

LAPORAN MAGANG

DI MANDARIN ORIENTAL JAKARTA, INDONESIA



Disusun oleh: MICHAEL KEVIN SEBASTIAN
NIM 22110052

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER
AKADEMI SAGES
2025

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama Mitra Magang : Mandarin Oriental
Lokasi : M.H. Thamrin, 10310 Jakarta, Indonesia
Yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa(i) Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner
Akademi Sages berikut:

Nama : Michael Kevin Sebastian
NIM : 22110052

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada
hari **Selasa**, tanggal **31**, bulan **Desember**, tahun **2024**.

Surabaya, 25 Februari 2025

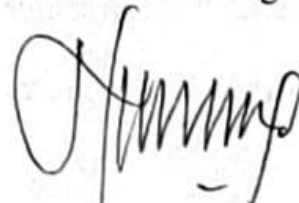
Disetujui oleh:

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing Magang,



Eka Prasetya
Sous chef



Titin Lestariningsih, S.E., M. M
NIDN: 0711077705

Disahkan oleh:

Ketua Program Studi,



Ir. Ivy Dian-Puspitasari Prabowo, S.TP., M.P.
NIDN: 0703049302

SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Michael Kevin Sebastian

NIM : 22110052

Program Studi : Diploma Tiga Seni Kuliner

Judul Laporan Magang : Magang di Mandarin Oriental Jakarta, Indonesia

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, saya bersedia menerima hukuman/sangsi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, yaitu mengulang pelaksanaan magang.

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

Surabaya, 25 Februari 2025

Yang Menyatakan,



Michael Kevin Sebastian
NIM: 22110052

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas karunia dan anugerahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan *internship* yang berjudul "Laporan magang di Mandarin Oriental Jakarta, Indonesia". Dalam proses penulisan laporan *Internship* ini, penulis mendapatkan pengalaman dan hasil kreasi selama melakukan kegiatan magang sehingga dapat menjadi bekal bagi penulis di masa yang akan mendatang.

Dengan tersusunnya laporan *internship* ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Drs. Bawa Mulyono Hadi, M.M., selaku direktur Akademi Sages;
- 2) Titin Lestariningsih, S.E., M. M sebagai Dosen Pembimbing utama yang telah memberikan bantuan serta bimbingan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan *intership*;
- 3) Kedua orang tua, keluarga, teman-teman, dan pihak lain yang telah membantu dan memberi dukungan kepada penulis selama proses penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dengan pembuatan laporan *Internship* ini masih kurang sempurna dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu, penulis sangat berterima kasih atas kritik dan saran dari pembaca agar dapat memperbaiki makalah *Inetrnship* ini.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Profil Mitra Magang	2
1.2.1 Sejarah singkat restoran	2
1.2.2 Visi dan misi restoran	7
1.2.3 Fasilitas restoran	8
1.2.4 Layanan dan produk restoran	8
1.2.5 Struktur organisasi restoran	13
1.3 Tujuan dan Manfaat Magang	15
1.3.1 Tujuan	15
1.3.2 Manfaat	15
1.4 Waktu Pelaksanaan Magang	16
BAB II PELAKSANAAN MAGANG	19
2.1 Posisi dan Bidang Kerja	19
2.2 Pelaksanaan Kerja	19
2.3 Rencana dan Penjadwalan Kerja	20
2.4 Realisasi Pelaksanaan	23
BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PELAKSANAAN MAGANG	41
3.1 Evaluasi Pelaksanaan	41
3.2 Analisis Pelaksanaan	42
3.3 Refleksi Diri	42
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Kesimpulan	43
4.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel Jadwal dan alur kerja di IRD Kitchen	20
Tabel 1.2	Tabel <i>Daily Log Banquet</i>	23
Tabel 1.3	Tabel <i>Daily Log IRD</i>	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Perubahan nama The Mandarin menjadi Mandarin Oriental Group ..	3
Gambar 1.2	Kipas ikonik hotel Mandarin Oriental Jakarta	3
Gambar 1.3	Monument view room	4
Gambar 1.4	Deluxe Room	4
Gambar 1.5	Urban club suite monument view	5
Gambar 1.6	Deluxe connecting room	5
Gambar 1.7	Oriental suite	6
Gambar 1.8	Mandarin suite	6
Gambar 1.9	Logo Mandarin Oriental merupakan visi misi dari 11 pilar	8
Gambar 2.0	Kolam renang dan suasana di azure	9
Gambar 2.1	Mandarin Oriental cake shop	9
Gambar 2.2	Produk signature Mandarin Oriental Jakarta, American Chocolate ...	10
Gambar 2.3	LiFeng restaurant at Mandarin Oriental Jakarta	10
Gambar 2.4	Makanan dimsum terkenal di Lifeng, Swan dumpling	11
Gambar 2.5	Cinnamon restaurant at Mandarin Oriental Jakarta	11
Gambar 2.6	MoBar at Mandarin Oriental Jakarta	12
Gambar 2.7	Lyon restaurant at Mandarin Oriental Jakarta	12
Gambar 2.8	Foigras lyon signature dish	13
Gambar 2.9	Set up Coffee break	16
Gambar 3.0	Set up breakfast Cinnamon	17
Gambar 3.1	Set up lunch Cinnamon	17
Gambar 3.2	Set up dinner at club lounge	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang	51
Lampiran 2	Penilaian Prestasi Magang dari Mitra Magang (Form Mitra)	52
Lampiran 3	Penilaian Prestasi Magang dari Mitra Magang (Form SAGE).....	53
Lampiran 4	Dokumentasi Kegiatan Magang	54
Lampiran 5	Dokumentasi Produk yang Pernah Dibuat	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program magang merupakan suatu kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan di dunia kerja yang berlangsung di suatu perusahaan. Magang juga dapat diartikan sebagai aplikasi penyelenggaraan pendidikan profesional dari perguruan tinggi yang memadukan antara program pendidikan dengan program keahlian yang diperoleh secara langsung melalui dunia kerja sehingga hasil yang didapatkan terarah dan dapat mencapai tingkat keahlian profesional tertentu.

Relevansi magang di hotel dengan program studi kuliner sangat tinggi. Magang di hotel memberikan pengalaman praktis dalam lingkungan dapur profesional, memungkinkan mahasiswa kuliner untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas. Selain itu, magang ini membantu mahasiswa memahami operasional hotel, manajemen makanan, dan layanan pelanggan, yang semuanya penting dalam industri kuliner. Pengalaman ini juga dapat memperluas jaringan profesional dan meningkatkan peluang kerja setelah lulus.

Konteks industri restoran dapat memberikan informasi tentang tren terbaru dalam industri restoran, seperti penggunaan teknologi baru dalam pelayanan dan tren makanan yang populer saat ini. Jelaskan bagaimana restoran mengikuti perubahan dalam selera dan preferensi konsumen. Jelaskan standar kebersihan dan keamanan makanan yang harus dipatuhi di restoran serta bagaimana hal ini mempengaruhi operasional sehari-hari. Jelaskan tentang persaingan di industri restoran dan bagaimana restoran berusaha untuk menonjol di pasar. Hal ini termasuk strategi pemasaran, kualitas layanan, dan menu yang unik untuk menarik pelanggan.

1.2 Profil Mitra Magang

Bab ini akan menyajikan profil lengkap dari Mandarin Oriental Hotel, mulai dari sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, hingga kegiatan operasional sehari-hari. Selain itu, akan dijelaskan pula apa saja yang dilakukan selama magang, tugas-tugas yang dikerjakan, serta kendala yang dihadapi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasinya.

1.2.1 Sejarah singkat hotel

Mandarin Oriental, Jakarta adalah salah satu ikon perhotelan mewah di Indonesia. Hotel ini telah menjadi pilihan bagi para pelancong yang mencari pengalaman menginap yang tak terlupakan. Dengan lokasi strategis di jantung kota Jakarta dan desain interior yang menggabungkan kemewahan Timur dengan sentuhan modern, hotel ini menawarkan pengalaman menginap yang tak tertandingi.

Hotel ini didirikan pada tahun 1978 oleh usaha patungan antara tiga perusahaan Indonesia dan Hong Kong, termasuk Jardine Matheson, induk usaha dari Mandarin Oriental Hotel Group. Pembangunan hotel dimulai pada bulan Januari 1976 dan selesai dalam waktu 3 tahun dengan biaya Rp25 miliar. Mandarin Oriental Jakarta menerima tamu pertama mereka pada bulan September 1978, sebelum diresmikan pada tanggal 23 September 1979.

Pada tahun 1987, pasca akuisisi The Mandarin Hong Kong atas The Oriental Bangkok, keseluruhan hotel dengan merek "The Mandarin" diubah untuk menyesuaikan nama usaha baru mereka, Mandarin Oriental Hotel Group. Pada tahun 2007, hotel ini ditutup untuk renovasi dan dibuka kembali pada tanggal 8 Oktober 2009.



Gambar 1.1 Perubahan nama The Mandarin menjadi Mandarin Oriental Group

Pada tanggal 5 Juli 2023, Astra International membeli Mandarin Oriental, Jakarta dalam transaksi senilai Rp1,28 triliun. Hotel ini memiliki 272 kamar, 6 rumah makan, dan fasilitas lainnya seperti kolam renang, pusat kebugaran, dan spa. Mandarin Oriental group memiliki kipas tradisionalnya masing-masing dari beberapa negara, seperti halnya Mandarin Oriental Jakarta sendiri memiliki kipas yang ikonik dengan kipas berwarna merah dengan motif bunga emas



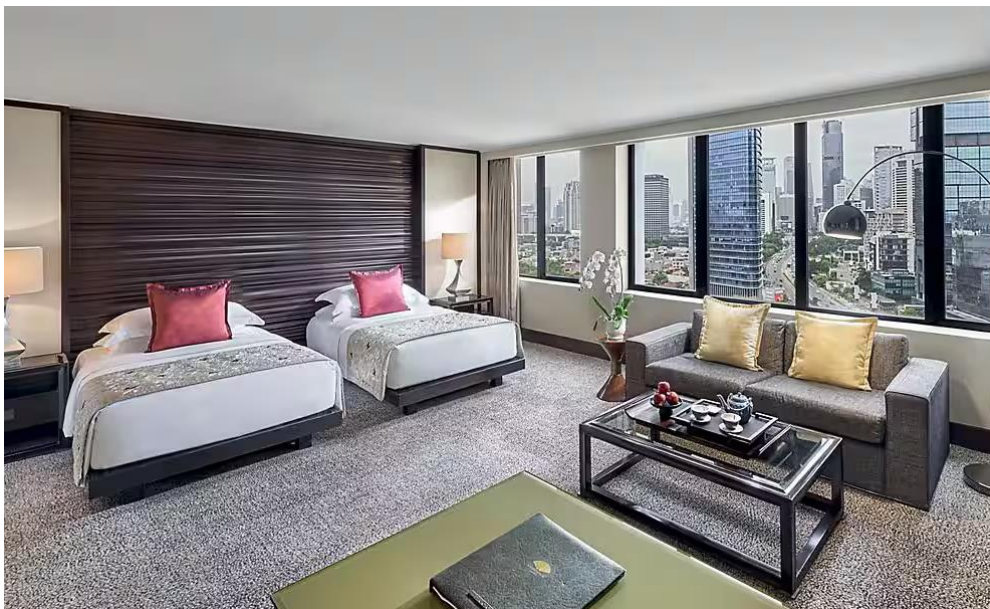
Gambar 1.2 Kipas ikonik hotel Mandarin Oriental Jakarta

Mandarin Oriental Jakarta memiliki beberapa kelas kamar yang dapat *booking* antara lain,



Gambar 1.3 Monument view room

Kamar seluas 47 meter persegi dengan tempat tidur king atau twin, dilengkapi kamar mandi marmer dan pemandangan kota Jakarta.



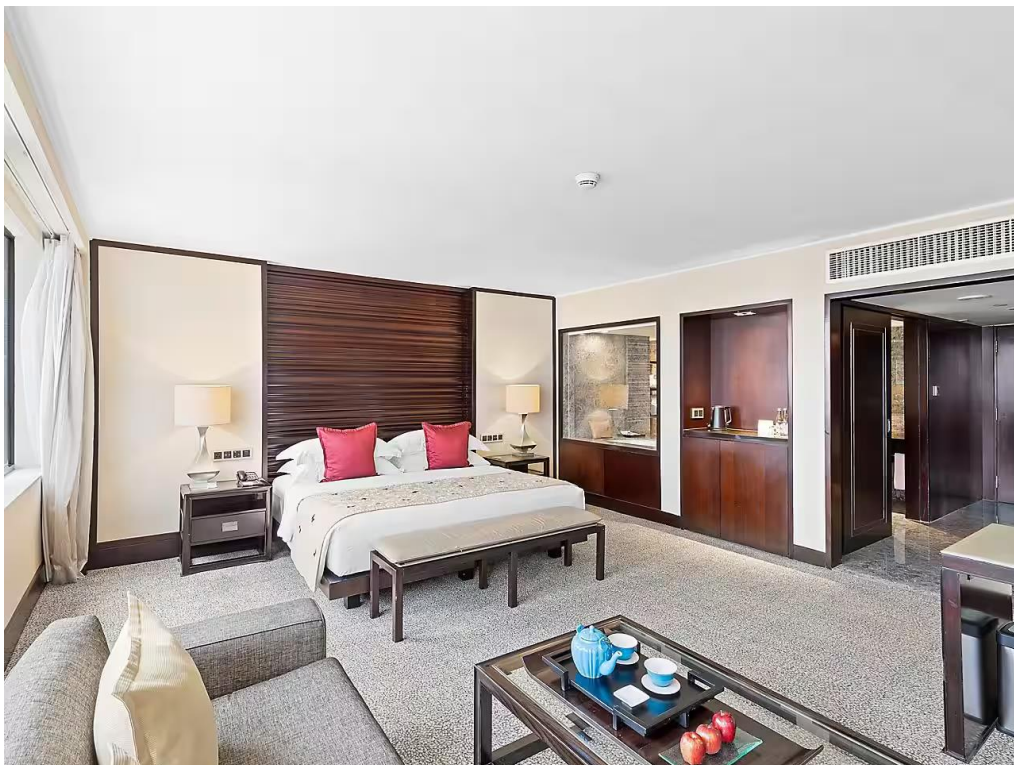
Gambar 1.4 Deluxe room

Suite seluas 64 meter persegi dengan ruang tamu terpisah, ideal untuk staycation atau perjalanan bisnis.



