



KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

**SURAT KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR 047 TAHUN 2018**

**TENTANG
PEDOMAN ANGGOTA DEWASA DALAM GERAKAN PRAMUKA**

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

- Menimbang** :
- bahwa dalam melaksanakan tugas pokok Gerakan Pramuka diperlukan anggota dewasa yang mampu melaksanakan pendidikan kepramukaan bagi kaum muda;
 - bahwa untuk menyiapkan anggota dewasa tersebut diperlukan pedoman anggota dewasa dalam Gerakan Pramuka;
 - bahwa pedoman anggota dewasa Gerakan Pramuka berisikan sistem pendidikan dan pelatihan bagi anggota dewasa dan panduan pembinaan dan pengembangan anggota dewasa Gerakan Pramuka;
 - bahwa perlu menetapkan Pedoman Anggota Dewasa dalam Gerakan Pramuka sebagai pedoman bagi jajaran kwartir Gerakan Pramuka dan seluruh Anggota Dewasa dalam Gerakan Pramuka.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;
 - Keputusan Munas No 11/Munas/2013 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
 - Keputusan Munas No. 10/Munas/2013 tentang Rencana Strategik Gerakan Pramuka 2014 – 2019;
- Memperhatikan**:
- Hasil Lokakarya Sistem Pendidikan dan Pelatihan Anggota Dewasa dalam Gerakan Pramuka;
 - Arahan Pimpinan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka No. 201 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Anggota Dewasa dalam Gerakan Pramuka;
- Kedua** : Mengesahkan Pedoman Anggota Dewasa dalam Gerakan Pramuka sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini;
- Ketiga** : Menginstruksikan kepada seluruh jajaran Gerakan Pramuka untuk melaksanakan isi keputusan ini.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Jakarta,
Pada tanggal : 10 April 2018
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua

Dr. Adhyaksa Dault, SH, M.Si

**LAMPIRAN KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 047 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN ANGGOTA DEWASA GERAKAN PRAMUKA
BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum

Usia perjalanan Gerakan Pramuka sebagai Organisasi Pendidikan Kepramukaan di Indonesia telah mencapai lebih dari 50 tahun. Kepramukaan bertujuan membentuk peserta didik agar memiliki karakter yang baik, kepribadian yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berjiwa patriotik, taat hukum, disiplin, menjunjung tinggi nilai-nilai luhur bangsa, berkecakapan hidup, sehat jasmani, dan rohani telah terbukti efektif dan masih terus berkembang mengikuti perkembangan zaman.

Tidak hanya karakter tersebut diatas, Gerakan Pramuka juga menegaskan bahwa anggotanya adalah Manusia Pancasila, sebagaimana tertuang dalam lirik Hymne Satya Darma Pramuka yang berbunyi “..*Kami Pramuka Indonesia, Manusia Pancasila..*”. Anggota Gerakan Pramuka juga setia dan patuh kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, selalu berusaha menjadi anggota masyarakat yang baik dan berguna yang dapat membangun dirinya sendiri secara mandiri serta bersama-sama bertanggungjawab atas pembangunan bangsa dan negara, memiliki kepedulian terhadap sesama dan lingkungan hidup.



Pendidikan Kepramukaan telah bertahan lebih dari 100 tahun dan digunakan di lebih dari 165 negara di dunia, termasuk Indonesia. Pendidikan Kepramukaan merupakan suatu proses pendidikan yang berkesinambungan dengan memperhatikan Prinsip Dasar kepramukaan dan menggunakan Metode Kepramukaan.

Anggota Muda Gerakan Pramuka yang terdiri dari Pramuka Siaga, Pramuka Penggalang, Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dalam menjalankan proses pendidikan kepramukaannya membutuhkan Anggota Dewasa yang bekerja secara sukarela (*volunteer*) dan penuh tanggungjawab sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Seperti kata Baden Powell "*If Scouting is needed for youth, Adults needed in the Scouting*", jika kepramukaan dibutuhkan oleh kaum muda, maka Anggota Dewasa dibutuhkan dalam kepramukaan.

Anggota Dewasa yang mengelola Kepramukaan (*Adults in Scouting*) dalam proses pengabdianya akan melalui sebuah siklus berkesinambungan (*Adults Life Cycle*) yang pelaksanaannya perlu diatur dalam sebuah pedoman tentang Anggota Dewasa Gerakan Pramuka yang terintegrasi dan komprehensif untuk memudahkan Kwartir, Gugusdepan dan yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Hal ini juga merupakan rekomendasi dari *World Organization of Scout Movement (WOSM)* agar tiap *National Scout Organization (NSO)* memiliki *World Adults in Scouting Policy (WAISP)* untuk memudahkan mengelola dan mengembangkan Anggota Dewasa secara efektif.



2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pedoman ini dibuat dengan maksud memberikan arah bagi Kwartir, Gugusdepan, Satuan serta pribadi anggota dewasa agar lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Anggota Dewasa Gerakan Pramuka.

b. Tujuan

- 1) Memberikan pedoman bagi Kwartir dan Satuan dalam mengelola dan mengembangkan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka.
- 2) Menjelaskan siklus kesinambungan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka
- 3) Menjadi buku pegangan yang terintegrasi dan komprehensif bagi Anggota Dewasa Gerakan Pramuka.

BAB II

KETENTUAN UMUM ANGGOTA DEWASA

1. Pengertian

Anggota Dewasa adalah anggota Gerakan Pramuka yang berusia diatas 25 tahun terdiri dari Pembina Pramuka, Pelatih Pembina Pramuka, andalan, pengurus satuan karya pramuka, pengurus satuan komunitas pramuka, majelis pembimbing, dan staf kwartir.

Secara umum WOSM membagi Anggota Dewasa dalam kepramukaan kedalam dua bagian, yaitu:

- a. Anggota Dewasa yang mengabdikan secara sukarela (*volunteer*); dan
- b. Anggota Dewasa yang bekerja secara profesional untuk kepramukaan

Anggota Dewasa yang mengabdikan secara sukarela adalah Anggota Dewasa yang memiliki profesi pokok atau pekerjaan lain dan dengan sukarela mengabdikan sebagian waktunya untuk aktif dalam kepramukaan dengan penuh tanggungjawab. Contohnya; Pembina Pramuka, Pelatih Pembina Pramuka, andalan, pengurus satuan karya pramuka, pengurus satuan komunitas pramuka, dan majelis pembimbing.

Sedangkan Anggota Dewasa yang bekerja secara profesional adalah orang dewasa yang dengan keahliannya bekerja dan dibayar secara layak oleh Gerakan Pramuka (*paid position*), contohnya adalah Staf Kwartir.

2. Fungsi Anggota Dewasa

Secara umum fungsi Anggota Dewasa adalah memberikan kontribusi untuk mendidik kaum muda dan mendukung misi Gerakan Pramuka. Anggota Dewasa dalam proses pendidikan kepramukaan mempunyai kualifikasi dan tugas yang berbeda sesuai dengan tugas dan kedudukannya di kwartir atau satuan tetapi merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi.

Dalam hal penyelenggaraan pendidikan kepramukaan fungsi dan peran Anggota Dewasa Gerakan Pramuka dapat dibagi ke dalam dua aspek, yaitu:

- a. **Anggota Dewasa sebagai Tenaga Pendidik**, seperti: Pembina Pramuka, Pelatih Pembina Pramuka, Pamong Saka dan Instruktur Saka. Mereka yang menawarkan dan menerapkan Program Peserta Didik (*Youth Programme*) dalam latihan dan pertemuan rutin yang diselenggarakan secara berkesinambungan dan tersistem baik sesuai dengan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan. Keberadaan Anggota Dewasa yang sudah terlatih, kreatif, inovatif serta berkomitmen dalam hal ini sangat penting agar anggota muda dapat terbina dengan baik sesuai dengan yang diprogramkan. Anggota Dewasa sebagai Tenaga Pendidik mempunyai persyaratan berupa Ijazah/sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Gerakan Pramuka.
- b. **Anggota Dewasa sebagai Pengelola Organisasi**, seperti: andalan, pengurus satuan karya, pengurus satuan komunitas dan majelis pembimbing. Jumlah Anggota Dewasa seperti tersebut di atas relatif lebih kecil dibandingkan dengan Anggota Dewasa sebagai tenaga pendidik. Namun mereka memegang peranan penting karena bertugas sebagai pembuat kebijakan, pemimpin dan penyelenggara kegiatan,

serta pemberi bantuan dan bimbingan kepada kwartir dan satuan.

