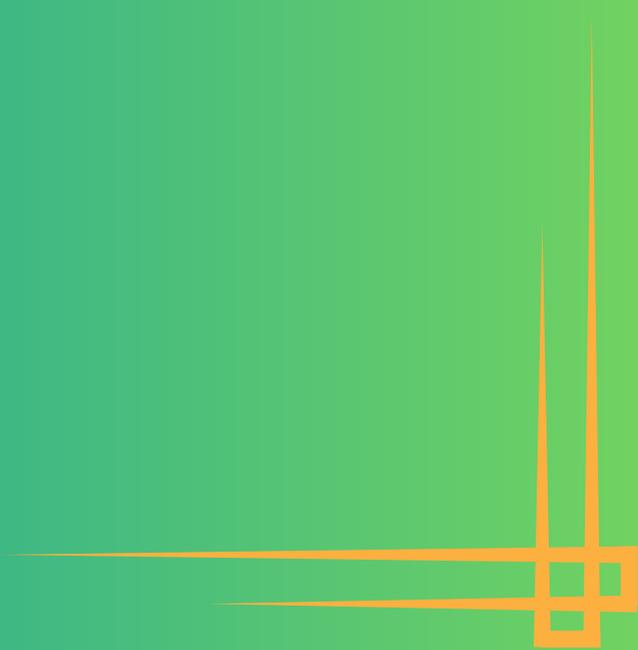




Panduan Instruktur



Standard Operating Procedure (SOP)

SOP untuk Instruktur Team Building adalah panduan operasional bagi instruktur dalam menjalankan kegiatan team building secara efektif, aman, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan

<p>1.Persiapan Sebelum Kegiatan</p>	<p>Riset Peserta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan informasi mengenai profil peserta, seperti usia, latar belakang pekerjaan, kondisi fisik, dan jumlah peserta. • Identifikasi tujuan utama aktivitas seperti peningkatan komunikasi, motivasi, pemecahan masalah dan kolaborasi.
	<p>Penyusunan Program Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rancang kegiatan yang sesuai dengan tujuan team building dan kondisi peserta. Kegiatan harus melibatkan elemen kerja tim, komunikasi, kolaborasi, dan kesenangan. • Siapkan variasi permainan atau aktivitas untuk mengakomodasi tingkat fisik dan mental peserta yang berbeda. • Buat jadwal kegiatan, termasuk waktu untuk ice breaking, aktivitas utama, dan penutupan.
	<p>Pengecekan Logistik dan Peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan semua peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan untuk aktivitas telah disiapkan dengan baik dan dalam kondisi aman untuk digunakan. • Jika kegiatan dilakukan di luar ruangan, periksa cuaca dan siapkan alternatif jika terjadi perubahan kondisi.
	<p>Persiapan Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan bahwa semua instruktur memahami detail program, tugas masing-masing, dan tujuan spesifik setiap aktivitas. • Bawa alat komunikasi yang diperlukan untuk berkoordinasi dengan tim dan memantau peserta.
<p>2.Pembukaan dan Pengarahan Awal</p>	<p>Sambutan dan Perkenalan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sambut peserta dengan ramah dan perkenalkan diri serta tim instruktur lainnya. • Berikan pengenalan singkat tentang tujuan dan manfaat dari kegiatan team building.
	<p>Briefing Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jelaskan aturan-aturan keselamatan dasar selama kegiatan berlangsung, seperti penggunaan peralatan, zona aman, dan batasan fisik yang perlu dihindari. • Informasikan lokasi fasilitas darurat seperti toilet, ruang medis, atau titik evakuasi jika diperlukan.
	<p>Pengenalan Aturan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jelaskan mekanisme setiap permainan atau aktivitas dengan jelas, termasuk aturan, tujuan, dan cara berpartisipasi. • Pastikan bahwa semua peserta memahami instruksi sebelum kegiatan dimulai.

Standard Operating Procedure (SOP)

SOP untuk Instruktur Team Building adalah panduan operasional bagi instruktur dalam menjalankan kegiatan team building secara efektif, aman, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan

<p>3. Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>Pemantauan Peserta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantau semua peserta selama kegiatan berlangsung untuk memastikan semua terlibat dan berpartisipasi dengan baik. • Pastikan tidak ada peserta yang merasa terabaikan atau terisolasi selama proses berlangsung.
	<p>Fasilitasi Interaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dorong interaksi antar peserta selama kegiatan dengan mengarahkan mereka untuk berkomunikasi, bekerja sama, dan saling mendukung. • Jika diperlukan, bantu kelompok untuk memahami cara berkomunikasi atau bekerja sama dengan lebih baik.
	<p>Penyesuaian Jika Diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan penyesuaian atau modifikasi aktivitas jika ada peserta yang kesulitan atau jika ada faktor lain seperti cuaca atau peralatan yang tidak mendukung. • Pastikan semua peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi di luar kemampuan fisik atau psikologis mereka.
	<p>Keselamatan dan Pertolongan Pertama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu siap memberikan pertolongan pertama jika ada cedera atau kecelakaan selama kegiatan berlangsung. • Segera hubungi tenaga medis atau pihak berwenang jika terjadi insiden yang membutuhkan penanganan lebih lanjut.
<p>4. Penutupan Kegiatan</p>	<p>Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah kegiatan selesai, adakan sesi debriefing untuk mendiskusikan pengalaman selama kegiatan. • Ajak peserta untuk berbagi pengalaman dan pandangan mereka tentang apa yang telah dipelajari dari kegiatan tersebut. • Jelaskan hasil yang diharapkan dari setiap aktivitas dan bagaimana hal itu dapat diterapkan dalam konteks kerja atau kehidupan sehari-hari.
	<p>Ucapan Terima Kasih</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ucapkan terima kasih kepada peserta atas partisipasi mereka. • Berikan informasi tambahan jika ada kegiatan lanjutan atau tindak lanjut dari aktivitas team building.
	<p>Penyelesaian Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan semua peralatan dikembalikan dan disimpan dengan baik setelah kegiatan selesai. • Lakukan evaluasi internal bersama tim instruktur mengenai jalannya kegiatan, apa yang berjalan baik, dan area yang perlu ditingkatkan.

Standard Operating Procedure (SOP)

SOP untuk Instruktur Team Building adalah panduan operasional bagi instruktur dalam menjalankan kegiatan team building secara efektif, aman, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan

5. Evaluasi dan Tindak Lanjut	<p>Evaluasi Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan evaluasi terhadap keberhasilan kegiatan dengan melihat apakah tujuan utama dari team building tercapai. Kumpulkan feedback dari peserta, baik secara lisan maupun melalui formulir evaluasi tertulis.
	<p>Laporan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Buat laporan kegiatan yang mencakup detail kegiatan, jumlah peserta, tantangan yang dihadapi, dan hasil akhir. Sertakan juga rekomendasi untuk perbaikan pada kegiatan team building yang akan datang.
	<p>Tindak Lanjut</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika ada tindak lanjut atau pelatihan tambahan yang diperlukan berdasarkan hasil team building, susun rencana untuk melanjutkan pengembangan tim lebih lanjut.
6. Kewajiban Administratif	<p>Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasikan kegiatan dengan mengambil foto atau video untuk digunakan sebagai materi promosi atau evaluasi di masa mendatang. Simpan catatan kehadiran, penilaian aktivitas, dan feedback peserta sebagai arsip resmi.
	<p>Laporan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporkan semua biaya yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan, termasuk sewa peralatan, konsumsi, transportasi, dan honor instruktur.

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

