



Dr. H. Kms. Badaruddin, M.Ag
Dra. Hj. ST. Zailia, M.Ag
Fajar Kamizi, S.H.I., M.H.



Mengelola **ADMINISTRASI**

Gugusdepan Gerakan Pramuka

**Dr. H. Kms. Badaruddin, M.Ag
Dra. Hj. ST. Zailia, M.Ag
Fajar Kamizi, S.H.I., M.H.**

**MENGELOLA ADMINISTRASI
GUGUSDEPAN GERAKAN PRAMUKA**

**Sumatera Selatan
2020**

MENGELOLA ADMINISTRASI GUGUSDEPAN GERAKAN PRAMUKA

Penulis :

Dr. H. Kms. Badaruddin, M.Ag

Dra. Hj. ST. Zailia, M.Ag

Fajar Kamizi, S.H.I., M.H.

Layout:

Fajar Kamizi, S.H.I., M.H.

Desain Cover:

Fajar Kamizi, S.H.I., M.H.

Hak Penerbit pada NoerFikri Palembang

Anggota IKAPI (No. 012/SMS/13)

Dicetak oleh:

CV. Amanah

Jl. Mayor Mahidin No. 142

Telp/Fax : 366 625

Palembang – Indonesia 30126

E-mail : noerfikri@gmail.com

Cetakan I, April 2020

14,8 x 21 cm

Viii, 84 hlm

ISBN : 978-602-447-512-3

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002

Tentang Hak Cipta :

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini kedalam bentuk apapun, secara elektronik maupun mekanis, termasuk fotocopy, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit. Undang-undang nomor 19 tahun 2002 tentang Hak Cipta, Bab XII Ketentuan pidana, Pasal 72, ayat (1), (2) dan (6)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.
Salam Pramuka!

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufiq, maghfiroh serta hidayah-Nya, sehingga akhirnya kami dapat merampungkan penyusunan buku **Mengelola Administrasi Gugusdepan Gerakan Pramuka** yang merupakan kumpulan dari petunjuk-petunjuk pelaksanaan administrasi Gerakan Pramuka.

Buku ini sejatinya disusun berdasarkan pada ketentuan-ketentuan yang berlaku didalam Gerakan Pramuka yang kemudian dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan dimasa sekarang, buku ini juga hadir untuk dapat menjadi pegangan Pelatih/Pembina Pramuka maupun peserta didik dalam rangka melaksanakan pengelolaan administrasi di gugusdepan gerakan pramuka.

Tentu hadirnya buku ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu sangat diharapkan kritik dan saran guna perbaikan-perbaikan yang bermutu dalam mewujudkan kualitas organisasi dalam Gerakan Pramuka.

Akhirnya, dengan harapan semoga buku ini dapat bermanfaat bagi semuanya, kami persembahkan buku ini untuk semua aktivis kepramukaan di mana saja berada.

Salam Pramuka!

Palembang, 2020

Tim Penyusun

SAMBUTAN KETUA KWARTIR DAERAH GERAKAN PRAMUKA SUMATERA SELATAN

Assalamualaikum wr.wb Salam Pramuka!



H. Mukti Sulaiman, SH., M.Hum.
Ketua Kwarda Sumatera Selatan 2017 - 2022

Sesuai dengan Instruksi Gubernur Sumatera Selatan selaku Ketua Majelis Pembimbing Daerah Gerakan Pramuka Sumatera Selatan tentang Peningkatan Pendidikan Kepramukaan di Gugusdepan di Wilayah Sumatera Selatan.

Alhamdulillah Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat kepada kita semua, sehingga buku ini dapat terbit guna meningkatkan pengetahuan dan wawasan Kepramukaan di Sumatera Selatan sebagai pegangan bagi Pelatih/Pembina Pramuka dan peserta didik yang telah di susun oleh Kakak Fajar Kamizi, SH.I.,M.H. dkk, berjudul **“Mengelola Administrasi Gugusdepan Gerakan Pramuka”**

Saya selaku Ketua Kwartir Daerah Gerakan Pramuka Sumatera Selatan mengucapkan terima kasih Kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini, kami menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang selalu memberikan tuntunan, perlindungan, rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amiin

Wassalamualaikum wr.wb Salam Pramuka!

Kwartir Daerah Gerakan Pramuka
Sumatera Selatan
Ketua


H. Mukti Sulaiman, S.H. M.Hum
NTA. 05.000.111

DAFTAR ISI

Halaman Judul		i
Kata Pengantar		iii
Sambutan Ka.Kwarda Sumatera Selatan		iv
Daftar Isi		v
BAB I	Penyelenggaraan Administrasi	1
	A. Pengertian Administrasi	1
	B. Maksud, Tujuan dan Fungsi Administrasi	1
	C. Penggolongan	2
BAB II	Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Di Gugusdepan	4
	A. Tulisan dinas yang bersifat mengatur	4
	B. Tulisan dinas yang bersifat naskah	4
	C. Tulisan dinas yang bersifat Data	5
BAB III	Surat Menyurat Dan Klasifikasi	6
	A. Surat Menyurat	6
	B. Klasifikasi	7
BAB IV	Sarana Surat Menyurat	8
BAB V	Pengurusan Arsip	10
	A. Pelaksanaan Kegiatan Pengurusan Arsip	10
	B. Pencatatan	11
	C. Penyimpanan	12
	D. Pemeliharaan	12
	E. Penyajian Kembali	12
	F. Penilaian	13
	G. Pemusnahan	14
BAB VI	Tahap Pengelolaan dan Pembagian Tugas	15
	A. Aspek dan Tahap Pengelolaan	15
	B. Penyusunan Rencana Kerja	15
	C. Pembuatan Program Kerja	16
	D. Pengorganisasian	16
	E. Pelaksanaan Kegiatan	17
	F. Pengendalian	17
	G. Pembagian Tugas	18

BAB VII	Pencatatan, Laporan dan Buku Pribadi	21
	A. Pencatatan	21
	B. Laporan	21
	C. Buku Pribadi atau Catatan Pribadi	21
BAB VIII	Catatan Sarana Pendukung	23
	A. Sarana Pendukung	23
	B. Catatan Sarana Pendukung	23
BAB IX	Contoh-Contoh Administrasi	24
	1. <i>Papan Nama</i>	24
	2. <i>Cap/ Stempel</i>	24
	3. <i>Bendera Gugusdepan</i>	25
	4. <i>Kop Surat</i>	25
	5. <i>Struktur Majelis Pembimbing Gugusdepan</i>	26
	6. <i>Struktur Gugusdepan</i>	27
	7. <i>Keputusan</i>	28
	8. <i>Surat Keputusan</i>	29
	9. <i>Penulisan Perubahan</i>	30
	10. <i>Penulisan Ralat</i>	31
	11. <i>Surat Tugas</i>	32
	12. <i>Surat Perjanjian Kerjasama</i>	33
	13. <i>Surat Edaran</i>	35
	14. <i>Surat Rutin</i>	36
	15. <i>Surat Keterangan</i>	37
	16. <i>Surat Perjalanan Dinas</i>	38
	17. <i>Surat Kuasa</i>	39
	18. <i>Surat Pengantar</i>	40
	19. <i>Surat Undangan</i>	41
	20. <i>Surat Panggilan</i>	42
	21. <i>Nota Dinas</i>	43
	22. <i>Lembar Disposisi</i>	44
	23. <i>Lembar Pengumuman</i>	45
	24. <i>Lembar Tanda Terima</i>	46
	25. <i>Notulen Rapat</i>	47
	26. <i>Daftar Hadir Rapat</i>	48
	27. <i>Laporan Kegiatan</i>	49
	28. <i>Laporan Data Keanggotaan Gugusdepan</i>	51
	29. <i>Formulir Pengajuan TPA Gerakan Pramuka</i>	54
	30. <i>Formulir Pengajuan TPOD Gerakan Pramuka</i>	56
	31. <i>Surat Permohonan Orang Tua</i>	58
	32. <i>Formulir Pendaftaran Peserta Didik</i>	59

33. <i>Buku Daftar Induk Anggota</i>	60
34. <i>Buku Keuangan Gugusdepan</i>	61
35. <i>Buku Inventaris Gugusdepan</i>	64
36. <i>Buku Tamu</i>	65
37. <i>Buku Kegiatan / Logbook</i>	66
38. <i>Program Kerja Tahunan</i>	67
39. <i>Program Kerja Semester Golongan Siaga</i>	71
40. <i>Program Kerja Semester Gol. Penggalang</i>	72
41. <i>Program Kerja Semester Golongan Penegak</i>	73
42. <i>Program Kerja Semester Golongan Pandega</i>	74
43. <i>Program Latihan Mingguan</i>	75
44. <i>Catatan Pribadi Peserta Didik</i>	76
45. <i>Contoh Piagam Bintang Tahunan</i>	78
46. <i>Contoh Piagam Lulus Kecakapan Umum</i>	79
47. <i>Contoh Piagam Lulus Kecakapan Khusus</i>	80
48. <i>Formulasi Hasil Penilaian Gugusdepan Tergiat</i>	81

BAB I

PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI SATUAN DI GUGUSDEPAN

A. Pengertian

Secara luas administrasi dapat diartikan keseluruhan (proses) yang membuat sumber-sumber personal dan materiil sesuai yang tersedia dan efektif bagi tercapainya tujuan bersama. Proses ini meliputi perencanaan, organisasi, koordinasi, pengawasan, penyelenggaraan dan pelayanan dari segala sesuatu mengenai urusan Gerakan Pramuka yang langsung berhubungan dengan pendidikan kepramukaan.

Administrasi dalam arti terbatas (sempit) didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit ini lebih dikenal dengan istilah tata usaha dalam kwartir Gerakan Pramuka.

Administrasi Satuan di Gugusdepan dapat diartikan yaitu penataan dan penertiban secara tertulis dan berketentuan yaitu kegiatan-kegiatan yang disebut tata usaha dalam lingkup gugusdepan

B. Maksud, Tujuan dan Fungsi

1. Maksud

Maksud diadakannya Administrasi Gugusdepan Pramuka ini adalah untuk memberikan pedoman dan arah bagi Pembina Pramuka di gugusdepan dalam menjalankan tugasnya mengelola gugusdepan/satuan sekaligus melatih dasar-dasar tata usaha kepada peserta didiknya.

2. Tujuan

Untuk mendorong, mengatur dan menertibkan tata usaha Satuan Pramuka.

