

**LAPORAN MAGANG DI GRAND MERCURE
MALANG MIRAMA DAN PROPOSAL
FINAL PROJECT ANALISIS TINGKAT
PENERIMAAN KONSUMEN PADA PENAMBAHAN
PUREE DAUN KELOR (*MORINGA OLEIFERA*)
SIOMAY IKAN BANDENG**



**Disusun oleh:
Griszly Riandika
NIM 22110024**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER
AKADEMI SAGES
2024**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama Mitra Magang : *Grand Mercure Malang Mirama*
Lokasi : Jl. Raden Panji Suroso No. 7 Purwodadi, Kec.
Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur.

Yang telah dilaksanakan oleh mahasiswi Program Studi Diploma Tiga Seni
Kuliner Akademi Sages berikut:

Nama : Grizly Riandika
NIM : 22110024

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
pada Hari Kamis, 06 Februari 2025

Surabaya, 06 Februari 2025

Disetujui oleh:

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,



Bardiyanto
Executive Chef Grand Mirama



Drs. Bawa Mulyono Hadi, M.M.
NIDN 0725126601

Disahkan oleh:
Ketua Program Studi



Ivy Dian P. Prabowo., S.TP., M.P.
NIDN 0703049302

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

penulis yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Griszly Riandika
NIM : 22110024
Program Studi : Diploma Tiga Seni Kuliner
Judul Laporan Magang : Laporan Magang di *Grand Mercure Malang Mirama*

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang yang telah disusun sebagai syarat untuk memenuhi mata kuliah *Internship* pada Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner Akademi Sages merupakan karya ilmiah sendiri.

Apabila dikemudian hari ditemukan adanya indikasi plagiat dalam karya ilmiah ini, penulis bersedia menerima hukuman/sangsi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, yaitu mengulang pelaksanaan magang.

Demikian pernyataan ini penulis buat dengan penuh tanggung jawab dan kesadaran, serta tidak dipaksakan oleh pihak manapun.

Surabaya, 06 Februari 2025

Yang Menyatakan,



Griszly Riandika
NIM 22110024

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan kasih penulis dan petunjuk-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penulis berterimakasih kepada semua pihak yang sudah membantu dan memberikan dukungannya secara terus-menerus dalam proses penyusunan laporan ini, yaitu :

1. Ibu Ivy Dian Puspitasari Prabowo, S.T.P., M.P. selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner Akademi Sages.
2. Bapak Drs. Bawa Mulyono Hadi, M.M. selaku dosen pembimbing magang
3. Bapak Bardiyanto selaku *Excecutive Chef Grand Mercure Malang Mirama*
4. Segenap dosen dan staf di Akademi Sages Surabaya
5. Sesama Mahasiswa dan Mahasiswi Akademi Sages Surabaya
6. Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moril dan material kepada penulis
7. Pihak - pihak lain yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan tugas akhir ini yang tidak dapat disebutkan satuper satu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala masukan, kritik, dan saran yang membangun untuk pengembangan penulisan ke depan, serta mohon maaf jika ada hal-hal yang kurang berkenan.

Surabaya, 06 Februari 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG.....	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
HALAMAN JUDUL.....	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Mahasiswa	3
1.4.1 Mitra Magang.....	3
1.4.2 Institusi.....	3
1.5 Lokasi Unit Kerja Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
2.1 Profil.....	5
2.1.1 Sejarah <i>Grand Mercure Malang Mirama</i>	6
2.1.2 Fasilitas <i>Hotel Grand Mercure Malang Miramar</i>	6
2.2 Visi dan Misi.....	10
2.3 Struktur Organisasi <i>Hotel Grand Mercue Malang Miramar</i>	11
2.4 Strategi Bisnis.....	12
2.5 Aspek Manajemen	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	19
3.1 Posisi/Bidang Kerja	19
3.2 Jadwal Kegiatan.....	19
3.3 Realisasi Pelaksanaan Magang.....	19
3.4 Faktor Pendukung Dan Penghambat Pelaksanaan.....	30
3.5 Cara Mengatasi Hambatan.....	30
3.6 Refleksi Diri	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Unit Kerja Magang.....	4
Gambar 2.1 <i>Grand Mercure</i> Malang Mirama	5
Gambar 2.2 <i>Trimurti Restaurant</i>	6
Gambar 2.3 <i>Lan Hua Restaurant</i>	7
Gambar 2.4 <i>Ebisu Restaurant</i>	8
Gambar 2.5 <i>Sky Lounge Restaurant</i>	8
Gambar 2.6 <i>Coffe Cafe</i>	9
Gambar 2.7 <i>Ballroom Grand Mercure</i>	9
Gambar 2.8 Struktur Organisasi <i>Grand Mercure</i> Malang Mirama.....	11
Gambar 2.9 <i>Flyer Sales & Marketing</i>	14
Gambar 2.10 <i>Front Office Departement</i>	15
Gambar 2.11 <i>Frontliner Team</i>	16
Gambar 2.12 <i>Housekeeping Team</i>	16
Gambar 2.13 <i>Engginer Team</i>	17
Gambar 2.14 <i>Security Team</i>	18

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan <i>Main Kitchen (Trimurti Restaurant)</i>	19
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan <i>Sky Lounge</i>	19
Tabel 3.3 Realisasi Pelaksanaan Magang.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 1, pendidikan didefinisikan sebagai suatu usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk menciptakan suasana belajar serta proses pembelajaran yang memungkinkan peserta didik mengembangkan potensinya. Hal ini mencakup penguatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang bermanfaat bagi diri sendiri, masyarakat, bangsa, dan negara. Pendidikan di Indonesia terbagi menjadi tiga jalur utama, yaitu: Pendidikan Formal dimana Pendidikan yang berlangsung secara terstruktur dan berjenjang, seperti sekolah dan perguruan tinggi. Kemudian Pendidikan Nonformal, Pendidikan di luar jalur sekolah yang berbentuk kursus, pelatihan, atau kegiatan belajar berbasis komunitas. Dan yang terakhir Pendidikan Informal, Pendidikan yang diperoleh dari lingkungan keluarga dan sekitar, seperti pendidikan moral dan agama dari orang tua kepada anak. Undang-undang ini bertujuan untuk menjamin setiap warga negara memperoleh pendidikan yang layak sesuai dengan kebutuhan individu serta mendukung pembangunan nasional.

Pendidikan vokasi merupakan program pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan di bidangnya, sehingga lebih siap dalam menghadapi dunia kerja. Kurikulum pendidikan vokasi dirancang dengan lebih menekankan pada mata kuliah praktik dibandingkan teori. Dalam jenjang vokasi, perbandingan antara praktikum dan teori adalah 70 persen banding 30 persen, sedangkan dalam jenjang sarjana, perbandingan ini berlaku sebaliknya.

Menurut John Dewey, tujuan utama pendidikan adalah untuk memenuhi kebutuhan individu dalam pengembangan pribadi serta persiapan menghadapi kehidupan (Rojewski, 2009). Pendidikan vokasi, sebagaimana diungkapkan oleh Billet (2009) dan Hiniker (L.A.), bertujuan untuk membekali peserta didik agar siap memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, pendidikan vokasi dirancang sebagai sistem pembelajaran yang menyesuaikan dengan kebutuhan industri guna memastikan

lulusan memiliki keterampilan yang relevan. Bentuk penyelenggaraan pendidikan vokasi di Indonesia mencakup beberapa jenjang, diantaranya Diploma Satu (D1), Diploma Dua (D2), Diploma Tiga (D3), Diploma Empat (D4) atau Sarjana Terapan (S.Tr), Magister Terapan (M.Tr), Doktor Terapan (D.Tr)

Perguruan tinggi vokasi umumnya bekerja sama dengan industri untuk mendukung pembelajaran berbasis praktik. Sistem ini dikenal sebagai sistem ganda (dual system), di mana mahasiswa tidak hanya mendapatkan teori di kampus tetapi juga menjalani praktik langsung di dunia industri. Pavlova (2009) menyebutkan bahwa pendidikan vokasi memiliki tradisi dalam menyiapkan mahasiswa agar siap bekerja dengan keterampilan, kecakapan, pemahaman, perilaku, serta sikap kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri dan masyarakat.

