



SURAT KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
Nomor : 041 Tahun 1995  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI SATUAN PRAMUKA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

- Menimbang : 1. bahwa Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Sistem Administrasi Umum Gerakan Pramuka perlu dijabarkan dalam subsistem antara lain Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka sebagai pedoman bagi Gugusdepan dan Satuan Karya Pramuka;
2. bahwa untuk itu Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, perlu mengeluarkan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka sehingga dapat tercipta keseragaman dalam tata cara pengendalian dan terlaksananya pembinaan administrasi yang baik, tertib teratur dan terarah di lingkungan satuan Gerakan Pramuka;
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Gerakan Pramuka  
2. Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka  
3. Keputusan MUNAS Gerakan Pramuka tahun 1988 di Dili, Timor-Timur.  
4. Keputusan MUNAS Gerakan Pramuka tahun 1993 di Jayapura, Irian Jaya.  
5. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 187 tahun 1993 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Sistem Administrasi Umum Gerakan Pramuka.  
6. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 188 tahun 1993 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan berlakunya Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka seperti yang tercantum dalam lampiran I dan II pada Surat Keputusan ini.
- : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi  
Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 28 April 1995

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

H. Himawan Soetanto

LAMPIRAN I KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
Nomor : 041 Tahun 1995  
Tentang  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
ADMINISTRASI SATUAN PRAMUKA

BAB I  
PENDAHULUAN

Pt. 1. Umum

- a. Gugusdepan dan Satuan Karya Pramuka di lingkungan Gerakan Pramuka merupakan pusat gerak dan wadah pembinaan Pramuka; oleh karena itu dukungan administrasi atau tata usaha perlu dilaksanakan secara tertata dan tertib namun sederhana.
- b. Sebagai pusat gerak maka administrasi atau tata usaha satuan perlu tertata, teratur dan tertib sebagai landasan penentuan arah perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan serta penentuan langkah-langkah lanjutan serta terdapat unsur keterkaitan dengan administrasi Kwartir. Sebagai wadah pembinaan maka administrasi atau tata usaha satuan perlu 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.
- c. Pembina Pramuka atau Pamong Saka sebagai penanggungjawab pembinaan Pramuka pada satuannya secara berkala berkewajiban untuk mengadakan penilaian terhadap pengembangan tata usaha satuannya baik sebagian atau seluruhnya sehingga tercipta proses pendidikan tentang dasar-dasar tata usaha kepada para Pramuka.

Pt. 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka ini adalah untuk memberikan pedoman dan arah bagi Pembina Pramuka atau Pamong Saka dalam menjalankan tugasnya mengelola satuan sekaligus melatih dasar-dasar tata usaha kepada peserta didiknya.
- b. Tujuannya adalah untuk mendorong, mengatur dan menertibkan tata usaha Satuan Pramuka.

Pt. 3. Dasar

- a. Anggaran Dasar Gerakan Pramuka
- b. Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka
- c. Pokok-pokok Sistem Administrasi Umum Gerakan Pramuka
- d. Petunjuk Penyelenggaraan Administrasi Kwartir.

Pt. 4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi cara penyusunan program sampai dengan pengendaliannya dan pelaksanaan tata usaha di Gugusdepan dan Satuan Karya Pramuka dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pengertian dan fungsi
- c. Tahap pengelolaan dan pembagian tugas
- d. Pencatatan, laporan dan buku pribadi
- e. Catatan sarana pendukung
- f. Penutup.

## BAB II PENGERTIAN DAN FUNGSI

Pt. 5. Pengertian

a. Administrasi Satuan seterusnya disebut Minsat mencakup dua pengertian administrasi, yaitu :

- 1) Administrasi dalam pengertian luas yaitu pengelolaan satuan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan kepramukaan di satuan.
- 2) Administrasi dalam pengertian sempit yaitu tata usaha satuan.

b. Satuan adalah wadah pembinaan Gerakan Pramuka yang mencakup Gugusdepan dan Satuan Karya Pramuka.

c. Sesuai dengan perkembangan jasmani dan rokhani peserta didik maka unit terkecil dirinci sebagai berikut :

