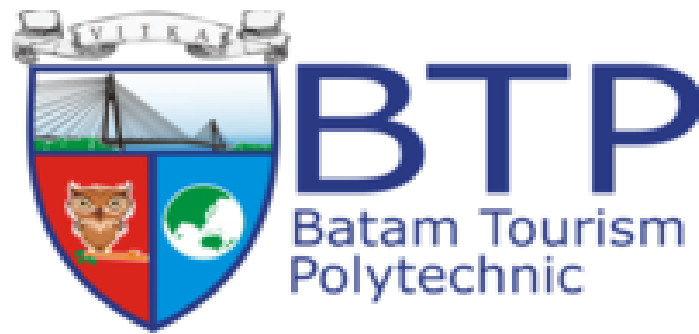


**LAPORAN KEGIATAN ON JOB TRAINING / KERJA MAHASISWA
FOOD AND BEVERAGES SERVICE REGENT HOTEL HONGKONG**



**OLEH
JESLIN
NIM. 2021020026**

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

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan On Job Training/Kerja Mahasiswa
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
DI
REGENT HOTEL HONGKONG

Dengan ini menyatakan,

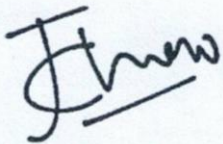
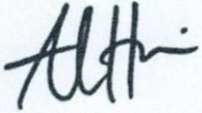
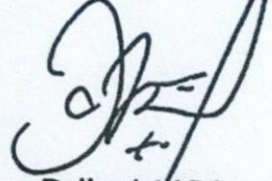
Nama : Jeslin

Nim : 2021020026

Prodi : Manajemen Tata Hidangan

Telah melaksanakan OJT di Regent Hotel Hongkong selama 6 bulan, mulai tanggal 6 Januari 2025 – 30 Juni 2025

Batam, 24 Juli 2025

Mengetahui,	
Captain  <u>Jason Chow</u>	Kepala Prodi F&B Politeknik Pariwisata Batam  Dr. Rezki Alhamdi, M.M.Par. NIDN. 1030089101
Koordinator Kerja Politeknik Pariwisata Batam  Amelia Teresa, S.Pd. NIK. 24074056	Dosen Pembimbing  Dailami, M.Pd NIDN : 1005038002

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 REGENT HOTEL HONGKONG”**. 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. Ibu Amelia Teresa, S.Pd. selaku koordinator *On Job Training* pada periode Januari - Juli 2025
4. Bapak Ken Chan selaku Manager Harbourside Restaurant .
5. 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, Juli 2025

(Jeslin)

DAFTAR ISI

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

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 di kampus 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 industri 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

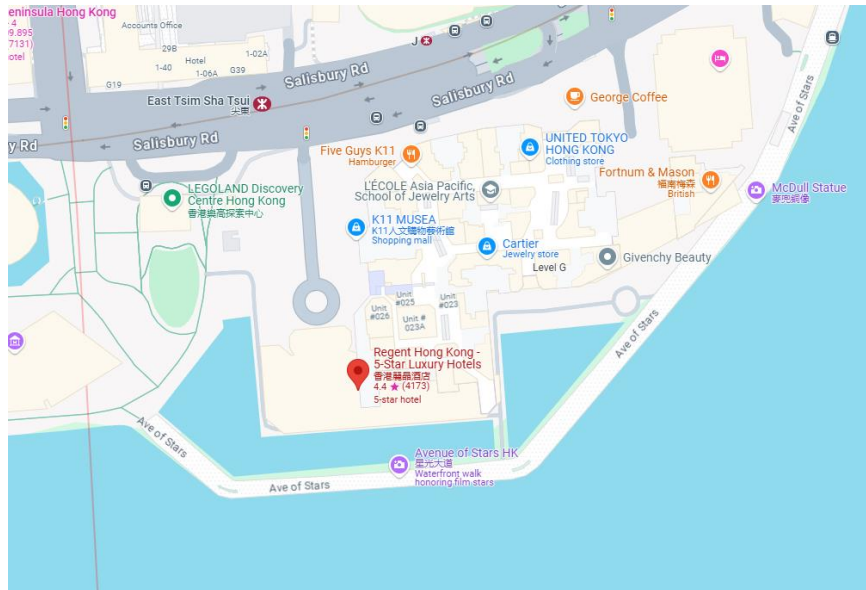
- 1.2.1 Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- 1.2.2 Mengetahui perbedaan antara teori yang diberikan oleh kampus dengan ditempat kita melakukan *On Job Training*
- 1.2.3 Mengenalkan ruang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

