DAFTAR ISI

halaman

PANDUAN PENELITIAN DAN EVALUASI
BAGI
DEWAN KERJA PRAMUKA PENEGAK DAN PANDEGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Bahwa perkembangan anggota Gerakan Pramuka secara kuantitatif terus mengalami perubahan sesuai dengan laju perkembangan penduduk.
2. Bahwa pada kenyataannya ratio perkembangan peserta didik usia Penegak dan Pandega secara kuantitatif lebih kecil dibandingkan dengan besarnya perkembangan anggota pramuka usia Siaga atau Penggalang. Demikian halnya dengan perbandingan jumlah pembina dengan peserta didik khususnya pramuka penegak dan pandega juga belum mencapai ratio yang ideal.
3. Gerakan Pramuka sebagai salah satu wadah pembinaan generasi muda, perlu terus dikembangkan dan ditingkatkan mutunya melalui perencanaan yang matang, berpijak pada kenyataan yang ada dan data yang obyektif, lengkap dan mutahir.
4. Untuk mengumpulkan data yang obyektif, lengkap dan mutahir perlu diadakan penelitian sebagai evaluasi. Hal ini merupakan bagian dari proses pengambilan keputusan, yaitu untuk membandingkan suatu kejadian, kegiatan dan produk dengan standar dan program.
5. Bahwa pelaksanaan penelitian dan evaluasi ini diperlukan adanya suatu sistem yang tepat dan berdaya guna yang disertai dengan ukuran keberhasilan suatu program serta dilakukan secara seragam dan berkesinambungan diseluruh jajaran Dewan Kerja. / pramuka T/D.
6. Berdasarkan penjabaran diatas perlu disusun panduan kegiatan Penelitian dan Evaluasi bagi Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pandega yang meliputi :
   I. Pendahuluan
   II. Landasan teori
   III. Teknis Pelaksanaan
   IV. Alat Ukur
   V. Penutup.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Panduan Penelitian dan Evaluasi bagi Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pandega dimaksudkan untuk digunakan sebagai pedoman bagi Dewan Kerja dalam melakukan penelitian dan pengembangan Gerakan Pramuka umumnya serta Pramuka T & D khususnya
2. Tujuan Kegiatan penelitian dan evaluasi adalah :
   a. Terhimpunnya data dan informasi bagi perkembangan Pramuka Penegak dan Pandega secara mumi
   b. Terhimpunnya data dan informasi bagi perkembangan Pramuka T & D yang berhubungan dengan bidang lain.
   c. Mampu mendukung pembuatan perencanaan pembinaan dan pengembangan Pramuka T & D disetiap jajaran Kwartir, dalam wilayah kerja Kwartir nasional Gerakan Pramuka.

C. DEFINISI

1. **Penelitian** adalah serangkaian kegiatan yang berencana untuk mendapatkan data dan informasi yang lengkap dan obyektif, guna memecahkan masalah-masalah tertentu dan menemukan kesimpulan yang tepat tertentu dan menemukan kesimpulan yang tepat melalui survey, baik dengan observasi yang sistematis dan terawasi, serta dengan teknik lainnya.
2. **Evaluasi** adalah serangkaian kegiatan untuk mengetahui seberapa jauh tujuan yang digariskan pada awal program dapat tercapai, guna pengambilan keputusan dan kebijaksanaan.
3. **Supervisi** adalah upaya pembinaan terhadap sistem pengelolaan administrasi dan tugas dewan kerja untuk menuju kearah pengelolaan yang lebih baik dengan cara komunikasi langsung dari jajaran Dewan Kerja yang lebih atas kepada jajaran Dewan Kerja dibawahnya secara hirarkis.
4. **Pelaporan** adalah proses penyampaian informasi tentang sesuatu hal, dari satu jajaran organisasi kepada organisasi yang lainnya menurut hierarki yang berlaku dalam organisasi tersebut, dalam hal ini organisasi yang dimaksud adalah dewan kerja.
5. **Monitoring/Pemantauan** adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui secara terus menerus perkembangan pelaksanaan program kegiatan .

6. **Kuisioner** atau **angket** adalah alat atau instrumen penelitian berupa suatu daftar pertanyaan yang akan diisi oleh responden/informan yang digunakan untuk melaksanakan suatu penelitian.
7. **Checklist** adalah alat atau instrumen berupa suatu daftar jenis obyek yang hendak diteliti, yang digunakan untuk melaksanakan suatu penelitian.
8. **Responden** adalah suatu subyek penelitian yang mengungkap gejala, kejadian maupun data, sehingga diperoleh kesimpulan secara umum.
9. **Informan** adalah pihak luar subyek tetapi diperhitungkan cukup layak untuk diperlakukan dalam penelitian sebagai sumber data.
10. **Populasi** adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.
11. **Sampel** adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

BAB II
LANDASAN TEORI

A. Jenis-jenis Penelitian

1. Jenis penelitian menurut **Pendekatan**

   Penelitian menurut pendekatan ini dikelompokkan berdasarkan pendekatan yang digunakan, terdiri dari Penelitian Survey, *ex Post Facto*, Eksperimen, Naturalistik, Tindakan, Evaluasi dan sebagainya.

2. Jenis Penelitian menurut **Tingkat Eksplanasi**

   Penelitian menurut Tingkat Eksplanasi (tingkat penjelasan) ini dikelompokkan berdasarkan penjelasan terhadap obyek berdasarkan variabel-variabel yang diteliti melalui data yang terkumpul. Penelitian menurut Tingkat Eksplanasi ini terdiri dari Penelitian Deskriptif, Komparatif dan Asosiatif.

3. Jenis Penelitian menurut **Jenis Data**.

   Pengelompokan penelitian jenis ini didasarkan pada Jenis Data, yaitu Kuantitatif dan Kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar ataupun yang diangkakan. Sedangkan data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka.

B. Macam penelitian

Secara garis besar terdapat 2 (dua) macam penelitian :

1. ***Penelitian Pasif*** yaitu suatu penelitian yang dilaksanakan secara informal, bertujuan hanya sekedar ingin memperoleh gambaran tentang suatu keadaan atau persoalan.
2. ***Penelitian Aktif*** yaitu suatu penelitian yang disertai dengan langkah pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis data secara sistematis dan efisien untuk memecahkan suatu persoalan atau untuk menguji suatu hipotesis. Langkah-langkah tersebut tersebut merupakan suatu teknik penelitian.

C. Ciri kegiatan penelitian

1. Penelitian dirancang dan diarahkan untuk memecahkan suatu masalah tertentu, yang dapat berupa jawaban masalah atau dapat menentukan hubungan antara variabel-variabel penelitian.
2. Menekankan pada pengembangan generalisasi, prinsip-prinsip dan teori-teori.
3. Berpangkal pada masalah atau obyek yang dapat diobservasi.
4. Memerlukan observasi dan deskripsi yang mapan.
5. Berkepentingan dengan penemuan baru.
6. Prosedur kegiatan penelitian dirancang secara teliti dan rasional.
7. Kegiatan penelitian menuntut keahlian.
8. Ditandai dengan usaha obyektif dan logis.
9. Harus dilakukan secara cermat, teliti dan sabar, serta memerlukan kebenaran sebab hasil penelitian kadang kala berlawanan dengan norma yang berlaku dalam masyarakat.

D. Metode Pengumpulan Data

Terdapat beberapa metode pengumpulan data diantaranya :

1. **Observasi** (Pengamatan) adalah pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati atau mencatat secara sistematik gejala-gejala yang diselidiki.
2. **Kuesioner** (Angket) adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu masalah atau bidang yang akan diteliti. Untuk memperoleh data, angket disebarkan kepada responden.
3. **Interview** (Wawancara) adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.