- 1) Unit terkecil bagi pembinaan Pramuka Siaga; sehingga pembinaan kepemimpinan peserta didik secara langsung di bawah asuhan Pembina Siaga. Adanya perindukan adalah untuk melancarkan pelaksanaan kegiatan Pramuka Siaga, dan melaksanakan beberapa administrasi yang sesuai dengan kemampuannya.
- 2) Unit terkecil bagi Penggalang adalah Regu, yang berarti adalah pembinaan kepemimpinan dan pelaksana utama kegiatan bertumpu pada Regu. Pembina Penggalang mengkoordinasikan keseragaman yang ada pada tiap regu di dalam Pasukan itu.
- 3) Pokok-pokok Unit terkecil bagi Penegak adalah tiap personil Pramuka Penegak yang karena perkembangan kejiwaan masih memungkinkan untuk dikelompokkan dalam suatu Sangga tetap. Pengelola kegiatan ditangani oleh Dewan Ambalan dengan Pembina Penegak berfungsi sebagai pendamping,
- 4) Bagi Pramuka Pandega setiap personil Pramuka Pandega merupakan pribadimandiri yang gerak pelaksanaan kegiatan dikoordinasikan oleh Dewan Racana, pembentukan Kelompok Kerja dan Sangga Kerja adalah upaya menyelesaikan tugas kewajiban di dalam gerakan dengan Pembina Pandega sebagai konsultan.
- 5) Pada dasarnya Krida dalam tiap Satuan Karya Pramuka identik dengan Sangga dan Ambalan Penegak dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan penambahan pengetahuan dan ketrampilan.

Pt. 6. Fungsi

Minsat berfungsi sebagai :

- a. Ukuran pembinaan dan pengawasan kegiatan tulis-menulis di dalam Gugus Depan dan Satuan Karya Pramuka.
- b. Pedoman pelaksanaan keadministrasian pada Gugusdepan dan Saka di dalam Gerakan Pramuka.
- c. Acuan dan pendorong kreativitas Pramuka dalam tata cara tulis menulis di Gugus Depan dan Saka.

### BAB III

#### TAHAP PENGELOLAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS

Pt. 7. Aspek dan Tahap Pengelolaan

- a. Tugas Pembina Pramuka berpangkal pada 3 aspek yang meliputi :
  - 1) 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.
  - 2) 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 rokhani 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 dan pada Pramuka Penegak dan Pandega masing-masing.
  - 3) Pengelolaan pelantikan merupakan muara perpaduan dari proses pembinaan dan pengelolaan kegiatan yang menjadi wewenang penuh bagi Pembina Pramuka.
- b. Ketiga aspek pengelolaan tersebut pada Pt.7.a 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.

Pt. 8. Penyusunan Rencana Kerja

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

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

Pt. 9. Pembuatan Program Kerja

- a. Atas dasar Rencana Kerja Gugusdepan seperti tersebut pada Pt. 8, maka setiap Satuan di dalam Gugusdepan itu menyusun Program Kerja masing-masing.
- b. Program Kerja Perindukan siaga, Pasukan Penggalang dan Ambalan Penegak serta Racana Pandega dapat disusun secara catur wulan, sehingga sesuai dengan kalender formal para Pramuka.
- c. Setiap penyusunan Program Kerja Satuan Pramuka, maka Pembina Pramuka yang bersangkutan mengarahkan pada :
  - 1). Pengelolaan pembinaan, pengelolaan kegiatan dan pengelolaan pelatihan.
  - 2). Penyelesaian SKU dari setiap anggota
  - 3). 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.

Pt. 10. Pengorganisasian

- a. Rencana Kerja Gugusdepan dirinci dan dikelompokkan sesuai golongannya menjadi Program Kerja Satuan Pramuka. Program Kerja Satuan seperti tersebut pada Pt. 9 di atas dijabarkan oleh Unit terkecil pada Satuan masing-masing, sehingga tercipta acara latihan mingguan dan kegiatan unit terkecil pada Satuan itu.
- b. Pembina Siaga, Pembina Penggalang, Pembina Penegak, Pembina Pandega dan Pamong Saka selalu mengkoordinasikan Unit terkecil dalam Satuan masing-masing. Dengan demikian akan tercipta sentralisasi dan desentralisasi kegiatan secara harmonis.
- c. Rapat untuk pembinaan dan kegiatan (Dewan Penggalang, Dewan Ambalan Dewan Racana dan Dewan Saka) Serta Rapat Dewan Kehormatan masing-masing Satuan merupakan koordinasi dan konsolidasi.
- d. Upaya penyediaan oleh Pembina Siaga, Pembina Penggalang, Pembina Penegak, Pembina Pandega dan Pamong Saka dilakukan selama dan pada waktu rapat serta waktu-waktu lain sesuai kesempatan yang tersedia.