3. Siklus Kesenambungan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka

Anggota Dewasa secara umum akan melewati siklus kesenambungan secara bertahap dalam pengabdianya di Gerakan Pramuka pada posisi apapun juga. Siklus ini menjadi acuan bagi kwartir dan gugusdepan dalam memetakan langkah yang harus dilakukan secara baik pada setiap tahapan agar anggota dewasa dapat berfungsi secara efektif dalam mengelola program bagi peserta didik dan mengelola organisasi.

Siklus anggota dewasa meliputi tiga tahap;

Tahap 1: Akuisisi

Tahap ini terdiri dari proses mencari dan merekrut Anggota Dewasa sesuai dengan hasil analisa kebutuhan (*need analysis*) kwartir atau satuan.

Setelah potensi didapat, maka kwartir atau satuan perlu membuat kesepakatan dan menandatangani dokumen tentang pengangkatan atau komitmen kerja disesuaikan dengan fungsi Anggota Dewasa.

Tahap 2: Pelatihan, Dukungan dan Pengembangan Diri

Anggota Dewasa yang sudah diakuisisi dan berintegrasi akan ditempatkan pada posisinya sesuai dengan potensi yang dimilikinya dan harus berkontribusi sebesar-besarnya demi tercapainya tujuan Gerakan Pramuka.

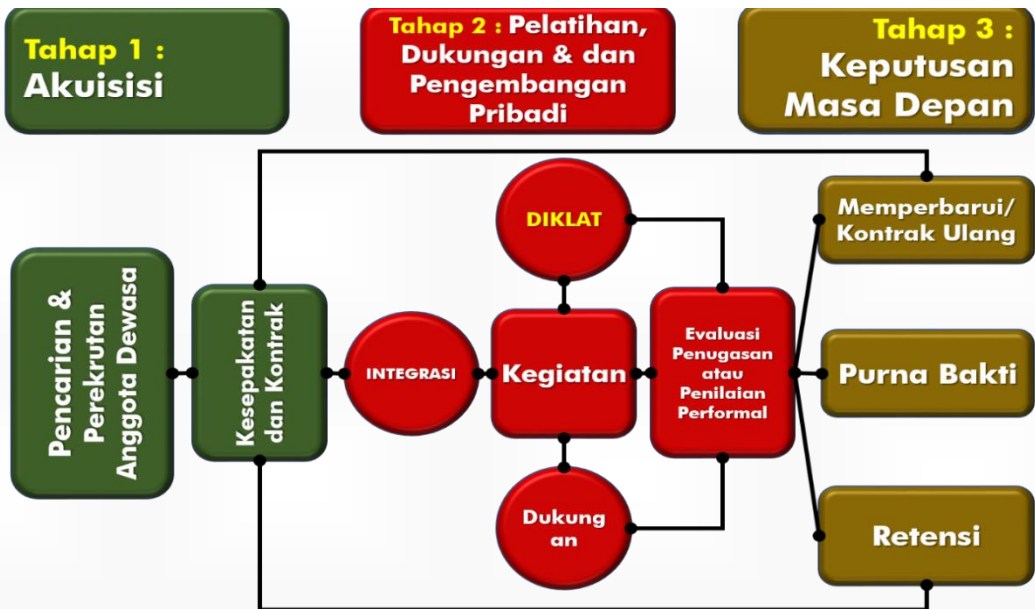
Pada tahap ini Anggota Dewasa akan bekerja untuk Kaum Muda lewat Kepramukaan, menyelenggarakan dan mengikuti berbagai

aktivitas sebagai implementasi Program Peserta Didik (*Youth Programme*) dan atau program kerja organisasi.

Dalam semua penugasan dan fungsi, Anggota Dewasa harus mengikuti jenjang pendidikan dan pelatihan, seperti Kursus Orientasi Kepramukaan, Kursus Pembina Mahir dan kursus lainnya agar mengetahui secara umum fundamental Gerakan Pramuka.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Anggota Dewasa sebagai Majelis Pembimbing, Pengurus Kwartir dan Satuan, harus memberikan dukungan penuh dalam bentuk pembinaan, moril, finansial serta melakukan kajian evaluasi dan penilaian dalam proses pelaksanaannya.

Siklus Kesenambungan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka



Tahap 3: Keputusan untuk masa depan

Pada tahapan ini, Anggota Dewasa pada kondisi tertentu akan dihadapkan pada tiga pilihan yaitu; (1) memperbarui komitmen yang berarti memperpanjang baktinya, (2) purna bakti yang berarti memilih untuk selesai aktif sebagai Anggota Dewasa Gerakan Pramuka dan atau (3) mengikuti retensi yaitu proses untuk menjaga motivasi, pembaruan informasi melalui serangkaian proses kegiatan yang tersistem seperti kegiatan penyegaran.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Dewasa

Anggota Dewasa dalam pengabdianya dapat menjalankan tugas sebagai fungsionaris organisasi dan bukan fungsionaris organisasi.

a. Fungsionaris organisasi terdiri atas: Pembina Pramuka, Pelatih Pembina Pramuka, Pembina Profesional, Pamong Saka, Instruktur Saka, Pimpinan Saka, Pimpinan Sako, Andalan dan Pembantu Andalan, Anggota Majelis Pembimbing.

b. Bukan fungsionaris organisasi.

Anggota Dewasa yang bukan fungsionaris organisasi dapat bergabung dalam gugus darma pramuka.

Tugas dan tanggung jawab Anggota Dewasa sesuai dengan fungsinya sebagai berikut:

- 1) **Pembina Pramuka** adalah Anggota Dewasa Gerakan Pramuka yang bertugas membina peserta didik di Gugusdepan.
- 2) **Pelatih Pembina Pramuka** adalah Anggota Dewasa Gerakan Pramuka yang bertugas melatih Pembina Pramuka.

- 3) **Pamong Satuan Karya Pramuka** adalah Anggota Dewasa Gerakan Pramuka yang bertugas mendidik peserta didik di Satuan Karya Pramuka.
- 4) **Instruktur Satuan Karya Pramuka** adalah Anggota Dewasa Gerakan Pramuka atau orang dewasa yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus kesakaan yang bertugas membantu Pamong Saka di Satuan Karya Pramuka.
- 5) **Pengurus Satuan Komunitas** yaitu Pemimpin Satuan Organisasi Penyelenggara Pendidikan Kepramukaan yang berbasis profesi, aspirasi, atau agama.
- 6) **Andalan** adalah seorang anggota dewasa yang memiliki kemampuan dan secara sukarela ikut membantu mengembangkan Gerakan Pramuka yang berkedudukan di Kwartir sebagai pimpinan kwartir dan anggota pengurus kwartir.
- 7) **Majelis Pembimbing** adalah badan yang memberikan bimbingan dan bantuan moril, organisatoris, material, finansial, kepada Gugusdepan, Satuan Karya Pramuka, dan Kwartir sesuai tingkatan masing-masing.
- 8) **Pengurus Satuan Karya Pramuka** disingkat Pinsaka adalah Badan kelengkapan kwartir yang bertugas memberi bimbingan organisatoris dan teknis kepada Saka serta memberikan bantuan fasilitas dan dukungan lainnya.
- 9) **Staf Kwartir** adalah Karyawan yang bertugas sebagai pendukung teknis dan administrasi di kwartir.

BAB III

REKRUTMEN ANGGOTA DEWASA

1. Pengertian

Rekrutmen adalah proses perekrutan seseorang atau sekelompok orang dewasa untuk mengisi sebuah posisi yang dibutuhkan oleh Gerakan Pramuka.

Rekrutmen dilakukan setelah adanya kajian kebutuhan (*need assessment*) Gerakan Pramuka untuk mendapatkan Anggota Dewasa yang memenuhi standar kompetensi agar dapat melakukan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan Gerakan Pramuka.

Perekrutan yang efektif akan memberi peluang kepada orang-orang yang memiliki kemampuan dan keterampilannya memenuhi spesifikasi tugasnya. Dengan demikian maka kwartir dan satuan dapat berfungsi secara optimal dalam melakukan tugas dan fungsinya.