E. Skala Ukur Penelitian

1. ***Skala Nominal,*** akan menghasilkan data yang disebut nominal atau diskrit, yaitu data yang diperoleh dari mengkategorikan memberi nama dan menghitung fakta-fakta dari obyek yang diobservasi. Jadi variabel-variabel yang ditetapkan berdasarkan pada proses penggolongan/pengelompokan tertentu. Misalnya

Pramuka Penegak Putra ataupun putri, Pramuka Pandega, Pramuka Garuda dan sebagainya.

2. ***Skala Ordinal*** yaitu skala yang berjenjang dimana sesuatu lebih atau kurang dari yang lain. Data yang diperoleh dari pengukuran skala ini disebut data ordinal yaitu data yang berjenjang yang jarak antara satu yang lain tidak sama.
3. ***Skala Interval*** yaitu skala yang jarak antara satu dengan yang lain dalam data sama tetapi tidak mempunyai nilai 0 (nol) absolut (nol yang berarti tidak ada nilainya). Jadi variabel yang disusun berdasarkan pada jarak atau unit pengukuran tertentu. Misalnya tingkat kemampuan penempuhan syarat kecakapan umum ataupun khusus.
4. ***Skala Ratio*** yaitu data yang antara interval satu dengan yang lain mempunyai jarak yang sama, tetapi mempunyai nilai nol absolut. Jadi variabelnya disusun berdasarkan jarak/unit pengukuran dengan titik nol . Misalnya tingkat penempuhan SKU, jumlah lulusan kursus atau pelatihan.

BAB III

TEKNIS PENELITIAN DAN EVALUASI DEWAN KERJA

A. Jenis Penelitian Dewan Kerja

Berdasarkan landasan teori serta kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam Dewan Kerja khususnya bidang penelitian dan evaluasi, maka pendekatan penelitian yang diterapkan adalah *Penelitian Evaluasi.* Penelitian evaluasi ini dapat dinyatakan sebagai evaluasi, tetapi dalam hal lain juga dapat dinyatakan sebagai penelitian. Sebagai evaluasi berarti hal ini merupakan bagian dari proses pembuatan keputusan, yaitu untuk membandingkan suatu kejadian, kegiatan dan produk dengan standar dan program yang telah ditetapkan. Evaluasi sebagai penelitian berarti akan berfungsi untuk menjelaskan fenomena.

Jenis penelitian dan evaluasi Dewan Kerja dilaksanakan melalui penelitian Evaluasi Formatif dan Evaluasi Sumatif. Evaluasi formatif menekankan pada proses, sehingga mendapatkan umpan balik dari suatu aktifitas dalam proses guna meningkatkan program dan produk. Evaluasi Sumatif menekankan pada efektifitas pencapaian program yang berupa produk tertentu. Kedua jenis penelitian tersebut didasarkan pada sasaran prioritas Pembinaan Pramuka Penegak dan Pandega sesuai rencana kerja pembinaan dan pengembangan Pramuka T & D dalam setiap periodenya.

Hasil penelitian dapat dijelaskan secara deskriptif, untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi kita harus menyajikan data , menganalisis dan menginterpretasikan. Jenis data yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian ini berupa data kualitatif dan data kuantitatif.

Data kualitatif diperoleh dari pelaksanaan program kerja/rencana kerja, dan setiap kegiatan yang diselenggarakan, kemudian dihimpun dan dianalisis untuk dicarikan pemecahan permasalahannya dalam bentuk cara-cara yang akan

dilakukan dalam masa yang akan datang. Evaluasi secara kualitatif pada pelaksanaan program kerja/rencana kerja, berarti bahwa :

Membandingkan kualitas/mutu yang dicapai dengan tujuan dan sasaran serta tolak ukur dari program kerja/rencana kerja tahun/masa bakti yang berjalan.

Evaluasi pelaksanaan program kerja /rencana kerja dilakukan oleh Bidang Penelitian dan Evaluasi Dewan Kerja.

Evaluasi secara kualitatif pada pelaksanaan paket kegiatan berarti :

Membandingkan kualitas/mutu yang dihasilkan dengan tujuan, sasaran dan tolak ukur dari rencana/usulan dan sasaran program kerja/rencana kerja.

Evaluasi pelaksanaan paket kegiatan dilakukan oleh waslitev kegiatan.

Berikut ini adalah contoh data yang dapat digunakan dalam pelaksanaan penelitian :

- Data Potensi Pramuka Penegak dan Pandega
- Data Potensi Organisasi dan Administrasi
- Data Pengurus Dewan Kerja
- Data kegiatan Pramuka Penegak dan Pandega
- Inventarisasi Masalah Pramuka Penegak dan Pandega

Evaluasi kuantitatif dilakukan terhadap perubahan data kuantitatif untuk kemudian dianalisis masing-masing perubahan yang terjadi, dan ditelaah hal-hal yang menyebabkan perubahan tersebut, selanjutnya dicarikan suatu cara untuk menentukan langkah-langkah yang akan diambil dimasa yang akan datang.

Evaluasi secara kuantitatif pada pelaksanaan program/rencana kerja diperoleh dengan membandingkan antara hasil yang dicapai dengan hasil pelaksanaan program kerja/rencana kerja sebelumnya. Sedangkan analisa dilakukan dengan membandingkan perubahan yang terjadi dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam rencana kerja/program kerja tahun berjalan.

Evaluasi secara kuantitatif pada pelaksanaan paket kegiatan, yaitu membandingkan antara hasil secara kuantitatif seperti Jumlah peserta, Sangga kerja, Sarana Pendukung atau anggaran yang dikeluarkan.

Desain tampilan dibuat dalam bentuk grafik dan tabel, serta standar nilai ukur dalam bentuk prosentasi atau jumlah.

B. Macam Penelitian

Penelitian yang dilakukan Dewan Kerja berupa :

1. Penelitian pasif berupa supervisi informal dari dewan kerja dibawahnya dilakukan pada saat mengikuti/menghadiri suatu kegiatan atau sesuai dengan kebutuhan Dewan Kerja yang bersangkutan.
2. Penelitian aktif berupa pengumpulan data-data baik data potensi maupun data yang lainnya yang dapat menunjang kegiatan penelitian serta pengolahan dan penyajian data hasil penelitian sehingga dapat mengetahui efektifitas pencapaian suatu program.

C. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan :

1. Observasi partisipan diantaranya, dengan membentuk Pengawasan, Penelitian dan Evaluasi (WASLITEV) pada saat Dewan Kerja melaksanakan kegiatannya. Selain dengan hal tersebut diatas diperoleh pula data melalui pelaporan yang disampaikan oleh Dewan Kerja yang berada dibawahnya.
   Pengumpulan data juga diperoleh dari hasil supervisi formal yang pelaksanaaanya sebagai berikut :
   a. Untuk Dewan Kerja Nasional, kegiatan supervisi kepada DKD dilakukan sedikitnya satu kali dalam satu masa bakti (lima tahun sekali)
   b. Untuk Dewan Kerja Daerah, kegiatan supervisi kepada DKC dilakukan sedikitnya satu kali dalam satu masa bakti (empat tahun sekali)

c. Untuk Dewan Kerja Cabang, kegiatan supervisi kepada DKR dilakukan sedikitnya satu kali dalam satu masa bakti (tiga tahun sekali)

d. Untuk Dewan Kerja Ranting, kegiatan supervisi kepada Dewan Ambalan,Dewan Racana dan Dewan Saka dilakukan sedikitnya satu kali dalam satu masa bakti (dua tahun sekali)

2. Kuisioner dibuat berdasarkan kebutuhan penelitian, disusun dan disampaikan pada saat kegiatan, serta secara umum respondennya adalah peserta kegiatan. Hasil dari angket ini kemudian ditabulasikan dan dianalisis secara kuantitatif (statistik) apabila permasalahan cukup sederhana maka langsung digunakan analisa kualitatif.