1.3 Manfaat Magang

- 1.3.1 Dapat menerapkan teori maupun praktek yang diperoleh di kampus 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 6 Januari sampai 30 Juni 2025. Yang bertempat di beralamat 18 Salisbury Rd, Tsim Sha Tsui, Hong Kong



BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Profil Umum Regent Hotel Hongkong



Gambar 1 Logo Regent Hongkong

Ketika merek Regent didirikan lebih dari 50 tahun yang lalu, hal itu menandai awal dari kemewahan modern. Regent Hotels adalah pelopor dalam desain hotel dengan inovasi-inovasi inovatif yang berani, menetapkan standar tertinggi yang terus diterapkan di seluruh merek hotel mewah hingga saat ini. Regent adalah merek hotel pertama yang menawarkan vila pribadi



dengan kolam renang, meja resepsionis island, bathtub cekung, dan kamar mandi suite lima titik di setiap kamar tamu. Regent memiliki warisan sinematik yang kuat dengan hotel-hotel yang sering menjadi latar untuk film-film ikonis

termasuk: *Pretty Woman* (1990), *Beverly Hills Cop* (1995), yang dibintangi Julia Roberts & Richard Gere, *Night Watch* (1995), *Hong Kong* (1995), yang dibintangi Pierce Brosnan, *Lucy* (2014), *Taipei* (1995), yang dibintangi Scarlett Johansson. Dengan warisan inovasi, pemandangan yang luar biasa, destinasi-destinasi terkenal, dan layanan yang luar biasa, Merek Regent telah kembali untuk mendefinisikan ulang kemewahan sekali lagi.

- A. 1970 - Regent International Hotels didirikan oleh pengusaha hotel legendaris Robert H. Burns dan Tokyu Hotels Group dari Jepang.
- B. 1971 - Hotel Regent pertama, Hawaiian Regent, dibuka.
- C. 1981 - Regent Hong Kong yang glamor dibuka dan menjadi hotel andalan grup tersebut. Hotel ini memenangkan banyak penghargaan bergengsi dan diakui sebagai "hotel terbaik dunia".

- D. 1992 - Dirancang sebagai hotel Regent, Bali dibuka dengan kolam renang dan vila pribadi pertama, yang kini menjadi standar global untuk resor mewah.
 - E. Pada tahun yang sama, Conde Nast Traveler yang berpengaruh memasukkan 8 hotel Regent ke dalam 25 hotel terbaik di dunia.
 - F. 2011 - Semua hotel yang dikelola Regent dinobatkan sebagai salah satu hotel mewah terbaik di dunia oleh Condé Nast Traveller's Readers' Choice Awards.
 - G. 2018 - Babak Baru Dimulai — IHG® mengakuisisi merek Regent.
 - H. 2023 - Regent Hong Kong Terlahir Kembali
1. Room