3. Fungsi

a) Untuk melaksanakan pengawasan, untuk itu semua pekerjaan harus dilakukan menurut ketentuan yang tetap

- b) Sebagai pedoman pokok yang harus dilaksanakan untuk diterapkan dilingkungan gugusdepan
- c) Untuk keseragaman tata cara pelaksanaan penyelenggaraan administrasi
- d) Sebagai sistem administrasi ikutan atau sub sistem terhadap pokok-pokok sistem administrasi umum Gerakan Pramuka

C. Penggolongan

Administrasi Satuan di gugusdepan dapat digolongkan menjadi lima, yaitu :

1. Catatan

- 1) Fakta-fakta yang berhubungan dengan tindakan-tindakan dibidang Administrasi Umum pada waktu yang lalu, diadakan pencatatan untuk ditinjau dan dipelajari kembali
- 2) Pencatatan yang dimaksudkan tersebut dilakukan secara teratur dan terus menerus

2. Laporan

- 1) Pencatatan itu diolah dan diberi penilaian sehingga menjadi Laporan
- 2) Laporan ialah merupakan catatan-catatan yang telah diolah dan telah dimasukkan penilaian secara objektif
- 3) Laporan dapat dibagi dalam bentuk :
 - (a) Laporan bulanan, semester, tahunan, masa bakti
 - (b) Laporan pemeriksaan
 - (c) Berita Acara
 - (d) Laporan hasil rapat
 - (e) Kesimpulan

3. Perencanaan, Rencana dan Program

- 1) Dari bahan atau data yang dimasukkan dalam bermacam-macam laporan tersebut diolah dan disusun sebagai perencanaan
- 2) Perencanaan setelah melalui proses pengolahan dan penelitian dibuat Rencana sebagai hasil perencanaan.
- 3) Selanjutnya dari hasil Rencana yang telah diolah, dibuat Program dengan memperhitungkan factor-faktor ruang, waktu dan urutan-urutan penyelenggaraan secara tegas dan teratur, serta dukungan anggaran yang diperlukan.

4. Keputusan

- 1) Keputusan Pimpinan adalah suatu pernyataan secara tegas untuk melaksanakan tugas pokok

2) Bentuk keputusan dapat bersifat kebijaksanaan, Instruksi dan perintah

5. Surat menyurat

Timbulnya surat menyurat karena adanya pencatatan, laporan, perencanaan, rencana dan program serta keputusan yang minta penjelasan, penambahan kekurangan-kekurangan atau perubahan-perubahan.

BAB II

PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI DI GUGUSDEPAN

A. Tulisan berbentuk Aturan (Peraturan dan Ketentuan)

Yang dimaksud dengan tulisan yang berbentuk aturan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan. Naskah dinas dimaksud berupa produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan, naskah yang bersifat bimbingan, dan naskah yang bersifat perintah untuk melaksanakan tugas.

Tulisan yang berbentuk aturan diantaranya adalah :

1. Keputusan
2. Surat Keputusan
3. Petunjuk Pelaksanaan
4. Petunjuk Teknis
5. Surat Tugas
6. Surat Perintah Kerja
7. Kesepakatan Bersama
8. Surat Perjanjian Kerjasama
9. Tata Tertib Musyawarah, dll

B. Tulisan berbentuk Naskah

Yang dimaksud dengan tulisan yang berbentuk naskah adalah surat dinas yang berisi informasi dan komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas, yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan/atau kepada individu.

Tulisan yang berbentuk naskah diantaranya adalah :

1. Surat Edaran
2. Surat Rutin
3. Surat Keterangan
4. Surat Izin
5. Surat Perjalanan Dinas
6. Surat Kuasa
7. Surat Pengantar
8. Undangan
9. Nota Dinas
10. Surat Panggilan
11. Surat Rekomendasi, dll

C. Tulisan berbentuk Data

Yang dimaksud dengan tulisan yang berbentuk data adalah surat dinas yang berisi kumpulan dari data-data yang membentuk suatu berkas (file) yang saling berhubungan dengan tatacara tertentu untuk mengetahui dan menyampaikan keterangan kuantitas yang dimiliki gugusdepan.

Tulisan yang berbentuk naskah diantaranya adalah daftar-daftar dan grafik

BAB III

SURAT MENYURAT DAN KLASIFIKASI

A. Surat Menyurat

Yang dimaksud dengan Surat menyurat adalah kegiatan pengendalian arus berita baik tertulis maupun lisan yang timbul dari adanya pencatatan, laporan, perencanaan atau program dan keputusan yang memungkinkan adanya permintaan penjelasan penambahan kekurangan-kekurangan atau perubahan-perubahan.

Dengan pengendalian arus berita/informasi dimaksud, pengarahan atau penjurusan semua kegiatan secara efisien untuk mencapai sasaran yaitu :

1. Terhadap berita/informasi masuk, agar dalam waktu secepat mungkin dapat diambil suatu keputusan kebijakan yang tepat.
2. Terhadap berita/informasi keluar, selain dalam pembuatannya dipenuhi ketentuan-ketentuan atau syarat-syarat yang telah ditetapkan, agar semua berita disampaikan kepada yang berkepentingan dalam waktu sesuai dengan tingkat kecepatan.

Surat menyurat dibagi dalam 2 macam, yaitu :

1. **Surat Masuk**, yaitu semua tulisan-tulisan atau berita yang diterima dari pihak lain, yang penerimaannya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk tugas itu.
2. **Surat Keluar**, yaitu semua tulisan-tulisan yang dikirimkan kepada instansi/pihak lain, yang setiap konsep untuk diajukan kepada pimpinan disalurkan melalui Kepala Sekretariat/Sekretaris atau pejabat yang diberi wewenang meneliti.

Urutan-urutan kegiatan penyelesaian surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut :

1. Surat Masuk
 - a. Penyortiran surat-surat masuk didasarkan kepada derajat.
 - b. Surat masuk yang bersifat Sangat Rahasia, Rahasia dan Rahasia Jabatan/Terbatas diteruskan dalam keadaan sampul tertutup kepada Kepala Sekretariat/Sekretaris atau jabatan yang ditunjuk, dan selanjutnya diserahkan langsung kepada

- yang berkepentingan. Sedangkan yang bersifat Biasa segera dibuka sampulnya dan diteruskan kepada bagian pencatatan
- c. Semua berita masuk diadakan pencatatan, distribusi dan penyimpanan

2. Surat Keluar

- a. Semua konsep surat keluar dapat dibuat :
 - a. Atas dasar kebijakan pimpinan
 - b. Sebagai reaksi atau suatu aksi
 - c. Sebagai konsep baru
- b. Pembuatan konsep dilakukan oleh pejabat-pejabat yang bersangkutan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku.
- c. Setiap surat keluar diadakan pencatatan, distribusi dan penyimpanan.

B. Klasifikasi

1. Klasifikasi dalam surat menyurat dimaksudkan untuk menentukan tingkat keamanan daripada isi berita/informasi.
2. Penentuan surat, naskah, dan dokumen untuk digolongkan dalam tingkatan klasifikasi, berlaku ketentuan yang ada di kwartir-kwartir Gerakan Pramuka.
3. Klasifikasi dimaksud terdiri atas 3 tingkatan yaitu:
 - a. Rahasia.
 - b. Terbatas.
 - c. Biasa.
4. Pengertian tingkatan klasifikasi, sebagai berikut :
 - a. Rahasia mempunyai arti bahwa berita itu membutuhkan pengamanan tinggi karena erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
 - b. Terbatas mempunyai arti bahwa berita itu membutuhkan pengamanan karena erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
 - c. Biasa mempunyai arti bahwa berita itu tidak memerlukan pengamanan.

BAB IV

SARANA SURAT MENYURAT

Sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk :

1. Kertas yang digunakan adalah A4/F4 maksimal 70 gram
2. Penggunaan kertas A4/F4 di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
3. Penyediaan surat berlogo Gerakan Pramuka dicetak di atas kertas 70 gram.
4. Selain kertas A4/F4 untuk kepentingan tertentu surat menyurat dapat pula menggunakan kertas dengan ukuran berikut :
 - a. A3 Kuarto ganda (297 x 420 mm)
 - b. A5 Setengah kuarto (210 x 148 mm)
 - c. Folio Ganda (420 x 330 mm)
5. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi gugusdepan menggunakan bentuk huruf:
 1. Arial 11 atau 12;
 2. Times New Roman 12;
 3. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
6. Kop Surat mengidentifikasi nama/identitas gugusdepan, yang terdiri dari dua macam.
 1. Kop surat dinas pengaturan
 - a. Kertas dengan kop surat nama gugusdepan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pimpinan gugusdepan yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan gugusdepan.
 - 2) Kop surat menggunakan lambang/logo Gerakan Pramuka yang diletakkan di tengah atas
 - 3) Ukuran lambang/logo Gerakan Pramuka dengan tinggi 1.7 cm lebar 0.7 cm
 - 4) Nama gugusdepan menggunakan huruf kapital, jenis huruf *times new roman*, ukuran 12-14 atau disesuaikan dengan ukuran kertas

2. Kop surat tulisan dinas
 - a. Kertas dengan kop surat nama gugusdepan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pimpinan gugusdepan yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan gugusdepan.
 - b. Kop Surat gugusdepan menggunakan lambang/logo Gerakan Pramuka yang diletakkan di sudut kiri atas dan lambang/logo WOSM yang diletakkan di sudut kanan atas dilihat dari pandangan pembaca, nama gugusdepan ditulis diantara dua lambang/logo tersebut maksimal empat baris.
 - c. Perbandingan ukuran lambang/logo dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.
 - d. Nama gugusdepan menggunakan jenis huruf arial ukuran 18-22 atau disesuaikan dengan ukuran kertas.
 - e. Alamat menggunakan jenis huruf arial ukuran 11-12
7. Penomoran surat menyurat baik yang bersifat aturan maupun naskah dilakukan dengan sistem nomor urut, yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember setiap tahunnya.
8. Untuk jenis yang bersifat mengatur (keputusan, surat keputusan dan surat tugas dll) penulisan nomor surat diatur sebagai berikut :
 1. Nomor surat
 2. Tahun surat

Contoh : Nomor 001 Tahun 2020

9. Cara penomoran surat menyurat yang bersifat naskah dapat diatur sebagai berikut :
 1. Nomor
 2. Kode Kwartir
 3. Kode gugusdepan
 4. Kodifikasi bidang yang mengeluarkan surat

Contoh : Nomor 001/0510.091 – A

Penjelasan :

01 = Nomor Surat

0510 = Kode Kwartir Cabang Kota Palembang

091 = Kode Gugusdepan

A = Bidang yang mengeluarkan surat

10. Kodifikasi bidang yang mengeluarkan surat, dapat diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing gugusdepan. Misalnya :

A = Pimpinan/Staf Pimpinan yang menangani kebijakan pimpinan

B = Bidang Keuangan

C = Bidang Organisasi dan kegiatan

BAB V

PENGURUSAN ARSIP

A. Pelaksanaan Kegiatan Pengurusan Arsip

1. Pengurusan arsip di gugusdepan dilaksanakan oleh sekretaris gugusdepan, atau pimpinan-pimpinan gugusdepan yang ada kaitannya dengan surat-menyurat dengan memperhatikan prinsip pokok tata kearsipan sebagai berikut :
 - a) Arsip yang bernilai harus tersimpan dan yang tidak bernilai harus dihapus/dimusnahkan.
 - b) Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.
 - c) Arsip harus dapat dijadikan sebagai bahan bukti.
 - d) Arsip harus aman dari kerusakan yang ditimbulkan oleh alam, hewan dan manusia, baik fisik maupun isinya.
2. Pelaksanaan penyimpanan arsip di kwartir diatur dalam 3 (tiga) sistem sebagai berikut :
 - a) Menurut waktu.

