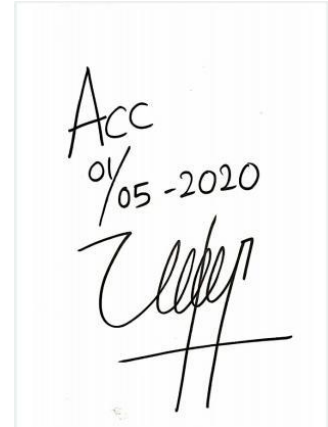
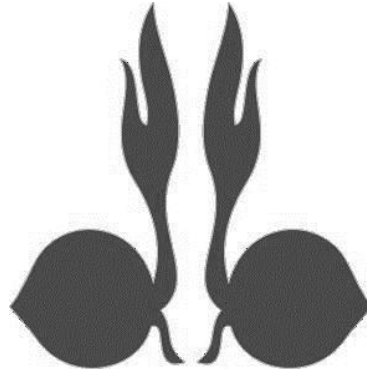


**URGENSI SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR (SISMINTIR)  
DALAM ADMINISTRASI  
RACANA SUNAN KALIJAGA DAN RACANA NYI AGENG SERANG**



**ESAI PANDEGA**

Diajukan kepada UKM Pramuka UIN Sunan Kalijaga  
Untuk memenuhi sebagian Syarat Kecakapan Umum Pandega

Oleh:

Meida Nugraha Wisty, CD  
NBA. 18.18.010.0971

Pendamping:

Urip Meilina Kurniawati, S.Pd, D  
NTA. 12 04 18 010 108

**RACANA SUNAN KALIJAGA DAN RACANA NYI AGENG SERANG  
GUGUSDEPAN SLEMAN 18.009 DAN 18.010  
BERPANGKALAN DI UIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2020**

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Meida Nugraha Wisty


NBA : 18.18.010.0971

Racana : Nyi Ageng Serang

Menyatakan Karya Tulis Ilmiah ini adalah hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi atau hasil karya orang lain. Jika ternyata dikemudian hari terbukti plagiasi, saya bersedia ditinjau kembali ke pandegaannya.

Yogyakarta, 1 Mei 2020

Yang menyatakan,



Meida Nugraha Wisty, CD

NBA. 18.18.010.0971

## **SURAT PERSETUJUAN KARYA TULIS ILMIAH PANDEGA**

Hal : KTI Pandega Kakak Meida Nugraha Wisty  
Lampiran : 1 bendel

Yth.  
Koordinator Tim Pencapaian TKU D  
UKM Pramuka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di  
Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb.  
Salam Pramuka!

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta memperbaiki seperlunya, maka kami selaku pembimbing KTI Pandega kakak:

Nama : Meida Nugraha Wisty, CD  
NBA : 18.18010.0971  
Judul : Urgensi SISMINTIR Dalam Administrasi Racana Sunan Kaljaga dan  
Racana Nyi Ageng Serang

Sudah dapat diajukan kepada UKM Pramuka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat memenuhi sebagian Syarat Kecakapan Umum Pandega.

Dengan ini kami mengharap agar Karya Tulis Ilmiah Pandega kakak tersebut di atas dapat segera dipresentasikan. Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Salam Pramuka!  
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta,  
Pendamping KTI Pandega



Urip Meilina Kurniawati, S.Pd, D  
NTA. 12 04 18 010 108

## **PENGESAHAN KARYA TULIS ILMIAH PANDEGA**

Nomor:

Karya Tulis Ilmiah Pandega dengan judul:

**URGENSI SISMINTIR DALAM ADMINISTRASI**

**RACANA SUNAN KALIJAGA DAN RACANA NYI AGENG SERANG**

Jenis : **Esai**

Yang disusun oleh

Nama : Meida Nugraha Wisty, CD

NBA : 18.18.010.0971

Telah di presentasikan pada :

Nilai :

Dan dinyatakan diterima oleh Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang, Gugus depan Sleman 18.009 dan 18.010 berpangkalan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

### **TIM PEMBAHAS**

Moderator

Nama

NTA

Pembahas I

Pembahas II

Nama

NTA.

