

**MANAJEMEN PELATIHAN TATA KECANTIKAN RAMBUT DAN KULIT
DALAM PENGEMBANGAN WIRAUSAHA
DI LPK MAHKOTA BINA KARYA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Rigen Anggesti Wahyuningtyas
NIM. 07102244004

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
JURUSAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
AGUSTUS 2011**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : “Manajemen Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha Di LPK Mahkota Bina Karya” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 20 Juli 2011

Pembimbing I



Sumarno, Ph.D

NIP.194802261973031001

Pembimbing II



RB. Suharta, M.Pd

NIP. 196004161986031002



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rigen Anggesti W
NIM : 07102244004
Program Studi : Pendidikan Luar Sekolah
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Judul Skripsi : Manajemen Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha di LPK Mahkota Bina Karya.

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang berlaku.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 20 Juli 2011
Yang menyatakan,

Rigen Anggesti W

PENGESAHAN

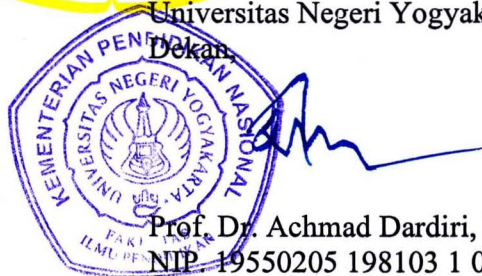
Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PELATIHAN TATA KECANTIKAN RAMBUT DAN KULIT DALAM PENGEMBANGAN WIRAUSAHA DI LPK MAHKOTA BINA KARYA” telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 1 Agustus 2011 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sumarno, Ph. D	Ketua Penguji		08-08-2011
Hiryanto, M.Si	Sekretaris		08-08-2011
Dr. Lantip Diat P.	Penguji Utama		08-08-2011
R.B Suharta, M.Pd	Penguji Pendamping		08-08-2011

Yogyakarta, 12-8-2011
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum
NIP. 19550205 198103 1 004

MOTTO

“Wahai Rabb kami, janganlah Engkau pikulkan kepada kami apa yang tak sanggup kami memikulnya.” (Terjemahan Surat Al-Baqarah: 286)

“ Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.” (Terjemahan Surat Al-Insyirah: 7)

“ Kesuksesan adalah hasil usaha, ketekunan, kesabaran, kebenaran dalam tindak dan berfikir. Akhirnya menyerahkan segala sesuatu Kepada yang Maha Kuasa”. (R.A. Kartini)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendo'akanku
2. Almamaterku, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Nusa, Bangsa, dan Agama.

MANAJEMEN PELATIHAN TATA KECANTIKAN RAMBUT DAN KULIT DALAM PENGEMBANGAN WIRAUSAHA DI LPK MAHKOTA BINA KARYA

Oleh
Rigen Anggesti W
NIM. 07102244004

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk (1) Mengetahui perencanaan atau rancangan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya; (2) Mengetahui pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya; (3) Mengetahui bagaimana pemantauan pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya; (4) Mengetahui dampak program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya bagi peserta didik.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Informan atau subyek penelitian ini adalah pendidik dan pengelola LPK Mahkota Bina Karya. Obyek penelitian ini adalah manajemen pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dalam pengembangan wirausaha di LPK Mahkota Bina Karya. Populasi dalam penelitian ini adalah semua alumni LPK Mahkota Bina Karya selama tahun 2010 yang berjumlah 66 orang. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan angket. Untuk menganalisis data peneliti menggunakan teknik triangulasi dengan sumber dan metode.

Berdasarkan pembahasan dan analisis hasil penelitian, diperoleh beberapa temuan sebagai berikut: (1) Perencanaan atau rancangan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan menggunakan kurikulum S.K.K.N.I (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia); (2) Pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan menggunakan sistem kelas dan sistem privat; (3) Pemantauan pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit diperoleh hasil bahwa pendidik berkriteria sangat baik dengan skor 3,7, peserta didik berkriteria baik dengan skor 3,2, metode yang digunakan berkriteria baik dengan skor 3,2, media yang digunakan berkriteria sangat baik dengan skor 3,4, sarana dan prasarana berkriteria sangat baik dengan skor 3,5; (4) Dampak program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit bagi peserta didik yaitu: dari 66 peserta didik, jumlah peserta didik yang membuka usaha sebanyak 45,45 % atau 30 orang, yang bekerja 36,36 % sebanyak 24 orang dan yang tidak bekerja dan membuka usaha 18,18 % yaitu 12 orang. Ini menunjukkan bahwa bahwa melalui pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit mempunyai dampak yang positif terhadap pengembangan dalam berwirausaha.

Kata kunci: *lpk mahkota bina karya, manajemen, pelatihan, wirausaha*

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat limpahan rahmat serta karuniaNya yang tidak terhingga kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian yang berisi tentang “Manajemen Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan dalam Pengembangan Wirausaha Di LPK Mahkota Bina Karya”.

Penyusunan skripsi ini dilakukan sebagai syarat diajukan dalam rangka menyelesaikan Studi Strata I untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan laporan penelitian ini tidak lepas dari sumbangan ide, pemikiran dan bantuan materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu selayaknya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas dan kemudahan sehingga studi saya lancar.
2. Bapak Ketua Jurusan Pendidikan Luar Sekolah yang telah memberikan kemudahan dalam proses pengajuan judul.
3. Bapak Sumarno, Ph.D selaku pembimbing I dan Bapak RB. Suharta, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing penulisan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen PLS yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan.

5. Pimpinan, para pengelola, pendidik dan alumni di LPK Mahkota Bina Karya, terima kasih atas ijin dan bantuannya dalam penelitian ini
6. Ayah dan Ibu yang dengan penuh kasih sayang dan kesabaran berjuang sekuat tenaga untuk membesarkan, mendidik serta membiayai pendidikanku sampai tingkat perguruan tinggi serta doa yang tidak henti-hentinya demi kesuksesanku.
7. Teman-teman Jurusan Pendidikan Luar Sekolah khususnya angkatan 2007. Terima kasih telah memberikan motivasi dan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Teman-teman di kost Gangster Sambu 3 terima kasih atas doa dan dukungannya selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu penulis ucapkan terima kasih.

Semoga amal kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi perbaikan. Akhirnya penulis berharap semoga dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 20 Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
G. Batasan Istilah	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Deskripsi Teoritik	
1. Manajemen	
a. Definisi Manajemen	12
b. Fungsi Manajemen (<i>Management Function</i>)	15
c. Tingkatan Manajemen (<i>Manajemen Level</i>)	21

2. Pelatihan	
a. Definisi Pelatihan	23
b. Tujuan dan Manfaat Pelatihan	24
c. Metode Pelatihan	25
d. Pengembangan Program Pelatihan	31
3. Perencanaan Pelatihan	34
4. Penyelenggaraan atau Pelaksanaan Pelatihan	
a. Dasar Penyelenggaraan Pelatihan.....	39
b. Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan	42
c. Unsur-unsur Pelaksanaan Pelatihan	47
5. Evaluasi Program Pelatihan	
a. Pengertian Evaluasi	47
b. Tujuan Evaluasi	48
c. Metode Evaluasi	49
d. Prinsip-prinsip Evaluasi	51
e. Pemantauan Pelaksanaan Program	52
6. Pasca Pelatihan	57
7. Kewirausahaan	
a. Definisi Kewirausahaan	60
b. Etika Wirausaha	62
c. Tujuan Etika Wirausaha	64
d. Karakteristik Kewirausahaan	65
8. Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya	69
B. Penelitian yang Relevan	70
C. Kerangka Berfikir	73
D. Pertanyaan Penelitian	75

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan yang digunakan	77
B. Tempat dan Waktu Penelitian	78
C. Subyek Penelitian	79
D. Metode Pengumpulan Data	79
E. Instrument Penelitian	83
F. Teknis Analisis Data	88
G. Keabsahan Data	89

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHSAN

A. DESKRIPSI HASIL PENELITIAN

1. Latar Belakang Berdirinya LPK Mahkota Bina Karrya	91
2. Visi dan Misi	92
3. Tujuan dan Sasaran	93
4. Struktur Organisasi	93
5. Pendanaan dan Pelaporan	95
6. Sarana dan Prasarana	97

B. HASIL PENELITIAN

1. Manajemen Program Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit di LPK Mahkota Bina Karya	
a. Tata Kecantikan Rambut	99
b. Tata Kecantikan Kulit	110
2. Pengembangan Kewirausahaan Program Pelatihan di LPK Mahkota Bina Karya	
1) Identifikasi SWOT.....	131
2) Analisis SWOT.....	133

C. PEMBAHASAN	
1. Manajemen Program Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit di LPK Mahkota Bina Karya.....	139
2. Pengembangan Kewirausahaan Program Pelatihan di LPK Mahkota Bina Karya	146
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	149
B. Saran	151
DAFTAR PUSTAKA	152
LAMPIRAN	155

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1.1 Rancangan Pengumpulan Data	86
Tabel 2.1 Kriteria Instrumen Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit ...	120
Tabel 3.1 Instrumen Pendidik Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit..	121
Tabel 3.2 Instrumen Peserta Didik Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit	123
Tabel 3.3 Instrumen Media Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit.....	125
Tabel 3.4 Instrumen Sarana dan Prasarana Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit	127
Tabel 3.5 Instrumen Metode Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit ...	129

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1. Struktur Manajemen	14
Gambar 2. Tingkatan Manajemen	22
Gambar. 3. Langkah-langkah Pokok Perencanaan Jangka Panjang.....	38
Gambar. 4. Langkah-langkah Pokok Kaji Lingkungan (<i>environmental scanning</i>)	38
Gambar. 5. Langkah-langkah Pokok Proses Perencanaan Strategis (<i>Strategic Planning</i>)	39
Gambar 6. Skema Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha	73
Gambar 7. Struktur Organisasi LPK Mahkota Bina Karya	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara	
1.1 Pedoman Wawancara I	156
1.2 Pedoman Wawancara II.....	158
1.3 Pedoman Wawancara III	160
2. Pedoman Dokumentasi	162
3. Pedoman Observasi	163
4. Angket	
4.1 Instrumen Pendidik Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan	165
4.2 Instrumen Peserta Didik Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan .	166
4.3 Instrumen Media Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan	167
4.4 Instrumen Metode Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan	168
4.5 Instrumen Sarana dan Prasarana Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan	169
5. Kriteria Penilaian Instrumen	
5.1 Kriteria Penilaian Instrumen Pendidik	170
5. 2 Kriteria Penilaian Instrumen Peserta Didik	172
5.3 Kriteria Penilaian Instrumen Media	173
5.4 Kriteria Penilaian Instrumen Metode	175
5.5 Kriteria Penilaian Instrumen Sarana dan Prasarana	177
6. Catatan Lapangan	
6.1 Catatan Lapangan I.....	179
6.2 Catatan Lapangan II	180
6.3 Catatan Lapangan III	181
6.4 Catatan Lapangan IV	183
6.5 Catatan Lapangan V	184

7. Hasil Wawancara	
7.1 Hasil Wawancara dengan Pengelola	185
7.2 Hasil Wawancara dengan Pendidik	190
7.3 Hasil Wawancara dengan Peserta Didik	194
8. Daftar Pribadi Peserta Kursus Tata Kecantikan Rambut	196
9. Daftar Pribadi Peserta Kursus Tata Kecantikan Kulit	197
10. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Tata Kecantikan Kulit....	199
11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Tata Kecantikan Rambut	202
12. Silabus Pangkas Rambut/ Gunting Rambut	204
13. Silabus Perawatan Kulit Wajah Tidak Bermasalah Secara Manual	206
14. Kurikulum Bebas Kompetensi Kursus Tata Kecantikan Rambut	209
15. Surat Permohonan Ijin Penelitian	212
16. Surat Keterangan Ijin Penelitian BAPEDA Provinsi	213
17. Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian	214
18. Hasil Dokumentasi	215

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kualitas suatu bangsa dapat dinilai dari sumber daya manusia yang dimiliki oleh bangsa itu sendiri. Upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas dan citra bangsa yaitu dengan mengembangkan manusia berkualitas yang siap menghadapi berbagai tantangan di dalam kehidupan. Usaha ini tentu saja harus dimulai sejak dini yaitu melalui suatu proses pendidikan.

Pendidikan merupakan faktor yang mempengaruhi kehidupan manusia. Melalui pendidikan, kecerdasan dan keterampilan manusia lebih terasah dan teruji dalam menghadapi dinamika kehidupan yang makin kompleks. Dalam skala makro, pendidikan merupakan indikator kualitas sumber daya manusia. Semakin baik pendidikan, maka semakin baik pula kualitas sumber daya manusia. Selain itu, pendidikan adalah sarana transformasi ampuh, karena dengan pendidikan seseorang atau kelompok dapat mengembangkan diri secara transformatif, dari tidak tahu apa-apa sampai menjadi ahli. Oleh karena itu, pendidikan sangat penting untuk meningkatkan sumber daya manusia.

Upaya mewujudkan sumber daya manusia yang sejahtera rasanya belum cukup hanya dengan memajukan pendidikan formal. Pemecahan yang menyangkut masalah kebodohan, kemiskinan, dan pengangguran tidak hanya mengandalkan

kemampuan pribadi yang berasal dari pendidikan formal, tetapi harus didukung oleh lembaga pendidikan non formal dan pendidikan luar sekolah.

Pengangguran merupakan masalah yang cukup serius di Indonesia. Menurut Depnaker jumlah pengangguran tahun 2010 naik. Angka pengangguran di Indonesia tahun 2010 mencapai angka 10%, angka tersebut signifikan dibandingkan dengan angka pengangguran tahun 2009 yang mencapai angka 8.3 % (Hairul, Angka Pengangguran di Indonesia 07/10/2010, hairul29.blogspot.com/.../angka-pengangguran-di-indonesia.html -).

Hal ini seharusnya menjadi perhatian pemerintah. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi meningkatnya angka pengangguran di Indonesia diantaranya mayoritas pendidikan masyarakat Indonesia saat ini yang masih rendah. Setiap tahunnya banyak sarjana yang lulus, setiap tahun pula banyak anak sekolah yang putus sekolah lantaran tak memiliki biaya untuk melanjutkan sekolah mereka. Hal tersebut tentu menutup kesempatan mereka untuk mendapatkan pekerjaan yang layak. Selain itu keterampilan yang kurang juga menjadi faktor penting dalam mendapatkan pekerjaan

Bagi masyarakat marginal, terpencil, miskin, dan kurang beruntung harus ada penawaran pendidikan dengan formulasi yang khusus dan tepat bagi mereka dan tentu berbeda dengan korban bencana alam dan bencana sosial. Begitu juga bagi pengangguran di Indonesia.

Model pendidikan kursus sudah dikenal semua orang, dan memang telah banyak terbukti bahwa model pendidikan alternatif kursus telah mampu menciptakan kemandirian masyarakat serta sesuai dengan tuntutan kebutuhan di pasar kerja. Model ini sekarang banyak diminati masyarakat yang ingin cepat kerja dan cepat dapat mengatasi persoalan yang dihadapi. Data jumlah kursus di Indonesia terbagi dalam berbagai jenis dan jumlahnya pun sulit untuk dihitung. Alumni kursus pun tidak ada data yang pasti, yang pasti jumlahnya sudah puluhan juta orang. Model pendidikan kursus kelebihannya menawarkan materi dengan pendekatan *cafeteria curriculum* dengan menggunakan andragogi dan paedagogi secara *exchangeable* sebagai dasar pembelajaran.

LPK Mahkota Bina Karya merupakan lembaga pendidikan dan keterampilan alternatif utama bagi setiap individu yang menginginkan keterampilan khusus dalam bidang jasa tata kecantikan rambut dan kulit. Tujuan utama LPK Mahkota Bina Karya adalah mencetak ahli-ahli tata kecantikan rambut dan kulit yang siap pakai, kompeten dan bersaing dibidangnya. Diharapkan mampu meluluskan atau menghasilkan lulusan yang dapat diterima didunia kerja. Bagi peserta didik atau peserta pelatihan keterampilan yang telah lulus, LPK Mahkota Bina Karya akan memberikan Informasi mengenai lapangan pekerjaan sampai peserta didik mendapatkan tempat magang. Harapan lain yaitu dapat meningkatkan keterampilan masyarakat untuk meningkatkan taraf hidupnya dan berusaha secara perlahan untuk menembus persaingan di dunia kerja melalui kegiatan kewirausahaan.

Berwirausaha dapat menjadi suatu alternatif karena wirausaha dinilai dapat mendorong terciptanya: lapangan kerja baru, peningkatan pendapatan masyarakat, pertumbuhan ekonomi melalui pengembangan sektor-sektor ekonomi tertentu. Atau dengan kata lain sikap mental wirausaha merupakan motor penggerak dalam pembangunan negara dalam hal: memajukan ekonomi bangsa dan negara, meningkatkan taraf hidup masyarakat, ikut mengurangi pengangguran, membantu mengentaskan kemiskinan. Disamping itu, suatu kenyataan pula bahwa sampai saat ini sebagian besar penduduk (di Indonesia) masih terpolat pada kebiasaan untuk mencari kerja (menjadi pekerja) bukan menciptakan kerja.

Wirausaha sendiri adalah kemampuan untuk berdiri sendiri, berdaulat, merdeka lahir dan batin, sumber peningkatan kepribadian, suatu proses dimana orang mengejar peluang, merupakan sifat mental dan sifat jiwa yang selalu aktif dituntut untuk mampu mengelola, menguasai, mengetahui dan berpengalaman untuk memacu kreatifitas. Wirausaha adalah orang yang berjiwa berani mengambil resiko untuk membuka usaha dalam berbagai kesempatan (Kasmir, 2007: 18).

Melihat pengertian dan teori kewirausahaan dikaitkan dengan keadaan dan masalah yang dihadapi bangsa Indonesia saat ini dan saat-saat mendatang dalam rangka mencapai tujuan nasional, pastilah merupakan tantangan yang tidak kecil dan harus dapat dihadapi secara cepat dan sistematis. Bagaimana pentingnya pengembangan kewirausahaan dan pendidikan kewirausahaan bagi bangsa Indonesia kiranya dapat dijelaskan sebagai berikut: Indonesia diawal abad 21 dilihat dari segi

jumlah penduduk telah menjadi negara terbesar kelima di dunia, dengan sebagian besar penduduknya adalah angkatan kerja, dan sebagian dari jumlah itu adalah tenaga muda alumni perguruan tinggi. Jumlah penduduk yang besar tersebut bisa saja merupakan potensi apabila berkualitas baik, tetapi apabila tidak jumlah penduduk yang besar itu akan menambah beban pembangunan.

Pentingnya kewirausahaan di negara berkembang dijelaskan oleh Sameekha Desai bahwa terdapat hubungan yang sangat kuat antara penciptaan wirausahawan dengan pembangunan ekonomi dinegara-negara tersebut, dimana dinegara maju kewirausahaan bahkan telah menghasilkan kemakmuran. Dalam beberapa tahun terakhir, beberapa pakar telah mengenalkan kesenjangan kapasitas kewirausahaan dalam inovasi dan pertumbuhan serta kontribusinya pada kemakmuran dan kesejahteraan ekonominya (Ferry Dzulkipli, Perlunya Kebijakan Kewirausahaan 11/05/2010, www.sbm.itb.ac.id/perlunya-kebijakan-kewirausahaan).

Menurut hasil penelitian seorang ilmuwan Amerika Serikat, David McClelland, suatu negara dikatakan makmur, minimal harus memiliki jumlah wirausaha sebanyak 2% dari jumlah populasi penduduknya (Ferry Dzulkipli, Perlunya Kebijakan Kewirausahaan 11/05/2010, www.sbm.itb.ac.id/perlunya-kebijakan-kewirausahaan).

Di Indonesia saat ini jumlah pelaku usaha mencapai lebih dari 40 juta unit usaha atau sekitar 17 % dari total populasi. Namun jumlah ini belum selaras dengan

peran kewirausahaan yang sesungguhnya. Hal ini dikarenakan sebagian besar usaha mereka menurut Rhenald Kasali adalah usaha yang dikelola secara asal-asalan, sekedar bisa menghidupi, dan sangat informal (Ferry Dzulkifli, Perlunya Kebijakan Kewirausahaan 11/05/2010, www.sbm.itb.ac.id/perlunya-kebijakan-kewirausahaan).

Atas pertimbangan pentingnya memberikan bekal pada masyarakat dengan berbagai keterampilan dasar termasuk keterampilan tata kecantikan rambut dan kulit. Serta pentingnya informasi dan pengetahuan pengembangan kewirausahaan bagi peserta pelatihan, maka penulis mengadakan studi tentang manajemen pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dalam pengembangan kewirausahaan yang dilakukan oleh Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya sehingga diharapkan hasil dari studi ini dapat diterapkan pada lembaga non formal sejenis. Peserta pelatihan juga dapat mengembangkan diri dan hidup di masyarakat dengan lebih optimis karena memiliki pengalaman yang kaya dan beragam.

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian di atas masalah yang dapat diidentifikasi yaitu:

1. Kualitas Sumber Daya Manusia yang masih rendah
2. Timbulnya persepsi dimasyarakat, bahwa pendidikan keterampilan tidaklah penting dipelajari dibandingkan pengetahuan umum dan eksakta.

3. Rendahnya motivasi bagi generasi muda untuk membekali diri dengan berbagai keterampilan yang berguna bagi kehidupannya dimasa yang akan datang.
4. Anggapan bahwa keterampilan harus sesuai dengan jenis kelamin, sehingga hal ini sangat membatasi motivasi untuk menimba berbagai jenis keterampilan secara maksimal.
5. Minimnya bekal keterampilan yang dimiliki sebagian masyarakat
6. Kurangnya pengetahuan atau akses informasi mengenai kewirausahaan
7. Kurangnya minat dan motivasi masyarakat dalam berwirausaha
8. Belum semua lembaga kursus dapat mengelola pendidikan dan keterampilannya dengan baik.

C. Batasan Masalah

Sejauh mana manajemen pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dalam mengembangkan kewirausahaan di LPK Mahkota Bina Karya di Jalan Monjali 249 Sinduadi Mlati Sleman Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penyusunan rancangan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya?

2. Bagaimanakah proses pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya?
3. Bagaimanakah pemantauan pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya?
4. Bagaimanakah dampak program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya bagi peserta didik?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini hanya difokuskan untuk:

1. Mengetahui perencanaan atau rancangan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya.
2. Mengetahui pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya.
3. Mengetahui bagaimana pemantauan pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya.
4. Mengetahui dampak program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya bagi peserta didik.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Mendapatkan pengetahuan tentang pengelolaan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit.
- b. Sebagai upaya pengembangan kemampuan diri dan memberikan pengalaman baru agar berguna bagi kemajuan diri sendiri.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Lembaga

- 1) Sebagai sumbangan pemikiran dalam usaha-usaha yang mengarah pada peningkatan pengembangan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit
- 2) Dengan adanya penelitian ini, lembaga non formal atau formal sejenis akan termotivasi, memperbaiki model pelatihan yang selama ini mereka terapkan.

b. Bagi Pemerintah

- 1) Memicu pemerintah untuk meningkatkan pelatihan-pelatihan sejenis dikalangan masyarakat baik formal maupun non formal.
- 2) Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kemampuan dan kemauan
- 3) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia diberbagai kegiatan sektor dan sub sektor serta lembaga dan non lembaga yang mengutamakan peningkatan kemampuan dan profesionalisme atau keahlian.

- 4) Meningkatkan pembangunan ekonomi karena terciptanya wirausahawan-wirausahawan baru diberbagai bidang.

G. Batasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman terhadap konsep yang dibahas dalam penelitian ini, berikut penulis jelaskan beberapa istilah yang berkaitan dengan judul penelitian yang penulis ajukan, antara lain:

1. Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dalam arti tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan dan kegiatan yang dilaksanakan terorganisir sesuai jadwal.

Namun peneliti membatasi istilah manajemen, yang dimaksud manajemen dalam penelitian ini ialah hanya memaparkan dan mengetahui bagaimana perencanaan atau rancangan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya, bagaimana pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya, dan bagaimana pemantauan pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya.

2. Pelatihan

Pelatihan adalah suatu proses membantu orang lain dalam memperoleh *skill* dan pengetahuan (M.Saleh Marzuki, 1992 : 5).

3. Pengembangan Wirausaha

Pengembangan wirausaha yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dari 66 peserta didik, jumlah peserta didik yang membuka usaha atau wirausaha lebih banyak dari peserta didik yang bekerja dan jumlah peserta didik yang tidak berwirausaha dan tidak bekerja jumlahnya sedikit. Peserta didik yang berwirausaha sebanyak 45,45 % atau 30 orang, yang bekerja 36,36 % sebanyak 24 orang dan yang tidak bekerja dan membuka usaha 18,18 % yaitu 12 orang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teoritik

1. Manajemen

a. Definisi Manajemen

Istilah manajemen, terjemahannya dalam bahasa Indonesia hingga saat ini belum ada keseragaman. Selanjutnya, bila kita mempelajari literatur manajemen, maka akan ditemukan bahwa istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu:

- 1) Manajemen sebagai suatu proses,
- 2) Manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen,
- 3) Manajemen sebagai suatu seni (*Art*) dan sebagai suatu ilmu pengetahuan (*Science*) (M. Manullang, 2008 : 3).

Menurut pengertian yang pertama, yakni manajemen sebagai suatu proses, berbeda-beda definisi yang diberikan oleh para ahli. Untuk memperlihatkan tata warna definisi manajemen menurut pengertian yang pertama itu, dikemukakan dua buah definisi.

Dalam *Encyclopedia of the Social Science* dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dengan mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.

Selanjutnya, Haiman (M. Manullang , 2008 : 3) mengatakan bahwa manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan yang sama

Menurut pengertian yang kedua, manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Jadi dengan kata lain, segenap orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dalam suatu badan tertentu disebut manajemen.

Menurut pengertian yang ketiga, manajemen adalah seni (*Art*) atau suatu ilmu pengetahuan. Mengenai inipun sesungguhnya belum ada keseragaman pendapat, segolongan mengatakan bahwa manajemen adalah seni dan segolongan yang lain mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu. Sesungguhnya kedua pendapat itu sama mengandung kebenarannya.

Menurut G.R. Terry masih dalam buku yang sama manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen juga adalah suatu ilmu pengetahuan maupun seni. Seni adalah suatu pengetahuan bagaimana mencapai hasil yang diinginkan atau dalam kata lain seni adalah kecakapan yang diperoleh dari pengalaman, pengamatan dan pelajaran serta kemampuan untuk menggunakan pengetahuan manajemen.

Menurut Oey Liang Lee (Agus Subardi, 2001 : 4) manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan

mengendalikan dari pada manusia dan barang-barang (terutama manusia) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Sedangkan Sudjana (1992 : 1) mendefinisikan manajemen sebagai semua kegiatan yang diselenggarakan oleh seseorang atau lebih, dalam suatu kelompok atau organisasi atau lembaga, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.



Gambar 1
Struktur Manajemen.

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa manajemen adalah suatu keadaan terdiri dari proses yang ditunjukkan oleh garis (*line*) mengarah kepada proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian, yang mana keempat proses tersebut saling mempunyai fungsi masing-masing untuk mencapai suatu tujuan organisasi (Stoner, 23/02/2011, www.scribd.com/doc/4994224/pengertian-manajemen - Tembolok - Mirip).

Dari pengertian-pengertian di atas penyusun dapat menyimpulkan bahwa definisi manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dalam arti tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan dan kegiatan yang dilaksanakan terorganisir sesuai jadwal.

b. Fungsi Manajemen (*Management Function*)

Berbagai pendapat mengenai fungsi-fungsi manajemen akan tampak jelas dengan dikemukakannya pendapat beberapa penulis sebagai berikut:

Menurut John Robert B (M. Manulang, 2008 : 7-8) fungsi manajemen adalah *planning, organizing, commanding, and controlling*. Henry Fayol sependapat dengan John Robert B namun dia menambahkan *coordinating*. Sedangkan menurut Luther Gullich fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, and budgeting*. Masih dalam sumber yang sama William H. Newman berpendapat fungsi manajemen meliputi *planning, organizing, assembling, Resources, directing, and controlling*.

Winardi menyatakan fungsi manajemen antara lain *planning, organizing, coordinating, actuating, leading, communication, and controlling*. Agak sedikit berbeda menurut The Liang Gie fungsi manajemen adalah *planning, decision making, directing, coordinating, controlling, improving*. Sedangkan George R. Terry fungsi manajemen adalah *planning, organizing, staffing, motivating, and controlling* (M. Manulang, 2008 : 7-8)

Dari beberapa pendapat di atas dapat dikombinasikan, fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1) Planning

Berbagai batasan tentang *planning* dari yang sangat sederhana sampai dengan yang sangat rumit. Misalnya yang sederhana saja merumuskan bahwa

perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan. Pembatasan yang terakhir merumuskan perencanaan merupakan penetapan jawaban kepada enam pertanyaan berikut : a) Tindakan apa yang harus dikerjakan?; b) Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan?; c) Di manakah tindakan itu harus dikerjakan?; d) Kapankah tindakan itu harus dikerjakan?; e) Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu?; f) Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu?

Menurut Stoner (M. Manullang, 2008 : 7-8), *Planning* adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang perlu untuk mencapai sasaran tadi.

Jadi dengan fungsi *planning* yang dimaksudkan fungsi manajemen dalam menetapkan tujuan yang ingin dicapai suatu organisasi, menetapkan peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman pelaksanaan tugas, menetapkan ikhtisar biaya yang diperlukan dan pemasukan uang yang diharapkan akan diperoleh dan rangkaian tindakan yang akan dilakukan dimasa datang.

2) *Organizing*

Organizing (organisasi) adalah dua orang atau lebih yang bekerja sama dalam cara yang terstruktur untuk mencapai sasaran spesifik atau sejumlah sasaran.

Organisasi dapat pula dirumuskan sebagai keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktifitas yang berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

3) *Leading*

Pekerjaan *leading* meliputi lima kegiatan yaitu :

- a) Mengambil keputusan
- b) Mengadakan komunikasi agar ada saling pengertian antara manajer dan bawahan.
- c) Memberi semangat, inspirasi, dan dorongan kepada bawahan supaya mereka bertindak.
- d) Memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompoknya, serta
- e) Memperbaiki pengetahuan dan sikap-sikap bawahan agar mereka terampil dalam usaha mencapai tujuan yang ditetapkan.

4) *Directing atau Commanding*

Directing atau *Commanding* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula.

Directing atau *Commanding* dapat pula berfungsi mengkoordinasi kegiatan berbagai unsure organisasi agar dapat efektif tertuju kepada realisasi tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

5) *Motivating*

Motivating atau pemotivasian kegiatan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara suka rela sesuai apa yang diinginkan oleh atasan. Serta bawahan lebih bersemangat melaksanakan tugas-tugas sehingga mereka lebih berdaya guna dan berhasil guna.

6) *Coordinating*

Coordinating atau pengkoordinasian merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Usaha yang dapat dilakukan yaitu memberi instruksi, perintah, mengadakan pertemuan-pertemuan, bimbingan atau nasehat dan bila perlu memberi teguran.

7) *Controlling*

Controlling adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian atau koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dengan tujuan yang telah digariskan semula. Dalam pelaksanaan kegiatan *controlling*, atasan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta tujuan yang ingin dicapai.

8) *Reporting*

Adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi.

9) *Staffing*

Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga memberi daya guna maksimal kepada organisasi.

10) *Forecasting*

Forecasting adalah meramalkan, memproyeksikan, atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana yang lebih pasti dapat dilakukan (M. Manullang, 2008 : 8-13). Misalnya LPK Mahkota Bina Karya meramalkan jumlah peserta pelatihan yang akan mendaftar di lembaga tersebut. Ramalan tersebut dengan menggunakan beberapa indikator, misalnya jumlah lulusan SMA dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Sudjana dalam bukunya *Manajemen Program Pendidikan* (2004 : 48-56) menyusun enam fungsi manajemen yaitu :

- 1) Fungsi Perencanaan (*planning*) adalah kegiatan bersama orang lain dan atau melalui orang lain, perorangan atau kelompok, berdasarkan informasi yang lengkap, untuk menentukan tujuan-tujuan umum (*goals*) dan tujuan-tujuan khusus

(*objectives*) program pendidikan luar sekolah, serta rangkaian dan proses kegiatan dari fungsi perencanaan adalah rencana yang mencakup program, proyek, atau kegiatan.

- 2) Fungsi Pengorganisasian (*organizing*) adalah kegiatan, bersama orang lain atau melalui orang lain, untuk memilih dan menyusun sumber daya manusia dengan dukungan fasilitas, alat, dan biaya, yang mampu melaksanakan program yang telah direncanakan. Produk fungsi pengorganisasian adalah organisasi yang ditetapkan berdasarkan kriteria tertentu sehingga dianggap memiliki kemampuan melaksanakan rencana yang di dalamnya mencakup program.
- 3) Fungsi Penggerak (*motivating*) merupakan kegiatan untuk mewujudkan kinerja atau penampilan kerja sumber daya manusia dalam organisasi dalam melaksanakan program. Kegiatan ini diarahkan untuk mewujudkan organisasi yang menunjukkan penampilan tugas dan partisipasi yang tinggi yang dilakukan oleh para pelaksananya. Produk fungsi penggerakan adalah Bergeraknya organisasi dalam melaksanakan program sesuai dengan rencana.
- 4) Fungsi pembinaan (*conforming*) adalah kegiatan untuk memelihara agar sumber daya manusia dalam organisasi taat asas dan konsisten melakukan rangkaian kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Fungsi pembinaan mencakup tiga subfungsi, yaitu subfungsi pengawasan (*controlling*) pada umumnya dilakukan terhadap lembaga penyelenggara program, penyelian (*supervising*) dilakukan terhadap pelaksana kegiatan, dan pemantauan

(*monitoring*) dilakukan terhadap pelaksana program. Dengan demikian fungsi pembinaan bertujuan untuk memelihara dan menjamin bahwa pelaksanaan program dilakukan secara konsisten sebagaimana direncanakan.

- 5) Fungsi Penilaian (*evaluating*) adalah kegiatan mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk masukkan dalam pengambilan keputusan mengenai program yang sedang atau telah dilaksanakan. Produk penilaian adalah tersusunnya nilai-nilai (*value*) seperti bermanfaat atau tidak bermanfaat, baik atau buruk, berhasil atau tidak berhasil, diperluas atau dibatasi, diperpanjang atau dihentikan, dan sebagainya, mengenai program yang sedang atau telah dilaksanakan.
- 6) Fungsi pengembangan (*developing*) adalah kegiatan untuk melanjutkan program berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program yang mengakibatkan adanya keputusan bahwa program harus ditindak lanjuti. Tindak lanjut program dapat berupa perluasan, perbaikan atau modifikasi, dan peningkatan program. Produk pengembangan adalah adanya tindak lanjut untuk mengembangkan program yang telah dievaluasi, atau berkembangnya program pendidikan luar sekolah.

c. Tingkatan Manajemen (*Manajemen Level*).

Tingkatan manajemen dalam organisasi akan membagi tingkatan manajer menjadi 3 tingkatan :

- 1) Manajer lini garis-pertama (*first line*) adalah tingkatan manajemen paling rendah

dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional. Dan mereka tidak membawahi manajer yang lain.

