



# KESERAGAMAN KOTAK

## Nota:

1. Label ini adalah bagi tagging tempat simpanan mengikut bahagian (tidak termasuk bilik fail)
2. Panduan adalah seperti berikut:
  - ❖ **Label 1**
    - untuk menunjukkan **baris rak kotak tersebut.. Dipaparkan di tengah-tengah rak atau di hujung baris kotak (atau di lokasi lain yang sesuai);**
    - **Label kotak adalah K dan label Kotak Pelbagai adalah S.;**
  - ❖ **Label 2** – untuk menunjukkan **rujukan kedudukan kotak tersebut. Dipaparkan di bahagian:**
    - **kiri atas kotak pada kotak K,**
    - **atau di lokasi lain bagi kotak pelbagai (S);**
3. Warna label perlu mengikut warna zon;
4. Cetakan perlu **dilaminat** sebelum ditampal; dan
5. Perlu sediakan **daftar rujukan** yang **disimpan dalam clear folder**

**LABEL 1 – RUJUKAN BARIS KOTAK**



**K – BAGI KOTAK**

**LABEL 1 – RUJUKAN BARIS KOTAK**



**S – BAGI KOTAK PELBAGAI**

**LABEL 2 – RUJUKAN KEDUDUKAN KOTAK**

**1.1**

**1.2**

**1.3**

**1.4**

**1.5**

**1.6**

**1.7**

**2.1**

**2.2**

**2.3**

**2.4**

**2.5**

**2.6**

**2.7**

**3.1**

**3.2**

**3.3**

**3.4**

**3.5**

**3.6**

**3.7**

# KESERAGAMAN KOTAK

**LABEL 1**  
**RUJUKAN**  
**BARIS KOTAK**



**LABEL 2 – RUJUKAN KEDUDUKAN KOTAK**



atas  
 ↑  
 bawah

Numbering Kotak						
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7
2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7
3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7



# KOTAK DOKUMEN K1

LOKASI : DI ATAS ALMARI A

Contoh  
daftar  
rujukan

## DOKUMEN PERSIJILAN MJPP

1.1 : 1/2009

1.2 : 1/2008 , 1/2009, 1/2010

1.3 : 2/2006

1.4 : 2/2005

1.5: 1/2008, 2/2008

1.6 : 1/2005, 2/2005

1.7 : 1/2008, 1/2009, 2/2009

2.1 : 1/2010, 2/2010

2.2 : 1/2006, 2/2006

2.3 : 1/2010

2.4 : 1/2009, 2/2009

2.5 : 1/2009, 2/2009

2.6 : 1/2010, 2/2010

2.7 : 1/2008, 2/2008

3.1 : 1/2010, 2/2010

3.2 : 1/2008