



BUKU PANDUAN 1

PETUNJUK TATALAKSANA ADMINISTRASI DAN PROGRAM KERJA SATUAN KOMUNITAS PRAMUKA MA'ARIF NU



PENGURUS LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU PUSAT



**PETUNJUK TATALAKSANA
ADMINISTRASI DAN PROGRAM KERJA
SATUAN KOMUNITAS PRAMUKA MA'ARIF NU
BAB I**

PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Pramuka Yang Tergabung Dalam Satuan Komunitas pramuka ma'arif NU adalah wadah pembinaan dan pengembangan kaderisasi kepemimpinan di lingkungan Lembaga Pendidikan Ma'arif yang beranggotakan Pramuka Ma'arif, Bersifat kolektif dan kolegal. Oleh karena itu dukungan administrasi atau tata usaha perlu dilaksanakan secara tertata dan tertib namun sederhana.
- b. Pada dasarnya administrasi Satuan Komunitas pramuka ma'arif NU mengacu pada Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 041 Tahun 1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Petunjuk Pelaksanaan Administrasi dan Satuan Komunitas pramuka ma'arif NU ini adalah untuk memberikan pedoman dan arahan teknis bagi pengurus dalam menjalankan tugasnya mengelola satuan sekaligus melatih dasar-dasar tata usaha kepada anggotanya.
- b. Tujuannya adalah untuk mendorong, mengatur dan menertibkan tata usaha pengurus.

3. Dasar

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka
- b. Keputusan Presiden RI Nomor 238 Tahun 1961 tentang Gerakan Pramuka
- c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramukatahun 2009.
- d. Pokok-pokok Sistem Administrasi Umum Gerakan Pramuka.
- e. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka nomor 24 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka.
- f. Jukran Kwarnas No 177 tahun 2012.
- g. Surat Edaran Pengurus Pusat LP Ma'arif NU Nomor 200/PP/SU/LPM-NU/IV/2013 Tentang Pembentukan Sako Pramuka

4. Sistematika

Petunjuk tata laksana anadministrasi dan program kerja penyelenggaraan ini diatur dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pengertian dan Fungsi
- c. Administrasi Sako Ma'arif NU
- d. Analisis Kepengurusan
- e. Rencana Kerja Pengurus
- f. Penyusunan Laporan
- g. Inventarisasi
- h. Penutup



BAB II

PENGERTIAN DAN FUNGSI

1. Pengertian

Administrasi Satuan Komunitas pramuka ma'arif NU selanjutnya disingkat "MinSako Ma'arif NU" mencakup dua pengertian administrasi, yaitu:

- a. Administrasi dalam arti luas yaitu pengelolaan satuan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan kepramukaan di Pusat.
- b. Administrasi dalam arti sempit adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan proses tulis menulis / ketatausahaan.

2. Fungsi

MinSako Ma'arif NU berfungsi sebagai:

- a. Tolak ukur pembinaan dan pengawasan kegiatan tulis-menulis surat (korespondensi) di dalam Sako Ma'arif NU.
- b. Pedoman pelaksanaan keadministrasian yang bersifat teknis.
- c. Acuan dan pendorong kreativitas anggota dalam tata cara tulis-menulis surat.

BAB III

ADMINISTRASI SAKO MA'ARIF NU

1. Administrasi Sako Ma'arif NU meliputi:

- a. Daftar Induk Anggota
- b. Program Kerja Tahunan
- c. Program kerja Sako Ma'arif NU
- d. Daftar hadir pelatihan
- e. Daftar hadir rapat
- f. Catatan pribadi anggota Sako Ma'arif NU
- g. Buku Notula Rapat
- h. Buku agenda surat masuk
- i. Buku agenda surat keluar
- j. Buku Tamu
- k. Buku inventaris
- l. Buku ekspedisi
- m. Buku kegiatan
- n. Formulir pendaftaran

2. Bentuk Surat

- a. Bentuk surat adalah pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh letak (layout) bagian-bagian surat.
- b. Bentuk yang digunakan dalam penulisan surat MinSako Ma'arif NU adalah Bentuk Resmi Indonesia Baru (New Official Style)

Contoh bentuk surat dalam lampiran II

c. Jenis Kertas

Jenis kertas yang digunakan dalam pembuatan surat adalah kertas HVS (houtvrij schrift) 70-80 gram. Kecuali surat-surat khusus seperti ucapan selamat, sertifikat dan lain-lain.



