

## **LAPORAN MAGANG**



**Di susun oleh :**

**Muhammad Wahyu Herlambang**

**2021020044**

**Food and Beverage Management**



## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang ini disusun sebagai syarat akademik untuk menyelesaikan program studi Food and Beverage Management. Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut telah menyelesaikan kegiatan magang dengan baik:

Nama : Muhammad Wahyu Herlambang  
NIM : 2021020044  
Jurusan : Food and Beverage Management  
Tempat Magang : The Ritz-Carlton, Hong Kong  
Periode : 10 Februari 2025 – 7 Agustus 2025

Disahkan oleh:

| Pembimbing Lapangan<br>(Hotel)                                                                                                                    | Kepala Bidang Studi Food and Beverage<br>Management<br>(Kampus)                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><u>Mr. Darry</u><br>Direktur / Manager Banque              | <br><u>Rezki Alhamdi, M.M.Par</u><br>NIDN. 103008910 |
| Pembimbing Akademik<br>(Kampus)                                                                                                                   | Koordinator OJT<br>Batam Tourism Polytechnic                                                                                             |
| <br><u>Wahyudi Ilham, S.I.Kom., M.M.Par</u><br>NIDN. 101311840 | <br><u>Amelia Terresa</u>                            |

## DAFTAR ISI

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Kata Pengantar .....</b>                                 | <b>i</b>  |
| <br>                                                           |           |
| <b>2. BAB I: Pendahuluan .....</b>                             | <b>1</b>  |
| 1.1 Latar Belakang .....                                       | 1         |
| 1.2 Tujuan Magang .....                                        | 2         |
| 1.3 Manfaat Magang .....                                       | 2         |
| 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....                         | 3         |
| <br>                                                           |           |
| <b>3. BAB II: Profil Perusahaan dan Lingkungan Kerja .....</b> | <b>4</b>  |
| 2.1 Sejarah Singkat The Ritz-Carlton .....                     | 4         |
| 2.2 Profil The Ritz-Carlton, Hong Kong .....                   | 4         |
| 2.3 Visi dan Misi Perusahaan .....                             | 5         |
| 2.4 Struktur Organisasi dan Lingkungan Kerja .....             | 6         |
| 2.5 Departemen Banquet .....                                   | 6         |
| <br>                                                           |           |
| <b>4. BAB III: Kegiatan Magang di Departemen Banquet .....</b> | <b>7</b>  |
| 3.1 Deskripsi Departemen Banquet .....                         | 7         |
| 3.2 Ruang Lingkup dan Tugas Magang .....                       | 7         |
| 3.3 Keterlibatan dalam Jenis-Jenis Acara .....                 | 8         |
| 3.4 Penugasan di Departemen Lain .....                         | 9         |
| <br>                                                           |           |
| <b>5. BAB IV: Analisis, Pembelajaran, dan Evaluasi .....</b>   | <b>10</b> |

|                                            |        |
|--------------------------------------------|--------|
| 4.1 Analisis Lingkungan Kerja .....        | 10     |
| 4.2 Pembelajaran Teknis .....              | 10     |
| 4.3 Pembelajaran Non-Teknis .....          | 11     |
| 4.4 Evaluasi Diri .....                    | 12     |
| 4.5 Saran dan Rekomendasi .....            | 13     |
| <br>6. BAB V: Kesimpulan dan Penutup ..... | <br>14 |
| 5.1 Kesimpulan .....                       | 14     |
| 5.2 Penutup .....                          | 15     |
| <br>7. BAB VI: Lampiran .....              | <br>16 |
| 6.1 Foto Kegiatan Magang .....             | 16     |
| 6.2 Sertifikat Magang .....                | 16     |
| 6.3 Jadwal Harian / Logbook Magang .....   | 17     |
| 6.4 Evaluasi Supervisor .....              | 17     |
| 6.5 Absensi Magang .....                   | 18     |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban akademik atas kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan pada program studi Food and Beverage Management.

Kegiatan magang ini saya laksanakan di The Ritz-Carlton, Hong Kong, sebuah jaringan hotel internasional bergengsi yang dikenal akan standar layanan kelas dunia. Selama magang di Departemen Banquet, saya mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran, baik dari sisi teknis maupun mentalitas kerja. Saya juga diberi kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan berbagai jenis acara dan tamu dari latar belakang budaya yang beragam.

