



JUKLAK ADMINISTRASI SATUAN PRAMUKA

SK Kwarnas Nomor 041 Tahun 1995

Disampaikan Oleh :

Ranti Ernawati, S.Pt., M.Pd





MINSAT

GUDEP



**Pusat Gerak dan
Wadah Pembinaan
Pramuka
di Lingkungan GP**

SAKA



Diperlukan administrasi atau tata usaha satuan yang tertata, teratur dan tertib sebagai landasan penentuan arah perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan



keterkaitan dengan administrasi Kwartir



MINSAT

Administrasi atau Tata Usaha Satuan

Dilaksanakan dg **SEDERHANA**;
bahkan mudah sehingga dapat
dilakukan oleh peserta didik
sebagai langkah pendidikan dan
upaya pengembangan
kepemimpinan, tanggungjawab
dan kreativitas Pramuka sehingga
DAPAT DIKEMBANGKAN oleh
Gugusdepan atau Satuan Karya
Pramuka sesuai keadaan dan
kreasi anggota masing-masing.

penilaian terhadap
pengembangan

**TANGUNGJAWAB
DAN KEWAJIBAN**
Pembina Pramuka dan
Pamong Saka



MINSAT



Mendorong, mengatur dan menertibkan tata usaha Satuan Pramuka

Memberikan **PEDOMAN DAN ARAH** bagi Pembina Pramuka atau Pamong Saka dalam menjalankan tugasnya mengelola satuan sekaligus melatih dasar-dasar tata usaha kepada peserta didiknya

Maksud dan Tujuan



MINSAT

- 1) Pengelolaan Satuan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan kepramukaan di satuan
- 2) Tata Usaha Satuan

**Administrasi
Satuan/
Minsat**

FUNGSI

- 1) Ukuran pembinaan dan pengawasan kegiatan tulis-menulis di dalam Gudep dan Saka
- 2) Pedoman pelaksanaan keadministrasian pada Gudep dan Saka
- 3) Acuan dan pendorong kreativitas Pramuka dalam tata cara tulis menulis di Gudep dan Saka



MINSAT

langkah dan upaya untuk menanamkan dan menumbuhkan mental, moral, watak, sikap dan perilaku luhur pada peserta didik.

PENGELOLAAN PEMBINAAN

langkah dan upaya memberikan pengetahuan, ketrampilan, pengembangan bakat dan minat serta kemampuan untuk mandiri sesuai perkembangan jasmani dan rokhani peserta didik dengan memperhatikan lingkungan kehidupan mereka

3 Aspek Tahapan Pengelolaan

PENGELOLAAN KEGIATAN DAN SARANA

PENGELOLAAN PELANTIKAN

muara perpaduan dari proses pembinaan dan pengelolaan kegiatan yang menjadi wewenang penuh bagi Pembina Pramuka



MINSAT

Pelaporan dan pendaftaran ulang

6

1 Penyusunan Rencana Kerja

Pengendalian

5

2 Pembuatan Program Kerja

Pelaksanaan kegiatan

4

3 Pengorganisasian

**PENGELOLAAN
PEMBINAAN**

**PENGELOLAAN
KEGIATAN
DAN SARANA**

**PENGELOLAAN
PELANTIKAN**



MINSAT

1

PENYUSUNAN RENCANA KERJA





MINSAT

PEMBUATAN PROGRAM KERJA

2

Rencana Kerja
Gudep

Program
Kerja Gudep

S

G

T

D

Pembina Gudep mengarahkan pada :

Pengelolaan
pembinaan,
pengelolaan Giat
dan pengelolaan
pelatihan

Penyelesaian
SKU

Bagi Pasukan
Penggalang,
Latihan Regu



MINSAT

3

PENGGORGANISASIAN

**Program
Kerja
Gudep**

Per Catur
Wulan

**Program Kerja
Satuan**

Latihan Mingguan

S

G

T

D

**SENTRALISASI DAN
DESENTRALISASI
KEGIATAN**



MINSAT

Harus meningkat, dari sedikit pengulangan dan berkesinambungan. Bergantian antara "gerak" & "tenang"