d. Warna kertas, tinta dan font

- a. Warna kertas yang digunakan adalah putih. Kecuali surat-surat khusus seperti ucapan selamat, sertifikat dan lain-lain.
- b. Warna tinta yang digunakan untuk penulisan adalah hitam.
- c. Font surat adalah *times new roman* ukuran 12 spasi 1.

e. Amplop dan Lipatan Surat

- a. Amplop yang digunakan sebenarnya disesuaikan dengan keperluan. Yang biasa digunakan adalah sebagai berikut: Sampul Rekat Silang Tutup (opened), Sampul Surat Bisnis (commercial).
- b. Lipatan yang biasa digunakan adalah: Lipatan Ganda Sejajar (parallel Double Fold) dan Lipatan Tunggal (Single Fold)

f. Ukuran kertas

Ukuran kertas yang dipakai adalah:

- a. Kertas folio/ F4 (21 x 33 cm)
- b. Kertas Quarto (21 x 28 cm atau 29,7 cm = A4)
- c. Untuk menulis memo dan nota digunakan kertas setengah folio atau setengah Quarto (21 x 16 cm atau 21 x 14 cm)

g. Bagian Surat

Setiap surat terdiri atas bagian-bagian surat. Dari gabungan-gabungan itulah terbentuk sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (style) yang tertentu pula. Bagian-bagian tersebut adalah:

(1) Kepala surat (Kop)

- a. Pada kepala surat terdapat hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu:
 - a) Nama organisasi
 - b) Alamat sanggar
 - c) Nomor telepon
 - d) Nomor faksimili
 - e) Nomor kode pos
 - f) Alamat e-mail/ website
 - g) Lambang (logo)
- b. Kop tersebut terdiri dari: Kop Sako Ma'arif NU dan Kop Sangga Kerja Kegiatan.
- c. Kop sangga kerja disesuaikan dengan nama kegiatannya.
- d. Kop tersebut diatas dibuat untuk mempermudah pengarsipan surat keluar.
Contoh kop terdapat pada lampiran III

(2) Nomor surat

Cara penomoran surat yang digunakan dalam inter Sako Ma'arif NU adalah sebagai berikut:

1. No./Kode Sako Pusat/Wilayah/Cabang/A-1/bulan/tahun (Ketua dan Sekretaris Sako)
2. No./Kode Sako Pusat/Wilayah/Cabang/A-2/bulan/tahun (Ketua Sekretaris dan Majelis Pembina Sako)
3. No./Kode Sako Pusat/Wilayah/Cabang/Panitia/bulan/tahun (Ketua Panitia, Sekretaris Panitia, Ketua Sako dan Ketua Majelis Pembina)



- (3) Lampiran
 - a. Disamping disebutkan di dalam notasi lampiran, lampiran juga harus disebutkan dalam isi surat.
 - b. Penulisan satuan dapat dinyatakan dengan : lembar, eksemplar atau bendel
 - c. Penulisan lampiran tidak boleh disingkat (lamp.)

- (4) Hal/Perihal
 - a. Bila perihal ditulis dengan huruf biasa (gabungan huruf kapital dan huruf kecil/ lowercase), maka huruf awal setiap kata depan atau kata penghubung harus ditulis dengan huruf kecil.
 - b. Pada akhir perihal tidak diberi tanda titik.

- (5) Alamat tujuan
 - a. Alamat surat tidak wajib diawali dengan *kepada* dan sejenisnya.
 - b. Penulisan *yang terhormat* (Yth. atau kepada) –sebagai penghalus- tidak wajib digunakan.
 - c. Pemakaian Yth. Hanya ditujukan untuk orang, sedangkan “kepada” ditujukan untuk organisasi atau lembaga.
 - d. Pedoman penulisan alamat surat:
 - 1) ***Kepada perseorangan***
Yth. Sdr. Kusuma Atmaja
Jln. Jend. A. Yani No. 17
Surabaya 60237

 - 2) ***Kepada Pejabat Pemerintah***
Yth. Kepala Studio RRI Jakarta
Jln. Merdeka Barat 4 – 5
Jakarta 10110

 - 3) ***Kepada Organisasi/perusahaan***
PT Astra-Graphia
d.a. Wisma Surya
Jln. Pahlawan No. 135
Palembang 24611
Sumatera Selatan

 - 4) ***Kepada Pemasang Iklan***
Yth. Pemasang Iklan
Harian *Kompas* (Kode: S-10)
d.a. Palmerah Selatan 86
Jakarta 11480

 - 5) ***Alamat yang memakai u.p. (untuk perhatian)***
Yth. Direksi Perum Astek
u.p. Bapak Suratno, S.H.
Jln. Letjen Suprpto 139
Jakarta Pusat 10530

- (6) Salam pembuka
 - a. Hanya dipakai dalam surat berperihal. Gunanya agar surat tidak terasa



kaku.

