AKREDITASI GUGUS DEPAN DAN LITBANG DATA DASAR GERAKAN PRAMUKA

KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
TAHUN 2011

KEPUTUSAN KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 203 TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN AKREDITASI GUGUS DEPAN

TIM AKREDITASI Gugusdepan

1. Kak Jana T. Anggadiredja
2. Kak Faried Wadjdi
3. Kak Asyiah. Suriadikusumah
4. Kak Chepy Djatnika
5. Kak Yana Suptiana
6. Kak Mardhani Zuhri
7. Kak Herry Sadmono
8. Kak Hartanto Sanjaya
9. Kak Prijo Judiono
10. Kak Renny Tribudhi Mahanani
11. Kak H. Harianto

Design Cover : Kak Antonius Daud

Diterbitkan oleh :

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Jl. Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta 10110

No ISBN : 978-979-8318-33-7

KATA PENGANTAR

Salam Pramuka,

Sejalan dengan program revitalisasi Gerakan Pramuka dengan fokus pada pemberdayaan gugus depan, Bidang Pendidikan, Latihan dan Penelitian telah berhasil melakukan penyempurnaan program-program pendidikan dan pelatihan, yang meliputi :

1) Kurikulum bagi peserta didik, meliputi: penyempurnaan Syarat Kecakapan Umum (SKU) untuk Pramuka Siaga, Pramuka Penggalang, Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega; Panduan Penyelesaian SKU; penyempurnaan Syarat-Syarat Kecakapan Khusus (SKK); Modul Permainan Siaga, Penggalang, Penegak dan Pandega;
2) Kurikulum bagi tenaga pendidik dan anggota dewasa, meliputi : Orientasi Kepramukaan (OK); Kursus Mahir Pembina Tingkat Dasar dan Lanjutan (KMD dan KML) serta Kursus Pelatih Pembina Tingkat Dasar dan Lanjutan (KPD dan KPL); Sistem Pengelolaan dan Pengembangan Anggota Dewasa; Sistem Pendidikan dan Pelatihan dalam Gerakan Pramuka;
3) Instrumen penelitian, akreditasi dan sertifikasi, meliputi : Panduan Akreditasi Gugus depan dan Litbang Data Dasar Gerakan Pramuka; Panduan Akreditasi Pusat Pendidikan dan Latihan (Pusdiklat); serta instrumen Sertifikasi Pelatih dan Pembina.

Program revitalisasi dengan fokus pemberdayaan gugus depan, dalam jangka panjang pembinaan dan pengembangan kegiatan gugus depan sebagai satuan pendidikan, memerlukan data dasar yang akurat di setiap gugus depan. Oleh karena itu, "potret" gugus depan melalui proses akreditasi akan sangat membantu dalam menetapkan jalur dan proses pembinaan gugus depan yang bersangkutan. Pedoman Akreditasi Gugus depan dan Litbang Data Dasar diterbitkan Kwartir Nasional melalui SK Ka. Kwarnas No. 203 Tahun 2012, tanggal 4 Oktober 2011.

Kepada Tim Perumus, khususnya Ka. Puslitbangnas beserta staf, Ka. Pusdiklatnas beserta staf, Andalan Nasional Bidang Diklat dan Penelitian Tim Akreditasi Gugus depan, para Pelatih, Tim IT BPPT dan Ka. Biro Diklatpram beserta staf, serta semua pihak yang telah berkontribusi dalam perumusan dan penerbitan buku ini, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih.

Kami menyadari Pedoman Akreditasi Gugus depan dan Litbang Data Dasar Gerakan Pramuka ini masih memiliki kekurangan dan belum sempurna, karena itu untuk penyempurnaannya kemudian, kami mengharapkan saran-saran dan masukan. Semoga Alloh Illahi Robbi, Tuhan Yang Maha Esa, selalu memberikan rakhmat, hidayah dan inayahnya serta selalu memberikan bimbingan dan perlindungan kepada kita semua. Amin.

Jakarta, Desember 2011
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Waka Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian,

Prof. Dr. Jana Tjahjana Anggadiredja, MSc., Apt.

SAMBUTAN
KETUA KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

Salam Pramuka,

Revitalisasi Gerakan Pramuka yang dicanangkan oleh Bapak Presiden RI, selaku Ketua Mabinas Gerakan Pramuka pada Hari Pramuka ke 45 tanggal 14 Agustus 2006, telah mengalami percepatan sejak Oktober 2009. Revitalisasi Gerakan Pramuka adalah pemberdayaan Gerakan Pramuka yang sudah ada yang dilakukan secara sistematis, terencana serta berkelanjutan guna memperkokoh eksistensi organisasi dan lebih meningkatkan peran, fungsi seta pelaksanaan tugas pokok Gerakan Pramuka.

Program Revitalisasi Gerakan Pramuka yang telah direncanakan dan dilaksanakan oleh Kwartir Nasional difokuskan pada pemberdayaan gugus depan dengan penekanan dan pengembangan pada program-program peserta didik, tenaga pendidik serta prasarana dan sarana pendidikan.

Sejalan dengan program revitalisasi dengan fokus pemberdayaan gugus depan, pada tahun 2011 Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian telah berhasil melakukan penyempurnaan program-program pendidikan peserta didik dan tenaga pendidik, serta perumusan standardisasi satuan pendidikan melalui instrumen akreditasi.

Buku yang ada di hadapan Kakak-kakak adalah Tentang Panduan Akreditasi Gugus depan dan Litbang Data Dasar Gerakan Pramuka, diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Kwarnas No. 203 Tahun 2011, tanggal 4 Oktober 2011.

Panduan ini dibuat sebagai upaya Kwartir Nasional untuk memberikan panduan khususnya bagi Ketua Gugus depan dalam pelaksanaan program Akreditasi Gugus depan, salah satu satuan pendidikan dalam Gerakan Pramuka, dan pelaksanaan Litbang Data Dasar sebagai upaya menjalankan program revitalisasi dan amanah dalam UU No 12 tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka.

Kepada Tim Perumus dan semua pihak yang telah membantu dalam perumusan dan penerbitan buku ini, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang selalu memberikan tuntunan, perlindungan, rakhmat dan hidayah kepada kita semua. Amin.

Jakarta, Desember 2011
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Prof. Dr. dr. H. Azrul Azwar, MPH.

DAFTAR ISI

Pengantar Waka Kwarnas Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian i
Sambutan Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka iii
Daftar isi v
Surat Keputusan Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor: 203 Tahun 2011
Tentang Pedoman Akreditasi Gugus Depan Pramuka vii

I. PEDOMAN AKREDITASI GUGUS DEPAN GERAKAN PRAMUKA 1
A. Pendahuluan 3
B. Dasar 4
C. Tujuan, Manfaat dan Prinsip Akreditasi Gugus Depan 4
D. Ruang Lingkup 4
E. Pengertian 5
F. Wewenang, Tugas dan Tanggungjawab 6
G. Aspek-Aspek Pelaksanaan Akreditasi Gugus Depan 7
H. Standar Akreditasi Gugus Depan 7
I. Komponen Akreditasi 7
J. Prosedur dan Teknis Akreditasi 9
K. Instrumen Akreditasi Gugus Depan 11
L. Proses Akreditasi Gugus Depan 11
M. Pembiayaan 12
N. Penutup 12

II. DOKUMEN PORTOFOLIO 13

III. INSTRUMEN PORTOFOLIO 25
Perindukan Siaga 27
Pasukan Penggalang 39
Ambalan Penegak 51
Racana Pandega 63

IV. PEDOMAN TEKNIK PENSKORAN GUGUS DEPAN GERAKAN PRAMUKA . 75
A. Penskoran Akreditasi 77
B. Peringkat Hasil Akreditasi 83
C. Analisis Setiap Komponen 83

V. PANDUAN TENTANG PERSYARATAN, REKUITMEN, PELATIHAN DAN PENUGASAN ASESOR 85
A. Pendahuluan 87
B. Asesor 87
C. Visitasi 89
D. Kode Etik Bagi Pihak Gugus Depan 92
E. Penutup 92

KEPUTUSAN
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA
NOMOR: 203 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN AKREDITASI GUGUS DEPAN PRAMUKA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,

Menimbang :
a. bahwa dalam upaya peningkatan citra dan kualitas pendidikan kepramukaan, Gerakan Pramuka melaksanakan Revitalisasi secara menyeluruh terhadap manajemen, sarana prasarana dan kelengkapan;
b. bahwa Gugus depan merupakan ujung tombak tempat pembinaan/ pendidikan anggota muda dan wadah pengabdian anggota dewasa wajib memiliki standar mutu yang telah ditetapkan oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka;
c. bawa Akreditasi Gugus depan adalah proses kegiatan evaluasi dan penelitian secara komprehensif atas komitmen Gugus depan terhadap pelaksanaan program pendidikan kepramukaan yang bermutu;
d. bahwa perlu ditetapkan Pedoman Akreditasi Gugus depan Gerakan Pramuka dengan Surat Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Presiden Republik Indonssia Nomor: 24 Tahun 2009 tentang Anggaran Dasar Gerakan Pramuka.
3. Keptusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 203 Tahun 2009 tentang Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka Gerakan Pramuka.
2. Rencana Strategik Gerakan Pramuka 2009-2014.
5. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka 231 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Gugus depan Gerakan Pramuka.

Memperhatikan :
1. Hasil Lokakarya Akreditasi Gugus depan;
2. Arahan Pimpinan Kwarnas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Pertama	:	Mengesahkan Pedoman Akreditasi Gugus depan seperti tercantum pada lampiran I keputusan ini
Kedua	:	Mengesahkan Panduan tentang persyaratan, Rekrutmen, Pelatihan dan Pengesahan Asesor Akreditasi Gugus depan Gerakan Pramuka.
Ketiga	:	Mengintruksikan kepada seluruh jajaran Gerakan Pramuka untuk melaksanakan Keputusan ini.
Keempat	:	Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta.
Pada tanggal : 28 Oktober 2011

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Prof. Dr. dr. H. Azrul Azwar, MPH.

PEDOMAN
AKREDITASI GUGUS DEPAN
GERAKAN PRAMUKA

I

PENJELASAN

AKREDITASI GUGUS DEPAN GERAKAN PRAMUKA

A. Pendahuluan

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

Gugus depan merupakan ujung tombak pendidikan kepramukaan yang didedikasikan untuk:

1. memanfaatkan, mendiseminasikan, mentransformasikan nilai-nilai kepramukaan dengan menerapkan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan,
2. wadah pembinaan bagi anggota muda dan pengabdian bagi anggota dewasa,
3. meningkatkan mutu kehidupan masyarakat, khususnya kaum muda.

Untuk menopang fungsi tersebut, gugus depan harus mampu mengatur diri sendiri dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu secara terus-menerus, baik masukan, proses pendidikan kepramukaan maupun keluaran berbagai program dan layanan yang diberikan kepada anggotanya.

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas publik, gugus depan harus secara aktif membangun sistem penjaminan mutu internal. Untuk membuktikan bahwa sistem penjaminan mutu internal telah dilaksanakan dengan baik dan benar, gugus depan harus diakreditasi oleh Kwartir Gerakan Pramuka. Dengan sistem penjaminan mutu yang baik dan benar, gugus depan akan mampu meningkatkan mutu, menegakkan otonomi, dan mengembangkan diri sebagai ujung tombak pendidikan kepramukaan dan kekuatan moral masyarakat secara berkelanjutan.

Berdasarkan 'peraturan perundang-undangan' yang berlaku dan berbagai pertimbangan tersebut di atas, Kwartir Nasional melakukan akreditasi bagi seluruh gugus depan di Indonesia.

Akreditasi merupakan kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Akreditasi merupakan bentuk akuntabilitas publik dilakukan secara obyektif, adil, transparan dan komprehensif dengan menggunakan instrumen dan kriteria yang mengacu kepada standar nasional pendidikan.

Akreditasi gugus depan juga merupakan proses seluruh kegiatan evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen gugus depan terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program pendidikan kepramukaan yang akan dilakukan oleh Tim Asesor yang ditugaskan oleh kwartir. Untuk menentukan kelayakan gugus depan harus menunjukkan bukti-bukti yang dipersyaratkan dalam akreditasi tersebut. Adapun komponen yang diamati dan selalu untuk dikembangkan adalah (1) Data Keanggotaan, (2) Standar Administrasi Gugus depan, (3) Standar Pengelolaan Gugus depan, (4) Standar Kompetensi Pembina, (5) Standar Kegiatan Gugus depan, (6) Standar Pencapaian SKU, SKK dan SPG, (7) Standar Sarana Prasarana, (8) Pengalaman Pembina mengikuti kegiatan pada Bidang Pendidikan, Sosial dan Keagamaan, dan (9) Penghargaan dan Prestasi.

