

PERANGKAT RPP SMK

**KEARSIPAN
KELAS XI / SEMESTER I**

**Kompetensi Dasar:
Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi**

**Penyusun:
Firda Halimatus Sya'diyah
(140412604257)**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2016**

SILABUS PEMBELAJARAN

Satuan pendidikan : SMK Negeri 1 Turen
 Bidang/Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen/Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kearsipan
 Standar Kompetensi : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
 Kelas/Semester : XI / I
 Alokasi Waktu : 2 X 5 JP

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi	Dokumen dan dokumentasi • Pengertian dokumen dan dokumentasi	Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan	Tugas Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat	2 X 5 JP	1. <i>Drs. Sutarto, 1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada</i> 2. <i>Sri Endang R, 2012, Modul</i>

		<p>dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p> <p>Komunikasi</p>	<p>peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		<p><i>Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga</i></p>
--	--	---	--	--	--

		Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean			
3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Perbedaan dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>		

		<p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh perbedaan dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi di hadapan teman sekelas</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>		
--	--	---	--	--	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Turen
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / I
Mata Pelajaran : Kearsipan
Topik : Dokumen dan Dokumentasi
Alokasi Waktu : 6 x 45 Menit (3 x Pertemuan)

A. KOMPETENSI INTI

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dibidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan dan membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kepegawaian
- 3.1 Mengidentifikasi dan menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Indikator pencapaian kompetensi

Pertemuan 1

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 3.1.2 Mencari perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 3.1.3 Mengklasifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 3.1.4 Mempresentasikan secara kelompok perbedaan pengertian dokumen dan dokumentasi di depan kelompok yang lain

Pertemuan 2

- 3.2.1 Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 4.1 Mempresentasikan pengetahuan dokumen dan dokumentasi

4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Indikator pencapaian kompetensi

Pertemuan 1

4.1.1 Mendiskusikan perbedaan pengertian dokumen dan dokumentasi dari beberapa sumber.

Pertemuan 2

4.2.1 Mendiskusikan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari beberapa sumber.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi dengan benar
2. Peserta didik dapat menyebutkan perbedaan dokumen dan dokumentasi dengan benar
3. Peserta didik dapat mendeskripsikan dengan benar perbedaan dokumen dan dokumentasi
4. Peserta didik mampu mempresentasikan secara berkelompok perbedaan dokumen dan dokumentasi
5. Peserta didik dapat bekerja sama secara kelompok

D. MATERI POKOK PEMBELAJARAN (Materi Lengkap Terlampir)

1. Pengertian dokumen dan dokumentasi
2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi
3. Cara pengkodean dokumen
4. Jenis – jenis dokumen

E. PENDEKATAN/STRATEGI/METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : Active Learning

3. Metode : Self Based Learning

F. MEDIA, ALAT DAN SUMBER PEMBELAJARAN

1. Media : LCD, *Power Point Presentation*
2. Alat : Laptop, LCD dan Speaker Active, ATK, Whiteboard
3. Sumber : a. Drs. Sutarto, 1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada
b. Sri Endang R, 2012, Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga
c. Referensi Internet

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	Pertemuan 1 Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">• Siswa merespon salam dari guru• Siswa dan guru berdoa bersama• Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas.• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)• Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan	15 Menit	

	<p>guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal membedakan dokumen dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh dokumen, surat atau lainnya. (Orientasi) • Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif tiap kelompok 4 orang. <p>2. Kegiatan Inti</p> <p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih /dokumen-dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet <p>b. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian dokumen- dokumen <p>c. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dapat membedakan dokumen yang ditemukan dengan dokumentasi • Peserta didik dapat megkode dokumen • Peserta didik menyimpulkan mengenai perbedaan dokumen dan dokumentasi <p>d. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik megkode surat • Membentuk Jejaring/komunikasi 	60 Menit	
--	---	----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan perbedaan dokumen dan dokumentasi • Peserta didik dapat mengkode dokumen • Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar 		
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru memberikan umpan balik • Guru memberikan pekerjaan rumah • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	15 Menit	
1.	<p>Pertemuan 2</p> <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa merespon salam dari guru • Siswa dan guru berdoa bersama • Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas. • Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) 	15 Menit	

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal membedakan dokumen dan dokumentasi • Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh dokumen, surat atau lainnya. (Orientasi) • Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif tiap kelompok 4 orang. 		
<p>2.</p>	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen- dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati surat tersebut <p>b. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumentasi dan dokumen • Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dokumen peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian dokumen- dokumen <p>c. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dapat membedakan dokumen yang ditemukan dengan dokumentasi 	<p>60 Menit</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyimpulkan mengenai perbedaan dokumen dan dokumentasi • Peserta didik dapat menyimpulkan jenis – jenis dokumen <p>d. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengklasifikasikan dokumen sesuai jenisnya <p>e. Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan perbedaan dokumen dan dokumentasi • Dengan bimbingan guru peserta didik dapat menyebutkan dengan benar jenis-jenis dokumen • Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar 		
<p>3.</p>	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Peserta didik mengerjakan soal evaluasi • Guru memberikan umpan balik • Guru memberikan tugas rumah mengenai jenis-jenis dokumen • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 	<p>15 Menit</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 		
	<p>Pertemuan 3 (Ulangan Harian 1)</p>		

H. PENILAIAN HASIL BELAJAR

Soal:

- Diskusikan dengan kelompok anda perbedaan dari dokumen dan dokumentasi!
- Buatlah kesimpulan dari hasil diskusi anda!
- Sebutkan dan jelaskan jenis – jenis dokumen !