2. Sumber Rekrut

a. Orang Dewasa yang pernah menjadi anggota Gerakan Pramuka

Orang Dewasa yang pernah menjadi anggota Gerakan Pramuka adalah sumber rekrut potensial, karena pernah mengalami proses pendidikan kepramukaan.

b. Tenaga Pendidik di Satuan Pendidikan Formal

Sebagian besar Gugusdepan Gerakan Pramuka berpangkalan di satuan pendidikan formal seperti: sekolah, madrasah, institute, universitas dan akademi sederajat, sehingga tenaga pendidik pada satuan pendidikan formal tersebut merupakan

sumber rekrut yang paling potensial bagi Gerakan Pramuka yang juga bergerak di bidang pendidikan.

c. Masyarakat Umum

Gerakan Pramuka juga dapat menjadikan masyarakat umum sebagai sumber rekrut sekalipun mereka tidak pernah menjadi anggota Gerakan Pramuka.

3. Syarat Anggota Dewasa

- a. Sehat jasmani dan rohani.
- b. Memiliki kepedulian terhadap masa depan kaum muda.
- c. Memiliki kemampuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan Gerakan Pramuka.
- d. Menyetujui dan memahami Undang–undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan Gerakan Pramuka.
- e. Memiliki keteladanan, kepemimpinan, ketokohan dan kepeloporan.
- f. Mengikuti Kursus Orientasi Kepramukaan

4. Syarat Anggota Dewasa sebagai Tenaga Pendidik

Selain persyaratan di atas dibutuhkan persyaratan lain sesuai dengan posisinya yaitu:

- a. Pembina Satuan Pramuka
 - 1) Memiliki Ijasah Kursus Pembina Pramuka Mahir Dasar.
 - 2) Membina satuan pramuka
 - 3) Memiliki Surat Hak Bina Dasar (SHB–D) yang masih berlaku, yang diterbitkan oleh kwartir cabang.

b. Pembina Gugusdepan

- 1) Memiliki Ijazah Kursus Pembina Pramuka Mahir Lanjutan.
- 2) Membina satuan pramuka dan memimpin Gugusdepan.
- 3) Memiliki Surat Hak Bina Lanjutan (SHB-L) yang masih berlaku, yang diterbitkan oleh kwartir cabang.

c. Pelatih Pembina Pramuka

- 1) Memiliki Ijazah Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar (KPD).
- 2) Menjadi pelatih dan fasilitator pendidikan dan pelatihan kepramukaan
- 3) Memiliki Surat Hak Latih Dasar (SHL-D) yang masih berlaku, yang diterbitkan oleh kwartir cabang.

d. Pemimpin Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan

- 1) Memiliki Ijazah Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan (KPL).
- 2) Menjadi pelatih, fasilitator, dan pemimpin pendidikan dan pelatihan kepramukaan.
- 3) Memiliki Surat Hak Latih Lanjut (SHL-L) yang masih berlaku, yang diterbitkan oleh kwartir cabang.

e. Pamong Satuan Karya Pramuka

- 1) Memiliki Ijazah Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Dasar (KMD).
- 2) Memiliki ijazah Kursus Pamong Saka.
- 3) Diangkat dengan Surat Keputusan Kwartir Cabang berdasarkan usul Satuan Karya Pramuka.

f. Instruktur Satuan Karya Pramuka

- 1) Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian khusus sesuai krida Saka.
- 2) Memiliki Sertifikat Kursus Instruktur Saka.
- 3) Diangkat dengan Surat Keputusan Kwartir Cabang berdasarkan usul Satuan Karya Pramuka.

5. Syarat anggota dewasa sebagai pengelola organisasi**a. Andalan**

- 1) Memiliki komitmen sebagai sukarelawan untuk memajukan Gerakan Pramuka.
- 2) Memiliki Sertifikat Kursus Orientasi Kepramukaan.
- 3) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial untuk memajukan Gerakan Pramuka di kwartir.

b. Majelis Pembimbing

- 1) Memiliki komitmen sebagai sukarelawan untuk memajukan Gerakan Pramuka.
- 2) Memiliki Sertifikat Kursus Orientasi Kepramukaan.
- 3) Memiliki kemampuan dan kepedulian untuk mendukung Gerakan Pramuka dalam bentuk bimbingan organisatoris, spiritual, finansial dan material.

c. Pengurus Satuan Karya Pramuka

- 1) Memiliki komitmen sebagai sukarelawan untuk memajukan Gerakan Pramuka
- 2) Memiliki Sertifikat Kursus Orientasi Kepramukaan.
- 3) Berpengalaman di bidang Satuan Karya.
- 4) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial untuk mengelola Satuan Karya Pramuka.

d. Pengurus Satuan Komunitas

- 1) Memiliki komitmen sebagai sukarelawan untuk memajukan Gerakan Pramuka
- 2) Memiliki Sertifikat Kursus Orientasi Kepramukaan.
- 3) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial untuk mengelola Satuan Komunitas.

e. Staf Kwartir

- 1) Memiliki komitmen sebagai sukarelawan untuk memajukan Gerakan Pramuka
- 2) Memiliki kemauan dan kemampuan untuk mendukung misi Gerakan Pramuka.
- 3) Setelah diangkat menjadi Staf Kwartir wajib mengikuti Kursus Orientasi Kepramukaan dan Kursus Pengelola Kwartir.

Semua Anggota Dewasa Gerakan Pramuka yang akan menjadi tenaga fungsional dalam Gerakan Pramuka harus melalui proses Pendidikan dan pelatihan sesuai dengan posisi jabatan dan menandatangani Ikrar Pengabdian dalam Gerakan Pramuka.

BAB IV

PERTEMUAN ANGGOTA DEWASA GERAKAN PRAMUKA

1. Pengertian

Sebagai bagian dari upaya menjaga kinerja (retensi) dari anggota Dewasa Gerakan Pramuka dalam tugas dan fungsi masing-masing, perlu pengembangan diri bagi Anggota Dewasa dalam bentuk pertemuan Anggota Dewasa.

a. Karang Pamitran

Karang Pamitran adalah pertemuan besar Pembina Pramuka untuk mempererat persaudaraan, bertukar pengalaman, unjuk kreasi dan inovasi dengan tujuan kegiatan:

- 1) bertukar pengalaman, pengetahuan dan kecakapan di antara para Pembina Pramuka;
- 2) mendiskusikan berbagai hal yang menyangkut perkembangan kegiatan kepramukaan;
- 3) menyampaikan informasi dan penjelasan dari kwartir kepada para Pembina Pramuka, serta sarana komunikasi timbal balik;
- 4) meningkatkan jiwa Pembina Pramuka;
- 5) meningkatkan aktualisasi diri bagi Pembina Pramuka.

Metode yang digunakan dalam kegiatan Karang Pamitran antara lain:

- 1) metode kepramukaan;
- 2) diskusi;
- 3) demonstrasi;
- 4) bermain peran, sosio drama;
- 5) kerja kelompok;
- 6) lokakarya;
- 7) wisata pendidikan;
- 8) festival;
- 9) lomba;

- 10) simulasi permainan;
- 11) ceramah;
- 12) pelatihan;
- 13) berkemah.

b. Gelang Ajar

Gelang Ajar adalah wadah peningkatan kompetensi kepembinaan dengan tujuan kegiatan:

- 1) menambah informasi, pengetahuan dan kecakapan Pembina Pramuka
- 2) meningkatkan kompetensi, kualitas diri, memperkaya pengetahuan dan pemahaman tentang kepramukaan bagi Pembina Pramuka.

Metode yang digunakan dalam kegiatan Gelang Ajar antara lain:

- 1) metode kepramukaan;
- 2) praktik/simulasi;
- 3) demonstrasi;
- 4) seminar;
- 5) kerja kelompok;
- 6) lokakarya;
- 7) sarasehan.

c. Pitaran Pelatih

Pitaran Pelatih adalah pertemuan besar Pelatih Pembina Pramuka untuk bertukar pengalaman dalam meningkatkan kualitas pengetahuan, keterampilan dan kreativitas Pelatih Pembina Pramuka dengan tujuan kegiatan:

- 1) bertukar pengalaman, pengetahuan dan kecakapan di antara para Pelatih Pembina Pramuka;
- 2) mendiskusikan berbagai hal yang menyangkut perkembangan kegiatan pelatihan;

- 3) menyampaikan informasi dan penjelasan dari kwartir kepada para Pelatih Pembina Pramuka, serta sarana komunikasi timbal balik;
- 4) meningkatkan jiwa korps satuan (korsa) Pelatih Pembina Pramuka.