Pelaksanaan di lapangan, akreditasi gugus depan ini akan dilakukan oleh kwartir cabang, dan pengesahan dan penetapan hasil akreditasi akan dilakukan oleh Kwartir Nasional. Dalam pelaksanaan akreditasi kwartir cabang menunjuk dan menugaskan beberapa orang untuk menjadi asesor. Asesor yang sudah mendapatkan pelatihan dan sertifikat asesor yang akan melaksanakan penilaian. Ketentuan tentang Asesor dan Tim Asesor akan diatur dalam surat keputusan tersendiri.

B. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.
2. Keputusan Presiden Nomor 234 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Gerakan Pramuka.
3. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 24 Tahun 2010 tentang Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
4. Rencana Strategik Gerakan Pramuka Tahun 2009-2014.
5. Keputusan Kwarnas Nomor 044 Tahun 1998 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir.
6. Program Revitalisasi Gerakan Pramuka.
7. Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka Nomor 231 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Gugus depan.

C. Tujuan, Manfaat dan Prinsip Akreditasi Gugus depan

1. Tujuan akreditasi gugus depan adalah sebagai berikut :
   a. Menjamin gugus depan yang terakreditasi telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh Kwartir Nasional, sehingga mampu memberikan perlindungan bagi masyarakat dari penyelenggaraan pendidikan kepramukaan yang tidak memenuhi standar.
   b. Memotivasi gugus depan untuk terus-menerus melakukan perbaikan dan mempertahankan mutu yang tinggi.

2. Manfaat akreditasi sebagai dasar pertimbangan dalam proses pembinaan dan pengakuan dari kwartir.

3. Prinsip-prinsip Akreditasi Gugus depan
   a. Obyektif
   b. Komprehensif
   c. Adil
   d. Transparan
   e. Akuntabel.

D. Ruang Lingkup

1. Umum
2. Dasar
3. Tujuan, manfaat dan prinsip akreditasi gugus depan
4. Ruang lingkup
5. Pengertian
6. Wewenang, tugas dan tanggungjawab
7. Aspek-aspek pelaksanaan akreditasi gugus depan
8. Standar akreditasi gugus depan
9. Komponen akreditasi
10. Prosedur dan teknis akreditasi gugus depan
11. Instrumen akreditasi gugus depan
    a) Dokumen portofolio
    b) Instrumen portofolio gugus depan terakreditasi
12. Proses akreditasi gugus depan
    a) Penskoran akreditasi

b) Pemeringkatan hasil
c) Analisis komponen

13. Kode etik
14. Penutup.

E. Pengertian

1. Gugus depan adalah satuan pendidikan dan satuan organisasi terdepan penyelenggara pendidikan kepramukaan.
2. Gugus depan lengkap adalah gugus depan yang memiliki satu perindukan siaga, satu pasukan penggalang, satu ambalan penegak dan satu racana pandega.
3. Gugus depan tak lengkap adalah gugus depan yang memiliki salah satu atau dua atau tiga satuan.
4. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
5. Akreditasi gugus depan adalah seluruh proses kegiatan evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen gugus depan terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program pendidikan kepramukaan yang akan dilakukan oleh tim asesor yang ditugaskan oleh kwartir.
6. Standar akreditasi adalah tolok ukur yang digunakan untuk menetapkan kelayakan dan mutu gugus depan.
7. Prosedur akreditasi adalah tata cara yang harus dipatuhi dalam rangka melaksanakan akreditasi gugus depan.
8. Instrumen akreditasi adalah alat yang digunakan untuk mengisi data dan informasi untuk dijadikan bahan evaluasi.
9. Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban suatu institusi kepada pemangku kepentingan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsinya
10. Asesmen adalah pengkajian, evaluasi dan penilaian data dan informasi yang disampaikan oleh gugus depan di dalam portofolio, dilakukan oleh tim asesor dalam proses akreditasi, sebelum visitasi ke gugus depan yang akan diakreditasi
11. Evaluasi diri adalah proses yang dilakukan oleh gugus depan untuk menilai secara kritis keadaan dan kinerjanya sendiri. Hasil evaluasi diri digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja gugus depan tersebut. Laporan evaluasi diri merupakan bahan untuk akreditasi.
12. Misi adalah tugas dan cara kerja yang harus dilaksanakan oleh gugus depan untuk merealisasi visinya.
13. Parameter adalah bagian dari standar akreditasi.
14. Portofolio adalah suatu instrumen akreditasi untuk mengumpulkan informasi tentang berbagai standar dan parameter yang mempengaruhi kinerja dan hasil kerja suatu gugus depan, disajikan secara kritis dan bersifat transparan, serta menggambarkan suatu proses perkembangan untuk menilai mutu proses dan hasil kerja gugus depan tersebut. Portofolio mencakup evaluasi diri dan penjabaran informasi berdasarkan dokumen/bukti asli.
15. Asesor adalah anggota dewasa Gerakan Pramuka yang ditugasi kwartir untuk melakukan asesmen.
16. Tim asesor adalah suatu tim terdiri atas unsur-unsur yang memahami kepramukaan dan ditugasi oleh Kwartir Nasional untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap gugus depan yang akan diakreditasi.
17. Visi adalah rumusan tentang keadaan dan peranan yang ingin dicapai di masa depan. Visi mengandung perspektif masa depan yang merupakan pernyataan tentang keadaan dan peranan yang akan dicapai oleh gugus depan.
18. Visitasi adalah kunjungan ke gugus depan yang dilakukan oleh tim asesor untuk melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data serta informasi yang telah disampaikan oleh gugus depan melalui pengisian instrumen akreditasi.

F. Wewenang, Tugas dan Tanggungjawab

1. Wewenang

   a. Kwartir Nasional
      1) menyusun standar kebijakan penyelenggaraan akreditasi berupa pedoman akreditasi dan panduan asesor.
      2) menyelenggarakan training of trainers bagi asesor.
      3) melakukan evaluasi dan menilai, serta menetapkan status dan peringkat mutu gugus depan berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan.
      4) menerbitkan sertifikat akreditasi berdasarkan rekomendasi dari kwartir cabang.
      5) mendelegasikan tentang pelaksanaan akreditasi kepada kwartir cabang melalui kwartir daerah.

   b. Kwartir Daerah
      1) melaksanakan standar mutu penyelenggaraan akreditasi gudep di wilayah kerjanya.
      2) menyelenggarakan pelatihan calon asesor di wilayah kerjanya.
      3) menyetujui atau menerima rekomendasi akreditasi gudep dari kwartir cabang.

   c. Kwartir Cabang
      1) menunjuk dan mengangkat tim asesor.
      2) mengesahkan instrumen portofolio gugus depan yang akan diakreditasi.
      3) memberikan rekomendasi kepada Kwartir Nasional dan memberikan tembusan ke kwartir daerah tentang hasil akreditasi.

2. Tugas dan tanggungjawab

   a. Kwartir

      1) Kwartir Nasional
         a) mengadakan sosialisasi-sosialisasi tentang akreditasi gugus depan.
         b) melaksanakan training of trainers bagi asesor.
         c) menerbitkan sertifikat akreditasi gugus depan.
         d) mengirimkan sertifikat akreditasi gugus depan ke kwartir cabang.

      2) Kwartir Daerah
         a) memotivasi kwartir cabang agar gugus depan-gugus depan melakukan akreditasi.
         b) melaksanakan training of trainers bagi asesor tingkat cabang dengan seizin Kwartir Nasional.

3) Kwartir Cabang
   a) menerima instrumen akreditasi yang telah diisi oleh gugus depan beserta bukti fisiknya.
   b) menyerahkan instrumen akreditasi yang telah diisi oleh gugus depan beserta bukti fisiknya ke tim asesor.
   c) Menerima hasil penilaian dan analisis dari asesor terhadap gugus depan yang dinilai.
   d) menyampaikan rekomendasi beserta analisis kepada Kwartir Nasional dan memberikan tembusan ke kwartir daerah tentang hasil akreditasi.
   e) menyerahkan sertifikat akreditasi kepada gugus depan yang bersangkutan.

b. Asesor
   1) Menerima instrumen akreditasi dari kwartir cabang.
   2) Memberikan penilaian terhadap instrumen akreditasi yang telah diisi oleh gugus depan.
   3) Melakukan visitasi jika dipandang perlu.
   4) Memberikan laporan tentang penilaian gugus depan beserta analisis kondisi setiap komponen gugus depan kepada kwartir cabang.

c. Gugus depan
   1) Menyiapkan data dan bukti fisik sesuai dengan instrumen akreditasi.
   2) Ketua Gugus depan mengisi instrumen akreditasi sesuai dengan data dan bukti fisik yang dimilikinya.
   3) Menyerahkan instrumen yang telah diisi dan bukti fisik kepada kwartir cabang.

G. Aspek-aspek Pelaksanaan Akreditasi Gugus depan

Dalam melaksanakan keseluruhan proses akreditasi gugus depan terdapat beberapa aspek pokok yang perlu diperhatikan oleh setiap pihak yang terkait, yaitu gugus depan yang diakreditasi, asesor, dan kwartir Gerakan Pramuka. Adapun aspek-aspek adalah sebagai berikut:

1. **standar akreditasi gugus depan** yang digunakan sebagai tolok ukur dalam mengevaluasi dan menilai mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan dalam Gerakan Pramuka;
2. **prosedur akreditasi gugus depan** merupakan tahap dan langkah yang harus dilakukan dalam proses pelaksanaan akreditasi gugus depan;
3. **instrumen akreditasi gugus depan** merupakan sarana untuk menyajikan data, informasi sebagai bahan dalam mengevaluasi dan menilai mutu gugus depan, yang disusun berdasarkan standar akreditasi yang ditetapkan; dan
4. **kode etik akreditasi gugus depan** sebagai aturan untuk menjamin kelancaran dan obyektivitas proses dan hasil akreditasi gugus depan.

H. Standar Akreditasi Gugus depan

Standar akreditasi terdiri atas beberapa parameter (indikator kunci) yang dapat digunakan sebagai dasar :

1. penyajian data dan informasi mengenai kinerja, keadaan dan perangkat gugus depan, yang dituangkan dalam instrumen akreditasi;
2. evaluasi dan penilaian mutu kinerja, keadaan dan perangkat gugus depan;
3. penetapan kelayakan gugus depan untuk menyelenggarakan program-programnya; dan
4. perumusan rekomendasi perbaikan dan pembinaan mutu gugus depan.

I. Komponen Akreditasi

Komponen yang akan di akreditasi di gugus depan mencakup:

1. Data Keanggotaan
2. Standar Administrasi Gugus depan
3. Standar Pengelolaan Gugus depan
4. Standar Kompetensi Pembina
5. Standar Kegiatan Gugus depan
6. Standar Pencapaian SKU, SKK dan SPG
7. Standar Sarana Prasarana
8. Pengalaman Pembina mengikuti kegiatan pada Bidang Pendidikan, Sosial dan Keagamaan
9. Penghargaan dan Prestasi.

Deskripsi setiap komponen itu adalah sebagai berikut.

1. Data keanggotaan

Keanggotaan dalam Gerakan Pramuka terdiri atas anggota muda dan anggota dewasa. Anggota muda adalah anggota biasa yang terdiri atas pramuka siaga, pramuka penggalang, pramuka penegak dan pramuka pandega.
Anggota dewasa dalam gugus depan adalah anggota dewasa yang masih aktif sebagai fungsionaris dalam organisasi yaitu pembina pramuka dan anggota majelis pembimbing gugus depan.

Gugus depan lengkap terdiri atas :

a. Pramuka siaga yang dihimpun dalam perindukan siaga.
b. Perindukan siaga terdiri atas 3-4 barung, masing-masing barung maksimum beranggotakan 6 orang pramuka siaga.
c. Tim pembina perindukan siaga terdiri atas 1 pembina siaga dan 3 pembantu pembina siaga.
d. Pramuka penggalang yang dihimpun dalam pasukan penggalang.
e. Pasukan penggalang terdiri atas 3-4 regu, masing-masing regu beranggotakan 6-8 orang pramuka penggalang.
f. Tim pembina pasukan penggalang terdiri atas 1 pembina penggalang dan 2 pembantu pembina penggalang.
g. Pramuka penegak yang dihimpun dalam ambalan Penegak.
h. Ambalan penegak terdiri atas 12-32 orang pramuka penegak, dibagi menjadi 3-4 kelompok yang disebut sangga.
i. Tim pembina ambalan penegak terdiri atas 1 pembina penegak dan 1 pembantu pembina penegak.
j. Pramuka pandega yang dihimpun dalam racana pandega terdiri atas paling banyak 30 orang pramuka pandega dan tidak dibagi dalam kelompok kecil.
k. Tim pembina racana pandega terdiri atas 1 pembina pandega dan nara sumber ahli.