PELAKSANAAN GIAT

4

Program Kerja Satuan

Latihan Mingguan

Giat Ke Luar

Lat Regu, Pertemuan Sangker, Pokja

Penyelesaian SKU, SKK, SPG

Bahan lain yang berupa selingan atau acara pengganti

1. Upacara pembukaan
2. Latihan fisik
3. Latihan ringan
4. Puncak acara dengan pokok isi tentang darma dan satya.
5. Santai dan Ujian
6. Upacara penutupan.



MINSAT

5

PENGENDALIAN & PELAPORAN

Upaya untuk menjamin terlaksananya kegiatan dengan baik dan mencapai sasaran yang ditentukan serta sesuai dengan ketentuan Gerakan Pramuka





MINSAT

PEMBINA GUDEP



- 1) Pimpinan/Ketua
- 2) Sekretaris
- 3) Pengelola Keuangan
- 4) Pengelola Sarana

PEMBINA SATUAN

**PEMBANTU
PEMBINA SATUAN**

Melaksanakan administrasi
Pendidikan/ Satuan

Melaksanakan administrasi umum/
Gudep :

1. Penerimaan anggota baru
2. Mengatur pembagian tugas antar Pembina
3. Mengajukan permintaan tanda kehormatan bagi Pembina dan peserta didiknya
4. Daftar induk anggota
5. Menyelenggarakan Musyawarah Gugusdepan
6. Membuat laporan secara periodik ke Kwarcab melalui Kwarran.
7. Membuat Mutasi
8. Buku Agenda keluar masuk
9. Buku Program Kerja.

6

PEMBAGIAN TUGAS



MINSAT

S PERINDUKAN SIAGA

1. Daftar anggota Perindukan
2. Program Kerja Catur wulanan
3. Rencana latihan mingguan
4. Buku anggota
5. Buku log
6. Tabungan
7. Iuran anggota
8. Daftar hadir Latihan
9. Catatan pribadi.

1. Daftar anggota Pasukan
2. Program Kerja Catur wulanan
3. Rencana latihan mingguan
4. Buku anggota
5. Buku latihan mingguan
6. Buku latihan peserta didik
7. Buku log
8. Tabungan
9. Iuran anggota
10. Daftar hadir Latihan
11. Catatan pribadi

PASUKAN PENGALANG

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

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

G



MINSAT

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.

1. Jenis buku sama dengan Pasukan Penggalang
2. Selain Catatan pribadi, buku-buku lain wajib dipercayakan kepada Dewan Ambalan di bawah pimpinan Pradana dengan bimbingan Pembantu Pembina Penegak.

1. Jenis buku sama dengan Pasukan Penggalang
2. Selain Catatan pribadi, buku-buku lain wajib dipercayakan kepada Dewan Racana

T

**AMBALAN
PENEGAK**

**RACANA
PANDEGA**

D

Education



MINSAT

LAPORAN

KEWAJIBAN PEMBINA GUGUSDEPAN



LAPORAN ORGANISASI

segala informasi tentang keadaan dan perkembangan Gugusdepan kepada Kwarcab dan Kwarran



LAPORAN TAHUNAN GUDEP

Dikirimkan ke Kwarcab/Kwarran sekaligus merupakan **PENDAFTARAN ULANG** bagi Gugusdepan



KWARCAB

WAJIB SEGERA menerbitkan SK Pengukuhan Ulang bagi Gudep



LAPORAN TAHUNAN GUDEP



pendaftaran ulang untuk Gudep itu terhapus dan No Gudep dapat dipakai oleh Kwarcab untuk mengukuhkan Gudep yang lain



MINSAT

BARANG-BARANG TIDAK BERGERAK

- 1) Bangunan atau gedung, baik untuk sanggar bakti atau lainnya
- 2) Lapangan tempat berlatih

