

PETUNJUK PENYELENGGARAAN RINTISAN SAKA WIRAUSAHA



**Kwartir Daerah Gerakan Pramuka
Daerah Istimewa Yogyakarta
2025**



KWARTIR DAERAH GERAKAN PRAMUKA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT KEPUTUSAN

**KWARTIR DAERAH GERAKAN PRAMUKA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR: 026 TAHUN 2025**

**TENTANG
PETUNJUK PENYELENGGARAAN
RINTISAN SATUAN KARYA PRAMUKA WIRAUSAHA**

Ketua Kwartir Daerah Gerakan Pramuka Daerah Istimewa Yogyakarta,

- Menimbang : a. bahwa Rintisan Satuan Karya Pramuka Wirausaha merupakan salah satu jenis satuan karya Pramuka yang mewadahi kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam bidang pengembangan kewirausahaan;
- b. bahwa Rintisan Satuan Karya Pramuka Wirausaha membentuk anggota Saka agar menjadi warga negara yang cinta tanah air, aktif, produktif dan kreatif, memiliki jiwa kerelawanan, kewirausahaan, kemandirian dan profesionalisme, dengan menguasai kompetensi dan kecakapan hidup dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, etika dan sikap kerja, serta menguasai keahlian dan keterampilan fungsional di bidang Kewirausahaan
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan hal tersebut diatas maka perlu disusun Petunjuk Penyelenggaraan Satuan karya Pramuka Wirausaha;
- d. bahwa berdasarkan point a, b dan c tersebut, perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomo 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
7. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 220 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pokok-pokok Organisasi Gerakan Pramuka;
8. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 227 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Organisasi dan Tata Kerja Kwartir Daerah Gerakan Pramuka;
9. Petunjuk Penyelenggaraan Gerakan Pramuka Nomor 03 Tahun 2021 tentang Peraturan Satuan Karya Pramuka;
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2017

- tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Industri Kreatif, Koperasi, dan Usaha Kecil;
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kewirausahaan Daerah;
 12. Hasil Kajian Satuan Karya Pramuka Wirausaha Daerah Istimewa Yogyakarta di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Memperhatikan : Usul dan saran pimpinan Kwartir Daerah Gerakan Pramuka DIY;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Petunjuk Penyelenggaraan Satuan karya Pramuka Wirausaha sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
Kedua : Menginstruksikan kepada seluruh jajaran Kwartir di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melaksanakan kegiatan Satuan karya Pramuka Wirausaha berpedoman pada Petunjuk Penyelenggaraan ini.
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 10 Oktober 2025



Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka
2. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Ketua Majelis Pembimbing Daerah Gerakan Pramuka Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Ketua Majelis Pembimbing Satuan Karya Pramuka Wirausaha
4. Bupati dan Walikota se-Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Ketua Majelis Pembimbing Cabang Gerakan Pramuka
5. Ketua Kwartir Cabang Gerakan Pramuka se-Daerah Istimewa Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Gerakan Pramuka bertujuan untuk membentuk setiap pramuka agar memiliki kepribadian yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berjiwa patriotik, taat hukum, disiplin, menjunjung tinggi nilai-nilai luhur bangsa, dan memiliki kecakapan hidup sebagai kader bangsa dalam menjaga dan membangun Negara Kesatuan Republik Indonesia, mengamalkan Pancasila, serta melestarikan lingkungan hidup.
- b. Gerakan Pramuka mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan kepramukaan bagi kaum muda guna menumbuhkan tunas bangsa agar menjadi generasi yang lebih baik, bertanggungjawab, mampu membina dan mengisi kemerdekaan serta membangun dunia yang lebih baik.
- c. Satuan Karya Pramuka (Saka) merupakan wadah pengembangan bakat, minat dan keterampilan anggota penegak dan pandega Gerakan Pramuka.
- d. Saka Wirausaha berfungsi sebagai wadah pendidikan dan pembinaan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan di bidang pengembangan kewirausahaan.
- e. Salah satu upaya untuk membentuk generasi yang berkarakter dan berbudaya adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan pada pengembangan kewirausahaan.
- f. Untuk memberi wadah kegiatan khusus dalam bidang pengembangan kewirausahaan perlu dibentuk Satuan Karya Wirausaha yang merupakan sarana dan wahana guna memupuk, mengembangkan, membina, dan mengarahkan minat dan bakat generasi muda terhadap pengembangan dan penumbuhan kewirausahaan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Memberikan garis-garis besar peraturan tata kelola pengorganisasian Saka Wirausaha.
- b. Memberikan arah kebijakan dan pengembangan Saka Wirausaha bagi seluruh jajaran Gerakan Pramuka, instansi yang menjadi pengampu Saka, dunia usaha dan industri, asosiasi profesi, tokoh masyarakat dan berbagai pemangku kepentingan lainnya.

3. Sistematika

Petunjuk penyelenggaraan ini meliputi:

- a. Pendahuluan
- b. Tujuan dan sasaran
- c. Sifat dan fungsi
- d. Organisasi dan tata kerja
- e. Pengusulan, pengesahan, pengukuhan, dan pelantikan
- f. Tata kelola pangkalan saka

- g. Musyawarah dan rapat
- h. Keanggotaan, syarat, hak, dan kewajiban
- i. Pamong dan instruktur
- j. Lambang, bendera, tanda jabatan, papan nama, dan stempel
- k. Administrasi saka wirausaha
- l. Perencanaan dan pengelolaan kegiatan saka
- m. Pola pembinaan anggota saka
- n. Pendanaan
- o. Penutup

4. Pengertian

- a. Pembinaan adalah kegiatan yang dilakukan secara terusmenerus berkesinambungan dalam peningkatan pemahaman dan kemampuan untuk melaksanakan berbagai Syarat dan Kecakapan Khusus Krida Saka Wirausaha
- b. Saka adalah satuan organisasi bagi peserta didik untuk pembinaan, peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang tertentu serta melakukan kegiatan nyata sebagai pengabdian kepada masyarakat.
- c. Satuan Karya Wirausaha yaitu salah satu jenis satuan karya Pramuka yang merupakan wadah kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam bidang pengembangan kewirausahaan.
- d. Anggota Saka Wirausaha adalah Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega putra dan putri yang menjadi anggota gugus depan di wilayah ranting atau cabang yang mengembangkan bakat, minat, kemampuan dan pengalaman di bidang pengembangan kewirausahaan melalui Saka Wirausaha.
- e. Dewan Saka Wirausaha adalah badan yang dibentuk oleh anggota Saka Wirausaha, beranggotakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang bertugas merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Saka Wirausaha sehari-hari di satuannya.
- f. Pamong Saka adalah anggota dewasa Gerakan Pramuka berkualifikasi Pembina Mahir yang bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan Saka Wirausaha
- g. Instruktur Saka adalah anggota Gerakan Pramuka atau seseorang yang karena kemampuannya dan keahliannya di bidang kewirausahaan dalam menyumbangkan tenaga dan kemampuannya untuk membantu Pamong Saka Wirausaha.
- h. Pimpinan Saka Wirausaha adalah badan kelengkapan kwartir yang bertugas memberikan bimbingan organisatoris dan teknis kepada Saka Wirauaha serta memberikan bantuan fasilitas dan dukungan lainnya.
- i. Majelis Pembimbing Saka Wirausaha adalah suatu badan yang terdiri atas pejabat instansi pemerintah dan tokoh masyarakat yang memberi dukungan/bantuan moral, material dan finansial untuk pendidikan dan pembinaan Saka Wirausaha.
- j. Krida adalah satuan terkecil dari Saka, sebagai wadah kegiatan keterampilan, pengetahuan dan teknologi tertentu.