2. Standar Administrasi Gugus depan

Gugus depan di lingkungan Gerakan Pramuka merupakan pusat gerak dan wadah pembinaan Pramuka, oleh karena itu dukungan administrasi perlu dilaksanakan secara tertata dan tertib namun sederhana sebagai landasan penentuan arah perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan serta penentuan langkah-langkah lanjutan karena terdapat unsur keterkaitan dengan administrasi kwartir.

3. Standar Pengelolaan Gugus depan

Pengelolaan gugus depan merupakan aspek penting untuk menjamin kelancaran tugas operasional gugus depan, pelaksanaan program dan pencapaian sasaran.

4. Standar Kompetensi Pembina

Pembina, pembantu pembina adalah sumberdaya yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran mutu keseluruhan program pendidikan kepramukaan.
Gugus depan sebagai lembaga harus dapat mengelola dan menempatkan sumberdaya pembina dan pembantu pembina sebagai komponen utama untuk menyukseskan program pendidikan kepramukaan dalam rangka mencapai visi dan misinya. Gugus depan harus

mempunyai sistem pengelolaan pembina dan pembantu pembina yang lengkap sesuai dengan kebutuhan, perencanaan dan pengembangan.

5. **Standar Kegiatan Gugus depan**
   Standar kegiatan gugus depan merupakan bagian kegiatan yang mengembangkan potensi mental, moral, spiritual, emosional, sosial, intelektual dan fisik sebagai SDM atau pemimpin yang berkualitas di masa datang.

6. **Standar Pencapaian SKU-SKK-Syarat Pramuka Garuda**
   Gugus depan harus mengembangkan sistem dan proses pembelajaran yang mencerminkan strategi untuk mencapai tujuan, melaksanakan misi dan mewujudkan visinya. Untuk mencapai tujuan tersebut, gugus depan harus memfasilitasi pramuka agar bisa mengembangkan segala potensi yang dimiliki melalui berbagai kegiatan, sehingga mampu mengembangkan nilai-nilai profesionalisme agar dapat beradaptasi secara cepat saat memasuki dunia profesi melalui sistem pembelajaran berdasarkan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan.

7. **Standar Sarana dan Prasarana**
   Sarana dan prasarana adalah unsur penunjang dalam pelaksanaan pendidikan kepramukaan di gugus depan. Sarana dan prasarana tersebut memerlukan sistem pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengadaan, pendataan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, serta pemutahiran. Gugus depan harus memiliki kelengkapan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan pedoman tentang sistem klasifikasi, inventarisasi dan informasi keberadaannya.

8. **Pengalaman mengikuti kegiatan pada Bidang Pendidikan, Sosial dan Keagamaan**
   Keaktifan pembina di gugus depan dalam mengikuti kegiatan-kegiatan di luar kegiatan kepramukaan perlu digalakkan dalam rangka peningkatan mutu pembinaan dalam gugus depan tersebut.

9. **Penghargaan dan Prestasi**
   Penghargaan yang diterima dan/atau prestasi yang dicapai oleh gugus depan baik yang diperoleh dari tingkat ranting, cabang, daerah, nasional maupun internasional.

J. Prosedur Dan Teknis Akreditasi Gugus depan

Prosedur dan teknis akreditasi gugus depan melalui ketentuan sebagai berikut :

1. **Ketentuan Umum**
   a. Sampul akreditasi gugus depan berpangkalan di sekolah/perguruan tinggi menggunakan cover warna putih.
   b. Sampul akreditasi gugus depan tidak berpangkalan di sekolah/perguruan tinggi menggunakan cover warna kuning.
   c. Tinta yang digunakan untuk: tandatangan, stempel dan nilai berwarna biru.

d. Penyerahan bahan akreditasi sebanyak 2 berkas yang terdiri atas:
   1) 1 berkas portofolio asli.
   2) 1 berkas fotokopi portofolio yang telah dilegalisir oleh ketua majelis pembimbing gugus depan dengan stempel gugus depan pada setiap lembarnya.
e. Kwartir Nasional melakukan TOT asesor dan kwartir daerah serta kwartir cabang menetapkan tim asesor.

2. Tahap Awal (Eligibility)

a. Kwartir Nasional melalui kwartir daerah dan kwartir cabang memberitahu gugus depan mengenai prosedur pelaksanaan akreditasi gugus depan.
b. Yang mengisi instrumen akreditasi adalah Ketua Gugus depan.
c. Gugus depan mengisi instrumen akreditasi dan menyerahkan kembali ke kwartir cabang untuk diakreditasi.

3. Tahap Pengisian Instrumen

a. Isilah identitas peserta akreditasi.
b. Isilah instrumen-instrumen dan dilengkapi dengan data-data pendukungnya.

4. Tahap Pemberkasan

a. Kwartir Cabang mengirimkan intrumen akreditasi beserta nomor akreditasi kepada gugus depan yang akan diakreditasi.
b. Gugus depan dapat mengunduh instrumen akreditasi melalui situs web Kwartir Nasional Gerakan Pramuka www.pramuka.or.id.
c. Gugus depan yang tidak dapat mengunduh instrumen akreditasi melalui situs web Kwartir Nasional Gerakan Pramuka www.pramuka.or.id, difasilitasi oleh Kwartir Cabang untuk mengisi format instrument berupa berkas dokument instrument yang diisi secara manual.
d. Gugus depan melengkapi data dengan dokumen/bukti sesuai dengan instrumen yang diisi.
e. Gugus depan memberkas instrumen akreditasi asli beserta bukti-buktinya kemudian memfotokopi dan melegalisir berkas fotokopi tersebut lembar-per lembar dengan stempel gugus depan, kemudian masing-masing berkas dimasukkan ke dalam amplop berwarna coklat.
f. Gugus depan mengunggah kembali data-data instrumen tersebut ke situs web www.pramuka.or.id.
g. Dua berkas instrumen yang telah dimasukkan dalam amplop warna coklat dikirim ke kwartir cabang untuk diakreditasi.
h. Gugus depan yang tidak ada akses internetnya, kwartir cabang melalui asesornya mengunggah kembali ke situs web www.pramuka.or.id.

5. Tahap Penilaian

a. Setelah menerima berkas asli dan fotokopi bahan akreditasi dari gugus depan, kwartir cabang memverifikasinya.
b. Tim asesor menilai berkas-berkas yang telah diverifikasi oleh kwartir cabang.

c. Jika dipandang perlu tim asesor melakukan visitasi ke gugus depan.
d. Tim asesor melaporkan hasil visitasi gugus depan kepada kwartir cabang paling lama dua minggu setelah visitasi.
e. Ketua kwartir cabang memvalidasi laporan tim asesor.
f. Kwartir cabang memberikan rekomendasi kepada Kwartir Nasional dan memberikan tembusan ke kwartir daerah tentang hasil akreditasi.
g. Kwartir Nasional menetapkan hasil akreditasi gugus depan dan menyampaikan kepada kwartir daerah dan kwartir cabang
h. Kwartir Nasional menyampaikan sertifikat akreditasi kepada kwartir cabang yang bersangkutan dengan membuat tembusan kepada kwartir daerah.
i. Penilaian bersifat final dengan standar akreditasi A, B, C, dan D.
j. Besaran bobot setiap komponen akreditasi akan memperlihatkan gambaran gugus depan yang sesuai dengan standar akreditasi dan menjadi bahan pertimbangan atau masukan oleh asesor melalui kwartir cabang untuk keperluan pembinaan dan perbaikan selanjutnya.

K. Instrumen Akreditasi Gugus depan

1. Dokumen portofolio
   a. Gugus depan mengisi identitas peserta akreditasi.
   b. Gugus depan meminta legalisasi kepada majelis pembimbing.
   c. Gugus depan meminta legalitas kepada kwartir cabang/kwartir ranting.

2. Instrumen portofolio gugus depan terakreditasi
   a. Gugus depan mengumpulkan data-data sesuai dengan pernyataan yang ada dalam instrumen akreditasi.
   b. Gugus depan mengisi seluruh instrumen yang ada dalam dokumen portofolio beserta nilai-nilai yang tercantum di dalam lampiran teknik penskoran.

L. Proses Akreditasi Gugus depan

1. Penskoran akreditasi
   a. Gugus depan dapat memberikan skor setiap pernyataan dari instrumen berdasarkan pedoman teknik penskoran.
   b. Asesor menetapkan skor dari setiap pernyataan instrumen yang diberikan oleh gugus depan sesuai dengan pedoman teknik penskoran.

2. Pemeringkatan hasil
   Kwartir Nasional menetapkan peringkat standar akreditasi berdasarkan rekomendasi dari kwartir cabang.

3. Analisis komponen
   a. Kwartir Nasional menyalin kembali data-data hasil analisis kondisi setiap komponen gugus depan yang dikirimkan oleh kwartir cabang.

b. Kwartir Nasional menetapkan sebagai bahan perbaikan untuk gugus depan yang diakreditasi.

M. Pembiayaan

Pembiayaan atas akreditasi ini akan ditanggung secara gotong royong antara Kwartir Nasional, kwartir daerah, kwartir cabang, kwartir ranting, gugus depan dan sumber-sumber lain yang tidak melanggar hukum.

N. Penutup

Demikian Pedoman Akreditasi Gugus Depan Gerakan Pramuka ini disusun untuk menjadi acuan bagi Kwartir Nasional, kwartir daerah, kwartir cabang, kwartir ranting, asesor dan gugus depan.

Jakarta, September 2011
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua,

Prof.Dr.dr.H. Azrul Azwar, MPH.

II
DOKUMEN PORTOFOLIO
AKREDITASI GUGUS DEPAN
GERAKAN PRAMUKA

DOKUMEN PORTOFOLIO
AKREDITASI GUGUS DEPAN
GERAKAN PRAMUKA

NO. PESERTA AKREDITASI:

.....

TAHUN:

.....

Disusun Oleh:

Gugus Depan No:

.....

Alamat Gugus Depan

.....

.....

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan inayah dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan portofolio sederhana ini untuk pengajuan akreditasi gugus depan

Saya sangat mengharapkan tim asesor akreditasi dapat memahami kondisi keterbatasan kami dan berkenan menerima portofolio ini.

Terima kasih kepada asesor, atas segala bantuan yang telah diberikan kepada kami, semoga Allah SWT melimpahkan pahala. Amin.

.....,.....,.....20.....
Peserta Akreditasi
Gugus Depan Gerakan Pramuka
Ketua,

.....

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....

BAGIAN I : INSTRUMEN PORTOFOLIO

1. Halaman identitas dan pengesahan (telah diisi dan disahkan) .....
2. Instrumen komponen portofolio (telah diisi) .....
3. Penilaian dari majelis pembimbing gugus depan dan Kwarnas .....

BAGIAN II : BUKTI FISIK (DOKUMEN PORTOFOLIO)

1. Data Keanggotaan .....
2. Standar Administrasi Gugus depan .....
3. Standar Pengelolaan Gugus depan .....
4. Standar Kompetensi Pembina .....
5. Standar Kegiatan .....
6. Standar Pencapaian SKU-SKK-SP Garuda .....
7. Standar Sarana Prasarana .....
8. Pengalaman Pembina mengikuti kegiatan pada Bidang Pendidikan, Sosial dan Keagamaan .....
9. Penghargaan dan Prestasi .....

DOKUMEN PORTOFOLIO

GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

TAHUN

.....

KWARTIR NASIONALGERAKAN PRAMUKA
TAHUN 20.....

DOKUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

IDENTITAS PESERTA AKREDITASI

1.	Nomor peserta	:
2.	Pola sertifikasi	: Penilaian portofolio
3.	Nomer Gugus depan	:
4.	Tanggal berdiri	:
5.	Jenis/jenjang pembinaan	: ☐ S, ☐ G, ☐ T, ☐ D
6.	Alamat Gugus depan	:
	a. Nama pangkalan: Sekolah/ Perti/Wilayah	:
	b. Alamat	:
	c. Kecamatan	:
	d. Kabupaten/Kota	:
	e. Provinsi	:
	f. No. telp Gugus depan	:
	g. No. fax Gugus depan	:
	h. E-mail	:
	i. Web site	:

* Beri tanda cek (√) pada kotak

j. Keanggotaan :

1) Anggota Muda

SIAGA	Jumlah Barung	Jumlah Pramuka Siaga				
		Calon	Mula	Bantu	Tata	Garuda
PENGGALANG	Jumlah Regu	Jumlah Pramuka Penggalang				
		Calon	Ramu	Rakit	Terap	Garuda
PENEGAK	Jumlah Sangga	Jumlah Pramuka Penegak				
		Tamu	Bantara	Laksana	Garuda	
PANDEGA	Jumlah Reka	Jumlah Pramuka Pandega				
		Tamu	Pendega	Garuda		

2) Anggota Dewasa

No	Jenis kursus	Pembina Satuan (Jumlah)				Jumlah
		Siaga	Penggalang	Penegak	Pandega	
1	Belum kursus					
2	Orientasi Kepramukaan*					
3	KMD*					
4	KML*					
Jumlah						

Keterangan : * diisi kursus yang terakhir diikuti.

.....,.....,…….....,20.....

Mengetahui : Kwarcab/Kwarran	Majelis Pembimbing Gugus depan	Gugus depan Gerakan Pramuka Ketua,
……	……	……

III
INSTRUMEN PORTOFOLIO
GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

PERINDUKAN SIAGA

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

1. DATA KEANGGOTAAN

1.1. JUMLAH PERINDUKAN SIAGA

PERINDUKAN	JUMLAH BARUNG	SKOR	PENETAPAN SKOR

Perindukan Siaga
1. Memiliki sekurang-kurangnya 3 barung
2. Memiliki 4 barung
3. Memiliki lebih dari 1 perindukan

1.2. PEMBINA PERINDUKAN

JUMLAH PEMBINA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Pembina Perindukan
1. Memiliki 1 pembina
2. Memiliki 2 pembina
3. Memiliki 3 pembina
4. Memiliki 4 pembina atau lebih

1.3. MAJELIS PEMBIMBING

SUSUNAN MAJELIS PEMBIMBING	SKOR	PENETAPAN SKOR
Ketua dan Sekretaris		
Ketua, Wakil ketua dan Sekretaris		
Ketua, Wakil ketua, Sekretaris dan anggota		

Keterangan : beri tanda cek (√) pada kolom sekolah/perti atau pada kolom campuran sesuai dengan susunan majelis pembimbing di gugus depan kakak.

Susunan majelis pembimbing unsur sekolah/perti diisi pada kolom 2
Bila memiliki ketua dan sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris dan anggota

Susunan majelis pembimbing unsur sekolah dan atau masyarakat diisi pada kolom 3
Bila memiliki ketua dan sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris dan anggota

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

2. STANDAR ADMINISTRASI GUGUS DEPAN

NO	JENIS ADMINISTRASI	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Papan Nama Gugus depan				
2	Papan Struktur Organisasi Gugus depan				
3	Buku Registrasi Peserta didik				
4	Buku Catatan Pribadi Peserta didik				
5	Buku Presensi				
6	Buku Daftar Anggota di Setiap Satuan				
7	Log Book				
8	Buku Inventaris Satuan				
9	Buku Iuran				
10	Buku Administrasi Dana dan Keuangan Satuan				
11	Buku Registrasi Pembina dan Anggota Mabi				
12	Catatan Notulen Rapat/Risalah Rapat				
13	Formulir Pelaksanaan Kegiatan				
14	Buku Agenda, Verbal dan Expedisi Surat Menyurat				
15	Buku Acara Kegiatan				
16	Program Kegiatan				
17	Buku Laporan Keuangan Bulanan				
18	Buku Inventaris Gugus depan				
19	Catatan Tentang Pelaksanaan Pelatihan (Program Kegiatan)				
20	Buku Catatan Pribadi Setiap Pembina				
21	Mengirimkan Laporan Gugus depan ke Kwaran dan Kwarcab				
22	Buletin Gugus depan				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada
Bila “ada” datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

3. STANDAR PENGELOLAAN GUDEP

NO	BENTUK PENGELOLAAN	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Menyelenggarakan Mugus Tiga (3) Tahun sekali*				
2	Memiliki Ketua Gugus depan				
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi Antara Pembina dengan Mabigus*				
4	Melaksanakan Rapat Pembina Gugus depan*				
5	Dewan Kehormatan Gugus depan				
6	Lembaga Pemeriksa Keuangan				
7	Melibatkan Orangtua Peserta didik**				
8	Memiliki Rencana Rekrut Peserta Didik dan Pembina				
9	Memiliki Rencana Peningkatan Kualitas bagi Pembina dan Anggota Dewasa				
10	Memiliki Program Latihan Mingguan				
11	Memiliki Program Kerja Gugus depan				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada
Bila “ada” datanya harus dilengkapi.

*Dibuktikan dengan notulen rapat
**Dibuktikan dengan foto

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI
4. STANDAR KOMPETENSI PEMBINA

4.1. Jenjang Pelatihan Pembina Pramuka

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS/TAHUN				SHB	GOL. KEMAHIRAN				SKOR	PENETAPAN SKOR
		BK*	OK*	KMD	KML		S	G	T	D		
1												
2												
3												
4												
JUMLAH												

Ket: BK (Belum Kursus), OK (Orieantasi Kepramukaan)

4.2. Daftar Nama Pembina dan Kursus Kepramukaan Lainnya

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS KEPRAMUKAAN LAINNYA	TINGKAT	SEBAGAI	SKOR	PENETAPAN SKOR
1						
2						
3						
4						
JUMLAH						

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

5. STANDAR KEGIATAN

NO	BENTUK KEGIATAN	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Latihan Rutin dengan Upacara Pembukaan dan Upacara Penutupan Latihan				
2	Perkemahan Satu Hari (Persari)				
3	Pesta Siaga				
4	Dewan Siaga Aktif				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom "tidak ada" bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom "ada" bila datanya ada
Bila "ada" datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

6. STANDAR PENCAPAIAN SKU-SKK-SP GARUDA

NO	PENCAPAIAN SKU, SKK, SPG	JUMLAH	SKOR	PENETAPAN SKOR
	A. SKU			
1	Calon			
2	Mula			
3	Bantu			
4	Tata			
5	B. SKK			
6	C. SPG			
JUMLAH				

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

7. STANDAR SARANA PRASARANA

NO	BENTUK SARANA PRASARANA	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Sanggar Gugus depan				
2	Bendera Merah Putih				
3	Bendera Gugus depan				
4	Peluit				
5	Tongkat				
6	Tali				
7	Tenda Barung				
8	Alat Kebersihan Lengkap				
9	Alat dan Kotak P3K				
10	Kotak/Peti Perindukan				
11	Kantong Barung				
12	Perpustakaan dan Buku-buku Kepramukaan				
JUMLAH					

Keterangan :

Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada
Bila “ada” datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

8. PENGALAMAN PEMBINA MENGIKUTI KEGIATAN PADA BIDANG PENDIDIKAN, SOSIAL DAN KEAGAMAAN

NO	KEGIATAN GUGUS DEPAN	TINGKATAN PARTISIPASI			SKOR	PENETAPAN SKOR
		PESERTA	PELAKSANA	NARA SUMBER		
1	Kecamatan/Distrik					
2	Kabupaten/Kota					
3	Provinsi					
4	Nasional					
5	Internasional					
	JUMLAH					

*Seluruh kegiatan tersebut dibuktikan dengan surat undangan (sertifikat) dari penyelenggara dan surat tugas dari Gugus depan.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

9. PENGHARGAAN DAN PRESTASI

NO	JENIS PENGHARGAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TINGKAT	TAHUN	SKOR	PENETAPAN SKOR
1						
2						
3						
JUMLAH						

Penghargaan dan Prestasi Gugus depan
Penghargaan/prestasi Gugus depan pada tingkat ranting
Pesta siaga (bazar siaga)
Penghargaan/prestasi Gugus depan pada tingkat cabang
Penghargaan/prestasi Gugus depan Tergiat.

PASUKAN PENGGALANG

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

1. DATA KEANGGOTAAN

1.1. JUMLAH PASUKAN PENGGALANG

PASUKAN	JUMLAH REGU	SKOR	PENETAPAN SKOR*)

Pasukan
1. Memiliki sekurang-kurangnya 3 regu
2. Memiliki 4 regu
3. Memiliki lebih dari 1 pasukan

1.2. PEMBINA PASUKAN

JUMLAH PEMBINA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Pembina Pasukan
1. Memiliki 1 pembina
2. Memiliki 2 pembina
3. Memiliki 3 pembina atau lebih

1.3. MAJELIS PEMBIMBING

SUSUNAN MAJELIS PEMBIMBING	SEKOLAH/PERTI*)	CAMPURAN**)	SKOR	PENETAPAN SKOR
Ketua dan Sekretaris				
Ketua, Wakil ketua dan Sekretaris				
Ketua, Wakil ketua dan Sekretaris, Anggota				

Keterangan : Beri tanda cek (√) pada kolom sekolah/perti atau pada kolom campuran sesuai dengan susunan majelis pembimbing di gugus depan kakak

Susunan Majelis Pembimbing unsur sekolah/perti diisi pada kolom 2
Bila memiliki ketua dan sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris, anggota

Susunan Majelis Pembimbing unsur sekolah dan atau masyarakat diisi pada kolom 3
Bila memiliki ketua dan sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris, anggota
Catatan: kolom "penetapan skor" diisi oleh tim asesor.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

2. STANDAR ADMINISTRASI GUGUS DEPAN

NO	JENIS ADMINISTRASI	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Papan Nama Gugus depan				
2	Papan Struktur Organisasi Gugus depan				
3	Buku Registrasi Peserta didik				
4	Buku Catatan Pribadi Peserta didik				
4	Buku Presensi				
5	Buku Daftar Anggota di setiap Satuan				
6	Log Book				
7	Buku Inventaris Satuan				
8	Buku Iuran				
9	Buku Administrasi Dana dan Keuangan Satuan				
10	Buku Registrasi Pembina dan Anggota Mabi				
11	Catatan Notulen Rapat/Risalah Rapat				
12	Formulir Pelaksanaan Kegiatan				
13	Buku Agenda, Verbal dan Expedisi Surat Menyurat				
14	Buku Acara Kegiatan				
15	Program Kegiatan				
16	Buku Laporan Keuangan Bulanan				
17	Buku Inventaris Gugus depan				
18	Catatan Tentang Pelaksanaan Pelatihan (Program Kegiatan)				
19	Buku Catatan Pribadi Setiap Pembina				
20	Mengirimkan Laporan Gugus Depan ke Kwaran dan Kwarcab				
21	Buletin Gugus depan				
JUMLSH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada
Bila “ada” datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

3. STANDAR PENGELOLAAN GUDEP

NO	BENTUK PENGELOLAAN	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Memiliki Ketua Gugus depan				
2	Menyelenggarakan Mugus Tiga (3) Tahun Sekali*				
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi Antara Pembina dengan Mabigus*				
4	Melaksanakan Rapat Pembina Gugus depan*				
5	Dewan Kehormatan Gugus depan				
6	Lembaga Pemeriksa Keuangan				
7	Melibatkan Orang tua Peserta Didik**				
8	Memiliki Rencana Rekrut Peserta Didik dan Pembina				
9	Memiliki Rencana Peningkatan Kualitas Bagi Pembina dan Anggota Dewasa				
10	Memiliki Program Latihan Mingguan				
11	Memiliki Program Kerja Gudep				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom "tidak ada" bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom "ada" bila datanya ada
Bila "ada" datanya harus dilengkapi.

