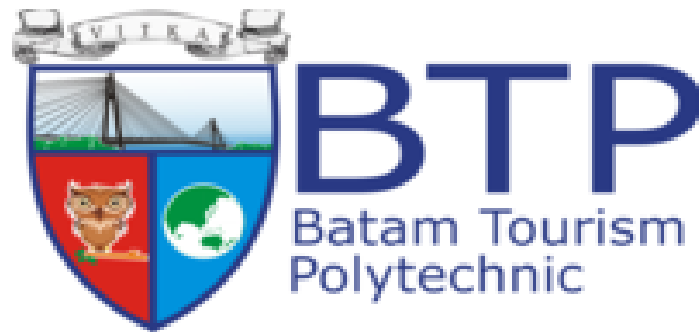


LAPORAN KEGIATAN ON JOB TRAINING / KERJA MAHASISWA
FOOD AND BEVERAGES SERVICE MARRIOT BATAM
HARBOURBAY



OLEH
OLOANDO HARYANTO MANULLANG
NIM. 2021020050

PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan On Job Training/Kerja Mahasiswa
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
DI
MARRIOT BATAM HARBOURBAY

Dengan ini menyatakan,

Nama : Oloando Haryanto Manullang

Nim : 2021020050

Prodi : Manajemen Tata Hidangan

Telah melaksanakan OJT di Marriot Batam Harbourbay selama 6 bulan, mulai tanggal 20 Januari 2025 – 19 Juli 2025

Batam, 24 Juli 2025

Mengetahui,	
<i>Director of HRD/ Learning Manager</i>  MARRIOTT BATAM HARBOUR BAY <u>Bentang Wiseka</u>	Kepala Prodi FBM Politeknik Pariwisata Batam  PPB Politeknik Pariwisata Batam <u>Rezky Alhamdi, M.M.Par</u> NIDN : 1030089101
Koordinator <i>Ojt</i> Politeknik Pariwisata Batam  <u>Amelia Teresa, S.Pd.</u> NIK : 24074056	Dosen Pembimbing <i>Ojt</i>  <u>Wahyudi Ilham, S.I.Kom, M.M.Par</u> NIDN : 1013118406

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 MARRIOT BATAM HARBOURBAY”**. 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. Pihak Marriot Batam Harbour Bay yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan praktik kerja nyata.
4. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa melimpahkan do'a dan dukungan yang tiada hentinya bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
5. Seluruh teman-teman seperjuangan Manajemen Tata Hidangan yang telah memberi motivasi, semangat, masukan, dan kritik yang berarti bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
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, 19 Juli 2025


(Oloando Haryanto Manulang)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
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	10
3.2 Masalah yang ditemui dan pemecahannya	15
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran	16
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 19 Januari sampai 19 Juli 2024. Yang bertempat di beralamat Harbour Bay Downtown, Jl. Duyung, Sungai Jodoh, Kec. Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau 29453.