- k. Pangkalan Saka adalah tempat yang digunakan untuk pertemuan atau latihan rutin yang diadakan Saka dan memiliki fasilitas yang memadai untuk mendukung kegiatan Saka tersebut.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Membentuk anggota Saka agar menjadi warga negara yang cinta tanah air, aktif, produktif dan kreatif, memiliki jiwa kerelawanan, kewirausahaan, kemandirian dan profesionalisme, dengan menguasai kompetensi dan kecakapan hidup dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, etika dan sikap kerja, serta menguasai keahlian dan keterampilan fungsional di bidang Kewirausahaan.

2. Sasaran

- a. Terbentuknya anggota Saka yang aktif, produktif dan kreatif sebagai bagian dari upaya meningkatkan sumber daya manusia unggul, produktivitas dan daya saing bangsa.
- b. Terbentuknya anggota Saka yang mandiri, mampu menciptakan lapangan kerja dan mampu menerapkan keahlian untuk mendukung profesionalisme dan peningkatan produktifitas di dunia kewirausahaan.
- c. Terbentuknya anggota Saka yang memiliki jiwa suka rela melaksanakan pengabdian dan pengembangan masyarakat.

BAB III

SIFAT DAN FUNGSI

1. Sifat

- a. Saka Wirausaha bersifat terbuka bagi pramuka penegak dan pramuka pandega baik putra maupun putri yang berasal dari gugus depan di wilayah ranting/cabangnya.
- b. Pendidikan Saka Wirausaha bersifat pendidikan nonformal pada bidang pengembangan kewirausahaan.

2. Fungsi

- a. Wadah kemitraan antara Kwartir Gerakan Pramuka dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, tokoh masyarakat, para profesional dan berbagai pemangku kepentingan lain untuk memberikan layanan pendidikan nonformal berbasis kecakapan hidup dan keterampilan terkini kepada anggota Saka, sebagai bagian dari upaya meningkatkan sumber daya manusia dan daya saing bangsa.
- b. Wadah inovasi pembinaan dan pengembangan pendidikan kepramukaan di bidang kewirausahaan.

BAB IV

ORGANISASI DAN TATA KERJA

1. Kelengkapan Organisasi Saka Wirausaha

a. Majelis Pembimbing Saka

- Majelis Pembimbing Saka (Mabi Saka) Wirausaha merupakan badan kelengkapan organisasi Saka untuk memberi bimbingan, dukungan dan bantuan baik moril, materiil maupun finansial.
- Mabi Saka dibentuk di tingkat daerah dan cabang.
- Unsur Pimpinan dan Keanggotaan.
 - a. Unsur Pimpinan dari kementerian atau lembaga pemerintah pengampu Saka;
 - b. Unsur Pimpinan dari kementerian atau lembaga pemerintah lain yang terkait, yang ikut mendukung penyelenggaraan Saka;
 - c. Unsur Pimpinan BUMN yang terkait dengan Kementerian/Lembaga pengampu Saka;
 - d. Unsur Pimpinan BUMD, dunia usaha dan dunia industri swasta yang terkait dengan bidang Satuan Karya tertentu;
 - e. Unsur tokoh bangsa, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, tokoh lembaga swadaya masyarakat, tokoh asosiasi profesi, dan tokoh-tokoh lain yang terkait dengan bidang Saka Tertentu.
- Pembentukan Mabi Saka diusulkan oleh pengampu Saka.
- Masa bakti Mabi Saka sama dengan masa bakti Pimpinan Saka.
- Kepengurusan Mabi Saka Wirausaha terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota.

b. Pimpinan Saka

1. Tugas Pimpinan Saka

- Melaksanakan penyelenggaraan organisasi Saka.
- Mengembangkan program dan kegiatan Saka.
- Merumuskan krida dan SKK Saka.
- Mengembangkan sumber daya pendidikan Saka terdiri dari pamong dan Instruktur Saka.
- Mengembangkan sarana prasarana latihan anggota Saka.

2. Unsur Pimpinan Saka

- Unsur Kwartir Gerakan Pramuka, seperti: Andalan, Pelatih, Staf Kwartir dan anggota Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega.
- Unsur pejabat instansi pengampu Saka maupun pendukung Saka dari tingkat provinsi, kabupaten/kota hingga kecamatan dan desa.
- Unsur pejabat pemerintah daerah yang memiliki keterkaitan dengan bidang Saka Wirausaha, baik dari tingkat provinsi, kabupaten/kota, hingga kecamatan dan desa.
- Unsur pengelola dan pejabat BUMN, BUMD dan pengusaha swasta yang memiliki keterkaitan dengan bidang pelatihan dan pendidikan Saka Wirausaha.

- Unsur yang berasal dari lembaga swadaya masyarakat, lembaga pendidikan, asosiasi profesi, pribadi dan segenap pemangku kepentingan lain yang memiliki keterkaitan dengan bidang Saka Wirausaha.

3. Susunan Pimpinan Saka

- Ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara.
- Anggota pimpinan Saka sesuai dengan kondisi dan situasi, tantangan serta kebutuhan

4. Kedudukan dan Tanggungjawab

- Ketua Pimpinan Saka secara *ex-officio* menjadi Andalan di Kwartir.
- Pimpinan Saka bertanggungjawab kepada Kwartir yang bersangkutan dan Pimpinan Saka di atasnya.

5. Tugas dan Tanggung Pimpinan Saka Tingkat Daerah

Tugas Pimpinan Saka Tingkat Daerah adalah:

- Menerapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola, pola pembinaan anggota, dan SKK Saka berbasis kompetensi dan kecakapan hidup, berdasar tantangan, situasi dan kondisi lingkungan daerah.
- Supervisi, monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pembinaan dan pengembangan Saka di daerah yang dipimpinnya.
- Penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan Pimpinan Saka Daerah sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Saka yang bersangkutan.
- Mengembangkan kompetensi pamong dan instruktur Saka melalui kursus, pelatihan, workshop dan kegiatan daerah.
- Pendataan potensi Saka di daerahnya, secara periodik sebagai bagian dari sistem pendataan potensi Kwartir Daerah Gerakan Pramuka.
- Penetapan dan pencapaian target jumlah pangkalan/sanggar bakti Saka dan jumlah anggota Saka di daerah yang dipimpinnya.
- Penyelenggaraan kegiatan Saka di tingkat daerah baik menjadi bagian dari kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega pada umumnya maupun kegiatan pertemuan khusus Sakadan antar Saka.