Gambar 1.5 Urban club suite monument view

Dua kamar Deluxe yang terhubung, ideal untuk keluarga atau rombongan, dengan total luas 94 meter persegi.



Gambar 1.6 Deluxe connecting room

Suite mewah seluas 95 meter persegi yang menawarkan pemandangan Monumen Selamat Datang, dengan ruang tamu luas, area bersantap, dan akses ke Club Lounge



Gambar 1.7 Oriental suite

Suite eksklusif seluas 200 meter persegi di lantai teratas hotel, menawarkan pemandangan 360 derajat Jakarta, dengan layanan butler atas permintaan dan akses ke Club Lounge.



Gambar 1.8 Mandarin Suite

1.2.2 Visi dan misi hotel

Mandarin Oriental Hotel Jakarta memiliki visi dan misi yang selaras dengan tujuan grup hotelnya. Visinya adalah "To be Fans of the Exceptional, Every Day, Everywhere" atau "Menjadi Penggemar yang Luar Biasa, Setiap Hari, Di Mana Pun". Misi hotel ini adalah untuk menciptakan pengalaman yang memperkaya waktu dan mengubah yang biasa menjadi luar biasa, serta mengubah tamu menjadi penggemar. Mandarin Oriental Hotel Group memiliki 11 pilar atau nilai-nilai inti yang menjadi fondasi budaya dan filosofi perusahaan.

- 1) Pilar Utama,
 - a. Kepuasan Tamu, Memberikan pengalaman tak terlupakan bagi tamu.
 - b. Integritas, Menjaga kejujuran, keadilan dan profesionalisme.
 - c. Kerja Sama, Menghargai kerja sama tim dan komunikasi efektif.
 - d. Inovasi, Mencari cara baru untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi.
- 2) Pilar Operasional,
 - a. Kualitas: Menawarkan produk dan layanan berkualitas tinggi.
 - b. Kesesuaian, Memahami dan memenuhi kebutuhan tamu.
 - c. Keamanan, Menjaga keselamatan dan keamanan tamu dan karyawan.
 - d. Kenyamanan, Menciptakan lingkungan nyaman dan menyenangkan.
- 3) Pilar Sosial,
 - a. Tanggung Jawab Sosial, Mendukung komunitas lokal dan lingkungan.
 - b. Keanekaragaman, Menghargai keragaman budaya dan individu.
 - c. Pengembangan Karyawan, Meningkatkan kemampuan dan karir karyawan.

Nilai-nilai ini diintegrasikan dalam setiap aspek operasional hotel untuk memastikan pengalaman tamu yang luar biasa dan lingkungan kerja yang positif.



Gambar 1.9 Logo Mandarin Oriental merupakan visi misi dari 11 pilar

1.2.3 Fasilitas hotel

Mandarin Oriental Jakarta memiliki,

- a. Kolam Renang Outdoor merupakan Kolam renang yang tersedia untuk dewasa dan anak-anak, ideal untuk bersantai dan berolahraga.
- b. Pusat Kebugaran merupakan Dilengkapi dengan peralatan modern, termasuk Kinesis Studio untuk latihan fleksibilitas dan kekuatan.
- c. Spa Layanan Lengkap: Menawarkan berbagai perawatan untuk relaksasi dan peremajaan tubuh.
- d. Ballroom merupakan Ruang pertemuan seluas 900 meter persegi dengan teknologi mutakhir, termasuk WiFi berkecepatan tinggi, cocok untuk acara besar dan pertemuan bisnis
- e. Ruang Esquire merupakan Dilengkapi dengan teras luar pribadi dan pemandangan Monumen Selamat Datang, ideal untuk pertemuan eksklusif.
- f. Layanan Antar-Jemput Bandara dapat memudahkan tamu dalam transportasi dari dan ke bandara.
- g. WiFi Gratis tersedia di area umum hotel untuk kenyamanan tamu

1.2.4 Layanan dan produk hotel

Hotel Mandarin Oriental Jakarta sendiri memiliki beragam fasilitas restoran yang tersedia,yaitu :

1) Azure adalah Restoran kontemporer yang berada di lantai 5 dengan memiliki konsep Pool Bar yang menyajikan pemandangan kota tepatnya bundaran HI. Dengan jam operasional sebagai berikut :

- a. Sarapan: 06:00 - 10:30 WIB.
- b. Makan siang: 12:00 - 14:30 WIB.
- c. Makan malam: 18:00 - 22:30 WIB.



Gambar 2.0 Kolam renang dan suasana di azure

2) MO Cakeshop merupakan Salah satu outlet kue dan roti yang terletak di lobi hotel. Menyediakan beragam produk eksklusif terutama kue dan roti dari Hotel Mandarin. Dengan jam operasional Senin – Jumat 08:00 - 20:00 WIB dan Sabtu - Minggu: 09:00 - 20:00 WIB.



Gambar 2.1 Mandarin Oriental Cake Shop



Gambar 2.2 Produk signature Mandarin Oriental Jakarta, American Chocolate

3) LiFeng merupakan Restoran khas tiongkok di Mandarin Oriental Hotel Jakarta yang berada di lantai 2. Menyajikan hidangan kanton dan szechuan otentik hingga aneka dimsum. Melayani 2 jam operasional saja yaitu jam makan siang mulai dari 12 siang hingga 2 siang dilanjutkan dengan jam makan malam mulai dari 6 sore hingga 11 malam



Gambar 2.3 LiFeng restaurant at Mandarin Oriental Jakarta



Gambar 2.4 Makanan dimsum terkenal di Lifeng, Swan dumpling

4) Cinnamon adalah salah satu restoran yang ada di **Mandarin Oriental Hotel Jakarta** terletak di lantai lobi. Restoran ini menawarkan pengalaman bersantap yang mewah dengan menu yang menggabungkan cita rasa internasional dan Asia kontemporer. Cinnamon dikenal dengan suasana yang elegan dan pelayanan yang sangat baik. Dengan memiliki jam operasional dari jam 6 pagi hingga 11 malam yang terdiri dari 3 sesi yaitu jam sarapan, makan siang, hingga makan malam.



Gambar 2.5 Cinnamon restaurant at Mandarin Oriental Jakarta

5) MO Bar merupakan Salah satu fasilitas BAR yang tersedia di hotel mandarin oriental Jakarta terletak di lantai 2. Menyajikan beragam kreasi minuman koktail hingga pertunjukan eksklusif dari MO Bar, dengan jam operasional dari jam 5 sore hingga 1 dini hari.



Gambar 2.6 MoBar at Mandarin Oriental Jakarta

6) Lyon merupakan salah satu restoran yang berada di Hotel Mandarin Oriental yang menyajikan hidangan perancis otentik dengan pengalaman fine dining dan terletak di lantai serta memiliki jam operasional dari brunch, lunch hingga dinner.



Gambar 2.7 Lyon restaurant at Mandarin Oriental Jakarta



Gambar 2.8 Foigras lyon signature dish

1.2.5 Struktur organisasi restoran

Hotel Mandarin Oriental sendiri termasuk divisi Banquet dan IRD memiliki struktur organisasi kerja yang struktural sebagai berikut :

- a. Banquet
- b. IRD

Struktur organisasi di dapur in-room dining (room service kitchen) biasanya lebih kecil dan terfokus dibandingkan dapur banquet, karena operasionalnya dirancang untuk melayani pesanan makanan yang diantarkan langsung ke kamar tamu. Berikut adalah struktur organisasi yang umum ditemukan:

1) Executive Chef

Bertanggung jawab atas keseluruhan operasional dapur hotel, termasuk dapur in-room dining. Memastikan kualitas makanan, menu, dan layanan sesuai standar hotel.

2) Sous Chef

Mengawasi langsung operasional dapur in-room dining. Bertugas mengatur jadwal kerja, memastikan pesanan diproses dengan cepat, dan memonitor kualitas makanan.

3) In-Room Dining Chef (Chef de Cuisine)

Chef khusus yang bertanggung jawab atas semua makanan yang disiapkan untuk in-room dining. Mengelola tim di dapur in-room dining dan memastikan pesanan diolah sesuai permintaan.

4) Station Chef (Chef de Partie)

Mengelola tugas di stasiun tertentu dalam dapur, termasuk:

Hot Section (Saucier): Menyiapkan hidangan utama panas, seperti sup, steak, dan pasta. Cold Section (Garde Manger): Menyiapkan makanan dingin seperti salad, sandwich, dan minuman. Pastry Section (Pâtissier): Menyiapkan makanan penutup, seperti kue, buah, atau makanan ringan lainnya.

5) Commis Chef

Chef junior yang membantu Chef de Partie. Bertugas mempersiapkan bahan, memasak dasar, dan membantu plating makanan untuk in-room dining.

6) Kitchen Helpers (Kitchen Porters)

Membantu persiapan bahan dasar, seperti mencuci dan memotong bahan makanan. Menjaga kebersihan peralatan dapur dan area kerja.

7) In-Room Dining Coordinator

Bertugas mengoordinasikan antara dapur dan tim pengantar makanan (room service attendants). Memastikan pesanan diterima dengan benar, diproses tepat waktu, dan disajikan sesuai standar.

8) Stewards

Menjaga kebersihan dapur dan mencuci peralatan yang digunakan dalam proses memasak.

9) Room Service Attendants

Bertanggung jawab untuk mengantarkan makanan dari dapur ke kamar tamu. Memastikan makanan disajikan dengan presentasi yang baik dan memberikan pelayanan langsung kepada tamu. Alur Kerja Dapur In-Room Dining:

1.3 Tujuan dan Manfaat Magang

1.3.1 Tujuan magang

Magang kali ini bertujuan untuk pengembangan keterampilan teknis seorang mahasiswa/i dalam penerapan apa yang sudah dipelajari mulai dari teknik memotong, teknik plating, teknik pengolahan produk bahan baku yang benar, hingga belajar mengenai standarisasi kebersihan.

Selain itu, mahasiswa/i dapat mengenali lingkungan kerja profesional yang mana dapat memahami bagaimana dapur profesional beroperasi termasuk alur kerja, pembagian tugas kerja hingga komunikasi antar rekan kerja.

1.3.2 Manfaat Magang

Program magang di restoran ini memberikan manfaat signifikan bagi semua pihak yang terlibat.

1) Manfaat bagi Mahasiswa

Mahasiswa/i sendiri dapat pengalaman kerja yang nyata dari apa yang dihadapi saat kerja nantinya berupa beragam masalah dan konflik di dunia kerja profesional, selain itu mahasiswa/i dapat mengembangkan keterampilannya mulai dari keterampilan teknis hingga keterampilan soft skill, dan juga mahasiswa/i dapat meningkatkan peluang karir dengan cara membangun portofolio pengalaman yang relevan sehingga mudah untuk para perekrut tertarik dan juga membangun jaringan profesional yang dapat memberikan referensi peluang kerja di masa depan.

2) Manfaat bagi Restoran

Selain mendapatkan tenaga kerja tambahan, pihak hotel juga memudahkan untuk mengidentifikasi maupun merekrut bakat baru yang bertalenta di bidangnya. Dan juga kolaborasi ide kreatif dari mahasiswa/i ke rekan kerja yang dapat memberikan inovasi baru terhadap pihak hotel.

3) Manfaat bagi Institusi

Reputasi institusi juga dapat meningkat terkait program magang ini dikarenakan institusi menjalin kerjasama hubungan baik dengan hotel terkemuka yang mana dapat memudahkan untuk peserta magang maupun calon pekerja berikutnya dari institusi untuk melamar di hotel tersebut. Selain itu, juga institusi

juga mendapatkan akreditasi dan penghargaan yang baik seiring dengan jalannya program magang oleh mahasiswa/i.

1.4 Waktu Pelaksanaan Magang

Magang dilakukan selama 6 bulan terhitung sejak tanggal 01 Juli 2024 hingga 31 Desember 2024. Selama program magang berlangsung tiap peserta magang diberi waktu tiap tiga bulan sekali untuk rotasi divisi magang jadi total dua divisi dilaksanakan selama magang berlangsung. Saya ditempatkan di Divisi banquet untuk tiga bulan pertama dan tiga bulan kedua ditempatkan di Divisi IRD atau In Room Dining.

Selama tiga bulan pertama magang yaitu Divisi Banquet peserta magang diberi jadwal yang terdiri dari satu shift yang berlangsung yaitu shift pagi (08:00-20:00). Untuk tugas kerja sendiri itu tiap shift-nya berbeda-beda, garis besar-nya seperti ;

- a. Shift Pagi : Prepare Coffee Break – Prepare Stok Besok – SETUP – Closing.



Gambar 2.9 Set up Coffee break

Lalu, tiga bulan kedua magang yaitu Divisi IRD peserta diberikan jadwal magang yang terdiri Dari tiga shift yang berlangsung yaitu shift pagi (05:00-17:00), middle (10:00-19:00), dan shift siang (14:00-23:00). untuk garis besar-nya tugas kerja, seperti ;

- a. Shift Pagi : Setup Breakfast – Iris buah untuk stok cadangan – Prepare Lunch – Closing.



Gambar 3.0 Set up Breakfast at Cinnamon

- b. Shift Middle : Closingan Breakfast – Prepare Lunch – Setup Lunch – Prepare Stok Breakfast – Setup Club – Closing.



