



UNIVERSITAS INDONESIA

“WIRADHA FAKULTAS HUKUM UI”

Shahnaz Samantha Nariswari, S.M.

LAPORAN KERJA BULAN JANUARI

Disusun oleh:

Aini Putria Rahman (2406356416)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI

DEPOK

2026

LAPORAN KERJA BULAN JANUARI 2026

Nama : Aini Putria Rahman

Unit Kerja : Keuangan

Selama periode Bulan **Januari 2026**, telah **mengerjakan**, sebagai berikut:

Rabu, 24 Desember 2025:

1. Melakukan penginputan arsip tahun 2025 bulan Oktober dengan kode klasifikasi KEU.02.02 dan KEU.02.01.03.
2. Menempatkan arsip tahun 2025 bulan Oktober ke dalam boks arsip sesuai dengan urutan dan kode klasifikasi yang telah ditetapkan.
3. Mengambil berkas arsip campuran dari lemari penyimpanan keuangan setelah memperoleh persetujuan dari pihak terkait (Kak Shahnaz).
4. Melaksanakan pemilahan terhadap arsip campuran berdasarkan kategori arsip yang memiliki disposisi, arsip yang memiliki invoice, serta arsip yang tidak memiliki keduanya.
5. Melakukan pemisahan arsip yang memiliki invoice dan disposisi berdasarkan tahun, bulan, dan urutan surat, meskipun belum sepenuhnya disesuaikan dengan kode klasifikasi arsip.
6. Arsip disposisi tahun 2021, 2023, dan 2025 telah diurutkan sesuai dengan bulan dan tanggal disposisi.
7. Arsip invoice tahun 2024–2025 telah diurutkan sesuai dengan nomor invoice.
8. Arsip disposisi Dekan belum dilakukan penataan berdasarkan bulan dan tahun, dan saat ini masih dikumpulkan dalam satu berkas.
9. Arsip disposisi tahun 2024 belum diurutkan berdasarkan bulan dan tanggal disposisi, serta nomor disposisi masih ditempatkan dalam satu berkas.

Senin, 29 Desember 2025:

1. Melakukan pengurutan arsip tahun 2021 berdasarkan nomor dan bulan invoice, arsip tahun 2023 berupa disposisi Wakil Dekan terkait Permintaan Pembayaran, serta arsip tahun 2024 berdasarkan nomor arsip, kode klasifikasi, dan PP PUM invoice, yang

meliputi disposisi Dekan terkait Permintaan Pembayaran dan Permintaan Uang Muka, serta disposisi Wakil Dekan terkait Permintaan Pembayaran dan Permintaan Uang Muka.

2. Melakukan kegiatan *scanning* cover disposisi dan cover inv untuk semua arsip guna untuk mempermudah dalam proses penginputan.

Selasa, 30 Desember 2025:

1. Melepaskan seluruh staples dan klip pada berkas yang akan dilakukan *scanning* guna mempermudah dan memperlancar proses *scanning* arsip.
2. Melaksanakan kegiatan *scanning* arsip tahun 2025 berupa disposisi Dekan dengan kode klasifikasi KEU.02.02 dan KEU.02.01.03.
3. Melaksanakan kegiatan *scanning* arsip tahun 2024 terkait Permintaan Uang Muka dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 serta Permintaan Pembayaran dengan kode klasifikasi KEU.02.02.
4. Melaksanakan kegiatan *scanning* arsip tahun 2024–2025 yang dilengkapi dengan invoice.
5. Melaksanakan kegiatan *scanning* arsip tahun 2021 dan 2023 yang memiliki disposisi Wakil Dekan.

Rabu, 31 Desember 2025:

1. Melaksanakan kegiatan *scanning* arsip tahun 2024 yang memiliki disposisi Wakil Dekan untuk periode bulan Januari hingga Mei.

Jumat, 2 Januari 2026:

1. Melakukan kegiatan *scanning* arsip tahun 2024 yang memiliki disposisi Wakil Dekan untuk periode bulan Juni hingga Desember.
2. Melakukan kegiatan *scanning* arsip tahun 2025 yang memiliki disposisi Wakil Dekan untuk periode bulan Januari hingga Februari.

Senin, 5 Januari 2026:

1. Melakukan kegiatan *scanning* arsip tahun 2025 yang memiliki disposisi Wakil Dekan untuk periode bulan Maret hingga Desember.
2. Memisahkan seluruh arsip tahun 2021, 2023, 2024, dan 2025 sesuai dengan kode klasifikasi serta pengelompokan berdasarkan jenis arsip, yaitu invoice, disposisi Dekan, dan disposisi Wakil Dekan dengan kode klasifikasi KEU.02.01, KEU.02.01.03, dan

- KEU.02.02. Selain itu, penulis juga melakukan pengelompokan arsip berdasarkan Pertanggungjawaban Uang Muka, Permintaan Uang Muka, dan Permintaan Pembayaran.
3. Memasukkan seluruh arsip yang telah dikelompokkan ke dalam amplop arsip sesuai dengan data input yang tercantum dalam *spreadsheet*.

Selasa, 6 Januari 2026:

1. Memasukkan seluruh arsip yang telah diamplopkan ke dalam boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan tahun masing-masing.
2. Arsip yang telah selesai dilakukan *scanning* dan dimasukkan ke dalam boks arsip selanjutnya dilanjutkan dengan pengunggahan hasil *scanning* ke dalam Google Drive sesuai dengan pengelompokan tahun, bulan, kode klasifikasi, serta kategori PP, PUM, dan PJUM.

