

PEJABAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UNIT PENGINDEKSAN

MINIT MESYUARAT UNIT PENGINDEKSAN BIL. 3/2011

Tarikh : 14 Oktober 2011 (Jumaat)
Masa : 10.15 Pagi
Tempat : Bilik Perbincangan, Unit Pengindeksan.

KEHADIRAN.

✚ En. Azman bin Hj. Ayup	-	Pengerusi / Pustakawan Kanan
✚ Pn. Fauziah binti Hassan	-	Pustakawan
✚ Pn. Noraini binti Mohd Noor	-	Pustakawan
✚ En. Harulrizam bin Mohamed @ Ghazali	-	Pustakawan
✚ En. Ahmad bin Abu Bakar	-	Pem. Perpustakaan (Pencatat minit)
✚ Pn. Rohana binti Hashim	-	Pembantu Perpustakaan
✚ En. Thaqif bin Mohd. Isa	-	Pembantu Perpustakaan
✚ En. Nik Syukran Muiz bin Rashid	-	Pembantu Perpustakaan
✚ En. Mohd Zulfadhli bin Razaly	-	Pembantu Perpustakaan
✚ En. Abdul Halim bin Abdul Mokte	-	Pembantu Am Pejabat
✚ Pn. Nik Nur Hazlinda Nik Mohd Yusoff	-	Pembantu Tadbir Rendah

Tidak hadir dengan maaf

✚ Nurul Akmar binti Mehat	-	Cuti sakit
✚ En. Azman bin Amir	-	Shif petang (Meja Penasihat Pengguna)
✚ Pn. Mi Azian binti Ab. Karim	-	Shif petang di Kampus Industri

Agenda :-

1. Ucapan Pengerusi
2. Perkara berbangkit
3. Pertambahan tugas Unit Pengindeksan
4. Pembentangan statistik Unit Pengindeksan
5. Hal-hal lain
6. Penangguhan mesyuarat

1.0 UCAPAN PENERUS.

Mesyuarat dimulakan dengan bacaan surah Al-Fatihah bagi memberkati perjalanan mesyuarat bil. 3/2011 pada kali ini. Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih kepada staf yang sudi meluangkan masa untuk hadir pada mesyuarat kali ini. Pengerusi juga mewakili semua warga kerja Unit Pengindeksan merakamkan ucapan ribuan terima kasih kepada En. Mohd Mawardi bin Badruddin dan En. Mohd Tirmidzi bin Abdullah yang telah bertukar unit di atas sumbangan mereka sepanjang berkhidmat di Unit Pengindeksan. Semua warga kerja Unit Pengindeksan juga mengalu-alukan kehadiran En. Harulrizam, Pn. Noraini, En. Syukran dan En. Zulfadhli ke Unit Pengindeksan.

Pada mesyuarat kali ini, Pengerusi juga menyuarakan hasrat agar setiap staf dapat menyediakan apa sahaja laporan atau cadangan dalam bentuk persembahan (slide) dengan tujuan untuk melahirkan staf yang serba boleh terutamanya dalam bidang teknologi maklumat.

2.0 PERKARA BERBANGKIT.

Berikut adalah perkara-perkara berbangkit dalam mesyuarat bilangan 3/2011 pada kali ini untuk makluman dan tindakan staf Unit Pengindeksan :-

2.1) Minit mesyuarat bilangan 2/2011.

Hasil dari semakan semua staf, terdapat beberapa kesilapan pada minit mesyuarat bilangan 2/2011 yang lalu. Sehubungan dengan itu, Pengerusi mengarahkan agar minit mesyuarat tersebut dipinda sebelum dimasukkan ke dalam Fail Mesyuarat Unit Pengindeksan.

Tindakan : En. Thaqif

2.2) Parkir kenderaan staf .

Semua staf diingatkan agar meletakkan kenderaan masing-masing di kawasan parkir staf di belakang bangunan perpustakaan dan di larang sama sekali meletakkan kenderaan di Dataran Perpustakaan. Buat masa ini, hanya kenderaan Puan Nurul Akmar sahaja yang diberi kebenaran memandangkan beliau sedang sarat mengandung.

