

NAMA TOUR MANAGER [Nama Lengkap]	KODE TOUR / TOUR GROUP [Contoh: JDI-EU01]	DESTINASI / RUTE [Kota/Negara Tujuan]	JUMLAH PESERTA / PAX [... Pax + ... Crew]
TANGGAL KEBERANGKATAN [DD/MM/YYYY]	TANGGAL KEPULANGAN [DD/MM/YYYY]	LOKAL GUIDE / VENDOR [Nama Contact Person]	EMERGENCY LINE [Nomor Telepon]

FASE 1: H-7 HINGGA H-1 (PRE-DEPARTURE PREPARATION)Standard Operating Procedure

Status	Item Pekerjaan & Dokumen Wajib	Poin Kritis SOP	Keterangan / Ref
☐	Verifikasi Manifes Peserta	Pastikan ejaan nama paspor/KTP, nomor HP, & kebutuhan diet khusus.	Lengkap / Ada Catata
☐	Konfirmasi Tiket & Transportasi	Re-confirm tiket pesawat, bus pariwisata, dan jadwal penerbangan.	Kode Booking:
☐	Konfirmasi Akomodasi & Restoran	Cek ketersediaan rooming list, kamar khusus, & menu halal/vegetarian.	Hotel Voucher OK
☐	Asuransi Perjalanan Group	Pastikan Polis Asuransi aktif dan simpan kontak klaim darurat.	No. Polis:
☐	Pre-Departure Briefing (PDB)	Sampaikan cuaca, aturan bagasi, mata uang, dan jadwal kumpul.	Selesai tgl:
☐	Dana Operasional & Petty Cash	Ambil kas operasional, mata uang asing (jika ada), & kartu kredit kantor.	Nominal:

FASE 2: HARI KEBERANGKATAN (DEPARTURE DAY AT AIRPORT/STATION)Standard Operating Procedure

Status	Prosedur Lapangan Hari-H	Standar Waktu & Instruksi	Status Eksekusi
☐	Hadir di Meeting Point	Wajib hadir 3 Jam (Intl) atau 2 Jam (Domestik) sebelum jadwal.	Jam Tiba TM:
☐	Absensi & Pembagian Document Kit	Bagikan Luggage Tag, Paspor/Voucher, & identitas grup.	Total Hadir:
☐	Prosedur Bagasi & Boarding Pass	Koor. Check-in kolektif, pantau timbangan bagasi, bagikan boarding pass.	Bagasi Terkendali
☐	Pemeriksaan Imigrasi / Security	Pandu peserta melewati gate pemeriksaan, cegah pembawaan barang terlarang.	Clear / Safe
☐	Final Boarding Announcement	Pastikan seluruh peserta sudah berada di Boarding Gate H-45 Menit.	Gate No:

Catatan Penting Tour Manager: Selalu koordinasikan nomor kamar dan nomor kontak Tour Manager kepada seluruh peserta begitu tiba di hotel tujuan. Lakukan *daily brief* singkat setiap malam untuk jadwal hari berikutnya.

SOP MANAJEMEN RISIKO & LAPORAN EKSEKUSI TOUR

Pendampingan Profesional Standar Kompetensi BNSP

Jana Dharma Indonesia

FASE 3: EKSEKUSI PELAKSANAAN TUR (ON-TOUR LOGISTICS)Field Execution

Checklist Manajemen Harian

☐	Morning Call & Departure: Pengingat kumpul & kelengkapan pribadi.
☐	Pemeriksaan Bus/Transport: Kebersihan, AC, & kesiapan driver.
☐	Koordinasi Restoran: Konfirmasi jam tiba H-1 jam ke pihak resto.
☐	Check-In Hotel Kolektif: Pembagian kunci efisien (< 20 menit).

Pengelolaan Finansial Lapangan

☐	Pencatatan Resi & Nota: Kumpulkan bukti transaksi sah.
☐	Pembayaran Tipping: Sesuai budget ke Guide / Driver lokal.
☐	Beli Tiket Masuk Objek: Pastikan sesuai manifes riil.
☐	Rekonsiliasi Kas: Hitung sisa saldo operasional harian.

PROTOKOL TANGGAP DARURAT (EMERGENCY RESPONSE PROTOCOL)Penanganan Krisis

INSTRUKSI PENANGANAN KRISIS DI LAPANGAN:

- Kondisi Peserta Sakit:** Segera hubungi asuransi, bawa ke fasilitas medis terdekat, dampingi peserta, dan laporkan ke HQ Jana Dharma Indonesia/Biro.
- Kehilangan Paspor/Dokumen:** Buat Laporan Kepolisian Lokal → Hubungi KBRI/KJRI setempat → Urus SPLP (Surat Perjalanan Laksana Paspor).
- Peserta Terpisah / Hilang:** Tentukan *Meeting Point* darurat → Minta peserta diam di tempat → Hubungi lokal guide & sekuriti area.

FASE 4: LAPORAN EVALUASI DAN REKAPITULASI (POST-TOUR)Reporting

Parameter Evaluasi Tur	Skor (1 - 5)	Catatan Evaluasi / Masukan Peserta
Pelayanan Transportasi & Bus Driver	1-5	Kondisi armada, ketepatan waktu
Akomodasi & Kualitas Hotel	1-5	Kebersihan, layanan sarapan
Kualitas Pemandu Wisata Lokal (Local Guide)	1-5	Penguasaan materi, keramahan
Menu & Layanan Restoran	1-5	Kesesuaian rasa & variasi makanan

Dibuat Oleh,
Tour Manager Bertugas

Diverifikasi Oleh,
Operational Manager JDI

(Tanda Tangan & Nama)

(Tanda Tangan & Stempel)