

**PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA
TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DI KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

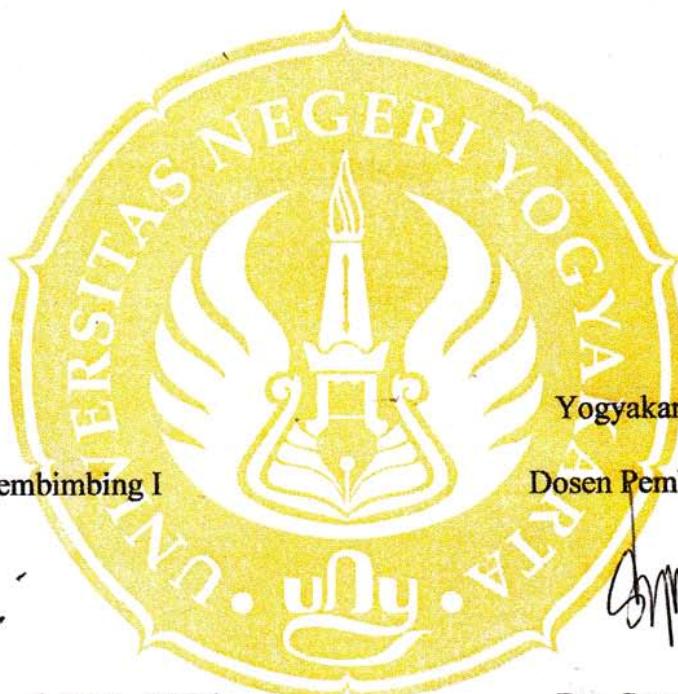


Oleh :
Meinawati
NIM. 08101241002

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JANUARI 2013**

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "**PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SE KECAMATAN BANGUTAPAN KABUPATEN BANTUL**" yang disusun oleh Meinawati, NIM 08101241002 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 29 November 2012

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Tina Rahmawati, S.Pd., M.Pd

Drs. Suyud, M.Pd

NIP. 19800720 200312 2 001

NIP. 19570513 198811 1 002

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, Januari 2013

Yang menyatakan,



Meinawati

NIM. 08101241002

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL" yang disusun oleh Meinawati, NIM 08101241002 ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji pada tanggal 12 Desember 2012 dan dinyatakan lulus.

Nama

Jabatan

Tanda Tangan

Tanggal

Tina Rahmawati, M. Pd.

Ketua Pengaji

29-12-2012

Dwi Esti A. M. Pd., M. Ed.St

Sekretaris Pengaji

19-12-2012

Bambang Saptono, M. Si.

Pengaji Utama

20-12-2012

Drs. Suyud, M. Pd.

Pengaji Pendamping

21-12-2012

Yogyakarta, 14 JAN 2013

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,

Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“ Allah lah Pelindungmu, dan Dia penolong yang terbaik”

(Terjemahan Q. S. Al-Imran: 150)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Seiring ungkapan rasa syukur kepada Allah SWT, saya persembahkan karya ini kepada:

1. Bapak dan Ibuku tercinta atas do'a, kasih sayang, serta pengorbanannya yang tiada henti.
2. Almamaterku
3. Nusa, bangsa dan agama

**PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA DI KECAMATAN BANGUNTAPAN
KABUPATEN BANTUL**

Oleh :
Meinawati
NIM. 08101241002

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan gugus depan, dukungan pengelolaan gugus depan dan hambatan pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul.

Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kuantitatif. Responden penelitian ini seluruh pengelola gugus depan SMP negeri dan swasta yang memiliki gugus depan pramuka yang aktif di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul. Teknik pengumpulan data menggunakan angket terbuka dan tertutup. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif dengan persentase.

Capaian tingkat kecamatan sudah berjalan dalam kategori baik 66% yang mencakup aspek-aspek; organisasi gugus depan pramuka, peserta didik, syarat kecakapan umum, pembina, sarana, pembiayaan, administrasi dan humas. Dilihat per gugus, hasil adalah pengelolaan gugus depan SMP N 1 Banguntapan sudah berjalan 79%, SMP N 2 Banguntapan 61%, SMP N 3 Banguntapan 63%, SMP N 4 Banguntapan 66%, SMP N 5 Banguntapan 63%, SMP Binajaya Banguntapan 66%, MTs N LAB UIN 61%, dan MTs Mahad Islami 74% semuanya dalam kategori baik. Pengelolaan yang baik dapat terlihat ketika kegiatan kepramukaan berlangsung yaitu ketika latihan rutin, kegiatan mandiri maupun ikut serta, laporan tahunan, prestasi yang diperoleh dan pada saat registrasi gugus depan. Beberapa pihak yang mendukung seperti Bupati Bantul, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul, Kwarcab, Kwarran maupun sekolah berpendapat bahwa pramuka merupakan organisasi yang paling baik bagi kaum muda untuk pendidikan karakter. Pemerintah dan pemerintah daerah dapat memberikan bantuan pendanaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan gerakan pramuka. Pihak-pihak tersebut berusaha agar pramuka tetap aktif di Indonesia terutama di wilayah Bantul dan sekitarnya.

Kata kunci :pengelolaan, gugus depan pramuka, sekolah

KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur senantiasa dipanjangkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis masih diberikan kesempatan, kekuatan dan kemampuan untuk menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Tingkat Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul”. Tugas skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan berbagai pihak baik moral maupun spiritual. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas yang memadai.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan dalam ijin penelitian.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan saran serta arahan dalam pembenahan skripsi ini.

4. Ibu Tina Rahmawati, S. Pd., M. Pd., selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. Suyud, M. Pd., selaku pembimbing II yang dengan sabar dan ikhlas meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan serta petunjuk yang sangat berharga sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Djumarrudin dan Mas Reza Marzuki yang telah memberikan kritikan serta saran terhadap instrumen penelitian ini.
6. Bapak dan Ibu kepala sekolah SMP di Kecamatan Banguntapan yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan penelitian kepada peneliti.
7. Bapak dan Ibu pengelola gugus depan pramuka SMP di Kecamatan Banguntapan yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian.
8. Bapak dan Ibuku, orang terkasih yang senantiasa memberikan do'a, kasih sayang, dan segalanya.
9. Kakak, adik dan seluruh keluarga besar yang senantiasa memberikan do'a, dukungan serta kasih sayang sehingga penulis dapat mencapai harapan dan cita-cita.
10. Leonard Brilliant A. P calon pendampingku yang selalu memberikan do'a, motivasi, dan perhatian setiap kali membutuhkan dorongan semangat.
11. Nur Sya'ban RDM sahabatku yang selalu memberikan do'a serta semangat untuk berjuang bersama mencapai impian.
12. Sahabatku seperjuangan Tiwi, Nia, Prasesti, Rury dan teman-teman MP angkatan 2008 yang selalu memberikan hal baru pada setiap diskusi-

diskusinya, yang tetap semangat berjuang bersama-sama mencapai keberhasilan dan kesuksesan.

13. Bapak atau Ibu dosen, karyawan dan karyawati FIP UNY yang telah membantu.

Penulis berharap semoga skripsi ini dan hasil penelitiannya dapat bermanfaat bagi dunia pendidikan pada umumnya, bagi para pembaca dan para pengelola pada khususnya.

Yogyakarta, Januari 2013



Meinawati

NIM. 08101241002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Pembatasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah.....	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	10
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Pengelolaan Pramuka	11
1. Pengertian Pengelolaan	11
2. Fungsi Pengelolaan	12
B. Gugus Depan.....	15
1. Pengertian Gugus Depan.....	15
2. Tujuan Gugus Depan.....	16
3. Tugas Pokok Gugus Depan.....	16

4. Fungsi Gugus Depan	16
5. Sasaran Gugus Depan	17
6. Peran Gugus Depan.....	18
C. Kepramukaan	18
1. Dasar Pemikirtan.....	18
2. Kepramukaan	19
3. Pendidikan dalam Kepramukaan	22
D. Aspek dan Tahapan Pengelolaan Pramuka	24
E. Organisasi Kepramukaan	28
1. Struktur Organisasi	28
2. Pimpinan Gugus Depan	28
F. Peserta Didik	29
1. Rekrut Peserta Didik	29
2. Penerimaan Anggota Baru	31
G. Syarat Kecakapan Umum (SKU)	31
H. Pembina Pramuka.....	33
1. Pembina Gugus Depan.....	34
2. Perekrutan Pembina	36
I. Sarana Pramuka.....	38
1. Sarana Pendukung.....	38
2. Pencatatan Sarana Pendukung.....	39
J. Pembiayaan Pramuka	39
1. Penghasilan	39
2. Iuran	40
K. Administrasi Pramuka	40
1. Administrasi	40
2. Laporan dan Pendaftaran.....	41
L. Humas Pramuka	41
1. Pengertian Humas	41

2. Tujuan, Sasaran Kegiatan dan Sasaran Khalayak	42
3. Fungsi dan Peran Humas.....	43
4. Pengelolaan Humas	44
5. Pelaku dan Pelaksana Humas.....	44
6. Pendanaan Humas	44
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Pendekatan Penelitian	45
B. Tempat dan Waktu Penelitian	46
C. Populasi Penelitian.....	47
D. Metode Pengumpulan Data	48
E. Instrumen Penelitian.....	49
F. Uji Validitas dan Reliabilitas	51
1. Uji Validitas	51
2. Reliabilitas	54
G. Teknik Analisis Data.....	55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Gambaran umum SMP se-Kecamatan Banguntapan	57
B. Hasil penelitian.....	59
C. Pembahasan	73
D. Keterbatasan peneliti	82
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	83
A. Kesimpulan.....	83
B. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Pengelolaan Gugus Depan Pramuka	49
Tabel 2.Instrumen untuk Ahli Kepramukaan.....	52
Tabel 3.Kategori Penilaian.....	56
Table 4.Nama SMP Negeri dan Swasta di Kecamatan Banguntapan	57
Tabel 5>Nama Pengelola Gudep di masing-masing SMP Menjadi Responden	58
Tabel 6.Lokasi Penelitian.....	58
Tabel 7.Hasil Pengelolaan Gudep Pramuka SMP di Kecamatan Banguntapan.....	59
Tabel 8.Hasil Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Per Indikator	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Persentase Jawaban Responden	91
Lampiran 2. Jawaban Uraian Responden	93
Lampiran 3. Analisis Reduksi Data	102
Lampiran 4. Angket Ahli Materi	105
Lampiran 5. Instrumen Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Tingkat SMA	112
Lampiran 6. Pengesahan Nomer Gugus Depan	138
Lampiran 7. Tanda Pengesahan	141
Lampiran 8. Surat Ijin Penelitian.....	142
Lampiran 9. Surat Keterangan Penelitian	145

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan atau latihan dalam rangka membentuk pertumbuhan dan perkembangan anak didik menuju tercapainya tujuan pendidikan nasional. Jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, pendidikan nonformal dan pendidikan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya. (Sisdiknas, 2003:9)

Salah satu tujuan pendidikan nasional tersebut adalah menciptakan manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk pencapaian tujuan pendidikan itu ditempuh melalui peningkatan kualitas di setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan. (Sisdiknas, 2003:6)

Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan formal dilakukan dalam pendidikan disekolah dalam bentuk kegiatan belajar mengajar yang mencakup kegiatan intrakurikuler, ko-kurikuler dan ekstrakurikuler. (Sisdiknas, 2003:3)

Intrakulikuler merupakan kegiatan pokok yang berlangsung dalam proses belajar mengajar disekolah yaitu mempelajari berbagai macam mata pelajaran. Sedangkan ko-kurikuler merupakan kegiatan yang dilaksanakan sekolah untuk

mendukung kegiatan mata pelajaran seperti klub mata pelajaran. Ekstrakurikuler adalah kegiatan diluar jam pelajaran sekolah biasa, yang dilakukan disekolah atau diluar sekolah dengan tujuan untuk memperluas pengetahuan siswa mengenai hubungan antar mata pelajaran, menyalurkan bakat dan minat serta melengkapi pembinaan manusia seutuhnya. Kegiatan ini dilakukan berkala atau hanya waktu-waktu tertentu dan ikut dinilai. (Depdikbud, 1998:6)

Menurut William Son kegunaan fungsional dalam mengembangkan program ekstrakurikuler adalah (a) menyiapkan anak menjadi orang yang bertanggungjawab (b) menemukan dan mengembangkan minat dan bakat pribadinya (c) menyiapkan dan mengarahkan pada suatu spesialisasi. Sedangkan tujuan ekstrakurikuler adalah memberikan sumbangan pada perkembangan kepribadian anak didik, khususnya bagi mereka yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut (Depdikbud, 1998:13).

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah selain membantu siswa dalam mengembangkan minat juga membantu siswa untuk mengembangkan minat baru dan rasa tanggung jawab sebagai warga negara, sebagaimana pendapat Milder Mayer yang dikutip oleh Tim Dosen IKIP Malang (1998:124) :

Keikutsertaan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler dalam memberikan sumbangan yang berarti bagi siswa untuk mengembangkan minat-minat baru, menanamkan tanggung jawab sebagai warga negara melalui pengalaman-pengalaman dan pandangan-pandangan kerjasama dan terbiasa dengan kegiatan-kegiatan mandiri.

Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, siswa dapat memenuhi kebutuhan dan kegiatan untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman pada suatu bidang tertentu yang berguna untuk masa depannya. Kegiatan

ekstrakurikuler merupakan wadah atau tempat dimana siswa dapat berkumpul dalam satu kegiatan untuk mengisi waktu luang, menyalurkan minat, bakat, berlatih berorganisasi dan bermasyarakat. Salah satu kegiatan ekstrakurikuler wajib yang diselenggarakan oleh Sekolah dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan adalah dengan kegiatan pramuka.

Gerakan pramuka adalah gerakan pendidikan kaum muda yang menyelenggarakan kepramukaan dengan dukungan dan bimbingan anggota dewasa. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka No. 220 Tahun 2007 tentang petunjuk penyelenggaraan pokok-pokok organisasi gerakan pramuka serta termuat dalam Kepres No. 24 Tahun 2009 tentang anggaran dasar gerakan pramuka dan diatur dalam UU no 12 Tahun 2010 tentang gerakan pramuka, memiliki tujuan mendidik dan membina kaum muda Indonesia dengan tujuan agar mereka menjadi manusia berkepribadian, berwatak dan berbudi pekerti luhur yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, kuat mental dan tinggi moral, kecerdasan dan bermutu keterampilannya, kuat dan sehat jasmaninya, serta menjadi warga negara Republik Indonesia yang berjiwa Pancasila, setia dan patuh kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta 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 hidup dan alam lingkungan, baik lokal, nasional maupun internasional. (Kwarnas, 2007:16)

Fungsi gerakan pramuka adalah sebagai organisasi pendidikan nonformal di luar sekolah dan di luar keluarga sebagai wadah pembinaan dan pengembangan

generasi muda, menerapkan prinsip dasar kepramukaan dan metode kepramukaan serta sistem among, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan keadaan, kepentingan, dan perkembangan bangsa serta masyarakat Indonesia.

Gerakan pramuka sebagai salah satu wahana pendidikan generasi muda harus dapat menarik simpati untuk mengalihkan fenomena kekerasan dan rekayasa sosial menjadi sesuatu yang bermanfaat dalam rangka membina generasi muda. Gerakan pramuka dijadikan jembatan adanya keberagaman perbedaan, serta mampu menciptakan lingkungan pergaulan yang kondusif yang menjamin adanya sesuatu kebebasan dalam mengembangkan seluruh potensi yang ada secara individual maupun klasikal yang dimiliki generasi muda.

Gerakan pramuka adalah organisasi pendidikan yang keanggotaanya bersifat sukarela, tidak membedakan suku, ras, golongan, agama dan bukan organisasi kekuatan sosial-politik. Gerakan pramuka merupakan organisasi yang berdiri sendiri, sehingga pelaksanaan pendidikan kepramukaan sebagai salah satu pendidikan di luar sekolah, saat ini dilaksanakan di dalam lingkungan sekolah maupun lingkungan masyarakat yang mengadakan kegiatan pramuka yang telah memiliki gugus depan di wilayahnya.

Revitalisasi gerakan pramuka telah dicanangkan oleh Presiden Republik Indonesia selaku Ketua Majelis Pembimbing Nasional Gerakan Pramuka pada upacara hari pramuka ke-41, tanggal 14 Agustus 2006, di Cibubur, Jakarta. Ajakan Presiden Republik Indonesia dalam rangka revitalisasi gerakan pramuka diantaranya (1) perkuat gerakan pramuka sebagai wadah pembentukan karakter bangsa (2) raih keberhasilan melalui kerja keras, cerdas dan ikhlas (3) ajak kaum

muda meningkatkan semangat bela Negara (4) mantapkan tekad kaum muda sebagai patriot pembangunan (5) utamakan kepentingan bangsa dan Negara di atas segalanya (6) kokohkan persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia (7) amalkan satya dan darma pramuka (Kwarnas, 2007: 6)

Pengertian revitalisasi gerakan pramuka adalah pemberdayaan pramuka yang sudah ada dilakukan secara sistimatis, berkelanjutan serta terencana guna memperkokoh eksistensi organisasi dan lebih meningkatkan peran, fungsi serta tugas pokok gerakan pramuka. (Kwarnas, 2007:1)

Salah satu upaya kwartir nasional gerakan pramuka untuk merealisasikan revitalisasi adalah dengan menerbitkan petunjuk penyelenggaraan bagi anggota muda, anggota dewasa muda dan anggota dewasanya guna lebih memantapkan peran dan fungsinya secara seimbang dengan perkembangan lingkungan yang dinamis.

Revitalisasi gerakan pramuka tidak dapat berhasil tanpa kerja keras, kerja cerdas dan ikhlas, serta adanya dukungan dari seluruh komponen gerakan pramuka di seluruh jajaran kuartir. Semua pihak terkait dianjurkan untuk mempelajari dan menerapkannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Bupati sebagai majelis pembimbing pramuka tingkat cabang memiliki tugas memberikan dukungan dalam bentuk apapun dalam meningkatkan maupun memperlancar kegiatan kepramukaan. Dukungan tersebut diperkuat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul untuk mewajibkan setiap sekolah mengadakan kegiatan kepramukaan. Pada tingkat ranting atau kecamatan terdapat wacana

untuk meningkatkan kegiatan kepramukaan dengan cara menghidupkan kembali kegiatan pramuka yang sempat mati dibeberapa gugus depan diwilayahnya, meningkatkan kualitas serta mengembangkan kegiatan kepramukaan yang sudah aktif agar lebih baik lagi.

Hasil wawancara tanggal 8 Mei 2012 di SMP N 1 Banguntapan dengan melakukan wawancara kepada Bapak RB. Achmad Soliku selaku pembina gugus depan SMP N 1 Banguntapan diperoleh data sebagai berikut. Bentuk dukungan lain pada setiap gugus depan yaitu berupa dukungan dari kepala sekolah yang bersangkutan dengan cara mewajibkan kegiatan kepramukaan sebagai ekstrakurikuler wajib bagi murid kelas VII maupun murid kelas VIII. Di SMP Negeri 1 Banguntapan kegiatan kepramukaan mendapat dukungan penuh dari kepala sekolah. Selain digunakan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kepramukaan, kegiatan pramuka juga digunakan untuk pendidikan sikap para murid. Atas dukungan penuh dari Kepala Sekolah tersebut maka kegiatan kepramukaan menjadi kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti oleh murid kelas VII dan murid kelas VIII di SMP Negeri 1 Banguntapan.

Dukungan penuh yang diberikan kepala sekolah kepada kegiatan kepramukaan terlihat jelas dalam pengelolaan gugus depan di SMP Negeri 1 Banguntapan. Perencanaan kegiatan kepramukaan dilakukan pada awal tahun ajaran baru maupun diakhir program kegiatan kepramukaan. Perencanaan dilakukan oleh pembina pramuka dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dengan mendapat persetujuan dari kepala sekolah. Dari segi materi kepramukaan, kurikulum yang digunakan mengacu pada surat keputusan yang dikeluarkan oleh

kwartir nasional, tetapi terdapat pengembangan disesuaikan dengan kebutuhan, waktu dan usia murid.

SMP Negeri 1 Banguntapan memiliki empat orang pembina dari luar dan satu orang dari sekolah yaitu dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Dari segi sarana dan prasarana 75% alat peraga yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan kepramukaan sudah terpenuhi dan cukup memadai. Sedangkan untuk pendanaan kegiatan kepramukaan didapat dari iuran dewan sekolah dan bantuan dana BOS.

Pelaksanaan kegiatan kepramukaan dilaksanakan dua kali dalam seminggu, yaitu pada hari Rabu untuk kelas VII dan hari Sabtu untuk kelas VIII. Pelaksanaan program dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan serta terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan secara insidental seperti: Jambore nasional, lomba pramuka penggalang tingkat kabupaten karena merupakan kegiatan partisipan, tetapi pada pelaksanaan program tersebut terdapat beberapa hambatan yang menyebabkan kegiatan kurang berjalan dengan lancar. Hambatan tersebut antara lain kurangnya partisipasi dari murid dalam mengikuti kegiatan kepramukaan, kurangnya pembina, kurangnya waktu pembinaan dikarenakan banyak terpotong hari libur, program yang telah ditentukan tidak semuanya dapat berjalan dan kurangnya partisipasi dari orangtua murid.

Kegiatan evaluasi di SMP N 1 Banguntapan selalu dilakukan pada akhir latihan atau akhir materi maupun pada saat akhir program yaitu pada saat kemah berlangsung. Dengan cara memberikan kegiatan dalam perkemahan dengan menyisipkan materi-materi yang telah diajarkan selama latihan berlangsung. Dan

hasil dari evaluasi yang ada dijadikan tumpuan untuk memperbaiki program tahun ajaran berikutnya.

Dari uraian di atas peneliti tertarik dan kiranya memiliki arti penting melakukan penelitian untuk mengungkap bagaimana pengelolaan gugus depan pramuka di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang tersebut di atas, masalah yang dapat teridentifikasi adalah sebagai berikut.

1. Kurangnya waktu yang dibutuhkan untuk pembinaan kepramukaan dikarenakan sering terpotong hari libur.
2. Ketidaksesuaian rasio jumlah Pembina dengan jumlah peserta didik yang ada.
3. Ketidaksesuaian jadwal kegiatan kepramukaan dengan kegiatan penunjang yang lain.
4. Kurangnya partisipasi dari orangtua murid.
5. Sarana prasarana penunjang kegiatan kepramukaan belum 100% terpenuhi.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka pada penelitian ini dibatasi pada masalah pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul. Dalam penelitian ini pengelolaan gugus depan pramuka yang dimaksud peneliti hanya sebatas perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan gugus depan pramuka yang terjadi di

gugus masing-masing atau disekolah saja, sedangkan fungsi pengelolaan yang lain seperti evaluasi tidak dibahas dalam penelitian ini.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut.

1. Bagaimana pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul?
2. Bagaimana dukungan dari pihak sekolah dan kwartir ranting terkait tentang pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul?
3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan gugus depan pramuka di Kecamatan Banguntapan dan bagaimana solusinya?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul.
2. Untuk mengetahui dukungan dari pihak sekolah dan kwartir ranting terkait tentang pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul.

3. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul dan apa solusinya.

F. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini manfaat yang diperoleh adalah.

1. Secara Teoretis

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan tentang gugus depan pramuka.

2. Secara Praktis

- a. Untuk Sekolah.

Memberikan masukan kepada sekolah untuk dapat mengelola dengan baik dan memberikan dukungan sepenuhnya agar dapat memajukan kegiatan kepramukaan.