3. Wawancara dilakukan secara informal pada saat Dewan Kerja mengikuti/menghadiri suatu kegiatan ataupun diluar kegiatan.

BAB IV
ALAT UKUR/CARA PENGUKURAN

Selain data yang digunakan sebagai penelitian, kita harus menentukan sampel yang kita gunakan diantaranya dengan :

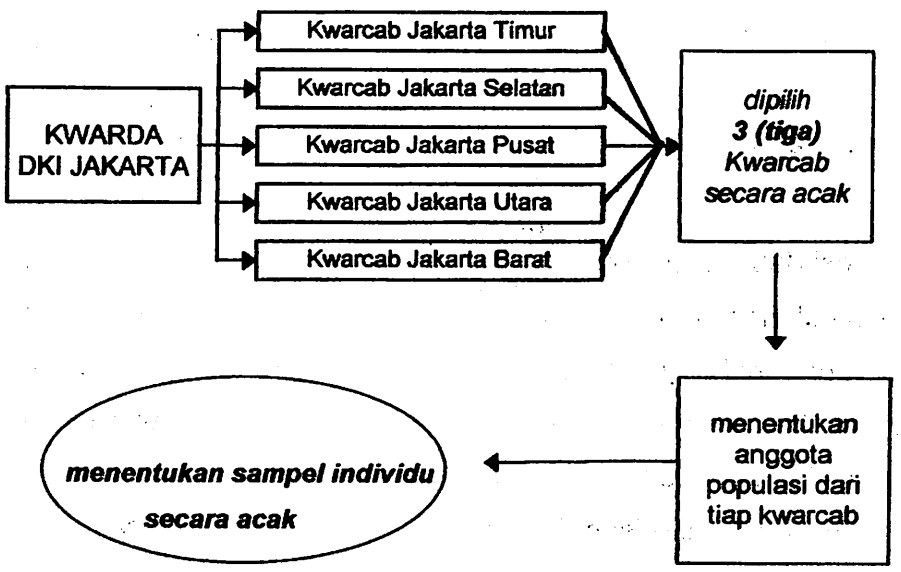
A. Teknik Penentuan Sampel

Untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian yang dapat memberikan peluang yang sama bagi setiap anggota populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel.

Cara ini bisa dilakukan dengan :

1. **Penentuan Sampel Acak-Sederhana** (*Simple Random Sampling*) yaitu cara pengambilan sampel dari semua anggota populasi dilakukan secara acak.
2. **Penentuan Sampel Daerah** (*Cluster Sampling*) yaitu teknik pengambilan sampel bila obyek yang akan diteliti atau sumber data sangat luas.

Contoh penentuan sampel :



B. Menentukan Jumlah Sample yang akan Diteliti

Cara menentukan ukuran sample yang sangat praktis dan tidak memerlukan perhitungan yang rumit, adalah dengan menentukan ***tingkat kesalahan 5%***. Rumusan penelitian yang kita peroleh akan mempunyai ***kepercayaan 95%*** terhadap populasi.

Contoh :

Penelitian terhadap proses pencapaian SKU,SKK,SKG ataupun SKT Penegak dalam rangka peningkatan mutu pembinaan pramuka T & D. Salah satu contoh, diketahui jumlah anggota pramuka penegak di suatu kwartir Daerah 2000 orang yang terdiri dari calon Penegak 600 orang, Penegak Bantara 900 orang, Penegak Laksana 500 orang. Dengan demikian jumlah sample keseluruhan yang akan diambil adalah 322 orang (lihat ***Tabel Krejcie*** yang terdapat pada lampiran) jadi jumlah sample masing-masing golongan adalah :

- Calon Penegak = 600/2000 x 322 = 96,6 = 97 orang
- Penegak Bantara = 900/2000 x 322 = 144,9 = 145 orang
- Penegak Laksana = 500/2000 x 322 = 80,5 = 80 orang

Jumlah **322 orang**

C. Penggunaan Data Potensi

Data potensi dapat digunakan untuk hal-hal berikut :

1. Mengetahui peningkatan mutu Pramuka Penegak dan Pandega dimana pengukuran berupa angka yang selanjutnya dijabarkan dalam huruf mutu sesuai dengan indikator keberhasilan yang akan di capai (misalnya : baik, sedang, kurang baik, memuaskan dan sebagainya).
2. Mengetahui keberhasilan kaderisasi Pramuka Penegak dan Pandega.
3. Mengetahui perkembangan Pramuka Penegak dan Pandega dilihat dari kuantitas lulusan kursus, pelatihan ataupun penataran.
4. Mengetahui potensi organisasi dan potensi anggota.

- Pemasukan data Peserta Didik (Data Tribuan, Riwayat Pendidikan, Kesehatan, Pengalaman Organisasi, Pengalaman Kerja, dll)

- Data gugusdepan, kwartir-kwartir ranting, cabang dan daerah di seluruh Indonesia.

Penawaran
Program Sistem Informasi dan Manajemen
Kepramukaan tersebut ditawarkan sebagai berikut;

Contoh :

Mengetahui keberhasilan kaderisasi Pramuka Penegak dan Pandega.

Ditentukan indikator bahwa kaderisasi dianggap berhasil bila :

⇒ *5% Pramuka Penegak dan Pandega pernah membantu melakukan pembinaan secara kontinyu di Gugus Depan.*

Rumus :

$$Np = \frac{\Sigma TDb}{\Sigma TD} \times 100\%$$

Keterangan :

Np = Nilai Prosentase

Σ TDb = Jml Pramuka T & D yang pernah membantu melakukan pembinaan secara kontinyu di Gugus Depan

Σ TD = Jml keseluruhan Pramuka Penegak dan Pandega

Signifikasi atau tingkat keberhasilannya adalah :

Np > 5 % = Memuaskan

Np < 5 % = Kurang berhasil

NP = 5 % = Berhasil

⇒ *10 % Pramuka Pandega khususnya yang mengikuti kursus mahir baik tingkat dasar maupun lanjutan*

Rumus :

$$Dp = \frac{\Sigma DM}{\Sigma D} \times 100\%$$

Keterangan :

Dp = Nilai Prosentase

$\sum$ DM = Jml Pramuka Pandega khususnya yang mengikuti kursus mahir

$\sum$ D = Jumlah keseluruhan Pramuka Pandega

Signifikasi atau tingkat keberhasilannya adalah :

Dp > 10 % = Memuaskan

Dp < 10% = Kurang berhasil

Dp = 10 % = Berhasil

⇒ *5 % Puma anggota Dewan Kerja Pramuka T & D menjadi pengurus Kwartir atau Pembantu Pengurus Kwartir*

Rumus :

$$DKp = \frac{\sum DKa}{\sum DK} \times 100\%$$

Keterangan :

DKp = Nilai Prosentase

$\sum$ DKa = Jumlah puma Dewan Kerja yang menjadi pengurus Kwartir/Pb. Pengurus Kwartir

$\sum$ DK = Jumlah keseluruhan Puma Dewan Kerja Pramuka Penagak dan Pandega

Signifikasi atau tingkat keberhasilannya adalah :