Pendidikan vokasi juga bersifat produktif dan berorientasi pada dunia usaha, yang dalam pelaksanaannya diawasi oleh masyarakat, pemerintah, serta lembaga terkait. Dengan pendekatan ini, lulusan pendidikan vokasi diharapkan memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja serta mampu bersaing di pasar tenaga kerja global.

Sebagai perguruan tinggi vokasi, Akademi Sages merancang kurikulumnya dengan menitikberatkan pada keterampilan dan pengetahuan praktis yang mendukung profesi serta keahlian tertentu. Fokus utama pendidikan di Akademi Sages adalah food production, khususnya dalam bidang kuliner serta baking & pastry. Selain memberikan porsi praktik yang lebih dominan dibanding teori, Akademi Sages juga mewajibkan setiap mahasiswa untuk berpartisipasi dalam program Internship. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja langsung serta membekali mahasiswa dengan keterampilan yang selaras dengan kebutuhan industri kuliner dan perhotelan.

Penulis melaksanakan magang di Hotel Grand Mercure Malang. Hotel ini merupakan salah satu hotel mewah berbintang lima yang terletak di Kota Malang, Jawa Timur. Dan masih menjadi bagian dari jaringan Accor Hotels, yang dikenal dengan standar layanan premium dan fasilitas berkelas internasional. Penulis memilih Grand Mercure karena hotel ini memiliki restoran dan lounge eksklusif, menyajikan hidangan lokal, Asia, dan internasional.

1.2 Tujuan

Pelaksanaan program magang dirancang guna mencapai beberapa tujuan berikut:

1. Menerapkan dan menyesuaikan teori atau teknik yang sudah diperoleh selama pembelajaran dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan langsung di dunia industri khususnya hotel. Memberikan pengalaman bagaimana dapat beradaptasi dan berkeja di dunia industri pariwisata kususnya hotel.
2. Meningkatkan skill yang dimiliki hingga berkembang menjadi jauh lebih baik

1.3 Manfaat

Pelaksanaan program magang ini tentunya akan memberikan banyak manfaat kepada pihak- pihak yang terlibat. Baik dari pihak restoran hotel ataupun penulis.

1.4 Mahasiswa

Mahasiswa akan memperoleh berbagai pengalaman berharga yang tidak bisa didapatkan hanya di bangku perkuliahan. Selain itu, mereka juga dapat membangun jaringan profesional di industri pariwisata dan perhotelan, sehingga setelah lulus, mereka lebih siap dan tidak mengalami kesulitan dalam memasuki dunia kerja di sektor tersebut.

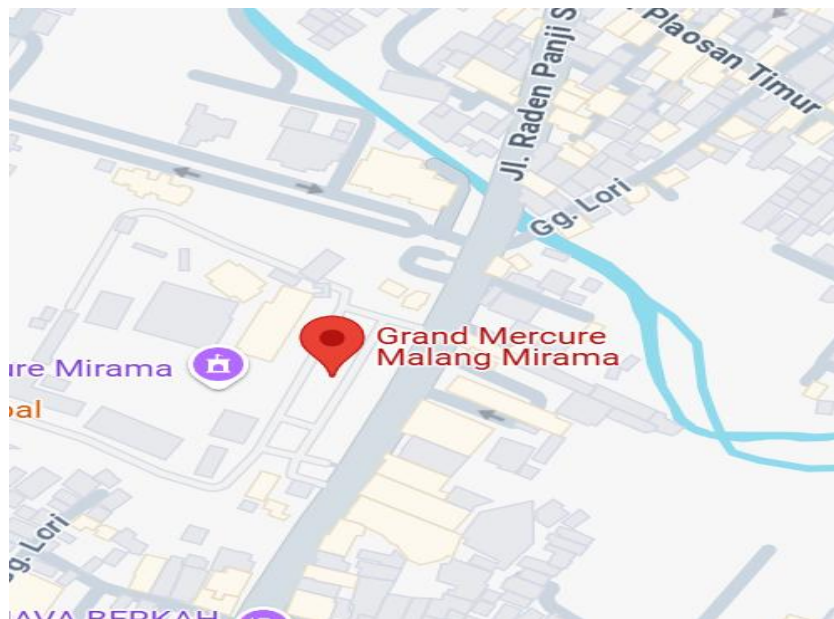
1.4.1 Mitra Magang

Mitra magang akan mendapatkan berbagai ide segar dan perspektif baru dari generasi muda yang dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas tempat kerja. Selain itu, kehadiran mahasiswa magang juga dapat membantu mengoptimalkan operasional sekaligus mengurangi biaya pengeluaran untuk gaji karyawan, karena tenaga tambahan dari mahasiswa magang.

1.4.2 Institusi

Program magang ini memberikan dampak positif bagi institusi, yaitu untuk memperluas jaringan kerja sama dengan lebih banyak mitra magang dan mempermudah institusi dalam mengevaluasi dan menyesuaikan kurikulum yang diterapkan, sehingga mahasiswa dapat lebih siap menghadapi dunia industri.

1.5 Lokasi Unit Kerja Magang



Gambar 1.1 Lokasi Unit Kerja Magang

Penulis melakukan proses magang di *Grand Mercure Malang Mirama* yang berlokasi di Jl. Raden Panji Suroso No. 7 Purwodadi, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Profil Mitra Magang



Gambar 2.1 Grand Mercure Malang Miramar

Grand Mercure Malang merupakan hotel premium yang terletak di jalur utama Malang yang dikelilingi pegunungan indah, kawasan bisnis, dan tempat wisata seperti Hawaii Waterpark Malang dan banyak destinasi wisata lainnya di daerah Batu. Ideal untuk perjalanan bisnis dan rekreasi. Hotel ini memiliki 264 kamar termasuk 11 suite dan 2 suite presiden, 3 restoran, kafe kopi, sky lounge, grand ballroom, 6 ruang pertemuan dan 4 ruang pertemuan sebagian, kolam renang, gym, sewa sepeda, serta spa. Berlokasi strategis di Malang.

Grand Mercure Malang Mirama adalah tempat menginap yang tepat untuk menjelajahi kota semarak ini. Tempat wisata utama kota ini seperti *Hawaii Waterpark* dan banyak destinasi wisata lainnya di daerah Batu. *Grand Mercure* memiliki motto, “Ciptakan masa menginap yang nyaman dan tak terlupakan di kamar dan fasilitas kontemporer kami yang hangat. Membicarakan bisnis dengan kolega, menghadiri konferensi, atau pengalaman berbelanja di jantung Kota Malang”

2.1.1 Sejarah Grand Mercure Malang Mirama

Grand Mercure Malang merupakan hotel Bintang 5 yang berdiri pada 10 Oktober 2021 yang terletak di Kota Malang yang juga dikelilingi pegunungan indah. Kawasan bisnis, dan tempat wisata. Grand Mercure Malang bekerja dibawah operasional Accor Group, group perhotelan Internasional bekerja sama dengan PT.Mirama Wisata. Grand Mercure Malang memiliki 264 kamar termasuk 11 suite dan 2 suite presiden, 3 restoran ,coffe café, sky lounge, 1 grand ballroom dengan kapasitas 2200 orang, 10 ruang pertemuan, kolam renang, gym, serta spa. Grand Mercure Malang memberikan apresiasi kepada pelaku industri kreatif local dan seniman,dengan cara menampilkan karya seni ,bahan,dan produk lokal yang indah didalam interior hotel.