- b. Untuk Kwartir Ranting

Membantu sekolah dalam memajukan kegiatan kepramukaan dan dapat memberikan bantuan serta dukungan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Pramuka

1. Pengertian Pengelolaan

Menurut Winarno (Suharsimi Arikunto, 1988: 8) pengelolaan adalah substansi dari mengelola, sedangkan kelola berarti tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian. Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu usaha atau tindakan mendaya gunakan seluru sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Suharsimi Arikunto (2000: 6)

“Pengelolaan atau manajemen meliputi fungsi-fungsi, (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pengarahan, (4) pengkoordinasian, (5) pengkomunikasian, (6) evaluasi”. Keenam fungsi tersebut biasa disingkat dengan REGARAH KORMUSI. Meskipun demikian, fungsi utama yang menonjol yang disebut hanya tiga, yaitu (1) perencanaan, (2) pelaksanaan, (3) evaluasi”.

Lebih lanjut, Suharsimi Arikunto berpendapat bahwa dalam membahas atau mengulas masalah pengelolaan atau manajemen, agar sistematis, digunakan rumus umum kegiatan, yaitu rumus 5W+1H, singkatan dari *what, why, when, where, by whom*, dan *how*. Dalam pembahasannya, tentu tidak harus mengikuti urutan tersebut, tetapi dapat diikuti kaitan antara unsur-unsur W dan H-nya, jika dikaitkan dengan pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul, maka dalam pembahasan tentang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan gugus depan pramuka

tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul peneliti akan mengungkapkan atau membahas hal-hal sebagai berikut:

- a. Tujuan, Target, Materi Kegiatan, Fasilitas yang digunakan (*What*).
- b. Pelaksanaan dan Pembina atau penanggungjawab kegiatan (*by Whom*).
- c. Tempat kegiatan dilangsungkan (*Where*).
- d. Waktu Kegiatan (*When*)
- e. Bagaimana Publikasi, pendanaan, dan Pencapaian tujuan kegiatan (*How*).
- f. Kendala atau penyebab yang melatarbelakangi suatu kejadian atau tindakan (*Why*).

2. Fungsi Pengelolaan

a. Perencanaan

Menurut Slamet Lestari dan Lia Yuliana (2007: 28) Perencanaan adalah proses peramalan yang bertujuan mengarahkan proses kegiatan kepada tujuan yang hendak dicapai. Pendapat lain mengemukakan “perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang” (Sudjana, 2004: 57). Menurut Ngahim Purwanto (2004: 15), langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut.

- 1) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
- 2) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.
- 3) Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan.
- 4) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan.

- 5) Merumuskan bagaimana masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan.

Menurut Shrode dan Voich (Hartati Sukirman, dkk, 2006: 7), pelaksanaan meliputi fungsi-fungsi: perencanaan, pembiayaan, pengorganisasian, dan penataan staf, dari jabatan tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan memiliki banyak manfaat terhadap keberlangsungan suatu lembaga, adapun manfaat proses perencanaan, yaitu kegiatan dapat dilaksanakan secara teratur dalam bentuk program:

- 1) Pekerjaan yang tidak produktif diperkecil.
- 2) Sebagai alat ukur keberhasilan.
- 3) Alat atau fasilitas dapat digunakan efektif.
- 4) Memberi gambaran tentang keseluruhan pekerjaan.
- 5) Merupakan landasan kegiatan kontrol.

Rencana kegiatan kepramukaan dibuat pertahun yaitu berisi rangkaian dan tahap kegiatan kepramukaan yang disusun oleh Pembina Pramuka yang bekerjasama dengan Waka Kesiswaan yang akan dilaksanakan selama satu tahun pelajaran oleh Tim Pembina Pramuka. Dalam perencanaan kegiatan ini semua anggota Tim Pembina Pramuka harus dilibatkan. Hal-hal yang perlu direncanakan yaitu kegiatan yang mengacu pada kepramukaan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan dana kegiatan.

b. Pelaksanaan

Menurut Aswarni Sudjud, dkk (Hartati Sukirman, dkk, 2006:7) “Pelaksanaan merupakan kegiatan melaksanakan apa-apa yang telah direncanakan untuk mengefektifkan dan mengefesienkan pendayagunaan sumber-sumber pendidikan. Menurut Shrode dan Voich (Hartati Sukirman, dkk, 2006: 7), pelaksanaan meliputi fungsi-fungsi; mengarahkan, mengkoordinasikan, dan memimpin.

Dalam pelaksanaan program kegiatan kepramukaan sekolah, prinsip pengelolaan yang digunakan diantaranya mengikutsertakan peran serta aktif masyarakat sekolah, kegiatan yang terintegritas, serta melaksanakan kerjasama. Kerjasama tim ditingkat Ranting sangat diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kepramukaan, kerjasama ini terdiri dari beberapa program yang terlibat di dalamnya diantaranya Musyawarah Gugus Depan (Mugus), Musyawarah Ranting (Musran), Satuan Karya (SAKA), Jambore, Dewan Kerja Ranting (DKR) dan Tim Pembina Satuan.

c. Evaluasi

“Evaluasi adalah aktifitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan” (Ngalim Purwanto, 2004: 22). Menurut Sudjana (2004: 254-263) tujuan dari evaluasi yaitu, (1) memberikan masukan untuk keputusan tentang kelanjutan, perluasan, dan penghentian program, (2) memberikan masukan untuk keputusan tentang memodifikasi program, (3)

memperoleh informasi tentang faktor pendukung dan penghambat, (4) memberikan masukan untuk memahami landasan keilmuan bagi evaluasi.

Telah disepakati bahwa sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang memiliki tugas utama mendidik dan mengajar sehingga dapat mencapai tujuan pada tataran tertentu sesuai dengan jenjang sekolah yang telah dilalui. Untuk itu diperlukan pengaturan dan pengelolaan yang baik. Pengaturan dan pengelolaan pendidikan disekolah tersebut biasa disebut administrasi pendidikan di sekolah. Sedangkan administrasi pendidikan diberi makna sebagai kegiatan atau proses menata berbagai faktor, unsur dan aspek pendidikan dan manajemen pendidikan merupakan salah satu kegiatan di dalam sistem pendidikan (Hartati Sukirman, dkk, 2006: 13-14).

Agar kegiatan kepramukaan berjalan sesuai dengan rencana maka perlu dilakukan pengendalian dan pengawasan. Upaya tersebut dapat dilakukan melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan yang dilakukan oleh Tim Pembina.

B. Gugus Depan

Menurut kwarnas (2007 : 16-18)

1. Pengertian Gugus Depan

Gugus depan disingkat Gudep adalah suatu kesatuan organik terdepan dalam Gerakan Pramuka yang merupakan wadah untuk menghimpun anggota Gerakan Pramuka dalam penyelenggaraan kepramukaan, serta sebagai wadah pembinaan bagi anggota muda dan anggota dewasa muda.

2. Tujuan Gugus Depan

Gudep dibentuk dengan tujuan untuk membina dan mengembangkan sumber daya kaum muda melalui kepramukaan agar menjadi warga Negara yang berkwalitas, yang mampu memberikan sumbangan yang positif bagi kesejahteraan dan kedamaian masyarakat baik lokal, nasional, maupun internasional.

3. Tugas Pokok Gugus Depan

Sebagai organisasi terdepan dalam proses penyelenggaraan kepramukaan, maka gudep mempunyai tugas pokok :

- a. Menghimpun kaum muda untuk bergabung dalam gerakan pramuka.
- b. Menyelenggarakan kepramukaan yang bersendikan sistem among dengan menerapkan prinsip dasar kepramukaan, dan metode kepramukaan untuk mencapai tujuan gerakan pramuka.
- c. Memelihara kelangsungan pembinaan dan pengembangan kepramukaan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan seluruh golongan peserta didik.
- e. Menyelenggarakan administrasi.

4. Fungsi Gugus Depan

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, gudep mempunyai fungsi sebagai.

- a. Wadah pembinaan kaum muda dalam kepramukaan
- b. Tempat pengabdian anggota dewasa dalam memberikan dukungan bagi pengembangan pribadi kaum muda.
- c. Tempat pengelolaan administrasi, keuangan, sarana, dan prasarana kepramukaan.

5. Sasaran Gugus Depan

Untuk mencapai tujuan tersebut sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

a. Sasaran Gugus Depan

- 1) Melaksanakan visi dan misi gudep
- 2) Merencanakan, melaksanakan program peserta didik sesuai karakteristik kaum muda
- 3) Menarik minat kaum muda untuk bergabung dan mempertahankan mereka agar tetap bergabung didalamnya.
- 4) Mengusahakan kemandirian
- 5) Menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

b. Sasaran Kepramukaan

Mempersiapkan kader bangsa yang :

- 1) Memiliki kepribadian dan kepemimpinan yang berjiwa pancasila.
- 2) Berdisiplin dalam berpikir, bersikap dan bertingkah laku tertib.
- 3) Sehat dan kuat mental, moral dan fisiknya.
- 4) Memiliki jiwa patriot yang berwawasan luas dan dijawai nilai-nilai kejuangan yang diwariskan oleh para pejuang bangsa.
- 5) Berkemampuan untuk berkarya dengan semangat kemandirian, semangat kebersamaan, kepedulian, bertangung jawab, berfikir kreatif, inovatif, dapat dipercaya, berani dan mampu menghadapi tugas-tugas serta memiliki komitmen.

c. Sasaran Kegiatan

Kegiatan kepramukaan dilaksanakan agar pramuka memiliki :

- 1) Keyakinan agama yang kuat, senantiasa menghormati dan menghargai agama dan kepercayaan lainnya.
- 2) Kepedulian terhadap bangsa, tanah air, sesama hidup, dan alam seisinya serta terhadap diri pribadinya.
- 3) Ketrampilan yang meliputi antara lain; ketrampilan kepramukaan, ketrampilan hidup, kepemimpinan, teknologi, kewirausahaan.

6. Peran Gugus Depan

Sebagai ujung tombak gerakan pramuka, gudep mempunyai peran sebagai berikut.

- a. Memasyarakatkan gerakan pramuka dan kepramukaan.
- b. Menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta serta organisasi kemasyarakatan lainnya untuk mendapatkan bantuan dan dukungan.
- c. Mengadakan kemitraan dan kerjasama dengan organisasi kaum muda lainnya.
- d. Memupuk dan mengembangkan semangat kepeloporan dan pengabdian masyarakat.

C. Kepramukaan

1. Dasar Pemikiran

Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka No. 220 Tahun 2007 tentang petunjuk penyelenggaraan pokok-pokok organisasi Gerakan Pramuka disebutkan bahwa :

“Gerakan pramuka adalah Gerakan Kependidikan Nasional Indonesia sebagai organisasi pendidikan nonformal yang mengisi dan melengkapi pendidikan dilingkungan keluarga dan dilingkungan sekolah, yang dibentuk atas dasar kesadaran dan keinginan masyarakat untuk membantu pemerintah dan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan nasional, khususnya bidang pendidikan”.

Gerakan pramuka sebagaimana termuat dalam Kepres No. 24 Tahun 2009 tentang Anggaran Dasar Gerakan Pramuka, memiliki tujuan mendidik dan membina kaum muda Indonesia dengan tujuan agar mereka menjadi manusia berkepribadian, berwatak dan berbudi pekerti luhur yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, kuat mental dan tinggi moral, kecerdasan dan bermutu keterampilannya, kuat dan sehat jasmaninya, serta menjadi warga negara Republik Indonesia yang berjiwa Pancasila, setia dan patuh kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta 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 hidup dan alam lingkungan, baik lokal, nasional maupun internasional (Kwarnas, 2007:3)

2. Kepramukaan

Kepramukaan adalah proses pendidikan di luar lingkungan sekolah dan di luar lingkungan keluarga dalam bentuk kegiatan menarik, menyenangkan, sehat, teratur, terarah, praktis yang dilakukan dalam terbuka dengan prinsip dasar kepramukaan dan metode kepramukaan, yang sasaran akhirnya pembentukan watak, akhlak, dan budi pekerti luhur (Kwarcab Bantul, 2010:4)

Kegiatan kepramukaan merupakan kegiatan yang menggunakan *out door activity*/kegiatan di alam terbuka dengan harapan kegiatan kepramukaan akan mempunyai dua nilai, yaitu:

- a. Nilai formal, atau nilai pendidikannya yaitu pembentukan watak (*character building*).
- b. Nilai materiil yaitu kegunaan praktisnya.

Kepramukaan berfungsi bagi:

- a. Peserta didik, sebagai permainan (*game*) yang menarik, menyenangkan dan menantang.
- b. Pembina pramuka/anggota pramuka dewasa, sebagai pengabdian (karya bakti).
- c. Masyarakat, sebagai alat pembinaan dan pengembangan generasi muda.

Kepramukaan merupakan pelengkap pendidikan sekolah dan pendidikan dalam keluarga, mengisi kebutuhan peserta didik yang tidak terpenuhi oleh kedua lingkungan pendidikan, kepramukaan mengembangkan pengetahuan minat serta bakat yang dimiliki peserta didik.

Kepramukaan sebagai proses pendidikan sepanjang hayat menggunakan tata cara rekreatif dan edukatif dalam mencapai sasaran dan tujuannya. Kegiatan harus dirasakan oleh peserta didik sebagai suatu yang menyenangkan, menarik, menantang dan tidak menjemuhan, sehingga diharapkan pada peserta didik akan berkembang kemampuan mental, fisik, pengetahuan, ketrampilan, rasa sosial, spiritual dan emosionalnya.

Sifat kepramukaan:

- a. Nasional: penyelenggaraan kepramukaan untuk kepentingan nasional/bangsa.
- b. Internasional: dalam kepramukaan dikembangkan rasa bersaudara dengan sesama pramuka di dunia, dengan sasaran akhir terciptanya perdamaian dunia.
- c. Universal: semua organisasi pramuka di dunia menggunakan prinsip dasar kepramukaan dan metode kepramukaan, yang merupakan ciri khasnya.

Kepramukaan dalam kegiatan haruslah memperhatikan 3 pilar kepramukaan:

- a. Modern: selalu mengikuti perkembangan
- b. Asas manfaat: kegiatan yang memperhatikan manfaat bagi peserta didik.
- c. Asas taat kepada kode kehormatan, sehingga akan dapat mengembangkan watak/karakternya.

Dalam kegiatan kepramukaan selalu terjalin lima unsur terpadu:

- a. Prinsip dasar kepramukaan

Prinsip dasar kepramukaan adalah asas yang mendasari kegiatan kepramukaan dalam upaya membina watak peserta didik

- b. Metode kepramukaan

Cara memberikan pendidikan watak kepada peserta didik melalui kegiatan kepramukaan yang menarik, menyenangkan dan menantang, yang disesuaikan kondisi, situasi dan kegiatan peserta didik.

- c. Kode kehormatan pramuka

Suatu norma dalam kehidupan pramuka yang merupakan ukuran atau standar tingkah laku pramuka di masyarakat.

d. Motto gerakan pramuka

Semboyan yang diciptakan dalam usaha untuk memberikan spirit kepada anggota dalam visi dan misi lembaga.

e. Kiasan dasar kepramukaan

Gambaran/kiasan yang mendasari dan melatar belakangi suatu kegiatan.

3. Pendidikan dalam Kepramukaan

Gerakan pramuka adalah gerakan (lembaga) pendidikan yang komplementer (mengkomplikkan pendidikan yang didapat oleh anak/ remaja/ pemuda dirumah/ keluarganya dan di sekolahnya), pada segmen yang belum ditangani oleh lembaga pendidikan yang lain dan untuk pelaksanaannya menggunakan prinsip dasar kepramukaan dan metode kepramukaan, di alam terbuka (*out door activities*), dan yang sekaligus dapat menjadi upaya “*self education*” bagi dan oleh anak/ remaja/ pemuda/ pramuka sendiri.

Pendidikan dalam kepramukaan diartikan secara luas adalah suatu proses pembinaan dan pengembangan sepanjang hayat yang berkesinambungan atas kecakapan yang dimiliki peserta didik, baik dia sebagai pribadi maupun sebagai anggota masyarakat.

Sasaran pendidikan dalam arti luas tersebut adalah menjadikan peserta didik sebagai manusia yang mandiri, peduli, bertanggung jawab dan berpegang teguh pada nilai dan norma masyarakat.

Pendidikan dalam arti luas bertumpu pada empat sendi atau “soko guru”:

- a. Belajar mengetahui (*learning to know*) untuk memiliki pengetahuan umum yang cukup luas dan untuk dapat bekerja secara mendalam dalam beberapa hal. Ini juga mencakup belajar untuk belajar, agar dapat memanfaatkan peluang-peluang pendidikan sepanjang hidup.
- b. Belajar berbuat (*learning to do*) bukan hanya untuk memperoleh kecakapan/ketrampilan, kerja, melainkan juga untuk memiliki ketrampilan hidup yang luas, termasuk hubungan antar pribadi dan hubungan antar kelompok.
- c. Belajar hidup bermasyarakat (*learnig together*) untuk menumbuhkan pemahaman orang lain, menghargai saling ketergantungan, ketrampilan serta menghormati sedalam-dalamnya nilai-nilai kemajemukan (pluralisme), saling pengertian, perdamaian dan keadilan.
- d. Belajar menjadi seseorang (*learning to be*) agar dapat lebih mengembangkan watak serta dapat bertindak dengan otonomi/kemandirian berpendapat dan bertanggung jawab pribadi yang makin besar.

Proses pendidikan dalam kepramukaan terjadi pada saat peserta didik asyik melakukan kegiatan yang menarik, menyenangkan yang rekreatif dan menantang. Pada saat sedemikian itu, Pembina pramuka di sela-sela kegiatan kepramukaan tersebut memberikan bimbingan dan pembinaan watak.

D. Aspek dan Tahapan Pengelolaan Pramuka

Tugas Pembina Pramuka berpangkal pada 3 aspek yang meliputi.

1. Pengelolaan pembina meliputi proses perencanaan, pemrograman, pengorganisasian, pelaksanaan kegiatan dan pengendalian tentang langkah dan upaya untuk menanamkan dan menimbulkan mental, moral, watak, sikap dan perilaku luhur pada peserta didiknya. Langkah dan upaya itu dilakukan bersama-sama dengan Pembantu Pembina Pramuka pada satunya.
2. Pengelolaan kegiatan dan sarananya meliputi proses perencanaan, pemrograman, pengorganisasian, pelaksanaan program kegiatan dan pengendalian tentang langkah dan upaya memberikan pengetahuan, ketrampilan, pengembangan bakat dan minat serta kemampuan untuk mandiri sesuai perkembangan jasmani dan rohani peserta didik dengan memperhatikan lingkungan kehidupan mereka itu. Bagi Pramuka Siaga proses pengelolaan kegiatan dan sarananya dapat dilimpahkan kepada Pramuka Penggalang, Penegak dan Pandega didampingi Pembantu Pembina Penggalang dan 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.

Ketiga aspek pengelolaan tersebut dilaksanakan melalui tahap.

a. Penyusunan Rencana Kerja

- 1) Satu tahun sekali gugus depan menyelenggarakan musyawarah gugus depan yang acaranya antara lain menyusun rencana kerja gugus depan untuk masa bakti berikutnya.
- 2) Rencana kerja gugus depan berpedoman pada
 - a) Rencana kerja kwaran sesuai tahun masa bakti.
 - b) Program kerja kwaran sesuai tahunnya.
 - c) Kepentingan peserta didik di gugus depan itu serta lingkungan setempat.
- 3) Rencana gugus depan berisi
 - a) Organisasi
 - b) Pendidikan orang dewasa
 - c) Kegiatan bersama
 - d) Kegiatan bantuan
 - e) Administrasi, sarana dan prasarana
 - f) Keuangan

b. Pembuatan Program Kerja

- 1) Atas dasar rencana kerja gugus depan maka setiap satuan dalam gugus depan itu menyusun program kerja masing-masing.
- 2) Program kerja perindukan siaga, pasukan penggalang dan ambalan penegak serta racana pandega dapat disusun secara semester, hingga sesuai dengan kalender formal para pramuka.

3) Setiap penyusunan program kerja satuan pramuka, maka pembina pramuka yang bersangkutan mengarahkan pada:

- a) Pengelolaan pembina, pengelolaan kegiatan dan pengelolaan pelatihan.
- b) Penyelesaian SKU dari setiap anggota.
- c) Untuk pasukan penggalang terbukanya kesempatan untuk setiap regu menyelenggarakan latihan regu.

c. Pengorganisasian

- 1) Program kerja satuan dijabarkan oleh unit terkecil pada satuan masing-masing sehingga tercipta acara latihan mingguan dan kegiatan unit terkecil pada satuan itu.
- 2) Pembina siaga, pembina penggalang, pembina penegak dan pamong saka selalu mengkoordinasikan unit terkecil dalam satuan masing-masing. Dengan demikian akan tercipta sentralisasi dan desentralisasi kegiatan secara harmonis.
- 3) Rapat untuk pembinaan dan kegiatan serta rapat dewan kehormatan masing-masing satuan merupakan koordinasi dan konsolidasi.

d. Pelaksanaan Kegiatan

- 1) Program kerja satuan dilaksanakan dalam
 - a) Latihan mingguan oleh satuan masing-masing
 - b) Kegiatan keluar
 - c) Latihan regu, pertemuan sanggar kerja dan kelompok kerja
- 2) Program latihan mingguan

Isi program latihan mingguan mengolah bahan yaitu; SKU, SKK dan bahan yang berupa acara selingan atau acara pengganti.

3) Urutan kegiatan

- a) Upacara pembukaan
- b) Latihan fisik
- c) Latihan ringan
- d) Puncak acara dengan pokok isi tentang dharma dan satya.
- e) Santai dan ujian
- f) Upacara penutupan

4) Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a) Sifat latihan harus meningkat, dari sedikit pengulangan dan kesinambungan.
- b) Berganti antara “gerak” dan “tenang”

e. Pengendalian

Pengendalian merupakan upaya untuk menjamin terlaksananya kegiatan dengan baik dan mencapai sasaran yang ditentukan serta sesuai dengan ketentuan gerakan pramuka. Rangkaian pengendalian meliputi; supervisi, pelaporan, evaluasi dan pemantauan yang dilakukan sejak tahap perencanaan sampai dengan penyusunan laporan. Pembina gugus depan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengendalian dengan memeriksa program latihan mingguan serta membukukan tanda tangan sebagai tanda persetujuannya. Pembina satuan bertugas melaksanakan pengendalian pada saat pelaksanaan kegiatan satuan dan memeriksa program latihan unit terkecil serta memberikan petunjuk praktisnya.

Khusus untuk latihan keluar, pembina gugus depan dan pembina satuan wajib meneliti secara cermat rencana latihan terutama survey lapangan.

f. Pelaporan

Pelaporan yaitu penyusunan laporan dilingkungan gugus depan dilakukan sebagai langkah pendidikan dan dilakukan oleh peserta didik. Pelaporan formal ke kwaran dan kwarcab dilakukan oleh pembina gugus depan

E. Organisasi Kepramukaan

1. Struktur Organisasi

Gugus depan lengkap dalam satuan pramuka terdiri atas:

- a. Perindukan Siaga
- b. Pasukan Penggalang
- c. Ambalan Penegak
- d. Racana Pandega
- e. Tim Pembina Satuan
- f. Pembina Gugus Depan
- g. Dewan Kehormatan Gugus Depan
- h. Badan Pemeriksa Keuangan Gugus Depan
- i. Mabigus

2. Pimpinan Gugus Depan

Gudep dikelola secara kolektif oleh para pembina gudep yang dipimpin oleh ketua gudep. Ketua gudep dipilih oleh musyawarah gudep untuk satu kali masa jabatan dan dapat dipilih kembali pada musyawarah gudep berikutnya. Masa bakti ketua gudep diupayakan maksimal untuk dua periode secara berturut-turut. Ketua

gudep terpilih mengkoordinasikan Pembina Satuan dan selanjutnya menunjuk anggota Pembina Gudep lainnya yang diambil dari para Pembina Satuan dan Pembantu Pembina Satuan, ketua gudep dapat merangkap sebagai pembina satuan. Ketua gudep *ex-officio* menjadi anggota mabigus.

