

DAFTAR PUSTAKA

- Abin Syamsuddin Makmun (1966), *Analisis Posisi Pendidikan*, Jakarta : Biro Perencanaan Pendidikan, Depdikbud.
- Atmodiwirio, Soebagio, 2002, *Manajemen Pelatihan*, Jakarta, Ardadizya Jaya.
- Arikunto, Suharsimi. 1996. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Dharma, Agus. 1985. *Menilai Prestasi Kerja*. Jakarta. Rajawali Pers.
- Engkoswara. 1987. *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Fattah, Nanang, 2000, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung, Remaja Rosda Karya.
- Flippo, Edwin B. 1991. *Principle of Personnel Management*. Mc.Graw Hill Book Company.
- Gibson, Ivancevich, dan Donelly. 1987. *Organisasi, Perilaku, Struktur, Proses*. (Editor Agus Dharma). Jakarta. Erlangga
- Handyaningrat, Soewarno. 1994. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*. Jakarta : CV Haji Masagung.
- Handoko, Hani T. 1992. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia* : Yogyakarta. BPFE.
- 1999. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Gunung Agung.
- 2001. *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah* : Jakarta. Bumi Aksara.
- Ivancevich, John M. 2001. *Human Resource Management*. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.
- Koentjaraningrat. 1997 *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

- Komaruddin. 1994. *Ensiklopedia Menejemen*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Kristiadi, JB, 1997. *Dimensi Praktis Manajemen Pembangunan di Indonesia. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi*. Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara RI. 1992. *Pengembangan Sumberdaya Aparatur Melalui Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan pembangunan. 2000. *Akuntabilitas dan Good Governance*. Modul Sosialisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Jakarta.
- Manullang. 1985. *Manajemen Personalialia*. Jakarta. Ghalia Indonesia.
- Mitchel, TR., 1982, *Motivation : New Directions for Theory, Research, and Practice*, Academy of Management Review.
- Moekijat. 1988. *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung. Pionir Jaya.
- Nainggolan. 1988. *Manajemen Personalialia*. Jakarta. PT Pertja.
- Nawawi, Hadari, 1997, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, PT Gunung Agung.
- Newman, William H., 1963. *Administrative Action, the Techniques of Organization and Management*. Englewood Cliffs New Jersey: Prentice Hall.
- Nitisemito, Alex S., 1992. *Manajemen Personalialia; Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta. Balai Aksara - Yudhistira.
- Notoatmodjo, Soekidjo, 1998, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sedarmayanti. 1995. *Sumberdaya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Ilham Jaya. Bandung.
- Simamora, Henry. 1997. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Singarimbun, Masrie, dan Effendi, Sofyan. 1989. *Metode Penelitian Survai*. Jakarta. LP3ES.
- Steers, Richard M., 1985. *Efektivitas Organisasi (Kaidah Perilaku)*. Jakarta. Erlangga.



- Stoner, James Al., R. Edward Freeman, and Daniel R. Gilbert. 1995. *Management*. New Jersey : Englewood Cliffs.
- Sudjana, 2000. *Teknik Analisis Regresi dan Korelasi*, Bandung. Tarsito.
- Sugiyono. 2000. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung. Alfabeta.
- Surakhmad, Winarno. 1994. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung. Tarsito.
- Suryadi, Ace, 1999, *Pendidikan, Investasi SDM, dan Pembangunan*, Jakarta, Balai Pustaka.
- Terry, George R. 1964. *Principles of Management*. Homewood, Illionis, Rcihard D. Irwin, Inc.
- Tilaar, H.A.R. 1994. *Manajemen Pendidikan Nasional, Kajian Pendidikan Masa Depan*. PT Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Usman, Husaini dan Akbar, Purnomo Setiady. 2000. *Metodologi Penelitian Sosial*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Westra, Pariata; Sutarto; dan Syamsi, Ibnu. 1989. *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta : CV Haji Masagung.
- Winardi. 1990. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang *Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1994 tentang *Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang *Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural*.



LAMPIRAN 1

**DAFTAR PERTANYAAN
UNTUK ALUMNI DIKLAT ADUM**

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK ALUMNI DIKLAT ADUM

Bandung, Desember 2000

Perihal : Permohonan mengisi daftar pertanyaan

Kepada Yth.

Bapak/Ibu/Saudara

di

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penelitian yang saya laksanakan, yaitu tentang Kinerja Lulusan Pendidikan dan Pelatihan ADUM di lingkungan Departemen Energi dan Sumberdaya Mineral, maka saya memerlukan data dari Bapak/Ibu/Saudara. Data yang diperlukan, saya tuangkan di dalam daftar pertanyaan terlampir.

