



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