**.      UPACARA PEMBUKAAN MUGUS.**

Undangan semua pengurus Gudep (dari ketua sampai seksi-seksi), perwakilan golongan SGTD, Komite semua pembina, mulai dari ketua sampai anggota, Kwaran, Ketua atau pengurus

Acara :

1.    Pengantar oleh pembawa acara

Contoh teks pembawa acara Musyawarah Gugus Depan

Assalamu’alaikum Wr., Wb.

Selamat datang dan terima kasih kami ucapkan kepada seluruh tamu undangan yang bersedia meluangkan waktunya untuk menghadiri Musyawarah Gugus Depan pada hari ini.

Yang terhormat Majelis Pembimbing Gugus Depan, Bpk/ibu......

Yang terhormat Kakak-kakak Penggurus Gugus Depan

Yang kami hormati pembina Gugus Depan, Bpk/ ibu...

Yang kami hormati tamu undangan yang menyempatkan waktu untuk menghadiri Mugus

Dan yang kami sayangi dan kami banggakan perwakilan peserta didik golongan ....

Puji syukur kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat, taufik, hidayah serta inayahnya kepada kita semua sehingga dapat menghadiri Mugus pada hari ini. Saya selaku pembawa acara akan membacakan susunan acara Mugus pada hari ini. Pertama pembukaan:

1.    Menyanyikan lagu Indonesia Raya *Indonesia Raya*

*Indonesia tanah airku*

*Tanah tumpah darahku*

*Di sanalah aku berdiri jadi pandu ibuku*

*Indonesia kebangsaanku*

*Bangsa dan tanah airku*

*Marilah kita berseru*

*Indonesia bersatu*

*Hiduplah tanahku*

*Hiduplah negeriku*

*Bangsaku rakyatku semuanya*

*Bangunlah jiwanya bangunlah raganya*

*Untuk Indonesia raya*

*Indonesia raya merdeka merdeka*

*Tanahku negeriku yang ku cinta*

*Indonesia raya merdeka merdeka*

*Hiduplah Indonesia raya*

diteruskan dengan Hening Cipta oleh pembina upacara(Ka Mabigus)

*Hening Cipta*

*Dengan seluruh angkasa raya memuji*

*Pahlawan negara*

*Nan gugur remaja diribaan bendera*

*Bera nusa bangsa*

*Kau ku kenang wahai bunga putra bangsa*

*Harga jasa kau cahya pelita*

*Bagi Indonesia merdeka*

2.   Laporan persiapan oleh ketua panitia Mugus

Contoh laporan Ketua Panitia Mugus

Assalamu’alaikum Wr., Wb.

Yang terhormat Majelis Pembimbing Gugus Depan, Bpk/ibu......

Yang terhormat Kakak-kakak Penggurus Gugus Depan

Yang kami hormati pembina Gugus Depan, Bpk/ ibu...

Yang kami hormati tamu undangan yang menyempatkan waktu untuk menghadiri Mugus

Dan yang kami sayangi dan kami banggakan perwakilan peserta didik golongan ....

Puji syukur kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat, taufik, hidayah serta inayahnya kepada kita semua sehingga dapat menghadiri Mugus pada hari ini. Saya selaku ketua panitia akan melaporkan terkait dengan pelaksanaan Mugus pada hari ini

Musyawarah Gugus Depan dilaksanakan di...

Yang diikuti oleh Mabigus, Komite Sekolah, Pembina Gugus Depan, serta perwakilan peserta didik. Kegiatan Mugus Ini dilaksanakan dengan 4 tahapan yakni sidang pleno I, II, dan III serta evaluasi

3.   Sambutan diteruskan pembukaan Mugus oleh Ka Pembina

Assalamu’alaikum Wr., Wb.

Yang terhormat Majelis Pembimbing Gugus Depan, Bpk/ibu......

Yang terhormat Kakak-kakak Penggurus Gugus Depan

Yang kami hormati pembina Gugus Depan, Bpk/ ibu...

Yang kami hormati tamu undangan yang menyempatkan waktu untuk menghadiri Mugus

Dan yang kami sayangi dan kami banggakan perwakilan peserta didik golongan ....

