BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Sejarah Tempat Uji Kompetensi (TUK) Aliefa

Lembaga Kursus dan Pelatihan "Aliefa" merupakan suatu bentuk lembaga pendidikan nonformal atau yang sering disebut lembaga kursus yang bergerak di bidang tata kecantikan, dalam hal ini dititikberatkan pada bidang tata rias pengantin. Namun demikian tidak menutup kemungkinan adanya perkembangan dalam perluasan bidang yang akan diajarkan dan ditawarkan bagi siswa didik dan masyarakat luas.

Lembaga Kursus Pelatihan "Aliefa" berdiri pertama kali sekitar bulan Desember 1990 atas prakarsa dari Ny. Alief Soesanto LKP "Aliefa" memiliki dua lokasi, yaitu berada di wilayah kota Lamongan dan di kota Surabaya. Dengan nomor izin Depdikbud : 3489/10:3489/104.10C/I4-1990 untuk yang berlokasi di kota Lamongan. Pada awal pendirian lembaga pendidikan ini jumlah peminat untuk yang berada di wilayah kota Lamongan lebih banyak dari kota Surabaya, ada kemungkinan hal ini dikarenakan jumlah rekanan pesaing yang berada di kota Surabaya lebih banyak dari kota Lamongan. Dalam Triwulan bisa mencapai sekitar 20 orang siswa didik yang bergabung, sedangkan yang berada di Surabaya hanya berkisar separuhnya saja. Rata- rata untuk bidang tata rias yang anak didik tekuni adalah Tata Rias Pengantin Solo Putri dan Solo Basahan. Seiring dengan berjalannya waktu dalam beberapa tahun lembaga yang berada di

wilayah kota Lamongan kurang terorganisir dengan baik, hal ini disebabkan oleh terfokusnya kegiatan rutinitas keluarga berada di kota Surabaya. Jadi secara lambat laun akhirnya Ny. Alief Soesanto memutuskan untuk memberhentikan kegiatan lembaga yang berada di kota Lamongan dan dialihkan ke kota Surabaya.

Sumber : Tempat Uji Kompetensi Aliefa (2016)

Gambar 3.1 Gedung Tempat Uji Kompetensi Aliefa

2. Lokasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) Aliefa

Tempat Uji Kompetensi ini berlokasi di kota Surabaya, tepatnya di jalan Juwono No. 7-9 Surabaya, Jawa Timur.

Sumber : Tempat Uji Kompetensi Aliefa (2016)

Gambar 3.2 Lokasi Tempat Uji Kompetensi Aliefa

3. Visi

Mempetahankan Khasanah Budaya Indonesia sebagai Salah Satu Citra Bangsa Indonesia

4. Misi

a. Menciptakan kurikulum dan sistem belajar yang mampu menghasilkan masyarakat yang berkualitas.
b. Senantiasa *up to date* dalam ilmu pengetahuan dan tata kecantikan.
c. Mencetak masyarakat yang terampil, mandiri, dan kompetitif dalam bidang industri kecantikan.

5. Tujuan

Mencetak anak didik dalam pengembangan usaha mandiri di bidang tata rias pengantin dan tata kecantikan rambut sehingga anak didik dapat membuka lapangan usaha sendiri dan merekrut karyawan sehingga mampu meningkatkan taraf hidup keluarga dan mampu mengurangi jumlah angka pengangguran di Indonesia.

6. Logo

Sumber : Tempat Uji Kompetensi Aliefa (2016)

Gambar 3.3 Logo Tempat Uji Kompetensi Aliefa

7. Sarana dan Prasarana

LKP "Aliefa" mempunyai fasilitas pendukung untuk berlangsungnya kegiatan belajar mengajar dengan sangat memadai. Mulai dari keberadaan perangkat kantor (ATK) seperti meja tulis, *white board*, dengan sangat memadai dan dengan keadaan yang baik dan layak untuk dipergunakan.Selain itu untuk menunjang kegiatan belajar mengajar praktik Lembaga Aliefa juga mempunyai peralatan praktik untuk tata rias pengantin dan tata kecantikan rambut dengan jumlah yang cukup banyak. Hal ini bertujuan agar para warga belajar atau siswa dari LKP " Aliefa" bisa lebih fokus untuk meningkatkan kemampuannya. Selain itu untuk menunjang kegiatan administrasi di lembaga Aliefa terdapat pula seperangkat komputer, mesin fotokopi, mesin*fax*,dan lain-lain. Hal ini tentunya mempermudah kegiatan semua warga lembaga yang memerlukan

tanpa harus mencari di luar wilayah lembaga.Berikut adalah daftar inventaris lembaga Aliefa yang menunjang kegiatan belajar mengajar :

