

**MINIT MESYUARAT
PUSAT DOKUMENTASI DAN SUMBER PENDIDIKAN
INSTITUT AMINUDDIN BAKI
BIL. 1/2024**

Tarikh: **17 Januari 2024**
Masa: **2.00 petang**
Tempat: **Bilik Mesyuarat Utama 1**

KEHADIRAN

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	Dr. Ekerim a/p Din Chen	Ketua Pusat, Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan (PDSP)/Pengerusi
2.	En. Marwanul Hakim bin Mohd. Noh	Ketua Jabatan, Jabatan Sumber Pendidikan
3.	En. Nor Ahmad bin Khamzah Pensyarah Kanan, menanggung kerja	Ketua Jabatan, Jabatan Penerbitan dan Dokumentasi
	Pn. Zuriah binti Mad Ali	Pensyarah Kanan
	Dr. Vicky Tan Ai Lin	Pensyarah Kanan
	Pn. Nur Izzatul Syahirah Tan binti Abdullah	Pensyarah Kanan
	Pn. Nor Shuhadariza binti Maidin	Pembantu Pustakawan
	Pn. Muhaini binti Mohd Zain	Pembantu Pustakawan
	En. Mohd Fairous bin Mohd Shis	Pembantu Pustakawan
	En. Sabree bin Senin	Pembantu Pustakawan
	Pn. Aida Suriani binti Shariff	Pembantu Tadbir
	Pn. Suriati binti Che Mat	Pembantu Operasi

TIDAK HADIR

Pn. Sabariah binti Ab. Ghani Penolong Pustakawan

URUS SETIA MESYUARAT

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	Zuriah binti Mad Ali	Pensyarah Kanan
2.	Dr. Vicky Tan Ai Lin	Pensyarah Kanan

1. PERUTUSAN Pengerusi

1.1. Pengerusi mengucapkan terima kasih serta mengalu-alukan kehadiran semua ahli mesyuarat ke Mesyuarat Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan Bil. 1/2024. Beliau mengucapkan selamat tahun baharu 2024 dan berharap semua ahli mendapat manfaat dengan mesyuarat yang diadakan bagi membincangkan usaha PDSP bagi kecemerlangan IAB.

1.2. Pengerusi juga mengucapkan terima kasih kepada semua ahli yang telah

berjaya melaksanakan tugas yang diberi pada tahun 2023. Beliau berharap semua diberi kesihatan yang baik bagi melaksanakan tugas yang telah diamanahkan sebagai penjawat awam.

- 1.3. Pengerusi menzahirkan penghargaan kepada mantan Ketua Jabatan JPD iaitu En. Mohamad Hanif bin Fauzi yang telah berpindah ke Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar, KPM, utrajaya mulai 1 Disember 2023. Sehubungan dengan itu, En. Nor Ahmad bin Khamzah, Pensyarah Kanan JPD telah dilantik menanggung kerja KJ JPD sehingga lantikan KJ yang baharu.
- 1.1. Bagi tahun 2024, Pengerusi berharap pusat dapat memenuhi KPI penulisan dan penerbitan yang dirancang. Pihak IAB Induk menyasarkan 31 manuskrip seperti dalam maklum balas daripada semua pusat manakala bagi cawangan dipulangkan kepada pengarah Cawangan seperti yang ditentukan. Harapan pengerusi agar KPI pada tahun 2024 dapat direalisasikan berdasarkan pencapaian KPI yang cemerlang pada tahun 2023.
- 1.2. Pengerusi memaklumkan bahawa takwim PDSP 2024 menyasarkan 72 aktiviti dan telah memohon peruntukan sebanyak RM186837. Walaubagaimanapun, hanya RM101,280 diluluskan setakat Januari hingga Julai 2024 (11 aktiviti JPD, 1 aktiviti JSP). Beliau berpesan supaya duit peruntukan habis dibelanjakan atau sekurang-kurangnya 70% dibelanjakan sehingga 31 Mei 2024 bagi mendapatkan peruntukan seterusnya. Sehubungan dengan itu juga, pengerusi memohon pensyarah JPD mencapai jam pengajaran yang ditentukan kerana progres aktiviti/program dan jam mengajar akan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan.
- 1.3. Pengerusi juga menyampaikan pesanan kepada semua agar mematuhi pekeliling yang sedia ada dalam perkara seperti berikut:
 - a) Cuti Rehat- maklum kepada KJ/KP dan isi HRMIS
 - b) Kebenaran Keluar Pejabat-maksimum 2 kali sebulan
 - c) Bersikap jujur, amanah, ikhlas dan tepati masa
 - d) Bersikap proaktif
 - e) Prosedur Kualiti IAB sentiasa dirujuk dalam menjalankan aktiviti/tugas
 - f) Maklumat yang dikongsikan oleh KP dalam WhatsApp dibaca dan ambil tindakan kerana ianya arahan terkini dan penting sama ada daripada pengarah atau pengurusan tertinggi IAB/urus setia