Tanggungjawab Pimpinan Saka Tingkat Daerah adalah:

- Mengupayakan dukungan kebijakan, pendanaan, sarana dan prasarana pelatihan, sumberdaya manusia dan berbagai aspek lainnya bagi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Saka sesuai standar yang ditetapkan di daerah yang dipimpinnya.
- Menjamin terlaksananya kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola, anggota dan SKK Saka di daerah yang dipimpinnya secara efektif dan optimal.
- Menjamin terlaksananya pendidikan dan pelatihan Saka sebagai salah satu solusi pemuda di daerahnya, agar dapat hidup mandiri di masa depan dengan memiliki jiwa kerelawanan, jiwa kewirausahaan atau jiwa profesionalisme.

6. Hak dan Wewenang Pimpinan Saka Tingkat Daerah

Hak Pimpinan Saka Tingkat Daerah adalah:

- Mengajukan pendapat, saran dan usulan kepada Pengampu Saka dan Kwarda Gerakan Pramuka mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Saka Yang dipimpinnya.
- Menjalin kerjasama dengan para pihak di daerah yang dipimpinnya untuk melakukan pembinaan dan pengembangan Saka yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.

Wewenang Pimpinan Saka Tingkat Daerah adalah:

- Menyelenggarakan administrasi dan melaksanakan koordinasi pembinaan Saka tingkat daerah.
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta evaluasi pembinaan Pimpinan Saka Maupun Pamong dan Instruktur Saka tingkat daerah.

7. Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan Saka Tingkat Cabang

Tugas Pimpinan Saka Tingkat Cabang adalah:

- Menerapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola, pola pembinaan anggota, dan SKK Saka berbasis kompetensi dan kecakapan hidup, berdasar tantangan, situasi dan kondisi lingkungan cabang.
- Supervisi, monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pembinaan dan pengembangan Saka di tiap pangkalan Saka yang ada di wilayah cabangnya.
- Penyusunan rencana kerja dan program kerja tahunan Pimpinan Saka Cabang sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Kwarda yang bersangkutan.
- Pembentukan pangkalan Saka beserta kelengkapannya sesuai dengan standar yang ditetapkan dan kebutuhan peserta didik di wilayah cabangnya.
- Mengembangkan kompetensi pamong dan instruktur melalui kursus, pelatihan, workshop, kegiatan di tingkat cabang.
- Pendataan potensi Saka di cabang secara periodik sebagai bagian dari sistem pendataan potensi Kwarda Gerakan Pramuka.
- Pencapaian target jumlah pangkalan Saka dan jumlah anggota Saka di tingkat cabang.
- Penyelenggaraan kegiatan Saka di tingkat cabang baik menjadi bagian dari kegiatan Pramuka Penegak Pandega pada umumnya maupun kegiatan pertemuan khusus Saka dan antar Saka.

Tanggungjawab Pimpinan Saka Tingkat Cabang adalah:

- Menyediakan dukungan kebijakan, pendanaan, sarana dan prasarana pelatihan, sumberdaya manusia dan berbagai aspek lainnya bagi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Saka Sesuai standar yang ditetapkan di tingkat Kwarda.
- terlaksananya kebijakan pembinaan dan pengembangan tata kelola, anggota, dan SKK Saka secara efektif dan optimal di tingkat pangkalan Saka.

- Menjamin terlaksananya pendidikan dan pelatihan Saka sebagai salah satu solusi masa depan pemuda di wilayah Kwardcab, agar dapat hidup mandiri dengan memiliki jiwa kerelawanan, jiwa kewirausahaan atau jiwa profesionalisme.

8. Hak dan Wewenang Pimpinan Saka Tingkat Cabang

Hak Pimpinan Saka Tingkat Cabang adalah:

- Mengajukan pendapat, saran dan usulan kepada pengampu Saka dan Kwardcab Gerakan Pramuka mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Saka Yang dipimpinya.
- Menjalin kerjasama dengan para pihak di wilayah cabang yang dipimpinya untuk melakukan pembinaan dan pengembangan Saka yang dipimpinya sesuai peraturan yang berlaku.
- Membina pangkalan Saka agar dapat memenuhi standar yang ditetapkan dan dapat terakreditasi.

Wewenang Pimpinan Saka Tingkat Cabang adalah:

- Menyelenggarakan administrasi Pimpinan Saka tingkat Cabang dan melaksanakan koordinasi pembinaan Saka di wilayahnya.
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi para Pamong, Instruktur dan anggota Saka di tingkat Kwardcab.

2. Kelengkapan Organisasi Pangkalan Saka

a. Majelis Pembimbing Pangkalan Saka

- Majelis Pembimbing Pangkalan Saka bertugas memberikan bimbingan, arahan dan dukungan material dan finansial agar Pangkalan Saka Wirausaha dapat berkembang sesuai standar yang ditetapkan.
- Majelis Pembimbing Pangkalan Saka Wirausaha dapat beranggotakan unsur tokoh masyarakat atau pejabat terkait, orang tua anggota Saka, tokoh pendidikan, pengusaha, tokoh profesional dan berbagai unsur lain yang berada di sekitar lingkungan pangkalan Saka Wirausaha, yang memiliki perhatian dan rasa tanggungjawab terhadap kepramukaan, serta mampu menjalankan peran majelis pembimbing.
- Susunan Mabi Pangkalan Saka Wirausaha terdiri atas seorang Ketua, seorang Wakil Ketua, dan beberapa anggota.
- Ketua Mabi Pangkalan Saka Wirausaha ditetapkan oleh pengampu Saka dan dikukuhkan oleh kwartir yang bersangkutan

b. Pimpinan Pangkalan Saka

- Pimpinan Pangkalan Saka Wirausaha merupakan para Pamong Saka dan Instruktur Saka, yang secara kolektif kolegial mengelola Pangkalan Saka Wirausaha.
- Pimpinan Pangkalan Saka Wirausaha diketuai oleh salah seorang pamong Saka yang disebut Ketua Pangkalan Saka yang secara ex-officio sebagai anggota Majelis Pembimbing Pangkalan Saka Wirausaha.
- Ketua Pangkalan Saka Wirausaha bertanggungjawab untuk mendampingi dan mengawasi terlaksananya pola pembinaan, program latihan dan

pendidikan serta kegiatan anggota Saka sesuai dengan standar yang ditetapkan.

