

Masa Pengembangan
NARAKARYA
&
NARATAMA



AKP Satibi, M.H. dkk

MASA PENGEMBANGAN NARAKARYA DAN NARATAMA

AKP SATIBI, M.H. dkk.



Masa Pengembangan NARAKARYA dan NARATAMA

Penulis

AKP Satibi, M.H.

Hj. Siti Rumayah, S.Sos.I., M.Pd.

Dr. Miftahul Rachmat, M.Pd.

Hj. Fifi Arifah, S.Pd.

H. A.B.E Widanarto, M.Pd.

Sumiyati, S.Pd.

Hj. Sulaesih, M.Pd.

Partini, S.Pd.

Abdul Rojak, S.Pd.

Editor

AKP Satibi, M.H.

Dr. Miftahul Rachmat, M.Pd.

Desain Cover

AKP Satibi, M.H.

Penerbit:

Pustaka Bina Putera

Kompleks Kampung, Belajar Bina Putera

Jl. Sebekaramat, Desa Rancasumur, Kecamatan Kopo,

Kabupaten Serang, Banten 42178

Tlp : 081315027710

Email : Pustaka.binaputera@gmail.com

Website : www.binaputera.org

ISBN : 9786238954353

Katalog dalam terbitan

AKP Satibi, M.H., dkk. Masa Pengembangan Narakarya
dan Naratama

Penerbit Pustaka Bina Putera 2026

Cetakan I, Januari 2026

94 halaman + x; 14,8 x 21 cm

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya buku Masa Pengembangan Narakarya dan Naratama ini dapat dihadirkan sebagai referensi dalam pembinaan dan pengembangan kepramukaan.

Anggota dewasa yang mengelola kepramukaan (*adults in scouting*) dalam proses pengabdianya akan melalui sebuah siklus berkesinambungan (*adults life cycle*) yang pelaksanaannya diatur dalam sebuah pedoman tentang Anggota Dewasa Gerakan Pramuka. Selain itu, ada yang namanya masa pengembangan pasca kursus pembina dan pelatih pramuka. Masa pengembangan adalah tahapan proses pasca kursus yang diselenggarakan oleh pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan untuk mendapatkan lisensi resmi pembina Pramuka atau pelatih pembina Pramuka yang secara berkala diprogramkan Kwartir dalam bentuk Narakarya dan Naratama dalam memberikan arah, kerangka konseptual, serta panduan praktis dalam pelaksanaan masa pengembangan pasca kursus pembina dan pelatih pembina secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan.

Narakarya dan Naratama merupakan proses yang harus diselesaikan pasca kursus sehingga yang bersangkutan berhak mendapat Surat Hak Bina

(SHB) dan atau Surat Hak Latih (SHL). SHB terdiri dari dua tingkatan yaitu SHB Dasar untuk lulusan KMD dan SHB Lanjutan untuk lulusan KML. Sedangkan SHL terdiri dari dua tingkatan yaitu SHL Dasar untuk lulusan KPD dan SHL Lanjutan untuk lulusan KPL.

Penulis menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Tentu buku ini masih jauh dari sempurna, kami mohon saran masukan yang konstruktif agar kehadiran buku ini dapat memberikan manfaat yang luas, menjadi acuan yang aplikatif, serta mendorong terwujudnya hasil Narakarya dan Naratama yang berdaya guna, berdaya saing, dan berdaya pengabdian bagi bangsa dan negara.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan kekuatan kepada kita semua dalam mengabdikan untuk negeri melalui Gerakan Pramuka yang kita cintai.

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II MASA PENGEMBANGAN NARAKARYA	10
A. KOMPETENSI	12
B. POLA PENGEMBANGAN	15
C. TAHAP PERSIAPAN	16
D. TAHAP PELAKSANAAN	16
E. TAHAP PELAPORAN	18
BAB III MASA PENGEMBANGAN NARATAMA	21
A. KOMPETENSI	22
B. POLA PENGEMBANGAN	24
C. TAHAP PERSIAPAN	25
D. TAHAP PELAKSANAAN	25
E. TAHAP PELAPORAN	27
BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN	29
A. HAK PESERTA	29
B. HAK PENYELENGGARA	31
C. KEWAJIBAN PESERTA	31
D. KEWAJIBAN PENYELENGGARA	31
BAB V ADMINISTRASI, TANDA KHUSUS PEMBINA DAN PELATIH PEMBINA	33
A. SURAT HAK BINA DAN TANDA HAK BINA	33
B. SURAT HAK LATIH DAN TANDA HAK LATIH .	34

C. TANDA KUALIFIKASI PEMBINA SATUAN	36
D. TANDA KUALIFIKASI PEMBINA MAHIR.....	37
E. TANDA KUALIFIKASI PELATIH.....	40
BAB VI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
KEPRAMUKAAN CABANG	41
A. PRINSIP PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	42
B. PENGURUS PUSDIKLATCAB.....	43
C. TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PUSDIKLATCAB	48
D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONALIA PUSDIKLATCAB	50
E. KEMITRAAN DAN KERJA SAMA.....	54
F. KELENGKAPAN PUSDIKLATCAB.....	54
G. LAMBANG PENDIDIKAN ORANG DEWASA ...	55
H. SANDI PUSDIKLATCAB.....	62
I. KAPAK DAN BATANG KAYU	63
J. SERTIFIKASI TENAGA PENDIDIK KEPRAMUKAAN	63
BAB VII PENUTUP	65
BAHAN KEPUSTAKAAN	67
LAMPIRAN:	69
PROFIL PENULIS.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

Anggota Dewasa dalam Gerakan Pramuka memegang peran strategis sebagai salah satu pilar utama dalam keseluruhan proses pembinaan. Keberadaan mereka tidak hanya menjadi penggerak roda organisasi, tetapi juga menjadi figur sentral dalam membentuk karakter, keterampilan, dan nilai-nilai kehidupan peserta didik. Dalam konteks keorganisasian, Anggota Dewasa berperan sebagai perencana, pengelola, sekaligus penanggung jawab berbagai program dan kegiatan kepramukaan yang berorientasi pada tujuan pendidikan nonformal yang terarah dan berkelanjutan.

Di sisi lain, sebagai pembina yang berinteraksi langsung dengan peserta didik, Anggota Dewasa memiliki tanggung jawab moral dan pedagogis yang tidak ringan. Mereka dituntut untuk mampu menjadi teladan, fasilitator, sekaligus motivator yang mampu menanamkan nilai-nilai kepramukaan seperti kedisiplinan, kemandirian, gotong royong, dan semangat kebangsaan. Interaksi yang intens dan berkelanjutan antara pembina dan peserta didik menjadikan peran Anggota Dewasa sangat menentukan dalam membentuk pengalaman belajar yang bermakna. Lebih dari sekadar penyampai materi, Anggota

Dewasa dalam Gerakan Pramuka adalah pendidik sejati yang menghidupkan metode kepramukaan melalui praktik langsung di lapangan. Mereka mengintegrasikan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam setiap kegiatan, sehingga proses pembinaan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga kontekstual dan aplikatif. Dengan demikian, kualitas Anggota Dewasa akan sangat berpengaruh terhadap kualitas generasi muda yang dibina.

Oleh karena itu, penguatan kapasitas dan kompetensi Anggota Dewasa menjadi sebuah keniscayaan. Melalui pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan, mereka diharapkan mampu menjawab tantangan zaman serta tetap relevan dalam mendampingi peserta didik di era yang terus berkembang. Pada akhirnya, Anggota Dewasa bukan hanya menjadi bagian dari sistem, melainkan ruh yang menghidupkan Gerakan Pramuka sebagai wadah pembinaan generasi bangsa yang berkarakter dan berintegritas.

Para Anggota Dewasa Gerakan Pramuka pada hakikatnya bukan hadir secara instan, melainkan merupakan hasil dari suatu proses yang terstruktur dan berkesinambungan melalui sistem pendidikan dan pelatihan kepramukaan. Mereka adalah keluaran dari mekanisme pembinaan yang dirancang secara sistematis oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan (Pusdiklat), yang berfungsi sebagai kawah

candradimuka dalam membentuk kualitas sumber daya manusia kepramukaan yang unggul, berkarakter, dan profesional.

Melalui berbagai jenjang kursus, pelatihan, dan kegiatan pengembangan, Pusdiklat menanamkan tidak hanya pengetahuan teknis kepramukaan, tetapi juga nilai-nilai dasar, metodologi pendidikan, serta kepemimpinan yang berlandaskan pada kode kehormatan Pramuka. Proses ini menjadikan Anggota Dewasa tidak sekadar memahami konsep, tetapi juga mampu menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam praktik pembinaan sehari-hari.

Sebagai produk dari sistem pendidikan dan pelatihan tersebut, Anggota Dewasa diharapkan memiliki standar kompetensi yang terukur, baik dalam aspek sikap, pengetahuan, maupun keterampilan. Mereka dibentuk untuk mampu menjalankan peran sebagai pembina, pelatih, maupun pengelola organisasi dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi. Dengan demikian, keberhasilan Pusdiklat dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan secara langsung akan tercermin pada kualitas Anggota Dewasa yang dihasilkan.

Lebih jauh lagi, kesinambungan antara sistem pendidikan dan praktik di lapangan menjadi kunci utama. Anggota Dewasa tidak hanya berhenti sebagai “lulusan kursus atau pelatihan”,

tetapi terus berkembang sebagai pembelajar sepanjang hayat yang senantiasa meningkatkan kapasitas diri. Hal ini penting agar Gerakan Pramuka tetap adaptif terhadap dinamika zaman, sekaligus konsisten dalam menjalankan misinya sebagai wadah pembinaan generasi muda yang berkarakter, mandiri, dan berjiwa kebangsaan.