DKp > 5 % = Memuaskan

DKp < 5% = Kurang berhasil

DKp = 5 % = Berhasil

⇒ *10 % pemuda di suatu wilayah/daerah yang menjadi anggota Pramuka Penegak dan Pandega*

Rumus :

$$PIp = \frac{\Sigma TD}{\Sigma PI} \times 100\%$$

Keterangan :

PIp = Nilai Prosentase

Σ TD = Jumlah anggota Pramuka T & D

Σ PI = Jumlah Pemuda disuatu daerah /wilayah

Signifikasi atau tingkat keberhasilannya adalah

PIp > 10% = Memuaskan

PIp < 10% = Kurang berhasil

PIp = 10 % = Berhasil

Contoh : Untuk menghitung prosentase hal tersebut diatas pada tahun 1998 diketahui data sebagai berikut :

- Jml penduduk tahun 1995 (P..95) : 194.755.000 orang
- Jml penduduk usia 16 s.d. 25 tahun (Σ PI) per Desember 1995 : 37.430.166 orang
- Ratio pertumbuhan penduduk per tahun : 1,66 %
- Jml anggota Pramuka T & D (Σ TD) tahun 1998 : 2.206.841 orang

maka :

1. P.95 $\times (1 + 1{,}66\%)^3$ = P.98

   194.755.000 $\times (1 + 1{,}66\%)^3$ = P.98

   204.615.689,9 = P.98

   Jadi, jumlah penduduk pada tahun 1998 = **204.615.690** orang

2. % Jml Penduduk usia 15 s.d. 24 thn adalah :

$$\frac{\text{Jml penduduk usia 15 s.d. 24 thn (RA)}}{\text{Total Jumlah Penduduk}} \times 100\ \%$$

$$\frac{37.430.166}{194.755.000} \times 100\ \% = 19{,}219\ \%$$

3. $\sum$ PI tahun 1998 = RA x P.98

= 19,219 % X 204.615.690

= 39.320.089,46

= 39.320.090 orang

Jadi, ***persentase (%)*** jumlah anggota Pramuka T & D tahun 1998 adalah :

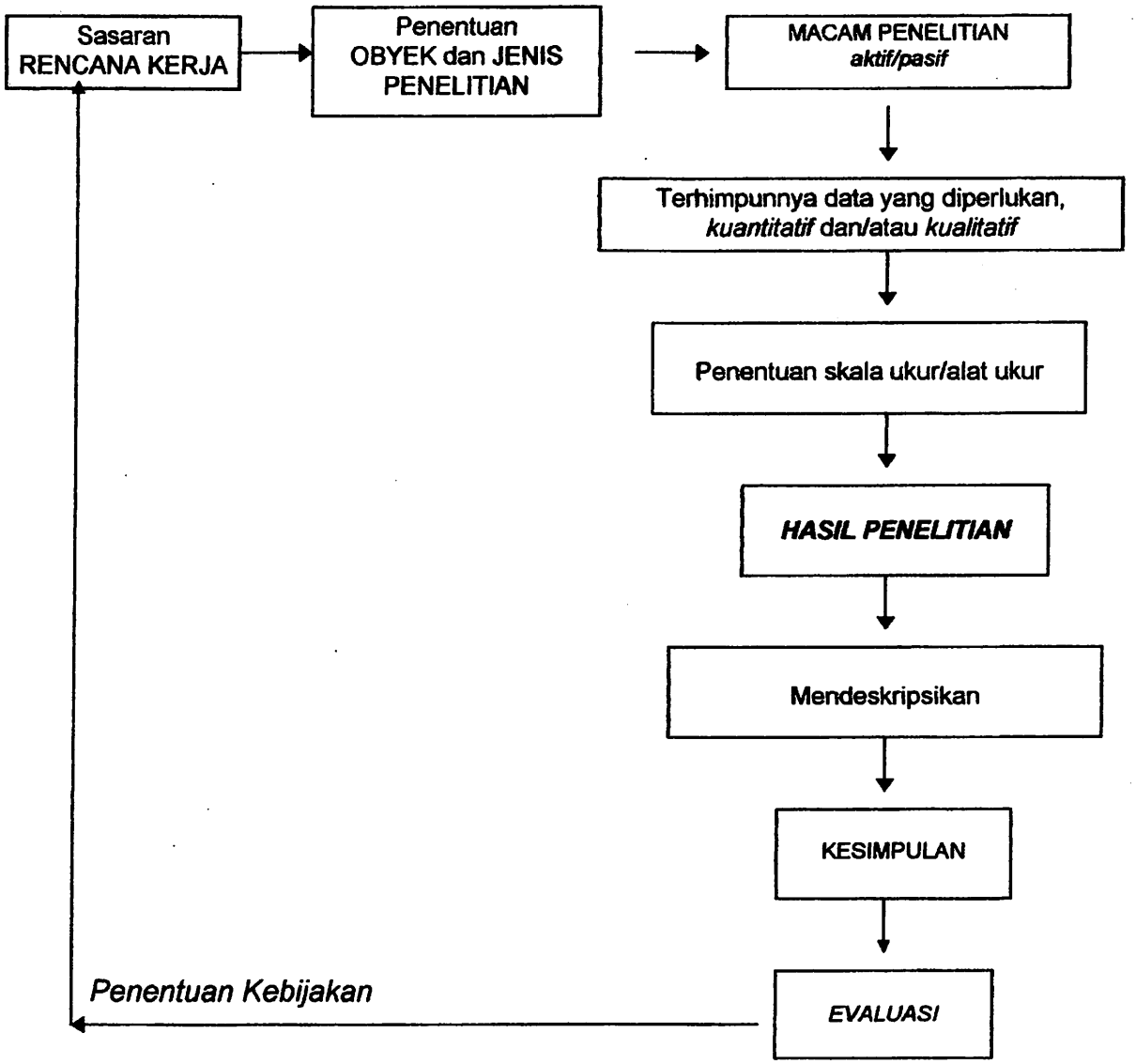
$$PIp = \frac{\sum TD}{\sum PI} \times 100\%$$

$$= \frac{2.206..841}{39.320.090} \times 100\ \%$$

= 5,61 %

Kesimpulan : ***Tingkat pencapaian persentase jumlah anggota Pramuka T & D tahun 1998 kurang berhasil karena kurang dari 10 % (yang diharapkan)***

ALUR PELAKSANAAN
PENELITIAN dan EVALUASI
Dewan Kerja



BAB V
PENUTUP

Demikianlah Panduan Penelitian dan Evaluasi ini kami susun, dengan harapan dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya. Sehingga Dewan Kerja dapat mengetahui pembinaan dan pengembangan Pramuka Penegak dan Pandega dan dapat menentukan suatu kebijakan Dewan Kerja.