2.2.2 Fasilitas Hotel Grand Mercure Malang Mirama

Hotel Grand Mercure Malang Mirama menyediakan cukup banyak fasilitas, baik untuk fasilitas hotel dan dan fasilitas kamar. Fasilitas Hotel diantaranya adalah *Restaurant, Cafe, Oasis Pool bar & Outside Swimming Pool, House Phone Guest, Business Centre, Fitness/Sport Center, dan Vous Spa.*

A. Restaurant

1. Trimurti Restaurant



Gambar 2.2 Trimurti Restaurant

Restoran Trimurti ini merupakan salah satu dari tiga outlet Restoran yang di sediakan di Hotel. Diambil dari bahasa Hindi yang berarti Tiga Kekuatan Brahman dalam Menciptakan, Memelihara, dan Melindungi. Restoran ini menyediakan aneka macam makanan dari makanan Tradisional, Indonesian, dan Western. Para Tamu yang menginap di Hotel ini biasanya melakukan

Breakfast atau Sarapan di Restoran Trimurti. Jamuan yang disediakan oleh Restoran ini adalah Buffet, dari Breakfast hingga Dinner.

- *Breakfast Weekday* : 06.00 WIB -10.30 WIB
- *Weekend* : 06.00 WIB -11.00 WIB
- *A La Carte* : 12.00 WIB - 23.00 WIB
- *Room Service* : 24 jam

2. Lan Hua Restaurant



Gambar 2.3 Lan Hua Restaurant

Lan Hua merupakan satu-satunya Restoran yang menyediakan *Chinese Food*. Kata *Lan Hua* diambil dari bahasa Mandarin yang berarti *Purple Orchid* atau Bunga Anggrek berwarna Ungu. Menu yang di sediakan oleh *Lan Hua* diantaranya adalah, *Shark fin Dumpling with Soup*, *Steamed Prawn Dumpling*, *Steamed Chicken Roll with Soup*, *Deep Fried Shrimp Dumpling*, dan lain-lainnya. Restoran ini dibuka pada pukul 10 pagi sampai pukul 3 sore dan dibuka kembali pada pukul 6 sore sampai pukul 10 malam. Sementara pada saat hari Minggu atau pada tanggal Merah, Restoran ini buka pada pukul 8 pagi sampai pukul 3 sore dan dibuka kembali pada pukul 6 sore sampai pukul 10 malam.

3. Ebisu Restaurant



Gambar 2.4 Ebisu Restaurant

Ebisu memiliki arti Dewa Laut. Restoran ini memiliki desain yang aesthetic sehingga pengunjung dapat mengabadikan momen epik dengan berfoto di Restoran Ebisu ini. Ebisu menyediakan aneka macam makanan Jepang. Restoran ini dibuka pada pukul 10 pagi hingga 3 sore kemudian dibuka kembali pada pukul 6 sore hingga 11 malam

4. Sky Lounge



Gambar 2.5 Sky Lounge Restaurant

Sky Lounge merupakan salah satu tempat bar yang terletak di lantai 19 yang merupakan lantai tertinggi di hotel. *Sky Lounge* memiliki berbagai macam minum alkohol dan non alkohol. Menu yang ditawarkan adalah menu Western. Tamu yang datang dapat menikmati pemandangan Kota Malang.

5. *Coffe Café*



Gambar 2.6 Coffe Cafe

Coffee Café adalah satu-satunya café yang ada di Hotel Grand Mercure Malang Mirama. Café ini menyediakan cookies, cake, birthday cake, bread, alcohol, cocktail, mocktail, milkshake, various tea and coffee, brownies, dan lainnya. Café ini dibuka pada pukul 7 pagi hingga 10 malam dan di café ini disediakan tempat untuk merokok.

6. *Meeting Room dan Ballroom*



Gambar 2.7 Ballroom Grand Mercure

Hotel *Grand Mercure* memiliki 3 ballroom yang apabila dijadikan satu menjadi *Grand Ballroom*. Ruangan ini dapat menampung hingga 2.100 pax. Ballroom digunakan oleh para tamu untuk melakukan kegiatan atau acara besar seperti wedding, graduation, meeting dan beberapa event lainnya.

Meeting Room di Hotel *Grand Mercure* merupakan tempat yang digunakan sebagai tempat rapat dalam jumlah tamu yang sedikit. Di setiap ruangan meeting memiliki nama-nama yang berbeda yaitu:

- Lantai 2 (Malang, Manila, Seoul, Osaka)
- Lantai 3 (*Berlin, Milan, Abu Dabhi, Dubai, Beijing, Amsterdam, Moscow*)

Nama yang digunakan adalah nama negara yang mempunyai cabang hotel *Accor*.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

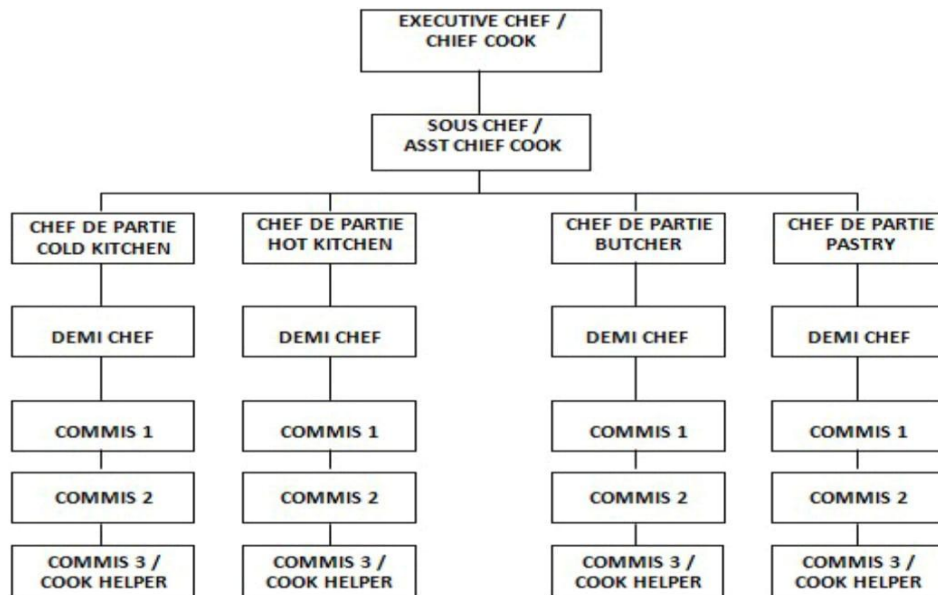
Memberikan layanan terbaik untuk para tamu, menjadi tempat kerja Terbaik untuk para talent, dan memberikan pengembalian investasi yang terbaik untuk pemilik

2.2.2 Misi

Untuk menjadi pemimpin hotel bintang 5 di Malang Raya, kembangkan perusa2.3haan dan talenta berkualitas untuk menciptakan hubungan jangka panjang dan pada saat yang sama menjadi mitra bagi pelanggan dengan menjalankan nilai-nilai dan budaya perusahaan yang terdiri dari hasrat tamu, rasa hormat, inovasi, kepercayaan, kinerja berkelanjutan & semangat penaklukan.

2.3 Struktur Organisasi Hotel Grand Mercure Malang Mirama

Disini di F&B PRODUCT terbagi menjadi 2 yaitu Main Kitchen dan Pastry



Gambar 2.8 Struktur Organisasi *Grand Mercure Malang Mirama*

2.2.3 *PASTRY*

Morning shift (06.00-15.00)

Handle breakfast, refill breakfast, closing breakfast, memproduksi preparation yaitu : prepare ala'carte, prepare dan set up coffe break dan lunch jika ada event, prepare breakfast, over handle dengan shift sore.

