



# PEJABAT PERPUSTAKAAN

## UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

### UNIT PENGINDEKSAN

#### MINIT MESYUARAT UNIT PENGINDEKSAN BIL. 2/2011

Tarikh : 16 Julai 2011 (selasa)  
Masa : 10.30 Pagi  
Tempat : Bilik Perbincangan, Unit Pengindeksan.

#### KEHADIRAN.

✚ En. Azman bin Hj. Ayup	-Pustakawan Kanan / Pengerusi
✚ Pn. Fauziah binti Hassan	-Pustakawan
✚ En. Mohd. Mawardi bin Badruddin	-Pustakawan
✚ Pn. Nurul Akmar binti Mehat	-Pustakawan
✚ Pn. Noraini binti Mohd Noor	-Pustakawan
✚ Pn. Mi Azian binti Ab.Karim	- Pembantu Perpustakaan
✚ Pn. Rohana binti Hashim	- Pembantu Perpustakaan
✚ En.Nik Syukran Muix bin Rashid	-Pembantu Perpustakaan
✚ Pn. Nik Nur Hazlinda binti Nik Mohd Yusoff-	Pembantu Tadbir Rendah
✚ En. Abdul Halim bin Abdul Mokte	- Pembantu Am Pejabat
✚ En. Thaqif bin Mohd. Isa	- Pembantu Perpustakaan / (pencatat minit)

#### Tidak hadir dengan maaf

✚ En. Ahmad bin Abu Bakar	- Pembantu Perpustakaan
✚ Pn. Nurul Akmar binti Mehat	-Pustakawan

## **1.0 PENDAHULUAN**

Pengerusi memulakan mesyuarat dengan bacaan surah Al-Fatihah bagi memberkati perjalanan mesyuarat.

Agenda mesyuarat dimulai dengan pembentangan serta semakan minit mesyuarat Bil. 1/2011 yang diadakan pada 16 Julai 2011 yang lalu.

## **2.0 MAKLUMAN SEMUA**

Berikut adalah beberapa perkara yang telah disampaikan oleh Pengerusi untuk makluman semua staf Pengindeksan:-

### **2.1 Tempat Letak Kenderaan**

Staf adalah dilarang sama sekali meletakkan kenderaan di Dataran Perpustakaan kecuali pelajar UTeM atau pengguna luar.

**Tindakan: Semua Staf**

### **2.2 Pemakaian Kad Staf**

Staf dikehendaki untuk memakai kad staf pada setiap masa dalam waktu bekerja supaya dapat membezakan antara staf dan juga pelajar.

**Tindakan: Semua Staf**

### **2.3 Senarai Bahan Baru**

Senarai bahan baru yang dihasilkan perlu dipaparkan diportal perpustakaan dan diemelkan kepada senarai akademik. Manual untuk menyediakan senarai Bahan Baru perlu disiapkan.

**Tindakan: Puan Fauziah binti Hassan**

### **2.4 SKT Pertengahan Tahun**

Semua staf dikehendaki menyiapkan SKT Pertengahan Tahun sebelum perjumpaan bersama para pegawai masing-masing pada 22 Julai 2011 (Jumaat) jam 8.15 pagi hingga 9.00 pagi.

**Tindakan: Semua Staf**

## 2.5 Statistik Pengindeksan

Pengerusi menggesa agar statistik Unit Pengindeksan, PSM dan Tesis dapat disiapkan selewat-lewatnya sebelum hujung bulan dan dikemukakan sebelum mesyuarat Jabatan tiba.

**Tindakan: Puan Rohana binti Hashim dan Semua Pegawai**

## 2.6 Kunci Unit

Staf yang hadir awal ke pejabat dikehendaki mengambil kunci Unit Pengindeksan di Unit Sirkulasi dan staf yang terakhir meninggalkan unit dikehendaki memulangkan semula kunci unit serta tidak lupa untuk merekodkan di dalam buku yang telah disediakan.

**Tindakan: Semua Staf**

## 2.7 Penggunaan Van

Pengerusi menggesa staf unit agar tidak menggunakan van perpustakaan untuk tujuan minum pagii. Pengerusi tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat staf unit yang melanggar peraturan dan sekaligus ianya menjadi tanggungjawab diri sendiri sekiranya diambil tindakan oleh pihak pentadbiran.

**Tindakan: Semua Staf**

## 2.8 LCSH

Pengerusi meminta Puan Noraini Mohd Noor untuk membuat 'follow-up' mengenai status pembelian buku LCSH daripada Unit Perolehan Buku dari masa ke semasa.