Makluman semua

2.3) Pemakaian kad staf.

Semua staf diingatkan agar memakai kad staf sepanjang berada di premis perpustakaan dengan merujuk kepada pekeliling perpustakaan bilangan 2/2011. Pengerusi meminta agar semua staf mematuhi arahan ini bagi menggambarkan imej yang baik kepada jabatan seiring dengan persijilan ISO yang diterima oleh pejabat perpustakaan.

Makluman semua

2.4) Senarai bahan baru.

Pengerusi memaklumkan tentang senarai bahan baru yang masih lagi tertangguh pelaksanaannya. Sehubungan dengan itu, Puan Fauziah memaklumkan bahawa perkara ini telahpun dibuat SAF, namun ianya gagal diselesaikan dan memerlukan tindakan susulan serta perbincangan lanjut bersama pihak Paradigm.

Tindakan : En. Harulrizam

2.5) Sasaran kerja tahunan (akhir tahun).

Semua staf diingatkan agar membuat persediaan serta perancangan awal berkenaan sasaran kerja tahunan untuk akhir tahun sebelum arahan memuatnaik dikeluarkan oleh pihak pengurusan perpustakaan.

Makluman semua

2.6) Pembelian *Library of Congress Subject Heading (LCSH)*.

Puan Noraini memaklumkan bahawa Ketua Pustakawan telahpun bersetuju untuk membeli satu set tambahan *Library of Congress Subject Heading (LCSH)* untuk dijadikan sumber rujukan di Unit Pengindeksan. Walaubagaimanapun status pembelian masih lagi di peringkat perbincangan dengan Unit Perolehan Buku dan masih memerlukan tindakan susulan.

Tindakan : Pn. Noraini

2.7) Pelaksanaan Rekod Aset Universiti di peringkat unit.

Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih kepada Pn. Nurul Akmar yang telah mengetuai pelaksanaan Rekod Aset Universiti di peringkat Unit Pengindeksan. Projek ini telahpun berjaya dilaksanakan oleh semua staf dan tiada sebarang masalah yang timbul semasa proses semakan aset oleh Pegawai Aset Universiti. Semua staf juga diingatkan agar memaklumkan kepada Pn. Nurul sekiranya terdapat pergerakan masuk atau keluar aset di Unit Pengindeksan.

Makluman semua

2.8) Borang Keberkesanan Latihan.

Semua ahli mesyuarat dimaklumkan bahawa Unit Pentadbiran telahpun menggunakan Borang Keberkesanan Latihan yang baru. Justeru itu, semua staf yang telahpun menghadiri “Bengkel Mesra Ilmu Mesra Perpustakaan” dikehendaki melengkapkan borang tersebut bagi tujuan kemasukan mata CPD dan diserahkan kepada En. Thaqif untuk dihantar ke Unit Pentadbiran.

Tindakan : En. Thaqif dan semua staf

2.9) Pengguguran perkataan “DASAR” dalam semua dokumen unit.

Perkataan “dasar” yang digunakan dalam semua dokumen unit perlu ditukar kepada satu perkataan lain yang bersesuaian. Sehubungan dengan itu, Pn. Fauziah memaklumkan bahawa perkataan “Tatacara” akan digunakan dalam semua dokumen unit. Walaubagaimanapun perkara ini masih lagi di peringkat perbincangan dengan Timbalan Ketua Pustakawan dan perlu dilaksanakan sebelum 31 Disember 2011.

Tindakan : Pn. Fauziah

2.10) Perjumpaan dan laporan pencapaian harian.

Pengerusi memaklumkan bahawa perjumpaan semua staf jam 4.30 petang pada setiap hari bagi melaporkan pencapaian harian pembantu tetap diteruskan. Walau bagaimanapun perjumpaan ini masih lagi tertakluk kepada kelapangan masa Pengerusi serta bilangan kehadiran staf pada hari berkenaan.

Makluman semua

2.11) Kerja-kkerja mengalihkan troli rosak.

Pengerusi mengarahkan supaya troli yang telah rosak dipindahkan dari bilik bahan media ke dalam bilik setor yang terletak bersebelahan lif di aras bawah.

