



# PEJABAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

---

## UNIT PENGINDEKSAN

### MINIT MESYUARAT UNIT PENGINDEKSAN BIL. 2/2009

Tarikh : 06 Mac 2009 (Jumaat)  
Masa : 10.45 Pagi  
Tempat : Bilik Tayangan 2, Pejabat Perpustakaan.

#### **Kehadiran.**

✚ En. Azman bin Hj. Ayup	-	Pengerusi / Pustakawan Kanan
✚ Pn. Fauziah binti Hassan	-	Pustakawan
✚ Pn. Nurul Akmar binti Mehat	-	Pustakawan
✚ Pn. F. Haslinda binti Harun	-	Pembantu Perpustakaan
✚ En. Ahmad bin Abu Bakar	-	Pembantu Perpustakaan
✚ Cik Mi Azian binti Ab. Karim	-	Pembantu Perpustakaan
✚ Pn. Nik Nurhazlinda Nik M. Yusoff	-	Pembantu Tadbir Rendah

#### **Tidak Hadir Dengan Maaf**

✚ F. Haslinda binti Harun	-	Pembantu Perpustakaan
✚ Pn. Rohana binti Hashim	-	Pembantu Perpustakaan

#### **Pendahuluan**

Mesyuarat dimulakan dengan bacaan surah Al-Fatihah dan ucapan alu-aluan daripada Pengerusi. Mesyuarat kali kedua bagi tahun 2009 ini membincangkan beberapa perkara yang perlu diambil perhatian dan tindakan oleh semua staf khususnya di Unit Pengindeksan.

1.0 Berikut adalah beberapa perkara yang telah disampaikan oleh Pengerusi untuk makluman dan tindakan lanjut daripada semua staf Pengindeksan :-

1.1 Pengerusi meminta semua staf mengemaskini Fail Meja (FM) mengikut format baru yang telah ditetapkan.

- 1.2 Sekiranya staf mengambil cuti kecemasan atau datang lewat, staf diminta memaklumkan kepada pegawai atau Unit Pentadbiran melalui panggilan telefon atau SMS.
  - 1.3 Penetapan sasaran bagi mengindeks bahan "CIP/Copy Cataloging" bagi pembantu baru iaitu **Ahmad dan Mi Azian adalah sebanyak 25 naskah sehari** memandangkan mereka tidak perlu lagi menjalankan kerja-kerja Pembantu Tadbir Rendah. Pembantu Perpustakaan boleh membantu tugas-tugas Pembantu Tadbir Rendah sekiranya bahan untuk diindeks tiada.
  - 1.4 Mesyuarat memutuskan, bahawa Sasaran Unit Pengindeksan bagi pengeluaran bahan baru adalah sebanyak **7000 naskah setahun**. Walaupun sasaran untuk jabatan sebanyak **6000 setahun**. Sasaran bagi bahan media adalah sebanyak **30 naskah sebulan** bergantung kepada kekerapan bahan tersebut.
  - 1.5 Sasaran bagi pegawai Unit Pengindeksan adalah sebanyak **200 naskah sebulan**. Ini memandangkan pegawai juga terlibat dengan tugas lain seperti menyemak buku yang telah di indeks oleh Pembantu Perpustakaan.
  - 1.6 Pengerusi meminta semua staf di Unit Pengindeksan, meluangkan masa, untuk berbincang, bagi membantu merangka terlebih dahulu proses ISO yang akan diadakan pada 27-29 Mac 2008.
  - 1.7 Pengerusi memaklumkan bahawa Perpustakaan sedang merancang untuk mewujudkan kursus kepada semua staf perpustakaan sebagai menggantikan Peperiksaan Tahap Kecekapan (PTK).
  - 1.8 Pengerusi memaklumkan bahawa perhimpunan bulanan Perpustakaan dijangkakan akan diadakan pada bulan April ini.
- 2.0 Mesyuarat juga telah memutuskan Pembantu-Pembantu yang akan menerima bahan daripada Unit Perolehan buku adalah seperti berikut :-

