

PEDOMAN
PELAKSANAAN ON THE JOB TRAINING



PROGRAM STUDI MANAJEMEN RESORT & LEISURE
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2008

PEDOMAN PELAKSANAAN ON THE JOB TRAINING MAHASISWA MANAJEMEN RESORT & LEASURE

I. Pendahuluan

Pelaksanaan *on the job training* (ojt) merupakan kewajiban bagi mahasiswa Manajemen Resort & Leisure, karena ojt memiliki bobot 4 sks yang harus dikontrak oleh mahasiswa semester 7. OJT merupakan suatu kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian) untuk lebih mengenal dan menambah wawasan dan ruang lingkup pekerjaan sesuai bidangnya, disamping itu OJT mendorong mahasiswa untuk menjadi individual kompeten dari berbagai pengalaman baik pekerjaan maupun bermasyarakat.

Dalam bidang usaha Pariwisata, khususnya usaha resort and leasure dibutuhkan tenaga yang memiliki nilai pengalaman keterampilan dan kemampuan yang kita sebut sebagai kompetensi dalam bidang keahliannya.

Melalui ojt diharapkan akan mendorong dan mempercepat pencapaian visi dan misi UPI sebagai universitas yang unggul dan memiliki kepeloporan (leading and outstanding university). Ojt mendorong MRL akan menjadi program studi unggulan, oleh karena lokasi ojt tidak hanya di dalam negeri akan tetapi direncanakan pula di luar negeri, yang memiliki kawasan wisata/resort internasional. Hal ini memberikan mahasiswa MRL untuk lebih dikenal dan mengenal kelompok usaha pariwisata khususnya kawasan wisata/resort dengan demikian diharapkan

keberadaan MRL menjadi pelopor dalam pengembangan kepariwisataan Indonesia.

II. Dasar Hukum

1. Peraturan pemerintah No. 6 Tahun 2004 Tentang penetapan Universitas Pendidikan sebagai Badan Hukum milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.13)
2. Ketetapan MWA No. 15/MWA UPI/2006 Tentang Pengesahan Anggaran Rumah Tangga Universitas Pendidikan Indonesia.
3. Renstra Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2006 - 2010 Tentang Ketetapan Majelis Wali Amanah No. 12/MWA UPI/2005.
4. Keputusan SA. No.002/Senat-Akd./UPI-SK/VII/2007 tentang Pedoman Perilaku Mahasiswa.
5. Pedoman Akademik Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2006
6. Penegasan Mandat Kelembagaan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2007.
7. Pedoman Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2006 Tentang Menuju Keberhasilan Studi Mahasiswa.
8. Rencana Kerja Program Studi MRL tahun 2008

III. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk :

1. Memberi pedoman kepada setiap pelaksanaan kegiatan OJT di lingkungan Program Studi Manajemen Resort & Leisure FPIPS Universitas Pendidikan Indonesia;

2. Kepastian dalam menjalankan kegiatan OJT sebagai kegiatan akademik yang terintegrasi dengan pembelajaran praktis;
3. Memberikan informasi kepada stakeholder program studi MRL dan pihak-pihak terkait lainnya; dan
4. Sebagai Pedoman bagi orang tua mahasiswa yang putra/putrinya mengikuti OJT.

IV. Tata cara mengajukan kegiatan OJT

1. Pengajuan kegiatan ojt adalah kegiatan perencanaan dan koordinasi awal dengan pihak pengelola program studi MRL yang selanjutnya dapat ditulis dalam bentuk proposal singkat;
2. Pengajuan kegiatan OJT ditempuh dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Koordinator mengajukan proposal singkat yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan OJT, waktu dan tempat, jumlah peserta, jumlah dosen pembimbing, dan rencana anggaran yang dilakukan;
 - b. Proposal dibahas secara bersama-sama antara koordinator dengan pimpinan program studi;
 - c. Hasil pada butir (2b) selanjutnya dilaksanakan oleh koordinator.

V. Penentuan dan Kriteria lokasi OJT

1. Penentuan lokasi OJT akan ditentukan berdasarkan jenis kegiatan OJT, dengan kesesuaian lokasi praktek kerja lapangan OJT ditentukan oleh koordinator. Namun dalam pelaksanaannya akan memperhatikan minat,

- pilihan mahasiswa dan kesediaan tempat lokasi praktek kerja.
2. Kriteria lokasi OJT dibedakan berdasarkan jenis kegiatan OJT dengan kesesuaian lokasi praktik kerja lapangan adalah pada sejumlah usaha resort dan usaha lainnya yang terkait langsung dalam pengelolaan kawasan resort maupun yang bersifat pendukung kegiatan wisata.

VI. Peserta

Peserta OJT diatur dengan ketentuan bahwa peserta praktek kerja lapangan adalah mahasiswa yang mengontrak matakuliah Praktek Kerja Lapangan pada semester tertentu yang dibuktikan dengan lembaran Kartu Rencana Studi, dan secara teknis telah diijinkan oleh pihak tertentu di lokasi tempat kerja lapangan.