Metode yang digunakan dalam kegiatan Pitaran Pelatih antara lain:

- 1) Metode kepramukaan;
- 2) dinamika kelompok;
- 3) diskusi (curah gagasan/brain storming, *fish bowl*, *go to your post*, *meta plan country fair*, *focus group discussion*, dll.)
- 4) demonstrasi;
- 5) bermain peran, sosio drama;
- 6) kerja kelompok;
- 7) seminar, lokakarya, symposium;
- 8) Kegiatan dalam Pitaran Pelatih sebagian besar dilakukan dalam bentuk kajian;
- 9) Penyajian dan acara kegiatan Pitaran Pelatih diatur dan disusun secara terencana agar dapat lebih memperluas wawasan kepelatihan terutama dalam upaya membentuk dan terus meningkatkan kemampuan Pelatih Pembina Pramuka.

d. Penyegaran Pelatih

Penyegaran Pelatih adalah wadah peningkatan kualitas dan pemutahiran wawasan Pelatih Pembina Pramuka terkait dengan perkembangan kepramukaan tingkat dunia (WOSM) dengan tujuan kegiatan:

- 1) menambah informasi, pengetahuan dan kecakapan Pelatih Pembina Pramuka;
- 2) peningkatan kompetensi Pelatih Pembina Pramuka untuk meningkatkan kualitas diri, memperkaya pengetahuan dan pemahaman tentang kepramukaan.

Metode yang digunakan dalam kegiatan penyegaran pelatih antara lain:

- 1) Metode kepramukaan
- 2) praktik/simulasi
- 3) demonstrasi
- 4) seminar
- 5) kerja kelompok
- 6) lokakarya
- 7) sarasehan.

e. Rapat Bidang Andalan

Rapat Bidang Andalan adalah pertemuan para andalan untuk mempersiapkan berbagai tugas dalam bidangnya.

d. Rapat Paripurna Andalan

Rapat Paripurna Andalan adalah pertemuan para andalan untuk membahas pencapaian rencana kerja kwartir yang diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam enam bulan.

f. Rapat Kerja

Rapat Kerja adalah pertemuan anggota dewasa untuk membahas program kerja satu tahun berjalan dan program kerja satu tahun kedepan di tingkat kwartir.

g. Rapat Koordinasi Kegiatan

Rapat Koordinasi Kegiatan adalah pertemuan yang diselenggarakan oleh kwartir untuk membahas kerjasama, penyelenggaraan kegiatan dan lain sebagainya yang dihadiri oleh andalan, staf dan mitra kerja.

h. Pertemuan Pimpinan Kwartir

Pertemuan Pimpinan Kwartir adalah pertemuan untuk membahas kebijakan kwartir.

i. Musyawarah Kwartir

Musyawarah Kwartir adalah forum tertinggi Gerakan Pramuka untuk menentukan kebijakan dan program kwartir.

j. Rapat Kerja Saka

Rapat Kerja saka adalah pertemuan untuk membahas program kerja Saka dalam satu tahun berjalan yang dihadiri oleh Pengurus Saka, Pamong Saka, Instruktur Saka dan Dewan Saka.

k. Rapat Koordinasi Saka

Rapat Koordinasi Saka adalah pertemuan pengurus Saka dengan Pimpinan Kwartir untuk membahas program kerja setiap Saka dan laporan kegiatan saka yang telah dilaksanakan.

l. Kegiatan pertemuan lainnya yang dianggap perlu.

2. Penyelenggaraan

a. Penyelenggara

- 1) Karang Pamitran dan Gelang Ajar dapat diselenggarakan oleh gugusdepan atau kwartir.
- 2) Pitaran Pelatih dan Penyegaran Pelatih dapat diselenggarakan oleh Kwartir Cabang, Kwartir Daerah dan Kwartir Nasional.

b. Perencanaan

- 1) Untuk mencapai hasil optimal, kwartir penyelenggara perlu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rencana pelaksanaan tersebut di atas disusun secara sistematis dengan berpedoman pada:
 - a) tujuan dan maksud kegiatan;
 - b) jenis kegiatan (Karang Pamitran, Gelang Ajar, Pitaran Pelatih, dan Penyegaran Pelatih);

- c) tempat dan waktu penyelenggaraan;
- d) tema dan logo, jika dianggap perlu;
- e) perincian acara dan jadwal kegiatan;
- f) ketentuan dan syarat peserta;
- g) perlengkapan dan perbekalan;
- h) susunan panitia penyelenggara berikut pembagian kerjanya;
- i) rencana biaya dan sumber dana;
- j) penelitian dan evaluasi;
- k) laporan penyelesaian tugas.

c. Peserta

- 1) Peserta Karang Pamitran adalah Pembina Pramuka yang:
 - a) Memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA)
 - b) Memiliki Tanda Hak Bina (THB)
 - c) Membina di Gugusdepan.

- 2) Peserta Gelang Ajar adalah Pembina Pramuka yang:
 - a) Memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA)
 - b) Memiliki Tanda Hak Bina (THB)
 - c) Membina di Gugusdepan.

- 3) Peserta Pitaran Pelatih adalah Pelatih Pembina Pramuka yang:
 - a) Memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA)
 - b) Memiliki Tanda Hak Bina (THB)
 - c) Memiliki Tanda Hak Latih (THL)

- 4) Peserta Penyegaran Pelatih adalah Pelatih Pembina Pramuka yang:
 - a) Memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA)
 - b) Memiliki Tanda Hak Bina (THB)
 - c) Memiliki Tanda Hak Latih (THL)

d. Narasumber

1) Karang Pamitran

- a) Narasumber dalam Karang Pamitran bertindak sebagai fasilitator dan konsultan.
- b) Mereka yang dapat menjadi narasumber/fasilitator adalah:
 - Pembina Pramuka yang memiliki pengalaman dan pengetahuan;
 - pimpinan dan atau andalan kwartir;
 - pimpinan pemerintahan dan tokoh masyarakat, diutamakan yang pernah menjadi anggota Gerakan Pramuka, atau yang memiliki kepedulian terhadap kemajuan Gerakan Pramuka;
 - ahli dalam bidang kegiatan yang diperlukan.

2) Gelang Ajar

- a) Narasumber dalam Gelang Ajar bertindak sebagai instruktur, pengajar atau fasilitator.
- b) Mereka yang dapat menjadi narasumber/fasilitator adalah:
 - Pembina Pramuka yang memiliki pengalaman yang sangat penting untuk disebarluaskan kepada para Pembina lainnya.
 - Pelatih Pembina Pramuka yang memiliki wawasan dan pengalaman yang luas.
 - ahli dalam bidang kegiatan yang diperlukan

3) Pitaran Pelatih

- a) Narasumber dalam Pitaran Pelatih bertindak sebagai fasilitator.
- b) Mereka yang dapat menjadi narasumber/fasilitator adalah:

- Pelatih Pembina Pramuka yang memiliki pengalaman dan wawasan untuk disebarluaskan kepada para Pelatih Pembina lainnya;
 - Ahli dalam bidang kegiatan yang diperlukan.
- 4) Penyegaran Pelatih
- a) Narasumber dalam Penyegaran Pelatih bertindak sebagai Fasilitator
 - b) Mereka yang dapat menjadi narasumber/fasilitator adalah:
 - Pelatih Pembina Pramuka yang memiliki pengalaman dan wawasan untuk disebarluaskan kepada para Pelatih Pembina lainnya;
 - Ahli dalam bidang kegiatan yang diperlukan.

e. Penghargaan

- 1) Penghargaan diberikan kepada peserta dan panitia dapat berupa:
 - a) piagam penghargaan;
 - b) badge kegiatan.
- 2) Penghargaan kepada narasumber dapat diberikan dalam bentuk piagam penghargaan dan/ atau bentuk lainnya;
- 3) badge kegiatan dapat dikenakan di dada sebelah kiri selama 6 bulan terhitung sejak saat berakhirnya kegiatan.

