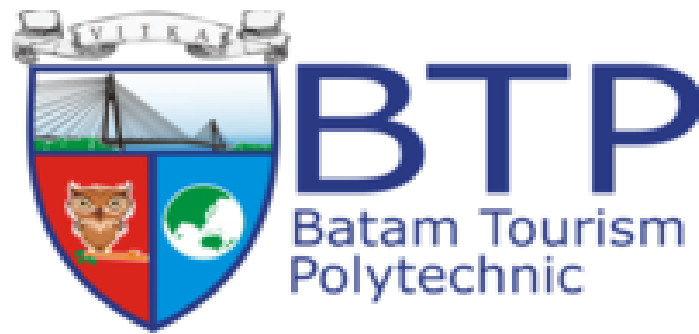


**LAPORAN KEGIATAN ON JOB TRAINING / KERJA MAHASISWA  
FOOD AND BEVERAGES SERVICE W DUBAI – THE PALM**



**OLEH  
GRACE DESMAWATI SIAHAAN  
NIM. 2021020032**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN  
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

**2025**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan On Job Training/Kerja Mahasiswa

MANAJEMEN TATA HIDANGAN

DI

W DUBAI - THE PALM

Dengan ini menyatakan,

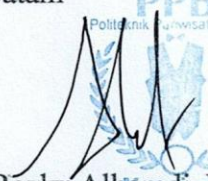
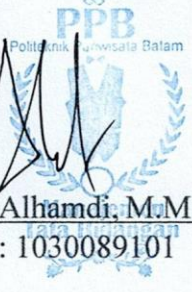
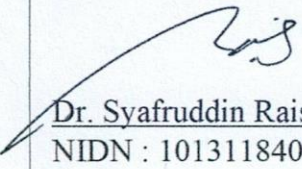
Nama : Grace Desmawati Siahaan

Nim : 2021020032

Prodi : Manajemen Tata Hidangan

Telah melaksanakan OJT di W Dubai The Palm selama 6 bulan, mulai tanggal 4 Maret 3 September 2025.

Dubai, 04 Agustus 2025

| Mengetahui,                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Director of Goverment Relation/Talent Operations</p>   <p><u>Mahmoud Fawzy</u></p> | <p>Kepala Prodi FBM Politeknik Pariwisata Batam</p>   <p><u>Rezky Alhamdi, M.M.Par</u><br/>NIDN : 1030089101</p> |
| <p>Koordinator Ojt Politeknik Pariwisata Batam</p>  <p>Eva Amalia, M.Si.<br/>NIDN. 1002036801</p>                                                                        | <p>Dosen Pembimbing Ojt</p>  <p><u>Dr. Syafruddin Rais, M.Par</u><br/>NIDN : 1013118406</p>                                                                                                          |

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan segala puji syukur ke hadirat Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul **“ON JOB TRAINING MAHASISWA W DUBAI THE PALM”**. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas segala bantuan, bimbingan, serta pengarahan yang telah diberikan kepada penulis selama penulisan laporan ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Ibu Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd. selaku Direktur Politeknik Pariwisata Batam.
2. Bapak Rezki Alhamdi, S.Par, M.M.Par selaku Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan Politeknik Pariwisata Batam
3. Bapak Dr. Syafruddin Rais, M.Par selaku dosen pembimbing saya.
4. Ibu Eva Amalia, M.Si. selaku koordinator *On Job Training* pada periode Januari - Juli 2025.
5. Semua rekan kerja W Dubai The Palm.
6. Semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam kelancaran penyusunan laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi yang membacanya.

Batam, Agustus 2025

(Grace Desmawati Siahaan)

## DAFTAR ISI

|                                                 | Halaman    |
|-------------------------------------------------|------------|
| <b>HALAMAN SAMPUL .....</b>                     | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>                 | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                     | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                         | <b>iv</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                        |            |
| 1.1 Latar Belakang.....                         | 1          |
| 1.2 Tujuan Magang.....                          | 1          |
| 1.3 Manfaat Magang.....                         | 2          |
| 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....           | 2          |
| <b>BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN</b>              |            |
| 2.1 Profil Perusahaan.....                      | 3          |
| 2.2 Fasilitas.....                              | 6          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KERJA</b>                |            |
| 3.1 Pelaksanaan kerja .....                     | 8          |
| 3.2 Masalah yang ditemui dan pemecahannya ..... | 9          |
| <b>BAB IV KESIMPULAN</b>                        |            |
| 4.1 Kesimpulan.....                             | 12         |
| 4.2 Saran .....                                 | 12         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                           |            |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

*On Job Training*/Kerja merupakan salah satu cara dalam peningkatan kemampuan dan pengembangan ilmu pengetahuan masing-masing individu yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang menjadi salah satu syarat kelulusan. Dalam kesempatan ini, diharapkan mahasiswa dapat memanfaatkan waktu untuk mengasah dan mengembangkan kemampuan dan ilmu pengetahuan yang mereka punya dapat terlatih sehingga muncul insan-insan pariwisata yang unggul dan mempunyai kemampuan dalam setiap bidangnya masing-masing.

*On Job Training* ini dilaksanakan dalam periode waktu yang telah ditetapkan selama 6 bulan sebagai penerapan ilmu pengetahuan dan kemampuan kerja yang diperoleh dikampus secara teori maupun praktik. Dalam kesempatan ini mahasiswa dapat membandingkan sejauh mana mereka telah menyerap ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus dengan yang ada di *industry* sehingga kita dapat mengevaluasi diri dan dapat mengetahui kekurangan yang ada pada diri kita sendiri. Setelah kegiatan ini selesai, diharapkan kepada mahasiswa agar menjadikan suatu gambaran untuk menentukan karirnya di masa yang akan datang.