*Dibuktikan dengan notulen rapat
**Dibuktikan dengan foto

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI
4. STANDAR KOMPETENSI PEMBINA

4.1. Jenjang Pelatihan Pembina Pramuka

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS/TAHUN				SHB	GOL. KEMAHIRAN				SKOR	PENETAPAN SKOR
		BK*	OK*	KMD	KML		S	G	T	D		
1												
2												
3												
4												
JUMLAH												

Ket: BK (Belum Kursus), OK (Orientasi Kepramukaan)

4.2. Daftar Nama Pembina dan Kursus Kepramukaan Lainnya

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS KEPRAMUKAAN LAINNYA	TINGKAT	SEBAGAI	SKOR	PENETAPAN SKOR
1						
2						
3						
4						
JUMLAH						

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI
5. STANDAR KEGIATAN

NO	BENTUK KEGIATAN	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Latihan Rutin dengan Upacara Pembukaan dan Upacara Penutupan Latihan				
2	Lomba Tingkat 1				
3	Perkemahan Jum'at, Sabtu, Minggu (Perjusami)				
4	Kegiatan Peduli Lingkungan				
5	Gladian Pemimpin Regu (Dianpinru)				
6	Dewan Regu aktif				
7	Dewan Penggalang Aktif				
8	Dewan Kehormatan Penggalang Aktif				
9	Majelis Penggalang Aktif				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom "tidak ada" bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom "ada" bila datanya ada
Bila "ada" datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

6. STANDAR PENCAPAIAN SKU - SKK - SP GARUDA

NO	PENCAPAIN SKU, SKK, SPG	JUMLAH	SKOR	PENETAPAN SKOR
	A. SKU			
1	Calon			
2	Ramu			
3	Rakit			
4	Terap			
	B. SKK			
1	Purwa			
2	Madya			
3	Utama			
	C. SPG			
JUMLAH				

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

7. STANDAR SARANA PRASARANA

NO	BENTUK SARANA PRASARANA	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Sanggar Gugus depan				
2	Bendera Merah Putih				
3	Bendera Gugus depan				
4	Bendera Semaphore				
5	Bendera Morse				
6	Peluit				
7	Tongkat				
8	Tali				
9	Kompas				
10	Peta Topografi				
11	Tenda Regu				
12	Tenda Dapur				
13	Alat Kebersihan Lengkap				
14	Alat dan Kotak P3K				
15	Alat Dapur Lengkap dan Box Penyimpanannya				
16	Lemari dan Box Penyimpanan Alat Kegiatan				
17	Perpustakaan dan Buku-buku Kepramukaan				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada
Bila “ada” datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

8. PENGALAMAN PEMBINA MENGIKUTI KEGIATAN PADA BIDANG PENDIDIKAN, SOSIAL DAN KEAGAMAAN

NO	KEGIATAN GUGUS DEPAN	TINGKATAN PARTISIPASI			SKOR	PENETAPAN SKOR
		PESERTA	PELAKSANA	NARA SUMBER		
1	Kecamatan					
2	Kabupaten/Kota					
3	Provinsi					
4	Nasional					
5	Internasional					
JUMLAH						

*Seluruh kegiatan tersebut dibuktikan dengan surat undangan (sertifikat) dari penyelenggara dan surat tugas dari gugus depan.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

9. PENGHARGAAN DAN PRESTASI GUGUS DEPAN

NO	JENIS PENGHARGAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TINGKAT	TAHUN	SKOR	PENETAPAN SKOR
1						
2						
3						
JUMLAH						

Penghargaan dan Prestasi Gugus depan

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat ranting

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat cabang

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat daerah

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat nasional

Penghargaan/prestasi gugus depan tergiat.

AMBALAN PENEGAK

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

1. DATA KEANGGOTAAN

1.1. JUMLAH AMBALAN PENEGAK

AMBALAN	JUMLAH SANGGA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Ambalan
1. Memiliki sekurang-kurangnya 3 sangga
2. Memiliki 4 sangga
3. Memiliki lebih dari 1 ambalan

1.2. PEMBINA AMBALAN

JUMLAH PEMBINA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Pembina Ambalan
1. Memiliki 1 pembina
2. Memiliki 2 pembina
3. Memiliki 3 pembina atau lebih

1.3. MAJELIS PEMBIMBING

SUSUNAN MAJELIS PEMBIMBING	SEKOLAH/ PERTI	CAMPURAN	SKOR	PENETAPAN SKOR
Ketua dan Sekretaris				
Ketua,Wakil ketua dan Sekretaris				
Ketua,Wakil ketua, Sekretaris dan Anggota				

Keterangan : Beri tanda cek (√) pada kolom sekolah/perti atau pada kolom campuran sesuai dengan susunan majelis pembimbing di gugus depan kakak.

Susunan Majelis Pembimbing unsur sekolah diisi pada kolom 2

Bila memiliki ketua dan sekretaris
Bila memiliki ketua, wakil ketua, sekretaris
Bila memiliki ketua, wakil ketua, sekretaris, anggota

Susunan Majelis Pembimbing unsur sekolah dan atau masyarakat diisi pada kolom 3

Bila memiliki ketua dan sekretaris
Bila memiliki ketua, wakil ketua, sekretaris
Bila memiliki ketua, wakil ketua, sekretaris, anggota

Catatan: Kolom “penetapan skor” diisi oleh tim asesor.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

2. STANDAR ADMINISTRASI GUGUS DEPAN

NO	JENIS ADMINISTRASI	KONDISI		SKOR	PENETAPAN SKOR
		TIDAK ADA	ADA		
1	Papan Nama Gugus depan				
2	Papan Struktur Organisasi Gugus depan				
3	Buku Registrasi Peserta Didik				
4	Buku Catatan Pribadi Peserta didik				
5	Buku Presensi				
6	Buku Daftar Anggota di Setiap Satuan				
7	Log Book				
8	Buku Inventaris Satuan				
9	Buku Iuran				
10	Buku Administrasi Dana dan Keuangan Satuan				
11	Buku Registrasi Pembina dan Anggota Mabi				
12	Catatan Notulen Rapat/Risalah Rapat				
13	Formulir Pelaksanaan Kegiatan				
14	Buku Agenda, Verbal dan Expedisi Surat Menyurat				
15	Buku Acara Kegiatan				
16	Program Kegiatan				
17	Buku Laporan Keuangan Bulanan				
18	Buku Inventaris Gugus depan				
19	Catatan Tentang Pelaksanaan Pelatihan (Program Kegiatan)				
20	Buku Catatan Pribadi Setiap Pembina				
21	Mengirimkan Laporan Gugus Depan ke Kwaran dan Kwarcab				
22	Buletin Gugus depan				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada,”data” bila “ada” datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

3. STANDAR PENGELOLAAN GUDEP

NO	BENTUK PENGELOLAAN	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Memiliki Ketua Gugus depan				
2	Menyelenggarakan Mugus Tiga (3) Tahun Sekali*				
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi antara Pembina dengan Mabigus*				
4	Melaksanakan Rapat Pembina Gugus depan*				
5	Dewan Kehormatan Gugus depan				
6	Lembaga Pemeriksa Keuangan				
7	Melibatkan Orang tua Peserta didik**				
8	Memiliki Rencana Rekrut Peserta didik dan Pembina				
9	Memiliki Rencana Peningkatan Kualitas bagi Pembina dan Anggota dewasa				
10	Memiliki Program Latihan Mingguan				
11	Memiliki Program Kerja Gudep				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada
Bila “ada” datanya harus dilengkapi.

*Dibuktikan dengan notulen rapat
**Dibuktikan dengan foto

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

4. STANDAR KOMPETENSI PEMBINA

4.1. Jenjang Pelatihan Pembina Pramuka

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS/TAHUN				SHB	GOLONGAN KEMAHIRAN				SKOR	PENETAPAN SKOR
		BK*	OK*	KMD	KML		S	G	T	D		
1												
2												
3												
4												
JUMLAH												

Ket: BK (Belum Kursus), OK (Orientasi Kepramukaan)

4.2. Daftar Nama Pembina dan Kursus Kepramukaan Lainnya

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS KEPRAMUKAAN LAINNYA	TINGKAT	SEBAGAI	SKOR	PENETAPAN SKOR
1						
2						
3						
4						
JUMLAH						

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

5. STANDAR KEGIATAN

NO	BENTUK KEGIATAN	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Latihan Rutin dengan Upacara Pembukaan dan Upacara Penutupan Latihan				
2	Perkemahan Jum'at, Sabtu, Minggu (Perjusami)				
3	Pengembaraan				
4	Kegiatan Satuan Karya				
5	Kegiatan Peduli Lingkungan				
6	Gladian Pemimpin Satuan (Dianpinsat)				
7	Dewan Penegak Aktif				
8	Dewan Kehormatan Penegak Aktif				
9	Latihan Pengembangan Kepemimpinan (LPK)				
JUMLAH					

Keterangan :

Beri tanda cek (√) pada kolom "tidak ada" bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom "ada" bila datanya ada
Bila "ada" datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

6. STANDAR PENCAPAIAN SKU - SKK - SP GARUDA

NO	PENCAPAIAN SKU, SKK, SPG	JUMLAH	SKOR	PENETAPAN SKOR
	A. SKU			
1	Calon			
2	Bantara			
3	Laksana			
	B. SKK			
1	Purwa			
2	Madya			
3	Utama			
	C. SPG			
JUMLAH				

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

7. STANDAR SARANA PRASARANA

NO	BENTUK SARANA PRASARANA	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Sanggar Gugus depan				
2	Bendera Merah Putih				
3	Bendera Gugus depan				
4	Bendera Semaphore				
5	Bendera Morse				
6	Peluit				
7	Tongkat				
8	Tali				
9	Kompas				
10	Peta Topografi				
11	Tenda Regu				
12	Tenda Dapur				
13	Alat Kebersihan Lengkap				
14	Alat dan Kotak P3K				
15	Alat Dapur Lengkap dan Box Penyimpanannya				
16	Lemari dan Box Penyimpanan Alat Kegiatan				
17	Perpustakaan dan Buku-buku Kepramukaan				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom "tidak ada" bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom "ada" bila datanya ada
Bila "ada" datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

8. PENGALAMAN PEMBINA MENGIKUTI KEGIATAN PADA BIDANG PENDIDIKAN, SOSIAL DAN KEAGAMAAN

NO	KEGIATAN GUGUS DEPAN	TINGKATAN PARTISIPASI			SKOR	PENETAPAN SKOR
		PESERTA	PELAKSANA	NARA SUMBER		
1	Kecamatan					
2	Kabupaten/Kota					
3	Provinsi					
4	Nasional					
5	Internasional					
JUMLAH						

*Seluruh kegiatan tersebut dibuktikan dengan surat undangan dari penyelenggara dan surat tugas dari gugus depan.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

9. PENGHARGAAN DAN PRESTASI GUGUS DEPAN

NO	JENIS PENGHARGAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TINGKAT	TAHUN	SKOR	PENETAPAN SKOR
1						
2						
3						
JUMLAH						

Penghargaan dan Prestasi Gugus depan

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat ranting

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat cabang

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat daerah

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat nasional

Penghargaan/prestasi gugus depan tergiat

RACANA PANDEGA

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

1. DATA KEANGGOTAAN

1.1. JUMLAH RACANA PANDEGA

RACANA	JUMLAH ANGGOTA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Racana
1. Memiliki anggota 5-15
2. Memiliki 16-29 anggota
3. Memiliki 30 anggota atau lebih dari 1 racana

1.2. PEMBINA RACANA

JUMLAH PEMBINA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Pembina Racana
1. Memiliki 1 pembina
2. Memiliki 2 pembina atau lebih

1.3. MAJELIS PEMBIMBING

SUSUNAN MAJELIS PEMBIMBING	SEKOLAH/PERTI *)	CAMPURAN *)	SKOR	PENETAPAN SKOR
Ketua dan Sekretaris				
Ketua, Wakil ketua dan Sekretaris				
Ketua,Wakil ketua, Sekretaris dan Anggota				

Keterangan : Beri tanda cek (√) pada kolom sekolah/perti atau pada kolom campuran sesuai dengan susunan majelis pembimbing di gugus depan kakak.

