

LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**PELATIHAN *GROOMING* PENGELOLAAN PENAMPILAN DIRI
STAF SEKRETARIAT DAERAH, UMUM DAN RUMAH TANGGA
PEMERINTAH KABUPATEN LINGGA**



**Oleh
Eva Amalia M.Si
NIDN 1002036801**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2021**

KATA PENGANTAR

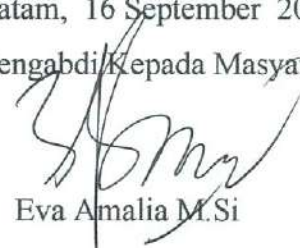
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai salah satu bentuk realisasi Tri Dharma Perguruan Tinggi Politeknik Pariwisata Batam maka atas karunia dan rahmat dari Allah SWT , kegiatan dengan judul : **Pelatihan *Grooming* Pengelolaan Penampilan Diri Staf Sekretariat Daerah, Umum dan Rumah Tangga Pemerintah Kabupaten Lingga** telah terlaksana dengan baik dan lancar atas dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah kami menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA selaku Direktur Politeknik Pariwisata Batam & Ibu Siska Amelia Maldin Selaku Wadir III Kerjasama
2. Ibu Maratusholiha Nizar Ketua Penggerak PKK Kabupaten Lingga
3. Bapak Afrianola Wisnu Brata, S.Sos Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Lingga & Bapak Widi Satoto SE selaku Kasubag Humas & Protokoler
4. Bapak Agung Arif Gunawan selaku Ka Prodi Manajemen Kuliner
5. Bapak Tirta Mulyadi MM dan Ibu Rina Moersin dari Vitka Learning Center
6. Peserta Pelatihan yang diseleksi oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Lingga
7. Dr Agung Edy Wibowo, S.E.M.Si dan Ibu Dyah Ayu Pradnya Paramitha, MPd dari Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PUSLITABMAS) Politeknik Pariwisata Batam dan berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah membantu terlaksananya kegiatan PKM ini.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini masih belum mencapai target ideal karena keterbatasan waktu yang tersedia sehingga perlu dilanjutkan dengan kegiatan serupa di masa yang akan datang sehingga dapat mencapai hasil yang lebih optimal

Batam, 16 September 2021

Pengabdian Kepada Masyarakat



Eva Amalia M.Si

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi : Manajemen Kuliner
Judul Pengabdian : **Pelatihan *Grooming* Pengelolaan Penampilan Diri Staf Sekretariat Daerah, Umum dan Rumah Tangga Pemerintah Kabupaten Lingga**
Tanggal Pelaksanaan : 8 & 9 Juli 2021

a. Nama Lengkap : Eva Amalia MSi
b. NIDN : 1002036801
c. Jabatan : Tenaga Pengajar
d. Program Studi : Manajemen Kuliner
e. Nomor HP : 081270830164
f. Email : eva@btp.ac.id

Biaya Pengabdian : Rp. 1.000.000,-(Terbilang Satu Juta Rupiah)

Batam, 16 September 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen Kuliner

Dosen


Agung Arif Gunawan, M.M.Par
NIDN 1006117903


Eva Amalia, S.H. MSi
NIDN 1002036801

Menyetujui,
Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



Dyah Ayu Pradnya Paramitha, M.Pd
NIDN 1004118803

Daftar Isi

Halaman Judul

Kata Pengantar

Halaman Pengesahan

Surat Tugas

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang..... 1
- B. Identifikasi Masalah..... 2

Bab II Target Luaran

- A. Tujuan Kegiatan..... 4
- B. Manfaat Kegiatan..... 4
- C. Pengertian Grooming..... 5

Bab III Metode Pelaksanaan

- A. Khalayak Sasaran..... 12
- B. Metode Kegiatan..... 13
- C. Faktor Pendukung & Faktor Penghambat..... 14

Bab IV Hasil dan Pembahasan

- A. Hasil Pelaksanaan 16
- B. Pembahasan Hasil Pelaksanaan..... 17
- C. Dokumentasi..... 18

Bab V Penutup

- A. Kesimpulan..... 20
- B. Saran..... 21

Lampiran Daftar Absensi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan urusan pemerintahan dibagi berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan pemerintahan. Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah, yang diselenggarakan berdasarkan kriteria di atas terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan. Di bawah pemerintah daerah Kabupaten terdapat Sekretariat Daerah Kabupaten (Setda) yang merupakan unsur untuk membantu pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. . Sekretariat Daerah Kabupaten bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Pada setiap acara yang diselenggarakan atau undangan acara yang akan dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekda diurus oleh Biro Humas, Protokol, dan Umum. Merujuk Pasal 1 ayat (1) UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan, diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat. Protokoler juga terlibat sebagai fungsi PR, sebagai jendela yang pertama kali dilihat keseluruhan institusi Pemerintah Daerah. Penilaian lembaga sendiri biasa dilihat dari kinerja seorang protokoler. Dengan demikian muncul rasa untuk mengelola grooming atau tampilannya yang juga disebut sebagai *Impression management*.