### **1.2 Tujuan Magang**

- 1.2.1 Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- 1.2.2 Mengetahui perbedaan antara teori yang diberikan oleh kampus dengan ditempat kita melakukan *On Job Training*.
- 1.2.3 Mengenenal ruang lingkup pekerjaan di bidang perhotelan secara langsung.

### **1.3 Manfaat Magang**

- 1.3.1 Dapat menerapkan teori maupun praktek yang diperoleh dikampus dan membandingkannya dengan situasi kerja sesungguhnya.
- 1.3.2 Dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bidang tugas yang sedang dijalani.
- 1.3.3 Menumbuhkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

#### **1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan**

Periode masa magang adalah selama 6 bulan, yang dimulai dari 4 Maret – 4 September 2025. Yang bertempat di beralamat West Crescent - Palm Jumeirah - Dubai - United Arab Emirates.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM

#### 2.1 Profil Umum W Dubai Palm



Gambar 1 Logo W Dubai The Palm

W Escape pertama di Timur Tengah. Kejar sinar matahari di sepanjang garis pantai Palm Jumeirah yang asri dengan pantai pribadi berpasir putih, kolam renang khusus dewasa, aktivitas keluarga khusus, serta pemandangan cakrawala Dubai yang luar biasa. Hotel bintang 5 mewah kami menawarkan elemen desain yang semarak dan fasilitas mewah di 349 kamar dan suite, serta ramah hewan peliharaan. Kunjungi restoran Akira Back yang direkomendasikan Michelin, yang menyajikan menu masakan Jepang-Korea modern yang memacu adrenalin, dipersembahkan oleh koki selebritas yang juga merupakan nama hotel. WET Deck adalah taman bermain khusus dewasa dengan DJ live. Sobe, satu-satunya bar di Palm Jumeirah yang menawarkan pemandangan 360 derajat kota dan Teluk Arab, adalah tempat yang sempurna untuk menyaksikan matahari terbenam.,

##### 1. Room

Suite mewah dengan warna-warna ceria, peralatan retro, karya seni, dan pemandangan Dubai yang menakjubkan. Dengan desain yang kental dan berpusat pada gaya, semua kamar dan suite hotel mendorong ekspresi diri dan orisinalitas. Jelajahi tekstur ruangan, dengan dinding ubin kaca dan grafiti bergaya urban. Semua kamar menawarkan bak berendam terpisah dan pancuran terpisah yang luas. Tamu suite dapat menikmati area lounge terpisah, meja makan bergaya catwalk, dan teras besar. Dengan W Mix Bar dan koleksi piringan hitam vintage, menjadi tuan rumah kini semakin mudah. Bagikan satu atau dua cerita di depan Laut Arab, dan pesan makanan dari layanan kamar 24 jam atau kunjungi bar atap kami sebelum Anda menjelajahi Palm Jumeirah.



Kamar yang menawan ini memiliki kamar tamu yang terhubung, kamar tidur 1 dengan tempat tidur king yang mewah, dan kamar tidur 2 dengan tempat tidur ganda yang nyaman. Tersedia juga sofa bed yang nyaman untuk menambah waktu tidur Anda. Nikmati udara segar di balkon atau bersantailah di ruang tamu/ruang duduk yang luas. Dengan dua kamar mandi dan luas 1076 kaki persegi (1076 kaki persegi), kamar ini menyediakan ruang yang luas untuk kenyamanan dan kenikmatan maksimal Anda.



Suite satu kamar tidur yang mewah ini, dengan luas mulai dari 184 hingga 344 meter persegi, merupakan surga bagi kecanggihan dan ketenangan. Suite ini menawarkan kamar tidur yang luas dengan tempat tidur king, menawarkan pemandangan cakrawala yang memukau. Suite ini dirancang dengan ruang tamu terpisah dan ruang makan. Keunggulan utama suite ini adalah pusaran air pribadi di luar ruangan, yang

terletak di balkon pribadi Anda, menyediakan tempat perlindungan unik untuk bersantai sambil menikmati panorama cakrawala yang menakjubkan. Dengan desain mewah dan fasilitas premium, Marvelous Jacuzzi Suite sungguh merupakan tempat peristirahatan yang tak tertandingi.

2. Ather



Bar Speakeasy pribadi dengan koktail khas dan pilihan anggur eksklusif.

3. Liv



Selalu ada pilihan yang lebih hijau, lebih ringan, lebih segar dan lebih cerah di menu restoran kami saat sarapan, makan siang, dan makan malam.

#### 4. Olivino



Olivino menawarkan pengalaman bersantap Mediterania yang mewah dengan pemandangan menakjubkan, terletak di tepi pantai berpasir Palm Jumeirah. Terletak di W Dubai - The Palm, restoran ini memadukan cita rasa tradisional dengan keanggunan kontemporer.