Nama

NTA.

Yogyakarta, 2020

Koordinator

Tim Pencapaian TKU Pandega

Nama

NTA.

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

### **Salam Pramuka!**

Alhamdulillahilahi robbil'alamin, segala puji kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga saya dapat menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah ini, saya tahu saya tidak bisa mengerjakan bila Allah SWT tidak menghendaki. Sholawat serta Salam tak lupa senantiasa kita haturkan kepada Nabi Muhammad SAW suri tauladan yang terbaik, semoga kita mendapatkan syafaatnya di yaumul akhir nanti. Amin.

Saya haturkan banyak terima kasih kepada pembimbing dan dukungan dari berbagai pihak di antaranya:

1. Pembina Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang, yaitu Kak Khoirul Anwar, S. Ag., MA., MD., dan Kak Dra. Rahmi Tri Mei Maharani, MM.
2. Ketua Dewan Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang Kak Trei Ilham Supawi, D dan Kak Nindi Tresnani, D.
3. Pemangku Adat Kak Fahmi Syaefudin, D dan Kak Suparti, D sebagai orang tua yang sudah baik membimbing anaknya.
4. Teman-teman seperjuangan yang mungkin tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
5. Tim Pencapaian TKU-D Pramuka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6. Kak Urip Meilina Kurniawati, S.Pd, D selaku pembimbing Karya Tulis Ilmiah Pramuka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Kedua orang tua saya yang sudah memberikan doa dan dorongan dalam segala hal.

Kemudian saya meminta maaf apabila dalam penulisan karya tulis ilmiah ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan, karena saya tau di sini adalah wadah kita untuk belajar dan bukan untuk berkompetisi antara satu sama lain. Semoga karya tulis ilmiah ini dapat bermanfaat bagi Pramuka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta kedepannya.

Hanya ini yang dapat saya sampaikan, kurang dan lebihnya mohon dimaafkan.  
Atas perhatiannya terimakasih.

**Salam Pramuka!**

Wassalamua'laikum Wr. Wb

Yogyakarta, 1 Mei 2020

Penulis,



Meida Nugraha Wisty, CD

NBA. 18.18.010.0971

## DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	i
SURAT PERSETUJUAN KARYA TULIS ILMIAH PANDEGA.....	ii
PENGESAHAN KARYA TULIS ILMIAH PANDEGA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
ABSTRAK.....	1
URGENSI SISMINTIR DALAM ADMINISTRASI RACANA SUNAN KALIJAGA DAN RACANA NYI AGENG SERANG.....	2
DAFTAR PUSTAKA.....	10

**URGENSI SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR (SISMINTIR)  
DALAM ADMINISTRASI  
RACANA SUNAN KALIJAGA DAN RACANA NYI AGENG SERANG**

Meida Nugraha Wisty, CD  
NBA. 18.18.010.0971

**ABSTRAK**

Administrasi kwartir adalah semua perencanaan, kegiatan, dan tata cara tulis menulis dalam lingkungan kwartir Gerakan Pramuka yang dilakukan secara teratur dan terarah untuk mencapai suatu tujuan dan tugas pokok kwartir Gerakan Pramuka. Pengenalan Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir (Jukran Sismintir) ini diharapkan dapat menjadi pedoman kepada pelaksana administrasi di lingkungan Gerakan Pramuka. Tujuan penulisan ini yaitu untuk mengetahui seberapa urgensinya Jukran Sismintir dalam administrasi racana. Metode yang digunakan dalam penulisan ini yaitu dengan studi literatur tentang banyaknya pelaksana administrasi yang belum menjalankan administrasinya berdasarkan Jukran Sismintir yang telah ditetapkan oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka. Hasil penelitian menunjukkan bahwasanya Jukran Sismintir sangatlah penting bagi sistem administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang. Maka sudah seharusnya bagi pelaksana administrasi untuk menerapkan Jukran Sismintir ini ke dalam sistem administrasinya.