Hal inilah yang menjadi perhatian Pemerintah Kabupaten Lingga terutama dari Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten Lingga, Ibu Maratusholiha Nizar merupakan istri dari Bupati terpilih 2021-2024 Bapak M Nizar, S.Sos Bupati dan Wakil Bupati Lingga yang baru saja dilantik. Salah satu dari lima

misi Kabupaten Lingga yakni diantaranya adalah meningkatkan kualitas SDM yang berakhlak, berbudaya, berdaya saing dan produktif sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi Pemerintah Kabupaten Lingga. Pemaknaan grooming pada diri para staf bagian umum, rumah tanggal dan protokoler di kalangan Protokol Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lingga hendaknya dioptimalkan dengan penyelenggaraan pelatihan penampilan diri yang tepat sasaran dan dikemas dalam kegiatan praktek sehingga peserta pelatihan dapat lebih memahami aspek dan permasalahan grooming.

B. Identifikasi Masalah

Penampilan diri (*grooming*) merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Setiap orang tentu saja ingin selalu tampil serasi dan menarik agar disukai oleh orang lain. Penampilan menarik mencerminkan kepribadian seseorang. Orang yang berpenampilan menarik akan dinilai sebagai orang yang berkepribadian baik. Sebaliknya, orang yang kurang memperhatikan penampilannya dinilai sebagai orang yang berkepribadian kurang menarik. Penampilan yang menarik akan memberikan kesan yang positif bagi orang lain. Oleh karena itu, penampilan diri perlu diperhatikan agar sedapat mungkin selaras dengan nilai-nilai keindahan dan tata krama yang berlaku dalam kehidupan masyarakat. .

Penampilan diri (*grooming*) pada umumnya memiliki sasaran dan tujuan sebagai berikut :

1. Membangun kepribadian dengan moral, kepercayaan diri untuk mempraktikkan etika dalam wujud perilaku berintegritas, serta menyiapkan kepribadian siap menjaga daya tahan organisasi dalam menghadapi berbagai macam tantangan, baik itu yang berasal dari internal maupun dari eksternal organisasi.
2. Membangun kualitas pribadi dengan sopan santun tinggi dalam hubungan dengan pimpinan, rekan kerja, staf, mitra kerja atau pelanggan, prospek, stakeholder lainnya dalam hubungan bisnis, hubungan kerja.

3. Menciptakan kualitas pribadi dengan keterampilan sosial, keterampilan pribadi, keterampilan orang mudah beradaptasi dalam beragam budaya atau multi kultural.
4. Mampu bekerja, membangun kualitas diri lebih baik, lebih kuat, hubungan lebih sukses, memperoleh keunggulan kompetitif.

Sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat telah dilakukan beberapa kali komunikasi dan koordinasi dengan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga sebagai fasilitator yang memberikan masukan dan arahan terkait dengan sasaran dan target **Pelatihan *Grooming* Pengelolaan Penampilan Diri Staf Sekretariat Daerah, Umum dan Rumah Tangga Pemerintah Kabupaten Lingga** yang kemudian dirangkum untuk didiskusikan dengan berbagai pihak antara lain dengan Vitka Learning Center sebagai Pusat Pelatihan yang berada di bawah naungan Yayasan Vitka. Peserta pelatihan berasal dari lintas bagian yakni Humas/Protokoler Pimpinan Daerah, Bagian Umum/Perlengkapan, Bagian Rumah Tanggal dan Sekretariat Satpol Pamong Praja.

Kegiatan pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan bagi peserta yang pada umumnya merupakan ASN (Aparatur Sipil Negara) yang melakukan keseharian tugas sebagai *front liner* sehingga merepresentasikan wajah Kabupaten Lingga. Pelatihan ini dilakukan selama 2(dua) hari dimulai pada tanggal 8 & 9 Juli 2021 dengan 2(dua) sesi pelatihan yang berbeda bertempat di Lounge Gedung Daerah Daik Lingga

BAB II

TARGET LUARAN

A. Tujuan Kegiatan

Program Pengabdian Masyarakat melalui kegiatan ini merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas SDM dalam rangka meningkatkan penampilan diri. Metode yang digunakan yakni teknik ceramah sosialisasi materi, *role play* dan pendekatan partisipatif. Peserta terlibat langsung dalam pelatihan melalui diskusi yang interaktif. Dari hasil pelatihan ini, peserta diharapkan dapat mempunyai pemahaman yang kuat tentang pentingnya pengembangan penampilan diri. Hal penting lainnya adalah pelatihan ini merupakan bagian dari kegiatan pendampingan pelatihan secara berkesinambungan untuk Kabupaten Lingga.