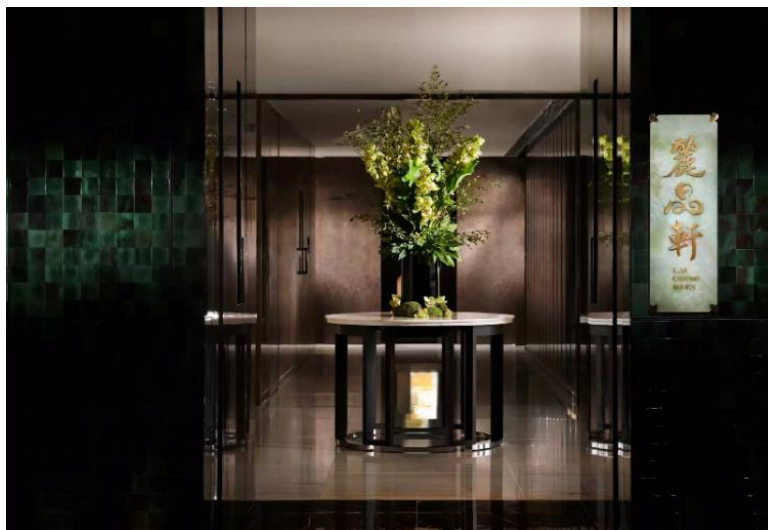


2. Dining Destination



Jelajahi Destinasi Kuliner yang memikat dengan keunggulan kuliner dan layanan selama puluhan tahun. Di sini, cita rasa lokal yang semarak dan bakat-bakat baru berpadu dengan inovasi, kreativitas, dan kemewahan. Perjalanan kuliner yang imersif melampaui keunggulan kuliner itu sendiri dengan pengalaman sensorik yang terinspirasi oleh kekayaan budaya dan seni Hong Kong.

3. Lai Ching Heen



Dengan penghargaan seperti Bintang MICHELIN dan Berlian Mutiara Hitam, serta warisan yang telah dirayakan selama empat dekade, Lai Ching Heen dikenal sebagai salah satu restoran Cina terbaik di dunia yang berspesialisasi dalam masakan Kanton. Penemuan mendalam Anda dimulai dengan dekorasinya yang elegan, terinspirasi oleh kotak perhiasan giok yang terbuka untuk mengungkap warisan kuliner Kanton yang kaya. Nikmati ciri khas pengalaman Lai Ching Heen – serangkaian elemen desain bertema giok yang memukau, termasuk tata letak tempat makan dari batu giok yang khas, hidangan Kanton yang mewah – yang disempurnakan selama beberapa dekade, seni layanan prima dan budaya teh Cina, serta pemandangan Pelabuhan Victoria yang ikonis.