#### 5. SoBe Rooftop



SoBe Rooftop Lounge adalah lokasi terbaik untuk menikmati pemandangan matahari terbenam dan kota yang tak tertandingi. Nikmati minuman yang diracik secara profesional dan menu yang penuh dengan camilan bergaya tapas, sambil berdansa mengikuti alunan musik house yang penuh perasaan. #SoBeYourself

## 6. Stuktur Organisasi

| DAY                                  |      |                | Monday   | Tuesday  | Wednesday | Thursday | Friday   | Saturday | Sunday    |
|--------------------------------------|------|----------------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| DATE                                 |      |                | 8/4/2025 | 8/5/2025 | 8/6/2025  | 8/7/2025 | 8/8/2025 | 8/9/2025 | 8/10/2025 |
| OCC%                                 |      |                | 44%      | 47%      | 50%       | 52%      | 53%      | 55%      | 54%       |
| ARR                                  |      |                | 35       | 48       | 42        | 38       | 33       | 48       | 38        |
| DEP                                  |      |                | 60       | 39       | 35        | 32       | 28       | 42       | 39        |
| COMMUNICATION MEETING & LOA TRAINING |      |                |          |          |           |          |          |          |           |
| Name                                 | ID   | Position       |          |          |           |          |          |          |           |
| Shahbaz                              | 940  | Manager        | 9AM      | PH       | 9AM       | 9AM      | 9AM      | DO       | DO        |
| Fayaz                                | 782  | Talent Coach   | DO       | 9AM      | 6PM       | 4PM      | 3PM      | 9AM      | 9AM       |
| Tausif                               | 1338 | Team leader    | 10PM     | 10PM     | DO        | 12AM     | 12AM     | 10PM     | 10PM      |
|                                      |      |                |          |          |           |          |          |          |           |
| Nezha                                | 1626 | Sales          | AL       | AL       | 9AM       | 9AM      | 9AM      | 9AM      | DO        |
| Raj                                  | 781  | Sales          | 6PM      | 6PM      | 12AM      | DO       | 6PM      | 6PM      | 6PM       |
| Raju                                 | 1567 | Sales          | DO       | 3PM      | 8PM       | 8PM      | 12AM     | 8PM      | 8PM       |
| Krushna                              | 2001 | Service expert | 12AM     | 12AM     | 12AM      | 12AM     | DO       | 12AM     | 12AM      |
| Grace                                | 1937 | Service expert | 9AM      | DO       | 9AM       | 9AM      | 9AM      | 11AM     | 9AM       |
| Eko                                  | 907  | Service expert | 1PM      | 1PM      | DO        | 1PM      | 1PM      | 1PM      | 1PM       |
| Dean                                 | 1476 | Service expert | 3PM      | 3PM      | 3PM       | DO       | 3PM      | 3PM      | 3PM       |
| MIXBAR                               |      |                |          |          |           |          |          |          |           |
| Melvin                               | 922  | Service expert | R.DO     | 9AM      | 9AM       | 9AM      | 9AM      | 9AM      | 9AM       |
| Francis                              | 1589 | Service expert | 9AM      | DO       | 12PM      | 12PM     | 12PM     | 12PM     | 12PM      |
|                                      |      |                |          |          |           |          |          |          |           |
| Tek                                  | 795  | Team leader    | PH       | PH       | PH        | PH       | PH       | PH       | DO        |
| Reda                                 | 1674 | Sales          | 9AM      | 9AM      | 1PM       | 3PM      | DO       | PH       | PH        |

Berikut di atas adalah struktur organisasi:

- *Manager* : Shahbaz
- *Supervisor* : Fayaz
- *Captain* : Tausif & Tek
- *Sales* : Nezha, Reda, Raj, Raju
- *Service Expert* : Grace, Eko, Dean, Francis, Krusna
- *Mix Bar* : Melvin

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

##### **3.1.1 Waktu**

Penulis melaksanakan magang dimulai dari tanggal .4 Maret – 3 September 2025. Sebagai Room Dining Terbagi menjadi 3 shift, adapun jam kerja sebagai berikut

1. Pagi (9am-6pm)
2. Sore (6pm - 3am) // (3pm-12pm)
3. Malam ( 12am- 9am)

Di W Dubai – The Palm, sistem kerja yang teratur dan terorganisir dengan cermat bertujuan untuk memastikan efisiensi dan kualitas layanan yang superior kepada para tamu. Setiap pesanan, baik makanan maupun minuman, direkam dengan teliti oleh staf penerima pesanan dan diteruskan dengan cepat ke bagian yang terkait untuk diproses sesuai dengan keinginan tamu. Dalam sebuah hotel, koordinasi antara berbagai departemen sangatlah penting untuk memastikan bahwa setiap pesanan diproses dengan tepat waktu dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Oleh karena itu, di W Dubai – The Palm, terdapat koordinasi yang kuat antara departemen-departemen utama seperti dapur, bar, dan pelayanan tamu.

Stok barang di hotel dipantau secara berkala untuk menjaga ketersediaan bahan-bahan yang diperlukan dalam menyajikan makanan dan minuman kepada tamu. Pemantauan stok ini dilakukan untuk menghindari kekurangan atau kelebihan persediaan yang dapat mengganggu kelancaran operasional hotel. Selain itu, staf hotel dilatih dengan baik untuk memberikan pelayanan yang ramah, profesional, dan efisien kepada tamu. Pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tamu mendapatkan pengalaman menginap yang menyenangkan dan berkesan.

Tak hanya itu, W Dubai – The Palm juga menerapkan sistem pelaporan dan evaluasi kinerja yang berkelanjutan. Hal ini dilakukan untuk memantau dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada tamu. Evaluasi kinerja dilakukan secara teratur untuk mengetahui area-area yang perlu diperbaiki dan memastikan bahwa standar pelayanan terus dipertahankan atau ditingkatkan.

a. *Taking Order*

Menerima dan mencatat pesanan tamu, dalam hal ini makanan dan minuman, yang selanjutnya akan dibuatkan *Captain Order* yang nantinya akan diteruskan ke bagian yang terkait, antara lain *kitchen*, bar, dan kasir dilakukan untuk mencapai target, dan lain-lain.

a. Melengkapi Peralatan

Penting untuk selalu memperhatikan ketersediaan peralatan yang ada di *kitchen* + *outlet* yang di lengkapi *Chinaware*, *glassware*, *cutlery*, dan lain sebagainya.

b. Melakukan *check* fisik

Pengecekan fisik adalah menghitung bahan yang tersisa guna untuk mengetahui apa stok yang tersisa *balance* dengan catatan *inventory* atau tidak.

c. Mengisi form *inventory*

Setelah selesai bekerja setiap hari kami harus mengisi *inventory* untuk mengetahui apa saja yang terjual di shift itu dan untuk mengetahui bahan apa yang akan di order terlebih dahulu.

d. Membuat minuman

Membuat minuman seperti *mocktail*, *cocktail* dan seperti orderan kopi, teh, *juice* dan dan lain sebagainya.

e. *Polish*

Semua peralatan yang di gunakan selama berjalannya operasional akan di cuci oleh *steward* dan kemudian di *polish*, setelah itu di rapikan di area *section A* dan *section B* W Dubai The Palm.