B. Manfaat kegiatan

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini antara lain diharapkan dapat menjadi salah satu upaya peningkatan kualitas SDM dalam rangka meningkatkan penampilan diri. Sasaran target peserta yang diambil dari rentang usia 25-35 tahun yang memang secara khusus diharapkan dapat menjadi ujung tombak atau *agent of change* terhadap bagaimana para petugas Humas dan Protokoler Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga menjalankan tupoksi keseharian dengan lebih baik sebagai 'representasi' wajah Kabupaten Lingga. Peningkatan *capacity building* personal maupun sebagai satuan kerja dapat lebih dioptimalkan.

C. Pengertian Grooming

Kata *groom* menurut Kamus Bahasa Inggris Indonesia, artinya mengurus, merawat, rapi atau pelihara. Secara harfiah, grooming artinya penampilan diri. Grooming dalam penampilan prima adalah, penampilan diri tenaga pelayanan pada waktu bekerja, memberikan pelayanan kepada kolega dan pelanggan. Penampilan diri (grooming), sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, apalagi bagi yang bekerja sebagai tenaga pelayanan, seperti pegawai negeri, pelayan toko, tenaga penjualan, kalangan eksekutif bisnis, dan lain-lain, mereka tentu saja perlu berpenampilan serasi dan menarik. Sementara pengertian *Well groomed* dalam istilah Bahasa Inggris, yang digunakan untuk menggambarkan, orang berbusana resmi dengan baik menarik. Busana yang baik dan resmi itu berarti penampilan yang rapi, sopan, luwes, serasi dan menarik (personal apperance) sesuai dengan etika dan tata krama pergaulan. Pengertian grooming, secara singkat adalah, penampilan seseorang, dari ujung rambut sampai dengan ujung kaki dimulai dari kebersihan tubuh dan kerapian pribadi, cara berpakaian sampai dengan tutur kata dan sopan santun.

Dalam dunia pekerjaan sering terdapat istilah grooming yang artinya penampilan diri. . Etika menurut (Wursanto,2006) adalah cabang ilmu filsafat yang membahas berdasarkan laku kaidah "baik tingkah benar buruk, manusia".Grooming atau penampilan diri yaitu suatu penampilan seseorang yang dapat menggambarkan dan mencerminkan kepribadian seseorang. Penampilan diri juga akan memberikan suatu kesan bagi orang lain. Oleh karena itu grooming mempunyai hubungan yang sangat erat dengan penampilan sehari-hari. Apabila ingin menjadi seseorang yang baik dalam Performance image maka harus mempunyai penampilan diri dan kepribadian yang baik juga atau dalam istilah bahasa inggrisnya "well groomed". Penampilan diri yang baik dapat mencerminkan kepribadian seseorang yang dapat dilihat dari ucapan dan perbuatannya. Pagawai atau dalam hal ini seorang sekretaris harus berpenampilan baik, rapi dan bersih, karena penampilan merupakan keadaan lahiriah yang tampak oleh orang lain. Orang lain dapat menilai sifat, kebiasaan,

status sosial, selera dan gaya hidup seseorang dari penampilanya, menurut (Ernawati, 2004),

Perlunya grooming atau penampilan diri yang baik dari seorang sekretaris dalam memberikan pelayanan kerja bagi pimpinan terutama relasi atau rekan kerja yang akan menentukan keberhasilan. Dalam berpenampilan harus mempunyai daya tarik yang dapat membuat orang memberikan kesan yang positif. (Rosidah, dan Sulistiyani..2005) Berpenampilan baik dan menarik tidak dilihat dari pakaiannya yang bagus ataupun yang harganya mahal namun dilihat dari kesesuaian pakaiannya atau cara menyeimbangkannya dengan cara bersolek atau menggunakan aksesorisnya. Dan yang paling utama agar terlihat menarik dalam berpenampilan yaitu menggunakan pakaian yang bersih dan rapi. Pakaian yang sederhana pun apabila rapi, bersih dan sopan maka akan terlihat menarik

Kesimpulannya pengertian Grooming adalah penampilan diri seseorang yang terjaga dan selalu rapi secara keseluruhan, dimulai dari ujung rambut sampai ujung kaki. Atau tindakan dimana seseorang akan bersih atau rapih tubuh mereka dalam memperhatikan beberapa cara, seperti cara berjalan, berpakaian. yaitu bertindak sebagai undangan seperti itu, menunjukkan orang lain bahwa kita itu bersih dan rapih. Sementara itu dalam proses komunikasi manusia tidak hanya menyampaikan pesan secara kata atau bahasa verbal, namun penyampaian pesan secara kata-kata atau bahasa verbal, namun penyampaian pesan bisa pula berupa non verbal, atau isyarat yang memberi makna kepada segala hal dalam kehidupan manusia. Pesan non verbal mencakup perilaku yang sengaja, maupun tidak sengaja sebagai bagian dari peristiwa komunikasi secara keseluruhan. (Dedy Mulyana, 2001:308). Grooming sebagai bagian dari sistem komunikasi non verbal mencakup segala sesuatu yang dipakai atau melakukan sesuatu terhadap tubuh untuk memodifikasi penampilannya. Grooming adalah penampilan diri seseorang yang terjaga, menarik, dan selalu rapi. Penampilan diri (*grooming*) sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. *Grooming* juga adalah gambaran tentang diri seseorang (*self image*) dalam memegang peranan penting dalam

