bin Hj Ayup	Timbalan Ketua Pustakawan / Pengerusi
2	Pn. Noraini binti Mohd Noor	Pustakawan (Pencatat minit)
3	En. Mahadir bin Che Ali	Pustakawan
4	En. Mohamad Rashid bin Jantan	Pustakawan
5	En. Azman bin Amir	Penolong Pegawai Perpustakaan
6	En. Ahmad bin Abu Bakar	Pembantu Perpustakaan
7	Pn. Rohana binti Hashim	Pembantu Perpustakaan
8	Pn. Mi Azian binti Ab. Karim	Pembantu Perpustakaan
9	En. Thaqif bin Mohd Isa	Pembantu Perpustakaan
10	En. Nik Syukran Muiz bin Rashid	Pembantu Perpustakaan
11	En. Mohd Zulfadhli bin Razaly	Pembantu Perpustakaan
12	Pn. Nik Nur Hazlinda binti Nik Mohd Yusoff	Pembantu Tadbir Rendah

**TIDAK HADIR (DENGAN MAAF)**

<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>
1	En. Muat bin Muji	Pembantu Am Pejabat

**Agenda Mesyuarat :**

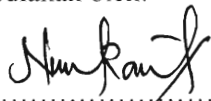
1. Ucapan Aluan Pengerusi
2. Pengesahan Minit Mesyuarat Bil. 1/ 2012
3. Perkara Berbangkit
4. Laporan Bahagian
5. Hal-hal lain



	<p>amalan.</p> <p><b>3.4 Rekod Keluar Pejabat</b></p> <p>Pengerusi meminta semua staf yang memohon keluar 2 jam agar mengisi borang dan merekodkan di dalam Buku Rekod Keluar. Staf juga perlu memaklumkan status ketidakhadiran kepada Pn. Noraini ataupun kepada pegawai masing-masing.</p> <p><b>3.5 Latihan</b></p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa Pn. Noraini akan mengambil alih tugas Pn. Fauziah bagi memberi latihan kepada staf, pelajar latihan industri atau praktikal dan dibantu oleh En. Ahmad.</p>	<p>Semua</p> <p>Semua</p>
4.	<p><b>LAPORAN BAHAGIAN</b></p> <p><b>4.1 Kerja-kerja Mengimbas</b></p> <p>Pengerusi memaklumkan walaupun proses muatnaik bahan tidak dapat dilakukan, namun kerja-kerja mengimbas bahan perlu berjalan seperti biasa. Staf diminta agar dapat memanfaatkan masa yang ada untuk menggunakan mesin <i>scanner</i> yang terhad.</p> <p><b>4.2 Laporan e-Print</b></p> <p>Pengerusi meminta pemerhatian dan pemantauan kerja-kerja staf dibuat dari masa ke semasa dan penyediaan laporan berkaitan e-Print disediakan untuk dilaporkan dalam mesyuarat Bahagian yang akan datang beserta maklumat berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistik pengimejan dan muatnaik bahan mengikut kategori bahan</li> <li>• Statistik backlog bahan e-Print mengikut kategori dan tahun penerimaan.</li> </ul> <p><b>4.3 Editor dan Pendeposit</b></p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa pegawai Bahagian Pengindeksan merupakan editor, manakala pembantu perpustakaan adalah terlibat sebagai pendeposit IR.</p> <p><b>4.4 Statistik backlog bahan</b></p> <p>Pengerusi memaklumkan satu perbincangan akan dibuat di antara pegawai untuk mencari kaedah penyelesaian mengurangkan jumlah backlog bahan.</p> <p><b>4.5 Penghasilan kerja</b></p> <p>Semua staf diminta untuk menyediakan data penghasilan kerja yang telus dengan memastikan kesamaan data yang terdapat pada sistem ILMU untuk penyediaan laporan penghasilan kerja staf Bahagian</p>	<p>Semua</p> <p>Mohamad Rashid</p> <p>Semua</p> <p>TKP/ Pegawai BP</p> <p>Semua</p>

	Pengindeksan.	
5.	<p><b>HAL-HAL LAIN</b></p> <p><b>5.1 Perangkaan staf</b></p> <p>Mulai tahun 2013, semua staf diminta menghantar perangkaan staf kepada Pn. Noraini pada setiap 4hb. Pengerusi juga menegaskan, En. Nik Syukran dimestikan untuk menghantar perangkaan tersebut dan tindakan akan diambil sekiranya ingkar berdasarkan ketidakakuran beliau pada tahun 2012.</p> <p><b>5.4 Minum pagi</b></p> <p>Pengerusi mengingatkan kepada semua staf Bahagian Pengindeksan agar dapat membuat penggiliran waktu minum pagi.</p> <p><b>5.5 Bacaan doa</b></p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa aktiviti bacaan doa harian secara giliran di kalangan staf lelaki dalam Bahagian Pengindeksan akan diadakan setiap hari bermula 14 Januari 2013.</p> <p><b>5.6 Amalan 5S</b></p> <p>Pengenalan amalan 5S telah dibentangkan oleh En. Mahadir. Beliau memaklumkan bahawa zon-zon tertentu akan diwujudkan di Bahagian Pengindeksan dan akan dipertanggungjawabkan kepada semua staf. Cadangan gotong- royong Bahagian Pengindeksan diadakan pada 19 Januari 2013, bermula jam 10.00 pagi. Pengerusi meminta kerjasama semua staf untuk projek gotong- royong itu nanti.</p>	<p>Nik Syukran/ Semua</p> <p>Semua</p> <p>Semua</p> <p>Mahadir/ Semua</p>
6.	<p><b>PENANGGUHAN MESYUARAT</b></p> <p>Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua yang hadir dan mesyuarat ditangguhkan pada jam 1.00 tengahari. Majlis diakhiri dengan Tasbih Kifarah dan Surah Al-Asr.</p>	<p>Makluman</p>

Disediakan oleh:



.....  
Pn. Noraini binti Mohd Noor  
Pustakawan,  
Bahagian Pengindeksan.

Disahkan oleh :



.....  
En. Azman bin Hj Ayup  
Timbalan Ketua Pustakawan,  
Bahagian Pengindeksan.