c. Dewan Kehormatan Pangkalan Saka

- Dewan Kehormatan Saka Wirausaha dapat dibentuk oleh Saka untuk memberi pertimbangan kepada Pimpinan Pangkalan Saka dalam pemberian penghargaan atau sanksi bagi anggota Saka atas prestasi atau pelanggaran kode kehormatan Gerakan Pramuka.
- Susunan Pengurus Dewan Pangkalan Saka Wirausaha adalah: 1) Ketua Pangkalan Saka sebagai Ketua 2) Pamong Saka 3) Instruktur Saka 4) Dewan Saka 5) Pemimpin Krida.
- Ketua Pangkalan Saka Wirausaha dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Kehormatan Pangkalan Saka dapat memberikan keputusan penghargaan atau sanksi bagi anggota Saka dan meneruskan kepada Ketua Gudep anggota Saka yang bersangkutan, Ketua Kwarran, Ketua Kwarcab dan Mabi Saka.

d. Dewan Saka

- Dewan Saka Wirausaha dipilih oleh anggota Saka melalui Musyawarah Saka yang terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara dan beberapa anggota krida.
- Dewan Saka Wirausaha bertanggungjawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan Saka.
- Masa bakti Dewan Saka Wirausaha selama 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu masa bakti berikutnya.

e. Krida Saka

Saka Wirausaha memiliki 4 (empat) Krida, yaitu:

- Krida Produksi merupakan bidang yang bertujuan dalam meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan mengembangkan produk. Tujuan Krida Produksi adalah untuk memperoleh kecakapan khusus tentang Pengemasan Produk, Manajemen Produksi, dan Pengembangan Desain Produk.
- Krida Pemasaran adalah wadah yang memberikan pembinaan pada pemasaran hasil produksi. Tujuan Krida Pemasaran adalah untuk memperoleh kecakapan khusus tentang strategi pemasaran produk, optimalisasi media online untuk pemasaran, dan branding produk.
- Krida Sumber Daya Manusia Wirausaha adalah wadah pembinaan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengembangan SDM dalam wirausaha. Tujuan Krida Sumber Daya Manusia Wirausaha adalah untuk memperoleh kecakapan tentang kecakapan tentang model bisnis, pengelolaan tenaga kerja, dan legalitas usaha dan legalitas produk.
- Krida Keuangan Wirausaha adalah wadah pembinaan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan dalam wirausaha. Tujuan Krida Keuangan Wirausaha adalah memperoleh

kecakapan tentang penyusunan laporan keuangan bisnis, penentuan harga produk, akses pembiayaan wirausaha, dan perpajakan.

BAB V

PENGUSULAN, PENGESAHAN, PENGUKUHAN, DAN PELANTIKAN

1. Pengusulan dan Pengesahan

- a. Pimpinan Saka dan Mabi Saka tingkat daerah dan cabang diusulkan oleh Pimpinan Instansi pengampu Saka yang bersangkutan.
- b. Dewan Saka disahkan oleh pimpinan pangkalan Saka berdasarkan hasil Musyawaran Saka.

2. Pengukuhan

- a. Pimpinan Saka dan Mabi Saka tingkat daerah dan cabang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Kwarda dan Kwarcab Gerakan Pramuka.
- b. Pimpinan Pangkalan Saka, Pamong dan Instruktur Saka dikukuhkan dengan Surat Keputusan Kwarcab.

3. Pelantikan

- a. Pelantikan Pimpinan Saka dan Mabi Saka dilakukan oleh Ketua Kwartir setingkatnya atau Pimpinan Kwartir lainnya yang dikuasakan untuk itu.
- b. Pelantikan Pimpinan Pangkalan Saka, Pamong Saka dan Instruktur Saka dilakukan oleh Ketua Kwarcab Gerakan Pramuka.
- c. Pelantikan Dewan Saka dilakukan oleh Ketua Pangkalan Saka.
- d. Pelantikan Pemimpin Krida dan Wakil Pemimpin Krida dilakukan oleh Pamong Saka.
- e. Pelantikan peserta didik sebagai anggota Saka dilakukan oleh Pamong Saka

BAB VI

TATA KELOLA PANGKALAN SAKA

1. Tata Cara Pembentukan Pangkalan Saka Wirausaha

- a. Pangkalan Saka secara administratif berkedudukan di bawah koordinasi, pembinaan dan pengawasan Kwarran atau Kwarcab.
- b. Pembentukan Pangkalan Saka dilaksanakan oleh:
 - Pimpinan Saka Tingkat Daerah bersama Kwarda dapat memfasilitasi pembentukan Pangkalan Saka yang menggunakan sarana perkantoran dan unit kerja pemerintah provinsi berkoordinasi dengan Pimpinan Saka Cabang dan Kwarcab.
 - Pimpinan Saka Tingkat Cabang bersama Kwarcab bertugas membentuk Pangkalan Saka di wilayahnya sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan Pramuka Penegak Pandega setempat.
 - Pembentukan Pangkalan Saka dapat dilakukan atas inisiatif Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega disesuaikan dengan situasi dan kondisi di wilayahnya.

2. Pengesahan Pangkalan Saka Wirausaha

- a. Pengesahan pangkalan Saka merupakan wewenang Kwarran atau Kwarcab Gerakan Pramuka.
- b. Prosedur pengesahan pangkalan Saka diatur sebagai berikut:
 - Pemrakarsa mengusulkan pembentukan pangkalan Saka dengan memenuhi syarat administrasi, kelengkapan sarana prasarana, syarat keanggotaan, syarat kelengkapan orang dewasa dan syarat-syarat lainnya kepada Kwarran atau Kwarcab Gerakan Pramuka.
 - Kwarran atau Kwarcab meninjau dan menilai semua kelengkapan yang diajukan berdasar standarisasi pangkalan Saka yang telah ditetapkan.
 - Kwarran atau Kwarcab mengesahkan pembentukan pangkalan Saka dengan Surat Keputusan.

3. Pembinaan Pangkalan Saka Wirausaha

- a. Pembinaan pangkalan Saka dilaksanakan oleh Kwarran dan Kwarcab.
- b. Kwarran atau Kwarcab dapat memberikan penghargaan atau sanksi terhadap pangkalan Saka yang dinilai berprestasi atau menyalahi ketentuan.

BAB VII

MUSYAWARAH DAN RAPAT

1. Rapat Kerja Pimpinan Saka

- a. Rapat Kerja Pimpinan Saka merupakan suatu forum pertemuan para Pimpinan Saka untuk penyusunan dan penetapan program kerja tahunan yang dilaksanakan setiap tahun kerja.
- b. Peserta Rapat Kerja Pimpinan Saka terdiri atas:
 - Mabi Saka
 - Pimpinan Saka
 - Pimpinan Saka di bawahnya atau Ketua Pangkalan Saka.
- c. Rapat Kerja Pimpinan Saka dipimpin oleh Ketua Pimpinan Saka dibantu beberapa orang anggota Pimpinan Saka yang lain dilaksanakan 1 (satu) bulan sebelum Rapat Kerja Kwartir Gerakan Pramuka.