Perawatan dilakukan oleh Gudep secara berkala, meliputi :

- a) Perawatan besar
- b) Perawatan kecil

Asal Sarana Pendukung

- 1) Pinjaman
- 2) Pemberian/ Sumbangan
- 3) Pembelian atau pengadaan

BARANG-BARANG BERGERAK

- 1) Meubelair
- 2) Alat-alat Latihan
- 3) Alat perkemahan

Perawatan dilakukan oleh satuan pemakai yaitu Pasukan, Ambalan atau Racana

SARANA PENDUKUNG



MINSAT

ADMINISTRASI SATUAN

- Minsat 1. Permintaan pendaftaran anggota untuk peserta didik
- Minsat 2. Daftar Induk Anggota Gerakan Pramuka Gugusdepan
- Minsat 3. Administrasi Keuangan Gugusdepan
- Minsat 4. Daftar Inventaris Gugusdepan
- Minsat 5. Buku Tamu Gugusdepan
- Minsat 6. Laporan Semester Data dan Kegiatan Gugusdepan
- Minsat 7. Catatan Peristiwa-Peristiwa Penting (Logbook)
- Minsat 8. Program Kerja Tahunan Gugusdepan
- Minsat 9. Catatan Pribadi Anggota Gerakan Pramuka
- Minsat 10. Program Kerja 4 Bulan Perindukan Siaga
- Minsat 11. Program Kerja 4 Bulan Pasukan Penggalang
- Minsat 12. Program Kerja Ambalan Penegak
- Minsat 13. Program Kerja Racana Pandega
- Minsat 14. Program Latihan Mingguan



MINSAT 1

Permintaan pendaftaran anggota untuk peserta didik

1. Permintaan pendaftaran anggota untuk peserta didik

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Kepada Yth.
Gugusdepan

Di

Tempat

Dengan hormat,

Perkenankanlah dengan ini kami mempercayakan kepada Saudara, anak kami bernama usia ... tahun 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

(.....)

Formulir Pendaftaran Anggota Gerakan Pramuka

1. Nama Lengkap : Pa / Pi *)
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Agama :
4. Nama Orang Tua / Wali :
5. Pekerjaan Orang Tua / Wali :
6. Alamat Rumah :
7. Anak ke :
- Jumlah saudara : Putera :Orang
: Puteri :Orang
8. Golongan Darah :
9. Sekolah :
10. Bakat dan Hobby :
11. Hal-hal yang perlu diperhatikan
(Kebiasaan, Kesehatan, Bahasa yang dikuasai dan lain-lain)
.....
.....
12. Pengalaman dalam Kepramukaan (Jika Ada)
.....
.....
13. Lain-lain (Jika Ada)
.....

Ket *) Coret yang tidak perlu



MINSAT 5

Buku Tamu Gugusdepan

5. Buku Tamu Gugusdepan

No	Nama	Alamat	Jabatan	Tujuan	Saran / Pesan	Paraf
1	2	3	4	5	6	7



MINSAT 6

6. Laporan Semester Data dan Kegiatan Gugusdepan

I. UMUM

1. Gugus Depan :
2. Alamat dan No. Telp :
3. Pangkalan / Tempat Berlatih :

II. KEANGGOTAAN

1. Anggota Dewasa

- a. Pembina Gugus Depan : Orang
- b. Pembina dan Pb. Pembina Siaga : Orang
- c. Pembina dan Pb. Pembina Penggalang : Orang
- d. Pembina dan Pb. Pembina Penegak : Orang
- e. Pembina dan Pb. Pembina Pandega : Orang

2. Anggota Muda

- a. Pramuka Siaga, sebanyakOrang, yang terdiri dari :
Calon :, Mula :, Bantu :, Tata, Garuda :
 - b. Pramuka Penggalang, sebanyakOrang, yang terdiri dari :
Calon :, Ramut:, Rakit:, Terap, Garuda :
 - c. Pramuka Penegak, sebanyakOrang, yang terdiri dari :
Calon :, Bantara:, Laksana :, Garuda :
 - d. Pramuka Pandega, sebanyakOrang, yang terdiri dari :
Calon :, Pandega :, Garuda :
- Jumlah Keseluruhan : Orang