komunikasi, baik dengan orang lain (interpersonal) maupun dengan dirinya sendiri (*intrapersonal*). Kegunaan berbusana, antara lain untuk pelindung kulit/badan dari cuaca dingin dan panas, sebagai alat/sarana penunjang penampilan, menyembunyikan bagian tubuh yang kurang baik dan menonjolkan bagian tubuh yang bagus, menutupi bentuk tubuh yang pendek, gemuk, tinggi, kurus dan sebagainya (John M. Ivancevich:2006).

Proses Pengelolaan Kesan atau biasa disebut *Impression Management*, kesan adalah suatu proses yang ingin ditumbulkan oleh seseorang kepada publiknya dengan berbagai macam cara, mulai dengan sikap, sifat ataupun pakaian ia gunakan. Ingin seperti apakah ia dinilai oleh orang disekitarnya tersebut, orang lain menilai kita berdasarkan petunjuk-petunjuk yang kita berikan dan dari penilaian itu mereka memperlakukan kita. Maka dari itu, kita secara sengaja menampilkan diri kita (*self presentation*) seperti yang kita kehendaki. Peralatan lengkap yang kita gunakan untuk menampilkan diri disebut front. Front terdiri dari panggung (*setting*), penampilan (*appearance*), dan gaya bertingkah laku (*manner*) (Jalaluddin, 2009:96). Jefkins dalam Yulianita (2001: 46) menyatakan tentang lima macam citra, salah satunya adalah *Corporate Image*. Citra perusahaan/organisasi/lembaga yang didasarkan pada:

1. Reputasi (baik buruknya nama perusahaan)
2. Aktivitas (kegiatan-kegiatannya)
3. Perilaku manajemen perusahaan

Dengan demikian image/citra yang ditimbulkan oleh perusahaan itu sendiri yang berdasarkan pada ketiga hal tersebut diatas. Menurut Gaotsi dan Wilson (2001), reputasi adalah evaluasi semua stakeholder terhadap organisasi sepanjang waktu yang didasarkan atas pengalaman stakeholder tersebut dengan organisasi. Reputasi sangat berbeda dengan citra. Citra merupakan pandangan pihak luar terhadap satu organisasi. Namun reputasi adalah penilaian yang diberikan baik oleh pihak internal (karyawan) dan eksternal organisasi, dimana pihak internal inilah yang merupakan identitas dari organisasi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa reputasi adalah perpaduan antara identitas dan citra

organisasi. Carfi (2004) menulis bahwa reputasi dan kepercayaan adalah segalanya, karena berdasarkan reputasi itulah kita memberi kepercayaan terhadap suatu barang yang kita ingini atau miliki.

Buah dari reputasi adalah nama baik dan akarnya adalah kepercayaan. Tanpa ada kepercayaan maka tidak akan ada penghormatan. Bila sudah dipercaya maka nama baikpun dapat dengan mudah kita miliki dan harus di jaga dengan baik. Pemahaman penampilan diri (grooming) terutama bagi petugas Humas dan Protokol dalam pencitraan Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga memerlukan suatu pemahaman yang mendalam tentang bagaimana memaknai kerapian menjadi suatu hal yang penting untuk menjembatani dirinya sebagai pembawa nama pimpinan dan instansinya dengan instansi lain atau dalam setiap kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan. Kerapian bagi tim humas, protokol, umum, rumah tangga bukan hanya dalam penampilannya saja, namun kerapian dalam bekerja juga mampu memberikan kesan baik untuk pimpinan. Berpenampilan baik adalah salah satu cara untuk memberikan kesan dan juga modal sebagai frontline pimpinan, selain penampilan diri adalah yang Reputasi (baik buruknya nama perusahaan) Aktivitas (kegiatan-kegiatannya) penampilan diri (grooming) juga sebagai penunjang dirinya untuk merasa percaya diri di hadapan khalayak disetiap acara atau kegiatan. Bukan hanya pada saat acara atau kegiatan berlangsung, namun penampilan diri bagi tim protokol juga sangat penting dalam kegiatan sehari-hari sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan

Pemahaman konteks dan konten penampilan diri (grooming) petugas Protokol dalam pencitraan Sekretariat Daerah Pemahaman konteks dan konten, tim protokol Sekretariat Daerah memahami ada berbagai macam konteks atau setting, atau berbagai macam kegiatan. Terbentuk menjadi dua bagian yakni formal dan non-formal, meskipun tidak ada dalam aturan acara atau kegiatan tersebut termasuk kedalam bagian yang mana, akan tetapi para petugas protokol membedakan dari cara berpakaianya. Pakaian yang digunakan oleh tim protokol tidak boleh melebihi pakaian pimpinan, dan diusahakan harus sama dengan apa yang dipakai pimpinan. Jika pimpinan memakai PSH (Pakaian Sipil

Harian), maka tim protokol juga harus menggunakan pakaian yang sama. Begitupun pada acara non formal, jika pakaian yang dipakai pimpinan adalah memakai baju olahraga atau training, maka tim protokol pun harus berpakaian yang sama, mengapa demikian karena bukan hanya untuk menjaga nama baik pimpinan dan instansi, tetapi juga untuk membuat pimpinan tidak merasa salah kostum dan agar pimpinan merasa lebih percaya diri. Bagaimana pengelolaan grooming sebagai upaya membangun citra di kalangan Protokol Sekretariat Daerah Pengelolaan penampilan diri (grooming), pada tim protokol Sekretariat Daerah. Terdapat kesamaan dalam menguraikan pernyataan, bahwa aturan yang berlaku di lingkungan para petugas protokol adalah inhern atau melekat dengan keberadaan pimpinan sebagai tokoh tertinggi di Pemerintah Kabupaten Lingga dimana ada pimpinan, baik Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah disitu ada petugas prtokol yang menjadi kesatuan tim kerja.

Pentingnya *Impression managemen* atau manajemen kesan merupakan bagian dari teori dramaturgi yang juga dikembangkan oleh Erving Goffman pada tahun 1959. Menurut Goffman, impression management yang selalu berkaitan dengan sebuah pertunjukkan drama, yang seorang aktor pelakunya dibentuk oleh lingkungan dan audience yang bertujuan untuk memberikan sebuah kesan yang lebih konsisten sesuai dengan apa yang diinginkan oleh individu itu (<http://elib.unikom.ac.id>). Pengertian grooming, secara singkat adalah, penampilan seseorang, dari ujung rambut sampai dengan ujung kaki dimulai dari kebersihan tubuh dan kerapihan pribadi, cara berpakaian sampai dengan tutur kata dan sopan santun. Kecantikan atau ketampanan, bukan hanya dilihat dari luar saja, tapi juga harus diiringi dari dalam (inner-beauty). Oleh karena itu, perilaku juga harus diperhatikan dalam berpenampilan.

Faktor lain yang menunjang penampilan adalah sikap, cara berjalan, cara duduk, cara berbicara dan cara makan dimana menurut Sri Krisnijati (1989:2), diacu dalam Rostamailis (2005:118) menjelaskan sikap yang baik terbagi atas:

1. Cara berdiri, yang baik dengan menengggakkan kaki sejajar dan kedua lengan lurus disamping. Kadang-kadang kaki agak merenggang atau kaki kanan bergeser kedepan kaki kiri, dada sedikit dibusungkan dengan kepala tegak, perut ditaham agar rata begitu juga tulang bahu harus rata, dagu agak ke atas dan ditahan.
2. Cara duduk, hal ini sangat penting diperhatikan. Sebaiknya posisi tubuh tetap tegak lurus waktu kita duduk agar otot perut tidak mengendor, usahakan waktu duduk perut ditarik kebelakang.
3. Cara memberi hormat, cara ini dilakukan dengan berjabat tangan/ bersalaman. Cara ini sering dibiasakan sesuai dengan kebiasaan, adat, dan lingkungan, tetapi secara umum berjabat tangan ialah dengan cara mengulurkan tangan kanan dan saling berjabat.
4. Cara berjalan, harus menjaga keseimbangan badan dan kaki.
5. Sikap (cara naik dan turun) tangga. Saat naik tangga perhatikan agar telapak kaki terletak pada setiap tangga dan badan diangkat. Saat mulai melangkah kaki ketika turun tangga sikap tubuh dijaga agar tidak membungkuk.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa sikap yang baik dapat terlihat dari cara berdiri, terlihat dengan menegakkan kaki sejajar dan kedua lengan lurus disamping, cara duduk yang baik dengan tetap tegak dan mengempiskan otot perut, cara memberi hormat dilakukan dengan berjabat tangan, jika lawan bicara lebih tua berjabat tangan dengan mencium dilakukan untuk menghormati, cara berjalan badan harus tetap tegak dan rileks, dan sikap cara naik dan turun tangga saat melangkah diusahakan jangan membungkuk.