Makluman

1. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT BIL 3 TAHUN 2023

Puan Zuriah binti Mad Ali mencadangkan agar minit mesyuarat ini disahkan dan disokong oleh En. Marwanul Hakim bin Mohd Noh.

2. PERKARA BERBANGKIT

3.1 Para 3.1, Bil.3 Tahun 2023: Modul Penulisan Artikel Kepimpinan Pendidikan

Bengkel pembangunan e-Pembelajaran telah dilaksanakan pada 3-4 Januari 2024 bagi pemurnian dan dicadangkan dibentangkan dalam JKTeP pada 1 April 2024.

Tindakan: Pn. Nur Izzatul Syahirah Tan binti Abdullah

3.2 Para 3.3, Bil.3 Tahun 2023: Buku Laporan Tahunan IAB 2021 dan 2022

Bahan laporan Tahun 2021 telah dihantar kepada Syarikat Percetakan GIGAWISE manakala bahan laporan 2022 tidak ada dalam simpanan google drive penerbit.

Tindakan: Pn. Zuriah binti Mad Ali

3.3 Para 3.4, Bil.3 Tahun 2023: Pengesanan Artikel Repositori

Perbincangan dengan Pegawai yang berkaitan telah diadakan pada 22 Disember 2023 dipengerusikan oleh Ts. Basri. Satu ketetapan pendigitalan Modul Latihan (Pukal latihan) akan diwujudkan bagi satu repositori baharu khusus untuk bahan-bahan tersebut bagi memudahkan akses oleh semua staf dengan ciri-ciri keselamatan yang sangat terhad. Manakala penyelarasan artikel di dalam repositori sedia ada juga akan dibuat bersama fitur terkini.

Tindakan: Pustakawan Kanan

3.4 Para 3.6: Bil.3 Tahun 2023:Penulisan Kajian Jabatan

Kertas cadangan penyelidikan telah dihantar kepada JK Teknikal pada 20 Oktober 2023 dan akan dimurnikan pada 18 Mac 2024 di ILA Port Dickson.

Tindakan: Dr. Vicky Tan Ai Lin

3.5 Para 4.1.16 Bil. 3 tahun 2023: Artikel Seminar Nasional, 3rd ICELAM, Hebahan Pelawaan Artikel Jurnal. Artikel Seminar Nasional selesai dimasukkan dalam penerbitan Jurnal Bil. 2 Edisi Disember 2023. Manakala Artikel 3rd ICELAM dikembalikan kepada urusetia IABCGH untuk pembetulan format dan akan dipertimbangkan penerbitan dalam Jurnal Bil. 1 Edisi Jun 2024 jika format telah dibetulkan seperti ditetapkan. Bagi hebahan artikel jurnal untuk Edisi Jun 2024 telah dibuat.