4. Harbourside

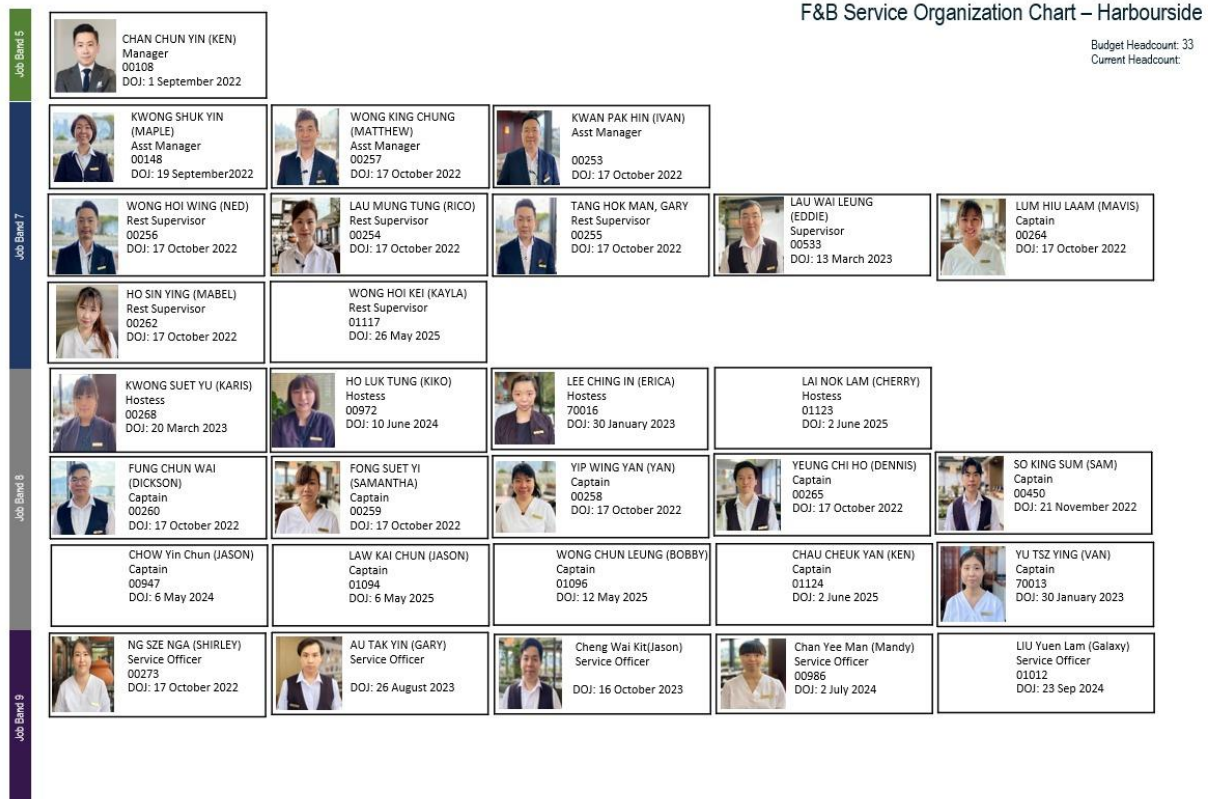


Masuklah ke Harbourside, tempat energi pasar makanan global menjadi hidup di jantung Tsim Sha Tsui. Destinasi bersantap imersif ini menawarkan prasmanan dinamis di Hong Kong, yang menonjolkan cita rasa Asia dan Barat terbaik. Bersantap di Harbourview Hong Kong – Dari Matahari Terbit hingga Matahari Terbenam

Bersantaplah di tepi Pelabuhan Victoria dalam suasana tenang yang terinspirasi taman, dengan pemandangan tepi laut yang memukau. Baik untuk sarapan, makan siang, maupun makan malam, Harbourside menyajikan jajaran prasmanan yang spektakuler — mulai dari sushi buatan tangan dan stasiun wok langsung hingga daging panggang yang lezat dan hidangan laut segar. Kenikmatan Prasmanan di Suasana Harbourview Di Harbourside, setiap hidangan diracik dengan cermat dan disajikan dalam suasana yang dirancang untuk kenyamanan dan koneksi. Restoran ini lebih dari sekadar prasmanan hotel di Hong Kong — ini adalah perayaan kuliner global, pesona lokal, dan layanan yang sempurna.

5. Struktur Organisasi

Dalam sebuah hotel yang berjalan dengan baik, tidak hanya dikarenakan oleh manajemen pengelolaan dari hotel tersebut, namun juga dikarenakan adanya sumber daya manusia yang bergerak di belakangnya dengan kemampuan dan pengetahuan khusus, dimana setiap sumber daya manusia yang ada terbagi dalam beberapa departemen yang saling bekerja sama satu dengan yang lainnya untuk menjalankan operasional hotel yang kondusif.



Gambar Struktur Organisasi FB Service
Regent Hotel Hongkong

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

3.1.1 Waktu

Penulis melaksanakan magang dimulai dari tanggal .06 January 2025-30 June 2025. Sebagai *food and beverages service* Terbagi menjadi 2 shift dan libur 2 kali seminggu, adapun jam kerja sebagai berikut

1. *Morning shift (07.00-17.00)*
2. *Afternoon shift (13.00-23.00)*

Di Regent Hotel Hongkong, 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 Regent Hotel Hongkong, 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, Regent Hotel Hongkong 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 Goji Kitchen + Bar ataupun di *juice bar*, setiap *overhandle* selalu di lengkapi *Chinaware*, *glassware*, *cutlery*, dls.

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

Jika *in-charge* di *juice bar* maka semua orderan minuman harus di buat mulai dari orderan kopi, teh, *juice* dan dls.

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* Regent Hotel Hongkong

f. *Set up*

Set-up table sampai dengan *set up buffet breakfast* pada malam hari untuk *breakfast*. Setiap staff hingga *training* harus bisa mempelajari semua jenis setapan untuk kelancaran operasional.