Gambar 3.1 Set up lunch at Cinnamon



Gambar 3.3 set up dinner at club lounge

c. Shift Siang : Closing Lunch – Ganti Label – Refresh Ala-Carte –
Closing Dinner – Handover – Closing.

Yang mana untuk tugas kerja sewaktu-waktu bisa berubah mengikuti kegiatan yang berlangsung di hotel. Serta untuk waktu libur sendiri para peserta magang diberi libur sebanyak dua kali dalam seminggu, yang mana saat tanggal Merah kalender nasional peserta magang diliburkan. Dan untuk jam istirahat sendiri diberikan waktu selama satu jam dan difasilitasi crew meal yang tersedia di kafetaria.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Posisi dan Bidang Kerja

Pada tiga bulan pertama di divisi banquet, posisi kerja yang diberikan yaitu staf set-up. yang mana bertanggung jawab untuk menyusun dan mengatur buffet sesuai arahan serta mempersiapkan bahan masak untuk stok produksi esok hari.

lalu, tiga bulan berikutnya di divisi IRD. posisi kerja yang diberikan yaitu staf set-up, yang mana bertanggung jawab untuk menyusun dan mengatur appetizer sesuai guidance, mengganti label produksi bahan baku ala-carte, serta restok buah potong.

2.2 Pelaksanaan Kerja

Selama tiga bulan pertama di divisi BANQUET, pelaksanaan magang di minggu pertama difokuskan untuk mempersiapkan bahan apa saja yang menjadi pendukung masak, minggu kedua berfokus pada setup coffee break, dan minggu ketiga berfokus kepada handling produk pada suatu event, hingga minggu keempat berfokus ke mempersiapkan dan menyusun produk pada acara yang berlangsung diluar hotel atau disebut dengan OSC (Outside Catering Service). yang mana hingga waktu magang pertama berakhir hal yang dipelajari dan difokuskan adalah ketepatan waktu dalam menyusun suatu produk makanan di suatu event yang berlangsung sehingga produk bisa disajikan tepat waktu tanpa ada yang tertinggal, selain itu product knowledge atas apa saja yang disajikan di banquet menjadi poin penting pembelajaran dalam magang kali.

lalu, pelaksanaan magang tiga bulan yang kedua di divisi IRD, minggu pertama difokuskan untuk memilih buah yang berkualitas bagus dan segar untuk kebutuhan produksi, minggu kedua berfokus pada bagaimana cara teknik memotong buah yang benar sehingga buah yang disajikan sesuai dengan guidance yang telah ditentukan oleh pihak hotel.

lalu, minggu ketiga difokuskan untuk handling penyimpanan produk ird agar tidak rusak dan bisa disimpan dalam waktu yang tepat, hingga minggu keempat

berfokus ke menyajikan appetizer untuk kebutuhan event dan memproduksi kebutuhan pesanan kamar sehingga waktu magang kedua berakhir hal yang dipelajari dan difokuskan adalah ketelitian dan kerapian dalam menyajikan suatu produk untuk tamu yang mana menjadi nilai tambah untuk magang kali ini.

2.3 Rencana dan Penjadwalan Kerja

Untuk tiga bulan pertama magang dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober hingga 31 Desember 2024, yang mana diberikan waktu libur sebanyak dua kali dalam seminggu dan jadwal kerja yang dilaksanakan pagi-middle-off-siang-pagi hingga waktu off berikutnya dan rotasi jadwal tiap minggu berbeda-beda tergantung dengan ada event apa saja yang berlangsung di hotel.

untuk alur kerja seperti berikut :

Tabel 1.1 Jadwal dan alur kerja di IRD Kitchen

SHIFT	JAM	URAIAN KERJA
PAGI	08:00	OPENING DAN BRIEFING
	09:00	PREPARE BREAKFAST
	10:00	FILL UP
	11:00	CLOSING BREAKFAST
	12:00	ISTIRAHAT
	13:00	PREPARE LUNCH
	14:00	FILL UP
	15:00	CLOSING LUNCH
	16:00	RESTOK PRODUKSI
	17:00	PREPARE DINNER
	18:00	FILLUP DINNER
	19:00	
	20:00	CLOSINGAN

SHIFT	JAM	URAIAN KERJA
PAGI	05:00	OPENING&BRIEFING
	06:00	SETUP BREAKFAST
	07:00	PREPARE BACKUP BUAH
	08:00	RESTOK POTONG BUAH
	09:00	
	10:00	PREPARE LUNCH
	11:00	
	12:00	BREAK
	13:00	SETUP AFTERNOON TEA
	14:00	PREPARE STOK DINNER CLUB
	15:00	
	16:00	
	17:00	CLOSING
MIDDLE	10:00	CLOSING BREAKFAST
	11:00	PREPARE CONDIMENT
	12:00	SETUP LUNCH
	13:00	HANDOVER SHIFT PAGI
	14:00	
	15:00	
	16:00	PREPARE DINNER
	17:00	BREAK
	18:00	CLOSING
	19:00	
SIANG	14:00	CLOSING LUNCH
	15:00	GANTI LABEL
	16:00	CHECK PRODUK

	17:00	
	18:00	CLOSING DINNER
	19:00	BREAK
	20:00	PREPARE STOK
	21:00	PRODUKSI CLUB
	22:00	CLOSING
	23:00	

2.4 Realisasi Pelaksanaan

Tiga bulan pertama pelaksanaan magang di divisi banquet dilakukan pencatatan dailylog tiap hari nya seperti berikut ;

Tabel 1.2 Tabel *Daily Log Banquet*

Minggu	Hari / Tanggal	Kegiatan / Task	Pencapaian Utama	Tantangan & Solusi	Pengalaman & Pembelajaran	Rencana Perbaikan	Evaluasi Supervisor
1	Senin, 1 Jul	a) Tour / Pengenalan area kerja b) Pengenalan SOP lingkungan kerja	Memahami area lingkungan kerja	Tantangan: Area kerja yang luas Solusi: Mencatat tiap tiap ruangan yang ada di buku catatan.	Memahami area area kerja serta kegunaanya	Lebih sering berkunjung ke area kerja yang ada.	Baik.
	Selasa, 2 Jul	Pengenalan produk : Coffee Break & SET-UP	Mengenal beragam variasi bahan baku.	Tantangan: Ragam variasi bahan Solusi: Komunikasi antar rekan kerja dan aktif bertanya.	Handling produk yang benar.	Membiasaakan dengan ragam produk yang tersedia.	Baik, komunikatif serta mampu memahami.
	Rabu, 3 Jul	Pengenalan ruang event BANQUET	Mengenal tiap-tiap ruangan yang ada	Tantangan: pengenalan ruang secara mendetail. Solusi: melakukan observasi langsung	mengenal kebutuhan macam area.	lebih memperdalam mengenai pengelolaan tata letak ruangan	cukup, tingkatkan kembali dalam memahami tugas pekerjaan.
	Kamis, 4 Jul	Preparing bahan-bahan baku acara.	mengenal potongan-potongan yang sesuai SOP.	Tantangan: membutuhkan ketepatan dan kecepatan. Solusi : mempelajari teknik dasar memotong.	Memahami teknik memotong yang benar dan variasinya.	Mempelajari teknik memotong yang proper dan bagus.	baik dan mudah untuk mempelajari.
	Jumat, 5 Jul	Cara penggunaan alat SALAMANDER.	Menggunakan peralatan yang dipergunakan selama operasional.	Tantangan : Memahami pengaturan suhu dan kecepatan yang tepat. Solusi : mempelajari panduan secara dalam.	mampu menggunakan alat salamander	meningkatkan pemahaman dan keterampilan menggunakan alat salamander.	cukup baik, pertahankan.
	Sabtu, 6 Jul	OFF					
2	Minggu, 7 Jul	OFF					
	Senin, 8 Jul	Platting Coffee Break	Penyajian coffee break mengikuti standar.	Tantangan : Kecepatan dan ketepatan dibutuhkan. Solusi : Memahami alur kerja.	Pentingnya detail dalam platting.	Menyusun panduan kerja yang lebih terperinci	baik, pertahankan.
	Selasa, 9 Jul	Cara penggunaan VACUUM SEALER	Penggunaan VACUUM SEALER lebih efektif.	Tantangan : Penggunaan alat secara benar. Solusi : Mendalami panduan kerja penggunaan.	Penggunaan VACUUM SEALER lebih efisiensi waktu.	Mengadakan pelatihan lanjutan untuk penggunaan vacuum/sealer.	baik, ditingkatkan kembali.
	Rabu, 10 Jul	Set-Up COFFEE BREAK	persiapan menu (Cheese croquete, Beef croquete) yang sesuai standar	Tantangan : Menjaga konsistensi platting dan ketersediaan makanan. Solusi : Meningkatkan komunikasi tim	Proses persiapan memberikan wawasan tentang manajemen waktu.	Meningkatkan stok prepare sebelumnya agar tidak out of stock.	baik, dalam pemahaman terkait produk.
	Kamis, 11 Jul	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan coffee break dengan platting rapi serta optimal.	Tantangan: Menjaga konsistensi kualitas Solusi: Tetapkan standar platting.	Penyajian coffee break mengajarkan koordinasi antar team itu penting.	Menyusun panduan kerja yang lebih terperinci	baik, terbiasaakan diri.
	Jumat, 12 Jul	Cara penggunaan WOK	Meningkatkan keterampilan tim dalam penggunaan WOK.	Tantangan: Menjaga konsistensi platting dan kualitas menu coffee break Solusi: menyusun panduan platting yang jelas.	Penggunaan WOK dalam masakan sangat berperan penting untuk cita rasa makanan.	Mengadakan pelatihan lebih dalam penggunaan WOK dengan staff dapur.	cukup, ditingkatkan kembali.
	Sabtu, 13 Jul	OFF					
	Minggu, 14 Jul	OFF					

3	Senin, 15 Jul	Siapkan bahan untuk WOK station	Menyiapkan bahan secara rapi dan efisiensi.	Tantangan: Memahami apa saja yang harus disiapkan. Solusi: Koordinasi tim.	WOK melatih koordinasi antar team.	Perkuat koordinasi antar team.	cukup, lebih dipahami kembali.
	Selasa, 16 Jul	Runner refill untuk event banquet.	Memastikan refill secara cepat dan teratur.	Tantangan: Refill buffet tepat waktu Solusi: Jadwal efisien, panduan plating, dan komunikasi tim.	Melatih manajemen waktu.	Perjelas panduan dan monitoring selalu yang disajikan.	baik, tingkatkan kecepatan dan ketepatannya.
	Rabu, 17 Jul	Prepare produk COFFEE BREAK	Menyajikan coffee break secara menarik dan rapi.	Tantangan: Konsistensi dalam penataan letak. Solusi: Koordinasi tim, panduan detail, dan pengecekan rutin.	Melatih manajemen waktu dan standarisasi penataan.	Perjelas panduan dan monitoring selalu yang disajikan.	baik, komunikasi antar rekan kerja dipertahankan.
	Kamis, 18 Jul	Pengenalan area BUTCHER di lantai 2	Mengenali lingkungan buthcer untuk memahami fasilitas dan kegunaan.	Tantangan : Peralatan baru yang belum pernah dikenal sebelumnya. Solusi : Pencatatan penting guna memahami penggunaan peralatan.	Pemahaman lingkungan kerja dan berbagai kegunaanya.	pelatihan lebih lanjut penggunaan alat buthcer.	baik, ketepatan waktu diperhatikan.
	Jumat, 19 Jul	Prepare condiment di cracker station	Menyipakan condiment secara rapi.	Tantangan: Efisiensi waktu dalam condiment station. Solusi: Koordinasi tim, jadwal pengecekan, dan persiapan rapi.	melatih manajemen waktu dan koordinasi antar team,	Perjelas panduan dan monitoring selalu yang disajikan.	baik, kerapihan harap diperhatikan.
	Sabtu, 20 Jul	OFF					
Minggu, 21 Jul	OFF						
4	Senin, 22 Jul	a) Coffee break: Plating, set up, prepare, biterballen beef, batagor, refill dipping sauce, labeling	Menyajikan coffee break secara menarik dan rapi.	Tantangan : Refil tepat waktu. Solusi: Koordinasi tim, jadwal refill, dan panduan labeling jelas.	komunikasi dan manajemen waktu.	Perkuat koordinasi antar team.	baik, lebih teliti.
	Selasa, 23 Jul	Prepare saus dan penyajian coffee break	Set-up secara efisien dan kontrol stok.	Tantangan: Konsistensi dan prepare tepat waktu. Solusi: Kkoordinasi antar team.	Pengaturan waktu untuk memastikan agar lancar	Optimalkan jadwal persiapan	cukup, lebih konsisten dengan yang dipelajari.
	Rabu, 24 Jul	OSC AMERICA FEDERATION	Menyusun checklist cattering dan penyajian-nya.	Tantangan: Refill tepat waktu. Solusi: ketersediaan produk makanan tercukupi sebelumnya.	Set-up diluar area kerja memberikan pengalaman langsung untuk memenuhi kebutuhan acara.	Koordinasi antar team dalam refill.	baik, lebih aktif dan komunikasi selalu jalan.
	Kamis, 25 Jul	Prepare BITTERBALLEN.	Menyajikan menu sesuai standar resep.	Tantangan: Konsisten kualitas Solusi : Selalu mengecek kualitas rasa dan tekstur produk.	manajemen waktu dan komunikasi matang antar tim	Penjelasan panduan memasak dan platting.	cukup, mampu memahami dan belajar dengan cepat.
	Jumat, 26 Jul	Platting eksklusif untuk ASTRA.	Menyajikan coffee break secara menarik dan rapi.	Tantangan : Konsistensi platting. Solusi: Standarisasi platting.	melatih detail plating dan manajemen waktu.	Optimalkan jadwal persiapan dan cek kualitas standar.	baik, mampu memahami pengetahuan produk.
	Sabtu, 27 Jul	OFF					
Minggu, 28 Jul	OFF						