3. Laporan tingkatan TKK

III.KEGIATAN

1. Gugus Depan
2. Perindukan Siaga
3. Pasukan Penggalang
4. Ambalan Penegak
5. Racana Pandega

IV. KEUANGAN

1. Pemasukan : Rp.
2. Pengeluaran : Rp.
- Saldo : Rp.

.....
Pembina Gugus Depan,

(.....)

Laporan Semester Data
dan Kegiatan Gugusdepan



Program Kerja Tahunan Gugusdepan

8. Program Kerja Tahunan Gugusdepan

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

I. 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 Pemimpin 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
 - 5) 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/dekat 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, Ketertiban 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 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 Pandega Garuda

Menyiapkan Pandega Garuda sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- d. Pengembaraan..... 1 kali
- e. Perkemahan/Bakti Masyarakat..... 2 kali
- f. Menyelenggarakan satu proyek ilmiah/pembangunan.

II. 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.

III. BIDANG PENDIDIKAN ORANG DEWASA

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

IV. BIDANG TANDA PENGHARGAAN

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

V. 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.

VI. BIDANG KEUANGAN

1. Rencana Pemasukan

a. Iuran anggota	Rp.
b. Sumbangan Mabigus	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).

.....

Pembina Gugus Depan,

(.....)



MINSAT 9

Catatan Pribadi Anggota Gerakan Pramuka

9. Catatan Pribadi Anggota Gerakan Pramuka

1. Nama lengkap / Panggilan :
2. Tempat dan tanggal lahir :
3. Agama :
4. Masuk Pramuka Tanggal :
5. Sifat baik yang perlu dikembangkan :
6. Sifat-sifat yang kurang baik yang perlu dikurangi :
7. Kepemimpinan yang pernah dialami/dikuti :
8. Peristiwa-peristiwa penting selama menjadi anggota Pramuka :
9. Observasi terhadap pribadi anggota :
 - Kecerdasan
 - Gotong royong
 - Disiplin
 - Kegembiraan
 - Suka menolong/membantu
 - Loyalitas
 - Kejujuran
 - Inisiatif
 - Kepribadian/mentalitas
 - Kreatifitas
 - Pendabdian

NO	PERISTIWA PENTING	TANGGAL	TEMPAT
	Dilantik Siaga		
	Menjadi Siaga Mula		
	Menjadi Siaga Bantu		
	Menjadi Siaga Tata		
	Menjadi Siaga Garuda		
	Naik Golongan Penggalang		
	Dilantik Penggalang		
	Menjadi Penggalang Ramu		
	Menjadi Penggalang Rakit		
	Menjadi Penggalang Terap		
	Menjadi Penggalang Garuda		
	Naik Golongan Penegak		
	Memasuki masa Tamu		
	Dilantik Penegak		
	Menjadi Penegak Bantara		
	Menjadi Penegak Laksana		
	Menjadi Penegak Garuda		
	Naik Golongan Pandega		
	Selesai menjadi Pandega		

10. Kegiatan Kepramukaan / kegiatan lain yang pernah diikuti:

- a.
- b.
- c.