3.2 Masalah yang ditemui dan pemecahannya

Dalam memberikan service komunikasi merupakan hal terpenting untuk menjalankan peran masing-masing antar karyawan di Regent Hotel Hongkong. Permasalahan yang ditemukan antar karyawan di adalah komunikasi, 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 pemahanan 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 Regent Hotel Hongkong 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 Regent Hotel Hongkong 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





Sertifikat Magang

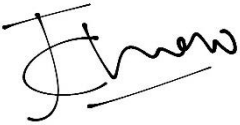


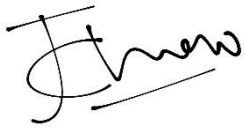
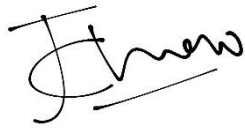
1. Daily Activities

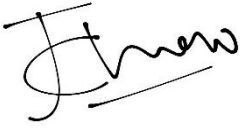
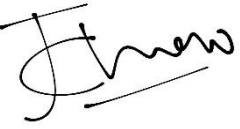
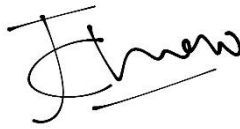
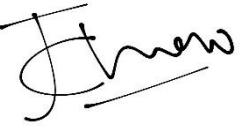


DAILY ACTIVITIES

Nama : Jeslin
 Nim : 2021020026
 Prodi : Manajemen Tata Hidangan

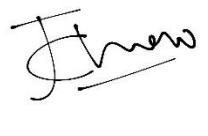
No.	Date	Section	Activities	Sign (By Hotel)	Note
1	06 Januari 2025		Orientation Day		
2	07 Januari 2025	F&B Services	Mengenal lingkungan kerja dan struktur organisasi bagian F&B		
3	08 Januari 2025	F&B Services	Observasi tugas waiter dan waitress senior		
4	9 Januari 2025	F&B Services	Membantu persiapan alat makan dan set up meja		
5	10 Januari 2025	F&B Services	Belajar menyambut tamu dan membimbing ke meja		

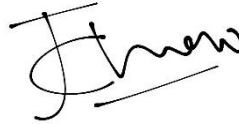
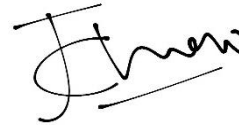
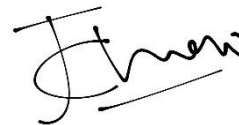
6	11 Januari 2025	F&B Services	Mengikuti briefing harian tentang menu dan tamu		
7	12 Januari 2025	F&B Services	Off day		
8	13 Januari 2025	F&B Services	Mulai mencatat pesanan tamu secara mandiri (dengan pengawasan)		
9	14 Januari 2025	F&B Services	Mengantar makanan dan minuman ke meja		
10	15 Januari 2025	F&B Services	Off day		
11	16 Januari 2025	F&B Services	Belajar menggunakan POS system untuk input pesanan		
12	17 Januari 2025	F&B Services	Membantu dalam event kecil (coffee break meeting)		

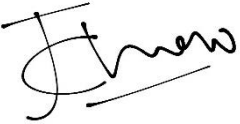
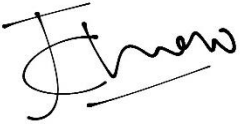
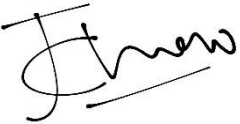
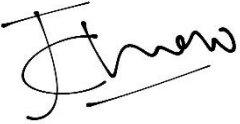
13	18 Januari 2025	F&B Services	Off day		
14	19 Januari 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
15	20 Januari 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
16	21 Januari 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran		
17	22 Januari 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
18	23 Januari 2025	F&B Services	Off day		
19	24 Januari 2025	F&B Services	Off day		

20	25 Januari 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
21	26 Januari 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
22	27 Januari 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
23	28 Januari 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
24	29 Januari 2025	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
25	30 Januari 2025	F&B Services	Off Day		

26	31 Januari 2025	F&B Services	Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining		
27	1 Februari 2025	F&B Services	Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)		
28	2 Februari 2025	F&B Services	Membantu koordinasi antara bagian dapur dan layanan		
29	3 Februari 2025	F&B Services	Mengatur dan membersihkan peralatan khusus (wine glass, alat carving, dll.)		
30	4 Februari 2025	F&B Services	Off day		
31	5 Februari 2025	F&B Services	Off Day		
32	6 Februari 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		

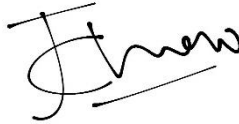
33	7 Februari 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
34	8 Februari 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran		
35	9 Februari 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
36	10 Februari 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
37	11 Februari 2025	F&B Services	Off day		
38	12 Februari 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
39	13 Februari 2025	F&B Services	Off day		

