



DAILY ACTIVITIES

Name : Derrick
Student Number : 2021020038
Department : Food and Beverage Management

No	Date	Day	Section	Activities	Sign (by Hotel)	Note
1	Senin	13 Januari 2025		• Mengawasi proses operasional harian di area kerja • Berkoordinasi dengan staf terkait jadwal dan tugas • Menyusun laporan hasil supervisi harian		
2	Selasa	14 Januari 2025		• Melakukan briefing pagi dengan seluruh staf • Memastikan ketersediaan alat dan perlengkapan kerja • Mengecek absensi dan kehadiran staf		

3	Rabu	15 Januari 2025		• Meninjau hasil produksi harian dan melakukan evaluasi efisiensi. • Mencatat data harian untuk laporan mingguan. • Berkoordinasi dengan bagian gudang terkait sisa stok bahan baku.		
4	Kamis	16 Januari 2025		• Menghadiri rapat internal terkait target mingguan dan kendala produksi. • Mengatur jadwal lembur untuk beberapa karyawan. • Melakukan audit ringan terhadap catatan produksi.		
5	Jumat	17 Januari 2025		• Memastikan prosedur keamanan kerja diterapkan di area produksi. • Memberikan laporan mingguan ke kepala divisi. • Menyiapkan logistik kebutuhan produksi untuk minggu depan.		



DAILY ACTIVITIES

Name : Derrick

Student Number : 2021020038

Department : Food and Beverage Management

No	Date	Day	Section	Activities	Sign (by Hotel)	Note
1	Senin	20 Januari 2025		• Melakukan inspeksi mendadak ke lantai produksi. • Mencocokkan data stok bahan baku dengan bagian gudang. • Mengarahkan tim untuk efisiensi waktu kerja.		
2	Selasa	21 Januari 2025		• Menganalisis produktivitas harian tim. • Memastikan jalannya pelatihan karyawan baru. • Membantu tim dalam perbaikan mesin minor.		
3	Rabu	22 Januari 2025		• Mengadakan evaluasi kinerja tim produksi secara singkat. • Mencatat kebutuhan alat baru untuk pengajuan pembelian.		

4	Kamis	23 Januari 2025		• Mengarsip laporan produksi mingguan. • Melakukan pengecekan hasil akhir produk sebelum distribusi. • Menyusun laporan kualitas harian untuk atasan. • Menerima tamu kunjungan dari vendor.		
5	Jumat	24 Januari 2025		• Mengawasi proses pengepakan untuk pengiriman ekspor. • Melaporkan isu produksi ke manajemen. • Membuat rekap mingguan tenaga kerja		



DAILY ACTIVITIES

Name : Derrick
Student Number : 2021020038
Department : Food and Beverage Management

No	Date	Day	Section	Activities	Sign (by Hotel)	Note
1	Senin	25 Januari 2025		• Menyusun ulang shift kerja karena adanya karyawan cuti. • Memastikan jalur distribusi aman dan efisien. • Memeriksa performa produksi dengan grafik mingguan		
2	Selasa	26 Januari 2025		• Menyelesaikan administrasi operasional. • Memberikan pengarahan keselamatan kerja mingguan. • Mengawasi pembersihan alat produksi.		
3	Rabu	27 Januari 2025		• Melakukan pengecekan kualitas bahan baku baru. • Diskusi dengan teknisi untuk optimasi mesin. • Mengupdate logbook peralatan produksi.		

4	Kamis	28 Januari 2025		• Mengarsipkan dokumen operasional Januari. • Menyusun rencana peningkatan produktivitas bulan depan. • Koordinasi dengan bagian HR mengenai rekrutmen baru.		
5	Jumat	29 Januari 2025		• Mengevaluasi pencapaian target bulan Januari. • Menyampaikan laporan bulanan ke pimpinan. • Mempersiapkan agenda bulan Februari.		



DAILY ACTIVITIES

Name : Derrick
Student Number : 2021020038
Department : Food and Beverage Management

No	Date	Day	Section	Activities	Sign (by Hotel)	Note
1	Senin	3 Februari 2025		• Memimpin briefing awal minggu terkait target produksi timah minggu ini • Mengevaluasi laporan harian dari shift malam • Koordinasi dengan tim Quality Control untuk inspeksi awal hasil produksi.		
2	Selasa	4 Februari 2025		• Monitoring proses peleburan timah di lini 1 dan 2 • Memastikan pemakaian bahan baku sesuai standar SOP • Melaporkan ke atasan hasil update jalannya produksi harian		
3	Rabu	5 Februari 2025		• Melakukan inspeksi alat kerja di area produksi • Menginput data hasil produksi harian ke sistem ERP		

