

LAPORAN KERJA BULAN OKTOBER 2025






Nama : Aini Putria Rahman


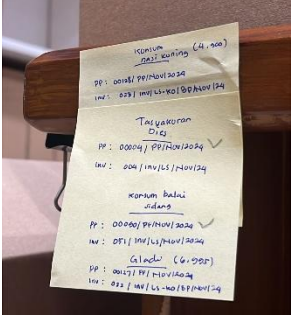



Unit Kerja : Keuangan




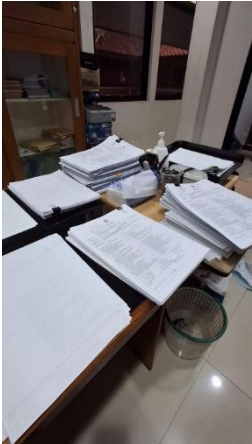

Selama periode **Oktober 2025**, telah **mengerjakan**, sebagai berikut:




1. Membersihkan lemari dari boks-boks arsip tahun 2003–2018. Total terdapat 110 boks yang telah dipindahkan ke ruang arsip di lantai bawah.
2. Telah selesai melakukan penataan dengan memasukkan seluruh boks arsip keuangan dari tahun 2022 hingga 2024 ke dalam lemari. Penataan dilakukan sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang berlaku agar penyimpanan menjadi lebih teratur.
3. Melakukan pencarian terhadap beberapa arsip aktif berdasarkan permintaan dari staf bagian keuangan.
4. Melakukan penataan boks arsip inaktif di ruang arsip bawah yang mencakup arsip dari tahun 2003 hingga 2018. Selain itu, juga dilakukan penulisan kode klasifikasi pada boks arsip inaktif yang sebelumnya belum memiliki kode.
5. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) dokumen tahun 2023 untuk bulan Agustus, September, Oktober, November, dan Desember. Kegiatan ini tidak hanya mencakup proses pemindaian, tetapi juga dilanjutkan dengan penginputan data dari dokumen yang telah dipindai ke dalam *Spreadsheet* dan dilanjut dengan penataan ke dalam amplop dan boks arsip.
6. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) dokumen tanpa kertas Invoice tahun 2023 untuk bulan Agustus hingga September dan tahun 2024 untuk bulan Agustus hingga Oktober. Kegiatan ini tidak hanya mencakup proses pemindaian, tetapi juga dilanjutkan dengan penginputan data dari dokumen yang telah dipindai ke dalam *Spreadsheet* dan dilanjut dengan penataan ke dalam amplop dan boks arsip.
7. Melaksanakan kegiatan klasifikasi arsip berdasarkan perihal, bulan, tanggal, dan tahun arsip. Klasifikasi dilakukan mulai dari arsip tahun 2023, bulan Januari hingga Desember, serta dilanjutkan dengan arsip tahun 2024, bulan Januari hingga Desember.
8. Melaksanakan kegiatan pemilahan arsip untuk tahun di bawah 2018, sedangkan arsip tahun 2018 hingga 2024 telah tertata dengan baik di lemari

DOKUMENTASI

No.	Dokumentasi	Deskripsi
1.		Box-box campuran dari tahun 2003 hingga 2014
2.		Box tahun 2018 yang telah dikeluarkan dari dalam lemari
3.		110 boks yang telah dipindahkan ke ruang arsip di lantai bawah
4.		Boks tahun 2022 yang telah di tata sesuai kode klasifikasi nya
5.		Boks tahun 2024 yang telah di tata sesuai kode klasifikasi nya

6.		Boks tahun 2023 yang telah di tata sesuai kode klasifikasi nya
7.		Mencari berkas yang telah ditugaskan oleh Staf Keuangan
8.		Melakukan penataan boks arsip di ruang arsip bawah
9.		Melakukan penataan boks arsip di ruang arsip bawah
10.		Melakukan penataan boks arsip di ruang arsip bawah

11.		Melakukan penataan boks arsip di ruang arsip bawah
12.		Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) dokumen tahun 2023 dan dilanjut penginputan data dari dokumen tersebut ke dalam Spreadsheet
13.		Pemisahan dokumen sesuai bulan dan kode klasifikasi nya sebelum melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) dan penginputan data dokumen tersebut
14.		Melakukan pemisahan dokumen tanpa kertas Invoice berdasarkan bulan dan nomor urut nya
15.		Boks tahun 2023-2024 yang telah di tata sesuai kode klasifikasi nya (tanpa kertas invoice)

16.		<p>Arsip yang menumpuk (before). Terdapat arsip di bawah tahun 2018</p>
17.		<p>Arsip-arsip di bawah tahun 2018 yang telah di ikat. Akan di bawa ke unit kearsipan.</p>
18.		<p>Salah satu tumpukan arsip tahun 2019 yang sudah masuk ke dalam lemari (sudah diberi tanda bahwa arsip ini adalah arsip tahun 2019)</p>

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 Nariswati, S.M.
NUP 19971026202207400