Dalam sistem ini yang menonjol adalah tahun pengeluaran dari tiap-tiap jenis tulisan, misalnya : Keputusan, Surat Keputusan, Surat Tugas dan Surat-surat lainnya.
 - b) Menurut persoalan.

Dalam sistem ini pelaksanaannya disusun menurut permasalahan, misalnya:

 - 1) Organisasi dan Manajemen
 - 2) Perencanaan dan Pengembangan
 - 3) Pendidikan dan Pelatihan
 - 4) Kegiatan Kepramukaan
 - 5) Hubungan Masyarakat
 - 6) Dana dan Keuangan
 - 7) Masalah-masalah khusus.
 - c) Campuran.

Yang dimaksudkan dalam sistem ini adalah arsip yang tergolong tulisan-tulisan yang bersifat naskah/surat:

 - 1) Laporan
 - 2) Surat
 - 3) Nota, dll

3. Masing-masing sistem tersebut di atas agar disesuaikan dengan kebutuhan dalam penggunaannya.
 - a) Pelaksanaan pengurusan arsip ini dilakukan oleh Bagian Tata Usaha dengan melalui proses sebagai berikut:
 - 1) Pencatatan.
 - 2) Penyimpanan.
 - 3) Pemeliharaan.
 - 4) Penyajian kembali.
 - 5) Penilaian.
 - 6) Pemusnahan.
 - 7) Penyaluran.
 - 8) Klasifikasi arsip.
 - 9) Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan klasifikasi berkode.

Contoh :

NO	KODE ARSIP	MACAM ARSIP	KET
1	01	Surat Masuk	
2	02	Surat Keluar	
3	03	Surat Keputusan	

Catatan : Setiap gugusdepan mengatur klasifikasi arsipnya sesuai dengan kepentingan dan kemampuannya masing-masing.

B. Pencatatan

1. Semua surat/tulisan yang diterima sebagai arsip, dicatat dalam buku agenda yang memuat kolom-kolom:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Diterima dari siapa.
 - d) Nomor Surat.
 - e) Tanggal surat/tulisan naskah dinas.
 - f) Petunjuk arsip (menunjukkan sistem penyimpanan arsip).

NO	TGL PENERIMAAN	DITERIMA OLEH	NOMOR SURAT	TGL SURAT	PETUNJUK

2. Untuk pencatatan tersebut diperlukan 2 macam buku agenda arsip yang dipergunakan:
 - a) Naskah dinas yang diklasifikasikan biasa.
 - b) Naskah dinas yang diklasifikasikan rahasia dan terbatas.

C. Penyimpanan

1. Semua jenis tulisan penyimpanan dimasukkan dalam map jepitan besar (ordner).
2. Susunan penyimpanan arsip dalam ordner diatur sebagai berikut:
 - a) Naskah dinas keluar, memuat urutan nomor dan tanggal dari naskah dinas yang bersangkutan.
 - b) Naskah dinas masuk diatur sesuai dengan nomor urut agenda arsip.
3. Tiap-tiap ordner pada sebelah luar dapat diberi judul, tahun atau nomor kode sesuai dengan apa yang tersusun didalamnya.
4. Di samping di tempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk lokasi arsip dan di rak atau lemari arsip.

D. Pemeliharaan

1. Pemeliharaan arsip diselenggarakan secara tertib, teratur, dan rapi, sehingga aman dan terhindar dari segala kemungkinan yang merugikan, antara lain kerusakan, kehilangan, kebakaran, dan sebagainya.
2. Tempat pemeliharaan arsip tersebut perlu dilengkapi dengan bahan kimia, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain sesuai dengan keperluan pengamanan.

E. Penyajian Kembali

1. Naskah dinas yang sudah disimpan sebagai arsip, pada suatu waktu diperlukan kembali, maka untuk memudahkan penyajian kembali, penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem pencatatan dan pemeliharaan yang teratur/tertib secara terus-menerus.
2. Peminjaman naskah dinas perlu diselenggarakan secara seksama untuk menjaga agar naskah dinas yang dipinjam tidak hilang.
3. Dengan menggunakan klasifikasi arsip seperti tersebut di atas penyajian kembali akan lebih teratur.
4. Sistem peminjaman arsip diatur sebagai berikut:
 - a) Tiap pinjaman disertai bon pinjaman.
 - b) Tiap-tiap bon pinjaman harus dibuat catatan-catatan ;
 - 1) Macam naskah dinas
 - 2) Nama peminjan
 - c) Bon Pinjaman arsip tersebut dicatat dalam buku pinjaman arsip.
 - d) Bon dan buku pinjaman arsip (lihat contoh lampiran).
 - e) Lama pinjaman 1 minggu, dan bila perlu dapat diperpanjang dengan terlebih dahulu dilaporkan kepada Bagian Tata Usaha
 - f) Arsip naskah dinas yang boleh dipinjamkan hanya arsip yang jumlahnya lebih dari satu eksemplar, sedangkan arsip yang

hanya tinggal satu exemplar, boleh diperlihatkan saja atau disalin/difotokopi.

F. Penilaian

1. Penilaian dan penentuan jangka waktu arsip dilakukan berdasarkan suatu standar yang ditetapkan oleh ketua gugusdepan.
2. Wewenang penilaian dilaksanakan oleh sekretaris gugusdepan.
3. Dasar penilaian harus ditinjau dari segi penting atau tidaknya arsip itu untuk kebijakan selanjutnya atau dari segi kemungkinan dapat digunakan bahan sejarah perkembangan gugusdepan
4. Penentuan nilai arsip didasarkan pada tingkat kegunaan, jangka waktu penyimpanan naskah dinas atau surat dan bahan administrasi lainnya dengan memperhatikan:
 - a) Arti dan nilai administrasi sebagai bahan bukti alat pengingat.
 - b) Arti dan nilai isi persoalan.
 - c) Pengaruh dan tingkat klasifikasi.
 - d) Ketentuan-ketentuan menurut undang-undang, peraturan pemerintah dan peraturan lainnya, terutama terhadap surat-surat dan bahan-bahan bukti mengenai persoalan keuangan dan perbendaharaan.
 - e) Jika dalam menilai sesuatu tulisan mendapatkan keraguan, ditentukan nilai yang lebih tinggi.
 - f) Atas dasar ketentuan tersebut di atas, nilai arsip ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Arsip 2 tahun.
 - 2) Arsip 5 tahun.
 - 3) Arsip 10 tahun.
 - 4) Arsip lebih 10 tahun.
 - g) Penggolongan Arsip.
 - 1) Arsip dinamis ialah arsip yang dianggap berguna untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip dinamis meliputi :
 - (a) Arsip aktif, ialah arsip yang masih diperlukan dan dipergunakan untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari, misalnya:
 - (1) Peraturan-peraturan (jukran, juklak, juknis, dll) yang masih digunakan sebagai pedoman kerja.
 - (2) Naskah-naskah dinas lainnya yang belum tuntas penyelesaiannya. Arsip aktif disimpan di lemari-lemari kabinet atau rak-rak di unit kerja masing-masing gugusdepan.

- (b) Arsip inaktif, ialah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari sudah menurun, meliputi:
 - (1) Arsip yang bernilai 2 tahun:
 - (2) Arsip yang bernilai 5 tahun:
 - (3) Arsip yang bernilai 10 tahun (Arsip yang bernilai 10 tahun disimpan oleh Arsip III)

- 2) Arsip Statis, ialah arsip yang dianggap tidak berguna lagi dalam menunjang kegiatan administrasi sehari-hari, namun berguna sebagai bahan pertanggungjawaban yuridis, bahan penulisan sejarah dan bahan penelitian. Arsip statis bernilai lebih dari 10 tahun dan meliputi:
 - (a) Arsip tersebut butir (3) di atas yang oleh Arsip III dinyatakan bernilai sejarah.
 - (b) Surat yang berisi soal organisasi atau sejarah Gerakan Pramuka.
 - (c) Surat yang berisi kebijaksanaan
 - (d) Petunjuk Penyelenggaraan
 - (e) Prosedur dan Tatacara
 - (f) Surat-surat yang berisi transaksi atau kontrak yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus menerus.
 - (g) Surat-surat yang berisi ketetapan mengenai kedudukan hukum personil/karyawan.

G. Pemusnahan

1. Pemusnahan arsip dilakukan setiap tahun oleh petugas yang dibentuk gugusdepan atau pejabat yang diberi wewenang dengan suatu surat tugas.
2. Petugas melaksanakan penilaian dan penggolongan arsip dari setiap jenis tulisan yang menurut jangka waktu tertentu telah dapat dimusnahkan.
3. Setiap pelaksanaan pemusnahan dibuat berita acara pemusnahan

BAB VI

TAHAP PENGELOLAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS

A. Aspek dan Tahap Pengelolaan

1. Tugas Pembina Pramuka berpangkal pada 3 aspek yang meliputi:
 - a. Pengelolaan pembinaan meliputi proses perencanaan, pemrograman, pengorganisasian, pelaksanaan kegiatan dan pengendalian tentang langkah dan upaya untuk menanamkan dan menumbuhkan mental, moral, watak, sikap dan perilaku luhur pada peserta didiknya. Langkah dan upaya itu dilakukan bersama-sama dengan Pembantu Pembina Pramuka pada satuannya.
 - b. Pengelolaan kegiatan dan sarannya meliputi proses perencanaan, pemrograman, pengorganisasian, pelaksanaan program kegiatan dan pengendalian tentang langkah dan upaya memberikan pengetahuan, ketrampilan, pengembangan bakat dan minat serta kemampuan untuk mandiri sesuai perkembangan jasmani dan rohani peserta didik dengan memperhatikan lingkungan kehidupan mereka itu. Bagi Pramuka Siaga proses pengelolaan kegiatan dan sarannya dapat dilimpahkan kepada Pramuka Penggalang, Penegak dan Pandega didampingi Pembantu Pembina Penggalang clan pada Pramuka Penegak dan Pandega masing-masing.
 - c. Pengelolaan pelantikan merupakan muara perpaduan dari proses pembinaan dan pengelolaan kegiatan yang menjadi wewenang penuh bagi Pembina Pramuka.
2. Ketiga aspek pengelolaan tersebut di atas dilaksanakan melalui tahap :
 1. Penyusunan Rencana Kerja
 2. Pembuatan Program Kerja
 3. Pengorganisasian
 4. Pelaksanaan kegiatan
 5. Pengendalian
 6. Pelaporan dan pendaftaran ulang

B. Penyusunan Rencana Kerja

1. Satu tahun sekali Gugusdepan menyelenggarakan Musyawarah Gugusdepan yang acaranya antara lain menyusun Rencana Kerja Gugusdepan untuk masa bakti berikutnya.

