



PENGADILAN NEGERI KUTACANE

Jl. Cut Nyak Dhien No. 174 Kutacane – Aceh Tenggara

E-Mail : pnkutacane@yahoo.co.id - Web : www.pn-kutacane.go.id

TELP. 0629 – 21105. FAX . 0629 - 21563

SURAT KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN NEGERI KUTACANE

Nomor : W1.U16/449/KP.02.1/02/2021

TENTANG

PELAKSANAAN 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN) PADA PENGADILAN NEGERI KUTACANE

KETUA PENGADILAN NEGERI KUTACANE

Membaca : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1672/DJU/SK/KP04.5/11/2020, Tanggal 23 November 2020 Tentang Promosi Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor Urut 167 a.n **PITRIADI, S.H, M.H** Sebagai Ketua Pengadilan Negeri Kutacane

Menimbang : 1. Bahwa Pelaksanaan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) merupakan mendukung terciptanya tingkat efisiensi dan produktifitas yang tinggi di Pengadilan Negeri Kutacane. 2. Bahwa Pelaksanaan 5R harus dilakukan secara bersama oleh seluruh fungsi secara terintegrasi. 3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2 di atas dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kutacane tentang Pelaksanaan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin).

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 Undang- undang Nomor 35 Tahun 1999 Juncto Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004, tentang Pokok-pokok Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, tentang Mahkamah Agung RI; 3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/ 1991 tentang Pola Bindalmin; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/003/SK/II/ 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/ 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan; 7. Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KUTACANE TENTANG
PELAKSANAAN 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN)
PADA PENGADILAN NEGERI KUTACANE.**

KESATU

- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kutacane, Tanggal 5 Januari 2021 Nomor: W1.U16/102/KP.02.1/01/2021 Tentang Pelaksanaan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) Pada Pengadilan Negeri Kutacane;
- Kedua : Pelaksanaan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) di Lingkungan Pengadilan Negeri Kutacane sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Ketiga : Pelaksanaan 5R merupakan acuan ukuran yang digunakan oleh masing-masing bagian pada Pengadilan Negeri Kutacane;
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kutacane
Nomor : W1.U16/449/KP.02.1/01/2021
Tanggal : 10 Januari 2021

PELAKSANAAN 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN)

NO	PENERAPAN	MANFAAT	STANDAR	LANGKAH-LANGKAH
1.	RINGKAS adalah memisahkan segala sesuatu yang diperlukan menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempat kerja. Mengetahui benda mana yang tidak digunakan, mana yang akan disimpan, serta bagaimana cara menyimpannya supaya dapat mudah diakses terbukti sangat berguna bagi perusahaan.	1. Mengetahui jumlah fisik barang yang terdapat di lingkungan kerja 2. Tidak ada barang yang berlebihan di tempat kerja	1. Pastikan barang-barang yang terdapat di area kerja 2. Penetapan kategori dengan menggunakan tanda 3. Penjadwalan aktifitas ringkas	1. Daftar barang dan jumlahnya 2. Pemberian tanda khusus dengan kriteria pemilihan 3. Pembuatan jadwal ringkas
2.	RAPI adalah menyimpan barang sesuai dengan tempatnya. Kerapian adalah hal mengenai sebagaimana cepat kita meletakkan barang dan mendapatkannya kembali pada saat diperlukan dengan mudah. Perusahaan tidak boleh asal-asalan dalam memutuskan dimana benda-benda harus diletakkan untuk mempercepat waktu dalam memperoleh barang tersebut.	1. Lingkungan kerja menjadi tertata 2. Terciptanya kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pengambilan barang ketika diperlukan	1. Layout atau tempat kerja 2. Labelisasi 3. Garis-garis batas	1. Melakukan pembuatan desain layout ruangan atau tempat kerja 2. Pemberian label terhadap semua barang yang ada di tempat kerja 3. Membuat garis batas di tempat kerja
3.	RESIK adalah membersihkan tempat/ lingkungan kerja, mesin/ peralatan, dan barang-barang agar tidak terdapat debu, kotoran dan bau. Kebersihan harus dilaksanakan dan dibiasakan oleh setiap orang mulai dari pimpinan hingga pelaksana/ operator yang ada.	1. Menciptakan lingkungan yang bersih 2. Menghindarkan produk dari kontaminasi 3. Menumbuhkan rasa nyaman untuk pekerja	1. Alat terpenuhi 2. Penanggungjawab 3. Kegiatan resik terjadwal	1. Membuat list daftar alat kebersihan 2. Adanya penanggungjawab kebersihan 3. Pembuatan jadwal kebersihan

		<ul style="list-style-type: none"> • Pembakuan standarisasi pekerjaan 3R (Ringkas, Rapi, Resik) 2. Mengkomunikasikan standart yang ada kepada karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan standarisasi pekerjaan 3R (Ringkas, Rapi, Resik) 2. Mengkomunikasikan standart yang ada kepada karyawan
4.	RAWAT adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada (Ringkas, Rapi, Resik) sebelumnya dengan membakukannya (Standarisasi). Prinsip ini dapat berjalan apabila dilaksanakan oleh semua karyawan yang ada di lingkungan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peralatan berumur lama menjadi berumur lebih lama 2. menghemat pengeluaran yang ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembakuan standarisasi pekerjaan 3R (Ringkas, Rapi, Resik) 2. Mengkomunikasikan standart yang ada kepada karyawan
5.	RAJIN adalah terciptanya kebiasaan pribadi karyawan untuk menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai. Rajin di tempat kerja berarti pengembangan kebiasaan positif di tempat kerja. Apa yang sudah baik harus selalu dalam keadaan prima setiap saat. Prinsip rajin di tempat kerja adalah “lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan melakukan apa yang tidak boleh dilakukan”.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pribadi-pribadi yang berdisiplin 2. Menjadikan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) sebagai budaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen bersama 2. Teladan atasan 3. Komunikasi di lingkungan kerja