1	Senin, 29 Jul	OFF					
	Selasa, 30 Jul	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan coffee break secara efektif dan efisiensi.	Tantangan: konsistensi kualitas dan ketersediaan saus kacang. Solusi: Jadwal refill jelas dan plating menarik.	Melatih manajemen waktu dan efisiensi pekerjaan..	Susun jadwal refill dan per jelas panduan.	baik, kecepatan sangat dibutuhkan.
	Rabu, 31 Jul	Prepare Lunch	Menata set-up untuk lunch dan standarisasi nya.	Tantangan: Kelancaran set-up dan tepat waktu, Solusi: Jadwal jalan dan pembuatan alur kerja struktur,	alur kerja terorganisir dan ketepatan waktu diasah.	Tingkatkan koordinasi antar team.	cukup, mampu menguasai pekerjaan dengan rapi.
	Kamis, 1 Aug	Prepare CHESSE CROQUETE.	Memastikan refill tepat waktu dan kualitas produk.	Tantangan: menjaga kualitas plating. Solusi: per jelas standar plating.	Persiapan matang dan komunikasi jelas.	Koordinasi antar team dalam refill.	baik, mampu memahami pekerjaan
	Jumat, 2 Aug	Prepare untuk event wedding.	Menyiapkan bahann event secara lengkap.	Tantangan: Efisiensi waktu. Solusi : Memastikan bahan siap secara rapi dan prosedur.	komunikasi efektif antar team dan terorganisir dalam mempersiapkan produk.	Menyusun panduan secara lengkap dan kualitas produk selalu dikontrol.	baik, adaptasi dalam pekerjaan dan waktu bekerja.
	Sabtu, 3 Aug	OFF					
	Minggu, 4 Aug	EVENT WEDDING.	Menyajikan coffee break dan crew meal box serta kepenuhan produk makanan.	Tantangan: Mengatur waktu agar set up plating. Solusi: Menyusun jadwal detail.	Koordinasi antar team memastikan acara berjalan dengan lancar.	koordinasi antar team.	cukup, mampu bekerjasama dengan team
	Senin, 5 Aug	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan coffee break secara menarik dan rapi.	Tantangan: ketersediaan makanan tanpa mengganggu acara. Solusi: Menyusun jadwal refill.	Mengajarkan pentingnya koordinasi waktu dan team.	Membuat jadwal lebih terstruktur.	baik, mampu dalam pengetahuan produk.
	Selasa, 6 Aug	SET-UP DINNER	Menyiapkan produk menu makan malam yaitu nasi goreng dan cap-tjay.	Tantangan: Memastikan hidangan makan malam secara tepat. Solusi: Memastikan pengawasan secara langsung.	Persiapan matang dan komunikasi jelas.	memastikan pengawasan ketat dalam memasak serta plating untuk hasil yang lebih konsisten dan efisien.	baik, mampu memahami alur pekerjaan.
2	Rabu, 7 Aug	OFF					
	Kamis, 8 Aug	Runner refill untuk event banquet.	Memastikan refill buffet tepat waktu agar acara berjalan lancar..	Tantangan: Menjaga kualitas plating, refill tepat waktu. Solusi: Menyusun jadwal refill, meningkatkan koordinasi tim.	alur kerja terorganisir dan ketepatan waktu diasah.	Meningkatkan koordinasi dalam sebuah acara tetap berjalan.	baik, kecepatan dalam bekerja dengan memerhatikan keseelamaan.
	Jumat, 9 Aug	Perbantuan outlet LI-FENG.	Tujuan utama Perbantuan Outlet (Lifeng) adalah menyiapkan bahan masakan.	Tantangan: Keterbatasan waktu dan koordinasi dalam persiapan bahan. Solusi: Membagi tugas dengan jelas.	Menyiapkan bahan masakan yang belum pernah dipersiapkan sebelumnya.	Evaluasi rutin untuk efisiensi.	baik, pemahaman tidak pada satu divisi saja melainkan luas.
	Sabtu, 10 Aug	Perbantuan outlet LYON	Menyiapkan beef tartar station dan labeling produk.	Tantangan: Menjaga kelancaran beef tartar station. Solusi : tugas yang jelas, komunikasi tim yang baik, dan jadwal kerja yang terstruktur.	Multitasking dan perhatian detail.	meningkatkan keterampilan dalam menangani produk.	baik sekali, mampu beradaptasi dan lebih cepat pemahamannya.
	Minggu, 11 Aug	OFF					

3	Senin, 12 Aug	Set-UP prepare.	Persiapan BITTERBALLEN dan labelling produk.	Tantangan: Terbatasnya waktu untuk plating, set up, dan refill buffet. Solusi: Mengoptimalkan waktu, menyiapkan bahan lebih awal.	Persiapan produk dengan qty lebih besar dan standarisasi waktu.	Menyiapkan bahan lebih awal dan optimalisasi waktu.	cukup, mampu mengelola keluar masuknya pesanan
	Selasa, 13 Aug	Prepare stok MARTABAK.	Prepare stok martabak dengan qty lebih banyak untuk event.	Tantangan: Keterbatasan waktu dalam menyiapkan menu. Solusi: Alur kerja yang efisien.	manajemen waktu dan komunikasi matang antar tim	Mengatur kembali waktu persiapan secara optimal.	baik, tepat waktu
	Rabu, 14 Aug	OFF					
	Kamis, 15 Aug	OFF					
	Jumat, 16 Aug	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan coffee break sesuai dengan hidangan yang ditentukan.	Tantangan: Mengelola persiapan dan refill makanan dengan waktu terbatas. Solusi: Menyiapkan bahan lebih awal, membagi tugas jelas.	Kerja sama tim dan penataan hidangan lebih diasah.	Mengoptimalkan alur kerja secara runtut.	baik sekali
	Sabtu, 17 Aug	PH					
4	Minggu, 18 Aug	EVENT WEDDING.	Menyediakan produk makanan selama acara WEDDING.	Tantangan: Mengelola banyak tugas dalam waktu terbatas. Solusi: Pembagian tugas yang jelas, persiapan lebih awal, dan komunikasi efektif.	Menangani acara WEDDING dari opening hingga closing.	Koordinasi antar team agar acara berlangsung lancar dan tidak stock out.	baik, pekerjaan diselesaikan dengan sempurna.
	Senin, 19 Aug	Runner refill untuk event banquet.	Menjaga ketersediaan produk tetap ada dan tidak habis.	Tantangan: Menyiapkan menu dan refill buffet dalam waktu terbatas sambil memastikan set up eksklusif berjalan lancar. Solusi: pembagian tugas efisien	Perencanaan matang jelas dan tugas diberikan lancar.	Lebih mengorganisir jadwal.	baik, memahami lebih mengenai setup.
	Selasa, 20 Aug	Set-Up LUNCH	Menyediakan nasi putih dan martabak selama acara berlangsung.	Tantangan: Menyiapkan berbagai menu dengan waktu terbatas Solusi: Komunikasi antar team agar efisiensi kerjaan	manajemen waktu dan komunikasi matang antar tim	Menyiapkan bahan lebih awal dan optimalisasi waktu.	baik, paham akan produk
	Rabu, 21 Aug	OFF					
	Kamis, 22 Aug	Plating Coffee Break	Menyediakan coffee break dengan plating yang telah ditentukan.	Tantangan: Menyiapkan hidangan dalam waktu terbatas dengan tampilan rapi. Solusi: Persiapan bahan lebih awal.	Perencanaan matang jelas dan tugas diberikan lancar.	Koordinasi antar team agar acara berlangsung lancar dan tidak stock out.	baik, mampu beradaptasi dengan team
	Jumat, 23 Aug	Runner refill untuk event banquet.	Mempersiapkan stok BITTERBALLEN dan SOSIS SOLO.	Persiapan lebih awal dan koordinasi antar team.	Menyiapkan segala secara tepat dalam qty hingga waktu.	Membuat listing pekerjaan dan target.	baik, karena kerja terorganisir
	Sabtu, 24 Aug	EVENT WEDDING.	Penyajian set menu chineesse.	Tantangan: closing dalam waktu terbatas. Solusi: Pembagian tugas yang jelas, persiapan awal.	Menangani acara WEDDING dari opening hingga closing.	Menyiapkan lebih awal dan memastikan ketersediaan.	baik, mampu beradaptasi dengan team
	Minggu, 25 Aug	EVENT WEDDING.	Memasak menu dinner dan set-up.	Tantangan: Menyelesaikan banyak tugas dalam waktu terbatas. Solusi: Pembagian tugas yang jelas, persiapan lebih awal, dan komunikasi efektif.	Pentingnya detail dalam plating dan perencanaan.	Menyiapkan bahan lebih awal dan optimalisasi waktu.	baik, karena kerja terorganisir

5	Senin, 26 Aug	Coffee Break	menyediakan layanan coffee break.	Tantangan: Persiapan menu dan refill buffet dalam waktu terbatas. Solusi: Persiapan awal, pembagian tugas, dan koordinasi tim yang efisien.	mengelola persiapan coffee break secara optimal.	Membagi tugas secara efisien	baik, mendalam i resep terbaru
	Selasa, 27 Aug	OFF					
	Rabu, 28 Aug	OFF					
	Kamis, 29 Aug	PDO					
	Jumat, 30 Aug	Perbantuan outlet LI-FENG.	Membantu persiapan dari openin hingga closing.	Tantangan: Persiapan dimsum, wonton, dan closing dalam waktu terbatas. Solusi: Persiapan awal, pembagian tugas, dan koordinasi tim yang efisien.	Perencanaan manajemen waktu.	Jadwal terstruktur dan koordinasi antar team.	baik, lebih paham.
1	Sabtu, 31 Aug	Perbantuan outlet LYON.	Set-up dan jaga station.	Tantangan: Mengelola set up, station, refill, dan closingan dalam waktu terbatas. Solusi: Pembagian tugas, persiapan awal, dan komunikasi efektif.	Mengelola station dan bertanggung jawab lebih dengan station yang dijaga.	Koordinasi team	baik, lebih paham.
	Minggu, 1 Sep	Set-up WEDDING	Menyediakan crew meal dan platting set-up.	Tantangan: Mengelola persiapan, penyajian Solusi: Persiapan awal.	Perencanaan lebih matang dan terkordinasi.	Jadwal terstruktur dan koordinasi antar team.	baik, mampu bekerja dibawah tekanan.
	Senin, 2 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	Platting hingga runner refill.	Tantangan: Persiapan menu dan refill dipping sauce dalam waktu terbatas. Solusi: Persiapan awal, pembagian tugas, dan koordinasi tim yang efektif.	mengelola persiapan coffee break secara optimal.	Pembagian tugas secara efisien.	mampu dalam bekerja sama team
	Selasa, 3 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	Menyediakan coffee break dengan plating yang telah ditentukan.	Tantangan: Mengelola menu coffee break dan refill buffet dalam waktu terbatas. Solusi: Persiapan awal, pembagian tugas jelas, dan komunikasi lancar.	komunikasi efektif antar team dan terorgansiir dalam mempersiapkan produk.	Alur kerja terstruktur dan terorganisir.	baik,dapat memahami alur kerja.
	Rabu, 4 Sep	Runner refill untuk event banquet.	Persiapan menu untuk refill banquet	Tantangan: refill buffet dalam waktu terbatas. Solusi: Persiapan awal, pembagian tugas jelas, dan koordinasi efektif.	Komunikasi jelas dan terbaginya tugas secara adil.	Komunikasi antar team diperhatiakn.	baik,dapat memahami alur kerja.
	Kamis, 5 Sep	Perbantuan outlet LI-FENG	Membantu persiapan stok produk pada event li-feng	Tantangan: Ketersediaan bahan produksi Solusi: Mencari aternatif barang hingga permintaan antar divisi.	Mempersiapkan bahan masakan dari opening hingga closing hingga pengetahuan produk baru.	Perencanaan bahan terorganisir.	baik,mampu memahami bahan
	Jumat, 6 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	Menyiapkan coffee break secara runtut dan sistematis.	Tantangan: Menyiapkan coffee break tepat waktu dan menjaga ketersediaan buffet. Solusi: Jadwal efisien, pembagian tugas jelas, dan tim runner untuk refill buffet.	Perencanaan detail dan komunikasi antar team.	Tambahan runner untuk refill hingga teroganisir bahan.	baik,inovatif.
	Sabtu, 7 Sep	OFF					
	Minggu, 8 Sep	OFF					

2	Senin, 9 Sep	Set-up coffee break	Menyiapkan coffee break secara runtut dan sistematis.	Tantangan: Menyiapkan coffee break tepat waktu. Solusi: Rencana persiapan rinci, pembagian tugas jelas.	Koordinasi antar team memastikan acara berjalan dengan lancar.	Jadwal terstruktur dan koordinasi antar team.	baik,dapat bekerja lebih cepat dan kreatif.
	Selasa, 10 Sep	Runner refill event banquet.	Menjaga ketersediaan produk tetap ada dan tidak habis.	Tantangan: Menyiapkan coffee break cepat dan menjaga ketersediaan buffet. Solusi: Pembagian tugas efektif, jadwal terorganisir, dan tambahan personel untuk refill.	Ketepatan dan kecepatan antar team dalam memenuhi ketersediaan.	Pembagian tugas secara efisien.	baik,dapat bekerja dengan lebih teliti.
	Rabu, 11 Sep	Set-up COFFEE BREAK	Platting hingga runner refill.	Tantangan: Menyiapkan coffee break tepat waktu dan menjaga ketersediaan dipping sauce. Solusi: Pembagian tugas efektif, jadwal terstruktur.	manajemen waktu dan komunikasi matang antar tim	Koordinasi antar team.	baik,dapat bekerja dengan lebih teliti.
	Kamis, 12 Sep	Set-up COFFEE BREAK	Menyiapkan produk dari opening hingga closing.	Tantangan: Menyiapkan coffee break tepat waktu dan menjaga refill buffet lancar. Solusi: Jadwal efisien, tugas jelas, dan tim khusus refill buffet.	Memastikan segalanya berjalan lancar dan komunikasi antar team.	Evaluasi rutin untuk efisiensi.	baik,mampu memahami pekerjaan yang diberikan.
	Jumat, 13 Sep	Prepare DIMSUM AYAM	Menyiapkan stok dimsum untuk event.	Tantangan: Memastikan prepare stok terpenuhi target. Solusi: Efisiensi dalam pengerjaan.	Perencanaan matang dan cadangan terpenuhi untuk kelancaran acara.	Koordinasi tim lebih baik dan evaluasi antar team.	baik,dapat bekerja dengan lebih teliti.
	Sabtu, 14 Sep	OFF					
	Minggu, 15 Sep	OFF					

