

Checklist Perjalanan Rombongan ke Kaliurang

Siapkan peserta, kendaraan, barang, dan rencana cadangan sebelum berangkat.

Cara menggunakan lembar ini

Isi nama PIC, beri tanda pada setiap item yang selesai, lalu bagikan versi final kepada seluruh koordinator kendaraan. Jangan menunggu H-1 untuk mengumpulkan data peserta dan kebutuhan khusus.

WAKTU	HAL YANG DIKUNCI	SELESAI
H-14 s.d. H-7	Jumlah peserta, tanggal, akomodasi, kendaraan, agenda utama, anggaran, dan pembagian PIC.	☐
H-7 s.d. H-3	Rooming list, konsumsi, kebutuhan diet, mobilitas peserta, destinasi, serta kontak darurat.	☐
H-3 s.d. H-1	Itinerary, titik kumpul, nomor kendaraan, daftar barang, aturan rombongan, dan cuaca terkini.	☐
H-1	Konfirmasi pengemudi, pembayaran, P3K, bahan bakar, daftar peserta, dan briefing PIC.	☐
HARI H	Headcount, label bagasi, barang kelompok, rute, kontak PIC, dan pemeriksaan terakhir.	☐

PIC DAN DATA PENTING

Koordinator	_____	No. HP	_____
PIC transport	_____	Pengemudi	_____
PIC peserta	_____	PIC kesehatan	_____
Titik kumpul	_____	Wajib hadir	_____ WIB
Penginapan	_____	Jumlah kendaraan	_____ unit

KENDARAAN & RUTE

- ☐ Kapasitas peserta dan ruang bagasi sesuai
- ☐ Dokumen dan kelayakan kendaraan dikonfirmasi
- ☐ Kontak pengemudi dibagikan ke PIC
- ☐ Pin titik kumpul dan tujuan dibagikan
- ☐ Parkir bus/minibus sudah dikonfirmasi
- ☐ Rute dan titik berhenti sudah disepakati
- ☐ Dana tol, parkir, dan keadaan darurat tersedia

AKOMODASI & AGENDA

- ☐ Jumlah unit dan susunan tempat tidur sesuai
- ☐ Peserta lansia mendapat akses yang tepat
- ☐ Extra bed dan sarapan sudah dikonfirmasi
- ☐ Waktu check-in dan check-out diketahui
- ☐ Rooming list sudah final
- ☐ Aturan penginapan dibagikan
- ☐ Agenda indoor tersedia sebagai plan B

Catatan cuaca: cek prakiraan pada H-7, H-3, H-1, dan pagi hari keberangkatan. Ikuti pengumuman destinasi dan informasi aktivitas Merapi dari kanal resmi.

Checklist Perjalanan Rombongan ke Kaliurang

Siapkan peserta, kendaraan, barang, dan rencana cadangan sebelum berangkat.

DAFTAR BARANG PRIBADI

PAKAIAN & CUACA ☐ Pakaian sesuai durasi perjalanan ☐ Jaket atau pakaian hangat ☐ Jas hujan atau payung lipat ☐ Alas kaki nyaman dan tidak licin ☐ Sandal penginapan ☐ Pakaian ganti tambahan ☐ Kantong pakaian basah/kotor KESEHATAN & KEBERSIHAN ☐ Obat rutin dan obat pribadi ☐ Perlengkapan mandi ☐ Tisu dan hand sanitizer ☐ Masker bila dibutuhkan ☐ Botol minum ☐ Obat antimabuk bila diperlukan	PERANGKAT & DOKUMEN ☐ Telepon genggam ☐ Charger ☐ Power bank terisi ☐ Identitas pribadi ☐ Uang tunai secukupnya ☐ Voucher/tiket bila dipegang peserta ☐ Kamera dan memory card bila perlu KHUSUS PESERTA ☐ Anak: pakaian ganti dan identitas pendamping ☐ Lansia: obat rutin dan alas kaki stabil ☐ Meeting: laptop, adaptor, dan materi ☐ Outdoor: topi dan perlindungan hujan ☐ Luar kota: tiket dan kontak penjemputan
---	---

PERLENGKAPAN PANITIA

KOORDINASI ☐ Daftar peserta cetak dan digital ☐ Rundown dan rooming list ☐ Kontak PIC dan pengemudi ☐ Pulpen, spidol, dan clipboard ☐ Name tag atau penanda kelompok ☐ Label bagasi dan cable ties	P3K & DARURAT ☐ Kotak P3K dan antiseptik ☐ Plester, kasa, dan kantong muntah ☐ Senter dan baterai ☐ Kontak fasilitas kesehatan ☐ Dana darurat ☐ P3K mudah diambil dari bagasi	KONSUMSI & KEBERSIHAN ☐ Air minum cadangan ☐ Snack perjalanan ☐ Daftar alergi/kebutuhan diet ☐ Tisu kelompok ☐ Kantong sampah ☐ Peralatan makan cadangan
---	--	---

PEMERIKSAAN HARI H

SEBELUM BERANGKAT	SETIAP SELESAI BERHENTI
☐ Pengemudi dan kendaraan hadir ☐ Bagasi sudah diberi label ☐ Barang kelompok masuk kendaraan benar ☐ Headcount selesai ☐ Peserta mengetahui PIC ☐ Rute sudah dibagikan	☐ Headcount ulang ☐ Cek barang di luar kendaraan ☐ Peserta masuk kendaraan yang sama ☐ Konfirmasi tujuan berikutnya ☐ Informasikan perubahan jadwal ☐ Jangan berangkat sebelum PIC menyatakan lengkap

CATATAN AKHIR

Perubahan peserta / kamar	
Rencana cadangan	
Catatan pengemudi / parkir	
Hal yang dikonfirmasi ulang	