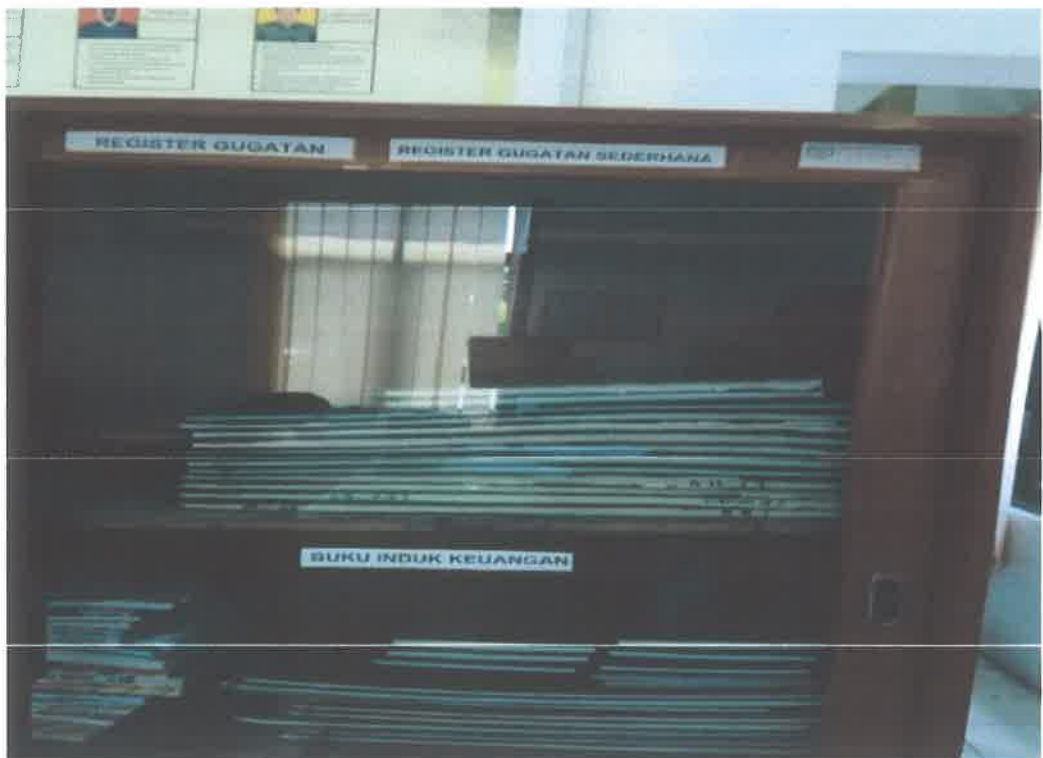


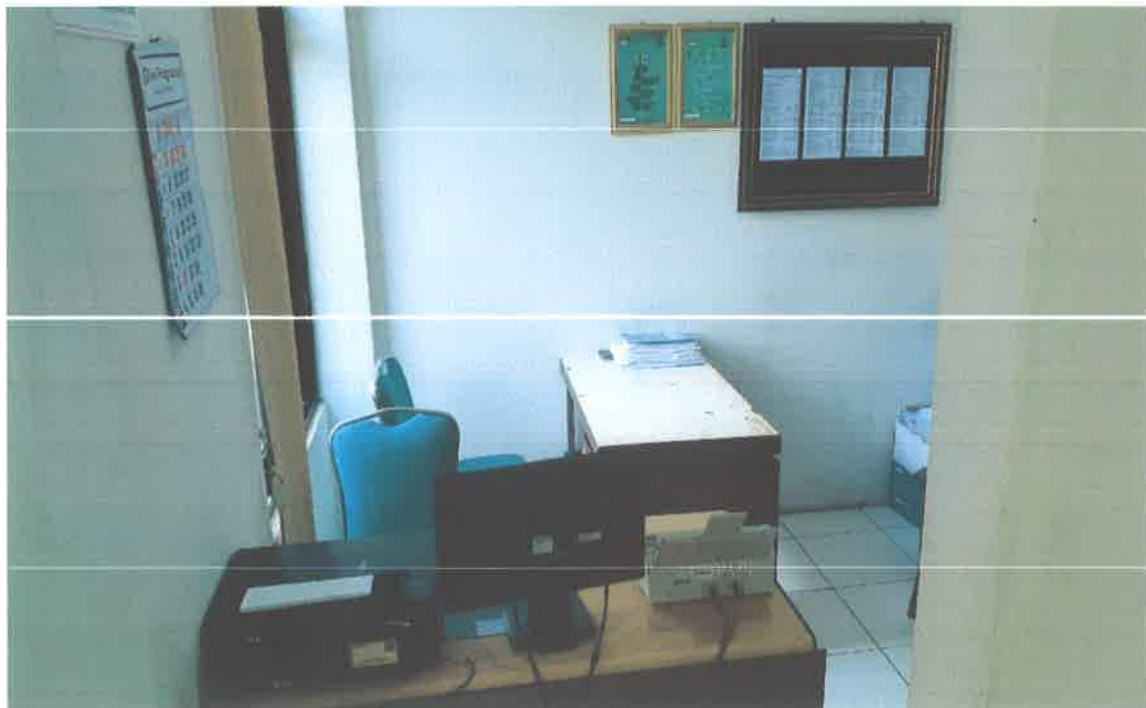
Implementasi RAPI Bagian Kepaniteraan Perdata

A. PENYIMPANAN BARANG/ ALAT SESUAI TEMPATNYA DAN TELAH DIBERI LABEL TEMPAT

1. Penyimpanan Buku Register di dalam lemari dan terdapat label keterangan



B. TEMPAT KERJA PEGAWAI YANG SELALU RAPI



3. Penyimpanan Berkas Upaya Hukum dan terdapat label keterangan



2. Penyimpanan Buku Register Keuangan di Ruang Kasir dan terdapat label keterangan



IMPLEMENTASI RAPI 5R

- 1) PENYIMPANAN BARANG/ALAT SUDAH SESUAI DENGAN TEMPAT YANG TENTUKAN





2) PENYIMPANAN BARANG/ALAT SUDAH SESUAI DENGAN TEMPAT YANG TENTUKAN DAN DIBERI LABEL



3) SETIAP PEGAWAI PADA SAAT DATANG DAN SEBELUM PULANG HARUS MERAPIKAN DAN MENYIMPAN BERKAS KERJA DI TEMPAT YANG TELAH DISEDIAKAN

A. MEJA PEGAWAI PADA SAAT DATANG



B. MEJA PEGAWAI PADA SAAT PULANG



C. BERKAS KERJA PEGAWAI PADA SAAT PULANG SUDAH DISIMPAN
DI TEMPAT YANG TELAH DISEDIAKAN



Bagian Kepegawaian

Penyimpanan barang (Dokumen) Kepegawaian sudah sesuai pada tempatnya



Dokumen Arsip kantor sudah diarsipkan dan rawat dengan baik



File Box Pegawai sudah ditata dan dirawat dengan baik pada Almari yang Aman

Seluruh Arsip/Box sudah diberi Label





Bagian Umum dan keuangan

1. Penyimpanan barang alat sesuai tempat yang telah ditentukan dan sudah diberi label



Arsip Umum dan Keuangan



Arsip Umum dan Keuangan



Arsip Umum dan Keuangan



Penataan Persediaan DIPA 01



Penataan Persediaan DIPA 01