- 2) Manajer menengah (*Middle Manager*) adalah manajemen menengah dapat meliputi beberapa tingkatan dalam suatu organisasi. Para manajer menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya kadang-kadang juga karyawan operasional.
- 3) Manajer Puncak (*Top Manager*) terdiri dari kelompok yang relatif kecil, manager puncak bertanggung jawab atas manajemen keseluruhan dari organisasi



Gambar 2
Tingkatan Manajemen

(Stoner, 23/02/2011, www.scribd.com/doc/4994224/pengertian-manajemen - Tembolok - Mirip)

Dalam sebuah perusahaan, terdapat lebih dari seorang manajer. Jamak dari manajer adalah manajemen, yaitu kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas atau fungsi-fungsi manajemen. Masing-masing manajer pada hakekatnya melakukan fungsi-fungsi yang sama namun dilihat dari corak kegiatannya terdapat perbedaan, sesuai dengan tingkat-tingkat manajer itu dalam suatu perusahaan.

2. Pelatihan

a. Definisi Pelatihan

Sikula (Sumantri, 2000 : 2) mengartikan pelatihan sebagai: “proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan cara dan prosedur yang sistematis dan terorganisir. Para peserta pelatihan akan mempelajari pengetahuan dan keterampilan yang sifatnya praktis untuk tujuan tertentu”. Menurut Good (M.Saleh Marzuki, 1992 : 5), pelatihan adalah suatu proses membantu orang lain dalam memperoleh *skill* dan pengetahuan. Sedangkan Michael J. Jucius (Moekijat, 1993 : 2) menjelaskan istilah latihan untuk menunjukkan setiap proses untuk mengembangkan bakat, keterampilan dan kemampuan pegawai guna menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan tertentu.

Veithzal Rivai (2004 : 226) menegaskan bahwa “pelatihan adalah proses sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil melaksanakan pekerjaan”.

Dari pengertian-pengertian di atas dapat penulis simpulkan bahwa pelatihan adalah proses pendidikan yang di dalamnya terdapat proses pembelajaran dilaksanakan dalam jangka pendek, bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan, sehingga mampu meningkatkan kompetensi individu untuk menghadapi pekerjaan di dalam organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

b. Tujuan dan Manfaat Pelatihan

Moekijat (1993 : 2) menjelaskan tujuan umum pelatihan sebagai berikut :

(1) untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif, (2) untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional, dan (3) untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan teman-teman pegawai dan dengan manajemen atau pimpinan.

Tujuan pelatihan menurut Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana (1998 : 223) adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap karyawan serta meningkatkan kualitas dan produktivitas organisasi secara keseluruhan, dengan kata lain tujuan pelatihan adalah meningkatkan kinerja dan pada gilirannya akan meningkatkan daya saing.

Tentang manfaat pelatihan beberapa ahli mengemukakan pendapatnya Robinson (M. Saleh Marzuki, 1992 : 28) mengemukakan manfaat pelatihan sebagai berikut :

- 1) pelatihan sebagai alat untuk memperbaiki penampilan atau kemampuan individu atau kelompok dengan harapan memperbaiki *performance* organisasi
- 2) keterampilan tertentu diajarkan agar karyawan dapat melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan standar yang diinginkan
- 3) pelatihan juga dapat memperbaiki sikap-sikap terhadap pekerjaan, terhadap pimpinan atau karyawan

4) manfaat lain daripada pelatihan adalah memperbaiki standar keselamatan.

Pelatihan menurut Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana (1998 : 215) juga memberikan manfaat sebagai berikut: Mengurangi kesalahan produksi; meningkatkan produktivitas; meningkatkan kualitas; meningkatkan fleksibilitas karyawan; respon yang lebih baik terhadap perubahan; meningkatkan komunikasi; kerjasama tim yang lebih baik, dan hubungan karyawan yang lebih harmonis.

Masih terkait dengan tujuan dan manfaat pelatihan Henry Simamora (1997 : 346-349) mengatakan tujuan-tujuan utama pelatihan, pada intinya dapat dikelompokkan ke dalam lima bidang diantaranya memperbaiki kinerja. Sedangkan manfaat pelatihan diantaranya meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas.

Jadi pengertian, tujuan dan manfaat pelatihan secara hakiki merupakan manifestasi kegiatan pelatihan. Dalam pelatihan pada prinsipnya ada kegiatan proses pembelajaran baik teori maupun praktek, bertujuan meningkatkan dan mengembangkan kompetensi atau kemampuan akademik, sosial dan pribadi di bidang pengetahuan, keterampilan dan sikap, serta bermanfaat bagi karyawan (peserta pelatihan) dalam meningkatkan kinerja pada tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

c. Metode Pelatihan

Menurut Oemar Hamalik (2007 : 63-66) ada sejumlah alternatif metode pelatihan yang dapat dipilih dan digunakan sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran yang hendak dilaksanakan oleh pelatih.

1) Model Komunikasi Eksposif

Pengajaran kelas menggunakan berbagai strategi dan taktik. Prosedurnya tergantung pada keterlibatan pelatih, tujuan yang hendak dicapai, besarnya kelompok dan faktor-faktor lainnya. Ada dua sistem yang termasuk dalam model ini, ialah :

- a) Sistem satu arah. Tanggung jawab untuk mentrasferkan informasi terletak pada pelatih. Para peserta bersikap pasif terhadap apa, bagaimana, perlu tidaknya komunikasi itu, tak ada balikan efektif dari pihak peserta kepada pelatih kecuali menunjukkan rasa senang atau tidak senang. Pola ini berorientasi pada isi materi bukan pada tujuan yang hendak dicapai.
- b) Sistem dua arah. Pada sistem ini terdapat pola balikan untuk memeriksa apakah peserta menerima informasi dengan tepat. Jika sudah, maka pelatih akan memodifikasi cara penyajiannya, dan bila sambutan peserta ternyata belum tepat, maka pelatih akan memodifikasi sambutan tersebut.

2) Model Komunikasi Diskoveri

Model ini lebih efektif dilaksanakan dalam kelompok kecil, namun dapat juga dilaksanakan dalam kelompok yang lebih besar. Kendati tidak semua peserta terlibat dalam proses diskoveri namun model ini bermanfaat bagi peserta pelatihan. Pola ini dapat dilaksanakan dalam bentuk komunikasi satu arah atau komunikasi dua arah, bergantung pada besarnya kelas.

- a) Ceramah reflektif. Pendekatan ini berdasarkan penyajian satu arah oleh pelatih. Prosedur penyajian dalam bentuk merangsang peserta melakukan diskoveri di depan kelas. Pelatih mengajukan suatu masalah, dan kemudian peserta memecahkan masalah tersebut melalui proses diskoveri.
 - b) Diskoveri terbimbing, pendekatan ini melibatkan para peserta untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pelatih. Peserta melakukan diskoveri, sedangkan pelatih membimbingnya kearah yang tepat dan benar. Pelatih dapat melibatkan semua peserta dalam proses ini dalam kelompok yang lebih kecil.
- 3) Teknik Komunikasi Kelompok Kecil

Kelompok kecil yang terdiri dari 10 orang peserta dapat melakukan komunikasi dua arah secara efektif. Teknik-teknik yang digunakan, ialah:

- a) Tutorial perorangan. Metode ini dianggap sebagai cara belajar ideal, karena satu orang tutor berhadapan dengan satu orang peserta. Teknik ini penting terutama untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan konseptual. Tutor memiliki peluang yang luas untuk mendiagnosis kesulitan dan kelemahan tiap peserta secara cermat dan teliti. Pada situasi ini, pelatih dan peserta dapat melakukan interaksi yang lebih banyak, dimana tutor menyajikan sedangkan peserta menyerapnya.
- b) Tutorial kelompok. Sedangkan pelatih membimbing satu kelompok peserta, yang terdiri dari lima sampai dengan tujuh orang pada waktu yang sama.

Tutorial kelompok menitikberatkan pada bimbingan terhadap individu-individu dalam kelompok.

- c) Lokakarya. Peserta mendapat informasi tentang prosedur kerja dan asas-asas pelaksanaan suatu topik dengan metode tertentu. Selanjutnya para peserta menerapkan informasi tersebut dalam bentuk tugas-tugas nyata sesuai dengan pilihannya sendiri, sedangkan pelatih memberikan bimbingan.
- d) Diskusi kelompok. Pemimpin kelompok merumuskan topik yang akan dibahas dan bertindak sebagai ketua kelompok. Kegiatan belajar terjadi dalam bentuk pertukaran pengalaman, pemikiran dan informasi dikalangan para peserta sendiri.

4) Pembelajaran Berprogram

Model ini dapat dilihat sebagai proses yakni proses umum untuk merancang materi pelajaran; dan dapat dilihat sebagai produk yakni suatu bentuk sistem pembelajaran dimana peserta belajar sendiri untuk mencapai tujuan tingkah laku dengan menggunakan materi pelajaran yang telah disiapkan sebelumnya, serta tidak memerlukan dukungan dari pihak pelatih. Program ini dikembangkan dalam berbagai bentuk, ialah:

- a) Teks program linear. Sistem pembelajaran yang terprogram yang menggunakan teks program. Struktur teks berbentuk teks linear. Teks linear merupakan serangkaian latihan yang menyajikan informasi dan berbagai

kesempatan praktek yang dilengkapi dengan alat uji. Peserta harus menguasai tiap latihan sebelum melakukan latihan-latihan berikutnya.

- b) Teks program bercabang. Bentuk linear dan bentuk bercabang dapat dicampurkan menjadi satu teknik yang mengandung berbagai kemungkinan, yang dapat digunakan untuk setiap latihan. Teknik ini digunakan, baik untuk materi yang deprogram maupun yang tidak diprogram, yang dikembangkan dalam pembelajaran berprogram.
- c) Media yang diprogram. Prinsip-prinsip pembelajaran berprogram dapat juga diterapkan dalam media pembelajaran yang digunakan dalam rangka belajar mandiri, misalnya penggunaan video tape dalam rangka sistem tutorial, yang dilengkapi dengan slide dan kaset, sehingga hasil belajar lebih mantap.

5) Pelatihan dalam Industri

Metode ini mengembangkan pendekatan standar pengajaran dan latihan dalam pekerjaan. Prosedur latihan lebih sederhana terutama dalam latihan industri. Metode ini diterapkan dalam berbagai bentuk, seperti : latihan kepemimpinan, latihan keselamatan, latihan untuk perbaikan, dan latihan pekerjaan.

6) Teknik Simulasi

Teknik simulasi dapat digunakan hampir pada semua program pelatihan yang berorientasi pada tujuan-tujuan tingkah laku. Latihan keterampilan menuntut praktek yang dilaksanakan dalam situasi nyata (dalam pekerjaan tertentu), atau

dalam situasi simulasi yang mengandung ciri-ciri kehidupan yang nyata. Latihan simulasi adalah berlatih melaksanakan tugas-tugas yang akan dikerjakan sehari-hari.

Latihan keterampilan kognitif, misalnya latihan memecahkan masalah. Menyusun perencanaan, membuat keputusan, dan sebagainya. Latihan keterampilan psikomotor adalah untuk memberikan pengalaman, misalnya cara mencegah bahaya, menghemat penggunaan perlengkapan produktif.

Latihan keterampilan reaktif adalah untuk mengembangkan sikap dan nilai yang bertalian dengan gejala-gejala sosial, misalnya masalah kesukuan dan keluarga.

Latihan keterampilan interaktif adalah untuk bidang sosial dan bisnis dengan bermain peran.

7) Metode Studi Kasus

Merupakan suatu bentuk simulasi yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada peserta tentang cara membuat keputusan mengenai apa yang harus dikerjakan lebih lanjut, latihan memecahkan kasus-kasus sosial. Kasus-kasus yang dipelajari berdasarkan kejadian nyata, menggunakan informasi yang ada, tidak terlalu sederhana, sesuai dengan minat peserta, dan punya dampak tertentu terhadap peserta. Pelaksanaan studi kasus dimulai dari menghimpun data dari berbagai sumber tentang kasus itu, menafsirkannya, merumuskan kesimpulan dan upaya pemecahan serta upaya perbaikan.

d. Pengembangan Program Pelatihan

Dalam pengembangan program pelatihan, agar pelatihan dapat bermanfaat dan mendatangkan keuntungan diperlukan tahapan atau langkah-langkah yang sistematis. Secara umum ada tiga tahap pada pelatihan yaitu tahap penilaian kebutuhan, tahap pelaksanaan pelatihan dan tahap evaluasi. Atau dengan istilah lain ada fase perencanaan pelatihan, fase pelaksanaan pelatihan, dan fase pasca pelatihan.

Dari tiga tahap atau fase tersebut, mengandung langkah-langkah pengembangan program pelatihan. Langkah-langkah yang umum digunakan dalam pengembangan program pelatihan, seperti dikemukakan oleh William B. Werther (Simamora, 1997 : 360) pada prinsipnya meliputi (1) *need assessment*; (2) *training and development objective*; (3) *program content*; (4) *learning principles*; (5) *actual program*, (b) *skill knowledge ability of works*; dan (7) *evaluation*. Pendapat ini sesuai dengan yang dikemukakan Simamora yang menyebutkan delapan langkah pelatihan yaitu (1) tahap penilaian kebutuhan dan sumber daya untuk pelatihan; (2) mengidentifikasi sasaran-sasaran pelatihan; (3) menyusun kriteria; (4) pre tes terhadap pemegang (5) memilih teknik pelatihan dan prinsip-prinsip proses belajar; (b) melaksanakan pelatihan; (7) memantau pelatihan; dan (8) membandingkan hasil-hasil pelatihan terhadap kriteria-kriteria yang digunakan.

Penilaian kebutuhan (*need assessment*) pelatihan merupakan langkah yang paling penting dalam pengembangan program pelatihan. Langkah penilaian kebutuhan ini merupakan landasan yang sangat menentukan pada langkah-langkah

berikutnya. Kekurangakuratan atau kesalahan dalam penilaian kebutuhan dapat berakibat fatal pada pelaksanaan pelatihan. Dalam penilaian kebutuhan dapat digunakan tiga tingkat analisis yaitu analisis pada tingkat organisasi, analisis pada tingkat program atau operasi dan analisis pada tingkat individu. Sedangkan teknik penilaian kebutuhan dapat digunakan analisis kinerja, analisis kemampuan, analisis tugas maupun survei kebutuhan (*need survey*).

Perumusan tujuan pelatihan dan pengembangan (*training and development objective*) hendaknya berdasarkan kebutuhan pelatihan yang telah ditentukan. perumusan tujuan dalam bentuk uraian tingkah laku yang diharapkan dan pada kondisi tertentu. Pernyataan tujuan ini akan menjadi standar kinerja yang harus diwujudkan serta merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan program pelatihan.

Isi program (*program content*) merupakan perwujudan dari hasil penilaian kebutuhan dan materi atau bahan guna mencapai tujuan pelatihan. Isi program ini berisi keahlian (keterampilan), pengetahuan dan sikap yang merupakan pengalaman belajar pada pelatihan yang diharapkan dapat menciptakan perubahan tingkah laku. Pengalaman belajar dan atau materi pada pelatihan harus relevan dengan kebutuhan peserta maupun lembaga tempat kerja.

Prinsip-prinsip belajar (*learning principles*) yang efektif adalah yang memiliki kesesuaian antara metode dengan gaya belajar peserta pelatihan dan tipe-tipe pekerjaan, yang membutuhkan. Pada dasarnya prinsip belajar yang layak

dipertimbangkan untuk diterapkan berkisar lima hal yaitu partisipasi, reputasi, relevansi, pengalihan, dan umpan balik (Sondang P. Siagian, 2002 : 190). Dengan prinsip partisipasi pada umumnya proses belajar berlangsung dengan lebih cepat dan pengetahuan yang diperoleh diingat lebih lama. Prinsip reputasi (pengulangan) akan membantu peserta pelatihan untuk mengingat dan memanfaatkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki. Prinsip relevansi, yakni kegiatan pembelajaran akan lebih efektif apabila bahan yang dipelajari mempunyai relevansi dan makna kongkrit dengan kebutuhan peserta pelatihan. Prinsip pengalihan dimaksudkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam kegiatan belajar mengajar dengan mudah dapat dialihkan pada situasi nyata (dapat dipraktekkan pada pekerjaan). Dan prinsip umpan balik akan membangkitkan motivasi peserta pelatihan karena mereka tahu kemajuan dan perkembangan belajarnya.

Pelaksanaan program (*actual program*) pelatihan pada prinsipnya sangat situasional sifatnya. Artinya dengan penekanan pada perhitungan kebutuhan organisasi dan peserta pelatihan, penggunaan prinsip-prinsip belajar dapat berbeda intensitasnya, sehingga tercermin pada penggunaan pendekatan, metode dan teknik tertentu dalam pelaksanaan proses pelatihan.

Keahlian, pengetahuan, dan kemampuan pekerja (*skill knowledge ability of workers*) sebagai peserta pelatihan merupakan pengalaman belajar (hasil) dari suatu program pelatihan yang diikuti. Pelatihan dikatakan efektif, apabila hasil pelatihan sesuai dengan tugas peserta pelatihan. dan bermanfaat pada tugas pekerjaan.

Dan langkah terakhir dari pengembangan program pelatihan adalah evaluasi (*evaluation*) pelatihan. Pelaksanaan program pelatihan dikatakan berhasil apabila dalam diri peserta pelatihan terjadi suatu proses transformasi pengalaman belajar pada bidang pekerjaan. Sondang P. Siagian menegaskan proses transformasi dinyatakan berlangsung dengan baik apabila terjadi paling sedikit dua hal yaitu peningkatan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan perubahan perilaku yang tercermin pada sikap, disiplin dan etos kerja (2002 : 202). Selanjutnya untuk mengetahui terjadi tidaknya perubahan tersebut dilakukan penilaian. Dan untuk mengukur keberhasilan tidaknya yang dinilai tidak hanya segi-segi teknis saja. Akan tetapi juga segi keperilakuan (2002 : 202). Dan untuk evaluasi diperlukan kriteria evaluasi yang dibuat berdasarkan tujuan program pelatihan dan pengembangan.

3. Perencanaan Pelatihan

Penyusunan rencana pelatihan menurut Oemar Hamalik (2007: 40-41) dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

Langkah 1 : merumuskan asumsi-asumsi yang jelas, eksplisit dan khusus. Asumsi-asumsi dirumuskan bertitik tolak pada pokok-pokok pikiran yang berkenaan dengan (a) keyakinan tentang masyarakat, pendidikan dan pelatihan, serta belajar; (b) pandangan tentang peran pelatih dalam program pelatihan; (c) penjabaran ciri-ciri khusus dan hambatan-hambatan yang diperkirakan bakal terjadi dalam pelaksanaan program pelatihan.

Langkah 2 : mengidentifikasi kemampuan (kompetensi). Ada enam jenis pendekatan yang dapat digunakan untuk merumuskan kemampuan, ialah :

- (a) Pendekatan mata ajaran yang diterjemahkan menjadi sejumlah kemampuan yang terpusat pada tujuan tingkah laku;
- (b) Pendekatan analisis tugas harus dikerjakan, lalu menentukan peran-peran yang diperlukan, selanjutnya menentukan jenis-jenis kemampuan;
- (c) Pendekatan kebutuhan peserta berdasarkan ambisi, nilai-nilai, dan perspektif mereka;
- (d) Pendekatan kebutuhan masyarakat senyatanya, selanjutnya disusun rencana pelatihan;
- (e) Pendekatan teoritik yang disusun secara logik melalui pemikiran deduktif dalam kerangka ilmu perilaku manusia;
- (f) Pendekatan kluster yang disusun berdasarkan program umum yang bisa berlaku dalam masyarakat atau dalam kehidupan sehari-hari.

Langkah 3 : merumuskan tujuan-tujuan secara deskriptif. Kemampuan-kemampuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dirumuskan lebih khusus, lebih eksplisit, menjadi tujuan-tujuan yang dapat diamati dan dapat diukur berdasarkan kriteria tertentu.

Langkah 4 : menentukan perangkat kriteria dan jenis assessmen. kriteria berguna untuk menetapkan tingkat keberhasilan. Perangkat kriteria itu merupakan indikator dalam assessmen yang akan dilakukan.

Langkah 5 : pengelompokkan dan penyusunan tujuan-tujuan pembelajaran yang berurutan secara psikologis ini hendaknya dipertimbangkan pula struktur materi pelajaran, lokasi dan fasilitas yang dipergunakan untuk melakukan macam-macam kegiatan pelatihan.

Langkah 6 : merancang strategi pembelajaran berdasarkan kemampuan-kemampuan yang hendak dikembangkan, materi pelajaran yang akan disampaikan, keadaan peserta, waktu yang tersedia, dan sebagainya.

Langkah 7 : mengorganisasi sistem pengelolaan kelas, sesuai dengan kemungkinan pelatihan yang akan dilaksanakan, proses pembelajaran, peran serta, dan kemampuan manajerial pelatih itu sendiri.

Langkah 8 : melaksanakan uji coba rencana pelatihan untuk menguji pengaruh strategi pembelajaran, kehandalan alat assessmen, dan pengaruh sistem pengelola kelas.

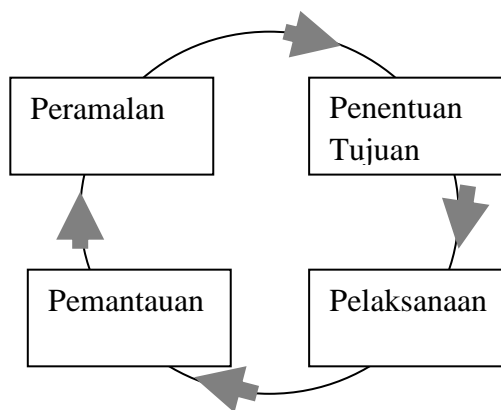
Langkah 9 : menilai rancangan pelatihan ini, yang mencakup validitas tujuan, kriteria assessmen, strategi pembelajaran, organisasi kelas.

Langkah 10 : memperbaiki kembali rencana pelatihan berdasarkan umpan balik yang diperoleh dari penilaian.

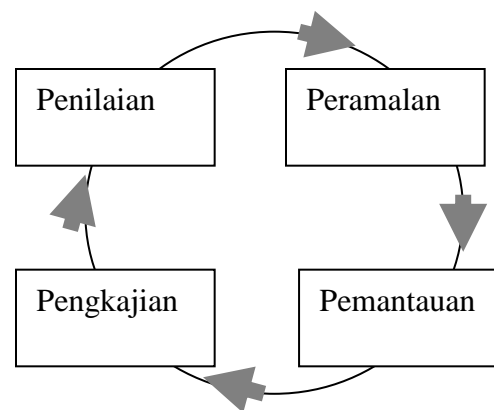
Sedangkan langkah-langkah perencanaan Morison, Refro, dan Boucher (Sudjana, 1992: 72-75) menjelaskan bahwa langkah-langkah dalam perencanaan strategis merupakan perpaduan antara langkah-langkah dalam perencanaan jangka panjang dan langkah-langkah dalam kajian lingkungan (*environmental scanning*).

Perencanaan jangka panjang mencakup siklus kegiatan yang dimulai dari langkah memantau berbagai informasi tentang kecenderungan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga. Langkah kedua adalah meramalkan keadaan masa depan yang diharapkan tentang kecenderungan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga itu. Peramalan ini biasanya didasarkan atas hasil penarikan data secara historis dengan menggunakan analisis regresi atau teknik-teknik lain yang dipilih. Langkah ketiga adalah menentukan tujuan organisasi, yang memuat suatu keadaan masa depan yang ingin dicapai. Langkah keempat yaitu melaksanakan kegiatan yang dirancang untuk mengurangi perbedaan (kesenjangan) antara suatu keadaan masa depan yang diharapkan dengan masa depan yang diinginkan. Kajian lingkungan (*environmental scanning*) mencakup empat langkah kegiatan, yaitu siklus kegiatan dimulai dengan upaya mengkaji lingkungan luar (*external environment*) suatu lembaga untuk mengetahui berbagai isu yang muncul baik berupa ancaman atau tantangan maupun yang merupakan kesempatan-kesempatan baru bagi lembaga. Langkah kedua adalah menganalisis setiap isu dan kecenderungan, mengevaluasi, dan membuat urutan setiap isu dan kecenderungan tersebut. Langkah ketiga yaitu meramalkan. Peramalan diarahkan untuk memahami mengenai masa depan isu dan kecenderungan yang paling penting yang diharapkan oleh lembaga. Langkah keempat ialah memantau setiap isu dan kecenderungan yang dianggap penting itu untuk mengetahui relevansinya terhadap hasil peramalan dan untuk mendeteksi setiap penyimpangan dari ramalan yang telah disusun. Perencanaan gabungan dari perencanaan jangka

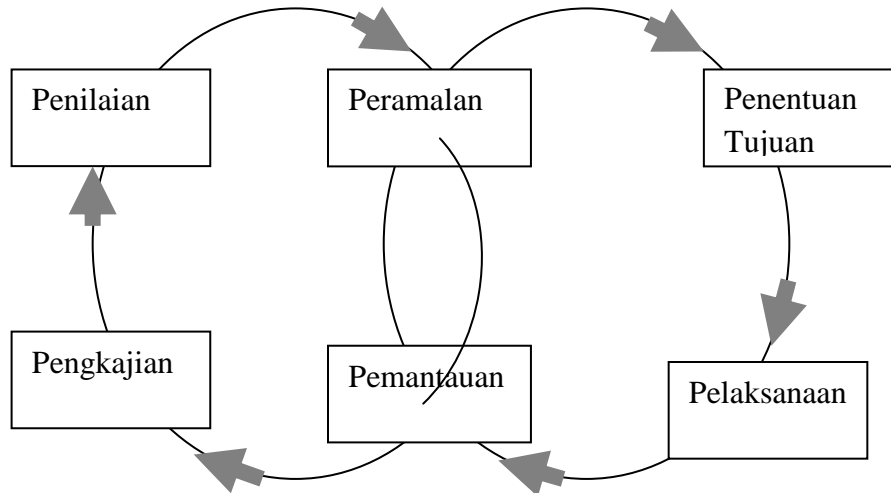
panjang dan kajian lingkungan dinamai perencanaan startegis. Proses perencanaan strategis terdiri atas enam langkah yaitu: pengkajian lingkungan (*environmental scanning*), penilaian informasi (*evaluating* atau *ranking*), peramalan (*forecasting*), penentuan tujuan (*goal setting*), pelaksanaan (*implementing*), dan pemantauan (*monitoring*). Perencanaan strategis memberi kemungkinan bagi lembaga untuk melakukan identifikasi berbagai isu dan kecenderungan yang terdapat di dalam lingkungan lembaga.



Gambar 3
Langkah-langkah Pokok
Perencanaan Jangka Panjang



Gambar 4
Langkah-langkah Pokok Kaji
Lingkungan (*environmental
scanning*)



Gambar 5
Langkah-langkah Pokok Proses Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*).

4. Penyelenggaraan atau Pelaksanaan Pelatihan

a. Dasar Penyelenggaraan Pelatihan

Menurut Oemar Hamalik (2007 : 75) adalah sebagai berikut:

1) Rencana Harian

Fungsi rencana harian adalah memberikan panduan kepada peserta dalam melaksanakan kegiatan unit harian sesuai dengan acuan yang telah ditentukan dalam rencana umum pelatihan. Rencana harian tersebut disusun dalam bentuk tabelaris yang meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- a) Hari dan tanggal yang telah ditetapkan;
- b) Tujuan pembelajaran yang hendak dicapai pada hari tersebut;

- c) Topik atau sub topik masalah atau proyek yang dibahas atau dikerjakan pada hari itu;
- d) Materi yang akan dikaji pada hari tersebut
- e) Strategi pembelajaran yang akan diterapkan;
- f) Alat bantu atau media pembelajaran yang akan digunakan pada hari itu;
- g) Teknik dan prosedur evaluasi yang akan dilaksanakan;
- h) Hal-hal lain yang dianggap perlu sehubungan dengan pelaksanaan pelatihan selama satu hari.

2) Perencanaan Unit Pelajaran

Rencana satuan pelajaran (*lesson plan*) adalah suatu urutan instruksional yang dikembangkan secara khusus yang umumnya disajikan dalam satu kali pertemuan kelas. Rencana ini sangat diperlukan bagi pelatihan sebagai alat dan acuan dalam melaksanakan pelatihan. Dengan rencana ini, pelatih dapat mempersiapkan diri secara maksimal dan melaksanakan proses pembelajaran secara efektif. Rencana satuan pembelajaran ini disusun dalam bentuk unit (terpadu), yang terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :

a) Tujuan Pembelajaran

Tujuan tertentu yang hendak dicapai selama periode pertemuan kelas yang ditentukan secara tepat dan operasional.

b) Materiil (bahan pelajaran)

Bahan-bahan pembelajaran yang akan digunakan dalam pembelajaran yang dijelaskan sesuai dengan tujuan dan cara yang terintegrasi ke dalam pelajaran.

c) Motivasi

Suatu deskripsi tentang cara-cara menggugah minat peserta, cara mendorongnya aktif selama berlangsungnya pembelajaran.

d) Prosedur

Langkah-langkah dalam urutan pembelajaran yang memuat kemungkinan peranan pelatih dan peranan peserta, jadi terdiri dari tingkah laku atau kegiatan pelatih dan peserta dalam proses pembelajaran.

e) Prakiraan waktu

Berkenaan banyaknya waktu yang dijadwalkan pada setiap tahap dalam urutan belajar yang tersedia dalam rencana itu.

f) Evaluasi

Kerangka pertanyaan dan topik-topik untuk menilai kekuatan dan kelemahan pelajaran. Juga mencakup suatu kesempatan bagi peserta untuk menilai pelajaran.

g) Kerja mandiri dan tindak lanjut

Berkenaan dengan tugas-tugas sebagai tindak lanjut pembelajaran, misalnya : melakukan kunjungan, belajar di perpustakaan tugas pekerjaan

rumah, yang disusun sesuai dengan tujuan pembelajaran (Oemar Hamalik, 2007 : 78)

b. Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan

Tahap-tahap pelaksanaan masih menurut Oemar Hamalik (2007 : 78-83), terdiri dari empat tahap yakni:

1) Tahap pendahuluan

Tahap ini merupakan tahap persiapan sebelum peserta melaksanakan keseluruhan kegiatan. Pada tahap ini para peserta melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Pertama, berpartisipasi dalam kegiatan orientasi tentang teori sistem pengajaran terpadu yang disajikan oleh pelatih.

Kedua, para peserta dibagi menjadi beberapa kelompok berdasarkan pilihan sendiri.

Ketiga, penyusunan draft pertama perencanaan kegiatan sesuai dengan kerangka perencanaan yang telah disusun oleh pelatih.

Keempat, kelompok melakukan kegiatan belajar pada tahap perencanaan, dengan cara :

- a) Tatap muka dengan pelatih
- b) Diskusi kelompok di dalam kelas dengan bimbingan
- c) Kerja kelompok dengan pembagian tugas individual

d) Belajar mandiri untuk mendalami teori dan konsep serta bahan-bahan yang diperoleh dalam unit itu.

Kelima, perencanaan umum diperiksa dan harus mendapat persetujuan oleh tim pelatih.

Keenam, tiap kelompok membuat perencanaan kegiatan harian berdasarkan rencana umum yang telah disusun.

Ketujuh, selanjutnya tiap kelompok menyusun :

- a) Satu-satunya kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan harian.
- b) Menyusun perangkat kriteria keberhasilan kelompok.
- c) Mempersiapkan buku sumber dan mempelajari materi-materi pelajaran dalam rangka unit tersebut.
- d) Mempersiapkan alat bantu belajar yang diperlukan. Kegiatan-kegiatan tersebut hendaknya dibagi dan dibedakan mana tugas perorangan dan mana tugas kelompok.

Kedelapan, penjajakan dan observasi, yang bertujuan untuk memperoleh informasi dari sumber-sumber masyarakat yang berkenaan dengan pelaksanaan unit.

Kesembilan, hasil observasi dibahas dalam kegiatan orientasi, baik dibalai maupun dilapangan.

Kesepuluh, kemungkinan ada dikalangan peserta masih perlu melakukan latihan-latihan keterampilan terbatas dalam hal-hal tertentu. Latihan-latihan itu dapat dilakukan dengan bimbingan tim pelatih.

2) Tahap pengembangan

Tahap ini merupakan pelaksanaan kegiatan belajar oleh peserta yang dilakukan di Balai atau dimasyarakat sesuai dengan rencana yang telah disusun oleh tim pelatih.

Pertama, pelaksanaan unit sesuai dengan rencana yang telah disusun oleh kelompok peserta dengan kemungkinan adaptasi sesuai dengan situasi kondisi, masalah dan perubahan serta penyesuaian yang diperlukan.

Kedua, kegiatan tatap muka dengan anggota tim pelatih yakni melaksanakan kegiatan belajar dengan rangka unit harian yang telah dikembangkan dan unit pelajaran untuk tiap topik yang telah direncanakan.

Ketiga, kegiatan berstruktur, kelompok peserta mengerjakan tugas-tugas, seperti membuat laporan memeriksa tugas, berdiskusi, demonstrasi, eksperimen, kerja kelompok, proses sinektik, belajar jurisprudensial, dan sebagainya sesuai dengan atau sebagai tindak lanjut kegiatan tatap muka.

Keempat, kegiatan mandiri, yakni mendalami dan memperluas penguasaan materi pelajaran atau proyek, baik yang bersumber dari bacaan sumber bacaan pelengkap, kegiatan laboratorii masyarakat dan lain-lain.

Kelima, kegiatan kelompok yang berkenaan dengan pemecahan masalah yang ditemui dalam kegiatan-kegiatan sebelumnya, penyelesaian tugas-tugas kelompok, persiapan karyawisata, membuat laporan harian; yang dilaksanakan dalam bentuk diskusi dan kerja kelompok atau penelitian kelompok, dan latihan simulasi, dan sebagainya.

Keenan, seminar mingguan, dalam rangka memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh semua kelompok peserta dan sekaligus merupakan media pertukaran informasi antar kelompok setelah melaksanakan kegiatan.

Ketujuh, kunjungan instansional sebagai studi perbandingan bagi kelompok demi untuk perbaikan dan peningkatan kerja unit masing-masing kelompok.

Kedelapan, pembuatan laporan harian oleh masing-masing kelompok tentang pelaksanaan kegiatan masing-masing. Laporan ini berguna sebagai monitoring.

Kesembilan, karyawisata atau manusia sumber apabila diperlukan untuk menunjang kegiatan.

Kesepuluh, pemupukan hubungan kerja sama dengan masyarakat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Kesebelas, masing-masing kelompok atau dan anggota kelompok mengerjakan proyek-proyek yang telah mereka rancang sendiri pada kegiatan perencanaan kelompok.