Dengan mengetahui dan belajar tentang sikap yang baik diharapkan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, bertujuan agar memperbaiki kebiasaan yang negatif dengan kebiasaan yang positif untuk menunjang penampilan diri sendiri, yang dapat dikaitkan dengan sikap yang baik dan penampilan yang baik pula dari sisi tampilan wajah, busana dan juga sikap.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk memperindah penampilan

1. Rambut : disisir rapi, tidak bau dan sehat.
2. Wajah
 - a. Kumis/jambang.jenggot : Rapi atau dicukur bersih.
 - b. Senyum : Tulus Dari hati
 - c. Napas : Segar
3. Posisi Tubuh : Tegak
4. Pakaian : Bersih, disetrika licin, dan wangi.
5. Parfum : Ringan tidak menusuk
6. Jari : Kuku bersih dan tidak panjang
8. Sepatu : Bersih dan model sesuai dengan situasi.
9. Kaos kaki : Bersih dan tidak berbau.

Sikap yang baik dan juga skill yang mumpuni dan memiliki percaya diri dan nilai jual yang tinggi pada saat melakukan fungsi pekerjaan sehari-hari. Berbicara tentang dunia kerja profesional tentu tidaklah lepas dari penampilan dan sikap yang disebutkan tadi. Pada saat kita berinteraksi dengan orang lain hal yang pertama dilihat adalah penampilan kita, jika kita memiliki penampilan yang sesuai dengan karakter dan posisi kita maka dunia sosialpun akan menyambut baik keberadaan kita, tetapi jika tidak maka hal sebaliknya yang terjadi. *Grooming* adalah hal mudah yang bisa diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Kebiasaan baik tidak bisa dibentuk hanya dalam satu jam, satu hari atau bahkan satu tahun, kebiasaan haruslah dibiasakan.

BAB III

METODE PELAKSANAAN PKM

A. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran kegiatan. Peserta kegiatan ini adalah staf terpilih dari bagian humas dan protokol, bagian umum, rumah tangga/perlengkapan, kaum wanita produktif dengan rentang usia dari umur 20 hingga 35 tahun. Peserta diseleksi melalui fasilitasi Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga dengan mempertimbangkan masukan dan saran dari Ketua Penggerak PKK terutama dalam seleksi peserta pelatihan. Persyaratan minimum yang mendapatkan arahan langsung yang diperoleh pada waktu koordinasi dan konsolidasi pra-kegiatan adalah pendidikan minimal SLTA sehingga dayya serap dan analisa pemahaman terhadap materi pelatihan lebih mudah diterima. Pemilihan khalayak sasaran memang ditargetkan kepada *front liner* terutama yang berasal dari 3(tiga) bagian/seksi yakni Bagian Humas dan Protokoler, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Umum dan Perlengkapan Adapun yang menjadi instruktur dan narasumber dalam kegiatan ini adalah dosen Program Studi Manajemen Kuliner dan Program Studi Tata Hidangan.

Secara umum tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia yang mempunyai kesadaran kritis, mengasah daya kreatifitas individu, memotivasi ke arah yang lebih baik, membentuk solidaritas dan komunikasi antar personil dalam satuan tugas yang sama maupun tim kerja lintas instansi yang dinamis dalam pelaksanaan kerjasama sehari-hari serta meningkatkan daya intelektual. Kegiatan pelatihan ini menjadi prototype dan paket yang selanjutnya akan disempurnakan untuk kegiatan dan permintaan serupa dari Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota dan Provinsi Kepulauan Riau mengingat kebutuhan terhadap peningkatan kapasitas dan penampilan diri ini sangat dibutuhkan terutama bagi *front liner* kedinasan yang berhubungan dengan tamu kenegaraan maupun tamu kedaerahan serta stakeholder lainnya.

B. Metode Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan untuk mengatasi permasalahan adalah sebagai berikut :

1. Sosialisasi Materi dan Referensi

Training diberikan dalam bentuk sosialisasi dan pemaparan dan tanya jawab kepada peserta melalui materi presentasi yang memuat referensi terkait konsep khusus tentang Grooming dengan tambahan materi tentang *work ethic* (etika bekerja) Para peserta diajak untuk berdiskusi mengenali kepribadian dan menggali masukan dari peserta terhadap pelaksanaan tugas keseharian yang berhubungan dengan grooming dan etika.

2. Bermain Peran (Role Play) & Case Study

Mendiskusikan studi kasus akan mendorong peserta belajar lebih sedikit dari yang seharusnya, namun dia akan memperoleh keterampilan lebih banyak. yang sukses haruslah dapat memberikan pesertanya alat untuk mendorong keterlibatan pesertanya dengan memahami konsep-konsep berikut:

- i. Berfokus dalam sesi tanya jawab untuk memaksimalkan proses belajar pelatihan grooming dengan mempraktekkan grooming yang sesuai dan tepat.
- ii. Bagaimana mendorong peserta menjawab dan memberikan umpan balik positif dari keseharian pelaksanaan tugas untuk menggali permasalahan personal baik internal maupun eksternal yang dapat mengganggu penampilan diri.
- iii. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan sepanjang pelatihan sebagai referensi peningkatan pelaksanaan pelatihan serupa di masa yang akan datang.