Kunci Jawaban:

- Perbedaan dokumen dan dokumentasi

Dokumen	Dokumentasi
a. Difokuskan pada bendanya	a. Difokuskan pada kegiatannya
b. Tidak merupakan unit kerja	b. Merupakan unit kerja
c. Bersifat tidak aktif	c. Bersifat aktif
d. Isi dokumentasi terbatas pada informasi	d. Isi dokumentasi bisa berupa buku dan alat audio visual
e. Digunakan sebagai alat bukti	e. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
f. Menunjang penelitian	f. Menyiapkan keterangan untuk penelitian

- Kesimpulan letak perbedaan dokumen dan dokumentasi terletak dari fokusnya kalau dokumentasi pada pengelolaannya/kegiatannya sedangkan dokumen difokuskan pada benda/informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, mengolah, memelihara, serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti atau untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

3. Jenis – jenis dokumen

a. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya

- 1) Dokumen pribadi adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
- 2) Dokumen niaga adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi / dunia perdagangan
- 3) Dokumen sejarah adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu
- 4) Dokumen pemerintahan surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.

b. Dokumen ditinjau dari segi nilai kegunaannya

- 1) Nilai penerangan adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
- 2) Nilai perdagangan adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli / dalam dunia perdagangan
- 3) Nilai yuridis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan
- 4) Nilai historis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa yang penting yang terjadi pada masa lalu

- c. Dilihat dari sumbernya
 - 1) Dokumen yang bersumber dari pemerintah
 - 2) Dokumen yang bersumber dari swasta
 - 3) Dokumen bersumber dari kontrak – kontrak dagang
 - 4) Aktivitas lembaga persuratan
 - 5) Perseorangan
- d. Dokumen ditinjau dari fungsinya
 - 1) Dokumen dinamis adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor
 - Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan
 - Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
 - Dokumen pasif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
 - 2) Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor
- e. Ditinjau dari segi penelitian
 - 1) Dokumen primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya
 - 2) Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer
 - 3) Dokumen tersier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder
- f. Ditinjau dari segi ruang lingkupnya dan bentuk fisiknya
 - 1) Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam
 - 2) Dokumen kolporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah
 - 3) Dokumen privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat/ arsip.

I. INSTRUMEN LEMBAR PENGAMATAN

1. Lembar Pengamatan Ranah Afektif (Teliti, Cermat, Kritis, Sistematis, Dan Teratur)

No	Nama siswa	Aspek yang dinilai										Ket.
		Teliti		Cermat		Kritis		Sistematis		Teratur		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	

Kriteia Nilai:

- Ya = Baik
- Tidak = Kurang Baik

2. Rubrik Kegiatan Diskusi

No.	Nama Siswa	Aspek Pengamatan					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Kerjasama	Mengkomunikasikan pendapat	Toleransi	Keaktifan	Menghargai pendapat teman			

Keterangan Skor:

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4 = Baik Sekali

3 = Baik

Kriteria Nilai

A = 80 – 100 (Baik Sekali)

B = 70 – 79 (Baik)

2 = Cukup

1 = Kurang

C = 60 – 69 (Cukup)

D = <60 (Kurang)

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

3. Rubrik Penilaian Praktek

No.	Nama Siswa	Aspek Pengamatan						Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Disiplin	Sistematika pengoperasian	Wawasan	Keberanian	Antusias	Gesture dan penampilan			

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (24)}} \times 100$$

Keterangan Skor:

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4 = Baik Sekali

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Kriteria Nilai

A = 80 – 100 (Baik Sekali)

B = 70 – 79 (Baik)

C = 60 – 69 (Cukup)

D = <60 (Kurang)

4. Rubrik Penilaian Isian

No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan

--	--	--	--

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Keterangan Skor:

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4 = Baik Sekali

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Kriteria Nilai

A = 80 – 100 (Baik Sekali)

B = 70 – 79 (Baik)

C = 60 – 69 (Cukup)

D = <60 (Kurang)

Malang, November 2016

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Turen

Guru Mata Pelajaran

Drs. R. Didik Indratno, M.M.