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunianya kepada kita, sehingga kita dapat berkumpul disini dalam keadaan sehat wal afiat. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita nabi agung Muhammad SAW.

Kakak-kakak yang saya hormati,

Dalam kesempatan yang berbahagia ini, pertama saya ingin mengucapkan selamat datang kepada seluruh hadirin peserta Musyawarah gugus pada taun ini.

Melalui kegiatan musyawarah gugus ini semoga mampu meningkatkan kinerja dan prestasi gugus depan ... Sehingga gugus depan .... mampu memberi kebanggaan bagi masyarakat.

Dalam kepengurusan yang akan datang semoga kinerja gugus depan ...mampu menjadi teladan bagi.....gugus depan gugus depan laing di lingkungan kita.

Selamat bermusyawarah semoga menghasilkan hal terbaik bagi gugus depan kita.

Wassalamualaikum wr.wb.

4.   Doa penutup(dapat diteruskan Hymne Pramuka)

Assalamualaikum wr.wb

Hadirin yang berbahagia mari kita sejenak berdoa dan menundukan kepala semoga pelaksanaan Mugus tahun ini diridhoi Allah SWT.

Bissmillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahhirobbil alamin

Hamdasyakirin hamdannaimin hamdayyuafiihi ni ammahu wa yu kafi ummaziddah

Ya rabbana lakalhamdu kama yam bighili jalaaliwajhikalkarimi waadzimi sulthonik

Ya allah ya rabbal alamin,

Mudahkanlah kami dalam menjalankan mugus ini

Semoga mendapatkan hasil yang terbaik bagi semuanya,

Robbana atina fiddunya hasanah

Wafill a khiroti hasanah

Waqina adzabannar.

Amiin

Wassalamualaikum wr.wb

*Hymne Pramuka*

*Kami.. pramuka Indonesia*

*Manusia pancasila*

*Satyaku kuidarmakan*

*Darmaku ku baktikan*

*Agar jaya Indonesia*

*Indonesia tanah airku*

*Kami jadi pandumu*

*5.*Istirahat (tamu undangan meninggalkan tempat)

Pembawa acara : “Demikianlah rangkaian acara pembukaan musyawarah gugus depan, tamu undangan diperkenankan meninggalkan tempat undangan”.

6.   Dengan demikian upacara pembukaan musyawarah telah dibuka

    PENDAHULUAN

Sidang dapat diartikan sebagai suatu pertemuan untuk membicarakan sesuatu yang dihadiri oleh semua anggota Dewan Ambalan. Sidang disebut juga musyawarah. Kata Musyawarah  berasal dari kata Syawara yaitu berasal dari Bahasa Arab yang berarti [berunding](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Berunding&action=edit&redlink=1), urun rembuk atau mengatakan dan mengajukan sesuatu.Istilah-istilah lain dalam tata Negara Indonesia dan kehidupan [modern](http://id.wikipedia.org/wiki/Modern) tentang musyawarah dikenal dengan sebutan “syuro”, “rembug desa”, “kerapatan nagari” bahkan “demokrasi”. Kewajiban musyawarah hanya untuk urusan keduniawian. Jadi musyawarah adalah merupakan suatu upaya bersama dengan sikap [rendah hati](http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Rendah_hati&action=edit&redlink=1) untuk memecahkan persoalan (mencari jalan keluar) guna mengambil keputusan bersama dalam penyelesaian atau pemecahan masalah yang menyangkut urusan keduniawian.

B.     MACAM PERSIDANGAN

1.      SIDANG KEHORMATAN

a.       Pengertian

Yaitu sidang khusus yang dilaksanakan oleh dewan ambalan karena adanya hal yang sangat istimewa yaitu:

1.      Pelanggaran adat dan kode etik gerakan pramuka

2.      Pemberian tanda penghargaan karena preatasi dan perjuangan pada Ambalan

b.      Adat Ambalan/ Racana

Adat ambalan adalah adat kebiasaan yang ditentukan dan ditaati oleh para Pramuka Penegak dan Pandega di Suatu Ambalan/ Racana. Adat memiliki tujuan yakni agar dengan adanya adat kebiasaan tersebut, para Pramuka Penegak dan Pandega dapat membiasakan diri menepati segala peraturan yang berlaku  di tempat mereka.