Dewan Kerja Nasional
masa bakti 1993 - 1998

Lampiran 1

TABEL KREJCIE

TABEL UNTUK MENENTUKAN UKURAN SAMPEL

Perhitungan ukuran sampel didasarkan atas kesalahan 5% dan mempunyai kepercayaan 95 % terhadap populasi

N	S	N	S	N	S
10	10	220	140	1.200	291
15	14	230	144	1.300	297
20	19	240	148	1.400	302
25	24	250	152	1.500	306
30	28	260	155	1.600	310
35	32	270	159	1.700	313
40	36	280	162	1.800	317
45	40	290	165	1.900	320
50	44	300	169	2.000	322
55	48	320	175	2.200	327
60	52	340	181	2.400	331
65	56	360	186	2.600	335
70	59	380	191	2.800	338
75	63	400	196	3.000	341
80	66	420	201	3.500	346
85	70	440	205	4.000	351
90	73	460	210	4.500	354
95	76	480	214	5.000	357
100	80	500	217	6.000	361
110	86	550	226	7.000	364
120	92	600	234	8.000	367
130	97	650	242	9.000	368
140	103	700	248	10.000	370
150	108	750	254	15.000	375
160	113	800	260	20.000	377
170	118	850	265	30.000	379
180	123	900	269	40.000	380
190	127	950	274	50.000	381
200	132	1.000	278	75.000	382
210	136	1.100	285	100.000	384

Keterangan : N = Populasi
S = Sampel

Lampiran 2

PRAMUKA PENEGAK DEWAN KERJA DAN PANDEGA
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

DATA POTENSI PRAMUKA PENEGAK DAN PANDEGA NASIONAL

KLASIFIKASI DATA	DESKRIPSI SUMBER	PUTRA	PUTRI	JUMLAH	KET
1. Potensi Organisasi Pramuka Penegak & Pandega	DEWAN AMBALAN				
	DEWAN RACANA				
	DS. TARUNABUMI				
	DS. BHAYANGKARA				
	DS. DIRGANTARA				
	DS. BAHARI				
	DS. WANABAKTI				
	DS. KENCANA				
	DS. BAKTI HUSADA				
	DEWAN KERJA RANTING				
	DEWAN KERJA CABANG				
	DEWAN KERJA DAERAH				
2. Potensi Personil Pengurus Organisasi Pramuka Penegak & Pandega	DEWAN AMBALAN				
	DEWAN RACANA				
	DS. TARUNABUMI				
	DS. BHAYANGKARA				
	DS. DIRGANTARA				
	DS. BAHARI				
	DS. WANABAKTI				
	DS. KENCANA				
	DS. BAKTI HUSADA				
	DEWAN KERJA RANTING				
	DEWAN KERJA CABANG				
	DEWAN KERJA DAERAH				
	DEWAN KERJA NASIONAL				
3. Potensi Pembina, Pembantu Pembina Pramuka Penegak Dan Pandega	PEMBINA PENEGAK				
	PEMBANTU PEMBINA T				
	Jumlah				
	PEMBINA PANDEGA				
	PEMBANTU PEMBINA D				
	Jumlah				
4. Potensi Pramuka Penegak	PENEGAK BANTARA				
	PENEGAK LAKSANA				
	PENEGAK GARUDA				
	Jumlah				
	CALON PENEGAK				
	Jumlah Total				
5. Potensi Pramuka Pandega	PANDEGA				
	PANDEGA GARUDA				
	Jumlah				
	CALON PANDEGA				
	Jumlah Total				

Lampiran 2

6. Potensi Anggota Satuan Karya Pramuka	SAKA TARUNABUMI				
	SAKA BHAYANGKARA				
	SAKA DIRGANTARA				
	SAKA BAHARI				
	SAKA WANABAKTI				
	SAKA KENCANA				
	SAKA BAKTI HUSADA				
7. Potensi Lulusan/ Alumnus Kursus/ Diklat/Keterampilan Pramuka Penegak & Pandega	L P K				
	K P D K				
	K I				
	DIANPINSAT				
	K M D				
	K M L				
	DIANPINSAT				
	DIKLAT PARA DASAR				
	DIKLAT PARA LANJUT				
	K. KETERAMPILAN				
	KURSUS				
	dll				

Lampiran 2

DEWAN KERJA PRAMUKA PENEGAK DAN PANDEGA
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA

DATA POTENSI ORGANISASI DAN ADMINISTRASI

DEWAN KERJA DAERAH/CABANG/RANTING : .....

1. DEWAN KERJA DAERAH/CABANG/RANTING : .....
2. MASA BAKTI : .....
3. ALAMAT SEKRETARIAT : .....
   .....
   KODE POS : .....
   NO. TELP. : .....
4. ALAMAT SURAT : .....
   .....
   KODE POS : .....
   NO. TELP. : .....
5. NOMOR SK PENGUKUHAN DARI KWARTIR DAERAH/CABANG/RANTING : .....
   .....
6. KETUA DEWAN KERJA DAERAH/CABANG/RANTING
   A. NAMA LENGKAP : .....
   B. NOMOR TANDA ANGGOTA : .....
   C. TINGKAT SKU : .....
   D. PEKERJAAN : .....
   E. ALAMAT KANTOR : .....
   .....
   KODE POS : .....
   NO. TELP. : .....
   F. ALAMAT RUMAH : .....
   .....
   KODE POS : .....
   NO. TELP. : .....
   G. PENDIDIKAN UMUM : .....
7. WAKIL KETUA DEWAN KERJA DAERAH/CABANG/RANTING
   A. NAMA LENGKAP : .....
   B. NOMOR TANDA ANGGOTA : .....
   C. TINGKAT SKU : .....
   D. PEKERJAAN : .....
   E. ALAMAT KANTOR : .....
   .....
   KODE POS : .....
   NO. TELP. : .....

Lampiran 2

F. ALAMAT RUMAH : .....
.....
KODE POS : .....
NO. TELP. : .....

G. PENDIDIKAN UMUM : .....

8. ADMINISTRASI UMUM DEWAN KERJA

		ADA	TIDAK
A. ADMNISTRASI SEKRETARIAT			
1. BUKU HADIR RAPAT	:	.....	.....
2. BUKU NOTULENSI RAPAT	:	.....	.....
3. BUKU AGENDA SURAT	:	.....	.....
4. BUKU EKSPEDISI SURAT	:	.....	.....
5. BUKU INDUK DATA T DAN D	:	.....	.....
6. BUKU PROGRAM DAN KEGIATAN	:	.....	.....
7. BUKU KEGIATAN HARIAN	:	.....	.....
8. BUKU TAMU	:	.....	.....
9. BUKU INVENTARIS	:	.....	.....
B. ADMINISTRASI KEUANGAN			
1. BUKU KAS HARIAN	:	.....	.....
2. BUKU KAS BESAR	:	.....	.....
C. PAPAN DATA			
1. PAPAN DATA PROGRAM KERJA	:	.....	.....
2. PAPAN DATA KEADAAN T DAN D	:	.....	.....
D. ADMINISTRASI KEARSIPAN			
1. FILE DEPONER	:	.....	.....
2. FILE REPRODUKSI	:	.....	.....
E. KARTU DATA PERSONIL DEWAN KERJA			
1. KARTU DATA PERSONEL DKC	:	.....	.....
2. KARTU DATA PERSONEL DKR	:	.....	.....

9. SEKRETARIAT

RUANG SEKRETARIAT	:	.....	.....

10. INVENTARIS YANG DIMILIKI

A. ..... B. .....
C. ..... D. .....
D. ..... F. .....

11. LAMPIRAN-LAMPIRAN YANG DIANGGAP PERLU

.....
.....

Lampiran 2

LAPORAN TENTANG PERSONALIA
DEWAN KERJA PRAMUKA PENEGAK DAN PANDEGA

DATA PENGURUS DEWAN KERJA FORM : 04/OA/DKN

No.	Nama Lengkap	Jabatan Di DK	Tk. SKU	Pend. Umum	Pekerjaan	Alamat		Ket.
						Rumah	Kantor	

LAPORAN TENTANG REKAPITULASI KEGIATAN
DEWAN KERJA PRAMUKA PENEGAK DAN PANDEGA

DATA KEGIATAN PRAMUKA PENEGAK DAN PANDEGA
TAHUN .....