NIP. 196007171987031012

Firda Halimatus Sya'diyah

NIM. 140412604257

LAMPIRAN

CARA PENGKODEAN DOKUMEN SERTA PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

A. PENGERTIAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan (Drs. Syamsul Anwar)

Dokumentasi adalah suatu aktivitas atau pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

B. CARA PENGKODEAN DOKUMEN

1. Indeks Nama Perorangan

a. Indeks nama orang pada umumnya

Contoh : Dra. R. A. Rostika Tri Hartini

Indeks : Hartini,Rostika,Tri,R,A,Dra

Kode abjad : Ha

b. Indeks nama orang dengan marga

Contoh : Dra.Ester Pardede

Indeks : Pardede,Ester,Dra.

Kode abjad : Pa

c. Indeks nama Indonesia dengan urutan kelahiran (nama bali) adalah nama sendiri, urutan kelahiran, gelar kalau ada.

Contoh : I Gusti Made Tira

Indeks : Tira,Made,I Gusti

Kode Abjad : Ti

2. Indeks Nama Perusahaan

a. Tata Cara Indeks Nama Perusahaan Pada Umumnya

Contoh : PN Garam Negara

Indeks : Garam,Negara,Perusahaan,Negara

Kode abjad : Ga

b. Tata Cara Indeks Nama Perusahaan dengan Singkatan

Contoh : GIA

Indeks : Garuda Indonesia,Airways

Kode abjad : Ga

3. Indeks Nama civic mission

a. Mengutamakan Kata yang terpenting

Contoh : Partai Persatuan Pembangunan

Indeks : Pembangunan, Persatuan,Partai

Kode abjad : Pe

4. Indeks Nama Instansi

a. Cara mengindeks instansi pemerintah mengutamakan kata yang terpenting dahulu,kemudian sifat instansi seperti departemen, dirjen, direktorat, kanwil, dilatkan pada unit akhir.

Contoh : Departemen Koperasi

Indeks : Koperasi, Departemen

Kode abjad : Ko

Untuk melakukan pengkodean dokumen dilakukan dengan mencatat pada buku induk dokumen antara lain sebagai berikut:

1. Nomor urut
2. Tanggal dokumen diperoleh
3. Penyusunan dokumen
4. Nama/judul dokumen
5. Kota tempat terbit
6. Nama penerbit

7. Tahun penerbitan
8. Jumlah halaman
9. Cara memperolehnya pada saat ini, dokumen telah banyak yang direkam atau dijadikan microfilm, bahkan ada pula yang disimpan dalam memori computer.

Dengan pengolahan kode (kode sandi) akan dapat ditemukan dengan cepat dokumen yang dicari. Dokumen bisa berwujud lembaran, film, pita, atau rekaman. Untuk wujud dari lembaran khususnya warkat atau surat-surat dipergunakan system kearsipan atau filing. lain dengan dokumen yang terjilid, penyimpanan, penataan, dan pengamanannya dipergunakan system perpustakaan, Pembagian klasifikasi dimulai dari pembagian utama yang dipecah menjadi divisi, divisi dipecah lagi menjadi seksi, dan seksi dipecah menjadi subseksi.

C. PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

1. Perbedaan kata dokumentasi dan dokumen

Dokumentasi dan dokumen merupakan dua istilah yang berbeda. dokumentasi pada pengelolaannya/kegiatannya sedangkan dokumen difokuskan pada benda/informasinya. Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti atau untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

2. Perbedan dokumen dan dokumentasi

Dokumen	Dokumentasi
a. Difokuskan pada bendanya	a. Difokuskan pada kegiatannya
b. Tidak merupakan unit kerja	b. Merupakan unit kerja
c. Bersifat tidak aktif	c. Bersifat aktif

d. Isi dokumentasi terbatas pada informasi	d. Isi dokumentasi bisa berupa buku dan alat audio visual
e. Digunakan sebagai alat bukti	e. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
f. Menunjang penelitian	f. Menyiapkan keterangan untuk penelitian

D. JENIS – JENIS DOKUMEN

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya
 - a. Dokumen pribadi adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
 - b. Dokumen niaga adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi / dunia perdagangan
 - c. Dokumen sejarah adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu
 - d. Dokumen pemerintahan surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.
2. Dokumen ditinjau dari segi nilai kegunaannya
 - a. Nilai penerangan adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
 - b. Nilai perdagangan adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli / dalam dunia perdagangan
 - c. Nilai yuridis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan
 - d. Nilai historis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa yang penting yang terjadi pada masa lalu
3. Dilihat dari sumbernya

- a. Dokumen yang bersumber dari pemerintah
 - b. Dokumen yang bersumber dari swasta
 - c. Dokumen bersumber dari kontrak – kontrak dagang
 - d. Aktivitas lembaga persuratan
 - e. Perseorangan
4. Dokumen ditinjau dari fungsinya
- a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor
 - 1) Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan
 - 2) Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
 - 3) Dokumen pasif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
 - b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor
5. Ditinjau dari segi penelitian
- a. Dokumen primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya
 - b. Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer
 - c. Dokumen tersier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder
6. Ditinjau dari segi ruang lingkupnya dan bentuk fisiknya
- a. Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam
 - b. Dokumen kolporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah
 - c. Dokumen privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat/ arsip.