VII. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing ditetapkan oleh pimpinan program studi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen pembimbing praktek kerja lapangan merupakan tim yang anggotanya sekurang-kurangnya 5 orang dosen yang diberi kewenangan penuh untuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan. koordinator tim pembimbing ditentukan oleh ketua program studi;
- b. Tugas dosen pembimbing adalah membimbing mahasiswa akademis maupun teknis untuk pencapaian tujuan OJT, kegiatan don keselamatan jiwa peserta OJT;

- c. Melakukan kunjungan ke lokasi /tempat peserta OJT.

VIII. Anggaran Dana OJT

1. Anggaran dana OJT secara umum terdiri dari 3 sumber :
 - a. Hasil iuran peserta OJT/orang tua peserta OJT;
 - b. Dana mahasiswa MRL;
 - c. Pihak lain atau sponsor yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan hukum.

2. Pengelolaan dana OJT secara umum dapat dibagi dua yaitu:
 - a. Dana yang diperoleh dari peserta OJT sepenuhnya dikelola oleh suatu panitia yang dibentuk;
 - b. Dana praktek mahasiswa yang dikelola oleh Ketua Program Studi sesuai dengan alokasi yang tersedia;
 - c. Dana yang diperoleh dari pihak lain atau sponsor dikelola sepenuhnya oleh pihak yang mengajukan proposal kegiatan.

3. Biaya Pelaksanaan OJT
 - a. Peserta ojt di dalam negeri sepenuhnya ditanggung oleh orang tua mahasiswa . yang meliputi :
 - 1). Biaya hidup (living cost) selama mengikuti ojt;
 - 2). Biaya transportasi dari tempat asal ke tempat ojt (pp) dan selama ojt;
 - 3). Biaya asuransi;
 - 4). Biaya persiapan penempatan ojt;
 - 5). Biaya monitoring oleh Pembina ke lokasi ojt.
 - b. Peserta ojt di luar negeri, meliputi biaya:
 - 1). Biaya transportasi dari tempat asal ke lokasi ojt di luar negeri;

- 2). Biaya pengurusan dokumen ke luar negeri (passport, visa, viskal dll);
- 3). Biaya hidup selama ojt (kecuali bilamana perusahaan menanggung seperti; akomodasi, transportasi, konsumsi dan lainnya atas kesediaan perusahaan);
- 4). Asuransi;
- 5). Biaya persiapan penempatan ojt;
- 6). Biaya Personal Effect.

IX. Pelaksanaan Kegiatan on the Job Training

1. Pembentukan Kepanitiaan, dalam setiap kegiatan ojt dipandang perlu untuk dibentuk kepanitiaan. Kepanitiaan menurut kelompoknya dibagi dua yaitu ; kepanitiaan dosen pembimbing dan panitia peserta. Kepanitiaan dosen pembimbing disebut koordinator.
2. Tata Tertib Kegiatan Ojt
 - a. Setiap panitia wajib membuat schedule kerja dan mencantumkan Jam efektif kegiatan ojt
 - b. Jam efektif ojt adalah waktu yang digunakan untuk kegiatan:
 - 1). Penjelasan dan pengarahan dosen pembimbing;
 - 2). Penjajakan Penempatan mahasiswa ke lokasi ojt;
 - 3). Interview dan tes oleh perusahaan;
 - 4). Penerimaan dan penempatan mahasiswa;
 - 5). Pelepasan dan Pemberangkatan mahasiswa ke lokasi Ojt;
 - 6). Monitoring ke lokasi Ojt (tempat/ lokasi yang akan dimonitoring ditetapkan oleh prodi sesuai dengan kemampuan financial yang dimiliki);
 - 7). Penyusunan Pelaporan.

- c. Peserta ojt wajib mentaati tata tertib kegiatan ojt yaitu;
 - 1). Disiplin dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang disepakati
 - 2). Menjaga tata tertib, kebersihan, keamanan dan norma adat budaya di lokasi tempat ojt
 - 3). Menghargai pendapat orang lain dan berusaha mencari kebenaran secara rasional, ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan
- d. Setiap tindakan indisipliner dan pencemaran nama baik universitas, perusahaan dapat dikenakan sanksi berupa:
 - 1). Teguran secara langsung
 - 2). Sanksi akademis
 - 3). Scoring
 - 4). Dikembalikan kepada keluarganya (dikeluarkan)
- e. Larangan bagi peserta OJT
 - 1). Peserta OJT dilarang membawa benda-benda yang dilarang oleh peraturan perundangan yang berlaku baik di dalam negeri maupun di Negara lain
 - 2). Peserta OJT dilarang mengikuti kegiatan-kegiatan yang bersifat merugikan nama baik universitas dan perusahaan
 - 3). Peserta OJT dilarang melakukan kegiatan yang menjurus kepada tindak kriminalitas
 - 4). Peserta OJT dilarang berhubungan dengan organisasi, kelompok perorangan yang bersifat melanggar ketentuan perundang-undangan seperti Narkoba, Penipuan dan sejenisnya.
 - 5). Peserta OJT dilarang melakukan kegiatan yang melanggar norma kesusilaan, norma kesopanan, atau norma agama.