2. Rapat Pimpinan Saka

- a. Rapat Pimpinan Saka merupakan suatu forum pertemuan para Pimpinan Saka untuk melaporkan dan mengevaluasi hasil kerja pada akhir masa bakti.
- b. Peserta Rapat terdiri atas:
 - Mabi Saka
 - Pengurus dan Anggota Pimpinan
 - Unsur Kwartir yang terkait.
- c. Rapat Pimpinan Saka, dipimpin oleh Ketua Pimpinan Saka dibantu beberapa orang anggota Pimpinan Saka yang lain yang dilaksanakan 3 bulan sebelum Musyawarah Kwartir Gerakan Pramuka.

3. Musyawarah Pangkalan Saka

- a. Musyawarah Pangkalan Saka merupakan suatu forum pertemuan para anggota Saka di tingkat Pangkalan Saka yang dilaksanakan 2 (dua) tahun sekali
- b. Musyawarah Pangkalan Saka diselenggarakan untuk memilih Dewan Saka, pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan serta menyusun rencana kerja pangkalan Saka.
- c. Musyawarah Pangkalan Saka diikuti oleh:
 - Peserta Musyawarah Pangkalan Saka terdiri atas: 1) Dewan Saka; 2) Pemimpin dan Wakil Pemimpin Krida; 3) Perwakilan Anggota Saka.
 - Penasehat Musyawarah Pangkalan Saka terdiri atas: 1) Mabi Saka; 2) Pamong Saka; 3) Instruktur Saka.

4. Rapat Dewan Saka

- a. Rapat Dewan Saka dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam setahun untuk:
 - Mengevaluasi pelaksanaan program kerja
 - Menyusun program kerja tahun berikutnya.

- b. Rekomendasi Rapat Dewan Saka disampaikan kepada pimpinan pangkalan Saka sebagai usulan kegiatan Saka untuk diusulkan sebagai bagian Program Kerja Kwartir Cabang dan/atau Kwartir Ranting yang bersangkutan.

BAB VIII

KEANGGOTAAN, SYARAT, HAK, DAN KEWAJIBAN

1. Anggota Saka Kewirausahaan

- a. Anggota Saka Wirausaha merupakan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega putra dan putri dari Gudep di wilayah yang bersangkutan, tanpa melepaskan diri dari keanggotaan Gudepnya.
- b. Anggota Saka merupakan anggota Gudep yang ingin mengembangkan kemampuan dan pengalamannya lebih lanjut dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, etika dan sikap kerja, keahlian serta keterampilan fungsional pada bidang Kewirausahaan.

2. Syarat Anggota Saka Wirausaha

- a. Mendapat izin dari orang tua/wali dan Ketua Gudep;
- b. Memenuhi syarat-syarat khusus yang ditentukan oleh Saka Wirausaha
- c. Bersedia untuk berperan aktif dalam segala kegiatan Saka Wirausaha.
- d. Bersedia dengan sukarela mendarmabaktikan dirinya kepada masyarakat, dimanapun setiap saat bila diperlukan.

3. Hak Anggota Saka Wirausaha

- a. Memperoleh pendidikan dan latihan sesuai standar dan proses yang ditetapkan.
- b. Memperoleh sertifikat tanda bukti menguasai kompetensi dan kecakapan hidup tertentu.
- c. Mengikuti uji sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh pihak lain.
- d. Menjadi Instruktur Muda.
- e. Memperoleh kesempatan praktik kerja lapangan, praktik membuat produk atau jasa yang diakui dan berguna bagi masyarakat.
- f. Memperoleh kesempatan magang.
- g. Menjadi pengurus pangkalan Saka.

4. Kewajiban Anggota Saka Wirausaha

- a. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta adat istiadat masyarakat setempat.
- b. Mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka, serta segala peraturan yang berlaku bagi Anggota Saka Wirausaha.
- c. Mentaati dan menjalankan Trisatya dan Dasadarma
- d. Menjaga nama baik Gerakan Pramuka.
- e. Mengikuti dengan rajin dan tekun kegiatan yang diadakan oleh Saka Wirausaha serta kegiatan Gerakan Pramuka lainnya.
- f. Meningkatkan dan menerapkan kecakapan serta keterampilannya dalam kegiatan yang bermanfaat bagi individu, keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.
- g. Berusaha menjadi tauladan atau panutan bagi rekan-rekannya, keluarganya dan masyarakat.

- h. Menjalankan tugas sebagai instruktur muda sesuai bidang dalam Gudepnya atau Gudep lain atas permintaan dan persetujuan Ketua Gudep yang bersangkutan.

5. Ketentuan Lainnya

- a. Calon Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dapat mengikuti kegiatan Saka atas izin Ketua Gudep Pramuka sebagai calon anggota, yang dalam jangka waktu 6 (enam) bulan yang bersangkutan harus sudah dilantik sebagai Pramuka Penegak Bantara atau Pramuka Pandega.
- b. Para Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dari Gudep Pramuka yang berpangkalan di sekolah maupun perguruan tinggi dan telah lulus sekolah maupun lulus kuliah dapat menjadi anggota Saka dengan tetap mempertahankan keanggotaannya di Gudep sekolah maupun kampusnya terdahulu.
- c. Para remaja dan pemuda usia Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega yang ingin menjadi anggota Saka, harus menjadi anggota Gudep Pramuka dahulu dan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sudah dilantik menjadi Pramuka Penegak Bantara atau Pramuka Pandega.
- d. Seorang Pramuka dapat pindah dari satu bidang Saka ke Saka lainnya bila telah mendapatkan TKK tertentu dan sedikitnya telah berlatih selama 6 (enam) bulan pada Saka tersebut.