A. PENGERTIAN

1. Narakarya¹ Secara etimologis, kata Narakarya berasal dari dua unsur bahasa Sanskerta **Nara** (नर): manusia, insan, pribadi, dan **Karya** (कार्य): perbuatan, kerja, hasil cipta, pengabdian. Dengan demikian, Narakarya dapat dimaknai sebagai manusia yang berkarya, yaitu pribadi yang mampu mewujudkan nilai, pengetahuan, dan keterampilannya dalam bentuk karya nyata yang bermanfaat bagi diri sendiri, masyarakat, bangsa, dan negara.
2. Naratama² berasal dari bahasa Sanskerta yang tersusun atas dua unsur kata, yaitu

¹ Narakarya adalah kegiatan masa pengembangan pembina pramuka setelah dinyatakan lulus mengikuti Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Dasar maupun Lanjutan (KMD dan KML) di semua golongan.

² Naratama adalah kegiatan masa pengembangan diri pelatih pembina pramuka setelah dinyatakan lulus mengikuti Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar maupun Lanjutan (KPD dan KPL). Naratama juga berarti “insan utama” atau “pribadi unggul”, yang

nara dan **tama**. Kata *nara* bermakna manusia, insan, atau pribadi, sedangkan *tama* berasal dari akar kata yang bermakna paling utama, luhur, unggul, atau terbaik. Secara etimologis, Naratama dapat dimaknai sebagai manusia utama atau insan paripurna, yakni pribadi yang mencapai tingkat kematangan tertinggi dalam kualitas moral, intelektual, dan sosial

3. Masa pengembangan pasca kursus pembina dan kursus pelatih pembina adalah tahapan proses setelah mengikuti kursus yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk mendapatkan lisensi resmi Pembina Pramuka atau Pelatih Pembina Pramuka yang diprogramkan oleh Kwarcab.
4. Pendidikan³ merupakan suatu proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan.

mencerminkan tahap pengembangan diri seorang pelatih menuju sosok yang andal dan mumpuni.

³ Pendidikan yang dimaksud dalam pedoman ini adalah kursus yang dilaksanakan secara berjenjang, yaitu Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Dasar (KMD), Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Lanjutan (KML), Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar (KPD), Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan (KPL) dan Latihan Pengembangan Kepemimpinan (LPK).

5. Pelatihan⁴ merupakan suatu pendidikan untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan.
6. Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan adalah upaya terarah untuk meningkatkan kemampuan kinerja seseorang di bidang kepramukaan.
7. Anggota Dewasa adalah anggota Gerakan Pramuka yang berusia di atas 25 tahun terdiri dari Pembina Pramuka, Pelatih Pembina Pramuka, andalan, pengurus satuan karya pramuka, pengurus satuan komunitas pramuka, majelis pembimbing, dan staf kwartir.
8. KMD (Kursus Pembina Pramuka Mahir tingkat Dasar) adalah suatu kegiatan Pendidikan dan pelatihan dalam Gerakan Pramuka yang bertujuan memberikan bekal pengetahuan dasar dan pengalaman praktis membina pramuka.
9. KML (Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Lanjutan) adalah yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan Pembina pramuka, khususnya yang telah mengikuti Kursus Pembina Mahir Tingkat Dasar.

⁴ Pelatihan yang dimaksud dalam pedoman ini adalah kursus yang dilaksanakan secara tidak berjenjang seperti Kursus Pamong, Kursus Instruktur, Kursus Pengelola Dewan Kerja dan lain-lain

10. KPD (Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar) adalah salah satu jenis kursus yang diselenggarakan oleh Gerakan Pramuka untuk melatih dan mengembangkan kemampuan para pelatih atau Pembina pramuka tingkat dasar.
11. KPL (Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan) merupakan kursus lanjutan untuk pelatih Pembina pramuka setelah mereka menyelesaikan Kursus Pelatih Pembina Tingkat Lanjutan. Dirancang untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pelatih Pembina pramuka agar dapat menjadi lebih efektif dan berkualitas dalam mendidik dan membimbing anggota pramuka.
12. Rencana Tindak Lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan setelah sebuah kursus. Rencana ini berfungsi untuk memastikan bahwa hasil yang diinginkan dari kegiatan tersebut tercapai dan untuk mengatasi masalah atau tantangan yang mungkin muncul.
13. Surat Hak Bina (SHB) adalah Surat kewenangan membina yang diterbitkan oleh Kwarcab, yang merupakan lisensi bagi Anggota Dewasa Gerakan Pramuka untuk dapat menjadi Pembina Pramuka dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti jenjang kursus kepramukaan yang lebih tinggi.

14. Surat Hak Latih (SHL) adalah Surat kewenangan melatih yang diterbitkan oleh Kwarcab, merupakan lisensi bagi Anggota Dewasa Gerakan Pramuka untuk dapat menjadi Pelatih Pembina Pramuka serta sebagai syarat untuk dapat mengikuti jenjang kursus kepramukaan yang lebih tinggi dan untuk dapat menduduki jabatan tertentu di Gerakan Pramuka.
15. Tanda Hak Bina (THB) merupakan bukti administratif yang berbentuk Kartu, menerangkan Identitas Pembina Pramuka dan Nomor Surat Hak Bina sebagai bukti fisik, bahwa yang bersangkutan telah memiliki Surat Hak Bina
16. Tanda Hak Latih (THL) adalah bukti administratif yang berbentuk Kartu, menerangkan Identitas Pelatih Pembina Pembina Pramuka dan Nomor Surat Hak Latih sebagai bukti fisik, bahwa yang bersangkutan telah memiliki Surat Hak Latih
17. Laporan adalah tulisan dinas yang berisi pemberitahuan atau pertanggungjawaban yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis tentang tugas yang telah dilaksanakan.

BAB II

MASA PENGEMBANGAN NARAKARYA

Masa pengembangan pasca kursus pembina dan kursus pelatih pembina adalah tahapan proses setelah mengikuti kursus untuk mendapatkan lisensi resmi Pembina Pramuka atau Pelatih Pembina Pramuka.

Narakarya merupakan anggota Pramuka dewasa yang telah mencapai kematangan kepribadian, sikap, dan kompetensi, serta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kepramukaan melalui karya nyata yang produktif, berkelanjutan, dan bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, dan negara sebagai wujud pengabdian dan tanggung jawab sosial.

Narakarya adalah proses yang harus diselesaikan sehingga yang bersangkutan berhak mendapat Surat Hak Bina (SHB). SHB terdiri dari dua tingkatan yaitu SHB Dasar untuk lulusan KMD dan SHB Lanjutan untuk lulusan KML. SHB (dasar dan lanjutan) merupakan lisensi bagi Anggota Dewasa Gerakan Pramuka untuk dapat menjadi Pembina Pramuka dan atau Pelatih Pembina Pramuka serta sebagai syarat untuk dapat mengikuti jenjang kursus kepramukaan yang lebih tinggi. SHB adalah Surat kewenangan membina yang diterbitkan oleh Kwarcab.

Bersamaan dengan didapatkannya SHB, Pembina berhak mendapat Tanda Hak Bina (THB).

Narakarya digunakan untuk menggambarkan tahap perkembangan anggota dewasa (khususnya dalam skema Masa Pengembangan) yang menekankan pada:

1. Kematangan kepribadian.
Narakarya adalah pribadi yang telah memiliki integritas moral, kedewasaan berpikir, dan konsistensi antara nilai dan tindakan, sejalan dengan Satya dan Darma Pramuka.
2. Produktivitas dan kontribusi sosial.
Seorang Narakarya tidak berhenti pada pemahaman konsep kepramukaan, tetapi mampu:
 - a. Berkarya nyata di masyarakat
 - b. Menjadi solusi atas persoalan sosial
 - c. Mengabdikan keahlian dan pengalaman untuk kepentingan umum
3. Peran sebagai teladan dan penggerak.
Narakarya diposisikan sebagai:
 - a. Teladan (*role model*)
 - b. Penggerak perubahan (*agent of change*)
 - c. Pembina nilai-nilai kebangsaan, kepramukaan, dan kemanusiaan
4. Orientasi pengabdian berkelanjutan.
Karya Narakarya bukan bersifat insidental, melainkan berkesinambungan, berorientasi pada pengabdian, dan berdampak jangka panjang.

Dalam kerangka Masa Pengembangan Narakarya, istilah ini mengandung makna bahwa anggota Pramuka diarahkan untuk:

1. Mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
2. Mengaktualisasikan potensi diri secara optimal.
3. Menghasilkan karya nyata sebagai wujud pengabdian

Dengan demikian, Narakarya bukan sekadar status atau sebutan, melainkan identitas fungsional yang melekat pada pribadi Pramuka dewasa yang telah siap berkarya dan mengabdikan.

A. KOMPETENSI

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

1. Narakarya Dasar
 - a. Memahami Undang-undang Gerakan Pramuka;
 - b. Memahami Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
 - c. Memahami Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan;
 - d. Memahami Program Pembinaan Anggota Muda dan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka;
 - e. Mampu menguji SKU, SKK dan SPG;

- f. Memahami administrasi satuan dan gugus depan;
- g. Memahami peran dan fungsi majelis pembimbing gugus depan;
- h. Dapat membuat rencana membina.

Aspek Materi Program Pencapaian Masa Pengembangan yang merupakan penjabaran dari kompetensi sebagai berikut:

1. Praktik Membina
 - a. Membuat program latihan satuan;
 - b. Membina latihan rutin satuan minimal enam belas kali pertemuan;
 - c. Mendampingi uji SKU atau SKK atau SPG sepuluh kali pengujian.
2. Pengembangan Diri/Kapasitas.
 - a. Mengikuti kegiatan di kwartir seperti gelang ajar atau kegiatan sejenisnya;
 - b. Berperan aktif mengikuti kegiatan di gugus depan dan atau kwartir;
 - c. Melakukan pendalaman materi yang termuat dalam SKU, SKK dan SPG.

3. Pengelolaan Administrasi

Mendampingi pengelolaan administrasi satuan (perindukan, pasukan, ambalan, racana).

2. Narakarya Lanjutan

- a. Memahami Undang-undang Gerakan Pramuka;
- b. Memahami Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
- c. Menerapkan Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan;
- d. Memimpin pelaksanaan Program Pembinaan Anggota Muda dan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka;
- e. Mengelola administrasi satuan dan gugus depan;
- f. Memahami peran dan fungsi majelis pembimbing gugus depan;
- g. Dapat membuat dan melaksanakan program tahunan gugus depan.