**Tindakan: Puan Noraini binti Mohd Noor**

## 2.9 Ceramah Perniagaan

Pengerusi memaklumkan bahawa sebarang ceramah perniagaan adalah tidak dibenarkan di unit dan juga Perpustakaan sewaktu bekerja. Ini agar ianya tidak mengganggu kerja seseorang staf di unit masing-masing.

**Tindakan: Semua Staf**

#### 2.10 Komitmen Bekerja

Pengerusi meminta agar semua staf di unit dapat memberikan komitmen yang tinggi terhadap kerja masing-masing. Staf juga dinasihatkan supaya tidak berada di unit lain sewaktu masa bekerja.

**Tindakan: Semua Staf**

#### 2.11 Penjenamaan Perpustakaan

Staf perpustakaan diminta mencadangkan nama yang sesuai untuk perpustakaan UTeM.

**Tindakan: Semua Staf**

#### 2.12 Aset

Pengerusi meminta semua peralatan pejabat atau aset di Unit Pengindeksan perlulah direkodkan.

**Tindakan: Puan Nurul Akma binti Mehat**

### 3.0 **PERKARA-PERKARA BERBANGKIT**

#### 3.1 Pengeluaran bahan ke Unit Sirkulasi

Pengerusi memutuskan pengeluaran bahan bagi tahun 2011 ke Unit Sirkulasi tertakluk kepada bilangan bahan yang hendak dikeluarkan oleh Unit Pengindeksan.

**Tindakan: Puan Mi Azian binti Ab. Karim**

#### 3.2 Mata CPD

Pengerusi mengingatkan kepada semua staf unit Pengindeksan agar menyemak mata CPD dan mengarahkan agar semua staf berlaku jujur semasa menyemak mata CPD masing-masing.

**Tindakan: Semua Staf**

#### 4.0 Hal-hal Lain

- 4.1 Pengerusi meminta semua pustakawan memilih satu tarikh untuk membuat perbincangan Dasar Unit Pengindeksan .Tarikh dipilih pada 26 Julai 2011 (Selasa) dan diputuskan Pembantu SU adalah Puan Rohana binti Hashim.

**Tindakan: Semua Pegawai**

- 4.2 Pengerusi mengingatkan agar semua Pembantu di Unit Pengindeksan menghantar bahan yang telah dikatalog setiap hari jam 4.30 petang.

**Tindakan: Semua Staf**

- 4.3 Encik Mawardi bin Badrudin mencadangkan supaya meja dan kerusi yang rosak dapat ditukarkan kepada yang baru.

**Tindakan: Encik Mawardi bin Badrudin**

- 4.4 Encik Thaqif bin Mohd. Isa menyatakan bahawa troli yang sedia ada telah mengalami kerosakan roda.

**Tindakan :Makluman**

- 4.5 Pengerusi meminta rak buku kepada Pentadbiran

**Tindakan: Staf Pentadbiran**

- 4.6 Pengerusi meminta Encik Abdul Halim bin Abdul Mokte dan Puan Nik Nur Hazlinda binti Nik M. Yusof supaya dapat mengeluarkan buku dengan lebih cepat.

**Tindakan: Semua Staf**

- 4.7 Puan Fauziah binti Hasan meminta membuat semakan terperinci dibuat bagi bahan keluar yang tidak kemas seperti bar kod yang menggelembung dan senget.

**Tindakan: Semua Staf**

4.8 Pengerusi menggesa staf unit agar dapat menjaga kebersihan pantri, tandas dan surau.

**Tindakan: Semua Staf**

4.9 Pengerusi memaklumkan bahawa staf yang cuti kecemasan (EL) dan cuti sakit (MC) haruslah memaklumkan kepada pegawai masing-masing pada awal-awal pagi.

**Tindakan: Semua Staf**

## **5.0 PENANGGUHAN MESYUARAT**

Pengerusi menangguhkan mesyuarat pada jam 1.30 petang dengan satu harapan agar semua staf dapat meningkatkan produktiviti Unit Pengindeksan dan diakhiri dengan bacaan surah Al-Asr.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

---

**Thaqif bin Mohd. Isa**

---

**En.Azman bin Hj. Ayup**

**Pencatat Minit**

**Pengurus / Pustakawan Kanan**

**Unit Pengindeksan**

**Unit Pengindeksan**