**Lampiran 1**

**ANGKET PENELITIAN**

1. **Petunjuk Pengisian Angket**
2. Tulislah identitas anda pada lembar jawaban yang tersedia.
3. Bacalah setiap pertanyaan dengan baik dan piihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan keadaan anda yang sebenarnya dengan memeberikan tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang ada pilih.
4. Jawaban yang anda berikan tidak ada hubungannya dengan nilai dalam setiap pelajarannya.
5. Atas kesediaan anda saya ucapkan terima kasih.
6. **Identitas**

Nama :

Kelas :

Angket motivasi

1. Apakah kamu mempunyai keinginan atau dorongan dalam belajar setiap harinya…
2. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah
3. Apakah setiap guru memberikan tugas kamu dapat menyelesaikannya…
4. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah
5. Apakah kamu sukak membaca buku untuk menambah pengetahuan…
6. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah
7. Apakah kamu merasa senang/mandiri dalam menyelesaikan tugas yang diberikan guru anda…
8. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah
9. Apakah materi yang diajarkan guru anda sulit untuk dipahami dan anda mempunyai minat untuk bertanya…
10. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
11. Apakah kamu pernah mendapatkan dorongan dari guru dan orang tua untuk tidak menyerah dalam belajar…
12. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
13. Apakah guru membawa materi dengan metode pembelajaran yang menarik…
14. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
15. Apakah kamu pernah termotivasi untuk menyukai pelajaran kearsipan…
16. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
17. Jika terdapat kendala dalam belajar, apakah kamu membuatnya menjadi dorongan untuk belajar terus…
18. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
19. Apakah latihan yang diberikan guru kepada kamu mendorong anda untuk lebih giat dan terpacu dalam belajar…
20. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
21. Apakah kamu akan terus belajar agar cita-cita kamu tercapai…
22. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
23. Apakah anda memiliki keinginan yang kuat dan bekerja keras dalam meraih cita-cita…
24. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
25. Apakah anda merasa dengan belajar yang baik, cita-cita anda akan lebih mudah diraih dikemudian hari…
26. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
27. Apakah guru anda pernah memberikan penghargaan berupa pujian kepada anda, bila anda dapat menjawab pertanyaan yang diberikannya…
28. Selalu b. Sering c. Jarang d.Tidak pernah
29. Apakah sarana dan prasarana di sekolah anda dapat menumbuhkan motivasi belajar anda…
30. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah
31. Dalam menjelaskan materi pelajaran, apakah guru anda memberikan contoh yang rill yang dialami siswa…
32. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah
33. Apakah guru anda menggunakan media pembelajaran di dalam kegiatan belajar…

a. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah

18. Apakah anda merasa lingkungan anda dapat menumbuhkan motivasi belajar anda…

1. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah
2. Apakah anda mengikuti pelajaran dalam kondisi yang tenang dalam proses (KBM)
3. Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah
4. Apakah guru anda memberikan nilai/angka setiap tugas yang diberikan guru kepada anda…

Selalu b. Sering c. Jarang d. Tidak pernah

**Lampiran 2**

Tes Hasil Belajar kearsipan

1. Suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegiatan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali disebut...

a. arsip

b. surat menyurat

c. pos

d.warkat

e.data

1. Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi pada dalam penyelenggaraan administrasi disebut...

a. arsip dinamis

b. arsip statistik

c. arsip vital

d. arsip aktif

e. arsip primer

1. Secara etimologi, kata arsip berasal dari kata archium yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu, berasal dari bahasa...

a. yunani

b. latin

c. inggris

d. belanda

e. sansekerta

1. Berikut ini yang merupakan arsip adalah...

a. artifak

b. kayu

c. flash disk

d. fosil

e. lemari besi

1. Surat lamaran pekerjaan dan curriculum vitae merupakan contoh dari arsip...

a. financial record

b. inventory record

c. personal record

d. sales record

e. production record

1. Arsip yang dipergunakan secara terus-menerus dalam kegiatan kantor dan masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu disebut...

a. arsip aktif

b. arsip pasif

c. arsip inaktif

d. arsip vital

e. arsip primer

1. Yang merupakan tujaun kearsiapan adalah...

a. agar tentram

b. agar mudah mendapatkan kembali arsip saat dibutuhkan dengan cepat dan tepat

c. untuk menjaga kelestraian kantor...

d. agar arsip terus bertambah

e. untuk menjaga kerahasian negara

1. Arsip disusun secara berdiri atau berderet menyamping di rak-rak. Penempatan arsip seperti ini disebut...

a. horizontal

b. vertikal

c. internal

d. literer

e. korporil

1. Lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci disusun secara bertingkat, dimana di dalam laci terdapat deretan hanging folder, merupakan salah satu peralatan kearsipan yang disebut...

a. filling cabinet

b. ordner

c. hanging folder

d. rotary

e. snelhecter

1. Tempat penyimpanan arsip, dimana penggunaannya memerlukan alat bantu perforator adalah...

a. ordner dan snelhecter

b. guide dan numerator

c. stapler dan ordner

d. stapler dan snelhecter

e. numerator dan ordner

1. Lembar pinjam arsip dibuat tiga rangkap. Lembar pinjam arsip ke-1 akan disimpan...

a. pada tempat penyimpanan arsip yang akan dipinjam

b. oleh arsiparis

c. oleh sekertaris

d. oleh peminjam

e. pada ticler file

1. Alat yang berfungsi untuk melubangi kertas disebut...

a. perforator

b. stapler

c. ordner

d. numerator

e. staples

1. Jekrekan dan cekrekan adalah nama yang populer di masyarakat untuk menyebut alat...

a. staples

b. stapler

c. streples

d. strepler

e. steadler

1. Ordner ang disimpan pada lemari/rak arsip, penempatannya disusun secara...

a. horizontal

b. vertikal

c. Lateral

d. literer

e. korporil

1. Yang merupakan ciri dari ordner adalah...

a. map besar di luarnya terdapat besi penjepit

b. terbuat dari besi yang sangat tebal

c. dapat memuat kurang lebih 5000 surat

d. dapat memuat kurang lebih 1.000 surat

e. arsip yang akan disimpan di dalamnya tidak boleh dilubangi

1. Ticler file pada umumnya digunakan untuk menyimpan arsip beruapa...

a. kartu anma

b. surat

c. undangan rapat

d. flash disk

e. CD

1. Perlengkapan arsip yang berfungsinya sebagai alat bantu untuk mencari arsip dari pintu lain, tetapi masih dalam satu sistem yang sama adalah...

a. kartu indeks

b. kartu tunjuk silang

c. buku arsip

d. out slip

e. aout folder

1. Untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip akibat peminjaman yang tidak tertib, maka dapat digunakan...

a. kartu indeks

b. kartu tunjuk silang

c. out slip

d. buku arsip

e. ticler file

1. Alat semacam filing cabinet yang digunakan dengan cara diputar adalah...

a. rotary

b. ordner

c. perfarator

d. guide

e. rak arsip

1. Map yang digunakan daun penutup tetapi mempunyai penjepit di tengah disebut...

a. hangung folder

b. ordner

c. map snelhecter

d. stopmap folio

e. folder