Untuk keperluan tersebut, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk meluangkan sedikit waktu guna mengisi daftar pertanyaan dimaksud. Dalam hal ini identitas Bapak/Ibu/Saudara akan dijamin kerahasiaannya, oleh karena itu diharapkan dapat diisi sesuai dengan apa adanya, tanpa dipengaruhi rasa khawatir.

Harapan saya, daftar pertanyaan ini dapat segera diisi dan dikembalikan tidak lebih dari 3 (tiga) hari.

Atas bantuan dan kerjasamanya saya sampaikan terima kasih.

Hormat Saya,

Bambang Suprayitno
NIM. 989550

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berikut ini disajikan pertanyaan yang perlu dipilih.
2. Cara memilih jawaban adalah dengan memberi tanda silang (X) pada setiap alternatif jawaban sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu/Saudara.
3. Alternatif jawaban adalah :
 - 1 = berarti tidak berpengaruh
 - 2 = berarti kurang berpengaruh
 - 3 = berarti cukup berpengaruh
 - 4 = berarti banyak berpengaruh
 - 5 = berarti sangat berpengaruh
4. Sebelum mengisi jawaban dimohon untuk dibaca terlebih dahulu.

DATA RESPONDEN

1. Umur : a. Kurang dari 30 tahun
b. Antara 30 - 35 tahun
c. Antara 35 - 40 tahun
d. Antara 40 - 45 tahun
e. Antara 45 - 50 tahun
f. Lebih dari 50 tahun
2. Jabatan : a. Staf/pelaksana
b. Eselon IV
c. Eselon III
d. Eselon II
e. Fungsional
3. Pendidikan terakhir : a. SLTA
b. Sarjana Muda/Diploma
c. Sarjana S - 1
d. Sarjana S - 2
e. Sarjana S - 3
4. Masa Kerja : a. Kurang dari 5 tahun
b. Antara 5 - 10 tahun
c. Antara 10 - 15 tahun
d. Antara 15 - 20 tahun
e. Lebih dari 20 tahun

DAFTAR PERTANYAAN

No	Pertanyaan / Pernyataan	Alternatif Jawaban									
		Sebelum					Sesudah				
A. Pengembangan Organisasi											
1.	Pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.	Tanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.	Pengetahuan tujuan organisasi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4.	Pengetahuan kedudukan/posisi organisasi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.	Pengetahuan kebijakan/aturan yang menjadi Dasar pelaksanaan tugas	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.	Pengetahuan prosedur pelaksanaan tugas	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
B. Penyelenggaraan Diklat											
7.	Kurikulum yang diterapkan sudah sesuai dengan kebutuhan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8.	Buku-buku yang disediakan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9.	Materi yang disampaikan pengajar cukup mudah dimengerti	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10.	Metode penyajian pelajaran sesuai dengan kemampuan peserta diklat	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
11.	Kedalaman isi pelajaran yang diberikan pengajar	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12.	Ketepatan sasaran mata pelajaran yang diberikan pengajar	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
13.	Fasilitas dan alat bantu belajar cukup memadai	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
14.	Pelayanan petugas sekretariat cukup memuaskan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

No	Pertanyaan / Pernyataan	Alternatif Jawaban	
		Sebelum	Sesudah
	C. Pengetahuan dan Keterampilan		
15.	Kemampuan membuat program kerja	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
16.	Kemampuan menggerakkan bawahan	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
17.	Kemampuan mengawasi staf	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
18.	Kemampuan melaksanakan tugas	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
19.	Kemampuan memecahkan masalah	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
20.	Keterampilan menyelesaikan tugas	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	D. Hubungan Kerja		
21.	Pengoperasian alat-alat kantor	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
22.	Berinteraksi dengan pimpinan/staf	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
23.	Berkomunikasi dengan pimpinan/staf	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
24.	Berdiskusi dengan pimpinan/staf	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	E. Prestasi Kerja		
25.	Bekerja dengan jujur dan disiplin	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
26.	Loyalitas/ketaatan pada atasan	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
27.	Orientasi pada jabatan/karier	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
28.	Pengakuan atas prestasi kerja	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
29.	Dukungan lingkungan kerja	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
30.	Kepercayaan dan kepuasan pimpinan	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

LAMPIRAN 2

**DAFTAR PERTANYAAN
UNTUK ALUMNI DIKLAT SPAMA**

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK ALUMNI DIKLAT SPAMA

Bandung, Desember 2000

Perihal : Permohonan mengisi daftar pertanyaan

Kepada Yth.