3) Tahap kulminasi

Kegiatan kulminasi dilaksanakan dalam bentuk:

- a) Pameran, dimaksudkan untuk mempertunjukkan secara menyeluruh semua produk yang dihasilkan oleh kelompok peserta. Isi pameran berkenaan dengan semua hasil yang telah dikerjakan baik oleh peserta, maupun oleh sasaran masyarakat yang terlibat dalam pelaksanaan program itu.
- b) Seminar, dapat dilaksanakan jika memungkinkan dari segi biaya, prasarana dan kemampuan personel fasilitas.
- c) Pembuatan laporan individual, memuat semua pengalaman yang telah dilaksanakan oleh para peserta secara perorangan sesuai dengan tugas atau kegiatannya masing-masing.
- d) Laporan kelompok, meliputi hal-hal sebagai berikut: pendahuluan, kegiatan perencanaan, kegiatan pelaksanaan, evaluasi terhadap program, analisis, kesimpulan dan saran, lampiran-lampiran.

4) Tahap tindak lanjut

Tahap tindak lanjut adalah suatu tahap transisi, di mana berlangsungnya proses penempatan dan pembinaan terhadap lulusan pelatihan.

c. Unsur-unsur Pelaksanaan Pelatihan

Unsur-unsur pelaksanaan mencakup yang berikut :

- 1) Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan bahan dan prosedur pelatihan yang disetujui.
- 2) Kegiatan pelatihan mendorong partisipasi peserta secara langsung dalam proses pembelajaran.
- 3) Instruktur menggunakan metode fasilitasi pembelajaran yang sesuai dengan isi dan tujuan pelatihan.
- 4) Penguasaan peserta atas tujuan pelatihan dievaluasi dengan menggunakan sarana yang sesuai. Sarana itu dapat berupa ujian, apakah itu tulisan atau lisan, ujian performa, kuis, permainan peran, studi kasus, dan atau latihan kelompok (Depdiknas, 2005 : 45).

5. Evaluasi Program Pelatihan

a. Pengertian Evaluasi

Davies (Nurkencana, 1986 : 1), mengemukakan bahwa evaluasi merupakan proses untuk memberikan atau menetapkan nilai kepada sejumlah tujuan, kegiatan, keputusan, unjuk kerja, proses, orang, maupun objek. Masih dalam

sumber yang sama menurut Wand dan Brown, evaluasi merupakan suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.

Pengertian evaluasi lebih dipertegas lagi dengan batasan sebagai proses memberikan atau menentukan nilai kepada objek tertentu berdasarkan suatu kriteria tertentu (Sudjana, 2006 : 3). Dengan berdasarkan batasan-batasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa evaluasi secara umum dapat diartikan sebagai proses sistematis untuk menentukan nilai sesuatu (tujuan, kegiatan, keputusan, unjuk kerja, proses, orang, maupun objek) berdasarkan kriteria tertentu.

Evaluasi bukanlah sekumpulan teknik semata-mata, tetapi evaluasi merupakan suatu proses yang berkelanjutan yang mendasari keseluruhan kegiatan pembelajaran yang baik. Evaluasi pembelajaran bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana efisiensi proses pembelajaran yang dilaksanakan dan efektifitas pencapaian tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Dalam rangka kegiatan pembelajaran, evaluasi dapat didefinisikan sebagai suatu proses sistematis dalam menentukan tingkat pencapaian tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

b. Tujuan Evaluasi

Penilaian program pelatihan bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan pertimbangan untuk membuat keputusan tentang program, yang meliputi :

- 1) Keputusan tentang perencanaan program yang mengarahkan pencapaian tujuan umum dan tujuan khusus.
- 2) Keputusan tentang komponen masukan program, seperti : ketenagaan, sarana prasarana, waktu dan biaya.
- 3) Keputusan tentang implementasi program yang mengarahkan kegiatan-kegiatan pelatihan.
- 4) Keputusan tentang produk program-program pelatihan yang menyangkut hasil dan dampak dari program pelatihan (Depdiknas, 2005 : 55).

c. Metode Evaluasi

Ada sejumlah kegiatan evaluasi yang menyediakan informasi tentang efektivitas program pelatihan. Kegiatan yang umum digunakan adalah sebagai berikut :

1) Evaluasi dalam pelatihan

Hasil belajar dalam ujian tulis, lisan, atau performa dipantau dan dievaluasi untuk menyediakan informasi tentang kebutuhan penyempurnaan program pelatihan dan proses pengujian. Misalnya, jika tingkat kegagalan peserta dalam ujian tinggi, mungkin ada masalah dengan program pelatihan atau soal tes. Jika tingkat kegagalan itu dapat diterima dan indikator lain memuaskan , program pelatihan dapat dipandang efektif.

2) Evaluasi fasilitas pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dipantau dalam semua seting pembelajaran untuk menilai akurasi isi, kecukupan bahan pendukung, dan kinerja pelatih atau instruktur. Evaluasi pelaksanaan pelatihan mencakup penggunaan evaluasi atau reaksi peserta, kritik instruktur, dan penilaian berkala kinerja instruktur atau pelatih oleh orang yang berkualifikasi. Jika perlu, para instruktur atau pelatih ditingkatkan dan bahan pelatihan diperbaiki. Jika bahan pelatihan diubah, perubahan itu perlu disetujui dan didokumentasikan.

3) Evaluasi pasca pelatihan

Berfungsi sebagai masukan yang menggambarkan tingkat tingkat kemajuan lulusan pelatihan yang dibina dengan penyempurnaan dan perbaikan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan melekat.

4) Tindakan perubahan

Perubahan cakupan, prosedur, peralatan, dan fasilitas pekerjaan dipantau untuk mengidentifikasi dampak program pelatihan. Organisasi pelatihan perlu mengetahui waktu dilakukannya perubahan itu untuk menilai kebutuhan mengubah bahan pelatihan. Revisi bahan pelatihan perlu dilakukan sebagai akibat dari perubahan yang terjadi. Sistem formal untuk membuat bahan pelatihan tetap mutakhir merupakan hal yang penting guna menjamin bahwa pelatihan relevan dengan kondisi pelaksanaan pekerjaan.

5) Evaluasi Pengalaman pengoperasian organisasi

Pelatihan tentang pengalaman pengoperasian fasilitas dan organisasi memungkinkan terjadinya pembelajaran dari pengalaman pihak lain. Ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya situasi masalah yang serupa. Informasi ini perlu direview secara teratur untuk memungkinkan tambahan hal-hal yang dipelajari dari semua kejadian itu dalam pelatihan.

6) Evaluasi komprehensif program pelatihan

Evaluasi komprehensif program pelatihan perlu dilakukan secara berkala untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang signifikan. Evaluasi ini harus mencakup semua aspek program pelatihan (Depdiknas, 2005 : 58).

d. Prinsip-prinsip Evaluasi

Prinsip-prinsip evaluasi menurut Oemar Hamalik (2007 : 117-118) yaitu :

- 1) Penilaian hendaknya diberikan berdasarkan contoh-contoh atau sampel prestasi yang cukup banyak, baik macam maupun jumlahnya. Penilaian hendaknya berdasarkan hasil pengukuran yang komprehensif. Ini berarti, bahwa perlunya penggunaan berbagai teknik pengukuran yang serasi.
- 2) Secara teknis harus dibedakan antara pembijian (*scoring*) dan penilaian (*grading*). Pembijian berarti proses perubahan prestasi menjadi angka-angka. Dalam pembijian, perhatian terutama ditujukan kepada aspek

kecermatan dan kemantapan, sedangkan dalam penilaian perhatian ditujukan kepada validitas dan kegunaan.

- 3) Proses pemberian nilai mengenal adanya dua macam orientasi yaitu normal dan standar. Norma adalah patokan prestasi yang yang diperoleh dari sesuatu kelompok tertentu. Standar adalah uraian operasional lengkap mengenai tujuan-tujuan instruksional dari suatu mata ajaran, yang diharapkan dikuasai oleh peserta setelah mengikuti pelatihan.
- 4) Kegiatan pemberian nilai hendaknya merupakan bagian integral daripada proses pembelajaran. Tujuannya untuk mengetahui status peserta untuk menafsir kemampuan belajarnya.
- 5) Penilaian harus bersifat komparabel artinya, setelah tahap pengukuran dilaksanakan dan menghasilkan angka-angka, penilaian yang adil harus diutamakan dalam pengukuran. Perlakuan yang tidak adil dapat menimbulkan kesan negatif.

e. Pemantauan Pelaksanaan Program

- 1) Konsep pemantauan program menurut Oemar Hamalik (2007 : 112-115)
 - a) Persiapan dalam rangka pelaksanaan pelatihan sangat bervariasi, baik dari segi administrasi maupun segi edukatif. Untuk itu diperlukan data dan informasi yang akurat tentang varitas kegiatan persiapan tersebut.
 - b) Proses pelaksanaan program pelatihan tergantung pada berbagai faktor kondisional dan situasional yang ada pada daerah-daerah bersangkutan,

untuk itu dibutuhkan informasi yang tepat sejauh mana faktor-faktor tersebut berpengaruh baik positif maupun yang bersifat menghambat.

- c) Keberhasilan program latihan perlu dijelajahi secara langsung untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang tingkat hasilnya, baik kuantitatif maupun kualitatif.

Kegiatan pemantauan berfungsi :

- a) Secara administratif, memberikan masukan yang berharga untuk perbaikan dan penyesuaian program, prosedur pengelolaan dan dukungan administrasi relevan
- b) Secara edukatif, memberikan masukan untuk perbaikan dan penyesuaian kurikulum, GBPP, prosedur instruksional dalam pelatihan tersebut.

Pelaksanaan pemantauan bertujuan untuk memperoleh data dan informasi tentang persiapan, pelaksanaan dan penilaian serta pelaporan latihan dalam bidang administrasi dan edukatif dalam upaya melakukan perbaikan dan penyesuaian untuk meningkatkan keberhasilan sesuai dengan tujuan pelatihan.

Secara khusus, pelaksanaan pemantauan bertujuan :

- a) Mengetahui pelaksanaan administratif program pelatihan;
- b) Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan edukatif program pelatihan;
- c) Untuk mengetahui tingkat keberhasilan program pelatihan.

Aspek-aspek yang perlu dipantau, meliputi :

a) Aspek administratif, yang terjadi dari :

- (1) Program seleksi
- (2) Program pengelolaan : personil, keuangan, dan unsur penunjang lainnya
- (3) Ketenagaan : pengelola, pelaksana, pelatih, dan peserta
- (4) Kendala, permasalahan dan cara mengatasinya.

b) Aspek edukatif, yang terdiri dari :

- (1) Pelaksanaan kurikulum
- (2) Pelaksanaan GBPP
- (3) Strategi pembelajaran
- (4) Penggunaan media instruksional
- (5) Kegiatan penilaian dan pelaporan
- (6) Kendala, permasalahan dan cara mengatasinya.

c) Aspek keberhasilan, yang terdiri dari :

- (1) Jumlah lulusan pelatihan
- (2) Tingkat pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh peserta.

2) Pelaksanaa

a. Persiapan

- (1) Lembaga pelatihan membuat persiapan untuk melaksanakan pemantauan, meliputi : surat menyurat, pengadaa bahan, menentukan tim pelaksana, dan penyediaan biaya.

- (2) Menggandakan bahan pemantauan sesuai dengan kebutuhan yang meliputi instrumen, petunjuk teknis, dan referensi lainnya.
- (3) Menyelenggarakan rapat persiapan yang dihadiri juga oleh komponen terkait untuk membahas rencana dan pelaksanaannya
- (4) Memenerikan penjelasan tentang tugas, fungsi, dan cara pemantauan kepada tim pementau agar pelaksanaan pemantauan berjalan lancar.

b. Obyek atau sasaran

Sasaran pemantauan terdiri dari 4 kelompok, yaitu :

- (1) Pengelola, yang meliputi pengelola program
- (2) Pelaksana, yang meliputi para petugas dalam berbagai kategori.
- (3) Pelatih, yang meliputi pelatih semua bidang studi
- (4) Peserta pelatihan

c. Waktu pelaksanaan

Waktu pemantauan sejak dimulai program pelatihan samapi dengan berakhirnya program tersebut sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

d. Metode

Pengumpulan data dan informasi dilaksanakan dengan cara :

- (1) Observasi dengan pengamatan langsung terhadap kegiatan pelatihan yang sedang diselenggarakan.

(2) Wawancara dengan para pengelola, pelaksana, pelatih, dan peserta.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan instrumen pengumpul data, yakni daftar centang penghematan, dan pedoman wawancara.

e. Tenaga pelaksana (pemantau)

Tiap tim terdiri dari dua orang yang berasal dari unsur-unsur terkait dengan program pelatihan.

f. Evaluasi dan pelaporan

Pelaksanaan pemantauan berkewajiban mengolah dan menganalisis hasil pengumpulan data dan informasi dengan metode statistik sederhana dan analisis kualitatif, dan selanjutnya membuat laporan kepada pengelola program pelatihan itu. Laporan disusun berdasarkan sistematika : Pendahuluan, tujuan, ruang lingkup, hasil temuan, rekomendasi, penutup, dan lampiran.

3) Pemanfaatan hasil pemantauan

Hasil pemantauan digunakan sebagai masukan untuk :

- a. Penyusunan rencana pembinaan melekat dan pembinaan fungsional;
- b. Perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan kegiatan pelatihan yang sedang berlangsung;
- c. Pengembangan program pelatihan selanjutnya.

6. Pasca Pelatihan

Program pasca pelatihan adalah suatu program pembinaan ketenagaan yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan melekat (diklat melekat) berlangsung secara berkelanjutan dan terus menerus. Karena itu program pasca pelatihan seyogianya merupakan bagian integral dari keseluruhan program pelatihan. Pembinaan pasca pelatihan perlu direncanakan sejak awal, yakni sejak disusunnya desain pelatihan. Setelah pelatihan selesai atau berakhir, selanjutnya diteruskan dengan pembinaan pasca pelatihan melalui diklat melekat, yang dikaitkan dengan pembinaan dan pengawasan melekat, disamping dilakukannya upaya pembinaan fungsional sesuai bidang fungsinya dan pembinaan mandiri oleh tenaga bersangkutan sendiri-sendiri (Oemar Hamalik, 2007 : 133).

Menurut Henry Simamora (1997 : 320) untuk mengukur keefektifan Diklat dapat dilihat dari 1) reaksi-reaksi bagaimana perasaan partisipan terhadap program; 2) belajar- pengetahuan, keahlian, dan sikap-sikap yang diperoleh sebagai hasil dari pelatihan; 3) perilaku perubahan-perubahan yang terjadi pada pekerjaan sebagai akibat dari pekerjaan; dan 4) hasil-hasil dampak pelatihan pada keseluruhan yaitu efektivitas organisasi atau pencapaian pada tujuan-tujuan organisasional.

Tujuan pasca pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Para lulusan mampu menerapkan pengetahuan. Keterampilan dan sikap yang telah dibekalkan selama proses pelatihan.
- b. Para lulusan dapat menerapkan kemampuan yang telah diperolehnya berkat kegiatan-kegiatan nyata yang dilaksanakan dilapangan.
- c. Para lulusan mampu mengkaji dan menilai kemampuannya sendiri. Pengkajian dan penilaian ini sangat diperlukan sehubungan dengan berbagai kegiatan yang dilakukannya.
- d. Para Pembina dapat memperoleh masukan berdasarkan pengamatan mereka terhadap kegiatan dan tindakan para lulusannya selama pasca pelatihan. Bahan-bahan yang terkumpul itu selanjutnya digunakan sebagai bahan masukan untuk menyusun program pelatihan selanjutnya. Ini berarti, berdasarkan hasil pasca pelatihan akan diperoleh informasi yang berguna untuk kepentingan *review* program pelatihan.
- e. Para lulusan dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperolehnya dalam program pelatihan. Upaya pengembangan ini jelas terjadi, karena selama lulusan bekerja dalam rangka pasca pelatihan itu, maka dia memperoleh pengalaman-pengalaman baru dan berusaha memecahkan masalah-masalah pekerjaannya bertopang pada hal-hal yang telah diperolehnya (Oemar Hamalik, 2007 : 133-134).

Sedangkan menurut Lembaga Administrasi Negara (23/12/2003, <http://www.sida.lanri.info/mot.htm>) tentang pedoman umum penyelenggaraan pelatihan bagi pengelola pendidikan dan pelatihan, aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam pasca pelatihan adalah kemampuan dan pendayagunaan alumni, sejauh mana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam tugas yang dibebarkannya, dan sejauh mana para alumni didayagunakan potensinya.

Sedangkan pelaksanaan pasca pelatihannya dapat dilakukan dengan dua cara yaitu

a. Pembinaan Fungsional

Pelaksanaan pembinaan fungsional yang langsung dapat diwujudkan dengan berbagai cara :

- 1) Kegiatan tatap muka antara unsure tenaga pendidikan dan pelatihan dengan lulusan pelatihan, baik secara perorangan maupun dalam kelompok, sesuai dengan kebutuhan dan keadaan.
- 2) Pemanfaatan forum-forum pertemuan yang ada yang khusus dikondisikan dalam rangka pasca pelatihan, misalnya: rapat koordinasi, rapat konsultasi, staf *meeting*, dan lain-lain.
- 3) Pendayagunaan media yang berfungsi sama dengan tatap muka, yakni melalui program pembinaan jarak jauh, dengan sistem korespondensi, dan sebagainya.

b. Pembinaan Melekat

Pembinaan melekat adalah cara pembinaan yang dilaksanakan oleh atasan langsung atau oleh komponen atau bidang terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pasca pelatihan. Pembinaan ini tidak langsung dilakukan oleh unsure ketenagaan balai diklat. Teknik yang digunakan, adalah dalam bentuk tatap muka, forum-forum yang tersedia, staff meeting, dan lain-lain. Dalam kegiatan pelaksanaannya dapat dilakukan secara perorangan atau secara kelompok (Oemar Hamalik, 2007 : 141-142).

7. Kewirausahaan

a. Definisi Kewirausahaan

Secara sederhana arti kewirausahaan (*entrepreneurship*) adalah kemampuan kreatif dan inovatif yang dijadikan dasar, kiat, dan sumber daya untuk mencari peluang menuju sukses. Kreatifitas adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang, sedangkan inovasi adalah kemampuan menerapkan kreativitas dalam rangka memecahkan masalah dan menemukan peluang. Inti kewirausahaan menurut Drucker (Kasmir, 2007 : 16-17) adalah kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru dan berbeda melalui pemikiran kreatif dan tindakan inovatif demi tercapainya peluang. Pengertian tersebut mengandung maksud bahwa seorang wirausahawan adalah orang yang memiliki kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru, berbeda dari yang lain. Atau mampu menciptakan sesuatu yang berbeda dengan

yang sudah ada sebelumnya. Sementara itu, Zimmerer masih dalam sumber yang sama mengartikan kewirausahaan sebagai suatu proses penerapan kreatifitas dan inovasi dalam memecahkan persoalan dan menemukan peluang untuk memperbaiki kehidupan (usaha).

Wirausaha dapat dijalankan seseorang atau sekelompok orang. Dengan kata lain, seseorang baik secara pribadi maupun bergabung dengan orang lain dapat menjalankan kegiatan usaha atau membuka usaha. Secara pribadi artinya membuka perusahaan dengan inisiatif dan modal seorang diri. Sementara itu, kelompok adalah secara bersama-sama dua orang atau lebih dengan cara masing-masing menyeter modal dalam bentuk uang atau keahliannya.

Jenis usaha yang dijalankan dapat bersifat komersial dan sosial atau keduanya. Komersial artinya usaha yang dijalankan memang diarahakan untuk mencari keuntungan semata. Sementara itu, usaha yang bersifat sosial lebih menekankan pada pelayanan masyarakat. Namun, dalam praktiknya sangat jarang ditemui usaha yang hanya melakukan kegiatan sosial. Kebanyakan perusahaan yang bersifat sosial selalu didiringi dengan kegiatan bisnis meskipun kecil. Hal ini penting agar lembaga sosial itu dapat hidup mandiri dan tidak selalu tergantung pada sumbangan dari masyarakat dalam membiayai operasinya.

b. Etika Wirausaha

Pengertian etika adalah tata cara berhubungan dengan manusia lainnya. Tata cara ini diperlukan dalam berbagai sendi kehidupan manusia agar terbina hubungan yang harmonis, saling menghargai satu sama lainnya. Adapun ketentuan yang diatur dalam etika wirausaha secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Sikap dan perilaku seorang pengusaha harus mengikuti norma yang berlaku dalam suatu Negara atau masyarakat
- 2) Penampilan yang ditunjukkan seorang pengusaha harus selalu apik, sopan, terutama dalam menghadapi situasi atau acara-acara tertentu.
- 3) Cara berpakaian pengusaha juga harus sopan dan sesuai dengan tempat dan waktu yang berlaku.
- 4) Cara berbicara seorang pengusaha juga mencerminkan usahanya, sopan, penuh tata karma, tidak menyinggung atau mencela orang lain.
- 5) Gerak-gerik seorang pengusaha juga dapat menyenangkan orang lain, hindarkan gerak-gerik yang dapat mencurigakan (Kasmir, 2007 : 21)

Kemudian, etika atau norma yang harus ada dalam benak dan jiwa setiap pengusaha adalah sebagai berikut:

1) Kejujuran

Seorang pengusaha harus selalu bersikap jujur baik dalam berbicara maupun bertindak.

2) Bertanggung jawab

Tanggung jawab tidak hanya terbatas pada kewajiban, tetapi juga kepada seluruh karyawannya, masyarakat dan pemerintah.

3) Menepati janji

Pengusaha dituntut untuk selalu menepati janji, misalnya dalam hal pembayaran, pengiriman barang atau penggantian.

4) Displin

Disiplin dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan usahanya, misalnya dalam waktu pembayaran atau pelaporan kegiatan usahanya

5) Taat hukum pengusaha

Pengusaha harus selalu patuh dan menaati hukum yang berlaku, baik yang berkaitan dengan masyarakat ataupun pemerintah.

6) Suka membantu

Pengusaha secara moral harus sanggup membantu berbagai pihak yang memerlukan bantuan.

7) Komitmen dan menghormati

Pengusaha yang menjunjung komitmen terhadap apa yang telah diucapkan atau disepakati akan diharagai oleh berbagai pihak.

8) Mengejar prestasi

Agar pengusaha dapat terus bertahan dari waktu ke waktu, prestasi yang berhasil dicapai perlu terus ditingkatkan (Kasmir, 2007 : 21-23).

Salah satu penyebab gagalnya seorang wirausahawan adalah kurang atau rendahnya etika berwirausaha yaitu menjalin hubungan baik dengan orang lain. Mempelajari etika dalam berwirausaha sangat menentukan keberhasilan seseorang, tergantung pada kemauan pribadinya masing-masing.

c. Tujuan Etika Wirausaha

Berikut beberapa tujuan etika yang selalu ingin dicapai oleh perusahaan:

1) Untuk persahabatan dan pergaulan

Etika dapat meningkatkan keakraban dengan karyawan, pelanggan atau pihak-pihak lain yang berkepentingan. Suasana akrab akan berubah menjadi persahabatan dan menambah luasnya pergaulan.

2) Menyenangkan orang lain

Menyenangkan orang lain berarti membuat orang menjadi suka dan puas terhadap pelayanan kita.

3) Membujuk pelanggan

Berbagai cara dapat dilakukan perusahaan untuk membujuk calon pelanggan. Salah satu caranya adalah melalui etika yang ditunjukkan seluruh karyawan perusahaan.

4) Mempertahankan pelanggan

Ada anggapan mempertahankan pelanggan jauh lebih sulit daripada mencari pelanggan. Anggapan ini tidak seluruhnya benar, justru mempertahankan pelanggan lebih mudah karena mereka sudah merasakan

produk atau layanan yang kita berikan. Artinya, mereka sudah mengenal kita lebih dahulu.

5) Membina dan menjaga hubungan

Hubungan yang sudah berjalan baik harus tetap dan terus dibina. Hindari adanya perbedaan paham atau konflik. Ciptakan hubungan dalam suasana akrab. Dengan etika hubungan yang lebih baik dan akrab pun dapat terwujud (Kasmir, 2007 : 23-24).

Tujuan memahami etika wirausaha adalah menjadi seorang wirausaha yang taat hukum, memahami konsep tanggung jawab sosial dan bagaimana tanggung jawab itu bisa diterapkan. Menjaga etika adalah suatu hal yang sangat penting untuk menjaga nama baik pribadi dan perusahaan atau lembaga. Karena nama baik tidak dibentuk dalam waktu pendek, tapi akan terbentuk dalam jangka panjang. Dan ini merupakan asset yang tak ternilai.

d. Karakteristik Kewirausahaan

M. Scarborough dan Thomas W. Zimmerer (Suryana, 2006 : 24), mengemukakan delapan karakteristik kewirausahaan sebagai berikut:

- 1) *Desire for responsibility*, yaitu memiliki rasa tanggungjawab atas usaha-usaha yang dilakukannya. Seorang yang memiliki rasa tanggung jawab akan selalu mawas diri.
- 2) *Preference for moderate risk*, yaitu lebih memilih resiko moderat, artinya selalu menghindari resiko, baik yang terlalu rendah maupun yang terlalu

tinggi.

- 3) *Confidence in their ability to success*, yaitu memiliki kepercayaan diri untuk memperoleh kesuksesan.
- 4) *Desire for immediate feedback*, yaitu selalu menghendaki umpan balik dengan segera.
- 5) *High level of energy*, yaitu memiliki semangat dan kerja keras untuk mewujudkan keinginannya demi masa depan yang lebih baik.
- 6) *Future orientation*, yaitu berorientasi serta memiliki perspektif dan wawasan jauh ke depan.
- 7) *Skill at organizing*, yaitu memiliki keterampilan mengorganisasi sumber daya untuk menciptakan nilai tambah
- 8) *Value of achievement over money*, yaitu lebih mencintai prestasi daripada uang.

Sifat kepribadian wirausaha dipelajari guna mengetahui karakteristik perorangan yang membedakan seorang wirausaha dan bukan wirausaha. David McClelland dalam sumber yang sama mengindikasikan ada korelasi positif antara tingkah laku orang yang memiliki motif prestasi tinggi dengan tingkah laku wirausaha.

Karakteristik orang-orang yang mempunyai motif prestasi tinggi adalah:

- 1) Memilih resiko “*moderate*” Dalam tindakannya dia memilih melakukan sesuatu yang ada tantangannya, namun dengan cukup kemungkinan untuk berhasil.
- 2) Mengambil tanggung jawab pribadi atas perbuatan-perbuatan. Artinya kecil sekali kecenderungan untuk mencari “kambing hitam” atas kegagalan atau kesalahan yang dilakukannya
- 3) Mencari umpan balik (*feed back*) tentang perbuatan-perbuatannya.
- 4) Berusaha melakukan sesuatu dengan cara-cara baru (27/01/2011, <http://www.scribd.com/doc/47647977/KONSEP-DAN-KARAKTERISTIK-KEWIRAUSAHAAN>)

Upaya untuk mengungkapkan karakteristik utama wirausaha juga dilakukan oleh para ahli dengan menggunakan teori letak kendali (*locus of control*) yang dikemukakan oleh J.B. Rotter. Teori letak kendali menggambarkan bagaimana meletakkan sebab dari suatu kejadian dalam hidupnya. Apakah sebab kejadian tersebut oleh faktor dalam dirinya dan dalam lingkup kendalinya atau faktor diluar kendalinya. Dua kategori letak kendali menurut Rotter yaitu:

- 1) Internal

Orang yang beranggapan bahwa dirinya mempunyai kendali atas apa yang akan dicapainya. Karakteristik ini sejalan dengan karakteristik wirausaha seperti lebih cepat mau menerima pembaharuan (inovasi).

2) Eksternal

Orang yang beranggapan keberhasilan tidak semata tergantung pada usaha seseorang, melainkan juga oleh keberuntungan, nasib, atau ketergantungan pada pihak lain, karena adanya kekuatan besar disekeliling seseorang. Management Systems International menyebutkan karakteristik pribadi wirausaha (*personal entrepreneurial characteristics*) sebagai berikut:

- a) Mencari peluang
- b) Keuletan
- c) Tanggungjawab terhadap pekerjaan
- d) Tuntutan atas kualitas dan efisiensi
- e) Pengambilan resiko
- f) Menetapkan sasaran
- g) Mencari informasi
- h) Perencanaan yang sistematis dan pengawasannya
- i) Persuasi dan jejaring atau koneksi
- j) Percaya diri (25/04/2011, www.scribd.com/doc/53793964/Bab-1-Kewirausahaan-ok)

Wirausahawan yang terbuka terhadap pengalaman-pengalaman baru akan lebih siap untuk menghadapi segala peluang, tantangan, dan perubahan sosial, misalnya dalam mengubah standar hidup. Orang-orang yang terbuka terhadap ide-ide baru merupakan wirausaha yang inovatif dan kreatif.

8. Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya

Merupakan lembaga pendidikan dan keterampilan bagi setiap individu yang menginginkan keterampilan khusus dalam bidang jasa tata kecantikan rambut dan kulit. Didukung oleh para pengajar profesional dibidangnya serta terdapat peralatan paraktek yang lengkap.

Tujuan utama LPK Mahkota Bina Karya adalah mencetak ahli-ahli tata kecantikan rambut dan kulit yang siap pakai, kompeten dan bersaing dibidangnya.

a. Visi Lembaga

Menjadi lembaga pendidikan keterampilan yang berkualitas dan mampu meluluskan atau menghasilkan lulusan yang dapat diterima di dunia kerja.

b. Misi Lembaga

Meningkatkan keterampilan masyarakat untuk meningkatkan taraf hidupnya dan berusaha secara perlahan untuk menembus persaingan di dunia kerja.

Program dan Strategi untuk Mencapai Misi yang Telah ditetapkan

- a. Terus melakukan inovasi dan perbaikan dalam kurikulum dan proses pendidikan untuk memenuhi kompetensi standart dunia kerja

- b. Bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan kursus gratis yang dibiayai dengan dana dari pemerintah.

Target dari Hasil Program dan Strategi yang ditetapkan

- a. Lulusan yang dapat diterima didunia kerja
- b. Taraf hidup dan keterampilan masyarakat meningkat
- c. Lulusan dapat membuka usaha sendiri (salon).

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang dilakukan Ashari Effendi tentang kontribusi minat mengikuti bimbingan agama tentang etos kerja agamis dan pendidikan keterampilan terhadap pembentukan sikap berwiraswasta para narapidana di rumah tahanan negara Kabupaten Gunung Kidul yang mempunyai pendapat tentang minat mempunyai hubungan yang positif dan signifikan terhadap pembentukan sikap berwiraswasta para nara pidana di Rutan Kabupaten Gunungkidul. Hal tersebut berarti semakin tinggi minat nara pidana dalam mengikuti bimbingan agama tentang etos kerja agamis maka semakin tinggi pula pembentukan sikap berwiraswasta para nara pidana di Rutan Kabupaten Gunungkidul. Minat mempunyai hubungan yang positif dan signifikan terhadap pembentukan sikap berwiraswasta para nara pidana di Rutan Kabupaten Gunungkidul. Hal tersebut berarti semakin tinggi minat nara pidana dalam mengikuti pendidikan keterampilan maka semakin tinggi pula pembentukan sikap berwiraswasta para nara pidana di Rutan Kabupaten Gunungkidul. Variabel

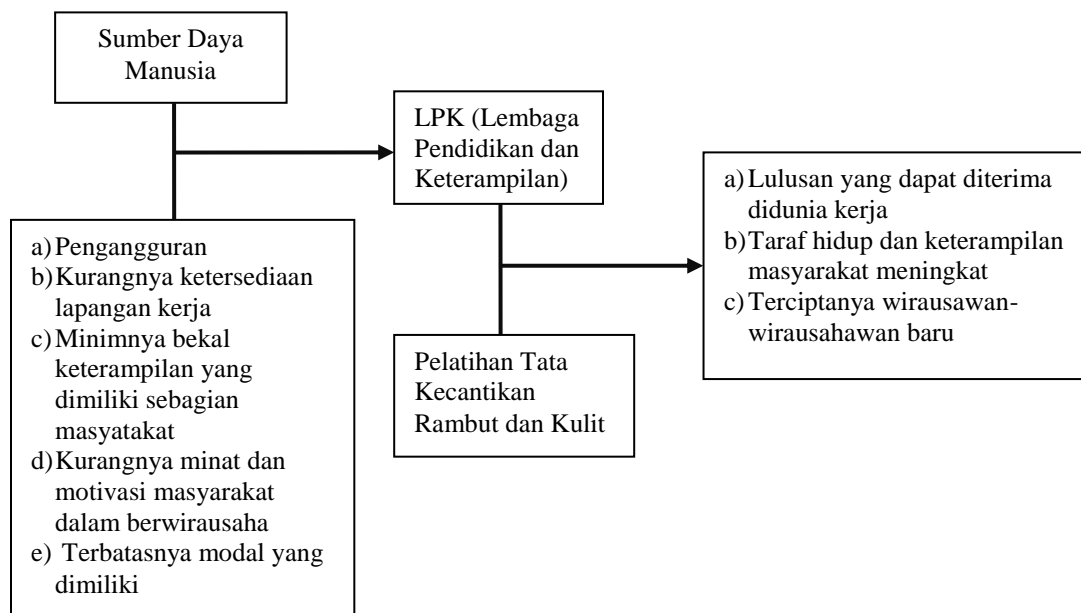
minat mengikuti bimbingan agama tentang etos kerja agamis dan minat mengikuti pendidikan keterampilan secara bersama-sama mempunyai hubungan positif dan signifikan kepada pembentukan sikap berwiraswasta para nara pidana di Rutan Kabupaten Gunungkidul. Sumbangan efektif kedua variabel secara bersama-sama terhadap usaha pembentukan sikap berwiraswasta para nara pidana adalah sebesar 46.019%. Dengan rincian minat mengikuti bimbingan agama tentang etos kerja agamis memberikan sumbangan 18.622% dan minat mengikuti pendidikan keterampilan memberikan sumbangan sebesar 27.397% (Ashari Effendi, 1996 : 127-128).

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Endang Bastuti mengenai pelaksanaan program kelompok belajar usaha (KBU) dalam menumbuhkan sikap wiraswasta pada warga belajar di desa Caturharjo Pandak, Bantul diperoleh kesimpulan bahwa peranan KBU dalam menumbuhkan sikap wiraswasta yaitu sebagai wadah pembinaan bagi warga belajar, membantu dalam pengadaan modal, penyediaan fasilitas bagi kelancaran usaha dan membantu memperluas jaringan pemasaran. Selain itu peranan KBU adalah menumbuhkan dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat. Sedangkan ukuran keberhasilan KBU itu sendiri adalah semakin banyak warga yang mengusahakan mata pencaharian dalam rangka menunjang kebutuhan hidup dan hal itu menunjukkan bahwa pelaksanaan KBU sudah bisa diterima oleh masyarakat (Endang Bastuti, 2001: 72-73).

Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Sudarti tentang hubungan antara tingkat pendidikan formal dan persepsi kerja dengan tingkah laku kewiraswastaan di kalangan pemuda Kasongan, Bangun Jiwo, Kasihan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa terdapat hubungan positif yang signifikan antara tingkat pendidikan formal dengan tingkah laku kewiraswastaan di kalangan pemuda Kasongan, Bangun Jiwo, Kasihan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Artinya : semakin tinggi tingkat pendidikan formal akan semakin tinggi pula tingkah laku kewiraswastaan, demikian pula sebaliknya semakin rendah tingkat pendidikan formal akan semakin rendah pula tingkah laku kewiraswastaan. Terdapat hubungan positif yang signifikan antara persepsi kerja wiraswasta dengan tingkah laku kewiraswastaan di kalangan pemuda Kasongan, Bangun Jiwo, Kasihan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Artinya : semakin tinggi persepsi kerja wiraswasta akan semakin tinggi pula tingkah laku kewiraswastaan, demikian pula sebaliknya semakin rendah persepsi kerja wiraswasta akan semakin rendah pula tingkah laku kewiraswastaan. Terdapat hubungan positif yang signifikan antara tingkat pendidikan formal dan persepsi kerja wiraswasta secara bersama-sama dengan tingkah laku kewiraswastaan di kalangan pemuda Kasongan, Bangun Jiwo, Kasihan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Artinya: tingkah laku kewiraswastaan dapat dijelaskan secara bersama-sama oleh variabel tingkat pendidikan formal dan persepsi kerja.

Tingkah laku kewiraswastaan dapat diprediksikan oleh variabel tingkat pendidikan formal dan persepsi kerja sebesar 53,269% sedangkan sisanya 46,731% dapat dijelaskan oleh variabel lain diluar penelitian ini. Adapun sumbangan tingkat pendidikan formal dengan tingkah laku kewiraswastaan sebesar 18,449% dan persepsi kerja dengan tingkah laku kewiraswastaan sebesar 34,820% (Sudarti, 1996 : 84-85).

C. Kerangka Berfikir



Gambar 6
Skema Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha.

Sumber daya manusia merupakan potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan

transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan yang seimbang dan dan berkelanjutan.

Model pendidikan kursus atau pelatihan seperti LPK Mahkota Bina Karya sudah dikenal masyarakat, dan memang telah banyak terbukti bahwa model pendidikan alternatif kursus telah mampu menciptakan kemandirian masyarakat serta sesuai dengan tuntutan kebutuhan di pasar kerja. Model ini sekarang banyak diminati peserta yang ingin cepat kerja dan cepat dapat mengatasi persoalan yang dihadapi.

Dalam pengembangan wirausaha di LPK Mahkota Bina Karya, diharapkan mampu meluluskan atau menghasilkan lulusan yang dapat diterima di dunia kerja. Dan dapat meningkatkan keterampilan masyarakat untuk meningkatkan taraf hidupnya dan berusaha secara perlahan untuk menembus persaingan di dunia kerja melalui kegiatan kewirausahaan.

D. Pertanyaan Penelitian

Melalui kerangka berfikir tersebut, maka dapat diajukan beberapa pertanyaan penelitian yang diharapkan dapat menjawab permasalahan yang hendak diteliti.

1. Bagaimanakah penyusunan rancangan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya?
 - a. Bagaimanakah LPK menyusun rencana pelaksanaan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit?
 - b. Kurikulum apakah yang dipakai LPK Bina Mahkota Karya dalam memberikan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit?
2. Bagaimanakah proses pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya?
 - a. Bagaimanakah realisasi pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya ?
 - b. Metode apakah yang digunakan dalam pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya?
 - c. Media apa saja yang digunakan dalam proses pelatihan dan keterampilan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya?

3. Bagaimanakah pemantauan pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya?
 - a. Bagaimanakah LPK menilai hasil program pelatihannya tata kecantikan rambut dan kulit yang diikuti peserta didik?
 - b. Bagaimana LPK menilai hasil belajar peserta didik setelah mengikuti pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit?
 - c. Faktor-faktor apa saja yang mendukung dan menghambat bagi Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) dalam memberikan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit?
4. Bagaimanakah dampak program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya bagi peserta didik?
 - a. Adakah keinginan peserta didik untuk berwirausaha setelah mengikuti program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya?
 - b. Apa saja yang dilakukan LPK Mahkota Bina Karya untuk membantu alumni dalam merintis usaha?
 - c. Manfaat apa yang didapatkan peserta didik setelah mengikuti pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan yang digunakan

Penelitian yang berjudul Manajemen Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha di LPK Mahkota Bina Karya ini menggunakan penelitian deskriptif.

Menurut Suharsimi Arikunto (1993 : 208) penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis sehingga dalam langkah penelitiannya tidak perlu merumuskan hipotesis. Winarno Surachmad (1998 : 131) mengatakan bahwa :

Penyelidikan deskriptif tertuju pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang. Karena banyak sekali ragam penyelidikan demikian, metode penyelidikan deskriptif lebih merupakan istilah umum yang mencakup berbagai teknik deskriptif. Diantaranya ialah penyelidikan dengan teknik survey, dengan interviu, angket observasi atau dengan teknik test; studi kasus, studi komperatif studi waktu dan gerak, analisa kuantitatif, studi komperatif atau operasional. Tidak mengherankan apabila mudah timbul selang surup atau kekaburan batas istilah tersebut. Di dalam literature, terminology lain yang sering dijumpai adalah metode normatif, metode status ataupun metode survey, kesemuanya mengandung kebenaran tertentu dalam arti bahwa semuanya dapat digolongkan dalam metode penyelidikan deskriptif. Memang, pada umumnya persamaan sifat dalam segala bentuk penyelidikan deskriptif ini ialah menuturkan dan menafsirkan data yang ada, misalnya tentang situasi yang nampak, atau tentang satu proses yang sedang berlangsung, pengaruh yang sedang bekerja, kelainan yang sedang muncul, kecenderungan yang nampak, pertentangan yang meruncing, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat dikatakan bahwa, penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu datanya berupa gambaran atau paparan yang

menjelaskan keadaan yang sebenarnya tentang Manajemen Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha di LPK Mahkota Bina Karya.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif. Melalui pendekatan ini diharapkan peneliti dapat menghasilkan data yang bersifat deskriptif guna mengungkap sebab dan proses terjadinya dilapangan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian ini adalah Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya yang berlokasi di Jalan Monjali 249 Sinduadi Mlati Sleman Yogyakarta. Di pilihnya Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya ini karena merupakan lembaga pendidikan dan keterampilan alternatif utama bagi setiap individu yang menginginkan keterampilan khusus dalam bidang jasa tata kecantikan rambut dan kulit di kota Yogyakarta dengan program-program penanganan yang baik serta pelaksanaan pemberdayaan yang ada.

Waktu penelitian telah dilaksanakan pada bulan Mei sampai Juni 2011, namun waktu akan diperpanjang apabila diperlukan untuk menambah data.

C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian diperlukan sebagai pemberi keterangan mengenai informasi-informasi yang menjadi sasaran penelitian. Menurut Sukardi (2006:1) menyatakan bahwa subyek penelitian sama dengan *key informan* yaitu orang yang mempunyai hubungan erat dengan satu penelitian yang dapat memberikan informasi tentang informasi dan kondisi latarbelakang. Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah pengelola LPK Mahkota Bina Karya.

Populasi dalam penelitian ini adalah semua alumni LPK Mahkota Bina Karya selama tahun 2010 yang berjumlah sebanyak 66 orang (data terlampir). Sedangkan sumber informan yang utama adalah pendidik dan pengelola LPK Mahkota Bina Karya.

Dilihat dari sifatnya, populasi ini heterogen, dalam artian anggota populasi mempunyai sifat yang berbeda satu sama lain, heterogenitas tersebut bisa dilihat dari segi umur, pendidikan terakhir, lingkungan keluarga, dan lain-lain.

Obyek penelitian ini adalah realisasi manajemen pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dalam pengembangan wirausaha LPK Mahkota Bina Karya.

D. Metode Pengumpulan Data

Menurut Hadari Nawawi (1997 : 96) teknik dan alat pengumpulan data untuk teknik komunikasi dipergunakan alat berupa interview atau wawancara, untuk teknik komunikasi tidak langsung dipergunakan alat berupa kuisioner atau angket. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi (1990 : 67) untuk memperoleh data penelitian

dapat digunakan metode kuisioner, interview, observasi biasa, test, eksperimen, koleksi atau metode lainnya atau kombinasi dari beberapa metode lain.

Dalam penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data, antara lain :

1. Metode Observasi

Sebagai metode ilmiah observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas observasi sebenarnya tidak hanya terbatas kepada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. (Sutrisno Hadi, 1990 : 137)

Peneliti menggunakan pengamatan untuk mengumpulkan informasi secara langsung mengenai objek, gejala atau kegiatan-kegiatan tertentu yang terjadi selama proses pengamatan.

Pengamatan merupakan satu-satunya cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengungkap gambaran mengenai pola budaya yang tidak diutarakan dengan kata-kata. Pengamatan diharapkan dapat membantu peneliti dalam mengamati proses pelatihan dan layanan-layanan yang diberikan Lembaga Pendidikan dan Keterampilan Mahkota Bina Karya.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah percakapan yang dilakukan dua pihak. Pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancara memberi jawaban atas pertanyaan yang diajukan (Lexy Moleong, 2005 : 135).

Wawancara merupakan proses interaksi dan komunikasi. Dalam proses ini hasil wawancara ditentukan oleh beberapa faktor yang berinteraksi dan mempengaruhi arus informasi tersebut ialah pewawancara, responden, topik penelitian yang tertuang dalam daftar pertanyaan dan situasi wawancara. (Masri Singarimbun dan Sofian Effendi, 1995: 192).

Penelitian ini menggunakan pedoman wawancara bebas terpimpin, artinya peneliti telah mempersiapkan kerangka pertanyaan-pertanyaan untuk disajikan tetapi cara bagaimana pertanyaan-pertanyaan itu diajukan dan irama (*timing*) wawancara diserahkan kepada kebijaksanaan peneliti.

Metode ini dilaksanakan dengan cara mewawancarai pengelola, pendamping, dan residen ataupun pihak-pihak lain yang terkait dengan kegiatan tersebut. Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang perencanaan program pelatihan, pelaksanaan program pelatihan, evaluasi program pelatihan, dan dampak program pelatihan.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi menurut Winarno Surachmad (1998 : 133) adalah apabila suatu penyelidikan ditujukan kepada penguraian dan penjelasan apa yang telah lalu melalui sumber dokumentasi. Jadi dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara menguraikan atau mempelajari data yang telah ada terlebih dahulu.

Penggunaan metode dokumentasi untuk mengetahui:

- a. Secara dokumen untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan dan pembelajaran pelatihan pendidikan keterampilan
- b. Sebagai bahan pertimbangan untuk penelitian yang berlanjut bahwa kegiatan yang ada, benar-benar ada tanpa harus menipu.

Metode dokumentasi digunakan untuk menggali informasi atau data subyek yang telah tercatat sebelumnya. Metode ini dianggap sangat penting karena dapat mengungkap data yang berupa literatur-literatur, administrasi, lembaga, sumber-sumber tertulis, data observasi serta wawancara lainnya guna untuk memperkaya informasi yang berkaitan dengan Manajemen Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha di LPK Mahkota Bina Karya.

Dokumen yang digunakan oleh peneliti adalah berupa dokumen-dokumen yaitu setiap bahan tertulis baik yang bersifat internal maupun eksternal. Bahan tertulis yang bersifat internal berupa surat-surat pengumuman, instruksi aturan suatu lembaga, surat keputusan. Sedangkan bahan tertulis yang bersifat eksternal berupa majalah, koran, internet, laporan dan berita-berita tertulis yang berkaitan dengan penelitian ini.

Metode ini digunakan peneliti untuk mengumpulkan data-data yang bersifat dokumenter mengenai Manajemen Pelatihan Tata Kecantikan

Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha di LPK Mahkota Bina Karya.

4. Metode Angket

Metode angket digunakan untuk mengumpulkan data tentang pemantauan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya. Angket bersifat tertutup, dimana responden hanya diminta untuk memilih jawaban yang tersedia.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen adalah alat pada waktu peneliti menggunakan suatu metode (Suharsimi Arikunto, 1993 : 121).

Berdasarkan pada metode yang dipakai dalam penelitian ini, maka pengumpulan data menggunakan alat peneliti :

1. Lembar Observasi

Lembar observasi ini berfungsi untuk mencatat aktivitas, peristiwa dan hal-hal yang dianggap bermakna dan berguna dalam penelitian dengan menggunakan informasi yang berupa catatan harian dan daftar *ceklist* dan lembar kemungkinan.

Catatan harian dan lembar kemungkinan, peneliti gunakan untuk mengamati aktivitas saat pembelajaran berlangsung, baik pengamatan partisipan maupun non partisipan. Cara menggunakan catatan harian dan lembar kemungkinan adalah mencatat informasi yang didapatkan setiap saat

dilapangan, sedangkan lembar *ceklist* diperlukan untuk mengevaluasi yang telah terkumpul dengan tujuan penelitian atau belum. Lembar Observasi berupa tabel yang didalamnya memuat hal-hal apa saja yang akan diamati.

2. Lembar Wawancara

Sesuai dengan metode wawancara dalam penelitian ini, isi lembar wawancara bersifat terbuka maksudnya responden diminta memberikan informasi sebanyak mungkin dari pertanyaan yang diajukan peneliti.

Lembar wawancara ini digunakan sebagai pedoman utama dalam pengumpulan data responden yang digunakan sebagai bahan analisis dan informasi yang sifatnya umum keinformasi yang sifatnya khusus. Pertanyaan diajukan guna menggali informasi sebanyak-banyaknya mengenai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan dampak program pelatihan.

3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi menurut Winarno Surachman (1998:133) digunakan untuk menggali data atau informasi subyek yang tercatat sebelumnya, yang bisa diperoleh dari catatan tertulis, foto kegiatan maupun peristiwa-peristiwa tertentu. Data dokumentasi di atur dan dibedakan menurut klasifikasi sumber yang ada untuk memberi bobot data sesuai dengan ubahan yang akan dianalisis. Pedoman dokumentasi berupa arsip tertulis dan foto. Arsip tertulis antara lain sejarah berdirinya lembaga yang mencakup visi, misi, dan tujuan, macam-macam program pelatihan, pengelolaan lembaga mulai dari perencanaan, pelaksanaan,

evaluasi program dan dampak program pelatihan, RPP, Silabus, daftar pendidik, dan daftar peserta didik.

4. Instrumen Penelitian berupa Angket

Pada penelitian ini juga mempergunakan instrumen angket berupa pertanyaan tertulis yang bertujuan untuk menggali informasi mengenai hal-hal yang diketahui dan dilakukan oleh responden tentang manajemen pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dalam pengembangan wirausaha. Instrumen ini digunakan untuk mengungkapkan data tentang pemantauan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dalam pengembangan wirausaha.

Tabel 1.1
Rancangan Pengumpulan Data

No	Aspek	Indikator	Sumber Data	Teknik Pengumpul Data
1	Perencanaan Program Pelatihan	a. Organisasi 1) Sejarah berdirinya 2) Visi dan misi lembaga b. Peserta didik 1) Penerimaan peserta didik 2) Syarat-syarat peserta didik c. Pendidik 1) Rekrutmen pendidik 2) Syarat-syarat pendidik d. Rencana pelaksanaan pembelajaran e. Kurikulum f. Pendanaan 1) Sumber dana 2) Penggunaan dana g. Sarana dan prasarana 1) Alat-alat praktek 2) Gedung	Pengelola LPK Mahkota Bina Karya, arsip atau perpustakaan LPK Mahkota Bina Karya	Wawancara, dokumentasi
2	Penyelenggaraan Program Pelatihan	a. Tujuan Pelatihan b. Pelaksanaan pelatihan dalam sistem kelas atau kelompok dan sistem privat c. Kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan pelatihan	Pengelola LPK Mahkota Bina Karya, arsip atau perpustakaan LPK Mahkota Bina Karya	Wawancara, observasi, dokumentasi
3	Pemantauan Program Pelatihan	a. Pendidik 1) Sikap pendidik dalam membimbing peserta didik 2) Kemampuan melakukan tugas pendidikan	Pengelola LPK Mahkota Bina Karya, arsip atau perpustakaan LPK Mahkota Bina Karya	Wawancara, dokumentasi, angket

		<p>3) Sikap yang menunjukkan kepribadian</p> <p>b. Peserta didik</p> <p>1) Sikap dan minat peserta didik terhadap pelatihan</p> <p>2) Persepsi peserta didik terhadap program pelatihan</p> <p>c. Sarana dan prasarana</p> <p>1) Keadaan lingkungan fisik hubungannya dengan suasana belajar kondusif</p> <p>2) Pemilihan bahan belajar atau suplemen dan alat praktek</p> <p>3) Perawatan dan penggunaan bahan belajar dan alat praktek</p> <p>d. Metode</p> <p>1) Kesesuaian materi program dengan metode yang digunakan</p> <p>e. Media</p> <p>1) Kesesuaian materi program dengan media yang digunakan</p>		
4	Dampak Pelatihan	a. Pemanfaatan hasil pelatihan	Alumni LPK Mahkota Bina Karya, arsip atau perpustakaan LPK Mahkota Bina Karya	Wawancara

F. Teknik Analisis Data

Menurut Suharsimi Arikunto (1993 : 209) analisis data meliputi tiga (3) tahap : (1) Persiapan; (2) Tabulasi dan ke (3) Penerapan data sesuai dengan pendekatan penelitian.

Pada penelitian ini menggunakan metode deskriptif : metode deskriptif diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini tidak lebih dari pada penelitian yang bersifat penemuan fakta-fakta seadanya (*fact finding*) (Hadari Nawawi, 1997 : 63).

Setelah datanya terkumpul, lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok data yaitu : data kualitatif dan data kuantitatif. Terhadap data yang bersifat kualitatif, yaitu digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan.

Selanjutnya data yang bersifat kuantitatif, yang berwujud angka-angka hasil perhitungan atau pengukuran dapat diproses dengan beberapa cara antara lain : (1) Dijumlahkan, dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan dan diperoleh prosentase. (2) Dijumlahkan, diklasifikasikan sehingga merupakan suatu susunan urutan data (*array*) untuk dibuat tabel, baik yang hanya berhenti sampai pada tabel saja, maupun yang diproses lebih lanjut menjadi perhitungan pengambilan

kesimpulan ataupun untuk kepentingan visualisasi datanya, bargam, diagram serabi dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 1993 : 209).

Dengan menggunakan pedoman di atas diperkirakan oleh peneliti bahwa data-data yang disajikan dari hasil penelitian akan merupakan data-data yang dipercaya keabsahannya.

G. Keabsahan Data

Penelitian ini mengadakan triangulasi dengan sumber dan metode. Menurut Patton (Moleong, 2005 : 178) triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan atau informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif .

Selanjutnya dijelaskan oleh Lexy Moleong (2005 : 178) bahwa hal tersebut dapat diperoleh antara lain dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara serta membandingkan hasil wawancara dengan isi atau dokumentasi yang berkaitan.

Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi dengan sumber data yang berbeda, yang tersedia dilapangan. Melalui teknik ini peneliti mengecek keabsahan data yang diperoleh melalui *cross chek* yaitu membandingkan data yang diperoleh dari wawancara dan data pengamatan maka dapat diambil kesimpulan bahwa ada permasalahan yang perlu ditinjau kembali atau diadakan cek ulang.

Triangulasi adalah upaya mengecek kebenaran data yang diperoleh dari sumber lain (Nasution, 1992 : 115). Keuntungannya adalah mempertinggi validitas, memberi kedalaman pada hasil penelitian, sebagai pelengkap apabila data dari sumber pertama ada kekurangan dan agar data yang diperoleh makin dipercaya maka tidak hanya dari satu sumber saja.

Tujuan triangulasi adalah mengecek kebenaran data tertentu dengan cross check yaitu dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari sumber lain.

Triangulasi juga merupakan suatu usaha untuk melihat yang lebih tajam tentang hubungan antara berbagai data agar mencegah kesalahan dalam analisis data. Mengumpulkan data dari berbagai sumber tidak dengan sendirinya memberi gambaran yang lengkap tentang masalah yang penulis hadapi. (Nasution, 1992: 115-116).

Sebagai gambaran untuk mengetahui tentang Manajemen Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit dalam Pengembangan Wirausaha di Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya, maka dalam hal ini peneliti mengecek kebenaran tentang proses pelatihan melalui wawancara dari pengelola dibandingkan dengan hasil wawancara dari residen. Selanjutnya untuk lebih mempertinggi validitas hasil wawancara tersebut *dicross chek* lagi melalui cek hasil observasi yang telah dilakukan, mengecek dokumen yang mendukung data tersebut dan mengecek hasil pemantauan program pelatihan yang berupa angket.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI HASIL PENELITIAN

1. Latar Belakang Berdirinya LPK Mahkota Bina Karya

LPK Mahkota Bina Karya berdiri pada tanggal 16 September 2004, lembaga ini didirikan oleh pimpinannya yaitu Ibu Yeti Kurniati P, seorang pakar kecantikan rambut dan kulit yang sudah berkecimpung di dunia kecantikan selama lebih dari 14 tahun. Gedungnya beralamat di Jalan Monjali no 249 Sinduadi Mlati Sleman Yogyakarta. Pendirian lembaga kursus ini dimaksudkan untuk mencetak tenaga-tenaga *stylist* atau *beautician* yang terampil dan siap kerja. Yang melatar belakang berdirinya lembaga kursus ini karena banyaknya dibutuhkan tenaga-tenaga *stylist* yang harus siap kerja di salon-salon yang sampai sekarang banyak sekali jumlahnya. Ini merupakan gambaran bahwa peluang bekerja di bidang kecantikan sangatlah besar, sehingga berdirilah lembaga kursus ini untuk mendukung pencapaian peluang tersebut.

LPK Mahkota Bina Karya merupakan lembaga pendidikan dan keterampilan alternatif utama bagi setiap individu yang menginginkan keterampilan khusus dalam bidang jasa tata kecantikan rambut dan kulit.

Didukung oleh para pengajar profesional dibidangnya serta peralatan paraktek yang lengkap.

(Sumber : LPK Mahkota Bina Karya)

2. Visi dan Misi

LPK Mahkota Bina Karya mempunyai visi dan misi, sebagai berikut :

a. Visi Lembaga

Menjadi lembaga pendidikan keterampilan yang berkualitas dan mampu meluluskan atau menghasilkan lulusan yang dapat diterima di dunia kerja.

b. Misi Lembaga

Meningkatkan keterampilan masyarakat untuk meningkatkan taraf hidupnya dan berusaha secara perlahan untuk menembus persaingan di dunia kerja.

(Sumber : LPK Mahkota Bina Karya)

Visi adalah pernyataan yang mendefinisikan sesuatu yang ingin dicapai LPK Mahkota Bina Karya diwaktu yang akan datang. Jadi setelah mengikuti pelatihan atau kursus tata kecantikan rambut dan kulit, peserta didik diharapkan dapat diterima di dunia kerja .

Sedangkan misi adalah pernyataan-pernyataan apa yang sedang atau akan dilakukan dalam waktu dekat atau saat ini. Misi juga merupakan target-target yang ingin dicapai LPK Mahkota Bina Karya.

3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan utama LPK Mahkota Bina Karya adalah mencetak ahli-ahli tata kecantikan rambut dan kulit yang siap pakai, kompeten dan bersaing dibidangnya.

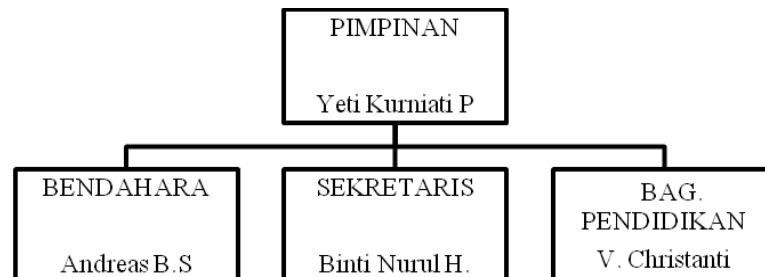
(Sumber : Brosur LPK Mahkota Bina Karya)

Menurut pernyataan mbak “N” dalam wawancara bahwa yang menjadi sasaran program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit adalah:

“Semua masyarakat yang menginginkan keterampilan khusus dalam bidang jasa tata kecantikan rambut dan kulit, syarat-syarat khusus dalam merekrut peserta didik adalah tidak buta huruf, tidak buta warna, dapat mengikuti kegiatan praktek dengan baik, sehat jasmani dan rohani, serta sanggup memenuhi biaya kursus sampai selesai”.

Dilihat dari latar belakang peserta didik yang mendaftar di LPK Mahkota Bina Karya, rata-rata semua peserta didiknya adalah lulusan sekolah menengah atas dan memenuhi semua persyaratan yang berikan oleh lembaga.

4. Struktur Organisasi



Gambar 7
Struktur Organisasi LPK Mahkota Bina Karya

Pengorganisasian lembaga yang antara lain terdiri dari

a. Pimpinan

Pimpinan mengkoordinasi semua lini untuk menjalankan kegiatan pembelajaran di lembaga sehingga pelaksanaan kegiatan selalu terkontrol dan sekaligus sebagai pengawasan intern dari pelaksanaan kegiatan pembelajaran, kepemimpinan dilakukan dengan terbuka, sehingga pimpinan dapat menerima masukan dari lini yang lain untuk mengembangkan lembaga.

b. Bendahara

Bendahara memajemen keuangan lembaga, administrasi keuangan dari peserta didik serta mengelola pemasaran atau publikasi.

c. Sekretaris

Sekretaris bertugas memajemen surat-surat serta administrasi peserta didik.

d. Sie pendidikan

Sie pendidikan mengelola administrasi pendidikan serta mengkoordinasi para instruktur dalam proses kegiatan pembelajaran, khusus untuk bagian pendidikan penyampaian laporan hasil kursus melalui buku kegiatan sehari-hari yang telah disediakan untuk mengetahui penguasaan materi para peserta didik.

e. Pendidik atau Instruktur

Instruktur atau pendidik tetap berjumlah tiga orang, yaitu Yeti Kurniati P, V. Christanti H dan iInti Nurul. Masing-masing pendidik memiliki kompetensi sesuai bidangnya dan pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan, seminar atau pendidikan non formal lainnya. Pendidik direkrut dengan syarat minimal pendidikan SMA dan harus mempunyai keahlian yang sesuai bidang yang dibutuhkan (tata kecantikan rambut dan tata kecantikan kulit), berijasah lokal maupun Negara, sehat jasmani dan rohani serta dapat bekerja dalam tim.

(Sumber : LPK Mahkota Bina Karya)

5. Pendanaan dan Pelaporan

Perencanaan dalam pendanaan program-program pelatihan LPK Mahkota Bina Karya berasal dari dana pribadi atau pemilik LPK Mahkota Bina Karya sendiri.

Dalam pelaksanaan program-program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya selain menggunakan dana pribadi, LPK Mahkota Bina Karya juga bekerjasama dengan instansi pemerintah untuk mendapatkan dana *block grant* yaitu dana yang diberikan kepada kaum tidak mampu agar dapat mengikuti pelatihan secara gratis, sehingga memiliki keterampilan khusus yang bisa digunakan untuk membuka usaha mandiri dan meningkatkan taraf hidupnya.

Bantuan Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan adalah pemberian dana bantuan sosial dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam bentuk hibah (*blockgrant*) kepada lembaga kursus dan pelatihan (LKP) untuk meningkatkan kapasitas manajemen, kualitas sarana, dan kompetensi pendidik.

Tujuannya memberikan dukungan bagi lembaga kursus dan pelatihan yang memenuhi persyaratan agar mampu mengembangkan dan meningkatkan kapasitas manajemen, kualitas sarana dan Kompetensi pendidik.

Besarnya dana yang disediakan pemerintah tidak tentu, untuk tahun 2010 masing-masing peserta didik mendapatkan Rp. 2.000.000,00.

Menurut hasil wawancara dengan mbak “N” adalah sebagai berikut:

“ Selain dari biaya pribadi atau swadaya untuk kegiatan kursus, tidak ada biaya yang lain kecuali *block grant* “.

Kegiatan monitoring dalam pendanaan LPK Mahkota Bina Karya adalah dilakukan oleh pengelola kegiatan LPK Mahkota Bina Karya. Monitoring yang dilakukan pengelola, bertujuan untuk melaporkan pengelolaan dana kepada pihak-pihak penyandang dana program-program kegiatan di LPK Mahkota Bina Karya.

Pelaporan internal maupun eksternal dilakukan setiap akhir tahun. Pelaporan internal adalah pelaporan kepada pemimpin lembaga oleh para staff pengajar tentang data peserta, perkembangan dan penyampaian materi yang telah diberikan kepada para peserta kursus, pelaporan ini dilakukan

setiap akhir periode pendidikan sesuai dengan program keahlian masing-masing yang diajarkan.

Pelaporan eksternal adalah pelaporan lembaga kepada pihak luar seperti Dinas Pendidikan, Himpunan Penyelenggara Kursus Indonesia disingkat HIPKI, dan lain-lain. Tentang data kelembagaan, fasilitas, program keahlian yang ditawarkan, dan jumlah murid yang diberikan pelatihan untuk pendataan lembaga kursus dan pelatihan.

(Sumber : LPK Mahkota Bina Karya)

6. Sarana dan Prasarana

1 Sarana Pembelajaran					
No	Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi (baik atau tidak baik)	Total jam (penggunaan per minggu)	
a.	Gedung tempat Kursus dan Pelatihan	Milik Sendiri			
b.	Perabotan : - mebeler kantor - kursi lipat - kursi tunggu - computer - meja resepsionis - AC - kipas angin - radio tape - etalase - almari	2 set 30 unit 1 set 1 unit 1 unit 4 unit 3 unit 2 unit 4 unit 3 unit			

		- rak buku + perabotan	4 unit		
	c.	Peralatan Pembelajaran : - meja kaca - kursi salon - boneka berambut - boneka gundul - bed facial - steamer + ozon - drookap - catok lurus - catok curly - alat praktek TKR - alat praktek TKK	15 15 15 2 10 5 2 5 5 15 10		
	d.	Buku teks : - Modul TKR tingkat I - Modul TKR tingkat II - Modul TKR tingkat III - Modul TKK tingkat I - Modul TKK tingkat II - Buku Teori TKR - Buku Teori TKK - Buku Pola Kepala	20 20 20 10 10 20 10 10		
	e.	Media Pembelajaran : - White Board + spidol - sisir - kosmetika rambut - kosmetika kulit - kuas- kuas + spon - handuk besar + kecil - boneka berambut - boneka gundul	1 150 10 set 10 set 10 set 15 set 15 2		
2	Prasarana Pembelajaran				
	A	R. belajar teori	1		
	B	R. Praktek	2		
	C	R. Administrasi	1		
	D	R. Tunggu	1		
	E	R. Ibadah	1		
	F	Kamar Kecil	1		

(Sumber : LPK Mahkota Bina Karya)

B. HASIL PENELITIAN

1. Manajemen Program Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit di LPK Mahkota Bina Karya.

a. Tata Kecantikan Rambut

Tata kecantikan rambut adalah sebuah program yang telah berkembang dengan perubahan-perubahan yang sangat pesat, yang terjadi dalam kurun waktu 20 tahun terakhir. Adanya perubahan kurikulum dasar menjadi kurikulum berbasis kompetensi merupakan bukti perkembangan yang dimaksud, dibuktikan dengan telah tersusunnya S.K.K.N.I. (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) bidang Tata Kecantikan Rambut yang disusun oleh para ahli dari Asosiasi Profesi Kecantikan, para pakar, produsen kosmetika, Instansi Depdiknas, Depnakertrans, dan lain-lain (kurikulum terlampir).

Program kursus dan pelatihan tata rambut adalah program belajar jangka pendek yang sangat efisien dan efektif, karena dengan waktu belajar yang relatif singkat peserta didik dapat dengan cepat menguasai kecakapan hidup dibidang tata kecantikan rambut.

Untuk mendapat sertifikat sebagai penata rambut yang handal, peserta didik harus menyelesaikan tiga kelas yang telah ditentukan, yaitu tingkat dasar, tingkat terampil, dan tingkat mahir. Dalam setiap tingkatan, materi

yang diberikan berbeda terutama pada materi keterampilannya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Kurikulum kini sudah memakai kurikulum berbasis kompetensi, dimana untuk setiap unit kompetensi telah disusun standar kompetensinya yang mengandung aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang harus dimiliki oleh peserta didik kursus tata kecantikan rambut.

Materi ajar yang diberikan meliputi materi teori penunjang dan keterampilan, serta materi praktek sesuai dengan tingkatannya. Secara keseluruhan materi teori adalah 30% dan materi praktek 70 %.

Sertifikat akan diberikan setelah peserta didik menyelesaikan seluruh program dan sudah mengikuti evaluasi atau ujian akhir, baik itu ujian lokal, ujian nasional, maupun ujian kompetensi dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

Bagi peserta didik yang telah lulus sesuai standar kompetensi lulusan maka untuk yang lulus tingkat dasar ia akan menjadi asisten penata rambut (*assistant stylist*), lulus tingkat terampil akan menjadi penata rambut (*stylist*), dan lulus tingkat mahir akan menjadi ahli manata rambut (*senior stylist*). Setiap lulusan memiliki kompetensi sesuai tingkatannya.

a) Deskripsi

Sertifikasi penata rambut dilakukan atas dasar perkembangan keterampilan dari peserta didik, mulai dari tingkat terendah sampai tingkat berikutnya,

- 1) Tingkat dasar: mempunyai kompetensi tentang pencucian rambut, perawatan rambut atau *creambath*, *blowdry*, membuat sanggul dari *hairpiece*.
- 2) Tingkat terampil: mempunyai kompetensi tentang diagnose rambut, memangkas, mengeriting atau meluruskan rambut, mengecat rambut uban, mempratata, menata rambut pendek, membuat dan memasang sanggul dari cemara (enam sanggul daerah)
- 3) Tingkat mahir: mempunyai kompetensi tentang menata sanggul daerah, menata rambut panjang atau sanggul modern, memangkas desain, mengeriting desain, mempratata desain, menata desain, mewarnai atau memucatkan rambut.

Tata kecantikan rambut adalah suatu program yang mencetak sumber daya manusia yang handal dalam bidang tata rias rambut. Populasi masyarakat yang meningkat menyebabkan lebih banyak peluang pekerjaan bagi lulusan kursus dan pelatihan tata kecantikan rambut untuk melayani kebutuhan akan tenaga penata rambut. Tujuan yang sangat

penting dalam program ini adalah memperoleh keahlian, baik secara teori maupun secara praktek dalam aspek-aspek desain tata kecantikan rambut.

b) Tujuan dan Sasaran

1) Tujuan

Untuk dapat memproduksi sumber daya manusia yang mengerti prinsip-prinsip dasar dari tata kecantikan rambut dan mengaplikasikan secara praktis untuk para konsumen dalam rangka memenuhi kebutuhan industri salon.

2) Sasaran

Pada akhir program kursus dan pelatihan tata kecantikan rambut, peserta diharapkan untuk dapat

- (a) Mendemonstrasikan pengetahuannya sehubungan dengan tata cara merawat dan menata rambut: pencucian, pemangkasan, pengeritingan atau pelurusan, pewarnaan atau pemucatan, perawatan rambut, pratata, penataan rambut pendek atau panjang, penataan sanggul *hairpiece* atau cemara, penataan sanggul daerah.
- (b) Mengenal dengan baik kosmetika yang digunakan untuk tata kecantikan rambut disesuaikan dengan kondisi rambutnya.
- (c) Mendemonstrasikan kemampuan melayani pelanggan dengan baik dan memenuhi kebutuhan dan permintaan konsumen tentang perawatan dan penataan rambut.