Keterkaitan antara gugus depan dan pramuka pada intinya adalah gugus depan merupakan wadah atau tempat penyelenggaraan kegiatan kepramukaan dan merupakan organisasi terdepan terselenggaranya kegiatan kepramukaan, sedangkan kepramukaan merupakan proses pendidikan pramuka yang terjadi di dalam gugus depan. Kepramukaan tidak dapat terselenggara tanpa adanya gugus depan yang menjadi wadah kegiatan tersebut, sehingga keduanya saling terkait satu sama lain.

F. Peserta Didik Pramuka

Kwarnas (2007:44) rekrut peserta didik dapat dilakukan oleh peserta didik itu sendiri atau oleh orang dewasa. Peserta didik adalah sebutan secara umum bagi anggota muda yang terdiri atas pramuka siaga, pramuka penggalang, pramuka penegak dan pramuka pandega.

1. Perekrutan Peserta Didik

Rekrut peserta didik oleh peserta didik disebut mencari teman baru. Dalam perekrutan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Persyaratan

- 1) Berminat menjadi anggota gerakan pramuka secara sukarela
- 2) Mendapat ijin dari orang tua

b. Sumber

- 1) Teman sekolah
- 2) Teman sepermainan
- 3) Saudara
- 4) Teman sebaya dari semua golongan

c. Perencanaan Rekrut

- 1) Dewan satuan menyusun jumlah perencanaan rekrut untuk menyesuaikan dengan jumlah ideal.
- 2) Mengajukan perencanaan perekrutan tersebut kepada Pembina satuan.
- 3) Pembina satuan mengajukan kepada ketua gudep untuk dilaporkan kepada Kamabigus.

d. Pelaksanaan Rekrut

Rekrut dilaksanakan oleh setiap satuan masing-masing melalui dewan satuan. Dewan satuan menyampaikan kepada anggotanya tentang jumlah yang diperlukan dan siapa yang mengajukan calon. Apabila jumlah calon melebihi kebutuhan maka disusun menurut skala prioritas berdasarkan usia. Apabila rekrut melalui peserta didik tidak dapat memenuhi jumlah ideal yang ditentukan, maka dapat dilaksanakan oleh anggota dewasa, baik melalui Pembina maupun mabigus.

- 1) Pelaksanaan rekrut
 - a) Setelah mendapat laporan dari dewan satuan masih kekurangan anggota sesuai jumlah ideal maka orang dewasa ikut membantu mencari dari sumber lain.
 - b) Nama calon peserta didik dari orang dewasa diserahkan kepada Dewan satuan untuk diproses.

2. Penerimaan Anggota Baru

- a. Untuk calon pramuka siaga dan penggalang, proses dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Diterima oleh dewan
 - 2) Dikenalkan kepada seluruh anggota perindukan dan pasukan dengan status sebagai calon siaga atau penggalang.
 - 3) Perkenalan lebih lanjut dimasing-masing barung atau regu.
 - 4) Menetap di barung atau regu yang ditentukan oleh dewan.

Proses perpindahan golongan dari perindukan siaga ke pasukan penggalang sama seperti diatas

- b. Tata cara

- 1) Pendekatan dengan cara mengajak bermain bersama.
 - 2) Melihat latihan di gugus depan.

G. Syarat Kecakapan Umum (SKU)

Kurikulum pendidikan kepramukaan yang mencakup aspek nilai dan kecakapan disusun sesuai dengan jenjang pendidikan kepramukaan dan harus memenuhi persyaratan standar kurikulum yang ditetapkan oleh badan standarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Syarat Kecakapan Umum (SKU) adalah syarat kecakapan minimal yang wajib dimiliki oleh peserta didik untuk mendapatkan tanda Tanda Kecakapan Umum (TKU) setelah melewati ujian-ujian (Kwarcab Bantul, 2010:66)

Materi pramuka tingkat penggalang mengacu pada kurikulum nasional yang dikeluarkan oleh kwartir nasional dalam bentuk Syarat Kecakapan Umum (SKU) yang telah dikembangkan oleh Pembina maupun pengelola gugus depan setiap wilayah sesuai dengan kemampuan dan kebijakan di tiap wilayah.

1. Pelaksanaan Latihan/Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pelaksanaan latihan atau kegiatan golongan peserta didik masing-masing dilakukan secara terpisah, dengan praktik dan secara praktis
- b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan sebanyak mungkin dengan praktik, berupa kegiatan nyata yang memberi kesempatan kepada peserta didik menerapkan pengetahuan dan kecakapan yang sesuai dengan usia, kemampuan jasmani dan rohaninya
- c. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara praktis yaitu sederhana, mudah, memanfaatkan sumberdaya yang ada dan menghemat biaya, tetapi berhasil guna dan bertepat guna.

Penerapan pelaksanaan kegiatan harus selalu mengingat metode kepramukaan. Program kerja tahunan gugus depan bidang kegiatan dan latihan peserta didik

- a. Pencapaian Syarat Kecakapan Umum (SKU)
Meningkatkan latihan pramuka penggalang dari jenjang penggalang
 - 1) Ramu
 - 2) Rakit
 - 3) Terap

b. Pencapaian Syarat Kecakapan Khusus (SKK)

Berusaha untuk pencapaian SKK 10 macam meliputi:

- 1) Dua macam SKK agama
 - 2) Dua macam SKK patriotisme dan seni budaya
 - 3) Dua macam SKK ketangkasan dan kesehatan
 - 4) Dua macam SKK ketrampilan dan teknik pembangunan
 - 5) Dua macam SKK sosial, peri kemanusiaan, gotong royong, ketertiban masyarakat, perdamaian dunia dan lingkungan hidup.
- c. Menyiapkan penggalang garuda
 - d. Menyiapkan penggalang garuda sesuai dengan persyaratan yang berlaku
 - e. Gladian pimpinan regu satu kali
 - f. Perkemahan sabtu minggu/dekat empat kali
 - g. Perkemahan/jauh dua kali
 - h. Lomba tingkat I (lomba gudep) 1 kali
 - i. Bakti masyarakat (Kwarnas, 1995: 23-24)

H. Pembina Pramuka

Pembina adalah tenaga pendidik gerakan pramuka yang bertugas melatih peserta didik di gugus depan. Membina pramuka merupakan kegiatan memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing dan mengembangkan kepribadian, pengetahuan, keterampilan, kecenderungan /keinginan serta kemampuan peserta didik sehingga menjadi manusia yang kreatif, pelopor dan mandiri (Kwarcab Bantul, 2010:38)

Gugus depan dikelola secara kolektif oleh pembina gugus depan yang dipimpin oleh ketua gugus depan.

1. Pembina Gudep

Pembina gugus depan mempunyai tugas dan tanggungjawab:

Mengelola gugus depannya selama masa bakti gugus depan

- a. Melaksanakan ketetapan Kwartir Cabang dan Kwartir Ranting dalam pelaksanaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Musyawarah Gugus depandan ketentuan lain yang berlaku.
- b. Meningkatkan jumlah dan mutu anggota gugus depannya:
 - 1) Peserta didik
 - a) Menyiapkan rencana gugus depan untuk disampaikan kepada mabigus guna mendapat dukungan.
 - b) Menjamin bahwa program kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan memperhatikan keamanannya.
 - c) Menjadikan semua anggota gugus depannya sebagai insan kehumasan gerakan pramuka.
 - 2) Anggota Dewasa
 - a) Mengusahakan agar para pembina memiliki keterampilan, kompetensi dan komitmen yang baik.
 - b) Menilai kinerja pembina dan mengambil tindakan yang perlu untuk menjaga kualitas kepemimpinan dalam gugus depan (misalnya dengan mengirim pembina mengikuti pelatihan, memberi pengalaman untuk ikut serta dalam panitia/tim kerja, baik dilingkungan gugus depan maupun kwartir).

- c) Mengusulkan anggota gugus depan kepada kwartir untuk mendapatkan tanda penghargaan.
- d) Merekut anggota baru
- c. Membina dan mengembangkan organisasi, perlengkapan, dan keuangan gugus depan.
- d. Menyelenggarakan kepramukaan didalam gugus depannya dengan memberdayakan sumber daya gugus depan.
- e. Mengkoordinasikan pembina satuan, dan bekerjasama dengan mabigus dan orangtua anggota muda serta anggota dewasa muda.
- f. Bekerjasama dengan tokoh masyarakat di lingkungannya, dengan bantuan mabigus.
- g. Menyampaikan laporan tahunan kepada kuartir rantingnya dengan tembusan kepada Kamabigus dan Kwartir Cabang tentang perkembangan gudepnya. Khusus laporan data potensi ditembuskan pula kepada kuartir daerah dan kuartir nasional.
- h. Menyampaikan pertanggungjawaban gudep kepada musyawarah gugus depan,sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Untuk melakukan tugas-tugas tersebut ketua gudep membagi tugas kepada para pembina gudep yang meliputi sekretaris, bendahara dan perlengkapan gudep.

2. Perekrutan Pembina

Rekrut dilaksanakan untuk mendapatkan Pembina yang memadai dalam jumlah dan mutu serta memiliki komitmen yang tinggi sehingga dapat meningkatkan kinerja satuan dan gudep.

Dalam perekrutan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Persyaratan:

- 1) Menjadi contoh pribadi yang baik bagi Pramuka atau peserta didik.
- 2) Mampu bekerjasama dengan orang lain.
- 3) Menyetujui isi AD/ART Gerakan Pramuka (terutama tujuan, sifat, prinsip dasar dan metode kepramukaan).
- 4) Dapat berkomunikasi dengan kaum muda dan orang dewasa.
- 5) Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap Gerakan Pramuka.
- 6) Mempunyai reputasi yang baik dan integritas yang tinggi.
- 7) Peduli terhadap anak
- 8) Punya waktu
- 9) Menyukai kegiatan di alam terbuka
- 10) Mau belajar

b. Sumber:

- 1) Anggota dewasa muda
- 2) Orangtua peserta didik
- 3) Guru/dosen
- 4) Tokoh masyarakat dan pejabat pemerintah
- 5) Pengusaha

- 6) Pandu/pramuka purna bakti

c. Menyusun Perencanaan:

- 1) Menyusun perencanaan kebutuhan Pembina
- 2) Mengajukan rencana kebutuhan Pembina kepada mabigus

d. Pelaksanaa Rekrut:

- 1) Menyusun daftar nama yang akan direkrut
- 2) Menunjuk tim rekrutmen
- 3) Menunjuk pewawancara
- 4) Mengadakan janji dengan calon untuk pertemuan
- 5) Melaksanakan wawancara
- 6) Menetapkan hasil
 - a) Memberikan ucapan terima kasih kepada yang tidak berhasil.
 - b) Bagi yang berhasil diundang ke gudep untuk meninjau latihan.
- 7) Melakukan proses asimilasi
 - a) Menunjuk pendamping
 - b) Diajak melihat latihan tiap golongan dan diberikan penjelasan
 - c) Menetapkan Pembina golongan tertentu
- 8) Mendaftarkan ke kwartir cabang untuk diangkat sebagai Pembina
 - a) Mengikuti kursus orientasi kepramukaan
 - b) Diangkat sebagai Pembina

I. Sarana Pramuka

Kwarcab Bantul (2010:10) dalam buku petunjuk pelaksanaan administrasi satuan pramuka menjelaskan sarana pendukung dalam pramuka sebagai berikut:

1. Sarana Pendukung

- a. Penyelenggaraan Pembinaan dan kegiatan gugus depan 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 yang lainnya.
 - b) Lapangan tempat berlatih
 - 2) Perawatan barang tidak bergerak dilakukan oleh gugus depan secara berkala meliputi:
 - a) Perawatan besar
 - b) Perawatan kecil
 - 3) Barang bergerak
 - a) Barang bergerak meliputi:
 - a. Meubelair
 - b. Alat-alat lain (papan nama gudep, stempel surat dan perlengkapan buku-buku administrasi, dll)
 - c. Alat perkemahan

- b) Perawatan barang bergerak dilakukan oleh satuan pemakai yaitu pasukan, ambalan, pandega.
- 4) Asal sarana pendukung dari:
 - a) Pinjaman
 - b) Pemberian/sumbangan
 - c) Pembelian atau pengadaan

2. 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 (Kwarnas, 1995: 10-11)

J. Pembiayaan Pramuka

1. Penghasilan

Penghasilan Gudep diperoleh dari:

- a. Iuran anggota yang besarnya ditentukan oleh Musyawarah Gugus depan.
- b. Bantuan dari pemerintah
- c. Bantuan dari masyarakat yang tidak mengikat
- d. Lain-lain sumber yang tidak bertentangan dengan Perundang-undangan Negara, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.

2. Iuran

- a. Para Pramuka, Pembina Pramuka dan anggota Mabigus wajib membayar iuran bulanan kepada gudepnya, sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Gudep wajib membayar iuran bulanan kepada Kwarran (Kwarnas, 2007:57).

K. Administrasi Pramuka

Kwarcab Bantul (2010:2) menjelaskan bahwa administrasi satuan yang seterusnya disebut minsat mencakup dua pengertian administrasi, yaitu:

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

1. Administrasi

Gudep sebagai pusat gerak dan wadah pembinaan pramuka perlu adanya dukungan administrasi secara tertib namun sederhana.

Agar pelaksanaan administrasi dapat teratur, tertib dan berkesinambungan diperlukan buku-buku catatan sebagai berikut:

- a. Buku catatan pribadi peserta didik
- b. Buku registrasi peserta didik
- c. Buku registrasi Pembina dan anggota Majelis Pembimbing (mabi)
- d. Catatan/notulen rapat
- e. Buku inventaris
- f. Buku agenda, verbal dan expedisi surat menyurat

- g. Buku acara kegiatan
- h. Formulir pelaksanaan
- i. Pencatatan tentang pelaksanaan pelatihan
- j. Buku program
- k. Administrasi dana dan keuangan satuan
- l. Buku catatan pribadi setiap Pembina
- m. Administrasi keuangan
- n. Laporan keuangan bulanan

2. Laporan dan Pendaftaran

- a. Gudep harus memberi laporan secara berkala kepada Kwarran dengan tembusan kepada Kwartir Nasional tentang perkembangan gudepnya.
- b. Pada setiap bulan Oktober, gudep harus melaporkan jumlah anggotanya yaitu peserta didik pergelongan serta jumlah pembina dan anggota Mabi kepada Kwarran dengan tembusan Kwartir Nasional, Kwarda dan Kwarnas.
- c. Setiap tahun pada bulan Januari, gudep harus mendaftarkan kembali dengan menyerahkan laporan tahunan kepada Kwartir Nasional melalui Kwarran.
- d. Gudep yang telah mendaftarkan kembali sesuai dengan butir 3 diatas, oleh Kwartir Nasional diberikan tanda pendaftaran ulang.

L. Humas Pramuka

1. Pengertian Humas

Gerakan pramuka mulai dari gugus depan sampai dengan kuartir nasional menyelenggarakan kegiatan kehumasan, baik ke dalam maupun ke luar gerakan

pramuka. Kegiatan kehumasan dilaksanakan untuk memperoleh pengertian, dukungan, bantuan dan umpan balik dari anggota, masyarakat dan pemerintah serta menjadikannya juga sebagai alat pendidikan kepramukaan. Humas gerakan pramuka adalah suatu upaya/kegiatan/proses yang terencana, sistematis, terarah, terus-menerus dan cermat untuk menciptakan, membina dan mengembangkan saling pengertian antara gerakan pramuka dan masyarakat, baik ke dalam maupun ke luar (Kwarnas, 2007:14)

2. Tujuan, Sasaran Kegiatan dan Sasaran Khalayak

- a. Tujuan humas gerakan pramuka adalah menjadikan masyarakat menerima, peduli, dan mendukung gerakan pramuka.
- b. Sasaran kegiatan humas gerakan pramuka adalah :
 - 1) Meningkatkan citra baik gerakan pramuka khususnya pada kaum muda maupun masyarakat umum.
 - 2) Mapan dan terpeliharanya hubungan baik melalui komunikasi timbal balik antara gerakan pramuka dan masyarakat.
 - 3) Meningkatnya dukungan masyarakat terhadap gerakan pramuka baik moral maupun material dan finansial.
 - 4) Terpeliharanya hubungan di dalam (internal) dan kerjasama yang dilandasi rasa saling percaya guna menegakkan jati diri pramuka, yaitu menjalin hubungan yang harmonis dan kondusif antar komponen gerakan pramuka.
- c. Sasaran khalayak humas gerakan pramuka adalah :
 - 1) Masyarakat di dalam (internal) yang terdiri atas anggota gerakan pramuka menurut AD/ART gerakan pramuka.

- 2) Masyarakat di luar (eksternal) yang terdiri atas orang tua/wali peserta didik, anggota masyarakat umum, pemerintah, perusahaan, ormas, lembaga swadaya masyarakat (LSM), dan organisasi-organisasi lain yang terkait.
- 3) Masyarakat international di luar (eksternal) termasuk *World Organization of the Scout Movement (WOSM)*, *World Organization of the Scout Movement Asia-Pacific Region (WOSM APR)*, *Asean Scout Association for Regional Cooperation (ASARC)*, *National Scout Organization (NSO)* pada setiap Negara, dan badan-badan international serta perwakilan Negara-negara sahabat di Indonesia.

3. Fungsi dan Peran Humas

- a. Fungsi humas gerakan pramuka adalah untuk :
 - 1) Menjalin hubungan yang kondusif dan produktif dengan masyarakat dan melakukan komunikasi timbal balik yang terbuka, saling percaya dan terus-menerus.
 - 2) Sumber informasi manajemen gerakan pramuka guna kepentingan pembuatan putusan manajemen gerakan pramuka, dengan melakukan pengumpulan, analisa data dan informasi tentang sikap dan tanggapan masyarakat yang akurat dan terukur.
- b. Peran humas gerakan pramuka adalah sebagai alat motivasi untuk membina dan mengembangkan sikap positif masyarakat, baik kedalam maupun keluar gerakan pramuka.

4. Pengelolaan Humas

Pengelolaan humas ditingkat kwartir dilaksanakan oleh andalan bidang humas yang memiliki minat dan pengetahuan tentang humas, dibantu staf kuartir. Pengelolaan humas harus dilakukan dengan koordinasi bersama bidang-bidang lain. Pengelolaan humas gerakan pramuka mencakup aspek. Penelitian, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi.

5. Pelaku dan Pelaksana Humas

- a. Pelaku humas gerakan pramuka adalah setiap anggota gerakan pramuka.
- b. Pelaksana humas di kuartir-kwartir adalah andalan yang memiliki minat dan pengetahuan dalam bidang humas dengan melibatkan pelatih, Pembina dan anggota dewasa.
- c. Struktur organisasi dan unsur pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan, serta direkomendasikan agar pelaku humas memiliki akses langsung dengan unsur pimpinan kuartir.
- d. Pendidikan humas perlu diselenggarakan untuk mengingkatkan kualitas pelaksanaan humas gerakan pramuka.

6. Pendanaan Humas

Pendanaan humas gerakan pramuka bersumber pada :

- a. Anggaran belanja kuartir.
- b. Bantuan majelis pembimbing.
- c. Bantuan dan anggaran pemerintah.
- d. Sumber dana lain dan usaha yang sah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan cara yang dilakukan peneliti dalam melaksanakan penelitian dimulai dari perumusan masalah sampai dengan penarikan kesimpulan. Menurut FX. Soedarsono (1988: 4) menjelaskan bahwa pendekatan penelitian ada dua macam, yaitu.

“Pendekatan kuantitatif, artinya semua informasi data diwujudkan dalam bentuk kuantitatif atau angka, analisanya berdasarkan pada angka-angka tersebut dengan analisis statistik. Pendekatan kualitatif, artinya informasi atau data yang dikumpulkan tidak berwujud angka dan analisanya dengan prinsip logika.”

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kuantitatif. Dipilihnya pendekatan kuantitatif karena pada penelitian ini dalam proses memperoleh data yang digunakan berupa angka sebagai alat untuk menemukan keterangan mengenai apa yang diteliti. Kemudian dari analisis tersebut dijadikan sebagai suatu kesimpulan yang selanjutnya sebagai hasil penelitian.

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian survai. Penelitian Survai adalah penelitian yang mengambil sampel dari suatu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok. (Masri Singarimbun dan Sofian Effendi, 1981: 3). Fungsi penelitian survai adalah untuk (1) Penelitian penjajagan (eksploratif), (2) Deskriptif, (3) Penjelasan (*explanatory* atau *confirmatory*), (4) Evaluasi, (5) Prediksi atau meramalkan, (6) Penelitian operasional, (7) Pengembangan indikator-indikator sosial. Penelitian ini termasuk jenis penelitian survai deskriptif, karena penelitian ini dimaksudkan

untuk pengukuran yang cermat untuk fenomena sosial tertentu. Peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta, tetapi tidak melakukan pengujian hipotesa.

Mendeskripsikan jawaban dari responden, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif untuk menjabarkan hasil jawaban responden dengan ketentuan yang ada. Karena membandingkan isi ketentuan dengan keadaan nyata di lapangan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi SMP di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul, yaitu delapan SMP yang memiliki ekstrakurikuler Pramuka yang terdiri dari lima SMP Negeri dan tiga SMP Swasta.

1. SMP Negeri 1 Banguntapan

Alamat: Karangturi, Baturetno, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.

2. SMP Negeri 2 Banguntapan

Alamat: Jl. Karangsari No. 616, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.

3. SMP Negeri 3 Banguntapan

Alamat: Jambidan Tromol Pos 6001, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.

4. SMP Negeri 4 Banguntapan

Alamat: Grojogan, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.

5. SMP Negeri 5 Banguntapan

Alamat: Potorono, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.

6. SMP Binajaya Banguntapan

Alamat: Pandan Sari, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.

7. MTs Negeri LAB UIN

Alamat: Jl. Lingkar Timur Pranti, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.

8. MTs Mahad Islami

Alamat: Bodon Jagalan, banguntapan, Bantul, Yogyakarta

Waktu pelaksanaan penelitian pada 17 September – 17 Oktober 2012. Peneliti memilih lokasi di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul karena daerah tersebut pengelolaan gugus depan pramukanya sudah baik dan menjadi yang terbaik se-Kabupaten Bantul. Kecamatan Banguntapan merupakan daerah yang gugus depannya paling aktif diantara daerah yang lain di Kabupaten Bantul.

C. Populasi Penelitian

Populasi penelitian didefinisikan oleh Suharsimi Arikunto (2002: 108) sebagai keseluruhan subjek penelitian. Pengertian subjek penelitian menurut Tatang M. Amrin (1995: 93) adalah seseorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh data. Lebih lanjut pendapat dari Suharsimi Arikunto (2002: 108) menyebutkan bahwa populasi dibagi menjadi dua kategori sebagai berikut:

- a. Populasi terhingga, yakni populasi yang terdiri dari elemen dengan jumlah tertentu.
- b. Populasi tak terhingga, yakni populasi yang terdiri dari elemen yang sukar sekali dicari batasnya.

Penelitian ini populasinya adalah populasi dalam kategori terhingga yaitu seluruh SMP negeri maupun swasta yang memiliki gugus depan pramuka yang aktif di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul. Subjek penelitian ini adalah

pembina gugus depan di setiap SMP yang memiliki gugus depan pramuka yang aktif. Mengingat jumlah yang memungkinkan untuk diteliti maka penelitian ini termasuk dalam penelitian populasi.