### 3.2 Masalah yang ditemui dan pemecahannya

Dalam memberikan service komunikasi merupakan hal terpenting untuk menjalankan peran masing-masing antar karyawan di W Dubai – The Palm. Mengetahui banyaknya *nationality* karyawan dan tamu yang berdatangan di W Dubai The Palm, sering kali komunikasi menjadi permasalahan di akibatkan bedanya pengucapan kalimat atau accent dalam berbicara. Maka diperlukannya suatu komunikasi yang komunikatif dengan makna kedua belah pihak antara penyampaian pesan dengan penerima pesan dapat saling memahami dan mengerti maksud dan tujuan. Adanya pengontrolan yang rutin atas segala aktivitas dan permintaan tamu sehingga hal yang diinginkan oleh *customers* dapat diterima dengan sebaik mungkin. Dan agar tidak lupa atas pesan yang telah diterima sebaiknya langsung di koordinasikan dan di konsultasikan secara bersama-sama. Antara *staff* pergantian jam kerja harus saling menyampaikan situasi dan kondisi tamu dan hotel secara detail dan benar. (Estikowati, 2016)

Menurut teori Dewi komunikasi interpersonal yang tinggi maka komitmen organisasi juga semakin tinggi. Hal ini menunjukkan adanya tingkat hubungan yang kuat antara komunikasi interpersonal dan komitmen perusahaan. Karyawan yang melakukan komunikasi interpersonal yang baik ini dapat mengarahkan pada pemahaman informasi kerja dengan tepat, sehingga akan membentuk tim kerja yang solid. Komunikasi interpersonal yang baik ini akan mendukung kinerja yang produktif, dan iklim kerja yang kondusif dengan demikian karyawan merasa adanya keakraban dengan rekan-rekan kerjanya, rasa kepercayaan dan rasa ingin berkontribusi pada perusahaan. Sehingga hal tersebut membuat komitmen efektif karyawan menjadi tinggi. (Estikowati, 2016)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama pelaksanaan OJT penulis telah banyak memperoleh ilmu pengetahuan mengenai *industry* perhotelan di W Dubai – The Palm khususnya di bagian *Food and Beverages Service*. Berdasarkan pelaksanaan OJT yang dilakukan, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan OJT merupakan pengaplikasian ilmu antara teori dan praktek yang dilaksanakan langsung pada *industry* terkait sesuai dengan jurusan masing-masing.
2. Operasional pekerjaan dapat berjalan dengan baik apabila semua karyawan di W Dubai The Palm dapat mematuhi SOP dan peraturan yang berlaku.
3. Komunikasi merupakan permasalahan yang dominan yang ditemukan dan diperlukan perbaikan komunikasi agar berjalan dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Bagi pihak perusahaan menjelaskan mengenai *job description* yang akan diberikan kepada mahasiswa apabila terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya, sehingga mahasiswa lebih memahami dan menguasai apa yang akan mereka lakukan dalam pekerjaan yang ditugaskan pada mahasiswa tersebut.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan OJT hendaklah mempersiapkan diri sebaik mungkin seperti perbaikan karakter dengan bersikap disiplin, jujur, dan bertanggung jawab yang di *compare* dengan berbagai ilmu pengetahuan dan keterampilan yang maksimal dari kampus untuk bekal dalam melaksanakan OJT.

## DAFTAR PUSTAKA

- Estikowati, E. (2016). Pentingnya Komunikasi Dalam Upaya Meningkatkan Kepuasan Tamu Di Hotel Tugu Malang. *Jurnal Pariwisata Pesona*, 1(1), 1–12.  
<https://doi.org/10.26905/jpp.v1i1.367>
- Yusnita, H., & Yulianto, A. (2013). Upaya Food and Beverage Restaurant Dalam Meningkatkan Kepuasan Tamu Melalui Variasi Produk. *Jurnal Khasanah Ilmu*, IV(1), 67–81.

Lampiran

Foto Kegiatan





## 1. Daily Activities



### DAILY ACTIVITIES

Nama : Grace Desmawati Siahaan

Nim : 2021020032

Prodi : Manajemen Tata Hidangan

| No. | Date          | Section     | Activities                                                   | Sign (By Hotel)                                                                       | Note |
|-----|---------------|-------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1   | 4 Maret 2025  | Room Dining | Greeting                                                     |    |      |
| 2   | 5 Maret 2025  | Room Dining | Mengenal lingkungan kerja dan struktur organisasi bagian F&B |   |      |
| 3   | 6 Maret 2025  | Room Dining | Observasi tugas waiter dan waitress senior                   |  |      |
| 4   | 7 Maret 2025  | Room Dining | Membantu persiapan alat makan dan set up meja                |  |      |
| 5   | 8 Maret 2025  | Room Dining | Belajar menyambut tamu dan membimbing ke meja                |  |      |
| 6   | 9 Maret 2025  | Room Dining | Mengikuti briefing harian tentang menu dan tamu              |  |      |
| 7   | 10 Maret 2025 | Room Dining | Melakukan briefing pagi bersama tim F&B dan supervisor.      |  |      |
| 8   | 11 Maret 2025 | Room Dining | Mempolish cutleries, silverware, glass were                  |  |      |