Tindakan: Dr. Vicky Tan Ai Lin

3.6. Para 4.3.3 Bil.3: Tahun 2023: Batik Pusat

Tempahan corak telah dibuat secara bersemuka dengan pembekal di Kota Bharu, Kelantan. Sampel corak belum diterima kerana masalah cuaca di Kelantan

Tindakan: Pn. Zuriah binti Mad Ali/En. Nor Ahmad bin Khamzah

3.7 Para 5.1: Bil.3 tahun 2023: Doket Penerbitan

- i) Pn. Zuriah binti Mad Ali: Buku Karya terpilih 2021 (ebuku) dan Buku Karya Terpilih 2022 (cetak) dalam proses. Buku Lensa pemimpin Kenyalang Jilid 1 dan Jilid 2 dibuat oleh Pn. Caroline kerana keputusan telah dibuat untuk masuk KPI IAB Sarawak.
- ii) En. Nor Ahmad bin Khamzah: Dalam proses penyediaan doket semua bagi semua buku diterbitkan
- iii) Dr. Vicky Tan Ai Lin: selesai
- iv) Pn. Nur Izzatul Syahirah Tan binti Abdullah: selesai

Tindakan: Semua pengurus penerbitan

3. PEMBENTANGAN LAPORAN JABATAN

3.1. Jabatan Penerbitan dan Dokumentasi (JPD)

- 3.1.1. En. Nor Ahmad bin Khamzah, Pensyarah Kanan menanggung kerja Ketua Jabatan, Jabatan Penerbitan dan Dokumentasi (KJ JPD) melaporkan bil. mengurus pensyarah terkini seperti dalam takwim 2024:
- i) En. Nor Ahmad bin Khamzah- 12
 - ii) Pn. Zuriah binti Mad Ali-18
 - iii) Dr. Vicky Tan Ai Lin-14
 - iv) Pn. Nur Izzatul Syahirah tan binti Abdullah-18

Makluman

- 3.1.2. Senarai Aktiviti dan bil. aktiviti JPD 2024
- i) Mesyuarat PDSP dan JPD-8
 - ii) Bengkel Kerja-25
 - iii) Kursus CPD/KPO-4
 - iv) Lawatan Penandaarasan -1
 - v) penerbitan-1

Makluman

- 3.1.3. Pengurusan Penerbitan
- a) Bilangan penerbitan IAB Tahun 2023
 - i) Bercetak-14 (siap cetak-7, NSK-6, NC-1)
 - ii) Digital-7 (siap sepenuhnya-3, PMS-2, NSK-1)
- Pengurus penerbitan perlu mendapatkan softcopy setiap buku daripada syarikat percetakan setelah siap sepenuhnya untuk simpanan. KJ JSP memohon setiap buku yang akan dimuat naik ke dalam portal IAB diberikan link kepada pihak JSP untuk masuk dalam Sistem KOHA. KJ JPD juga memaklumkan perolehan penerbitan disambung dari kontrak selama 2 tahun. Bermula 2023-2024. Sehubungan dengan itu, permakluman kepada semua warga IAB akan dibuat berkaitan penerbitan 2024.
- b) Jumlah penerbitan 2024 sebanyak 31 manuskrip. Semua pengurusan penerbitan melibatkan semua warga JPD dan tugas tersebut ditentukan oleh KJ JPD

Makluman

- 3.1.4. Pengurusan Portal IAB PDSP bagi tahun 2024 diuruskan seperti berikut:
- i) Dr. Vicky Tan Ai Lin - Penyediaan Pelaporan Aktiviti PDSP
 - ii) En. Mohamad Sabree bin Senin - Muat naik buku Terbitan IAB dan pelaporan aktiviti PDSP.
 - iii) Dr. Vicky Tan Ai Lin- Muat naik jurnal terbitan IAB

Makluman

- 3.1.5. Laporan JPD/PDSP
- Rujuk link yang diberi dan perlu dilengkapkan selewatnya hari Jumaat

setiap minggu. KP akan membuat pengesahan dan komen di ruangan disediakan pada slaid pelaporan tersebut.