Evening shift (14.00-23.00)

Menerima *over handle* dari shift pagi, cek *a'la carte*, *prepare breakfast*, *handle a'la carte*, membuat berbagai macam jenis kue dan roti serta pudding untuk menu *breakfast*, *prepare* dan *closing dinner* jika ada *dinner*, *over handle* dengan *shift* malam yaitu main kitchen.

2.2.4 *MAIN KITCHEN*

Shift pagi (06.00-15.00)

Refill, isi ulang menu breakfast, closing penutupan breakfast ini dilakukan jam 10.30 pagi, semua makanan dan minuman maupun alat-alat makan wajib di bawa ke belakang untuk di cuci oleh tim *steward*, mengambil bahan-

bahan di *loading area*, *prepare* bahan untuk *breakfast*, *lunch*, *dinner*, *prepare* *condiment* dan *set up* menu *lunch*, *prepare* *condiment ala'carte*

Shift sore (14.00-23.00)

Mengambil bahan SR, *Prepare* *condiment* dan *set up* menu *dinner*, *Prepare* *condiment ala'carte*, *membuat* *orderan ala'carte*, *prepare* *condiment breakfast*

2.4 Strategi Bisnis

Menurut pengamatan penulis strategi bisnis yang diterapkan *Grand Mercure Malang Mirama* Strategi bisnis *Grand Mercure* berfokus pada *hospitality* premium, pengalaman lokal yang autentik, dan inovasi layanan untuk menarik berbagai segmen pasar. Dengan brand positioning yang kuat, hotel ini menyasar segmen *midscale* hingga *upscale* dengan mengadaptasi budaya lokal dalam desain, kuliner, dan pelayanan. Standar layanan internasional dari *Accor Group* memastikan kualitas yang konsisten, didukung oleh pemanfaatan digital marketing dan teknologi untuk meningkatkan jangkauan pasar. Selain itu, program loyalitas *Accor Live Limitless (ALL)* membantu mempertahankan pelanggan setia, sementara kemitraan dengan berbagai perusahaan menarik tamu korporat. *Grand Mercure* juga menerapkan konsep keberlanjutan melalui praktik ramah lingkungan, seperti efisiensi energi dan pengurangan plastik sekali pakai. Dengan strategi ini, *Grand Mercure* memperkuat posisinya sebagai jaringan hotel premium yang menggabungkan kemewahan global dengan sentuhan lokal.

2.5 Aspek Manajemen

Aspek manajemen yang diterapkan di *Hotel Grand Mercure Malang Mirama* dibagi menjadi beberapa departemen, yaitu. Aspek tersebut berkaitan dengan:

2.5.1 Manajemen Produksi

F&B Product

Food and beverages product atau sering disebut sebagai *kitchen department* merupakan bagian dari *food and beverages department* yang khusus menangani pengolahan makanan dan minuman, dari bahan mentah menjadi siap

saji bagi para tamu hotel. Adapun secara struktural sebagai berikut :

- *Executive Chef*
- *Sous Chef*
- *Chef de Partie*
- *Cook/Pantry cook/Pastry cook*
- *Butcher*
- *Steward/Dish washer/Pot washer*

2.5.2 Manajemen Keuangan

Accounting Departement

Accounting department adalah department yang bertugas mencatat dan mengawasi seluruh keuangan hotel, baik itu pengeluaran maupun pemasukan. Contohnya adalah melakukan pencatatan pembayaran yang tidak menggunakan cash, pembelian barang yang dibutuhkan hotel. Adapun strukturalnya sebagai berikut :

- *Chief Accounting*
- *Account Receivable*
- *General Cashier*
- *Tax Master*
- *Storekeeper*
- *Purchaser*

2.5.3 Manajemen Pemasaran

Sales and Marketing Departement



Gambar 2.8 Flyer Sales & Marketing

Sales and marketing department adalah salah satu department yang ada di hotel yang bertugas dalam hal pemasaran dan penjualan dalam sebuah hotel, baik kamar dan seluruh fasilitas hotel. Human relation, product knowledge dan privacy policy hotel adalah hal yang sangat penting bagi seorang Sales and Marketing dalam melaksanakan tugasnya. Komunikasi juga menjadi hal yang sangat penting dalam memasarkan dan mempresentasikan produk ke calon konsumen. Adapun strukturalnya sebagai berikut :

- *Sales & Marketing Manager*
- *Sales Agent*
- *Telemarketer*
- *E-Commerce*
- *Marketing Communication*

2.5.4 Sumber Daya Manusia (SDM)

Front Office Departement



Gambar 2.9 Front Office Departement

Front Office Department adalah salah satu departemen yang ada di hotel yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai kantor depan pada hotel. *Front Office* department merupakan pusat kegiatan dari hotel, pusat informasi. Pada *Front office* department juga para tamu mendapatkan pelayanan dari awal mereka datang ke hotel, melakukan registrasi dan check in, berangkat menuju ke kamar, selama tamu menginap, melayani pindah kamar jika tamu meminta hingga ketika tamu akan meninggalkan hotel dan melunasi bill mereka. Oleh karena itu *Front Office* sendiri bisa disebut sebagai first and last impression di hotel. Dan karena *Front Office* bertemu langsung dengan tamu, mereka juga dapat dikatakan sebagai ujung tombak dari hotel. Adapun strukturalnya sebagai berikut :

- *Front Office Manager*
- *Front Desk Agent/Receptionist*
- *Reservation*
- *Guest Relation Officer*
- *Bellboy/Concierge*

F&B Service



Gambar 2.10 Frontliner Team

Food and beverages merupakan layanan makan dan minum yang ada di hotel. *Food and beverages service* sendiri adalah bagian dari food and beverage department yang bertemu dan berhadapan langsung dalam melayani tamu. Contohnya di bar, *restaurant*, *banquet* dan *room service*. *Food and beverages service* sendiri bertugas melayani tamu ketika mereka memesan hingga menyajikan makanan dan minuman pada *food and beverages outlet* yang ada di hotel.

- *F&B Service Supervisor*
- *Captain*
- *Waiter/Waitress*
- *(Restaurant/Room Service/Banquet)*
- *Bartender/Barista*

House Keeping



Gambar 2.11 Housekeeping Team

Housekeeping atau Tata Graha merupakan salah satu department yang ada di hotel yang bertanggung jawab atas kebersihan, keindahan, kerapian,

kelengkapan, kesehatan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan wilayah hotel baik kamar tamu maupun area umum hotel seperti lobby, restaurant, koridor, dan lainnya. Housekeeping juga bertugas membuat perencanaan pembersihan kamar tamu, seluruh kantor yang ada di hotel, lobby hotel, restaurant dan area umum lainnya, agar tamu merasa aman nyaman selama menginap di hotel.

- *Front Office Manager*
- *Front Desk Agent/Receptionist*
- *Reservation*
- *Guest Relation Officer*
- *Bellboy/Concierge*

Engineering Departement



Gambar 2.12 Engginer Team

Merupakan department yang ada di hotel yang bertugas melaksanakan perencanaan dan pemasangan gedung beserta alat-alat elektronik yang ada di hotel. Selain itu mereka juga bertugas mengecek dan merawat barang-barang elektronik juga kondisi gedung dan peralatan yang ada di hotel.

- *Chief Engineering*
- *Mechanical/Electrical*
- *Maintenance*
- *Plumbing*
- *Computer system*

Human Resources and Security



Gambar 2.13 Security Team

Human resources department adalah departemen yang ada di hotel yang memiliki tugas bertanggung jawab penuh terhadap pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah hotel. Mulai dari persiapan perekrutan dan menyeleksi karyawan baru, mewawancarai, menyiapkan kontrak kerja, hingga melakukan training terhadap karyawan agar dapat bekerja dengan maksimal dan sesuai dengan standar hotel.