Saya menyadari bahwa pengalaman ini sangat penting bagi pengembangan diri dan profesionalitas saya di dunia perhotelan khusus nya di Food and Beverage Management. Oleh karena itu, saya ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

Pihak kampus dan dosen pembimbing, atas bimbingan dan arahnya selama proses magang berlangsung.

Manajemen dan staf The Ritz-Carlton, Hong Kong, khususnya Mr. Darry sebagai Direktur dari tim Banquet, yang telah membimbing, menerima, dan mempercayakan berbagai tugas penting kepada saya.

Rekan-rekan kerja dan sesama peserta magang, yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan kerja sama yang baik selama magang berlangsung.

Saya berharap laporan ini dapat memberikan gambaran yang bermanfaat mengenai kegiatan magang yang saya jalani dan menjadi referensi berguna bagi mahasiswa lainnya. Apabila dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan, saya dengan rendah hati menerima kritik dan saran yang membangun.

Hong Kong, 17 Juli 2025

Hormat saya,

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor penting dalam dunia pariwisata yang terus berkembang dan memiliki peranan strategis dalam menunjang pertumbuhan ekonomi global. Sebagai bagian dari pendidikan vokasional di bidang perhotelan, mahasiswa dituntut untuk tidak hanya memahami teori di ruang kelas, tetapi juga menguasai keterampilan praktis di lapangan. Oleh karena itu, kegiatan magang (Praktik Kerja Lapangan) menjadi elemen penting dalam membekali mahasiswa dengan pengalaman nyata di industri.

The Ritz-Carlton, Hong Kong sebagai salah satu jaringan hotel mewah internasional yang dikenal dengan standar layanan kelas dunia, menyediakan lingkungan kerja yang ideal untuk belajar mengenai manajemen perhotelan secara profesional. Salah satu departemen penting di dalamnya adalah Departemen Banquet, yang menangani berbagai acara seperti wedding, meeting perusahaan, gala dinner, dan launching produk.

Melalui program magang ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas operasional di departemen Banquet, mulai dari persiapan peralatan, penataan ruangan, hingga pelayanan tamu dengan standar internasional. Hal ini memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang sistem kerja, budaya kerja, dan tantangan yang dihadapi dalam industri perhotelan.

#### **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap operasional hotel berbintang lima, khususnya di departemen Banquet.
2. Mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

3. Mengasah kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan etos kerja profesional.
4. Menjalin relasi dengan lingkungan kerja internasional dan meningkatkan daya saing lulusan di industri perhotelan.

### **1.3 Manfaat Magang**

Beberapa manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan magang ini antara lain:

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata yang relevan dengan bidang studinya.
2. Mampu mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam praktik kerja di lapangan.
3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan profesionalisme.
4. Menjadi modal penting untuk pengembangan karier di masa depan, baik di dalam maupun luar negeri.

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

Tempat: The Ritz-Carlton, Hong Kong

Departemen: Banquet

Periode: 10 Februari 2025 sampai dengan 7 Agustus 2025

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN DAN LINGKUNGAN KERJA**

#### **2.1 Sejarah Singkat The Ritz-Carlton**

The Ritz-Carlton Hotel Company, L.L.C. adalah salah satu jaringan hotel mewah paling bergengsi di dunia. Dengan filosofi pelayanan “We are Ladies and Gentlemen serving Ladies and Gentlemen,” Ritz-Carlton dikenal sebagai pelopor dalam memberikan pengalaman menginap yang tak tertandingi melalui pelayanan personal yang elegan dan penuh perhatian. Hotel ini merupakan bagian dari Marriott International dan telah memenangkan banyak penghargaan atas keunggulan pelayanannya.

#### **2.2 Profil The Ritz-Carlton, Hong Kong**

The Ritz-Carlton, Hong Kong resmi dibuka pada bulan Maret 2011 dan terletak di lantai 102 hingga 118 dari International Commerce Centre (ICC), gedung tertinggi di Hong Kong. Hotel ini menawarkan lebih dari 300 kamar dan suite mewah dengan pemandangan spektakuler ke Pelabuhan Victoria. Beberapa fasilitas utama yang ditawarkan antara lain:

1. Restoran berbintang Michelin seperti Tin Lung Hin dan Tosca di Angelo
2. Ozone Bar, salah satu bar tertinggi di dunia
3. Ballroom dan ruang banquet modern
4. Spa mewah, pusat kebugaran, dan kolam renang indoor dengan teknologi layar LED

#### **2.3 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi:

Menjadi jaringan hotel mewah paling dihormati di dunia dengan pelayanan yang melampaui ekspektasi tamu.