Rabu, 7 Januari 2026:

1. Mengambil arsip tahun 2025 bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02 yang dilengkapi dengan dokumen invoice dari lemari penyimpanan keuangan (lemari putih).
2. Melaksanakan kegiatan *scanning* dokumen invoice bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02 untuk mempermudah proses penginputan data.
3. Melakukan penginputan nomor invoice bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02 ke dalam lembar kerja *spreadsheet*.
4. Melaksanakan kegiatan *scanning* arsip secara menyeluruh, mulai dari lembar awal hingga lembar akhir, untuk arsip bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02.
5. Menyusun dan memasukkan seluruh arsip yang telah dilakukan *scanning* ke dalam amplop sesuai dengan nomor amplop dan nomor boks yang telah dicatat dalam *spreadsheet*.
6. Mengunggah hasil *scanning* arsip tahun 2025 bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02 ke dalam media penyimpanan *drive*.
7. Membantu proses penelusuran dan pencarian berkas yang dibutuhkan oleh staf tetap pada Unit Keuangan.

8 Januari 2026:

1. Mengambil arsip tahun 2025 bulan November dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03, yang dibagi tugas dengan Syalwa.
2. Melakukan kegiatan *scanning* arsip hingga selesai, kemudian mengurutkan arsip sesuai dengan nomor invoice.
3. Melakukan penginputan data ke dalam spreadsheets (dilakukan dirumah dan tidak ada dokumentasi).

9 Januari 2026:

1. Memasukkan arsip tahun 2025 dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 ke dalam amplop dan box arsip sesuai dengan data input pada *spreadsheet*.
2. Menurunkan box arsip tahun 2017, 2018, 2021, dan 2022 ke unit kearsipan.
3. Menata box arsip tahun 2023, 2024, dan 2025 ke dalam lemari arsip.

12 Januari 2026:

1. Memasukkan box arsip tahun 2017, 2018, 2021, dan 2022 ke dalam *roll o pack* di unit kearsipan sesuai urutan tahun dan kode klasifikasinya.
 - 1.1 Tahun 2017: KEU.02.01 sebanyak 1 box arsip.
 - 1.2 Tahun 2018: KEU.02.02 sebanyak 2 box arsip.
 - 1.3 Tahun 2021: KEU.02.02 dan KEU.02.01.03 sebanyak 4 box arsip.
 - 1.4 Tahun 2022: KEU.01.01, KEU.02.00, KEU.02.01.01, KEU.02.01.02, KEU.02.01.03, KEU.02.02, KEU.02.03, KEU.02.04.00, dan KEU.02.05 dengan total 66 box arsip.
2. Mengambil arsip disposisi tahun 2025 bulan April hingga Desember, arsip disposisi tahun 2024, erta arsip tahun 2024–2025 yang tidak memiliki disposisi dan invoice.
3. Melakukan pengepitan pada setiap berkas untuk mempermudah kegiatan *scanning* cover sebelum dilakukan input data.
4. Melakukan kegiatan *scanning* arsip disposisi tahun 2025 bulan April hingga Juni.

13 Januari 2026:

1. Melanjutkan kegiatan *scanning* arsip disposisi tahun 2025 bulan Juli hingga Desember.
2. Melakukan kegiatan *scanning* arsip disposisi tahun 2024 bulan Januari hingga Mei.

3. Melakukan kegiatan *scanning* arsip tahun 2024–2025 yang tidak memiliki disposisi dan invoice.
4. Melakukan penginputan seluruh arsip yang telah di-*scan* ke dalam *spreadsheet*.
5. Memasukkan seluruh arsip yang telah di-*scan* dan diinput ke dalam amplop dan box arsip sesuai dengan data input.
6. Mengeluarkan seluruh arsip yang tidak menggunakan box dan *bantex* dari lemari arsip untuk melakukan pemilahan Surat Keputusan Rektor dan Surat Keputusan Dekan, sedangkan arsip selain kedua jenis tersebut diikat.

14 Januari 2026:

1. Melakukan kegiatan *scanning* Surat Keputusan Rektor tahun 2013–2023.
2. Melakukan penginputan Surat Keputusan Rektor sesuai tahun dan nomor surat keputusan ke dalam *spreadsheet*.
3. Memasukkan seluruh Surat Keputusan Rektor ke dalam amplop dan box arsip sesuai dengan data yang telah diinput.

15 Januari 2026:

- Tidak melakukan kegiatan apapun karena belum ada yang ditugaskan lebih lanjut.

16 Januari 2026:

- Libur tanggal merah.

19 Januari 2026:

1. Menurunkan arsip yang telah dipilah (selain Surat Keputusan Dekan dan Surat Keputusan Rektor) ke Unit Kearsipan.
2. Mengambil arsip tahun 2020 dan 2021, kemudian menyusunnya berdasarkan bulan serta sesuai dengan PP, PJUM, dan PUM.
3. Melakukan kegiatan *peng-clip-an* terhadap seluruh arsip yang telah disusun berdasarkan bulan serta sesuai dengan PP, PJUM, dan PUM.

20 Januari 2026:

1. Melakukan kegiatan *scanning* untuk semua arsip tahun 2020 dan 2021 sesuai dengan urutan PP, PJUM, dan PUM.

21 Januari 2026:

1. Memasukkan sekat ke dalam arsip untuk mempermudah temu kembali seluruh arsip tahun 2020 dan 2021 sesuai dengan urutan PP, PJUM, dan PUM.
2. Melakukan kegiatan pengamplopan terhadap seluruh arsip tahun 2020 dan 2021 yang telah selesai diinput.
3. Mengambil arsip tahun 2025 periode Juli–Desember, kemudian melakukan pemilahan sesuai dengan PP, PJUM, PUM, Pajak, dan HRIS serta menuliskan kode klasifikasinya untuk bulan Oktober hingga Desember.

22 Januari 2026:

1. Melanjutkan menuliskan kode klasifikasi arsip 2025 untuk bulan Juli hingga September.
2. Melakukan kegiatan *scanning* lembar depan invoice untuk bulan Juli hingga Oktober guna untuk mempermudah saat penginputan di Spreadsheets.