Penelitian ini hanya memiliki satu variabel saja yaitu pengelolaan gugus depan pramuka, sehingga tidak terdapat variabel bebas maupun variabel terikat. Responden dalam penelitian ini adalah pengelola gugus depan pramuka dan pembina pramuka yang ada di sekolah yang akan diteliti.

D. Metode Pengumpulan Data

Menurut Suharsimi Arikunto (2005: 127), metode pengumpulan data adalah cara-cara dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Data adalah hasil pencatatan peneliti, baik yang berupa fakta maupun angka. Lebih lanjut Suharsimi membedakan dua macam teknik dalam pengumpulan data yaitu tes dan non tes.

Penelitian ini menggunakan metode angket atau kuesioner kombinasi terbukadan tertutup dalam proses pengumpulan datanya karena menurut peneliti adapun pertimbangan menggunakan angket karena tidak menyita waktu responden dan mempermudah peneliti dalam mengkatagorikan jawaban untuk keperluan analisis data, selain itu dengan menggunakan angket peneliti dapat memperoleh hasil yang pasti tentang variabel yang akan diukur. Menurut Suharsimi Arikunto (2005: 225), angket atau kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan pribadinya, atau hal-hal yang diketahui.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian menurut Suharsimi Arikunto (2005: 160) adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Sebelum membuat instrumen penelitian peneliti membuat kisi-kisi instrumen terlebih dahulu. Kisi-kisi menurut Suharsimi Arikunto (2005 : 138) adalah sebuah tabel yang menunjukkan hubungan antara hal-hal yang disebutkan dalam baris dengan hal-hal yang disebutkan pada kolom. Kisi-kisi penyusunan instrumen menunjukkan kaitan antara variabel yang diteliti dengan sumber data yang akan diambil, metode yang digunakan dan instrumen yang disusun.

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Pengelolaan Gugus Depan Pramuka

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Deskriptor	No. item
Pengelolaan gugus depan pramuka	Organisasi	Pembentukan organisasi	<ul style="list-style-type: none">- Pembentukan organisasi- Hambatan pembentukan organisasi- Dukungan pembentukan organisasi	1, 2, 3
		Pengurus organisasi	<ul style="list-style-type: none">- Pengurus tetap organisasi- Hambatan dalam kepengurusan	4, 5
		Dewan penggalang	<ul style="list-style-type: none">- Dewan penggalang- Pembagian tugas- Hambatan pembagian tugas	6, 7, 8
	Peserta didik	Perekutan peserta didik	<ul style="list-style-type: none">- Perekutan peserta didik- Hambatan	9, 10

		perekutan	
	Pelaksanaan rekrut	<ul style="list-style-type: none"> – Pelaksanaan rekrut – Syarat menjadi anggota 	11, 12
	Jumlah ideal peserta	<ul style="list-style-type: none"> – Jumlah peserta didik – Perbandingan jumlah peserta didik dan pembina – Hambatan pelaksanaan kegiatan pramuka 	13, 14, 15
Materi (Syarat Kecakapan Umum)	Jadwal kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> – Jadwal membina tetap 	16
	Waktu pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> – Hambatan saat membina – Metode pengajaran dalam membina – Peran sekolah dalam menindaklanjuti siswa yang tidak mengikuti pramuka 	17, 18, 19
	Penilaian kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> – Penilaian syarat kecakapan umum 	20
Pembina	Perekutan Pembina	<ul style="list-style-type: none"> – Perekutan pembina 	21
	Pelaksanaan rekrut	<ul style="list-style-type: none"> – Tugas pembina 	22
	Kinerja Pembina	<ul style="list-style-type: none"> – Hambatan penilaian kinerja pembina 	23
Sarana pendukung	Sarana pendukung kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> – Sarana pendukung kegiatan 	24
	Perawatan sarana	<ul style="list-style-type: none"> – Perawatan sarana pendukung 	25
	Pencatatan sarana	<ul style="list-style-type: none"> – Pencatatan sarana pendukung 	26
Pembiayaan	Pendapatan gudep	<ul style="list-style-type: none"> – Pendapatan tetap 	27
	Pengeluaran gudep	<ul style="list-style-type: none"> – Dana kegiatan 	28
	Pelaporan pendanaan	<ul style="list-style-type: none"> – Pelaporan keuangan 	29
Administrasi	Pembentukan gudep	<ul style="list-style-type: none"> – Pembentukan gudep sesuai prosedur – Nama dan nomor gudep 	30, 31
	Kelengkapan administrasi gudep	<ul style="list-style-type: none"> – Administrasi gudep – Hambatan dalam pengadministrasian 	32, 33

	Laporan tahunan gudep	– Laporan tahunan kepada kwarran	34
Hubungan masyarakat	Perencanaan kegiatan	– Humas gudep	35
	Kegiatan humas	– Kegiatan rutin humas – Pendidikan humas	36, 37
	Pendidikan humas	– Manfaat pendidikan humas	38

Pedoman pengisian angket dalam penelitian ini adalah dengan memilih salah satu dari pilihan jawaban ya atau tidak, kemudian menjawab pertanyaanlanjutan secara terbuka sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Sedangkan kata pengantar digunakan untuk menjelaskan fungsi dari instrumen itu sendiridan tujuan penelitian.

F. Uji Validitas dan Reabilitas

1. Uji Validitas

Menurut Suharsimi Arikunto (2005: 168) validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan sesuatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sahih mempunyai validitas yang tinggi. Sebaliknya instrumen yang kurang valid, berarti memiliki validitas rendah.

Penelitian ini peneliti menggunakan *Content Validity* atau validitas isi dan menggunakan bantuan *Expert Judgement*. Menurut Saifuddin Azwar(2006: 45), validitas isi merupakan validitas yang diestimasi melalui pengujian terhadap isi tes dengan analisis rasional atau melalui pendapat ahli (*expert judgement*). Validitas isi suatu instrumen ini mengukur sejauh mana item-item tes mencakup keseluruhan kawasan isi objek yang hendak diukur, atau seberapa jauh isi tes

tersebut mencerminkan ciri atribut yang hendak diukur. Maksud dari mencakup keseluruhan kawasan yaitu isi tidak hanya menunjukkan bahwa tes tersebut menyeluruh isinya, tetapi isi dari item-item tersebut harus relevan dengan tujuan yang hendak diukur. Untuk mengetahui apakah suatu instrumen telah mempunyai kesahihan isi,maka alat tes tersebut dikonsultasikan kepada ahli dalam bidang yang bersangkutan (*expert Judgement*) untuk memeriksa secara sistematis dan dinilai relevansinya dengan komponen yang telah ditentukan. Adapun instrumen yang digunakan untuk uji validitas kepada ahli materi adalah sebagai berikut.

Table 2.Instrumen untuk Ahli Kepramukaan

No	Pertanyaan	Jawaban		Komentar/saran
		Ya	Tidak	
A	Kisi-kisi instrumen pengelolaan gugus depan pramuka			
1	Apakah kisi-kisi yang dibuat sudah sesuai dengan operasionalisasi konsep dan kajian materi? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	V	-	Sudah sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan gugus depan yang dikeluarkan oleh kwarnas.
2	Apakah indikatornya sudah sesuai dengan variable penelitian? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	V	-	Sudah sesuai dengan variabel penelitian.
3	Apakah deskriptor sudah sesuai dengan indikator yang ada? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	V	-	Sudah sesuai dengan indikator.
4	Apakah pertanyaan nomor 1 sampai dengan terakhir sudah sesuai dengan deskriptornya? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	V	-	Sudah sesuai dengan deskriptornya.
B	Kelengkapan instrumen pengelolaan gugus depan pramuka			
1	Apakah penggunaan pengantar sudah baik dan jelas?	V	-	Sudah baik dan jelas
2	Apakah petunjuk cara mengerjakan sudah lengkap dan jelas?	V	V	Sudah lengkap dan jelas, tetapi perlu dilengkapi prioritas jawaban.

C	Redaksional yang digunakan untuk menyusun instrument pengelolaan gugus depan pramuka				
1	Adakah pertanyaan yang secara redaksional kurang tepat? Jika ada, sebut nomor	V	V	Istilah pencapaian SKU sebaiknya menggunakan ujian.	
2	Adakah pertanyaan yang sama? Jika ada, sebut nomor	-	V	Tidak ada pertanyaan yang sama.	
3	Adakah pertanyaan yang tidak mengungkap pengelolaan gugus depan pramuka? Jika ada, sebut nomor	-	V	Tidak ada.	
4	Apakah ada pertanyaan yang membingungkan atau sukar dipahami? Jika ada, sebut nomor	-	V	Tidak ada.	
5	Apakah instrument tersebut dapat menggali pengelolaan gugus depan pramuka?	V	-	Karena sudah sesuai petunjuk penyelenggaraan	

Dari hasil uji validitas isi atau *content validity* melalui pendapat para ahli (dua pendapat ahli) didapatkan bahwa isi pertanyaan dalam penelitian ini telah mewakili dalam konsep teori karena sudah sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan gugus depan gerakan pramuka yang dikeluarkan oleh Kwartir Nasional (Kwarnas). Ahli juga memberikan saran agar pertanyaan no dua puluh untuk istilah pencapaian syarat kecakapan umum sebaiknya menjadi ujian syarat kecakapan umum agar lebih prioritas jawabannya. Sedangkan untuk petunjuk atau cara mengerjakan lebih diprioritaskan menjadi mengisi jawaban sesuai dengan keadaan nyata.

Para ahli pun memberikan komentar berkaitan dengan belum adanya pertanyaan mengenai pendidikan atau kursus bagi pembina, sehingga

memungkinkan pembina tidak tahu jawaban yang harus diberikan. Sedangkan menurut peneliti angket yang digunakan memang diperuntukkan bagi pengelolaan gugus depan yang ada disekolah dan bukan untuk pembina. Karena pertanyaan yang diberikan berkaitan dengan pengelolaan yang dilakukan sekolah dalam mengelola gugus depan yang dimiliki, sehingga pembina tidak mengetahui secara pasti bagaimana pengelolaan dilakukan sebab pembina hanya bertugas dilapangan

2. Reliabilitas

Saifuddin Azwar (2006: 5) menyatakan bahwa reliabilitas adalah sejauh mana hasil suatu pengukuran dapat dipercaya. Instrumen yang sudah dapat dipercaya, yang reliabel akan menghasilkan data yang dapat dipercaya juga. Apabila datanya memang sesuai dengan kenyataannya, maka berapa kalipun diambil, tetap akan sama.

Berdasarkan pendapat tersebut, sebelum instrumen diberikan kepada subjek penelitian, terlebih dahulu instrumen dikonsultasikan kepada ahli materi kepramukaan. Kemudian, penulis meminta pertimbangan kepada tim ahli (*expert judgement*) untuk menilainya. Pertanyaan yang kurang sesuai atau kurang pas kemudian diperbaiki oleh peneliti untuk selanjutnya instrument dapat diberikan kepada responden untuk diisi.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk mengolah data yang diperoleh dalam pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama ini adalah dengan menggunakan analisis deskriptif. Analisis data kuantitatif yang diperoleh dari angket atau kuesioner dianalisis menggunakan analisis non statistik dengan persentase, dengan menggunakan langkah-langkah perhitungan sebagai berikut.

1. Mencari skor ideal atau skor maksimum untuk penggunaan skoring, yaitu hasil perkalian dari skor tertinggi dengan jumlah item skala $1 \times 38 = 38$.
2. Menjumlahkan skor yang diperoleh tiap subjek. Jumlah skor subjek merupakan penjumlahan dari skor subjek setiap item.
3. Mencari persentase hasil penggunaan skoring pengelolaan.

$$\text{Skor} = \frac{\text{Jumlah skor jawaban responden}}{\text{Jumlah responden}} \times 100\%$$

Menurut Suharsimi Arikunto (2005: 246) data yang bersifat kuantitatif yang berwujud angka-angka hasil perhitungan dan pengukuran tersebut diproses dengan cara.

Dijumlah, dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan dan diperoleh persentase. Kadang-kadang pencarian persentase dimaksudkan untuk mengetahui status sesuatu yang dipersentasikan dan disajikan tetap berupa persentase. Tetapi kadang-kadang sesudah sampai ke persentase lalu ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif.

4. Berdasarkan pendapat tersebut hasil dan perhitungan penjumlahan dan dengan membandingkan persentase penelitian ini, peneliti menafsirkan kedalam kriteria sebagai berikut.

Tabel 3. Kategori Penilaian

No	Persentase	Kategori	Keterangan
1	81% - 100%	Sangat baik	Sangat lengkap sesuai dengan petunjuk dari kwarnas
2	61% - 80%	Baik	Lengkap sesuai dengan petunjuk dari kwarnas
3	41% - 60%	Sedang	Kurang lengkap sesuai dengan petunjuk dari kwarnas
4	21% - 40%	Kurang	Tidak lengkap sesuai dengan petunjuk dari kwarnas
5	>20%	Tidak baik	Berbeda dengan petunjuk dari kwarnas

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMP di Kecamatan Banguntapan

Gambaran umum SMP di Kecamatan Baguntapan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Nama SMP di Kecamatan Banguntapan

Berikut nama-nama SMP yang ada di kecamatan Banguntapan

Tabel 4. Nama SMP Negeri dan Swasta di Kecamatan Banguntapan

No	Nama Instansi Pendidikan	Alamat
1	SMP N 1 Banguntapan	Karangturi, Baturetno, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
2	SMP N 2 Banguntapan	Jl. Karangsari No. 616, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
3	SMP N 3 Banguntapan	JambidanTromolPos 6001, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
4	SMP N 4 Banguntapan	Grojogan, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
5	SMP N 5 Banguntapan	Potorono, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
6	SMP Binajaya Banguntapan	Pandan Sari, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
7	SMP Muh Banguntapan	Jl. Wonosari km 7, Wiyoro, Baturetno, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
8	MTs N Lab UIN	Jl. LingkarTimurPranti, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
9	MTs Mahad Islami	BodonJagalan, banguntapan, Bantul, Yogyakarta

2. Pengelola gugus depan di masing-masing SMP yang menjadi responden

Masing-masing SMP memiliki pengelola gugus depan sendiri. Biasanya pengelola gugus depan disekolah berjumlah satu hingga tiga orang yang berasal dari guru sekolah tersebut yang ditunjuk maupun sukarela menjabat posisi tersebut.

Tabel 5. Nama pengelola gudep di masing-masing SMP yang menjadi responden

No	Nama Instansi Pendidikan	Nama Pengelola
1	SMP N 1 Banguntapan	RB Achmad Soliku
2	SMP N 2 Banguntapan	Nurkhasanah
3	SMP N 3 Banguntapan	Drs. Mujab
4	SMP N 4 Banguntapan	Poniran
5	SMP N 5 Banguntapan	Sri Utami
6	SMP Binajaya Banguntapan	Alek
7	MTs N Lab UIN	Tugiyono
8	MTs Mahad Islami	Dwi Maryadi

3. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang menjadi tempat penelitian adalah delapan SMP dari sembilan SMP yang ada di Kecamatan Banguntapan. SMP yang dipilih sesuai dengan gugus depan pramuka yang aktif atau mulai diaktifkan, sedangkan SMP Muh Banguntapan yang tidak dipilih karena tidak memiliki gugus depan pramuka tetapi memiliki Hizbul Wathon (HW) yaitu pramuka yang dimiliki muhammadiyah tetapi berbeda dengan kepramukaan pada umumnya.

Tabel 6. Lokasi penelitian

No	Nama Instansi Pendidikan	Alamat
1	SMP N 1 Banguntapan	Karangturi, Baturetno, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
2	SMP N 2 Banguntapan	Jl. Karangsari No. 616, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
3	SMP N 3 Banguntapan	JambidanTromolPos 6001, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
4	SMP N 4 Banguntapan	Grojogan, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
5	SMP N 5 Banguntapan	Potorono, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
6	SMP Binajaya Banguntapan	Pandan Sari, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
7	MTs N Lab UIN	Jl. LingkarTimurPranti, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
8	MTs Mahad Islami	BodonJagalan, banguntapan, Bantul, Yogyakarta

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian secara keseluruhan dari delapan sekolah yang diteliti disajikan dalam jumlah persentase yang dikategorikan sesuai dengan hasil pengelolaan yang didapat dari angket yang diberikan kepada delapan responden. Secara rinci hasil dari kedelapan capaian gugus dapat disajikan dalam Tabel 7 .

Tabel 7. Hasil pengelolaan gudep pramuka SMP di Kecamatan Banguntapan

No	Sekolah	Skor	Persentase (%)	Kategori
1	SMP N 1 Banguntapan	30	79%	Baik
2	SMP N 2 Banguntapan	23	61%	Baik
3	SMP N 3 Banguntapan	24	63%	Baik
4	SMP N 4 Banguntapan	25	66%	Baik
5	SMP N 5 Banguntapan	24	63%	Baik
6	SMP Binajaya Banguntapan	25	66%	Baik
7	MTs N LAB UIN	23	61%	Baik
8	MTs Mahad Islami	28	74%	Baik
Rata-rata		25	66%	Baik

Dari data tabel 7 dapat diketahui bahwa pengelolaan gugus depan pramuka SMP di kecamatan Banguntapan capaiannya sudah 66% berjalan dalam kategori baik, sudah lengkap sesuai dengan petunjuk dari kwarnas. Capaian pengelolaan gugus depan pramuka belum berjalan 100% dikarenakan terdapat beberapa kendala yang ditemui hampir di setiap gugus depan yang ada di Kecamatan Banguntapan. Kendala yang dialami menjadi hambatan yang menyebabkan belum 100% pengelolaan dapat berjalan sangat lengkap sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dari kwarnas. Hambatan yang dialami diantarnya; Organisasi kepramukaan dibawah organisasi sekolah dan menjadi ekstrakurikuler yang wajib diikuti sehingga organisasi pramuka yang ada

disekolah tidak berjalan dengan yang semestinya sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan pendidikan, ketidaksesuaian perbandingan jumlah antara peserta didik dan pembina yang menyebabkan kurangnya penguasaan terhadap peserta didik pada saat kegiatan kepramukaan, pembina harus menguji ulang siswa yang belum menyelesaikan ataupun belum menempuh ujian tingkatan, kurangnya jumlah pembina yang ada yang menyebabkan beberapa sekolah kekurangan pembina, sarana yang tersedia belum lengkap, dana dari dana BOS hanya sedikit sehingga biaya kegiatan dibebankan kepada siswa dengan cari menarik iuran, kurangnya pemahaman tentang administrasi gugus depan, humas tidak dibentuk khusus disekolah dan hanya dibentuk saat ada kegiatan yaitu seksi humas.

Hasil penelitian disajikan per indikator dalam jumlah persentase yang dikategorikan sesuai dengan hasil pengelolaan yang didapat dari angket yang diberikan kepada delapan responden dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 8. Hasil Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Per indikator

No	Indikator	Jml item	Skor	Persentase	Kategori
1	Pembentukan organisasi	3	19	79%	Baik
2	Pengurus organisasi	2	9	56%	Sedang
3	Dewan penggalang	3	15	24%	Baik
4	Perekutan peserta didik	2	8	50%	Sedang
5	Pelaksanaan rekrut peserta didik	2	15	94%	Sangat Baik
6	Jumlah ideal peserta	3	20	83%	Sangat Baik
7	Jadwal kegiatan	1	7	88%	Sangat Baik
8	Waktu pelaksanaan	3	22	92%	Sangat Baik
9	Penilaian kegiatan	1	7	88%	Sangat Baik
10	Perekutan Pembina	1	4	50%	Sedang
11	Pelaksanaan rekrut	1	5	63%	Baik
12	Kinerja Pembina	1	3	38%	Kurang

13	Sarana pendukung kegiatan	1	7	88%	Sangat Baik
14	Perawatan sarana	1	8	100%	Sangat Baik
15	Pencatatan sarana	1	6	75%	Baik
16	Pendapatan gudep	1	4	50%	Sedang
17	Pengeluaran gudep	1	8	100%	Sangat Baik
18	Pelaporan pendanaan	1	7	88%	Sangat Baik
19	Pembentukan gudep	2	14	88%	Sangat Baik
20	Kelengkapan administrasi gudep	2	7	44%	Sedang
21	Laporan tahunan gudep	1	1	13%	Tidak Baik
22	Perencanaan kegiatan	1	0	0%	Tidak Baik
23	Kegiatan humas	2	2	13%	Tidak Baik
24	Pendidikan humas	1	4	50%	Sedang

Dari hasil persentase per indikator pada tabel 8 dapat dinarasikan sebagai berikut.

1. Pembentukan Organisasi

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk pembentukan organisasi, hambatan pembentukan organisasi dan dukungan pembentukan organisasi gugus depan pramuka diperoleh skor 79%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa pembentukan organisasi, hambatan pembentukan organisasi dan dukungan pembentukan organisasi gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan baik. Hal ini dikarenakan setiap sekolah pasti memiliki organisasi gugus depan pramuka walaupun tidak selengkap gugus depan induk. Biasanya organisasi ini digabung dengan organisasi sekolah sehingga organisasi ini dibawah naungan sekolah yaitu sebagai ekstrakurikuler yang ada disekolah. Dilihat dari sudut pandang pramuka sebagai gugus depan dan bukan sebagai ekstrakurikuler, pembentukan organisasi gugus depan yang ada disekolah sudah dapat dikatakan baik.

Beberapa sekolah yang mengalami hambatan dikarenakan kurangnya dukungan dari bapak ibu guru dan orangtua murid. Kurangnya dukungan dapat dilihat dari banyaknya guru yang tidak bersedia menjadi pembina satuan dikarenakan tidak memiliki latar belakang kepramukaan dan tidak ada kemauan untuk menjadi pembina gugus depan. Sedangkan dari orangtua murid dapat dilihat dari kurangnya dukungan baik moril maupun materiil untuk membantu terbentuknya organisasi gugus depan pramuka. Untuk beberapa sekolah yang tidak mengalami hambatan dikarenakan semua komponen yang ada sangat mendukung dan pembentukan didasarkan pada penunjukkan oleh kepala sekolah.

Semua komponen yang ada sangat mendukung pembentukan organisasi gugus depan disekolah. Dukungan dari kepala sekolah berupa fasilitas, dana, dan lain-lain. Sedangkan dari kwartir mendukung dengan memberi buku panduan, pengarahan dan pengawasan terhadap gugus depan yang ada disekolah.

2. Pengurus Organisasi

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk pengurus tetap organisasi dan hambatan dalam kepengurusan organisasi gugus depan pramuka diperoleh skor 56%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa pengurus tetap organisasi dan hambatan dalam kepengurusan organisasi gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sedang. Hal ini dikarenakan dalam kepengurusan organisasi gugus depan pramuka disekolah sering terjadi pergantian personil dalam jangka waktu lima tahun sekali sehingga organisasi tidak memiliki pengurus yang tetap. Dan pengurus yang ada rata-rata hanya ada tiga orang pengurus yaitu kepala

sekolah selaku kamabigus, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan atau guru lain yang ditunjuk sebagai pembina satuan dan bendahara pramuka yang biasanya merangkap sebagai bendahara sekolah.

Hambatan dalam kepengurusan organisasi gugus depan pramuka diantaranya; kurangnya pemahaman tentang organisasi kepramukaan dan kurangnya dana untuk kegiatan yang sifatnya rutin. Untuk beberapa sekolah yang tidak mengalami hambatan dikarenakan mendapat dukungan dari sekolah setiap ada kegiatan dan sudah dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing.