Aspek Materi Program Pencapaian Masa Pengembangan yang merupakan penjabaran dari kompetensi sebagai berikut:

1. Praktik Membina
 - a. Membuat program gugus depan;
 - b. Membina latihan rutin satuan minimal enam belas kali pertemuan
 - c. Menguji SKU atau SKK atau SPG sepuluh kali.
2. Pengembangan Diri/Kapasitas
 - a. Mengikuti kegiatan gelang ajar atau kegiatan sejenisnya;

- b. Berperan aktif mengikuti kegiatan di gugus depan dan atau kwartir
 - c. Melakukan pendalaman materi yang termuat dalam SKU, SKK dan SPG.
3. Pengelolaan Administrasi
Mengelola administrasi gugus depan

B. POLA PENGEMBANGAN

Peserta masa pengembangan mengikuti kegiatan:

1. Pembinaan oleh Binawasa dan Pusdiklatcab;
2. Menerima pendampingan masa pengembangan dari Pelatih Pembimbing Kwardcab;
3. Pengelolaan administrasi masa pengembangan:
 - a. Membuat program latihan;
 - b. Membina latihan rutin;
 - c. Melakukan pendalaman dan mendampingi uji SKU/SKK/SPG;
4. Mengikuti kegiatan di Gugus Depan dan atau Kwartir;
5. Praktik membina;
6. Menerima evaluasi dan feedback dari Pelatih pembimbing;
7. Membuat laporan tertulis.

C. TAHAP PERSIAPAN

Setelah mengikuti kursus, lulusan wajib melakukan registrasi melalui Bidang Pembinaan Orang Dewasa (Binawasa) Kwardcab dan didata sebagai calon peserta Narakarya Dasar dan Lanjutan dengan menyerahkan fotokopi ijazah kursus dan rencana tindak lanjut (RTL) kursus.

D. TAHAP PELAKSANAAN

1. Narakarya dilaksanakan maksimal selama enam bulan, Narakarya Dasar dilaksanakan oleh lulusan KMD dan Narakarya Lanjutan dilaksanakan oleh lulusan KML.
2. Proses pelaksanaan masa pengembangan sebagai berikut:
 - a. Pusdiklatcab menerima penyerahan peserta Narakarya Dasar dan Lanjutan dari Ketua Kwardcab melalui Wakil Ketua Bidang Pembinaan Anggota Dewasa;
 - b. Peserta mengikuti pembinaan yang diselenggarakan oleh Pusdiklatcab, antara lain penjelasan waktu, didampingi Pelatih Pembimbing dan penugasan selama masa pengembangan pasca kursus.

- c. Pusklatcab mengusulkan penerbitan Surat Tugas Pelatih Pembimbing peserta kepada Ketua Kwarcab;
- d. Peserta melaksanakan proses masa pengembangan merujuk kepada rencana tindak lanjut kursus dan kegiatan lain sebagai berikut:
 - 1) Membuat program latihan Gudep;
 - 2) Membuat rencana membina latihan rutin;
 - 3) Praktek membina latihan rutin;
 - 4) Melakukan pendalaman materi membina yang termuat dalam SKU, SKK dan SPG;
 - 5) Mendampingi uji SKU, SKK, dan SPG;
 - 6) Mengelola administrasi gudep;
 - 7) Mengikuti kegiatan Gudep dan Kwartir.
- e. Pemantauan kemajuan kegiatan Narakarya pada pertengahan dan akhir program dilakukan oleh Pelatih Pembimbing;
- f. Peserta memaparkan proses Narakarya yang telah dilaksanakannya;
- g. Pelatih Pembimbing melakukan evaluasi hasil, pengukuhan dan penutupan kegiatan.

3. Lulusan kursus yang telah menyelesaikan Narakarya Dasar berhak memperoleh Surat Hak Bina (SHB) Dasar dan Tanda Hak Bina, Selendang Mahir, Pita Mahir dan atau tanda lain yang sesuai dengan ketentuan yang diserahkan melalui kegiatan pengukuhan pembina pramuka.

E. TAHAP PELAPORAN

Laporan masa pengembangan Narakarya merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses masa pengembangan pasca kursus pembina sebagai bukti telah melaksanakan masa pengembangan kursus.

Pelaporan Narakarya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta telah selesai mengikuti kursus.
2. Peserta telah melapor diri ke Kwartircab Gerakan Pramuka dan menyerahkan rencana tindak lanjut.
3. Peserta telah mendaftarkan diri untuk mengikuti masa pengembangan kursus.
4. Peserta telah mendapatkan bimbingan teknis dari Pusdiklatcab.
5. Peserta sudah memiliki Pelatih Pembimbing masa pengembangan pasca kursus.

6. Peserta telah melaksanakan seluruh rangkaian masa pengembangan pasca kursus.
7. Peserta menyusun laporan yang diketahui oleh Pelatih Pembimbing.

Pembuatan laporan masa pengembangan pasca kursus dalam bentuk **Jilid Spiral (*Wire Binding*)**, dengan ketentuan warna hijau untuk Narakarya Dasar dan warna Kuning untuk Narakarya Lanjutan dengan tata urutan sebagai berikut:

1. Cover
2. Halaman pengesahan yang yang ditandatangani oleh Peserta, Pelatih pembimbing, dan diketahui Ketua Mabigus.
3. Kata Pengantar
4. Data Diri
5. Profil Gugus Depan
6. Isi laporan pelaksanaan masa pengembangan Narakarya
7. Format laporan sebagaimana terlampir.

BAB III

MASA PENGEMBANGAN NARATAMA

Naratama dipahami sebagai tahap lanjutan dari pengembangan anggota dewasa setelah Narakarya. Pada tahap ini, anggota Pramuka tidak hanya mampu berkarya, tetapi telah mencapai tingkat kearifan, keteladanan, dan kepemimpinan nilai. Naratama merepresentasikan pribadi yang menjadi rujukan, pembimbing, dan penjaga nilai-nilai kepramukaan, serta berperan strategis dalam pembinaan kader dan penguatan karakter kebangsaan.

Seorang yang telah menyelesaikan Naratama diharapkan mampu memadukan pengalaman, kebijaksanaan, dan integritas untuk membimbing generasi Pramuka berikutnya, serta berkontribusi dalam pengambilan keputusan dan pengabdian pada level yang lebih luas. Dengan demikian, Naratama mencerminkan puncak kualitas pengembangan diri anggota dewasa Pramuka sebagai insan yang berkarakter luhur, berjiwa pengabdian, dan berwawasan kebangsaan.

Naratama merupakan proses yang harus diselesaikan sehingga yang bersangkutan berhak mendapat Surat Hak Latih (SHL). SHL terdiri dari

dua tingkatan yaitu SHL Dasar untuk lulusan KPD dan SHL Lanjutan untuk lulusan KPL. SHL merupakan lisensi bagi Anggota Dewasa Gerakan Pramuka untuk dapat Pelatih Pembina Pramuka serta sebagai syarat untuk dapat menduduki jabatan tertentu di Gerakan Pramuka.

A. KOMPETENSI

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

1. Naratama Dasar

- a. Mampu memberikan pemahaman tentang Undang-undang tentang Gerakan Pramuka;
- b. Mampu memberikan pemahaman tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
- c. Mampu memberikan pemahaman tentang Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan;
- d. Mampu memberikan pemahaman tentang Program Pembinaan Anggota Muda dan Anggota Dewasa Gerakan Pramuka;
- e. Menguasai Metode Pelatihan dan menerapkannya dalam kursus;

- f. Mampu membuat Rencana Melatih (RM) dan menerapkannya dalam praktik melatih.

Aspek Materi Program Pencapaian Masa Pengembangan yang merupakan penjabaran dari kompetensi sebagai berikut:

1. Praktik Melatih
 - a. Membuat rencana melatih minimal lima jenis materi yang berbeda
 - b. Terlibat dalam kursus yang diselenggarakan oleh kwartir sebagai asisten pelatih minimal satu kali
2. Pengembangan Diri/Kapasitas
 - a. Mengikuti kegiatan Pitaran Pelatih atau kegiatan sejenisnya
 - b. Berperan aktif mengikuti kegiatan kursus yang dilaksanakan kwartir.
3. Pengelolaan Administrasi
Berperan aktif dalam kegiatan kursus sebagai pengelola administrasi kursus

2. Naratama Lanjutan

- a. Mampu menyusun program pendidikan dan pelatihan;
- b. Mampu menyusun silabus pendidikan dan pelatihan;
- c. Mampu memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

- d. Mampu membuat Rencana Melatih (RM) dan menerapkannya dalam praktik melatih;
- e. Mampu membuat desain pendidikan dan pelatihan.

Aspek Materi Program Pencapaian Masa Pengembangan yang merupakan penjabaran dari kompetensi sebagai berikut:

1. Praktik Melatih
 - a. Menjadi pelatih dalam kursus;
 - b. Membuat desain kursus minimal dua desain.
2. Pengembangan Diri/Kapasitas
 - a. Mengikuti kegiatan Pitaran Pelatih atau kegiatan sejenisnya;
 - b. Berperan aktif mengikuti kegiatan kursus yang dilaksanakan kwartir.
3. Pengelolaan Administrasi
Berperan aktif dalam kegiatan kursus sebagai pengelola administrasi kursus.

B. POLA PENGEMBANGAN

Peserta masa pengembangan mengikuti kegiatan:

1. Pembinaan oleh Bidang Binawasa dan Pusdiklatcab Kwarcab;
2. Menerima pendampingan masa pengembangan dari Pelatih Pembimbing Kwarcab;

3. Pengelolaan administrasi masa pengembangan:
 - a. Membuat rencana kursus;
 - b. Melaksanakan kursus dan atau pitaran pelatih/gelang ajar;
 - c. Menjadi konsultan Pembina Gudep;
4. Mengikuti kegiatan di Gugus Depan dan atau Kwartir;
5. Praktik;
6. Menerima evaluasi dan feedback dari Pendamping;
7. Membuat laporan tertulis.