Tabel 3.1 Daftar Inventaris Lembaga Aliefa

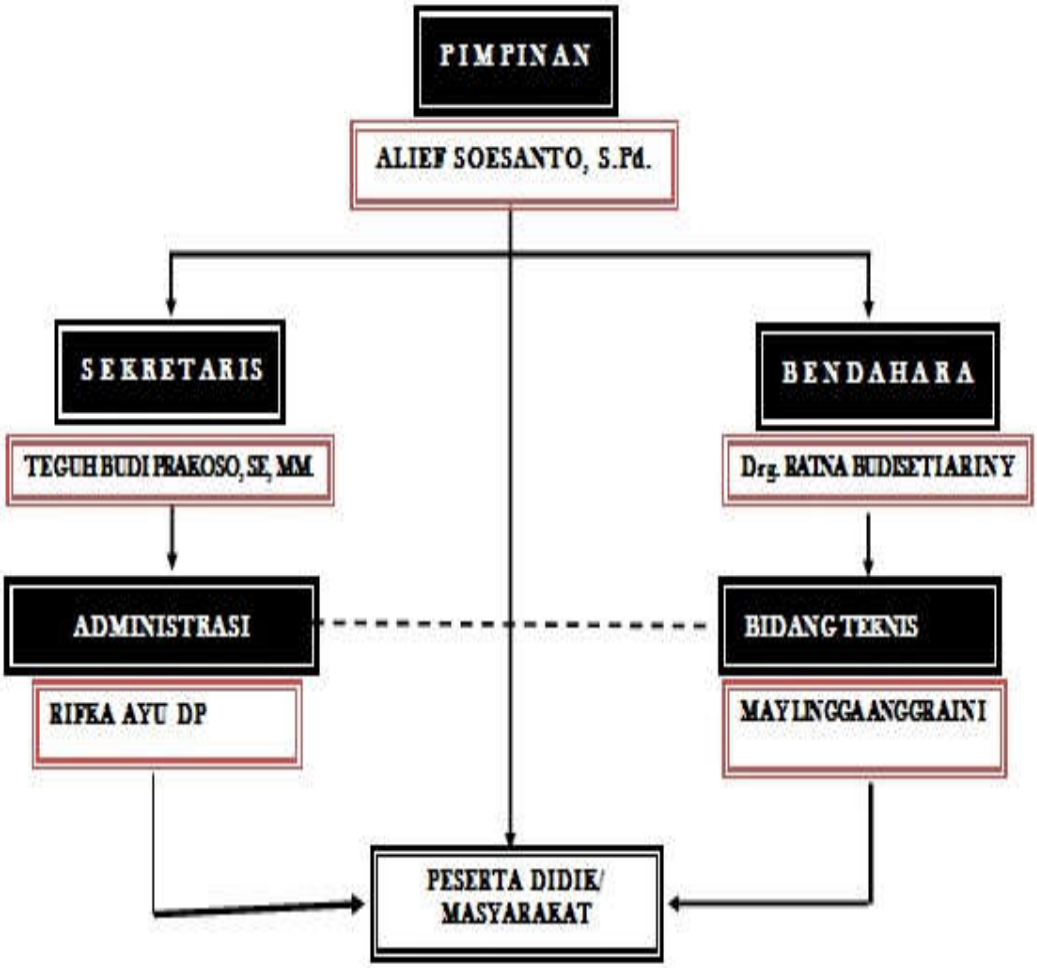
No.	Nama barang	Jumlah	Keadaan
1.	Kursi Krom	± 30 buah	Baik
2.	White Board	± 3 Buah	Baik
3.	Meja Tulis (besar)	5 buah	Baik
4.	Meja Kantor	3 buah	Baik
5.	Mesin Fax	1 buah	Baik
6.	Mesin Photo Copy	1 buah	Baik
7.	Komputer	2 perangkat	Baik
8.	Peralatan TKR		Baik
9.	Peralatan TRP		Baik

Sumber : Tempat Uji Kompetensi Aliefa (2016)

Dalamperkembangannya tentunya lembaga Aliefaakan menjaga keadaan dari inventaris barang yang dimiliki, dengan menambah fasilitas yang diperlukan dan disesuaikan dengan kebutuhan dari lembaga.

8. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah bagan organisasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) Aliefa



Sumber : Tempat Uji Kompetensi Aliefa (2016)

Gambar 3.4 Struktur Organisasi Tempat Uji Kompetensi Aliefa

Berdasarkan Struktur Organisasi pada Gambar 3.4 tersebut, maka dapat dijelaskan *Job Description* dari masing-masing bagian, yaitu :

a. Pimpinan

Tempat Uji Kompetensi dipimpin oleh pimpinan dengan tugas pokok sebagai berikut :

1) Bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh kegiatan lembaga dan semua kebijaksanaan yang diambil.
2) Memimpin rapat – rapat pengurus LKP Aliefa.
3) Mengorganisir seluruh kegiatan LKP Aliefa agar mencapai visi dan misi lembaga.
4) Memimpin dan bertanggung jawab atas kelancaran, ketertiban, ketatausahaan dan keuangan lembaga LKP Aliefa.
5) Mengambil kebijakan – kebijakan dan keputusan dalam suatu persoalan LKP Aliefa.
6) Membawahi sekretaris, bendahara, administrasi, bidang teknis, tenaga pendidik.

b. Sekretaris

Tugas pokok sekretaris adalah sebagai berikut :

1) Bertanggung jawab kepada pimpinan lembaga dalam bidang administrasi.
2) Memberi saran dan masukan pendapat kepada pimpinan dalam setiap

keputusan dan kebijakan yang diputuskan jika dianggap perlu.

3) Mewakili pimpinan apabila pimpinan berhalangan dalam memimpin kegiatan internal maupun eksternal setelah mendapat izin / tugas dari pimpinan.
4) Mencatat dan mengagendakan Notulen Rapat / Pertemuan Pimpinan dan pengurus.
5) Menyusun laporan evaluasi bersama bidang administrasi terhadap seluruh kegiatan LKP Aliefa serta menyusun laporan lengkap pertanggungjawaban di akhir masa bakti pengurusan.

c. Bendahara

Tugas pokok bendahara adalah sebagai berikut :

1) Bertanggung jawab kepada pimpinan lembaga mengenai keadaan keuangan pengurus LKP Aliefa.
2) Mempergunakan .keuangan sesuai keperluan lembaga setelah mendapat persetujuan dari pimpinan..
3) Menyusun, merencanakan, dan mengelola dana untuk keperluan lembaga.
4) Membuat laporan keuangan setiap akhir kegiatan, setiap bulan, dan setiap tahun.
5) Membuat laporan lengkap bidang keuangan pada akhir masa bakti kepengurusan untuk bertanggung jawab pada rapat pengurus.

d. Administrasi

Tugas pokok administrasi adalah sebagai berikut :

1) Bertanggung jawab kepada pimpinan lembaga terkait bidang administrasi. Yaitu mengerjakan administrasi lembaga.

2) Membantu sekretaris dalam menyusun administrasi pendataan pengurus, pendidik, dan peserta didik.
3) Membantu sekretaris dalam menginventarisasi barang dan mengelola tata kerja administrasi perkantoran.
4) Membantu penyusunan dan mengelola arsip surat menyurat baik internal maupun eksternal.
5) Mengelola daftar hadir personil, dan menerima pendaftaran pesetra didik.

e. Bidang Teknis

Tugas pokok bidang teknis adalah sebagai berikut :

1) Merancang dan melakukan kegiatan promosi / pemasaran.
2) Menciptakan inovasi – inovasi dalam pemasaran.
3) Menyusun jadwal pembelajaran.
4) Senantiasa *up to date* terhadap media belajar baru yang dibutuhkan di dunia usaha dan dunia industri (DUDI).
5) Menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran sesuai perkembangan serta mengajukan kepada pimpinan lembaga.

B. Pembahasan

1. Pengumpulan Data

Untuk menunjang keperluan penelitian tersebut, maka penulis menggunakan pengumpulan data dengan cara sebagai berikut :

a. Wawancara

Wawancara adalah teknik penelitian yang dilaksanakan dengan cara dialog baik secara langsung (tatap muka) maupun melalui saluran media tertentu antara pewawancara dengan yang diwawancarai sebagai sumber data. Wawancara dilakukan secara formal dan tidak formal. Secara formal wawancara dilakukan dengan persiapan yang matang dengan perjanjian terlebih dahulu antara pewawancara dengan yang diwawancarai,baik mengenai waktu, tempat dan materi atau topic wawancara. Secara tidak formal wawancara dilakukan tanpa persiapan terlebih dahulu, kapan dan di mana dilakukan sangat tergantung pada kesempatan baik pewawancara maupun yang diwawancarai.

Ada dua cara yang biasa digunakan yaitu wawancara langsung (*direct interview*) dan wawancara tidak langsung (*indirect interview*). Wawancara langsung adalah wawancara yang mengungkap data atau keterangan yang ingin diketahuinya langsung dari sumber data. Sedangkan wawancara tidak langsung adalah wawancara yang mewawancarai sumber data mengenai fenomena orang lain (Sanjaya, 2013:263).