3	Senin, 16 Sep	PH					
	Selasa, 17 Sep	Runner refill event banquet.	Memastikan refill buffet tepat waktu agar acara berjalan lancar..	Tantangan: Menyiapkan coffee break dengan berbagai menu secara terorganisir Solusi: menyiapkan tim khusus untuk refill buffet.	Menyiapkan berbagai menu coffee break dan memastikan refill buffet berjalan lancar.	Meningkatkan koordinasi tim.	baik,dapat memahami SOP.
	Rabu, 18 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	Menyiapkan coffee break dengan plating rapi, set up yang tepat.	Tantangan: Menyiapkan coffee break dengan berbagai menu dan memastikan semuanya terorganisir serta tersaji tepat waktu. Solusi: Membagi tugas dengan jelas dan menyusun jadwal persiapan yang terstruktur.	Menghadapi tantangan dalam menyiapkan menu coffee break yang beragam dan memastikan ketersediaan dipping sauce selama acara.	Meningkatkan pembagian tugas, memperbaiki jadwal persiapan.	baik,mampu memahami produk.
	Kamis, 1 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	Menyiapkan coffee break dengan plating rapi, set up yang tepat.	Tantangan: Menjaga ketersediaan makanan di buffet dan melakukan refill tepat waktu. Solusi: Menyiapkan tim khusus untuk refill buffet dan memastikan mereka siap mengisi ulang makanan sesuai kebutuhan.	Pentingnya perencanaan yang matang, pembagian tugas yang jelas, serta koordinasi yang baik antar tim untuk menjaga kelancaran acara.	Rencana perbaikan: Meningkatkan koordinasi antar tim, memperbaiki jadwal.	baik,dapat bekerja dengan sigap
	Jumat, 13 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	mempersiapkan sosis solo, dimsum ayam, fried wonton, dan memastikan refill saus tar-tar tersedia.	Tantangan: Menjaga ketersediaan saus tar-tar sela Solusi: Menyiapkan cadangan saus tar-tar dan memastikan tim siap untuk refill saat diperlukan.	Perencanaan yang matang, pembagian tugas yang jelas, serta kesiapan cadangan untuk refill sangat penting untuk memastikan kelancaran acara.	menyiapkan cadangan saus tar-tar untuk refill yang lebih cepat dan efisien.	cukup,dengan segala pekerjaan yang ada ybs dapat mengerjakan dengan tepat waktu.
	Sabtu, 14 Sep	Perbantuan outlet LYON	Menyiapkan beef tar-tar station dan membantu set up brunch.	Tantangan: Menyiapkan dan menjaga kelancaran beef tar-tar station selama acara. Solusi: Membagi tugas dengan jelas dan memastikan ada tim yang selalu siap di beef tar-tar station.	Perencanaan yang matang, dan pembagian tugas yang jelas untuk memastikan operasional outlet berjalan lancar.	Meningkatkan koordinasi tim, menambah personel untuk beef tar-tar station.	baik,mampu memahami produk.
	Minggu, 15 Sep	OFF					

4	Senin, 16 Sep	Set-up COFFEE BREAK.	Menyiapkan coffee break dengan plating rapi, set up tepat.	Tantangan: Menyiapkan menu coffee break tepat waktu dan memastikan refill buffet lancar. Solusi: Pembagian tugas jelas, jadwal terstruktur, dan tim khusus untuk refill buffet.	Perencanaan matang, pembagian tugas jelas, dan koordinasi tim yang baik.	Meningkatkan koordinasi tim, menyusun jadwal persiapan yang lebih efisien, dan menambah tim refill buffet.	baik,sangat teliti.
	Selasa, 17 Sep	Prepare Lunch	Set-up lunch beserta refill.	Tantangan: menyelesaikan closing dengan efisien. Solusi: prosedur closing yang jelas.	closing dengan tantangan waktu serta koordinasi.	menyempurnakan prosedur closing untuk efisiensi.	cukup,lebih ditingkatkan.
	Rabu, 18 Sep	OSC FERRARI DAY 1	Memastikan checklist lengkap, set up buffet rapi, refill makanan lancar, dan closing efisien.	Tantangan: Memastikan kelengkapan makanan, refill buffet lancar, dan closing efisien. Solusi: Checklist rinci, tim refill khusus, dan prosedur closing yang jelas.	Mengelola catering, refill buffet, dan closing selama Ferrari Day 1 dengan tantangan waktu dan koordinasi.	Memperketat verifikasi makanan, menambah tim refill buffet, dan menyempurnakan prosedur closing untuk efisiensi.	baik,karena teliti.
	Kamis, 19 Sep	OSC Ferari Day 2	Memastikan checklist makanan lengkap, set up buffet rapi, refill makanan lancar, dan closing efisien.	Tantangan: Memastikan makanan lengkap, refill buffet lancar, dan closing efisien. Solusi: Checklist rinci, tim refill khusus.	Mengelola catering, refill buffet, dan closing Ferrari Day 2 dengan tantangan koordinasi.	Membuat checklist rinci, menambah personel refill buffet, dan menyempurnakan prosedur closing untuk efisiensi.	baik,karena teliti.
	Jumat, 20 Sep	OSC Ferari Day 3	Memastikan checklist makanan lengkap.	Tantangan: Memastikan kelengkapan makanan, kelancaran refill buffet, dan closing efisien. Solusi: Checklist rinci, tim refill khusus, dan prosedur closing terstruktur.	Mengelola catering, refill buffet, dan closing di Ferrari Day 3 dengan tantangan koordinasi dan waktu.	Rencana perbaikan: Memperjelas checklist, menambah tim refill buffet, dan menyempurnakan prosedur closing untuk efisiensi.	baik sekali,
	Sabtu, 21 Sep	OFF					
	Minggu, 22 Sep	EVENT WEDDING.	break, crew meal, dan menu Western dengan rapi, serta menyelesaikan closing secara efisien.	Tantangan: Menyiapkan coffee break, crew meal, dan menu Western dengan rapi dan tepat waktu. Solusi: Pembagian tugas jelas, jadwal terstruktur.	Menyiapkan coffee break, crew meal, dan menu Western dengan tantangan waktu dan koordinasi.	Meningkatkan koordinasi tim, menyempurnakan jadwal, dan memastikan kesiapan bahan serta peralatan untuk efisiensi lebih baik.	baik,sudah dapat memahami pekerjaan.

5	Senin, 23 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	Menyiapkan coffee break dengan plating rapi, set up tepat, serta memastikan kelancaran refill buffet.	Tantangan: Menyiapkan coffee break dengan berbagai menu dan memastikan refill buffet tepat waktu. Solusi: Pembagian tugas jelas, jadwal persiapan terstruktur, dan tim khusus untuk refill buffet.	Menyiapkan coffee break dan memastikan refill buffet lancar.	Meningkatkan koordinasi tim, menyusun jadwal persiapan lebih efisien.	baik, pertahankan.
	Selasa, 24 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	Menyiapkan coffee break dengan plating rapi, set up tepat, mempersiapkan menu.	Tantangan: Menyiapkan menu coffee break dengan terorganisir dan memastikan refill buffet tepat waktu. Solusi: Pembagian tugas jelas, jadwal persiapan terstruktur, dan tim khusus untuk refill buffet.	Menyiapkan coffee break dan memastikan refill buffet lancar.	Tingkatkan plating, set up, dan labeling, serta siapkan menu dengan lengkap.	baik, dapat bekerja sama dengan team
	Rabu, 25 Sep	OFF					
	Kamis, 26 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	penyediaan bitterballen keju serta kroket sapi.	Tantangan: Plating kurang rapi dan refill buffet terlambat. Solusi: Tingkatkan koordinasi tim dan atur jadwal refill lebih terstruktur.	Mengelola coffee break dan buffet dengan tantangan waktu serta koordinasi.	Tingkatkan penataan, persiapan menu, dan koordinasi tim untuk pelayanan lebih cepat dan efisien.	baik, mampu memberi arahan kerja yang jelas
	Jumat, 27 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	Menyediakan capcay, nasi goreng ikan teri, dan nasi putih sesuai standar.	Tantangan: Waktu terbatas untuk plating, persiapan. Solusi: Optimalkan waktu.	Menyiapkan dan menyajikan hidangan dengan tantangan waktu dan koordinasi.	Tingkatkan manajemen waktu, koordinasi tim, dan persiapan bahan lebih awal untuk mempercepat penyajian.	baik, dapat bekerja sama dengan team
	Sabtu, 28 Sep	OFF					
	Minggu, 29 Sep	PDO					

1	Senin, 30 Sep	Set-Up COFFEE BREAK	menyiapkan area eksklusif untuk Astra, dan memastikan refill buffet tepat waktu.	Tantangan & Solusi: Keterbatasan waktu plating, set up eksklusif, dan refill buffet diatasi dengan koordinasi tim, persiapan awal, dan jadwal refill terstruktur.	Pengalaman & Pembelajaran: Mengelola berbagai hidangan dan area eksklusif mengajarkan pentingnya perencanaan, pembagian tugas, dan komunikasi efektif.	Optimalkan koordinasi tim, persiapkan bahan lebih awal, dan pastikan set up serta refill buffet tepat waktu.	baik,dapat memahami langkah langkah pekerjaan dengan baik dan benar.
	Selasa, 1 Okt	OSC GERMANY FEDERATION DAY 1	Menyelesaikan checklist catering, menata buffet dengan.	Tantangan dan Solusi: Kesulitan memastikan item makanan lengkap, refill terlambat, dan closing kurang lancar.	Mengelola catering, buffet, dan closing dengan tantangan koordinasi. Persiapan matang, komunikasi jelas, dan pembagian tugas efisien memastikan kelancaran acara.	Meningkatkan koordinasi tim, melakukan pengecekan checklist lebih awal.	baik,kerjanya terorganisir
	Rabu, 2 Okt	OSC GERMANY FEDERATION DAY 2	Menyelesaikan checklist catering, menata buffet dengan rapi, memastikan refill makanan.	Tantangan dan Solusi: Memastikan catering sesuai checklist, refill cepat, dan closing lancar dengan pengecekan awal.	Mengelola catering, buffet, dan closing dengan tantangan koordinasi, menekankan pentingnya persiapan matang, komunikasi jelas, dan pembagian tugas efisien.	Optimalkan koordinasi tim, lakukan pengecekan lebih awal, dan susun jadwal refill serta closing yang lebih terstruktur.	baik,mampu memahami produk
	Kamis, 3 Okt	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan coffee break dengan plating rapi.	Tantangan: Waktu terbatas untuk plating dan refill saus celup. Solusi: Optimalkan waktu persiapan dan jadwalkan refill saus secara teratur.	Mengelola hidangan dengan tantangan waktu dan ketersediaan saus celup, serta belajar pentingnya perencanaan dan koordinasi untuk kelancaran acara.	Optimalkan manajemen waktu dan pastikan refill saus celup dilakukan teratur.	cukup,dapat memahami guidance platting
	Jumat, 4 Okt	Perbantuan outlet LI-FENG	Menyiapkan dimsum dan wonton dengan labeling jelas.	Tantangan dan Solusi Persiapkan bahan lebih awal dan pastikan pembagian tugas jelas.	Menghadapi tantangan dalam menyiapkan dimsum dan wonton dengan waktu terbatas.	Persiapkan bahan lebih awal, perjelas pembagian tugas, dan buat closing lebih terstruktur untuk efisiensi.	baik,mampu memahami produk
	Sabtu, 5 Okt	OFF					
	Minggu, 6 Okt	OFF					

