

LAPORAN KERJA BULAN DESEMBER 2025

Nama : Aini Putria Rahman

Unit Kerja : Keuangan

Selama periode Bulan **Desember 2025**, telah **mengerjakan**, sebagai berikut:

Selasa, 25 November 2025:

1. Arsip tahun 2018 yang memiliki kertas disposisi yang telah melewati *scanning*, diinput nomor lokasi arsipnya, kemudian dimasukkan ke dalam amplop dan boks sesuai dengan lokasi yang telah diinput. Kode klasifikasi arsip yang digunakan meliputi KEU.02.00, KEU.02.01, KEU.02.01.00, KEU.02.01.03, dan KEU.02.02.
2. Arsip seleksi mahasiswa tahun 1983–2017 dikeluarkan dari boks, kemudian dikelompokkan dan diikat berdasarkan tahun masing-masing, karena terdapat beberapa arsip yang tahun penciptaannya tercampur.

Rabu, 26 November 2025:

1. Memisahkan arsip tahun 2018 yang tidak memiliki kertas invoice dan kertas disposisi sesuai dengan kode klasifikasinya.
2. Melakukan penginputan hasil pemindaian arsip tahun 2018 yang telah melalui proses *scanning* untuk kemudian dimasukkan ke dalam amplop dan boks, khususnya arsip dengan kode klasifikasi KEU.02.00, KEU.02.01, dan KEU.02.01.03.

Kamis, 27 November 2025:

1. Menginput lokasi simpan arsip tahun 2018 dengan kode klasifikasi KEU.02.02 sebanyak 10 amplop.
2. Mengambil arsip tahun 2020 untuk dipisahkan antara arsip yang memiliki kertas invoice, arsip yang memiliki kertas disposisi, dan arsip yang tidak memiliki keduanya.
3. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) dan penginputan data pada arsip tahun 2020 yang memiliki kertas invoice, kemudian menginput lokasi simpannya.
4. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip tahun 2020 yang memiliki kertas disposisi untuk periode bulan Januari.

Jumat, 28 November 2025:

1. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip tahun 2020 yang memiliki kertas disposisi pada bulan Maret, April, Agustus, September, dan Desember.

Senin, 1 Desember 2025:

1. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip tahun 2020 pada bulan Februari, Juni, Juli, Oktober, dan November.
2. Melakukan penginputan data untuk arsip yang telah dipindai (bulan Januari–Desember).
3. Memasukkan arsip tahun 2020 yang memiliki kertas disposisi dan telah melalui proses penginputan serta pemindaian ke dalam amplop dan boks.

Selasa, 2 Desember 2025:

1. Membantu Syalwa melakukan penginputan arsip tahun 2020 yang tidak memiliki kertas disposisi maupun kertas invoice untuk bulan Agustus, September, dan Desember.

Rabu, 3 Desember 2025:

1. Tidak melakukan kegiatan pekerjaan karena seluruh tugas telah selesai dan belum ada penugasan lanjutan hingga pukul 09.30 WIB (check out pada pukul 09.40 WIB). Penugasan baru diberikan setelah pukul 10.00 WIB.

Kamis, 4 Desember 2025:

1. Menyusun arsip tahun 2024 berdasarkan nomor invoice sesuai dengan bulan penciptaannya (bulan Juli–Oktober), kemudian memberikan klip pada setiap berkas untuk mempermudah proses pemindaian (*scanning*).
2. Melakukan pemindaian (*scanning*) khusus pada kertas invoice untuk setiap bulan guna mempermudah proses penginputan data.
3. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip bulan Juli dan September terlebih dahulu.

Jumat, 5 Desember 2025:

1. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip bulan September (lanjutan kegiatan Kamis, 4 Desember 2025) serta arsip bulan Agustus.

Senin, 8 Desember 2025:

1. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip tahun 2024 dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 dan KEU.02.02.

Selasa, 9 Desember 2025:

1. Melakukan proses pengepakan (*boxing*) dan penginputan arsip tahun 2024.
2. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip tahun 2021 dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03.

Rabu, 10 Desember 2025:

1. Melakukan penginputan arsip tahun 2021 yang telah selesai dipindai, kemudian memasukkannya ke dalam amplop dan boks sesuai dengan data hasil penginputan.
2. Mengambil arsip tahun 2025 periode Februari–September dan membaginya dengan Syalwa, dengan pembagian tugas saya menangani arsip bulan Februari–Mei.
3. Menuliskan kode klasifikasi arsip sesuai dengan bulan, yang selanjutnya akan diurutkan berdasarkan nomor invoice.