No.	Kegiatan	Waktu	Lokasi	Jumlah Peserta	Penanggung Jawab	Hambatan	Pemecahan

Lampiran 2

LAPORAN TENTANG INVENTARISASI MASALAH PRAMUKA PENEGAK DAN PANDEGA

INVENTARISASI MASALAH PRAMUKA PENEGAK DAN PANDEGA

No.	Permasalahan Pokok	Saran Pemecahan	Keterangan

Pendataan Potensi Administrasi dan Organisasi Ambalan/Racana/Satuan Karya/Dewan Kerja :

No.	Ambalan Racana Satuan Karya Dewan Kerja (isi disesuaikan)	Rapat BPH	Rapat Bidang	Rapat Pleno	Rapat Koordinasi	Sidang Paripurna	Musppanitera	Penerbitan buletin Informasi	Kerjasama dengan org. lain	Ket.
		R/J/BP	R/J/BP	R/J/BP	R/J/BP	R/J/BP	R/J/BP	R/J/BP	R/J/BP	

JumlahOrganisasi :

Keterangan : R = Rutin
J = Jarang
BP = Belum Pernah

Lampiran 2

Pendataan Potensi Administrasi dan Organisasi Ambalan/Racana/Satuan Karya/Dewan Kerja :

No	Ambalan Racana Satuan Karya Dewan Kerja (isi Disesuaikan)	ADMINISTRASI													
		Notu-len Rapat	Agen da Surat	Eks-pedisi Surat	Lembar Disposisi	Absensi Rapat	Buku Giat Harian (piket)	Buku Tamu	Buku Inven taris	Buku Kas	Papan Data Pro-gram	Papan Data Potensi Anggota	Peng-arsi pan	Doku men tasi	Sekre-tariat
		A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB	A/AB

JumlahOrganisasi :

Keterangan : A = ADA
BA = BELUM ADA

No.	Ambalan Racana Dewan Saka Dewan Kerja (isi disesuaikan)	EVALUASI		Monitoring				
		Pembentukan Tim Evaluasi Keg.	Hasil Evaluasi Keg.	Monitoring Terhadap Organisasi di Jenjang bawah	Pertemuan / koordinasi dengan organisasi di bawah	Supervisi Terhadap Organisasi di Jenjang bawah	Monitoring Terhadap kegiatan organisasidi bawah	Pelaporan hasil kegiatan jenjang atas dan bawah
		R / J / BP	A / BA	R / J / BP	R / J / BP	R / J / BP	R / J / BP	R / J / BP

Jumlah :
Organisasi : .....

Keterangan : R = Rutin
J = Jarang
BP = Belum Pernah
A = Ada
B = Belum Ada

Lampiran 2

PENDATAAN POTENSI LAPORAN EVALUASI DAN MONITORING AMBALAN/RACANA/DEWAN SAKA/DEWAN KERJA

No.	Ambalan Racana Dewan Saka Dewan Kerja (isi disesuaikan)	PELAPORAN					
		Laporan Potensi anggota T / D	Laporan Personalia pengurus Organisasi	Laporan inventarisasi masalah	Laporan pelaksanaan kegiatan operasional	Laporan pelaksanaan kursus / Diklat	Laporan dari Organisasi di bawah
		R / J / BP	R / J / BP	R / J / BP	R / J / BP	R / J / BP	R / J / BP

Jumlah :
Organisasi : .....

Keterangan : R = Rutin
J = Jarang
BP = Belum Pernah

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

LITEV KEGIATAN OPERASIONAL

Jenis Kegiatan : - Raimuna
- Perkemahan Wirakarya (PW)
- Perkemahan Bakti Satuan Karya (Perti Saka)
- Perkemahan Antar Satuan Karya (Peran Saka)
- Pertemuan Pramuka Melalui Angkasa (Perkasa)
- Jambore On The Air (Jota)
- Pertemuan Pramuka Melalui Internet (Perkanet)
- Jambore On The Internet (Joti)
- .....dsb.

Tahap Evaluasi : 1. Tahap Persiapan
2. Tahap Pelaksanaan
3. Tahap Penyelesaian

TAHAP PERSIAPAN

1. *Waktu Persiapan*

   Tanggal .....Bulan..... Tahun .....sampai dengan Tanggal .....
   Bulan .....Tahun.

2. *Tempat Persiapan*

   a. Lokasi :
      Alamat :
   b. lokasi :
      Alamat :

3. *Persiapan Kegiatan yang Dilakukan.*

   a. Kegiatan kelompok kerja (Pokja), bila dibentuk.

No	Tgl	N A M A	Pa/Pi	Golong-an T/D & Asal Kwartir	Keang-gotaan Pokja Sebagai	Pemba-hasan	Hadir	Ket.

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

b. Evaluasi dan saran kegiatan Pokja yang dibentuk :

.....

.....

4. *Persiapan Kegiatan*

a. Bentuk-bentuk Kegiatan :

b. Metoda-metoda kegiatan :

c. Jenis-jenis kegiatan : 1.

2. dst

d. Referensi kepustakaan/acuan yang digunakan selama kegiatan :

.....

.....

e. Lokasi kegiatan persiapan :

.....

.....

f. Efektivitas kegiatan persiapan dilaksanakan :

.....

.....

g. Manfaat mempersiapkan kegiatan :

.....

.....

h. Evaluasi dan saran kegiatan :

.....

.....

5. *Persiapan Pemateri/instruktur* :

a.

No.	Nama Pemateri/Ins-truktur	Materi Yang Akan Disampaikan	Jabatan Pemateri	Klasifikasi/Pengala-man Pemateri	Ket.

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

b. Evaluasi dan saran persiapan pemateri/instruktur :

.....

.....

6. *Persiapan Sangga Kerja :*

a.

No.	N A M A	TKU	Jabatan di Gerakan Pramuka	Jabatan Sangga Kerja	Ket.

b. Rencana jumlah Sangga Kerja :

Penegak Pa = ... orang

Penegak Pi = ... orang

Pandega Pa = ...orang

Pandega Pi = ... orang

c. Koordinasi yang dilakukan selama persiapan :

(diisi berdasarkan kronologis waktu dan tahapan hasil koordinasi)

No.	Tempat / Tanggal	Bidang/Bagian yang Berkoordinasi	Pembahasan yang Dilakukan	Jumlah Hadir	Ket.

d. Evaluasi dan saran persiapan Sangga Kerja :

.....

.....

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

7. *Persiapan Jumlah Peserta :*

   a. Rencana Jumlah Peserta :

      Putera : ..... orang

      Puteri : ..... orang

   b. Rencana Persyaratan umum/khusus peserta :

No.	Persyaratan Umum Peserta	No.	Persyaratan Khusus Peserta

   c. Cara-cara penyiapan peserta :

      .....

      .....

   d. Evaluasi dan saran jumlah dan cara penyiapan peserta :

      .....

      .....

8. *Persiapan Logistik :*

   a. Kondisi logistik yang dipersiapkan :

No.	Jenis Logistik	Jumlah Dipersiapkan	Cara Pengadaan	Logistik Digunakan Untuk	Ket.
1.	Konsumsi				
2.	Perlengkapan				
3.	Komunikasi				
4.	.....				
5.	.....				

   c. Evaluasi dan saran dalam mempersiapkan logistik :

      .....

      .....

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

9. *Persiapan Panitia Penyelenggara :*

   a. Kondisi Panitia Penyelenggara :

No.	Unsur Panitia Penyelenggara	Jumlah Panra	Posisi Dalam Panra	Ket.

   b. Evaluasi dan saran persiapan panitia penyelenggara :

   .....

   .....

10. *Persiapan Pimpinan Kontingen*

   a. Kondisi Pimpinan Kontingan :

No.	Unsur Pimpinan Kontingan	Jumlah Pinkon	Putera	Puteri	Ket.

   b. Evaluasi dan saran persiapan Pimpinan Kontingan :

   .....