3. Dewan Penggalang

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk pembentukan dewan penggalang, pembagian tugas dewan penggalang dan hambatan pembagian tugas di gugus depan pramuka diperoleh skor 63%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa pembentukan dewan penggalang, pembagian tugas dan hambatan dalam pembagian tugas di gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan baik. Hal ini dikarenakan setiap sekolah memiliki dewan penggalang untuk membantu kerja pembina dan hanya satu sekolah yaitu MTs Mahad Islami saja yang tidak memiliki dewan penggalang dan semuannya dikerjakan oleh pembina pramuka dan pembantu pembina. Jumlah dewan penggalang disetiap sekolah rata-rata berjumlah dua puluh orang yang terdiri dari sepuluh anggota putri dan sepuluh anggota putra. Untuk pembentukan dewan penggalang dilakukan rekrutmen secara sukarela maupun penunjukkan karena minat peserta didik untuk menjadi dewan

penggalang sangat rendah disebabkan kurang populernya kegiatan pramuka dibanding kegiatan yang lain.

Untuk pembagian tugas, ada sekolah yang tidak memiliki dewan penggalang dan adanya keterbatasan jumlah personil dewan penggalang karena kurangnya minat peserta didik untuk menjadi dewan penggalang. Pembagian tugas yang dilakukan antara dewan penggalang dan pembina pramuka memiliki perbandingan 50% : 50% sehingga perannya sama tetapi konteksnya berbeda. Pembagian tugas yang dilakukan yaitu pembina yang mengkonsep kemudian melatih dewan penggalang dan pada prakteknya para dewan penggalang yang mempraktekkan kepada para peserta didik pada saat kegiatan pramuka.

Hambatan yang terjadi dalam pembagian tugas antara dewan penggalang dan pembina hanya sebatas berbedanya kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki dewan penggalang. Sehingga hambatan yang dihadapi tidak begitu berarti karena sebagiannya sudah sesuai dengan tugas masing-masing.

4. Perekutan Peserta Didik

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk perekutan peserta didik dan hambatan dalam perekutan peserta didik gugus depan pramuka diperoleh skor 50%. Dari hasil skortersebut dapat diketahui bahwa perekutan peserta didik dan hambatan dalam pelaksanaan perekutan peserta didik gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sedang. Hal ini dikarenakan siswa baru wajib mengikuti kegiatan kepramukaan sehingga tidak diadakan perekutan atau

seleksi yang mendalam sehingga secara otomatis siswa baru langsung diterima sebagai anggota tanpa melakukan proses panjang.

Hambatan yang dialami dalam pelaksanaan rekrut peserta didik, calon peserta didik tidak mengetahui prosedur menjadi anggota pramuka. Tetapi pada kenyataannya semua siswa baru otomatis langsung menjadi anggota pramuka di sekolah masing-masing.

5. Pelaksanaan Rekrutmen Peserta Didik

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk pelaksanaan rekrut peserta didik dan syarat menjadi anggota gugus depan pramuka diperoleh skor 94%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa pelaksanaan rekrut peserta didik gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan siswa baru otomatis langsung menjadi anggota pramuka tanpa proses perekrutan terlebih dahulu.

Syarat untuk menjadi peserta didik gugus depan sekolah tersebut cukup dengan menjadi siswa sekolah tersebut dan tidak ada syarat lain yang dikenakan karena pramuka wajib bagi siswa baru.

6. Jumlah Ideal Peserta

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk jumlah peserta didik, perbandingan jumlah antara peserta didik dengan pembina dan hambatan dalam pembagian tugas di gugus depan pramuka diperoleh skor 83%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa jumlah peserta didik gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan jumlah peserta

didik pramuka sesuai dengan jumlah peserta didik siswa kelas VII.Jika dijabarkan jumlah pasukan penggalang idealnya 24-32 orang.

Jumlah peserta didik pramuka sesuai dengan jumlah peserta didik siswa kelas VII. Jika dijabarkan jumlah pasukan penggalang idealnya 24-32 orang dan diampu oleh seorang pembina. Perbandingan yang ideal antara peserta didik dan pembina adalah 1 : 32.

Hambatan yang cukup berarti dalam pelaksanaan kegiatan pramuka yaitu, sulitnya penguasaan peserta didik dikarenakan perbandingan antara peserta didik dan pembina pramuka tidak seimbang, para pembina juga tidak selalu bisa hadir atau datang terlambat serta kurangnya jumlah pembina yang ada.Sedangkan beberapa sekolah tidak mengalami hambatan dikarenakan siswa kelas VII lebih mudah dibina dan pada saat membina pembina dibantu oleh dewan penggalang.

7. Jadwal Kegiatan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk jadwal membina yang tetap gugus depan pramuka diperoleh skor 88%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa jadwal membina tetap gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan Pembinasatuan juga ikut mengajar pramuka ataupun hanya mendampingi kegiatan sehingga pembina dalam memiliki jadwal membina tetap sekali dalam seminggu.

8. Waktu Pelaksanaan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk hambatan saat membina, metode pengajaran dan peran sekolah dalam menindaklanjuti siswa yang tidak mengikuti

gugus depan pramuka diperoleh skor 92%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa hambatan saat membina gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan hambatan yang dialami cukup banyak diantaranya, terlalu banyak jumlah peserta didik yang dibina, kurangnya pemahaman tentang kepramukaan dan kurangnya fasilitas yang mendukung kegiatan. Sehingga banyak pembina yang merasa kesulitan untuk membina dikarenakan faktor-faktor tersebut.

Metode pengajaran yang dilakukan bervariasi dan menyenangkan sehingga banyak cara yang dilakukan. Metode yang sering digunakan adalah ceramah, praktik, bermain sambil belajar, demonstrasi, simulasi dan diskusi.

Sekolah tegas dalam memberikan sangsi kepada siswa yang melanggar dengan tahapan-tahapan dalam pemberian sangsi. Sangsi dilakukan dengan teguran, nasehat, hukuman yang mendidik dan terakhir dengan skorsing.

9. Penilaian Kegiatan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk penilaian syarat kecakapan umum gugus depan pramuka diperoleh skor 88%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa penilaian syarat kecakapan umum gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan selalu dilakukan penilaian untuk mengetahui seberapa jauh materi yang diberikan dapat dipahami dengan cara menggunakan syarat kecakapan umum untuk menilainya. Penilaian dilakukan setelah materi selesai diberikan atau pada saat awal tahun maupun akhir tahun ajaran pada saat kemah berlangsung.

10. Perekutan Pembina

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk perekutan pembina gugus depan pramuka diperoleh skor 50%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa perekutan pembina gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sedang. Hal ini dikarenakan untuk memperoleh pembina sekolah merekrut pembina tanpa melalui kwarran maupun kwarcab sehingga pembina yang didapat tidak semuanya telah menempuh pelatihan kemampuan mahir dasar kepramukaan sehingga dipertanyakan kemampuannya dalam membina.

11. Pelaksanaan Rekrut Pembina

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk penilaian pembina gugus depan pramuka diperoleh skor 63%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa penilaian pembina gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan baik. Hal ini dikarenakan pelaksanaan rekrut dilakukan dengan cara membuka lowongan untuk pembina disekolah dengan syarat-syarat yang telah ditentukan ataupun meminta bantuan kwartir untuk pengadaan pembina disekolah yang membutuhkan.

12. Kinerja Pembina

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk hambatan dalam penilaian kinerja pembina gugus depan pramuka diperoleh skor 38%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa hambatan dalam penilaian kinerja pembina gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan kurang. Hal ini dikarenakan hambatan yang dialami dalam penilaian kinerja gugus depan terbatas

pada waktu dan prosedur penilaian serta kegiatan yang tidak tepat sasaran atau tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan. Sedangkan untuk penilaian biasanya hanya berdasarkan daftar kehadiran dan pantauan secara rutin.

13. Sarana Pendukung

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk sarana pendukung gugus depan pramuka diperoleh skor 88%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa sarana pendukung gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan semua sarana pendukung kegiatan yang dibutuhkan sudah tersedia dengan baik walau jumlahnya masih belum mencukupi.

14. Perawatan Sarana

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk perawatan sarana pendukung gugus depan pramuka diperoleh skor 100%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa perawatan sarana pendukung gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan perawatan sarana pendukung kegiatan pramuka selalu dilakukan dengan cara sarana yang dimiliki diinventaris dan selalu dilakukan pembersihan secara berkala dan dilakukan penyimpanan dengan baik untuk memperpanjang umur barang.

15. Pencatatan Sarana

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk pencatatan sarana pendukung gugus depan pramuka diperoleh skor 75%. Dari hasil skor diatas dapat diketahui bahwa

pencatatan sarana pendukung gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan baik. Hal ini dikarenakan cukup repot dan tidak terproram dan hanya ditangani oleh pembina saja. Sedangkan pencatatan dilakukan pada awal tahun atau pada saat ada penambahan barang saja.

16. Pendapatan Gugus Depan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk pendapatan tetap gugus depan pramuka diperoleh skor 50%. Dari hasil skortersebut dapat diketahui bahwa pendapatan tetap gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sedang. Hal ini dikarenakan pendapatan tetap diperoleh dari dana BOS saja dan belum ada iuran tetap dari siswa. Jika menarik iuran dari siswa harus mendapat persetujuan komite sekolah terlebih dahulu.

17. Pengeluaran Gugus Depan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk dana yang dikeluarkan gugus depan pramuka diperoleh skor 100%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa dana yang dikeluarkan gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan dana yang dikeluarkan sekolah untuk gugus depan dapat dikatakan rutin. Dana yang dikeluarkan untuk membayar honor pembina, kemah, kegiatan mandiri maupun kegiatan ikut serta.

18. Pelaporan Pendanaan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk pelaporan keuangan gugus depan pramuka diperoleh skor 88%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa

pelaporan keuangan gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan setiap selesai kegiatan selalu dilakukan pelaporan kepada bendahara BOS atau sekolah. Sedangkan laporan kepada kwartir dibuat jika diperlukan atau diminta oleh kwartir.

19. Pembentukan Gugus Depan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk prosedur pembentukan gugus depan, nama dan nomor gugus depan pramuka diperoleh skor 88%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa prosedur pembentukan gugus depan, nama dan nomor gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dikarenakan berdasarkan juknis dari kwartir dan atas persetujuan dari kepala sekolah. Sehingga prosedur pembentukan gugus depan sudah cukup baik.

Semua gugus depan yang ada disekolah memiliki nama gugus depan sesuai dengan nama sekolah yang dinaungi dan memiliki nomor gugus depan sesuai dengan urutan atau wilayahnya.

20. Kelengkapan Administrasi Gugus Depan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk administrasi gugus depan dan hambatan pengadministrasian pramuka diperoleh skor 44%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa administrasi gugus depan, nama dan nomor gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan sedang. Hal ini dikarenakan tidak adanya pengadministrasian khusus untuk pramuka, yang ada hanya administrasi pokok saja yang ada disekolah.

Banyak hambatan yang menyebabkan pengadministrasian tidak dapat dijalankan sesuai dengan juknis karena tidak ada pegawai khusus yang mengurusinya, kurangnya pemahaman tentang pengadministrasian gugus depan dan tidak mengetahui apa saja yang harus diadministrasikan

21. Laporan Tahunan Gugus Depan

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk laporan tahunan gugus depan pramuka diperoleh skor 13%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa laporan tahunan gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan tidak baik. Hal ini dikarenakan tidak ada komunikasi yang rutin antara kwarran dan gugus depan sehingga laporan bersifat insidental apabila ada permintaan dari kwarran.

22. Perencanaan Kegiatan Humas

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk humas gugus depan pramuka diperoleh skor 0%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa humas gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan tidak baik. Hal ini dikarenakan humas secara otomatis dilakukan oleh pembina pramuka.

23. Kegiatan Humas

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk kegiatan rutin humas dan pendidikan humas gugus depan pramuka diperoleh skor 13%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan rutin humas gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan tidak baik. Hal ini dikarenakan kegiatan

humas hanya terbatas pada kegiatan yang sedang berlangsung pada saat itu dan hanya terbatas pada kegiatan yang sedang berlangsung.

24. Pendidikan Humas

Dari hasil analisis data kuantitatif untuk manfaat humas bagi gugus depan pramuka diperoleh skor 50%. Dari hasil skor tersebut dapat diketahui bahwa manfaat humas bagi gugus depan pramuka tingkat SMP di Kecamatan Banguntapan dapat dikategorikan kurang. Hal ini dikarenakan humas tidak berjalan dan tidak dibentuk di gugus depan pramuka sekolah. Humas dibentuk jika ada kegiatan saja.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui angket dan pengamatan peneliti saat melakukan penelitian maka diperoleh pembahasan sebagai berikut:

Pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul dalam kategori baik yaitu capaian pengelolaan gugus depan tingkat kecamatan sudah berjalan 66% dalam kategori baik sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan gugus depan gerakan pramuka dari kwartir. Pengelolaan yang dilakukan diantaranya dapat dilihat dari.

1. Organisasi Kepramukaan

Sekolah yang memiliki gugus depan pasti memiliki organisasi gugus depan pramuka sendiri walaupun struktur organisasi yang dimiliki sederhana yang hanya terdiri dari kamabigus, pembina gugus depan serta pembina satuan dan tidak selengkap gugus depan yang utuh yang terdiri dari perindukan siaga, pasukan

penggalang, ambalan penegak, racana pandega, tim pembina satuan, pembina gugus depan, dewan kehormatan gugus depan, badan pemeriksa keuangan gugus depan dan mabigus. Setiap lima tahun sekali selalu dilakukan pergantian pengurus organisasi gugus depan yang ada disekolah, sehingga terjadi pembaharuan dalam program maupun susunan kepengurusan.

Dukungan dari kwartir berupa juknis penyelenggaraan organisasi gugus depan, sedangkan dari sekolah yaitu menunjuk guru menjadi pembina gugus depan yang khusus mengurus kegiatan kepramukaan dan menunjuk pengurus tetap organisasi gugus depan.

Hambatan yang dihadapi adalah organisasi kepramukaan dibawah organisasi sekolah dan menjadi ekstrakurikuler yang wajib diikuti sehingga organisasi pramuka yang ada disekolah tidak berjalan dengan yang semestinya sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan pendidikan. Guru banyak yang tidak bersedia menempati posisi sebagai pembina gugus depan dikarenakan kurangnya pemahaman tentang kepramukaan dan bertambahnya beban tugas yang harus diemban yang menyebabkan guru akan lebih mengutamakan tugas kedinasan dibanding tugas tambahan.

2. Peserta Didik Pramuka

Peserta didik pramuka usia SMP disebut pasukan penggalang. Pasukan penggalang berusia antara 11-15 tahun. Peserta didik pramuka di sekolah diambil dari siswa kelas VII (tujuh) sedangkan pada SMP N 1 Banguntapan dan MTs Mahad Islami kelas VIII (delapan) masih diwajibkan mengikuti kegiatan kepramukaan. Bagi sekolah yang hanya mewajibkan kelas VII (tujuh) untuk mengikuti kegiatan pramuka

mengijinkan kelas VIII (delapan) mengikuti pramuka kembali dengan syarat harus menjadi dewan penggalang terlebih dahulu.Untuk menjadi dewan penggalang sifatnya sukarela maupun penunjukkan dari pembina.

Perekrutan peserta didik dilakukan secara otomatis pada saat penerimaan siswa baru. Siswa yang telah menjadi murid baru otomatis menjadi anggota gugus depan pramuka sekolah. Apabila rekrut melalui peserta didik tidak dapat memenuhi jumlah ideal yang ditentukan maka dapat dilaksanakan oleh anggota dewasa, baik melalui pembina maupun mabigus.Jumlah ideal peserta didik adalah 24-32 orang dan diampu oleh seorang pembina.

Dukungan dari sekolah yaitu mewajibkan kelas VII (tujuh) mengikuti kegiatan kepramukaan. Sehingga secara otomatis siswa baru langsung diterima menjadi anggota gugus depan pramuka di sekolah.

Hambatan yang dihadapi adalah ketidak sesuaian perbandingan jumlah antara peserta didik dan pembina yang menyebabkan kurangnya penguasaan terhadap peserta didik pada saat kegiatan kepramukaan. Perbandingan yang ideal adalah 1 : 32. Kurangnya jumlah pembina yang ada membuat pembina maupun sekolah merekrut siswa kelas VIII (delapan) yang masih berminat mengikuti kepramukaan untuk menjadi dewan penggalang dan membantu kinerja pembina karena pembina yang ada tidak bisa selalu hadir dikarenakan sakit atau ada kepentingan lain.

3. Syarat Kecakapan Umum

Syarat kecakapan umum digunakan untuk panduan materi, penilaian kecakapan peserta didik dan merupakan tolok ukur keberhasilan materi yang telah diberikan.

Penilaian SKU biasanya digunakan untuk kenaikan tingkat ataupun mengevaluasi hasil latihan selama ini. Penilaian dilakukan pada selesai latihan atau pada saat materi selesai diberikan atau pada akhir ajaran. Tingkatan dalam penggalang terdiri dari penggalang ramu, rakit dan terap. Tingkatan penggalang ramu biasanya telah ditempuh sejak sekolah dasar tepatnya kelas V (lima). Sedangkan tingkat penggalang rakit ditempuh saat kelas VII (tujuh) dan penggalang terap ditempuh saat kelas VIII (delapan) atau pada saat akan menjadi dewan penggalang.

Materi yang diberikan mengacu pada syarat kecakapan umum yang diajarkan dengan metode pengajaran yang bervariasi dan menyenangkan menggunakan metode ceramah, praktek, bermain sambil belajar, demonstrasi, simulasi dan diskusi.

Dukungan dari kwartir berupa kegiatan yang dapat menambah ketramplinan dan mengasah kemampuan peserta didik untuk naik tingkat dengan mengadakan lomba penggalang atau jambore. Sedang dari sekolah berupa dana bantuan untuk dapat mengikuti kegiatan diluar sekolah. Mengalokasikan waktu untuk kegiatan pramuka seperti mengikuti lomba, latihan maupun kemah. Pembina gugus depan dari guru juga ikut membina rutin satu kali dalam seminggu untuk memantau kegiatan pramuka secara rutin.

Hambatan yang dihadapi adalah pembina harus menguji ulang siswa yang belum menyelesaikan ataupun belum menempuh tingkatan penggalang ramu sehingga akan menggunakan waktu latihan untuk menguji. Hal tersebut ditambah dengan siswa yang tidak aktif mengikuti latihan sehingga pembina perlu menggunakan waktu tambahan untuk menguji siswa yang tidak tertib. Dikarenakan terlalu banyak siswa

yang akan diuji menyebabkan pembina kerepotan dalam menguji dan menjalankan latihan kepramukaan secara bersamaan.

4. Pembina Pramuka

Menjadi pembina pramuka juga harus memenuhi persyaratan seperti harus menjadi contoh yang baik bagi pramuka atau peserta didik, mampu bekerjasama, menyetujui isi AD/ART gerakan pramuka, dapat berkomunikasi dengan baik, memiliki ketrampilan dan kemampuan membina disertai pemahaman tentang kepramukaan yang didapat dari pelatihan untuk mendapat sertifikat mahir dasar. Mahir dasar merupakan syarat minimal menjadi pembina pramuka.

Perekrutan pembina bersumber dari anggota dewasa muda, orangtua peserta didik, guru/dosen, tokoh masyarakat, pengusaha maupun purna bakti. Perekrutan yang dilakukan oleh sekolah banyak yang tidak melalui kwartir sehingga pembina yang ada beberapa diantaranya tidak lolos sertifikasi kemampuan dasar kepramukaan.

Dukungan dari kwartir adalah setiap tahun mengadakan pelatihan untuk para calon pembina agar mendapat kemampuan mahir dasar, mengadakan forum pembina dan membantu mencari pembina bagi sekolah yang membutuhkan pembina. Sedangkan dari sekolah adalah dengan memberikan honor kepada pembina, menunjuk guru menjadi pembina gugus depan untuk memantau dan membantu kinerja pembina dalam kegiatan kepramukaan.

Hambatan yang dihadapi adalah kurangnya jumlah pembina yang ada yang menyebabkan beberapa sekolah kekurangan pembina. Beberapa pembina yang kurang pemahaman tentang kepramukaan dikarenakan pembina yang ada belum menempuh

kemampuan mahir dasar yang seharusnya ditempuh sebagai syarat minimal membina menyebabkan rendahnya kualitas pembina.Kurangnya minat menjadi pembina dikarenakan hasil yang didapat tidak sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan yang menyebabkan minimnya jumlah pembina yang ada.

5. Sarana Pramuka

Sarana pendukung pramuka membantu memperlancar kegiatan kepramukaan. Sarana pendukung digunakan untuk mempraktekkan materi, mempermudah peragaan dan digunakan dalam kegiatan kemah. Sarana pendukung terdiri dari barang bergerak dan barang tidak bergerak. Sarana pendukung harus lengkap dan memadai agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Sarana yang digunakan juga harus dirawat agar memperpanjang umur sarana dan menjaga kebersihannya. Selain perawatan juga perlu dilakukan pencatatan agar dapat diketahui sarana apa saja yang perlu ditambah ataupun diganti.

Dukungan dari kwartir berupa juknis sarana pendukung, sedangkan dari sekolah berupa fasilitas tempat maupun ruang untuk kegiatan serta sarana pendukung yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.

Hambatan yang dihadapi adalah sarana yang tersedia belum lengkap seperti jumlah tenda yang belum mencukupi, alat peraga materi (kompas, tali, tongkat, bendera semaphore) yang jumlahnya belum mencukupi yang menyebabkan kegiatan praktik agak sedikit terhambat karena tidak semua siswa bisa praktek. Perawatan yang dilakukan hanya seadanya dengan menyimpan dan membersihkan barang-barang

yang ada dikarenakan tidak ada petugas khusus yang mengurus perawatan maupun pencatatan.

6. Pembiayaan Pramuka

Pembiayaan diperlukan untuk memperlancar kegiatan kepramukaan. Pembiayaan digunakan untuk kegiatan kepramukaan seperti kemah, persami, lomba penggalang, kegiatan mandiri maupun ikut serta, dan lain-lain. Penghasilan gugus depan diperoleh dari iuran anggota, bantuan dari pemerintah, bantuan dari masyarakat, dan sumber lain yang tidak bertentangan dengan undang-undang dan AD/ART. Sedangkan penghasilan gugus depan disekolah didapat dari dana BOS dan iuran dari siswa.

Dukungan dari kwartir berupa subsidi dana kegiatan di kwartir, sedang dari sekolah berupa dana kegiatan pramuka, honor pembina dan iuran ranting.

Hambatan yang dihadapi adalah dana dari dana BOS hanya sedikit sehingga biaya kegiatan dibebankan kepada siswa dengan cari menarik iuran, jika menarik iuran dari siswa harus atas ijin komite sekolah terlebih dahulu dan tidak ada donatur.

7. Administrasi Pramuka

Administrasi diperlukan untuk registrasi gugus depan tiap tahunnya, untuk mengetahui jumlah anggota, dana yang digunakan, kegiatan yang akan dilaksanakan, jumlah barang yang dimiliki, dan lain-lain. Buku catatan yang harus dimiliki gugus depan diantaranya, buku catatan pribadi peserta didik, buku registrasi pembina dan peserta didik, buku inventaris, buku agenda, buku kegiatan, dan lain-lain.

Dukungan kwartir berupa juknis gugus depan, *update* informasi terbaru dari gugus depan, registrasi ulang gugus depan, meminta laporan tahunan dari gugus depan.

Hambatan yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman tentang administrasi gugus depan yang menyebabkan sekolah tidak mengetahui apasaja yang harus diadministrasikan. Tidak ada petugas khusus yang mengurus administrasi gugus depan sehingga pada saat kuartir meminta laporan tahunan kepada gugus depan untuk registrasi data yang dilaporkan tidak lengkap.

8. Humas Pramuka

Humas diperlukan untuk publikasi, sosialisasi dan mengkomunikasikan kegiatan pramuka kepada masyarakat. Humas jarang dibentuk khusus di sekolah, humas dibentuk jika ada kegiatan kepramukaan.