Memahami Adat Ambalan/ Racana.

Proses pembuatan adat ambalan/ racana dilakukan seperti pembuatan sandi ambalan/ racana yaitu melalui musyawarah ambalan.

1.      Adat ambalan/ racana sebaiknya tidak usah tertulis, tetapi benar-benar dihayati dan dipatuhi oleh setiap anggotanya. Jika seseorang merasa telah melanggar adat yang berlaku bersedia menerima sangsi.

2.      Adat Ambalan / Racana harus mampu mendorong para anggotanya untuk bertindak disiplin., patuh dan mengarah kepada kehidupan bermasyarakat yang baik dan maju.

3.      Di dalam adat Ambalan/ Racana harus terdapat ketentuan :

a.       Wajib mengikuti renungan jiwa sebelum dilantik sebagai Penegak Bantara.

b.      Variasi dalam melaksanakan pelantikan, dapat menimbulkan kesan menyenangkan yang sukar dilupakan bagi yang dilantik, seperti misalnya : sebelum dilantik harus mencuci wajahnya, lalu membersihkan dengan handuk putih, lalu menghormat kepada bendera sebelum memasuki ruangan, suhud kepada orang tuannya sebelum dilantik dll.

c.       Pada upacara kenaikan tingkat, dari Penegak Bantara ke Penegak Laksana ada pemberian pusaka sesuai dengan adapt setempat, antara lain seperti : bamboo runcing beserta bendera merah putihnya, Panah beserta busurnya, keris dll. Pengadaan dan pemberian pusaka ini harus disertai maknanya.

d.      Adat ambalan/ racana merupakan adat kebiasaan di lingkungan ambalan/ racana  yang merupakan tingkah perilaku yang unik dan positif, contoh :

1.      Bagi yang terlambat datang harus menyalami seluruh anggota yang telah hadir terlebih dahulu,

2.      Saling memberikan salam saat bertemu dimana saja.

3.      Pada saat pembacaan sandi ambalan mengambil sikap/ gerakan tertentu.

e.       Pada hakekatnya Adat ambalan/ racana merupakan gambaran watak dan ciri khas kehidupan di lingkungan ambalan/ racana.

2.      SIDANG / MUSYAWARAH AMBALAN/RACANA

      Musyawarah Ambalan/ Racana merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan dalam memberikan dan menanamkan nilai kebersamaan, rasa memiliki, kedisiplinan dan permusyawaratan suatu ambalan/ racana. Dalam melaksanakan musyawarah ambalan banyak dilakukan berbagai macam cara dengan yang paling sederhana.

      Berikut ini merupakan salah satu contoh bentuk musyawarah ambalan/ racana yang dilaksanakan dalam upaya memberikan nilai pendidikan suatu organisasi yang positif , sesuai dengan tujuan, harapan dan aspirasi para anggota ambalan/ racana. Dengan demikian para anggota pramuka akan mempu mengelola dan menyelenggarakan sistem manajemen  di ambalan/ racana dengan baik.

1.      Pengertian.

            Musyawarah merupakan forum tertinggi dalam menetapkan suatu kebijakandan keputusan oleh suatu Ambalan/ Racana. Muyawarah ambalan/ Racana dilaksanakan 1 (satu ) tahun sekali sesuai dengan masa baktinya.

2.      Acara Musyawarah.

            Dalam menyelenggarajkan musyawarah Ambalan / Racana maka perlu menetapkan agenda pokok musyawarah tersebut antara lain :

1.          Mendengarkan dan menanggapi laporan pertanggungjawaban pengurus    Ambalan/Racana masa bakti pengurus lama.

2.          Evaluasi Program kerja yang telah dilaksanakan

3.          Menyusun Rencana/ Program kerja untuk masa bakti yang akan datang.

4.          Pemilihan Pengurus Ambalan/ Racana masa bakti yang akan datang.

3.      Peserta Musyawarah.

            Ambalan/ Racana sebelum menyelenggarakan musyawarah harus menetapkan siapa saja yang berhak mengikuti kegiatan tersebut :

a. Pengurus Ambalan / Racana.

b. Para Pemimpin / wakil pemimpin Sangga/ Reka / anggota

c. Pembina Penegak/ Pandega sebagai konsultan/ Penasehat

4.      Pelaksanaan Musyawarah.

a.       Sidang Pendahuluan.