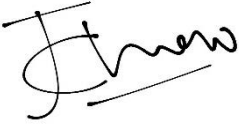
40	14 Februari 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
41	15 Februari 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
42	16 Februari 2025	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
43	17 Februari 2025	F&B Services	Off Day		
44	18 Februari 2025	F&B Services	Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining		
45	19 Februari 2025	F&B Services	Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)		

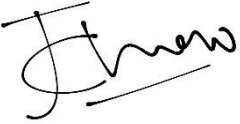
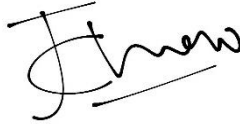
46	20 Februari 2025	F&B Services	Membantu koordinasi antara bagian dapur dan layanan		
47	21 Februari 2025	F&B Services	Mengatur dan membersihkan peralatan khusus (wine glass, alat carving, dll.)		
48	22 Februari 2025	F&B Services	Membuat laporan harian sederhana untuk supervisor		
49	23 Februari 2025	F&B Services	Off Day		
50	24 Februari 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
51	25 Februari 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
52	26 Februari 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran		

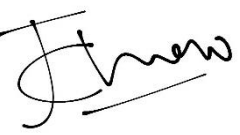
53	27 Februari 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
54	28 Februari 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
55	01 Maret 2025	F&B Services	Off day		
56	2 Maret 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
57	3 Maret 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
58	4 Maret 2025	F&B Services	Wine Training		
59	5 Maret 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		

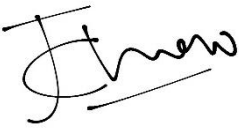
60	6 Maret 2025	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
61	7 Maret 2025	F&B Services	Off Day		
62	8 Maret 2025	F&B Services	Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining		
63	9 Maret 2025	F&B Services	Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)		
64	10 Maret 2025	F&B Services	Membantu koordinasi antara bagian dapur dan layanan		
65	11 Maret 2025	F&B Services	Mengatur dan membersihkan peralatan khusus (wine glass, alat carving, dll.)		

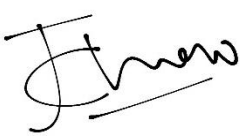
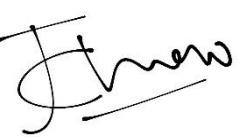
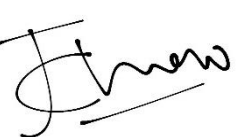
66	12 Maret 2025	F&B Services	Membuat laporan harian sederhana untuk supervisor		
67	13 Maret 2025	F&B Services	Off Day		
68	14 Maret 2025	F&B Services	Membantu penyajian dalam acara corporate lunch		
69	15 Maret 2025	F&B Services	Terlibat langsung dalam pelayanan buffet (isi ulang, pengawasan, kebersihan)		
70	16 Maret 2025	F&B Services	Off day		
71	17 Maret 2025	F&B Services	Berlatih membawa 3 piring sekaligus dengan benar		
72	18 Maret 2025	F&B Services	Mengikuti briefing khusus tentang food hygiene dan HACCP		
73	19 Maret 2025	F&B Services	Off Day		

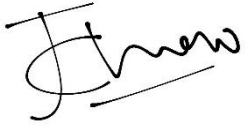
74	20 Maret 2025	F&B Services	Menjadi asisten utama waiter senior dalam event mini wedding		
75	21 Maret 2025	F&B Services	Menyusun laporan mingguan secara digital untuk supervisor		
76	22 Maret 2025	F&B Services	Memastikan semua area dining bersih dan sesuai standar sanitasi		
77	23 Maret 2025	F&B Services	Mengelola respons dan keluhan tamu ringan dengan sopan		
78	24 Maret 2025	F&B Services	Terlibat dalam persiapan mini training untuk junior magang		
79	25 Maret 2025	F&B Services	Day Off		