Misi:

Memberikan pengalaman tamu yang personal, tak terlupakan, dan konsisten melalui pelayanan unggulan, budaya kerja yang kuat, serta dedikasi terhadap kualitas.

## **2.4 Struktur Organisasi dan Lingkungan Kerja**

Struktur organisasi di The Ritz-Carlton Hong Kong bersifat hierarkis namun tetap kolaboratif. Setiap departemen, termasuk Banquet, dipimpin oleh manajer yang bertanggung jawab langsung kepada Director of Operations atau General Manager. Koordinasi antardepartemen berlangsung efektif melalui briefing harian dan laporan berkala.

Lingkungan kerja di Ritz-Carlton sangat profesional, disiplin, dan berstandar tinggi. Setiap staf menjalani pelatihan berkala, termasuk orientasi nilai-nilai budaya perusahaan seperti:

1. Credo Service
2. Motto pelayanan
3. Three Steps of Service
4. Service Values

Karyawan dan peserta magang dilibatkan dalam pelatihan rutin agar dapat memberikan pelayanan konsisten dan bertanggung jawab sesuai standar global.

## **2.5 Departemen Banquet**

Departemen Banquet merupakan bagian penting dalam hotel yang menangani seluruh kebutuhan acara seperti:

Wedding (pernikahan), Meeting perusahaan, Gala dinner, Launching produk

Di The Ritz-Carlton Hong Kong, departemen ini terbagi menjadi dua lantai:

Lantai 3: Diamond Ballroom, Jade Room 1, Jade Room 2

Lantai 8: Emerald Room 1, Emerald Room 2, Emerald Room 3

Masing-masing ruang memiliki kapasitas dan fungsi berbeda sesuai jenis acara. Semua persiapan mulai dari penataan meja, silverware, hingga pelayanan saat acara dilaksanakan oleh tim Banquet secara profesional dan detail.

## **BAB III**

### **KEGIATAN MAGANG DI DEPARTEMEN BANQUET**

#### **3.1 Deskripsi Departemen Banquet**

Departemen Banquet merupakan salah satu departemen penting di The Ritz-Carlton, Hong Kong yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan berbagai acara berskala kecil hingga besar. Departemen ini menangani penyelenggaraan event seperti wedding, annual dinner, corporate meeting, hingga product launching.

Fasilitas banquet terbagi menjadi dua lantai:

Lantai 3: Diamond Ballroom, Jade Room 1, Jade Room 2

Lantai 8: Emerald Room 1, Emerald Room 2, Emerald Room 3

Setiap ruangan memiliki fungsi, kapasitas, dan desain berbeda-beda, namun seluruhnya dirancang dengan standar internasional, teknologi modern, serta tata ruang yang fleksibel.

#### **3.2 Ruang Lingkup dan Tugas Magang**

Selama masa magang dari tanggal 10 Februari 2025 hingga 7 Agustus 2025, saya bertugas mendukung berbagai aktivitas operasional dalam divisi Banquet. Berikut adalah aktivitas utama saya:

##### **A. Persiapan Peralatan**

1. Menyiapkan silverware, chinaware, dan glassware sesuai standar acara.
2. Menata perlengkapan pada meja tamu dan meja utama (VIP/wedding table).

##### **B. Penataan Ruangan**

1. Memasang table cloth, chair cover, centerpiece, dan dekorasi sesuai tema acara.
2. Menyusun tata letak meja dan kursi sesuai dengan floor plan acara yang telah ditentukan.

#### C. Set-Up Booth Perusahaan

1. Menyusun meja banquet untuk kebutuhan booth saat ada acara perusahaan atau pameran.
2. Menyediakan peralatan makanan/minuman sesuai permintaan klien.

#### D. Tata Letak Makanan dan Minuman

1. Membantu dalam pengaturan buffet, welcome drink station, dan dessert table.
2. Menjaga kerapian dan kebersihan station selama acara berlangsung.