2	Senin, 7 Okt	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan plating rapi, menyiapkan sosis solo, dimsum ayam, fried wonton	Tantangan: Waktu terbatas untuk plating dan persiapan. Solusi: waktu persiapan dan pastikan refill saus tartar terjadwal dengan baik.	Menyiapkan hidangan dengan waktu terbatas dan menjaga ketersediaan saus tartar.	Meningkatkan manajemen waktu untuk plating dan persiapan.	baik,mampu memproduksi dengan cepat
	Selasa, 8 Okt	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan plating rapi, set up, dan persiapan bitterballen keju, lumpia Semarang, serta sosis solo.	Tantangan: Waktu terbatas untuk plating dan persiapan, serta menjaga ketersediaan buffet. Solusi: Tingkatkan koordinasi tim dan atur jadwal refill buffet secara terstruktur.	Menyiapkan hidangan dalam waktu terbatas dan menjaga ketersediaan buffet.	Mengoptimalkan waktu plating dan persiapan serta memastikan refill buffet berjalan tepat waktu dan terkoordinasi.	baik,mampu bekerja dengan waktu ditentukan.
	Rabu, 9 Okt	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan coffee break dengan plating rapi, set up optimal.	Tantangan: Waktu terbatas untuk plating. Solusi: Optimalkan manajemen waktu dan jadwalkan refill saus celup secara teratur.	Menyiapkan hidangan dalam waktu terbatas dan memastikan ketersediaan saus celup.	Mengoptimalkan waktu plating dan persiapan serta memastikan refill saus celup terjadwal dengan baik.	baik,mampu berkoordinasi dengan team
	Kamis, 10 Okt	Set-Up COFFEE BREAK	Memastikan refill buffet tepat waktu dan sesuai kebutuhan.	Tantangan: Waktu terbatas untuk plating dan persiapan, serta keterlambatan refill buffet. Solusi: Optimalkan waktu persiapan dan susun jadwal refill buffet yang terstruktur.	Menyiapkan hidangan dalam waktu terbatas dan memastikan refill buffet lancar.	Persiapan hidangan, serta refill buffet yang tepat jadwal.	baik,kreatif dalam bertugas.
	Jumat, 11 Okt	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan plating rapi, set up, dan persiapan fish wrap, pastel, lumpia Semarang, serta labeling.	Tantangan: Waktu terbatas untuk plating dan menjaga kualitas hidangan. Solusi: Optimalkan waktu persiapan dan siapkan bahan lebih awal untuk efisiensi penyajian.	Persiapan awal, perencanaan matang, dan koordinasi tim yang baik memastikan kelancaran acara..	Set up lebih efisien, serta meningkatkan koordinasi tim untuk menjaga kualitas makanan.	baik,dapat bekerja sama dengan team.
	Sabtu, 12 Okt	OFF					
	Minggu, 13 Okt	OFF					
	Senin, 14 Okt	EVENT WEDDING.	Menyiapkan set menu Chinese yang lengkap dan siap saji.	Tantangan: Waktu terbatas untuk persiapan dan kelancaran acara. Solusi: Optimalkan waktu, siapkan tim lebih awal, dan tingkatkan koordinasi.	Mengelola berbagai tugas dalam acara besar dengan waktu terbatas.	Meningkatkan efisiensi waktu, koordinasi tim, dan memastikan jadwal acara terstruktur dengan jelas.	baik,dapat berkoordinasi dengan team.
	Selasa, 15 Okt	SICK					
	Rabu, 16 Okt	SICK					
3	Kamis, 17 Okt	SICK					
	Jumat, 18 Okt	Set-Up COFFEE BREAK	Menyajikan coffee break dengan plating rapi dan set up optimal.	Waktu terbatas untuk persiapan dan plating, serta menjaga ketersediaan buffet	Menangani plating dan refill buffet dalam waktu terbatas.	Meningkatkan manajemen waktu dan koordinasi untuk memastikan persiapan, plating, dan refill buffet berjalan lancar.	baik sekali,dapat mengikuti pekerjaan dengan baik dan benar.
	Sabtu, 19 Okt	OFF					
	Minggu, 20 Okt	IRD					

lalu, untuk tiga bulan kedua pelaksanaan magang sama hal-nya seperti 3 bulan sebelumnya dilakukan pencatatan daily log tiap hari nya untuk mengetahui progress kinerja magang, seperti berikut ;

Tabel 1.3 Tabel *Daily Log IRD*

4	Senin, 21 Okt	CLOSING CINNAMON	closing breakfast dan prepare stok untuk besok.	Tantangan :Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi : Prioritaskan tugas sesuai urgensi.	Pentingnya manajemen waktu, prioritas kerja, dan koordinasi tim untuk memastikan semua tugas selesai tepat waktu dan efisien.	Meningkatkan efisiensi waktu dengan membuat jadwal kerja yang terstruktur.	cukup, mampu memahami produk yang di persiapkan
	Selasa, 22 Okt	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Bantu operasional a la carte dan restok produk baku.	Tantangan :Keterbatasan waktu untuk menyelesaikan banyak tugas. Solusi :Susun prioritas kerja, alokasikan waktu secara efisien.	Menghadapi banyak tugas dalam waktu terbatas dan memastikan semua persiapan berjalan lancar.	memastikan koordinasi yang lebih baik antar tim untuk menyelesaikan semua tugas secara efisien.	baik, mampu memahami kerjaan
	Rabu, 23 Okt	Prepare Salad BAR.	Memotong buah dan sayuran untuk Salad BAR	Tantangan Banyaknya tugas yang perlu diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi Prioritaskan tugas berdasarkan urgensi, alokasikan waktu dengan efisien.	Pentingnya manajemen waktu yang baik, pembagian tugas yang jelas, serta komunikasi dan koordinasi tim yang efektif untuk kelancaran operasional.	Meningkatkan pengaturan waktu dengan membuat jadwal lebih terstruktur.	baik, mampu memahami kerjaan
	Kamis, 24 Okt	OFF					
	Jumat, 25 Okt	OFF					
	Sabtu, 26 Okt	Prepare breakfast dan memotong buah.	Restok buah dan Se-up platting breakfast.	Tantangan Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi Mengatur prioritas tugas, meningkatkan efisiensi waktu.	Mengelola beberapa tugas penting dalam waktu terbatas, seperti menyiapkan makanan untuk breakfast dan dinner club.	memastikan pembagian tugas yang jelas.	cukup, mampu memotong buah dengan ukuran yang pas.
	Minggu, 27 Okt	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan platting breakfast.	Tantangan : Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi :Menyusun prioritas tugas dengan baik, mengatur waktu secara efisien.	Pentingnya perencanaan yang matang, pengelolaan waktu yang efisien, dan komunikasi yang baik antar tim untuk mencapai hasil yang optimal.	memperjelas pembagian tugas, serta meningkatkan koordinasi antar tim.	baik sekali, memahami estimasi backup produksi.

1	Senin, 28 Okt	Set-up Breakfast	Platting breakfast dan restok cut fruit.	Tantangan : Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi :Menyusun prioritas tugas dengan baik, mengatur waktu secara efisien.	Perencanaan yang matang, manajemen waktu yang efisien, dan komunikasi yang baik antar tim sangat penting.	Meningkatkan perencanaan dengan membuat jadwal yang lebih terstruktur.	baik,ditingkatkan teknik memotong.
	Selasa, 29 Okt	Set-up Breakfast	Platting breakfast dan restok cut fruit.	Tantangan Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas, seperti menyiapkan berbagai makanan dan persiapan untuk acara.	Mengelola banyak persiapan dalam waktu terbatas untuk memastikan kelancaran operasional acara.	Meningkatkan alur kerja dengan perencanaan yang lebih terstruktur.	ditingkatkan kembali dalam kerapian memotong
	Rabu, 30 Okt	Set-up Breakfast	Restok buah dan Se-up platting breakfast.	Tantangan :Ketersediaan buah segar minim. Solusi :Permintaan buah dikedekkan lagi agar meminimalisir kurang stok.	Dapat mensortir buah berkualitas.	meningkatkan koordinasi antar tim untuk memastikan kelancaran operasional dan efisiensi waktu.	harus mampu membagi tugas yang diberikan agar tidak kewalahan.
	Kamis, 31 Okt	OFF					
	Jumat, 1 Nov	OFF					
	Sabtu, 2 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan : Teknik memotong buah yang benar. Solusi : Membiasakan diri dengan pisau buah	Perencanaan yang jelas, pembagian tugas yang efektif, dan komunikasi yang lancar antar tim sangat penting untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efisien.	membagi tugas dengan lebih jelas, dan memastikan koordinasi tim yang lebih baik.	baik,dapat berkordinasi dengan team.
	Minggu, 3 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Labelling tanggal produksi dan tanggal kadaluarsa pada stok bahan baku.	Tantangan : Sortir bahan baku agar tidak terlewat. Solusi : Teliti dalam penglabelan produksi maupun kadaluarsa	Pentingnya perencanaan yang matang.	Meningkatkan alur kerja dengan membuat jadwal yang lebih terperinci.	baik,pekerjaan yang terstruktur.
	Senin, 4 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Potong buah segar dan restok.	Tantangan : Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi :Menyusun prioritas tugas dengan baik, mengatur waktu secara efisien.	Perencanaan yang jelas, pembagian tugas yang efektif.	memastikan pembagian tugas yang jelas.	cukup,mampu memplatting yang rapi.
	Selasa, 5 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan : Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi :Menyusun prioritas tugas dengan baik, mengatur waktu secara efisien.	Perencanaan yang jelas, pembagian tugas yang efektif, dan komunikasi yang lancar antar tim sangat penting untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efisien.	Meningkatkan alur kerja dengan membuat jadwal yang lebih terperinci.	baik,mampu memahami kerjaan
	Rabu, 6 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan : Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi :Menyusun prioritas tugas dengan baik, mengatur waktu secara efisien.	Perencanaan yang jelas, pembagian tugas yang efektif, dan komunikasi yang lancar antar tim sangat penting untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efisien.	Meningkatkan alur kerja dengan membuat jadwal yang lebih terperinci.	cukup,dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
2	Kamis, 7 Nov	OFF					
	Jumat, 8 Nov	OFF					
	Sabtu, 9 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan :Banyaknya yang harus diselesaikan hingga closing. Solusi : Membuat alur kerja runtut	Mampu mengerjakan tugas secara bersamaan dan dapat memastikan operasional berjalan lancar.	Memperbaiki manajemen waktu dengan membuat jadwal yang lebih terperinci	baik,dapat berkordinasi dengan team.
	Minggu, 10 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan :Banyaknya yang harus diselesaikan hingga closing. Solusi : Membuat alur kerja runtut	Mampu mengerjakan tugas secara bersamaan dan dapat memastikan operasional berjalan lancar.	Memperbaiki manajemen waktu dengan membuat jadwal yang lebih terperinci	baik,mampu memahami kerjaan

2	Senin, 4 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Potong buah segar dan restok.	Tantangan : Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi : Menyusun prioritas tugas dengan baik, mengatur waktu secara efisien.	Perencanaan yang jelas, pembagian tugas yang efektif.	memastikan pembagian tugas yang jelas.	cukup,mampu memplatting yang rapi.
	Selasa, 5 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan : Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi : Menyusun prioritas tugas dengan baik, mengatur waktu secara efisien.	Perencanaan yang jelas, pembagian tugas yang efektif, dan komunikasi yang lancar antar tim sangat penting untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efisien.	Meningkatkan alur kerja dengan membuat jadwal yang lebih terperinci.	baik,mampu memahami kerjaan
	Rabu, 6 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan : Banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Solusi : Menyusun prioritas tugas dengan baik, mengatur waktu secara efisien.	Perencanaan yang jelas, pembagian tugas yang efektif, dan komunikasi yang lancar antar tim sangat penting untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efisien.	Meningkatkan alur kerja dengan membuat jadwal yang lebih terperinci.	cukup,dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
	Kamis, 7 Nov	OFF					
	Jumat, 8 Nov	OFF					
	Sabtu, 9 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan : Banyaknya yang harus diselesaikan hingga closing. Solusi : Membuat alur kerja runtut	Mampu mengerjakan tugas secara bersamaan dan dapat memastikan operasional berjalan lancar.	Memperbaiki manajemen waktu dengan membuat jadwal yang lebih terperinci	baik,dapat berkordinasi dengan team.
3	Minggu, 10 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan : Banyaknya yang harus diselesaikan hingga closing. Solusi : Membuat alur kerja runtut	Mampu mengerjakan tugas secara bersamaan dan dapat memastikan operasional berjalan lancar.	Memperbaiki manajemen waktu dengan membuat jadwal yang lebih terperinci	baik,mampu memahami kerjaan
	Senin, 11 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan : Banyaknya yang harus diselesaikan hingga closing. Solusi : Membuat alur kerja runtut	Mampu mengerjakan tugas secara bersamaan dan dapat memastikan operasional berjalan lancar.	Memperbaiki manajemen waktu dengan membuat jadwal yang lebih terperinci	cukup,dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
	Selasa, 12 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan : Banyaknya yang harus diselesaikan hingga closing. Solusi : Membuat alur kerja runtut	Mampu mengerjakan tugas secara bersamaan dan dapat memastikan operasional berjalan lancar.	Memperbaiki manajemen waktu dengan membuat jadwal yang lebih terperinci	baik,dapat berkordinasi dengan team.
	Rabu, 13 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan : Waktu yang terbatas untuk menyelesaikan tugas-tugas persiapan besok. Solusi : Membagi tugas secara efisien dengan tim	Mengelola berbagai persiapan dan closingan dalam waktu terbatas.	Meningkatkan efisiensi dengan memulai persiapan lebih awal.	cukup,dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
	Kamis, 14 Nov	OFF					
	Jumat, 15 Nov	OFF					
	Sabtu, 16 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan: Koordinasi yang cepat antara closingan lunch dan persiapan untuk dinner club. SOLUSI : Memastikan adanya waktu buffer antara closing dan persiapan.	pentingnya komunikasi dan pembagian tugas yang jelas untuk menghindari kekacauan dan memastikan kelancaran operasional.	Memperbaiki alur komunikasi antar tim, dengan memastikan setiap langkah dan pembagian tugas lebih terstruktur.	baik,pekerjaan yang terstruktur.
	Minggu, 17 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan: Koordinasi closing lunch & Dinner Club, efisiensi refresh. Solusi: Buat checklist terorganisir, susun jadwal & prioritas penyegaran bahan.	Menyelesaikan tugas closing lunch dan dinner club dengan koordinasi yang baik, meski ada beberapa kendala waktu.	Tingkatkan koordinasi, prioritas tugas.	baik,pekerjaan yang terstruktur.