11, 12, dan 15 Desember 2025:

1. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip 2025 bulan Februari–Mei dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 dan KEU.02.02.

Selasa, 16 Desember 2025: tidak masuk

Rabu, 17 Desember 2025:

1. Melakukan kegiatan penginputan data arsip tahun 2025 periode bulan Februari hingga Mei dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 dan KEU.02.02.

Kamis, 18 Desember 2025:

1. Memisahkan arsip tahun 2025 periode bulan Februari hingga Mei untuk dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasinya masing-masing dan diurutkan sesuai dengan bulan.
2. Memasukkan arsip tahun 2025 periode bulan Februari hingga Mei ke dalam amplop dan boks sesuai dengan kode klasifikasinya masing-masing.
3. Melakukan kegiatan penggantian nama berkas (*rename*) terhadap hasil pemindaian sebelum dimasukkan ke dalam drive untuk arsip tahun 2020, 2023, dan 2024.

4. Memasukkan hasil pemindaian yang telah dilakukan penggantian nama berkas ke dalam drive untuk arsip tahun 2020, 2023, dan 2024.

Jumat, 19 Desember 2025:

1. Melanjutkan kegiatan penggantian nama berkas (*rename*) hasil pemindaian arsip tahun 2018 yang tidak memiliki kertas invoice serta arsip yang tidak memiliki kertas invoice dan kertas disposisi (kecuali bulan September dan Oktober), serta melakukan penggantian nama berkas (*rename*) untuk arsip tahun 2022.

Senin, 22 Desember 2025:

1. Melanjutkan kegiatan penggantian nama berkas (*rename*) hasil pemindaian arsip tahun 2018 bulan September dan Oktober, kemudian langsung memasukkannya ke dalam drive.
2. Membuat email khusus untuk pengiriman hasil pemindaian arsip tahun 2025.
3. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) kertas invoice arsip tahun 2025 bulan Oktober guna mempermudah proses penginputan data.
4. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip tahun 2025 bulan Oktober dengan kode klasifikasi KEU.02.02.

Selasa, 23 Desember 2025:

1. Melanjutkan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip tahun 2025 bulan Oktober dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03.