DOKUMENTASI

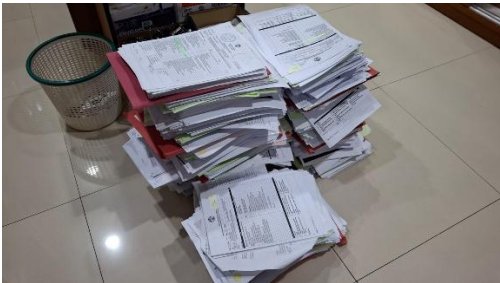
24 Desember 2025



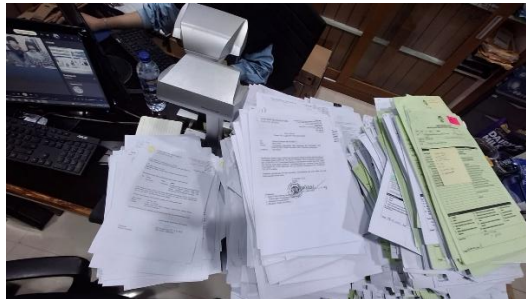
Arsip 2025 yang telah di input, kemudian di masukkan ke dalam amplop



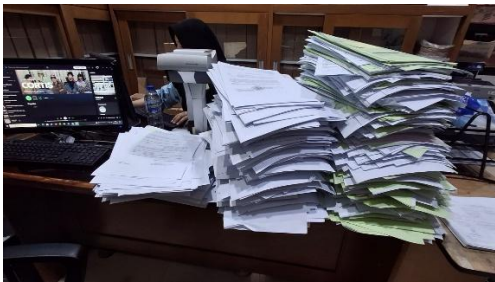
Arsip 2025 yang sudah di masukkan ke dalam box arsip



Arsip yang sudah di ambil dari lemari dalam



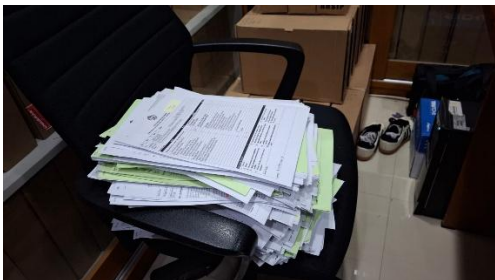
Arsip yang sudah di bedakan yang memiliki invoice, disposisi, dan yang tidak ada kedua nya