BAB II

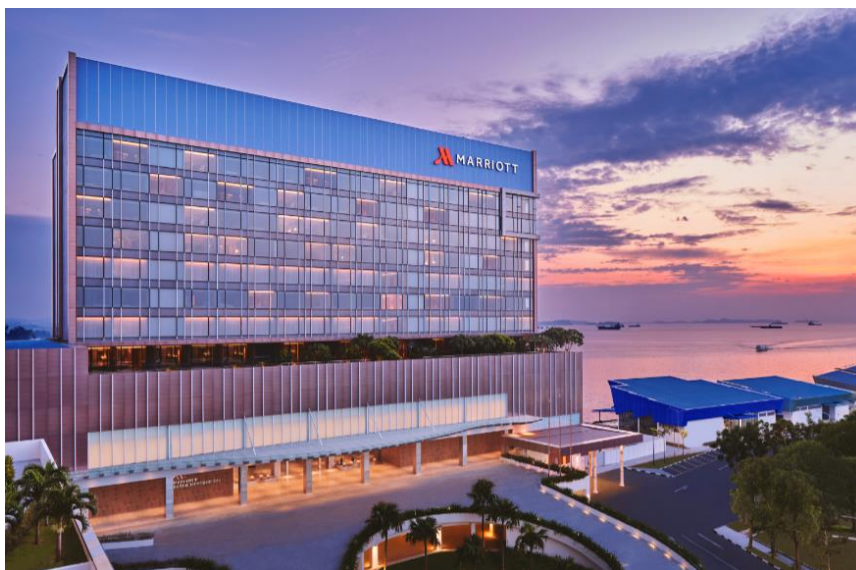
TINJAUAN UMUM

2.1 Profil Umum Marriot Batam Harbourbay



Gambar 1 Logo Marriot Batam Harbourbay

Terletak di sepanjang Harbour Bay, Batam Marriott Hotel berlokasi strategis, dekat dengan berbagai objek wisata utama dan kawasan bisnis di pulau ini, serta memiliki akses langsung ke Terminal Feri Internasional yang menghubungkan negara-negara tetangga seperti Singapura dan Johor, Malaysia. Dengan desain yang elegan dan layanan yang luar biasa, hotel ini menawarkan 216 kamar Deluxe dan Suite, beberapa di antaranya menawarkan pemandangan teluk yang menakjubkan. Bersantailah di 5 pilihan tempat makan dan minum, termasuk restoran, bar kolam renang, dan lounge atap. Manjakan diri Anda di spa eksklusif. Rencanakan acara sempurna Anda di Grand Ballroom berteknologi canggih atau ruang rapat.



1. M Club Lounge



Terletak di lantai 11 gedung dengan pemandangan teluk yang memukau, M-Club di Batam Marriott Hotel dirancang khusus untuk memanjakan para tamu yang menginap di 42 Kamar Club yang luas dan mewah, 11 Suite Eksekutif, dan 1 Kamar Presidential Suite. Akomodasi mewah ini dipadukan dengan fasilitas dan keistimewaan M Club Lounge. Selain itu, hotel ini telah mendedikasikan semua kamar tamunya untuk bebas asap rokok.

2. Goji Kitchen & Bar



Restoran dengan konsep dapur terbuka yang buka sepanjang hari ini menawarkan hidangan autentik dari seluruh nusantara, mulai dari hidangan favorit Asia hingga pilihan Barat, disajikan a la carte atau prasmanan. Nikmati hidangan khas Goji seperti daging panggang Parrilla, hidangan laut segar, dan masih banyak lagi.

OPERATING HOUR:

Breakfast A la Carte 6.00 am – 11.00 am

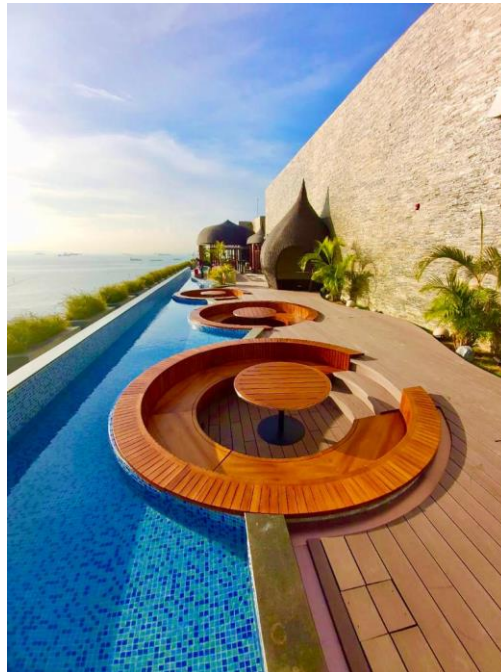
Breakfast Buffet 6.00 am – 10.30 am

Lunch A la Carte 11.00 am – 5.00 pm

Dinner A la Carte 5.00 pm – 10.00 pm

Dinner Buffet 6.00 pm – 9.30 pm

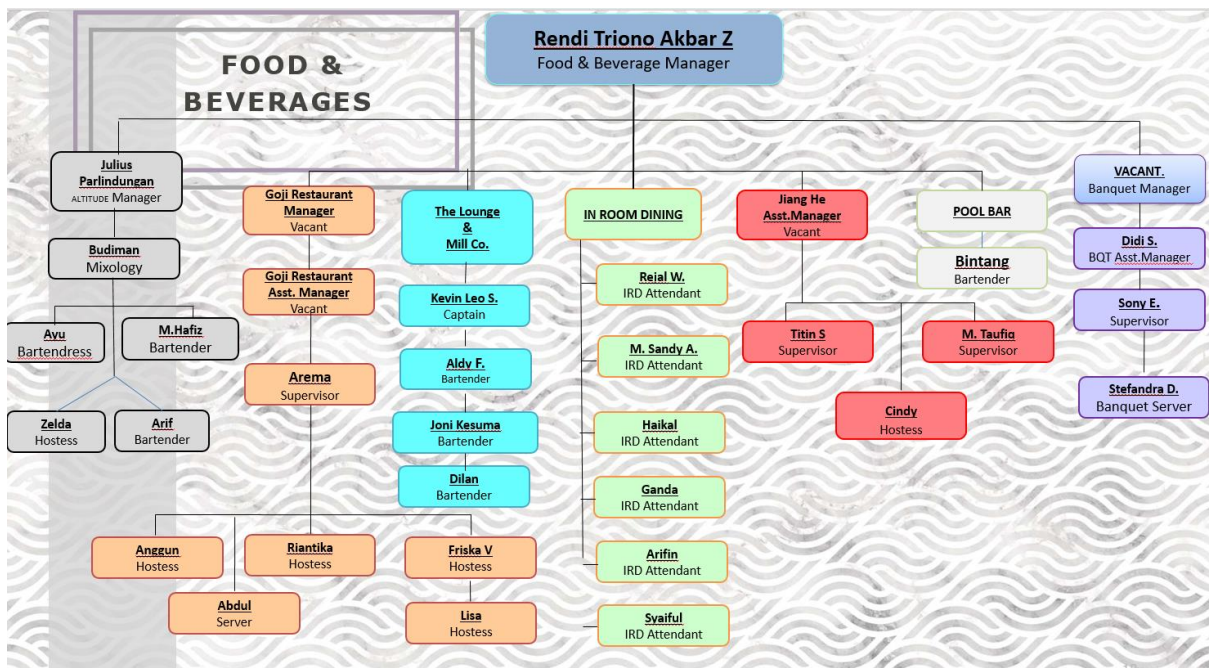
3. Altitude



Nikmati minuman menyegarkan dan camilan lezat dalam suasana semi terbuka yang sejuk dengan pemandangan pulau yang indah sebagai latar belakang. Terinspirasi oleh teras apartemen New York, lounge gaya hidup di atap kami menyajikan tapas Asia dan koktail khas.

4. 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
Marriot Batam Harbourbay

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

3.1.1 Waktu

Penulis melaksanakan magang dimulai dari tanggal .20 January 2025-19 Juli 2025. Sebagai *food and beverages service* Terbagi menjadi 2 shift dan libur setiap hari Rabu, adapun jam kerja sebagai berikut

1. *Shift Pagi* : 06:00-16:00
2. *Shift sore* : 14:00-23:00

Di Marriot Batam Harbourbay, 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 Marriot Batam Harbourbay, 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, Marriot Batam Harbourbay 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* Marriot Batam Harbourbay

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 Marriot Batam Harbourbay. 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 Marriot Batam Harbourbay 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 Marriot Batam Harbourbay 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