|    |               |             |                                                                   |                                                                                       |  |
|----|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | 12 Maret 2025 | Room Dining | Off day                                                           |    |  |
| 10 | 13 Maret 2025 | Room Dining | Mengambil orderan melalui telepon                                 |    |  |
| 11 | 14 Maret 2025 | Room Dining | Membersihkan meja dan mengganti linen setelah tamu selesai makan. |    |  |
| 12 | 15 Maret 2025 | Room Dining | Membantu barista menyajikan minuman (kopi, teh, jus).             |    |  |
| 13 | 16 Maret 2025 | Room Dining | Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP                   |    |  |
| 14 | 17 Maret 2025 | Room Dining | Immersion                                                         |   |  |
| 15 | 18 Maret 2025 | Room Dining | Immersion                                                         |  |  |
| 16 | 19 Maret 2025 | Room Dining | Immersion                                                         |  |  |
| 17 | 20 Maret 2025 | Room Dining | Immersion                                                         |  |  |
| 18 | 21 Maret 2025 | Room Dining | Immersion                                                         |  |  |
| 19 | 22 Maret 2025 | Room Dining | Off Day                                                           |  |  |

|    |               |             |                                                                    |                                                                                       |  |
|----|---------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 20 | 23 Maret 2025 | Room Dining | Mempolish cutleries, silverware, glass were                        |    |  |
| 21 | 24 Maret 2025 | Room Dining | Off day                                                            |    |  |
| 22 | 25 Maret 2025 | Room Dining | Membantu dalam event kecil (coffee break meeting)                  |    |  |
| 23 | 26 Maret 2025 | Room Dining | Menginfut orderan ke system                                        |    |  |
| 24 | 27 Maret 2025 | Room Dining | Mengisi ulang stok condiment dan alat makan                        |    |  |
| 25 | 28 Maret 2025 | Room Dining | Membantu proses penutupan (closing) restoran                       |   |  |
| 26 | 29 Maret 2025 | Room Dining | Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard        |  |  |
| 27 | 30 Maret 2025 | Room Dining | Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya           |  |  |
| 28 | 31 Maret 2025 | Room Dining | Birthday Amenity                                                   |  |  |
| 29 | 1-Apr-25      | Room Dining | VIP Amenity                                                        |  |  |
| 30 | 2-Apr-25      | Room Dining | Menginfokan ke kitchen jika ada specific order atau alergi makanan |  |  |

|    |           |             |                                                                             |                                                                                       |  |
|----|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 31 | 3-Apr-25  | Room Dining | Off day                                                                     |    |  |
| 32 | 4-Apr-25  | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                       |    |  |
| 33 | 5-Apr-25  | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                  |    |  |
| 34 | 6-Apr-25  | Room Dining | Menyiapkan set up cutleries dan lainnya di meja trolley                     |    |  |
| 35 | 7-Apr-25  | Room Dining | Setelah makanan masak, masukkan ke hot box                                  |    |  |
| 36 | 8-Apr-25  | Room Dining | Kirim makanan ke kamar                                                      |  |  |
| 37 | 9-Apr-25  | Room Dining | GXP Training                                                                |  |  |
| 38 | 10-Apr-25 | Room Dining | Mengisi ulang stok condiment dan alat makan                                 |  |  |
| 39 | 11-Apr-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                       |  |  |
| 40 | 12-Apr-25 | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                  |  |  |
| 41 | 13-Apr-25 | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.) |  |  |

|    |           |             |                                                                                                             |                                                                                       |  |
|----|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 42 | 14-Apr-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                                                   |    |  |
| 43 | 15-Apr-25 | Room Dining | Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time                                                                     |    |  |
| 44 | 16-Apr-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                                                       |    |  |
| 45 | 17-Apr-25 | Room Dining | Membantu proses penutupan (closing) restoran                                                                |    |  |
| 46 | 18-Apr-25 | Room Dining | Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard                                                 |    |  |
| 47 | 19-Apr-25 | Room Dining | Off day                                                                                                     |  |  |
| 48 | 20-Apr-25 | Room Dining | Menyiapkan set up cutleries dan lainnya di meja trolley                                                     |  |  |
| 49 | 21-Apr-25 | Room Dining | Setelah makanan masak, masukkan ke hot box                                                                  |  |  |
| 50 | 22-Apr-25 | Room Dining | Kirim makanan ke kamar                                                                                      |  |  |
| 51 | 23-Apr-25 | Room Dining | Melakukan clearance meja ke dalam kamar tamu                                                                |  |  |
| 52 | 24-Apr-25 | Room Dining | Menginfokan ke pastry dan cold kitchen mengenai jumlah dan amenities apa saja yang harus disediakan ke room |  |  |

|    |           |             |                                                                                                             |                                                                                       |  |
|----|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 53 | 25-Apr-25 | Room Dining | Mengirim amenities baik regular, vip, hingga vvip                                                           |    |  |
| 54 | 26-Apr-25 | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                                                  |    |  |
| 55 | 27-Apr-25 | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)                                 |    |  |
| 56 | 28-Apr-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                                                   |    |  |
| 57 | 29-Apr-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                                                       |    |  |
| 58 | 30-Apr-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                                                       |  |  |
| 59 | 1-May-25  | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                                                  |  |  |
| 60 | 2-May-25  | Room Dining | Melakukan clearance meja ke dalam kamar tamu                                                                |  |  |
| 61 | 3-May-25  | Room Dining | Menginfokan ke pastry dan cold kitchen mengenai jumlah dan amenities apa saja yang harus disediakan ke room |  |  |
| 62 | 4-May-25  | Room Dining | Mengirim amenities baik regular, vip, hingga vvip                                                           |  |  |
| 63 | 5-May-25  | Room Dining | Melakukan clearance meja ke dalam kamar tamu                                                                |  |  |