Arsip yang sudah di bedakan tapi belum di pilah



Arsip disposisi tahun 2021, 2023, dan 2025 telah diurutkan

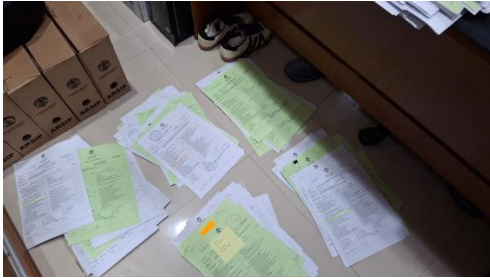


Arsip disposisi tahun 2024 yang belum di urutkan

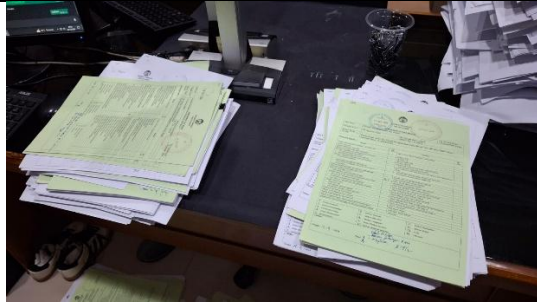


Arsip disposisi tahun 2021, 2023, dan 2025 telah diurutkan

29 Desember 2025



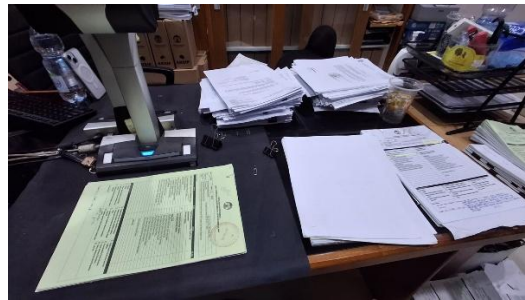
Pengurutan arsip 2024 disposisi



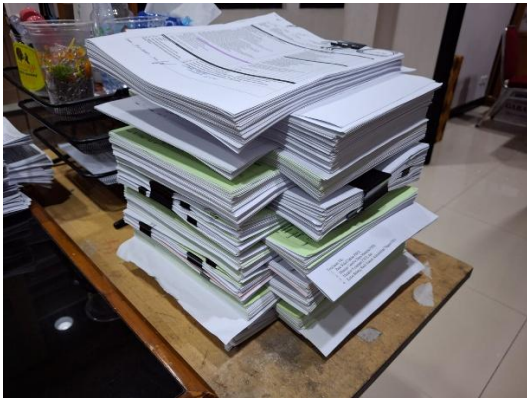
Pengurutan arsip 2024 disposisi



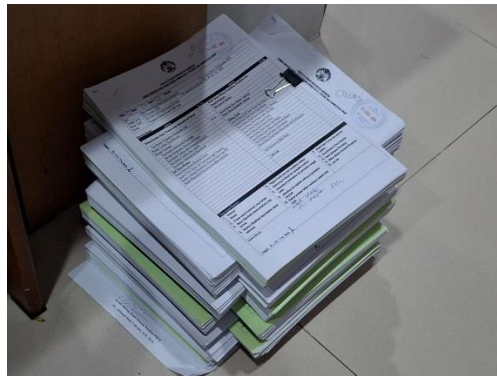
Pengurutan arsip 2024 disposisi



Scanning kertas disposisi guna mempermudah penginputan

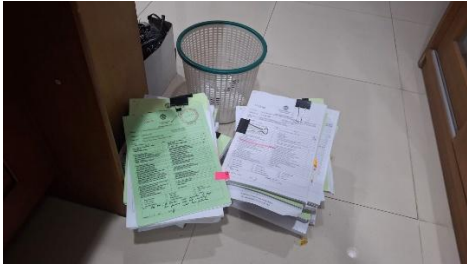


Arsip 2025 yang sudah di urutkan sesuai bulan

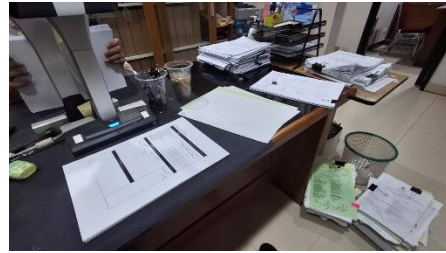


Arsip 2025 yang sudah di urutkan sesuai bulan

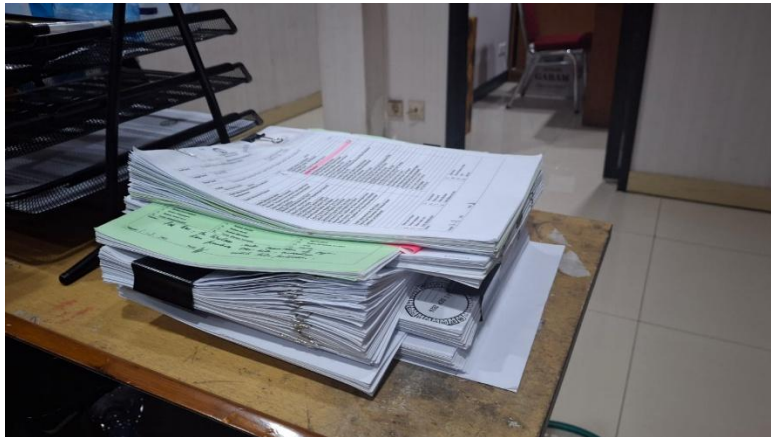
30 Desember 2025



Arsip 2021-2025 yang sudah dilepaskan staplesnya

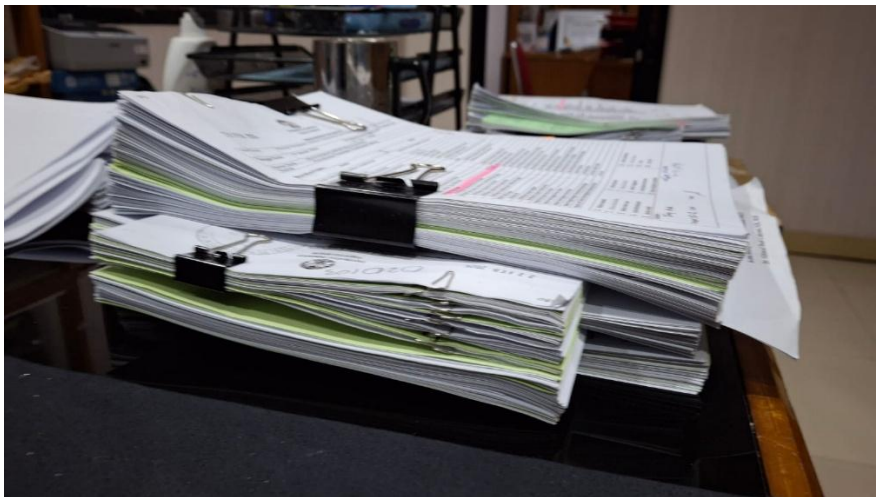


Proses scanning Arsip 2021-2025



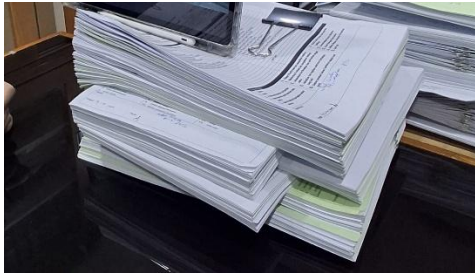
Hasil scanning 30 Desember 2025

31 Desember 2025



Hasil scanning 31 Desember 2025.