11. Penyakit/gangguan kesehatan yang pernah diderita

12. Mutasi anggota tanggal



MINSAT 10

10. Program Kerja 4 Bulan Perindukan Siaga

No	KEGIATAN	BULAN				JUMLAH SIAGA	KET
		1	2	3	4		
1	Latihan mencapai SKU Siaga Mula						
2	Ujian SKU Siaga Mula						
3	Pelantikan Siaga Mula						
4	Latihan mencapai SKU Siaga Bantu						
5	Ujian SKU Siaga Bantu						
6	Pelantikan Siaga Bantu						
7	Latihan mencapai SKU Siaga Tata						
8	Ujian SKU Siaga Tata						
9	Pelantikan Siaga Tata						
10	Latihan SKK.....						
11	Latihan SKK.....						
12	Menyiapkan Siaga Garuda						
13	Kenaikan Siaga ke Golongan						
14	Penggalang						
15	Perkemahan Siang Hari						
16	Permainan Besar Siaga						
17	Bazaar Siaga						
	Kegiatan Lainnya						

Mengetahui,
Ka. Mabigus,

(.....)

.....
Pembina Gudep,

(.....)

Program Kerja 4 Bulan
Perindukan Siaga



MINSAT 11

11. Program Kerja 4 Bulan Pasukan Penggalang

No	KEGIATAN	BULAN				JUMLAH GALANG	KET
		1	2	3	4		
1	Penerimaan kenaikan Golongan Siaga ke Golongan Penggalang						
2	Latihan mencapai SKU Penggalang Ramu						
3	Ujian SKU Penggalang Ramu						
4	Pelantikan Penggalang Ramu						
5	Latihan mencapai SKU Penggalang Rakit						
6	Ujian SKU Penggalang Rakit						
7	Pelantikan Penggalang Rakit						
8	Latihan mencapai SKU Galang Terap						
9	Ujian SKU Penggalang Terap						
10	Pelantikan Penggalang Terap						
11	Latihan SKK.....						
12	Latihan SKK.....						
13	Menyiapkan Penggalang Garuda						
14	Kenaikan Penggalang ke Golongan						
15	Penegak						
16	Gladian Pimpinan Regu						
17	Perkemahan Dekat						
18	Perkemahan Jauh						
19	Lomba Tingkat I						
20	Bakti Masyarakat						
21	Kegiatan Lainnya						

Mengetahui,
Ka. Mabigus,

.....
Pembina Gudep,

(.....)

(.....)

Program Kerja 4 Bulan
Pasukan Penggalang



MINSAT 12

Program Kerja 4 Bulan Ambalan Penegak

12. Program Kerja Ambalan Penegak

No	KEGIATAN	BULAN				JUMLAH PENEGAK	KET
		1	2	3	4		
1	Penerimaan kenaikan Golongan Penggalang ke Golongan Penegak						
2	Latihan mencapai SKU Penegak Bantara						
3	Ujian SKU Penegak Bantara						
4	Pelantikan Penegak Bantara						
5	Latihan mencapai SKU Penegak Laksana						
6	Ujian SKU Penegak Laksana						
7	Pelantikan Penegak Laksana						
8	Latihan SKK.....						
9	Latihan SKK.....						
10	Menyiapkan Penegak Garuda						
11	Kenaikan Penegak ke Golongan Pandega						
12	Gladian Pimpinan Satuan						
13	Pengembaraan						
14	Perkemahan						
15	Perkemahan Bakti / Bakti Masyarakat						
16	Kegiatan Lainnya						

Mengetahui,
Ka. Mabigus,

(.....)

.....
Pembina Gudep,

(.....)



MINSAT 13

Program Kerja 4 Bulan Racana Pandega

13. Program Kerja Racana Pandega

No	KEGIATAN	BULAN				JUMLAH PENEGAK	KET
		1	2	3	4		
1	Penerimaan kenaikan Golongan Penegak ke Golongan Pandega						
2	Latihan mencapai SKU Pandega						
3	Ujian SKU Pandega						
4	Pelantikan Pandega						
5	Latihan SKK.....						
6	Latihan SKK.....						
7	Menyiapkan Pandega Garuda						
8	Pengembaraan						
9	Perkemahan						
10	Perkemahan Bakti / Bakti Masyarakat						
11	Menyelenggarakan Kegiatan Ilmiah/ Proyek Pembangunan Masyarakat						
12	Kegiatan Lainnya						
13	Pelepasan Pandega pada Usia 25 Tahun						

Mengetahui,
Ka. Mabigus,

.....
Pembina Gudep,

(.....)