- b. Salam pembuka selalu diawali dengan:

Assalamualaikum Wr. Wb.,

Salam Pramuka, Salam silaturrohim kami sampaikan semoga kita selalu dalam perlindungan dan pertolongan Allah SWT sehingga dapat menjalankan aktifitas keseharian dengan baik.

- (7) Isi surat

Isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga macam alinea, yaitu alinea pembuka, alinea transisi dan alinea penutup.

- (8) Salam penutup

Salam penutup berfungsi sebagai ungkapan hormat atau akrab terhadap penerima surat. Salam penutup sebagai mana berikut:

Wallahul Muwafiq Ilaa Aqwamithoriq

Wassalamualaikum Wr. Wb.,

- (9) Nama organisasi yang mengeluarkan surat

- a. Penulisan nama organisasi digunakan apabila penulisan surat lebih dari satu lembar kertas. Dalam lembar ke 2 tanpa menggunakan Kop Surat.
- b. Apabila bidang atau SubBidang mengeluarkan surat, maka cukup menuliskan Bidang atau Subbidang tersebut.

- (10) Tanda tangan dan nama penanggung jawab

- a. Penulisan nama harus diikuti Nomor Tanda Anggota (NTA) Pimpinan cabang NTA=kode wil.kode cab.tgl.no peserta 13011402720001
- b. Penanda tangan surat dapat dilakukan oleh:
 - 1) Ka. Mabigus, jika surat tersebut adalah :
 1. Surat Keputusan Kepengurusan
 2. Surat Pendelegasian Tingkat Daerah keatas
 3. Surat Permohonan Sumbangan untuk kegiatan Tingkat Daerah keatas
 4. Surat untuk ekstern lainnya yang sederajat atau lebih tinggi contoh: dispensasi perkuliahan.
 - 2) Pembina, jika surat tersebut adalah :
 1. Surat Keputusan sangga kerja kegiatan
 2. Surat Pendelegasian
 3. Surat Permohonan Sumbangan
 4. Surat untuk ekstern lainnya yang sederajat atau lebih tinggi
 - 3) Ketua Sangga Kerja, Sekretaris sangga kerja dengan mengetahui MabinSako Ma'arif NU, jika surat tersebut adalah surat kegiatan yang dikeluarkan oleh sangga kerja/Panitia.

- (11) Tembusan

Digunakan apabila ada pihak ketiga yang ada keterkaitannya dengan surat tersebut,

- (12) Stempel

- a. Penggunaan stempel berdasarkan penanda tangan atau penanggungjawab yang dicantumkan dalam surat.
- b. Warna stempel yang digunakan adalah ungu.



Contoh stampel pada lampiran IV.

BAB IV ANALISIS SAKO MAARIF

1. Peluang

- a. Sebagai wadah pembinaan dan pengembangan Pramuka di lingkungan Ma'arif.
- b. Terbukanya kesempatan dalam membina hubungan kerjasama dengan Instansi/ Lembaga negeri maupun swasta.
- c. Adanya bakti kepramukaan kepada masyarakat.
- d. Pembentukan dan pembinaan potensidiri.
- e. Penerapan IPTEK dalam proses pembinaan dan proses pengembangan anggota Sako Ma'arif NU.
- f. Fasilitasi penunjang kegiatan yang memadai

2. Tantangan

- a. Menurunnya minat dalam mengikuti kegiatan Kepramukaan.
- b. Banyaknya organisasi dan kegiatan diluar Gerakan Pramuka yang lebih menarik.
- c. Adanya dampak negaif dalam kebudayaan dan moralitas di era globalisasi
- d. Anggapan masyarakat bahwa pramuka hanya bisa tepuk dan nyanyi

Dari urain di atas perlu kami berikan refleksi terhadap organisasi **Sako Ma'arif NU** yang akan datang, yaitu:

