

SISWA ADM. PERKANTORAN SMK FAMUBA KUNJUNGI KANTOR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB TEGAL

Kamis, 01-03-2018



Slawi- Guna mengetahui tentang kearsipan puluhan pelajar Administrasi Perkantoran kunjungi Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal pada 22/2/2018 . Kegiatan ini merupakan program dari program studi Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah Lebaksiu. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sambut kedatangan para siswa SMK Muhammadiyah Lebaksiu Kabupaten Tegal Jawa Tengah Kehadiran para siswa SMK Muhammadiyah Lebaksiu ini bermaksud mengadakan pengamatan bagaimana cara pengarsipan yang baik sesuai standar.

Menurut Tri Tatang Wiyono selaku arsiparis Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal mengapresiasi program SMK Muhammadiyah Lebaksiu, Dan ini baru pertama kalinya SMK mengunjungi Dinas Kearsipan dan sekaligus mempraktikan secara langsung proses pekerjaannya. Selain itu juga dihadapan para siswa SMK Muhammadiyah Lebaksiu secara lengkap diawali dengan pengenalan tempat atau lemari kearsipan dan penataan arsip secara prosedur. Para siswa SMK Muhammadiyah Lebaksiu mengamati dengan penuh semangat dan melihat secara langsung serta di praktikan. Kearsipan mempunyai tujuan untuk pengamanan dan mendokumentasikan.

Kearsipan "filing" yaitu penyelenggaraan administrasi/penatalaksanaan kearsipan yang memperlancar lalu-lintas surat-menyurat keluar dan masuk. Kearsipan adalah kegiatan yang berkenam dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.

Kegiatan ini diprogramkan oleh Guru Produktif Administrasi Perkantoran , penggunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana bantu pengelolaan arsip, terutama untuk jenis arsip konvensional (non-elektronik), yang untuk seterusnya disebut dengan "otomasi kearsipan".

"Teknologi informasi dan komunikasi dalam hal ini bisa digunakan untuk keperluan administrasi umum, kontrol fisik atas arsip, pengolahan dan penyajian informasi arsip, penemuan kembali informasi arsip, serta penggunaan lainnya yang berkaitan dengan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan,"

Para siswa melihat langsung serta mempraktikkan tata cara pengarsipan yang baik yang bisa di jadikan sebagai pembelajaran nyata. Para siswa diajari memilah arsip, mengisi kartu kendali pada aplikasi dikomputer, membungkus arsip dengan kertas, serta membuat box arsip, menyimpan arsip dan kegiatan pemusnahan arsip, " Ungkap Nurkhikmatul M selaku guru produktif Adm Perkantoran.

Lebih lanjut salah satu siswa Adm Perkantoran mengungkapkan, "Saya sangat senang sekali bisa mengikuti kegiatan outing clas didinas kearsipan. Banyak ilmu yang saya dapatkan. Dengan didampingi pembimbing serta kaka kelas yang sedang PKL, Saya juga bisa mempraktikkan secara langsung kegiatan kearsipan. Mereka mengajari saya berbagai kegiatan dengan sabar dan telaten. Dengan kegiatan ini saya dan teman2 bs tahu tentang ilmu kearsipan. Tidak hanya sebatas teori tetapi praktik langsung " Jelas Ana Widiawati kelas X AP (Hendra Apriyadi)