DOKUMENTASI

25 November 2025



Arsip 2010 yang sudah selesai di scanning dan di input

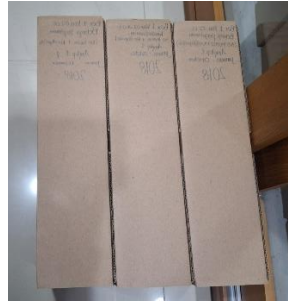


Arsip 1983-2017 yang sudah di keluarkan dan di ikat

26 November 2025

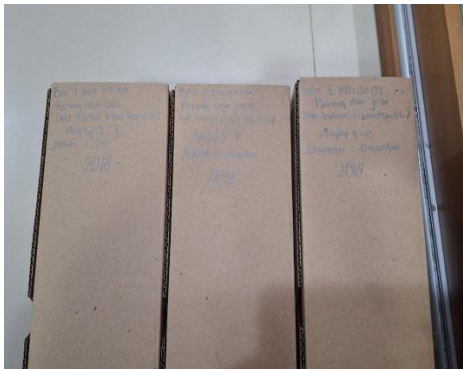


Pemisahan arsip 2018 yang tidak memiliki kertas inv dan disposisi



Arsip 2018 yang sudah di scan dan di input

27 November 2025

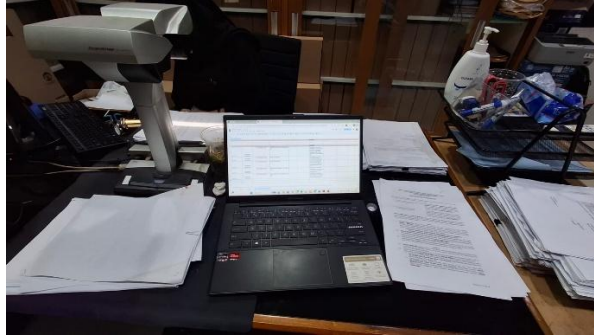


Arsip 2018 KEU.02.02 yang sudah masuk ke box



Pemisahan arsip 2020 yang memiliki kertas inv dan disposisi sesuai bulan nya

2 Desember 2025

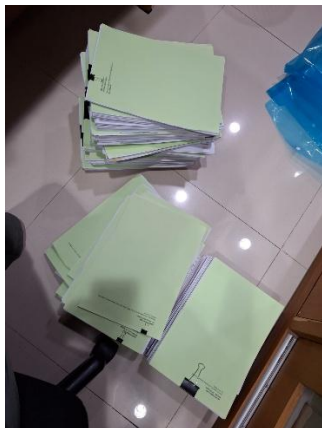


Proses input arsip syalwa

3 Desember 2025

-

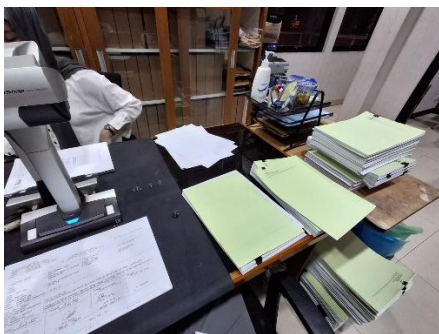
4 Desember 2025



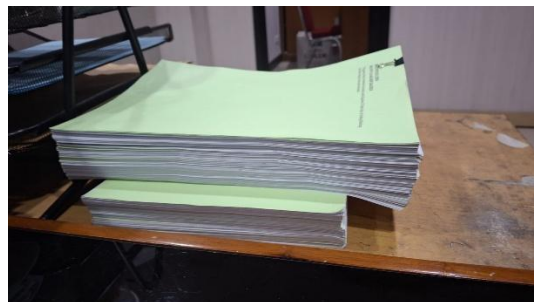
Proses pemisahan dan diurutkan sesuai dengan nomor inv nya