   .....

11. *Persiapan Pembina Pendamping ;*

   a. Kondisi Pembina Pendamping :

No.	Unsur Pembina Pendamping	Jumlah Bindamping	Putera	Puteri	Ket.

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

b. Evaluasi dan saran persiapan Pembina Pendamping :

.....

.....

12. *Persiapan Anggaran ;*

a. Persiapan perolehan anggaran dari ;

No.	Unsur Sumber Pendanaan	Besarnya Dana	Ket.
1.	Majelis Pembimbing	Rp.	
2.	Kwartir	Rp.	
3.	Gugusdepan	Rp.	
4.	Instansi	Rp.	
5.	Iuran Peserta	Rp.	
6.	Donatur	Rp.	
7.	Sponsor	Rp.	
8.	..... (isi kolom disesuaikan)		

b. Evaluasi dan saran persiapan perolehan dana ;

.....

.....

13. *Persiapan Adminstrasi dan Kesekretariatan ;*

a. Jenis administrasi kesekretariatan yang dipersiapkan ;

No.	Jenis Administrasi	Jumlah	Sasaran	Kegunaan/ Fungsi	Ket.

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

b. Evaluasi dan saran persiapan jenis administrasi dan kesekretariatan

.....

.....

14. *Persiapan Kehumasan ;*

a. Jenis kuhumasan yang dipersiapkan :

No.	Jenis Kehumasan	Jumlah	Sasaran	Kegunaan/ Fungsi	Ket.

b. Evaluasi dan saran persiapan jenis kehumasan :

.....

.....

15. *Persiapan Pemerintahan Kegiatan :*

a. Jenis pemerintahan kegiatan :

No.	Jenis/Jenjang Pemerintahan Giat	Jumlah Pemerintahan	Jumlah Aparat	Aktifitas Aparat	Ket.

b. Evaluasi dan saran persiapan jenjang pemerintahan kegiatan :

.....

.....

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

16. *Persiapan Keterlibatan Masyarakat Umum ;*

a. Jenis kegiatan yang dipersiapkan melibatkan masyarakat :

No.	Jenis Kegiatan	Perkiraan Presentasi Pelibatan	Jumlah Anggota Masyarakat	Maksud Tujuan Pelibatan	Sasaran	Ket.

b. Evaluasi dan saran persiapan pelibatan masyarakat umum :

.....

.....

TAHAP PELAKSANAAN

1. *Waktu Pelaksanaan Kegiatan :*

   Tanggal .....Bulan..... Tahun .....sampai dengan Tanggal .....

   Bulan .....Tahun.

2. *Tempat Pelaksanaan :*

   a. Lokasi :

   Alamat :

   b. lokasi :

   Alamat :

3. *Pelaksanaan Kegiatan :*

   a. Bentuk-bentuk Kegiatan :

   b. Metoda-metoda kegiatan :

   c. Jenis-jenis kegiatan : 1.

   2. dst

   d. Lokasi Kegiatan :

NO.	KEGIATAN	LOKASI	KET

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

e. Persentase pencapaian kegiatan selama dipersiapkan dengan selama dilaksanakan :

NO.	KEGIATAN	% YANG DILAKSANAKAN	FAKTOR YANG MENDUKUNG PERUBAHAN %	KET.

f. Manfaat yang didapat dengan mengikuti kegiatan :

NO.	KEGIATAN	MANFAAT	KETERANGAN

g. Evaluasi dan saran pelaksanaan kegiatan :

.....

.....

4. *Pelaksanaan Kegiatan Pemateri/Instruktur :*

a.

No.	Nama Pemateri	Materi yang disampaikan	Jabatan pemateri	Kualifikasi/ pengalaman pemateri	Keterangan

b. Pelaksanaan Tugas Pemateri/Instruktur :

No.	Nama Pemateri	Materi yang disampai-kan	Metode dan teknik penyam-paian	Pengua-saan materi +I+/-I-	Variasi penyam-paian materi	Saran untuk pemateri	Ket.

c. Evaluasi dan saran dalam penetapan pemateri :

.....

.....

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

5. *Pelaksanaan tugas sangga kerja :*

a.

No.	Jabatan dalam sangga kerja	Pemahaman tugas atas tata kerja yang ada +I+/-I-	Tanggung jawab +I+/-I-	Jumlah anggota	Presentase pertemuan di tiap jabatan	Ket.

b. Jumlah sangga kerja :

Penegak Pa. : ..... orang

Pi. : ..... orang

Pandega Pa. : ..... orang

Pi. : ..... orang

c. Koordinasi yang dilaksanakan selama pelaksanaan:

(diisi berdasarkan kronologis waktu dan hasil koordinasi)

No.	Tempat/ tanggal	Bidang/ bagian yang berkoordinasi	Pembahasan yang dilakukan	Jumlah orang	Keterangan

d. Evaluasi dan saran dalam pelaksanaan tugas sangga kerja :

.....

.....

6. *Peserta kegiatan :*

a. Jumlah peserta :

Putra : ..... orang

Putri : ..... orang

b. Pembagian peserta kegiatan menurut kegiatannya :

No.	Kegiatan/ tanggal	Jumlah peserta/ tanggal	Antusias peserta pada kegiatan +I+/-I-	Presentase pelaksanaan kegiatan	Ket.

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

c. Evaluasi dan saran seputar jumlah peserta dengan kegiatan yang harus dikerjakan :

.....

.....

7. *Pelaksanaan Logistik :*

a. Kondisi logistik yang dilaksanakan :

No.	Jenis logistik	Jumlah	Cara pengadaan	Logistik digunakan untuk	Ket.

b. Komponen lain tentang pengadaan logistik :

No.	Aspek pengamatan	Ada/tidak	Kesimpulan +I+/-I-	Ket.
1.	Pembukuan logistik masuk/ keluar			
2.	Cara distribusi logistik			
3.	Blanko peminjaman /pengembalian			
4.	Kondisi logistik saat dikembalikan			
5.	Efektifitas penggunaan sarana logistik			
6.	Penyimpanan logistik sebelum didistribusi			
7.	.....(isi kolom disesuaikan)			

c. Evaluasi dan saran tentang kondisi serta komponen lain dari logstik yang terlaksana :

.....

.....

8. *Panitia Penyelenggara :*

a. Kondisi panitia penyelenggara :

No.	Unsur panitia penyelenggara	Jumlah panra	Posisi dalam panra	Ket.

b. Evaluasi dan saran tentang efektifitas keberadaan Panitia Penyelenggara serta koordinasi yang terjadi :

.....

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

9. *Pimpinan Kontingen :*

a. Kondisi pimpinan kontingen :

No.	Unsur pimpinan kontingen	Jml.	Pa.	Pi.	Kedisiplinan Pinkon	Efektifitas Pinkon dlm kegiatan	Ket.

b. Evaluasi dan saran keberadaan pimpinan kontingen :

.....

.....

10. *Pembina Pendamping :*

a. Kondisi pembina pendamping :

No.	Unsur pembina pendamping	Jml.	Pa.	Pi.	Efektifitas Bindamping dlm kegiatan	Ket.

b. Evaluasi dan saran keberadaan Bindamping :

.....

.....