- (d) Mengatur keamanan dan kesehatan serta keselamatan kerja di salon.
- c) Analisa program
- 1) Ringkasan program: kursus dan pelatihan tata rambut dan kecantikan rambut adalah program singkat dan efisien. Materi yang diajarkan meliputi mata pelajaran penunjang (teori) dan mata pelajaran keterampilan, dengan perbandingan 30% : 70%.
 - (1) Untuk menjadi seorang asisten penata rambut (Level II) dapat mengikuti kursus dan pelatihan tingkat dasar selama kurang lebih 2,5 (dua koma lima) bulan atau 224 jam pelajaran.
 - (2) Untuk menjadi seorang penata rambut (Level III) dapat mengikuti kursus dan pelatihan tingkat terampil selama lebih kurang 3,5 (tiga koma lima) bulan atau 362 jam pelajaran
 - (3) Untuk menjadi seorang ahli penata rambut (Level IV) dapat mengikuti kursus dan pelatihan tingkat mahir selama lebih kurang 4 (empat) bulan atau 422 jam pelajaran.
 - 2) Sistem Pengajaran

Peserta didik dibimbing untuk mengembangkan kemampuan belajar mandiri demi memenuhi tujuan program dalam kursus dan pelatihan tata kecantikan rambut, meskipun mereka tidak mempunyai prestasi akademik yang tinggi. Bahkan kursus dan pelatihan tata

kecantikan rambut dapat menjadi pilihan yang tepat bagi mereka yang kurang beruntung dalam pendidikan formalnya. Selain bimbingan dari pada pendidik maupun instruktur yang dilakukan dengan metode demonstrasi, penugasan dan tanya jawab, presentasi audio visual digunakan untuk melengkapi proses belajar mengajar. Diakhir program, diadakan evaluasi baik secara teori maupun praktek. Penilaian-penilaian pada saat evaluasi ini akan memperbaiki kinerja peserta didik yang dianggap kurang dalam rangka menghadapi ujian akhir, ujian nasional, maupun ujian kompetensi.

3) Kemajuan proses belajar

Setelah menyelesaikan program kursus dan pelatihan tingkat dasar, terampil sampai mahir, peserta didik dianjurkan untuk bekerja dulu di industri atau salon untuk mencari pengalaman paling tidak dua tahun. Setelah itu, bagi yang berminat dapat meneruskan mengikuti pelatihan sebagai tenaga pendidik atau penguji praktek. Disini peserta didik akan berperan sebagai calon pendidik, untuk itu pada pelatihan tenaga pendidik atau penguji praktek, calon pendidik akan diberikan etika pendidik, dan materi-materi yang berhubungan dengan pengayaan pengetahuan tentang tata kecantikan rambut dan tata cara pengujian.

4) Profil para alumni

Alumni program kursus dan pelatihan tata kecantikan rambut dapat bekerja di salon kecantikan, di studio kosmetik rambut, atau sebagai tenaga marketing dari produk kosmetik rambut. Selain itu para alumni dianjurkan untuk lebih aktif memperkaya pengetahuan tentang tata kecantikan rambut melalui seminar dan bergabung dengan asosiasi profesi terkait agar senantiasa mendapat input atau masukan tentang mode atau kosmetik yang sedang tren saat itu.

5) Hubungan dengan program lain

Program tata kecantikan rambut erat hubungannya dengan tata kecantikan kulit maupun tata rias pengantin. Kepada peserta didik yang ingin mengembangkan ilmunya lebih banyak dianjurkan juga mengikuti program yang diadakan oleh produsen kosmetik guna menambah pengetahuan tentang cara bekerjanya kosmetik, cara penggunaan kosmetik yang baik dan benar, serta mengikuti program master yang kadang-kadang ditawarkan oleh institusi asing dibidang tata kecantikan rambut.

6) Struktur program

Struktur program ditampilkan dalam bentuk matrix guna memudahkan pendidik maupun peserta didik melihat hal-hal yang berkaitan dengan proses pembelajaran.

d) Penilaian

1) Dasar Penilaian

Penilaian dalam kursus dana pelatihan tata kecantikan rambut dapat berupa pertanyaan lisan (*oral question*), pertanyaan tertulis (*written question*), pengamatan (observasi), maupun pembuatan laporan kerja (portofolio).

Penilaian dalam bentuk pertanyaan biasanya dilakukan di kelas mata pelajaran teori. Pertanyaan lisan dilakukan pada saat pembelajaran dan pertanyaan tertulis bisa dalam bentuk mengisi pertanyaan berbentuk pilihan ganda, menjodohkan, mengisi dan essay.

Penilaian pendidik terhadap peserta didik umumnya dilakukan di kelas praktek yang mencakup penilaian tentang kehadiran, kemampuan atau keberhasilan yang telah dicapai, dan kepatuhan didalam melaksanakan tugas baik berupa pekerjaan rumah maupun pekerjaan di kelas praktek.

Penilaian akhir adalah berupa ujian lokal, atau mengikutsertakan peserta didiknya keujian nasional maupun ujian kompetensi, dimana peserta didik akan diuji kemampuan tentang pengetahuan atau teori, maupun kemampuan praktek atau keterampilannya.

2) Prosedur Penilaian

Setiap peserta didik akan diberikan pengarahan yang jelas mengenai syara-syarat yang dibutuhkan untuk mendapatkan penilaian yang baik, baik itu dalam ujian lokal, ujian nasional maupun ujian kompetensi.

- (a) Pada Ujian Lokal, penilaian mengacu pada keberhasilan peserta didik dalam mencapai kemampuan mengikuti atau menyerap apa yang diajarkan pada tingkat yang dijalaninya, sesuai materi ajar atau kurikulum pada lembaga yang bersangkutan.
- (b) Pada Ujian Nasional, penilaian mengacu pada norma-norma penilaian yang telah dibakukan pada Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kursus dan Program Ujian nasional tata Kecantikan Rambut yang disusun oleh Departemen Pendidikan Nasional.
- (c) Pada Ujian Kompetensi, penilaian mengacu pada standar kompetensi setiap unit kompetensi yang diuji dengan menggunakan instrumen matrix pengujian, *cek list* observasi, *bank question* dan lain-lain, dimana bukti-bukti yang didapat pada saat observasi harus dikumpulkan dan dinyatakan sah dengan ditanda tangani oleh mentor dan kandidat, yang pada akhirnya peserta didik akan dinyatakan kompeten atau tidak kompeten.

Pelaksanaan uji kompetensi dilakukan oleh LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) Kecantikan yang kemudian akan menunjuk T.U.K (Tempat Ujian Kompetensi) di tempat atau di lembaga kursus yang sudah terakreditasi.

3) Evaluasi (Evaluasi Kelas dan Evaluasi Program)

Program dan proses pembelajaran, dievaluasi dengan tujuan:

- (a) Untuk memastikan apakah materi yang diberikan dalam program memenuhi sasaran dan tujuan
- (b) Untuk menentukan apakah peserta didik memenuhi standar yang diharapkan dalam melakukan suatu pekerjaan atau elemen kompetensi.
- (c) Untuk menentukan tingkat keberhasilan dan ingatan peserta didik akan apa yang telah diajarkan.
- (d) Untuk menetapkan apakah program pembelajaran cukup baik untuk memenuhi kebutuhan industri atau salon.
- (e) Untuk mengkritik metode penyampaian materi dalam kelas dan metode mengajar yang efektif
- (f) Untuk memastikan keabsahan, dan dapat diandalkan tidaknya penilaian yang diberikan.

(Sumber : LPK Mahkota Bina Karya).

Evaluasi kelas dilakukan oleh instruktur dengan cara ujian praktek dan tulis, pengamatan dikelas dan penugasan. Evaluasi kelas bertujuan untuk mengetahui prestasi peserta didik dan mengetahui seberapa berhasilnya penjelasan instruktur dalam menyampaikan materi. Hasilnya untuk pengelola atau pimpinan LPK Mahkota Bina Karya sebagai bahan pertimbangan dalam memajukan LPK.

Sedangkan evaluasi program dilakukan oleh badan sertifikasi melalui akreditasi. Tujuannya untuk menilai apakah program tersebut sudah sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Hasilnya untuk menunjukkan kepada masyarakat umum bahwa program yang ada di LPK Mahkota Bina Karya sudah baik.

Pendidik mencari informasi dari peserta didik apabila diperlukan adanya suatu perubahan seiring dengan berjalannya kurikulum, dan program akan dievaluasi setiap dua tahun sekali mengikuti tren mode yang berlaku dan atas permintaan industri atau salon.

Selain itu pendidik juga harus peka terhadap perubahan tren yang berlaku dan secara teratur mengikuti pelatihan-pelatihan materi yang berkaitan dengan mata ajar yang akan dianjurkan sebagai kurikulum yang baru.

b. Tata Kecantikan Kulit

Program sertifikasi kecantikan kulit baru dikembangkan pada tahun 2004 dengan telah disusunnya S.K.K.N.I (Standart Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) bidang kecantikan kulit oleh beberapa pihak yaitu Asosiasi Profesi Kecantikan Kulit, Produsen Kosmetika, Pakar, Tenaga ahli, Instansi Depdiknas dan Depnakernas, dan lain-lain.

Program Sertifikasi Kompetensi akan dilaksanakan oleh LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) Kecantikan dengan prinsip pelaksanaan dan tatacara proses yang baku secara nasional, jujur, adil dan transparan.

Kurikulum berbasis kompetensi bidang keahlian kecantikan kulit didesain berdasarkan tuntutan perubahan terhadap sistem Pendidikan Luar Sekolah, yaitu perlunya sistem yang dapat melatih dan mendidik angkatan kerja memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan oleh industri kecantikan. Keterampilan, pengetahuan, dan sikap ini diharapkan dapat menyesuaikan dengan perubahab yang sangat cepat pada teknologi, sosial, ekonomi, dan lingkungan budaya baik secara nasional maupun internasioanal.

a) Deskripsi

Sertifikasi profesi merupakan deskripsi keterampilan, pengetahuan, dan sikap wajib diterapkan dalam rangka memnuhi persyaratan standar industri.

Sertifikasi kompetensi dapat digunakan sebagai perangkat untuk membantu :

- (1) Pengembangan deskripsi positif posisi pekerjaan berdasarkan kompetensi
- (2) Pengembangan jalur karir
- (3) Pengembangan program pelatihan

Tujuan yang sangat penting dalam program ini adalah memperoleh keahlian, baik secara teori maupun praktek dalam aspek-aspek. Desain tata kecantikan kulit adalah bisnis yang sangat cepat berkembang dengan proses langsung (tunai) dan keuntungan yang memadai. Dengan bertambahnya salon secara cepat dari kota besar sampai pelosok maka peminatan tenaga kecantikan yang terampil terus meningkat dengan berbagai ragam kualifikasi yang ada dibidang kecantikan ini.

Uji kompetensi untuk mendapatkan sertifikat secara perjenjang (Level) atau per unit kompetensi dapat dilaksanakan disatu lembaga yang terakreditasi sebagai T.U.K (Tempat Uji Kompetensi) dan pengujiannya akan dilaksanakan oleh L.S.P (Lembaga Sertifikasi Profesi) Kecantikan yang dibentuk dari unsur-unsur : Asosiasi profesi, pakar kecantikan, tenaga ahli, diklat profesi dan industri. L.S.P (Lembaga Sertifikasi Profesi) Kecantikan melaksanakan uji

kompetensi dengan mengacu pada S.K.K.N.I (Standart Kompetensi Kerja Nasional Indonesia).

b) Tujuan dan Sasaran

1) Tujuan

Untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang mengerti dan menguasai prinsip-prinsip dasar dari desain tata kecantikan dan mengaplikasikan secara profesional dalam rangka memenuhi tuntutan tenaga ahli kecantikan kulit di industri.

2) Sasaran

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan dapat:

- (a) Dapat menerapkan perawatan wajah yang tidak bermasalah sampai yang bermasalah secara manual
- (b) Dapat menerapkan perawatan wajah yang bermasalah dengan teknologi alat listrik
- (c) Dapat menerapkan perawatan tangan dan kaki
- (d) Dapat menerapkan rias wajah *geriatri*, rias wajah karakter fantasi, foto hitam putih atau berwarna
- (e) Dapat menerapkan perawatan rambut secara kering
- (f) Dapat menerapkan perawatan depilasi
- (g) Dapat menerapkan perawatan badan secara tradisional dan modern dengan alat listrik

- (h) Dapat menerapkan pebambalan bulu mata.
- (i) Memilih kosmetikan perawatan sesuai jenis kulit pelanggan.
- (j) Mendemonstrasikan pengetahuan dan prinsip-prinsip desain tata kecantikan kulit dan mempraktekkannya.
- (k) Mendemonstrasikan kemampuan melayani pelanggan sehingga pelanggan merasa terlayani dengan baik.
- (l) Mengatur keamanan dan keselamatan kerja selama bekerja di ruang kerja.

c) Analisis Program

1) Ringkasan program

Sertifikasi kompetensi T.K.K (Tata Kecantikan Kulit) yang berdasarkan S.K.K.N.I (Standart Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) adalah program yang dapat ditempuh per level maupun per unit kompetensi yang menekankan pada cara-cara mendapatkan pengetahuan tata kecantikan kulit dan keterampilan bidang kecantikan kulit yang dibutuhkan seseorang yang berperan sebagai ahli kecantikan dengan mendapatkan predikat kompeten, dan itu sesuai kurikulum yang diharuskan.

Program ini terdiri dari 75 % praktek kecantikan kulit dan 25% teori. Untuk mendapatkan sertifikat kompetensi seorang peserta didik

harus menyelesaikan beberapa kompetensi yang telah ditentukan sesuai standar kompetensi dengan level sebagai berikut:

- (a) Level II dengan 5 (lima) unit Sertifikat > Total pembelajaran 250 jam (Teori 50 jam dan Praktik 200 jam)
- (b) Level III dengan 8 (delapan) unit Sertifikat > Total pembelajaran 350 jam (Teori 75 Jam dan Praktik 275 jam)
- (c) Level IV dengan 8 (delapan) unit Sertifikat > Total pembelajaran 500 jam (Teori 100 jam dan Praktik 400 jam)

2) Sistem Pengajaran

Peserta didik akan diberikan semangat untuk mengembangkan kemampuan belajar mandiri demi memenuhi tujuan program ini. Banyak peserta didik diharapkan untuk mencapai hasil yang diharapkan meskipun mereka tidak mempunyai prestasi akademik yang tinggi, maka kelas-kelas tetap dijaga pada situasi yang minimal. Presentasi audio visual digunakan untuk melengkapi proses belajar, diskusi interaktif pun diajurkan di dalam kelas.

Berbagai macam cara pengajaran akan digunakan, seperti latihan praktik, demonstrasi, kerja kelompok, pengguna video, kritik antara peserta didik, kritik dari pengajar, dan kondisi situasi kerja. Peserta didik akan diikutsertakan terutama dalam latihan praktek dimana pengetahuan secara teori juga diuji. Contoh: Peserta didik membuat

Rias Wajah Malam pada model dan hasil rias ini akan menjadi bahan kritik dari siswa itu sendiri, dari pada siswa lain, juga kritik dari pengajar. Kritik ini kan membuat peserta didik tersebut siap dalam menghadapi lingkup komersial dengan menyediakan adanya pengetahuan melalui kritik kualitas dan integritas rias wajah yang dibuat.

Penilaian-penilaian juga memberikan kesempatan untuk belajar. Peserta didik akan dinilai apakah ia cukup mampu dan berpotensi secara lisan dan praktek. Proses belajar secara teori akan diadakan dalam latihan-latihan formal dan informal, melalui pekerjaan rumah, laporan kerja, dll. Pekerjaan rumah akan menjadi bukti proses belajar peserta didik selama kursus, dan menunjukkan kemampuan peserta didik untuk mendapatkan informasi-informasi yang diperlukan dari perpustakaan atau sumber-sumber informasi lainnya.

3) Kemajuan Proses Belajar

Program ini didesain untuk memberikan para peserta didik pengalaman turun temurun, sehingga memungkinkan mereka untuk ikut serta aktif dalam proses belajar. Para peserta didik akan diperkenalkan pada sitem pengajaran yang memfokuskan pada diri sendiri peserta didik itu sendiri sejak awal program. Seiring dengan berjalannya kurikulum ajaran program ini, proses belajar peserta didik

akan meningkatkan dan hal ini dicerminkan dalam penilaian-penilaian, contohnya portofolio.

4) Profil Lulusan

Para lulusan program tata rambut dan kecantikan kulit sesuai level (jenjang) yang dilaksanakan melalui uji kompetensi yang dilaksanakan LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) Kecantikan dapat langsung bergabung bekerja pada industri kosmetik atau salon-salon atau bagi mereka yang belum bersedia bekerja memiliki kesempatan untuk melanjutkan pendidikannya kejenjang yang lebih tinggi dengan mengikuti kursus kembali (*Multi Exit Multi Entry*)

5) Kualifikasi Kompetensi

(a) Kualifikasi kompetensi mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dari Depnakertrans.

(b) Di dalam KKNI terdapat 9 (Sembilan) kualifikasi mulai dari I sebagai level terendah sampai IX sebagai level tertinggi

6) Hubungan dengan program lain

Sertifikat kompetensi yang didapat setelah lulus Uji Kompetensi per unit maupun langsung per level dapat meneruskan kejenjang di atasnya misalnya peserta didik baru mempunyai sertifikat level IV padahal ingin menjadi pendidik, maka peserta didik tersebut dapat melanjutkan kursus untuk menjadi pendidik di level V dan seterusnya.

d) Penilaian

1) Dasar penilaian

Penilaian ini berhubungan dengan tujuan dan sasaran program sertifikasi dan akan menilai kapasitas para peserta didik secara adil dan dapat dipercaya, dan penilaian ini akan dilanjutkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) kecantikan. Melalui Uji Kompetensi kemampuan yang telah dicapai oleh peserta didik berdasarkan cara pengerjaan sesuai Standart Kompetensi yang selanjutnya dinyatakan Kompeten atau Tidak Kompeten menjadi suatu keharusan untuk mendapatkan Sertifikat Nasional.

2) Prosedur penilaian

Setiap peserta didik akan diberi penjelasan tentang syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mendapatkan penilaian yang baik.

Penilaian dilakukan per unit kompetensi dan peserta didik dapat mengambil beberapa unit kompetensi sekaligus untuk mencapai satu level sesuai program yang diikuti.

Bagi peserta didik yang belum berhasil atau gagal dalam mengikuti penilaian ulang sampai dinyatakan lulus atau kompeten pada unit kompetensi atau level tersebut dengan syarat dan waktu yang telah ditentukan bersama asesor dan pimpinan program.

Penilaian dapat dilakukan pada awal program, untuk mengetahui mulai dari mana program yang akan diberikan, pertengahan program untuk mengetahui keberhasilan pendidik dalam memberikan materi pelajaran dan metode yang digunakan dan pada akhir program untuk mengetahui keberhasilan peserta didik dalam menyerap pelajaran dan keberhasilan pendidik dalam memberikan pelajaran.

3) Evaluasi

Program dan kelas akan dievaluasi dengan tujuan sebagai berikut:

- (a) Untuk memastikan materi dalam program, kelas dan apa yang diberikan memenuhi sasaran dan tujuan
- (b) Untuk menentukan apakah peserta memenuhi standar yang diharapkan
- (c) Untuk menentukan tingkat keberhasilan dan ingatan seorang peserta didik
- (d) Untuk menetapkan apakah program cukup baik untuk memenuhi kebutuhan industri
- (e) Untuk mengkritik metode penyampaian materi dalam kelas dan metode cara mengajar yang efektif.

(a) Evaluasi Kelas

Pendidik akan mendapat informasi dari para peserta didik apabila diperlukan suatu perubahan seiring dengan berjalannya kurikulum dan standar di industri bilamana ada perubahan atau tambahan maka akan dibuat suatu catatan.

Pada akhir setiap unit kompetensi atau level pendidik dapat melakukan evaluasi terhadap peserta didik dan membuat laporan kemajuan dan kekurangan setiap peserta didik kepada pimpinan program dan sebagai bahan pertimbangan pada program berikutnya.

(b) Evaluasi Program

Program akan dievaluasi setiap pertengahan dan akhir tahun suatu pendidikan dan dapat dilakukan oleh orang yang tidak berhubungan langsung dengan program tersebut. Saran-saran akan diperoleh dari peserta didik, pendidik dan penilai mengenai perubahan dan hal-hal yang akan membantu proses belajar.

Hal-hal yang perlu dievaluasi adalah:

- i. Sasaran dan tujuan dari program
- ii. Hasil akhir proses belajar
- iii. Kebutuhan para peserta didik, penilai dan pendidik
- iv. Cara penyampaian pendidik dan penilai
- v. Keberhasilan peserta didik dan cara mempertahankannya.

Evaluasi terhadap peserta didik dapat dilakukan melalui tes wawancara (untuk teori) dan praktek ketrampilan sesuai standar kompetensi kerja yang sudah ada.

Setelah evaluasi program, para peserta didik akan lebih siap menempuh Uji Kompetensi dengan cara memilih dua hal sekaligus yaitu:

- i. Uji kompetensi secara menyeluruh untuk setiap level sekaligus atau
- ii. Uji kompetensi per unit kompetensi untuk satu kompetensi tetapi yang masuk dalam satu level.

(Sumber : LPK Mahkota Bina Karya).

Dari evaluasi pelatihan menggunakan angket yang dilaksanakan di LPK Mahkota Bina Karya. Penulis mendapatkan hasil evaluasi dari responden tunggal yaitu pimpinan LPK Mahkota Bina Karya ibu Yeti Kurniati P.

Kriteria penilaian instrumen pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit sebagai berikut :

Tabel 2.1
Kriteria Instrumen Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit

No.	Interval	Keterangan
1	1 – 1,7	Kurang
2	1,8 – 2,5	Cukup
3	2,6 – 3,3	Baik
4	3,4 – 4,0	Sangat baik

Adapun hasilnya adalah sebagai berikut :

Petunjuk : Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan kriteria sebagai

berikut : 1 = Kurang 3 = Baik
 2 = Cukup 4 = Sangat Baik

Tabel 3.1
 Instrumen Pendidik Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Mampu menyusun silabus dan RPP				√
2	Menyampaikan materi sesuai silabus				√
3	Menerangkan materi dengan jelas				√
4	Memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang bidang studi yang diajarkan			√	
5	Mampu menjalin komunikasi dengan peserta didik				√
6	Membentuk diskusi kelompok dan presentasi			√	
7	Memberikan tugas dan <i>feedback</i>				√
8	Memotivasi peserta didik				√
9	Menggunakan metode pembelajaran sesuai kebutuhan warga belajar			√	
10	Menggunakan sarana prasarana secara maksimal				√
Jumlah Skor		37			
Rerata		3,7			

1) Analisis Tabel Pendidik :

Berdasarkan tabel instrumen mengenai penilaian pendidik maka secara rata-rata tingkat kemampuan pendidik dalam pembelajaran termasuk dalam kategori sangat baik. Karena setelah penilaian dijumlah maka hasil rata-ratanya adalah nilai 3,7. Pendidik dalam pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit tersebut dikategorikan sangat baik sebab para pendidik mampu menciptakan situasi pembelajaran yang kondusif baik dalam hal penyampaian materi yang diajarkan maupun komunikasi yang terjalin diantara pendidik dan peserta didik. Pemberian motivasi yang diberikan oleh pendidik kepada warga belajar sangat membantu dalam membangun kepercayaan diri peserta didik.

Untuk penggunaan metode dalam pelatihan tersebut mendapat skor 3 itu artinya penggunaan metode sesuai dengan kebutuhan dan pendidik mampu menerapkannya.

Petunjuk :

Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan kriteria sebagai berikut:

1 = Kurang

3 = Baik

2 = Cukup

4 = Sangat Baik

Tabel 3.2
Instrumen Peserta Didik Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Aktif dalam mengikuti proses belajar mengajar				√
2	Memperhatikan apa yang disampaikan pendidik			√	
3	Memiliki kesiapan sebelum menerima pembelajaran			√	
4	Mampu menyelesaikan tugas-tugas yang berikan pendidik			√	
5	Mampu mempraktekkan materi yang diberikan pendidik			√	
Jumlah Skor		16			
Rerata		3,2			

2) Analisis Tabel Peserta Didik :

Berdasarkan penilaian pada tabel peserta didik maka hasil penilaian terhadap kemampuan peserta didik dalam pelaksanaan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit adalah 3,2 termasuk dalam kategori baik. Hasil penilaian tersebut berdasarkan bukti bahwa kemampuan peserta didik di LPK Mahkota Bina Karya sudah baik. Peserta didik sangat baik dalam hal berkomunikasi baik kepada pendidik maupun kepada sesama peserta didik, selain itu peserta didik juga aktif selama proses pelatihan berlangsung. Dalam hal mempraktekkan materi yang diberikan pendidik sudah dapat dikategorikan mampu meskipun belum begitu mahir karena dalam prakteknya peserta didik ini masih terdapat sedikit kesalahan. Untuk kemampuan memecahkan masalah dalam hal pembelajaran teori, peserta didik tergolong baik, sebab apabila diminta untuk memecahkan suatu masalah, peserta didik tidak mengalami kesulitan dan mampu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan pendidik.

Petunjuk:

Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan kriteria sebagai berikut:

1 = Kurang

3 = Baik

2 = Cukup

4 = Sangat Baik

Tabel 3.3
Instrumen Media Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Kesesuaian media dengan materi yang disampaikan			√	
2	Kesesuaian media dengan kebutuhan peserta didik			√	
3	Kesesuaian media dengan situasi pembelajaran			√	
4	Kemudahan pengoperasian media oleh pendidik				√
5	Penggunaan media yang memotivasi peserta didik				√
6	Kebermanfaatan media dalam proses pembelajaran				√
7	Keefisienan penggunaan media dalam proses pembelajaran				√
8	Keefektifan penggunaan media dalam proses belajar			√	
9	Mempermudah penangkapan materi oleh peserta didik			√	
10	Kesesuaian media dengan kondisi pembelajaran			√	
Jumlah Skor		34			
Rerata		3,4			

3) Analisis Tabel Media :

Dalam tabel penggunaan media dalam program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya, dapat diungkapkan secara rata-rata bahwa nilai tingkat penggunaan media dalam kategori sangat baik. Karena rerata analisis data menunjukkan angka 3,4. Nilai 3,4 atau yang berarti sangat baik tersebut dikarenakan media yang ada dalam proses pembelajaran sangat sesuai dengan kebutuhan warga belajar, media yang ada juga lengkap dan sesuai dengan kondisi pembelajaran.

Dalam hal penggunaan media oleh pendidik dinilai sangat baik karena penggunaan media sudah optimal, media yang ada pada saat proses pembelajaran sudah digunakan secara efektif dan sudah sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Dengan adanya media yang ada sangat membantu peserta didik sehingga dapat menangkap materi dengan baik.

Petunjuk :

Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan kriteria sebagai berikut

1 = Kurang

3 = Baik

2 = Cukup

4 = Sangat Baik

Tabel 3.4

Instrumen Sarana dan Prasarana Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit.

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Kesesuaian dengan kebutuhan pelatihan				√
2	Kelayakan dalam proses pelatihan				√
3	Kenyamanan dalam proses pelatihan			√	
4	Ketersediaan sarana & prasarana dalam proses pelatihan			√	
5	Ketersediaan sarana dan prasarana cadangan			√	
6	Kelengkapan sarana & prasarana untuk mempermudah proses pelatihan			√	
7	Mudah digunakan dalam proses pelatihan				√
8	Memperhatikan perawatan sarana & prasarana dalam proses pelatihan			√	
9	Penggunaan sarana & prasarana yang mudah didapat				√
10	Ketersediaan bahan dan perlengkapan modul pembelajaran				√
Jumlah Skor		35			
Rerata		3,5			

4) Analisis Tabel Sarana dan Prasarana:

Berdasarkan tabel sarana dan prasarana yang ada dalam program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya maka nilai analisis rerata yang didapat adalah skor 3,5 ini berarti dalam kategori sangat baik. Sebab ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai. Seperti tempat atau ruang yang digunakan untuk pembelajaran berada di gedung LPK Mahkota Bina Karya. Sarana dan prasarana yang ada sudah dapat mendukung situasi pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dan layak digunakan, sarana dan prasarana cadangan juga tersedia dengan baik.

Petunjuk : Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan kriteria sebagai berikut

1 = Kurang

2 = Cukup

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Tabel 3.5
Instrumen Metode Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit.

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Keterpaduan dalam menggunakan metode pembelajaran			√	
2	Mendorong dan mengembangkan kemampuan peserta didik			√	
3	Metode yang digunakan efektif dan efisien				√
4	Penguasaan materi sesuai metode yang digunakan			√	
5	Penyampaian materi dengan metode yang digunakan			√	
6	Kesinambungan metode dengan ketersediaan media			√	
7	Penggunaan metode sesuai dengan kebutuhan peserta didik			√	
8	Pengkondisian dalam penggunaan metode			√	
9	Kelancaran penggunaan metode pembelajaran			√	
10	Tanggapan peserta didik mengenai metode yang digunakan				√
Jumlah Skor		32			
Rerata		3,2			

5) Analisis Tabel Metode :

Berdasarkan tabel metode yang digunakan dalam proses pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya maka hasil analisis rerata yang didapat adalah 3,2 yang termasuk dalam kategori baik. Berdasarkan data yang diperoleh, penggunaan metode sudah sesuai dengan kebutuhan peserta didik, dapat mendorong dan memotivasi peserta didik. Penyampaian materi yang digunakan pun sesuai dengan metode yang digunakan oleh pendidik.

Cara penyampaian metode oleh pendidik baik dan lancar, karena pada saat proses pembelajaran berlangsung tanggapan dari peserta didik terhadap metode yang digunakan sangat pas sehingga peserta didik dapat memahami apa yang telah disampaikan oleh pendidik.

2. Pengembangan Kewirausahaan Program Pelatihan di LPK Mahkota

Bina Karya.

1) Identifikasi SWOT

LINGKUNGAN EKSTERNAL		
Aspek	Peluang	Tantangan
Mitra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat direkrut kerja oleh mitra setelah lulus pelatihan di LPK, apabila memenuhi persyaratan yang diberikan mitra kerja. 2. Menambah pengalaman kerja bagi peserta didik. 3. Banyaknya pemesan tenaga kerja (<i>stylist</i>) dari industri atau salon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik belum tentu diterima magang di salah satu mitra kerja tersebut. 2. Apabila peserta didik yang lulus belum terlalu terampil maka akan merugikan pemilik salon dan pelanggan.
Pesaing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan motivasi lembaga untuk berprestasi dan mencetak lulusan yang dengan kualitas baik. 2. Menyelenggarakan program yang lebih bervariasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan lebih tertarik dengan pelayanan pesaing. 2. Pesaing lebih menawarkan harga yang murah dengan kualitas baik.

LINGKUNGAN INTERNAL		
Aspek	Kekuatan	Kelemahan
Pendidik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik memiliki kompetensi sesuai bidangnya. 2. Diselenggarakannya diklat untuk pendidik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman pendidik kurang 2. Kadang materi yang telah disampaikan pendidik tidak sesuai dengan perencanaan dan target pembelajaran.
Peserta didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selesai kursus, semua peserta akan mendapat sertifikat sesuai kursus yang diambil. 2. Bagi peserta didik yang telah lulus pihak LPK dapat memberikan informasi lowongan pekerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing peserta didik mempunyai daya tangkap yang berbeda dalam menerima pembelajaran. 2. Tidak semua peserta didik dapat diterima kerja.
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat-alat dan obat-obatan selama kursus sudah disediakan oleh pihak LPK. 2. Suasana belajar nyaman, tempat parkir luas, ditunjang dengan peralatan modern. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Model untuk praktek disediakan oleh LPK dengan catatan menambah biaya.

2) Analisis SWOT

a) Mitra Kerja

Peserta didik dapat direkrut kerja oleh mitra setelah lulus pelatihan di LPK. Semua peserta didik yang telah lulus pelatihan atau kursus sampai level mahir mempunyai kesempatan untuk magang di salon-salon yang menjadi mitra LPK Mahkota Bina Karya. Lama waktu magang selama dua sampai tiga bulan, tujuannya agar mempunyai pengalaman dibidang tata kecantikan rambut dan kulit sebagai bekal memulai usaha. Lembaga yang menjadi mitra kerja untuk magang antara lain:

- (1) Salon LA. MORE , Jalan Wahid Hasyim 34 Condong Catur
- (2) Sanggar. Rias Kejawen, Kranggahan 1 Triharjo Gamping
- (3) Salon AS. FOUR. Jalan Glagahsari 45 Umbulharjo Yogyakarta.
- (4) Christanti Salon&Bridal, Jalan Kaliurang km. 6,5 Yogyakarta
- (5) Theresa Salon, Mrican Gejayan Yogyakarta.
- (6) Salon Felisia Jalan Perumnas 102 Yogyakarta.
- (7) Salon Kartis Jalan Magelang Yogyakarta.
- (8) Anamitha Salon Perum Pertamina Kalasan.
- (9) Joan Salon Jalan Perumnas 103 Yogyakarta
- (10) Salon Gusta Jalan Selokan Mataram Yogyakarta

b) Pesaing

Dengan adanya pesaing memberikan dampak yang positif bagi LPK Mahkota Bina Karya karena dapat meningkatkan motivasi lembaga untuk berprestasi dan mencetak lulusan dengan kualitas baik.

Yang menjadi pesaing LPK Mahkota Bina Karya adalah lembaga kursus dan keterampilan sejenis terutama yang berada di wilayah Yogyakarta.

c) Pendidik

Pendidik dalam pelatihan tersebut dikategorikan sangat baik sebab pendidik mampu menciptakan situasi pembelajaran yang kondusif baik dalam hal penyampaian materi yang diajarkan maupun komunikasi yang terjalin diantara pendidik dan peserta didik. Pemberian motivasi yang diberikan oleh pendidik kepada peserta didik sangat membantu dalam membangun kepercayaan diri peserta didik.

d) Peserta Didik

Peserta didik dalam hal berkomunikasi baik kepada pendidik maupun kepada sesama peserta didik sudah baik, selain itu peserta didik juga aktif selama proses pembelajaran berlangsung. Namun ada sebagian peserta didik yang sedikit mengalami kesulitan dan kurang mampu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan pendidik.

e) Media yang digunakan

Media yang digunakan dalam proses pelatihan sudah sesuai dengan kebutuhan peserta didik, media yang ada juga sudah lengkap dan sudah sesuai dengan kondisi pembelajaran. Dalam hal penggunaan media, pendidik menggunakan media secara optimal, media yang ada pada saat proses pembelajaran sudah digunakan secara efektif meskipun media yang digunakan cukup sederhana. Dengan adanya media pembelajaran, peserta didik dapat menangkap materi dengan baik.

f) Sarana & Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada cukup lengkap namun jumlahnya perlu ditambah. Penggunaan tempat atau ruang yang digunakan untuk pembelajaran berada di gedung LPK Mahkota Bina Karya. Sarana dan prasarana yang ada sudah dapat mendukung situasi pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit masih layak untuk digunakan.

g) Metode yang digunakan

Penggunaan metode sudah sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan dapat mendorong dan memotivasi peserta didik. Penyampaian materi yang digunakan pun sesuai dengan metode yang digunakan oleh pendidik, karena pada saat proses pelatihan berlangsung

mendapatkan respon atau tanggapan yang baik dari peserta didik sehingga peserta didik dapat memahami apa yang telah disampaikan oleh pendidik.