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara secara langsung (*direct interview*) dengan peserta didik dan pegawai LKP Aliefa di Lembaga Kursus dan Pelatihan di mana penulis mengadakan penelitian yaitu pada LKP Aliefa Surabaya.

b. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung maupun tidak tentang hal-hal yang diamati dan mencatatnya pada alat observasi. Hal-hal yang diamati itu biasa gejala tingkah laku, benda-benda hidup, ataupun beda mati. Ada dua jenis observasi yaitu *observasi partisipatif* dan *observasi non-partisipatif*, *observasi partisipatif* adalah observasi yang dilakukan apabila peneliti ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan, sedangkan *observasi non-partisipatif* adalah observasi yang tidak melibatkan peneliti dalam kegiatan yang sedang diobservasi.Dengan demikian dalam observasi jenis ini peneliti murni bertindak sebagai pengamat (Sanjaya, 2013:270).Dalam hal ini peneliti melakukan observasi secara *non-partisipatif*yaitu dengan cara mengamati peserta didik yang sedang mengikuti kursus dan pelatihandi LKP Aliefa yang sedang berlangsung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengambilan data dengan cara mengambil data yang tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumen. Sebagian besar data yang tersedia yaitu berbentuk surat, catatan harian,

laporan, data di *server* dan data yang tersimpan di *web site.* Sifat utama data ini tak terbatas pada ruang dan waktu sehingga member peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi di waktu silam (Noor, 2011:141).Dalam hal ini peneliti mengambil dokumen di mana penulis mengadakan penelitian yaitu mengambil data seperti foto hasil Uji Kompetensi, data daftar inventaris lembaga, formulir pendaftaran, dan data sejarah lembaga dari data yang tersimpan di *server*.

2. Prosedur Uji Kompetensi

Berikut adalah alur Prosedur Uji Kompetensi yang dilaksanakan di TUK Aliefa, guna kelancaran pelaksanaan uji kompetensi dari awal peserta didik mendaftar sampai peserta didik dinyatakan lulus mengikuti Uji Kompetensi.

Sumber : Tempat Uji Kompetensi Aliefa (2016)

Gambar 3.5 Prosedur Uji Kompetensi di TUK Aliefa Surabaya

Penjelasan Prosedur Uji Kompetensi

k. LKP Aliefa mengumumkan bahwa akan dilaksanakan uji kompetemsi kepada warga belajar mandiri dan peserta didik dari lembaga-lembaga kursus lainnya maupun dari lembaga kursus Aliefa.

l. Peserta didik dan warga belajar mandiri mendaftar uji kompetensi ke Tempat Uji Kompetensi (TUK) untuk menjadi peserta uji kompetensi dengan membawa persyaratan yang ditetapkan yaitu membawa foto ukuran 3X4 berwarna sebanyak 7 lembar, *fotocopy* KTP, dan uang pendaftaran sebesar Rp 300.000,00

m. Tempat Uji Kompetensi (TUK) merekap data apakah data persyaratan untuk uji kompetensi sudah lengkap.

n. Tempat Uji Kompetensi (TUK) mendaftarkan peserta uji kompetensi ke Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dengan cara :

    4. Mengirimkan surat pendaftaran peserta uji kompetensi dan data peserta yang mengikuti uji kompetensi sebanyak jumlah peserta yang mendaftar.
    5. Mentransfer biaya uji kompetensi ke rekening Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) sesuai dengan jumlah peserta yang mendaftar,

o. Melaksanakan Uji Kompetensi

    Uji Kompetensi diuji oleh 4 orang penguji dan 1 orang pengawas dari Dinas Pendidikan.Uji kompetensi meliputi uji teori dan uji praktik yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

p. Penguji melaporkan hasil uji kompetensi kepada Lembaga Sertifikasi

Kompetensi (LSK). Ketentuan peserta dikatakan kompeten yaitu mencapai nilai >80.Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) menyampaikan data peserta yang lulus dan memberikan sertifikat kepada Tempat Uji Kompetensi (TUK) Aliefa Surabaya

q. Tempat Uji Kompetensi (TUK) Aliefa Surabaya menyerahkan sertifikat kepada peserta didik dan warga belajar mandiri yang telah dinyatakan lulus.

Menurut peneliti LKP Aliefa Surabaya saat mengadakan uji kompetensi sudah menjalankannya dengan menerapkan prosedur uji kompetensi yang berlaku sesuai dengan prosedur uji kompetensi yang ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan sejalan dengan pendapat Puspitawati dan Anggadini (2011). Meskipun masih terdapat kendala-kendala yang ditemukan oleh penulis diantaranya yaitu masih kurangnya persyaratan yang dibawa oleh peserta uji kompetensi, seperti kurangnya membawa foto, dan kurang lengkapnya data peserta, sehingga Tempat Uji Kompetensi belum bisa melengkapi formulir pendaftaran.

Dengan adanya kendala-kendala tersebut maka yang dilakukan LKP Aliefa Surabaya yaitu harus tegas apabila persyaratan yang dibawa peserta didik masih kurang maka tidak bisa mendaftar, dan peserta kembali lagi untuk mendaftar sampai persyaratan lengkap sampai batas waktu pendaftaran yang ditentukan.