2 Januari 2026

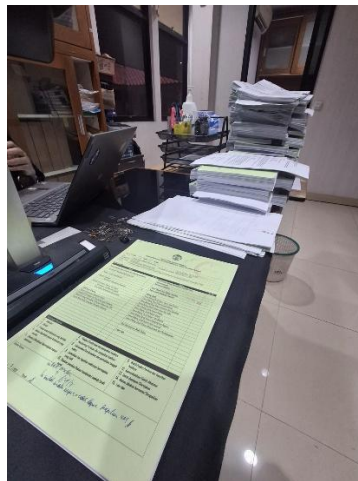


Hasil scanning 2 Januari 2026



Proses scanning

5 Januari 2026



Proses Scanning

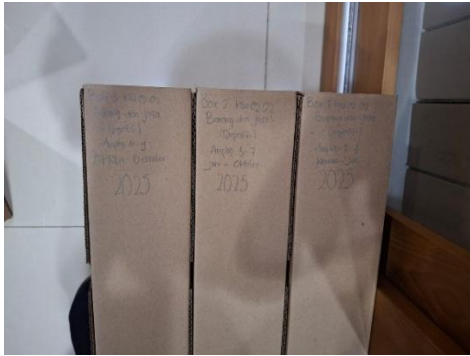


Hasil Scanning 5 Januari 2026

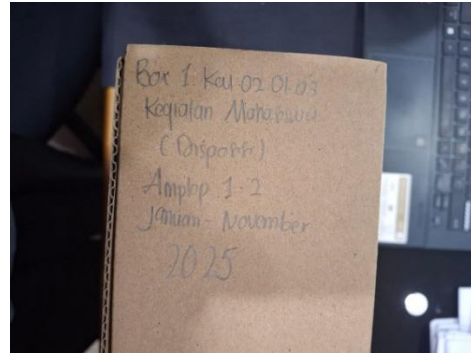


Arsip 2021-2025 yang sudah di masukkan ke dalam amplop

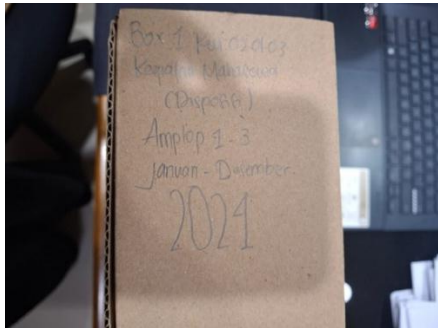
6 Januari 2026



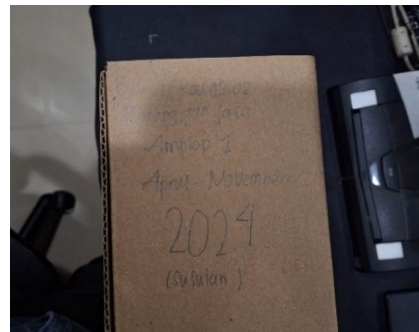
Arsip 2025 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 sebanyak 3 box dan 9 amplop



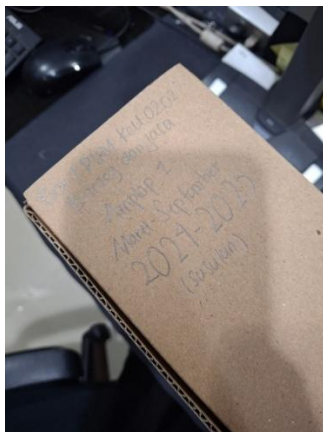
Arsip 2025 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 sebanyak 1 box dan 2 amplop



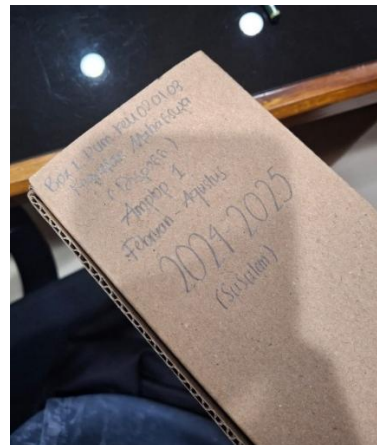
Arsip 2024 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 sebanyak 1 box dan 3 amplop



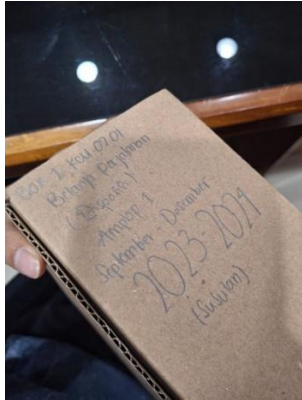
Arsip 2024 invoice di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi KEU.02.02 sebanyak 1 box dan 1 amplop



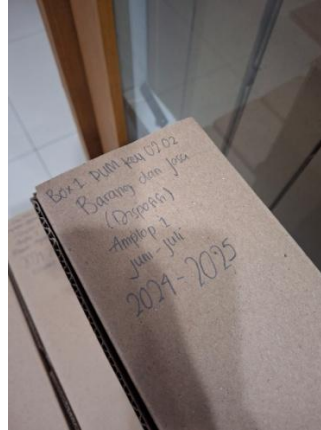
Arsip 2024-2025 invoice yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi PUM KEU.02.02 sebanyak 1 box dan 1 amplop



Arsip 2024-2025 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi PUM KEU.02.01.03 sebanyak 1 box dan 1 amplop



Arsip 2023-2024 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi KEU.02.01 sebanyak 1 box 1 amplop



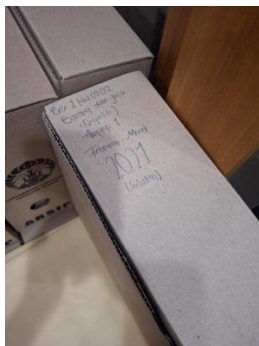
Arsip 2024-2025 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi PUM KEU.02.02 sebanyak 1 box dan 1 amplop



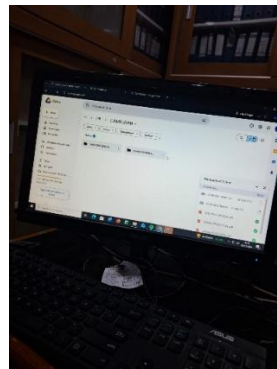
Arsip 2024 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi PJUM KEU.02.02 sebanyak 1 box dan 1 amplop



Arsip 2023 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi KEU.02.02 sebanyak 1 box dan 1 amplop



Arsip 2021 disposisi yang sudah di masukkan ke dalam box dengan kode klasifikasi KEU.02.02 sebanyak 1 box dan 1 amplop

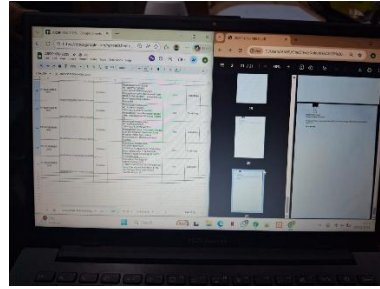


Arsip 2021-2025 yang sedang di masukkan ke dalam drive

7 Januari 2026



Arsip 2025 bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02 yang sudah diambil dan sudah di scan kertas invoice nya



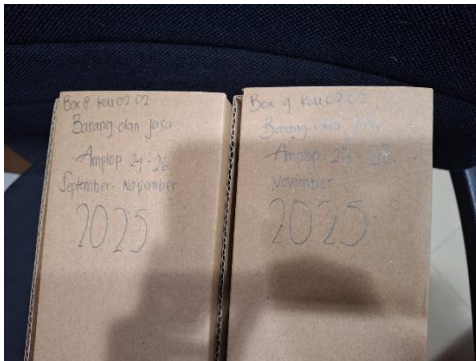
Proses penginputan arsip 2025 bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02



