

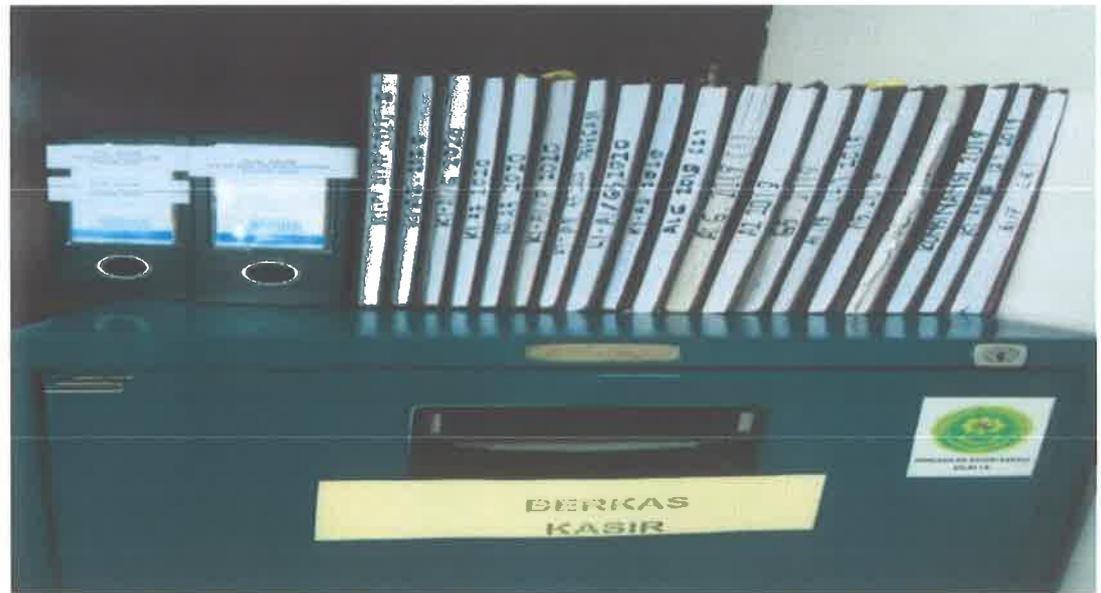
TERKENDALI

Implementasi RINGKAS pada Ruangannya Keperan Perdata

1. Barang/ Alat Kerja Sering Dipakai



Komputer/ PC, Laptop dan Printer merupakan peralatan kerja yang sering dipakai.



Buku Register merupakan salah satu sarana penunjang kinerja yang digunakan secara terus menerus.

2. Barang/ Alat Kerja Jarang Dipakai



Arsip merupakan barang yang jarang dipakai namun tetap ditata rapih dan disimpan dengan aman.

B. Menyingkirkan Barang Yang Tidak Diperlukan



Berkas Perkara yang terkumpul dipilih untuk dijadikan arsip, yang tidak kemudian dibuang untuk segera dimusnahkan.



Selain sampah berkas, sampah – sampah lain selama bekerja ditempatkan pada kotak sampah.

Implementasi Ringkas Bagian Keuangan

Ringkas

Penataan barang-alat kerja sudah dipisah - pisahkan antara yang jarang dipakai dan sering dipakai



Arsip Umum dan Keuangan



Arsip Umum dan Keuangan



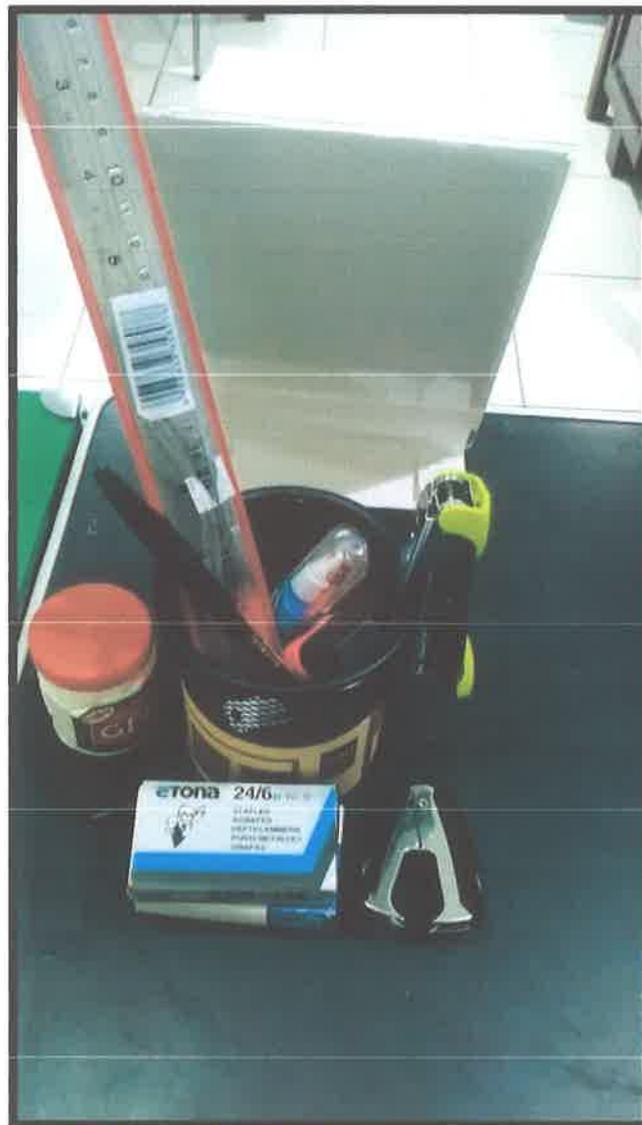
Arsip Umum dan Keuangan

**EVIDENCE PENERAPAN RAPI 5 R
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

- **RINGKAS**

Ringkas adalah penataan barang/alat kerja yang sudah dipisah-pisahkan antara yang sering dipakai dengan yang jarang dipakai

Berikut adalah evidence berupa foto penataan tersebut:





- Tempat membuang dokumen/peralatan yang sudah tidak terpakai



BAGIAN KEPEGAWAIAN

Penataan dokumen yang sering dipakai diletakkan pada rak bagian atas agar mudah jangkauannya dan dokumen/arsip yang tidak sering dipakai diletakkan pada rak dibawahnya.



IMPLEMENTASI RINGKAS 5R

1) PENATAAN BARANG/ALAT KERJA SUDAH DIPISAH-PISAHKAN ANTARA YANG JARANG PAKAI DAN YANG SERING DIPAKAI

A. BARANG YANG JARANG DIPAKAI



B. BARANG YANG SERING DIPAKAI



2) MENYINGKIRKAN BARANG YANG TIDAK DIPERLUKAN