Pelanggaran terhadap larangan tersebut diatas dapat dikenakan sanksi :

- a. Diserahkan kepada yang berwajib
- b. Tanggung jawab sepenuhnya pada peserta OJT

3. Penilaian Kinerja Peserta Ojt

Penilaian kinerja peserta merupakan bagian penilaian dari keseluruhan kegiatan ojt.

X. Pelaporan dan Penilaian Kegiatan On the Job Training

1. Bentuk laporan

Bentuk laporan ojt antara lain:

- a. data mentah berupa dokumen -dokumen, sumber pustaka, video dll
- b. resume hasil penjelasan dosen dan atau diskusi pada saat ojt
- c. makalah laporan ojt
- d. artikel penelitian
- e. hand out atau bahan presentasi dalam bentuk power point
- f. rekaman video yang telah diolah dalam bentuk penayangan dan CD interaktif

2. Butir laporan

Butir-butir laporan yang diatur dalam panduan ini dikhususkan untuk laporan makalah dan artikel.

Laporan OJT meliputi butir-butir sebagai berikut:

- a. Pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, dasar dan tujuan, Jadwal dan maksud pelaksanaan ojt;

- b. Profile perusahaan tempat ojt, fasilitas dan pengorganisasian perusahaan;
 - c. Pembahasan masalah yang dihadapi di tempat ojt dengan penyelesaian masalah dengan mengkomperkan antara teori dengan kenyataan dilapangan;
 - d. Kesimpulan dan saran.
3. Penilaian laporan
Butir-butir penilaian laporan antara lain :
 - a. Penilaian di tempat ojt meliputi :
 - 1). Present
 - 2). Neat
 - 3). Attitude
 - 4). Honestly
 - 5). Iniciative
 - 6). Adaptation
 - 7). Job Knowledge
 - 8). Job finishing
 - 9). Corporation English Language
 - b. Penialian nilai akhir (NA) ojt
(Nilai di perusahaan + nilai dari pembimbing) : 2 = NA
4. Serah terima laporan Ojt
 - a. Laporan ojt diserahterimakan melalui lembar berita acara;
 - b. Laporan dicetak dalam hardcopy dan softcopy
5. pengumuman nilai Ojt
 - a. Pengumuman nilai untuk ojt diumumkan oleh program studi
 - b. Waktu pengumuman pada akhir semester bersangkutan.

XI. Penutup

Demikian pedoman On the Job Training ini disusun untuk dijadikan arahan atau petunjuk semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ojt. Ketentuan yang dikemudian hari ternyata mengandung kekeliruan, kelemahan, dan atau kekurangan akan diperbaiki seperlunya.

Lampiran :

JOB TRAINING EVALUATION

NAME OF STUDENT :
DEPARTEMENT :
PERIOD :

NO	THE KIND OF EVALUATION	A	B	C	D	REMARK
1	PRESENT					
2	NEAT					
3	ATTITUDE					
4	HONESTLY					
5	INICIATIVE					
6	ADAPT A TION WITH THE EMPLOYEE					
7	JOB KNOWLEDGE					
8	JOB FINISHING					
9	COORPORATION					
10	ENGLISH LANGUAGE					

SCORE:

A = 85 - 100

C = 56 - 70

B = 71 - 84

D = 40 - 55

NOTE: _____

APPREISER

APPROVAL

(SUPERVISOR)

(DEPT. HEAD)

Laporan on the Job Training

.....(Judul)



Disusun Oleh:

Nama :

NPM :

Bidang Ojt :

Program Studi :

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN RESORT & LEISURE
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2008**

Isi laporan

Judul

Kata pengantar

Daftar isi

Bab I Pendahuluan

1.1 latar belakang

1.2 dasar dan tujuan pelaksanaan Ojt

1.3 jadwal dan maksud pelaksanaan ojt

Bab II Profile Perusahaan Tempat OJT

2.1 Fasilitas tempat ojt

2.2 Organisasi dan struktur tempat ojt

Bab III Pelaksanaan OJT

3.1 Masalah atau hal-hal yang ditemukan ditempat ojt

3.2 Pembahasan : (pemaparan masalah-masalah dan penyelesaian masalah/analisis masalah kamper anlara i1mu dan kenyalaaan dilapangan)

Bab IV Penutup

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran:

- Untuk tempat ojt
- Untuk kampus

Format laporan

- Kertas A4 80 gram
- Bentuk huruf time new roman
- Spasi laporan 1,5 spasi
- Font/besarnya tulisan 12
- Warna cover Biru Tua dengan tulisan berwarna emas