2. Rencana Kerja Gugusdepan berpedoman pada :
 - a. Rencana Kerja Kwarran sesuai tahun masa bakti
 - b. Program Kerja Kwarran sesuai tahunnya
 - c. Kepentingan peserta didik di Gugus Depan itu serta lingkungan setempat termasuk harapan orang tua Pramuka.
3. Rencana Kerja Gugusdepan berisi :
 - a. Organisasi
 - b. Pendidikan orang dewasa
 - c. Kegiatan bersama
 - d. Kegiatan satuan
 - e. Administrasi, sarana dan prasarana
 - f. Keuangan.

C. Pembuatan Program Kerja

1. Atas dasar Rencana Kerja Gugusdepan seperti tersebut diatas maka setiap Satuan di dalam Gugusdepan itu menyusun Program Kerja masing-masing.
2. Program Kerja Perindukan siaga, Pasukan Penggalang dan Ambalan Penegak serta Racana Pandega dapat disusun secara catur wulan/Semester sehingga sesuai dengan kalender formal para Pramuka.
3. Setiap penyusunan Program Kerja Satuan Pramuka, maka Pembina Pramuka yang bersangkutan mengarahkan pada :
 - a. Pengelolaan pembinaan, pengelolaan kegiatan dan pengelolaan pelatihan.
 - b. Penyelesaian SKU dari setiap anggota
 - c. Untuk Pasukan Penggalang terbukanya kesempatan untuk setiap Regu menyelenggarakan latihan Regu.

Pada Ambalan Penegak dan Racana Pandega tersedia waktu bagi Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega mengembangkan dirinya masing-masing.

D. Pengorganisasian

1. Rencana Kerja Gugusdepan dirinci dan dikelompokkan sesuai golongannya menjadi Program Kerja Satuan Pramuka. Program Kerja Satuan seperti tersebut pada point C di atas dijabarkan oleh Unit terkecil pada Satuan masing-masing, sehingga tercipta acara latihan mingguan dan kegiatan unit terkecil pada Satuan itu.
2. Pembina Siaga, Pembina Penggalang, Pembina Penegak, Pembina Pandega selalu mengkoordinasikan Unit terkecil dalam Satuan masing-masing. Dengan demikian akan tercipta sentralisasi dan desentralisasi kegiatan secara harmonis.

3. Rapat untuk pembinaan dan kegiatan (Dewan Penggalang, Dewan Ambalan dan Dewan Racana) Serta Rapat Dewan Kehormatan masing-masing Satuan merupakan koordinasi dan konsolidasi.
4. Upaya penyediaan oleh Pembina Siaga, Pembina Penggalang, Pembina Penegak dan Pembina Pandega dilakukan selama dan pada waktu rapat serta waktu-waktu lain sesuai kesempatan yang tersedia.

E. Pelaksanaan Kegiatan

1. Program Kerja Satuan dilaksanakan dalam :
 - a. Latihan mingguan oleh Satuan masing-masing
 - b. Kegiatan ke luar
 - c. Latihan Regu, pertemuan sangga kerja dan kelompok kerja.
2. Program Latihan Mingguan
 - 1) Isi program latihan mingguan mengolah bahan
 - a) SKU
 - b) SKK
 - c) Bahan lain yang berupa selingan atau acara pengganti.
 - 2) Urutan kegiatan
 - a) Upacara pembukaan
 - b) Latihan fisik
 - c) Latihan ringan
 - d) Puncak acara dengan pokok isi tentang darma dan satya.
 - e) Santai dan Ujian
 - f) Upacara penutupan.
 - 3) Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - a) Sifat latihan harus meningkat, dari sedikit pengulangan dan berkesinambungan.
 - b) Bergantian antara "gerak" dan "tenang".
 - c) Hal-hal rinci tentang pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan pembinaan personil diatur tersendiri.

F. Pengendalian

Pengendalian merupakan upaya untuk menjamin terlaksananya kegiatan dengan baik dan mencapai sasaran yang ditentukan serta sesuai dengan ketentuan Gerakan Pramuka.

1. Rangkaian pengendalian meliputi: penyeliaan (supervisi), pelaporan, evaluasi dan pemantauan (monitoring) yang dilakukan sejak tahap perencanaan sampai dengan penyusunan laporan.
2. Pembina Gugusdepan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengendalian dengan memeriksa program latihan mingguan serta membubuhkan tanda tangan sebagai tanda persetujuannya.

3. Pembina Satuan bertugas melaksanakan pengendalian pada saat pelaksanaan kegiatan satuan dan memeriksa program latihan unit terkecil serta memberikan petunjuk praktisnya.
4. Khusus untuk latihan keluar, Pembina Gugusdepan dan Pembina Satuan wajib meneliti secara cermat rencana latihan terutama survey lapangan.
5. Penyeliaan (supervisi) perlu dilakukan dengan menggunakan format agar lebih terarah. Hal-hal rinci tentang penyeliaan (supervisi) yang berkaitan dengan pembinaan personil diatur tersendiri.
6. Pelaporan yaitu penyusunan laporan di lingkungan Gugusdepan dilakukan sebagai langkah pendidikan dan dilakukan oleh peserta didik. Pelaporan formal ke Kwarran dan Kwarcab dilakukan oleh Pembina Gugusdepan.
7. Evaluasi latihan mingguan dilakukan oleh Pembina Satuan dalam pertemuan antara Pembina di dalam Gugusdepan itu. Evaluasi pribadi peserta didik wajib dicatat dalam buku catatan pribadi.
8. Pemantauan dilaksanakan secara berkala.

G. Pembagian Tugas

1. Pembina Gugusdepan bersama-sama dengan Pembina Satuan mengatur pembagian tugas di tingkat Gugusdepan.
2. Pembina satuan bersama-sama dengan Pembantu Pembina di Satuan masing-masing mengatur pembagian tugas di tingkat Satuan. Kecuali pada Perindukan Siaga, setiap Pembina dan Pembantu Pembina wajib mengusahakan peran serta peserta didiknya masing-masing secara aktif.
3. Pembagian tugas tersebut meliputi :
 - 1) Pimpinan/Ketua
 - 2) Sekretaris
 - 3) Pengelola keuangan
 - 4) Pengelola sarana

Mengacu pada masa bakti Gugusdepan dan penyelenggaraan Musyawarah Gugusdepan, maka pembagian tugas di tingkat Gugusdepan diusahakan bergilir diantara para Pembina Pramuka dan Pembantu Pembina Pramuka yang ada. Jika karena sesuatu hal maka penugasan dapat dirangkap

4. Pembina Gugusdepan melaksanakan administrasi umum meliputi:
 - a. Penerimaan anggota baru dengan pendaftaran anggota sebagai pernyataan dari orang tua/wali peserta didik.
 - b. Mengatur pembagian tugas antar Pembina
 - c. Mengajukan permintaan tanda kehormatan bagi Pembina dan peserta didiknya
 - d. Daftar induk anggota
 - e. Menyelenggarakan Mugus dan mengelola Keputusannya
 - f. Membuat laporan secara periodik ke Kwarcab melalui Kwarran.
 - g. Membuat Mutasi
 - h. Buku Agenda keluar masuk
 - i. Buku Program Kerja.
5. Pembina Gugudepan melimpahkan pelaksanaan administrasi pendidikan kepada Pembina dan Pembantu Pembina Satuan:
 - 1) Perindukan Siaga
 - a) Daftar anggota Perindukan
 - b) Program Kerja Catur wulanan
 - c) Rencana latihan mingguan
 - d) Buku anggota
 - e) Buku log
 - f) Tabungan
 - g) Iuran anggota
 - h) Daftar hadir latihan
 - i) Catatan pribadi.
 - 2) Pasukan Penggalang
 - a) Daftar anggota Pasukan
 - b) Program Kerja Catur wulanan
 - c) Rencana latihan mingguan
 - d) Buku anggota
 - e) Buku latihan mingguan
 - f) Buku latihan peserta didik
 - g) Buku log
 - h) Tabungan
 - i) Iuran anggota
 - j) Daftar hadir latihan
 - k) Catatan pribadi

Ketentuan :

Selain Catatan pribadi, buku-buku lain dapat dipercayakan kepada Pembantu Pembina.

Pratama perlu diberi kepercayaan untuk Buku log, Tabungan dan luran, Daftar hadir pada Pin Ru masing-masing.

- 3) Ambalan Penegak
 - a) Jenis buku sama dengan Pasukan Penggalang
 - b) Selain Catatan pribadi, buku-buku lain wajib dipercayakan kepada Dewan
 - c) Ambalan di bawah pimpinan Pradana dengan bimbingan Pembantu Pembina Penegak.

- 4) Racana Pandega
 - a) Jenis buku sama dengan Pasukan Penggalang
 - b) Selain Catatan pribadi, buku-buku lain wajib dipercayakan kepada Dewan Racana.
 - c) Tugas Bantuan
 - (1) Dewan Ambalan dan Dewan Racana di dalam satu Gugusdepan diberi kepercayaan untuk pelaksanaan tugas administrasi umum.
 - (2) Dewan Kerja Ranting atas nama Kwartir Ranting dapat memberi tugas kepada Dewan Ambalan dan Dewan Racana untuk secara bergilir melakukan pelaksanaan tugas administrasi umum bagi suatu Gugusdepan tidak lengkap atas permintaan Gugusdepan yang bersangkutan.
 - (3) Pratama dan Pimpinan Regu mulai diarahkan melaksanakan tugas bantuan sesuai kemampuannya

BAB VII

PENCATATAN, LAPORAN DAN BUKU PRIBADI

A. Pencatatan

- a. Pekerjaan mencatat kehadiran, pembayaran iuran anggota, pengumpulan tabungan dilakukan oleh pimpinan unit terkecil.
- b. Penulisan tambatan rapat dilakukan oleh peserta didik di Pasukan, Ambalan dan Racana untuk kemudian disampaikan kepada Pembina Penggalang, Penegak dan Pandega sesuai satuannya.
- c. Pengumpulan catatan sebagai bahan laporan ke Kwarcab Kwarran dikoordinasikan oleh Pembina.
- d. Pencatatan dilakukan untuk melatih dan mengembangkan kecermatan dan ketelitian peserta didik serta menanamkan rasa tanggung jawab.