Dipindai dengan
CamScanner



1. Daily Activities



DAILY ACTIVITIES

Nama : Oloando Haryanto Manullang

Nim : 2021020050

Prodi : Manajemen Tata Hidangan

No.	Day	Date	Section	Activities	Sign (By Hotel)	Note
1	Tuesday	20 Januari 2025		Orientation Day		
2	Wednesday	21 Januari 2025	F&B Services	Mengenal lingkungan kerja dan struktur organisasi bagian F&B		
3	Tuesday	22 Januari 2025	F&B Services	Observasi tugas waiter dan waitress senior		
4	Wednesday	23 Januari 2025	F&B Services	Membantu persiapan alat makan dan set up meja	HKTCHMI	
5	Thursday	24 Januari 2025	F&B Services	Belajar menyambut tamu dan membimbing ke meja		
6	Friday	25 Januari 2025	F&B Services	Mengikuti briefing harian tentang menu dan tamu		
7	Saturday	26 Januari 2025	F&B Services	Off day		
8	Sunday	27 Januari 2025	F&B Services	Mulai mencatat pesanan tamu secara mandiri (dengan pengawasan)	HKTCHMI	
9	Monday	28 Januari 2025	F&B Services	Mengantar makanan dan minuman ke meja		
10	Tuesday	29 Januari 2025	F&B Services	Membersihkan meja setelah tamu selesai makan		
11	Wednesday	30 Januari 2025	F&B Services	Belajar menggunakan POS system untuk input pesanan	HKTCHMI	
12	Thursday	31 Januari 2025	F&B Services	Membantu dalam event kecil (coffee break meeting)		
13	Friday	1 Februari 2025	F&B Services	Off day		
14	Saturday	2 Februari 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		

15	Sunday	3 Februari 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan	
16	Monday	4 Februari 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran	
17	Tuesday	5 Februari 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard	
18	Wednesday	6 Februari 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya	
19	Friday	7 Februari 2025	F&B Services	Off day	HKTCHMY
20	Saturday	8 Februari 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner	
21	Sunday	9 Februari 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh	
22	Monday	10 Februari 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP	
23	Tuesday	11 Februari 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)	
24	Wednesday	12 Februari 2025	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event	HKTCHMY
25	Thursday	13 Februari 2025	F&B Services	Off Day	
26	Friday	14 Februari 2025	F&B Services	Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining	
27	Saturday	15 Februari 2025	F&B Services	Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)	
28	Sunday	16 Februari 2025	F&B Services	Membantu koordinasi antara bagian dapur dan layanan	
29	Monday	17 Februari 2025	F&B Services	Mengatur dan membersihkan peralatan khusus (wine glass, alat carving, dll.)	
30	Tuesday	18 Februari 2025	F&B Services	Membuat laporan harian sederhana untuk supervisor	
31	Wednesday	19 Februari 2025	F&B Services	Off Day	
32	Thursday	20 Februari 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time	

33	Friday	21 Februari 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan	
34	Saturday	22 Februari 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran	
35	Sunday	23 Februari 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard	
36	Monday	24 Februari 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya	
37	Tuesday	25 Februari 2025	F&B Services	Off day	
38	Wednesday	26 Februari 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner	
39	Thursday	27 Februari 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh	
40	Friday	28 Februari 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP	HKTCHMI
41	Saturday	1 Maret 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)	
42	Sunday	2 Maret 2025	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event	
43	Monday	3 Maret 2025	F&B Services	Off Day	
44	Tuesday	4 Maret 2025	F&B Services	Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining	
45	Wednesday	5 Maret 2025	F&B Services	Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)	
46	Thursday	6 Maret 2025	F&B Services	Membantu koordinasi antara bagian dapur dan layanan	HKTCHMI
47	Friday	7 Maret 2025	F&B Services	Mengatur dan membersihkan peralatan khusus (wine glass, alat carving, dll.)	
48	Saturday	8 Maret 2025	F&B Services	Membuat laporan harian sederhana untuk supervisor	
49	Sunday	9 Maret 2025	F&B Services	Off Day	
50	Monday	10 Maret 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time	HKTCHMI