C. TAHAP PERSIAPAN

Setelah mengikuti kursus, lulusan wajib melakukan registrasi melalui Bidang Pembinaan Anggota Dewasa (Binawasa) Kwarcab dan didata sebagai calon peserta Naratama Dasar dan Lanjutan dengan menyerahkan fotokopi ijazah kursus dan rencana tindak lanjut (RTL) kursus.

D. TAHAP PELAKSANAAN

1. Narakarya dilaksanakan maksimal selama enam bulan, Naratama Dasar dilaksanakan oleh lulusan KPD dan Naratama Lanjutan dilaksanakan oleh lulusan KPL.

2. Proses pelaksanaan masa pengembangan sebagai berikut:
 - a. Pusdiklatcab menerima penyerahan peserta Naratama Dasar dan atau Lanjutan dari Kwarcab;
 - b. Peserta mengikuti pembinaan yang diselenggarakan oleh Pusdiklatcab, antara lain penjelasan waktu, pendamping dan penugasan rencana tindak lanjut.
 - c. Pusdiklatcab mengusulkan penerbitan Surat Tugas Pendamping peserta kepada Ketua Kwarcab;
 - d. Peserta melaksanakan proses masa pengembangan merujuk kepada rencana tindak lanjut kursus dan kegiatan lain sebagai berikut:
 - 1) Membuat rencana Kursus dan atau Pitaran Pelatih/Gelang Ajar;
 - 2) Menjadi pelaksana Kursus dan atau Pitaran Pelatih/Gelang Ajar;
 - 3) Membuat produk hasil Kursus dan atau Pitaran Pelatih/Gelang Ajar;
 - 4) Menjadi konsultan pembina gudep (tiga gudep binaan);
 - 5) Mengikuti kegiatan Gudep dan Kwartir.
 - e. Pemantauan kemajuan kegiatan Naratama pada pertengahan dan akhir program dilakukan oleh pendamping;

- f. Peserta memaparkan proses Naratama yang telah dilaksanakannya;
 - g. Pendamping melakukan evaluasi hasil, pengukuhan dan penutupan kegiatan.
3. Lulusan kursus yang telah menyelesaikan Naratama Dasar berhak memperoleh Surat Hak Latih (SHL) Dasar dan Tanda Hak Latih, dan atau tanda lain yang sesuai dengan ketentuan yang diserahkan melalui kegiatan pengukuhan pelatih pembina pramuka.

E. TAHAP PELAPORAN

Laporan masa pengembangan Narakarya merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses masa pengembangan pasca kursus pembina sebagai bukti telah melaksanakan masa pengembangan kursus.

Pelaporan Narakarya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta telah selesai mengikuti kursus.
2. Peserta telah melapor diri ke Kwarcab Gerakan Pramuka dan menyerahkan rencana tindak lanjut.
3. Peserta telah mendaftarkan diri untuk mengikuti masa pengembangan kursus.
4. Peserta telah mendapatkan bimbingan teknis dari Pusdiklatcab.
5. Peserta sudah memiliki pendamping masa pengembangan pasca kursus.

6. Peserta telah melaksanakan seluruh rangkaian masa pengembangan pasca kursus.
7. Peserta menyusun laporan yang diketahui oleh Pendamping.

Pembuatan laporan masa pengembangan pasca kursus dalam bentuk **Jilid Spiral (Wire Binding)**, dengan ketentuan warna Biru untuk Naratama Dasar dan warna Merah untuk Naratama Lanjutan dengan tata urutan sebagai berikut:

1. Cover
2. Halaman pengesahan yang yang ditandatangani oleh Peserta, Pendamping, dan diketahui Ketua Mabigus.
3. Kata Pengantar.
4. Data Diri.
5. Profil Gugus Depan
6. Isi laporan pelaksanaan masa pengembangan Naratama.
7. Format laporan terlampir.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

A. HAK PESERTA

1. Mengikuti proses Narakarya dan Naratama di Pusdiklatcab yang bersangkutan.
2. Berhak mendapat bimbingan atau pendampingan dari Pelatih yang diberi tugas.
3. Berhak mengenakan atribut sebagai tanda telah menyelesaikan kewajibannya:
 - a. Narakarya Dasar:
 - 1) Surat Hak Bina atau Tanda Hak Bina.
 - 2) Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Tugas Narakarya Dasar
 - 3) Surat Keterangan berhak mengikuti Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Lanjutan sesuai golongannya.
 - 4) Tanda Jabatan Pembina Mahir Dasar.
 - 5) Badge Pembina Mahir Dasar.
 - b. Narakarya Lanjutan:
 - 1) Surat Hak Bina atau Tanda Hak Bina.
 - 2) Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Tugas Narakarya Lanjutan.

- 3) Selendang dan Pita Mahir
- 4) Tanda Jabatan Pembina Mahir Lanjutan
- 5) Badge Pembina Mahir Lanjutan

c. Naratama Dasar:

- 1) Surat Hak Latih atau Tanda Hak Latih.
- 2) Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Tugas Naratama Dasar
- 3) Surat Keterangan berhak mengikuti Kursus Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan.
- 4) Tanda Jabatan Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar.
- 5) Badge Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar.

d. Naratama Lanjutan:

- 1) Surat Hak Latih atau Tanda Hak Latih.
- 2) Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Tugas Naratama Lanjutan
- 3) Tanda Jabatan Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan
- 4) Badge Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan.

4. Hak penggunaan atribut setelah yang bersangkutan dikukuhkan oleh Kwarcab.

B. HAK PENYELENGGARA

1. Menentukan jadwal kegiatan penyelenggaraan Narakarya dan Naratama.
2. Menentukan Tim Pelatih pembimbing calon peserta Narakarya dan Naratama.
3. Menerima atau menolak dan atau menunda calon peserta Narakarya dan Naratama karena belum memenuhi persyaratan.

C. KEWAJIBAN PESERTA

1. Menyelesaikan tugas Narakarta dan Naratama sesuai dengan penugasannya.
2. Melengkapi segenap persyaratan yang telah ditetapkan dalam proses Narakarya dan Naratama

D. KEWAJIBAN PENYELENGGARA

1. Menyelenggarakan kegiatan masa pengembangan pasca kursus bagi lulusan kursus pembina dan kursus pelatih pembina pramuka.
2. Mengukuhkan peserta Narakarya dan Naratama yang telah dinyatakan berhasil melalui Upacara Pengukuhan Pembina atau Pelatih Pembina Pramuka.

BAB V

ADMINISTRASI, TANDA KHUSUS PEMBINA DAN PELATIH PEMBINA

Anggota Dewasa Gerakan Pramuka yang telah mengikuti masa pengembangan pasca kursus dan menyelesaikan Narakarya Dasar berhak menerima Surat Hak Dasar (SHB-D) dan Tanda Hak Bina (THB) serta Tanda Kualifikasi Pembina Satuan. Anggota Dewasa yang telah menyelesaikan Narakarya Lanjutan berhak mengenakan Selendang Mahir dan Pita Mahir.

Bagi Anggota Dewasa yang telah menyelesaikan masa pengembangan pasca kursus dan Naratama Dasar dan Lanjutan berhak menerima Surat Hak Latih Dasar (SHL-D), Surat Hak Latih Lanjut (SHL-L), Tanda Hak Latih (THL), Tanda Hak Latih (THL), sebagai Tanda Kualifikasi Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar dan Tanda Kualifikasi Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan.

A. SURAT HAK BINA DAN TANDA HAK BINA

1. Bentuk

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

Tanda Hak Bina merupakan bukti administratif yang berbentuk Kartu,

menerangkan Identitas Pembina Pramuka dan Nomor Surat Hak Bina sebagai bukti fisik, bahwa yang bersangkutan telah memiliki Surat Hak Bina.

Contoh Format THB sebagai berikut:



2. Masa Berlaku
 - a. Masa berlaku SHB dan THB adalah tiga tahun dan dapat diperbarui lagi.
 - b. Proses pembaharuan SHB/THB dengan cara mengajukan permohonan kepada Kwarcab disertai dengan bukti surat keterangan masih aktif sebagai pembina gugus depan dari Ketua Gugus depan dengan diketahui oleh Majelis Pembimbing Gugus depan.

B. SURAT HAK LATIH DAN TANDA HAK LATIH

1. Bentuk

Surat Hak Latih berbentuk Surat Kewenangan Melatih dari Kwarcab yang menerangkan bahwa yang bersangkutan memiliki lisensi untuk menjadi Pelatih Pembina Pramuka di wilayah kerja kwarcab. Tanda Hak Latih bukti administratif yang berbentuk Kartu, menerangkan Identitas Pelatih Pembina Pramuka dan Nomor Surat Hak Latih sebagai bukti fisik, bahwa yang bersangkutan telah memiliki Surat Hak Latih.

Contoh Format THL sebagai berikut:



2. Masa Berlaku

- a. Masa berlaku SHL dan THL adalah tiga tahun dan dapat diperbarui lagi.

- b. Proses pembaharuan SHL/THL dengan cara mengajukan permohonan kepada Kwarcab disertai dengan bukti surat keterangan masih aktif sebagai pelatih pembina pramuka dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka.

C. TANDA KUALIFIKASI PEMBINA SATUAN

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



Makna Badge.

- Warna Ungu menunjukkan warna Anggota Dewasa
- Warna Hijau menunjukkan warna Golongan Siaga
- Warna Merah menunjukkan warna Golongan Penggalang

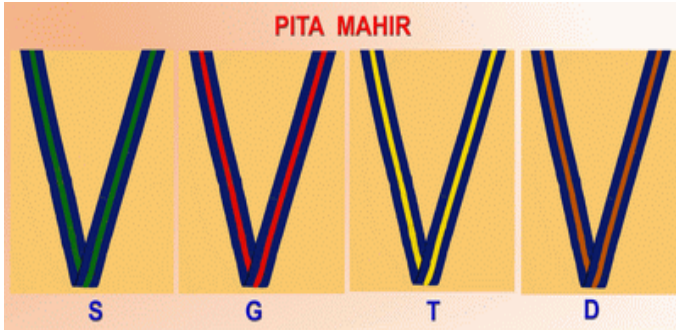
- Warna Kuning menunjukkan warna Golongan Penegak
- Warna Coklat menunjukkan warna Golongan Pandega
- Lambang Pelatihan Anggota Dewasa
- Tulisan Pembina menyatakan kualifikasi pembina satuan

Tanda Kecakapan pembina dipasang di lengan kiri bawah pada seragam pramuka.