B. Laporan

- a. Setiap Pembina mengembangkan dua jenis laporan disesuaikan dengan kemampuan peserta didiknya yaitu meliputi :
 - 1) Laporan Pramuka, merupakan latihan di bidang tulis-menulis.
 - 2) Laporan Organisasi, merupakan kewajiban Pembina Gugusdepan untuk menyampaikan segala informasi tentang keadaan dan perkembangan Gugusdepan kepada Kwarcab dan Kwarran.
- b. Laporan tahunan Gugusdepan kepada Kwarcab/Kwarran sekaligus merupakan pendaftaran ulang bagi Gugusdepan itu.
- c. Kwarcab sesudah menerima laporan tahunan wajib segera menerbitkan Surat Keputusan pengukuhan ulang bagi Gugusdepan.
- d. Apabila suatu Gugusdepan tidak memberikan laporan tahunan, maka pendaftaran ulang untuk Gugusdepan itu terhapus dan nomor Gugusdepan dapat dipakai oleh Kwarcab untuk mengukuhkan Gugusdepan yang lain.
- e. Laporan pertanggungjawaban Pembina Gugusdepan kepada Musyawarah Gugusdepan, tidak merupakan laporan tahunan; namun perlu disampaikan juga ke Kwarran.

C. Buku Pribadi atau Catatan Pribadi

- a. Setiap Pembina Satuan wajib membuat catatan pribadi Pramuka yang dibinanya dan wajib dipegangnya sendiri selama bertugas.

- b. Buku pribadi atau Catatan pribadi itu wajib diserahkan kepada penggantinya atau kepada Pembina Gugusdepan apabila Pembina yang bersangkutan pindah.
- c. Buku atau Catatan pribadi berisi tentang :
 - 1) Kemajuan yang telah dicapai oleh peserta didik
 - 2) Perkembangan tingkah laku
 - 3) Hal-hal lain yang menonjol dan perlu diperhatikan dalam hubungan dengan pembinaan watak.

BAB VIII

CATATAN SARANA PENDUKUNG

A. Sarana Pendukung

- a. Penyelenggaraan pembinaan dan kegiatan Gugusdepan perlu sarana pendukung yang meliputi :
 - 1) Barang-barang tidak bergerak
 - 2) Barang-barang bergerak.
- b. Barang Tidak Bergerak
 - 1) Barang tidak bergerak meliputi :
 - a) Bangunan atau gedung, baik untuk sanggar bakti atau lainnya.
 - b) Lapangan tempat berlatih.
 - 2) Perawatan barang tidak bergerak dilakukan oleh Gugusdepan secara berkala, meliputi :
 - a) Perawatan besar
 - b) Perawatan kecil.
- c. Barang Bergerak
 - 1) Barang bergerak meliputi :
 - a) Meubelair
 - b) Alat-alat latihan
 - c) Alat perkemahan.
 - 2) Perawatan barang bergerak dilakukan oleh satuan pemakai yaitu Pasukan, Ambalan atau Racana.
- d. Asal Sarana Pendukung dari :
 - 1) Pinjaman
 - 2) Pemberian / Sumbangan
 - 3) Pembelian atau pengadaan

B. Pencatatan Sarana Pendukung

- a. Semua sarana pendukung dicatat dengan keterangan rinci, yang meliputi :
 - 1) Jenis atau macamnya
 - 2) Jumlah satuan
 - 3) Asal
 - 4) Keadaan
- b. Pencatatan dapat menggunakan model tersendiri.

BAB IX CONTOH – CONTOH ADMINISTRASI GUGUSDEPAN DAN SATUAN

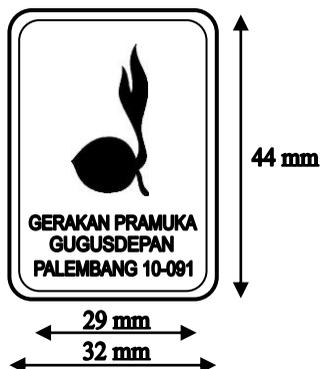
1. Papan Nama



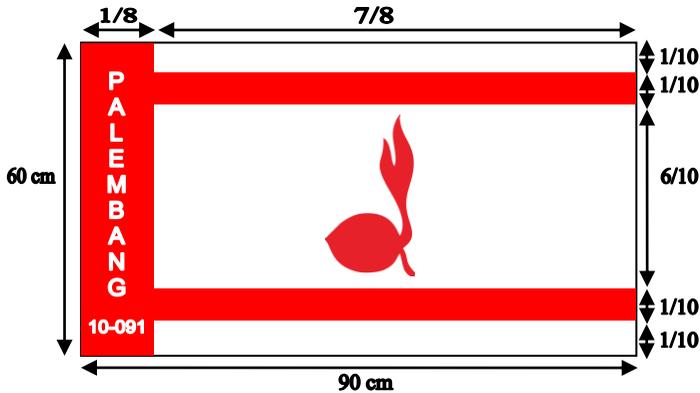
Keterangan :

- | | |
|--|----------|
| 1) Warna Lambang Gerakan Pramuka | = Hitam |
| 2) Warna lambang WOSM | = Putih |
| 3) Warna Tulisan | = Hitam |
| 4) Bentuk Tulisan | = Arial |
| 5) Warna dasar lambang Gerakan Pramuka | = Hijau |
| 6) Warna dasar lambang WOSM | = Ungu |
| 7) Warna dasar tulisan | = Coklat |

2. Cap/ Stempel



3. Bendera Gugusdepan



Keterangan :

1. Warna Dasar Bendera Putih
2. Warna dasar bendera putih
3. Strip warna merah
4. Warna lambang merah
5. Warna tulisan putih

4. Kop Surat/Kepala Surat

a. Kop Surat Dinas Pengaturan



**GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

b. Kop Surat Dinas Naskah



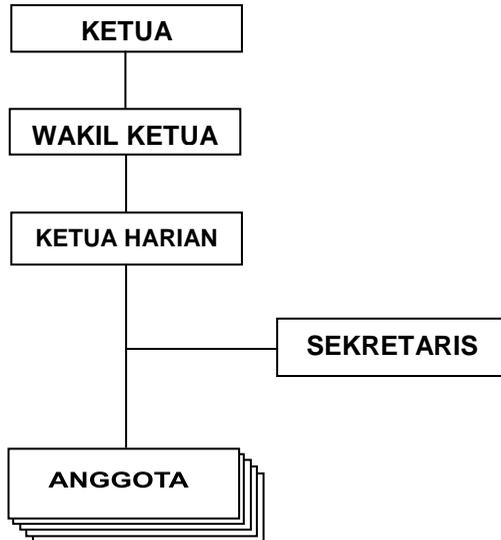
**GERAKAN PRAMUKA
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-092
BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Jl. Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km. 3,5 Palembang 30126



5. Struktur Majelis Pembimbing Gugusdepan

**STRUKTUR ORGANISASI
MAJELIS PEMBIMBING GERAKAN PRAMUKA**
*(Berdasarkan Keputusan Kwarnas No. 225 tahun 2007 tentang
Jukran Majelis Pembimbing Gerakan Pramuka)*



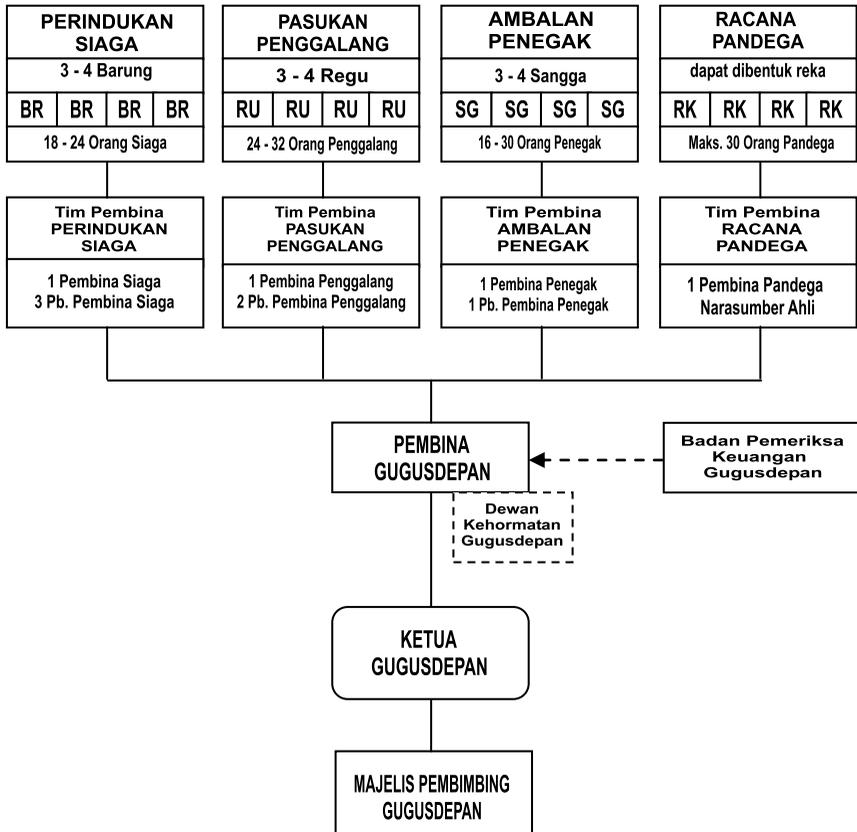
Keterangan :

1. Berdasarkan Anggaran Dasar Bab V bagian kesatu Pasal 37 point (3) dijelaskan bahwa Majelis Pembimbing Gugusdepan berasal dari unsur :
 - a. Pimpinan satuan pendidikan atau komunitas
 - b. Tokoh masyarakat
 - c. Tokoh Pramuka
 - d. Orangtua peserta didik
 - e. Pembina Pramuka
2. Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka bab V bagian keempat pasal 54, dijelaskan bahwa posisi Ketua Harian hanya ada apabila diperlukan.