Bapak/Ibu/Saudara

di

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka penelitian yang saya laksanakan, yaitu tentang Kinerja Lulusan Pendidikan dan Pelatihan SPAMA di lingkungan Departemen Energi dan Sumberdaya Mineral, maka saya memerlukan data dari Bapak/Ibu/Saudara. Data yang diperlukan, saya tuangkan di dalam daftar pertanyaan terlampir.

Untuk keperluan tersebut, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk meluangkan sedikit waktu guna mengisi daftar pertanyaan dimaksud. Dalam hal ini identitas Bapak/Ibu/Saudara akan dijamin kerahasiaannya, oleh karena itu diharapkan dapat diisi sesuai dengan apa adanya, tanpa dipengaruhi rasa khawatir.

Harapan saya, daftar pertanyaan ini dapat segera diisi dan dikembalikan tidak lebih dari 3 (tiga) hari.

Atas bantuan dan kerjasamanya saya sampaikan terima kasih.

Hormat Saya,

Bambang Suprayitno
NIM. 989550

PETUNJUK PENGISIAN



1. Berikut ini disajikan pertanyaan yang perlu dipilih.
2. Cara memilih jawaban adalah dengan memberi tanda silang (X) pada setiap alternatif jawaban sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu/Saudara.
3. Alternatif jawaban adalah :
 - 1 = berarti tidak berpengaruh
 - 2 = berarti kurang berpengaruh
 - 3 = berarti cukup berpengaruh
 - 4 = berarti banyak berpengaruh
 - 5 = berarti sangat berpengaruh
4. Sebelum mengisi jawaban dimohon untuk dibaca terlebih dahulu.

DATA RESPONDEN

1. Umur : a. Kurang dari 30 tahun
b. Antara 30 -35 tahun
c. Antara 35 - 40 tahun
d. Antara 40 - 45 tahun
e. Antara 45 - 50 tahun
f. Lebih dari 50 tahun
2. Jabatan : a. Staf/pelaksana
b. Eselon IV
c. Eselon III
d. Eselon II
e. Fungsional
3. Pendidikan terakhir : a. SLTA
b. Sarjana Muda/Diploma
c. Sarjana S - 1
d. Sarjana S - 2
e. Sarjana S - 3
4. Masa Kerja : a. Kurang dari 5 tahun
b. Antara 5 - 10 tahun
c. Antara 10 - 15 tahun
d. Antara 15 - 20 tahun
e. Lebih dari 20 tahun

DAFTAR PERTANYAAN

No	Pertanyaan / Pernyataan	Alternatif Jawaban									
		Sebelum					Sesudah				
A. Pengembangan Organisasi											
1.	Keikutsertaan dalam Diklat SPAMA berkaitan dengan promosi jabatan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.	Diklat SPAMA berkaitan dengan formasi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.	Diklat SPAMA berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4.	Diklat SPAMA memberikan manfaat bagi pengembangan organisasi di lingkungan kerja	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.	Terdapat penambahan kewenangan baru setelah mengikuti Diklat SPAMA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.	Terdapat penambahan tanggungjawab baru setelah mengikuti Diklat SPAMA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
B. Penyelenggaraan Diklat											
7.	Kurikulum yang diterapkan sudah sesuai dengan kebutuhan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8.	Buku-buku yang disediakan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9.	Materi yang disampaikan pengajar cukup mudah dimengerti	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10.	Metode penyajian pelajaran sesuai dengan kemampuan peserta diklat	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
11.	Kemampuan tenaga pengajar dalam mentransfer pelajaran	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12.	Urutan logis mata pelajaran	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
13.	Kedalaman isi pelajaran yang diberikan pengajar	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
14.	Ketepatan sasaran mata pelajaran yang diberikan pengajar	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
15.	Fasilitas dan alat bantu belajar cukup memadai	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

No	Pertanyaan / Pernyataan	Alternatif Jawaban									
		Sebelum					Sesudah				
16.	Ketentuan disiplin dalam proses belajar disesuaikan dengan kondisi peserta	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
17.	Pelayanan petugas sekretariat cukup memuaskan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
C. Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan											
18.	Saudara semakin memahami administrasi, organisasi, dan manajemen	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
19.	Saudara semakin memahami urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
20.	Pengetahuan tentang komunikasi bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
21.	Pengetahuan hubungan kerja bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
22.	Pengetahuan tentang administrasi negara bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
23.	Pengetahuan tentang koordinasi bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
24.	Pengetahuan tentang penjabaran kebijaksanaan bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
25.	Kemampuan menyusun laporan dan telaahan staf bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
26.	Kemampuan dalam memahami dan mengolah data bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
27.	Kemampuan memahami dan meneruskan instruksi bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
28.	Kemampuan mengelola pekerjaan bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
29.	Kemampuan mengelola barang bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
30.	Kemampuan mengelola personil bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
31.	Kemampuan memecahkan masalah dan mengambil keputusan bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