4	Senin, 18 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan: Manajemen waktu yang ketat untuk menyelesaikan closingan dan persiapan untuk shift selanjutnya.	Pentingnya koordinasi tim dan komunikasi yang jelas untuk memastikan kelancaran operasional dan meminimalisir kesalahan selama transisi shift.	Meningkatkan manajemen waktu untuk memastikan setiap tugas selesai tepat waktu.	cukup, dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
	Selasa, 19 Nov	OFF					
	Rabu, 20 Nov	OFF					
	Kamis, 21 Nov	OFF					
5	Jumat, 22 Nov	OFF					
	Sabtu, 23 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan: Closingan lama, labeling bahan yang akurat, keterbatasan waktu handover shift. Solusi: Prioritaskan tugas, label bahan jelas, handover terstruktur dan komunikasi jelas.	Pengalaman: Pengelolaan waktu shift malam dan tugas labeling menantang. Pembelajaran: Perencanaan matang, koordinasi tim.	Perbaikan Waktu: Manajemen waktu lebih terstruktur untuk closing dan persiapan shift malam.	baik, dapat berkordinasi dengan team.
	Minggu, 24 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan: Labeling dan refresh undercounter chiller memakan waktu lama. Solusi: Gunakan checklist rinci, prioritas penyegaran lebih awal, bagi tugas jelas, dan sediakan backup personel.	Mengelola tugas shift malam mengajarkan pentingnya komunikasi dan pembagian tugas efisien.	Mengoptimalkan waktu agar persiapan selesai tepat waktu, Menambah cadangan staf untuk mendukung pekerjaan padat.	cukup, dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
	Senin, 25 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	**Tantangan:** Koordinasi antar tim, menjaga kualitas dan kebersihan area kerja, serta menyelesaikan semua tugas tepat waktu. **Solusi:** Tingkatkan komunikasi, prioritaskan tugas sesuai urgensi, dan lakukan pengecekan rutin untuk memastikan standar terpenuhi.	**Pengalaman:** Menyelesaikan tugas shift malam dengan koordinasi tim yang solid dan efisiensi kerja. **Pembelajaran:** Pentingnya manajemen waktu, komunikasi efektif, dan menjaga kualitas kerja untuk mendukung operasional yang lancar.	**Rencana Perbaikan:** Meningkatkan efisiensi koordinasi tim, menyusun prioritas tugas yang lebih jelas, dan rutin melakukan evaluasi untuk memastikan standar operasional tercapai.	baik, mampu memahami kerjaan
5	Selasa, 26 Nov	Handover produksi	Restok bahan baku masak	Tantangan Menyelesaikan tugas dengan efisien sambil menjaga kualitas dan koordinasi tim. Solusi Optimalkan manajemen waktu, tingkatkan komunikasi.	Pentingnya komunikasi yang efektif, manajemen waktu, dan perhatian terhadap detail untuk menjaga standar operasional.	Meningkatkan koordinasi tim, menyusun jadwal kerja yang lebih terstruktur.	baik, dapat berkordinasi dengan team.
	Rabu, 27 Nov	PH					
	Kamis, 28 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan Menyelesaikan tugas dalam waktu terbatas sambil menjaga kualitas dan kesiapan untuk shift berikutnya. Solusi Prioritaskan tugas berdasarkan urgensi.	Melabeli walk-in chiller, menyiapkan dinner club, berkoordinasi dengan shift pagi, membantu à la carte, dan memastikan kebersihan area kerja.	menyiapkan bahan dinner club lebih awal, memperbaiki pelabelan chiller, koordinasi dengan shift pagi.	baik, sekali.
	Jumat, 29 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan: Proses closingan breakfast cinnamon lama. Solusi: Siapkan bahan lebih awal dan libatkan tim lebih banyak.	Efisien menangani closingan breakfast cinnamon, mempersiapkan bahan salad bar, condiment, cold cuts, dan backup, serta memastikan pelabelan tepat di walk-in chiller.	pelabelan walk-in chiller, komunikasi antar shift, delegasi tugas, dan jadwal closingan yang terstruktur.	cukup, dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
	Sabtu, 30 Nov	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan Closingan breakfast cinnamon perlu jadwal efisien dan tim terlibat. Persiapan salad bar dan backup bahan harus lebih awal dengan daftar prioritas.	Belajar mengelola waktu saat closingan breakfast cinnamon, mempersiapkan bahan lebih awal untuk salad bar dan backup.	Meningkatkan efisiensi closingan dengan pembagian tugas, persiapan awal.	baik, mampu memahami kerjaan
	Minggu, 1 Des	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Pelabelan walk-in chiller teratur dengan sistem jelas. Set up dinner club lancar dengan persiapan bahan dan peralatan. Komunikasi handover shift jelas dengan koordinasi dan pencatatan.	Koordinasi dengan shift pagi, delegasi tugas saat a la carte, dan jadwal closingan terstruktur membantu kelancaran operasional.	Menyiapkan bahan lebih awal dan meningkatkan koordinasi antar shift untuk jadwal terorganisir.	baik, mampu memahami kerjaan

1	Senin, 2 Des	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Persiapan salad bar dan backup lebih efisien dengan daftar prioritas. Pelabelan walk-in chiller ditingkatkan dengan sistem jelas dan waktu khusus.	Belajar mengelola waktu efisien saat closingan breakfast cinnamon, mempersiapkan bahan lebih awal untuk salad bar dan backup.	Meningkatkan efisiensi closingan dengan persiapan awal, pembagian tugas, pelabelan efisien, dan koordinasi antar shift.	cukup, dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
	Selasa, 3 Des	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan: Proses closingan breakfast cinnamon yang memakan waktu. Solusi Membagi tugas dan mempersiapkan bahan lebih awal untuk mempercepat proses.	Menyadari pentingnya persiapan bahan lebih awal agar salad bar dan backup dapat disiapkan tanpa hambatan.	Meningkatkan efisiensi closingan breakfast cinnamon dengan persiapan bahan lebih awal dan pembagian tugas yang lebih jelas.	baik, pekerjaan yang terstruktur.
	Rabu, 4 Des	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Persiapan salad bar dan backup lebih efisien dengan daftar prioritas.	Mengelola waktu efisien saat closingan breakfast cinnamon, mempersiapkan bahan salad bar dan backup lebih awal.	Meningkatkan efisiensi closingan dengan persiapan awal, pembagian tugas.	baik, ditingkatkan teknik memotong.
	Kamis, 5 Des	OFF					
	Jumat, 6 Des	OFF					
	Sabtu, 7 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan platting breakfast.	Backup buah cinnamon dipastikan siap sebelum operasional. Pembuatan fruit skewers lebih efisien dengan rencana dan pengaturan waktu.	Menyusun bahan buah slice terorganisir dan merencanakan waktu agar centre piece serta slice fruits dinner club siap tepat waktu.	menyiapkan backup buah dan fruit skewers lebih awal, serta mengatur waktu agar centre piece dinner club siap tepat waktu.	cukup, memahami produk.
2	Minggu, 8 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan platting breakfast.	Mengatur waktu untuk buah slice, centre piece, dan dinner club. Meminta bantuan saat a la carte mengganggu fokus.	mempersiapkan bahan dan buah lebih awal, serta fokus pada detail.	Meningkatkan efisiensi persiapan breakfast cinnamon, backup buah, dan fruit skewers.	baik, dapat berkoordinasi dengan team.
	Senin, 9 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan platting breakfast.	Menyiapkan breakfast cinnamon dengan lebih cepat dilakukan dengan persiapan bahan awal dan pembagian tugas.	Meningkatkan efisiensi breakfast cinnamon dengan persiapan lebih awal.	Efisienkan persiapan breakfast cinnamon, backup buah, fruit skewers, dan buah slice.	baik, dapat berkoordinasi dengan team.
	Selasa, 10 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan platting breakfast.	Menyiapkan breakfast cinnamon lebih cepat dengan persiapan awal dan pembagian tugas.	Saya belajar mengelola waktu, mempersiapkan bahan lebih awal, dan fokus pada detail untuk efisiensi.	Persiapkan bahan lebih awal, bagi tugas, dan pastikan stok cukup.	cukup, dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi.
	Rabu, 11 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan platting breakfast.	Untuk mengatasi tantangan waktu terbatas, persiapan bahan breakfast cinnamon dan backup buah dilakukan lebih awal, dengan pembagian tugas yang jelas.	Saya belajar mengelola waktu dengan lebih baik, memastikan bahan siap lebih awal, dan fokus pada detail.	Saya mempersiapkan bahan lebih awal, membagi tugas, dan mengatur waktu agar persiapan berjalan efisien.	baik, dapat berkoordinasi dengan team.
	Kamis, 12 Des	OFF					
	Jumat, 13 Des	OFF					
	Sabtu, 14 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan platting breakfast.	Saya mempersiapkan bahan lebih awal, membagi tugas, dan memantau stok untuk efisiensi.	Saya belajar mengelola waktu, mempersiapkan bahan lebih awal, dan fokus pada prioritas untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.	Saya fokus pada efisiensi dengan persiapan lebih awal, delegasi tugas, dan pemantauan stok.	baik, memahami teknik memotong buah yg benar.
	Minggu, 15 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan platting breakfast.	Dengan mempersiapkan bahan lebih awal, membagi tugas, dan memantau stok, efisiensi meningkat.	mengatur waktu, dan mendelagasikan tugas dengan jelas.	Siapkan bahan awal, bagi tugas, pantau stok, dan atur waktu untuk efisiensi.	baik sekali, memahami estimasi backup produksi.

3	Senin, 16 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Tantangan: Ketersediaan backup buah cinnamon yang harus selalu terjaga. Solusi: Menyiapkan backup lebih awal dan memantau stok agar selalu tersedia.	Memastikan backup bahan selalu siap dengan memantau stok dan menyiapkannya lebih awal.	Memantau dan menyiapkan backup bahan secara teratur agar selalu tersedia.	mampu mengerjaka n tepat waktu.
	Selasa, 17 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Siapkan backup buah cinnamon dan pantau stok. Atur bahan dan kelola waktu dengan baik untuk fruit skewers Azure.	Persiapkan bahan lebih awal, bagi tugas, dan monitor stok untuk efisiensi. Atur bahan fruit skewers dengan rapi dan persiapkan buah slice lebih cepat.	Menyusun bahan dengan rapi dan membagi tugas memastikan semuanya siap tepat waktu.	ditingkatka n kembali dalam kerapian memotong
	Rabu, 18 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Persiapkan bahan lebih awal, bagi tugas, dan pastikan stok cukup untuk efisiensi waktu.	Atur bahan fruit skewers dengan rapi dan persiapkan buah slice lebih cepat.	mengatur waktu meningkatkan efisiensi.	cukup,dapa t menyela sai kan pekerjaan dengan rapi.
	Kamis, 19 Des	OFF					
	Jumat, 20 Des	OFF					
	Sabtu, 21 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Waktu terbatas untuk breakfast cinnamon bisa diatasi dengan persiapan bahan awal dan pembagian tugas.	Backup buah cinnamon harus selalu siap, dengan memastikan stok cukup. Pembuatan fruit skewers Azure dipercepat dengan menyusun bahan rapi dan fokus.	Menyusun bahan fruit skewers rapi. Menyiapkan buah slice lebih awal.	baik,dapat berkordinas i dengan team.
4	Minggu , 22 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Pembuatan fruit skewers dan persiapan buah slice diatur agar lebih cepat dan terorganisir.	Saya belajar mengelola waktu, mempersiapkan bahan lebih awal, dan fokus pada prioritas untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.	Efisienkan persiapan breakfast cinnamon, backup buah, fruit skewers, dan buah slice.	cukup,dapa t menyela sai kan pekerjaan dengan rapi.
	Senin, 23 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Persiapkan bahan lebih awal dan bagi tugas untuk efisiensi waktu. Pastikan stok backup buah cinnamon cukup.	Persiapkan bahan lebih awal dan bagi tugas untuk efisiensi. Pastikan backup buah cinnamon cukup. Susun bahan fruit skewers rapi untuk efisiensi	Bagi waktu efektif, minta bantuan tim, dan jadwalkan closingan.	baik,mamp u memaham i pekerjaan
	Selasa, 24 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Untuk centre piece dan slice fruits dinner club, saya mengatur waktu dan memprioritaskan tugas agar selesai tepat waktu.	Pembuatan fruit skewers Azure dipercepat dengan menyusun bahan rapi dan fokus. Persiapan buah slice untuk esok lebih cepat jika disiapkan lebih awal dan terorganisir.	Menyiapkan buah slice lebih awal. Mengatur waktu agar centre piece siap.	ditingkatka n kembali dalam kerapian memotong
	Rabu, 25 Des	OFF					
	Kamis, 26 Des	OFF					
	Jumat, 27 Des	OFF					
	Sabtu, 28 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Bantuan a la carte diatur agar fokus tetap terjaga. Jadwal closingan yang terstruktur memastikan semua selesai tepat waktu.	Delegasi tugas dan jadwal closingan terstruktur memastikan tugas selesai tepat waktu dan area bersih.	Labeling lebih efisien. Komunikasi handover jelas. Membagi waktu agar alacarte tidak mengganggu persiapan utama.	baik,mamp u memaham i pekerjaan
	Minggu , 29 Des	Set-up Breakfast	Backup buah center piece dan plating breakfast.	Buah slice siap lebih awal. Centre piece dan slice fruits tepat waktu.	Saya belajar mengelola waktu, mempersiapkan bahan lebih awal, dan fokus pada detail untuk efisiensi	Memanfaatkan checklist untuk memonitor setiap langkah.	baik sekali,mem ahami estimasi backup produksi.

1	Senin, 30 Des	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Tantangan: Closingan lama, labeling bahan yang akurat, keterbatasan waktu handover shift. Solusi: Prioritaskan tugas, label bahan jelas, handover terstruktur dan komunikasi jelas.	Delegasi tugas dan jadwal closingan terstruktur memastikan tugas selesai tepat waktu dan area bersih.	Komunikasi handover jelas. Membagi waktu agar alacarte tidak mengganggu persiapan utama.	baik, dapat berkoordinasi dengan team.
	Selasa, 31 Des	CLOSING CINNAMON dan HandOver	Prepare stok cadangan buah potong segar.	Prioritaskan tugas berdasarkan urgensi, tingkatkan koordinasi antar tim, dan pastikan pengecekan rutin sebelum handover.	Perencanaan matang, sistem kerja efisien, dan komunikasi jelas sangat penting untuk mencapai hasil optimal.	Labeling lebih efisien. Komunikasi handover jelas.	perlu ditingkatkan kembali dan jangan menyerah.