80	26 Maret 2025	F&B Services	Terlibat dalam persiapan mini training untuk junior magang		
81	27 Maret 2025	F&B Services	Membantu penyajian dalam acara corporate lunch		
82	28 Maret 2025	F&B Services	Terlibat langsung dalam pelayanan buffet (isi ulang, pengawasan, kebersihan)		
83	29 Maret 2025	F&B Services	Off day		
84	30 Maret 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
85	1-Apr-25	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
86	2-Apr-25	F&B Services	Off day		

87	3-Apr-25	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
88	4-Apr-25	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
89	5-Apr-25	F&B Services	Off day		
90	6-Apr-25	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
91	7-Apr-25	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
92	8-Apr-25	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
93	9-Apr-25	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		

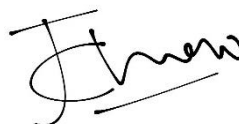
94	10-Apr-25	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
95	11-Apr-25	F&B Services	Off Day		
96	12-Apr-25	F&B Services	Off day		
97	13-Apr-25	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
98	14-Apr-25	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
99	15-Apr-25	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran		
100	16-Apr-25	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
101	17-Apr-25	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		

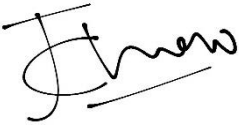
102	18-Apr-25	F&B Services	Off day		
103	19-Apr-25	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
104	20-Apr-25	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
105	21-Apr-25	F&B Services	Off day		
106	22-Apr-25	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
107	23-Apr-25	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
108	24-Apr-25	F&B Services	Off Day		
109	25-Apr-25	F&B Services	Mulai mencatat pesanan tamu secara mandiri (dengan pengawasan)		

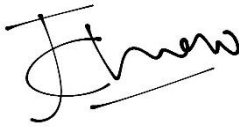
110	26-Apr-25	F&B Services	Mengantar makanan dan minuman ke meja		
111	27-Apr-25	F&B Services	Membersihkan meja setelah tamu selesai makan		
112	28-Apr-25	F&B Services	Belajar menggunakan POS system untuk input pesanan		
113	29-Apr-25	F&B Services	Membantu dalam event kecil (coffee break meeting)		
114	30-Apr-25	F&B Services	Off day		
115	1-May-25	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
116	2-May-25	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
117	3-May-25	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran		
118	4-May-25	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
119	5-May-25	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		

120	6-May-25	F&B Services	Off day		
121	7-May-25	F&B Services	Mempersiapkan set up untuk tamu grup besar (reservasi rombongan)		
122	8-May-25	F&B Services	Belajar menyajikan minuman non-alkohol dengan teknik yang benar		
123	9-May-25	F&B Services	Melakukan pengawasan ringan terhadap area makan selama supervisor tidak di tempat		
124	10-May-25	F&B Services	Membantu pengecekan akhir kebersihan dan kerapian outlet sebelum tutup		

125	11-May-25	F&B Services	Menyusun catatan evaluasi mingguan bersama pembimbing lapangan		
126	12-May-25	F&B Services	Day Off		
127	13-May-25	F&B Services	Melakukan review seluruh SOP pelayanan F&B		
128	14-May-25	F&B Services	Membuat laporan akhir kegiatan magang harian dan mingguan		
129	15-May-25	F&B Services	Mempresentasikan pengalaman magang di hadapan supervisor		
130	16-May-25	F&B Services	Off day		
131	17-May-25	F&B Services	Membantu supervisor dalam persiapan penilaian magang akhir		
132	18-May-25	F&B Services	Day off		

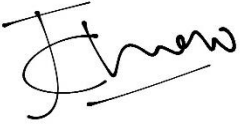
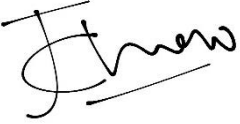
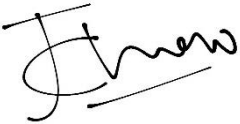
133	19-May-25	F&B Services	Melakukan review seluruh SOP pelayanan F&B		
134	20-May-25	F&B Services	Membuat laporan akhir kegiatan magang harian dan mingguan		
135	21-May-25	F&B Services	Mempresentasikan pengalaman magang di hadapan supervisor		
136	22-May-25	F&B Services	Menerima evaluasi dan umpan balik dari tim F&B		
137	23-May-25	F&B Services	Membantu supervisor dalam persiapan penilaian magang akhir		
138	24-May-25	F&B Services	Day off		