Security departemen merupakan departemen yang bertugas menjaga keamanan area hotel, baik itu di lobby, melakukan check berkala di koridor dan area-area hotel lainnya. Security department juga bertugas mengecek seluruh tamu yang masuk dan keluar dari hotel. Selain tamu, mereka juga bertugas melakukan cek pada seluruh staff hotel saat memasuki dan meninggalkan area hotel.

- *HRD Manager*
- *General Affair*
- *Recruit & Training Development*
- *Security*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Posisi/Bidang Kerja

Kegiatan magang penulis dilaksanakan di *Grand Mercure Malang Mirama*, Jl. Panji Suroso No.7, Purwodadi, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur. Penulis ditempatkan di bagian *hot kitchen* selama 3 bulan.

3.2 Jadwal Kegiatan

Kegiatan magang kerja penulis dilakukan selama 3 (tiga) bulan, dimulai dari tanggal 01 November 2024 sampai 31 Januari 2025. Pada pelaksanaan magang setiap harinya memiliki memiliki dua *shift* yaitu:

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Main Kitchen (Trimurti Restaurant)

Hari Kerja	5 Hari Kerja	5 Hari Kerja
Jam Kerja	06.00 - 16.00	12.00 - 22.00

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Sky Lounge

Hari Kerja	6 Hari Kerja	6 Hari Kerja
Jam Kerja	11.00 - 21.00	15.00 – 00 .00

3.3 Realisasi Pelaksanaan Magang

Tabel 3.3 Realisasi Pelaksaan Magang

Hari ke-	Hari/ Tanggal	Jenis Aktivitas	Tugas yang dikerjakan
1.	Jumat, 1 November 2024	<i>Training</i>	1. <i>Company knowledge</i> 2. <i>Facilities hotel knowledge</i> 3. <i>Tour hotel</i> 4. <i>Knowledge about accor</i> 5. <i>Knowledge about department</i>
2.	Kamis, 7 November 2024	<i>Hotel and kitchen tour</i>	1. <i>Knowledge about each kitchen in hotel</i> 2. <i>Knowledge about division of task in kitchen</i> 3. <i>Introduction with kitchen team</i>
3.	Jumat, 8 November	<i>Incharge Breakfast,</i>	1. <i>Stand by stall cwi mie malang</i> 2. <i>Producing cwie mie</i>

	2024	<i>Preparation</i>	3. <i>Prepare condiment for cwie mie</i> 4. <i>Clear up breakfast stall</i> 5. <i>Preparation breakfast buffet</i>
4.	Sabtu, 9 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation</i>	1. <i>Stand by stall cwi mie malang</i> 2. <i>Producing cwie mie</i> 3. <i>Prepare condiment for cwie mie</i> 4. <i>Clear up breakfast stall</i> 5. <i>Preparation breakfast buffet</i>
5.	Minggu, 10 November 2024	<i>Day Off</i>	
6.	Senin, 11 November 2024	<i>Day Off</i>	
7.	Selasa, 12 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation</i>	1. <i>Stand by stall fresh juice</i> 2. <i>Producing fresh juice</i> 3. <i>Prepare ingredient for fresh juice</i> 4. <i>Clear up breakfast stall</i> 5. <i>Preparation breakfast buffet</i>
8.	Rabu, 13 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation</i>	1. <i>Stand by stall fresh juice</i> 2. <i>Producing fresh juice</i> 3. <i>Prepare ingredient for fresh juice</i> 4. <i>Clear up breakfast stall</i> 5. <i>Preparation breakfast buffet</i>
9.	Kamis, 14 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Register food waste and left over</i>	1. <i>Stand by stall Mbok Mi</i> 2. <i>Producing tempe mendoan, menjes, tempe mendol, tempe kacang khas malang.</i> 3. <i>Refill Mbok Mi condiment including ayam goreng ungkep, ati ampela, usus, lalapan.</i> 4. <i>Prepare ingredient for gorengan Mbok Mi (tempe mendoan, menjes, tempe mendol, tempe kacang khas malang)</i> 5. <i>Clear up breakfast stall</i> 6. <i>Register food waste from breakfast buffet</i> 7. <i>Register and report the left over to staff canteen</i> 8. <i>Preparation breakfast buffet</i>

10.	Jumat, 15 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Register Food Waste</i>	1. <i>Stand by stall Mbok Mi</i> 2. <i>Producing tempe mendoan, menjes, tempe mendol, tempe kacang khas malang.</i> 3. <i>Refill Mbok Mi condiment including ayam goreng ungkep, ati ampela, usus, lalapan.</i> 4. <i>Prepare ingredient for gorengan Mbok Mi (tempe mendoan, menjes, tempe mendol, tempe kacang khas malang)</i> 5. <i>Clear up breakfast stall</i> 6. <i>Register food waste from breakfast buffet</i> 7. <i>Register and report the left over to staff canteen</i> 8. <i>Preparation breakfast buffet Join ATIOM Briefing by Accor with Excecutive Chef</i>
11.	Sabtu, 16 November 2024	<i>Incharge Breakfast (as Runner), Preparation, Register Food Waste, Farming</i>	1. <i>Refill breakfast buffet</i> 2. <i>Clear up breakfast stall</i> 3. <i>Prepare ingredient for breakfast, lunch, and dinner buffet</i> 4. <i>Register food waste from breakfast buffet</i> 5. <i>Register and report the left over to staff canteen</i>
12.	Minggu, 17 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Register Food Waste, Farming</i>	1. <i>Stand by stall omelette</i> 2. <i>Producing omelette</i> 3. <i>Prepare ingredient for omelette</i> 4. <i>Clear up breakfast stall</i> 5. <i>Preparation breakfast buffet</i> 6. <i>Farming chillis</i>
13.	Sabtu, 18 November 2024	<i>Day Off</i>	
14.	Minggu, 19 November 2024	<i>Day Off</i>	
15.	Senin, 20 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Cleaning</i>	1. <i>Stand by stall omelette</i> 2. <i>Producing omelette</i> 3. <i>Prepare ingredient for omelette</i> 4. <i>Clear up breakfast stall</i> 5. <i>Report the breakfast stall after cleaning</i> 6. <i>Preparation breakfast buffet</i>

16.	Selasa, 21 November 2024	<i>Incharge Breakfast (as Runner), Preparation, Register Food Waste, Farming</i>	1. Refill breakfast buffet 2. Clear up breakfast stall 3. Prepare ingredient for breakfast, lunch, and dinner buffet 4. Register food waste from breakfast buffet 5. Register and report the left over to staff canteen
17.	Sabtu, 22 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Incharge Banquet Event</i>	1. Stand by stall fresh juice 2. Producing fresh juice 3. Prepare ingredient for fresh juice 4. Clear up breakfast stall 5. Helping banquet (refill and report buffet) 6. Preparation breakfast buffet
18.	Minggu, 23 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation</i>	1. Stand by stall cwi mie malang 2. Producing cwie mie 3. Prepare condiment for cwie mie 4. Clear up breakfast stall 5. Preparation breakfast buffet
19.	Senin, 24 November 2024	<i>Day Off</i>	
20.	Selasa, 25 November 2024	<i>Day Off</i>	
21.	Selasa, 26 November 2024	<i>Day Off</i>	
22.	Rabu, 27 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Training</i>	1. Stand by stall omelette 2. Producing omelette 3. Prepare ingredient for omelette 4. Clear up breakfast stall 5. Preparation ingredient for breakfast, lunch, and dinner buffet 6. Attending as trainee about basic stock
23.	Kamis, 28 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Register Food Waste</i>	1. Stand by stall bakaran and Masakan Nusantara 2. Producing sate baso sapi, sate baso ikan, and sate tahu aci 3. Prepare main ingredient for bakaran 4. Clear up breakfast stall 5. Register food waste from breakfast buffet 6. Register and report the left

