

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Posisi dan Bidang Kerja

Penulis sebagai *trainee* ditempatkan di departemen *pastry*.

3.2 Rencana dan Penjadwalan Kerja

Terdapat lima hari kerja dan dua hari libur dengan hari yang tidak tetap atau berganti-ganti tiap minggunya. Berikut adalah jadwal kerja yang dimiliki penulis :

Shift	Jam Kerja
Pagi	08.00 - 18.00
<i>Middle day</i>	10.00 - 20.00 11.00 - 21.00

Tabel 3.1 rencana dan penjadwalan kerja penulis

3.3 Realisasi Pelaksanaan Magang

Tanggal dimulainya pelaksanaan magang adalah 13 Juli 2022 dan berakhir pada tanggal 13 Januari 2023 dengan masa kerja selama 6 bulan. Penulis mendapatkan *shift* pagi dan *shift middle day* sebagai jadwal kerja penulis.

Berikut lampiran jadwal pekerjaan *shift* pagi :

Jam kerja	Kegiatan
08.00-10.00	<ol style="list-style-type: none">1. Mengganti air sanitasi untuk peralatan memasak2. Mengecek suhu temperatur <i>chiller</i> dan <i>freezer</i> kemudian mendatanya.3. <i>Finishing</i> kue untuk <i>executive lounge</i> sesuai dengan jumlah permintaan.4. Menyiapkan kue untuk <i>executive lounge</i> pada hari esok tanpa <i>finishing</i>.5. Mempersiapkan <i>macaroon</i> untuk tamu <i>diamond</i> dan <i>gold member</i>.6. Menyiapkan <i>amenities</i> untuk tamu <i>diamond member</i> Double Tree by Hilton.7. Memeriksa <i>hot dessert</i> pada saat <i>breakfast</i> dan mengisi ulang apabila persediaan habis.8. Mengantarkan menu <i>lunch</i> kepada <i>hostess</i> yang <i>stand by</i>.
10.00-10.45	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat <i>hot dessert</i> untuk breakfast keesokan hari2. <i>Garnish</i> es krim untuk <i>lunch</i>

10.45-11.00	<i>Set up</i> meja di OPEN Restaurant untuk <i>lunch</i>
11.00-12.00	<i>Break time</i>
12.00-13.30	Stand by di OPEN Restaurant <i>pastry section</i> untuk melayani tamu seperti membantu mengarahkan tamu yang bertanya, mengambilkan es krim ataupun produk pastries yang berada di dalam <i>showcase</i> .
13.30 – 14.00	Naik ke <i>executive lounge</i> di lantai 17 untuk menyusun produk pastries yang telah disiapkan pagi tadi untuk <i>Afternoon Coffee</i> 2. Menyerahkan dokumen menu <i>executive lounge</i> yang telah ditanda tangani dan memberitahukan apabila ada menu yang berubah
14.00-14.30	Memeriksa berbagai kondimen untuk <i>finishing</i> kue maupun kondimen lainnya dan memproduksinya apabila stok menipis.
14.30 -16.00	1. <i>Closing</i> OPEN Restaurant dan membersihkan <i>pastry section</i> 2. <i>Refill</i> berbagai kue, es campur, es krim agar dapat disiapkan untuk <i>dinner</i> .
16.00 – 16.45	1. Menyiapkan pesanan apabila ada pesanan <i>Ala Carte</i> yang masuk 2. Membereskan isi <i>chiller</i>
16.45-17.15	1. <i>Set up</i> meja di OPEN Restaurant untuk <i>dinner</i> 2. Naik ke <i>executive lounge</i> di lantai 17 untuk menyusun produk pastries yang telah disiapkan pagi tadi untuk <i>Evening Cocktail</i>

Tabel 3.2 jadwal *shift* pagi

Berikut adalah jadwal pekerjaan di *shift middle day* :

10.00 – 11.00	Menyiapkan <i>coffee break</i> untuk berbagai <i>event</i> di hari itu.
11.00-12.00	Mengambil barang di <i>receiving</i> dan menyusun sesuai pada tempatnya.
12.00-16.30	Membuat stok produk baru yang sudah akan habis
16.30-17.30	<i>Plating set up menu</i> jika ada <i>event wedding</i> pada hari itu
17.30 – 18.30	<i>Break time</i>
18.30 – 20.30	Stand by di OPEN Restaurant <i>pastry section</i> untuk melayani tamu seperti membantu mengarahkan tamu yang bertanya, mengambilkan es krim ataupun produk pastries yang berada di dalam <i>showcase</i> .

20.30 – 21.00	1. <i>Closing</i> OPEN Restaurant dan membersihkan <i>pastry section</i> 2. <i>Refill</i> berbagai kue, es campur, es krim agar dapat disiapkan untuk <i>breakfast</i> besok. 3. <i>Closing</i> The Koffee dan membersihkan <i>pastry & bakery section</i>
---------------	--

Tabel 3.3 jadwal *shift middle day*

3.4 Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan

Faktor pendukung pelaksanaan magang :

- Tersedianya sarapan, makan siang, dan makan malam yang bisa dinikmati
- Diberi kemudahan untuk *request* hari libur dalam jadwal kerja apabila ada urusan pribadi mendesak
- Lokasi hotel yang dekat dan strategis dengan tempat tinggal
- Transportasi ke tempat magang yang mudah ditemukan dan diakses

Faktor penghambat pelaksanaan magang :

- Seringnya *overtime* dalam bekerja
- Penempatan *staff* yang terkadang kurang sehingga beban pekerjaan jadi lebih berat
- *Steward* bekerja kurang maksimal sehingga banyak barang yang harus dicuci sendiri
- *Chiller* yang tersedia suhunya kurang stabil

3.5 Cara Mengatasi Hambatan

Cara mengatasi hambatan yang dihadapi selama bekerja adalah dengan cara sebagai berikut :

- Meningkatkan performa kerja agar banyak pekerjaan yang bisa diselesaikan secara efektif dan cepat
- Sebaiknya pihak hotel menambah *trainee* atau *staff* agar tidak kekurangan pekerja
- Sebaiknya *steward* bekerja lebih maksimal lagi agar kerjasama antar departemen berjalan dengan baik

- Sebaiknya *chiller* segera diperbaiki temperaturnya
- Sebaiknya tempat bekerja dibereskan dan dibersihkan agar tempat kerja menjadi lebih luas