

**PEJABAT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

MINIT MESYUARAT BAHAGIAN PENGINDEKSAN BIL 1/2012

TARIKH : 28 MEI 2012 (ISNIN)
MASA : 2.30 PETANG
TEMPAT : BILIK PERBINCANGAN,
BAHAGIAN PENGINDEKSAN.

KEHADIRAN:

BIL	NAMA	JAWATAN
1	En. Azman bin Hj Ayup	Pustakawan Kanan/ Pengerusi
2	Pn. Noraini binti Mohd Noor	Pustakawan
3	En. Harulrizam bin Mohamed @ Ghazali	Pustakawan
4	En. Mohamad Rashid bin Jantan	Pustakawan
5	Pn. Fauziah binti Hassan	Pustakawan (Pencatat minit)
6	En. Azman bin Amir	Penolong Pegawai Perpustakaan
7	En. Ahmad bin Abu Bakar	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	En. Abdul Halim bin Abdul Mokte	Pembantu Am Pejabat

TIDAK HADIR (DENGAN MAAF)

BIL	NAMA	JAWATAN
1	Pn. Rohana binti Hashim	Pembantu Perpustakaan – Cuti Bersalin
2	Pn Nik Nur Hazlinda binti Nik Mohd Yusoff	Pembantu Tadbir Rendah – Cuti Bersalin

Agenda Mesyuarat :

1. Ucapan Aluan Pengerusi.
2. Pengesahan minit mesyuarat Bil 3/2011.
3. Perkara berbangkit.
4. Proses Kerja di Unit.
5. Laporan e-Prints.
6. Latihan.
7. Hal-hal lain.

MINIT MESYUARAT

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	<p>UCAPAN Pengerusi</p> <p>Mesyuarat dimulakan dengan bacaan Surah Al-Fatihah. Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua staf yang hadir pada mesyuarat bahagian yang pertama pada tahun ini.</p> <p>1.1 Pengerusi meminta kepada semua staf supaya memperkemas lagi proses kerja di Bahagian Pengindeksan,</p> <p>1.2 Pengerusi juga merakamkan ribuan terima kasih kepada Pn Nurul Akma bt Mehat, yang telah bertukar bahagian di atas jasa dan sumbangan beliau sepanjang berkhidmat di Bahagian Pengindeksan.</p> <p>1.3 Pengerusi mengucapkan selamat datang kepada En Mohd Rashid b Jantan. Pengerusi berharap dengan kehadirannya dapat memberikan manfaat dan input yang lebih baik kepada unit.</p> <p>1.4 Pengerusi juga mengucapkan tahniah kepada 5 orang staf yang mendapat cahaya mata iaitu ; Pn Nurul Akmar bt Mehat, Pn Noraini Mohd Noor, Mohd Zulfadhli b Razaly , Pn Nik Nur Hazlinda bt Nik Mohd Yusof dan Pn Rohana bt Hashim.</p> <p>1.5 Pengerusi juga mengucapkan tahniah kepada 2 orang staf Bahagian Pengindeksan yang mendapat Anugerah Khidmat Cemerlang (APC) pada tahun 2011. Semoga dengan APC ini akan melayakkan mereka untuk kenaikan pangkat dan dapat memberikan komitmen kerja yang lebih baik.</p> <p>1.6 Pengerusi memaklumkan bahawa tahun 2011 merupakan tahun terakhir untuk penganugerahan APC. Satu rangka APC baru akan diperkenalkan pada masa akan datang. Kemungkinan penghargaan akan dibuat dalam bentuk yang lain.</p> <p>1.7 Pengerusi juga mengingatkan kepada semua staf, selepas ini semua maklumat tentang jemputan dan agenda mesyuarat akan diemailkan kepada semua staf. Manakala minit mesyuarat boleh dimuat turun dalam laman portal rasmi Bahagian Pengindeksan. Semua staf juga dikehendaki mencetak sendiri minit yang telah diedarkan, tiada lagi pendedaran 'hard copy' akan dibuat.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Semua Staf</p>
2.	<p>PENGESAHAN MINIT MESYUARAT BIL 3/2011 - TIADA SEBARANG PINDAAN</p> <p>Minit mesyuarat disahkan sebulat suara</p>	<p>Makluman</p>
3.	<p>PERKARA BERBANGKIT</p> <p>3.1 Statistik bahan pembetulan</p> <p>Pengerusi memaklumkan supaya bahan pembetulan perlu direkodkan statistik untuk mengenalpasti jenis kesalahan yang kerap berlaku. Bahan pembetulan ini perlu dipulangkan kepada individu yang membuat BO untuk diperbetulkan kesalahan tersebut.</p>	<p>Nik Syukran</p> <p>Makluman</p>