- a. Mengedepankan proses pembinaan Pramuka Pandega yang efektif dan efisien
- b. Meningkatkan kinerja Anggota.
- c. Meningkatkan intensitas latihan bina
- d. Meningkatkan dan memfasilitasi potensi diri anggota
- e. Memfungsikan fasilitas untuk meningkatkan potensi diri anggota.
- f. Menambahkan *call center*

BAB V PROGRAM KERJA

Uraian pelaksanaan rencana kerja **Sako Ma'arif NU** masa bakti 2013, adalah sebagai berikut :



NO	PROGRAM	KEGIATAN	TAHUN					
			2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Peningkatan profesionalisme SDM pembina pramuka	• Orientasi Mabin	√		√		√	
		• Karang Pamitran		√		√		√
		• KMD		√				
		• KML			√			
		• KPD				√		
		• KPL					√	
2	Trampil Anggota muda	• Pergama nasional 1			√			
		• Pergama VIII Jatim				√		
		• Perwimanas 2					√	
		• Jelajah/Napak Tilas Wali		√				√
3	Administrasi	•Turba Pembinaan Pembina Pramuka di PC	√	√	√	√	√	√
		•Penataan seragam pramuka sesuai SK Kwarnas	√	√				
		•Peresmian dan pelantikan SAKO PW	√					
		•Pembentukan SAKO di PC	√	√	√			
		•Penjadwalan peresmian SAKO di PC	√	√	√			

BAB VI PENYUSUNAN LAPORAN

1. Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban tertulis, yang berfungsi sebagai sumber informasi dalam hal mengetahui hasil yang dicapai dan pengambilan keputusan selanjutnya.
2. Laporan pertanggungjawaban disusun dalam bentuk naskah. Adapun sistematikanya sebagai berikut:
 - a. Sangga Kerja/Panitia
 - I. Pendahuluan
 - a. Dasar pembuatan laporan
 - b. Maksud dan tujuan
 - c. Waktu dan Tempat
 - d. Garis besar kegiatan yang dilaporkan
 - e. Isi laporan (rincian laporan secara kronologis)
 - f. Pelaksana dan peserta
 - g. Inventarisasi
 - h. Tingkat keberhasilan
 - i. Kelemahan/hambatan pelaksanaan tugas
 - j. Evaluasi
 - k. Penutup
 - II. Laporan administrasi kegiatan
 - Laporan keuangan
 - III. Lampiran-lampiran
 - b. Laporan pendelegasian
 - I. Pendahuluan



- a. Dasar pembuatan laporan
 - b. Maksud dan tujuan
 - c. Pelaksanaan kegiatan
 - d. Nilai positif
 - e. Kelemahan
 - f. Penutup
- II. Lampiran-lampiran
- a. Materi-materi
 - b. Surat-surat
 - c. Laporan keuangan
 - d. Foto kegiatan

BAB VII INVENTARISASI

1. Inventarisasi adalah usaha pendataan kekayaan Sako Ma'arif NU .
2. Kode penomoran yang digunakan adalah sebagai berikut:
 - a. Kode A.A : Berkas – berkas atau LPJ kegiatan
 - b. Kode A.C : Cinderamata / kenang-kenangan
 - c. Kode A.S : Buku-Buku untuk Siaga
 - d. Kode A.P : Buku-buku untuk Penggalang
 - e. Kode A.T : Buku-buku untuk Penegak
 - f. Kode A.D : Buku-buku untuk Pandega
 - g. Kode A.E : Buku-buku untuk Pengetahuan Pramuka Umum
 - h. Kode A.K : Buku-Buku bertemakan Kesehatan
 - i. Kode A.M : Buku-buku AD ART, UU Gerakan Pramuka, dan PP gerakan Pramuka
 - j. Kode A.N : Buku-buku keadministrasian Gugus depan.
 - k. Kode A.U : Buku-buku Umum
 - l. Kode A.J : Buku-Buku Majalah

BAB VIII PENUTUP

1. Masa Peralihan

Seluruh komponen Pengurus diberikan kesempatan selama 1 (satu) bulan untuk mengadakan penyesuaian dengan Petunjuk Penyelenggaraan ini dalam masa peralihan sejak tanggal ditetapkannya petunjuk penyelenggaraan ini.

2. Lain-lain

Hal lain yang belum diatur dalam petunjuk penyelenggaraan ini akan diatur kemudian oleh Pengurus dengan mempertimbangkan masukan Anggota dan tetap memperhatikan perkembangan zaman dan kebutuhan Pramuka yang tergabung dalam Satuan Komunitas Pramuka Ma'arif UN.