|    |           |             |                                                                                                             |                                                                                       |  |
|----|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 64 | 6-May-25  | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                                                       |    |  |
| 65 | 7-May-25  | Room Dining | Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP                                                             |    |  |
| 66 | 8-May-25  | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)                                 |    |  |
| 67 | 9-May-25  | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                                                   |    |  |
| 68 | 10-May-25 | Room Dining | Off Day                                                                                                     |    |  |
| 69 | 11-May-25 | Room Dining | Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining                                            |  |  |
| 70 | 12-May-25 | Room Dining | Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)                                                    |  |  |
| 71 | 13-May-25 | Room Dining | Melakukan clearance meja ke dalam kamar tamu                                                                |  |  |
| 72 | 14-May-25 | Room Dining | Menginfokan ke pastry dan cold kitchen mengenai jumlah dan amenities apa saja yang harus disediakan ke room |  |  |
| 73 | 15-May-25 | Room Dining | Mengirim amenities baik regular, vip, hingga vvip                                                           |  |  |
| 74 | 16-May-25 | Room Dining | Melakukan clearance meja ke dalam kamar tamu                                                                |  |  |

|    |           |             |                                                                                                             |                                                                                       |  |
|----|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 75 | 17-May-25 | Room Dining | Menginfokan ke pastry dan cold kitchen mengenai jumlah dan amenities apa saja yang harus disediakan ke room |    |  |
| 76 | 18-May-25 | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)                                 |    |  |
| 77 | 19-May-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                                                   |    |  |
| 78 | 20-May-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                                                       |    |  |
| 79 | 21-May-25 | Room Dining | Off Day                                                                                                     |    |  |
| 80 | 22-May-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                                                       |  |  |
| 81 | 23-May-25 | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                                                  |  |  |
| 82 | 24-May-25 | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)                                 |  |  |
| 83 | 25-May-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                                                   |  |  |
| 84 | 26-May-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                                                       |  |  |
| 85 | 27-May-25 | Room Dining | Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time                                                                     |  |  |

|    |           |             |                                                                             |                                                                                       |  |
|----|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 86 | 28-May-25 | Room Dining | Mengisi ulang stok condiment dan alat makan                                 |    |  |
| 87 | 29-May-25 | Room Dining | Membantu proses penutupan (closing) restoran                                |    |  |
| 88 | 30-May-25 | Room Dining | Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard                 |    |  |
| 89 | 31-May-25 | Room Dining | Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya                    |    |  |
| 90 | 1-Jun-25  | Room Dining | Off day                                                                     |    |  |
| 91 | 2-Jun-25  | Room Dining | Birthday Amenity                                                            |   |  |
| 92 | 3-Jun-25  | Room Dining | VIP Amenity                                                                 |  |  |
| 93 | 4-Jun-25  | Room Dining | Mengambil orderan alkohol ke bar aether ataupun sobe                        |  |  |
| 94 | 5-Jun-25  | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                  |  |  |
| 95 | 6-Jun-25  | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.) |  |  |
| 96 | 7-Jun-25  | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                   |  |  |

|     |           |             |                                                                             |                                                                                       |  |
|-----|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 97  | 8-Jun-25  | Room Dining | Off day                                                                     |    |  |
| 98  | 9-Jun-25  | Room Dining | Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP                             |    |  |
| 99  | 10-Jun-25 | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.) |    |  |
| 100 | 11-Jun-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                   |    |  |
| 101 | 12-Jun-25 | Room Dining | Off Day                                                                     |    |  |
| 102 | 13-Jun-25 | Room Dining | Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time                                     |  |  |
| 103 | 14-Jun-25 | Room Dining | Mengisi ulang stok condiment dan alat makan                                 |  |  |
| 104 | 15-Jun-25 | Room Dining | Membantu proses penutupan (closing) restoran                                |  |  |
| 105 | 16-Jun-25 | Room Dining | Mengambil orderan alkohol ke bar aether ataupun sobe                        |  |  |
| 106 | 17-Jun-25 | Room Dining | Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya                    |  |  |
| 107 | 18-Jun-25 | Room Dining | Mengambil orderan alkohol ke bar aether ataupun sobe                        |  |  |

|     |           |             |                                                                             |                                                                                       |  |
|-----|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 108 | 19-Jun-25 | Room Dining | Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)                    |    |  |
| 109 | 20-Jun-25 | Room Dining | Membantu koordinasi antara bagian dapur dan layanan                         |    |  |
| 110 | 21-Jun-25 | Room Dining | Mengatur dan membersihkan peralatan khusus (wine glass, alat carving, dll.) |    |  |
| 111 | 22-Jun-25 | Room Dining | Off Public Holiday                                                          |    |  |
| 112 | 23-Jun-25 | Room Dining | Off Public Holiday                                                          |    |  |
| 113 | 24-Jun-25 | Room Dining | Off Public Holiday                                                          |  |  |
| 114 | 25-Jun-25 | Room Dining | Off Public Holiday                                                          |  |  |
| 115 | 26-Jun-25 | Room Dining | Off Public Holiday                                                          |  |  |
| 116 | 27-Jun-25 | Room Dining | Off Public Holiday                                                          |  |  |
| 117 | 28-Jun-25 | Room Dining | Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya                    |  |  |
| 118 | 29-Jun-25 | Room Dining | Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time                                     |  |  |