Dukungan dari kuartir berupa juknis gugus depan, pendidikan humas di kuartir. Sedangkan dari sekolah sebatas menginfokan kegiatan kepada wali murid.

Hambatannya adalah humas tidak dibentuk khusus disekolah dan hanya dibentuk saat ada kegiatan yaitu sie humas sehingga publikasi, sosialisasi dan komunikasi kepada orang tua murid maupun masyarakat terjadi pada saat kegiatan akan dilaksanakan.

Berdasarkan pemahaman diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan pembina meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan kegiatan dan pengendalian tentang langkah dan upaya untuk menanamkan dan menimbulkan

mental, moral, watak, sikap dan perilaku luhur pada peserta didiknya. Langkah dan upaya itu dilakukan bersama-sama dengan Pembantu Pembina Pramuka pada satunya. Pengelolaan kegiatan dan sarananya meliputi proses perencanaan, pemrograman, pengorganisasian, pelaksanaan program kegiatan dan pengendalian tentang langkah dan upaya memberikan pengetahuan, ketrampilan, pengembangan bakat dan minat serta kemampuan untuk mandiri sesuai perkembangan jasmani dan rohani peserta didik dengan memperhatikan lingkungan kehidupan mereka itu.

Dari hasil yang diperoleh melalui angket yang diberikan kepada pengelola gugus depan tentang pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul dapat diketahui bahwa pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama baik. Hasil penelitian ini sudah sesuai dengan tujuan penelitian untuk mengetahui pengelolaan, dukungan dan hambatan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul. Pengelolaan yang baik dapat terlihat pada saat kegiatan kepramukaan berlangsung yaitu pada saat latihan rutin, kegiatan mandiri maupun ikut serta, laporan tahunan, prestasi yang didapat dan pada saat registrasi gugus depan.

D. Keterbatasan Peneliti

Selama proses penelitian dilakukan, peneliti menyadari bahwa masih banyak kelemahan dan keterbatasan. Keterbatasan-keterbatasan yang dihadapi peneliti selama penelitian dilaksanakan adalah :

1. Peneliti hanya menggunakan satu instrumen yaitu angket
2. Waktu, tenaga dan biaya sangat terbatas contohnya dalam menghadapi setting penelitian yang memerlukan waktu lebih dari satu kali untuk didatangi
3. Peneliti tidak mengamati proses pelaksanaan kegiatan kepramukaan secara langsung sehingga tidak mengetahui praktek secara langsung bagaimana pengelolaan yang dilakukan.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa capaian pengelolaan gugus depan pramuka tingkat kecamatan sudah berjalan 66% dalam kategori baik sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan gugus depan dari kwartir. Beberapa pihak yang mendukung seperti Bupati Bantul, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul, kwarcab, kwaran maupun sekolah berpendapat bahwa pramuka merupakan organisasi yang paling baik bagi kaum muda untuk pendidikan karakter. Pihak-pihak tersebut berusaha agar pramuka tetap aktif di Indonesia terutama di wilayah Bantul dan sekitarnya.

1. Pengelolaan Gugus Depan Pramuka

- a. Sekolah yang memiliki gugus depan pasti memiliki organisasi gugus depan pramuka sendiri walaupun struktur organisasi yang dimiliki sederhana yang hanya terdiri dari kamabigus, Pembina gugus depan serta Pembina satuan.
- b. Perekutan peserta didik dilakukan secara otomatis pada saat penerimaan siswa baru. Siswa yang telah menjadi murid baru otomatis menjadi anggota gugus depan pramuka sekolah.
- c. Syarat kecakapan umum digunakan untuk panduan materi, penilaian kecakapan peserta didik dan merupakan tolok ukur keberhasilan materi yang telah diberikan.

Penilaian dilakukan pada selesai latihan atau pada saat materi selesai diberikan atau pada akhir ajaran.

- d. Perekrutan Pembina bersumber dari anggota dewasa muda, orangtua peserta didik, guru/dosen, tokoh masyarakat, pengusaha maupun purna bakti. Perekrutan yang dilakukan oleh sekolah banyak yang tidak melalui kwartir sehingga pembina yang ada beberapa diantaranya tidak lolos sertifikasi kemampuan dasar kepramukaan.
- e. Sarana pendukung terdiri dari barang bergerak dan barang tidak bergerak. Sarana pendukung harus lengkap dan memadai agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
- f. Penghasilan gugus depan diperoleh dari iuran anggota, bantuan dari pemerintah, bantuan dari masyarakat, dan sumber lain yang tidak bertentangan dengan undang-undang dan AD/ART. Sedangkan penghasilan gugus depan disekolah didapat dari dana BOS dan iuran dari siswa.
- g. Administrasi diperlukan untuk registrasi gugus depan tiap tahunnya, untuk mengetahui jumlah anggota, dana yang digunakan, kegiatan yang akan dilaksanakan, jumlah barang yang dimiliki, dan lain-lain.
- h. Humas jarang dibentuk khusus di sekolah, humas dibentuk jika ada kegiatan kepramukaan.

2. Dukungan Pengelolaan Gugus Depan Pramuka

- a. Dari kwartir berupa juknis penyelenggaraan organisasi gugus depan, sedangkan dari sekolah yaitu menunjuk guru menjadi Pembina gugus depan.
- b. Dari sekolah yaitu mewajibkan kelas VII (tujuh) mengikuti kegiatan kepramukaan.
- c. Dari kwartir berupa kegiatan yang dapat menambah ketrampilan dan mengasah kemampuan peserta didik untuk kenaikan tingkat. Sedang dari sekolah berupa dana bantuan untuk dapat mengikuti kegiatan diluar sekolah.
- d. Dari kwartir adalah setiap tahun mengadakan pelatihan untuk para calon pembina.
- e. Dari kwartir berupa juknis sarana pendukung, sedangkan dari sekolah berupa fasilitas tempat maupun ruang untuk kegiatan serta sarana pendukung yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.
- f. Dari kwartir berupa subsidi dana kegiatan di kuartir, sedang dari sekolah berupa dana kegiatan pramuka, honor Pembina dan iuran ranting.
- g. Dari kuartir berupa juknis gugus depan, *update* informasi terbaru dari gugus depan, registrasi ulang gugus depan, meminta laporan tahunan dari gugus depan.
- h. Dari kuartir berupa juknis gugus depan pendidikan humas di kuartir. Sedangkan dari sekolah sebatas menginfokan kegiatan kepada wali murid.

3. Hambatan Pengelolaan Gugus Depan Pramuka

- a. Organisasi kepramukaan dibawah organisasi sekolah dan menjadi ekstrakurikuler yang wajib diikuti sehingga organisasi pramuka yang ada disekolah tidak berjalan dengan yang semestinya sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan pendidikan.
- b. Ketidaksesuaian perbandingan jumlah antara peserta didik dan pembina yang menyebabkan kurangnya penguasaan terhadap peserta didik pada saat kegiatan kepramukaan.
- c. Pembina harus menguji ulang siswa yang belum menyelesaikan ataupun belum menempuh ujian tingkatan.
- d. Kurangnya jumlah pembina yang ada yang menyebabkan beberapa sekolah kekurangan pembina.
- e. Sarana yang tersedia belum lengkap.
- f. Dana dari dana BOS hanya sedikit sehingga biaya kegiatan dibebankan kepada siswa dengan cara menarik iuran.
- g. Kurangnya pemahaman tentang administrasi gugus depan.
- h. Humas tidak dibentuk khusus disekolah dan hanya dibentuk saat ada kegiatan yaitu siaran humas.

B. Saran

1. Bagi Kwartir

Selaku lembaga yang mengurus organisasi kepramukaan kwartir cabang maupun kwartir ranting harus sering berkomunikasi dan berkoordinasi kepada sekolah untuk mengetahui keaktifan kepramukaan gugus depan di wilayahnya. Dan aktif meminta laporan tahunan kepada gugus depan agar kekurangan yang ada bisa terus diperbaiki.

2. Bagi Sekolah

Sekolah selaku lembaga pendidikan yang dinaungi oleh gugus depan pramuka harus selalu memberi laporan tahunan guna mengetahui perkembangan gugus depan pramuka di sekolahnya. Sekolah yang dinaungi gugus depan pramuka harus menfasilitasi kegiatan kepramukaan semaksimal mungkin dan memperbaiki pengelolaan yang ada disekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Depdiknas. (2003). *Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sinar Grafika.
- FX Sudarsono. (1988). *Beberapa Prinsip Penelitian*. Yogyakarta: FIP IKIP Yogyakarta.
- Hartati Sukirman, dkk. (2006). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Kepres. (2009). *Keputusan Presiden No. 24 Tahun 2009 tentang Anggaran Dasar Gerakan Pramuka*. Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- Kwarcab Bantul. (2010). *Panduan Khursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Dasar*. Yogyakarta: Lembaga Pendidikan Kader Gerakan Pramuka Tingkat Nasional.
- Kwarnas. (1995). *Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka*. Yogyakarta: Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Bantul.
- _____. (2007). *Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka No. 220 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok Pokok Organisasi Gerakan Pramuka*. Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- _____. (2007). *Petunjuk Penyelenggaraan Gugus Depan Gerakan Pramuka*. Jakarta: Pustaka Tunas Media.
- _____. (2010). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka*. Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- Masri Singarimbundan Sofian Effendi. (1981). *Metode Penelitian Survai*. Jakarta: LP3ES.
- Ngalim Purwanto. (2004). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Saifuddin Azwar. (2006). *Reliabilitas dan Validitas*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Slamet Lestari & Lia Yuliana. (2007). *Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah (Modul Kuliah)*. Yogyakarta: AP FIP UNY
- Sudjana. (2004). *Manajemen Program Pendidikan, untuk Pendidikan Non Formal dan Pengembangan Sumber daya Manusia*. Bandung: Falah Production.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Suharsimi Arikunto & Cepi Safruddin AJ. (2008). *Evaluasi Program Pendidikan Pedoman Teoretis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto & LiaYuliana.(2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Suharsimi Arikunto. (1988). *Pengelolaan Kelas dan Siswa Sebuah Pendekatan Evaluatif*. Jakarta: CV. Rajawali
- _____. (2000). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tatang M. Amirin. (1995). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Grafindo Persada.
- Depdikbud. (1999). *Pengembangan Kegiatan KO dan Ekstrakurikuler*. Bandung: Depdikbud

LAMPIRAN

PERSENTASE JAWABAN

No	Subjek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	SMP N 1 BTP	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	
2	SMP N 2 BTP	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	
3	SMP N 3 BTP	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	
4	SMP N 4 BTP	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	
5	SMP N 5 BTP	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	
6	SMP Bina Jaya BTP	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	
7	MTs Mahad Islami	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	MTsN LAB UIN	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	
JUMLAH		8	3	8	6	3	7	6	2	6	2	8	7	7	8	5	7	7	8	
PERSENTASE		100%	38%	100%	75%	38%	88%	75%	25%	75%	25%	100%	88%	88%	100%	63%	88%	88%	88%	

RESPONDEN

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	JML	%
1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	30	79%
1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	23	61%
1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	24	63%
1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	25	66%
1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	24	63%
1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	25	66%
0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	23	61%
1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	28	74%
7	4	5	3	7	8	6	4	8	7	6	8	0	7	1	0	1	1	4	rata-rata	
88%	50%	63%	38%	88%	100%	75%	50%	100%	88%	75%	100%	0%	88%	13%	0%	13%	13%	50%	66%	

JAWABAN URAIAN RESPONDEN

No	Jawaban	SMP N 1 BTP	SMP N 2 BTP	SMP N 3 BTP	SMP N 4 BTP	SMP N 5 BTP	SMP Bina Jaya BTP	MTsN LAB UIN	MTs Mahad Islam
1	Ya	Tahun 1996	Tahun 2012 pembaharuan	Setiap 5 tahun sekali	Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2004	Tahun 1983	Tahun 2011 setiap daftar ulang gudep
	Tidak								
2	Ya	Tidak semua guru bersedia karena tidak memiliki background kepramukaan			Banyak bapak ibu guru yang tidak bersedia		Kurangnya dukungan dari wali murid dan jumlah personil		
	Tidak		Tanpa keterangan	Pembentukan berdasarkan penunjukkan		SDM sudah tercukupi		Semua komponen mendukung	Dengan pramuka pendidikan karakter dapat dibentuk dengan lebih baik
3	Ya	Pembentukan, partisipasi dan motivasi	Pramuka diwajibkan bagi siswa kelas VII	Pembentukan gudep atas permintaan dari kwarcab bantul	Sekolah memfasilitasi dan kwartir memberi panduan organisasi	Ada himbauan untuk memperbaiki ruang pengurus gudep	Fasilitas sarpras dan dana	Fasilitas dan dana	Fasilitas dan dana
	Tidak								
4	Ya	8 orang	3 orang	Tanpa keterangan			3 orang	10 orang	7 orang
	Tidak				Tanpa keterangan	Setiap 5 tahun terjadi pergeseran tugas			

5	Ya	Kurang aktif dan kurang paham tentang kepramukaan		Tanpa keterangan			Fasilitas belum memadai dan kurang dana untuk kegiatan rutin		
	Tidak		Setiap ada kegiatan selalu mendapat dukungan dari sekolah	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan		Didukung dengan adanya SK pembaharuan no 16 tahun 2010	Sudah disesuaikan dengan tugas masing-masing	
6	Ya	22 orang	20 orang	22 orang	24 orang	18 orang	4 orang	20 orang	
	Tidak								Pramuka wajib untuk kelas VII dan VIII
7	Ya	Pembina konsep kegiatan DP praktis kegiatan	DP menjadi pembantu pembina	DP ikut membantu tugas pembina	Tanpa keterangan	DP sebagai pembantu pembina		DP sebagai pembantu pembina	
	Tidak						Terbatasnya anggota dewan		Semua peserta didik tidak menjadi DP
8	Ya			Ketrampilan yang dimiliki DP tidak sama			Kurang koordinasi dan waktunya tidak cukup		
	Tidak	Pembagian tugas dapat dilaksanakan	Sebelum kegiatan dilakukan		Tanpa keterangan	Pembagian tugas sudah jelas		Teratur dalam proker gudep	Yang tugas langsung pembina

		dengan lancar	koordinasi terlebih dulu						
9	Ya	Awal tahun ajaran baru	Awal tahun ajaran baru		Awal tahun ajaran baru	Awal tahun ajaran baru	Awal tahun ajaran baru	Awal tahun ajaran baru	
	Tidak			Wajib untuk kelas VII					Wajib untuk kelas VII dan VIII
10	Ya	Calon peserta didik belum memahami prosedur perekutan					Kurang media publikasi dan sosialisasi		
	Tidak		Siswa baru otomatis direkrut menjadi anggota	Siswa baru otomatis direkrut menjadi anggota	Tanpa keterangan	Siswa baru otomatis direkrut menjadi anggota		Wajib diikuti siswa kelas VII	Wajib diikuti siswa kelas VII dan VIII
11	Ya	Siswa baru otomatis menjadi anggota gudep	Siswa baru otomatis menjadi anggota gudep	Siswa baru otomatis menjadi anggota gudep	Tanpa keterangan	Siswa baru otomatis menjadi anggota gudep	Siswa baru otomatis menjadi anggota gudep	Siswa baru otomatis menjadi anggota gudep	Siswa baru otomatis menjadi anggota gudep
	Tidak								
12	Ya	Siswa SMP dan mematuhi tata tertib	Siswa SMP		Tanpa keterangan	Sebagai siswa SMP	Sebagai siswa SMP	Sebagai siswa SMP	Sebagai siswa SMP
	Tidak			Siswa kelas VII menjadi penggalang					
13	Ya		Jml peserta didik 114, jml regu 20, tiap regu 6-8	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Jml peserta didik 108, jml regu 10	Jml peserta didik 80, jml regu 8	Jml peserta didik 98, 3 pembina	Jml peserta didik 124, jml regu 13

			orang						
	Tidak	Jumlah peserta didik terlalu banyak							
14	Ya	1:54	1:30	1:36	Tanpa keterangan	1:36	1:20	1:36	1:60
	Tidak								
15	Ya	Penguasaan peserta didik sulit		Tidak semua pembina bisa hadir dalam latihan			Kurangnya jumlah pembina	Kegiatan kurang maksimal	Halaman kurang luas sehingga dilakukan didalam kelas
	Tidak		Pembina pramuka dalam melaksanakan tugas dibantu DP		Tanpa keterangan	Karena siswa kelas VII lebih mudah untuk dibina			
16	Ya	1 kali	1 kali		1 kali	1 kali		1 kali	4 kali
	Tidak			Setiap latihan diisi oleh pembina			Agenda masih belum jelas		
17	Ya	Jumlah peserta didik terlalu banyak		Tidak semua pembina mempunyai kemampuan dasar kepramukaan	Banyak yang sering ijin	Siswa berasal dari pinggiran kota yang kurang mampu	Mayoritas peserta didik belum bisa menyesuaikan lingkungan sekolah	Sarana kurang memadai	Halaman kurang lebar
	Tidak		Tanpa keterangan						
18	Ya	Ceramah, praktik, simulasi	Bернайн, теори, практик		Tanpa keterangan	Demonstrasi	Pendidikan karakter	Belajar sambil bermain,	Ceramah dan diskusi

								demonstrasi, permainan	
	Tidak			Tanpa keterangan					
19	Ya	Pemberian sangsi, tugas mandiri	Menanyakan ketidak hadiran siswa	Pembinaan oleh BK	Sifatnya ekstra wajib	Menasehati dan memantau	Skorsing pada saat upacara hari senin	Pemanggilan , periberaian peringatan, sanksi	Peringatan, teguran, penugasan
	Tidak								
20	Ya	Selama kegiatan	Awal tahun pelajaran	Bulan mei	Akhir tahun pelajaran	Pertengahan semester satu	1 tahun 2 kali	Saat latihan dan kemah	
	Tidak								Belum menilai dengan SKU
21	Ya			Dengan menunjuk guru yang mau membina		Tanpa keterangan		Diadakan seleksi	Membuat informasi dalam forum pembina
	Tidak	Sudah cukup	Yang punya kewenangan merekrut kamabigus		Sudah ada		Kurang minat personal untuk mengisi posisi tersebut		
22	Ya		Kehadiran, kinerja		Melihat absen, materi yang disampaikan	Kahadiran, tanggung jawab, program pembelajaran dan ketercapaian		Melalui proker yang tersusun, prestasi yang dicapai	Membuat laporan
	Tidak	Hasil belum maksimal		Belum bisa datang tepat			Kurangnya pemahaman		

				waktu dan ada yang ijin			mengenai kepramukaan secara detail		
23	Ya	Waktu dan prosedur						Waktu pelaksanaan kegiatan yang terkadang tidak sesuai jadwal	
	Tidak		Tanpa keterangan	Penilaian kerja dapat dilihat dari tingkat kehadiran	Dipantau secara rutin	Tanpa keterangan	Pembina disiplin waktu dan bersifat fleksibel	Sudah sesuai dengan fungsinya	
24	Ya	P3K, alat kegiatan, kompas, dll	Tenda, kompas	Tempat, alat untuk praktek	Lapangan, tenda	Lapangan, ruang kelas, gudang	Ruang pramuka, tenda, P3K		Tenda, tongkat, ruangan, halaman
	Tidak							Masih terbatas jumlahnya	
25	Ya	Diawal, tengah dan akhir tahun	Diinventaris	Diinventaris	Tanpa keterangan	Piket kebersihan dan diinventaris	Membersihkan, menjaga secara rutin dan bergilir	Mengandalkan tenaga pembina dan disesuaikan dengan anggaran madrasah	Membersihkan dan menyimpan dengan baik
	Tidak								
26	Ya	Awal dan akhir tahun	Awal tahun pelajaran	Menghitung jumlah saat akan dilaksanakan kemah	Tiap awal tahun dicatat dalam buku inventaris	Tiap awal tahun diinventaris			Setiap ada penambahan sarana

	Tidak					Cukup repot	Kurang terprogram dan ditangani oleh pembina	
27	Ya	BOS dan iuran sukarela				Dana BOS	Komite dan dana BOS	Iuran anggota
	Tidak		Belum ada iuran	Yang sifatnya menarik dari siswa harus disetujui komite sekolah	Tanpa keterangan		Tidak adanya donatur	
28	Ya	Pembiasaan kegiatan, HR	HR pembina, kemah dan iuran ditingkat ranting	Kemah, HR tim	HR pembina	Latihan, persami, kemah dan upacara hari pramuka	HR pembina, kegiatan diluar sekolah	Kegiatan rutin, lomba, kemah, HR pembina
	Tidak							HR pembina, kegiatan mandiri maupun kegiatan ikut serta
29	Ya	Setelah kegiatan berlangsung	Bendahara BOS, orang tua siswa	Selesai pelaksanaan kegiatan kemah	Kepala sekolah dan dinas	Bendahara BOS	Setelah selesai kegiatan kepada waka kesiswaan dan kepala madrasah	Setiap selesai kegiatan
	Tidak						Repot	
30	Ya	Tahun 1990	Tahun 1983	Atas persetujuan kepala sekolah	Tanpa keterangan	Tahun 1995	Berdasarkan juknis dari kwartir gerakan pramuka	
	Tidak						Repot	Komponen

									belum tercukupi
31	Ya	SMP 1 Banguntapan no gudep 05075 05076	SMP 2 Banguntapan no gudep 5001 5002	No gudep 5003 5004	SMP 4 Banguntapan no gudep 51045 51046	SMP 5 Banguntapan no gudep 5101 5102	SMP Binajaya	MTs LAB UIN no gudep 05101 05102	MTs Mahad Islami
	Tidak								
32	Ya								
	Tidak	Tidak ada petugas khusus dan kesempatan pengelolaan kurang	Tanpa keterangan	Yang penting kegiatan tetap jalan	Administrasi yang pokok saja yang dimiliki	Tanpa keterangan	Kekurangan tenaga	Tidak adanya koordinasi yang jelas	Belum semua administrasi dibuat
33	Ya	Petugas secara khusus belum ada	Belum tau apa saja yang harus diadministrasi ikan	Tidak tau apa yang yang diadministrasi	Belum dibentuk petugas khusus untuk administrasi		Kurangnya pemahaman mengenai administrasi gudep	Pengadministrasian hanya terbatas pada kegiatan yang dilakukan	Belum lengkapnya buku-buku administrasi
	Tidak					Tanpa keterangan			
34	Ya							Berdasarkan permintaan dari kwaran sekaligus pelaporan dana gudep	
	Tidak	Tidak terjadi komunikasi yang rutin antara kwaran dan gudep	Tanpa keterangan	Bentuk laporan insidental apabila ada permintaan	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Terlalu banyak prosedur		Tidak adanya personil
35	Ya								

	Tidak	Humas secara otomatis dilakukan oleh pembina maupun pengurus gudep	Tanpa keterangan	Formasi kepengurusan gudep dari kwarda tidak ada formasi humas	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Belum ada personil	Dalam kegiatan selalu dibentuk sih humas	Tidak adanya personil
36	Ya							Terbatas pada kegiatan yang sedang berjalan	
	Tidak	Dalam kegiatan kepramukaan tingkat gudep terjadi komunikasi aktif	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan		Tidak ada humas
37	Ya	Pembekalan DP							
	Tidak		Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Tanpa keterangan	Belum ada
38	Ya	Dapat memperlancar komunikasi pada saat kegiatan kepramukaan			Tanpa keterangan		Seluruh kegiatan bisa terkondisi dan terkoordinasi		Menjalin kerjasama dengan semua pihak
	Tidak		Tanpa keterangan	Tanpa keterangan		Tanpa keterangan		Tanpa keterangan	

ANALISIS REDUKSI DATA

No	Percentase jawaban		Deskripsi
1	Ya 100%	Tidak 0%	Setiap sekolah memiliki organisasi gugus depan pramuka walaupun tidak lengkap.
2	Ya 37,5%	Tidak 62,5%	Pembentukan organisasi gugus depan pramuka yang ada disekolah selalu dilakukan pembaharuan. Sehingga pengurus yang baru cenderung tidak memahami program yang sebelumnya.
3	Ya 100%	Tidak 0%	Gudep mendapat dukungan penuh dari sekolah sehingga kegiatan kepramukaan dijadikan ekstrakurikuler wajib bagi siswa kelas VII.
4	Ya 75%	Tidak 25%	Gudep memiliki pengurus tetap dari sekolah tetapi tidak lengkap. Hanya terdiri dari Kamabigus, pembina satuan dan pembina lapangan.
5	Ya 37,5%	Tidak 62,5%	Hambatan yang sering dihadapi dikarenakan kurangnya pemahaman para pengurus tentang kepramukaan, tidak adanya dana. Sehingga kepengurusan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing.
6	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Dewan penggalang dibentuk untuk membantu pembina dalam memperlancar kegiatan kepramukaan. Untuk beberapa sekolah yang mewajibkan kelas VII dan VIII untuk mengikuti pramuka biasanya tidak dibentuk dewan penggalang.
7	Ya 75%	Tidak 25%	Dalam pelaksanaannya biasanya pembina lebih menekankan pada konsep dan DP pada praktek dilapangan tetapi tetap mendapat arahan dari pembina.
8	Ya 25%	Tidak 75%	Pembagian tugas dilaksanakan dengan baik antara pembina dan DP. Hambatan yang sering dihadapi terbatas pada ketrampilan DP yang berbeda-beda satu sama lain.
9	Ya 75%	Tidak 25%	Perekutan peserta didik dilakukan secara otomatis setelah peserta didik resmi menjadi murid baru disekolah tersebut.
10	Ya 25%	Tidak 75%	Peserta didik secara otomatis menjadi anggota gerakan pramuka disekolah.
11	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Rekrut dilaksanakan setiap tahun ajaran baru bersamaan dengan penerimaan siswa baru.
12	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Untuk menjadi anggota gerakan pramuka peserta didik harus menjadi siswa sekolah tersebut.
13	Ya 37,5%	Tidak 62,5%	Sesuai dengan peraturan, jumlah peserta didik penggalang disekolah dapat dikatakan kurang ideal karena jumlah peserta didik melebihi jumlah ideal yang ditentukan. Tetapi pada prakteknya sudah dapat dikatakan cukup ideal.
14	Ya 100%	Tidak 0%	Terdapat perbandingan yang ideal antara pembina dan peserta didik yaitu antara 1 : 30 sampai 1 : 36. Hanya beberapa sekolah yang perbandingannya kurang ideal dikarenakan jumlah siswa yang ada terlalu banyak dan kurangnya tenaga pembina yang ada.

