

From: Halijah Othman

Sent: Monday, July 05, 2010 9:59 PM

To: AGC Group

Cc: Tan Sri Abdul Gani Patail; Datuk Idrus Harun; Datuk Mohd Yusof Hj. Zainal Abiden; Norsham Hj. Abdul Rahin

Subject: Amalan 5S dan Penggunaan APEL serta Perkongsian Ilmu Jabatan Peguam Negara



Rujukan: PN.PERP. 5.14

Tarikh : 5 Julai 2010

Semua Ketua Bahagian
Semua Timbalan Ketua Bahagian
Semua Penasihat Undang-Undang Negeri
Ketua Unit Pendakwaan Negeri Sabah dan Sarawak

Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Lanjutan daripada Panduan Amalan 5S Sektor Awam terbitan MAMPU yang boleh diakses di <http://www.mampu.gov.my/pdf/buku5s.pdf> diperturunkan berikut 10 Pointers ringkas disyorkan untuk mewujudkan persekitaran yang kondusif dan selesa di Pejabat, di samping peringatan sesi *spring cleaning* akan datang mengikut jadual disyorkan diadakan serentak pada 22 Julai 2010 (Khamis):

- i) Tanda parking tidak perlu bagi peralatan yang tidak beralih tempat contoh meja, *coffee table*, almari, kerusi, sofa, kabinet.
- ii) Tanda parking dan label perlu disediakan untuk peralatan mudah alih yang terletak di lantai. Tanda parking perlu kecil supaya tidak kelihatan apabila peralatan tersebut diletak di atasnya, contoh bakul sampah, troli, pasu bunga dan dibenarkan parking di bawah Meja untuk penempatan tidak lebih daripada 3 pasang kasut/selipar. Semua pelabelan pula adalah mengikut ciri-ciri yang disyorkan iaitu Font 16, Arial, Bold dan dilaminate.
- iii) Bagi peralatan atas meja Workstation masing-masing diperlukan hanya label saiz standard di atas, tidak perlu parking (merah) dan peralatan diletak atas label (label tidak kelihatan di Workstation dan lebih kemas).
- iv) Perkara baru disyorkan ialah penyediaan pelekat waktu anjal (WP 1, WP2, WP3) bagi setiap kakitangan dan dalam bentuk bintang serta dilaminate.
- v) Semua barang peribadi/cenderamata hendaklah dikurangkan dan disusun dengan kemas di tempat berasingan atau disimpan dalam Laci 3 (terendah) dan dilabel PERIBADI (simpanan beg tangan dll). Laci 1 dan 2 adalah untuk urusan rasmi dan tidak perlu dilabel. Tray bertingkat 3 jua hendaklah dilabel MASUK, KELUAR dan DALAM TINDAKAN. Semua alat tulis diletakkan dalam bekas pen/pensel yang sesuai.
- vi) Bilik Fail hendaklah disusun kemas dan teratur dan diadakan kod warna serta Indeks dipamerkan di kabinet fail supaya mudah dirujuk.

- vii) Surat Akujanji hendaklah dipamerkan dalam frame yang telah disediakan. Semua Dokumen dan Fail terkini di Workstation hendaklah disusun kemas dan teratur dan mudah dicapai untuk rujukan
- viii) Maklumat korporat Visi, Misi Pejabat dan Bahagian, Objektif dan Piagam Pelanggan disediakan dalam frame dan dipaparkan di ruang tamu sebagai pemberitahuan kepada orang ramai.
- ix) Maklumat seperti senarai no tel di atas white board pada Workstation hendaklah dikurangkan dan boleh *diprint, laminate* dan letak di tepi workstation supaya lebih kemas. Gambar/keratan akhbar/*sticker* yang ditampal di dinding dikurangkan dan ada hanya yang relevan sahaja.
- x) Wayar (*cabling*) hendaklah diketepikan dan dilekatkan di lantai dengan tape supaya selamat dan kelihatan kemas.

2. Di samping itu, seperti mana Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/Puan sedia maklum penggunaan [A-PeL](#) adalah mudah sekali dan User ID dan Password untuk *log in* sistem A-PeL adalah sama seperti User ID emel (diulangi untuk Password). Sayugia diingatkan dalam perkara ini bahawa setelah menggunakan A-PeL mohon Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan memastikan setiap kali klik pada log out supaya *Audit Trail* Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan direkod untuk tujuan kiraan jumlah jam 'pembacaan' dalam A-PeL. Jika tidak, tiada *Audit Trail* disediakan dan jumlah jam 'pembacaan' tidak direkod. Sukacita rujuk kepada [Panduan Pengguna A-PeL](#) untuk makluman dan rujukan Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/Puan. [Panduan Pengguna e-Books NetLibrary](#) jua telah disediakan untuk kemudahan pembacaan *online* buku-buku dalam bentuk *full-text* meliputi pelbagai perkara termasuk undang-undang, kesihatan, pengurusan dan *parenting*. Jumlah jam bacaan mohon dicatat memandangkan sistem e-Books tidak mempunyai *Audit Trail*.

3. Seajar dengan hasrat Jabatan untuk mewujudkan budaya amalan membaca, Perpustakaan Al-Khindi JPN telah mengadakan Program Kanak-Kanak, Galakan Membaca 1Malaysia dan Pertandingan Mewarna pada 18 Jun 2010 (Jumaat). Majlis tersebut telah dirasmikan oleh Tan Sri Peguam Negara dan sambutan amat menggalakkan dengan kehadiran seramai 129 anak-anak warga JPN. Sebagai perkongsian ilmu dan untuk makluman ibu bapa warga JPN disertakan bersama ini petikan Pemenang Pertandingan Mewarna dengan lukisan-lukisan pemenang pertama untuk dikongsi bersama (gambar lengkap Program mohon rujuk dalam *Photo Gallery*). Laporan lengkap Program Galakan Membaca 1Malaysia, Mari Bercerita dan Pertandingan Mewarna Jabatan Peguam Negara akan dimuatkan dalam AGC Portal untuk makluman dan rujukan semua.

Sekian, terima kasih.

Halijah Othman
Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan
Seksyen Pusat Sumber
Tel: 03-88722700
E-mel: halijah@agc.gov.my