			<i>over to staff canteen</i> 7. <i>Preparation ingredient for breakfast, lunch, and dinner buffet</i>
24.	Jumat, 29 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation</i>	1. <i>Stand by stall Mbok Mi</i> 2. <i>Producing tempe mendoan, menjes, tempe mendol, tempe kacang khas malang.</i> 3. <i>Refill Mbok Mi condiment including ayam goreng ungkep, ati ampela, usus, lalapan.</i> 4. <i>Prepare ingredient for gorengan Mbok Mi (tempe mendoan, menjes, tempe mendol, tempe kacang khas malang)</i> 5. <i>Clear up breakfast stall</i> 6. <i>Register food waste from breakfast buffet</i> 7. <i>Register and report the left over to staff canteen</i> 8. <i>Preparation breakfast buffet</i>
25.	Sabtu, 30 November 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation</i>	1. <i>Stand by stall omelette</i> 2. <i>Producing omelette</i> 3. <i>Prepare ingredient for omelette</i> 4. <i>Clear up breakfast stall</i> 5. <i>Preparation ingredient for breakfast, lunch, and dinner buffet</i>
26.	Minggu, 1 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
27.	Senin, 2 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
28.	Selasa, 3 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
29.	Rabu, 4 Desember 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation</i>	1. <i>Stand by stall cwi mie malang</i> 2. <i>Producing cwie mie</i> 3. <i>Prepare condiment for cwie mie</i> 4. <i>Clear up breakfast stall</i> 5. <i>Preparation breakfast, lunch, and dinner buffet</i>

30.	Kamis, 5 Desember 2024	<i>Incharge Breakfast (as Runner), Preparation, Register Food Waste, Attend Briefing</i>	1. Refill breakfast buffet 2. Clear up breakfast stall 3. Prepare ingredient for breakfast, lunch, and dinner buffet 4. Register food waste from breakfast buffet 5. Register and report the left over to staff canteen 6. Attending as audience to Accor briefing
31.	Jumat, 6 Desember 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Training basic sauce</i>	1. Stand by stall fresh juice 2. Producing fresh juice 3. Prepare ingredient for fresh juice 4. Clear up breakfast stall 5. Helping banquet (refill and report buffet) 6. Preparation breakfast buffet 7. Plating fine dinning dish 8. Attending as trainee to prepare basic sauce
32.	Sabtu, 7 Desember 2024	<i>Exercise with hotel staff, Preparation</i>	1. Joinning staff exercise as trainee 2. Preparation breakfast buffet
33.	Minggu, 8 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
34.	Senin, 9 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
35.	Selasa, 10 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
36.	Rabu, 11 Desember 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Incharge fine dinning team</i>	1. Stand by stall omelette 2. Producing omelette 3. Prepare ingredient for omelette 4. Clear up breakfast stall 5. Plating fine dinning dish 6. Preparation ingredient for breakfast buffet
37.	Kamis, 12 Desember 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation</i>	1. Stand by stall Mbok Mi 2. Producing tempe mendoan, menjes, tempe mendol, tempe kacang khas malang. 3. Refill Mbok Mi condiment including ayam goreng ungkep, ati ampela, usus, lalapan. 4. Prepare ingredient for

			<i>gorengan Mbok Mi (tempe mendoan, menjes, tempe mendol, tempe kacang khas malang)</i> <i>5. Clear up breakfast stall</i> <i>6. Register food waste from breakfast buffet</i> <i>7. Register and report the left over to staff canteen</i> <i>8. Preparation breakfast buffet</i>
38.	Jumat, 13 Desember 2024	<i>Incharge Breakfast, Preparation, Register Food Waste</i>	<i>1. Stand by stall cwi mie malang</i> <i>2. Producing cwie mie</i> <i>3. Prepare condiment for cwie mie</i> <i>4. Clear up breakfast stall</i> <i>5. Register food waste from breakfast buffet</i> <i>6. Register and report the left over to staff canteen</i> <i>7. Preparation breakfast, lunch, and dinner buffet</i>
39.	Sabtu, 14 Desember 2024	<i>Incharge Early Breakfast, Preparation, Register Food Waste</i>	<i>1. Producing American breakfast in box</i> <i>2. Stand by stall omelette</i> <i>3. Producing omelette</i> <i>4. Prepare ingredient for omelette</i> <i>5. Clear up breakfast stall</i> <i>6. Plating fine dinning dish</i> <i>7. Register food waste from breakfast buffet</i> <i>8. Register and report the left over to staff canteen</i> <i>9. Preparation ingredient for breakfast buffet</i>
40.	Minggu, 15 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
41.	Senin, 16 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
42.	Selasa, 17 Desember 2024	<i>Moving Incharge Kitchen, Producing Ala carte</i>	<i>1. Learning about basic standart in Sky Lounge Kitchen</i> <i>2. Preparing cutleries for plating</i> <i>3. Producing canapes for new year conference</i> <i>4. Refill canapes</i> <i>5. Refill new year conference buffet</i>

43.	Rabu, 18-21 Desember 2024	<i>Producing, Plating</i>	1. <i>Producing puree for main course</i> 2. <i>Learning about all menu in ala carte Sky Lounge</i> 3. <i>Pre heat ala carte sauce</i> 4. <i>Checking and preparing ala carte condiment</i> 5. <i>Producing canapes for afternoon tea</i> 6. <i>Labelling ala carte stock</i> 7. <i>Producing tuille</i>
47.	Minggu, 22 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
48.	Senin, 23 Desember 2024	<i>Day Off</i>	
49.	Selasa, 24 Desember 2024	<i>Checking, Producing, Plating</i>	1. <i>Producing new year condiment (croutons)</i> 2. <i>Checking and Pre heat ala carte sauce</i> 3. <i>Checking and preparing ala carte condiment</i> 4. <i>Producing canapes for afternoon tea</i> 5. <i>Learning about set menu for romantic dinner Sky Lounge</i> 6. <i>Labelling ala carte stock</i> 7. <i>Producing tuille</i>
50.	25-27 Desember 2024	<i>Checking, Producing, Labeling, Plating</i>	1. <i>Checking and Pre heat ala carte sauce</i> 2. <i>Checking and preparing ala carte condiment</i> 3. <i>Producing canapes for afternoon tea</i> 4. <i>Labelling ala carte condiment stock</i> 5. <i>Plating ala carte dish (cheesy potato, pasta, cassava salted egg)</i>
53.	Sabtu, 28 Desember 2024	<i>Sick</i>	
54.	Minggu, 29 Desember 2024	<i>Day Off</i>	

55.	Senin, 30 Desember 2024	<i>Checking, Producing, Preparing</i>	1. <i>Checking and Pre heat ala carte sauce</i> 2. <i>Checking and preparing ala carte condiment</i> 3. <i>Preparing canapes for new year</i> 4. <i>Producing canapes for afternoon tea</i> 5. <i>Producing and plating ala carte menu</i>
56.	Selasa, 31 Desember 2024	<i>Producing, Preparing for new year eve</i>	1. <i>Producing pumpkin puree</i> 2. <i>Producing barberque sauce</i> 3. <i>Producing mushroom sauce</i> 4. <i>Producing salmon and duckbreast roll</i> 5. <i>Producing canapes</i> 6. <i>Handling soup and sauce for set menu new year eve</i>
57.	Rabu, 1 Januari 2025	<i>Day Off</i>	
58.	2-4 Januari 2025	<i>Producing, Plating, Closing</i>	1. <i>Producing and plating ala carte snack (cheesy potato, potato curly fries, cassava salted egg, tacos, crispy tuna, calamary, onion ring)</i> 2. <i>Preparing main course vegetable</i> 3. <i>Plating main course menu</i> 4. <i>Plating entertainment meals</i> 5. <i>Checking and reporting captain order</i> 6. <i>Cleaning and reporting kitchen area</i>
61.	5-9 Januari 2025	<i>Producing, Plating, Closing</i>	1. <i>Producing and plating ala carte snack (cheesy potato, potato curly fries, cassava salted egg, tacos, crispy tuna, calamary, onion ring)</i> 2. <i>Producing and plating ala carte main course (steak, slow cook salmon, prawn black risotto, tortilla beef cheese)</i> 3. <i>Preparing main course vegetable</i> 4. <i>Plating main course menu</i>