51	Tuesday	11 Maret 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
52	Wednesday	12 Maret 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran		
53	Thursday	13 Maret 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
54	Friday	14 Maret 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
55	Saturday	15 Maret 2025	F&B Services	Off day		
56	Sunday	16 Maret 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
57	Monday	17 Maret 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
58	Tuesday	18 Maret 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
59	Wednesday	19 Maret 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
60	Thursday	20 Maret 2025	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event	HKTCHMI	
61	Friday	21 Maret 2025	F&B Services	Off Day		
62	Saturday	22 Maret 2025	F&B Services	Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining		
63	Sunday	23 Maret 2025	F&B Services	Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)		
64	Monday	24 Maret 2025	F&B Services	Membantu koordinasi antara bagian dapur dan layanan		
65	Tuesday	25 Maret 2025	F&B Services	Mengatur dan membersihkan peralatan khusus (wine glass, alat carving, dll.)		
66	Wednesday	26 Maret 2025	F&B Services	Membuat laporan harian sederhana untuk supervisor	HKTCHMI	
67	Thursday	27 Maret 2025	F&B Services	Off Day		
68	Friday	28 Maret 2025	F&B Services	Membantu penyajian dalam acara corporate lunch		

69	Saturday	29 Maret 2025	F&B Services	Terlibat langsung dalam pelayanan buffet (isi ulang, pengawasan, kebersihan)		
70	Sunday	30 Maret 2025	F&B Services	Mempelajari basic inventory harian alat makan & linen		
71	Monday	1-Apr-25	F&B Services	Berlatih membawa 3 piring sekaligus dengan benar		
72	Tuesday	2-Apr-25	F&B Services	Mengikuti briefing khusus tentang food hygiene dan HACCP	HKTCHMI	
73	Wednesday	3-Apr-25	F&B Services	Off Day		
74	Thursday	4-Apr-25	F&B Services	Menjadi asisten utama waiter senior dalam event mini wedding		
75	Friday	5-Apr-25	F&B Services	Menyusun laporan mingguan secara digital untuk supervisor		
76	Saturday	6-Apr-25	F&B Services	Memastikan semua area dining bersih dan sesuai standar sanitasi		
77	Sunday	7-Apr-25	F&B Services	Mengelola respons dan keluhan tamu ringan dengan sopan		
78	Monday	8-Apr-25	F&B Services	Terlibat dalam persiapan mini training untuk junior magang		
79	Tuesday	9-Apr-25	F&B Services	Day Off		
80	Wednesday	10-Apr-25	F&B Services	Terlibat dalam persiapan mini training untuk junior magang		
81	Thursday	11-Apr-25	F&B Services	Membantu penyajian dalam acara corporate lunch	HKTCHMI	
82	Friday	12-Apr-25	F&B Services	Terlibat langsung dalam pelayanan buffet (isi ulang, pengawasan, kebersihan)		
83	Saturday	13-Apr-25	F&B Services	Off day		
84	Sunday	14-Apr-25	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
85	Monday	15-Apr-25	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
86	Tuesday	16-Apr-25	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran	HKTCHMI	

87	Wednesday	17-Apr-25	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard	
88	Thursday	18-Apr-25	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya	
89	Friday	19-Apr-25	F&B Services	Off day	
90	Saturday	20-Apr-25	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner	
91	Sunday	21-Apr-25	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh	
92	Monday	22-Apr-25	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP	
93	Tuesday	23-Apr-25	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)	
94	Wednesday	24-Apr-25	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event	HKTCMMI
95	Thursday	25-Apr-25	F&B Services	Off Day	
96	Friday	26-Apr-25	F&B Services	Off day	
97	Saturday	27-Apr-25	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time	
98	Sunday	28-Apr-25	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan	
99	Monday	29-Apr-25	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran	
100	Tuesday	30-Apr-25	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard	
101	Wednesday	1-May-25	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya	HKTCMMI
102	Thursday	2-May-25	F&B Services	Off day	
103	Friday	3-May-25	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner	
104	Saturday	4-May-25	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh	
105	Sunday	5-May-25	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP	