Dalam melaksanakan musyawarah. peserta sebelumnya menentukan siapakah yang akan memimpin dalam sidang Pendahuluan. Biasanya dalam sidang ini dipimpin oleh Pradana/ Ketua Racana atau pengurus lainnya yang ditunjuk.

Dalam sidang Pendahuluan memiliki agenda acara :

1.      Menetapkan tata tertib dan agenda acara.

2.      Memilih dan menetapkan pimpinan Sidang- sidang selanjutnya/ bisa membentuk semacam Presidium. ( Biasanya dipilih  3 orang. Terdiri 1 orang ketua dan 2 orang anggota )

b.      Persidangan.

1. Rapat Pleno. ( Pertama )

       Dalam rapat ini dipimpin oleh pimpinan sidang yang telah ditetapkan disebut dengan nama Presidium. Agenda acaranya :

a.       Mendengarkan laporan Pertanggungjawaban  Pradana/ Ketua Racana /    Pengurus ambalan selama masa baktinya.

b.      Melakukan Evaluasi kegiatan / tanggapan forum atas laporan pertanggungjawaban yang telah dilaksanakan.

c.       Mensyahkan laporan Pertanggungjawaban Ambalan/ Racana lama.

2. Rapat Pleno ( Kedua )

       Dalam Sidang Pleno ini membahas antara lain :

1.      Pembagian Bidang – bidang/ komisi yang dibentuk untuk menyusun rencana/ program kerja.

2.      Melaksanakan Rapat – Rapat komisi /  masing masing bidang

       Bidang/ komisi tersebut misalnya dapat terdiri dari :

a.       Komisi Organi sasi dan keuangan.

Membicarakan struktur pengurus / Dewan yang akan dibentuk disesuikan dengan kebutuhan. Termasuk didalamnya Dewan Kehornatan. Dalam komisi ini juga menetapkan tata cara pemilihan Pradana dan pengurus Dewan ambalan/ Ketua Racana dan pengurus Dewan Racana.

Menetapkan sistem administrasi dan besarnya iuran anggota dll.

b.      Komisi Kegiatan.

Yaitu menyusun rencana / program kerja yang akan datang. Bentuk kegiatan maupun latihan rutin yang akan dilaksanakan.

c.       Komisi Adat / sandi / pusaka Ambalam – Racana.

Di komisi ini biasanya membicarakan peninjauan/ penggunaan kembali Adat/ Sandi / Pusaka Ambalan/ Racana apakah masih relevan dan sesuai dengan perkembangan di lingkungan Ambalan/ Racana.

3. Rapat Pleno ( Ketiga )

Di sidang ini berisi agenda acara antara lain :

a.       Mendengarkan dan menanggapi laporan hasil rapat komisi/  masing masing bidang.

b.      Mensyahkan hasil rapat dari masing masing bidang/ komisi.

c.       Membentuk tim Perumus. Tim Perumus ini bertugas menyusun seluruh hasil keputusan dari rapat- rapat komisi.

d.      Mengadakan Pemilihan Pengurus Ambalan/ Racana setelah mendengarkan hasil dari rapat tim perumus sub komisi organisasi/ keuangan.

Dalam Pemilihan Pengurus Dewan Ambalan/ Racana dapat dilakukan berbagai macam cara misalnya :

1. Pemilihan secara langsung Pradana/ Ketua Racana dan dilanjutkan dengan melengkapi susunan pengurusnya.

2. Pemilihan secara langsung Pradana/ Ketua Racana dan membentuk tim formatur. Tim Formatur adalah tim yang bertugas menyusun pengurus dengan masa tugas dan jangka waktu tertentu. Tim Formatur ini  dipimpin oleh Pradana / Ketua Racana Terpilih.