Proses pemisahan dan diurutkan sesuai dengan nomor inv nya

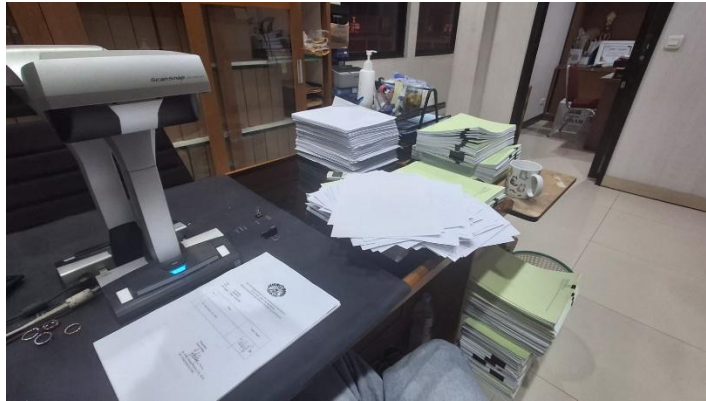


Scanning kertas invoice



Hasil scan arsip 2024 bulan Juli dan Desember

5 Desember 2025

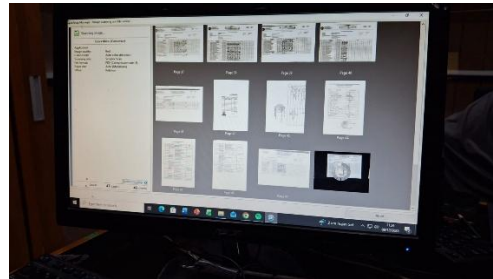


Proses scanning arsip 2024 bulan lanjutan September dan Agustus

8 Desember 2025

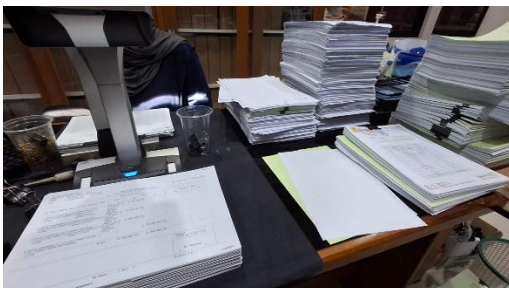


Proses scanning arsip 2024



Proses scanning arsip 2024

9 Desember 2025

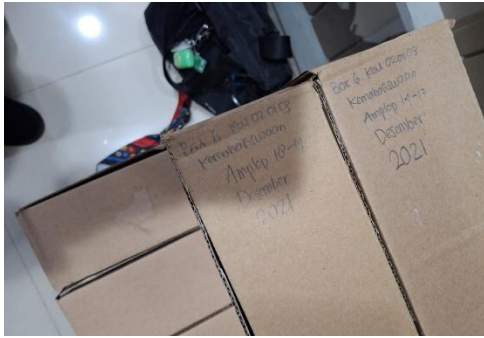


Proses scanning arsip 2021



Arsip 2024 yang sudah di masukkan ke dalam amplop dan box

10 Desember 2025



Arsip 2021 yang sudah di masukkan ke dalam amplop dan box arsip

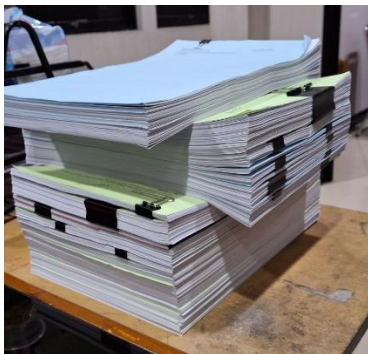


Arsip 2025 yang baru di ambil



Arsip 2025 bulan Februari-Mei yang telah di tuliskan kode klasifikasi nya

11, 12, dan 15 Desember 2025



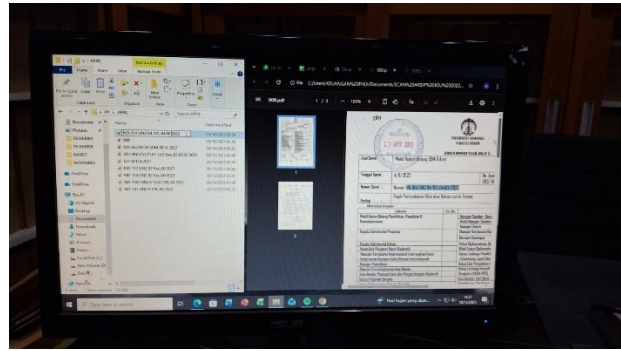
Arsip 2025 yang sudah di scan tanggal 11 Desember 2025



Arsip 2025 yang sudah di scan tanggal 12 Desember 2025



Arsip 2025 bulan Februari hingga Mei yang sudah masuk dalam box

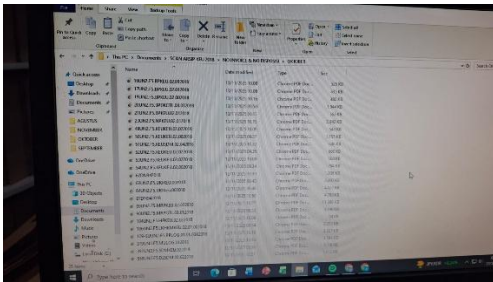


Rename hasil scan 2020, 2023, dan 2024

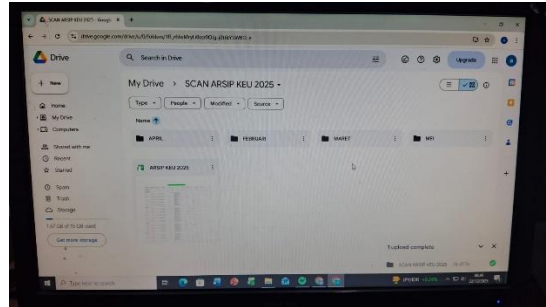
19 Desember 2025

Lupa untuk di dokumentasikan

22 Desember 2025



Melanjutkan Rename Arsip 2018



Email khusus hasil scan arsip 2025



Arsip 2025 yang kertas inv nya sudah di scan untuk mempermudah penginputan data

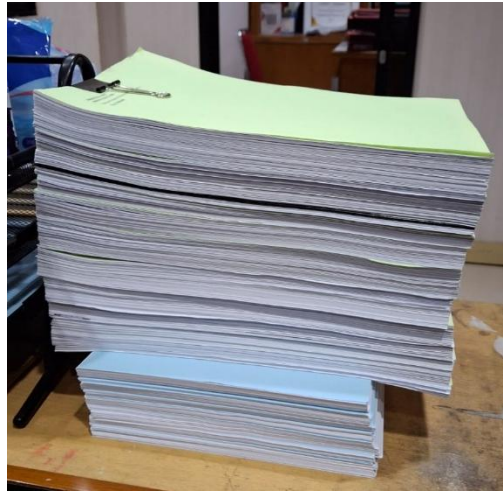


Hasil Scan Arsip 2025 bulan oktober dengan kode klasifikasi KEU.02.02

23 Desember 2025



Proses scanning Arsip 2025 Bulan oktober dengan kode
klasifikasi KEU.02.01.03



Arsip 2025 bulan oktober yang sudah selesai di scan

Pembuat Laporan,

Menyetujui,
Manajer Keuangan FH UI

Aini Putria Rahman
NPM 2406356416

Basuki Effendi, S.E.,Ak.,CIA.,CA.
NUP 197701012010121002

Mengetahui,
Koordinator Unit Kearsipan dan Pelayanan Dokumen FH UI

Shahnaz Samantha Nariswari, S.M.
NUP 19971026202207400