106	Monday	6-May-25	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)	
107	Tuesday	7-May-25	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event	
108	Wednesday	8-May-25	F&B Services	Off Day	
109	Thursday	9-May-25	F&B Services	Mulai mencatat pesanan tamu secara mandiri (dengan pengawasan)	
110	Friday	10-May-25	F&B Services	Mengantar makanan dan minuman ke meja	
111	Saturday	11-May-25	F&B Services	Membersihkan meja setelah tamu selesai makan	
112	Sunday	12-May-25	F&B Services	Belajar menggunakan POS system untuk input pesanan	
113	Monday	13-May-25	F&B Services	Membantu dalam event kecil (coffee break meeting)	
114	Tuesday	14-May-25	F&B Services	Off day	
115	Wednesday	15-May-25	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time	
116	Thursday	16-May-25	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan	HKTCHMI
117	Friday	17-May-25	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran	
118	Saturday	18-May-25	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard	
119	Sunday	19-May-25	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya	
120	Monday	20-May-25	F&B Services	Off day	
121	Tuesday	21-May-25	F&B Services	Mempersiapkan set up untuk tamu grup besar (reservasi rombongan)	
122	Wednesday	22-May-25	F&B Services	Belajar menyajikan minuman non-alkohol dengan teknik yang benar	HKTCHMI
123	Thursday	23-May-25	F&B Services	Melakukan pengawasan ringan terhadap area makan selama	

				supervisor tidak di tempat	
124	Friday	24-May-25	F&B Services	Membantu pengecekan akhir kebersihan dan kerapian outlet sebelum tutup	
125	Saturday	25-May-25	F&B Services	Menyusun catatan evaluasi mingguan bersama pembimbing lapangan	
126	Sunday	26-May-25	F&B Services	Day Off	
127	Monday	27-May-25	F&B Services	Melakukan review seluruh SOP pelayanan F&B	
128	Tuesday	28-May-25	F&B Services	Membuat laporan akhir kegiatan magang harian dan mingguan	
129	Wednesday	29-May-25	F&B Services	Mempresentasikan pengalaman magang di hadapan supervisor	
130	Thursday	30-May-25	F&B Services	Menerima evaluasi dan umpan balik dari tim F&B	HKTCHMI
131	Friday	31-May-25	F&B Services	Membantu supervisor dalam persiapan penilaian magang akhir	
132	Saturday	01 Juni 2025	F&B Services	Day off	
133	Sunday	02 Juni 2025	F&B Services	Melakukan review seluruh SOP pelayanan F&B	
134	Monday	3 Juni 2025	F&B Services	Membuat laporan akhir kegiatan magang harian dan mingguan	HKTCHMI
135	Tuesday	4 Juni 2025	F&B Services	Mempresentasikan pengalaman magang di hadapan supervisor	
136	Wednesday	5 Juni 2025	F&B Services	Menerima evaluasi dan umpan balik dari tim F&B	
137	Thursday	6 Juni 2025	F&B Services	Membantu supervisor dalam persiapan penilaian magang akhir	HKTCHMI
138	Friday	7 Juni 2025	F&B Services	Day off	
139	Saturday	8 Juni 2025	F&B Services	Melakukan review seluruh SOP pelayanan F&B	

140	Sunday	9 Juni 2025	F&B Services	Membuat laporan akhir kegiatan magang harian dan mingguan	
141	Monday	10 Juni 2025	F&B Services	Mempresentasikan pengalaman magang di hadapan supervisor	
142	Tuesday	11 Juni 2025	F&B Services	Menerima evaluasi dan umpan balik dari tim F&B	
143	Wednesday	12 Juni 2025	F&B Services	Membantu supervisor dalam persiapan penilaian magang akhir	
144	Thursday	13 Juni 2025	F&B Services	Day Off	
145	Friday	14 Juni 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time	
146	Saturday	15 Juni 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan	
147	Sunday	16 Juni 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran	
148	Monday	17 Juni 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard	
149	Tuesday	18 Juni 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya	HKTMMI
150	Wednesday	19 Juni 2025	F&B Services	Off day	
151	Thursday	20 Juni 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner	HKTMMI
152	Friday	21 Juni 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh	
153	Saturday	22 Juni 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP	
154	Sunday	23 Juni 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)	
155	Monday	24 Juni 2025	F&B Services	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time	HKTMMI
156	Tuesday	25 Juni 2025	F&B Services	Mengisi ulang stok condiment dan alat makan	