|     |           |             |                                                             |                                                                                       |  |
|-----|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 119 | 30-Jun-25 | Room Dining | Mengisi ulang stok condiment dan alat makan                 |    |  |
| 120 | 1-Jul-25  | Room Dining | Membantu proses penutupan (closing) restoran                |    |  |
| 121 | 2-Jul-25  | Room Dining | Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard |    |  |
| 122 | 3-Jul-25  | Room Dining | Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya    |    |  |
| 123 | 4-Jul-25  | Room Dining | Off day                                                     |    |  |
| 124 | 5-Jul-25  | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner       |   |  |
| 125 | 6-Jul-25  | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                  |  |  |
| 126 | 7-Jul-25  | Room Dining | Mengangkat telepon untuk menerima orderan                   |  |  |
| 127 | 8-Jul-25  | Room Dining | Mengirim amenities ke room regular, vip, vvip               |  |  |
| 128 | 9-Jul-25  | Room Dining | Basic Food Safety Training                                  |  |  |
| 129 | 10-Jul-25 | Room Dining | Membantu proses penutupan (closing) restoran                |  |  |

|     |           |             |                                                                             |                                                                                       |  |
|-----|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 130 | 11-Jul-25 | Room Dining | Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard                 |    |  |
| 131 | 12-Jul-25 | Room Dining | Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya                    |    |  |
| 132 | 13-Jul-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                   |    |  |
| 133 | 14-Jul-25 | Room Dining | Off Day                                                                     |    |  |
| 134 | 15-Jul-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                       |    |  |
| 135 | 16-Jul-25 | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                  |  |  |
| 136 | 17-Jul-25 | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.) |  |  |
| 137 | 18-Jul-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                   |  |  |
| 138 | 19-Jul-25 | Room Dining | Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining            |  |  |
| 139 | 20-Jul-25 | Room Dining | Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)                    |  |  |
| 140 | 21-Jul-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                       |  |  |

|     |           |             |                                                                             |                                                                                       |  |
|-----|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 141 | 22-Jul-25 | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                  |    |  |
| 142 | 23-Jul-25 | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.) |    |  |
| 143 | 24-Jul-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                   |    |  |
| 144 | 25-Jul-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                       |    |  |
| 145 | 26-Jul-25 | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                  |    |  |
| 146 | 27-Jul-25 | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.) |  |  |
| 147 | 28-Jul-25 | Room Dining | Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event                   |  |  |
| 148 | 29-Jul-25 | Room Dining | Off Day                                                                     |  |  |
| 149 | 30-Jul-25 | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                       |  |  |
| 150 | 31-Jul-25 | Room Dining | Leading Quality Assurance Training                                          |  |  |
| 151 | 1-Aug-25  | Room Dining | Mengangkat telepon untuk menerima orderan                                   |  |  |

|     |           |             |                                                                             |                                                                                       |  |
|-----|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 152 | 2-Aug-25  | Room Dining | Mengirim aminities ke room regular, vip, vvip                               |    |  |
| 153 | 3-Aug-25  | Room Dining | Melakukan clereance meja ke dalam kamar tamu                                |    |  |
| 154 | 4-Aug-25  | Room Dining | Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner                       |    |  |
| 155 | 5-Aug-25  | Room Dining | Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                  |    |  |
| 156 | 6-Aug-25  | Room Dining | Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.) |    |  |
| 157 | 7-Aug-25  | Room Dining | Mengangkat telepon untuk menerima orderan                                   |  |  |
| 158 | 8-Aug-25  | Room Dining | Mengirim aminities ke room regular, vip, vvip                               |  |  |
| 159 | 9-Aug-25  | Room Dining | Melakukan clereance meja ke dalam kamar tamu                                |  |  |
| 160 | 10-Aug-25 | Room Dining | Mengangkat telepon untuk menerima orderan                                   |  |  |
| 161 | 11-Aug-25 | Room Dining | Off day                                                                     |  |  |
| 162 | 12-Aug-25 | Room Dining | Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya                    |  |  |

|     |           |             |                                                          |                                                                                       |  |
|-----|-----------|-------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 163 | 13-Aug-25 | Room Dining | Mengikuti briefing khusus tentang food hygiene dan HACCP |    |  |
| 164 | 14-Aug-25 | Room Dining | Birthday Amenity                                         |    |  |
| 165 | 15-Aug-25 | Room Dining | VIP Amenity                                              |    |  |
| 166 | 16-Aug-25 | Room Dining | Berlatih membawa 3 piring sekaligus dengan benar         |    |  |
| 167 | 17-Aug-25 | Room Dining | Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time                  |    |  |
| 168 | 18-Aug-25 | Room Dining | Mengisi ulang stok condiment dan alat makan              |   |  |
| 169 | 19-Aug-25 | Room Dining | Membantu proses penutupan (closing) restoran             |  |  |
| 170 | 20-Aug-25 | Room Dining | Mengangkat telepon untuk menerima orderan                |  |  |
| 171 | 21-Aug-25 | Room Dining | Mengirim amenities ke room regular, vip, vvip            |  |  |
| 172 | 22-Aug-25 | Room Dining | Melakukan clereance meja ke dalam kamar tamu             |  |  |
| 173 | 23-Aug-25 | Room Dining | Off Day                                                  |  |  |

