**NO DOKUMEN : KKMOH-SG3-AK1**

**ARAHAN KERJA : MEREKOD PENYIMPANAN ,**

**DOKUMEN DAN BAHAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** | **TINDAKAN** |
| PPP/PT (Kawalan Dokumen) | 1. Ambil fail katalog mengikut bahan  yang diterima:  a. Buku/bahan bercetak  b. CD    2. Tulis butiran yang perlu pada fail  katalog turutan nombor katalog,  tajuk, tahun penerbitan, dan bilangan yang diterima.    3. Lekatkan nombor katalog pada  bahan yang diterima, labelkan tajuk  pada CD.  4. Simpan bahan-bahan ditempat yang  telah dikenalpasti.  5. Kemaskini rekod di sistem komputer  dan cetakan maklumat terkini dicetak  untuk disimpan didalam fail katalog. |

Pin;No:01/23 Julai 2012