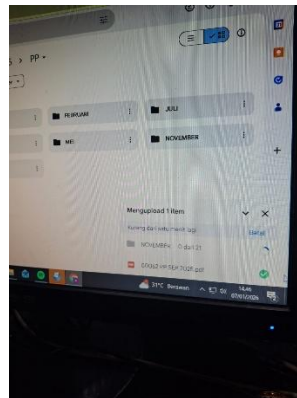
Proses scanning secara keseluruhan



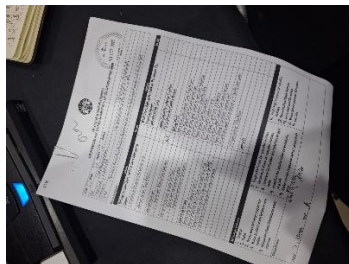
Arsip 2025 bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02 yang sudah di masukkan ke dalam amplop



Arsip 2025 bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02 yang sudah di masukkan ke dalam box arsip



Arsip 2025 bulan September dan November dengan kode klasifikasi KEU.02.02 yang sudah di scan di masukkan ke dalam driver



Arsip 2025 yang di minta oleh staff tetap unit keuangan

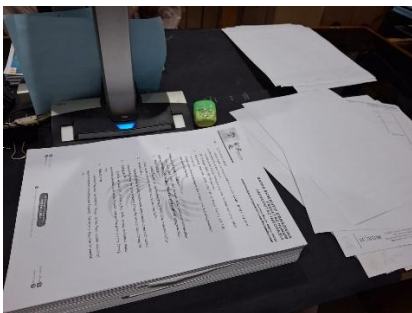
8 Januari 2026



Arsip 2025 bulan November dari lemari putih



Menggunakan clip untuk mempermudah saat kegiatan scanning



Kegiatan scanning



Arsip 2025 bulan november yang sudah di selesai di scan hingga selesai

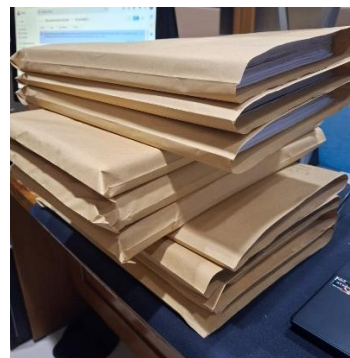


Arsip 2025 bulan november yang sudah di urutkan sesuai dengan nomor invoice nya

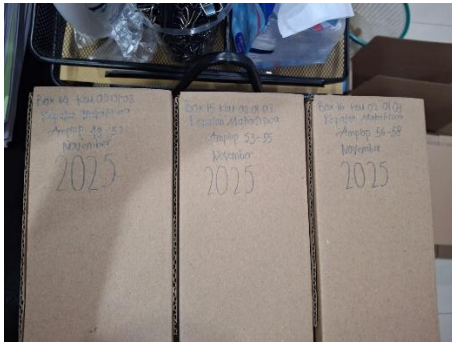
9 Januari 2026



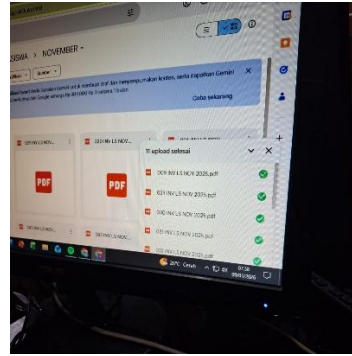
Arsip 2025 bulan November yang sudah di bagi untuk dimasukin ke amplop



Arsip 2025 bulan November yang sudah dimasukin ke dalam amplop



Arsip 2025 bulan november yang sudah dimasukkan ke dalam amplop dengan kode klasifikasi KEU.02.01.03 sebanyak 3 box



Arsip 2025 bulan November yang sudah dimasukkan ke dalam drive



Box arsip tahun 2017, 2018, 2021, dan 2022 yang akan di turunkan ke unit kearsipan



Box arsip tahun 2017, 2018, 2021, dan 2022 yang akan di turunkan ke unit kearsipan



Box arsip tahun 2023, 2024, dan 2025 yang sudah di susun didalam lemari arsip



Box arsip tahun 2023, 2024, dan 2025 yang sudah di susun didalam lemari arsip

12 Januari 2026



Box arsip 2017, 2018, 2021, dan 2022 yang sudah di pindahkan ke ruang unit kearsipan yang belakang dari ruang transit unit kearsipan



Sedang menyusun box arsip sesuai dengan tahun dan kode klasifikasinya



Box arsip tahun 2017 yang sudah di simpan di dalam roll o pack urut dengan kode klasifikasinya dan nomor box serta nomor amplop nya



Box arsip tahun 2018 yang sudah di simpan di dalam roll o pack urut dengan kode klasifikasinya dan nomor box serta nomor amplop nya



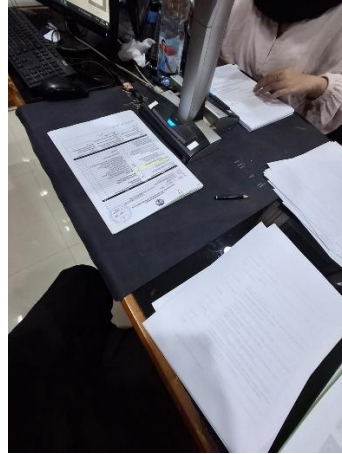
Box arsip tahun 2021 dan 2022 yang sudah di simpan di dalam roll o pack urut dengan kode klasifikasinya dan nomor box serta nomor amplop nya