	<p>3.2 Statistik pengeluaran bahan</p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa statistik setiap staf akan dikemaskini setiap minggu untuk melihat pencapaian setiap individu. Pn Noraini bertanggungjawab untuk mengumpul statistik tersebut.</p> <p>Pengerusi mengharapkan setiap pegawai mengambil berat dan mengawasi staf di bawah seliaan masing-masing.</p> <p>3.3 Budaya jimat cermat</p> <p>Semua staf diingatkan supaya menutup dan mematikan semua suis lampu, komputer, scanner dan lain-lain sebelum keluar dari pejabat.</p> <p>Pastikan lampu ditutup pada waktu rehat pada jam 1.05 pm dan pada waktu balik 5.05 pm.</p> <p>3.4 Mencatat Rekod Keluar Pejabat</p> <p>Pengerusi meminta semua staf yang memohon keluar 2 jam membawa borang permohonan keluar berserta Buku Rekod Keluar untuk disahkan oleh Pegawai.</p>	<p>Pn. Noraini</p> <p>Semua pegawai</p> <p>Makluman</p> <p>Semua Staf</p>
<p>4.</p>	<p>4.1 Proses Kerja di Unit</p> <p>Pn Noraini mencadangkan supaya proses kerja di bahagian perlu dilihat balik untuk memastikan proses tersebut dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>Cadangan yang dipersetujui oleh ahli mesyuarat untuk memastikan bahan-bahan diproses dengan segera, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penerimaan bahan – perlu diselesaikan dalam tempoh 3 hari dari tarikh bahan diterima. b) Indeks bahan- 3 hari c) Semakan pegawai- 1 hari d) Cetak spine dan barcode label- 1 hari e) Tampil-1 hari f) RFID Tag- 1 hari g) Hantar-1 hari <p>Walau bagaimanapun Pengerusi memaklumkan akan melihat supaya proses ini dapat dijalankan seperti yang telah dirancang dan penambahbaikan akan dilakukan dari masa ke semasa.</p>	<p>Makluman</p>

	<p>Pengerusi, memaklumkan proses kerja yang dicadangkan ini akan berkuatkuasa serta-merta. Tanggungjawab pengawasan ini diberikan kepada Pn Fauziah Hassan bagi memantau dan melaporkan keberkesanan proses kerja ini pada setiap minggu.</p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa En Azman Amir dikehendaki untuk turut hadir ke dalam mesyuarat pagi pada setiap hari Isnin. En Azman juga perlu memastikan proses kerja staf sokongan dapat berjalan lancar.</p> <p>4.2 Laporan e-Prints</p> <p>En. Harul memaklumkan laporan e –Prints boleh rujuk Lampiran 1. Berdasarkan laporan pengimejan dan memuatnaik yang dibentang masih ada staf yang tertunggak kerja dan tidak melaksanakan tugas dengan segera khususnya kepada En. Thaqif dan En. Nik Syukran. Pengerusi meminta supaya perlu ada rasa tanggungjawab bekerja dan merancang kerja sebaik-baiknya bagi menyelesaikan masalah back-log tersebut.</p> <p>En. Azman Amir juga dikehendaki untuk membuat proses pengimejan dan memuatnaik bahan PSM seperti yang dilakukan oleh Pembantu Perpustakaan.</p> <p>En. Harul memaklumkan laporan mengenai editor juga masih tertunggak dan berharap dapat diselesaikan segera.</p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa selepas ini tiada lagi semakan daripada pembantu. Peranan editor yang akan membuat semakan dan akan memantau hasil kerja pendeposit.</p> <p>4.3 Latihan</p> <p>Pn. Fauziah memaklumkan pada akhir bulan Mei akan diadakan satu sesi latihan kepada staf Bahagian Perolehan. Latihan ini adalah untuk ‘refresh’ kembali tag-tag yang perlu dimasukkan untuk semua bahan daripada Bahagian Perolehan. Tarikh dan masa akan dibincangkan kemudian.</p>	<p>Pn Fauziah</p> <p>Semua Pembantu</p> <p>Makluman</p> <p>Semua Pegawai terlibat</p> <p>Pn. Fauziah</p>
<p>5.</p>	<p>HAL-HAL LAIN</p> <p>5.1 Gred PSM (Scan & Upload)</p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa hanya PSM yang mempunyai gred A+ sehingga B sahaja yang akan diimbis (scan) dan dimuatnaik (upload). Sekiranya bahan tersebut tidak ada gred, diminta untuk dapatkan daripada Unit Hadiah & Koleksi UTeM</p> <p>Pengerusi juga mengharapkan supaya semua bahan yang masih ‘back-log’ dapat diselesaikan selewat-lewatnya pada bulan Oktober 2012. (sifar back-log)</p>	<p>Pn. Noraini</p> <p>Semua Staf</p>