11. *Pendanaan :*

a. Perolehan anggaran dari :

No.	Unsur sumber pendanaan	Besarnya dana	Ket.
1.	Mabi	Rp.	
2.	Kwartir	Rp.	
3.	Gugusdepan	Rp.	
4.	Instansi	Rp.	
5.	.....	Rp.	
	(isi kolom disesuaikan)		

b. Daftar penggunaan anggaran yang diperoleh :

No.	Kegiatan	Penanggung-jawab keg.	Kebutuhan anggaran	Pengg. anggaran scr rinci	% kebt. dana dng dana yg diberikan	Ket.

c. Evaluasi dan saran atas perolehan dan pengunaan dana :

.....

.....

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

12. *Pelaksanaan Admnistrasi dan Kesekretariatan :*

a. Jenis administrasi kesekretariatan yang dilaksanakan :

No.	Jenis Adminis-trasi	Jml.	Kodefi-kasi format	Model-model format +I+/-I-	Sasaran	Kegunaan/ fungsi	Ket.

b. Evaluasi dan saran pelaksanaan adminiastrasi dan kesekretariatan :

.....

.....

13. *Kegiatan Kehumasan :*

a. Jenis kehumasan yang dilaksanakan :

No.	Jenis kehumasan	Jml.	Sasaran	Kegunaan	Presentase efektifitas	Ket.

b. Evaluasi dan saran pelaksanaan kehumasan :

.....

.....

14. *Kegiatan Pemerintahan Kegiatan :*

a. Jenis pemerintahan kegiatan :

No.	Jenis/jenjang pemerintahan giat	Jumlah Pemerintahan	Jumlah aparat	Aktifitas aparat	Ket.

b. Pola kerja pemerintahan kegiatan :

No.	Nama Pemerin-tahan	Tgl dan tempat	Koordinasi antar bagian R/J/TP	Bahasan dalam koordinasi	Jumlah orang	Ket.

c. Evaluasi dan saran tentang efektifitas keberadaan dan fungsi pemerintahan kegiatan :

.....

.....

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

15. *Keikutsertaan masyarakat umum dalam kegiatan :*

a. Jenis kegiatan yang melibatkan masyarakat :

No.	Jenis kegiatan	Jml. Angg. Masy.	% Keterlibatan masyarakat	Manfaat yang dirasakan masyarakat	Hasil dari kegiatan	Ket.

b. Evaluasi dan saran tentang keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan :

.....

.....

TAHAP PENYELESAIAN/PELAPORAN

1. *Waktu Penyelesaian Kegiatan :*

Tanggal .....Bulan..... Tahun .....sampai dengan Tanggal .....

Bulan .....Tahun.

2. *Tempat Penyelesaian :*

a. Lokasi :

Alamat :

b. lokasi :

Alamat :

3. *Penyelesaian Kegiatan :*

a. Bentuk-bentuk Kegiatan :

b. Metoda-metoda kegiatan :

c. Jenis-jenis kegiatan : 1.

2. dst

Lampiran 3; Contoh penentuan obyek penelitian Giat Operasional

4. *Aspek-Aspek Penyelesaian Kegiatan :*

No.	Aspek yang Diteliti	Penyusunan Laporan (Ada/Tidak)	Tindak Lanjut pasca kegiatan (Ada/Tidak)	Evaluasi & Saran	Ket.
1.	Kegiatan utama				
2.	Pemateri				
3.	Sangga Kerja				
4.	Peserta				
5.	Logistik				
6.	Panitia Penyelenggara				
7.	Pimpinan Kontingen				
8.	Pembina Pendamping				
9.	Pendanaan				
10.	Adminis. & Kesekre.				
11.	Kehumasan				
12.	Pemerintahan Keg.				
13.	Masyarakat umum				
14.	.....(isi kolom disesuaikan)				

5. *Kesimpulan Umum atas Evaluasi dan Saran :*

.....

.....

Lampiran 4

LITEV GIAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN / KURSUS

Jenis Kegiatan
- Kursus Pengelola Dewan Kerja
- Latihan Pengembangan Kepemimpinan
- Kursus Instruktur
- Gladian Pimpinan Satuan T/D
- Brigade Penolong
- Kursus Jurnalistik
- Kursus Perlebahan
- Kursus Komunikasi Amatir Radio
- ... Dsb

Tahap Evaluasi
1. Tahap Persiapan
2. Tahap Pelaksanaan
3. Tahap Pelaporan / Penyelesaian

Format Litev yang digunakan serupa dengan konsep format Litev Kegiatan Operasional, namun hanya mengambil beberapa obyek penelitian saja antara lain :

1. Persiapan Pokja (di konsep Tahap Persiapan)
2. Kegiatan
3. Pemateri
4. Sangga kerja
5. Peserta
6. Logistik
7. Panitia penyelenggara
8. Pendanaan
9. Administrasi kesekretariatan
10. Kehumasan
11. Masyarakat umum
12. hal-hal lain yang dianggap perlu

Format Litev Giat Pendidikan dan Pelatihan / Kursus yang digunakan tetap disesuaikan dengan tahapan evaluasi yang dilakukan, tidak hanya satu tahapan saja tapi harus ketiga tahapan tersebut dievaluasi sejak masa persiapan sampai dengan saat penyelesaian laporan.

Lampiran 4

Contoh Form Litev untuk kegiatan **Latihan Pengembangan Kepemimpinan**
(Diisi oleh Petugas atau Sangga Kerja Litev sendiri saat mengamati obyek penelitian)

FORM PENELITIAN DAN EVALUASI
KEGIATAN LATIHAN PENGEMBANGAN KEPEMIMPINAN

Nama Kegiatan :
Waktu :
Tempat :
Penyelenggara :

A. Materi
   1. Jenis-jenis materi yang diberikan :
      .....
   2. Pemberi materi :
      .....
   3. Metode Pengajaran :
      .....

B. Sangga Kerja
   1. Jumlah Sangga Kerja :
      .....
   2. Sangga Kerja Mewakili :
      .....
   3. Jangka Waktu persiapan kegiatan :
      .....
   4. Cara Kerja
      .....

C. Peserta
   1. Jumlah Peserta :
      .....
   2. Latar Belakang Peserta :
      .....
   3. Keaktifan (Respon) Peserta :
      .....

D. Kendala yang dihadapi selama penyelenggaraan kegiatan :
   .....
   .....

E. Penyelenggaraan secara umum
   .....
   .....

F. Saran dan kesimpulan
   .....
   .....

Catatan : Daftar pertanyaan dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.

Lampiran 4

Contoh Form Angket untuk Kegiatan **Latihan Pengembangan Kepemimpinan**
(Diisi oleh peserta Kegiatan)

ANGKET KEGIATAN LATIHAN PENGEMBANGAN KEPEMIMPINAN

Nama Kegiatan :
Waktu :
Tempat :
Penyelenggara :

1. Menurut anda, materi yang diberikan :
   a. Baik
   b. Cukup
   c. Kurang
   d. .....
2. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini :
   a. Baik dan bervariatif
   b. Cukup
   c. Kurang
   d. .....
3. Pemberi materi atau nara sumber yang berbicara :
   a. Baik dan berkompeten
   b. Cukup
   c. Kurang
   d. .....
4. Bagaimana keaktifan peserta pelatihan yang lain :
   a. Aktif
   b. Cukup aktif
   c. Kurang
   d. .....
5. Cara kerja Sangga Kerja pelatihan :
   a. Baik
   b. Cukup
   c. Kurang
   d. .....
6. Akomodasi atau fasilitas yang disediakan oleh sangga kerja :
   a. Baik
   b. Cukup
   c. Kurang
   d. .....
7. Apa yang anda dapatkan setelah mengikuti pelatihan ini ?
   .....
8. Kesan yang anda rasakan selama mengikuti pelatihan :
   .....
9. Saran-saran
   .....

Catatan : Daftar pertanyaan dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.