			5. <i>Plating entertainment meals</i> 6. <i>Checking and reporting captain order</i> 7. <i>Cleaning and reporting kitchen area</i>
66.	Jumat, 10 Januari 2025	<i>Day Off</i>	
67.	11-16 Januari 2025	<i>Producing, Plating, Closing</i>	1. <i>Producing and plating ala carte snack (cheesy potato, potato curly fries, cassava salted egg, tacos, crispy tuna, calamary, onion ring)</i> 2. <i>Producing and plating ala carte main course (steak, slow cook salmon, prawn black risotto, tortilla beef cheese)</i> 3. <i>Preparing main course vegetable</i> 4. <i>Plating ala carte salad (caesar salad, tuna nicoise, prawn avocado salad)</i> 5. <i>Plating entertainment meals</i> 6. <i>Checking and reporting captain order</i> 7. <i>Cleaning and reporting kitchen area</i>
73.	Jumat, 17 Januari 2025	<i>Day Off</i>	
74.	Sabtu, 18 Januari 2025	<i>Checking, Producing, Labeling, Plating</i>	1. <i>Checking and Pre heat ala carte sauce</i> 2. <i>Checking and preparing ala carte condiment</i> 3. <i>Checking and Producing 5 purees (green peas, cauliflower, carrot, beetroot,</i> 4. <i>Producing canapes for afternoon tea</i> 5. <i>Labelling ala carte condiment stock</i>
75.	Minggu, 19 Januari 2025	<i>Preparing, Producing, Closing</i>	1. <i>Checking and Pre heat ala carte sauce</i> 2. <i>Checking and preparing ala carte condiment</i> 3. <i>Preparing and set up dinner buffet</i>

			4. Refilling dinner buffet 5. Reporting food waste and bring the left over to main kitchen 6. Cleaning and reporting closing kitchen
76.	20-24 Januari 2025	Producing, Plating, Closing	1. Producing and plating ala carte snack (cheesy potato, potato curly fries, cassava salted egg, tacos, crispy tuna, calamary, onion ring) 2. Producing and plating ala carte main course (steak, slow cook salmon, prawn black risotto, tortilla beef cheese) 3. Preparing main course vegetable 4. Producing ala carte salad (caesar salad, tuna nicoise, prawn avocado salad) 5. Plating dessert ala carte (tiramisu, blueberry cheese mouse, cream brulee, grill banana mille feuille) 6. Plating entertainment meals 7. Checking and reporting captain order 8. Cleaning and reporting kitchen area
81.	Sabtu, 25 Januari 2025	Day Off	
82.	Minggu, 26 Januari 2025	Day Payment	
83.	Senin, 27 Januari 2025	Day Off	
84.	Selasa, 28 Januari 2025	Sick	
85.	Rabu, 29 Januari – Sabtu, 1 Februari 2025	Producing, Plating, Closing	1. Producing and plating ala carte snack (cheesy potato, potato curly fries, cassava salted egg, tacos, crispy tuna, calamary, onion ring) 2. Producing and plating ala carte main course (steak, slow cook salmon, prawn black risotto, tortilla beef cheese) 3. Preparing main course

			<i>vegetable</i> 4. <i>Producing ala carte salad (caesar salad, tuna nicoise, prawn avocado salad)</i> 5. <i>Plating dessert ala carte (tiramisu, blueberry cheese mouse, cream brulee, grill banana mille feuille)</i> 6. <i>Plating entertainment meals</i> 7. <i>Checking and reporting captain order</i> 8. <i>Cleaning and reporting kitchen area</i>
89.	Minggu, 2 Februari 2025	<i>Incharge Wedding Banquet (as runner), Producing, Plating, Closing</i>	1. <i>Producing pavlova</i> 2. <i>Refill buffet wedding banquet</i> 3. <i>Producing ala carte snack (cheesy potato, potato curly fries, cassava salted egg, tacos, calamary, onion ring)</i> 4. <i>Checking and reporting captain order</i> 5. <i>Cleaning and reporting kitchen area</i>

3.4 Faktor Pendukung Dan Penghambat Pelaksanaan

Magang sebagai *kitchen staff* di *Grand Mercure* memiliki berbagai faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukungnya meliputi lingkungan kerja profesional, bimbingan dari chef berpengalaman, fasilitas dapur yang lengkap, kesempatan belajar berbagai masakan, serta kerja tim yang solid. Namun, terdapat beberapa faktor penghambat seperti ritme kerja yang tinggi, jam kerja panjang dengan shift yang berubah-ubah, tugas fisik yang melelahkan, serta risiko kesalahan yang dapat berdampak besar. Selain itu, kendala komunikasi, terutama dalam penggunaan istilah dapur profesional atau bahasa asing, juga bisa menjadi tantangan. Meskipun demikian, pengalaman ini sangat berharga dalam meningkatkan keterampilan kuliner dan kesiapan kerja di industri perhotelan

3.5 Cara Mengatasi Hambatan

Untuk mengatasi hambatan saat magang sebagai *kitchen staff* di *Grand Mercure*, diperlukan adaptasi dan strategi yang tepat. Menyesuaikan diri dengan

ritme kerja cepat dapat dilakukan dengan meningkatkan fokus dan keterampilan multitasking, sementara pengelolaan waktu dan stamina melalui istirahat cukup serta pola hidup sehat membantu menghadapi jam kerja panjang. Memahami SOP dapur dengan cepat dan bertanya kepada senior dapat mempercepat adaptasi, sedangkan ketahanan fisik bisa ditingkatkan dengan peregangan serta penggunaan alas kaki yang nyaman. Selain itu, menjaga fokus dan ketelitian dalam bekerja mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan kemampuan komunikasi, terutama dalam bahasa asing, membantu dalam koordinasi dengan tim. Dengan langkah-langkah ini, peserta magang dapat lebih siap menghadapi tantangan dan memaksimalkan pengalaman kerja di dapur profesional

3.6 Refleksi Diri

Selama magang sebagai kitchen staff di *Grand Mercure*, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga yang mengembangkan keterampilan teknis dan mental penulis dalam industri perhotelan. penulis belajar bekerja dalam ritme yang cepat, mengikuti standar operasional yang ketat, serta meningkatkan kemampuan multitasking dan ketahanan fisik. Tantangan seperti jam kerja panjang, tekanan saat jam sibuk, dan komunikasi dengan tim menjadi pelajaran penting dalam membangun profesionalisme dan ketekunan. penulis juga menyadari pentingnya kerja sama tim, komunikasi yang efektif, serta sikap disiplin dalam setiap tugas.

Meskipun menghadapi berbagai hambatan, penulis merasa bangga dapat mengatasinya dan semakin percaya diri dalam menghadapi dunia kerja di industri kuliner. Pengalaman ini memotivasi penulis untuk terus belajar dan berkembang .

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Magang di *Grand Mercure* Malang Mirama memberikan pengalaman berharga dalam industri kuliner dan perhotelan. Penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang operasional dapur profesional, mulai dari persiapan bahan, penyajian hidangan, hingga manajemen stok makanan. Lingkungan kerja yang profesional dan bimbingan dari chef berpengalaman membantu meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman mengenai standar operasional industri. Selain itu, magang ini juga melatih ketahanan fisik, keterampilan komunikasi, serta kerja sama tim yang sangat penting dalam dunia kerja. Meskipun terdapat berbagai tantangan seperti ritme kerja yang cepat, jam kerja panjang, serta kendala komunikasi, pengalaman ini memberikan wawasan yang sangat berguna dalam menghadapi dunia kerja di sektor kuliner dan perhotelan.