- **Pn. Sabariah** --- **Pn. F. Haslinda**
- **Pn. Jumayah** --- **Pn. Rohana**
- **Cik Noorlizawati** --- **Cik Mi Azian**
- **Pn. Siti Syahirah** --- **En. Ahmad**
- **En. Norafzahizad** --- **En. Ahmad**

- ❖ Mesyuarat juga menetapkan bahawa sepanjang **ketiadaan Puan F.Haslinda dalam tempoh cuti bersalin, tugas menerima buku dari Unit Perolehan akan diambilalih oleh Cik Mi Azian.**

3.0 Terdapat juga beberapa perkara serta isu-isu berbangkit yang turut dibincangkan dalam mesyuarat pada kali ini dan memerlukan tindakan susulan daripada staf-staf yang terlibat.

- 3.1 Pengerusi diminta mengeluarkan memo kepada Unit Perolehan Buku, mengenai penetapan staf yang akan menerima bahan.

**Tindakan : Pengerusi**

- 3.2 Pengerusi meminta, Pn. Nik Nurhaslinda menyediakan pencapaian bulanan setiap kali mesyuarat unit diadakan .

**Tindakan : Nik Nurhaslinda**

- 3.3 Puan Fauziah mencadangkan agar semua Pembantu Perpustakaan dapat membahagikan masa dan menjalankan kerja-kerja mengindeks bahan buku dan bahan media secara serentak, agar sasaran bahan media dapat dicapai.

**Tindakan : Nik Nurhaslinda**

- 3.4 Pengerusi meminta semua staf Unit Pengindeksan mengemaskini Fail Meja, carta organisasi, pekeliling, proses kerja dan borang-borang Unit Pengindeksan termasuklah Manual Proses Kerja (MPK), bagi memudahkan proses memasukkan data ke dalam laman web unit.

**Tindakan : Semua staf**

- 3.5 Pengerusi akan membandingkan sasaran harian Unit Pengindeksan dengan IPTA lain.

**Tindakan : Pengerusi**

- 3.6 Mesyuarat Jabatan akan diadakan pada hari Khamis. Pengerusi meminta Puan Fauziah agar mengemaskini semua fail, proses kerja, statistik untuk dibawa ke dalam mesyuarat jabatan.

**Tindakan : Pn. Fauziah**

- 3.7 Pn. Fauziah memaklumkan bahawa tag RFID semakin kurang dan memerlukan pembelian baru, namun Pengerusi memaklumkan bahawa pembelian RFID tersebut terpaksa ditangguhkan memandangkan ianya perlu ditukar kepada **RFID yang mengikuti spesifikasi ISO**. Perkara ini memerlukan perbincangan lanjut serta kelulusan daripada Ketua Pustakawan sebelum proses pembelian baru dilaksanakan.

**Tindakan : Pengerusi**

- 3.8 Pengerusi meminta Puan Fauziah agar membahagikan *Control Number* yang terdapat pada *Buffer* kepada semua staf, agar masalah ini dapat diselesaikan dengan segera.

**Tindakan : Pn Fauziah**

- 3.9 Pn. Nik Nurhaslinda bertanyakan mengenai status kehadiran lewat beliau semasa hujan. Namun ianya tertakluk kepada Unit Pentadbiran.

**Tindakan : Pengerusi**

- 3.10 Pengerusi meminta agar semua staf Unit Pengindeksan, menyemak semula bahan yang telah diindeks agar kesalahan dan kesilapan tidak berlaku, dan dapat dielakkan apabila bahan tersebut sampai ke Unit Sirkulasi.

**Tindakan : Semua staf**

## Penangguhan mesyuarat

Mesyuarat di tangguhkan pada jam 12.35 tengahari dengan bacaan surah Al-Asr.

Disediakan oleh :



-----  
**Mi Azian Binti Ab Karim**

Pencatat minit

Disahkan oleh :



-----  
**En. Azman bin Hj Ayup**

Pengerusi