#### E. Pelayanan Guridong

1. Belajar dan membantu dalam pelayanan gueridon service saat wedding dinner.
2. Melatih teknik penyajian langsung di hadapan tamu dengan cara elegan dan profesional.

### **3.3 Keterlibatan dalam Jenis-Jenis Acara**

Saya terlibat dalam berbagai jenis event, di antaranya:

1. Wedding Reception (Dinner dan Lunch)
2. Membantu set-up Diamond ballroom, Jade room 1 dan Jade room 2, Emerald 1, Emerald 2 dan Emerald 3 serta melakukan pelayanan pada tamu undangan.
3. Corporate Annual Dinner dan Meeting
4. Menyiapkan ruang meeting, alat tulis kantor, hingga menyusun coffee break dan buffet.
5. Launching Mobil Mewah
6. Mengatur booth display, beverage station, dan menjaga presentasi visual ruangan.

Setiap event menuntut kecepatan, ketelitian, serta kerja sama tim yang solid karena setiap detail, dari lampu, suara, penataan meja hingga alur keluar masuk tamu sangat memengaruhi kesuksesan acara.

### **3.4 Penugasan di Departemen Lain**

Pada saat tidak ada event di Banquet, saya diberikan kesempatan untuk membantu di beberapa outlet F&B lain:

1. Tin Lung Hin – restoran fine dining Chinese dengan dua Michelin Stars dan Longe and Bar all day dining.
2. Saya belajar tata cara fine dining, teknik pelayanan premium, serta manajemen service time.

## **BAB IV**

### **ANALISIS, PEMBELAJARAN DAN EVALUASI**

#### **4.1 Analisis Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja di The Ritz-Carlton, Hong Kong sangat profesional, terorganisir, dan menuntut setiap staf maupun peserta magang untuk mengikuti standar pelayanan yang tinggi. Budaya kerja di hotel ini berlandaskan pada filosofi “We are Ladies and Gentlemen serving Ladies and Gentlemen”, yang mengedepankan kesopanan, keanggunan, dan perhatian terhadap setiap detail pelayanan.

Dalam lingkungan seperti ini, semua kegiatan operasional dilakukan secara sistematis. Koordinasi antar staf dan antar departemen dilakukan melalui briefing harian dan function sheet mingguan. Hal ini menjamin bahwa setiap orang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Tidak ada toleransi terhadap kelalaian atau pelayanan yang tidak sesuai standar, sehingga saya belajar bagaimana bekerja di bawah tekanan dan dalam tim lintas fungsi.

Saya juga mengamati bahwa penggunaan teknologi dan sistem kerja yang efisien (seperti perangkat komunikasi, sistem inventory dan floorplan digital) sangat membantu dalam mempercepat koordinasi kerja, khususnya pada event-event berskala besar.

#### **4.2 Pembelajaran Teknis**

Selama magang, saya memperoleh banyak pembelajaran teknis di lapangan yang sebelumnya hanya saya pelajari secara teori. Beberapa keterampilan yang saya pelajari antara lain:

1. Menyiapkan dan menyusun table setup sesuai dengan jenis event (buffet, round table, long table).
2. Menggunakan standar internasional dalam pengaturan peralatan makan: silverware, chinaware, glassware.
3. Menerapkan teknik pelayanan gueridon service dengan profesional dan ramah.
4. Menangani tata letak booth perusahaan saat event pameran atau launching produk.
5. Bekerja menggunakan timeline event dan function sheet yang mendetail.
6. Memahami safety & hygiene standard untuk peralatan dan makanan.

#### **4.3 Pembelajaran Non-Teknis**

Selain keterampilan teknis, saya juga mengalami perkembangan dalam aspek non-teknis yang sangat penting di dunia kerja, antara lain:

1. Kerja sama tim: Beradaptasi dalam tim internasional yang multikultural, di mana komunikasi yang efektif sangat dibutuhkan.
2. Manajemen waktu dan stres: Belajar menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat dalam waktu terbatas.
3. Etika kerja: Menunjukkan sikap hormat, disiplin, dan tanggung jawab dalam setiap situasi kerja.
4. Komunikasi profesional: Mengembangkan keterampilan berbicara dengan tamu dan atasan secara sopan dan percaya diri.
5. Semua pengalaman ini memperkuat kesiapan saya untuk menghadapi tantangan dunia kerja sebenarnya.