(.....)



MINSAT 14

Program Latihan Mingguan

NO	WAKTU	KEGIATAN	SASARAN	PENCAPAIAN		ALAT	PETUGAS	ACARA SELINGAN	KET
				SKU	SKK				

14. Program Latihan Mingguan.



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

KETENTUAN MUGUS

1. Mugus diadakan setiap 2 tahun sekali. (**Anggaran Dasar GP Tahun 2023**)
2. Diantara dua waktu Mugus jika ada hal-hal yang bersifat mendesak dan luar biasa dapat diadakan Mugus Luar Biasa.
3. Mugus dan Mugus Luar Biasa dinyatakan sah jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah utusan.
4. Yang berhak hadir dalam Mugus terdiri atas:
 - a. Ketua Gudep
 - b. Para Pembina Satuan.
 - c. Para Pembantu Pembina Satuan.
 - d. Perwakilan Majelis Pembimbing Gudep.
 - e. Perwakilan Dewan Penegak.
 - f. Perwakilan Dewan Pandega



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

KETENTUAN MUGUS

5. Pada Mugus dan Mugus Luar Biasa setiap peserta yang hadir berhak satu suara.
6. Penyampaian usul dan materi Mugus dan Mugus Luar Biasa: Materi atau bahan tertulis Mugus disiapkan oleh Ketua Gudep selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum waktu pelaksanaan Mugus dan disampaikan kepada semua peserta yang berhak hadir dalam Mugus.
7. Keputusan Mugus dan Mugus Luar Biasa tidak boleh bertentangan dengan AD dan ART Gerakan Pramuka, Keputusan Munas, Musda, Mucab, Musran, dan Keputusan Kwarnas, Kwarda, Kwarcab dan Kwarran.
8. Pimpinan Mugus adalah Presidium yang dipilih oleh Mugus yang jumlahnya gasal.
9. Sampai dengan serah terima jabatan Ketua Gudep, Ketua Gudep lama berstatus demisioner



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

PERSIAPAN MUGUS

1. Menyusun laporan pertanggungjawaban Gudep sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
2. Menyampaikan bahan tertulis Mugus termasuk visi dan misi Gudep yang akan dicapai selama 2 tahun.
3. Menyusun Rencana Kerja untuk mencapai visi dan misi.
4. Menyampaikan nama -nama calon yang akan ikut dalam pemilihan Ketua Gudep.
5. Menghimpun usul-usul dan saran dari peserta



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

ACARA POKOK

- 1** Laporan pertanggungjawaban Ketua Gudep selama masa baktinya, termasuk pertanggungjawaban keuangan
- 2** Menetapkan rencana kerja gudep termasuk visi dan misi. untuk masa bakti berikutnya
- 3** Memilih Ketua Gudep untuk masa bakti berikutnya
- 4** Pelantikan Ketua Gudep terpilih oleh Ketua Presidium MUGUS

Acara laporan pertanggungjawaban Gudep termasuk laporan pertanggungjawaban keuangan harus diselesaikan sebelum acara yang lain.

Laporan pertanggungjawaban keuangan Gudep selama masa baktinya yang dibuat oleh Ketua Gudep dengan bantuan seorang ahli administrasi keuangan, sebelum diajukan pada MUGUS diteliti dan disahkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Gudep (BPKG).