BAB IX

PAMONG DAN INSTRUKTUR

1. Pamong Saka Wirausaha

- a. Pamong Saka merupakan Pembina Pramuka, terutama Pembina Pramuka Penegak/Pandega yang memiliki minat dalam satu bidang kegiatan Saka Wirausaha sesuai dengan minat anggota yang bersangkutan.
- b. Pamong Saka dapat berasal dari kalangan instansi pengampu Saka, kalangan masyarakat luas, kalangan asosiasi, kalangan pendidik dan berbagai kalangan lain yang bersedia memenuhi syarat-syarat sebagai Pamong Saka.
- c. Pamong Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwartcab atas usul Pimpinan Saka yang bersangkutan.
- d. Dalam satu Saka hendaknya memiliki beberapa orang Pamong Saka, salah seorang diantaranya dipilih sebagai Ketua Pangkalan Saka.
- e. Pamong Saka bertugas 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali.
- f. Pamong Saka secara ex-officio menjadi anggota Mabi Saka.
- g. Syarat menjadi Pamong Saka: Pembina Pramuka Penegak/Pandega yang bersedia mengikuti Kursus Pamong Saka selambatlambatnya 1 (satu) tahun setelah dikukuhkan.
- h. Tugas dan tanggungjawab Pamong Saka:
 - Mengelola pembinaan dan pengembangan Saka.
 - Menjadi Pembina Saka dan bekerjasama dengan Majelis Pembimbing Saka.
 - Mengusahakan instruktur, perlengkapan dan keperluan kegiatan Saka.
 - Mengadakan hubungan, konsultasi dan kerjasama yang baik dengan Pimpinan Saka, Kwartir, Mabi Saka, Gudep dan Saka lainnya.
 - Mengkoordinasikan instruktur dengan Dewan Kerja Saka.
 - Menjadi anggota Mabi Saka.
 - Menerapkan Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan serta sistem Among.
 - Melaporkan perkembangan Saknya kepada kwartir dan Mabi Saka yang bersangkutan.
- i. Pamong Saka berhenti karena:
 - Berakhir masa tugasnya
 - Atas permintaan sendiri
 - Diberhentikan karena melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka

2. Instruktur Saka Wirausaha

- a. Instruktur Saka merupakan seseorang yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan, keterampilan dan keahlian khusus pada bidang kewirausahaan yang bersedia membantu Pamong Saka dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan anggotanya.

- b. Instruktur Saka dapat berasal dari kalangan instansi pengampu Saka, kalangan masyarakat luas, kalangan asosiasi, kalangan pendidik dan berbagai kalangan lain yang bersedia memenuhi syarat-syarat sebagai Instruktur Saka.
- c. Pengangkatan dan masa bakti instruks:
 - Instruktur Saka diangkat dan dikukuhkan oleh Ketua Kwardcab atas usul Pamong Saka dan Mabi Saka.
 - Masa bakti Instruktur Saka 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.
- d. Syarat-syarat Instruktur Saka Wirausaha:
 - Memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian tertentu sesuai bidang Saka yang bersangkutan.
 - Bersedia secara sukarela menjadi Instruktur Saka Wirausaha disertai dengan penuh tanggungjawab.
 - Bersedia membantu Pamong Saka dalam membina dan mengembangkan Saka Wirausaha.
- e. Tugas dan tanggungjawab Instruktur Saka Wirausaha meliputi
 - Melaksanakan pendidikan dan latihan sesuai dengan keahliannya bagi para anggota Saka.
 - Menjadi penguji SKK bagi anggota Saka sesuai dengan bidang keahliannya dan melaporkan perkembangannya kepada Pamong Saka.
 - Menjadi penasehat bagi Dewan Saka dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Saka.
 - Memberi motivasi kepada anggota Saka untuk membina dan mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya.
 - Meningkatkan pengetahuan, kecakapan dan pengalamannya melalui berbagai pendidikan.
 - Mengikuti Orientasi Gerakan Pramuka.
 - Melaporkan pelaksanaan setiap kegiatan yang menjadi tugasnya.
- f. Pemberhentian Instruktur Saka Wirausaha berhenti karena:
 - Berakhir masa tugas.
 - Atas permintaan sendiri.
 - Diberhentikan karena pelanggaran terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka

BAB X

LAMBANG, BENDERA, TANDA JABATAN, PAPAN NAMA, DAN STEMPEL

1. Lambang Saka Wirausaha

a. Bentuk

Lambang Saka Wirausaha berbentuk segi lima beraturan dengan panjang sisi masing-masing 5 cm.

b. Isi

Isi lambang Saka Wirausaha terdiri atas :

1. Gambar logo KEMENKOPUKM .
2. Gambar dua buah tunas kelapa simetris dan sebuah bintang bersudut lima berwarna kuning emas.
3. Tulisan Saka Wirausaha.

c. Warna

1. Warna dasar lambang Saka Wirausaha adalah putih.
2. Logo KEMENKOPUKM dan bingkai segi lima dengan warna *deep teal* sebagai simbol kebijaksanaan, kemapanan dan unsur nilai tradisi sedangkan warna *avocado* sebagai simbol pertumbuhan, masa depan dan nilai kebaruan atau inovasi.
3. Dua tunas kelapa simetris dan satu bintang bersudut lima berwarna kuning emas.
4. Tulisan Saka Wirausaha dengan huruf kapital berwarna *avocado*.

d. Arti Kiasan Lambang Saka Wirausaha

1. Bentuk segi lima berarti falsafah pancasila.
2. Warna putih merupakan simbol dari awal yang baru untuk mencari peluang berwirausaha.
3. Logo KEMENKOPUKM adalah kerjasama, seperti anyaman yang saling memperkuat secara berkesinambungan, sehingga membentuk budaya kerja yang positif dan optimis menghadapi segala tantangan.
4. Tulisan Saka Wirausaha berarti Satuan Karya Pramuka yang memfasilitasi minat khusus di bidang kewirausahaan.
5. Dua buah tunas kelapa simetris dan satu bintang di atasnya menggambarkan bahwa setiap anggota Gerakan Pramuka ikut serta melaksanakan pembangunan melalui aksi wirausaha dengan menggunakan Prinsip Dasar dan Metode Kepramukaan, sesuai cita - cita luhur Gerakan Pramuka.

e. Pemakaian

1. Lambang Saka Wirausaha yang terbuat dari kain dipakai pada lengan baju sebelah kiri, kira-kira 5 cm di bawah jahitan pundak baju.
2. Lambang ini hanya dipakai saat mengikuti kegiatan Saka.

2. Bendera Saka Wirausaha

a. Bentuk

Bendera Saka Wirausaha berbentuk empat persegi panjang berukuran tiga berbanding dua.

b. Isi

Lambang Saka Wirausaha dengan ukuran lambang disesuaikan panjang dan lebar bendera, sekitar $\frac{1}{2}$ lebar bendera

c. Warna

Warna dasar putih

e. Ukuran

1. Tingkat daerah 150 x 225 cm
2. Tingkat cabang 90 x 135 cm

f. Tiang Bendera

Ukuran tiang bendera disesuaikan dengan ukuran bendera

3. Tanda Jabatan Saka Wirausaha

Tanda Jabatan Saka Wirausaha terdiri dari Tanda Jabatan Pimpinan Saka dan Tanda Jabatan Majelis Pembimbing Saka:

a. Tanda Jabatan Pimpinan Saka

Tanda Jabatan Pimpinan Saka terdiri dari:

- 1) Tanda Jabatan Dewan Saka Wirausaha
- 2) Tanda Jabatan Pimpinan Saka Wirausaha Tk Nasional
- 3) Tanda Jabatan Pimpinan Saka Wirausaha Tk Daerah
- 4) Tanda Jabatan Pimpinan Saka Wirausaha Tk Cabang

b. Tanda Jabatan Majelis Pembimbing Saka

- 1) Tanda Jabatan Mabi Saka Wirausaha Tk Nasional
- 2) Tanda Jabatan Mabi Saka Wirausaha Tk Daerah
- 3) Tanda Jabatan Mabi Saka Wirausaha Tk Cabang
- 4) Tanda Jabatan Mabi Saka Wirausaha Tk Ranting

4. Papan Nama Saka Wirausaha

Papan Nama menyesuaikan dengan Jukran tentang Sistem Administrasi Kwartir dengan warna dasar putih

5. Stempel Saka Wirausaha

Stempel Sekretariat Saka menyesuaikan dengan Jukran tentang Sistem Administrasi Kwartir.