15	Ya 62,5%	Tidak 37,5%	Beberapa hambatan yang sering ditemui berkaitan dengan perbandingan jumlah yang kurang ideal yaitu, penguasaan peserta didik sulit, kurangnya jumlah pembina dan kegiatan yang ada kurang maksimal.
16	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Pengelola yang menjadi responden merupakan pembina satuan atau dengan kata lain pembina sekolah. Sehingga memiliki jadwal membina yang tetap satu kali dalam seminggu.
17	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Hambatan yang ditemui saat membina yaitu, kurangnya pemahaman tentang dasar kepramukaan, banyaknya peserta didik yang harus dibina tetapi pembina yang ada kurang dikarenakan tidak selalu bisa hadir membina.
18	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Metode yang digunakan untuk mengajar yaitu teori dan praktik dengan cara bermain dan melakukan demonstrasi.
19	Ya 100%	Tidak 0%	Pramuka merupakan kegiatan wajib sekolah sehingga sekolah berperan dalam menertibkan peserta didik yang melanggar.
20	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	SKU merupakan kurikulum atau kumpulan materi yang harus diajarkan untuk menilai kompetensi peserta didik selama mengikuti latihan pramuka. Hampir semua sekolah menggunakan SKU untuk melakukan penilaian.
21	Ya 50%	Tidak 50%	Perekutan dilakukan untuk mendapatkan pembina untuk membina pramuka. Perekutan biasa dilakukan sekolah sendiri maupun bantuan dari kwartir dan forum pembina.
22	Ya 62,5%	Tidak 37,5%	Para pembina sudah menjalankan tugasnya dengan baik walau terkadang ada kendala kesibukan yang menyebabkan tidak bisa hadir maupun datang terlambat.
23	Ya 37,5%	Tidak 62,5%	Penilaian terhadap kinerja pembina dapat dilihat pada kegiatan yang terlaksana, daftar hadir dan kedisiplinan pembina yang dipantau secara rutin.
24	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Sarana pendukung kegiatan selalu disiapkan oleh sekolah untuk membantu memfasilitasi kegiatan pramuka.
25	Ya 100%	Tidak 0%	Sarana pendukung yang ada selalu dirawat, dibersihkan serta diinventaris untuk menjaga keutuhan barang.
26	Ya 75%	Tidak 25%	Dilakukan pencatatan untuk mengetahui keutuhan, jumlah dan keadaan barang-barang sarana pendukung kegiatan pramuka.
27	Ya 50%	Tidak 50%	Pendapatan gugus depan disekolah didapat dari iuran para siswa dan dana BOS.
28	Ya 100%	Tidak 0%	Sekolah mengeluarkan dana untuk HR pembina dan untuk membantu memperlancar kegiatan kepramukaan.
29	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Pelaporan selalu dilakukan secara rutin kepada bendahara sekolah maupun bendahara BOS. Laporan kekwartir dilakukan bila diminta.
30	Ya 75%	Tidak 25%	Pembentukan gudep disekolah sudah sesuai dengan prosedur. Pembentukan gudep disekolah dapat diprakarsai oleh sekolah maupun dari kwartir.
31	Ya 100%	Tidak 0%	Seinua gudep memiliki nama gudep dan nomor gudep sesuai dengan nama sekolahnya tetapi untuk nomor gudep sedang dalam proses pencatatan ulang oleh kwartir.

32	Ya 0%	Tidak 100%	Gugus depan yang ada disekolah tidak berdiri sebagai gudep seutuhnya tetapi sebagai ekstrakurikuler disekolah yang diwajibkan oleh sekolah kepada siswa baru.
33	Ya 87,5%	Tidak 12,5%	Gugus depan pramuka disekolah tidak memiliki administrasi selengkap gugus depan yang berdiri sendiri, sehingga administrasi yang ada hanya sebatas data pribadi peserta didik saja.
34	Ya 12,5%	Tidak 87,5%	Sekolah memberi laporan kepada kwartir jika diminta saja.
35	Ya 0%	Tidak 100%	Gugus depan disekolah tidak memiliki humas tetapi memiliki dewan penggalang, sehingga untuk informasi atau sosialisasi dapat melewati papan pengumuman sekolah.
36	Ya 12,5%	Tidak 87,5%	Humas dibentuk saat ada kegiatan kepramukaan diluar latihan rutin.
37	Ya 12,5%	Tidak 87,5%	Pendidikan humas tidak dilakukan disekolah, hanya pengarahan kepada dewan penggalang dan komunikasi pada saat koordinasi.
38	Ya 50%	Tidak 50%	Pendidikan humas bermanfaat untuk menjalin kerjasama dan komunikasi kepada semua pihak untuk memperlancar kegiatan kepramukaan.

**ANGKET AHLI MATERI UNTUK INSTRUMEN PENGELOLAAN GUGUS DEPAN
PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

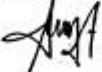
PENGANTAR

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama se-Kecamatan Baguntapan Kabupaten Bantul. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai refleksi dari pelaksanaan pengelolaan gugus depan pramuka yang sudah ada dan nantinya untuk memperbaiki kualitas pengelolaan gugus depan pramuka.

Pada kesempatan kali ini Bapak/Ibu saya mohon untuk memberikan penilaian dan saran terhadap instrument pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama yang telah saya buat. Data-data hasil evaluasi yang Bapak/Ibu berikan akan saya gunakan sebagai bahan untuk merevisi instrumen tersebut agar terbentuk instrumen yang berkualitas dan layak untuk digunakan. Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian dan saran dalam instrument ini saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, September 2012

Penyusun,



Meinawati

NIM. 08101241002

A. IDENTITAS

Nama Lengkap : H. JUMARUDIN, M.Pd.

Pendidikan : SL / KPL

Bidang Keahlian : KEPERLUKAN

B. PERTANYAAN PENILAIAN

Petunjuk

1. Bapak/Ibu dimohon untuk membaca kisi-kisi dan instrument pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama terlebih dahulu.
2. Bapak/Ibu dimohon untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dengan membubuhkan tanda ceklist (v) pada jawaba (Ya) atau (Tidak). Kemudian Bapak/Ibu dimohon memberikan saran komentar pada kolom yang tersedia secara singkat dan jelas.

Pertanyaan

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar/saran
		Ya	Tidak	
A	Kisi-kisi instrument pengelolaan gugus depan pramuka			
1	Apakah kisi-kisi yang dibuat sudah sesuai dengan operasionalisasi konsep dan kajian materi? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	v		
2	Apakah indikatornya sudah sesuai dengan variable penelitian? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	v		
3	Apakah deskriptor sudah sesuai dengan indikator yang ada? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	v		double form, Sebaiknya dipisahkan
4	Apakah pertanyaan nomor 1 sampai			

	dengan terakhir sudah sesuai dengan deskriptornya? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	<input checked="" type="checkbox"/>		stilah penelitian SKU Sebalaya menyusun ujian
B	Kelengkapan instrument pengelolaan gugus depan pramuka			
1	Apakah penggunaan pengantar sudah baik dan jelas?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Apakah petunjuk cara mengerjakan sudah lengkap dan jelas?	<input checked="" type="checkbox"/>		
C	Redaksional yang digunakan untuk menyusun instrument pengelolaan gugus depan pramuka			
1	Adakah pertanyaan yang menurut redaksional kurang tepat? Jika ada, sebut nomor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Adakah pertanyaan yang sama? Jika ada, sebut nomor		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Adakah pertanyaan yang tidak mengungkap pengelolaan gugus depan pramuka? Jika ada, sebut nomor		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Apakah ada pertanyaan yang membingungkan atau sukar dipahami? Jika ada, sebut nomor		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Apakah instrument tersebut dapat menggali pengelolaan gugus depan pramuka?	<input checked="" type="checkbox"/>		

C. Komentar/saran untuk perbaikan :

Belum ada pertanyaan menyangkut pendidikan/kewirausahaan, pembinaan, sehingga memungkinkan pertanyaan tidaklah dalam jawaban yang harus diidentifikasi.

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

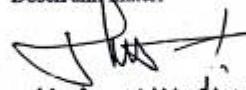
D. Kesimpulan

Dari hasil evaluasi dapat disimpulkan bahwa instrument pengelolaan gugus depan pramuka ini:

- a. Layak untuk digunakan tanpa revisi
- b. Layak untuk digunakan dengan revisi sesuai saran
- c. Belum layak digunakan

Yogyakarta, September 2012

Dosen/ahli materi


Dr. Jamarudin, M.Pd -

A. IDENTITAS

Nama Lengkap : Perry Marsuti
Pendidikan : S1 / KPL
Bidang Keahlian : Kepramukaan

B. PERTANYAAN PENILAIAN**Petunjuk**

1. Bapak/Ibu dimohon untuk membaca kisi-kisi dan instrument pengelolaan gugus depan pramuka tingkat sekolah menengah pertama terlebih dahulu.
2. Bapak/Ibu dimohon untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dengan membubuhkan tanda ceklist (v) pada jawaba (Ya) atau (Tidak). Kemudian Bapak/Ibu dimohon memberikan saran komentar pada kolom yang tersedia secara singkat dan jelas.

Pertanyaan

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar/saran
		Ya	Tidak	
A	Kisi-kisi instrument pengelolaan gugus depan pramuka			
1	Apakah kisi-kisi yang dibuat sudah sesuai dengan operasionalisasi konsep dan kajian materi? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	✓		
2	Apakah indikatornya sudah sesuai dengan variable penelitian? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	✓		
3	Apakah deskriptor sudah sesuai dengan indikator yang ada? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor	✓		
4	Apakah pertanyaan nomor 1 sampai	✓		

	dengan terakhir sudah sesuai dengan deskriptornya? Jika ada yang belum sesuai, sebutkan nomor			
B	Kelengkapan instrument pengelolaan gugus depan pramuka			
1	Apakah penggunaan pengantar sudah baik dan jelas?	✓		
2	Apakah petunjuk cara mengerjakan sudah lengkap dan jelas?		✓	<i>dianggap dg prioritas jawaban</i>
C	Redaksional yang digunakan untuk menyusun instrument pengelolaan gugus depan pramuka			
1	Adakah pertanyaan yang menurut redaksional kurang tepat? Jika ada, sebut nomor	✓		
2	Adakah pertanyaan yang sama? Jika ada, sebut nomor		✓	
3	Adakah pertanyaan yang tidak mengungkap pengelolaan gugus depan pramuka? Jika ada, sebut nomor		✓	
4	Apakah ada pertanyaan yang membingungkan atau sukar dipahami? Jika ada, sebut nomor		✓	
5	Apakah instrument tersebut dapat menggali pengelolaan gugus depan pramuka?	✓		

C. Komentar/saran untuk perbaikan :

*pilihan jawaban sebaiknya dibuat prioritas
jawaban agar mempermudah kesiapan / hasil*

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

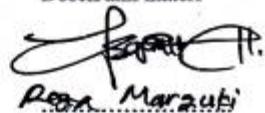
D. Kesimpulan

Dari hasil evaluasi dapat disimpulkan bahwa instrument pengelolaan gugus depan pramuka ini:

- a. Layak untuk digunakan tanpa revisi
- b. Layak untuk digunakan dengan revisi sesuai saran
- c. Belum layak digunakan

Yogyakarta, September 2012

Dosen/ahli materi



Reza Marzuki

INSTRUMEN PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA
TINGKAT SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

KATA PENGANTAR

Dengan hormat,

Saya Meinawati Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang sedang menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul "Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Tingkat Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul". Penelitian ini merupakan tugas akhir skripsi di Program Sarjana Program Studi Manajemen Pendidikan UNY. Berkennaan dengan penelitian tersebut, saya mohon Bapak/Ibu pengelola dan Pembina gugus depan pramuka berkenan untuk mengisi lembar instrument dengan cara menjawab pertanyaan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Informasi yang Bapak/Ibu berikan semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian, tidak ada hubungannya dengan karir Bapak/Ibu pengelola dan Pembina gugus depan pramuka. Saya ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Bapak/Ibu pengelola dan Pembina gugus depan pramuka yang telah bersedia meluangkan waktu untuk berpartisipasi dalam penelitian ini.

Yogyakarta, September 2012

Hormat saya,



Meinawati

NIM. 08101241002

INSTRUMEN PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA
TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : *PB Achmad Soliku*
Jabatan : *Ibu Kepala*
Masa Kerja : *16 Thn*
Sekolah : *SMP. 1 Brugun Tapan*

PETUNJUK PENGISIAN

Mohon Bapak/Ibu untuk memilih salah satu alternatif jawaban yang tersedia (Ya atau Tidak) dengan cara memberi tanda silang (X) pada jawaban yang sesuai. Selanjutnya Bapak/ Ibu dimohon untuk menjawab pertanyaan lanjutan dengan cara mengisi jawaban sesuai dengan keadaan bapak/ibu pada lembar angket yang disediakan. Jika jawaban Bapak/Ibu tidak mencukupi pada tempat yang disediakan, mohon dilanjutkan dibalik lembar angket ini.

1. Apakah di sekolah Bapak/Ibu dilakukan pembentukan organisasi gugus depan pramuka?

a. Ya, terbentuk pada *16 tahun yang lalu*

.....
.....

b. Tidak, alasannya

.....
.....

2. Apakah ada hambatan dalam pembentukan organisasi gugus depan pramuka?

a. Ya, sebutkan *tidak semua guru bersekolah karena
tidak memiliki background bapramuka*

.....

b. Tidak, jelaskan

.....

.....

3. Apakah ada dukungan dari sekolah maupun kwartir prihal pembentukan organisasi gugus depan pramuka?

a. Ya, sebutkan *Muridku, partisipasi dan pembelaan*

.....

.....

4. Apakah ada pengurus tetap organisasi gugus depan di sekolah bapak/ibu?

a. Ya, pengurus organisasi berjumlah *8 orang*

.....

.....

5. Apakah ada hambatan dalam kepengurusan organisasi gugus depan pramuka?

a. Ya, sebutkan *Tidak semua guru aktif, dan tidak semua
orang tua mengizinkan kegiatan kepramukaan*

.....

.....

b. Tidak, jelaskan

.....

6. Apakah dibentuk dewan penggalang untuk membantu kerja Pembina pramuka?

a. Ya, dewan penggalang berjumlah 22 orang, 11 pria, 11 wanita

b. Tidak, alasannya

7. Apakah ada pembagian tugas antara dewan penggalang dengan Pembina pramuka?

a. Uraikan Pembina dikaruniai pada konsep kegiatan, D. P. pada praktis kegiatan

b. Tidak, alasannya

8. Apakah ada hambatan saat pembagian tugas antara dewan penggalang dengan Pembina pramuka?

a. Ya, sebutkan

b. Tidak, jelaskan pembagian tugas dapat dilaksanakan dengan lancar. Kalau pun ada hambatan tidak begitu sulit penyelesaiannya

9. Apakah di sekolah bapak/ibu dilakukan perekrutan peserta didik?

- a. Ya, perekrutan dilakukan pada

awal tahun ajaran baru (bulan juli).

- b. Tidak, alasannya

10. Apakah ada hambatan saat pelaksanaan rekrut peserta didik?

- a. Ya, sebutkan

kadang - calon peserta didik belum menyelesaikan prosedur perekrutan.

- b. Tidak, jelaskan

11. Apakah pelaksanaan rekrut dilaksanakan setiap tahun?

- a. Ya, uraikan mekanisme pelaksanaan rekrut

- sedep siswa baru oformasi men - bentuk panitia - pelaksanaan pertemuan dinaisy bapati - surat lamar dalam tim panitia - pelaksanaan pelajaran + evaluan

jadi anggota grup

- b. Tidak, alasannya

12. Apakah ada syarat yang harus dipenuhi oleh calon peserta didik untuk menjadi anggota?

- a. Ya, sebutkan

- siswa SMP

- mematuhi tata tertib

b. Tidak, jelaskan

13. Apakah jumlah peserta didik sudah ideal?

a. Ya, jumlah peserta didik dan jumlah regu

b. Tidak, alasannya *jumlah peserta didik terlalu banyak*

14. Apakah ada perbandingan antara jumlah peserta didik dan Pembina pramuka?

a. Ya, perbandingan jumlah peserta didik dan jumlah pembina
54 : 1

b. Tidak, alasannya

15. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan kepramukaan dengan perbandingan jumlah tersebut?

a. Ya, sebutkan *pengawasan peserta didik sulit*

b. Tidak, jelaskan

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

16. Apakah bapak/ibu memiliki jadwal membina yang tetap?

- a. Ya, dalam seminggu mengajar 1 kali
-
.....

- b. Tidak, alasannya
-
.....

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

17. Apakah ada hambatan yang ditemui saat membina peserta didik?

- a. Ya, sebutkan - gak punya dedikasi yg terlalu banyak
..... - perlu kewaspadaan yg tinggi
-
.....

- b. Tidak, jelaskan
.....
.....

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

18. Apakah bapak/ibu menggunakan metode pengajaran dalam membina?

- a. Ya, menggunakan metode - ceramah
..... - praktik
..... - tanya jawab
-
.....

- b. Tidak, alasannya
-
.....

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

19. Apakah sekolah memiliki peran dalam menindaklanjuti siswa yang tidak mengikuti kegiatan kepramukaan ?

① a. Ya, sebutkan - pemberian sanksi / tugas mandiri

b. Tidak, alasannya

20. Apakah bapak/ibu melakukan penilaian Syarat Kecakapan Umum (SKU)?

a. Ya, dilakukan pada - selama kegiatan (1 tahun)

b. Tidak, alasannya

21. Apakah bapak/ibu melakukan perekrutan Pembina?

a. Ya, uraikan cara perekrutan

b. Tidak, alasannya - pulas cukup

22. Apakah bapak/ibu Pembina sudah menjalankan tugas dengan baik?

a. Ya, cara mengetahuinya

b. Tidak, alasannya - *orang belum matang*

23. Apakah ada hambatan yang ditemui pada saat melakukan penilaian kinerja pembina?

a. Ya, sebutkan - *waktu & prosedur*

b. Tidak, jelaskan

24. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung kegiatan kepramukaan?

a. Ya, sebutkan *P3K, alat kegubahan, kompas, tongkat*

b. Tidak, alasannya

25. Apakah dilakukan perawatan pada sarana pendukung kegiatan kepramukaan?

a. Ya, perawatan dilakukan dengan *diawal & akhir tahun*

tergantung tahun

b. Tidak, alasannya

26. Apakah dilakukan pencatatan terhadap sarana pendukung kegiatan kepramukaan?

a. Ya, cara pencatatan dan kapan dilakukan *awal & akhir tahun*

b. Tidak, alasannya

27. Apakah gugus depan pramuka di sekolah bapak/ibu memiliki pendapatan tetap?

a. Ya, pendapatan berasal dari *BOS dan Iuran Bulardia*

b. Tidak, alasannya

28. Apakah sekolah selalu mengeluarkan dana untuk kegiatan kepramukaan?

a. Ya, digunakan untuk *pembayaran kegiatan, honorarium dll*

b. Tidak, jelaskan

29. Apakah pelaporan keuangan selalu rutin dilakukan?

a. Ya, dilaporkan pada *Rutin*

b. Tidak, alasannya

.....
.....

30. Apakah pembentukan gugus depan sudah sesuai prosedur yang ditetapkan?

a. Ya, gudep dibentuk pada
- ± th. 1990 an

.....
.....

b. Tidak, alasannya

.....
.....

31. Apakah sekolah memiliki nama gugus depan dan nomer gugus depan?

a. Ya, sebutkan
- SMP 1 Bayuntapan
Gudep. Bandul 05075 & 05076

.....
.....

b. Tidak, alasannya

.....
.....

32. Apakah gugus depan memiliki administrasi lengkap?

a. Ya, jelaskan

.....
.....

b. Tidak, alasannya

- kesempatan pengelolaan administrasi kurang
- blm ada petugas khusus

33. Apakah ada hambatan dalam pengadministrasian gugus depan?

a. Ya, sebutkan

- peugas secara kluwes belum ada .

b. Tidak, jelaskan

34. Apakah sekolah selalu memberi laporan tahunan gugus depan kepada kwarran secara berkala?

a. Ya, dalam setahun memberi laporan

b. Tidak, alasannya
..... alah bergantung komunikasi yg mutu
antara kwarran & gudep

35. Apakah gugus depan memiliki humas?

a. Ya, sebutkan yg menjadi humas gudep

b. Tidak, alasannya

- untuk tugas gudep, hub - masy secara
langsung dilakukan oleh penulis maupun
pengurus gudep yg lain

36. Apakah humas memiliki kegiatan rutin?

a. Ya, kegiatan humas

b. Tidak, alasannya
..... - sular menjadi hal yg rutin dalam kegiatan
kepramukaan yg selanjutnya gugus depan tergantung
komunikasi akby.