**Kata Kunci :** *Administrasi Kwartir, Urgensi Sismintir, dan Racana.*



**URGENSI SISTEM ADMINISTRASI KWARTIR (SISMINTIR)  
DALAM ADMINISTRASI  
RACANA SUNAN KALIJAGA DAN RACANA NYI AGENG SERANG**

Meida Nugraha Wisty, CD  
NBA.

Administrasi dalam arti sempit yaitu tata usaha satuan, sedangkan dalam arti luas administrasi berarti pengelolaan satuan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan kepramukaan di satuan pendidikan.<sup>1</sup> Administrasi kwartir adalah semua perencanaan, kegiatan, dan tata cara tulis menulis dalam lingkungan kwartir Gerakan Pramuka yang dilakukan secara teratur dan terarah untuk mencapai suatu tujuan serta tugas pokok kwartir Gerakan Pramuka.<sup>2</sup> Gerakan Pramuka merupakan organisasi yang besar, sehingga dibutuhkan sebuah perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengendalian yang matang untuk mencapai tujuan yang telah ditargetkan.

Perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengendalian tersebut merupakan tahap-tahap kegiatan yang harus disiapkan dari sebuah sistem administrasi. Adanya administrasi diharapkan dapat mengkoordinasi kegiatan serta seluruh anggota yang terlibat di dalamnya demi mencapai tujuan yang diinginkan. Orang yang melakukan dan mengawas kegiatan administrasi adalah administrator. Administrator yang bertanggung jawab atas segala administrasi dari sebuah organisasi. Maka tugas seorang administrator adalah melakukan administrasi, yaitu serangkaian kegiatan penyelenggaraan atau pelayanan untuk mencapai tujuan.<sup>3</sup> Administrator berperan sebagai jantung dalam setiap kegiatan karena ia akan mengelola semua proses administrasi di dalamnya. Kunci dalam pengendalian proses kegiatan itupun berada pada tangan seorang administrator, sebab itu administatori sangat penting perannya bagi sebuah organisasi.

---

<sup>1</sup> H. Himawan. Soetanto, *Surat Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 041 Tahun 1995 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka* (Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, 1995), hlm. 3.

<sup>2</sup> Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH, *Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka*, (Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, 2011), hlm. 2.

<sup>3</sup> Prof. Mirrian Sjoftan Arif, M. Ec., Ph. D, *Hubungan Administrasi, Organisasi, dan Manajemen* (ADFU4217/ MODUL1), hlm. 4.

Administrasi juga memiliki beragam fungsi seperti, sebagai perencanaan, sebagai pengorganisasian, sebagai pengkoordinasian, sebagai pelaporan, sebagai penyusun anggaran, sebagai penempatan, dan sebagai pembimbing.<sup>4</sup> Fungsi-fungsi tersebut diharapkan dapat menjadikan administrasi sebagai titik pacu kelancaran suatu kegiatan di organisasi. Fungsi-fungsi tersebut juga akan membantu para administrator dalam mencapai tujuannya. Demikian pula dengan organisasi kepramukaan, guna menunjang pelaksanaan tugas pokok kwartir Gerakan Pramuka, perlu adanya suatu pedoman yang mengatur Sistem Administrasi Kwartir yang dituangkan dalam petunjuk penyelenggaraan.<sup>5</sup> Sistem inilah yang disebut dengan Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir atau biasa disingkat sebagai Jukran Sismintir. Jukran Sismintir ini wajib diketahui oleh seluruh pengelola administrasi Gerakan Pramuka.