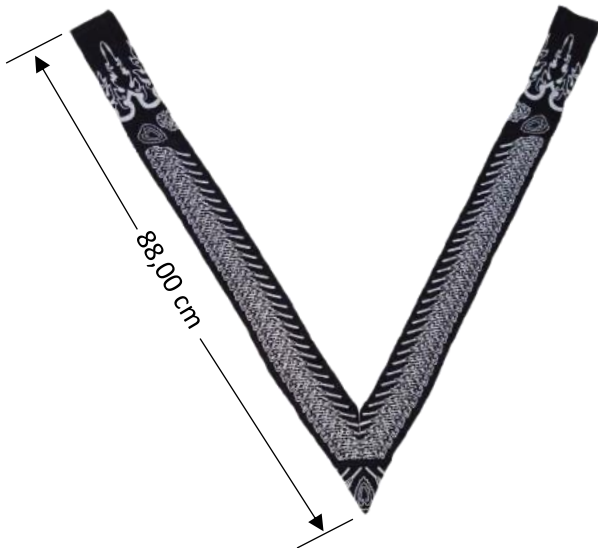
D. TANDA KUALIFIKASI PEMBINA MAHIR

Tanda Kualifikasi Pembina Mahir terdiri atas Pita Mahir dan Selendang Mahir.

1. Pita Mahir adalah tanda berupa pita berwarna ungu tua dan warna sesuai golongan kemahiran di bagian tengahnya sebagai penanda bahwa yang bersangkutan sudah menerima lisensi sebagai pembina mahir. Pita Mahir mengandung makna sebuah tanggungjawab dalam mengantarkan peserta didik menjadi manusia yang sesuai dengan tujuan Gerakan Pramuka.



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



Arti Kiasan Selendang Mahir:

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

E. TANDA KUALIFIKASI PELATIH

Tanda kualifikasi Pelatih berbentuk Badge dengan ukuran 5 x 3 cm dengan dasar warna ungu tua dan tulisan PELATIH warna perak untuk Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Dasar dan warna emas untuk Pelatih Pembina Pramuka Tingkat Lanjutan.



BAB VI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPRAMUKAAN CABANG

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan selanjutnya disingkat Pusdiklat Kepramukaan merupakan bagian integral dari kwartir yang bertugas sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan kepramukaan di tingkat Kwarcab, Kwartir Daerah, dan Kwartir Nasional sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Pusdiklat Kepramukaan adalah satuan Pendidikan untuk mendidik, melatih, mendampingi dan memberikan tanda bukti kelulusan. Pusdiklat Kepramukaan berperan sebagai penjamin mutu (*Quality Insurrance*) dan pusat keunggulan (*Centre of Excellence*) dalam kepramukaan.

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

Tujuan Pendidikan dan pelatihan kepada Anggota Dewasa Gerakan

Pramuka agar dapat lebih efektif dalam memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Gerakan Pramuka sesuai dengan posisi yang diembannya.

Pusdiklat Kepramukaan yang berkedudukan di Kwartarab disebut Pusdiklatcab dalam hal ini Pusdiklatcab Kwartarab Gerakan Pramuka.

A. PRINSIP PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. memiliki kapasitas pelayanan dalam bentuk bangunan, organisasi, sistem, metodologi dan sumber daya manusia;
2. memiliki hak pengelolaan secara tertulis sebagai pelaksana mandat pendidikan dan pelatihan;
3. memiliki integritas dan kapabilitas untuk mendorong keberhasilan penerapan sistem dalam pengembangan pembelajaran;
4. memiliki kemampuan dalam pengembangan metode dan teknologi pembelajaran sebagai dasar untuk melakukan adaptasi dan inovasi terhadap perkembangan teknologi informasi di era 4.0.;
5. memenuhi dan menghormati hak dan kewajiban peserta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

B. PENGURUS PUSDIKLATCAB

Pengurus adalah kelompok sumber daya manusia yang bertanggungjawab mengelola pengorganisasian Pusdiklatcab. Yang terdiri dari Pimpinan Pusdiklatcab, Tim Pelatih Pusdiklatcab, dan Tim Kerja.

1. Pimpinan Pusdiklatcab

Pimpinan Pusdiklatcab terdiri atas Kepala Pusdiklatcab dan Wakil Kepala Pusdiklatcab.

Syarat Pimpinan Pusdiklatcab:

- a. Kepala Pusdiklat dan Wakil Kepala Pusdiklat telah berkualifikasi KPL atau CLT (*Course for Leader Trainers*);
- b. Kepala Pusdiklat dan Wakil Kepala Pusdiklat sanggup bekerja sama;
- c. Sehat jasmani dan rohani.

Masa bakti Pimpinan Pusdiklatcab sama dengan masa bakti Pengurus Kwarcab.

Pimpinan Pusdiklat Kepramukaan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan disahkannya Pemimpin Pusdiklat Kepramukaan baru.

2. Tim Pelatih Pusdiklatcab

Tim Pelatih Pusdiklatcab adalah kelompok Pelatih Pembina Pramuka yang dibentuk melalui proses tertentu dan disahkan dengan Surat Keputusan Ketua Kwarcab.

- a. Keanggotaan:

- 1) Kepala Pusdiklatcab secara *ex officio* menjadi anggota Tim Pelatih Pusdiklatda.
- 2) Jumlah Anggota Tim Pelatih Pusdiklatcab disesuaikan dengan kebutuhan Kwarcab, dengan memperhatikan luas wilayah dan beban kerja pendidikan, pelatihan, dan pembinaan tenaga pendidik di Kwarcab.
- 3) Kepala Pusdiklatcab secara *ex officio* sebagai Ketua Tim Pelatih Pusdiklatcab.

Syarat Tim Pelatih Pusdiklatcab:

- a. berkualifikasi minimal KPD atau CATL (*Course for Asistant Leader trainers*).
- b. Memiliki SHL/THL yang diterbitkan oleh Kwarcab yang bersangkutan.
- c. Mengikuti proses pembentukan Tim Pelatih Pusdiklatcab yang ditetapkan oleh Kwarcab.

Waktu penugasan:

- a. Tim Pelatih Pusdiklat Kepramukaan bertugas selama 1 (satu) tahun atau paling lama 2 (dua) tahun, dan dapat diangkat kembali.

b. Masa tugas Pelatih Pusdiklatcab berakhir apabila:

- 1) berakhir masa tugasnya sesuai surat keputusan Kwarcab;
- 2) diberhentikan, apabila melakukan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai Satya dan Darma Pramuka.

3. Tim Kerja

Tim Kerja adalah Pelatih Pembina Pramuka yang diberi tugas untuk membantu Pimpinan Pusdiklatcab di bidang perencanaan kurikulum pendidikan dan pelatihan kepramukaan. Tim Kerja berasal dari Tim Pelatih Pusdiklatcab, diangkat dan disahkan dengan Surat Keputusan Kwarcab.

Syarat Tim Kerja:

- a. anggota Tim Pelatih Pusdiklatcab;
- b. bersedia dengan sukarela membantu Pusdiklatcab di bidang pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- c. memiliki kemampuan dan pemahaman kurikulum pendidikan dan pelatihan.

Masa Tugas Tim Kerja berakhir apabila:

- a. berakhir masa tugasnya sesuai surat keputusan Kwarcab;
 - b. diberhentikan, apabila melakukan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai Satya dan Darma Pramuka.
4. Staf Pusdiklatcab
- Staf adalah kelompok sumber daya manusia yang berfungsi mendukung kebijakan-kebijakan Pimpinan Pusdiklatcab sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- Staf Pusdiklat Kepramukaan terdiri atas:
- a. Sekretaris Pusdiklat Kepramukaan;
 - b. Bagian Kurikulum dan Fasilitasi Pendidikan;
 - c. Bagian Kurikulum dan Fasilitasi Pelatihan;
 - d. Bagian Kesekretariatan.
5. Sekretaris Pusdiklatcab
- Sekretaris Pusdiklatcab merupakan koordinator dukungan dalam hal perencanaan, penyusunan kurikulum dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, serta dalam pelaksanaan operasional rutin Pusdiklat;
- Sekretaris Pusdiklatcab adalah orang yang ditunjuk oleh Kwarcab untuk

melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Sekretaris Pusdiklatcab; Syarat Sekretaris Pusdiklatcab minimal telah berkualifikasi KPD atau CALT (*Course for Asistant Leader Trainers*).

6. Bagian

Bagian merupakan organ yang berfungsi membantu Pimpinan Pusdiklat Kepramukaan dalam perencanaan, pengembangan kurikulum, dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta layanan kesekretarian.

Bagian Pengembangan Kurikulum dan fasilitasi Pendidikan adalah kelompok yang bertugas membantu Pimpinan Pusdiklat Kepramukaan dalam hal penyusunan kurikulum dan fasilitasi pendidikan.

Bagian Pengembangan Kurikulum dan Fasilitasi Pelatihan adalah kelompok yang bertugas membantu Pimpinan Pusdiklat Kepramukaan dalam hal penyusunan kurikulum dan fasilitasi pelatihan.

Bagian Kesekretariatan adalah kelompok yang bertugas mendukung pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang tata usaha, pengelolaan keuangan, kerumah-tanggaan dan perpustakaan.

Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian. Syarat Kepala Bagian adalah:

- a. Kepala Bagian Pengembangan Kurikulum dan Fasilitasi Pendidikan dan Kepala Bagian Fasilitasi Pelatihan telah berkualifikasi Pelatih Pembina Pramuka.
- b. Kepala Bagian di bidang kesekretarian telah berkualifikasi Pembina Pramuka Mahir.

C. TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

PUSDIKLATCAB

1. Tugas Pusdiklatcab
 - a. menjabarkan kebijakan pendidikan dan pelatihan yang ditetapkan oleh Kwarcab;
 - b. mendukung dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kwarcab;
 - c. melaksanakan pendampingan Narakarya dan Naratama.
 - d. melaksanakan bimbingan dan pendampingan pembinaan gudep di wilayah Kwarcab.

2. Fungsi Pusdiklatcab

- a. mengembangkan pendidikan dan pelatihan dengan nilai-nilai muatan lokal.
 - b. meningkatkan kualitas dan kompetensi tenaga pendidik kepramukaan.
 - c. meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
 - d. meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
3. Wewenang Pusdiklatcab
- Pusdiklatcab berwenang menyelenggarakan jenjang pendidikan kepramukaan sampai dengan Kursus Pembina Pramuka Mahir Tingkat Lanjutan (KML) dan seluruh jenis pelatihan kepramukaan.
- Kwarcab yang telah memenuhi syarat akreditasi dapat mengajukan Rekomendasi kepada Kwartir Daerah untuk menyelenggarakan KPD dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. menyampaikan berkas perencanaan kegiatan, kepanitiaan, penggunaan kurikulum dan metode pelatihan;
 - b. telah memiliki Tim Pelatih berkualifikasi KPL berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang;

- c. Konsultan Pelatih, Narasumber dari Tim Pelatih Pusdiklatda sebagai *quality assurance*.

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONALIA PUSDIKLATCAB

1. Kepala Pusdiklatcab
 - a. memimpin kepengurusan Pusdiklat selama masa tugasnya.
 - b. membentuk Tim Pelatih Pusdiklat.
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepramukaan.
 - d. meningkatkan kualitas tenaga pendidik kepramukaan.
 - e. mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan kepramukaan.
 - f. menyebarkan hasil pengembangan kurikulum, silabus, materi dan metode pendidikan dan pelatihan.
 - g. melaksanakan kurikulum pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan Pusdiklatnas.
 - h. memimpin penyusunan kurikulum dan metode pelatihan muatan lokal di Kwarcab.
 - i. memberikan rekomendasi pemberian Surat Hak Bina;

- j. memberikan rekomendasi pemberian Surat Hak Latih;
 - k. berkoordinasi dengan Wakil Ketua Kwartir yang membidangi Pembinaan Anggota Dewasa dan bertanggungjawab kepada Ketua Kwarcab.
2. Wakil Kepala Pusdiklatcab.
 - a. mendukung seluruh tugas Kepala Pusdiklatcab serta mewakili jika Kepala Pusdiklatcab berhalangan;
 - b. bertanggungjawab kepada Kepala Pusdiklatcab.
 3. Tugas dan Tanggungjawab Tim Pelatih Pusdiklatcab
 - a. melaksanakan bimbingan Narakarya dan Naratama.
 - b. melaksanakan bimbingan dan pendampingan di gudep sebagai pelatih konsultan.
 - c. bertanggungjawab kepada Kepala Pusdiklatcab.
 4. Tugas dan Tanggungjawab Tim Kerja Pusdiklatcab
 - a. Tim Kerja adalah Tim yang bertugas dan bertanggungjawab menjabarkan kebijakan Pimpinan Pusdiklatcab di bidang kurikulum dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan.

- b. dalam pelaksanaan tugasnya Tim Kerja Pengembangan Kurikulum berkoordinasi dengan Bagian Pengembangan Kurikulum dan Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan.
 - c. Tim Kerja bertanggungjawab kepada Kepala Pusdiklatcab.
5. Tugas dan Tanggungjawab Sekretaris
- a. mengkoordinasikan tugas-tugas dukungan pelaksanaan Pendidikan, pelatihan dan tugas rutin Pusdiklatcab;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. bertanggungjawab kepada Kepala Pusdiklatcab.
6. Tugas dan Tanggungjawab Bagian
- a. Bagian Pengembangan Kurikulum dan Fasilitasi Pendidikan.
 - 1) merencanakan dan menyusun pengembangan kurikulum pendidikan.
 - 2) melaksanakan dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan:
 - a) Orientasi Kepramukaan;
 - b) Kursus Pembina Pramuka Mahir (KMD, KML);
 - c) Kursus Pelatih Pembina Pramuka (KPD, KPL);

- 3) bertanggungjawab kepada Sekretaris Pusdiklatcab.
- b. Bagian Pengembangan Kurikulum dan Fasilitasi Pelatihan.
 - 1) merencanakan dan menyusun pengembangan kurikulum pelatihan.
 - 2) melaksanakan dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan:
 - a) Kursus Majelis Pembimbing;
 - b) Kursus Pembina Gugus Depan;
 - c) Kursus Pembina Andalan;
 - d) Latihan Pengembangan Kepemimpinan (LPK);
 - e) Kursus Pengelola Dewan Kerja (KPKD);
 - f) Kursus Pamong Satuan Karya;
 - g) Kursus Instruktur Satuan Karya;
 - h) Pendidikan dan Pelatihan Instruktur Muda (PPIM);
 - i) Kursus Navigasi;
 - j) Kursus Pengelola Perkemahan;
 - k) Kursus Keterampilan;
 - l) Kursus Kehumasan;
 - m) Kursus IT;
 - n) Kursus-kursus lainnya
 - 3) bertanggungjawab kepada Sekretaris Pusdiklatcab.
- c. Bagian Kesekretariatan

- 1) Memiliki tugas di bidang tata usaha, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan dan perpustakaan.
- 2) Bertanggung jawab kepada Sekretaris Pusdiklatcab.

E. KEMITRAAN DAN KERJA SAMA

1. Pusdiklatcab dapat melaksanakan kemitraan dan kerja sama dengan berbagai jajaran di lingkungan Gerakan Pramuka maupun institusi di luar Gerakan Pramuka baik dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang sesuai, dan berbagai kemitraan serta kerja sama lainnya;
2. Kemitraan dan kerja sama dengan institusi di luar Gerakan Pramuka dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
3. Penyelenggaraan kemitraan dan kerja sama dilaksanakan atas usulan Kepala Pusdiklatcab yang dituangkan dalam dokumen kerja sama yang ditandatangani oleh Ketua Kwarcab dengan mitra kerja sama.

F. KELENGKAPAN PUSDIKLATCAB

Kelengkapan Pusdiklat Kepramukaan merupakan unsur pendukung yang berfungsi sebagai alat untuk mendorong semangat Anggota Dewasa melaksanakan pengabdianya. Kelengkapan Pusdiklat Kepramukaan terdiri atas:

1. Lambang Pendidikan Orang Dewasa;
2. Pataka;
3. Kapak dan Kayu;
4. Sandi Anggota Dewasa.

G. LAMBANG PENDIDIKAN ORANG DEWASA



1. Bentuk Lambang Pendidikan
Lambang Pendidikan berbentuk jantung dengan bintang bersudut lima didalamnya yang berada ditengah lingkaran rantai diatas jilatan lidah api kekiri dan kekanan.
2. Arti Lambang Pendidikan
 - a. Jantung berwarna merah-putih dengan bintang bersudut lima

berwarna emas di dalamnya, mempunyai arti:

- 1) Pendidikan dan pengabdian adalah ibarat darah dalam tubuh Gerakan Pramuka. Pelatih Pembina Pramuka adalah bagaikan jantung yang mengalirkan darah itu keseluruh tubuh Gerakan Pramuka. Pengaturan darah itu melewati saluran pembuluh darah keluar, dan pembuluh darah masuk, yaitu Pembina Pramuka dan Pembantu Pembina Pramuka.
- 2) Bagian tengah jantung yang merupakan pusat daya gerak jantung, dilukiskan dalam bentuk bintang bersudut lima yang melambangkan Sila Ketuhanan Yang Maha Esa, dalam Pancasila. Ini memberi arti, bahwa segenap gerak kegiatan pendidikan dan pengabdian bersumber kepada Ketuhanan Yang Maha Esa sebagai pimpinan spiritual bagi setiap orang dewasa dalam Gerakan Pramuka.
- 3) Warna Merah-Putih pada jantung melambangkan sel darah merah dan sel darah putih. Pendidikan dan pengabdian dalam Gerakan Pramuka diibaratkan darah

berwarna merah putih sebagai lambang Kebangsaan Indonesia yang menjiwai patriotisme Indonesia.

- b. Jantung dengan bintang bersudut lima di dalamnya di hubungkan dengan rantai yang melingkarinya oleh delapan garis: dua garis tebal mendatar, dua garis tipis tegak lurus dan empat garis tipis diantara empat garis tersebut terdahulu.
- c. Gambar jantung yang dilukiskan dalam bentuk perisai dan di tengah-tengahnya bintang bersudut lima, dihubungkan dengan gambar rantai yang melingkarinya, oleh delapan garis: dua garis tebal yang mendatar, dan dua garis tipis yang tegak lurus dan empat garis tipis diantara empat garis tersebut terdahulu:
 - 1) Dua garis tebal mendatar melambangkan khatulistiwa di kepulauan Indonesia, yakni keluasan wilayah kerja Pelatih (dari Sabang sampai Merauke), dan keharusan stabilnya dan meratanya usaha-usaha pembinaan dan pengabdian kepada para Pramuka.
 - 2) Enam garis tipis dari enam jurusan melambangkan bahwa dari enam

jurusanlah (atas-bawah-kiri-kanan-muka-belakang) Pelatih dan tenaga staf menerima masuknya bahan-bahan pertimbangan untuk mengolah dan mempersiapkan zat-zat pendidikan dan pengabdian yang dibutuhkan bagi pertumbuhan tubuh Gerakan Pramuka.