Pt. 11. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Program Kerja Satuan dilaksanakan dalam :
  - 1). Latihan mingguan oleh Satuan masing-masing
  - 2). Kegiatan ke luar
  - 3). Latihan Regu, pertemuan sangga kerja dan kelompok kerja.
  
- b. 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.

Pt. 12. Pengendalian

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

- a. Rangkaian pengendalian meliputi: penyeliaan (supervisi), pelaporan, evaluasi dan pemantauan (monitoring) yang dilakukan sejak tahap perencanaan sampai dengan penyusunan laporan.
- b. Pembina Gugusdepan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengendalian dengan memeriksa program latihan mingguan serta membubuhkan tanda tangan sebagai tanda persetujuannya.
- c. Pembina Satuan bertugas melaksanakan pengendalian pada saat pelaksanaan kegiatan satuan dan memeriksa program latihan unit terkecil serta memberikan petunjuk praktisnya.
- d. Khusus untuk latihan keluar, Pembina Gugusdepan dan Pembina Satuan wajib meneliti secara cermat rencana latihan terutama survey lapangan.
- e. Penyeliaan (supervisi) perlu dilakukan dengan menggunakan format agar lebih terarah. Hal-hal rinci tentang penyeliaan (supervisi) yang berkaitan dengan pembinaan personil diatur tersendiri.
- f. 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.
- g. 1) Evaluasi latihan mingguan dilakukan oleh Pembina Satuan dalam pertemuan antara Pembina di dalam Gugusdepan itu.  
2) Evaluasi pribadi peserta didik wajib dicatat dalam buku catatan pribadi.
- h. Pemantauan dilaksanakan secara berkala.

Pt. 13. Pembagian Tugas

- a. 1) Pembina Gugusdepan bersama-sama dengan Pembina Satuan mengatur pembagian tugas di tingkat Gugusdepan.
- 2) a) Pembina satuan bersama-sama dengan Pembantu Pembina di Satuan masing-masing mengatur pembagian tugas di tingkat Satuan.
- b) Kecuali pada Perindukan Siaga, setiap Pembina dan Pembantu Pembina wajib mengusahakan peran serta peserta didiknya masing-masing secara aktif.

b. 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

c. Pembina Gugusdepan melaksanakan administrasi umum meliputi :

- 1) Penerimaan anggota baru  
Penerimaan anggota baru dengan pendaftaran anggota sebagai pernyataan dari orang tua/wali peserta didik.
- 2) Mengatur pembagian tugas antar Pembina
- 3) Mengajukan permintaan tanda kehormatan bagi Pembina dan peserta didiknya
- 4) Daftar induk anggota
- 5) Penyelenggarakan Musyawarah Gugusdepan dan mengelola Keputusannya
- 6) Membuat laporan secara periodik ke Kwarcab melalui Kwarran.
- 7) Membuat Mutasi
- 8) Buku Agenda keluar masuk
- 9) Buku Program Kerja.

d. 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 Iuran, 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 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 IV PENCATATAN, LAPORAN DAN BUKU PRIBADI

### Pt. 14. Pencatatan

- a.1)Pekerjaan mencatat kehadiran, pembayaran iuran anggota, pengumpulan tabungan dilakukan oleh pimpinan unit terkecil.
  - 2)Penulisan tambatan rapat dilakukan oleh peserta didik di Pasukan, Ambalan dan Racana untuk kemudian disampaikan kepada Pembina Penggalang, Penegak dan Pandega sesuai satuannya.
  - 3)Pengumpulan catatan sebagai bahan laporan ke Kwarcab Kwarran dikoordinasikan oleh Pembina.
- b. Pencatatan dilakukan untuk melatih dan mengembangkan kecermatan dan ketelitian peserta didik serta menanamkan rasa tanggung jawab.

### Pt. 15. 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. 1) Laporan tahunan Gugusdepan kepada Kwarcab/Kwarran sekaligus merupakan pendaftaran ulang bagi Gugusdepan itu.
  - 2) Kwarcab sesudah menerima laporan tahunan wajib segera menerbitkan Surat Keputusan pengukuhan ulang bagi Gugusdepan.
  - 3) 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.
- c. Laporan pertanggungjawaban Pembina Gugusdepan kepada Musyawarah Gugusdepan, tidak merupakan laporan tahunan; namun perlu disampaikan juga ke Kwarran.