3. Pemilihan seluruh pengurus dewan ambalan/ racana diserahkan kepada tim Formatur.

4. Pemilihan secara langsung Pradana/ Ketua Racana dilaksanakan dalam waktu tertentu dilaksanakan secara langsung. umum, bebas dan rahasia oleh seluruh anggota ambalan/ racana.

5.      Sidang Penutup

 Dalam agenda ini yang dilaksanakan antara  lain :

a.       Membacakan seluruh hasil dan kesimpulan selama siding  dan sekaligus mensyahkannya.

b.      Menyerahkan hasil tim perumus kepada Pradana/ Ketua Racana terpilih untuk menyelesaikan tugas tugasnya.  mis. Tugas tim formatur dll ( apabila pemilihan dilaksanakan dalam acara saat itu )

c.       Menutup sidang.

3.      MUSYAWARAH GUGUS DEPAN

Musyawarah Gugusdepan disingkat Mugus adalah pemegang kekuasaan tertinggi di setiap Gugusdepan Gerakan Pramuka.

Ketentuan Mugus

1.  Mugus diadakan setiap 3 tahun sekali.

2.  Diantara dua waktu Mugus jika ada hal-hal yang bersifat mendesak dan luar biasa dapat diadakan Mugus Luar Biasa.

3.  Mugus dan Mugus Luar Biasa dinyatakan sah jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah utusan.

4.  Yang berhak hadir dalam Mugus terdiri atas:

a) Ketua Gudep.

b) Para Pembina Satuan.

c) Para Pembantu Pembina Satuan.

d) Perwakilan Majelis Pembimbing Gudep.

e) Perwakilan Dewan Penegak.

f) Perwakilan Dewan Pandega.

5.  Pada Mugus dan Mugus Luar Biasa setiap peserta yang hadir berhak satu suara.

6.  Penyampaian usul dan materi Mugus dan Mugus Luar Biasa:

Materi atau bahan tertulis Mugus disiapkan oleh Ketua Gudep selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum waktu pelaksanaan Mugus dan disampaikan kepada semua peserta yang berhak hadir dalam Mugus.

7.  Keputusan Mugus dan Mugus Luar Biasa tidak boleh bertentangan dengan AD dan ART Gerakan Pramuka, Keputusan Munas, Musda, Mucab, Musran, dan Keputusan Kwarnas, Kwarda, Kwarcab dan Kwarran.

8.  Pimpinan Mugus adalah Presidium yang dipilih oleh Mugus yang jumlahnya gasal.

9.  Sampai dengan serah terima jabatan Ketua Gudep, Ketua Gudep lama berstatus demisioner

**Persiapan Mugus**

Langkah-langkah persiapan Mugus adalah sebagai berikut:

1. Menyusun laporan pertanggungjawaban Gudep sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Menyampaikan bahan tertulis Mugus termasuk visi dan misi Gudep yang akan dicapai selama 3 tahun.

3. Menyusun rencana kerja untuk mencapai visi dan misi.

4. Menyampaikan nama-nama calon yang akan ikut dalam pemilihan Ketua Gudep.

5. Menghimpun usul-usul dan saran dari peserta

Acara Mugus

1. Acara Pokok Mugus adalah:

a) Laporan pertanggungjawaban Ketua Gudep selama masa baktinya,  termasuk pertanggungjawaban keuangan.

b) Menetapkan rencana kerja gudep termasuk visi dan misi. untuk masa bakti berikutnya.

c) Memilih Ketua Gudep untuk masa bakti berikutnya.

d) Pelantikan Ketua Gudep terpilih oleh Ketua Presidium Mugus.

2. Acara laporan pertanggungjawaban Gudep termasuk laporan pertanggungjawaban keuangan harus diselesaikan sebelum acara yang lain.

3. Laporan pertanggungjawaban keuangan Gudep selama masa baktinya yang dibuat oleh Ketua Gudep dengan bantuan seorang ahli administrasi keuangan, sebelum diajukan pada Mugus diteliti dan disyahkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Gudep (BPKG).