Setelah mengikuti pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit peserta didik diharapkan mampu membuka usaha mandiri sehingga dapat mengembangkan

Selama tahun 2010 terdapat 66 peserta didik yang telah mengikuti pelatihan di LPK Mahkota Bina Karya (data terlampir). Dari 66 peserta, 40 orang diantaranya mengikuti sistem kelas dan 26 orang mengikuti sistem privat. Untuk sistem kelas 20 orang peserta mengikuti pelatihan tata kecantikan rambut dan 20 lagi mengikuti pelatihan kecantikan kulit. Sedangkan 26 orang dengan sistem privat jenis kursus atau pelatihannya bervariasi antara lain *styling* rambut, make up pribadi, tata kecantikan rambut, tata rias pengantin internasional, dan kursus perawatan rambut.

Dari ke 20 peserta yang mengikuti pelatihan tata kecantikan rambut dengan sistem kelas, 14 orang membuka usaha dan enam orang bekerja. Untuk 20 peserta selanjutnya yang mengikuti tata kecantikan kulit delapan orang membuka usaha dan 12 orang bekerja. Sedangkan untuk sistem privat delapan orang membuka usaha, enam orang bekerja dan sisanya yaitu 12 orang tidak bekerja dan tidak membuka usaha. Apabila dihitung menggunakan persentase jumlah peserta didik yang membuka usaha

sebanyak 45,45 %, yang bekerja 36,36 % dan yang tidak bekerja dan membuka usaha 18,18 % dengan rumus perhitungan:

$$\frac{\text{Jumlah yang Usaha}}{\text{Jumlah peserta didik}} \times 100 \%$$

$$\frac{30}{66} \times 100 \% = 45,45 \%$$

Berdasarkan perhitungan dengan menggunakan persentase mengenai jumlah lulusan yang berwirausaha atau usaha mandiri dengan membuka salon, ditemukan hasil 45,45 % atau 30 orang. Ini membuktikan bahwa LPK Mahkota Bina Karya telah berhasil mencetak wirausahawan-wirausahawan baru dibidang tata kecantikan rambut dan kulit.

$$\frac{\text{Jumlah yang Bekerja}}{\text{Jumlah peserta didik}} \times 100 \%$$

$$\frac{24}{66} \times 100 \% = 36,36 \%$$

Hasil perhitungan menggunakan persentase mengenai jumlah lulusan yang bekerja yaitu sebesar 36,36 % (24 orang) . Ini berarti LPK Mahkota Bina Karya mampu memenuhi permintaan tenaga kerja (*stylist*) di dunia usaha maupun dunia industri tata kecantikan rambut dan kulit. Selain itu peserta didik berhasil direkrut oleh mitra kerja LPK Mahkota Bina Karya.

$$\frac{\text{Jumlah yang tidak bekerja dan tidak membuka usaha}}{\text{Jumlah peserta didik}} \times 100 \%$$

$$\frac{12}{66} \times 100 \% = 18,18 \%$$

18,18 % merupakan hasil perhitungan jumlah peserta didik yang tidak bekerja dan tidak berwirausaha. Dengan jumlah tersebut membuktikan bahwa sangat sedikit jumlah peserta didik yang tidak bekerja dan tidak berwirausaha ditahun 2010 yaitu 12 orang. Alasan peserta didik tidak bekerja dan berwirausaha dikarenakan kursus atau pelatihan yang mereka pilih hanya digunakan untuk menambah wawasan dan pengalaman pribadi saja, contoh kursus yang diikuti yaitu potong rambut dan make up pribadi.

Peserta didik yang mengikuti kursus atau pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit berasal dari berbagai kalangan. Peserta didik dari kalangan menengah ke atas dan yang berpendidikan tinggi seperti dokter dan pegawai negeri, mereka memerlukan kursus atau pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit untuk mengetahui bagaimana merawat dan mempercantik diri sendiri tanpa harus pergi ke salon. Namun tidak tertutup kemungkinan diwaktu yang akan datang mereka membuka usaha atau bekerja di industri salon.

C. PEMBAHASAN

1. Manajemen Program Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit di LPK Mahkota Bina Karya.

a. Perencanaan program pelatihan

Perencanaan program pelatihan sudah disesuaikan dengan kurikulum tata kecantikan rambut dan tata kecantikan kulit tahun 2004 atau SKKNI (Standart Kurikulum Berbasis Kompetensi Nasional Indonesia) dari Dinas Pendidikan yang disesuaikan dengan standart kompetensi dari DU atau DI (Dunia Usaha atau Dunia Industri), disusun pula silabus dan RPP atau Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan indikator yang telah ada di kurikulum, dalam satu tahun dibuat kalender pendidikan untuk mengatur jadwal dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

Program dan Strategi untuk Mencapai Misi yang Telah ditetapkan

- b) Terus melakukan inovasi dan perbaikan dalam kurikulum dan proses pendidikan untuk memenuhi kompetensi standart dunia kerja.
- c) Bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan kursus gratis yang dibiayai dengan dana dari pemerintah.

Target dari Hasil Program dan Strategi yang ditetapkan

- a) Lulusan yang dapat diterima didunia kerja
- b) Taraf hidup dan keterampilan masyarakat meningkat

LPK Mahkota Bina Karya telah membekali para peserta kursus dengan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit sampai mereka menguasai materi-materi yang diberikan oleh pengajar atau instruktur. Apabila ada peserta kursus yang belum memahami atau tertinggal materi, disediakan waktu tambahan yang dapat digunakan untuk pendalaman materi. Oleh karena itu setelah memiliki keterampilan khusus mereka dapat bekerja. Apabila peserta kursus telah menguasai manajemen pengembangan usaha maka begitu ada modal, peserta yang berminat akan bergerak untuk membuka usaha mandiri yang dapat meningkatkan taraf hidupnya.

b. Pelaksanaan

- a) Program dan strategi yang telah dilaksanakan untuk mencapai misi yang ditetapkan
- b) Menetapkan biaya kursus yang dapat dijangkau masyarakat

Realisasi pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit antara lain disesuaikan dengan program-program keahlian yang diikuti peserta. Dapat menggunakan sistem kelas atau klasikal atau dengan menggunakan sistem privat, semua sistem ini ada kekurangan dan

kelebihannya, tapi yang paling banyak diminati adalah sistem privat karena peserta kursus dapat menerima materi dengan lebih jelas dan selalu terpantau oleh instruktur pada saat melakukan praktek.

Pelatihan yang diberikan telah sesuai dengan keadaan dan jumlah sasaran yang dituju, misalnya untuk sistem kelas dapat dilakukan dengan 20-30 peserta didik yang dapat dibagi dalam dua kelas sehingga presentase antara instruktur dan peserta didik dapat sesuai, sedangkan untuk sistem privat, kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan walaupun hanya dengan satu orang murid saja.

Sistem Kelas adalah sistem pembelajaran klasik yang dipakai dimana pengajar bertatap muka langsung dengan beberapa orang peserta kursus, jumlah peserta kursus paling tidak lebih dari lima orang dengan pemberian materi yang seragam atau sama, baik dalam materi kurus teori maupun praktek.

Kelebihan dari sistem kelas yaitu mempersingkat waktu yang ditempuh dalam menyelesaikan kursus atau pelatihan dapat diselesaikan tepat waktu.

Kekurangan dari sistem kelas yaitu tingkat kecerdasan peserta didik berbeda-beda sehingga ada yang cepat bisa (mudah menerima pelajaran) ada yang ketinggalan, untuk mengatasi hal tersebut diakhir kursus disediakan waktu tambahan, yang dapat digunakan untuk pendalaman

materi bagi peserta didik yang belum atau kurang menguasai materi-materi yang telah diberikan oleh pengajar.

Sistem privat adalah sistem pembelajaran yang dipakai dimana satu atau dua peserta yang belajar dan bertatap muka dengan satu pengajar dimana transfer ilmu atau materi akan lebih mudah diterima oleh peserta kursus karena jumlah peserta yang tidak terlalu banyak.

Kelebihan sistem privat yaitu peserta didik memperoleh materi dengan jelas dan selalu terpantau oleh instruktur atau pengajar. Bagi peserta yang tingkat kecerdasannya kurang, maka sistem ini akan membantu dalam menerima materi-materi yang diberikan, terutama pada saat pembelajaran praktek.

Kekurangan sistem ini yaitu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pendidikan tidak bisa tepat waktu, jika peserta dapat mengikuti kursus dengan baik dan lancar maka peserta kursus tidak dapat menyelesaikan pendidikannya sesuai jadwal, dengan kata lain waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tata kecantikan rambut ini tergantung motivasi dari peserta didik itu sendiri.

c. Hasil Evaluasi dan Pembahasan

1) Input

Peserta didik adalah subjek yang menerima pelatihan. Ada peserta didik yang pandai, kurang pandai, dan tidak pandai. Setiap peserta

didik mempunyai bakat intelektual, emosional, sosial yang berbeda. Seluruh peserta didik di LPK Mahkota Bina Karya tidak semuanya berhasil menyelesaikan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit tepat pada waktunya yaitu dua sampai tiga bulan. Dengan kata lain waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit ini tergantung motivasi dari peserta didik itu sendiri. Apabila ada yang tidak dapat menguasai materi dalam kurun waktu tersebut diberikan waktu tambahan untuk pendalaman materi.

2) Materi atau kurikulum

Di Indonesia, kurikulum berlaku secara nasional karena kita menganut sistem desentralisasi. Meskipun penyusunan dan pengembangan kurikulum sudah dilakukan secara cermat dan melibatkan banyak pihak, namun di lapangan masih juga dijumpai kelemahan dan hambatan. Sasaran yang dievaluasi dari komponen kurikulum ini antara lain, kejelasan pedoman untuk dipahami, kejelasan materi yang terantum dalam S.K.K.N.I (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), urutan penyajian materi, kesesuaian antara sumber yang disarankan dengan materi kurikulum dan sebagainya.

3) Pendidik

Pendidik merupakan komponen penting dalam kegiatan belajar mengajar. Pendidik adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menciptakan suasana kelas yang kondusif untuk pembelajaran. Pendidik adalah manusia biasa yang mempunyai banyak keterbatasan. Oleh karena itu untuk menutupi kelemahan pendidik perlu dilakukan pembinaan dan penataran dalam rangka melaksanakan pelatihan.

Pendidik berjumlah 3 (tiga) orang masing-masing berpendidikan SMA dan semuanya memiliki kompetensi dibidangnya berupa sertifikat uji kompetensi. Untuk meningkatkan mutu pendidik ke tiga pendidik tersebut mengikuti pelatihan atau pendidikan non formal seperti diklat dan seminar. Ada juga pendidik yang melanjutkan pendidikan formalnya ke tingkat Universitas.

4) Metode atau pendekatan dalam pelatihan

Evaluasi terhadap metode mengajar merupakan kegiatan pendidik untuk meninjau kembali tentang metode mengajar, pendekatan, atau strategi pelatihan yang digunakan oleh pendidik dalam menyampaikan materi kurikulum kepada peserta didik. Metode mengajar adalah cara-cara atau teknik yang digunakan dalam mengajar. Sedangkan strategi pembelajaran menunjuk kepada bagaimana pendidik mengatur waktu pemenggalan penyajian,

pemilihan metode, pemilihan pendekatan dan sebagainya. Inspiratif, menyenangkan, menantang, motivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, memberi ruang untuk prakarsa dan kreativitas, membangun jiwa kemandirian sesuai bakat minat dan perkembangan peserta didik. Metode yang digunakan dalam pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit adalah ceramah, diskusi, dan praktek. Evaluasi program pelatihan dilakukan melalui uji kompetensi lokal yang diselenggarakan oleh lembaga dapat juga melalui uji kompetensi yang diselenggarakan LSK (Lembaga Sertifikasi Kompetensi).

5) Sarana

Sarana pendidikan meliputi alat pelajaran dan media pendidikan. Sebelum pendidik memulai kegiatan pelatihan, pendidik telah memilih alat yang kira-kira dapat membantu melancarkan dan memperjelas konsep yang diajarkan.

Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai. Seperti tempat atau ruang yang digunakan untuk pembelajaran berada di gedung LPK Mahkota Bina Karya. Sarana dan prasarana yang ada sudah dapat mendukung situasi pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dan layak digunakan, sarana dan prasarana cadangan juga tersedia dengan baik.

6) Rekomendasi

Yang perlu mendapat perhatian atau tindak lanjut baik oleh lembaga maupun oleh unit internal pelaksana evaluator berdasarkan hasil evaluasi diatas adalah :

1. Dalam pengadaan sarana dan prasarana serta penggunaan media perlu ditingkatkan dan dimaksimalkan lagi
2. Pendidik perlu menambah pengetahuan atau ilmu.
3. Dan untuk warga belajar yang kurang dapat mengikuti proses pembelajaran, minimal diberikan pembekalan tambahan diluar jam belajar.

2. Pengembangan Kewirausahaan Program Pelatihan di LPK Mahkota Bina Karya.

Dengan mengetahui hasil penelitian dari LPK Mahkota Bina Karya yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat diketahui bahwa LPK Mahkota Bina Karya mempunyai banyak program pelatihan untuk setiap individu yang menginginkan keterampilan khusus dalam bidang tata kecantikan rambut dan kulit. Program-program yang telah dilaksanakan bertujuan untuk mencetak ahli-ahli tata kecantikan rambut dan kulit yang siap pakai, kompeten dan bersaing dibidangnya.

Bekal pengetahuan dan keterampilan hidup sebagai *skill* tambahan yang telah diberikan kepada peserta didik, agar memanfaatkan

keterampilan yang dimilikinya untuk lebih mandiri dan bisa memanfaatkan potensi yang dimilikinya tersebut. Mereka juga dapat terbantu akan masalah ekonomi yang mereka hadapi.

- a. Bentuk Kegiatan Program Bantuan Penyaluran Kerja dan Penempatan Kerja yang selama ini dilakukan : Penempatan kerja sesuai job order yang diterima oleh lembaga dari salon atau lembaga kecantikan. LPK Mahkota Bina Karya hanya berfungsi sebagai informan bagi peserta didik yang akan bekerja atau magang. Selanjutnya pelaksanaan magang diserahkan sepenuhnya kepada pemilik salon atau mitra kerja LPK Mahkota Bina Karya. Apakah peserta didik tersebut akan dipekerjakan atau tidak, sepenuhnya adalah hak dari pemilik salon atau mitra kerja LPK mahkota Bina Karya.

Magang merupakan sarana yang tepat bagi peserta didik atau kursus untuk memperoleh pengalaman dibidang tata kecantikan rambut dan kulit. Diharapkan peserta didik dapat belajar bagaimana mengelola salon dengan baik sebagai bekal dalam memulai usaha.

- b. Jenis layanan alumni yang diberikan (kepada alumni yang masih dalam antrian,bekerja, berwirausaha, studi lanjut, putus kerja) :
 - 1) Informasi-informasi peluang kerja
 - 2) Informasi-informasi seminar kecantikan
 - 3) Pendampingan pasca pendidikan

- c. Contoh motivasi yang diberikan pendidik kepada peserta didik sehubungan dengan pengembangan wirausaha antara lain:
- 1) Memperkenalkan profil-profil atau *success story* dari para alumni yang sudah berwirausaha atau membuka usaha salon
 - 2) Membekali para peserta pelatihan dengan materi manajemen dalam mengelola usaha salon
 - 3) Memberikan pendampingan atau tempat konsultasi bagi para peserta yang akan membuka usaha mandiri.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan program pelatihan menggunakan kurikulum tata kecantikan rambut dan tata kecantikan kulit tahun 2004 atau SKKNI (Standart Kurikulum Berbasis Kompetensi Nasional Indonesia) dari Dinas Pendidikan yang disesuaikan dengan standart kompetensi dari DU atau DI (Dunia Usaha atau Dunia Industri)
2. Pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit dilakukan menggunakan sistem kelas atau klasikal yaitu pengajar bertatap muka langsung dengan minimal lima orang peserta kursus. Kelebihan: pelatihan dapat diselesaikan tepat waktu. Kekurangan: tingkat kecerdasan peserta didik berbeda-beda, bagi yang kurang menguasai materi diberikan waktu tambahan diakhir kursus. Sedangkan sistem privat adalah sistem pembelajaran yang dipakai dimana satu atau dua peserta yang belajar dan bertatap muka dengan satu pengajar. Kelebihan: transfer ilmu atau materi lebih mudah diterima karena jumlah peserta tidak banyak. Kekurangan: waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pelatihan tergantung motivasi dari peserta didik itu sendiri.

3. Evaluasi dilakukan menggunakan angket yang bersifat tertutup mendapatkan hasil evaluasi dari pimpinan lembaga yaitu pendidik berkriteria sangat baik dengan skor 3,7, peserta didik berkriteria baik dengan skor 3,2, metode yang digunakan berkriteria baik dengan skor 3,2, media yang digunakan berkriteria sangat baik dengan skor 3,4, sarana dan prasarana berkriteria sangat baik dengan skor 3,5
4. Dampak program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit yaitu dari 66 peserta didik atau alumni LPK Mahkota Bina Karya pada tahun 2010 apabila dihitung menggunakan persentase jumlah peserta didik yang membuka usaha sebesar 45,45% (30 orang), yang bekerja 36,36 % (24 orang) dan yang tidak bekerja dan tidak membuka usaha 18,18 % (12 orang).

B. Saran

Saran yang dapat diberikan antara lain :

1. Bagi pendidik atau instruktur hendaknya lebih menambah wawasan dibidang tata kecantikan rambut dan kulit agar tercipta proses pelatihan yang lebih optimal.
2. Kepada peserta didik hendaknya lebih mempertinggi semangat belajar di LPK Mahkota Bina Karya agar mendapat bekal keterampilan yang memadai.
3. Bagi pimpinan LPK Mahkota Bina Karya dan pengelola lainnya diharapkan dapat menyelenggarakan pelatihan yang lebih baik dimasa yang akan datang dan hendaknya penelitian ini dijadikan bahan pertimbangan dalam memajukan LPK Mahkota Bina Karya.
4. Kepada instansi pemerintahan atau organisasi terkait hendaknya menyambut baik dan bertanggungjawab untuk bersedia bekerjasama dalam mengadakan pelatihan sejenis.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Subardi. (2001). *Manajemen Pengantar*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Akafmi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Ashari Effendi. (1996). *Kontribusi Minat Mengikuti Bimbingan Agama tentang Etos Kerja Agamis dan Pendidikan Keterampilan terhadap Pembentukan Sikap Berwiraswasta para Narapidana di Rumah tahanan Negara Kabupaten Gunung Kidul*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Depdiknas. (2005). *Prinsip-prinsip Manajemen Pelatihan*. Jakarta: Depdiknas.
- Depnaker. (2010). *Angka Pengangguran di Indonesia*. 07/10/2010. hairul29.blogspot.com/.../angka-pengangguran-di-indonesia.html -.
- Endang Bastuti. (2001). *Pelaksanaan Program Kelompok Belajar Usaha (KBU) dalam Menumbuhkan Sikap Wiraswasta pada Warga Belajar di Desa Caturharjo Pandak, Bantul*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Fandi Tjiptono dan Diana, A. (1998). *Total Quality Management*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hadari Nawawi. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Henry Simamora. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE.
- Kasmir. (2007). *Kewirausahaan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Lembaga Administrasi Negara. (2003). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi Pengelola Diklat (Management of Training/ MOT)*. 23/12/2003. <http://www.sida.lanri.info/mot.htm>.
- McClelland David. *Konsep dan Karakteristik Kewirausahaan*. 27/01/2011. <http://www.scribd.com/doc/47647977/KONSEP-DAN-KARAKTERISTIK-KEWIRAUSAHAAN>.

- _____ *Perlunya Kebijakan Kewirausahaan.* 11/05/2010.
[www.sbm.itb.ac.id/perlunya kebijakan kewirausahaan.](http://www.sbm.itb.ac.id/perlunya_kebijakan_kewirausahaan)
- M. Manullang. (2008). *Dasar-dasar Manajemen.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Moekijat. (1993). *Evaluasi Pelatihan dalam Rangka Meningkatkan Produktivitas Perusahaan.* Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- M.Saleh Marzuki. (1992). *Strategi dan Model Pelatihan.* Malang : IKIP Malang. Metode Pelatihan, Kajian Pedesaan secara Partisipatif. www.deliveri.org
- M. Singarimbun dan S. Effendi. (1995). *Metode Penelitian Survei.* Jakarta: LP3ES.
- Nasution, S. (1992). *Kurikulum dan Pengajaran.* Bandung: PT Bumi Aksara.
- _____ (1992). *Metode Penelitian Kualitatif.* Jakarta : Sinar Harapan.
- Nurkencana. (1986). *Evaluasi Pendidikan.* Jakarta : Bina Aksara
- Oemar Hamalik. (2007). *Manajemen Pelatihan Katernagakerjaan Pendekatan Terpadu.* Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Rhenald Kasali. (2010). *Perlunya Kebijakan Kewirausahaan.* 11/05/2010.
[www.sbm.itb.ac.id/perlunya kebijakan kewirausahaan.](http://www.sbm.itb.ac.id/perlunya_kebijakan_kewirausahaan)
- Rotter, J.B. *Kewirausahaan.* 25/04/2011.
<http://www.scribd.com/doc/53793964/Bab-1-Kewirausahaan-ok>
- Sameekha Desai. (2009). *Perlunya Kebijakan Kewirausahaan.* 11/05/2010.
[www.sbm.itb.ac.id/perlunya kebijakan kewirausahaan.](http://www.sbm.itb.ac.id/perlunya_kebijakan_kewirausahaan)
- Sondang P. Siagian. (2002). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja.* Jakarta: Rineka Cipta.
- Stoner. *Pengertian Manajemen.* 23/02/2011.
www.scribd.com/doc/4994224/pengertian-manajemen - Tembolok - Mirip.

- Sudarti. (1996). *Hubungan antara Tingkat Pendidikan Formal dan Persepsi Kerja dengan Tingkah Laku Kewiraswastaan Dikalangan Pemuda Kosongan, Bangun Jiwo, Kasihan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sudjana. (2006). *Evaluasi Program Pendidikan Luar Sekolah*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- (2004). *Manajemen Program Pendidikan, untuk pendidikan Non Formal dan Pengembangan Sumber daya Manusia*. Bandung: Falah Production.
- (1992). *Pengantar Manajemen Pendidikan Luar Sekolah*. Bandung : Nusantara Press.
- Suharsimi Arikunto. (1993). *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sukardi. (2006). *Penelitian Kualitatif Naturalistik dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Usaha Keluarga
- Sumantri, S. (2000). *Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Fakultas Psikologi Unpad.
- Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutrisno Hadi. (1990). *Metodologi Research Jilid II*. Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikolog Universitas Gajah Mada.
- Veithzal Rivai. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Winarno Surachmad. (1998). *Pengantar Metode Penelitian Ilmiah*. Bandung : Tarsito.

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman Wawancara I

1. Identitas diri

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Informan : Pimpinan Lembaga

Nama :

Umur :

Jenis Kelamin :

Alamat :

Pekerjaan :

2. Pertanyaan Penelitian

- a. Bagaimana latar belakang berdirinya LPK Mahkota Bina Karya (sejarah berdirinya)?
- b. Apakah tujuan didirikannya lembaga ini?
- c. Apa saja yang menjadi visi dan misi LPK Mahkota Bina Karya?
- d. Apa yang menjadi tujuan pelatihan pelatihan tata rambut dan kecantikan?
- e. Bagaimana pelaksanaan pelatihan dalam sistem kelas atau kelompok dan bagaimana pelaksanaan pelatihan dalam sistem privat?

- f. Kegiatan-kegiatan apa saja yang dapat mendukung pelaksanaan pelatihan tata rambut dan kecantikan?
- g. Bagaimana mengendalikan atau mengontrol lembaga pendidikan dan pelatihan ini?
- h. Bagaimana mengkoordinasi karyawan?
- i. Bagaimana menyampaikan hasil kursus atau pelaporannya?
- j. Selain dari biaya pribadi, adakah bantuan dana dari pihak lain?
- k. Adakah syarat-syarat khusus dalam merekrut pendidik?
- l. Adakah syarat-syarat khusus dalam merekrut peserta didik?
- m. Apakah keunggulan LPK Mahkota Bina Karya dibanding LPK lain di Yogyakarta?
- n. Bagaimana cara pengelola dalam mengembangkan dan memajukan LPK?
- o. Seberapa penting peran atau fungsi mitra kerja dan hasil apa yang didapat dengan menjalin hubungan baik dengan mitra kerja?

Pedoman Wawancara II

1. Identitas diri

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Informan : Instruktur

Nama :

Umur :

Jenis Kelamin :

Alamat :

Pekerjaan :

2. Pertanyaan Penelitian

- a. Bagaimana pelaksanaan program pelatihan tata rambut dan kecantikan dilakukan di LPK Mahkota Bina Karya ?
- b. Bagaimana memotivasi peserta didik?
- c. Teknik atau metode apa yang digunakan dalam proses pembelajaran?
- d. Bagaimana menyusun kurikulum, silabus serta RPPnya?
- e. Faktor-faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelatihan tata rambut dan kecantikan di LPK Mahkota Bina Karya?

- f. Bagaimanakah evaluasi program pelatihan tata rambut dan kecantikan di LPK Mahkota Bina Karya?
- g. Bagaimanakah dampak program pelatihan tata rambut dan kecantikan di LPK Mahkota Bina Karya bagi peserta didik?

Pedoman Wawancara III

1. Identitas diri

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Informan : Peserta didik

Nama :

Umur :

Jenis Kelamin :

Alamat :

Pekerjaan :

2. Pertanyaan Penelitian

- a. Mengapa anda mengikuti kursus atau pelatihan?
- b. Program kursus apa yang anda ikuti?
- c. Apakah sebelumnya anda memiliki bekal keterampilan tertentu?
- d. Bagaimana pendidik dalam mengajarkan teknik tata kecantikan rambut atau tata kecantikan kulit?
- e. Bagaimana cara pendidik memotivasi anda dalam usaha pengembangan wirausaha?

- f. Adakah kendala yang anda alami selama mengikuti program kursus atau pelatihan tata kecantikan rambut atau tata kecantikan kulit?
- g. Berapa lama waktu yang anda butuhkan dalam mengikuti kursus atau pelatihan?
- h. Apa yang akan anda lakukan setelah menyelesaikan program kursus atau pelatihan di LPK Mahkota Bina Karya?
- i. Menurut anda apakah biaya yang ditawarkan lembaga untuk mengikuti kursus atau pelatihan teknik tata kecantikan rambut atau tata kecantikan kulit cukup terjangkau?
- j. Bagaimana peran lembaga dalam memberikan informasi lapangan pekerjaan.

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Arsip tertulis
 - a. Sejarah berdirinya lembaga
 - b. Program kursus dan pelatihan
 - c. Pengelolaan lembaga
 - d. Struktur organisasi
 - e. Kurikulum
 - f. Silabus
 - g. RPP
 - h. Daftar sarana dan prasarana
 - i. Daftar pendidik
 - j. Daftar peserta didik
2. Foto
 - a. Sarana dan prasarana
 - b. Kegiatan belajar mengajar dikelas
 - c. Kegiatan praktek
 - d. Ujian lokal

PEDOMAN OBSERVASI

No	Jenis Sumber Belajar	Keseringan digunakan			Hambatan yang ditemui dalam pemanfaatan sumber belajar	Cara mengatasi hambatan pemanfaatan sumber belajar
		Sering	Jarang	Tidak pernah		
A.	Berupa Orang 1.Pimpinan 2.Pendidik 3.Alumni 4.Tokoh masyarakat 5.Narasumber 6.Sumber lain a..... b. c.	√ √	√ √ √			
B	Berupa Bahan 1.Bahan cetak 2.Fotografi 3.Audiotape 4.Videotape 5.Sumber lain a. b. c.....	√ √	√ √			
C	Berupa Lingkungan 1. Ruang kelas 2. Perpustakaan	√ √				

	3. Lab atau Workshop 4. Tempat praktek 5. Masyarakat 6. Lingkungan sekitar pelatihan 7. Sumber lain a..... b.....	√				
D	Berupa alat-alat dan perlengkapan 1. Komputer 2. Radio 3. Rekaman 4. Papan tulis 5. Daftar nilai siswa 6. Alat peraga 7. Sumber lain a..... b..... c.....	√	√			
E	Berupa aktifitas 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Wawancara 4. Pemecahan masalah 5. Demonstrasi	√				

ANGKET

Instrumen Pendidik Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan

Petunjuk :

Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan Kriteria sebagai berikut

1 = Kurang

2 = Cukup

3 = Baik

4 = Sangat Baik

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Mampu menyusun silabus dan RPP				√
2	Menyampaikan materi sesuai silabus				√
3	Menjelaskan materi dengan jelas				√
4	Memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang bidang studi yang diajarkan			√	
5	Mampu menjalin komunikasi dengan peserta didik				√
6	Membentuk diskusi kelompok dan presentasi			√	
7	Memberikan tugas dan <i>feedback</i>				√
8	Memotivasi peserta didik				√
9	Menggunakan metode pembelajaran sesuai kebutuhan warga belajar			√	
10	Menggunakan sarana prasarana secara maksimal				√
Jumlah Skor		37			
Rerata		3,7			

Instrumen Peserta Didik Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan

Petunjuk

Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan Kriteria sebagai berikut

1 = Kurang

2 = Cukup

3 = Baik

4 = Sangat Baik

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Aktif dalam mengikuti proses belajar mengajar				√
2	Memperhatikan apa yang disampaikan pendidik			√	
3	Memiliki kesiapan sebelum menerima pembelajaran			√	
4	Mampu menyelesaikan tugas-tugas yang berikan pendidik			√	
5	Mampu mempraktekkan materi yang diberikan pendidik			√	
Jumlah Skor		16			
Rerata		3,2			

Instrumen Media Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan

Petunjuk

Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan Kriteria sebagai berikut

1 = Kurang

2 = Cukup

3 = Baik

4 = Sangat Baik

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Kesesuaian media dengan materi yang disampaikan			√	
2	Kesesuaian media dengan kebutuhan peserta didik			√	
3	Kesesuaian media dengan situasi pembelajaran			√	
4	Kemudahan pengoperasian media oleh pendidik				√
5	Penggunaan media yang memotivasi peserta didik				√
6	Kebermanfaatan media dalam proses pembelajaran				√
7	Keefisienan penggunaan media dalam proses pembelajaran				√
8	Keefektifan penggunaan media dalam proses belajar			√	
9	Mempermudah penangkapan materi oleh peserta didik			√	
10	Kesesuaian media dengan kondisi pembelajaran			√	
Jumlah Skor		34			
Rerata		3,4			

Instrumen Metode Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan

Petunjuk

Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan Kriteria sebagai berikut

1 = Kurang

2 = Cukup

3 = Baik

4 = Sangat Baik

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Keterpaduan dalam menggunakan metode pembelajaran			√	
2	Mendorong dan mengembangkan kemampuan peserta didik			√	
3	Metode yang digunakan efektif dan efisien			√	√
4	Penguasaan materi sesuai metode yang digunakan			√	
5	Penyampaian materi dengan metode yang digunakan			√	
6	Kesinambungan metode dengan ketersediaan media			√	
7	Penggunaan metode sesuai dengan kebutuhan peserta didik			√	
8	Pengkondisian dalam penggunaan metode			√	
9	Kelancaran penggunaan metode pembelajaran			√	
10	Tanggapan peserta didik mengenai metode yang digunakan				√
Jumlah Skor		32			
Rerata		3,2			

Instrumen Sarana dan Prasarana Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan

Petunjuk

Berilah tanda (√) pada kolom skor dengan Kriteria sebagai berikut

1 = Kurang

2 = Cukup

3 = Baik

4 = Sangat Baik

No.	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Kesesuaian dengan kebutuhan pelatihan				√
2	Kelayakan dalam proses pelatihan				√
3	Kenyamanan dalam proses pelatihan			√	
4	Ketersediaan sarana & prasarana dalam proses pelatihan			√	
5	Ketersediaan sarana dan prasarana cadangan			√	
6	Kelengkapan sarana & prasarana untuk mempermudah proses pelatihan			√	
7	Mudah digunakan dalam proses pelatihan				√
8	Memperhatikan perawatan sarana & prasarana dalam proses pelatihan			√	
9	Penggunaan sarana & prasarana yang mudah didapat				√
10	Ketersediaan bahan dan perlengkapan modul pembelajaran				√
Jumlah Skor		35			
Rerata		3,5			

Kriteria Penilaian Instrumen Pendidik adalah sebagai berikut

- 1 : Kurang
- 2 : Cukup
- 3 : Baik
- 4 : Sangat Baik

No	Indikator	Skor			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Mampu menyusun silabus dan RPP	Pendidik tidak mampu menyusun silabus dan RPP	Pendidik kurang mampu menyusun silabus dan RPP	Pendidik dapat menyusun silabus dan RPP	Pendidik sudah mampu menyusun silabus dan RPP
2	Menyampaikan materi sesuai silabus	Materi yang disampaikan pendidik tidak sesuai dengan silabus	Materi yang disampaikan sesuai namun belum sepenuhnya sesuai silabus	Materi yang disampaikan sesuai dengan silabus	Materi yang disampaikan sepenuhnya sesuai dengan silabus
3	Menerangkan materi dengan jelas	Materi yang diterangkan tidak jelas	Materi yang diterangkan sudah cukup jelas	Materi yang diterangkan sudah jelas	Materi yang diterangkan sangat jelas
4	Memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang bidang studi yang diajarkan	Tidak memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang bidang studi yang diajarkan	Kurang memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang bidang studi yang diajarkan	Sudah memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang bidang studi yang diajarkan	Banyak memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang bidang studi yang diajarkan
5	Mampu menjalin komunikasi	Tidak mampu menjalin komunikasi	Kurang mampu menjalin komunikasi	Mampu menjalin komunikasi	Komunikatif sekali dengan peserta didik

	dengan peserta didik	dengan peserta didik	komunikasi dengan peserta didik	dengan peserta didik	
6	Membentuk diskusi kelompok dan presentasi	Tidak mampu menggugah terjadinya diskusi kelompok dan presentasi	Mampu menggugah terjadinya diskusi kelompok dan presentasi, namun belum maksimal	Mampu menggugah terjadinya diskusi kelompok dan presentasi	Terjadidiskusi kelompok dan presentasi
7	Memberikan tugas dan feedback	Tidak mampu memberikan tugas dan feedback	Mampu memberikan tugas dan feedback, namun tidak sesuai	Sudah mampu memberikan tugas dan feedback	Tugas dan feedback sesuai dan sangat baik
8	Memotivasi peserta didik	Tidak mampu memotivasi peserta didik	Kurang mampu memotivasi peserta didik	Mampu memotivasi peserta didik	Memotivasi peserta didiknya dengan sangat baik
9	Menggunakan metode pembelajaran sesuai kebutuhan warga belajar	Tidak menggunakan metode pembelajaran yang sesuai kebutuhan warga belajar	Metode pembelajaran yang digunakan kurang sesuai kebutuhan warga belajar	Metode pembelajaran yang digunakan sudah sesuai kebutuhan warga belajar	Metode pembelajaran yang digunakan sangat sesuai dengan kebutuhan warga belajar
10	Menggunakan sarana prasarana secara maksimal	Penggunaan sarana dan prasarana tidak maksimal	Penggunaan sarana dan prasarana kurang maksimal	Penggunaan sarana dan prasarana sudah maksimal	Pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dan sudah maksimal