No	Pertanyaan / Pernyataan	Alternatif Jawaban									
		Sebelum					Sesudah				
32.	Kemampuan pengawasan dan pengendalian bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
33.	Kemampuan mengevaluasi kegiatan bertambah	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
D. Adaptasi terhadap Lingkungan Kerja											
34.	Kemampuan berkomunikasi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
35.	Penyesuaian diri dengan lingkungan kerja	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
36.	Proses tukar menukar informasi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
37.	Proses diskusi dengan rekan kerja	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
38.	Proses perumusan kebijaksanaan organisasi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
39.	Proses penyusunan peraturan dinas	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
40.	Mengkaji struktur organisasi dinas secara menyeluruh	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
41.	Mendalami tugas pokok	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
42.	Beradaptasi dengan tata kerja yang berlaku	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
43.	Mendalami rincian tugas dalam jabatan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
44.	Penyusunan rencana dan program kegiatan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
E. Motivasi Berprestasi											
45.	Semangat dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
46.	Keberanian menghadapi risiko	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
47.	Kebiasaan mencari alternatif	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
48.	Kebiasaan mengejar prestasi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
49.	Kebiasaan mengadakan inovasi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
50.	Kebiasaan mengoreksi hasil pekerjaan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
51.	Reaksi atas koreksi dari atasan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

LAMPIRAN 3

**REKAPITULASI FREKUENSI
JAWABAN RESPONDEN SEBELUM DIKLAT**

REKAPITULASI FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN SEBELUM DIKLAT ADUM

Pilihan Jawaban	Item Pertanyaan																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Ke 1	3	1	1	0	0	0	0	1	3	1	3	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	4	1	4	1	0
Ke 2	5	6	4	12	3	7	7	8	3	3	6	4	3	3	3	6	6	6	5	11	4	5	0	5	0	7	6	8	7	4	0	
Ke 3	67	58	70	58	68	69	63	61	78	59	71	59	67	64	67	69	65	78	61	57	56	71	74	48	69	61	61	61	56	40		
Ke 4	18	29	19	27	24	19	21	27	12	32	13	29	23	30	24	17	21	12	28	25	31	16	23	39	19	23	27	22	34	40		
Ke 5	7	6	6	3	5	5	9	3	4	5	7	8	6	3	6	5	8	4	6	7	6	8	3	5	5	6	3	6	5	20		
Jumlah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		

REKAPITULASI FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN SEBELUM DIKLAT SPAMA

Pilihan Jawaban	Item Pertanyaan																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Ke 1	2	2	1	2	3	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	3	1
Ke 2	23	11	8	4	18	12	3	5	0	2	5	4	3	5	6	5	6	11	7	9	12	6	9	6	7	7	9	9	8	5	
Ke 3	17	15	15	11	9	12	14	24	6	4	5	6	4	6	3	6	5	3	8	3	3	3	6	5	8	7	6	6	13	4	
Ke 4	9	15	22	21	20	21	23	13	33	35	22	26	32	22	27	24	33	34	28	31	22	24	19	19	32	26	18	12	15	23	
Ke 5	15	23	20	28	16	18	26	22	27	25	34	30	27	33	30	31	22	18	23	23	29	32	32	36	19	26	32	38	27	33	
Jumlah	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	

Pilihan Jawaban	Item Pertanyaan																				
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
Ke 1	0	0	3	3	3	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Ke 2	10	8	7	9	11	10	10	8	6	5	8	9	11	9	8	11	13	9	14	17	11
Ke 3	3	8	3	4	3	3	4	4	9	4	5	7	6	5	8	9	5	6	3	3	3
Ke 4	22	19	18	21	24	27	28	31	23	25	34	27	28	30	31	22	30	19	26	25	28
Ke 5	31	31	35	29	25	26	24	23	28	29	18	23	21	22	19	24	17	32	23	21	24
Jumlah	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66

LAMPIRAN 4

**REKAPITULASI FREKUENSI
JAWABAN RESPONDEN SESUDAH DIKLAT**

REKAPITULASI FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN SESUDAH DIKLAT ADUM