<p>5.2 Cop kotak</p> <p>Mulai 1 Mei 2012 semua bahan daripada Bahagian Perolehan perlu ada cop kotak. Sekiranya bahan tersebut tidak ada cop kotak, hendaklah dikembalikan semula.</p>	<p>Semua Staf</p>
<p>5.3 Editor dan Pendeposit</p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa di Bahagian Pengindeksan hanya ada 3 orang Editor dan 7 orang Pendeposit sahaja. Hanya bahan PSM sahaja yang akan dimuatnaik oleh Pendeposit. Selebihnya akan dilakukan oleh pensyarah itu sendiri.</p>	<p>Makluman</p>
<p>5.4 Semakan bahan inventori</p> <p>Pengerusi meminta supaya bekalan bahan inventori perlu disemak untuk mengelakkan stok bahan habis.</p>	<p>Pn Noraini</p>
<p>5.5 Tag 502-Dissertation Thesis</p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa bermula pada 1 Jun 2012 semua bahan PSM dan Thesis perlu di masukkan Tag 502 iaitu Dissertation Tesis. Perkara ini sudah pun dimaklumkan kepada Unit Hadiah & Koleksi UTeM.</p>	<p>Makluman</p>
<p>5.5 Statistik pembantu</p> <p>Berdasarkan statistik yang diedarkan (Pengkatalogan Buku CIP) seperti di Lampiran 2. Secara keseluruhannya perlu diperbaiki lagi dan masih belum mencapai sasaran yang telah ditetapkan pada setiap individu. Pengerusi berharap supaya setiap individu dapat berubah sikap supaya sasaran yang ditetapkan tercapai.</p>	<p>Semua Pembantu</p>
<p>5.6 Penerimaan bahan (Unit Hadiah & Koleksi Khas)</p> <p>En.Ahmad memaklumkan bahawa Unit Hadiah dan Koleksi UTeM masih gagal untuk membezakan Koleksi Khas UTeM dan Koleksi Terbitan Luar. Begitu juga dengan konsep judul dan naskah.</p> <p>Pengerusi mencadangkan supaya diadakan satu perjumpaan dengan Unit Hadiah & Koleksi UTeM</p>	<p>Pn. Noraini</p>
<p>5.7 Statistik</p> <p>En. Ahmad mencadangkan supaya semua statistik bahan di Bahagian Pengindeksan dapat dipusatkan pada satu tempat bagi memudahkan capaian maklumat.</p>	<p>Pn. Noraini</p>

	<p>Pn. Fauziah Hassan meminta Pn Noraini berbincang semula bersama staf bagi memikirkan mekanisme terbaik untuk mengumpulkan statistik.</p> <p>5.8 Tulis nombor panggilan di cop kotak</p> <p>Puan Noraini mengingatkan kepada semua staf supaya menulis nombor panggilan di dalam cop kotak. Ini adalah kerana masih ada lagi segelintir staf yang masih tidak berbuat demikian.</p>	<p>Semua Staf terlibat</p> <p>Makluman</p>
<p>6.</p>	<p>PENANGGUHAN MESYUARAT</p> <p>6.1 Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua yang hadir dan menangguhkan mesyuarat jam 5.00 petang. Pengerusi mengharapkan akan berlaku perubahan kerja yang baik dalam Bahagian Pengindeksan. Majlis diakhiri dengan Tasbih Kifarah dan Surah Al-Asr.</p>	<p>Makluman</p>

Disediakan oleh:



.....
Puan Fauziah binti Hassan
Pustakawan,
Bahagian Pengindeksan.

Disahkan oleh :



.....
En Azman bin Hj Ayup
Pustakawan Kanan,
Bahagian Pengindeksan.