

Planner Itinerary Gathering Kantor Kaliurang 2H1M

Susun alur perjalanan yang seimbang antara meeting, kebersamaan, wisata, istirahat, dan perjalanan pulang.

1. Keputusan sebelum mengunci itinerary

Tujuan gathering	☐ Strategi ☐ Team bonding ☐ Apresiasi ☐ Retreat santai
Peserta	Jumlah: _____ Profil khusus/lansia: _____
Tanggal & titik awal	Tanggal: _____ Berangkat dari: _____
Agenda utama	☐ Meeting ☐ Outbound ☐ Wisata budaya ☐ Kuliner ☐ Lainnya: _____
Venue & akomodasi	Nama venue: _____ Check-in: _____ Check-out: _____
Plan B cuaca	Agenda indoor pengganti: _____

2. Contoh itinerary seimbang - Hari 1

Waktu	Blok kegiatan	Tujuan / catatan
06.30-07.00	Registrasi & pembagian kendaraan	Headcount, name tag, dan kontak PIC.
07.00-09.00	Perjalanan ke Pakem/Kaliurang	Sesuaikan dengan titik awal dan kondisi jalan.
09.00-09.30	Kedatangan & penyimpanan barang	Jangan menjanjikan kamar sebelum check-in.
09.30-11.30	Meeting perusahaan	Evaluasi, pengarahan, atau penyusunan target.
11.30-12.30	Makan, ibadah & istirahat	Beri waktu cukup untuk rombongan.
12.30-14.00	Workshop / team challenge ringan	Siapkan opsi indoor dan outdoor.
14.00-15.00	Check-in & pembagian cottage	Gunakan rooming list yang sudah final.
15.00-16.30	Team bonding	Batasi durasi agar peserta tidak terlalu lelah.
16.30-18.30	Coffee break & waktu bebas	Mandi, ibadah, dan istirahat.
18.30-20.00	Makan malam	Ikuti kebijakan ketenangan venue.
20.00-21.30	Apresiasi & refleksi	Tutup dengan briefing hari kedua.

Catatan perubahan Hari 1

Prioritas yang tidak boleh digeser	_____
Agenda yang dapat dipangkas	_____
Keputusan bila hujan	_____

Hari 2, Pilihan Fokus, dan Checklist Final

Gunakan halaman ini untuk menyesuaikan itinerary dengan tujuan perusahaan dan kondisi peserta.

3. Contoh itinerary seimbang - Hari 2

Waktu	Blok kegiatan	Tujuan / catatan
06.00-07.00	Aktivitas pagi opsional	Jalan santai, peregangan, atau waktu pribadi.
07.00-08.00	Sarapan	Konfirmasi jam penyajian dengan venue.
08.00-09.00	Berkemas & cek barang	PIC kamar mengecek barang tertinggal.
09.00-10.30	Refleksi & action plan	Tetapkan pemilik tugas dan tenggat.
10.30-11.30	Penutupan, foto & check-out	Selesaikan administrasi sebelum meninggalkan venue.
11.30-12.30	Makan siang	Beri jeda sebelum wisata atau perjalanan.
12.30-14.30	Satu destinasi / aktivitas ringan	Pilih yang searah dan cek jam operasional.
14.30-16.30	Perjalanan kembali	Headcount sebelum setiap kendaraan bergerak.

4. Pilih fokus itinerary

Pilihan	Hari 1	Hari 2
☐ Strategi	Meeting panjang, diskusi kelompok, check-in, dinner apresiasi.	Action plan dan satu wisata ringan.
☐ Team bonding	Meeting singkat, team challenge, check-in, refleksi.	Komitmen tim dan satu aktivitas bersama.
☐ Retreat santai	Perjalanan santai, meeting singkat, waktu bebas, dinner.	Sarapan, sesi ringan, wisata budaya/kuliner, pulang.

5. Plan B yang benar-benar siap

Agenda awal	Pengganti indoor	Waktu keputusan
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6. Checklist sebelum itinerary dikunci

☐ Tujuan gathering sudah disetujui manajemen	☐ Waktu makan, ibadah, toilet, serta istirahat sudah cukup
☐ Jumlah peserta dan profil khusus sudah dicatat	☐ Plan B memiliki agenda, lokasi, PIC, dan batas keputusan
☐ Waktu tempuh dicek untuk setiap perpindahan	☐ Itinerary sudah diubah menjadi rundown operasional
☐ Check-in, check-out, dan penyimpanan barang sudah dikonfirmasi	☐ Setiap kegiatan sudah masuk ke RAB
☐ Satu destinasi utama sudah dipilih dan dicek operasionalnya	☐ Versi peserta dan versi panitia menggunakan informasi yang sama

Catatan final panitia

Perubahan terakhir	_____
PIC pengelola dokumen	_____
Tanggal briefing final	_____

Catatan: Planner ini merupakan alat perencanaan. Harga, ketersediaan, cuaca, jam operasional, serta kebijakan venue dan destinasi dapat berubah. Konfirmasikan seluruh kebutuhan sebelum pembayaran dan keberangkatan.