Kriteria Penilaian Instrumen Peserta Didik adalah sebagai berikut

- 1: Kurang 2: Cukup
3: Baik 4: Sangat Baik

No	Indikator	Skor			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Aktif dalam mengikuti proses belajar mengajar	Peserta didik tidak aktif dalam mengikuti proses belajar mengajar	Peserta didik kurang aktif dalam mengikuti proses belajar mengajar	Peserta didik dapat aktif dalam mengikuti proses belajar mengajar	Peserta didik sudah aktif dalam mengikuti proses belajar mengajar
2	Memperhatikan apa yang disampaikan pendidik	Peserta didik tidak memperhatikan apa yang disampaikan pendidik	Peserta didik kurang memperhatikan apa yang disampaikan pendidik	Peserta didik memperhatikan apa yang disampaikan pendidik	Peserta didik sepenuhnya memperhatikan apa yang disampaikan pendidik
3	Memiliki kesiapan sebelum menerima pembelajaran	Peserta didik tidak memiliki kesiapan sebelum menerima pembelajaran	Peserta didik cukup memiliki kesiapan sebelum menerima pembelajaran	Peserta didik memiliki kesiapan sebelum menerima pembelajaran	Peserta didik sangat siap sebelum menerima pembelajaran
4	Mampu menyelesaikan tugas-tugas yang berikan pendidik	Peserta didik tidak mampu menyelesaikan tugas-tugas yang berikan pendidik	Peserta didik cukup mampu menyelesaikan tugas-tugas yang berikan pendidik	Peserta didik mampu menyelesaikan tugas-tugas yang berikan pendidik	Peserta didik sangat mampu menyelesaikan tugas-tugas yang berikan pendidik
5	Mampu mempraktekkan materi tang diberikan pendidik	Peserta didik tidak mampu mempraktekkan materi tang diberikan pendidik	Peserta didik kurang mampu mempraktekkan materi tang diberikan pendidik	Peserta didik mampu mempraktekkan materi tang diberikan pendidik	Peserta didik sangat mampu mempraktekkan materi tang diberikan pendidik

Kriteria Penilaian Media adalah sebagai berikut

- 1 : Kurang
- 2 : Cukup
- 3 : Baik
- 4 : Sangat Baik

No	Indikator	Skor			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Kesesuaian media dengan materi yang disampaikan	Media dengan materi yang disampaikan tidak sesuai	Media dengan materi yang disampaikan kurang sesuai	Media dengan materi yang disampaikan sudah sesuai	Media dengan materi yang disampaikan sangat sesuai
2	Kesesuaian media dengan kebutuhan peserta didik	Media dengan kebutuhan peserta didik tidak sesuai	Media dengan kebutuhan peserta didik kurang sesuai	Media dengan kebutuhan peserta didik sudah sesuai	Media dengan kebutuhan peserta didik sangat sesuai
3	Kesesuaian media dengan situasi pembelajaran	Media dengan situasi pembelajaran tidak sesuai	Media dengan situasi pembelajaran kurang sesuai	Media dengan situasi pembelajaran sudah sesuai	Media dengan situasi pembelajaran sangat sesuai
4	Kemudahan pengoperasian media oleh pendidik	Pendidik tidak dapat mengoperasikan media pembelajaran	Pendidik kurang dapat mengoperasikan media pembelajaran	Pendidik sudah dapat mengoperasikan media pembelajaran	Pendidik ahli dalam mengoperasikan media pembelajaran
5	Penggunaan media yang memotivasi peserta didik	Media yang digunakan tidak dapat memotivasi peserta didik	Media yang digunakan kurang dapat memotivasi peserta didik	Media yang digunakan dapat memotivasi peserta didik	Media yang digunakan sangat memotivasi peserta didik
6	Kebermanfaatan media dalam proses pembelajaran	Media tidak bermanfaat dalam proses pembelajaran	Media kurang bermanfaat dalam proses pembelajaran	Media dapat bermanfaat dalam proses pembelajaran	Media sangat bermanfaat dalam proses pembelajaran
7	Keefisienan penggunaan media dalam	Kegunaan media tidak efisien dalam	Kegunaan media kurang efisien dalam	Kegunaan media efisien dalam proses	Kegunaan media sangat efisien dalam

	proses pembelajaran	proses pembelajaran	proses pembelajaran	pembelajaran	proses pembelajaran
8	Keefektifan penggunaan media dalam proses belajar	Kegunaan media tidak efektif dalam proses pembelajaran	Kegunaan media kurang efektif dalam proses pembelajaran	Kegunaan media efektif dalam proses pembelajaran	Kegunaan media sangat efektif dalam proses pembelajaran
9	Mempermudah penangkapan materi oleh peserta didik	Tidak mempermudah penangkapan materi oleh peserta didik	Kurang mempermudah penangkapan materi oleh peserta didik	Dapat mempermudah penangkapan materi oleh peserta didik	Sangat mempermudah penangkapan materi oleh peserta didik
10	Kesesuaian media dengan kondisi pembelajaran	Media dengan kondisi pembelajaran tidak sesuai	Media dengan kondisi pembelajaran kurang sesuai	Media dengan kondisi pembelajaran sudah sesuai	Media dengan kondisi pembelajaran sangat sesuai

Kriteria Penilaian Metode adalah sebagai berikut

1: Kurang
3: Baik

2: Cukup
4: Sangat Baik

No	Indikator	Skor			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Keterpaduan dalam menggunakan metode pembelajaran	Tidak ada keterpaduan dalam menggunakan metode pembelajaran	Kurang ada keterpaduan dalam menggunakan metode pembelajaran	Ada keterpaduan dalam menggunakan metode pembelajaran	Sangat terpadu dalam menggunakan metode pembelajaran
2	Mendorong dan mengembangkan kemampuan peserta didik	Tidak mendorong dan mengembangkan kemampuan peserta didik	Kurang mendorong dan mengembangkan kemampuan peserta didik	Dapat mendorong dan mengembangkan kemampuan peserta didik	Sangat mendorong dan mengembangkan kemampuan peserta didik
3	Metode yang digunakan efektif dan efisien	Metode yang digunakan tidak efektif dan efisien	Metode yang digunakan kurang efektif dan efisien	Metode yang digunakan sudah efektif dan efisien	Metode yang digunakan sangat efektif dan efisien
4	Penguasaan materi sesuai metode yang digunakan	Penguasaan materi tidak sesuai metode yang digunakan	Penguasaan materi kurang sesuai metode yang digunakan	Penguasaan materi sudah sesuai metode yang digunakan	Penguasaan materi sangat sesuai dengan metode yang digunakan
5	Penyampaian materi dengan metode yang digunakan	Materi dengan metode yang digunakan tidak dapat dipahami peserta didik	Materi dengan metode yang digunakan kurang dapat dipahami peserta didik	Materi dengan metode yang digunakan dapat dipahami peserta didik	Materi dengan metode yang digunakan sangat dipahami peserta didik
6	Kesinambungan metode dengan ketersediaan media	Tidak ada kesinambungan metode dengan ketersediaan media	Kurang ada kesinambungan metode dengan ketersediaan media	Ada kesinambungan metode dengan ketersediaan media	Sangat berkesinambungan metode dengan ketersediaan media

7	Penggunaan metode sesuai dengan kebutuhan peserta didik	Penggunaan metode tidak sesuai dengan kebutuhan peserta didik	Penggunaan metode kurang sesuai dengan kebutuhan peserta didik	Penggunaan metode sudah sesuai dengan kebutuhan peserta didik	Penggunaan metode sangat sesuai dengan kebutuhan peserta didik
8	Pengkondisian dalam penggunaan metode	Penggunaan metode tidak dikondisikan dengan baik	Penggunaan metode kurang dikondisikan dengan baik	Penggunaan metode dapat dikondisikan dengan baik	Pengkondisian dalam penggunaan metode sangat baik
9	Kelancaran penggunaan metode pembelajaran	Penggunaan metode pembelajaran tidak lancar	Penggunaan metode pembelajaran kurang lancar	Penggunaan metode pembelajaran sudah lancar	Penggunaan metode pembelajaran sangat lancar
10	Tanggapan peserta didik mengenai metode yang digunakan	Tidak ada tanggapan peserta didik mengenai metode yang digunakan	Kurang ada tanggapan peserta didik mengenai metode yang digunakan	Sudah ada tanggapan peserta didik mengenai metode yang digunakan	Tanggapan peserta didik sangat baik mengenai metode yang digunakan

Kriteria Penilaian Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut

- 1 : Kurang
 2 : Cukup
 3 : Baik
 4 : Sangat Baik

No	Indikator	Skor			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Kesesuaian dengan kebutuhan pelatihan	Tidak sesuai dengan kebutuhan pelatihan	Kurang sesuai dengan kebutuhan pelatihan	Sudah sesuai dengan kebutuhan pelatihan	Sangat sesuai dengan kebutuhan pelatihan
2	Kelayakan dalam proses pelatihan	Tidak layak digunakan dalam proses pelatihan	Cukup layak digunakan dalam proses pelatihan	Layak digunakan dalam proses pelatihan	Sangat layak digunakan dalam proses pelatihan
3	Kenyamanan dalam proses pelatihan	Tidak nyaman dalam proses pelatihan	Cukup nyaman dalam proses pelatihan	Sudah nyaman dalam proses pelatihan	Sangat nyaman dalam proses pelatihan
4	Ketersediaan sarana & prasarana dalam proses pelatihan	Tidak ada ketersediaan sarana & prasarana dalam proses pelatihan	Kurang ketersediaan sarana & prasarana dalam proses pelatihan	Ketersediaan sarana & prasarana dalam proses pelatihan sudah baik	Ketersediaan sarana & prasarana dalam proses pelatihan sangat baik
5	Ketersediaan sarana dan prasarana cadangan	Tidak ada ketersediaan sarana dan prasarana cadangan	Cukup ada ketersediaan sarana dan prasarana cadangan	Ada ketersediaan sarana dan prasarana cadangan	Ketersediaan sarana dan prasarana cadangan banyak
6	Kelengkapan sarana & prasarana untuk mempermudah proses pelatihan	Sarana & prasarana untuk mempermudah proses pelatihan tidak lengkap	Sarana & prasarana untuk mempermudah proses pelatihan kurang lengkap	Ssarana & prasarana untuk mempermudah proses pelatihan sudah lengkap	Sarana & prasarana untuk mempermudah proses pelatihan sangat lengkap

7	Mudah digunakan dalam proses pelatihan	Tidak mudah digunakan dalam proses pelatihan	Cukup mudah digunakan dalam proses pelatihan	Mudah digunakan dalam proses pelatihan	Sangat mudah digunakan dalam proses pelatihan
8	Memperhatikan perawatan sarana & prasarana dalam proses pelatihan	Tidak memperhatikan perawatan sarana & prasarana dalam proses pelatihan	Kurang memperhatikan perawatan sarana & prasarana dalam proses pelatihan	Sudah memperhatikan perawatan sarana & prasarana dalam proses pelatihan	Sangat memperhatikan perawatan sarana & prasarana dalam proses pelatihan
9	Penggunaan sarana & prasarana yang mudah didapat	Penggunaan sarana & prasarana yang sulit didapat	Penggunaan sarana & prasarana yang cukup mudah didapat	Penggunaan sarana & prasarana yang mudah didapat	Penggunaan sarana & prasarana yang sangat mudah didapat
10	Ketersediaan bahan dan perlengkapan modul pembelajaran	Tidak adanya ketersediaan bahan dan perlengkapan modul pembelajaran	Kurang adanya ketersediaan bahan dan perlengkapan modul pembelajaran	Sudah adanya ketersediaan bahan dan perlengkapan modul pembelajaran	Ketersediaan bahan dan perlengkapan modul pembelajaran sangat lengkap

Catatan Lapangan I

Lokasi : LPK Mahkota Bina Karya
Hari/Tanggal : Sabtu, 7 Mei 2011
Waktu : 09.30 - 10.00
Responden : “Y”, pimpinan LPK Mahkota Bina Karya
Topik : Ijin Penelitian

Hari ini peneliti datang untuk meminta ijin melakukan penelitian di LPK Mahkota Bina Karya. Peneliti bertemu dengan “Y” selaku pimpinan LPK Mahkota Bina Karya.

Sebelum dinyatakan untuk diperkenankan melakukan penelitian di LPK Mahkota Bina Karya, peneliti terlebih dahulu menyerahkan proposal penelitian untuk dipelajari agar pihak LPK Mahkota Bina Karya tidak keliru menerima judul penelitian yang di ajukan oleh peneliti dan pihak LPK akan menghubungi peneliti untuk informasi lebih lanjut.

Catatan Lapangan II

Lokasi : LPK Mahkota Bina Karya
Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Mei 2011
Waktu : 09.30 – 10.30
Responden : “N”, instruktur sekaligus pengelola LPK Mahkota Bina Karya
Topik : Konfirmasi Ijin Penelitian

Hari ini adalah hari kedua peneliti datang ke LPK Mahkota Bina Karya dan bertemu dengan “N” selaku pengelola sekaligus instruktur yang bertugas sebagai staff yang membantu melayani mahasiswa yang ingin melakukan penelitian skripsi di LPK Mahkota Bina Karya. Maksud kedatangan peneliti ini untuk konfirmasi setelah di hubungi oleh pengelola LPK Mahkota Bina Karya.

“N” menjelaskan bahwa peneliti diperbolehkan untuk melakukan penelitian di LPK Mahkota Bina Karya, kemudian “N” memberikan selembar foam (kertas) untuk di isi sebagai surat keterangan untuk melakukan penelitian di LPK Mahkota Bina Karya.

Peneliti menyerahkan sejumlah angket untuk diisi oleh pimpinan LPK Mahkota Bina Karya selaku responden tunggal. Hasil angket akan diberikan kepada peneliti dalam pertemuan selanjutnya.

Catatan Lapangan III

Lokasi	: LPK Mahkota Bina Karya
Hari/Tanggal	: Sabtu, 21 Mei 2011
Waktu	: 10.00 – 11.00
Responden	: “N”, instruktur sekaligus pengelola LPK Mahkota Bina Karya
Topik	: Observasi dan wawancara di LPK Mahkota Bina Karya.

Pada hari ini peneliti datang untuk observasi dan wawancara di LPK Mahkota Bina Karya. Peneliti menemui “N” selaku informan yang mendampingi dan membantu peneliti selama melakukan penelitian di LPK Mahkota Bina Karya.

Observasi yang peneliti lakukan diawali dengan melihat gedung atau sarana dan prasarana yang ada di LPK Mahkota Bina Karya. Hasilnya sarana dan prasarana di LPK Mahkota Bina Karya tergolong lengkap dan memadai. Lokasinya pun strategis dan mudah dijangkau. Wawancara yang penulis lakukan diawali bertanya sejarah berdirinya LPK Mahkota Bina Karya, tujuan, visi dan misi serta target yang ingin dicapai. Peneliti langsung memulai wawancara yang sudah peneliti persiapkan sebelumnya. Dari hasil wawancara tersebut diperoleh hasil bahwa LPK Mahkota Bina Karya berdiri pada tanggal 16 September 2004, lembaga ini didirikan oleh pimpinannya yaitu Ibu Yeti Kurniati P, seorang pakar kecantikan rambut dan kulit

yang sudah berkecimpung di dunia kecantikan selama lebih dari 14 tahun. Gedungnya beralamat di Jalan Monjali no 249 Sinduadi Mlati Sleman Yogyakarta. Pendirian lembaga kursus ini dimaksudkan untuk mencetak tenaga-tenaga *stylist* atau *beautician* yang terampil dan siap kerja. Yang melatarbelakangi berdirinya lembaga kursus ini karena banyaknya dibutuhkan tenaga-tenaga *stylist* yang harus siap kerja di salon-salon yang sampai sekarang banyak sekali jumlahnya. Ini merupakan gambaran bahwa peluang bekerja di bidang kecantikan sangatlah besar, sehingga berdirilah lembaga kursus ini untuk mendukung pencapaian peluang tersebut.

Catatan Lapangan IV

Lokasi	: LPK Mahkota Bina Karya
Hari/Tanggal	: Sabtu, 28 Mei 2011
Waktu	: 09.30 – 11.00
Responden	: “N”, selaku instruktur sekaligus pengelola LPK Mahkota Bina Karya
Topik	: Wawancara terstruktur dengan pengelola LPK Mahkota Bina Karya

Hari ini peneliti berencana untuk mewawancarai pendidik atau instruktur pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit. Instruktur berjumlah tiga orang namun hanya diwakilkan satu orang untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang penulis ajukan.

Pertanyaan yang penulis ajukan berhubungan dengan proses pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit antara lain mengenai pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit, metode pembelajaran yang digunakan, penyusunan RPP dan silabus, media yang digunakan, bagaimana pemantauan atau evaluasi program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya dan bagaimana dampak program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya bagi peserta didik.

Catatan Lapangan V

Lokasi	: LPK Mahkota Bina Karya
Hari/Tanggal	: Sabtu, 4 Juni 2011
Waktu	: 10.00 – 11.30
Responden	: Alumni LPK Mahkota Bina Karya
Topik	: Wawancara alumni LPK Mahkota Bina Karya dan pengambilan dokumentasi

Pada hari ini peneliti akan melakukan wawancara dengan alumni LPK Mahkota Bina Karya, secara langsung dan tidak langsung. Tidak langsung karena tidak semua alumni LPK Mahkota Bina Karya dapat dihubungi melalui telepon, oleh karena itu data yang diperoleh didapatkan melalui dokumen yang diberikan pengelola LPK Mahkota Bina Karya.

Isi wawancara yang peneliti ajukan adalah mengenai dampak program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya. Apakah alumni tersebut telah bekerja, berwirausaha atau tidak bekerja dan berwirausaha.

Ternyata hasil yang diperoleh peneliti menunjukkan bahwa jumlah alumni yang berwirausaha lebih banyak daripada jumlah alumni yang bekerja. Sedangkan jumlah alumni yang tidak bekerja dan berwirausaha sedikit jumlahnya.

Lampiran 7 . Hasil Wawancara

Hasil Wawancara dengan Pengelola

Hasil wawancara ini berasal dari pengelola, data yang didapat berupa hasil wawancara secara langsung dan tertulis.

Pertanyaan yang diberikan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dilampirkan.

1. Identitas diri

Hari/Tanggal : Sabtu/ 21 Mei 2011

Jam : 10.00-11.00

Tempat : LPK Mahkota Bina Karya

Informan : Pimpinan Lembaga

Nama : Yetti Kurnia P

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Sleman

2. Pertanyaan Penelitian

Pen : Bagaimana latar belakang berdirinya LPK Mahkota Bina Karya (sejarah berdirinya)?

“Y” : LPK Mahkota Bina Karya berdiri pada tanggal 16 September 2004, lembaga ini didirikan oleh saya sendiri yaitu Ibu Yeti Kurniati P. Yang melatarbelakangi berdirinya lembaga kursus ini karena banyaknya dibutuhkan tenaga-tenaga *stylist* yang harus siap kerja di salon-salon yang sampai sekarang banyak sekali jumlahnya. Ini

merupakan gambaran bahwa peluang bekerja dibidang kecantikan sangatlah besar, sehingga berdirilah lembaga kursus ini untuk mendukung pencapaian peluang tersebut.

Pen : Apakah tujuan didirikannya lembaga ini?

“Y” : Pendirian lembaga kursus ini dimaksudkan untuk mencetak tenaga-tenaga *stylist* atau *beautician* yang terampil dan siap kerja

Pen : Apa saja yang menjadi visi dan misi LPK Mahkota Bina Karya?

“Y” : Visi Lembaga

Menjadi lembaga pendidikan keterampilan yang berkualitas dan mampu meluluskan atau menghasilkan lulusan yang dapat diterima didunia kerja.

Misi Lembaga

Meningkatkan keterampilan masyarakat untuk meningkatkan taraf hidupnya dan berusaha secara perlahan untuk menembus persaingan di dunia kerja.

Pen : Apa yang menjadi tujuan pelatihan pelatihan tata rambut dan kecantikan?

“Y” : Tujuan utama LPK Mahkota Bina Karya adalah mencetak ahli-ahli tata rambut dan kecantikan yang siap pakai, kompeten dan bersaing dibidangnya.

Pen : Bagaimana mengkoordinasi karyawan?

“Y” : Dibuat struktur organisasi yang baik, dan masing-masing pengelola menjalankan fungsinya sesuai dengan tugasnya

Pen : Bagaimana menyampaikan hasil kursus atau pelaporannya?

“Y” : Pelaporan internal maupun eksternal dilakukan setiap akhir tahun. Pelaporan internal adalah pelaporan kepada pemimpin lembaga oleh para staff pengajar tentang data peserta, perkembangan dan penyampaian materi yang telah diberikan kepada para peserta kursus, pelaporan ini dilakukan setiap akhir periode pendidikan sesuai dengan program keahlian masing-masing yang diajarkan.

Pelaporan eksternal adalah pelaporan lembaga kepada pihak luar seperti Dinas Pendidikan, Himpunan Penyelenggara Kursus Indonesia disingkat HIPKI, dan lain-lain. Tentang data kelembagaan, fasilitas, program keahlian yang ditawarkan, dan jumlah murid yang diberikan pelatihan untuk pendataan lembaga kursus dan pelatihan.

Pen : Selain dari biaya pribadi, adakah bantuan dana dari pihak lain?

“Y” : Dalam pelaksanaan program-program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit di LPK Mahkota Bina Karya selain menggunakan dana pribadi, LPK Mahkota Bina Karya juga bekerjasama dengan instansi pemerintah untuk mendapatkan dana *block grant* yaitu dana yang diberikan kepada kaum tidak mampu agar dapat mengikuti

pelatihan secara gratis, sehingga memiliki keterampilan khusus yang bisa digunakan untuk membuka usaha mandiri dan meningkatkan taraf hidupnya.

Bantuan Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan adalah pemberian dana bantuan sosial dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam bentuk hibah (*blockgrant*) kepada lembaga kursus dan pelatihan (LKP) untuk meningkatkan kapasitas manajemen, kualitas sarana, dan kompetensi pendidik.

Tujuannya memberikan dukungan bagi lembaga kursus dan pelatihan yang memenuhi persyaratan agar mampu mengembangkan dan meningkatkan kapasitas manajemen, kualitas sarana dan Kompetensi pendidik.

Besarnya dana yang disediakan pemerintah tidak tentu, untuk tahun 2010 masing-masing peserta didik mendapatkan Rp. 2.000.000,00.

- Pen : Adakah syarat-syarat khusus dalam merekrut pendidik?
- “Y” : Syarat minimal pendidikan SMA dan harus mempunyai keahlian yang sesuai bidang yang dibutuhkan (tata kecantikan rambut dan tata kecantikan kulit), berijasah lokal maupun negara, sehat jasmani dan rohani serta dapat bekerja dalam tim.
- Pen : Adakah syarat-syaarat khusus dalam merekrut peserta didik?

“Y” : Syarat-syarat dalam merekrut peserta didik adalah tidak buta huruf, tidak buta warna, dapat mengikuti kegiatan praktek dengan baik, sehat jasmani dan rohani, serta sanggup memenuhi biaya kursus sampai selesai.

Pen : Bagaimana cara pengelola dalam mengembangkan dan memajukan LPK?

“Y” : Cara pengelola dalam mengembangkan dan memajukan LPK Mahkota Bina Karya adalah melakukan inovasi dan terobosan-terobosan baru dalam bidang pendidikan kecantikan yang disesuaikan dengan perkembangan jaman dan mode yang sedang menjadi tren dalam masyarakat. Misalnya dengan selalu menyesuaikan materi serta kurikulum yang digunakan dengan perkembangan jaman, contohnya : menambah teknik sambung rambut atau *hair ekstension* dalam kurikulum tata kecantikan rambut yang sudah ada.

Pen : Seberapa penting peran atau fungsi mitra kerja dan hasil apa yang didapat dengan menjalin hubungan baik dengan mitra kerja?

“Y” : Mitra berfungsi sebagai tempat magang alumni LPK Mahkota Bina Karya.

Hasil Wawancara dengan Pendidik

1. Identitas diri

Hari/Tanggal : Sabtu/ 28 Mei 2011

Jam : 09.30-11.00

Tempat : LPK Mahkota Bina Karya

Informan : Pendidik/Tutor/Instruktur

Nama : Binti Nurul

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Sleman

2. Pertanyaan Penelitian

Pen : Bagaimana pelaksanaan program pelatihan tata rambut dan kecantikan di Lembaga Pendidikan dan Keterampilan (LPK) Mahkota Bina Karya?

“N” : Pelaksanaan program pelatihan tata kecantikan rambut dan kulit antara lain disesuaikan dengan program-program keahlian yang diikuti peserta. Dapat menggunakan sistem kelas atau klasikal atau menggunakan sistem privat, semua sistem ini ada kekurangan dan kelebihan, tapi yang paling banyak diminati adalah sistem privat karena peserta kursus dapat menerima materi dengan lebih jelas dan selalu terpantau oleh instruktur pada saat melakukan praktek.

Pelatihan yang diberikan telah sesuai dengan keadaan dan jumlah sasaran yang dituju, misalnya untuk sistem kelas dapat dilakukan dengan 20-30 peserta didik yang dapat dibagi dalam 2 kelas sehingga prosentase antara instruktur dan peserta didik dapat sesuai, sedangkan untuk sistem privat, kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan walaupun hanya dengan satu orang murid saja.

Sistem Kelas adalah sistem pembelajaran klasik yang dipakai dimana pengajar bertatap muka langsung dengan beberapa orang peserta kursus, jumlah peserta kursus paling tidak lebih dari lima orang dengan pemberian materi yang seragam atau sama, baik dalam materi kursus teori maupun praktek.

Kelebihan dari sistem kelas yaitu mempersingkat waktu yang ditempuh dalam menyelesaikan kursus atau pelatihan

Kekurangan dari sistem kelas yaitu tingkat kecerdasan peserta didik berbeda-beda sehingga ada yang cepat bisa (mudah menerima pelajaran) ada yang ketinggalan, untuk mengatasi hal tersebut diakhir kursus disediakan waktu tambahan, untuk pendalaman materi.

Sistem privat adalah sistem pembelajaran yang dipakai dimana satu atau dua peserta yang belajar dan bertatap muka dengan satu pengajar dimana transfer ilmu atau materi akan lebih mudah diterima oleh peserta kursus karena jumlah peserta yang tidak terlalu banyak.

Kelebihan sistem privat yaitu peserta didik memperoleh materi dengan jelas dan selalu terpantau oleh instruktur/pengajar. Bagi peserta yang tingkat kecerdasannya kurang, maka sistem ini akan membantu dalam manerima materi-materi yang diberikan, terutama pada saat pembelajaran praktek.

Kekurangan sistem ini yaitu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pendidikan tidak bisa tepat waktu, jika peserta dapat mengikuti kursus dengan baik dan lancar maka peserta kursus tidak dapat menyelesaikan pendidikannya sesuai jadwal, dengan kata lain waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tata kecantikan rambut ini tergantung motivasi dari peserta didik itu sendiri.

Pen : Bagaimana memotivasi peserta didik?

“N” : Contoh motivasi yang diberikan pendidik kepada peserta didik sehubungan dengan pengembangan wirausaha antara lain:

1. Memperkenalkan profil-profil atau *success story* dari para alumni yang sudah berwirausaha atau membuka usaha salon
2. Membekali para peserta pelatihan dengan materi manajemen dalam mengelola usaha salon
3. Memberikan pendampingan atau tempat konsultasi bagi para peserta yang akan membuka usaha mandiri.

- Pen : Metode apa yang digunakan dalam proses pembelajaran?
- “N” : Metode ceramah, diskusi, pemecahan masalah, demonstrasi
- Pen : Bagaimana menyusun kurikulum, silabus serta RPPnya?
- “N” : Kurikulum berasal dari Depdiknas, Direktorat Jenderal PLS, Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan
- Pen : Bagaimanakah evaluasi program pelatihan tata rambut dan kecantikan di LPK Mahkota Bina Karya?
- “N” : Evaluasi program pelatihan dilakukan melalui uji kompetensi lokal yang diselenggarakan oleh lembaga dapat juga melalui uji kompetensi yang diselenggarakan LSK (Lembaga Sertifikasi Kompetensi).
- Pen : Bagaimanakah dampak program pelatihan tata rambut dan kecantikan di LPK Mahkota Bina Karya bagi peserta didik?
- “N” : Hasil dan dampak bagi peserta didik antara lain dapat memberikan tambahan keterampilan bagi peserta didik khususnya dibidang kecantikan serta dapat menumbuhkan motivasi Untuk berwirausaha. Karena memiliki keterampilan khusus serta menguasai manajemen pengembangan usahanya nanti kelak, maka begitu ada modal untuk usaha, peserta yang berminat akan bergerak untuk membuka usaha mandiri.

Hasil Wawancara dengan Peserta Didik

1. Identitas diri

Hari/Tanggal : Sabtu/ 4 Juni 2011

Jam : 10.00-11.30

Tempat : LPK Mahkota Bina Karya

Informan : Alumni LPK Mahkota Bina Karya

2. Pertanyaan Penelitian

Pen : Mengapa anda mengikuti kursus atau pelatihan?

“A” : ingin buka salon, ingin mempunyai bekal keterampilan.

Pen : Program kursus apa yang anda ikuti?

“A” : Tata kecantikan rambut, Tata kecantikan kulit, potong rambut, make up pribadi, dan tata rias pengantin internasional

Pen : Apakah sebelumnya anda memiliki bekal keterampilan tertentu

“A” : rata-rata menjawab tidak.

Pen : Bagaimana pendidik dalam mengajarkan teknik tata kecantikan rambut atau tata kecantikan kulit?

“A” : Cukup jelas, mudah dipahami.

Pen : Adakah kendala yang anda alami selama mengikuti program kursus atau pelatihan tata kecantikan rambut atau tata kecantikan kulit?

“A” : ada, namun mendapat bimbingan dari pendidik atau instruktur

Pen : Berapa lama waktu yang anda butuhkan dalam mengikuti kursus atau pelatihan?

“A” : 2-4 bulan

Pen : Apa yang akan anda lakukan setelah menyelesaikan program kursus atau pelatihan di LPK Mahkota Bina Karya?

“A” : membuka salon, bekerja.

Pen : Menurut anda apakah biaya yang ditawarkan lembaga untuk mengikuti kursus atau pelatihan teknik tata kecantikan rambut/ tata kecantikan kulit cukup terjangkau?

“A” : ya

Pen : Bagaimana peran lembaga dalam memberikan informasi lapangan pekerjaan?

“A” : Bentuk Kegiatan Program Bantuan Penyaluran Kerja dan Penempatan Kerja yang selama ini dilakukan : Penempatan kerja sesuai job order yang diterima oleh lembaga dari salon atau lembaga kecantikan. LPK mahkota bina Karya hanya berfungsi sebagai informan bagi peserta didik yang akan bekerja atau magang. Selanjutnya pelaksanaan magang diserahkan sepenuhnya kepada pemilik salon atau mitra kerja LPK Mahkota Bina Karya. Apakah peserta didik tersebut akan dipekerjakan atau tidak, sepenuhnya adalah hak dari pemilik salon/mitra kerja LPK Mahkota Bina Karya.