6. Struktur Gugusdepan

BAGAN ORGANISASI GUGUSDEPAN

(Berdasarkan Keputusan Kwarnas No. 231 tahun 2007 tentang
Jukran Gugusdepan Gerakan Pramuka)



9. *Penulisan Perubahan*



GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091 BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN Nomor: Tahun 2020

Tentang

PENETAPAN WAKTU MUSYAWARAH GUGUSDEPAN

- Keputusan Ketua Gugusdepan Nomor:Tahun 20..., tanggalJanuari 20..., tentang Penetapan waktu musyawarah gugusdepan terdapat perubahan.
- Perubahan pada klausul penetapan Pertama.

Semula tertulis :

Pertama : Musyawarah Gugusdepan Tahun 20... diselenggarakan pada tanggal 1 – 3 Mei 20..., di Gedung Akademik Center UIN Raden Fatah Palembang.

Perubahan menjadi :

Pertama : Musyawarah Gugusdepan Tahun 20... diselenggarakan pada tanggal 1 – 3 Juli 20..., di Gedung Akademik Center UIN Raden Fatah Palembang.

- Dengan demikian maka Keputusan Ketua Gugusdepan Nomor: Tahun 20..., tanggalMaret 20..., tentang Musyawarah Gugusdepan Tahun 20... telah diadakan PERUBAHAN.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal: 1 Januari 2020
Gugusdepan Palembang 10-091
UIN Raden Fatah Palembang
Ketua,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NTA. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10. *Penulisan Ralat*



GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091 BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG

RALAT KEPUTUSAN Nomor: Tahun 2020

Tentang MUSYAWARAH GUGUSDEPAN

1. Keputusan Ketua Gugusdepan Nomor:Tahun 20..., tanggalJanuari 20..., tentang Musyawarah gugusdepan terdapat kesalahan yang perlu diralat.
2. Kesalahan tersebut pada lampiran I Keputusan Ketua Gugusdepan Nomor:Tahun 20..., tanggalJanuari 20...

Semula tertulis :

b. Peserta Musyawarah adalah yang terdaftar sebelumnya.

Seharusnya tertulis :

b. Peserta Musyawarah adalah Anggota Majelis Pembimbing dan Pembina Gugusdepan yang terdaftar sebelumnya.

3. Dengan demikian maka Keputusan Ketua Gugusdepan Nomor: Tahun 20..., tanggalMaret 20..., tentang Musyawarah Gugusdepan Tahun 20... telah DIRALAT.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal: 1 Januari 2020

Gugusdepan Palembang 10-091
Gugusdepan Palembang 10-092
UIN Raden Fatah Palembang
Ketua,

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NTA. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

12. Surat Perjanjian Kerjasama

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
GUGUSDEPAN PALEMBANG 10-091 DAN PALEMBANG 10-092
BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG
DENGAN**

.....
Nomor: / /2020
Nomor: / /2020

TENTANG

.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas bertempat di Palembang, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. selaku Ketua Gugusdepan Palembang 10-091 dan Palembang 10-092, berkedudukan di Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gugusdepan Palembang 10-091 dan Palembang 10-092 UIN Raden Fatah Palembang, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. selaku Ketua....., berkedudukan di Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah
- b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah

Dengan memperhatikan ketentuan/peraturan:

1.;
2.; dan

Berdasarkan pertimbangan tersebut, dengan itikad baik, saling percaya, sederajat, dan tetap berpedoman kepada ketentuan/peraturan tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk menyusun Kesepakatan Bersama tentang, dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi:

- a.;
- b.;

Pasal 3
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PARA PIHAK

- a) Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA:
 - c.;
 - d.;
- b) Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA:
 - a.;
 - b.;

Pasal 4
DOMISILI

Untuk segala akibat yang timbul dari akta ini PARA PIHAK telah memilih tempat tinggal kediaman hukum (domisili) yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri

Pasal 7
LAIN LAIN

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Kesepakatan Bersama ini, akan diputuskan oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat dan akan dibuatkan dalam addendum tersendiri, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.

Pasal 8
PENUTUP

Perjanjian ini ditandatangani PARA PIHAK di Palembang dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, bermeterai cukup, dan masing-masing pihak memiliki 1 (satu) rangkap dengan kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Catatan:

Contoh format kesepakatan bersama ini dapat juga digunakan untuk Nota Kesepaham/MoU maupun Perjanjian Kerjasama.

18. Surat Pengantar



**GERAKAN PRAMUKA
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-092
BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG**



Jl. Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km. 3,5 Palembang 30126

xxxx, xxxxxxxxxxx 20xx

Nomor :
Klasifikasi :

Kepada Yang Terhormat,
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Di –
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT PENGANTAR

No	ISI SURAT	JUMLAH	KET
1	Penyampaian Laporan Data dan Kegiatan Anggota Gugusdepan Palembang 10-091 dan Palembang 10-092 UIN Raden Fatah Palembang tahun 2019	1 (satu) Berkas	Salam Pramuka, Disampaikan dengan hormat, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Gugusdepan Palembang 10-091
UIN Raden Fatah Palembang
Ketua,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NTA. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

24.Lembar Tanda Terima

LEMBAR TANDA TERIMA

Yth :

Macam yang diterima

Tanggal dan Nomor

Lampiran

Diterima tanggal Pukul Di

Diterima Oleh:

Nama :

Jabatan :

25. Notulen Rapat



GERAKAN PRAMUKA
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-092
BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG



Jl. Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km. 3,5 Palembang 30126

NOTULEN

SIDANG/RAPAT :
Hari/Tanggal :
Acara :
.....
.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat :

KEGIATAN SIDANG/RAPAT

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
.....
.....
3. Kesimpulan :

Palembang, xxx xxxxxxxxxxx 20xx
Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NTA. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

28.Laporan Data Keanggotaan Dan Kegiatan Gugusdepan



**GERAKAN PRAMUKA
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-092
BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG**



Jl. Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km. 3,5 Palembang 30126

**LAPORAN KEANGGOTAAN GUGUSDEPAN
SAMPAI DENGAN TANGGAL 20XX**

Nama Gugusdepan :
Kwartir Ranting :
Kwartir Cabang :
Alamat :

1.Peserta Didik

NO	GOLONGAN	SKU				SKK			GARUDA	TELADAN
		Calon	Mula	Bantu	Tata					
1	Siaga									
2	Penggalang	Calon	Ramu	Rakit	Terap	Purwa	Madya	Utama		
3	Penegak	Calon	Bantara	Laksana		Purwa	Madya	Utama		
4	Pandega	Calon	Pandega			Purwa	Madya	Utama		

2.Pembina Pramuka

N O	NAMA LENGKAP	Pa /Pi	TTL	JAB.	PENDIDIKAN		KET
					KEPRAMUKAAN	UMUM	

3. Majelis Pembimbing

NO	NAMA LENGKAP	Pa /Pi	JABATAN		KET
			MABIGUS	UMUM	

4. Rekapitulasi Data Anggota

Peserta Didik	Siaga Pa	.....	Siaga Pi	.....	= .....
	Penggalang Pa	.....	Penggalang Pi	.....	= .....
	Penegak Pa	.....	Penegak Pi	.....	= .....
	Pandega Pa	.....	Pandega Pi	.....	= .....
Pembina	Pa	.....	Pi	.....	= .....
	Mabigus Pa	.....	Pi	.....	= .....
			Jumlah Keseluruhan		=

5. Kegiatan

a. Latihan Satuan

NO	LATIHAN	HARI	WAKTU	KET
1	Siaga			
2	Penggalang			
3	Penegak			
4	Pandega			

b. Keikutsertaan Anggota Gudup pada kegiatan SAKA dan Dewan Kerja

NO	GOLONGAN	SATUAN KARYA			DEWAN KERJA				KET
		Bahari	Taruna	dIII	Ranting	Cabang	Daerah	Nasional	
1	Penegak								
2	Pandega								
3	Pembina								

c. Kegiatan-kegiatan Lain

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	KET
1			
2			
3			
4			

6. Dukungan Sarana dan Prasarana

NO	SARANA	SATUAN	KET
1	Sanggar Bakti		
2	Lapangan Kegiatan		
3	Peralata Kegiatan		
4	Tenda		
5	Buku Administrasi		
6	Dll		

7. Sumber Dana

- c. Iuran Anggota Rp
- d. Bantuan Mabigus Rp
- e. Sumber Lain Rp
- Jumlah Rp

Mengetahui
Majelis Pembimbing Gudep

Palembang, xxx xxxxxxxx 20xx
Pembina Gugusdepan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NTA. XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NTA. XXXXXXXXXXXXXXX

29. *Formulir Pengajuan Tanda Penghargaan Anggota Gerakan Pramuka*

USUL PEMBERIAN TANDA PENGHARGAAN GERAKAN PRAMUKA BAGI PESERTA DIDIK GERAKAN PRAMUKA

- 1) Tanda penghargaan berupa :
- 2) Nama Lengkap :Putera / Puteri
- 3) Tempat Tanggal Lahir :
- 4) Golongan Keanggotaan :
- 5) Tanggal Dilantik :
- 6) Agama :
- 7) Golongan Darah :
- 8) Nama Ayah :
- 9) Nama Ibu :
- 10) Alamat :
- 11) Pendidikan :

a. Umum

- (1).....
- (2).....
- (3).....

b. Kepramukaan untuk SGTD

- (1).....
- (2).....
- (3).....

c. Kursus Keterampilan diluar kepramukaan

- (1).....
- (2).....
- (3).....

- 12) Uraian Kenaikan Tingkat Kecakapan Umum dan Golongan serta jabatan Kepramukaan

Golongan	Dari Tgl/Bulan/Tahun	Tempat

- 13) TKK yang dimiliki

Jenis	Tingkat	Tgl. Diterima	Tempat

14) Syarat-syarat yang telah dipenuhi untuk menerima tanda penghargaan yang diusulkan

- a.....
- b.....
- c.....

15) Uraian perbuatan, prilaku dan tindakan menonjol dan patut menjadi keteladanan (dapat diisi dengan kertas lain)

.....
.....
.....
.....

16) Tanda-tanda penghargaan yang telah dimiliki

Macam	Dari	Tgl. Diterima	Keterangan

17) Keterangan lain yang perlu diberikan :

.....
.....
.....
.....
.....

Xxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxx 20xx
Pengusul
.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NTA. xxxxxxxxxxx

30. *Formulir Pengajuan Tanda Penghargaan Orang Dewasa Gerakan Pramuka*

USUL PEMBERIAN TANDA PENGHARGAAN GERAKAN PRAMUKA BAGI ANGGOTA DEWASA GERAKAN PRAMUKA

- 1) Tanda penghargaan berupa :
- 2) Nama Lengkap :Putera / Puteri
- 3) Tempat Tanggal Lahir :
- 4) Jabatan Dalam Kepramukaan :
- 5) Jabatan Pokok :
- 6) Tanggal diangkat/dikukuhkan
Sebagai anggota GP :
- 7) Agama :
- 8) Bangsa :
- 9) Golongan Darah :
- 10) Nama Suami/Isteri :
- 11) Nama Ibu :
- 12) Alamat :
- 13) Pendidikan
 - a. Umum
 - (1).....
 - (2).....
 - (3).....
 - b. Kepramukaan
 - (1).....
 - (2).....
 - (3).....
 - c. Kursus Keterampilan diluar kepramukaan
 - (1).....
 - (2).....
 - (3).....