Pengenalan petunjuk penyelenggaraan sistem administrasi di sini diharapkan dapat memberikan pedoman kepada pelaksana administrasi satuan gerakan pramuka. Tujuannya adalah untuk mengatur, menertibkan, dan memperlancar penyelenggaraan administrasi kwartir di lingkungan Gerakan Pramuka dan memberikan dasar-dasar yang sama sebagai pedoman penyelenggaraan administrasi kwartir.<sup>6</sup> Hal ini dimaksudkan agar terciptanya keseragaman dalam tata cara pengendalian dan penyelenggaraan administrasi kwartir di lingkungan Gerakan Pramuka.

Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir ini telah dimuat secara rinci di dalamnya segala hal terkait administrasi kesekretariatan seperti, surat-menyurat, pembukuan surat masuk/keluar, klasifikasi, sarana surat-menyurat, pengurusan arsip sampai pendataan dan potensi. Jukran Sismintir ini juga telah menunjukkan contoh-contoh bentuk penulisan surat serta kedudukan-kedudukan penting dalam hal surat-menyurat. Maka Jukran Sismintir ini memiliki peran yang sangat penting bagi kelancaran jalannya administrasi kwartir di lingkungan Gerakan Pramuka.

---

<sup>4</sup> Zakky, "Fungsi Administrasi Beserta Tujuannya" (<https://www.zonereferensi.com/fungsi-administrasi/>, Diakses pada 10 Maret 2020, 2020).

<sup>5</sup> Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH, *Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka*, (Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, 2011), hlm. 1

<sup>6</sup>*Ibid*, hlm. 1.

Jukran Sismintir berperan sebagai pedoman dan petunjuk bagi para administrator dalam mengelola administrasinya. Maka petunjuk ini dapat menjadi bekal bagi para pengelola administrasi Gerakan Pramuka. Tidak hanya itu, petunjuk ini juga dapat menjadi bekal bagi kakak-kakak seluruh anggota Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang dalam hal pengelolaan administrasi Racana. Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir ini ditetapkan pada tanggal 21 September 2011. Keputusan ini ditetapkan oleh Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH bertempat di Jakarta. Keputusan ini dibuat berlandaskan 3 dasar, yaitu : Undang-Undang RI nomor 12 tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka, Keputusan Presiden RI nomor 238 tahun 1961 tentang Gerakan Pramuka, dan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.<sup>7</sup>

Berdasarkan dengan keputusan Kwartir Nasional terkait tujuan Jukran Sismintir yaitu untuk mengatur, menertibkan, dan memperlancar penyelenggaraan administrasi kwartir di lingkungan Gerakan Pramuka. Petunjuk ini memberikan dasar-dasar yang sama sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi kwartir.<sup>8</sup> Tapi yang sering terjadi di lingkungan Gerakan Pramuka adalah banyaknya pelaksana administrasi yang belum menjalankan administrasinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.

Sistem yang diterapkan dalam administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang belum sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka di dalam Jukran Sismintir. Begitu pula sebaliknya, beberapa ketentuan di dalam Jukran Sismintir belum diterapkan ke dalam sistem administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang. Maka dari itu dibutuhkan tinjauan lebih lanjut untuk menyesuaikan dan mengatasi segala perbedaan yang ada. Pertama, perihal pembukuan surat masuk dan surat keluar. Pembukuan surat masuk dan surat keluar di Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang belum dilakukan secara keseluruhan, melainkan hanya surat masuk saja yang dicatat dibuku surat masuk. Sementara pembukuan surat keluar belum dilaksanakan dan pengarsipan surat keluar Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang dilakukan dengan pengarsipan dalam bentuk *Soft file*.

---

<sup>7</sup> Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH, *Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka*, (Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, 2011), hlm. 1.

<sup>8</sup> *Ibid*, hlm. 1.