157	Wednesday	26 Juni 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran		
158	Thursday	27 Juni 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
159	Friday	28 Juni 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
160	Saturday	29 Juni 2025	F&B Services	Off day		
161	Sunday	30 Juni 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
162	Monday	31 Juni 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
163	Tuesday	01 Juli 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
164	Wednesday	02 Juli 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
165	Thursday	3 Juli 2025	F&B Services	Membantu proses penutupan (closing) restoran	HKTCHMI	
166	Friday	4 Juli 2025	F&B Services	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
167	Saturday	5 Juli 2025	F&B Services	Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
168	Sunday	6 Juli 2025	F&B Services	Off day		
169	Monday	7 Juli 2025	F&B Services	Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
170	Tuesday	8 Juli 2025	F&B Services	Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
171	Wednesday	9 Juli 2025	F&B Services	Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
172	Thursday	10 Juli 2025	F&B Services	Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)	HKTCHMI	
173	Friday	11 Juli 2025	F&B Services	Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
174	Saturday	12 Juli 2025	F&B Services	Off Day		

175	Sunday	13 Juli 2025	F&B Services	Mengikuti pelatihan singkat tentang table manner dan fine dining	
176	Monday	14 Juli 2025	F&B Services	Menangani tamu secara mandiri (dengan supervisi minimal)	
177	Tuesday	15 Juli 2025	F&B Services	Membantu koordinasi antara bagian dapur dan layanan	
178	Wednesday	16 Juli 2025	F&B Services	Mengatur dan membersihkan peralatan khusus (wine glass, alat carving, dll.)	
179	Thursday	17 Juli 2025	F&B Services	Membuat laporan harian sederhana untuk supervisor	
180	Friday	18 Juli 2025	F&B Services	Off Day	
181	Saturday	19 Juli 2025	F&B Services	Last day	

HKTMMI

2. Log Book Mingguan

LOG BOOK MINGGUAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA DI MARRIOT BATAM HARBOURBAY

Nama : Oloando Haryanto Manullang

Nim : 2021020050

Tanggal	Kegiatan	Bukti	Tanda Tangan
20-27 Januari 2025	- Orientasi - Gathering training		
28 Januari -3 Februari 2025	- Perkenalan kepada seluruh staff - Belajar tentang Buffet		
4 – 10 Februari 2025	- Set up reservasi		
11 – 17 Februari 2025	- Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
10 – 16 Maret 2025	Membantu proses penutupan restoran (closing)		

17 – 23 Maret 2025	Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
24 – 30 Maret 2025	- Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
1 – 7 April 2025	- Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
1 – 7 April 2025	- Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
18 – 24 Februari 2025	- Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
25 Februari – 3 Maret 2025	- Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
4 – 10 Maret 2025	- Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
11 – 17 Maret 2025	- Menyusun ulang layout meja untuk		

	event private dinner		
18 – 24 Maret 2025	- Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
25 – 31 Maret 2025	- Membantu persiapan dan pelayanan untuk tamu VIP		
1 – 7 April 2025	- Mulai membantu mencatat kebutuhan logistik harian (alat makan, gelas, dll.)		
8 – 14 April 2025	- Membersihkan dan menata kembali ruang makan setelah event		
15 – 21 April 2025	- Menyusun ulang layout meja untuk event private dinner		
22 – 28 April 2025	- Mengelola antrean tamu saat restoran penuh		
29 April – 6 Mei 2025	- Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
7 – 14 Mei 2025	- Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
15 – 21 Mei 2025	- Membantu proses penutupan (closing) restoran		
22 – 29 Mei 2025	- Berpartisipasi dalam pelatihan singkat F&B service standard		
30 Mei – 5 Juni 2025	- Mencatat kebutuhan stok alat makan untuk hari berikutnya		
6 -12 Juni 2025	- Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		

13 – 19 Juni 2025	- Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
20 – 26 Juni 2025	Melayani tamu saat jam sibuk/lunch time		
27 Juni – 3 Juli 2025	- Mengisi ulang stok condiment dan alat makan		
4 – 10 Juli 2025	- Membantu proses penutupan (closing) restoran		
11 – 17 Juli 2025	Every Month trainee gethering		