Tindakan : En. Abdul Halim

2.12) Permohonan pembelian rak buku ‘single sided’.

Unit Pengindeksan bercadang untuk membuat permohonan pembelian rak ‘single sided’ untuk diletakkan di bilik Pustakawan. Rak tersebut akan digunakan untuk menyusun bahan-bahan rujukan katalog seperti LCSH dan LCCS supaya kelihatan kemas dan tersusun.

Tindakan : Tn. Pengerusi

2.13) Kekemasan proses menampal label.

Semua staf yang terlibat bagi kerja-kerja menampal '*spine*' dan '*barcode*' label diingatkan agar menampal dengan betul dan kemas bagi mengelakkan sebarang aduan di pihak Unit Sirkulasi. Bagi proses kerja menampal label bahan media seperti CDR, VCD, DVD dan lain-lain, staf dikehendaki mengeluarkan kertas nombor panggilan sementara yang terdapat di dalam '*casing*' bahan sebelum dihantar ke Unit Media.

Tindakan : En. Abdul Halim, Pn. Nik Nur Hazlinda dan En. Nik Syukran

2.14) Penentuan status bahan '*folio*'.

Semua ahli mesyuarat bersetuju agar bahan yang mempunyai ketinggian 27.5 cm sahaja yang diklasifikasikan sebagai bahan *folio*, manakala bahan yang berketinggian 27.4 cm akan dikelaskan sebagai bahan bukan folio. Makluman berkenaan perkara ini perlu dihebahkan kepada staf-staf Unit Sirkulasi di semua kampus dengan menghantar memo pemberitahuan dengan kadar segera.

Tindakan : Pn. Rohana

2.15) 'Bengkel Asas Pengkatalogan'.

Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih kepada Puan Fauziah dan En. Ahmad yang telah selesai menjayakan "Bengkel Asas Pengkatalogan" pada 17-18 Ogos 2011 yang lalu yang melibatkan beberapa orang staf Unit Perolehan dan staf-staf yang baru bertukar ke Unit Pengindeksan.

Makluman semua

2.16) Statistik bahan pembetulan.

Pengerusi mengarahkan supaya bahan-bahan yang dikembalikan oleh Unit Sirkulasi untuk tujuan pembetulan, perlu direkodkan bagi tujuan pengumpulan statistik. Statistik pembetulan ini akan digunapakai bagi tujuan penambahbaikan bagi mengurangkan kesilapan pada proses kerja sedia ada.

Tindakan : En. Nik Syukran

2.17) Statistik pengeluaran bahan.

Pengerusi mengarahkan agar statistik pengeluaran bahan dikemaskini mengikut agihan kampus. Statistik ini adalah bertujuan untuk memastikan jumlah sebenar bahan yang telah dikeluarkan di Kampus Induk, Kampus Bandar dan Kampus Industri.

Tindakan : En. Azman Amir, Pn. Rohana

3.0 PERTAMBAHAN TUGAS UNIT PENGINDEKSAN.

Pada mesyuarat kali ini, Pengerusi telah menyampaikan beberapa perkara terutamanya melibatkan senarai tugas bagi staf Pengindeksan.