f. Pengawasan, Penelitian dan Evaluasi

- 1) Pengawasan, penelitian dan evaluasi kegiatan pertemuan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka dilakukan oleh kwartir penyelenggara.
- 2) Pengawasan, penelitian dan evaluasi meliputi;
 - a) proses dan hasil perencanaan penyelenggaraan kegiatan;

- b) pengorganisasian meliputi perekrutan nara sumber, panitia, rincian tugas panitia dan nara sumber, dan penggalangan dana, latihan/gladi kegiatan panitia pelaksana, penyiapan sarana dan prasarana kegiatan;
- c) proses pelaksanaan meliputi kesesuaian antara perencanaan, pengaturan dan pelaksanaan; hambatan dan dukungan baik yang termaktub dalam perencanaan atau yang bersifat insidental;
- d) evaluasi atas laporan panitia penyelenggara;
- e) Pencatatan data dan proses sebagai bahan kajian dan laporan.

g. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Laporan kegiatan dibuat dan dilaporkan oleh panitia penyelenggara kepada kwartir yang bersangkutan meliputi proses kegiatan dan hasil evaluasi, termasuk pertanggungjawaban keuangan yang berguna sebagai panduan untuk penyelenggaraan kegiatan berikutnya.

h. Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan pertemuan Anggota Dewasa, bersumber dari:

- 1) anggaran belanja penyelenggara;
- 2) iuran peserta;
- 3) upaya penggalangan dana;
- 4) sumber lain yang tidak mengikat.

BAB V

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Tujuan Pendidikan dan pelatihan kepada Anggota Dewasa Gerakan Pramuka agar dapat lebih efektif dalam memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Gerakan Pramuka sesuai dengan posisi yang diembannya.

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka bertanggung jawab untuk merancang dan mengoperasikan Sistem Pendidikan dan Pelatihan bagi Anggota Dewasa Gerakan Pramuka pada semua fungsi dan tingkatan.

Untuk menjalankan hal tersebut, sesuai dengan Anggaran Dasar Gerakan Pramuka dibentuklah Pusat Pendidikan dan Pelatihan kepramukaan (Pusdiklat) yang merupakan satuan Pendidikan dan pelatihan kepramukaan untuk mengembangkan sumber daya manusia dalam bidang kepramukaan.

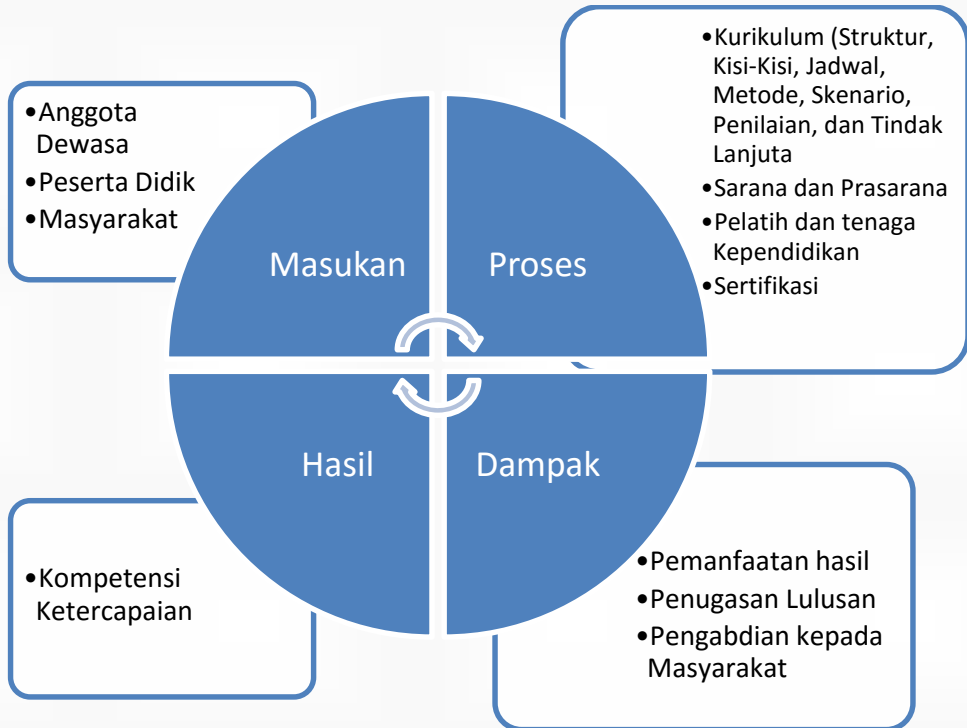
Pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan merupakan bagian integral dari kwartir yang bertugas sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan kepramukaan ditingkat Kwartir Cabang, Kwartir Daerah, dan Kwartir Nasional sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Selain itu, Pusdiklat juga harus berperan untuk menjadi penjamin mutu (*Quality Insurrance*) dan pusat keunggulan (*Centre of Excellence*) dalam Kepramukaan.

Pendidikan dan pelatihan sendiri adalah upaya yang terarah untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja seseorang melalui proses kursus yang tersistem dan terintegrasi.

Segala hal yang berkaitan dengan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Gerakan Pramuka dan Pengelolaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan diatur tersendiri.

Dalam rangka pembinaan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka perlu dilakukan proses masa pengembangan atau pematapan yang disebut Narakarya dan Naratama.

Skema Sistem Pendidikan dan Pelatihan Anggota Dewasa



BAB VI

MASA PENGEMBANGAN ANGGOTA DEWASA

1. Pengertian

Masa Pengembangan adalah tahapan proses setelah mengikuti kursus yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk mendapatkan lisensi resmi Pembina Pramuka atau Pelatih Pembina Pramuka yang secara berkala diprogramkan oleh Kwartir Cabang.

Masa pengembangan setelah mengikuti Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Dasar (KMD) dan Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Lanjutan (KML) dinamakan “Narakarya”. Sedangkan Masa Pengembangan setelah mengikuti Kursus Pelatih Pembina Pramuka Mahir Tingkat Dasar (KPD) dan Kursus Pelatih Pembina Pramuka Mahir Tingkat Lanjutan (KPL) dinamakan “Naratama”.

Narakarya dan Naratama adalah proses yang harus diselesaikan sehingga yang bersangkutan berhak mendapat Surat Hak Bina (SHB) dan atau Surat Hak Latih (SHL). SHB terdiri dari dua tingkatan yaitu SHB Dasar untuk lulusan KMD dan SHB Lanjutan untuk lulusan KML. SHL terdiri dari dua tingkatan yaitu SHL Dasar untuk lulusan KPD dan SHL Lanjutan untuk lulusan KPL.

SHB (dasar dan lanjutan) dan SHL (dasar) merupakan lisensi bagi Anggota Dewasa Gerakan Pramuka untuk dapat menjadi Pembina Pramuka dan atau Pelatih Pembina Pramuka serta sebagai syarat untuk dapat mengikuti jenjang kursus kepramukaan yang lebih tinggi dan untuk dapat menduduki jabatan tertentu di Gerakan Pramuka.

SHB adalah Surat kewenangan membina yang diterbitkan oleh Kwartir Cabang. Bersamaan dengan didapatkannya SHB, Pembina berhak mendapat Tanda Hak Bina (THB).

SHL adalah Surat kewenangan melatih yang diterbitkan oleh Kwartir Cabang. Bersamaan dengan didapatkannya SHL, pelatih tersebut berhak mendapat Tanda Hak Latih (THL).

Pemberian SHB dan SHL melalui proses tanya jawab kesediaan, ulang janji dan penandatanganan ikrar dalam prosesi pengukuhan. Setelah dikukuhkan yang bersangkutan berhak menggunakan Selendang Mahir dan Pita Mahir untuk Pembina. Untuk Pelatih, setelah dikukuhkan yang bersangkutan berhak menggunakan Tanda Kualifikasi Pelatih.

Sebagai bagian dari anggota kepramukaan dunia/*World Organization of Scout Movement (WOSM)*, Pembina dan Pelatih kepramukaan Indonesia dapat mengenakan tanda pengenal Internasional berupa Manik Kayu (*wood beads*) dan setangan leher Gilwell (*Gillwell Scarf*). Tatacara penggunaan dijelaskan pada bagian berikutnya.

