



Panduan Tour Leader



Standard Operating Procedure (SOP)

SOP untuk Tour Leader adalah panduan yang memastikan bahwa seorang tour leader (pemimpin tur) dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, efisien, dan memastikan kepuasan serta keselamatan sobat piknik

1.Persiapan Sebelum Tour	Pengetahuan dan Riset Destinasi. - Kuasai pengetahuan mengenai destinasi yang akan dikunjungi, seperti budaya, sejarah, tempat wisata, rute perjalanan, waktu tempuh, cuaca, dan peraturan setempat. - Pastikan untuk mendapatkan informasi terkini mengenai situasi di lokasi, termasuk kondisi keamanan, kesehatan, dan transportasi.
	Persiapan Dokumen dan Logistik. - Pastikan semua dokumen perjalanan seperti tiket, paspor, visa, dan asuransi perjalanan siap dan diperiksa ulang. - Koordinasikan dengan penyedia transportasi, hotel, restoran, dan tempat wisata mengenai jadwal dan kebutuhan logistik lainnya. - Buat daftar peserta tur, termasuk informasi kontak, kebutuhan khusus, dan preferensi pribadi jika ada.
	Briefing dan Komunikasi dengan Tim. - Koordinasikan dengan guide lokal atau pemandu wisata serta staf pendukung lainnya untuk memastikan semua pihak mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing. - Siapkan alat komunikasi yang dapat diandalkan untuk berhubungan dengan peserta dan tim selama perjalanan.
2.Penerimaan Peserta Tour (Sobat Piknik)	Check-in dan Briefing Awal. - Sambut peserta tur dengan ramah dan lakukan check-in terhadap semua peserta untuk memastikan kehadiran mereka. - Berikan pengenalan diri, penjelasan singkat tentang rencana perjalanan, serta informasi tentang aturan dan etika selama tur. - Beri pengarahan tentang keselamatan, seperti bagaimana menjaga barang bawaan, titik kumpul darurat, dan prosedur evakuasi.
	Penanganan Dokumen Kumpulkan dan periksa dokumen penting seperti paspor, visa, dan tiket dari peserta jika diperlukan.
3.Manajemen Tour	Mengatur Waktu dan Rencana Perjalanan - Pastikan bahwa jadwal perjalanan dijalankan sesuai dengan rencana. Lakukan penyesuaian jika terjadi perubahan mendadak, seperti cuaca buruk atau masalah transportasi. - Selalu informasikan peserta tur tentang jadwal, lama kunjungan, serta kapan dan di mana harus berkumpul.
	Komunikasi dengan Peserta - Jaga komunikasi yang baik dengan peserta, sampaikan informasi penting secara jelas dan teratur. - Pastikan semua peserta merasa nyaman dan terinformasi selama perjalanan.

Standard Operating Procedure (SOP)

SOP untuk Tour Leader adalah panduan yang memastikan bahwa seorang tour leader (pemimpin tur) dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, efisien, dan memastikan kepuasan serta keselamatan sobat piknik

3.Manajemen Tour	Pendampingan dan Pengawasan • Temani peserta selama kunjungan ke tempat wisata, pastikan mereka selalu dalam pengawasan terutama di tempat-tempat ramai atau rawan. • Perhatikan kondisi fisik peserta, terutama yang mungkin membutuhkan bantuan khusus (misalnya lanjut usia atau anak-anak).
	Penyelesaian Masalah • Jika ada masalah seperti peserta yang tersesat, barang hilang, atau penundaan, segera ambil tindakan dan cari solusi yang cepat dan efektif. • Tetap tenang dalam situasi darurat dan ikuti prosedur evakuasi atau tindakan darurat lainnya jika diperlukan.
4.Etika dan Pelayanan Terhadap Peserta (Sobat Piknik)	Kerahasiaan • Jaga kerahasiaan informasi pribadi peserta tur dan tidak membicarakan hal-hal pribadi tanpa izin.
	Sikap Profesional • Selalu bersikap ramah, sopan, dan membantu, serta menjaga sikap profesional dalam situasi apapun. • Hindari percakapan yang sensitif, seperti yang terkait dengan politik, agama, atau isu kontroversial lainnya kecuali diminta oleh peserta.
	Kepedulian terhadap Kebutuhan Sobat Piknik • Perhatikan kebutuhan khusus peserta, seperti preferensi makanan, masalah kesehatan, atau keterbatasan fisik, dan sesuaikan layanan jika memungkinkan.
5.Penanganan Keadaan Darurat	Kecelakaan atau Sakit • Jika ada peserta yang sakit atau mengalami kecelakaan, segera berikan pertolongan pertama dan hubungi layanan medis setempat. • Pastikan asuransi perjalanan peserta aktif dan siap digunakan jika dibutuhkan.
	Tersesat atau Hilang • Jika ada peserta yang tersesat, segera lakukan pencarian. Tetapkan titik kumpul yang mudah ditemukan untuk membantu peserta yang mungkin terpisah dari kelompok.
	Bencana atau Keadaan Darurat • Jika terjadi keadaan darurat seperti bencana alam atau insiden keamanan, segera bawa peserta ke tempat aman dan ikuti prosedur evakuasi lokal.

Standard Operating Procedure (SOP)

SOP untuk Tour Leader adalah panduan yang memastikan bahwa seorang tour leader (pemimpin tur) dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, efisien, dan memastikan kepuasan serta keselamatan sobat piknik

6. Penutupan Tour	Rekapitulasi dan Feedback - Berikan ringkasan tentang tur, mengucapkan terima kasih kepada peserta atas partisipasi mereka, dan mengingatkan tentang prosedur kepulangan. - Mintalah feedback dari peserta untuk mengevaluasi tur dan meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang.
	Penyelesaian Dokumen - Pastikan semua dokumen terkait perjalanan seperti voucher, tiket, dan dokumen administrasi lainnya sudah diselesaikan dengan baik. - Lakukan pelaporan kepada manajemen atau biro perjalanan tentang hasil perjalanan, termasuk evaluasi dan masukan dari peserta.
7. Tindakan Setelah Tour	Evaluasi Perjalanan - Evaluasi keseluruhan perjalanan, baik dari sisi logistik, manajemen waktu, dan pengalaman peserta. - Laporkan segala kejadian atau masalah yang muncul selama perjalanan kepada pihak manajemen untuk perbaikan di masa depan.
	Pengembalian Barang atau Dokumen Kembalikan semua barang atau dokumen yang mungkin dipinjamkan dari perusahaan, serta pastikan semua barang pribadi peserta tidak ada yang tertinggal.
8. Kewajiban Administratif	Laporan Keuangan Buat laporan keuangan terkait biaya operasional selama tur, seperti pengeluaran tak terduga, pembayaran lokal, atau biaya lain yang tidak tercatat sebelumnya.
	Dokumen Perjalanan Simpan salinan dokumen penting yang diperlukan oleh manajemen, seperti laporan peserta, catatan perjalanan, dan laporan masalah yang terjadi.

SOP ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan spesifik setiap paket wisata dari aplikasi PiknikAja dan terus melakukan koordinasi untuk memastikan seluruh layanan berjalan dengan lancar.

Panduan Seragam Rompi/Vest Mitra Piknik



Panduan Paging Board Mitra Piknik



Lampiran Paging Board (tinggal di print dan laminating)