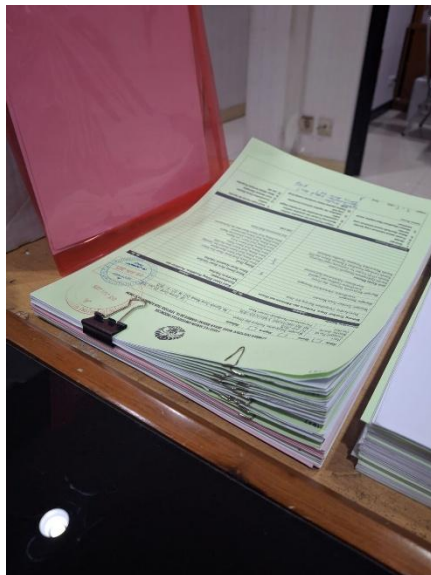
Box arsip tahun 2022 yang sudah di simpan di dalam roll o pack urut dengan kode klasifikasinya dan nomor box serta nomor amplop nya



Box arsip tahun 2022 yang tidak masuk ke dalam roll o pack karena tidak cukup, tetap sudah di urutkan sesuai dengan kode klasifikasi, nomor box dan nomor amplop nya

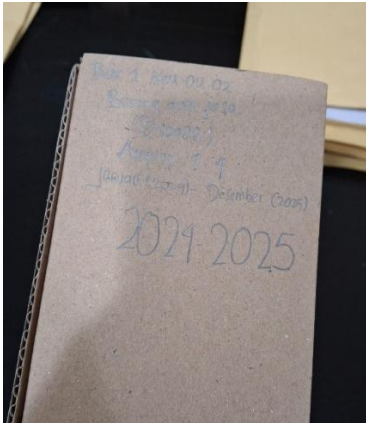


Proses scanning arsip disposisi tahun 2025 bulan april hingga juni

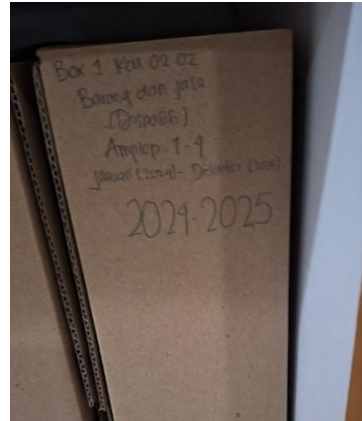


Arsip disposisi tahun 2025 yang sudah di scan

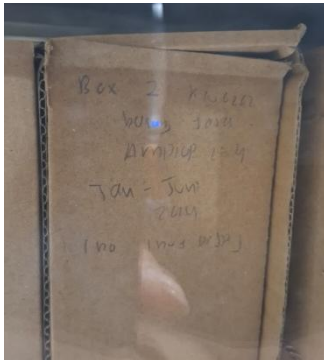
13 Januari 2026



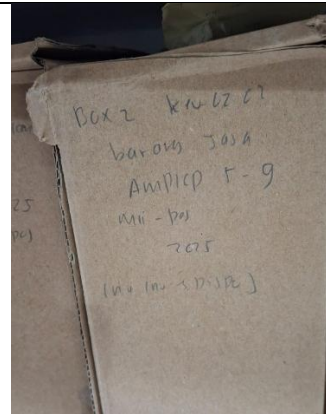
Arsip disposisi tahun 2024-2025 yang sudah di amplop in dan di box in dengan kode klasifikasi KEU.02.02 sebanyak 1 box dan 4 amplop



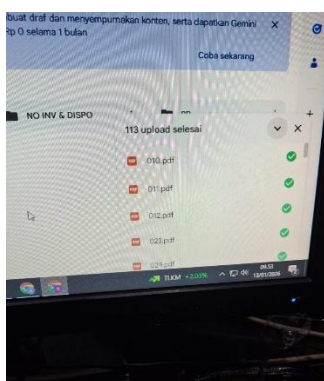
Arsip disposisi tahun 2024-2025 yang sudah dimasukkan ke lemari arsip



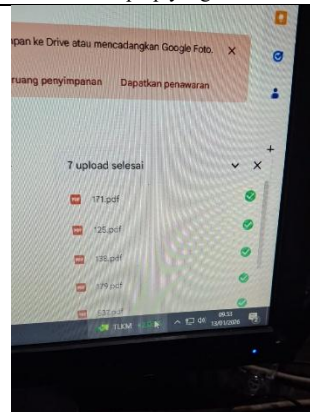
Arsip tanpa disposisi dan invoice tahun 2024 yang sudah di masukan ke box dan amplop yang sudah ada sebelumnya



Arsip tanpa disposisi dan invoice tahun 2025 yang sudah di masukan ke box dan amplop yang sudah ada sebelumnya



Arsip yang sudah di scan lalu dimasukkan ke dalam drive



Arsip yang sudah di scan lalu dimasukkan ke dalam drive



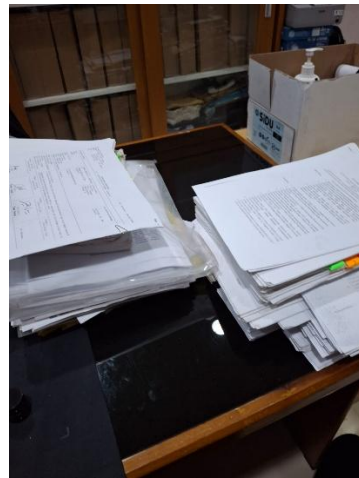
Proses pemilahan arsip SK



Proses pemilahan arsip SK

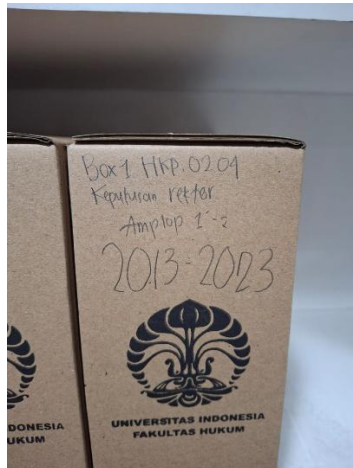


Hasil pilahan yang buka SK (sudah diikat)



Hasil arsip SK yang sudah dipilah

14 Januari 2026



Arsip SK tahun 2013-2023 yang sudah di masukan ke dalam amplop dan box arsip

15 Januari 2026

Tidak melakukan kegiatan apapun karena belum ada tugas lebih lanjut.