#### **4.4 Evaluasi Diri**

Selama menjalani magang, saya merasa mengalami banyak perkembangan positif. Awalnya saya merasa canggung dan gugup menghadapi tamu internasional serta standar kerja tinggi. Namun seiring waktu, saya mulai terbiasa dan mampu menjalankan tugas dengan lebih percaya diri.

Saya belajar menerima kritik dengan lapang dada, memperbaiki kekurangan, dan menunjukkan inisiatif dalam membantu rekan kerja, bahkan saat berada di luar tanggung jawab saya. Saya juga belajar bagaimana mengelola waktu, berpikir cepat, dan tetap tenang saat menghadapi situasi mendadak seperti perubahan jumlah tamu atau permintaan khusus klien. Meski begitu, saya menyadari bahwa masih banyak yang perlu saya pelajari, terutama dalam kemampuan multitasking dan pemahaman mendalam tentang tata ruang ballroom dan alur logistik saat event besar.

#### **4.5 Saran dan Rekomendasi**

Sebagai bentuk refleksi dan kontribusi, saya menyampaikan beberapa saran:

Untuk Kampus:

Kampus diharapkan terus menjalin dan memperluas kemitraan dengan perusahaan/instansi yang kredibel untuk memastikan mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata yang relevan.

Untuk Hotel / Tempat Magang:

Lebih banyak melibatkan peserta magang dalam proses briefing dan post-event debriefing agar mereka memahami proses manajemen acara secara utuh.

Untuk Mahasiswa yang Akan Magang:

Siapkan mental, fisik, dan kemampuan dasar hospitality. Jangan ragu bertanya dan berani keluar dari zona nyaman, karena di situlah pembelajaran nyata terjadi.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pelaksanaan magang di The Ritz-Carlton, Hong Kong, khususnya di Departemen Banquet, memberikan pengalaman yang sangat berharga dalam pengembangan keterampilan dan wawasan di bidang perhotelan. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai jenis acara, saya mendapatkan pemahaman praktis tentang standar pelayanan hotel bintang lima serta pentingnya koordinasi dan kerja sama tim dalam mewujudkan acara yang sukses.

Saya tidak hanya belajar keterampilan teknis seperti penataan ruangan, penyajian makanan, dan pelayanan tamu, tetapi juga mengembangkan soft skill seperti manajemen waktu, komunikasi profesional, kedisiplinan, serta kemampuan adaptasi dalam situasi kerja yang dinamis dan menantang.

Pengalaman magang ini menjadi salah satu tonggak penting dalam membentuk kesiapan saya menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, baik dari sisi keahlian maupun mentalitas.

Saya merasa lebih percaya diri untuk melangkah ke jenjang karier berikutnya karena telah terbiasa dengan ritme kerja hotel internasional yang profesional.

## 5.2 Penutup

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan selama proses magang ini berlangsung:

Pihak kampus dan dosen pembimbing, atas kesempatan dan arahannya.

Manajemen dan staf The Ritz-Carlton, Hong Kong, atas bimbingan, ilmu, dan pengalaman yang diberikan selama magang.

Rekan kerja dan sesama peserta magang, atas kebersamaan dan kerja sama yang membangun.

Saya menyadari bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu, saya sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan ini maupun pengembangan diri saya ke depan.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang bermanfaat bagi pihak kampus dan menjadi referensi positif bagi mahasiswa lain yang akan melaksanakan magang di industri perhotelan.

Hong Kong, 17 Juli 2025

Hormat saya,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'HWS' with a stylized flourish at the end.