Jukran Sismintir menjelaskan bahwasanya pendataan surat masuk dan keluar harus lengkap serta tercatat di dalam pembukuan yang biasa disebut dengan buku verbal.<sup>9</sup> Dapat dikatakan bahwasanya setiap surat masuk dan surat keluar harus memiliki pendataan dan buku verbal masing-masing. Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang belum melakukan pendataan seperti yang tertera di Jukran Sismintir. Salah satu peralatan kearsipan yaitu file yang dapat dilihat atau *visible reference record file*.<sup>10</sup> File yang dapat dilihat adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa *leflet*, browsur, dan sebagainya. Berdasarkan data di atas, dapat dikatakan bahwasanya pengarsipan dengan file bisa disebut sebagai administrasi. *Soft file* dapat masuk dalam kategori file yang dapat dilihat dan dapat disimpan menggunakan perangkat komputer, *smartphone*, dan lain-lain.

Maka dari itu, perlu adanya tindak lanjut dengan mengadakan pendataan dan pembukuan untuk surat keluar. Jika racana tidak menerapkan sistem tersebut di dalam administrasinya sedangkan keadaan Racana sendiri mampu untuk menerapkannya, berarti Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang belum menjadikan Jukran Sismintir ini sebagai pedoman dan petunjuk dalam jalannya administrasi Racana. Oleh karena itu, sistem ini harus segera diterapkan ke dalam sistem administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang. Penerapan sistem ini juga memberikan banyak manfaat bagi sistem administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang. Adanya sistem ini akan memudahkan administrator dalam mengelola pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Sistem ini juga akan membuat jalannya sistem administrasi di Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang lebih tertib dan teratur.

Kedua, yaitu perihal klasifikasi pengarsipan surat. Pelaksanaan pengurusan arsip dilakukan dengan proses pencatatan, penyimpanan, peemeliharaan, penyajian kembali, penilaian, pemusnahan, dan penyaluran.<sup>11</sup> Jukran Sismintir menerangkan bahwasanya penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk klasifikasi berkode.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH, *Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka*, (Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, 2011), hlm. 32.

<sup>10</sup> Endrunagari, *Tata Kelola Administrasi dan Manajemen Kearsipan*, (<https://endrunagari.wordpress.com>).

<sup>11</sup> Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH, *Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka*, (Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, 2011), hlm. 40.

<sup>12</sup> *Ibid*, hlm. 40.

Maksud dari klasifikasi berkode disini adalah setiap arsip diberi kode sesuai dengan jenis arsipnya, seperti berikut ini :

**Tabel 1. Klasifikasi Pengkodean Surat**

No	Kode Arsip	Macam Arsip	Keterangan
1	01	Surat Keluar	Peminjaman Tempat
2	02	Surat Masuk	Undangan Pelantikan
3	03	Surat Keputusan	Pembentukan Reka Kerja

Proses pengarsipan dalam administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang dilaksanakan sebagaimana pada umumnya, yaitu pengarsipannya hanya dibedakan berdasarkan jenis arsip suratnya. Proses tersebut hampir serupa hanya saja memiliki metode yang berbeda dalam pelaksanaannya. Ragam metode ini dapat membuat kita membandingkan antara satu dengan yang lain, membandingkan metode mana yang lebih unggul dan lebih bermanfaat untuk diterapkan. Metode yang tertera dalam Jukran Sismintir memiliki poin yang lebih unggul dibandingkan dengan metode yang telah diterapkan oleh Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang. Klasifikasi arsip berkode lebih memudahkan para administrator dalam penyajian kembali apabila ada berkas yang dibutuhkan suatu saat tertentu. Tentu saja pengarsipan ini harus tetap dikelola dan dipelihara secara tertib dan teratur.

Klasifikasi arsip bisa disesuaikan dengan kepentingan, kebutuhan, dan kemampuan organisasi masing-masing dan mempertimbangkan segala masukan yang diberikan. Maka sangat penting bagi sistem administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang untuk menerapkan klasifikasi dalam pengarsipan agar sistem administrasi di Racana menjadi lebih tertib dan teratur. Tentu saja dengan adanya sedikit perubahan dengan sistem yang telah diterapkan di dalam administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang.