|     |           |             |                                                              |                                                                                       |  |
|-----|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 174 | 24-Aug-25 | Room Dining | Menjadi asisten utama waiter senior dalam event mini wedding |    |  |
| 175 | 25-Aug-25 | Room Dining | Menyusun laporan mingguan secara digital untuk supervisor    |    |  |
| 176 | 26-Aug-25 | Room Dining | Mengangkat telepon untuk menerima orderan                    |    |  |
| 177 | 27-Aug-25 | Room Dining | Mengirim amenities ke room regular, vip, vvip                |    |  |
| 178 | 28-Aug-25 | Room Dining | Melakukan clereance meja ke dalam kamar tamu                 |    |  |
| 179 | 29-Aug-25 | Room Dining | Day Off                                                      |  |  |
| 180 | 30-Aug-25 | Room Dining | Mengirim amenities ke room                                   |  |  |
| 181 | 31-Aug-25 | Room Dining | Mengangkat telepon untuk menerima orderan                    |  |  |
| 182 | 1-Sep-25  | Room Dining | Mengirim amenities ke room regular, vip, vvip                |  |  |
| 183 | 2-Sep-25  | Room Dining | Melakukan clereance meja ke dalam kamar tamu                 |  |  |
| 184 | 3-Sep-25  | Room Dining | Farewell Day                                                 |  |  |

## LOG BOOK MINGGUAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA DI W DUBAI - THE PALM

Nama : GRACE DESMAWATI SIAHAAN

Nim : 2021020032

| Tanggal                     | Kegiatan                               | Bukti                                                                                | Tanda Tangan                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 Maret - 10 Maret<br>2025  | - Orientasi<br>- Gathering<br>training |                                                                                      |    |
| 11 Maret - 18<br>Maret 2025 | - Perkenalan kepada<br>seluruh staff   |   |  |
| 19 Maret - 26<br>Maret      | Immersion                              |  |  |

|                               |                                                             |                                                                                      |                                                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 Maret - 2 April 2025       | Melakukan clearance ke meja dalam tamu                      |                                                                                      |   |
| 3 April - 9 April 2025        | GXP Training                                                |                                                                                      |   |
| 10 April - 16 April 2025      | Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard |                                                                                      |  |
| 17 April - 23 April 2025      | Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya    |                                                                                      |                                                                                      |
| 24 April 2025 - 30 April 2025 | Mempolish cutlwrries, silvrware, glassware                  |  |                                                                                      |

|                      |                                                                               |                                                                                     |  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 – 7 Mei 2025       | - Mengelola antrean tamu saat restoran penuh                                  |                                                                                     |  |
| 8 Mei - 14 Mei 2025  | - Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP                             |                                                                                     |  |
| 15 Mei - 21 Mei 2025 | - Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.) |  |  |
| 22 Mei - 28 Mei 2025 | Menginput orderan melalui telepon                                             |                                                                                     |  |
| 29 Mei 4 Juni 2025   | Mengirim aminites baik regular, vip dan vvip                                  |                                                                                     |  |

|                           |                                                        |                                                                                      |  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 Juni - 11 Juni<br>2025  | Mengambil orderan<br>alhokol ke bar aether<br>dan sobe |                                                                                      |  |
| 12 Juni 18 Juni<br>2025   | Mengantar makanan ke<br>room                           |                                                                                      |  |
| 19 Juni - 25 Juni<br>2025 | Off Public Day                                         |   |  |
| 26 Juni - 1 Juli<br>2025  | Birthday                                               |  |  |

|                             |                                                               |  |  |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|
| 2 Juli - 8 Juli<br>2025     | - Menyusun ulang<br>layout meja untuk<br>event private dinner |  |  |
| 9 Juli - 15 Juli<br>2025    | Basic Food Safety<br>Training                                 |  |  |
| 16 Juli - 22 Juli<br>2025   | Menginput orderan<br>melalui telepon                          |  |  |
| 23 Juli 29 Juli<br>2025     | Mengirim aminites baik<br>regular, vip dan vvip               |  |  |
| 30 Juli - 5<br>Agustus 2025 | Mengambil orderan<br>alhokol ke bar aether<br>dan sobe        |  |  |

|                      |                                                            |                                                                                      |                                                                                       |
|----------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 - 12 Agustus 2025  | Mengantar makanan ke room                                  |                                                                                      |                                                                                       |
| 13 - 19 Agustus 2025 | - Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya |                                                                                      |                                                                                       |
| 20 - 27 Agustus 2025 | Melakukan clearance ke meja dalam tamu                     |                                                                                      |                                                                                       |
| 28 Ags -3 Sep 2025   | Evaluasi                                                   |  |  |

## W HOTELS

W Dubai - The Palm  
West Crescent, Palm Jumeirah  
PO Box 213138, Dubai, United Arab Emirates  
whotels.com/wdubalthepalm  
971 4 245 55 55

04/08/2025

### Batam Tourism Polytechnic

This is to certify that **Ms. Grace Desmawati Siahaan**, an Indonesian national holding Passport No: **E4205531** was employed at "W Hotel Palm Jumeirah" in the capacity of **B&F Service Expert** from **04/03/2025** – till present.

This letter is issued upon the employee's request and does not constitute any financial obligations and/or responsibility from our part.

Sincerely Yours,

On Behalf of W Dubai – The Palm,



Mahmoud Fawzy

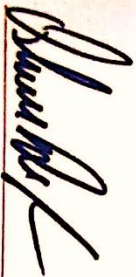
Director of Government Relations & Talent Operations  
W Hotel Palm Jumeirah



# WAY TO GO GRACE DESMAWATI SIAHAAN

ON COMPLETING

WELCOME TO W HOTELS  
W SERVICE FOUNDATIONS  
WHATEVER / WHENEVER PRO / PRO+  
ON MARCH 17 - 21, 2025



ORHUN DENIZOGLU  
GENERAL MANAGER



ALICIA SANCHEZ  
L&D MANAGER

W DUBAI  
THE PALM