Susunan Majelis Pembimbing unsur sekolah/perti diisi pada kolom 2

Bila memiliki ketua dan sekretaris
Bila memiliki ketua, wakil ketua, sekretaris
Bila memiliki ketua, wakil ketua, sekretaris, anggota

Susunan Majelis Pembimbing unsur sekolah dan atau masyarakat diisi pada kolom
Bila memiliki ketua dan sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris
Bila memiliki ketua,wakil ketua, sekretaris, anggota

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

2. STANDAR ADMINISTRASI GUGUS DEPAN

NO	JENIS ADMINISTRASI	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Papan Nama Gugus depan				
2	Papan Struktur Organisasi Gudep				
3	Buku Registrasi Peserta Didik				
4	Buku Catatan Pribadi Peserta Didik				
4	Buku Presensi				
5	Buku Daftar Anggota di Setiap Satuan				
6	Log Book				
7	Buku Inventaris Satuan				
8	Buku Iuran				
9	Buku Administrasi Dana dan Keuangan Satuan				
10	Buku Registrasi Pembina dan Anggota Mabi				
11	Catatan Notulen Rapat/Risalah Rapat				
12	Formulir Pelaksanaan Kegiatan				
13	Buku Agenda, Verbal dan Expedisi Surat Menyurat				
14	Buku Acara Kegiatan				
15	Program Kegiatan				
16	Buku Laporan Keuangan Bulanan				
17	Buku Inventaris Gugus depan				
18	Catatan Tentang Pelaksanaan Pelatihan (Program Kegiatan)				
19	Buku Catatan Pribadi Setiap Pembina				
20	Mengirimkan Laporan Gudep ke Kwaran dan Kwarcab				
21	Buletin Gudep				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada
Bila “ada” datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

3. STANDAR PENGELOLAAN GUDEP

NO	BENTUK PENGELOLAAN	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Memiliki Ketua Gugus depan				
2	Menyelenggarakan Mugus Tiga (3) Tahun Sekali*				
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi Antara Pembina dengan Mabigus*				
4	Melaksanakan Rapat Pembina Gugus depan*				
5	Dewan Kehormatan Gugus depan				
6	Lembaga Pemeriksa Keuangan				
7	Melibatkan Orang tua Peserta Didik**				
8	Memiliki Rencana Rekrut Peserta Didik dan Pembina				
9	Memiliki Rencana Peningkatan Kualitas Bagi Pembina dan Anggota Dewasa				
10	Memiliki Program Latihan Mingguan				
11	Memiliki Program Kerja Gudep				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom “tidak ada” bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom “ada” bila datanya ada
Bila “ada” datanya harus dilengkapi.

*Dibuktikan dengan notulen rapat
**Dibuktikan dengan foto

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

4. STANDAR KOMPETENSI PEMBINA

4.1. Jenjang Pelatihan Pembina Pramuka

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS/TAHUN				SHB	GOL. KEMAHIRAN				SKOR	PENETAPAN SKOR
		BK*	OK*	KMD	KML		S	G	T	D		
1												
2												
3												
4												
JUMLAH												

Ket BK (belum Kursus), OK (Orientasi Kepramukaan)

4.2. Daftar Nama Pembina dan Kursus Kepramukaan Lainnya

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS KEPRAMUKAAN LAINNYA	TINGKAT	SEBAGAI	SKOR	PENETAPAN SKOR
1						
2						
3						
4						
JUMLAH						

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

5. STANDAR KEGIATAN

NO	BENTUK KEGIATAN	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Latihan Rutin Dengan Upacara Pembukaan dan Upacara Penutupan Latihan				
2	Perkemahan Jum'at, Sabtu, Minggu (Perjusami) Minimal				
3	Pengembaraan				
4	Kegiatan Satuan Karya				
5	Kegiatan Peduli Lingkungan				
6	LPK				
7	Bina Satuan				
8	Dewan Pandega aktif				
9	Dewan Kehormatan aktif				
JUMLAH					

Keterangan :

Beri tanda cek (√) pada kolom "tidak ada" bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom "ada" bila datanya ada
Bila "ada" datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

6. STANDAR PENCAPAIAN SKU - SKK - SP GARUDA

NO	PENCAPAIAN SKU, SKK, SPG	JUMLAH	SKOR	PENETAPAN SKOR
	A. SKU			
1	Calon			
2	Pandega			
	B. SKK			
1	Purwa			
2	Madya			
3	Utama			
	C. SPG			
JUMLAH				

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

7. STANDAR SARANA PRASARANA

NO	BENTUK SARANA PRASARANA	TIDAK ADA	ADA	SKOR	PENETAPAN SKOR
1	Sanggar Gugus depan				
2	Bendera Merah Putih				
3	Bendera Gugus depan				
4	Bendera Semaphore				
5	Bendera Morse				
6	Peluit				
7	Tongkat				
8	Tali				
9	Kompas				
10	Peta Topografi				
11	Tenda Regu				
12	Tenda Dapur				
13	Alat Kebersihan Lengkap				
14	Alat dan Kotak P3K				
15	Alat Dapur Lengkap dan Box Penyimpanannya				
16	Lemari dan Box Penyimpanan Alat Kegiatan				
17	Perpustakaan dan Buku-buku Kepramukaan				
JUMLAH					

Keterangan :
Beri tanda cek (√) pada kolom "tidak ada" bila datanya tidak ada
Beri tanda cek (√) pada kolom "ada" bila datanya ada
Bila "ada" datanya harus dilengkapi.

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

8. PENGALAMAN PEMBINA MENGIKUTI KEGIATAN PADA BIDANG PENDIDIKAN, SOSIAL DAN KEAGAMAAN

NO	KEGIATAN GUGUS DEPAN	TINGKATAN PARTISIPASI			SKOR	PENETAPAN SKOR
		PESERTA	PELAKSANA	NARA SUMBER		
1	Kecamatan					
2	Kabupaten/Kota					
3	Provinsi					
4	Nasional					
5	Internasional					
JUMLAH						

*Seluruh kegiatan tersebut dibuktikan dengan surat undangan dari penyelenggara dan surat tugas dari Gugus depan

INSTRUMEN PORTOFOLIO GUGUS DEPAN TERAKREDITASI

9. PENGHARGAAN DAN PRESTASI

NO	JENIS PENGHARGAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TINGKAT	TAHUN	SKOR	PENETAPAN SKOR
1						
2						
3						

Penghargaan dan Prestasi Gugus depan

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat ranting

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat cabang

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat daerah

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat nasional

Penghargaan/prestasi gugus depan tergiat

PENUTUP

Dengan ini saya menyatakan bahwa pernyataan dan dokumen di dalam portofolio ini benar dan/atau hasil karya saya sendiri, jika dokumen saya tidak benar, saya bersedia menerima sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,.....,....., 20.....
Peserta Akreditasi
Gugus Depan Gerakan Pramuka
Ketua,

.....

IV
PEDOMAN TEKNIK PENSKORAN
GUGUS DEPAN GERAKAN PRAMUKA

A. Penskoran Akreditasi

1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen akreditasi ini disusun berdasarkan sembilan komponen yang terdiri atas ;
Tabel. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

No	Komponen Akreditasi	Jumlah butir	Bobot Komponen	Skor Maksimum Dicapai			
				Siaga	Galang	Tegak	Dega
1	Data Keanggotaan	3	8	60	60	60	60
2	Standar Administrasi Gudep	22	15	220	220	220	220
3	Standar Pengelolaan Gudep	11	12	110	110	110	110
4	Standar Kompetensi Pembina	2	8	127	156	147	75
5	Standar Kegiatan	S=4 G=T=D= 9	12	40	90	90	90
6	Standar Pencapaian SKU	1	10	520	750	650	500
7	Standar Sarana Prasarana	S=12 G=T=D=17	12	120	170	170	170
8	Pengalaman Mengikuti Kegiatan pada Bidang Pendidikan, Sosial dan Agama	1	8	140	105	105	105
9	Penghargaan dan Prestasi Gudep	1	15	50	80	30	30
JUMLAH			100%	1387	1681	1582	1360

2. Bobot Setiap butir Instrumen Akreditasi

Instrumen dari setiap butir memiliki nilai yang masing-masing disesuaikan dengan komponen akreditasi. Adapun nilai dari masing-masing akreditasi adalah sebagai berikut;

1. Data Keanggotaan

1.1 SIAGA

PERINDUKAN	JUMLAH BARUNG	SKOR	PENETAPAN SKOR

Skor Penilaian

1. Memiliki 1 perindukan dan sekurang-kurangnya 3 barung 5
2. Memiliki 1 perindukan dan 4 barung 10
3. Memiliki lebih dari 1 perindukan 20

Keterangan:

Dalam PP Petunjuk Penyelenggaraan Gugus depan Gerakan Pramuka telah ditetapkan bahwa :

1 Perindukan siaga terdiri atas 18-24 pramuka siaga atau dibagi dari 3-4 kelompok kecil yang disebut Barung. 1 barung terdiri atas 6 pramuka siaga. Jika terdapat jumlah peminat yang besar, gudep membentuk perindukan baru.

1.2 PENGGALANG

PASUKAN	JUMLAH REGU	SKOR	PENETAPAN SKOR

Skor Penilaian

1. Memiliki 1 pasukan dan sekurang-kurangnya 3 regu 5
2. Memiliki 1 pasukan dan 4 regu 10
3. Memiliki lebih dari 1 pasukan 20

Keterangan:

Dalam PP Petunjuk Penyelenggaraan Gugus depan Gerakan Pramuka telah ditetapkan bahwa :

1 Pasukan penggalang terdiri atas 24-32 pramuka penggalang atau dibagi menjadi 3-4 kelompok yang disebut regu. 1 regu dengan jumlah anggota 6-8 pramuka penggalang.

1.3 PENEGAK

AMBALAN	JUMLAH SANGGA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Skor Penilaian

1. Memiliki 1 ambalan dan sekurang-kurangnya 3 sangga 5
2. Memiliki 1 ambalan dan 4 sangga 10
3. Memiliki lebih dari 1 ambalan 20

Keterangan:

Dalam PP Petunjuk Penyelenggaraan Gugus depan Gerakan Pramuka telah ditetapkan bahwa :

1 ambalan penegak terdiri atas 12-32 pramuka penegak atau dibagi menjadi 3-4 kelompok yang disebut sangga. 1 sangga dengan jumlah anggota 6-8 pramuka penegak.

1.4 PANDEGA

RACANA	JUMLAH ANGGOTA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Skor Penilaian

1. Memiliki 1 racana dengan anggota 8-15 10
2. Memiliki 1 racana dengan anggota 16-30 15
3. Memiliki lebih dari 1 racana 20

Keterangan:

Dalam PP Petunjuk Penyelenggaraan Gugus depan Gerakan Pramuka telah ditetapkan bahwa : racana pandega terdiri atas paling banyak 30 pramuka pandega.

1.5 PEMBINA SATUAN

NO	JUMLAH PEMBINA	SKOR	PENETAPAN SKOR

Pembina

1. Memiliki 1 pembina 5
2. Memiliki 2 pembina 10
3. Memiliki 3 pembina atau lebih 20

Keterangan:

1. Sama untuk semua golongan dan skor maksimum 20
2. Jumlah pembina dan pembantu pembina dalam satuan :
   a. Perindukan siaga memiliki 1 orang pembina dan 3 orang pembantu pembina.
   b. Pasukan penggalang memiliki 1 orang pembina dan 3 orang pembantu pembina.
   c. Ambalan penegak memiliki 1 orang pembina dan 2 orang pembantu pembina.
   d. Racana pandega memiliki 1 orang pembina dan dibantu oleh 1 orang pembantu pembina atau lebih sebagai nara sumber.

1.6 MAJELIS PEMBIMBING

NO	UNSUR MAJELIS PEMBIMBING	SKOR PENILAIAN	
		SEKOLAH / PERTI	CAMPURAN
1	Ketua dan Sekretaris	5	10
2	Ketua,Wakil Ketua dan Sekretaris	10	15
3	Ketua,Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota	15	20

Keterangan :

a. Skor penilaian maksimum 20
b. Jika unsur Majelis Pembimbing semua berasal dari Sekolah/Perti, maka skor penilaiannya diambil dari kolom Sekolah/Perti
c. Jika unsur Majelis Pembimbing gabungan dari Sekolah/Perti dan masyarakat maka skor penilaiannya diambil dari kolom campuran.
d. Untuk gugus depan yang berpangkalan di wilayah maka skor penilaiannya diambil dari kolom campuran.

2. Standar Adminsitrasi Gugus depan

Skor Penilaian maksimum 220

a. Jika "Tidak Ada" dinilai 0 tiap butir
b. Jika "Ada" dan berdasarkan kelengkapan data nilai maksimum 10, tiap butir.

3. Standar Pengelolaam Gugus depan

Skor Penilaian maksimum penilaian 110

a. Jika "tidak Ada" dinilai 0 tiap butir
b. Jika "ada" dan berdasarkan kelengkapan data nilai maksimum 10 tiap butir.