4.2 Saran

4.2.1 Bagi Mahasiswa

Mempersiapkan diri dengan lebih baik sebelum magang, terutama dalam memahami istilah dapur dan SOP industri. Meningkatkan ketahanan fisik dan manajemen waktu agar dapat beradaptasi dengan jam kerja yang panjang. Memanfaatkan kesempatan untuk belajar dari chef berpengalaman dan aktif bertanya mengenai teknik memasak serta manajemen dapur.

4.2.2 Institusi Akademi Sages

Memperbanyak program pelatihan sebelum magang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan dasar yang lebih matang. Meningkatkan kerja sama dengan industri untuk menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja. Memberikan bimbingan lebih lanjut bagi mahasiswa dalam menghadapi tantangan kerja di industri kuliner.

4.2.3 Grand Mercure Malang Mirama

Menyediakan program orientasi yang lebih sistematis bagi peserta magang agar lebih cepat beradaptasi. Memberikan kesempatan lebih luas bagi peserta magang untuk mengeksplorasi berbagai divisi dapur agar mendapatkan pengalaman yang lebih menyeluruh. Mengembangkan sistem mentoring yang lebih terstruktur untuk membantu mahasiswa lebih memahami tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan adanya evaluasi dan perbaikan yang berkelanjutan, program magang dapat menjadi lebih efektif dalam menghasilkan tenaga kerja yang siap terjun ke industri perhotelan dan kuliner.

DAFTAR PUSTAKA

- Billet S.,(2009), *Changing Work, Work Practice: The Consequences for Vocational Education; in Rupert Maclean, David Wilson, Chris Chinien; International Handbook of Education for the Changing World of Work, Bridging Academic and Vocational Learning: Germany: Springer Science+Business Media.*
- Hiniker L.A. and Putnam,R.A. (2009). *Partnering to Meet the Needs of a Changing Workplace; in Rupert Maclean, David Wilson, Chris Chinien; International Handbook of Education for the Changing World of Work, Bridging Academic and Vocational Learning: Germany: Springer Science+Business Media.*
- Pavlova M.& Munjanganja,L.E. (2009) *Changing Workplace Requirements: Implications for Education Rupert Maclean, David Wilson, Chris Chinien; International Handbook of Education for the Changing World of Work, Bridging Academic and Vocational Learning: Germany: Springer Science+Business Media.*
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Aktivitas Selama Magang



Canape Afternoon Tea



*Dokumentasi Cleaning
Kitchen Area*



Bar Sky Lounge



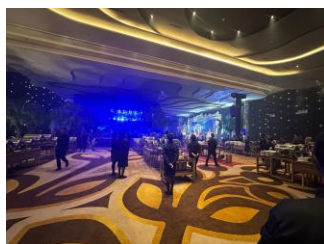
Canape Romantic Dinner



New Year Eve Shift



*Food Testing Menjelang Last
Day*



Ballroom Hotel



Acara Senam



*Smoking and Outdoor Sky
Lounge*

Lampiran 2 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik

KARTU PEMBIMBINGAN MAGANG Tahun Akademik 2024/2025

Nama Mahasiswi : Grizzly Riandika
NIM : 22110024
Dosen Pembimbing Magang : Drs. Bawa Mulyono Hadi, M.M.
Mitra Magang : *Grand Mercure* Mirama Malang
Lokasi Magang : Malang
Posisi/Bidang Kerja : *Hot Kitchen*

No	Tanggal	Pembahasan	Paraf PM
1	21/11/2024	Konsultasi Format Laporan Magang	
2	13/12/2024	Konsultasi BAB I Pendahuluan	
3	08/01/2025	Konsultasi BAB II & Review BAB I	
4	24/01/2025	Konsultasi BAB III & Review BAB II	
5	03/02/2025	Konsultasi BAB IV & Review BAB III	
6	06/02/2025	Konsultasi Finishing Laporan Magang	

Catatan:

Kartu Pembimbingan Magang, wajib selalu diisi pada saat melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbingan Magang.

Mengetahui:
Dosen Pembimbing Magang,

Pemagang,

Drs. Bawa Mulyono Hadi, M.M.
NIDN 0725126601

Grizzly Riandika
NIM 22110024

Lampiran 3. Lembar Penilaian dari Tempat Magang



AKADEMI SAGES

A Noble and Excellent Academy

ASSESSMENT SHEET FOR INTERNSHIP PERFORMANCE Academic Year Of 2024/2025

Student Name : Grisziy Riandika
Student ID Number : 22110024
Supervisor (Academic) : Bawa Mulyono Hadi
Supervisor (Internship) : Bardiyanto
Internship Partner : Grand Mercure Malang Mirama
Location : Malang City, East Java
Position/Field of Work : Hot Kitchen

No.	Assessment Aspects	Weight (B)	Score (N) (Range 1 - 100)	Weighthed (B X N)
1	DISCIPLINE : 1) punctuality 2) work attitude/behavior 3) work responsibilities 4) Presence 5) Neatness and personal hygiene	5 5 5 5 5	90 89 90 90 91	450 445 450 450 455
2	PERFORMANCE : 1) understanding of work material 2) work ability 3) work skills 4) quality of work 5) work efficiency 6) results of work (contribution)	5 10 10 10 10 10	89 90 87 88 88 87	445 900 870 880 880 870
3	ADAPTATION ABILITY: 1) communication skills 2) ability to cooperative 3) ability to initiative 4) work motivation and spirit	5 5 5 5	88 89 87 88	440 445 435 440
Total		100 %	1331	8855
Final Score (Weight Total (BXN) / Weight Total)		88,55		

Malang, 2 Februari 2025
Supervisor (Internship)


Bardiyanto
Executive Chef

Lampiran 4 Sertifikat Magang

GRAND MERCURE
MALANG MIRAMA

CERTIFICATE

The Management of Grand Mercure Malang Mirama
awarded this certificate to

GRISZLY RIANDIKA

FOR SUCCESSFULLY COMPLETING
THE TRAINING IN FOOD & BEVERAGE PRODCUT DEPARTMENT

FROM NOVEMBER 1ST, 2024 TO FEBRUARY 1ST, 2025




GRAND MERCURE
MALANG MIRAMA
MELDA ANGGRAINI
 TALENT & CULTURE COORDINATOR



NAME : GRISZLY RIANDIKA

PERIODE OJT : NOVEMBER 1ST, 2024 to FEBRUARY 1ST, 2025

GRAND MERCURE
MALANG MIRAMA

I. JOB PERFORMANCE

NO	SUBJECT VALUED / SUBYEK PENILAIAN	SCORE
1	JOB KNOWLEDGE	90
2	WORK QUALITY	88
3	WORK QUANTITY	89
4	WORK SKILLS	90
5	ABILITY TO UNDERSTAND INSTRUCTION	91
6	INITIATIVE	88
Score		89
Overall Comment/ Komentar secara keseluruhan :		

II. ATTITUDE

NO	SUBJECT VALUED / SUBYEK PENILAIAN	SCORE
1	RESPONSIBILITY	90
2	COOPERATION	88
3	HARDWORKING	88
4	DISCIPLINE	90
5	SHARPNESS	88
6	LEADERSHIP	84
7	WAYS OF WORK	87
8	PUNCTUALITY	90
9	APPEARANCE	88
10	MISCONDUCT BEHAVIORS	90
11	EMOTIONAL STABILITY	84
Score		88

SCALE VALUE/ NILAI :

A (85 - 100)

B (75 - 84)

C (55 - 74)

D (35 - 54)

E (10 - 34)

AVERAGE PERFORMANCE APPRAISAL :

JOB PERFORMANCE & ATTITUDE RATING

89