Pada sesi penutupan pelatihan dilakukan kegiatan evaluasi pengabdian pada masyarakat terdiri dari evaluasi teori, evaluasi awal dan akhir praktik dan evaluasi hasil pelatihan yang dilakukan dengan masukan dari Kepala

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga dan Tim Penggerak PKK Kabupaten Lingga selaku pemrakarsa kegiatan pelatihan.

3. Prosedur kegiatan

Kegiatan pengabdian ini meliputi:

- i. Koordinasi dengan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga selain untuk seleksi peserta, koordinasi dilakukan terkait jadwal dan teknik pelaksanaan pelatihan serta arahan yang difokuskan terhadap sasaran pelatihan
- ii. Persiapan kegiatan, diskusi terkait materi kegiatan yang dibicarakan bersama Vitka Learning Centre untuk sharing informasi materi dan Wakil Direktur Bagian Kerjasama untuk teknik dan format pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

C. Faktor Pendukung dan Penghambat

Berdasarkan evaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan dapat diidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan program pengabdian pada masyarakat (PKM) ini. Secara garis besar faktor pendukung dan penghambat tersebut adalah sebagai berikut:

1) Faktor Pendukung

- a. Antusiasme dan minat peserta yang sangat tinggi dan komitmen waktu serta keterlibatan aktif sepanjang pelaksanaan kegiatan. Sepanjang pelatihan, peserta pengamat (observer) dari lintas instansi sektoral yakni dari Satpol PP, Dharma Wanita Pembangunan dan DEKRANASDA Kabupaten Lingga turut hadir untuk mengikuti pelatihan
- b. Komitmen pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga, Tim Penggerak PKK dalam bentuk asistensi dan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan serta antusiasme untuk menindaklanjuti lanjutan kegiatan untuk lebih mendalami praktek keterampilan mengajar melalui pelatihan dan training yang diselenggarakan

2) **Faktor Penghambat**

- a. Keterbatasan waktu untuk pelaksanaan kegiatan sehingga cakupan materi tidak dapat disampaikan secara detail apalagi topik yang berkaitan dengan penampilan diri pada tingkat yang lebih mendalam seperti tata berbusana dan tata rias wajah yang berkaitan dengan penampilan diri.
- b. Daya tangkap para peserta yang bervariasi, ada yang cepat namun juga ada yang lambat sehingga waktu yang digunakan kurang maksimal. Keaktifan peserta juga berbeda-beda sehingga metode pelatihan yang dilaksanakan diubah suai untuk mendapatkan respon keaktifan peserta terutama dalam sesi praktek untuk mendapatkan hasil yang optimal baik dalam penyampaian instruktur maupun penerimaan peserta pelatihan.
- c. Kendala transportasi dan perjalanan menuju Lingga yakni Daik (Kantor Bupati Daik Lingga) yang cukup jauh yakni dari Telaga Punggur Batam menuju Pelabuhan Jagoh memakan waktu 6(enam) jam sehingga cukup melelahkan . Selain itu sehingga pelaksanaan kegiatan harus disesuaikan dengan jadwal kedatangan peserta yang datang dari Dabo Singkep yakni salah satu kecamatan yang ditempuh dengan perjalanan laut selama 2 (dua) jam.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian pada masyarakat merupakan salah satu bentuk pengejawantahan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh profesi dosen selain dari pengajaran dan penelitian. Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan grooming kepada front liner Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2(dua) hari yaitu pada hari Kamis dan Jumat, tanggal 8-9 Juli 2021 dari pukul 09.00-12.00 WIB. Pelaksanaan kegiatan PKM ini dilakukan oleh 1 (satu) orang tim pengabdian dari Politeknik Pariwisata Batam bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan PKM lainnya dengan tema pelatihan yang berbeda.

Output kegiatan ini adalah laporan pelaksanaan pelatihan dan rekomendasi. Rekomendasi tersebut merupakan arahan dan masukan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga terkait dengan peningkatan kapasitas front liner di lingkungan Sekretariat Daerah. Adapun ruang lingkup materi meliputi antara lain :

Hari I

- Pemahaman Dasar Etika. (*Grooming*) serta Nilai Nilai moral, norma norma yang mendorong kualitas etika.
- Pentingnya Etika & Etiket di dalam bekerja. (*Grooming*) & Cara Mengekspresikan Etika dalam hubungan sehari hari. (*Grooming*)
- Dasar Dasar Etiket. (*Grooming*) & Apa saja Etiket Profesional di dalam bekerja.