4. Standar Kompetensi Pembina

4.1. Jenjang Pelatihan Pembina Pramuka

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS/TAHUN				SHB	GOL. KEMAHIRAN				SKOR	PENETAPAN SKOR
		BK*	OK*	KMD	KML		S	G	T	D		
1												
2												
3												
4												
JUMLAH												

NO	JENJANG PELATIHAN PEMBINA	SKOR PENILAIAN	
		TANPA SHB	DENGAN SHB
1	Belum Kursus (BK)	2	-
2	Orientasi Kepramukaan (OK)	3	-
3	KMD	6	7
4	KML	8	9

Keterangan **: Sama untuk semua golongan**
Cukup jelas

4.2. Daftar Nama Pembina dan Kursus Kepramukaan Lainnya

NO	NAMA PEMBINA	KURSUS PRAMUKA LAINNYA	TINGKAT	SEBAGAI	SKOR
1					
2					
3					
4					

NO	TINGKAT	PARTISIPASI SEBAGAI	
		Peserta	Nara Sumber
1	Kecamatan	2	5
2	Kabupaten/Kota	4	8
3	Daerah	6	11
4	Nasional	8	14
5	Internasional	10	20

Keterangan **: Sama untuk semua golongan**

5. Standar Kegiatan

Skor penilaian untuk Siaga maksimum penilaian 40 dan Penggalang, Penegak serta Pandega maksimum penilaian 90.

a. Jika "tidak ada" dinilai 0 tiap butir
b. Jika "ada" dan berdasarkan kelengkapan data nilai maksimum 10 tiap butir

6. **Standar Pencapaian SKU-SKK-SP Garuda**
Skor Penilaian

NO	PENCAPAIAN SKU, SKK, SPG				JML	NILAI SKOR
1	SKU					
	Siaga	**Penggalang**	**Penegak**	**Pandega**		
	Calon	Calon	Calon	Calon		1
	Mula	Ramu				3
	Bantu	Rakit	Bantara			5
	Tata	Terap	Laksana	Pandega		10
2	SKK					
	Siaga	**Penggalang**	**Penegak**	**Pandega**		
		Purwa	Purwa	Purwa		5
		Madya	Madya	Madya		10
		Utama	Utama	Utama		15
3	SPG					
	Siaga	**Penggalang**	**Penegak**	**Pandega**		40

Keterangan

a. Perhitungan SKK, berdasarkan banyak SKK yang dimiliki oleh anggota muda dalam satu Perindukan, satu Pasukan, satu Ambalan dan satu Racana.
b. Setiap anggota muda (Siaga, tingkat purwa bagi Penggalang, Penegak dan Pandega) memiliki 1 SKK akan dinilai 5, 2 SKK dinilai 10 dan seterusnya.
c. Untuk tingkat madya setiap memiliki 1 SKK dinilai 10, 2 dinilai 20 dan seterusnya
d. Untuk tingkat utama setiap memiliki 1 SKK dinilai 10, 2 dinilai 20 dan seterusnya
e. Setiap anggota muda hanya akan memiliki 1 x kesempatan dinilai

7. **Standar Sarana Prasarana**
Skor Penilaian maksimum penilaian 120

a. Jika "tidak ada" dinilai 0 tiap butir
b. Jika "ada" dan berdasarkan kelengkapan data nilai maksimum 10 tiap butir

8. **Pengalaman Pembina Mengikuti Kegiatan pada Bidang Pendidikan, Sosial dan Agama**

Skor Penilaian

NO	KEGIATAN GUGUS DEPAN	TINGKATAN PARTISIPASI		
		PESERTA	PELAKSANA	NARA SUMBER
1	Kecamatan	5	10	15
2	Kabupaten/Kota	10	15	20
3	Provinsi	15	20	25
4	Nasional	20	25	30
5	Internasional	25	30	35

Keterangan

1. Seluruh kegiatan tersebut dibuktikan dengan surat undangan dari penyelenggara dan surat tugas dari gugus depan
2. Skor penilaian maksimum 140

9. Penghargaan dan Prestasi Gudep

Skor penilaian maksimum penghargaan/prestasi gugus depan

a. Golongan Siaga

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat ranting	5
Pesta Siaga (bazar siaga)	5
Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat cabang	10
Penghargaan/prestasi gugus depan Tergiat	30
Cukup Jelas	

b. Golongan Penggalang

Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat ranting	5
Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat cabang	10
Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat daerah	15
Penghargaan/prestasi gugus depan pada tingkat nasional	20
Penghargaan/prestasi gugus depan tergiat	30

c. Golongan Penegak

Penghargaan/prestasi gugus depan tergiat	30

d. Golongan Pandega

Penghargaan/prestasi gugus depan tergiat	30

3. Skor Setiap Komponen Akreditasi

Rumus:

$$NKA.... = \frac{Jumlah\ Skor\ yang\ tiap\ Komponen}{Jumlah\ Skor\ Maksimum\ tiap\ Komponen} x Bobot\ tiap\ Komponen$$

Keterangan

1. NKA.... : Nilai Komponen Akreditasi
2. Data Keanggotaan : Komponen yang dinilai

Contoh : misalnya penilaian :"Akreditasi Data Keanggotaan"

Skor maksimum dari komponen data keanggotaan 60, dan bobot penilaian yang ditetapkan 8.

Pencapaian skor data keanggotaan perindukan yang dicapai 10, Jumlah pembina perindukan 3 orang maka skor pembina satuan perindukan 20, dan skor majelis pembimbing karena semua dari unsur sekolah yang dicapai 10 Jadi jumlah skor pada komponen data keanggotaan = 10+20+10 =45

$$NKA\ Data\ Keanggotaan = \frac{40}{60} x8 = 6\%$$

Pembulatan nilai komponen akreditasi dituliskan sampai 2 digit di belakang koma. Misal nilainya 5,3452 dan 5,3449.

Cara melakukan pembulatan sampai dua digit adalah sebagai berikut;

$\geqslant$52 dibulatkan ke atas sehingga penulisannya 5,35

$\leqslant$ 50 dihilangkan sehingga penulisannya 5,34

4. Menentukan Nilai Akhir Komponen Akreditasi

Contoh:

Jika gugus depan hanya memiliki satu satuan misalnya pasaukan penggalang dan skor akhir yang dicapai setiap komponen seperti tabel di bawah ini:

NO	KOMPONEN AKREDITASI	JUMLAH BUTIR	BOBOT KOMPO -NEN	SKOR MAKS .	SKOR YG DI CAPAI	SKOR AKHIR
1	Data Keanggotaan	3	8	60	40	5,33
2	Standar Administrasi Gudep	22	15	220	180	12,27
3	Standar Pengelolaan Gudep	11	12	110	100	10,91
4	Standar Kompetensi Pembina	2	8	127	40	2,52
5	Standar Kegiatan	9	12	40	40	1
6	Standar Pencapaian SKU, SKK dan SPG	1	10	520	500	9,62
7	Standar Sarana Prasarana	17	12	120	100	10
8	Pengalaman Mengikuti Kegiatan pada bidang Pendidikan, Sosial dan Agama	1	8	140	25	1,43
9	Penghargaan dan Prestasi Gudep	1	15	50	0	0
			100%	1387	1145	60,68

diperoleh nilai akhir = 60,68.

Maka penetapan akreditasi gugus depan tersebut adalah C

Jika gugus depan memiliki 2 satuan, misalnya golongan siaga 70,80, dan golongan penggalang 60,68.

Nilai akhir yang diperoleh gugus depan tersebut adalah: (70,80 + 60,68)/2 = 65,74

Maka penetapan akreditasi gugus depan adalah C

B. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Peringkat akreditasi Gugus depan jika dikatakan

1. A Memperoleh nilai akhir 84,50– 100
2. B Memperoleh nilai akhir 70,50 – 84,49
3. C Memperoleh nilai akhir 55,50 – 69,49
4. D Memperoleh nilai akhir <55,50

C. Analisis Setiap Komponen

Analisis dari hasil akreditasi akan menggambarkan kemajuan dari setiap komponen yang akan diakreditasi. Komponen-komponen yang tidak mencapai standar, diharapkan setiap gugus depan dapat meningkatkan kualitas Gugus depannya sesuai dengan standar.

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
Ketua

Prof. Dr. dr. H. Azrul Azwar, MPH

PANDUAN
TENTANG
PERSYARATAN, REKRUTMEN, PELATIHAN DAN PENUGASAN ASESOR AKREDITASI GUGUS DEPAN GERAKAN PRAMUKA

SEMUA GOLONGAN PESERTA DIDIK

A. PENDAHULUAN

Revitalisasi Gerakan Pramuka yang dicanangkan Bapak Presiden Republik Indonesia pada Tahun 2006 pada intinya adalah Revitalisasi Gugus depan. Kwartir Nasional Gerakan Pramuka menindaklanjuti pencanangan itu dengan melaksanakan Akreditasi Gugus depan.

Akreditasi gugus depan adalah proses evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen Gerakan Pramuka terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program pendidikan kepramukaan, untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan. Akreditasi gugus depan dilakukan oleh tim asesor yang terdiri atas unsur-unsur yang memahami hakekat pengelolaan gugus depan. Mutu pendidikan didasarkan pada evaluasi dan penilaian terhadap berbagai bukti yang terkait dengan standar yang ditetapkan dan berdasarkan nalar dan pertimbangan para asesor. Bukti-bukti yang diperlukan termasuk laporan tertulis yang disiapkan oleh gugus depan yang diakreditasi, diverifikasi melalui visitasi tim asesor ke gugus depan.

Tujuan dan manfaat akreditasi gugus depan adalah sebagai berikut :

1. Menjamin gugus depan yang terakreditasi telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh Kwartir Nasional, sehingga mampu memberikan perlindungan bagi masyarakat dari penyelenggaraan pendidikan kepramukaan yang tidak memenuhi standar.
2. Memotivasi gugus depan untuk terus-menerus melakukan perbaikan dan memertahankan mutu yang tinggi
3. Memanfaatkan hasil akreditasi sebagai dasar pertimbangan dalam proses pembinaan dan pengakuan dari kwartir.

Dalam melaksanakan Akreditasi Gugus depan, Kwartir Nasional menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Obyektif
2. Komprehensif
3. Adil
4. Transparan
5. Akuntabel.

Mengingat peranan Asesor sangat penting dalam proses Akreditasi Gugus depan, maka mereka harus direkrut, diseleksi dan dilatih secara khusus.

Untuk kelancaran pelaksanaan hal-hal tersebut di atas, perlu disusun Panduan untuk Asesor.

B. ASESOR

Asesor adalah tenaga pakar (profesional) pada bidang kepramukaan yang telah memenuhi persyaratan, diangkat dan ditugasi oleh kwartit cabang Gerakan Pramuka untuk melakukan penilaian dan visitasi di gugus depan sebagai bagian dari proses akreditasi melalui tahapan:

1. Penilaian institusi yang disampaikan oleh gugus depan beserta lampirannya melalui pengkajian "di atas meja" (desk evaluation).
2. Apabila diperlukan akan dilakukan penilaian (visitasi) untuk validitas dan verifikasi hasil desk evaluation, dengan melakukan penilaian di tempat kedudukan gugus depan.

Jumlah anggota tim asesor disesuaikan dengan kebutuhan dengan jumlah minimal 2 (dua) orang untuk setiap gugus depan.

Mengingat peran tim asesor sangat penting dalam penilaian akreditasi, maka mereka harus direkrut, diseleksi dan dilatih secara khusus.

1. Persyaratan Asesor

Untuk menentukan keberhasilan akreditasi gugus depan, asesor harus memiliki kualifikasi pengetahuan, kecakapan dalam kepramukaan dan teknik penilaian.

Asesor harus memenuhi syarat sebagai berikut :

a. Seorang Pelatih Pembina Pramuka atau Andalan minimal lulusan KPD yang terdaftar di kwartir cabang.
b. Memiliki pengalaman di gugus depan minimal 5 tahun.
c. Memiliki integritas dan komitmen terhadap penjaminan mutu.
d. Sanggup menyediakan waktu untuk melaksanakan tugas sebagai Asesor Akreditasi Gugus depan.
e. Dapat bekerja sama dalam tim.
f. Bersedia menjadi asesor dinyatakan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,-.

2. Rekrutmen Asesor

1) Tingkat Kwartir Cabang
   a) Kwartir cabang mengumumkan rencana pembentukan tim asesor di wilayah kerjanya.
   b) Kwartir Cabang menentukan waktu proses seleksi, sekaligus memvalidasi dokumen syarat calon asesor.
   c) Setelah melalui proses seleksi yang diselenggarakan oleh Kwartir Cabang, Kwartir Cabang menentukan dan menetapkan sebanyak 3 (tiga) orang calon tersebut untuk diangkat menjadi asesor dengan Surat Keputusan Kwartir Cabang.
   d) Asesor yang sudah ditetapkan oleh Kwartir Cabang dan mendapatkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kwartir Cabang, diajukan ke Kwartir Daerah.

2) Tingkat Kwartir Daerah
   a) Kwartir Daerah mengumumkan rencana pembentukan asesor dengan syarat yang harus dipenuhi oleh calon asesor di wilayah kerjanya.
   b) Kwartir Daerah menentukan waktu proses seleksi, sekaligus memvalidasi dokumen syarat calon asesor.
   c) Setelah melalui proses seleksi yang diselenggarakan oleh Kwartir Daerah, Kwartir Daerah menentukan dan menetapkan sebanyak 3 (tiga) orang calon tersebut untuk diangkat menjadi asesor dengan Surat Keputusan Kwartir Daerah.