Muhammad Wahyu Herlambang

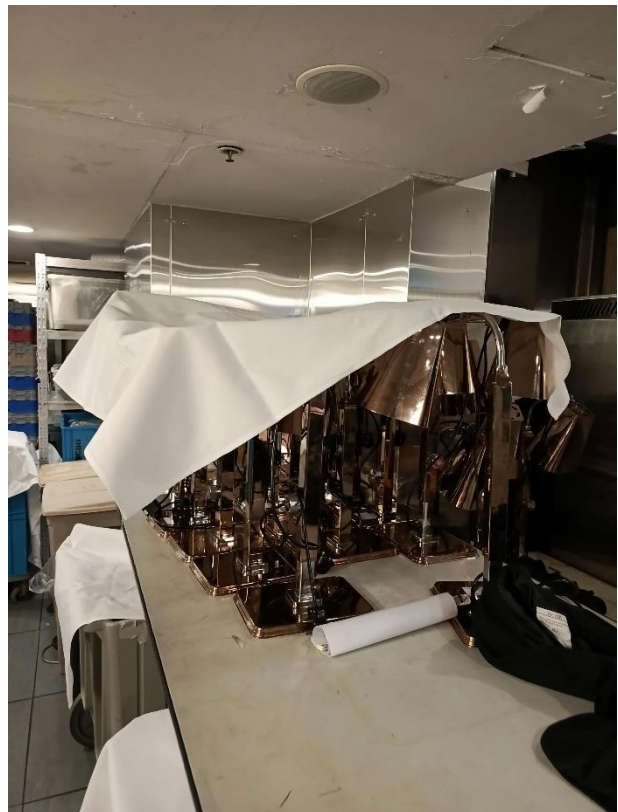
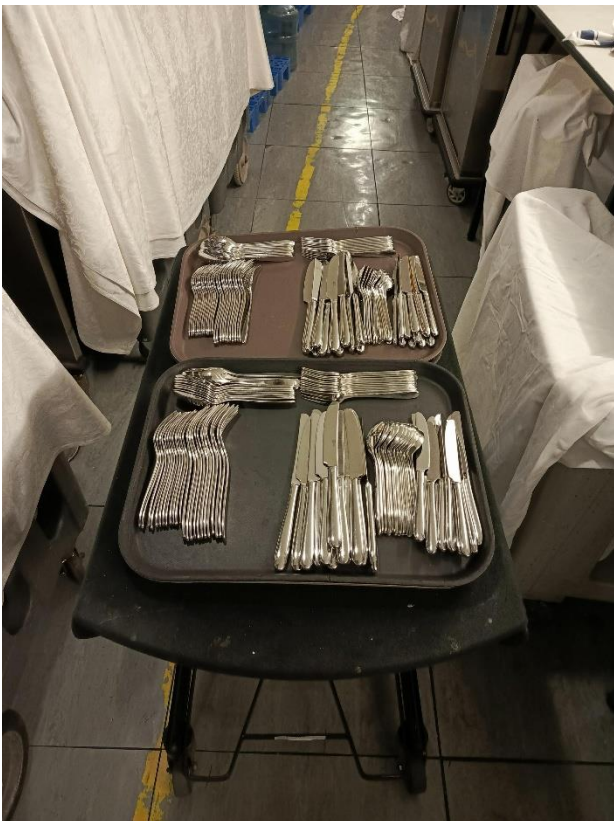
## **BAB VI**

### **LAMPIRAN**

Berikut adalah dokumen dan materi pendukung yang menjadi pelengkap dari laporan magang

#### **6.1 Foto Kegiatan Magang**

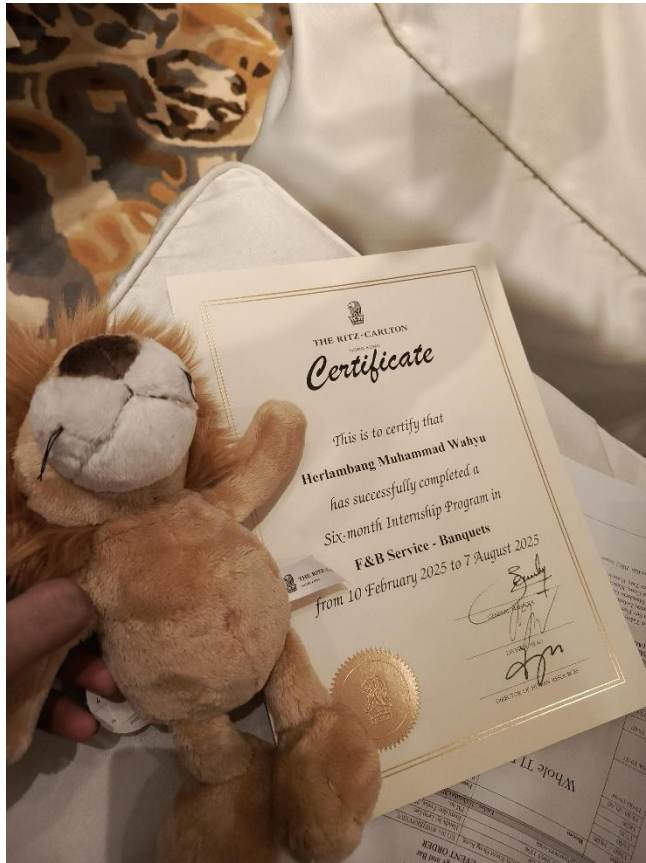
Dokumentasi berupa foto-foto yang diambil selama masa magang di The Ritz-Carlton, Hong Kong. Foto-foto mencakup:





Persiapan acara seperti wedding, launching, dan corporate dinner

## 6.2 Sertifikat Magang



Salinan sertifikat resmi dari pihak The Ritz-Carlton, Hong Kong yang menyatakan bahwa saya telah menyelesaikan program magang pada periode 10 Februari 2025 – 7 Agustus 2025.

### 6.3 Jadwal Harian / Logbook Magang

Tabel yang memuat aktivitas harian saya selama magang di Departemen Banquet.

**Tabel daily activity**

| Tanggal    | Kegiatan                       | Deskripsi Singkat                                  | Lokasi             | Keterangan                          |
|------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 10-02-2025 | Orientasi dan pengenalan hotel | Briefing dan tur lokasi kerja                      | Banquet L3         | Hari pertama                        |
| 11-02-2025 | Setup meeting                  | Menata ruang Jade Room untuk corporate meeting     | Jade Room 1        | Didampingi staf                     |
| 12-02-2025 | Wedding setup                  | Persiapan dan penataan meja untuk acara pernikahan | Diamond            | Dampingi supervisor                 |
| 13-02-2025 | Setup ballroom                 | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner        | Diamond            | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 14-02-2025 | Corporate lunch service        | Pelayanan makan siang tamu corporate               | Jade Room 2        | Di bawah supervisi senior staff     |
| 15-02-2025 | Wedding table setup            | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch     | Emerald Room 3     | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 17-02-2025 | Cross-training F&B             | Belajar pelayanan makanan di Café 103              | Café 103           | Observasi dan praktik langsung      |
| 18-02-2025 | Inventory check                | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event      | Banquet Store      | Didampingi supervisor               |
| 19-02-2025 | Buffet arrangement             | Menata layout buffet dan beverage station          | Emerald Room 2     | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 20-02-2025 | Back of house support          | Mengatur logistik dan support kitchen              | Banquet BOH        | Tugas rotasi dari manager           |
| 21-02-2025 | AV setup support               | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual   | Jade Room 1        | Pendampingan teknisi AV             |
| 22-02-2025 | Room cleaning & reset          | Membersihkan ruangan dan mereset layout            | Emerald Room 1     | Setelah event selesai               |
| 24-02-2025 | Welcome drink service          | Persiapan dan pelayanan                            | Lobby pre-function | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 25-02-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 26-02-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 27-02-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 28-02-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 01-03-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 03-03-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 04-03-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 05-03-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 06-03-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 07-03-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 08-03-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 10-03-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 11-03-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |
| 12-03-2025 | Room cleaning & reset   | Membersihkan ruangan dan mereset layout          | Emerald Room 1      | Setelah event selesai               |
| 13-03-2025 | Welcome drink service   | Persiapan dan pelayanan                          | Lobby pre-function  | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 14-03-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 15-03-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 17-03-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 18-03-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 19-03-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 20-03-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 21-03-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 22-03-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 24-03-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 25-03-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 26-03-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 27-03-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 28-03-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |
| 29-03-2025 | Room cleaning & reset   | Membersihkan ruangan dan mereset layout          | Emerald Room 1      | Setelah event selesai               |
| 31-03-2025 | Welcome drink service   | Persiapan dan pelayanan                          | Lobby pre-function  | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 01-04-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 02-04-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 03-04-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 04-04-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 05-04-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 07-04-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 08-04-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 09-04-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 10-04-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 11-04-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 12-04-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 14-04-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 15-04-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |
| 16-04-2025 | Room cleaning & reset   | Membersihkan ruangan dan mereset layout          | Emerald Room 1      | Setelah event selesai               |
| 17-04-2025 | Welcome drink service   | Persiapan dan pelayanan                          | Lobby pre-function  | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 18-04-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 19-04-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 21-04-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 22-04-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 23-04-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 24-04-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 25-04-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 26-04-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 28-04-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 29-04-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 30-04-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 01-05-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 02-05-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |
| 03-05-2025 | Room cleaning & reset   | Membersihkan ruangan dan mereset layout          | Emerald Room 1      | Setelah event selesai               |
| 05-05-2025 | Welcome drink service   | Persiapan dan pelayanan                          | Lobby pre-function  | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 06-05-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 07-05-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 08-05-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 09-05-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 10-05-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 12-05-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 13-05-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 14-05-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 15-05-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 16-05-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 17-05-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 19-05-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 20-05-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |
| 21-05-2025 | Room cleaning & reset   | Membersihkan ruangan dan mereset layout          | Emerald Room 1      | Setelah event selesai               |
| 22-05-2025 | Welcome drink service   | Persiapan dan pelayanan                          | Lobby pre-function  | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 23-05-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 24-05-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 26-05-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 27-05-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 28-05-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 29-05-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 30-05-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 31-05-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 02-06-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 03-06-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 04-06-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 05-06-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 06-06-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |
| 07-06-2025 | Room cleaning & reset   | Membersihkan ruangan dan mereset layout          | Emerald Room 1      | Setelah event selesai               |
| 09-06-2025 | Welcome drink service   | Persiapan dan pelayanan                          | Lobby pre-function  | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 10-06-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 11-06-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 12-06-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 13-06-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 14-06-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 16-06-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 17-06-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 18-06-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 19-06-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 20-06-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 21-06-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 23-06-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 24-06-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |
| 25-06-2025 | Room cleaning & reset   | Membersihkan ruangan dan mereset layout          | Emerald Room 1      | Setelah event selesai               |
| 26-06-2025 | Welcome drink service   | Persiapan dan pelayanan                          | Lobby pre-function  | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 27-06-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 28-06-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 30-06-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 01-07-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 02-07-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 03-07-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 04-07-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 05-07-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 07-07-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 08-07-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 09-07-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 10-07-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 11-07-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |
| 12-07-2025 | Room cleaning & reset   | Membersihkan ruangan dan mereset layout          | Emerald Room 1      | Setelah event selesai               |
| 14-07-2025 | Welcome drink service   | Persiapan dan pelayanan                          | Lobby pre-function  | Shift sore                          |