Makluman

3.1.6. Pengurusan TURNITIN

- i) Jumlah Akaun didaftarkan: 291
- ii) Bil. Keseluruhan Akaun aktif: 155
- iii) Bil. Keseluruhan Akaun tidak aktif: 136

Pemakluman perlu dibuat melalui memo bagi peringatan mesra kepada semua warga IAB untuk menggunakan kemudahan ini untuk menyemak *similarity index*s dalam penulisan/penerbitan yang dihasilkan.

Makluman

3.1.7. Pengurusan e-mel Penerbitan IAB

Pewujudan e-mel Penerbitan IAB bagi memudahkan semua urusan penerbitan JPD dengan Syarikat Percetakan dilantik berdasarkan persetujuan kontrak dengan pihak IAB. E-mel Penerbitan IAB: penerbit@iab.edu.my. Pn. Nur Izzatul Syahirah Tan binti Abdulah diberi tanggungjawab untuk pengurusan berkenaan.

Makluman

1.2. **Jabatan Pusat Sumber Pendidikan (JSP)**

3.1.8. KJ PSP melaporkan keberhasilan tahun 2023 seperti berikut:

- i) Semua 28 aktiviti di takwimkan berjaya dilaksanakan dan mencapai sasaran
- ii) KPI repositori sebanyak 85 artikel melebihi sasaran yang ditetapkan
- iii) Pusat Sehenti Maklumat Berpusat (*One stop Centre*) melalui portal Pusat Sumber
- iv) 1 Pameran Realiti Maya dan @ Pameran Fizikal
- v) Promosi hebahan perkhidmatan dan maklumat terpilih

Makluman

3.1.9. KJ PSP juga memaklumkan semua aktiviti berjaya dilaksanakan dengan kekuatan pegawai yang ada di antaranya berupaya menghasilkan idea dan inovasi, kerja pasukan, pengetahuan dan kepakaran yang jelas serta berupaya mempelajari dan mempraktikkan perkara baharu di luar tugas

Makluman

3.1.10. Beberapa penambakan akan dilakukan bagi mencapai yang lebih baik lagi secara umumnya seperti berikut:

- i) Pusat Sumber IAB sebagai *One Stop Centre* ELM
- ii) Mempelbagaikan koleksi rujukan ELM dalam bentuk digital serta dalam talian
- iii) mempelbagaikan kegunaan KOHA dengan mengaktifkan *self check* pengguna KOHA
- iv) Pengarkiban Koleksi IAB secara bercetak, realia dan digital
- v) Mempelbagaikan Program Galakan Membaca dan Perkongsian

Maklumat.

Makluman

3.1.11. Secara terperinci dilaporkan aktiviti yang berikut:

- i) Kekerapan Promosi/Hebahan JSP melalui e-mel dan media sosial (Facebook, Instagram, Portal, Tiktok) - 115
- ii) Langganan buku melalui Pangkalan Data Atas talian (ProQuest)- sign in dengan e-mel iab.moe.gov dan password 123456789
- iii) Portal bersepadu Perpustakaan IAB melalui google sites: <https://sites.google.com/iab.edu.my/pusatsumberiabinduk>
- iv) Perolehan Buku: Mendapat peruntukan RM39997.30 untuk 83 buah buku ELM. Kali terakhir perolehan pada tahun 2015
- v) Perolehan e-Buku: Mendapat peruntukan RM4938.00 untuk 63 buah buku ELM. Perolehan e-buku tidak pernah dibuat sebelum ini.

Makluman

5. Hal-Hal Lain

- 1.4. Pengerusi memohon agar pusat membuat persediaan awal untuk Perhimpunan Bulanan IAB pada Mac 2024 dengan membuat mesyuarat penyelarasan

Makluman

- 1.5. Beliau juga berharap baju batik pusat dapat dibuat dengan segera

Makluman

2. PENUTUP

KP PDSP mengucapkan terima kasih dan berharap pencapaian yang lebih baik (luar biasa) pada tahun 2024.

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang.

Disediakan oleh:

Urus Setia
Mesyuarat Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan
Bil. 1/2024