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

TATA CARA PEMILIHAN KETUA GUDEP

1) Penetapan Calon

- a) Selambat-lambatnya 3 minggu sebelum Mugus, Ketua Gudep sudah menyampaikan nama-nama yang akan mencalonkan diri sebagai Ketua Gudep dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan kepada semua yang berhak hadir dalam Mugus.
- b) Yang berhak menjadi calon Ketua Gudep adalah:
 - Para Pembina satuan di gudep tersebut.
 - Para Pembantu Pembina di g udep tersebut.
 - Ketua Gudep yang akan berakhir masa baktinya .
- c) Yang berhak menjadi calon Anggota BPKG adalah:
 - Anggota Mabigus
 - Pembina dan Pembantu Pembina Satuan



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

TATA CARA PEMILIHAN KETUA GUDEP

2) Pemilihan dan Pengambilan Keputusan dalam Mugus

a) Mufakat

Keputusan Mugus diupayakan dengan sungguh-sungguh berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

b) Pemungutan suara

Jika tidak dicapai mufakat, Mugus mengambil keputusan dengan pemungutan suara yang caranya sebagai berikut:

1. Lisan, pemilih menyebut nama calon.

2. Tertulis dan rahasia, pemilih menuliskan nama calon di kertas pemungutan suara, lalu dilipat sehingga tulisan nama tidak terlihat siapapun atau rahasia.

3. Keputusan syah apabila calon memperoleh lebih dari seperdua jumlah suara yang hadir.

c) Pelantikan dilaksanakan segera setelah terpilih Ketua



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

- a) Gudep dikelola secara kolektif oleh para pembina gudep yang dipimpin oleh Ketua Gudep.
- b) Ketua Gudep dipilih oleh musyawarah gudep untuk satu kali masa jaba tan dan dapat dipilih kembali pada musyawarah gudep berikutnya.
- c) Masa bakti Ketua Gudep diupayakan maksimal untuk dua periode secara berturut- turut.
- d) Ketua Gudep terpilih mengkoordinasikan Pembina Satuan dan selanjutnya menunjuk anggota Pembina Gudep lainnya yang diambil dari para Pembina Satuan dan Pembantu Pembina Satuan.
- e) Ketua Gudep dapat merangkap sebagai Pembina Satuan .
- f) Ketua Gudep ex-officio menjadi anggota Mabigus.

CATATAN



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

MABIGUS

1. Mabigus berasal dari unsur-unsur: orangtua peserta didik yang merupakan perwakilan dari tiap satuan, tokoh-tokoh masyarakat termasuk para pengusaha di lingkungan gudep yang memiliki perhatian dan rasa tanggungjawab terhadap Gerakan Pramuka, serta mampu menjalankan peran majelis pembimbing.
2. Ketua Gudep secara ex-officio anggota Mabigus
3. Mabigus terdiri atas:
 - a) seorang Ketua
 - b) seorang Wakil Ketua
 - c) seorang Sekretaris
 - d) seorang Ketua Harian (bila perlu)
 - e) beberapa orang anggota
4. Ketua Mabigus dipilih diantara anggota Mabigus yang ada.



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)

Mabigus disusun oleh Ketua Mabigus bersama -sama Ketua Gudep, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Seorang Ketua yang dipilih oleh musyawarah.
2. Seorang Wakil Ketua
3. Seorang Sekretaris
4. Seorang Ketua Harian
5. Beberapa orang anggota

Pengurus diupayakan pria dan wanita dalam jumlah yang seimbang. Ketua Gudep secara ex-officio menjadi anggota Mabigus

MABIGUS



MUGUS

JUKRAN GUGUSDEPAN

(BAB VII TATA KERJA GUGUSDEPAN)



1 ACARA PEMBUKAAN
MUGUS UMUM



2 AGENDA MUGUS UMUM



2 Laporan Ketua Panitia
Pelaksana



2. Lampiran juklak mugus



2.. TATA TERTIB MUGUS
UMUM



3 LPJ Ka. Gudep



4 PROGRAM KERJA GUGUS
DEPAN UMUM



4 RENCANA KERJA GUGUS
DEPAN UMUM



ACARA PENGUKUHAN DAN
PELANTIKAN GUGUS DEPAN



I K R A R UMUM



KATA-KATA PELANTIKAN
PRESIDIUM UMUM



KEPUTUSAN - KEPUTUSAN



MUGUS - Daftar Hadir

**BAHAN-BAHAN
MUGUS**