### Pt. 16. Buku Pribadi atau Catatan Pribadi

- a. 1) Setiap Pembina Satuan wajib membuat catatan pribadi Pramuka yang dibinanya dan wajib dipegangnya sendiri selama bertugas.
  - 2) Buku pribadi atau Catatan pribadi itu wajib diserahkan kepada penggantinya atau kepada Pembina Gugusdepan apabila Pembina yang bersangkutan pindah.
- b. 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 V  
CATATAN SARANA PENDUKUNG

Pt. 17. 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

Pt. 18. 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 VI  
PENUTUP

Pt. 19. Hal-hal lain tentang Administrasi Satuan Gerakan Pramuka yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

Jakarta, 28 April 1995  
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

H. Himawan Soetanto

LAMPIRAN II KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
Nomor : 041 Tahun 1995

Tentang

PETUNJUK PELAKSANAAN  
ADMINISTRASI SATUAN PRAMUKA

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Ketentuan tentang administrasi Satuan Pramuka atau Minsat yang ditetapkan dalam Lampiran I Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka ini, perlu disertai contoh sebagai pedoman bagi para Pembina Pramuka dan Pamong Saka dalam menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi satuannya.
2. Sebagai contoh hal-hal yang dimuat dalam Lampiran II Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka ini bukan barang mati, bahkan sesuai dengan upaya pendidikan para Pramuka contoh tersebut perlu dikembangkan oleh para Pembina, dengan tetap mengacu pada pokok-pokok ketentuan yang dijadikan contoh tersebut.
3. Para Pramuka itu sejak Pramuka Siaga, perlu dilatih di bidang administrasi dan terus dikembangkan sampai yang bersangkutan mencapai usia Pramuka Pandega.

BAB II  
CONTOH

4. Contoh tentang Administrasi Satuan meliputi:
  - 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.

1. Permintaan pendaftaran anggota untuk peserta didik

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Kepada Yth.

Gugusdepan .....

Di

Tempat

Dengan hormat,

Perkenalkanlah 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

2. Daftar Induk Anggota Gugus Depan Gerakan Pramuka

No	NTA	Nama Lengkap	TTL	Agama	Nama Orang Tua/Wali	Pekerjaan Orang Tua/Wali	Alamat	Tanggal Masuk	Ket

.....

Pembina Gugus Depan,

( ..... )





4. Daftar Inventaris Gugusdepan

No	Nama Barang	Merk / Type	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga	Cara / Tgl Pengadaan	Kondisi / Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

Pembina Gugus Depan,

( ..... )

5. Buku Tamu Gugusdepan

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

## 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, sebanyak .....Orang, yang terdiri dari :  
Calon : ....., Mula : ....., Bantu : ....., Tata, Garuda : .....
  - b. Pramuka Penggalang, sebanyak .....Orang, yang terdiri dari :  
Calon : ....., Ramu: ....., Rakit: ....., Terap, Garuda : .....
  - c. Pramuka Penegak, sebanyak .....Orang, yang terdiri dari :  
Calon : ....., Bantara: ....., Laksana : ....., Garuda : .....
  - d. Pramuka Pandega, sebanyak .....Orang, 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,

( ..... )

7. Catatan Peristiwa-Peristiwa Penting (Logbook)

Waktu	Peristiwa, Ilustrasi, Gambar, Kliping, dll

# LOG BOOK

( BUKU HARIAN )

	Waktu	:	Kegiatan
1.		:	
2.		:	
3.		:	
4.		:	
5.		:	
6.		:	
7.		:	
8.		:	
9.		:	
10.		:	
11.		:	
12.		:	
13.		:	

## 8. Program Kerja Tahunan Gugusdepan

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

#### I. BIDANG KEGIATAN DAN LATIHAN PE5ERTA 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 Keterampilan 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
  - 5) 2 macam SKK Sosial, Perikemanusiaan, Gotong Royong, Keteriban 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. Menyenggarakan 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. TKK 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,

( ..... )



## 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 .....

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,

( ..... )

( ..... )

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,

( ..... )

( ..... )

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,

( ..... )

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,

( ..... )



BAB III  
PENUTUP

5. Pengembangan contoh Administrasi Satuan yang diprakarsai oleh Kwartir Cabang atau Kwartir Ranting dan berlaku diseluruh Kwartir yang bersangkutan wajib dilaporkan kepada Kwartir Daerah dan Kwartir Nasional

Jakarta, 28 April 1995  
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka  
Ketua,

H. Himawan Soetanto