- 18) Riwayat jabatan dalam Kepramukaan

Jabatan	Dari Tgl/Bulan/Tahun	Tempat

- 19) Syarat-syarat yang telah dipenuhi untuk menerima tanda penghargaan yang diusulkan
- a.....
 - b.....
 - c.....

20) Uraian perbuatan, perilaku dan tindakan menonjol dan patut menjadi keteladanan (dapat diisi dengan kertas lain)

.....

21) Tanda-tanda penghargaan yang telah dimiliki

Macam	Dari	Tgl. Diterima	Keterangan

22) Keterangan lain yang perlu diberikan :

.....

xxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxx 20xx
 Pengusul

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NTA. xxxxxxxxxxxx

31. Surat Permohonan Orang Tua

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Kepada Yth.
Gugusdepan

Di -
Tempat

Dengan hormat,

Perkenankanlah dengan ini kami mempercayakan kepada Saudara, anak kami :

Nama :
TTL/Usia :
Alamat :

untuk mengikuti pendidikan kepramukaan dan menjadi anggota Gerakan Pramuka di Gugusdepan yang Saudara pimpin.

Bersama ini kami lampirkan formulir pendaftaran, disertai kesanggupan kami untuk membayar iuran sebesar Rp. setiap bulan/minggu.

Atas kesediaan Saudara menerima anak kami, kami menyampaikan ucapan terima kasih.

Wassalam
Orang Tua / Wali

(.....)

32. Formulir Pendaftaran Peserta Didik



GERAKAN PRAMUKA
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-092
BASIS UIN RADEN FATAH PALEMBANG



Jl. Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km. 3,5 Palembang 30126

FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA GERAKAN PRAMUKA

- 1) Nama Lengkap :Putera / Puteri
- 2) Tempat Tanggal Lahir :
- 3) Agama :
- 4) Bangsa :
- 5) Golongan Darah :
- 6) Nama Ayah :
- 7) Nama Ibu :
- 8) Anak ke : Jumlah Saudara
- 9) Alamat :
- 10) Pendidikan :
- 11) Bakat dan Hobby :
- 12) Hal lain yang perlu Diperhatikan:
.....
- 13) Pengalaman Kepramukaan
Tahun Sebagai
- Tahun Sebagai

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxx 20xx
Pendaftar

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

33. Buku Daftar Induk Anggota

DAFTAR INDUK ANGGOTA

NO	NAMA LENGKAP	AGAMA	TTL	ALAMAT	GOL. DARAH	NAMA DAN ALAMAT ORANG TUA	PEKERJAAN	TGL. MASUK	PHOTO	KET

.....,, 20...
Ketua Gugusdepan

.....
NTA

b. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Gugusdepan :
 Basis :

PENERIMAAN			
Tgl	Uraian	No. Bukti	Jumlah
Jumlah penerimaan			
Jumlah penutupan			

PENGELUARAN				
Tgl	Uraian	Jenis Biaya	No. Bukti	Jumlah
Jumlah pengeluaran				
Saldo				
Jumlah penutupan				

Pada hari Tanggal buku kas umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :

Saldo buku Kas Umum = Rp

.....20.....
 Bendahara Gugusdepan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NTA. XXXXXXXXXXXXXXXX

c. Buku Rincian Penggunaan Dana Tiap Jenis Kegiatan

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA PADA TIAP JENIS KEGIATAN
TAHUN**

Gugusdepan :
 Basis :
 Kwartir Ranting :
 Kwartir Cabang :

No	Kegiatan	Jml	SUMBER DANA					Jml
			Kas Gudep	Bantuan			Jml	
				Bantuan Bulanan	Pemda	Pemkot			DII
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								
2								
3								
4								
5								
JUMLAH								

Rekapitulasi

a. Pemasukan Rp
 b. Pengeluaran Rp
 c. Saldo/Defisit Rp

Bendahara Gugusdepan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NTA. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

37. Buku Kegiatan / Logbook
a. Catatan Peristiwa

CATATAN PERISTIWA HARIAN/KEGIATAN

NO	WAKTU/ TANGGAL	PERISTIWA, ILLUSTRASI, GAMBAR, TEMPELAN, GUNTINGAN BERITA DLL

xxxxxxxx, xxx xxxxxx 20xx
Ketua Gugusdepan,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NTA. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

b. Logbook

**LOGBOOK
(BUKU HARIAN)**

WAKTU	KEGIATAN
1) :	
2) :	
3) :	
4) :	
5) :	
6) :	

38. Program Kerja Tahunan

PROGRAM KERJA TAHUNAN GUGUSDEPAN..... TAHUN.....

A. BIDANG KEGIATAN DAN LATIHAN PESERTA DIDIK

1. Siaga

- a. Pencapaian SKU Meningkatkan latihan Pramuka Siaga dari jenjang Siaga :
 - 1) Mula
 - 2) Bantu
 - 3) Tata
- b. Pencapaian SKK
Berusaha untuk, pencapaian SKK 10 macam meliputi :
 - 1) 2 macam SKK Agama
 - 2) 2 macam SKK Patriotisme dan Seni Budaya
 - 3) 2 macam SKK Ketangkasan dan Kesehatan
 - 4) 2 macam SKK Ketrampilan dan Teknik Pembangunan
 - 5) 2 macam SKK Sosial, Perikemanusiaan, Gotong Royong, Ketertiban Masyarakat, Perdamaian Dunia dan Lingkungan Hidup.
- c. Menyiapkan Siaga Garuda
Menyiapkan Siaga Garuda sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- d. Latihan Pemirnpin Barung 1 kali
- e. Perkemahan Siang Hari 2 kali
- f. Permainan Besar Siaga 1 kali
- g. Bazar Siaga 1 kali

2. Penggalang

- a. Pencapaian SKU
- b. Meningkatkan latihan Pramuka Penggalang dari jenjang Penggalang :
 - 1) Ramu
 - 2) Rakit
 - 3) Terap
- c. Pencapaian SKK
Berusaha untuk pencapaian SKK 10 macam meliputi :
 - 1) 2 macam SKK Agama
 - 2) 2 macam SKK Patriotisme dan Seni Budaya

- 3) 2 macam SKK Ketangkasan dan Kesehatan
 - 4) 2 macam SKK Keterampilan dan Teknik Pembangunan
 - 6) 2 macam SKK Sosial, Perikemanusiaan, Gotong Royong, Keterampilan Masyarakat Perdamaian Dunia dan Lingkungan Hidup.
- d. Menyiapkan Penggalang Garuda
Menyiapkan Penggalang Garuda sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- e. Gladian Pimpinan Regu 1 kali
 - f. Perkemahan Sabtu Minggu 4 kali
 - g. Perkemahan jauh 2 kali
 - h. Lomba Tingkat I 1 kali
 - i. Bakti Masyarakat 2 kali
3. Penegak
- a. Pencapaian SKU Meningkatkan latihan Pramuka Penegak dari jenjang Penegak :
 - 1) Bantara
 - 2) Laksana.
 - b. Pencapaian SKK Berusaha untuk pencapaian SKK 10 macam meliputi :
 - 1) 2 macam SKK Agama
 - 2) 2 macam SKK Patriotisme dan Seni Budaya
 - 3) 2 macam SKK Ketangkasan dan Kesehatan
 - 4) 2 macam SKK Ketrampilan dan Teknik Pembangunan
 - 5) 2 macam SKK Sosial, Perikemanusiaan, Gotong Royong, Keterampilan Masyarakat, Perdamaian Dunia dan Lingkungan Hidup.
 - c. Menyiapkan Penegak Garuda
Menyiapkan Penegak Garuda sesuai dengan persyaratan yang berlaku
 - d. Gladian Pimpinan Sangga 1 kali
 - e. Pengembaraan 1 kali
 - f. Perkemahan 2 kali
 - g. Perkemahan Bakti/Bakti Masyarakat 2 kali
4. Pandega
- a. Pencapaian SKK Pandega
 - b. Pencapaian SKK Berusaha untuk pencapaian SKK 10 macam meliputi :
 - 1) 2 macam SKK Agama
 - 2) 2 macam SKK Patriotisme dan Seni Budaya

- 3) 2 macam SKK Ketangkas dan Kesehatan
 - 4) 2 macam SKK Ketrampilan dan Teknik Pembangunan
 - 5) 2 macam SKK Sosial, Perikemanusiaan, Gotong Royong, Ketertiban Masyarakat, Perdamaian Dunia dan Lingkungan Hidup.
- c. Menyiapkan Pandega Garuda
Menyiapkan Pandega Garuda sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
 - d. Pengembaraan
 - e. Perkemahan/Bakti Masyarakat
 - f. Menyelenggarakan satu proyek ilmiah

B. KEGIATAN BERSAMA ANTAR SATUAN DALAM GUGUSDEPAN

1. Ulang Tahun Gugusdepan
2. Hari-hari Besar Agama dan Hari-hari Besar Nasional
3. Bakti Masyarakat di lingkungan di mana Gugusdepan berada.

C. BIDANG PENDIDIKAN ORANG DEWASA

1. Mengirimkan para Pembina untuk mengikuti Kursus Pembina yang diselenggarakan oleh Kwartir.
2. Mengirim Pembina untuk mengikuti pertemuan-pertemuan Pembina yang diselenggarakan oleh Kwartir.

D. BIDANG TANDA PENGHARGAAN

1. Sistem Penghargaan dijalankan sebagaimana mestinya
2. TKK untuk Penegak dan Pandega harus disesuaikan dengan kemajuan zaman.

E. BIDANG SARANA DAN ADMINISTRASI

Mengusahakan tersedianya :

- 1) Buku-buku pegangan Pembina
- 2) Perlengkapan Perindukan Siaga
- 3) Perlengkapan Pasukan Penggalang
- 4) Perlengkapan Ambalan Penegak
- 5) Perlengkapan Racana Pandega
- 6) Sanggar Bakti Gugusdepan
- 7) Papan Nama Gugusdepan, Stempel surat dan perangkat buku-buku administrasi.
- 8) Surat perijinan kegiatan dibuat sesuai kebutuhan
- 9) Hendaknya diusahakan asuransi.