139	25-May-25	F&B Services	Melakukan review seluruh SOP pelayanan F&B		
140	26-May-25	F&B Services	Membuat laporan akhir kegiatan magang harian dan mingguan		
141	27-May-25	F&B Services	Mempresentasikan pengalaman magang di hadapan supervisor		
142	28-May-25	F&B Services	Menerima evaluasi dan umpan balik dari tim F&B		
143	29-May-25	F&B Services	Membantu supervisor dalam persiapan penilaian magang akhir		
144	30-May-25	F&B Services	Day Off		
145	31-May-25	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		

146	1-Jun-25	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
147	2-Jun-25	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran		
148	3-Jun-25	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
149	4-Jun-25	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
150	5-Jun-25	F&B Services	Off day		
151	6-Jun-25	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
152	7-Jun-25	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		

153	8-Jun-25	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
154	9-Jun-25	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
155	10 Juni 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
156	11 Juni 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
157	12 Juni 2025	F&B Services	Off day		
158	13 Juni 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		

159	14 Juni 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
160	15 Juni 2025	F&B Services	Off day		
161	16 Juni 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
162	17 Juni 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
163	18 Juni 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
164	19 Juni 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		

165	20 Juni 2025	F&B Services	Persentasi dan penyerahan sertifikat		
166	21 Juni 2025	F&B Services	Off day		
167	22 Juni 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
168	23 Juni 2025	F&B Services	Off day		
169	24 Juni 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
170	25 Juni 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
171	26 Juni 2025	F&B Services	Off day		
172	27 Juni 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
173	28 Juni 2025	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
174	29 Juni 2025	F&B Services	Off Day		

175	30 Juni 2025	F&B Services	Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining		

3. Log Book Mingguan

LOG BOOK MINGGUAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA DI REGENT HOTEL HONGKONG

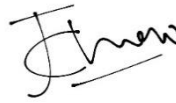
Nama : Jeslin

Nim : 2021020026

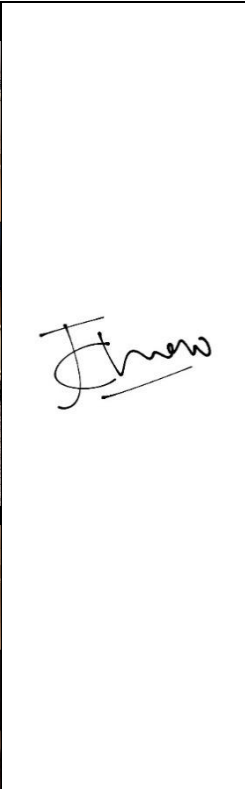
Tanggal	Kegiatan	Bukti	Tanda Tangan
06-13 Januari 2025	- Orientasi - Gathering training		
14 – 20 Januari 2025	- Perkenalan kepada seluruh staff - Belajar tentang Buffet		
21 - 28 Januari 2025	- Set up reservasi		

29 Januari - 4 Februari 2025	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
5 – 11 Februari 2025	Membantu proses penutupan (closing) restoran		
12 – 18 Februari 2025	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
19 – 25 Februari 2025	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
26 Februari – 4 Maret 2025	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner dan wine training		

5 – 11 Maret 2025	Setup dinner		
12 – 18 Maret 2025	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
19 – 25 Maret 2025	- Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
26 Maret – 2 April 2025	- Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
3 – 9 April 2025	- Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		

10 – 16 April 2025	- Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
17 – 23 April 2025	- Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
24 – 30 April 2025	- Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
31 April – 6 Mei 2025	- Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
7 – 13 Mei 2025	- Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
14 – 20 Mei 2025	- Prepare		
21 – 27 Mei 2025	- Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		

28 Mei – 3 Juni 2025	- Menyiapkan minuman customers		
4 – 10 Juni 2025	- Membantu proses penutupan (closing) restoran		
11 – 17 Mei 2025	- Membantu mempersiapkan set up dinner		

18 – 24 Juni 2025	Persentase dan penyerahan sertifikat		
25 – 30 Juni 2025			