|            |                         |                                                  |                     |                                     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
|            |                         | welcome drink tamu                               |                     |                                     |
| 15-07-2025 | VIP service             | Melayani tamu VIP dalam acara private meeting    | Diamond             | Bersama supervisor banquet          |
| 16-07-2025 | Product launching       | Persiapan dan pelaksanaan acara launching produk | Jade Room 1         | Koordinasi tim event                |
| 17-07-2025 | Tableware polishing     | Memoles cutlery dan glassware sebelum event      | Dishwashing Area    | Rutin harian sebelum setup          |
| 18-07-2025 | Cross-training lounge   | Membantu pelayanan di Lounge & Bar               | Lounge              | Praktek barista dan beverage        |
| 19-07-2025 | Emergency briefing      | Mengikuti briefing evakuasi dan SOP keselamatan  | Ruang briefing staf | Wajib seluruh trainee               |
| 21-07-2025 | Setup ballroom          | Menyiapkan ballroom untuk acara gala dinner      | Diamond             | Bekerja sama dengan banquet captain |
| 22-07-2025 | Corporate lunch service | Pelayanan makan siang tamu corporate             | Jade Room 2         | Di bawah supervisi senior staff     |
| 23-07-2025 | Wedding table setup     | Penataan meja dan dekorasi untuk wedding lunch   | Emerald Room 3      | Kolaborasi dengan tim dekorasi      |
| 24-07-2025 | Cross-training F&B      | Belajar pelayanan makanan di Café 103            | Café 103            | Observasi dan praktik langsung      |
| 25-07-2025 | Inventory check         | Memeriksa peralatan dan kelengkapan per event    | Banquet Store       | Didampingi supervisor               |
| 26-07-2025 | Buffet arrangement      | Menata layout buffet dan beverage station        | Emerald Room 2      | Koordinasi dengan chef banquet      |
| 28-07-2025 | Back of house support   | Mengatur logistik dan support kitchen            | Banquet BOH         | Tugas rotasi dari manager           |
| 29-07-2025 | AV setup support        | Membantu tim teknis untuk kebutuhan audio visual | Jade Room 1         | Pendampingan teknisi AV             |