2. Tahapan Pelaksanaan

a. Tahapan

1) Tahap Persiapan Narakarya dan Naratama

Setelah mengikuti kursus, lulusan wajib melakukan registrasi di Kwartir Cabang dan didata sebagai calon peserta Narakarya atau Naratama dengan melampirkan fotokopi ijazah kursus dan rencana tindak lanjut (RTL) kursus.

2) Tahap Proses Narakarya dan Naratama

a) Narakarya

- Narakarya dilaksanakan selama enam bulan

- Narakarya dasar dilaksanakan oleh lulusan KMD dan Narakarya Lanjutan dilaksanakan oleh lulusan KML.

b) Naratama

- Naratama dilaksanakan selama enam sampai dua belas bulan
- Naratama dasar dilaksanakan oleh lulusan KPD dan Naratama Lanjutan dilaksanakan oleh lulusan KPL.

3) Pengukuhan

Lulusan kursus yang telah menyelesaikan Narakarya atau Naratama berhak memperoleh Surat Hak Bina, Surat Hak Latih, Selendang Mahir, Pita Mahir dan atau tanda lain yang sesuai dengan ketentuan yang diserahkan melalui kegiatan pengukuhan pembina dan pelatih pembina pramuka.

3. Teknis Pelaksanaan

Proses pelaksanaan masa pengembangan dilaksanakan secara sistematis dengan teknis sebagai berikut:

- a) Kwartir cabang meregistrasi calon peserta kegiatan;
- b) Kwartir cabang membentuk kepanitiaan yang terdiri dari unsur pimpinan, andalan bidang sesuai kebutuhan dan pelatih pembimbing Narakarya atau Naratama;
- c) Pembukaan kegiatan;
- d) Peserta mengikuti proses masa pengembangan merujuk kepada rencana tindak lanjut kursus dengan pendampingan pelatih pembimbing Narakarya atau Naratama dengan format program terlampir;
- e) Kegiatan Narakarya atau Naratama dilaksanakan sesuai program yang telah ditentukan;
- f) Pantauan kemajuan kegiatan Narakarya atau Naratama pada pertengahan program dilakukan oleh panitia;

- g) Peserta memaparkan proses Narakarya atau Naratama yang telah dilaksanakannya.
- h) Panitia melakukan evaluasi hasil, pengukuhan dan penutupan kegiatan.

4. Kompetensi

Setelah menempuh masa pengembangan di tiap jenjang diharapkan para peserta dapat memiliki kompetensi sebagai berikut:

a. Narakarya Dasar

- Memahami Undang – Undang Gerakan Pramuka;
- Memahami Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
- Memahami Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan;
- Memahami Program Pembinaan Anggota Muda dan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka;
- Mampu menguji SKU/TKU; SKK/TKK dan SPG/TPG;
- Memahami administrasi satuan dan gugusdepan;
- Memahami peran dan fungsi majelis pembimbing gugusdepan;
- Dapat membuat rencana membina.

b. Narakarya Lanjutan

- Memahami Undang – Undang Gerakan Pramuka;
- Memahami Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
- Menerapkan Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan;
- Memimpin pelaksanaan Program Pembinaan Anggota Muda dan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka;
- Mengelola administrasi satuan dan gugusdepan;

- Memahami peran dan fungsi majelis pembimbing gugusdepan;
- Dapat membuat dan melaksanakan program tahunan gugusdepan.

c. Naratama Dasar

- Mampu memberikan pemahaman tentang Undang - Undang Gerakan Pramuka;
- Mampu memberikan pemahaman tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
- Mampu memberikan pemahaman tentang Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan;
- Mampu memberikan pemahaman tentang Program Pembinaan Anggota Muda dan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka;
- Menguasai Metode Pelatihan dan menerapkannya dalam kursus
- Mampu membuat Rencana Melatih (RM) dan menerapkannya dalam praktik melatih.

d. Naratama Lanjutan

- Mampu menyusun program pendidikan dan pelatihan.
- Mampu menyusun silabus pendidikan dan pelatihan.
- Mampu memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- Mampu membuat Rencana Melatih (RM) dan menerapkannya dalam praktik melatih;
- Mampu membuat desain pendidikan dan pelatihan.

Aspek Materi Program Pencapaian Masa Pengembangan yang merupakan penjabaran dari kompetensi pada setiap jenjang dapat dilihat pada tabel berikut:

| | Aspek Materi | | |
|---------------------------|---|--|--|
| | Praktik Membina / Melatih | Pengembangan diri/kapasitas | Pengelolaan administrasi |
| Narakarya Dasar | 1) Membuat program latihan satuan 2) Membina latihan rutin satuan minimal enam belas kali pertemuan 3) Mendampingi uji SKU atau SKK atau SPG sepuluh kali pengujian | 1) Mengikuti kegiatan di kwartir seperti gelang ajar atau kegiatan sejenisnya 2) Berperan aktif mengikuti kegiatan di gugusdepan dan atau kwartir 3) Melakukan pendalaman materi yang termuat dalam SKU, SKK dan SPG | Mendampingi pengelolaan administrasi satuan (perindukan, pasukan, ambalan, racana) |
| Narakarya Lanjutan | 1) Membuat program gugusdepan 2) Membina latihan rutin satuan minimal enam belas kali pertemuan 3) Menguji SKU atau SKK atau SPG sepuluh kali | 1) Mengikuti kegiatan gelang ajar atau kegiatan sejenisnya 2) Berperan aktif mengikuti kegiatan di gugusdepan dan atau kwartir 3) Melakukan pendalaman materi yang termuat dalam SKU, SKK dan SPG | Mengelola administrasi gugusdepan |
| Naratama Dasar | 1) Membuat rencana melatih minimal lima jenis materi yang berbeda 2) Terlibat dalam kursus yang | 1) Mengikuti kegiatan Pitaran Pelatih atau kegiatan sejenisnya | Berperan aktif dalam kegiatan kursus sebagai pengelola administrasi kursus |

| | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| | diselenggarakan oleh kwartir sebagai asisten pelatih minimal satu kali | 2) Berperan aktif mengikuti kegiatan kursus yang dilaksanakan kwartir | |
| Naratama Lanjutan | 1) Menjadi pelatih dalam kursus 2) Membuat desain kursus minimal dua desain | 1) Mengikuti kegiatan Pitaran Pelatih atau kegiatan sejenisnya 2) Berperan aktif mengikuti kegiatan kursus yang dilaksanakan kwartir | Berperan aktif dalam kegiatan kursus sebagai pengelola administrasi kursus |

5. Penanggungjawab dan Waktu Pelaksanaan

Penanggungjawab pelaksanaan program penyelesaian Narakarya dan Naratama adalah bidang pembinaan anggota dewasa (Binawasa) dengan dibantu Pelatih Pembina Pramuka. Program penyelesaian Narakarya dan Naratama dilaksanakan oleh Kwartir Cabang dengan membentuk kepanitiaan yang disahkan dengan Surat Keputusan Ketua Kwartir Cabang.

Kwartir cabang wajib melaksanakan program penyelesaian Narakarya dan Naratama. Kegiatan ini minimal dilaksanakan satu kali dalam satu tahun anggaran.

6. Biaya

Biaya pelaksanaan kegiatan dapat bersumber dari:

- a. Iuran Peserta
- b. Kwartir penyelenggara
- c. Bantuan Pemerintah
- d. Sumber lain yang tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

7. Tanda dan Atribut

- a. Anggota Dewasa yang telah menyelesaikan Narakarya Dasar berhak menerima Surat Hak Bina (SHB) dan Tanda Hak Bina (THB) serta Tanda Kualifikasi Pembina Satuan
- b. Anggota Dewasa yang telah menyelesaikan Narakarya Lanjutan berhak mengenakan Selendang Mahir dan Pita Mahir.
- c. Anggota Dewasa yang telah menyelesaikan Naratama Dasar berhak menerima Surat Hak Latih Dasar (SHL-D), Tanda Hak Latih Dasar (THL-D), Tanda Kualifikasi Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar.
- d. Anggota Dewasa yang telah menyelesaikan Naratama Lanjutan berhak menerima Tanda Kualifikasi Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan.
- e. Gambar Bentuk tanda dan atribut serta tata cara pemakaiannya terdapat pada halaman tersendiri.
- f. Mekanisme pengadaan tanda dan atribut diatur oleh ketentuan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

BAB VII

DOKUMEN DAN TANDA KHUSUS PEMBINA DAN PELATIH PEMBINA

1. Surat Hak Bina dan Tanda Hak Bina

a. Bentuk

Surat Hak Bina berbentuk Surat Kewenangan Membina dari Kwartir Cabang yang menerangkan bahwa yang bersangkutan memiliki lisensi untuk menjadi Pembina Pramuka di wilayah kerja kwarcab.