F. BIDANG KEUANGAN

- 1. Rencana Pemasukan
 - a. Iuran anggota Rp.
 - b. Sumbangan Mabungus Rp.
 - Jumlah Rp.
- 2. Rencana Pengeluaran
 - a. Biaya kegiatan Perindukan Siaga Rp.
 - b. Biaya kegiatan Penggalang Rp.
 - c. Biaya kegiatan Penegak Rp.
 - d. Biaya kegiatan Pandega Rp.
 - e. Biaya kegiatan Gugusdepan Rp.
 - Jumlah Rp.
- 3. Usaha Dana.
Kekurangan rencana biaya sebesar Rp. diupayakan dengan mengadakan Usaha Dana. Sumber usaha dana (jelaskan).

.....,20.....
Ketua Gugus Depan,

.....
NTA.

43. Program Latihan Mingguan

PROGRAM LATIHAN MINGGUAN GUGUSDEPAN

No	Waktu	Kegiatan	Sasaran	Pencapaian		Alat	Petugas	Acara Selingan	KET
				SKU	SKK				

Mengetahui
Pembina Gugus Depan,

.....
.....

(.....)

(.....)

Catatan :

Yang menandatangani :

- Untuk Latihan Siaga : Pembina
- Untuk Latihan Penggalang : Pratama
- Untuk Latihan Penegak : Pradana
- Untuk Latihan Pandega : Ketua Racana

44. Catatan Pribadi Peserta Didik

CATATAN PRIBADI PESERTA DIDIK

1. Nama Lengkap :
2. Nama Kecil/Panggilan :
3. Tempat dan Tanggal Lahir :
4. Agama :
5. Masuk Pramuka Tanggal :
6. Sifat baik yang perlu dikembangkan :
7. Sifat buruk yang perlu dikurangi :
8. Kepemimpinan yang pernah diikuti :
9. Observasi terhadap anggota
 - Kecerdasan :
 - Gotong Royong :
 - Disiplin :
 - Kegembiraan :
 - Suka Menolong :
 - Loyalitas :
 - Kejujuran :
 - Inisiatif :
 - Kepribadian/mentalitas :
 - Kreatifitas :
 - Pengabdian :
10. Peristiwa penting selama menjadi anggota Gerakan Pramuka

NO	PERISTIWA PENTING	TANGGAL	TEMPAT
1	Dilantik Siaga -Menjadi Siaga Mula -Menjadi Siaga Bantu -Menjadi Siaga Tata -Menjadi Siaga Garuda		
2	Dilantik Penggalang -Menjadi Penggalang Ramu -Menjadi Penggalang Rakit -Menjadi Penggalang Terap -Menjadi Penggalang Garuda		
3	Dilantik Penegak -Menjadi Penegak Bantara -Menjadi Penegak Laksana -Menjadi Penegak Garuda		

4	Dilantik Pandega -Menjadi Pandega -Menjadi Pandega Garuda		
---	---	--	--

11. Kegiatan Olahraga i/kegiatan lain yang pernah diikuti :
 - a.
 - b.
 - c.
12. Penyakit/gangguan kesehatan yang pernah diderita:

.....
13. Mutasi Anggota tanggal :

.....

45. Contoh Piagam Bintang Tahunan



GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-092

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Ketua Gugusdepan Palembang 10-091 dan Palembang 10-092 Basis UIN Raden Fatah Palembang menerangkan :

Nama :
NTA :
Gugusdepan :

Setelah membacar laporan Pembina Golongan yang bersangkutan, dan dipertimbangkan oleh Dewan Kehormatan Gugusdepan yang disesuaikan dengan Keputusan Kwartir Nasional Nomor 175 Tahun 2012 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Tanda Penghargaan Gerakan Pramuka, maka bagi nama yang tersebut diatas berhak dianugerahi :

BINTANG TAHUNAN

Tahun Ke

Disertai dengan harapan agar tetap setia, Patuh, Rajin dan Tertib mengikuti kegiatan Kepramukaan.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 1 Januari 2020

Gugusdepan Palembang 10-091
Gugusdepan Palembang 10-092
Ketua,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NTA. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

46. Contoh Piagam Lulus Kecakapan Umum



GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-092

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama :
Golongan :
Gugusdepan :

Yang telah menyelesaikan Syarat-Syarat Kecakapan Umum tingkat Penegak Bantara dan dinyatakan lulus sehingga yang bersangkutan berhak untuk mendapat dan mengenakan Tanda Kecakapan Umum :

PENEGAK BANTARA

Dengan harapan untuk dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuannya, dan melanjutkan ke tingkat Penegak Laksana berdasarkan Kode Kehormatan Pramuka.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 1 Januari 2020

Gugusdepan Palembang 10-091
Gugusdepan Palembang 10-092
Ketua,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NTA. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

47. Contoh Piagam Lulus Kecakapan Khusus



GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-091
GUGUSDEPAN KOTA PALEMBANG 10-092

SURAT KETERANGAN SYARAT-SYARAT KECAKAPAN KHUSUS

No : /0510.10-091 – A

Sesuai keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka No. 132 Tahun 1979, telah diadakan pengujian Syarat Kecakapan Khusus pada :

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Tingkat :
Bidang :
Jenis :

Penguji

Nama :
Jabatan :

Maka kepada,

Nama :
N.T.A :
Golongan :

Dinyatakan **LULUS** dan berhak mendapat serta mengenakan Tanda Kecakapan Khusus seperti tersebut diatas.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 1 Januari 2020

Gugusdepan Palembang 10-091
Gugusdepan Palembang 10-092
Ketua,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NTA. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

48. Formulasi Hasil Penilaian Gugusdepan Tergiat

FORMULASI HASIL PENILAIAN

A. PENILAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

N O	PROGRAM	BOBOT NILAI	FREKUENSI PELAKSANAAN	NILAI PELAKSANAAN	KET
1	Musyawarah Gudep	100			a. Penilaian Gudep didasarkan atas laporan pelaksanaan kegiatan tiap tahun b. Progm kegiatan disesuaikan dengan kegiatan dalam kriteria dasar penilaian c. Frekuensi kegiatan, misalnya 3 kali, dinilai 3 kali bobot nilai d. Kegiatan yang tidak dilaksanakan nilai 0
2	Lomba Tingkai I	100			
3	Pesta Siaga	50			
4	Dianpinru	50			
5	Perkemahan S/G/T/D	25			
6	Bakti Masyarakat	20			
7	Peringatan Hari Besar	10			
8	Giat bersama gudep lain	10			
9	Kegiatan di luar	10			
JUMLAH NILAI PELAKSANAAN					

B. PENILAIAN SECARA PROSENTATIF

N O	PERKEMBANGAN PESERTA DIDIK	JUMLAH YANG MENCAPAI	PROSENTASE S,G,T,D	NILAI	KET
	Jumlah Peserta Didik				a. Pencapaian SKU, TKK, Pramuka Garuda dan Kegiatan menabung dinilai prosentase peserta didik
1	Pencapaian TKU				
2	Pencapaian TKK				
3	Pencapaian Pramuka Garuda				
4	Kegiatan Menabung				
JUMLAH NILAI PELAKSANAAN					

C. PENILAIAN SECARA KUALITATIF SEBAGAI PELENGKAP

N O	ORGANISASI, ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN USAHA	FREKUENS I PELAKS.	NILAI PELAKS.	KET
1 2 3	Tertib Administrasi Umum Tertib Administrasi Keuangan Kemampuan Membuat Program Kerja			a. Pembinaan adm keuangan dan usaha dinilai secara kualitatif, yaitu : Baik : 80 Sedang: 70 Cukup : 60 Kurang : 50 b. Hasil nilai gudep ditentukan menurut jumlah nilai keseluruhan
JUMLAH NILAI KUALITATIF				
JUMLAH NILAI KESELURUHAN				

Ketua Kwartir Cabang

Tim Penilai Tingkat Cabang

.....

.....

RUJUKAN

- SK Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 055 tahun 1984 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penilaian Kwartir/ Gugusdepan Gerakan Pramuka Tergiat
- SK Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 005 tahun 1989 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Tanda Satuan Gerakan Pramuka
- SK Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 041 tahun 1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Administrasi Satuan Pramuka
- SK Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 231 tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Gugusdepan Gerakan Pramuka
- SK Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 162.A tahun 2011 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir

TIM PENYUSUN



Dr. H. Kms. Badaruddin, M.Ag, lahir di Palembang pada tanggal 14 Februari 1962. Pendiri gugusdepan UIN Raden Fatah Palembang, gudep IAIN Curup dan gudep IAIN Bengkulu ini menempuh pendidikan S3 Manajemen Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Di kepramukaan, pernah menjabat sebagai Ketua DKD Sumatera Selatan (1988-1991), dan saat ini juga aktif sebagai Andalan Daerah di Kwartir Daerah Gerakan Pramuka Sumatera Selatan. Telah menempuh Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan pada tahun 2012 dan aktif melatih diberbagai kegiatan kursus kepramukaan di tingkat cabang maupun daerah. Saat ini aktif sebagai dosen di Pasca Sarjana UIN Raden Fatah Palembang.

Dra. Hj. ST. Zailia, M.Ag, lahir di Musi Banyuasin pada tanggal 12 September 1966. Lulusan S2 di IAIN Ar-Raniry Aceh ini juga merupakan pendiri gugusdepan UIN Raden Fatah Palembang pada tahun 1990. Saat ini aktif sebagai dosen (PNS) dan berkantor di Fakultas Syariah dan Hukum UIN Raden Fatah Palembang. Sejak kecil sampai dengan saat ini masih aktif mengikuti kegiatan-kegiatan kepramukaan di tingkat daerah maupun nasional.



Fajar Kamizi, S.H.I., M.H, lahir di Palembang pada tanggal 21 Agustus 1980. Merupakan lulusan S2 Hukum Tata Negara di UIN Raden Fatah Palembang. Selain pendidikan formal, juga telah menempuh pendidikan kepramukaan KMD (2006), KML (2006 dan 2017), KPD (2010) hingga Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan (KPL) pada tahun 2014 di Kwartir Daerah Jawa Tengah. Saat ini selain sebagai Pembina Golongan Pandega di gugusdepan 10-091 UIN Raden Fatah Palembang juga menjabat sebagai Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Gerakan Pramuka Kwarcab Kota Palembang untuk masa bakti 2017 – 2022.



Penerbit dan Percetakan

NoerFikri

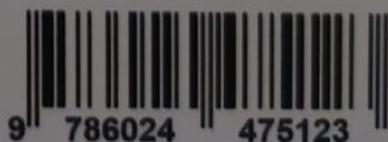
Jl. Mayor Mahidin No. 142

Tlp./Fax. 0711-366625

E-mail : noerfirki@gmail.com

Palembang - Indonesia

ISBN 978-602-447-512-3



9

786024

475123