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Analisis Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di departemen dapur Hotel Mandarin Oriental Jakarta memberikan kesempatan untuk belajar langsung dalam lingkungan hotel berbintang lima yang memiliki standar tinggi dalam operasional dan layanan. Magang ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis serta pemahaman mengenai operasional dapur hotel yang kompleks. Evaluasi Proses Magang Persiapan dan Orientasi Sebelum memulai magang, peserta diberikan orientasi tentang prosedur keselamatan, tata cara kerja, dan kebijakan hotel. Proses orientasi ini cukup jelas dan membantu peserta magang merasa lebih nyaman dan siap menghadapi lingkungan kerja yang baru.

Pembagian Tugas Selama magang, peserta magang diberikan kesempatan untuk mengerjakan berbagai tugas di dapur, termasuk mempersiapkan bahan makanan, mengatur penyajian hidangan, dan membantu dalam operasional harian. Pembagian tugas dilakukan dengan jelas oleh supervisor yang terlatih dan berpengalaman, memungkinkan peserta magang untuk belajar secara bertahap. Bimbingan dan Pengawasan Pengawasan dilakukan secara langsung oleh chef dan supervisor yang selalu siap memberikan arahan dan umpan balik yang konstruktif. Peserta magang diberi kesempatan untuk berinteraksi dengan anggota tim dapur lainnya, yang turut memperkaya pengalaman mereka dalam bekerja dalam tim. Keterampilan Teknikal: Peserta magang mempelajari teknik-teknik dasar dalam memasak, pemotongan bahan, serta penyajian hidangan yang sesuai dengan standar hotel.

a) Pengelolaan Waktu, Dalam dapur hotel yang sibuk, kemampuan untuk bekerja dengan cepat dan efisien menjadi keterampilan penting yang dipelajari.

b) Kerja Tim, Berkolaborasi dengan tim dapur yang besar dan memiliki berbagai spesialisasi memungkinkan peserta magang untuk memahami pentingnya komunikasi dan koordinasi dalam tim.

Kualitas Pengalaman Kerja Lingkungan dapur di Hotel Mandarin Oriental Jakarta sangat dinamis dan menantang. Dengan dukungan fasilitas yang memadai, peserta magang dapat merasakan pengalaman bekerja di dapur hotel berbintang yang terkenal dengan standar tinggi. Fasilitas seperti peralatan masak modern dan sistem manajemen dapur yang canggih memberikan pengalaman langsung tentang cara operasional hotel yang efisien.

3.2 Analisis Pelaksanaan

Analisis Kelemahan dan Tantangan Beban Kerja yang Tinggi Salah satu tantangan utama yang dihadapi selama magang adalah beban kerja yang cukup tinggi, terutama selama jam sibuk. Meskipun peserta magang diberi waktu untuk belajar, terkadang beban tugas dan tenggat waktu yang ketat dapat membuat peserta merasa tertekan.

Proses Pembelajaran yang Cepat Dalam lingkungan hotel berbintang, kecepatan kerja sangat dihargai. Peserta magang seringkali diminta untuk mengerjakan tugas dalam waktu singkat, yang dapat menantang bagi mereka yang belum berpengalaman dalam dapur profesional. Meskipun demikian, tantangan ini juga membantu peserta untuk meningkatkan keterampilan mereka dengan cepat.

3.3 Refleksi Diri

Magang di departemen dapur Hotel Mandarin Oriental Jakarta telah memberikan saya wawasan yang sangat berharga tentang dunia kuliner dan operasional hotel yang profesional. Selain keterampilan teknis, saya juga belajar mengenai pentingnya kerja tim, manajemen waktu, dan kemampuan menghadapi tantangan di tempat kerja. Pengalaman ini bukan hanya membantu saya mengembangkan keterampilan praktis, tetapi juga membentuk pola pikir yang lebih matang dan profesional dalam bekerja. Saya merasa sangat beruntung bisa menjalani magang di lingkungan yang mendukung dan penuh dengan tantangan yang mengasah keterampilan saya. Ke depan, saya berharap bisa terus mengembangkan kemampuan saya dalam industri perhotelan dan kuliner, serta memanfaatkan pelajaran yang saya peroleh selama magang untuk menghadapi tantangan di karier saya selanjutnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama magang di Departemen Dapur Hotel Mandarin Oriental Jakarta, saya dapat mencapai tujuan magang yang telah ditetapkan, yaitu mengasah keterampilan teknis dalam memasak dan mempelajari manajemen dapur hotel secara langsung. Dalam hal ini, saya berhasil mempelajari berbagai teknik memasak yang lebih rinci dan memperdalam pemahaman tentang persiapan bahan, pengolahan makanan, dan penyajian yang sesuai standar hotel bintang lima. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kesenjangan, terutama dalam hal pengelolaan waktu di bawah tekanan, yang membutuhkan lebih banyak latihan agar lebih efektif. Perbandingan antara teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik di lapangan juga sangat mencolok. Di kelas, kami lebih fokus pada dasar-dasar dan teori yang lebih luas, sementara di lapangan, saya menghadapi realitas pekerjaan yang membutuhkan ketepatan dan kecepatan dalam setiap tindakan. Salah satunya adalah pengalaman dalam menghadapi permintaan pelanggan yang tinggi, yang mengharuskan saya untuk bekerja dengan lebih cepat dan tepat, serta menerapkan teknik yang lebih efisien. Pencapaian utama selama magang adalah kemampuan saya untuk beradaptasi dalam lingkungan yang sangat dinamis, berkoordinasi dengan tim dapur dengan baik, dan belajar mengelola tekanan dalam situasi yang penuh tantangan. Saya juga belajar untuk lebih memahami pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif dalam dapur, agar setiap langkah dalam proses produksi makanan berjalan lancar. Pembelajaran ini semakin memperkuat pemahaman saya tentang nilai pengalaman praktis di industri kuliner dan meningkatkan keterampilan profesional saya untuk menghadapi tantangan di dunia kerja nyata. Ke depan, saya akan terus berusaha mengembangkan keterampilan ini, terutama dalam pengelolaan waktu dan kerja tim yang lebih efisien.

4.2 Saran

Saran untuk mitra magang, Hotel Mandarin Oriental Jakarta, adalah untuk meningkatkan program magang dengan memberikan bimbingan yang lebih intensif dan evaluasi yang lebih mendalam selama masa magang. Hal ini dapat membantu mahasiswa memahami standar industri dengan lebih baik dan mempercepat proses adaptasi mereka di lingkungan kerja yang dinamis. Selain itu, memberi peluang bagi mahasiswa untuk terlibat lebih dalam dalam kegiatan strategis dan perencanaan dapur akan memberi mereka pemahaman yang lebih menyeluruh tentang operasi hotel dan meningkatkan keterlibatan mereka dalam proses pengambilan keputusan.

Saran untuk institusi adalah untuk lebih fokus pada pengembangan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri, terutama di bidang kuliner. Mengingat pentingnya keterampilan teknis yang langsung diterapkan di lapangan, penyesuaian kurikulum yang mencakup lebih banyak pelatihan praktis dan workshop di industri dapat membantu mempersiapkan mahasiswa lebih baik sebelum terjun ke dunia kerja. Selain itu, memberikan kesempatan magang atau kerja praktek yang lebih banyak dan bervariasi juga dapat memperkaya pengalaman mahasiswa dan membantu mereka lebih siap menghadapi tantangan di dunia profesional.

Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan magang di masa depan adalah untuk lebih mempersiapkan diri dengan memahami tugas yang akan mereka jalani dan mengasah keterampilan teknis yang relevan dengan bidang yang mereka pilih. Sebelum magang, mahasiswa sebaiknya melatih keterampilan seperti manajemen waktu, komunikasi efektif, dan ketahanan di bawah tekanan, karena keterampilan ini sangat penting di lingkungan kerja yang cepat dan penuh tantangan. Selain itu, penting untuk tetap terbuka dan aktif mencari pengalaman, serta selalu berinisiatif untuk belajar dari mentor dan rekan kerja di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chope. (n.d.). *Li Feng – Mandarin Oriental Jakarta*. Chope. Retrieved November 18, 2024, from https://www.chope.co/jakarta-restaurants/restaurant/li-feng-mandarin-oriental-jakarta-thamrin?lang=en_US&srsId=AfmBOooH5g6eoccK2ac33H6eQektbfvEG7D-Wq1PmMynGJxdHs3Ux5mD
- Forbes Travel Guide. (n.d.). *Mandarin Oriental Jakarta*. Forbes Travel Guide. Retrieved November 18, 2024, from <https://www.forbestravelguide.com/hotels/jakarta-indonesia/mandarin-oriental-jakarta>
- Indonesia, F. (2025, January 17). *From Sejarah Hotel Mandarin Oriental Jakarta yang baru dibeli Astra*: <https://www.forbestravelguide.com/hotels/jakarta-indonesia/mandarin-oriental-jakarta>
- Mandarin Oriental. (n.d.). *Dine at Mandarin Oriental Jakarta*. Mandarin Oriental. Retrieved January 14, 2025, from <https://www.mandarinoriental.com/en/jakarta/jalan-mh-thamrin/dine>
- Pergi Kuliner. (n.d.). *Cinnamon - Mandarin Oriental Hotel Thamrin*. Pergi Kuliner. Retrieved January 14, 2025, from <https://pergikuliner.com/restaurants/jakarta/cinnamon-mandarin-oriental-hotel-thamrin>
- Setiap Gedung. (2020, September). *Mandarin Oriental Jakarta*. Setiap Gedung. Retrieved January 14, 2025, from <https://setiapgedung.id/2020/09/mandarin-oriental-jakarta.html>
- Style, A. (2024, November 24). *Booking.com*. From Mandarin Oriental Jakarta: <https://www.booking.com/hotel/id/mandarin-oriental-jakarta.id.html>
- Booking.com. (n.d.). *Mandarin Oriental Jakarta*. Booking.com. Retrieved January 15, 2025, from <https://www.booking.com/hotel/id/mandarin-oriental-jakarta.id.html>
- YummyAdvisor. (n.d.). *Azure Mandarin Oriental Jakarta*. YummyAdvisor. Retrieved January 15, 2025, from <https://www.yummyadvisor.id/jakarta/restoran-azure-mandarin-oriental-jakarta-mandarin-oriental-hotel-thamrin>
- The Writerpreneur. (n.d.). *Lyon: A touch of France*. The Writerpreneur. Retrieved January 19, 2025, from <https://thewriterpreneur.com/lyon-a-touch-of-france/>

Lampiran 1 Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang



Lampiran 2 Penilaian Prestasi Magang dari Mitra Magang (Form Mitra)

Design Envelope ID: 7555D6F-FA6D-468D-9225-F2DC7816F86E

TRAINEE PERFORMANCE EVALUATION

Name of Trainee	Michael Kevin Sebastian
School / Institution	Sages Academy
Training Period	1 July 2024 - 31 december 2024
Division / Department	Kitchen
Outlet	In Room Dining Kitchen

Attendance and Punctuality	3
Responsibility	3
Self Motivation to Learn	3
Self Motivation to Contribute More & to Work Hard	3
Technical Knowledge & Skills	3
Courtesy and Politeness in Communication	2
Teamwork	3
Initiative & Creativity	3
Grooming & Cleanliness	2
Understanding of The Mandarin Oriental Legendary Service Experience (LQE)	3
Final Grade	3
Comment : Thank you for your support during 2024 operational, keep learning and good luck	

Jakarta, 24 December 2024
Manager,

Ryanto Hutahaean

Ryanto Hutahaean

Learning & Development

Tri Adinda Apriline

Tri Adinda Apriline

3 = Excellent
2 = Satisfactory
1 = Poor

Lampiran 3 Penilaian Prestasi Magang dari Mitra Magang (Form SAGE)



AKADEMI SAGES

A Noble and Excellent Academy

ASSESSMENT SHEET FOR INTERNSHIP PERFORMANCE

Academic Year of 2024 / 2025

Student Name : Michael Kevin Sebastian
 Student ID Number : 22110052
 Supervisor (Academic) : Titin Lestariningsih, S.E., M.M.
 Supervisor (Internship) : Eka Pasetya
 Internship Partner : Mandarin Oriental Hotel
 Location : Jakarta Pusat
 Position/Field of Work : Culinary

No.	Assessment Aspect	Weight (B)	Score (N) (0 - 100)	Weighted (B x N)
1.	Discipline:			
	1) Punctuality	5	90	450
	2) Work Attitude/Behavior	5	93	465
	3) Work Responsibility	5	91	455
	4) Presence	5	90	450
	5) Neatness and Personal Hygiene	5	88	440
2.	Performance:			
	1) Understanding of Work Materials	5	85	425
	2) Work Ability	10	88	880
	3) Work Skills	10	90	900
	4) Quality of Work	10	91	910
	5) Work Efficiency	10	84	840
	6) Results of Work (Contribution)	10	90	900
3.	Adaptability:			
	1) Communication Skills	5	80	400
	2) Ability to Cooperate	5	85	425
	3) Ability to Initiate	5	85	425
	4) Work Motivation and Spirit	5	86	430
Total		100 %	1316	8795
$\text{Final Score} = \frac{\text{Weighted Total (B x N)}}{\text{Weight Total}}$ $\text{Final Score} = \frac{8795}{100\%} = 87,95$ $= 88$				

12 JANUARY 2025

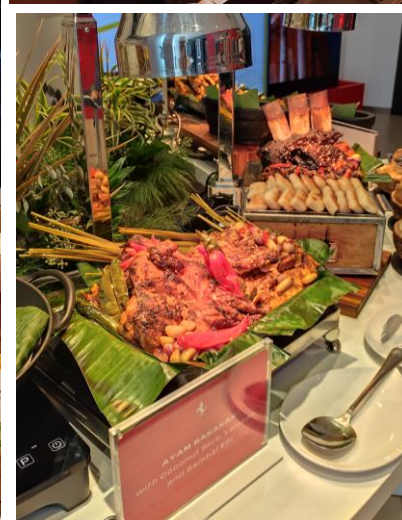
Supervisor (Internship),

[Signature]
 cha. p.
 sous chef

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang



Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang



Lampiran 5 Dokumentasi Produk yang Pernah Dibuat