BAB XI

ADMINISTRASI SAKA WIRAUUSAHA

1. Administrasi Pimpinan Saka

- a. Pelaksanaan administrasi Pimpinan Saka berpedoman pada Jukran sistem administrasi dalam Gerakan Pramuka.
- b. Pimpinan Saka membuat stempel dan kop surat Saka atas persetujuan dari kwatir yang bersangkutan dan menyelenggarakan administrasi surat-menyurat.
- c. Masing-masing Pimpinan Saka dilengkapi dengan Sekretariat Pimpinan Saka dikelola oleh Kepala dan Staf Sekretariat.

2. Administrasi Pangkalan Saka

- a. Pelaksanaan administrasi Pangkalan Saka berpedoman pada Jukran sistem administrasi dalam Gerakan Pramuka.
- b. Pangkalan Saka dapat membuat stempel dan kop surat Saka atas persetujuan dari kwatir yang bersangkutan dan menyelenggarakan administrasi surat-menyurat.
- c. Sekretariat Pimpinan Saka dikelola oleh Dewan Saka atau Staf Sekretariat yang ditunjuk.
- d. Administrasi Pangkalan Saka diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis masing-masing Saka.
- e. Tata kelola administrasi dan kesekretariatan pangkalan Saka merupakan bagian dari penilaian dalam akreditasi Pangkalan Saka.
- f. Kelengkapan, kerapihan dan kesesuaian papan nama, kop surat, stempel Pangkalan Saka dengan ketentuan yang berlaku merupakan dari bagian penilaian dalam akreditasi Pangkalan Saka.

BAB XII

PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEGIATAN SAKA

1. Program Kerja Saka

- a. Saka sebagai pengelola pendidikan dan latihan memiliki program kerja sebagai panduan, pegangan atau pedoman segenap pemangku kepentingan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- b. Program kerja Saka berisi susunan rencana kegiatan atau jenis pekerjaan yang dirancang dan disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.
- c. Program kerja Saka dibuat secara terarah, agar dapat menjadi pegangan organisasi dalam mencapai sebuah tujuan, tolak ukur dalam pencapaian target yang ditetapkan dan bahan evaluasi pada masa akhir kepengurusan.

2. Arah Program Kerja Saka

- a. Pengembangan dan pembinaan watak, mental, rohani, jasmani, bakat, pengetahuan, pengalaman, kecakapan yang bersangkutan, dijalankan sebanyak mungkin dengan praktik menggunakan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan serta Sistem Among.
- b. Berkesinambungan, dapat dilaksanakan secara terus menerus, inovatif, swadaya, mampu membangun kemitraan, dapat membawa hasil yang nyata bagi kualitas pembinaan dan pengembangan anggota Saka.
- c. Bersifat menarik, menantang dan penuh variasi, sesuai dengan aspirasi, kebutuhan, situasi dan kondisi pemuda dan masyarakat, berguna bagi penghidupan dan kehidupan pribadi dan masyarakat, serta dapat memberi bekal kepada anggota Saka untuk menjadi warga negara yang aktif, mampu melakukan pengabdian masyarakat, dan bekal membangun kemandirian di masa depannya.

3. Jenis Program Kerja Saka

- d. Program kerja rutin.
- e. Program kegiatan berkala

BAB XIII

POLA PEMBINAAN ANGGOTA SAKA

1. Ruang Lingkup

- a. Pola Pembinaan Anggota Saka Wirausaha merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pola Pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dalam sistem pendidikan Gerakan Pramuka.
- b. Pola Pembinaan Anggota Saka Wirausaha mencakup aspek capaian pembelajaran (out put dan out comes) serta tahapan pembinaan yang harus diikuti oleh anggota Saka agar dapat mencapai tujuan pembinaan yang ditetapkan.
- c. ahapan pembinaan anggota Saka terdiri dari tahap rekrutmen, tahap pembinaan dan tahap pengembangan yang ditempuh dalam masa pembinaan maksimal 2 (dua) tahun.

2. Pendekatan Pendidikan dan Pelatihan Saka

- a. Pendidikan Saka merupakan proses pembelajaran mengembangkan ranah pengetahuan, keterampilan, sikap dan etika kerja anggota Saka agar mampu mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan tertentu, mengembangkan sikap positif dan menambah wawasan dan pengetahuan secara terus menerus.
- b. Pelatihan Saka merupakan proses pembelajaran yang terkait dengan penguasaan keterampilan, keahlian dan kompetensi spesifik yang dibutuhkan dalam kehidupan saat ini maupun yang akan datang

3. Tahapan Pembinaan Anggota Saka

- a. Tahap rekrutmen
- b. Tahap orientasi
- c. Tahap pembinaan
- d. Tahap pengembangan
- e. Tahap uji kompetensi dan sertifikasi.

4. Metode Pendidikan Kewirausahaan

- a. Menciptakan sesuatu yang baru dan berbeda (ability to create the new and different).
- b. Kreatif dan inovatif; berpfikir dan bekerja secara kreatif dan inovatif tersebut secara riil tercermin dan kemauan untuk memulai usaha (start up).
- c. Mengerjakan sesuatu yang baru (creative).
- d. Mencari, menangkap dan mengembangkan peluang (opportunity).
- e. Berani untuk menanggung risiko (risk bearing)
- f. Mengembangkan ide dan meramu sumber daya

5. Penerapan Metode Pendidikan dan Latihan Saka

- a. Workhsop peserta didik membuat karya (on paper atau produk nyata/prototype) baik secara kelompok/individu, baik ide baru, pengembangan yang sudah ada, maupun ide solusi dari problem yang ada.