DAFTAR PRIBADI
 PESERTA KURSUS TATA KECANTIKAN ~~KEMER~~ Rambut
 PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH) 2010
 KERJASAMA LKP "MAHKOTA BINA KARYA" & DINAS PENDIDIKAN PROPINSI DIY

No	Nama	Ket	Agama	Pendidikan terakhir	Tempat, tgl lahir	Alamat
1	Suyanti	Usaha	Islam	SMU	Sleman, 4 April 1982	Jl Karanglo Artomulyo Cangkringan Sleman
2	Sri Partiyah	kerja	Islam	SMEA	Magelang, 18 April 1970	Perum Athaya Rt 06/30 Sumberadi Sleman
3	Sutartiyah	Usaha	Kristen	SMA	Yogyakarta, 25 Mei 1971	Iromejan GK 3/695 Yogyakarta
4	Lailatul Hidayati	Usaha	Islam	SMK	Klaten, 18 Mei 1983	Sekarsuli Sendang tirta Berbah Sleman
5	Sapti Wijayanti	Usaha	Islam	SMA	Sleman, 13 April 1979	Patran Tegal sia IX/50 Mlati Sleman
6	Anisa Pradita	Usaha	Islam	SMK	Yogyakarta, 12 November 1991	Jl Argolubang GK 4/237 Rt 35/10 Baciro
7	Asti Tri Fatonah	Usaha	Islam	SMK	Yogyakarta, 10 Agustus 1991	Pondok Minomartani Rt 5/11 Condong Catur
8	Ety Kusumawati	Usaha	Islam	SMA	Yogyakarta, 6 September 1982	Pogung Lor D125 Rt 06/46 Sinduadi Mlati
9	Totalia Yuni S	Usaha	Islam	SLTA	Sleman, 10 Juni 1982	Gatak Rt 01/09 Bokoharjo Prambanan
10	Soraya Hasan	Usaha	Islam	SMA	Yogyakarta, 12 Oktober 1970	Perum APH Seturan Baru B-19 Yogyakarta
11	Haryani	Usaha	Islam	SMA	Yogyakarta, 30 Januari 1977	Gemawang Rt 02/43 Sinduadi Mlati Sleman
12	Etty Setyaningrum	Usaha	Islam	SMA	Sleman, 27 Mei 1981	Jl Palagan Sari harjo Ngaglik Sleman
13	Anik Susanti	Usaha	Islam	SMU	Sleman, 1 April 1985	Ngepas Lor Rt 03/15 Donoharjo Ngaglik
14	Sri Sulistyaningsih	Kerja	Islam	SMEA	Sleman, 11 April 1979	Mlati Beningan Sendangadi Mlati
15	Sumarsih	Kerja	Islam	SMA	Yogyakarta, 4 April 1971	Gondangwaras Rt 10/04 Sengdangadi
16	Selly Lusiana	Usaha	Islam	SMK	Sleman, 24 Mei 1991	Grogol Maguwoharjo Depok Sleman
17	Nur Indra Sofa	Kerja	Islam	SMK	Sleman, 12 Agustus 1991	Jl Kaliurang km 6.5 Kentungan
18	Noor Kharisma	Usaha	Katolik	SMU	Sleman, 22 Agustus 1984	Karangjati Rt 17/41 MT 1/237 Sinduadi
19	Sri Retno Andayani	Kerja	Kristen	SMA	Sleman, 11 Februari 1977	Kadipuro Sinduharjo Ngaglik Sleman
20	Arum Sulistyaningsih	kerja	Islam	SMK	Magelang, 10 Mei 1992	Klitren Lor GK3/319 Rt 10/03 Gondokusuman

DAFTAR PRIBADI
 PESERTA KURSUS TATA KECANTIKAN KULIT
 PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH) 2010
 KERJASAMA LKP "MAHKOTA BINA KARYA" & DINAS PENDIDIKAN PROPINSI DIY

No	Nama	L / P	Agama	Pendidikan terakhir	Tempat, tgl lahir	Alamat
1	Tieka Wulan Anggraini	P	Islam	SMA	Semarang, 02/04/1979	DurenanTejo Rt 11/25 Triharjo Sleman, kerja
2	Siti Musrifah	P	Islam	SMEA	Banyumas 04/05/1977	Mraen Rt 03/10 Sendangadi Sleman, usaha
3	Dwi Indriani	P	Islam	SMA	Semarang 19/08/1982	Jombor Kidul Rt 06/23 no 174 Mlati Sleman, kerja
4	Tri Ratini	P	Islam	SMKK	Sleman 21/02/1971	Gabahan Rt 5/12 Sumberadi Mlati Sleman, usaha
5	Puji Lestari	P	Islam	SMK	Sleman 09/06/1981	Rogoyudan Rt 02/11 Sinduadi Mlati Sleman Yogyakarta, kerja
6	Hindun Septriana	P	Islam	SMA	Sleman 17/09/1986	Sorogedug Lor Rt 01/34 Madurejo Prambanan Sleman, kerja
7	Susilowati	P	Islam	SMU	Sleman 05/12/1985	Bendolole SardonoHarjo Ngaglik Sleman Yogyakarta, usaha
8	Dhani Agustina	P	Kristen	SMA	Blora 03/08/1976	Mlati Dukuh Rt 13/6 Sendangadi Mlati Sleman, kerja
9	Ika Safrika	P	Islam	SMK	Sleman 12/06/1990	Rogoyudan Rt 02/11 Sinduadi Mlati Sleman, kerja
10	Priyanti	P	Islam	SMU	Klaten 28/08/1975	Pogung lor E 33/215 Rt 10/48 Sinduadi Mlati Sleman, usaha
11	Tri Widayani	P	Islam	SMK	Sleman 11/04/1980	Rogoyudan Rt 01/11 Sinduadi Mlati Sleman, kerja
12	Ayu Nawang Sari	P	Islam	SLTP	Sleman 17/04/1994	Jetak I Sidokarto Godean Sleman, kerja
13	Fitri Ika Lestari	P	Kristen	SMK	Yogyakarta 21/07/1982	Ngampilan NG I/128 Yogyakarta, kerja
14	Suharyanti	P	Islam	SMK	Bantul 03/09/1991	Sabrang Lor Rt 02 Triwidadi Pajangan Bantul, kerja
15	Retno Asih	P	Islam	SMK	Bantul, 10/03/1987	Soka Rt 05/18 Seloharjo Pundong Bantul, kerja
16	Suparti	P	Islam	SMP	Yogyakarta 08/08/1977	Jatan Bodon Banguntapan Bantul, usaha
17	Susanti	P	Islam	SMA	Gunung Kidul 25/04/1982	Jl Kedawung 184 Nologaten Catur Tunggal Depok Sleman, usaha
18	Iswarin Setyowati	P	Islam	SMA	Yogyakarta 25/03/1982	Blunyahrejo Tr II/1128 Karangwaru Tegalrejo, usaha
19	Suprihatin	P	Islam	SMEA	Sleman 30/03/1973	Polangan Sumberharjo Prambanan Sleman, kerja
20	Hera Dewanti	P	Islam	SMA	Sleman 10/02/1981	Kenaran Sumberharjo Prambanan Sleman, usaha

No	Nama	Uj lahir	Tgl lahir	Alamat	Pend. Terak	Agama	Tgl masuk	Jenis Kursus	Level	Kec
221	Yona F	Cirebon	08/04/78	Jl R Dewi Sartika No 23	D1 Sekretaris	Islam	22/12/09	Styling Rambut	Level	kec
222	Agnes Herlina Dwi H.	Jakarta	20/9/82	Banguntapan Bantul	S2	Katholik	18/01/10	TRP Internasional		
223	Chritina Bienadarma	Purwokerto	26/03/85	Tirtasari 63 Yogyakarta	Bachelor	Kristen	02/01/10	Make Up Pribadi		
224	Santi Dewi Kristianti	Klaten	28/9/86	Sobayan pedan Klaten	SMU	Katholik	02/05/10	TKR	Mahir	kerja
225	Rika Agustine	Yogyakarta	31/8/83	Demakan Baru Gg Tr 3/765	S1	Kristen	03/08/10	TRP Internasional		usaha
226	Feronika Novenasari	Jakarta	15/2/90	Karangtanjung Pendowoharjo Sleman	SMA	Katholik	23/3/10	TKR	Mahir	kerja
227	Hernie Novita	Rantau	29/11/83	Jl Persatuan 19 B Minomartani	S1	Kristen	04/05/10	TKR	Mahir	
228	Cynthia Mahadevey	Cilacap	04/12/90	Perum Kenari Asri A6 Sukoharjo Ngaglik	SMU	Islam	13/4/10	TKR	Dasar	
229	Susanna Dwiyanti Nadapdap	Rimbo Bujang	26/8/83	Jl Nangka III no 150 B Karang nongko Maguwoharjo	S1	Kristen	20/4/10	TRP Internasional		kerja
230	Linda Chritiani	Magelang	05/05/84	Demakan Baru Gg Tr 3/768	S1	Katholik	21/5/10	Hair Styling		usaha
231	Suyanti	Sleman	04/04/82	Karanglo Rt 4/24 Cangkringan Sleman	SMU	Islam	24/5/10	Gunting Rambut		usaha
232	Anisa Mauliddina	Yogyakarta	01/11/86	Jl Monjali karangjati Lor sleman Yogyakarta	D3	Islam	06/01/10	TRP Internasional		usaha
233	Inge Chandra Dewi	Semarang	17/12/79	jatimulyo Vila Century 17 Kricak Tegalorejo	S1	Kristen	19/6/10	Make Up Pribadi		
234	Retti Anggraeni	Yogyakarta	25/3/80	Jl Sorowajan Baru 19 Yogyakarta	S1	Kristen	08/02/10	Make Up Pribadi		
235	Firia Damayanti	Sleman	11/08/81	Tlukan III Sumbersari Moyudan Sleman	S1	Islam	08/03/10	TKR	Dasar	
236	dr Amelia	Cirebon	26/10/82	Jl Jenggotan no 13 Yogyakarta	S1 Profesi	Katholik	08/12/10	Make Up Pribadi		
237	Santy Juliana Togatorop	Sidikalong	19/6/1984	Karangjati RT 17/41Sinduadi Mlati Slema	S1	Katholik	18/8/10	TKR	Mahir	usaha
238	Nanny Hani	Sulawesi Tengah	16/7/72	Jetis Cokrokusuman Yogyakarta	SMA	Islam	20/8/10	TKR	Mahir	
239	Risma Perwitha S.	Yogyakarta	30/1/88	Cokrokusuman Baru JT II/743 Yogyakarta	S1	Kristen	09/05/10	Make Up Pribadi		
240	Ng Tanty Sugianti	Yogyakarta	26/6/10	Poncowinatan 3 Yogyakarta	S1	Kristen	15/9/10	Make Up Pribadi		
241	Ika Yulianti	wonogiri	30/7/74	Perum Citra Indah P4 Klaten	D1	Kristen	20/9/10	Gunting Rambut		usaha
242	Sri Partiyah	Magelang	10/04/69	Semalen Ngudirejo Secang Magelang	SMEA	Islam	10/05/10	TKR	Mahir	kerja
243	Aisyyiah Gunawan	Sragen	26/11/85	Bejen Rt 04/XVI Karanganyar	D3	Islam	10/07/10	TKR	Mahir	
244	Yolanda Lucyana Nugroho	Klaten	09/07/90	Casa Grande 211 Jl Ringroad Utara Yogyakarta	SMA	Islam	16/10/10	TRP Internasional & Perawatan Kulit		usaha
245	Eti Kusumawati	Yogyakarta	06/09/82	Pogung Lor D125 A Rt 6/46 Sinduadi Mlati Sleman	S1	Islam	18/10/10	TKK	Mahir	kerja
246	Lina Chandra Kusuma	Yogyakarta	25/11/88	Jl Kemetiran Kidul 56 B Yogyakarta	S1	Kristen	13/12/10	Perawatan Rambut		kerja
247	Ratih Puspa Wardani	Magelang	17/4/83	Jl Kaliurang km 19.4 Pakem Yogyakarta	S1	Katholik	13/12/10	TKR	Mahir	usaha

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Program	: TATA KECANTIKAN KULIT
Mata Diklat	: Perawatan wajah tidak bermasalah secara manual
Level / Tingkat	: Level II / Yuniior Beautician
Standar Kompetensi	: Mampu melakukan perawatan wajah tidak bermasalah secara manual
Kompetensi dasar	: Melakukan perawatan wajah tidak bermasalah secara manual
Indikator	: Menganalisis jenis kulit pada wajah dan kosmetik yang tepat Untuk digunakan
Waktu	: 90 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah pembelajarn, peserta didik dapat melakukan perawatan wajah dengan baik dan benar
2. Setelah pembelajaran peserta didik dapat melakukan diagnosis yang tepat pada kulit wajah

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pemahaman tentang perawatan wajah dan manfaatnya
2. Macam-macam perabot, peralatan dan kosmetika yang digunakan dalam perawatan wajah
3. Jenis-jenis kulit
4. Urutan perawatan dan teknik massage wajah

C. METODE DAN MEDIA PEMBELAJARAN

1. Metode pembelajaran
 - Ceramah
 - Demonstrasi
 - Tanya jawab
2. Media Pembelajaran
 - Modul
 - Alat peraga (boneka)

- White board
- Alat dan bahan praktek

D. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

1. Kegiatan awal

Memberi salam

Menanyakan materi yang lalu

Menjelaskan tentang perawatan wajah secara manual

2. Kegiatan inti

Menjelaskan :

Pemahaman tentang perawatan wajah dan manfaatnya bagi kulit wajah

Macam-macam perabot, peralatan dan kosmetika yang digunakan dalam perawatan wajah seperti bed facial, handuk, waskom, sendok una, cream pembersih, masker, penyegar dan sebagainya

Jenis-jenis kulit wajah (normal, kering, berminyak, atau kombinasi)

Urutan perawatan dan teknik massage wajah, macam-macam gerakan massage wajah dan urutannya

3. Kegiatan penutup

Resume, umpan balik/tanya jawab

Penugasan

E. BELAJAR

- Kurikulum berbasis kompetensi Tata Kecantikan Kulit
- Buku Pelajaran Kosmetologi Tata Kecantikan Kulit Tingkat Dasar, penerbit Yayasan Insani

F. PENILAIAN

1. Teknik penilaian : Tes lisan dan tertulis
2. Bentuk Instrumen : pilihan ganda, uraian, soal isian singkat
3. Instrument yang digunakan :

- Soal pilihan Ganda

Cream pembersih untuk kulit berminyak adalah yang mengandung ekstrak ... :

- a. Bengkuang
- b. Jeruk nipis
- c. Kemiri
- d. Sari Kelapa

- Soal Uraian

Apa yang dimaksud dengan gerakan vibrasi ?

- Soal isian singkat

Bubuk masker dapat dicampur atau diramu dengan air

Kunci jawaban :

- B. Jeruk nipis
- Gerakan menggetar
- Air mawar

G. EVALUASI

1. Teknik : Tes Tertulis dan Praktek
2. Bentuk : Pilihan ganda, lembar pengamatan/diagnosa
3. Kisi-kisi :

Yogyakarta ,

.....
Instruktur

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Program	: TATA KECANTIKAN RAMBUT
Mata Diklat	: Memangkas Rambut / Gunting Rambut Tingkat Dasar
Kode	: TKR.D.P.02
Level / Tingkat	: Level II / Asisten Penata Rambut (Asistant Stylist)
Standar Kompetensi	: Mampu mengkas rambut sesuai prosedur
Kompetensi dasar	: Memangkas rambut dengan gunting potong tanpa penipis
Indikator	: Menganalisis jenis rambut dan menentukan desain rambut yang tepat
Waktu	: 120 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah pembelajaran, peserta didik dapat melakukan pemangkasan rambut dengan baik dan benar
2. Setelah pembelajaran peserta didik dapat melakukan diagnosis yang tepat pada rambut dan karakteristik pelanggan untuk menentukan desain pemangkasan yang tepat pula

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pemahaman tentang pemangkasan rambut
2. Macam-macam perabot, peralatan dan kosmetika yang digunakan dalam pemangkasan rambut
3. Jenis-jenis rambut dan macam-macam desain / pola pemangkasan
4. Teknik pemangkasan rambut sesuai dengan prosedur

C. METODE DAN MEDIA PEMBELAJARAN

1. Metode pembelajaran
 - Ceramah
 - Demonstrasi
 - Tanya jawab
2. Media Pembelajaran
 - Modul
 - Model (rambut)
 - White board
 - Alat dan bahan praktek (boneka berambut)

D. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

1. Kegiatan awal
 - Memberi salam
 - Menanyakan materi yang lalu
 - Menjelaskan tentang pemangkasan rambut dan penentuan desain pemangkasan
 - Menjelaskan cara menganalisis rambut dan karakteristik pelanggan
2. Kegiatan inti
 - Menjelaskan :

- Pemahaman tentang pemangkasan rambut
- Macam-macam perabot, peralatan dan kosmetika yang digunakan dalam pemangkasan rambut seperti gunting, sisir, keep potong, sikat badan, bedak powder, kursi, meja kaca, semprotan air, dan sebagainya
- Jenis-jenis rambut dan penentuan pola pemangkasan
- Teknik memangkas rambut yang benar dengan menggunakan gunting potong

5. Kegiatan penutup

- Resume, umpan balik/tanya jawab
- Penugasan

E. SUMBER BELAJAR

- Kurikulum berbasis kompetensi Tata Kecantikan Rambut
- Tata Kecantikan Rambut Tingkat Dasar, penerbit PT Carina Indah Utama

F. PENILAIAN

1. Teknik penilaian : Tes lisan dan tertulis
2. Bentuk Instrumen : pilihan ganda, uraian, soal isian singkat
3. Instrument yang digunakan :

- Soal pilihan Ganda

Agar memudahkan dalam proses pemangkasan dan hasil pemangkasan menjadi rapi maka sebelum digunting sebaiknya rambut di ... menggunakan klem/jepit :

- | | |
|-------------------|------------|
| a. sisir | c. semprot |
| b. bagi / parting | d. sasak |

- Soal Uraian

Mengapa pelanggan harus menggunakan cape ketikan akan dipangkas rambutnya ?

- Soal isian singkat

Seorang pelanggan mempunyai bentuk wajah yang cenderung bulat maka desain / pola pemangkasan yang tepat adalah bentuk

Kunci jawaban :

- B. bagi / parting
- Agar baju pelanggan terlindungi dari sisa potongan rambut yang telah dipangkas
- Oval atau meruncing / trap

G. EVALUASI

1. Teknik : Tes Tertulis dan Praktek
2. Bentuk : Pilihan ganda, lembar pengamatan/diagnosa
3. Kisi-kisi :

Yogyakarta ,

.....
Instruktur

SILABUS PANGKAS RAMBUT / GUNTING RAMBUT

KODE : TKR.D.P.02

LEVEL : II

204

NO	SUB UNIT KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	SKILL	KNOWLEDGE	ATTITUDE	T	P	JML
1	Melakukan persiapan kerja	1.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan SOP dan memenuhi prinsip sanitasi dan hygiene	Memahami SOP Memahami prinsip sanitasi dan hygiene	Mengetahui SOP (Standar Operasional) Mengetahui sanitasi dan hygiene (penerangan cukup, sirkulasi udara baik, kebersihan ruangan terjaga)	Pekerjaan sesuai dengan SOP Peserta siap melakukan proses perawatan	2	4	6
		1.2 Diri pribadi disiapkan sesuai dengan standar kesehatan dan keselamatan kerja serta mengacu pada etika jabatan ahli kecantikan	Memahami etika jabatan Memahami standar kesehatan dan keselamatan kerja	Mengetahui etika jabatan (berbusana, berpenampilan layaknya seorang ahli kecantikan) Mengetahui standar kesehatan dan keselamatan kerja	Rajin, berpenampilan rapi dan disiplin			
		1.3 Menyiapkan perabot dan peralatan yang digunakan	Memahami perabotan dan peralatan yang digunakan dalam memangkas rambut	Mengetahui perabotan dan peralatan yang digunakan (kursi, meja kaca, trolley, gunting rambut, sisir, sikat badan, keep, dll)	Bekerja dengan teliti dan cermat			
		1.4 Menyiapkan bahan dan kosmetik yang digunakan	Memahami bahan dan kosmetik yang digunakan	Pengetahuan tentang bahan dan kosmetika yang digunakan seperti bedak tabur	Bekerja dengan rapi dan bersih			
2	Melakukan diagnosa rambut dan persiapan pelanggan	2.1 Melakukan diagnosa terhadap rambut pelanggan dan menentukan desain pangkasan rambut	Memahami karakteristik pelanggan (tekstur rambut, elastisitas, ketebalan, arah pertumbuhan rambut)	Mengetahui karakteristik rambut pelanggan untuk menentukan desain pemangkasan yang disesuaikan dengan bentuk wajah perawakan, dan keinginan pelanggan	Mengamati dengan cermat dan seksama	2	3	5
		2.2 Persiapan pemangkasan rambut	Memahami persiapan pelanggan untuk dilakukan pemangkasan rambut	Rambut pelanggan dicuci dan dikondisioner lalu pelanggan diperilahkan duduk di kursi, pelanggan memakai keep potong,	Sopan dan santun kepada pelanggan			
3	Melaksanakan Pemangkasan rambut	3.1 Menentukan alat pangkas dan teknik yang digunakan	Memahami teknik pemangkasan	Teknik pemangkasan rambut tingkat dasar	Tekun dan cermat	3	12	15
		3.2 Posisi kepala diatur sedemikian rupa sebelum pemangkasan dimulai	Memperhatikan kenyamanan dan keselamatan pelanggan	Teknik pembagian rambut (parting)	Bekerja dengan cermat dan hati-hati			

		3.3 Pemangkasan dilakukan dengan cepat dan tepat	Memahami macam-macam cara memangkas rambut	Cara pemangkasan rambut tingkat dasar dengan menggunakan gunting potong tanpa penipis	Hati-hati tepat dan cermat			
		3.4 Hasil pemangkasan dicek dan ditata sesuai dengan desain yang diinginkan	Mengetahui cara pengecekan desain rambut dan penataannya	Rambut ditata sesuai dengan model pangkasan dan kosmetik pe nataan diaplikasikan padarambut	cermat dan hati-hati			
4	Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan	4.1 Menanyakan kepuasan pelanggan, dan mengkonsultsi kan hasil dari pangkasan 4.2 Mengkomunikasikan kepada pelanggan nasihat, saran	Memahami kenyamanan dan kepuasan pelanggan Memahami cara komunikasi terhadap pelanggan	Etika dan cara menanyakan kepuasan pelanggan Memberikan nasihat dan saran tentang penataan rambut yang sebaiknya dilakukan serta perawatan yang dilakukan selanjutnya	Ramah dan sopan Ramah sopan dan menyenangkan	2	6	8
5	Merapikan kembali area kerja, bahan dan kosmetika yang digunakan	5.1 Merapikan area/ruangan kerja 5.2 Membersihkan perabot dan mensterilkan alat yang digunakan 5.3 Bahan dan kosmetik yang digunakan dirapikan dan disimpan kembali 5.4 Handuk yang telah dipakai diletakan di tempat cucian yang telah disediakan	Memahami cara merapikan dan membersihkan ruang kerja, perabot, peralatan dan kosmetik	Merapikan dan membersihkan ruang kerja, perabot, peralatan dan kosmetika agar siap dipakai kembali	Rajin teliti dan rapi	1	2	3
						10	27	37

SILABUS PERAWATAN KULIT WAJAH TIDAK BERMASALAH SECARA MANUAL

KODE : TKK.P.01

LEVEL : II

NO	SUB UNIT KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	SKILL	KNOWLEDGE	ATTITUDE	T	P	JUML
1	Melakukan persiapan kerja	<p>1.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan SOP dan memenuhi prinsip sanitasi dan hygiene</p> <p>1.2 Diri pribadi disiapkan sesuai dengan standar kesehatan dan keselamatan kerja serta mengacu pada etika jabatan ahli kecantikan</p> <p>1.3 Menyiapkan perabot dan peralatan yang digunakan untuk perawatan wajah tidak bermasalah secara manual</p> <p>1.4 Menyiapkan bahan dan kosmetik yang digunakan untuk perawatan wajah tidak bermasalah secara manual</p>	<p>Memahami SOP</p> <p>Memahami prinsip sanitasi dan hygiene</p> <p>Memahami etika jabatan</p> <p>Memahami standar kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>Memahami perabotan dan peralatan yang digunakan dalam perawatan wajah</p> <p>Memahami bahan dan kosmetik yang digunakan dalam perawatan wajah</p>	<p>Mengetahui SOP (Standar Operasional) Mengetahui sanitasi dan hygiene (penerangan cukup, sirkulasi udara baik, kebersihan ruangan terjaga)</p> <p>Mengetahui etika jabatan (berbusana, berpenampilan layaknya seorang ahli kecantikan) Mengetahui standar kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>Mengetahui perabotan dan peralatan yang digunakan (bed facial, trolley, sendok una, kuas masker, handuk, waslap, waskom)</p> <p>Pengetahuan tentang bahan dan kosmetika yang digunakan seperti kapas, tissue, air hangat / dingin lalu kosmetika seperti pembersih, masker penyegar, cream massage dll</p>	<p>Pekerjaan sesuai dengan SOP Peserta siap melakukan proses perawatan</p> <p>Rajin, berpenampilan rapi dan disiplin</p> <p>Bekerja dengan teliti dan cermat</p> <p>Bekerja dengan rapi dan bersih</p>		1	1
2	Melakukan konsultasi, diagnosa kulit dan persiapan pelanggan	<p>2.1 Dilakukan konsultasi dengan pelanggan, dengan sikap yang ramah serta sopan</p> <p>2.2 Melakukan diagnosa terhadap kulit pelanggan</p>	<p>Memahami proses konsultasi terhadap pelanggan</p> <p>Mahami cara diagnosa kulit, menentukan rencana perawatan</p>	<p>Mengetahui keluhan dan apa yang diinginkan oleh pelanggan</p> <p>Mengetahui jenis kulit pelanggan normal, kering, berminyak atau kombinasi</p>	<p>Bersikap ramah dan sopan</p> <p>Mengamati dengan cermat dan seksama</p>	1	1	2

		2.3 Pelanggan disiapkan untuk melakukan perawatan wajah	Memahami persiapan pelanggan untuk melakukan perawatan	Persiapan pelanggan untuk melakukan perawatan wajah dengan berganti pakaian perawatan dan memakai penutup kepala	Sopan dan santun kepada pelanggan			
3	Melaksanakan perawatan kulit wajah	3.1 Perawatan kulit wajah secara manual	Memahami arti dan manfaat dari perawatan kulit wajah	Pengetahuan tentang perawatan kulit wajah dan manfaatnya	Tekun dan cermat	1	8	9
		3.2 Menyempurnakan bentuk alis sesuai dengan bentuk wajah dan keinginan pelanggan	Memahami bentuk alis yang ideal	Merapikan alis pelanggan dengan teknik epilasi, menggunakan pinset dengan cara yang benar dan aman	Bekerja dengan cermat dan hati-hati			
		3.3 Membersihkan wajah pelanggan dari kosmetik dan kotoran sesuai dengan SOP	Memahami cara membersihkan kulit wajah	Cara membersihkan kulit wajah dari kosmetik atau kotoran	Hati-hati tepat dan cermat			
		3.4 Kulit wajah dimassge / dipijat sesuai dengan SOP	Memahami gerakan massage wajah	Pengetahuan teknik dan macam-macam gerakan massage wajah	Teliti, hati-hati dan cermat			
		3.5 Mengeluarkan komedo bila ada	Memahami cara mengeluarkan komedo	Cara mengeluarkan dan merawat komedo dengan menggunakan sendok una steril dan acne lotion jika ada acne	Hati-hati dan teliti			
		3.6 Kulit wajah dimasker	Memahami jenis, cara meramu dan mengoleskan masker	Jenis - jenis masker Cara meramu dan mengoles masker sesuai dengan jenis kulit lalu diangkat dengan menggunakan waslap hangat	Hati-hati tepat dan teliti			
		3.7 Mengaplikasikan penyegar di kulit wajah	Memahami cara mengaplikasikan penyegar	Cara mengaplikasikan penyegar sesuai dengan jenis kulit wajah	Hati-hati dan teliti			
		3.8 Mengaplikasikan pelembab di kulit wajah	Memahami cara mengaplikasikan pelembab kulit wajah	Cara mengaplikasikan pelembab sesuai dengan jenis kulit wajah	Hati-hati dan teliti			
4	Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan	4.1 Menanyakan kepuasan pelanggan	Memahami kenyamanan dan kepuasan pelanggan	Etika dan cara menanyakan kepuasan pelanggan	Ramah dan sopan	1		1

		4.2 Mengkomunikasikan kepada pelanggan nasihat, saran	Memahami cara komunikasi terhadap pelanggan	Memberikan nasihat dan saran tentang produk yang sebaiknya digunakan serta perawatan yang dilakukan selanjutnya	Ramah sopan dan menyenangkan			
5	Merapikan kembali area kerja, bahan dan kosmetika yang digunakan	5.1 Merapikan area/ruangan kerja 5.2 Membersihkan perabot dan mensterilkan alat yang digunakan 5.3 Bahan dan kosmetik yang digunakan dirapikan dan disimpan kembali 5.4 Lena yang telah dipakai diletakan di tempat cucian yang telah disediakan	Memahami cara merapikan dan membersihkan ruang kerja, perabot, peralatan dan kosmetik	Merapikan dan membersihkan ruang kerja, perabot, peralatan dan kosmetika agar siap dipakai kembali	Rajin teliti dan rapi		1	1
						3	11	14

**KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI
KURSUS : TATA KETERAMPILAN RAMBUT**

Kode Unit : KEC.TKR.02.001.01
 Judul Unit : PANGKAS RAMBUT (2)
 Level : III (Stylist) / IV (Senior tylist)
 Deskripsi Jabatan : Mampu mengerjakan pemangkasan rambut / Mampu
 Sikap yang diharapkan melakukan pemangkasan disain
 : Rajin, teliti, disiplin, hati – hati, cermat, peka, rapi, terampil
 dan cekatan

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU (jam)		
			Dasar	Trampil	Mahir
2.1. Melakukan persiapan kerja	Ruangan disiapkan dengan memenuhi prinsip ilmu kesehatan dan sanitasi Suasana lingkungan disiapkan dengan memenuhi prinsip keamanan, keselamatan dan kenyamanan Perabotan (kursi klien, meja rias trolley) ditata dengan memenuhi efisiensi dan kepraktisan kerja Alat pemangkasan disiapkan sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja Bahan dan kosmetika disiapkan dengan memenuhi standar minimal kebutuhan dan keselamatan penggunaan	Kesehatan dan sanitasi rambut Alat dan bahan	24	48	64

	Diri pribadi disiapkan sesuai dengan peraturan kesehatan dan keselamatan kerja serta mengacu pada etika profesional seorang penata rambut.				
2.2. Menyiapkan pelanggan	Pelanggan dipersilahkan duduk di tempat yang telah disediakan Konsultasi dengan pelanggan dilakukan dengan ramah, sopan dan jelas Pelanggan disiapkan untuk dilakukan pencucian rambut Kulit kepala dan rambut pelanggan dicuci hingga bersih dan diberi kondisioner dengan teknik pencucian rambut untuk persiapan pemangkasan	Kompetensi interpersonal pada persiapan pelanggan Persiapan pemangkasan rambut			
2.3. Melakukan analisa karakteristik pelanggan	Karakteristik pelanggan (kondisi kulit kepala dan rambut, tekstur rambut, bentuk rambut, elastisitas rambut, ketebalan rambut, dan arah pertumbuhan rambut) dianalisa untuk menentukan bentuk pangkasan yang sesuai Disain pemangkasan dibuat dan direkomendasikan pada pelanggan sesuai dengan bentuk wajah, kondisi rambut, perawakan dan keinginan pelanggan	Diagnosa dan penentuan disain pangkasan			

	Hasil analisa dan disain pemangkasan yang telah dikonsultasikan dengan pelanggan dicatat dalam kartu pelanggan				
2.4. Melakukan pemangkasan	<p>Penggunaan berbagai alat pangkas dan teknik pangkasan ditentukan sesuai dengan variasi/model pangkasan yang dibuat</p> <p>Kenyamanan dan keselamatan pelanggan diusahakan dengan penuh perhatian selama proses pemangkasan</p> <p>Posisi kepala pelanggan diatur sebelum pemangkasan dimulai</p> <p>Pemangkasan dilakukan dengan teknik yang tepat, seperti pangkasan bertingkat, tanpa pengangkatan, penipisan, pangkasan bertekstur dll, sesuai hasil pangkasan yang diinginkan</p> <p>Hasil pemangkasan dicek dan dirapikan sesuai disain pangkasan</p> <p>Hasil akhir dikonsultasikan pada pelanggan untuk mendapatkan kepuasan</p> <p>Rambut ditata sesuai dengan model pangkasan.</p> <p>Kosmetik penataan diaplikasikan pada rambut yang telah ditata</p> <p>Waktu pemangkasan disesuaikan dengan standar usaha salon</p>	<p>Kompetensi interpersonal pada pemangkasan rambut</p> <p>Pelaksanaan untuk pangkasan rambut</p>			

2.5. Memberikan saran pasca pemangkasan.	<p>Kepuasan pelanggan ditanyakan dan dicatat.</p> <p>Saran dan nasihat untuk layanan selanjutnya dikomunikasikan dengan jelas, sopan dan ramah.</p>	Kompetensi Interpersonal dan bina suasana			
2.6. Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.	<p>Area kerja dibersihkan dan diatur kembali hingga siap untuk digunakan</p> <p>Bahan dan kosmetika dirapikan dan disimpan kembali</p> <p>Alat pemangkasan dan penataan dibersihkan dan dikembalikan pada tempatnya.</p> <p>Handuk dan yang sudah dipakai diletakkan di tempat khusus untuk dicuci</p>	Merapikan lingkungan kerja bersih dan aman			



MATERI LEVEL I	Tgl/TT	Tgl/TT	Tgl/TT
Pembagian Rambut			
4,5,6,dan 9			
Gulung Rol Set			
Gulung Rotto			
Cream Bath			
Keriting Standar			
Cat Hitam			
Gunting			
Bob One Length			
Oval One Length			
Man Cut Standar			
Bob Angkat			
Oval Angkat			
Sanggul			
Dewi			
Jawa			
Tekuk			

MATERI LEVEL II	Tgl/TT	Tgl/TT	Tgl/TT
Macam-macam Keriting			
K. Vertikal			
K. Stik			
K. Brick Standar			
Kepang			
Masker Rambut			
Cat Warna (full)			
Gunting			
Layer Basic			
Kreasi			
Layer Pendek			
Layer Panjang			
Man Cut Variasi			
sanggul			
Top Symetris			
Top Asymetris			
H.P. Kreasi			

MATERI LEVEL III	Tgl/TT	Tgl/TT	Tgl/TT
Macam-macam keriting			
Spiral			
Body Wave			
Peggy Back			
Akar			
Rebonding			
Hair Spa			
Pewarnaan			
Frosting			
Tipping			
Striking			
Bleaching			
Gunting			
Shaggy			
Texturixing			
Sliding			
Zig-zag Cutting			
Razor Cutting			
Clipper			
Sanggul/Styling			
Kreasi			
Höt Roller			
Curling Iron			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : 6819/UN34.11./PL/2011
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Pendidikan Luar Sekolah Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Rigen Anggesti W.
NIM : 07102244004
Prodi/Jurusan : Pendidikan Luar Sekolah/ PLS
Alamat : Jln. Affandi Gg. Sambu No. 3 Mrican, Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : LPK Mahkota Bina Karya, Jln. Monjali No. 249 Sinduadi Mlati Sleman
Subyek : Pengelola, Pendidik dan Peserta didik LPK Mahkota Bina Karya
Obyek : Realisasi Manajemen Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan dalam Pengembangan Wirausaha
Waktu : Mei - Juli 2011
Judul : Manajemen Pelatihan Tata Rambut dan Kecantikan dalam Pengembangan Wirausaha di LPK Mahkota Bina Karya

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, // Mei 2011

Dekan

Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum. ✍
NIP 195502051981031004

Tembusan Yth:
1.Rektor UNY (sebagai laporan)
2.Pembantu Dekan I FIP
3.Ketua Jurusan PLS FIP
4.Kasubbag Pendidikan FIP
5.Mahasiswa yang bersangkutan



SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 070/3965/N/2011

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan-UNY

Nomor : 6814/UN34.11/PL/2011

Tanggal Surat : 11 Mei 2011

Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) kepada :

Nama : RIGEN ANGGESTI W

NIP/NIM : 07102244004

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta

Judul : MANAJEMEN PELATIHAN TATA RAMBUT DAN KECANTIKAN DALAM PENGEMBANGAN WIRAUSAHA DI LPK MAHKOTA BINA KARYA

Lokasi : Kab. Sleman

Waktu : 3 (tiga) Bulan

Mulai tanggal : 12 Mei s/d 12 Agustus 2011

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 12 Mei 2011

An. Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman, Cq. Bappeda
3. Ka. Dinas Perindagkop dan UKM Provinsi DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan-UNY
5. Yang bersangkutan.



LPK Tata Rambut & Kecantikan
Mahkota Bina Karya

No Izin Dinas Pendidikan :No. 136/Kpts/2006

Jl.Monjali No.249 Yogyakarta Telp. 0274 7493088

Program Pendidikan :

- Tata Kecantikan Rambut
- Tata Kecantikan Kulit
- Tata Rias Pengantin Internasional
- Tata Rias Pengantin Jawa (Paes)

SURAT KETERANGAN

No : 03 /MBK/05/11

Yang bertandatangan di bawah ini Pimpinan Lembaga Kursus dan Pelatihan

LKP Mahkota Bina Karya yang menyatakan bahwa:

Nama : Rigen Anggesti W
NIM : 07102244004
Program Studi : Pendidikan Luar Sekolah
Mahasiswa : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah benar-benar melaksanakan penelitian dan pengumpulan data di LKP Tata Kecantikan Rambut dan Kulit "Mahkota Bina Karya" untuk penyelesaian pembuatan skripsi. Demikian surat keterangan ini dibuat agar menjadi periksa bagi yang berkepentingan.

Yogyakarta, 14 Mei 2011

Pimpinan Lembaga



Yeti Kurniati P.

Lampiran 18. Hasil Dokumentasi

Foto Fasilitas LPK Mahkota Bina Karya



Foto Kegiatan Pelatihan Tata Kecantikan Kulit di LPK Mahkota Bina Karya



Lampiran 18. Hasil Dokumentasi

Foto Kegiatan Pelatihan Tata Kecantikan Rambut di LPK Mahkota Bina Karya



Foto Ujian Tulis dan Ujian Praktek Pelatihan Tata Kecantikan Rambut dan Kulit di LPK Mahkota Bina Karya



Lampiran 18. Hasil Dokumentasi