- 3.1) Senarai tugas staf Unit Pengindeksan mungkin akan dikemasini di mana ianya melibatkan penambahan tugas memandangkan kekurangan bahan CIP sedia ada.
- 3.2) Proses '*scanning*' bagi bahan-bahan koleksi khas seperti PSM, Tesis dan PJP akan dilakukan oleh staf Pengindeksan sebaik sahaja mesin '*scanner*' diterima.
- 3.3) Semua staf diingatkan agar meningkatkan komitmen serta kualiti kerja seiring dengan persijilan MS ISO 9001 : 2008 yang diterima oleh pejabat perpustakaan. Untuk mencapai matlamat ini, semua dokumen-dokumen unit juga perlu dimantapkan.
- 3.4) Semua staf khususnya di Unit Pengindeksan dikehendaki sentiasa mengamalkan budaya berjimat dari segi penggunaan bekalan elektrik dan juga bekalan air.
- 3.5) Semua staf dikehendaki memikirkan halatuju jabatan di masa akan datang bagi mewujudkan sebuah jabatan yang mantap serta disegani.
- 3.6) Semua staf yang mengisi borang permohonan keluar pejabat dikehendaki mencatat rekod permohonan ke dalam buku "Rekod Keluar Pejabat" bagi membolehkan pemantauan ke atas kekerapan permohonan serta tarikh akhir permohonan keluar pejabat yang dipohon.
- 3.7) Staf yang bakal bercuti untuk bersalin dikehendaki melaksanakan proses penyerahan tugas serta tunjuk ajar kepada staf lain yang bakal mengambil alih tugas tersebut. Proses penyerahan tugas ini adalah bertujuan untuk mengelakkan sebarang kesulitan dalam pelaksanaan tugas harian.
- 3.8) Pengerusi memaklumkan bahawa "Buku Log Penggunaan Bilik Perbincangan" di Unit Pengindeksan akan diwujudkan. Sehubungan dengan itu, sebarang bentuk mesyuarat atau perbincangan perlu direkodkan dalam buku log tersebut.

Hasil dari mesyuarat jabatan yang lalu, Pengerusi juga telah menyampaikan beberapa informasi untuk makluman dan tindakan lanjut daripada staf-staf yang terlibat.

- i) Semua makalah yang diterima oleh Unit Pengindeksan perlu dikembalikan semula ke Unit Hadiah & Pertukaran bagi tujuan pengemaskinian bahan serta pertukaran nama "MAKALAH"

- ii) Pn. Nurul Akmar dan Pn. Wizana dikehendaki mengadakan “Kelas Kemahiran Pengguna” kepada pelajar-pelajar di kolej kediaman memandangkan mereka telah dipilih sebagai Felo Asrama.
- iii) Semua Ketua Unit dikehendaki melaporkan perancangan serta pencapaian unit kepada Ketua Pustakawan secara mingguan iaitu pada setiap pagi hari Isnin dan petang hari Jumaat serta tertakluk kepada kelapangan masa Ketua Pustakawan.
- iv) Semua staf dilarang meletak kenderaan di parkir staf di bahagian belakang bangunan perpustakaan bermula pada 19 Oktober 2011 memandangkan kerja-kerja pemasangan khemah akan dijalankan untuk dijadikan sebagai tapak Pesta Konvokesyen.
- v) Semua staf adalah digalakkan untuk merekod waktu kehadiran di bangunan perpustakaan sahaja.
- vi) Pengerusi memaklumkan bahawa waktu operasi di Kampus Industri mungkin akan disingkatkan memandangkan statistik kemasukan pengguna yang agak berkurangan pada sebelah malam. Walau bagaimanapun perkara ini masih lagi di peringkat perbincangan oleh pengurusan atasan Pejabat Perpustakaan.
- vii) Pengerusi juga memaklumkan bahawa En. Harulrizam akan menjalankan tugas-tugas Pn. Nurul Akmar sepanjang ketiadaan beliau yang akan memulakan cuti bersalin dalam masa terdekat.
- viii) Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih kepada semua staf yang telah terlibat dengan kerja-kerja keceriaan unit sempena Aidilfitri 2011 dan juga sambutan kemerdekaan pada tahun ini. Sekalung tahniah juga buat semua warga kerja Pengindeksan kerana menjadi pemangkin kepada unit-unit lain untuk menjalankan aktiviti keceriaan ini. Pn. Noraini memaklumkan kepada ahli mesyuarat bahawa kos keseluruhan projek keceriaan adalah berjumlah **RM 177.90**, manakala baki kutipan sebanyak **RM 3.80** akan dimasukkan ke dalam kutipan wang *pantry*.

4.0 PEMBENTANGAN STATISTIK UNIT PENGINDEKSAN

Tiada sebarang pembentangan statistik atau laporan unit dibentangkan dalam mesyuarat pada kali ini memandangkan mesyuarat jabatan telahpun selesai. Walaubagaimanapun Pengerusi mengharapkan agar statistik Unit Pengindeksan dapat dikemaskini dari masa ke semasa bagi memastikan data yang diperlukan adalah tepat dan terkini. Dalam membincangkan perkara ini, En. Ahmad ada mencadangkan agar satu sesi perbincangan khusus berkenaan penyeragaman data statistik dilaksanakan bagi memenuhi keperluan mesyuarat jabatan.