- 3) Delapan garis mengkiaskan penjuru-penjuru pokok pedoman yang menunjukkan haluan tertentu dari Pembina Pramuka dan Pembantu Pembina Pramuka dalam mengabdikan diri, membina, berbakti dan melatih Pramuka.
- d. Rantai yang terdiri dari dua belas mata berbentuk bulat dan dua belas mata berbentuk segi empat, berselan-gseling dengan tujuh mata sebelah atas yang berisi satu huruf dari perkataan "**GERAKAN**" dan mata rantai sebelah bawah yang berisi satu huruf dari perkataan "**PRAMUKA**", sedangkan sisa mata rantai lainnya berisi gambar tunas kelapa, Lambang Pramuka, berarti:
- 1) Mata rantai bulat melambangkan Pramuka putera dan mata rantai segi empat melambangkan Pramuka puteri, berkaitan erat

menjadi satu rantai kesatuan dan persatuan yang bulat dan kokoh, ialah Gerakan Pramuka, yaitu sebuah tubuh yang pertumbuhannya butuh diresapi oleh zat-zat pendidikan, pembinaan dan pengabdian yang harus dipompakan melalui para Pembina Pramuka dan Pembantu Pembina Pramuka ke dalamnya.

- 2) Mata rantai yang berjumlah $2 \times 12 = 24$ mengingatkan kepada dua puluh empat jam sehari semalam, dan tujuh mata rantai yang berisi huruf mengingatkan kepada tujuh hari seminggu, sedangkan lima mata rantai yang berisi tunas kelapa dengan tujuh mata rantai yang berisi huruf adalah sama dengan dua belas, yang mengingatkan kepada dua belas bulan dalam setahun. Angka-angka itu dalam satu bulatan melambangkan roda kehidupan dan usaha Gerakan Pramuka yang terus-menerus, turun-temurun sebagai akibat dari kesatuan, kesamaan kedudukan dan kewajiban setiap anggota Gerakan Pramuka terhadap pelaksanaan cita-cita Gerakan Pramuka,

kesatuan, kesamaan dan kerja sama yang erat dari semua bagian-bagiannya.

- e. Gambar lidah api yang menjilat-jilat dengan lima juluran api disisi kiri dan lima juluran api disisi kanan, dan berpusat pada tiga lidah api yang berada ditengah-tengah, diantara kedua juluran lidah api, didalam juluran lidah api sebagai bingkai terdapat motto yang berbunyi: **"IKHLAS BAKTI BINA BANGSA BER BUDI BAWA LAKSANA"**, mempunyai arti:

1) Sepuluh juluran lidah api yang berkobar-kobar melambangkan Dasa Darma dan tiga lidah api melambangkan Tri Satya, yaitu kode kehormatan bagi para Pramuka.

2) Semboyan orang dewasa dalam pendidikan di lingkungan Gerakan Pramuka adalah **"IKHLAS BAKTI BINA BANGSA BER BUDI BAWA LAKSANA"** yang kepanjangannya ialah: Ikhlas berbakti yakni dengan murni dan suci hati memberi, menyumbang, menderma yang baik-baik dalam daya-upaya

ikut serta membina, membangun Bangsa dengan jalan meluberkan, membeberkan, menumpahkan, melimpahkan budi beserta kewibawaan dalam pelaksanaan daya-upaya tersebut.

- 3) Jilatan lidah api dengan semboyan tersebut diatas itu melambangkan suatu ikrar bagi orang dewasa di dalam Gerakan Pramuka, yaitu Andalan, Pembantu Andalan, Pembina Pramuka, Pembantu Pembina Pramuka, Pelatih Pembina Pramuka, Pelatih dari Pelatih Pembina Pramuka dan tenaga staf Kwartir untuk membawa para Pramuka ke-masa depan yang lebih gemilang.

f. Penggunaan

- 1) Pataka
- 2) Emblem
- 3) Tanda Pembina Mahir
- 4) Tanda Pelatih Pembina

H. SANDI PUSDIKLATCAB

Sandi bagi Pusdiklat Kepramukaan merupakan alat untuk memotivasi peserta pendidikan dan pelatihan untuk mendalami proses pendidikan dan pelatihan dengan sepenuh hati dan berhasil dengan baik. Sandi dibacakan pada setiap Upacara Pembukaan dan Penutupan Pendidikan dan Pelatihan.

I. KAPAK DAN BATANG KAYU



1. Filosofi dan Sejarah
 - a. Kapak dan Kayu merupakan satu kesatuan lambang simbolik Anggota Dewasa untuk bersungguh-sungguh dalam ikut serta proses pendidikan dan pelatihan.
 - b. Penggunaan simbol kapak tertancap pada batang kayu diambil dari Sejarah Pendidikan dan pelatihan di Gilwell Park Inggris, tempat pendidikan dan pelatihan kepramukaan bagi orang dewasa pertama di dunia.
2. Penggunaan pada Upacara Pembukaan dan Penutupan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

J. SERTIFIKASI TENAGA PENDIDIK KEPRAMUKAAN

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

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

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

BAB VII

PENUTUP

Masa pengembangan pasca kursus dalam kerangka Narakarya dan Naratama merupakan tahap pengabdian yang menandai kematangan peran Pembina dan Pelatih Pramuka sebagai kader pendidik dan penggerak nilai-nilai kepramukaan. Tahap ini menegaskan bahwa proses pendidikan kepramukaan tidak berhenti pada kelulusan kursus, tetapi berlanjut dalam bentuk pengamalan Satya dan Darma Pramuka secara konsisten, sadar, dan bertanggung jawab.

Dalam sistem Narakarya dan Naratama, pengembangan pasca kursus dipahami sebagai proses pematangan jati diri, penguatan integritas, serta peneguhan komitmen ideologis terhadap Gerakan Pramuka. Pembina dan Pelatih Pramuka dituntut untuk tidak hanya memiliki kecakapan teknis dan metodologis, tetapi juga keteladanan moral, kepekaan sosial, serta kesetiaan terhadap prinsip dasar dan metode kepramukaan. Pada titik inilah nilai kepramukaan dihidupi, bukan sekadar diajarkan.

Masa pengembangan pasca kursus juga menjadi ruang aktualisasi peran Pembina dan Pelatih sebagai pendidik karakter, penanam semangat kebangsaan, dan penjaga marwah Gerakan

Pramuka. Dalam dinamika perubahan sosial dan tantangan zaman, Narakarya dan Naratama berfungsi sebagai fondasi ideologis yang menjaga agar pembinaan tetap relevan, kontekstual, dan berpijak pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta nilai-nilai luhur bangsa.

Keberhasilan masa pengembangan pasca kursus tidak diukur semata-mata oleh pemenuhan tahapan administratif atau pengakuan jenjang kecakapan, melainkan oleh kualitas pengabdian dan dampak nyata pembinaan yang dirasakan oleh peserta didik dan masyarakat. Ketika Pramuka hadir sebagai gerakan pendidikan yang membentuk pribadi beriman, berakhlak mulia, mandiri, disiplin, dan berjiwa pengabdian, maka Narakarya dan Naratama telah menemukan makna sejatinya.

Dengan demikian, masa pengembangan pasca kursus Narakarya dan Naratama merupakan ikrar pengabdian yang terus diperbarui sepanjang perjalanan sebagai Pembina dan Pelatih Pramuka. Melalui kesungguhan, keteladanan, dan pengamalan nilai-nilai kepramukaan secara berkelanjutan, diharapkan lahir Pembina dan Pelatih Pramuka yang berintegritas, berkarakter kuat, dan mampu menyalakan serta menjaga api semangat kepramukaan demi terwujudnya generasi muda Indonesia yang tangguh, berkepribadian, dan cinta tanah air.

BAHAN KEPUSTAKAAN

Zoetmulder, P. J. (1982). *Old Javanese–English Dictionary*. The Hague: Martinus Nijhoff.

Poerwadarminta, W. J. S. (2007). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2017). *Penguatan Pendidikan Karakter*. Jakarta: Kemendikbud.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2012 tentang Gerakan Pramuka, Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2010 Nomor 131 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5169

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. (1977). *Keputusan Nomor 073 Tahun 1977, Lambang Pendidikan Orang Dewasa dalam Gerakan Pramuka*. Jakarta: Kwarnas.

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. (2018). *Keputusan Nomor 047 Tahun 2018, Pedoman Anggota Dewasa Gerakan Pramuka*. Jakarta: Kwarnas.

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. (2018). *Keputusan Gerakan Pramuka Nomor 048 Tahun 2018, Sistem Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan*. Jakarta: Kwarnas.

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. (2021). *Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 145 Tahun 2021, Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka*. Jakarta: Kwarnas.

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. (2022). *Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka Nomor 03 Tahun 2022, Peraturan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan*. Jakarta: Kwarnas.

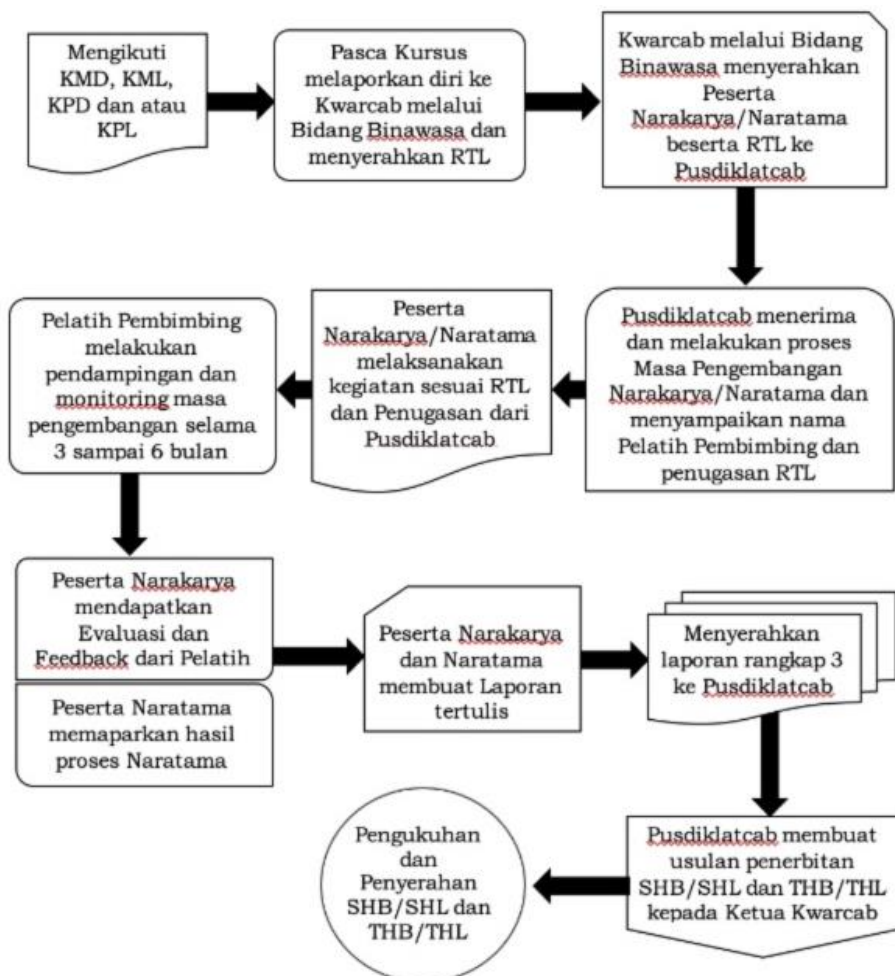
Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. (2024). *Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka Nomor 10 Tahun 2024, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Gerakan Pramuka*. Jakarta: Kwarnas.