Tanda Hak Bina merupakan bukti administratif yang berbentuk Kartu, menerangkan Identitas Pembina Pramuka dan Nomor Surat Hak Bina sebagai bukti fisik, bahwa yang bersangkutan telah memiliki Surat Hak Bina.

Contoh Format Tanda Hak Bina adalah sebagai berikut:



b. Masa Berlaku

- 1) Masa berlaku SHB dan THB adalah tiga tahun dan dapat diperbarui lagi.
- 2) Proses pembaharuan SHB/THB dengan cara mengajukan permohonan kepada Kwartir Cabang disertai dengan bukti surat keterangan masih aktif sebagai pembina gugusdepan dari Ketua Gugusdepan dengan diketahui oleh Majelis Pembimbing Gugusdepan.

2. Surat Hak Latih dan Tanda Hak Latih

a. Bentuk

Surat Hak Latih berbentuk Surat Kewenangan Melatih dari Kwartir Cabang yang menerangkan bahwa yang bersangkutan memiliki lisensi untuk menjadi Pelatih Pembina Pramuka di wilayah kerja kwarcab.

Tanda Hak Latih bukti administratif yang berbentuk Kartu, menerangkan Identitas Pelatih Pembina Pramuka dan Nomor Surat Hak Latih sebagai bukti fisik, bahwa yang bersangkutan telah memiliki Surat Hak Latih.

Contoh Format Tanda Hak Latih adalah sebagai berikut:



b. Masa Berlaku

- 1) Masa berlaku SHL dan THL adalah tiga tahun dan dapat diperbarui lagi.
- 2) Proses pembaharuan SHL/THL dengan cara mengajukan permohonan kepada Kwartir Cabang disertai dengan bukti surat keterangan masih aktif sebagai pelatih pembina pramuka dari Ketua Pusat Pendidikan dan Pelatihan Gerakan Pramuka Kwartir Cabang.

3. Tanda Kualifikasi Pembina Satuan

Tanda kualifikasi pembina satuan berbentuk Badge dengan ukuran 5 x 3 cm dengan dasar warna sesuai kemahirannya dan bertuliskan PEMBINA.



Makna Badge.

Warna Ungu menunjukkan warna Anggota Dewasa

Warna Hijau menunjukkan warna Golongan Siaga

Warna Merah menunjukkan warna Golongan Penggalang

Warna Kunin menunjukkan warna Golongan Penegak

Warna Coklat menunjukkan warna Golongan Pandega

Lambang Pelatihan Anggota Dewasa

Tulisan Pembina menyatakan kualifikasi pembina satuan

Penggunaan

Tanda Kecakapan pembina dipasang di lengan kiri bawah pada seragam pramuka (dapat dilihat pada lampiran gambar).

4. Tanda Kualifikasi Pembina Mahir

Tanda Kualifikasi Pembina Mahir terdiri atas Pita Mahir dan Selendang Mahir

a. Pita Mahir

Pita Mahir adalah tanda berupa pita berwarna ungu tua dan warna sesuai golongan kemahiran di bagian tengahnya sebagai penanda bahwa yang bersangkutan sudah menerima lisensi sebagai pembina mahir.

Pita Mahir mengandung makna sebuah tanggungjawab dalam mengantarkan peserta didik menjadi manusia yang sesuai dengan tujuan Gerakan Pramuka.



Pembina Siaga

Pembina Penggalang

Pembina Penegak

Pembina Pandega

b. Selendang Mahir

Selendang Mahir tanda berupa selendang dengan corak batik berwarna putih dengan motif lidah api, jantung, keris dengan warna dasar ungu tua.



Arti Kiasan Selendang Mahir:

- Lidah api: Menunjukkan bahwa Seorang Pembina Mahir selalu bersemangat dalam membina dan menjadi juru penerang bagi peserta didiknya dan dimanapun mereka berada.
- Jantung: Selama Jantung masih berdetak di dada, seorang Pembina Mahir selalu tetap mengabdikan diri dengan Ikhlas Bakti Bina Bangsa Ber Budi Bawa Laksana.
- Senjata/ Keris: Seorang Pembina Mahir memiliki sumber daya dan cara pemikiran yang selalu tajam serta tanggap dengan lingkungannya.
- Warna Ungu: kehebatan, keutamaan.
- Warna Putih: Hati yang suci dan memiliki jiwa Ikhlas bakti bina bangsa berbudi bawa laksana dalam menjalankan tugas sebagai pembina.

5. Tanda Kualifikasi Pelatih

Tanda kualifikasi Pelatih berbentuk Badge dengan ukuran 5 x 3 cm dengan dasar warna ungu tua dan tulisan PELATIH warna perak

untuk Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar dan warna emas
untuk Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan



6. Tanda Kualifikasi Internasional

Tanda Kualifikasi internasional terdiri atas Manik Kayu (*wood beads*) dan Setangan Leher Gilwell (*Gilwell Scarf*)

a. Manik Kayu

Manik Kayu (*Wood beads*) adalah tanda kualifikasi Pembina dan Pelatih Pembina di tingkat internasional yang dikenakan saat Anggota Dewasa berkegiatan internasional. Manik Kayu berbentuk kalung dari kulit dengan manik-manik terbuat dari kayu. Manik Kayu terdiri atas tiga macam yaitu:

- 1) Manik Dua Kayu adalah penanda bahwa yang bersangkutan sudah memiliki lisensi sebagai Pembina Mahir Lanjutan (*Woodbadge*).
- 2) Manik Tiga Kayu adalah penanda bahwa yang bersangkutan sudah menerima lisensi sebagai Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar (*Assistant Leader Trainer*).
- 3) Manik Empat Kayu adalah penanda bahwa yang bersangkutan sudah menerima lisensi sebagai Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan (*Leader Trainer*).



Manik dua kayu



Manik 3 kayu



Manik 4 kayu

b. Setangan Leher Gilwell (*Gilwell Scarf*)

Tanda lain yang berlaku secara Internasional adalah *Gilwell Scarf* yang merupakan Setangan Leher berwarna Khaki yang hanya dikenakan saat pelatihan orang dewasa di tingkat internasional. *Gilwell Scarf* digunakan tidak bersamaan dengan setangan leher Gerakan Pramuka dan dapat dikenakan saat tidak berseragam pramuka



Lampiran Gambar

PENEMPATAN TANDA KUALIFIKASI ANGGOTA DEWASA



7. Contoh Dokumen dan Surat

- a. Surat Keterangan telah menyelesaikan masa Narakarya/Naratama

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Tempat Tanggal Lahir :

Dengan ini menerangkan bahwa calon Pembina atas nama nomor registrasi telah selesai menyelesaikan Masa Pengembangan Kursus (Narakarya/Naratama) sejak Sampaidengan dengan baik dan merekomendasikan kepada Kwartir Cabang agar dapat dikukuhkan dan diterbitkan Surat Hak Bina/Surat Hak Latih.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan seperlunya.