Ketiga, yaitu tentang klasifikasi surat. Klasifikasi surat merupakan salah satu sistem yang tidak dimiliki oleh administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang. Hal itu dikarenakan jarang ditemukan surat masuk maupun surat keluar yang bersifat rahasia dan terbatas. Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang hanya mengeluarkan beberapa surat yang bersifat terbatas, hanya sewaktu-waktu saat diperlukan dan belum pernah mengeluarkan surat yang bersifat rahasia. Namun Jukran Sismintir menerangkan hal yang berbeda, yaitu bahwasanya penentuan surat, naskah, atau dokumen digolongkan dalam tingkatan klasifikasi.

Tingkatan klasifikasi ini bertujuan untuk menentukan tingkat keamanan daripada isi berita atau informasi. Klasifikasi yang dimaksud tergolong dalam 3 tingkatan klasifikasi, yaitu rahasia, terbatas, dan biasa.<sup>13</sup>

Tingkatan klasifikasi pertama yaitu rahasia, berarti bahwa berita itu membutuhkan pengamanan tinggi karena erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh orang yang berwenang atau orang yang telah ditunjuk. Tingkatan klasifikasi kedua yaitu terbatas, berarti bahwa berita itu membutuhkan pengamanan yang erat karena erat hubungannya dengan tugas khusus dan hanya boleh diketahui oleh orang yang berwenang atau orang yang telah ditunjuk. Tingkatan klasifikasi terakhir yaitu bebas, berarti berita tersebut tidak membutuhkan pengamanan dan boleh diketahui oleh semua orang.

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa sistem klasifikasi surat ini juga harus diterapkan pada administrasi racana walaupun racana sendiri jarang mengeluarkan atau menerima surat yang bersifat rahasia dan terbatas. Diharapkan dengan adanya sistem ini dapat lebih menertibkan jalannya sirkulasi surat menyurat di racana. Langkah awal yang harus dilakukan administrator sebelum menerapkan sistem ini adalah mengenalkannya terlebih dahulu dan memberikan pemahaman yang jelas kepada anggota Racana terkait sistem klasifikasi surat ini.

Administrator diwajibkan untuk memahami terlebih dahulu hal-hal terkait klasifikasi surat tersebut agar tidak memberikan pemahaman yang salah kepada anggota Racana. Ketika anggota Racana telah memahami maksud dan cara kerja dari sistem ini, barulah sistem ini dapat mulai diterapkan ke dalam administrasi Racana. Tujuan dari pengenalan dan penjelasan kepada anggota Racana sendiri adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam sirkulasi surat menyurat ini.

Selama melakukan observasi mengenai administrasi racana, yaitu surat yang masuk ke Racana tidak selalu diterima langsung oleh administratornya melainkan diterima oleh siapa saja yang berada di tempat waktu itu kemudian baru disampaikan ke administrator. Maka dari itu, seluruh anggota racana harus paham. Jadi perlu adanya pengenalan agar anggota racana tau apa yang harus dilakukan ketika menerima surat masuk yang bersifat rahasia ataupun terbatas serta tau bagaimana harus menyikapinya.

---

<sup>13</sup> Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH, *Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka*, (Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, 2011), hlm. 34.

Keempat, yaitu tentang pengurusan arsip campuran. Pelaksanaan pengurusan arsip diatur dalam tiga sistem, yaitu menurut waktu, menurut persoalan, dan campuran.<sup>14</sup> Arsip campuran berarti arsip yang tergolong tulisan-tulisan yang bersifat naskah atau surat, seperti laporan, surat, nota, telegram, dan lain-lain. Pengurusan arsip juga dilaksanakan oleh sekretaris kwartir atau kepala biro umum yang ada kaitannya dengan surat-menyurat, begitulah yang tertera dalam Jukran Sismintir.

Berdasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang, ditemukan bahwa pengurusan arsip nota tidak dilakukan oleh sekretaris racana melainkan dilakukan oleh bendahara Racana. Arsip nota disimpan oleh bendahara racana selama satu masa bakti kepengurusan. Data-data mengenai administrasi keuangan pun disimpan dan dikelola penuh oleh bendahara Racana. Hal ini berbeda dengan yang tertera dalam Jukran Sismintir. Sistem yang berbeda ini meringankan tanggung jawab pelaksana administrasi di Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang. Keuntungannya adalah meringankan beban sekretaris racana dengan administrasi keuangan dikelola penuh oleh bendahara racana.

Pengenalan Jukran Sismintir disini diharapkan dapat memberikan pedoman kepada pelaksana administrasi gerakan pramuka. Tidak hanya pelaksana administrasi saja yang berhak memahaminya, melainkan seluruh anggota Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang juga berhak untuk memahaminya. Semua ini bertujuan agar seluruh anggota Racana juga dapat ikut serta memlancarkan proses administrasi di Racana. Lebih baik lagi apabila dilakukan pemahaman dan penjelasan yang lebih lanjut terkait isi dari Jukran Sismintir kepada seluruh anggota Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang. Jukran Sismintir merupakan pedoman dan petunjuk yang sah dari Kwartir Nasional Gerakan Pramuka untuk penyelenggaraan sistem administrasi di lingkungan Gerakan Pramuka. Maka penting bagi seluruh anggota Gerakan Pramuka untuk mengetahui dan memahami isi dari Jukran Sismintir.

Jadi Jukran Sismintir sangatlah penting dalam administrasi Gerakan Pramuka terutama dalam administrasi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang sendiri. Pertama, Jukran Sismintir bertujuan untuk mengatur, menertibkan, dan memperlancar penyelenggaraan administrasi dan memberikan dasar-dasar yang sama sebagai pedoman penyelenggaraan administrasi dalam lingkungan Gerakan Pramuka.

---

<sup>14</sup> Prof. DR. Dr. H. Azrul Azwar, MPH, *Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Sistem Administrasi Kwartir Gerakan Pramuka*, (Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, 2011), hlm. 39.

Kedua, Jukran Sismintir berfungsi sebagai pedoman pokok yang harus dilaksanakan dan diterapkan untuk keseragaman tata cara penyelenggaraan administrasi di lingkungan Gerakan Pramuka.

Adanya pedoman dari Jukran Sismintir ini adalah agar dalam melaksanakan administrasi sesuai dengan pedoman yang telah dijelaskan pada Jukran Sismintir, para administrator Gerakan Pramuka memiliki dasar pengertian dan tata cara penyelenggaraan yang sama. Dasar-dasar inilah yang akan memudahkan para administrator selama proses kedepannya. Jadi sangat penting bagi Racana Sunan Kalijaga dan Racana Nyi Ageng Serang menerapkan Jukran Sismintir dalam melaksanakan administrasi racana agar tertata rapi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Mirrian Sjojfan. “*Hubungan Administrasi, Organisasi, dan Manajemen (Modul 1 Organisasi dan Manajemen)*”.  
<https://repository.ac.idADPU4217/MODUL1>.
- Azwar, Azrul. 2011. *Keputusan kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 162 A Tahun 2011 Tentang Petunjuk Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kwartir*. Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Tahun 2011.
- Endrunagari. 2013. “*Tata Kelola Administrasi dan Manajemen Kearsipan (Disarikan dari Pelatihan Tata Kelola Administrasi dan Manajemen Kearsipan)*”.  
<https://endrunagari.wordpress.com>.
- Soetanto, Himawan. 1995. *Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 041 Tahun 1995, Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Satuan Pramuka*, Jakarta: Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Tahun 1995.
- Zakky, 2020. “*Fungsi Administrasi Beserta Tujuannya*”.  
<https://www.zoneferensi.com/fungsi-administrasi/>.