Internet

<https://kbbi.web.id/>

<https://pramuka.or.id/>

LAMPIRAN: Alur Masa Pengembangan Pasca Kursus (Narakarya dan Naratama)



**LAMPIRAN: Surat Keterangan
telah menyelesaikan Narakarya/Naratama**

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan hasil pendampingan masa pengembangan pasca Kursus Pembina/Pelatih Pramuka Tingkat dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama :
Nomor Tanda Anggota :
Tempat, Tanggal, Lahir :
Pangkalan :

Telah **menyelesaikan Narakarya/Naratama Dasar/Lanjutan** sejak tanggal sampai dengan tanggal dengan **BAIK** dan merekomendasikan kepada Kwartir Cabang Gerakan Pramuka agar dapat dikukuhkan menjadi Pembina/Pelatih Pramuka dan diterbitkan Surat Hak Bina/Surat Hak Latih.

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

.....,

Mengetahui,
Panitia Masa Pengembangan Pelatih Pembimbing

Nama Lengkap
NTA:

Nama Lengkap
NTA:

FORMAT LAPORAN

1. Cover

LAPORAN PESERTA PROGRAM PENCAPAIAN NARAKARYA/NARATAMA



Disusun oleh:

NAMA :

NTA :

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA
TAHUN**

2. Halaman Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PESERTA PROGRAM PENCAPAIAN NARAKARYA/NARATAMA DI LINGKUNGAN KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKATAHUN

Disusun sebagai syarat memperoleh
Surat Hak Bina/Latih dan Tanda Hak
Bina/Latih

oleh:

Nama:

NTA:

Disahkan di :

Pada tanggal :

Mengetahui,
Panitia Masa Pengembangan Pelatih Pembimbing

Nama Lengkap
NTA:

Nama Lengkap
NTA:

3. Kata Pengantar

Berisi ucapan syukur kepada Tuhan YME, tujuan dan latar belakang penulisan laporan, ucapan terima kasih kepada pihak yang membantu, gambaran singkat isi laporan, serta harapan penulis akan manfaat laporan dan keterbukaan terhadap kritik/saran.

4. Data Diri

1. Data Pribadi

Nama Peserta :
NTA :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Status :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat Tinggal :
.....
Email :

2. Data Pelatih Pembimbing

Nama :
NTA :

3. Masa Pengembangan

Tanggal mulai :
Tanggal selesai :

4. Lain-lain

.....
.....
.....,

Mengetahui,
Pelatih Pembimbing

Peserta

Nama Lengkap
NTA:

Nama Lengkap
NTA:

5. Profil Gugusdepan

Berisi data identitas (nama dan nomor Gudep, pangkalan, alamat), struktur organisasi, data anggota, kegiatan rutin dan prestasi.

6. Isi Laporan

A. PENDAHULUAN

1. umum
2. maksud dan tujuan
3. ruang lingkup
4. sistematika laporan

B. MATERI LAPORAN

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU DAN TEMPAT	LUARAN	DOKUMENTASI	KETERANGAN

C. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan
2. Saran-saran

.....,

Mengetahui,
Pelatih Pembimbing

Peserta

Nama Lengkap
NTA:

Nama Lengkap
NTA:

PROFIL PENULIS

SATIBI, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang dan Ketua Gudep Universitas Banten Jaya. lahir di Merak 28.05.1980. aktif di Ambalan Abuyah Al-Khairiyah Tegalbuntu Ciwandan, Racana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Satuan Karya, DKC, DKD dan DKN. Telah mengikuti kursus: KIM Nasional, KPDK Daerah, LPK Nasional, Kursus Pamong dan Instruktur Saka Bhayangkara, KMD (2009), KML (2016), KPD (2020), dan KPL (2022).

SITI RUMAYAH, Wakil Ketua Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang, Pembina gugus depan SDIT Al Izzah 2 Kota Serang. Lahir di Pandeglang 14 Mei 1974. KMD (2012), KML (2014), KPD (2019), dan KPL (2022).

MIFTAHUL RACHMAT, Sekretaris Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang dan Pembina Satuan Pandega Putera UIN SMH Banten (2009-2026). Lahir di Serang pada 19 Juli 1984. Aktif berkegiatan di Ambalan Maulana Hasanuddin 1999-2002, Racana Sultan Maulana Hasanuddin Banten 2002-2007. Menjadi Ketua Racana pada tahun 2004-2005 dan Sekretaris Dewan Kerja Daerah Pramuka T/D Banten (2004-2006). Salah satu pendiri Gerakan Pramuka di Gudep Teritorial Grup 1 Kopassus (2007), salah satu pendiri Gerakan Pramuka di Universitas Mathlaul Anwar

(2010). Mengikuti Program Pertukaran pemuda Indonesia – Inggris selama 6 bulan di Malang dan Glasgow (2006), Pimpinan Kontingen Indonesia pada Program Pertukaran Pemuda di India (2022). Mengikuti beberapa Kursus: KPDK Banten (2003), KIM Jawa Timur (2004), KMD Serang (2007), KML Tangsel (2014), KPD Banten (2015), dan KPL Jawa Timur (2017).

FIFI ARIFAH, Urusan Pengelolaan Keuangan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang. Lahir di Serang 12 Februari 1967, pernah aktif sebagai Anru Set (2002-2005), Anru Admin dan Registrasi (2005-2008), Anru Binawasa (2012-2015) Kwartir Ranting Gerakan Pramuka Serang, Ancu Diklat Teknik Kepramukaan Kwarcab Kota Serang (2009-2014), Urusan Tata Usaha dan Keuangan Pusdiklatcab Kota Serang (2019-2024). Telah mengikuti KMD (1990), KML (2001), KPD (2008), dan KPL (2011).

A.B.E. WIDANARTO, Urusan Kerumahtangaan dan Perpustakaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang. Lahir di Bandung 15 Juli 1964. Pernah aktif di Ambalan Ir. H. Djuanda SMAN 1 Cicalengka (1981-1983), DKR Kec. Cicalengka Kab. Bandung (1983-1985), DKC Kab. Bandung (1985-1987), DKD Jawa Barat (1986-1990). Mabigus Pangkalan SMPN 18 (2004-2007), SMPN 8 (2007-2011), SMPN 13 (2011-2015) dan SMPN 6 (2015-2017) Kota Serang. Pengurus di Kwarran Kec. Taktakan (1993-sekarang). Telah mengikuti

KMD Kwarcab kab. Bandung (1986), KML Kwarcab Kab. Serang (2008), KPD Kwarda Jawa Barat (2020), dan KPL Nasional Hosting Banten (2025).

SUMIYATI, Urusan Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang. Lahir di Serang 20 Februari 1979, pernah aktif sebagai Pembina di Gugus Depan At-Thahiriyah (2004-2024) sekarang Pembina di Gugus Depan SD Negeri Pabuaran Kecamatan Walantaka dan menjadi Andalan Keuangan(2020-2024) dan Waka Binawasa (2025-2028) Kwartir Ranting Gerakan Pramuka Walantaka. Telah mengikuti Karang Pamitran Daerah (2015), KMD (2014), KML (2016), KPD (2020), dan KPL (2023).

SULAESIH, Bidang Pengembangan Kurikulum dan Fasilitas Pendidikan Pusdiklatcab Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang , lahir di Serang 27.06.61. Pernah aktif di gugus depan SDN Serang 6 (1979-1982), Gudex SDN Keganteran (1982-1990), SDN Padel 1 (1990-1996), SDN Sukadana (1996-1998), Mabigus SDN Padek 1 (1998-2006), Mabigus SDN Kesatrian (2006 - 2008), Pengurus Kwarran Kasemen (1983-2008) Pengurus Kwarcab Gerakan Pramuka Kab. Serang (1996-2001), Pindamping Jamnas Cibubur (1996), Jamnas Batu Raden (2001) Pinkoncab Jamnas Palembang (2011), telah mengikuti Karang Pamitran Nasional (1996, 2014) Bela Negara (1996), KMD (1981), KML (1992), KPD (2012), dan KPL (2013).

PARTINI, Bidang Pengembangan Kurikulum dan Fasilitas Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang dan Ketua Gudep 01.182 SMPN 14 Kota Serang. Menjadi Pembina dari tahun 2003. Lahir, 28 Agustus 1968. Menjadi Pengurus Kwarran Serang dari tahun 2003-sekarang, Pengurus Kwarcab dari tahun 2014-sekarang. Telah mengikuti KMD (2003), KML (2006), KPD (2008), dan KPL (2018).

ABDUL ROJAK, Bidang Pengembangan Kurikulum dan Fasilitas Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang. lahir di Serang 8 Mei 1984. Pernah aktif di gugus depan SDN Tegalkembang (2005-2021), Gudep SMPN 8 Kota Serang (2021-sekarang), Andalan Ranting (2021-2015), Sekretaris (2015-Sekarang), Kwartir Ranting Gerakan Pramuka Walantaka, Pengurus Kwarcab Gerakan Pramuka Kota Serang (2019-2024). Telah mengikuti Karang Pamitran Nasional (1996, 2014), Bela Negara (1996), KMD (2009), KML (2014), dan KPD (2020).