37. Apakah dilakukan pendidikan humas untuk penyelenggaraan program gugus depan?

a. Ya, dilakukan pada - pembekalan dewan penggalang

b. Tidak, alasannya

38. Apakah pendidikan humas bermanfaat bagi program gugus depan?

a. Ya, sebutkan manfaatnya dapat memperlancar komunikasi
pada saat kegiatan kepramukaan

b. Tidak, jelaskan

□ Terimakasih □

**INSTRUMEN PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA
TINGKAT SEKOLAH MENEGAH PERTAMA**

KATA PENGANTAR

Dengan hormat,

Saya Meinawati Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang sedang menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul "Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Tingkat Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul". Penelitian ini merupakan tugas akhir skripsi di Program Sarjana Program Studi Manajemen Pendidikan UNY. Berkewenang dengan penelitian tersebut, saya mohon Bapak/Ibu pengelola dan Pembina gugus depan pramuka berkenan untuk mengisi lembar instrument dengan cara menjawab pertanyaan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Informasi yang Bapak/Ibu berikan semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian, tidak ada hubungannya dengan karir Bapak/Ibu pengelola dan Pembina gugus depan pramuka. Saya ucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Bapak/Ibu pengelola dan Pembina gugus depan pramuka yang telah bersedia meluangkan waktu untuk berpartisipasi dalam penelitian ini.

Yogyakarta, September 2012

Hormat saya,



Meinawati

NIM. 08101241002

**INSTRUMEN PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA
TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : DUL MARZADI
Jabatan : PEMBINA
Masa Kerja : 10 tahun
Sekolah : MT's Ma'had Islamy

PETUNJUK PENGISIAN

Mohon Bapak/Ibu untuk memilih salah satu alternatif jawaban yang tersedia (Ya atau Tidak) dengan cara memberi tanda silang (X) pada jawaban yang sesuai. Seianjutnya Bapak/ Ibu dimohon untuk menjawab pertanyaan lanjutan dengan cara mengisi jawaban sesuai dengan keadaan bapak/ibu pada lembar angket yang disediakan. Jika jawaban Bapak/Ibu tidak mencukupi pada tempat yang disediakan, mohon dilanjutkan dibalik lembar angket ini.

1. Apakah di sekolah Bapak/Ibu dilakukan pembentukan organisasi gugus depan pramuka?

a. Ya, terbentuk pada 2011 atau setiap dastor ulang semester

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

b. Tidak, alasannya

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

2. Apakah ada hambatan dalam pembentukan organisasi gugus depan pramuka?

a. Ya, sebutkan

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

b) Tidak, jelaskan ... Karena dengan adanya kegiatan pramuka, pendidikan watak / karakter dapat dibentuk dengan lebih baik

3. Apakah ada dukungan dari sekolah maupun kwartir prihal pembentukan organisasi gugus depan pramuka?

a. Ya, sebutkan setiap kegiatan pramuka baik itu kegiatan mandiri atau ikut serta selalu mendapat dukungan

b. Tidak, alasannya

.....

.....

4. Apakah ada pengurus tetap organisasi gugus depan di sekolah bapak/ibu?

a. Ya, pengurus organisasi berjumlah 7

.....

.....

b. Tidak, alasannya

.....

.....

5. Apakah ada hambatan dalam kepengurusan organisasi gugus depan pramuka?

a. Ya, sebutkan

.....

.....

b) Tidak, jelaskan ... karena sudah disesuaikan dengan tugasnya masing-masing

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

6. Apakah dibentuk dewan penggalang untuk membantu kerja Pembina pramuka?

- a. Ya, dewan penggalang berjumlah
-
.....

b. Tidak, alasannya untuk latihan pramuka wajib bagi kelas 7 dan 8.

.....
.....

7. Apakah ada pembagian tugas antara dewan penggalang dengan Pembina pramuka?

- a. Ya, uraikan
-
.....

b. Tidak, alasannya semua peserta sdile tidak jadi Dewan penggalang.

.....
.....

8. Apakah ada hambatan saat pembagian tugas antara dewan penggalang dengan Pembina pramuka?

- a. Ya, sebutkan
-
.....

b. Tidak, jelaskan karena yg tugas langsung pembina.

.....
.....

9. Apakah di sekolah bapak/ibu dilakukan perekrutan peserta didik?

a. Ya, perekrutan dilakukan pada

.....

b. Tidak, alasannya
.....
.....
.....
.....

10. Apakah ada hambatan saat pelaksanaan rekrut peserta didik?

a. Ya, sebutkan

.....

b. Tidak, jelaskan
.....
.....
.....

11. Apakah pelaksanaan rekrut dilaksanakan setiap tahun?

a. Ya, uraikan mekanisme pelaksanaan rekrut
.....
.....
.....

b. Tidak, alasannya

.....

12. Apakah ada syarat yang harus dipenuhi oleh calon peserta didik untuk menjadi anggota?

a. Ya, sebutkan
.....

b. Tidak, jelaskan

.....

.....

.....

13. Apakah jumlah peserta didik sudah ideal?

a) Ya, jumlah peserta didik dan jumlah regu
..... jumlah peserta didik 124 dan jumlah regu
..... 13 regu.

b. Tidak, alasannya
.....

.....

.....

14. Apakah ada perbandingan antara jumlah peserta didik dan Pembina pramuka?

a) Ya, perbandingan jumlah peserta didik dan jumlah pembina
..... ~~30~~ 60 : 1

b. Tidak, alasannya

.....

.....

15. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan kepramukaan dengan perbandingan jumlah tersebut?

a) Ya, sebutkan Halaman yg kurang was slq.
..... keg dilalui dalam kelas.

b. Tidak, jelaskan

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

16. Apakah bapak/ibu memiliki jadwal membina yang tetap?

- a. Ya, dalam seminggu mengajar ... 4x (Rabu, Kamis, Jumat & Sabtu)
-
.....
.....
.....

- b. Tidak, alasannya
-
.....
.....
.....

17. Apakah ada hambatan yang ditemui saat membina peserta didik?

- a. Ya, sebutkan ... Halaman yang kurang lebar. Karena Halaman yang di pakai untuk parkir sepeda
-
.....
.....

- b. Tidak, jelaskan
-
.....
.....

18. Apakah bapak/ibu menggunakan metode pengajaran dalam membina?

- a. Ya, menggunakan metode Ceramah dan Diskusi
-
.....
.....

- b. Tidak, alasannya
-
.....
.....

19. Apakah sekolah memiliki peran dalam menindaklanjuti siswa yang tidak mengikuti kegiatan kepramukaan ?

a. Ya, sebutkan
..... dengan berikan peringatan, teguran dan ada
penegasan yang kuat

b. Tidak, alasannya

.....

.....

20. Apakah bapak/ibu melakukan penilaian Syarat Kecakapan Umum (SKU)?

a. Ya, dilakukan pada

.....

.....

b. Tidak, alasannya + dae menilai dengan sku (belum).

.....

.....

21. Apakah bapak/ibu melakukan perekruitmen Pembina?

a) Ya, uraikan cara perekruitmen
..... membuat informasi yg keruutan diampai
dan ke Forum pembina -

b. Tidak, alasannya

.....

.....

22. Apakah bapak/ibu Pembina sudah menjalankan tugas dengan baik?

a. Ya, cara mengetahuinya membuat laporan dan
menyusun jadwal setoran dtk administrasi

.....

.....

b. Tidak, alasannya

.....

.....

23. Apakah ada hambatan yang ditemui pada saat melakukan penilaian kinerja pembina?

a. Ya, sebutkan

.....

.....

(b) Tidak, jelaskan
.....

24. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung kegiatan kepramukaan?

(c) Ya, sebutkan ...
.....

b. Tidak, alasannya

.....

.....

25. Apakah dilakukan perawatan pada sarana pendukung kegiatan kepramukaan?

(a) Ya, perawatan dilakukan dengan
.....

b. Tidak, alasannya

.....

.....

26. Apakah dilakukan pencatatan terhadap sarana pendukung kegiatan kepramukaan?

- a. Ya, cara pencatatan dan kapan dilakukan *setiap ada penambahan sarana*

b. Tidak, alasannya

.....

.....

.....

27. Apakah gugus depan pramuka di sekolah bapak/ibu memiliki pendapatan tetap?

- a. Ya, pendapatan berasal dari *urusan anggota*

b. Tidak, alasannya

.....

.....

.....

28. Apakah sekolah selalu mengeluarkan dana untuk kegiatan kepramukaan?

- a. Ya, digunakan untuk *Honor Pembina dan untuk kegiatan mandiri maupun kegiatan ikut serta*

b. Tidak, jelaskan

.....

.....

.....

29. Apakah pelaporan keuangan selalu rutin dilakukan?

- a. Ya, dilaporkan pada *Setiap & selesai kegiatan*

.....

.....

.....

b. Tidak, alasannya

.....

.....

30. Apakah pembentukan gugus depan sudah sesuai prosedur yang ditetapkan?

a. Ya, gudep dibentuk pada

.....

.....

b. Tidak, alasannya Komponen belum lengkap.

.....

.....

31. Apakah sekolah memiliki nama gugus depan dan nomer gugus depan?

a. Ya, sebutkan
.....
.....

.....

.....

b. Tidak, alasannya

.....

.....

32. Apakah gugus depan memiliki administrasi lengkap?

a. Ya, jelaskan

.....

.....

b. Tidak, alasannya Be belum semua administrasi
.....
.....
.....

33. Apakah ada hambatan dalam pengadministrasian gugus depan?

- a. Ya, sebutkan semenya lengkapnya buku? admin tidak

b. Tidak, jelaskan

34. Apakah sekolah selalu memberi laporan tahunan gugus depan kepada kwarran secara berkala?

- a. Ya, dalam setahun memberi laporan

- Tidak, alasannya ... jarang laporan ke kewarrant.

35. Apakah gugus depan memiliki humas?

- a. Ya, sebutkan yang menjadi humas gudep

- b) Tidak, alasannya ...~~terdapat adanya permen yang~~

36. Apakah humas memiliki kegiatan rutin?

- a. Ya, kegiatan humas.....

.....
.....
 b. Tidak, alasannya *Tidak ada humas*
.....
.....

37. Apakah dilakukan pendidikan humas untuk penyelenggaraan program gugus depan?

a. Ya, dilakukan pada

b. Tidak, alasannya *belum ada*
.....
.....

38. Apakah pendidikan humas bermanfaat bagi program gugus depan?

a. Ya, sebutkan manfaatnya *menjalankan kerjasama dengan semua pihak*
.....

b. Tidak, jelaskan

Terimakasih ☺

KEPUTUSAN
KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA BANTUL
NOMOR : 16 TAHUN 2010
TENTANG
PENGESAHAN NOMOR GUGUSDEPAN

Ketua Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Bantul

Menimbang : a. bahwa pembinaan anggota Gerakan Pramuka dilaksanakan di gugusdepan, yang merupakan kesatuan organik terdepan dalam Gerakan Pramuka, berusaha mengadakan hubungan yang erat dan kerjasama yang baik dengan organisasi pendidikan dan organisasi kaum muda lainnya, tokoh masyarakat dan tokoh-tokoh pemerintah serta orangtua pesertadidik;

b. bahwa Gerakan Pramuka mengembangkan tugas pokok untuk menumbuhkembangkan tujuan-tujuan bangsa agar menjadi generasi muda yang lebih baik, bertanggungjawab dan mampu mengisi kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut perlu ditetapkan Surat Keputusan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Bantul tentang Pengesahan Nomor Gugusdepan.

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Gerakan Pramuka;
2. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 086 Tahun 2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
3. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 223 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Cabang Gerakan Pramuka;
4. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor Nomor 231 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Gugusdepan Gerakan Pramuka;
5. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor Nomor 50 Tahun 2003 tentang Sistem Penomoran Kwartir dan Gugusdepan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Sekolah yang namanya tersebut diharapkan ini
Mtsn Lab Ulu Tegyanarja

diberikan nomor gugusdepan sebagai berikut
- Nomor Gugusdepan Putera : Bantul 02101
- Nomor Gugusdepan Puteri : Bantul 02102

Kedua : Menetapkan Susunan dan Peronalla Majelis Pembimbing Gugusdepan, Pembina Gugusdepan dan Pembina Satuan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

- Ketiga : Sebagai ujung tombak Gerakan Pramuka, gudep mempunyai peran sebagai berikut :
- a. Memasyarakatkan Gerakan Pramuka dan kepromukasannya;
 - b. Menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta serta organisasi kemasyarakatan lainnya untuk mendapatkan bantuan dan dukungan;
 - c. Mengadakan kemitraan dan kerjasama dengan organisasi kaum muda lainnya;
 - d. Memupuk dan mengembangkan semangat kepeloporan dan pengabdian masyarakat.

Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Apabila terdapat kekefiran dalam keputusan ini, akan diadakan pembentukan sebagaimana mesinya.



Salinan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka di Jakarta;
2. Ketua Kwartir Daerah XII Gerakan Pramuka DIY;
3. Bupati Bantul, selaku Ketua Majelis Pembimbing Cabang Gerakan Pramuka Bantul;
4. Ketua Kwartir Ranting Gerakan Pramuka semenanjung;
5. Yang bersangkutan,

Untuk diketahui dan atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN KEPUTUSAN
KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA BANTUL
NOMOR :¹⁶ TAHUN 2010

TENTANG

PENGESAHAN NOMOR GUGUSDEPAN

SUSUNAN MAJELIS PEMBIMBING GUGUSDEPAN

Ketua	:	Joko Wibis Sigitworo, S.E.
Wakil Ketua	:	Joko Satiawan, S.Pd.I
Sekretaris	:	1. Aisyah Sulisti
	2.	Endarwati
Bendahara	:	1. Sujono Rosulina, S.I.K
Anggota	:	2. Iwan Syayik, S.T
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	

PEMBINA GUGUSDEPAN

Pembina Gugusdepan Putera	:	Zuviyo, S.H
		(Dok. Icha)
Pembina Gugusdepan Puteri	:	

PEMBINA SATUAN

Pembina Satuan Putera	:	1. Suarmen, S.E
	2.	
Pembina Satuan Puteri	:	1. Ida. Endi Sulawesi
	2.	

Bantul, 30 Maret 2010
Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Bantul

Ketua,

H. Suarmen, SW, SP, MH
GERAKAN PRAMUKA
KWARTIR CABANG
BANTUL



GERAKAN PRAMUKA KWARTIR CABANG BANTUL

Tanda Pengesahan

Nomor : 10.000.000.000

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Bantul pada hari ini senin, tgl. 30 agustus 2010

Secara Resmi mengesahkan Berdirinya Gugus Depan Pramuka yang berpangkalan di : I.T.E. IAI UIN Yogyakarta yang di Pimpin oleh : Asisten Sekolah selaku Kepala Bantul Alamat : Jl. Lingkar Selatan, Bantul, Yogyakarta

Gugus Depan tersebut diberi Nomor : Bantul 05101 - 05102

Tanda pengesahan ini berlaku sejak tanggal disyahkan hingga ada perubahan kemudian dari Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Bantul.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada Tanggal : 30 agustus 2010





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Alamat : Karangasem, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. CSC 00887

No. : 62/10 /UN34.11/PL/2012
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal. : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Meinawati
NIM : 08101241002
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jln. Veteran UH IV / 117 Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami meminta ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMP Se-Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul
Subyek : Pengelola gugus Depan Pramuka
Obyek : Pengelolaan gugus Depan Pramuka
Waktu : September – November 2012
Judul : Pengelolaan gugus depen Pramuka Tingkat Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 17 September 2012
Dekan,
Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/7740/V/9/2012

Dibaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 6210/UN34.11/PL/2012
Tanggal : 17 September 2012 Perihal : Permohonan ijin Penelitian

- Menyatakan :
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2006, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

IJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

nama	:	MEINAWATI	NIP/NIM	:	08101241002
alamat	:	Karangmalang, Yogyakarta			
tempat	:	PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL			
kota	:	- Kota/Kab. BANTUL			
sktu	:	17 September 2012 s/d 17 Desember 2012			

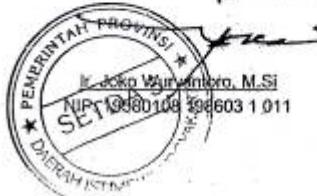
Anggaran Ketentuan

Menyerahkan surat keterangan ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
Menyerahkan sofi copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 17 September 2012

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



mbusan :

Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
Bupati Bantul c/c Bappeda
Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & Olahraga Prov. DIY
Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Yang Bersangkutan



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / 1790

Menunjuk Surat : Dari : Skretariat Daerah Nomor : 070/7740/V/9/2012
Prop Dly
Tanggal : 17 Sept 2012 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat :

- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Penjinian, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pemberlakuan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Dilizinkan kepada :

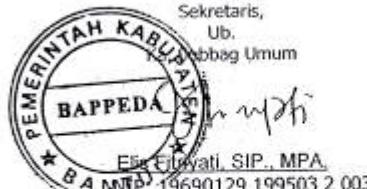
Nama : MEINAWATI
P.Tinggi/Alamat : UNY, KARANGMALANG YOGYAKARTA
NIP/NIM/No. KTP : 08101241002
Tema/Judul Kegiatan : PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL
Lokasi : SMP NEGERI/SWASTA SE KEC. BANGUNTAPAN
Waktu : Mulai Tanggal : 17 Sept 2012 s/d 17 Desember 2012
Jumlah Personil :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk softcopy (CD) dan hardcopy kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewal-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 17 Sept 2012

A.n. Kepala
Sekretaris,
Ub.
Dinas
Kebag Umum



Esa Eluwati, SIP., MPA.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul
2. Ka. Kantor Kesbangpolinmas Kab.Bantul
3. Ka. Dinas Dikdas Kab. Bantul
4. Ka. SMP Negeri/Swasta ... 2. Banguntapan
5. Yang bersangkutan



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL
SMP 1 BANGUNTAPAN
SEKOLAH STANDAR NASIONAL TERAKREDITASI "A"
Website : www.smp1banguntapan.sch.id Email : admin@smp1banguntapan.sch.id
info@smp1banguntapan.sch.id



Nomor : 422 /1010
Hai : Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SARJIYEM, S.Pd., MA
NIP : 196211091984122003
Pangkat/Gol : Pembina/IVa
Jabatan : Kepala Sekolah SMP 1 Banguntapan

Menerangkan bahwa :

Nama : Meinawati
NIM : 08101241002
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Penelitian di SMP 1 Banguntapan dengan judul "Pengelolaan Gugusdepan Pramuka Tingkat Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Banguntapan Bantul"

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banguntapan, 24 September 2012
Kepala Sekolah

SARJIYEM/S.Pd, MA
KAB. BANTUL
SMP 1 BANGUNTAPAN
NIP. 696211091984122003



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
SMP N 2 BANGUNTAPAN
Sekolah Standar Nasional (SSN)

Alamat : Karangsari, Banguntapan Bantul Yogyakarta Kode Pos55198 Telpon 382754

SURAT KETERANGAN
No. : 253 /132/SMP.33/LL/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP 2 Banguntapan Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa :

Nama	:	MEINAWATI
NIM	:	08101241002
Prodi	:	Manajemen Pendidikan
Fakultas	:	FIP UNY Yogyakarta

benar-benar telah melakukan Observasi di SMP 2 Banguntapan pada tanggal, 18 September 2012 dengan mengambil judul "**PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SE KEC BANGUNTAPAN DI SMP 2 BANGUNTAPAN BANTUL YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2012 - 2013**"

Demikian Surat Keterangan ini kami buat guna memperoleh data-data yang berkenaan dengan bidang studinya dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir Skripsi.



Banguntapan, 01 Oktober 2012
Kepala Sekolah
RISMAN SUPANDI, M.Pd.
NIP/19660815-198903 1011

Dtwid/pl/sket/Syam



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
SMP 3 BANGUNTAPAN
SEKOLAH STANDAR NASIONAL
Alamat : Jalan Ngablik No.84 Jambidan , Banguntapan Bantul
Telp. (0274) 7493207

Kode Pos 55195

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 202

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SUTRIHADI, M.Pd
NIP : 19580424 198103 1 013
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Guru Pembina/Kepala Sekolah
Unit kerja : SMP Negeri 3 Banguntapan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : MEINAWATI
NIM : 08101241602
Mahasiswa : Universitas Negeri Yogyakarta (FIP)

Saudara tersebut diatas telah melaksanakan tugas penelitian Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Tingkat SMP di SMPN 3 Banguntapan Kecamatan Banguntapan Kab. Bantul.

Demikian surat keterangan ini dibuat kepada yang berkepentingan agar menjadikan periksa.

Banguntapan, 24 September 2012.





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
SMP NEGERI 4 BANGUNTAPAN
TERAKREDITASI : A

Alamat : Wijoyo Mulyo No. 5 , Grojogan, Tamandan, Banguntapan Bantul Yogyakarta Telp. 4396554 Kode Pos : 55191

SURAT KETERANGAN
Nomor : 422/181

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Negeri 4 Banguntapan, Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, menerangkan bahwa :

Nama : MEINA WATI
NIM : 08101241002
Program Pendidikan : Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan Judul "Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Tingkat Sekolah Menengah Pertama se Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul" di SMP Negeri 4 Banguntapan pada bulan September 2012

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR

SMP NEGERI 5 BANGUNTAPAN

Alamat : Sanggrahan, Potoromo, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta, Telepon 02746830770
email : smp5btp@gmail.com Kode Pos 55196

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422/190/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Negeri 5 Banguntapan, Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, menerangkan bahwa :

Nama	:	MEINAWATI
NIM	:	08101241002
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan

telah melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul "Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Tingkat Sekolah Menengah Pertama Se Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul" di SMP Negeri 5 Banguntapan Bantul pada bulan Septemberi 2012.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banguntapan, 25 September 2012





YAYASAN "BINA JAYA"
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
SMP BINA JAYA BANGUNTAPAN
STATUS : TERAKREDITASI "B"

Alamat : Jln. Wonosari Km. 5 Pandansari Banguntapan Bantul Telp. 02743154612

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 102/SMP Bj/X/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Bina Jaya Banguntapan.

Nama : Drs. Maryana
NUPTK : 0334 7406 4211 0053
Pangkat/Golongan : -
Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : MEINAWATI
NIM : 08101241002
Lokasi : SMP Bina Jaya Banguntapan
Tema : Pengelolaan Gugus Depan Pramuka Tingkat Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul.

Yang ditegaskan berdasarkan surat perintah dan walikota Yogyakarta Nomor 070/7740/V/9/2012, tertanggal 17 September 2002, terhitung mulai tanggal 17 sept 2012 s/d 17 Desember 2012 telah melaksanakan tugas di SMP Bina Jaya Banguntapan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesunggunya.





KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI

LAB UIN YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Lingkar Timur Pranti Banguntapan Telp. (0274) 746 782 Yogyakarta

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor: MTs.12.02.09/KP.00/ 1463 /2012

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Lab. UIN Yogyakarta menerangkan bahwa saudara tersebut dibawah ini :

Nama	:	Meinawati
NIM	:	08101241002
Semester	:	VIII
Mahasiswa	:	UNY (FIP)
Keterangan	:	Yang bersangkutan bener-benar telah selesai melakukan penelitian di MTs.N Lab. UIN Kalijaga Yogyakarta
Keperluan	:	Berkaitan dengan penyusunan Skripsi Dengan Judul : "PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL "

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 25 September 2012

Kepala





MTs. MA'HAD ISLAMY

BANGUNTAPAN BANTUL YOGYAKARTA

TERAKREDITASI " B "

Alamat : Bodon Jagalan Banguntapan Bantul, Pos Kotagede 55173 Telp.(0274) 370655

SURAT KETERANGAN

Nomor : LA/ MTs. 29 / X / 2012

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. DJAMHANI
Jabatan : Kepala Madrasah
MTs. Ma'had Islamy Banguntapan
Alamat : Bodon Jagalan Banguntapan Bantul

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

N a m a : Meinawati
No. Mahasiswa : 08101241002
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah secara nyata mengadakan penelitian dengan judul " PENGELOLAAN GUGUS DEPAN PRAMUKA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL ". Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 1 Oktober 2012