16 Januari 2026

Libur tanggal merah.

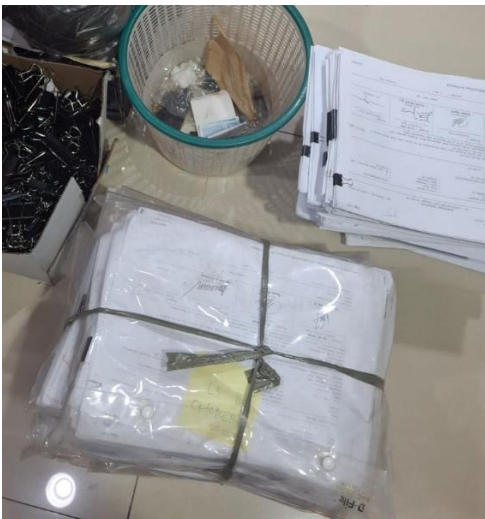
19 Januari 2026



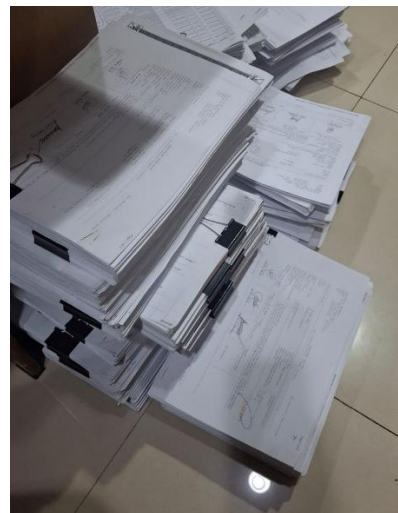
Proses penurunan arsip



Semua arsip yang sudah diturunkan

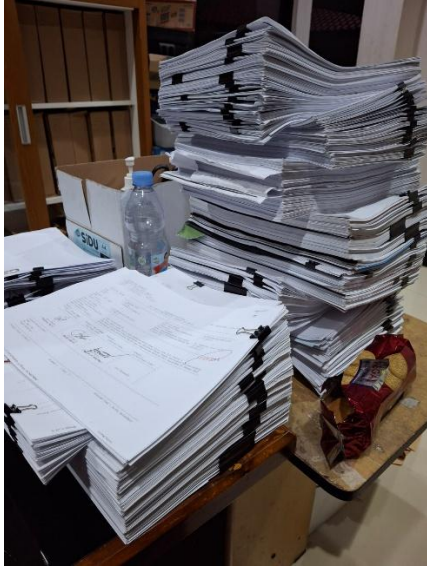


Arsip tahun 2020 dan 2021 yang baru di ambil



Arsip tahun 2020 dan 2021 yang sudah di susun sesuai dengan PP, PJUM, dan PUM nya

20 Januari 2026

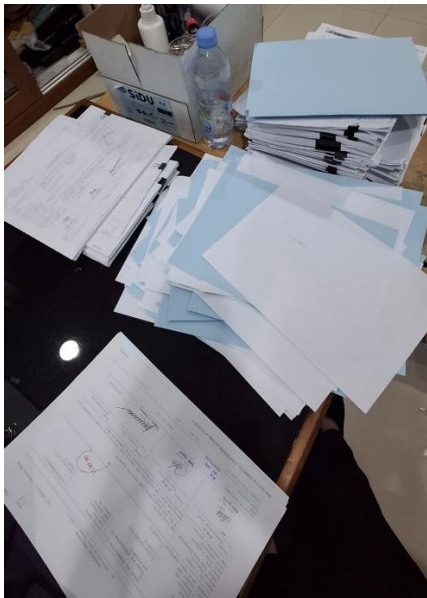


Hasil scanning 20 Januari 2026



Proses scanning

21 Januari 2026



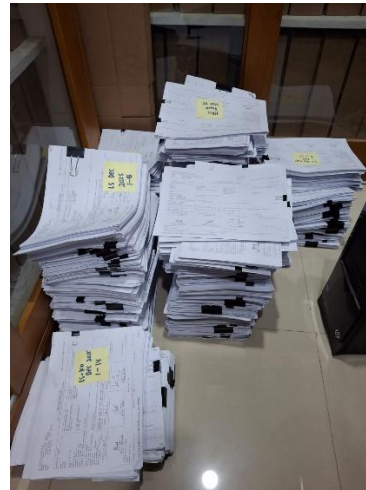
Proses memasukkan sekat kepada arsip tahun 2020 dan 2021



Hasil arsip tahun 2020 dan 2021 yang sudah di masukkan kedalam amplop



Arsip tahun 2025 bulan Juli-Desember yang baru diambil



Arsip 2025 bulan Oktober-Desember yang sudah dipilah sesuai kode klasifikasi dan PP, PJUM, PUM, Pajak, dan HRIS

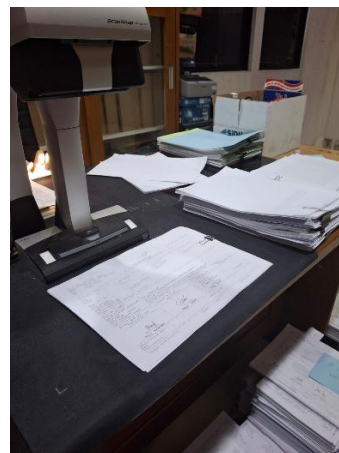


Arsip 2025 bulan Juli-September yang belum selesai dipilah

22 Januari 2026



Proses penulisan kode klasifikasi untuk bulan Juli hingga Oktober



Proses scanning cover invoice



Arsip 2025 yang sudah di scan cover invoice nya



Arsip 2025 yang belum di scan cover invoice nya

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