(tempat), (tanggal di tandatangi)

Panitia Masa Pengembangan Pelatih Pembimbing,

(nama lengkap) (nama lengkap)

b. Laporan Peserta Masa Pengembangan Kursus Pembina Pramuka Mahir (Narakarya)

LAPORAN PESERTA PROGRAM PENCAPAIAN NARAKARYA

1. Data Pribadi

Nama Peserta : (L / P)
 NTA :
 Tempat Lahir :
 Tanggal Lahir :
 Status :
 Agama :
 Pekerjaan :
 Alamat Tinggal :
 :
 No. HP :
 Alamat Email :

2. Data Gugus Depan

Gugus Depan :
 Pangkalan :
 Alamat Gudep :
 :
 Kwartir Ranting :
 Kwartir Cabang :
 Nama Ka.Gudep :
 No. Telp :

3. Data Pembimbing

Nama Pembimbing :
NTA/Nomor SHL :
No. HP :
Alamat Email :

4. Masa Pengembangan

Tanggal mulai :
Tanggal selesai :

3. Lain lain

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

Mengetahui, ,
Pelatih Pembimbing Peserta

(nama lengkap)
NTA

(nama lengkap)
NTA

Laporan Kegiatan Program Pencapaian Narakarya

| NO | URAIAN KEGIATAN | WAKTU DAN TEMPAT | LUARAN | DOKUMENTASI | KETERANGAN |
|----|-----------------|------------------|--------|-------------|------------|
| | | | | | |

Mengetahui,

Pelatih Pembimbing

..... ,

Peserta

(nama lengkap)

NTA

(nama lengkap)

NTA

c. Laporan Peserta Masa Pengembangan Kursus Pelatih(Naratama)

LAPORAN PESERTA PROGRAM PENCAPAIAN NARATAMA
1. Data Pribadi

Nama Peserta : (L / P)
 NTA :
 Tempat Lahir :
 Tanggal Lahir :
 Status :
 Agama :
 Pekerjaan :
 Alamat Tinggal :
 :
 No. HP :
 Alamat Email :

2. Data Gugus Depan

Gugus Depan :
 Pangkalan :
 Alamat Gudep :
 :
 Kwartir Ranting :
 Kwartir Cabang :

3. Data Pembimbing

Nama Pembimbing :
 NTA/SHL :
 No. HP :
 Alamat Email :

4. Masa Pengembangan

Tanggal mulai :

Tanggal selesai :

5. Lain lain

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

Mengetahui,,

Pelatih Pembimbing

Peserta

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NTA

NTA

Laporan Kegiatan Masa Naratama

| NO | URAIAN KEGIATAN | WAKTU DAN TEMPAT | LUARAN | DOKUMENTASI | KETERANGAN |
|----|-----------------|------------------|--------|-------------|------------|
| | | | | | |

Mengetahui,

Pelatih Pembimbing

(nama lengkap)

NTA

.....,

Peserta

(nama lengkap)

NTA

BAB VIII

SERTIFIKASI TENAGA PENDIDIK KEPRAMUKAAN

Sesuai dengan amanah Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010, Bagian 5 tentang Evaluasi, Akreditasi, dan Sertifikasi pada pasal 19 ayat 3 yang berbunyi *“Sertifikat kompetensi bagi tenaga pendidik diberikan oleh pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan pada tingkat nasional”*.

Hal ini menegaskan bahwa Sertifikasi bagi Tenaga Pendidik sepenuhnya wewenang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Tingkat Nasional (Pusdiklatnas). Berdasar hal ini Pusdiklatnas dapat menyelenggarakan semua jenis kursus dan mengeluarkan sertifikat kompetensi dari kursus tersebut.

Pada implementasinya, Pusdiklatnas dapat mendelegasikan dan melimpahkan wewenang kepada Pusdiklat tingkat Daerah dan cabang untuk menyelenggarakan kursus dan mengeluarkan sertifikat kompetensinya.

Dalam hal Sertifikasi yang terkait dengan pemerintah, maka Kwartir Nasional terus melakukan pengkajian dan pengaturan terkait hal ini akan diatur dalam dokumen yang terpisah.

BAB IX

PENDATAAN ANGGOTA DEWASA

Sebagai sebuah Organisasi dengan jumlah anggota yang sangat besar, Gerakan Pramuka harus memiliki data yang komprehensif dan tata cara kerja yang teratur, sebagai landasan dan pedoman untuk menentukan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.

Kwartir diharapkan memiliki data-data personal/biodata para anggota dewasa yang lengkap dalam catatan pengabdian: kontribusi pengabdian para anggota, perkembangan profesional dan pribadi, dan penyelesaian pelatihan/kursus. Kwartir Nasional didorong untuk memiliki sistem manajemen informasi dan monitoring untuk dokumentasi keanggotaan.

Dalam hal ini Kwartir Nasional membuat kumpulan data secara tersistem dalam perangkat lunak (software) yang mampu menyimpan data-data agar tergambar kondisi aktual, keselarasan, dan kesinambungan pengembangan tenaga pendidik kepramukaan.

Untuk keseragaman dan panduan pengelolaan data tenaga pendidik berbasis sistem teknologi informasi dalam jaringan (online) Kwartir Nasional Gerakan Pramuka menerbitkan petunjuk teknis tersendiri sebagai panduan dalam pengoperasian sistem informasi data yang dimaksud. Praktik pelaksanaan pengelolaan data dilaksanakan di gugus depan dan kwartir.

BAB X

KEPUTUSAN UNTUK MASA DEPAN

Dalam siklus kesinambungan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka terdapat Penentuan Masa Depan. Pada tahapan tersebut, Anggota Dewasa akan menghadapi 3 pilihan yaitu;

- a. Memperbarui atau komitmen ulang yang berarti memperpanjang baktinya, setelah melalui proses evaluasi yang dilakukan Kwartir.
- b. Mengakhiri masa bakti dan keaktifan sebagai Anggota Dewasa Gerakan Pramuka dan atau
- c. Meningkatkan kinerja melalui penyegaran, pemberian penghargaan bagi Anggota Dewasa, dan hal-hal lain yang dapat menguatkan kinerja di berbagai posisi sebagai Anggota Dewasa Gerakan Pramuka.

Gerakan Pramuka merupakan Organisasi yang keanggotaannya berdasarkan kesukarelaan, sehingga Kwartir harus selalu melakukan pembaharuan data potensi Anggota Dewasa sebagai dasar untuk memetakan Anggota Dewasa seperti tiga pilihan di atas. Kwartir dapat membuat aturan untuk kepentingan pembaharuan, pengakhiran dan peningkatan peran Anggota Dewasa sesuai dengan kondisi dan situasi setempat.

BAB XI

PENUTUP

Gerakan Pramuka harus bergerak cepat menyesuaikan situasi dan kondisi Pembinaan Kepramukaan yang terjadi di gugusdepan dan seluruh tingkatan kwartir. Pedoman Anggota Dewasa Gerakan Pramuka merupakan Kebijakan Kwartir Nasional yang mengatur segala sesuatu hal yang terkait dengan Orang Dewasa dalam Kepramukaan (*Adults in Scouting Policy*).

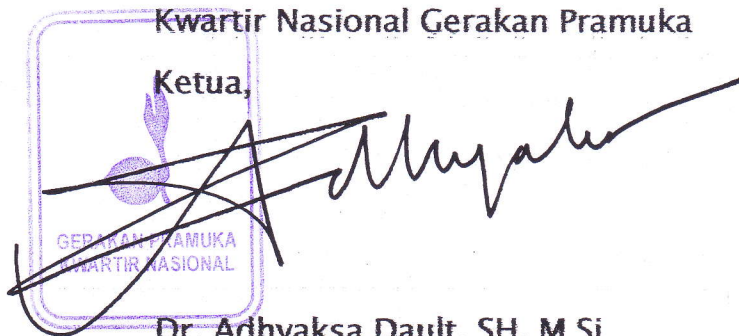
Kebijakan ini disusun dengan mengintegrasikan seluruh petunjuk penyelenggaraan tentang orang dewasa mulai dari ketentuan umum, perekrutan, kegiatan, pelatihan, masa pengembangan, sertifikasi, serta penentuan masa depan, perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Hal-hal yang belum diatur dan dipandu dalam pedoman ini, dapat dibuat petunjuk tersendiri oleh kwartir daerah atau kwartir cabang selama tidak bertentangan dengan aturan dalam Gerakan Pramuka.
2. Kwartir Nasional secara berkala akan memperbaharui Pedoman ini sesuai dengan analisis kebutuhan serta situasi dan kondisi yang ada.

Jakarta, 10 April 2018

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka

Ketua,



A handwritten signature in black ink, written over a purple rectangular stamp. The stamp contains the text 'GERAKAN PRAMUKA KWARTIR NASIONAL' and a logo of a stylized flame or leaf. The signature is written in a cursive style.

Dr. Adhyaksa Dault, SH, M.Si