- b. Pameran, peserta didik memamerkan karya-karya inovatif, baik pameran yang diselenggarakan sendiri, ikut pameran pihak lain, maupun pameran tetap di tempat strategis, kantor, mall, bandara, tempat public lainnya.
- c. Bulan bakti, peserta didik mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan keSakaan yang dikuasainya untuk berbakti pada lingkungan dan masyarakat dalam sebuah bulan bakti.
- d. Perkemahan bakti, peserta didik mempraktikkan atau unjuk kemampuan, tukar pengalaman, dan melaksanakan bakti pengetahuan dan keterampilan kesakaan di dalam sebuah perkemahan.
- e. Studi kasus, peserta didik dihadapkan pada kasus-kasus sesuai bidang Saka yang dipelajari, kemudian diminta untuk menerapkan keterampilan dan pengetahuan keSakaannya untuk mengatasi atau menangani kasus tersebut.
- f. Karya wisata, peserta didik mengunjungi proyek-proyek atau permasalahan sesuai bidang yang Saka yang dipelajari sebagai obyek belajar. Peserta didik diminta membikin laporan atau pemecahan masalah atas obyek yang dikunjungi.
- g. Role model, peserta didik berkunjung menemui atau Pamong menghadirkan orang-orang yang memiliki karya inovatif dan mengagumkan di bidang Saka yang dipelajari, sebagai sumber belajar.
- h. Pilot proyek, bekerjasama dengan para pemangku kepentingan membuat proyek-proyek sesuai bidang Saka yang dipelajari yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

BAB XIV

PENDANAAN

1. Sumber Dana

- a. Pemasukan dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan Saka diperoleh dari:
 - Iuran anggota Saka yang besarnya ditetapkan dalam musyawarah Saka.
 - APBN dan APBD
 - Bantuan dari Mabi Saka, Kwartir, Pimpinan Saka dan instansi terkait.
 - Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat.
 - Sumbangan dunia industri dan dunia usaha yang tidak mengikat.
 - Sumber lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan AD/ART Gerakan Pramuka.
 - Badan Usaha dan pemanfaatan aset Saka.
 - Usaha Dana.
- b. Iuran anggota Saka dikelola oleh dan digunakan sepenuhnya untuk anggota Saka

2. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana disampaikan kepada:

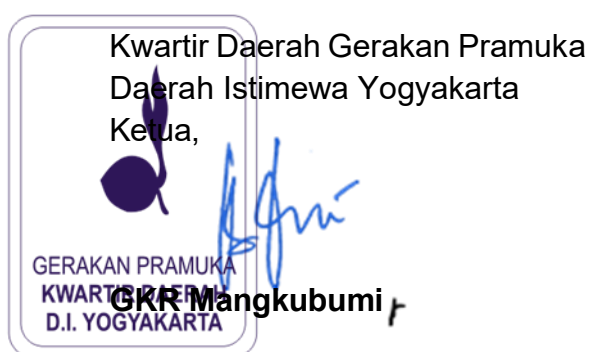
- a. Kwartir yang bersangkutan
- b. Pimpinan Saka yang bersangkutan
- c. Musyawarah dan/atau rapat kerja Saka
- d. Para donatur

BAB XV

PENUTUP

Demikian Petunjuk Penyelenggaraan Rintisan Saka Wirausaha ini dibuat guna membantu kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan pembinaan kepramukaan khususnya kegiatan rintisan Saka Wirausaha di lingkungan Kwartir Daerah Gerakan Pramuka Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam petunjuk penyelenggaraan ini akan dilakukan penambahan, penyesuaian dan pembetulan sebagaimana perlunya melalui musyawarah.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 10 Oktober 2025



r

LAMPIRAN I
GAMBAR LAMBANG
SATUAN KARYA WIRAUSAHA



LAMPIRAN II
GAMBAR BENDERA
SATUAN KARYA WIRAUSAHA

1. Bendera Saka Wirausaha Tingkat Daerah



150 CM

225 CM

2. Bendera Saka Wirausaha Tingkat Cabang



90 CM

135 CM

LAMPIRAN III
GAMBAR TANDA JABATAN
PIMPINAN SAKA
SATUAN KARYA WIRAUSAHA



Dewan Saka Wirausaha



**Pimpinan Saka Wirausaha
Tk Nasional**

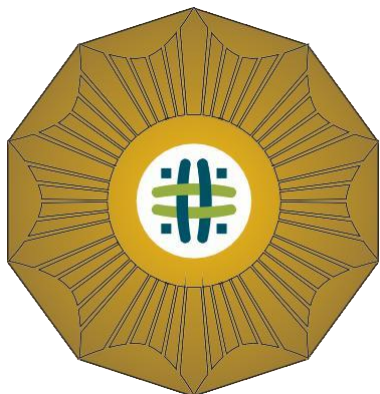


**Pimpinan Saka Wirausaha
Tk Daerah**



**Pimpinan Saka Wirausaha
Tk Cabang**

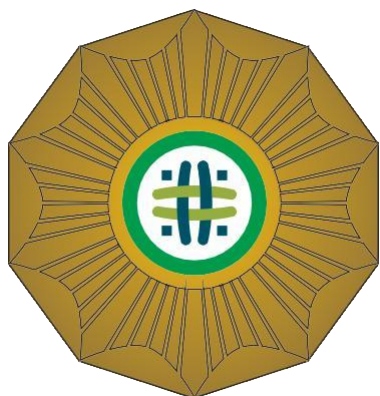
LAMPIRAN III
GAMBAR TANDA JABATAN
MAJELIS PEMBIMBING SAKA
SATUAN KARYA WIRAUSAHA



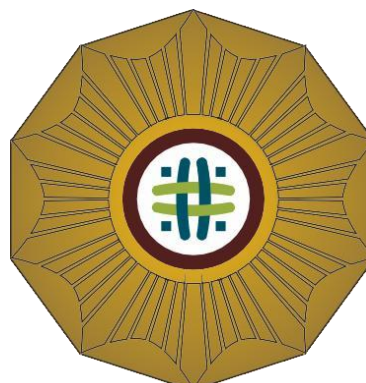
**Mabi Saka Wirausaha
Tk Nasional**



**Mabi Saka Wirausaha
Tk Daerah**



**Mabi Saka Wirausaha
Tk Cabang**



**Mabi Saka Wirausaha
Tk Ranting**

LAMPIRAN V
CONTOH GAMBAR STEMPEL
SATUAN KARYA WIRAUSAHA



LAMPIRAN V
CONTOH KOP SURAT
SATUAN KARYA WIRAUSAHA

1. Contoh Kop Surat Saka Wirausaha Tingkat Daerah



GERAKAN PRAMUKA
PIMPINAN SAKA WIRAUSAHA
TINGKAT DAERAH D.I. YOGYAKARTA

Jl. HOS. Cokroaminoto, No. 162, Tegalrejo, Yogyakarta 55244 Telp/fax (0274) 515622



2. Contoh Kop Surat Saka Wirausaha Tingkat Daerah



GERAKAN PRAMUKA
PIMPINAN SAKA WIRAUSAHA
TINGKAT CABANG (NAMA CABANG)

Jl. xxx



3. Contoh Kop Surat Saka Wirausaha Tingkat Ranting



GERAKAN PRAMUKA
SAKA WIRAUSAHA
TINGKAT CABANG (NAMA CABANG)

Jl. xxx