4	Kamis	6 Februari 2025		• Menangani laporan kerusakan minor dari teknisi lapangan. • Memimpin koordinasi harian dengan mandor dan teknisi • Mengecek akurasi jumlah output produk yang siap disupply • Menyusun draft laporan tengah minggu		
5	Jumat	7 Februari 2025		• Evaluasi progres mingguan produksi dan efisiensi tenaga kerja • Pengecekan final barang sebelum dikirim ke perusahaan klien • Memberikan arahan keamanan kerja sebelum akhir pekan		



DAILY ACTIVITIES

Name : Derrick
Student Number : 2021020038
Department : Food and Beverage Management

No	Date	Day	Section	Activities	Sign (by Hotel)	Note
1	Senin	10 Februari 2025		• Rapat mingguan dengan tim logistik dan purchasing • Menganalisis jumlah timah mentah yang dibutuhkan untuk minggu berjalan • Verifikasi surat jalan dan DO (Delivery Order)		
2	Selasa	11 Februari 2025		• Rapat mingguan dengan tim logistik dan purchasing • Menganalisis jumlah timah mentah yang dibutuhkan untuk minggu berjalan • Verifikasi surat jalan dan DO (Delivery Order)		
3	Rabu	12 Februari 2025		• Meninjau proses packaging dan labeling produk • Menyusun jadwal shift teknisi minggu selanjutnya		

4	Kamis	13 Februari 2025		• Menindaklanjuti keluhan dari klien soal produk sebelumnya • Memastikan implementasi standar keselamatan kerja di ruang produksi • Mengarsipkan dokumen produksi dan distribusi • Meeting dengan tim maintenance untuk perencanaan preventive maintenance		
5	Jumat	14 Februari 2025		• Review performa mingguan tim produksi • Membuat laporan KPI mingguan untuk masing-masing lini produksi • Memberi arahan untuk peningkatan produktivitas		



DAILY ACTIVITIES

Name : Derrick
Student Number : 2021020038
Department : Food and Beverage Management

No	Date	Day	Section	Activities	Sign (by Hotel)	Note
1	Senin	17 Februari 2025		• Rapat pembukaan minggu dengan tim operasional • Evaluasi dan koreksi prosedur kerja yang tidak efisien • Briefing SOP baru yang mulai diterapkan minggu ini		
2	Selasa	18 Februari 2025		• Cek ketersediaan alat pelindung diri (APD) untuk seluruh pekerja • Pemantauan proses pemurnian logam • Koordinasi dengan vendor eksternal terkait pengiriman bahan		
3	Rabu	19 Februari 2025		• Validasi hasil uji kualitas dari tim QC • Pencatatan hasil produksi harian di database • Penjadwalan ulang proses pengiriman karena cuaca buruk		

4	Kamis	20 Februari 2025		• Audit stok akhir bulan berjalan • Pengecekan fisik kondisi mesin produksi • Rapat koordinasi lintas divisi (Produksi, Gudang, dan Pengiriman)		
5	Jumat	21 Februari 2025		• Rekap produksi 3 minggu terakhir • Evaluasi mingguan performa pekerja shift malam • Penyampaian laporan mingguan ke manajer utama		



DAILY ACTIVITIES

Name : Derrick
Student Number : 2021020038
Department : Food and Beverage Management

No	Date	Day	Section	Activities	Sign (by Hotel)	Note
1	Senin	24 Februari 2025		• Pembuatan perencanaan kebutuhan bahan bulan Maret • Briefing awal minggu dan distribusi tugas ke supervisor lini bawah • Pemeriksaan kondisi area kerja untuk efisiensi sirkulasi kerja		
2	Selasa	25 Februari 2025		• Update sistem logistik untuk jadwal kiriman ke klien • Pengecekan jadwal muat barang di gudang • Penyerahan laporan keuangan mingguan ke tim accounting		
3	Rabu	26 Februari 2025		• Audit internal proses pembuatan PCB • Monitoring performa pekerja baru di area produksi		

4	Kamis	27 Februari 2025		• Koordinasi persiapan pengiriman besar akhir bulan • Cek akhir semua barang pesanan yang akan dikirim • Evaluasi keseluruhan produktivitas Februari • Meeting akhir bulan dengan semua supervisor		
5	Jumat	28 Februari 2025		• Finalisasi laporan bulanan dan KPI • Peninjauan ulang SOP baru yang sudah diterapkan • Rencana kerja dan target awal Maret		