3. Pelatihan Asesor

Para asesor yang sudah ditentukan dan ditetapkan oleh Kwartir Cabang dan Kwartir Daerah, dilatih mengenai bagaimana cara melaksanakan akreditasi gugus depan selama 2 (dua) hari di tingkat Kwartir Nasional yang diselenggarakan oleh Pusdiklatnas Kwartir Nasional dan mendapatkan sertifikat sebagai ASESOR.

Para calon asesor dilatih mengenai bagaimana cara melaksanakan akreditasi gugus depan selama 2 hari oleh para pelatih yang telah mengikuti *Training of Trainers* (TOT) di tingkat nasional.

Tujuan pelatihan yaitu melalui pemaparan materi, diskusi dan praktik lapangan. Peserta pelatihan dapat menjelaskan tujuan, dasar hukumnya, fungsi dan manfaat akreditasi gugus depan serta melaksanakannya sebagai asesor.

Materi pelatihan calon asesor meliputi hal-hal:

a. Penjelasan tentang akreditasi gugus depan
b. Cara penilaian dengan menggunakan instrumen akreditasi yang telah disiapkan.
c. Penilaian laporan evaluasi diri gugus depan.
d. Penilaian portofolio melalui dokumen beserta lampiran pendukung data yang disampaikan oleh gugus depan.
e. Penilaian visitasi.
f. Kode etik asesor.

4. Penugasan Asesor

Dalam melaksanakan tugas para asesor dikoordinir oleh pimpinan kwartir cabang yang diberi tugas untuk melaksanakan akreditasi gugus depan di kwartir cabang.

5. Kode Etik Asesor

Kode etik ini merupakan suatu ketentuan yang tidak boleh dilakukan oleh setiap asesor yaitu:

a. Melakukan intimidasi agar gugus depan berkeinginan untuk memberikan sesuatu dalam bentuk apapun.
b. Melakukan perjanjian/kesepakatan yang dapat mengakibatkan hasil akreditasi tidak obyektif.
c. Menerima sesuatu yang akan memengaruhi obyektifitas pelaksanaan dan hasil akreditasi
d. Membuka kerahasiaan data/informasi kepada pihak lain yang diperoleh dari hasil akreditasi.

C. VISITASI

1. Pengertian Visitasi

Visitasi adalah kunjungan ke gugus depan yang dilakukan oleh tim asesor apabila diperlukan untuk melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data, serta informasi yang telah disampaikan oleh gugus depan melalui pengisian instrumen akreditasi.

2. Tujuan Visitasi

a. Menyakinkan keabsahan serta kesesuaian antara fakta di lapangan dengan data yang diperoleh melalui pengisian instrumen akreditasi, apabila diperlukan.
b. Memperoleh data dan informasi tambahan mengenai keadaan yang sesungguhnya dari gugus depan yang diakreditasi, apabila dianggap kurang lengkap.

3. Prinsip Visitasi

a. Efektif : mampu menjaring informasi yang akurat dan valid sebagi dasar pengambilan keputusan yang tepat bagi semua yang memerlukannya.
b. Efisien : dibatasi pada hal-hal yang pokok saja, namun cukup memberikan gambaran yang utuh dan terfokus pada subtansi yang telah ditetapkan.
c. Obyektif : berdasarkan kenyataan pada sejumlah indikator yang dapat diamati.
d. Mandiri : mendorong gugus depan melakukan pengisian instrumen akreditasi secara akurat sebagai salah satu fungsi pokok pengelolaan gugus depan, dalam rangka pemberdayaan gugus depan.

4. Waktu Pelaksanaan Visitasi

a. Visitasi dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kwartir cabang menerima berkas portofolio gugus depan.
b. Visitasi dilakukan secara obyektif, bertanggungjawab dan bebas dari tekanan.
c. Visitasi dilaksanakan antara 1-2 hari di gugus depan.
d. Hasil visitasi harus dilaporkan paling lambat satu minggu setelah penugasan visitasi.

5. Ketentuan Pelaksanaan Visitasi

a. Visitasi dilakukan oleh asesor bersertifikat dari kwartir cabang.
b. Visitasi dilakukan secara obyektif, bertanggungjawab dan bebas dari tekanan.
c. Asesor wajib menjunjung tinggi kerahasiaan hasil visitasi.
d. Asesor melaksanakan visitasi sesuai dengan surat tugas yang telah dikeluarkan oleh kwartir cabang.

6. Pelaksanaan Visitasi

Pelaksanaan visitasi dilakukan dengan beberapa tahap (a) Persiapan visitasi oleh asesor, (b) Verifikasi dan validasi data dan informasi oleh asesor, (c) Klarifikasi temuan oleh tim asesor gugus depan, (d) Penyusunan laporan tim asesor berdasarkan laporan individual, dan (e) Penyerahan laporan tim asesor kepada kwartir cabang.

a. Persiapan Visitasi

1) Kwartir cabang menunjuk dan menugaskan tim asesor.
2) Asesor melengkapi perangka akreditasi dan format-format yang dibutuhkan.
3) Asesor mempelajari dan mencermati hasil evaluasi diri yang telah dilakukan gugus depan.
4) Asesor memberikan catatan pada setiap komponen, sehingga memiliki pengetahuan awal tentang kondisi dan kinerja gugus depan.
5) Asesor membuat surat pernyataan tentang pelaksanaan tugas visitasi, apabila diperlukan.

Sebelum melaksanakan visitasi asesor :

1) Mempelajari dan mencermati hasil isian instrument akreditasi gugus depan
2) Mencari tahu informasi tentang kondisi dan kinerja gugus depan
3) Mempersiapakan format-format yang akan digunakan dalam visitasi.

b. Verifikasi Serta Validasi Data

1) Asesor melakukan visitasi ke gugus depan yang akan di akreditasi, apabila diperlukan.
2) Asesor menemui pembina gugus depan dan majelis pembimbing untuk menyampaikan tujuan visitasi.
3) Asesor membandingkan data instrument evaluasi diri dengan kondisi nyata gugus depan melalui pengamatan, observasi latihan, wawancara dan pencermatan, ulang data pendukung.
4) Asesor juga dimungkinkan untuk melakukan pencarian data dan informasi tambahan.
5) Pembina gugus depan membuat surat pernyataan tentang pelaksanaan visitasi.

c. Klarifikasi Temuan

1) Setelah melakukan verifikasi, tim asesor melakukan pertemuan dengan pihak gugus depan.
2) Pertemuan untuk mengklarifikasi berbagai temuan penting atau ketidak sesuaian yang sangat signifikan antara fakta dengan data evaluasi diri.
3) Pada tahap klarifikasi temuan ini gugus depan memiliki hak jawab untuk mengklarifikasi
4) Klarifikasi ini bukan merupakan langkah kompromi antara tim asesor dengan gugus depan untuk memperoleh peringkat akreditasi secara tidak benar.

d. Penyusunan Laporan

1) Masing-masing anggota tim asesor Kwartir Cabang menyusun laporan individual yang memuat nilai dan catatan hasil dari analisis dari kelemahan gugus depan yang diakreditasi dalam bentuk catatan dan rekomendasi.
2) Laporan individual dijadikan bahan untuk diskusi bersama-sama dengan tim asesor lainnya untuk menyusun laporan tentang pelaksanaan dan hasil visitasi.
3) Dalam diskusi tersebut berbagai komponen, aspek dan insikator akreditasi sesuai dengan hasil verifikasi, validasi dan pendalaman data serta informasi untuk menetapkan laporan akhir dan perumusan rekomendasi.

e. Penyerahan Laporan

1) Asesor Kwartir Cabang menyerahkan berkas dokumen instrumen akreditasi *(hard copy)* dan dokumen instrumen akreditasi versi digital *(soft copy)* lengkap dengan portofolionya kepada asesor Kwartir Daerah.
2) Asesor Kwartir Daerah menerima dokumen yang diserahkan asesor Kwartir Cabang kemudian memeriksa isi catatan dan rekomendasi dari asesor Kwartir Cabang.
3) Asesor Kwartir Daerah menerima dokumen yang diserahkan asesor Kwartir Cabang kemudian memberikan catatan dan rekomendasi dari asesor Kwartir Cabang.
4) Asesor Kwartir Daerah kemudian menyerahkan/mengirimkan dokumen akreditasi Gugus depan dalam bentuk *soft copy* ke Kwartir Nasional.
5) Masing-masing anggota tim asesor menyusun laporan individual yang memuat nilai dan catatan untuk masing-masing komponen.
6) Laporan individual dijadikan bahan untuk diskusi bersama-sama dengan tim asesor lainnya untuk menyusun laporan tentang pelaksanaan dan hasil visitasi.
7) Dalam diskusi tersebut berbagai komponen, aspek dan indikator akreditasi sesuai dengan hasil verifikasi, validasi dan pendalaman data serta informasi untuk menetapkan laporan akhir dan perumusan rekomendasi.

7. Tatakrama Visitasi

a. Melakukan wawancara dengan suasana yang kondusif
b. Menghindari kesepakatan atau bargaining dalam arti negatif
c. Tidak mendebat argumentasi yang disampaikan oleh responden
d. Tidak menggurui responden
e. Tidak merasa kedudukan lebih tinggi
f. Bersahabat dan membantu secara profesional
g. Menghindari suasana menekan
h. Tidak mengada-ada
i. Tidak meminta sesuatu diluar kepentingan akreditasi
j. Menyesuaikan diri dengan budaya setempat
k. Menunjukkan adanya kekompakan tim.

8. Tatatertib Visitasi

a. Datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
b. Menunjukan surat tugas meskipun tidak diminta
c. Menyampaikan secara jelas mengenai tujuan, mekanisme dan jadwal visitasi
d. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan
e. Berpakaian rapih dan sopan.

D. KODE ETIK BAGI PIHAK GUGUS DEPAN

Kode etik ini merupakan suatu ketentuan yang tidak boleh dilakukan oleh Gugus depan yaitu:

1. Melakukan kegiatan yang menghambat visitasi
2. Memanipulasi data dan memberi keterangan yag tidak sesuai dengan kondisi nyata gugus depan
3. Memberi apapun kepada asesor yang akan mengurangi obyektifitas pelaksanaan dan hasil visitasi.

E. PENUTUP.

Keberhasilan pelaksanaan akreditasi gugus depan tergantung dari kerjasama antara pimpinan Kwartir Nasional, kwartir daerah, kwartir cabang, kwartir ranting dan gugus depan serta dukungan dari seluruh anggota Gerakan Pramuka.

PERNYATAAN PEMBINA GUGUS DEPAN

Pada hari ini : .....tanggal.....bertempat di:
Gugus depan : .....
No : .....
Alamat : .....
.....

Berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh kwartir cabang dengan nomor .....
pada tangal ..... tim asesor yang terdiri atas:
1. .....
2. .....
Telah melaksanakan visitasi dari tanggal .....s.d. .....

Kegiatan visitasi dilakukan melalui observasi lapangan, observasi sanggar dan wawancara dengan personalia gugus depan dalang rangka klarifikasi, verifikasi serta validasi terhadap data dan informasi yang diberikan oleh gugus depan melalui instrumen akreditasi gugus depan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal .....
Di .....''.....
Pembina Gugus depan .....

Saksi-saksi	Nama	Tanda tangan
1. Pembina		
2. Pembina		

PENYATAAN ASESOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
Unit pangkalan
: 1. Gudep .....
2. Kwartir ranting .....
3. Kwartir cabang .....
4. Kwartir daerah .....
Alamat : .....
.....

Bertugas sebagai asesor
Gudep : .....
No. Gudep : .....
Alamat : .....
.....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan tuga visitasi, saya akan:
1. Bersikap adil, bekerja dengan obyektif dan bertanggungjawab serta menjunjung tinggi kejujuran.
2. Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh serta hasil pelaksanaan akreditasi.
3. Tidak melakukan perjanjian dan atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan gudep yang divisitasi baik secara individual maupun tim yang mengakibatkan tidak obyektifnya hasil visitasi.
4. Tidak menerima apapun dari Gugus depan dan pihak lain baik secara tim maupun individual sehingga mempengaruhi hasil akreditasi.

Demikian penyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggungjwab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 sampai dengan 4 di atas saya siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal .....
Di .....
Asesor .....

Materai Rp. 6.000