Pilihan Jawaban	Item Pertanyaan																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Ke 1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	3	0	0
Ke 2	6	6	5	6	1	6	4	3	5	5	8	6	3	1	1	5	4	4	5	3	9	3	5	0	4	6	4	3	5	3	
Ke 3	32	39	46	40	34	40	45	39	28	34	31	38	35	35	32	40	37	34	38	29	29	29	55	29	28	40	38	39	38	29	
Ke 4	49	44	38	44	56	44	40	48	62	51	50	47	52	56	58	45	47	54	51	56	49	56	31	56	59	44	46	48	51	61	
Ke 5	10	10	11	10	9	10	11	10	5	10	8	9	10	8	9	10	12	8	6	12	10	11	9	15	9	10	9	10	6	7	
Jumlah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

REKAPITULASI FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN SESUDAH DIKLAT SPAMA

Pilihan Jawaban	Item Pertanyaan																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ke 1	0	1	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
Ke 2	9	7	6	2	14	12	2	7	0	2	3	4	3	8	4	4	5	9	7	8	9	4	7	4	6	7	9	7	7	6
Ke 3	20	13	17	10	14	11	14	21	2	4	8	6	2	6	2	4	6	3	7	3	1	4	6	5	8	5	6	6	15	2
Ke 4	10	19	18	23	21	22	24	14	35	33	20	25	30	18	27	26	26	36	28	32	24	24	21	18	29	27	18	14	15	24
Ke 5	27	26	24	29	16	19	26	24	29	27	35	31	31	34	33	32	29	18	24	23	32	33	32	39	23	27	33	39	28	33
Jumlah	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66

Pilihan Jawaban	Item Pertanyaan																													
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51									
Ke 1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0									
Ke 2	7	7	4	8	9	5	9	4	6	5	7	4	9	9	6	9	9	9	8	11	6									
Ke 3	2	8	0	4	5	4	3	2	7	4	5	7	7	4	6	12	7	8	3	2	2									
Ke 4	23	16	27	24	27	31	29	37	25	26	36	29	28	31	32	20	32	17	29	31	34									
Ke 5	34	35	35	29	25	26	25	23	28	31	18	26	22	22	22	25	17	32	26	22	24									
Jumlah	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66									

LAMPIRAN 5

**PENGUJIAN VALIDITAS
KUISENER SEBELUM DIKLAT ADUM**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PERORANGAN

1. Nama Lengkap : Bambang Suprayitno
2. Tempat, tanggal lahir : Bandung, 16 Oktober 1954
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. NIM : 989550
5. Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil
6. NIP : 100005615
7. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III d.
8. Golongan Darah : O
9. Agama : Islam
10. Status Perkawinan : Kawin
11. Alamat Kantor : Jl. Jenderal Sudirman No. 623 Bandung
12. Alamat Rumah : Jl. Pagar Kencana E1 No. 70 Bandung
13. Telepon Rumah : (022) 6041306

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal
 - a. SR. Negeri 6 Tahun di Bandung (1966)
 - b. SMP BPI I di Bandung (1969)
 - c. Sekolah Menengah Atas Negeri 8/22 di Bandung (1972)
 - d. Bachelor of Engineering (BE) Jurusan Tambang, Akademi Geologi dan Pertambangan 8 Januari 1978
 - e. STIA LAN RI (1990)
2. Pendidikan Non Formal/Penjenjangan
 - a. Kursus Orientasi DPE.
 - b. Penataran Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (P4) Pola Pendukung 100 Jam.
 - c. Training Officer Course (TOC).
 - d. Training of Trainer (TOT).
 - e. Pendidikan dan Pelatihan Dasar Hankamnas.
 - f. Diklat Pelatihan Dasar Penyelenggaraan Diklat.
 - g. Diklat Rancang Bangun Program Diklat.
 - h. Diklat Pelatihan Pengelola Diklat.
 - i. Diklat Manajemen of Training Pendalaman
 - j. Diklat Penyusunan Garis-Garis Besar Program Pelatihan dan Bahan Pelatihan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional DPE.
 - k. Diklat Rancang Bangun Program Diklat.



- l. Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum (ADUM)
- m. Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama (DIKLAT SPAMA)
- n. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Kelompok IV Diklatpim Tk. IV.
- o. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Kelompok IV Diklatpim Tk. III.

III. RIWAYAT PEKERJAAN/JABATAN STRUKTURAL

1. Tahun 1980 - 1993, Pegawai Negeri Pusat Pengembangan Teknologi Mineral Bandung
2. Tahun 1993 - 2001, Pegawai Pusat Pengembangan Tenaga Pertambangan Bandung
3. Tahun 2001 - sekarang, Pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara Bandung.

Demikian Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Bandung, Maret 2004

Bambang Suprayitno
NIM. 989550