Hari II

- Pentingnya penampilan yang professional dalam bekerja. (*Grooming*)
- Faktor yang menunjang penampilan. (*Grooming*) &
- Praktek. (*Grooming and appearance*)

B. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Hasil kegiatan PKM secara garis besar mencakup beberapa komponen sebagai berikut:

1. Keberhasilan target jumlah peserta pelatihan
2. Ketercapaian tujuan pelatihan
3. Ketercapaian target materi yang telah direncanakan
4. Kemampuan peserta dalam penguasaan materi

Target pencapaian dari segi jumlah peserta sebanyak 20(duapuluh) peserta pada Hari pelaksanaan kegiatan . Dengan demikian dapat dikatakan bahwa target peserta tercapai 100%. Angka tersebut menunjukkan bahwa kegiatan PKM dilihat dari jumlah peserta yang mengikuti dapat dikatakan berhasil/sukses ditambah lagi beberapa observer atau pemantau pelatihan yang berasal dari PKK Kabupaten Lingga, Dharma Wanita Pembangunan dan pengurus DEKRANASDA Kabupaten Lingga. Ketercapaian tujuan secara umum sudah baik, namun keterbatasan waktu yang disediakan mengakibatkan tidak semua materi dapat disampaikan secara detil. Namun dilihat dari hasil latihan para peserta yaitu kualitas pembelajaran yang telah dihasilkan, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan kegiatan ini dapat tercapai. Ketercapaian target materi pada kegiatan PKM ini cukup baik, karena materi pelatihan telah dapat disampaikan secara keseluruhan terutama pada pelaksanaan praktek dimana banyak masukan dan saran yang langsung didiskusikan untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Kemampuan peserta dilihat dari penguasaan materi masih kurang dikarenakan waktu yang singkat dalam penyampaian materi dan kemampuan para peserta yang berbeda-beda dalam penyerapan materi pelatihan . Hal ini disebabkan jumlah materi yang banyak hanya disampaikan dalam waktu sehari sehingga tidak cukup waktu bagi para peserta untuk memahami dan mempraktekkan secara lengkap semua materi yang diberikan.

C. Dokumentasi

Foto 1 Persiapan Tempat Pelatihan Gedung Daerah Daik Lingga



Foto 2 & 3 Suasana Pelatihan



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. *Grooming* adalah penampilan diri seseorang yang terjaga, menarik, dan selalu rapi. Penampilan diri sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. *Grooming* juga adalah gambaran tentang diri seseorang (*self image*) dalam memegang peranan penting dalam komunikasi, baik dengan orang lain (interpersonal) maupun dengan dirinya sendiri (intrapersonal) Bagian Sekretariat Daerah baik Humas maupun Protokoler, Bagian Umum dan Perlengkapan, Rumah tangga maupun Satuan Polisi Pramong Praja juga terlibat sebagai *fungsi Public Relations*, sebagai jendela yang pertama kali dilihat keseluruhan institusi Pemerintah Daerah. Penilaian lembaga sendiri biasa dilihat dari penampilan diri dan kinerja front liner tersebut
2. Pemahaman penampilan diri (*grooming*) petugas Protokol dalam pencitraan Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga sangat penting untuk menjembatani dirinya sebagai pembawa nama pimpinan dan instansinya dengan instansi lain atau dalam setiap kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan. Kerapian bagi tim Humas maupun Protokoler, Bagian Umum dan Perlengkapan, Rumah tangga maupun Satuan Polisi Pramong Praja bukan hanya dalam penampilannya saja, namun kerapian dalam bekerja juga mampu memberikan kesan baik untuk pimpinan. Berpenampilan baik adalah salah satu cara untuk memberikan kesan dan juga modal sebagai frontline pimpinan
3. Penilaian lembaga sendiri biasa dilihat dari kinerja *front liner* tersebut. Dengan demikian muncul rasa untuk mengelola *grooming* atau tampilannya yang juga disebut oleh *Impression management*,

4. Penyiapan sumber daya manusia dilakukan melalui berbagai pelatihan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pelatihan-pelatihan yang relevan serta ditambah lagi dengan *soft skill* lainnya sehingga bisa menjadi penggerak utama peningkatan kapasitas SDM di lingkungan pemerintah Kabupaten Lingga.

B. SARAN

1. Pemaknaan *grooming* pada diri para staf bagian umum, rumah tinggal dan protokoler di kalangan Protokol Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lingga hendaknya dioptimalkan dengan penyelenggaraan pelatihan penampilan diri yang tepat sasaran dan dikemas dalam kegiatan praktek sehingga peserta pelatihan dapat lebih memahami aspek dan permasalahan grooming.
2. Perlu ada tindak lanjut dari pelatihan ini dimana harus dilakukan secara berkesinambungan dengan sistim *reward* dimana peserta pelatihan tahap I ini dapat memperoleh insentif sebagai *trainer* pada kelompok yang lebih kecil
3. Perlu ada sinergi dan kolaborasi antara *stakeholder* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga untuk tidak saja membuat konsep pelatihan serupa namun juga menganggarkan *budget* pelatihan sehingga pelatihan tahap I ini dapat ditingkatkan penyelenggaraannya maupun dilakukan untuk kelompok-kelompok lainnya untuk hasil yang lebih optimal.