Tatacara Pemilihan Ketua Gudep

1. Penetapan Calon

a) Selambat-lambatnya 3 minggu sebelum Mugus, Ketua Gudep sudah menyampaikan nama-nama yang akan mencalonkan diri sebagai Ketua Gudep dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan kepada semua yang berhak hadir dalam Mugus.

b) Yang berhak menjadi calon Ketua Gudep adalah:

(1) Para Pembina satuan di gudep tersebut.

(2) Para Pembantu Pembina di gudep tersebut.

(3) Ketua Gudep yang akan berakhir masa baktinya.

c) Yang berhak menjadi calon Anggota BPKG adalah:

(1) Anggota Mabigus

(2) Pembina dan Pembantu Pembina Satuan

2. Pemilihan dan Pengambilan Keputusan dalam Mugus

a) Mufakat

Keputusan Mugus diupayakan dengan sungguh-sungguh berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

b) Pemungutan suara

Jika tidak dicapai mufakat, Mugus mengambil keputusan dengan pemungutan suara yang caranya sebagai berikut:

(1) Lisan, pemilih menyebut nama calon.

(2) Tertulis dan rahasia, pemilih menuliskan nama calon di kertas pemungutan suara, lalu dilipat sehingga tulisan nama tidak terlihat siapapun atau rahasia.

(3) Keputusan syah apabila calon memperoleh lebih dari seperdua jumlah suara yang hadir.

c) Pelantikan

Pelantikan dilaksanakan segera setelah terpilih Ketua Gudep oleh Ketua Presidium.

4.      SIDANG PARIPURNA

Sidang yang dilaksanakan pada waktu pertengahan masa jabatan Dewan Ambalan. Dalam  persidangan ini, harus dihadiri oleh seluruh anggota dan Pengurus , untuk memutuskan kesepakatan bersama dari sidang-sidang sebelumnya (hasil keputusan Musyawarah Mustega terdahulu).

Dalam sidang hal-hal yang dibicarakan yaitu:

a.       Mengevaluasi program kerja yang telah terlaksana, meliputi:

1.      Faktor pendukung

2.      Faktor penghambat

3.      Rekomendasi dari Bidang Litbang dan Dewan Ambalan

b.      Menyiapkan program kerja untuk masa berikutnya sesuai hasil keputusan Musyawarah Ambalan tentang Program Kerja, meliputi:

1.      Mempelajari faktor pendukung dan penghambat yang mungkin ada dalam melakssanakan program kerja

2.      Menyesuaikan antara program kerja yang ada dengan kemampuan yang dimiliki  Dewan Ambalan, dengan mempertimbangkan faktor pendukung dan penghambat

Yang harus diperhatikan disini, hasil keputusan Sidang Paripurna tidak bolah bertentangan dengan hasil Musyawarah Ambalan

5.      SIDANG BERKALA, MELIPUTI:

a.       Sidang Mingguan

b.      Sidang Harian

6.      SIDANG INSIDENTIL

Sidang dilaksanakan karena ada peristiwa khusus yang membutuhkan keputusan yang cepat karena sifatnya mendesak.

C.     KELENGKAPAN PERSIDANGAN

1.      PEMBUKUAN

a.       Buku notulen

b.      Buku daftar hadir rapat

2.      PETUGAS

a.       Moderator

b.      Notulis / Sekretaris

c.       Peserta sidang

3.      AGENDA/ACARA

a.       Pembukaan oleh Sekretaris, didalamnya disampaikan agenda sidang

b.      Pelaksanaan sidang oleh Moderator

c.       Pencatatan dan pemberian nomor keputusan oleh Sekretaris

d.      Pembacaan hasil keputusan sidang

e.       Penutup

4.      RISALAH RAPAT

Yaitu: Kerangka catatan yang berisi tentang rancangan rapat yang akan dibahas dalam persidangan.

Isi Risalah Rapat:

a.       Judul Rapat

b.      Waktu

c.       Pimpinan Rapat

d.      Jumlah peserta

e.       Agenda / Pembahasan

f.       Hasil Keputusan

g.       Nomor keputusan