5.0 HAL-HAL LAIN.

Berikut adalah beberapa perkara yang dibincangkan pada mesyuarat bilangan 3/2011 pada kali ini.

- i) En. Zulfadhli dikehendaki memastikan troli bagi bahan yang telah selesai diindeks mempunyai label bagi memudahkan proses pengasingan bahan dilakukan.
- ii) En. Thaqif memohon supaya semua staf lebih prihatin terhadap kekemasan susunan bahan di atas rak supaya kelihatan kemas dan teratur.
- iii) En. Nik Syukran dikehendaki berpindah ke tempat yang telah diarahkan dengan kadar segera bagi membolehkan kerja-kerja pemindahan mesin pencetak dilakukan.
- iv) En. Ahmad memohon jasa baik dari semua Pustakawan agar dapat menyemak tajuk PSM yang dibuat oleh Unit Hadiah dengan lebih teliti semasa kerja-kerja mengindeks bagi memudahkan proses cetakan label.
- v) Semua pembantu dikehendaki menyelesaikan kerja-kerja pengemaskinian *B/O* bagi bahan asal tahun 2010 dan 2011 yang terdapat di atas rak. Tugasan ini perlu diselesaikan sebelum 31 Oktober 2011 bagi memastikan proses 'clearance' bahan-bahan *back-log* dapat diselesaikan seperti yang dirancang. En. Ahmad mencadangkan agar bahan-bahan asal yang telah dikemaskini diletakkan di atas troli di bilik Pustakawan bagi tujuan pengasingan.
- vi) En. Abdul Halim ditugaskan untuk mengesan bahan-bahan tahun 2008-2009 yang masih lagi berstatus 'final processing'. Ini bagi memastikan bahan-bahan tahun berkenaan diproses keluar dan tidak lagi direkodkan dalam laporan statistik bulanan Unit Pengindeksan.
- vii) Ketua Pustakawan mengarahkan semua Pustakawan agar dapat menyelesaikan semua PSM bagi tahun 2008-2009 yang masih lagi berada di Unit Pengindeksan.
- viii) Pengerusi mencadangkan supaya kerja-kerja mengindeks bagi bahan-bahan sumbangan ditangguhkan sementara dengan memberi tumpuan kepada bahan-bahan pembelian terlebih dahulu.
- ix) En. Ahmad mencadangkan supaya kabinet fail yang terdapat di sebelah pintu masuk Unit Pengindeksan dipindahkan ke dalam Bilik Bahan Media. Beliau bercadang untuk menjadikan kawasan berkenaan sebagai Ruang Statistik/Ruang Pencapaian Unit. Cadangan ini telah dipersetujui oleh semua ahli mesyuarat.

- x) En. Tha'qif mencadangkan supaya Unit Pengindeksan mengadakan aktiviti luar seperti hari keluarga bagi mengurangkan tekanan kerja di samping merapatkan hubungan silaturrahim sesama ahli keluarga dalam Unit Pengindeksan ini.
- xi) Pengerusi bercadang untuk mengadakan mesyuarat unit bilangan 4/2011 pada awal November, bilangan 5/2011 pula pada awal Disember manakala mesyuarat bilangan 6/2011 dijangkakan pada hujung Disember. Justeru itu, Pengerusi mengharapkan agar perancangan '*zero back-log*' yang disasarkan akan dicapai sebelum mesyuarat bilangan 6/2011 kelak.

6.0 PENANGGUHAN MESYUARAT

Pengerusi menangguhkan mesyuarat bilangan 3/2011 kali ini pada jam 12.00 tengah hari dengan Tasbih Kifarah dan surah Al-Asr.

Disediakan oleh,

Ahmad bin Abu Bakar
Pembantu Perpustakaan/
Pencatat Minit
Unit Pengindeksan

Disahkan oleh,

En. Azman bin Hj. Ayup
Pustakawan Kanan/
Pengerusi Mesyuarat
Unit Pengindeksan