

KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR : 65/TAHUN 1997  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAWASAN  
GERAKAN PRAMUKA

Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka;

- Menimbang : 1. Bahwa Petunjuk Penyelenggaraan Pengawasan perlu dijabarkan dalam bentuk petunjuk yang lebih bersifat operasional untuk mempermudah melakukan persiapan maupun pelaksanaan kegiatan pengawasan;
2. Bahwa dalam kegiatan pengawasan hendaknya diupayakan suatu kecermasan dan ketertiban secara teknis maupun administratif;
3. Bahwa untuk kepentingan itu perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan yang dapat dijadikan sebagai pedoman tata cara pelaksanaan kegiatan pengawasan;

- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Gerakan Pramuka;
2. Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
3. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 047 tahun 1995 tanggal 9 Mei 1995 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kwartir Nasional Gerakan Pramuka;
4. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 12 Tahun 1997, tanggal 13 Januari 1997 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pengawasan;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan berlakunya Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan seperti tercantum dalam lampiran Keputusan ini.  
Kedua : Setiap petugas pengawasan yang melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan wajib mengikuti petunjuk yang diatur dalam keputusan ini.

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 23 April 1997

Ketua Kwartir Nasional Gerakan  
Pramuka,  
Ketua,

H. Himawan Soetanto.

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
KWARTIR NASIONAL GERAKAN PRAMUKA  
NOMOR : 65 TAHUN 1997  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAWASAN  
GERAKAN PRAMUKA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

1. Umum

- a. Gerakan Pramuka mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan kepramukaan bagi anak-anak dan pemuda guna menumbuhkan tunas bangsa agar menjadi generasi yang lebih baik, yang sanggup bertanggungjawab dan mampu membina serta mengisi kemerdekaan nasional.
- b. Pengelolaan sumber daya pendidikan (tenaga, sarana dan dana) menjadi sangat penting peranannya dalam penyelenggaraan pendidikan. Pengelolaan sumber daya pendidikan hanya dapat dilakukan dengan baik dan tertib, bila mampu memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan) secara baik dan seimbang atau setara, dalam rangka menunjang pelaksanaan program secara efektif dan efisien.
- c. Dalam hubungan itulah peran pengawasan harus bisa ditingkatkan dengan pelaksanaan yang tertib dan teratur. Untuk kepentingan itu diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan yang merupakan pelengkap PP Pengawasan dan sebagai upaya ke arah kesatuan langkah serta gerak bagi setiap kegiatan pengawasan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan untuk memberikan pedoman tata cara dalam melaksanakan pengawasan bagi para petugas pengawasan.
- b. Tujuannya untuk mendorong dan menciptakan kecermatan serta ketertiban baik teknis maupun administratif dalam pelaksanaan pengawasan.

### 3. Dasar

- a. Anggaran Dasar Gerakan Pramuka.
- b. Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka.
- c. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka No. 047 tahun 1995 tanggal 9 Mei 1995 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
- d. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka No. 12 Tahun 1997, tanggal 13 Januari 1997 tentang P.P. Pengawasan.

### 4. Ruang Lingkup dan Tata Urut

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini terbatas pada penjeleasan mengenai persiapan, pelaksanaan dan pelaporan pengawasan yang dilakukan oleh petugas pengawasan. Adapun tata urutan petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai berikut :

- BAB I      Pendahuluan
- Umum
  - Maksud dan Tujuan
  - Dasar
  - Ruang Lingkup dan Tata Urut
  - Pengertian

BAB II     Etika Pengawasan

- BAB III    Tata Kerja Pengawasan
- Persiapan
  - Pelaksanaan
  - Pelaporan
  - Tindak lanjut
  - Evaluasi

BAB IV    Penutup

### 5. Pengertian

- a. Pengawasan dalam P.P. Pengawasan diartikan sebagai suatu system, dan verifikasi merupakan sub system. Pengawasan berfungsi/melakukan pemeriksaan umum terhadap aspek program, tenaga, dana dan sarana baik di pusat maupun daerah.

Verifikasi melakukan pemeriksaan terhadap aspek keuangan.

- b. Pengawasan fungsional (Biro Pengawasan) melakukan pemeriksaan di daerah terhadap :
  - 1) Khusus Kwartir Cabang, hanya bersifat sample.
  - 2) Aspek keuangan di daerah terbatas pada pemantauan dana bantuan dari pemerintah yang disalurkan melalui Kwartir Nasional.
  - 3) Kegiatan nasional yang penyelenggaraannya dilaksanakan di daerah. (misalnya Perkemahan Wirakarya, Kegiatan Saka).
- c. Pengawasan fungsional (Pengawasan Daerah) melakukan pemeriksaan terhadap seluruh jajaran Gerakan Pramuka di daerah atas nama Ketua Kwartir Daerah.
- d. Pelaksanaan pengawasan fungsional pusat di daerah dilakukan koordinasi dengan pengawasan fungsional daerah.

## **BAB II ETIKA PENGAWASAN**

6. Etika merupakan kumpulan nilai atau norma-norma moral yang menjadi pegangan seseorang atau kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Nilai-nilai atau norma-norma moral yang dianut akan merupakan kode etik yang akan menjadi tumpuan dalam menjaga harga diri atau kehormatan seseorang atau kelompok. Gerakan Pramuka telah memiliki suatu kode kehormatan yang menjadi pegangan bagi setiap anggota Pramuka yang dikenal dengan “Satya dan Dharma” Pramuka. Kode kehormatan yang harus dianut oleh setiap petugas pengawasan atau pemeriksaan di lingkungan Gerakan Pramuka. Pengertian-pengertian yang terkandung dalam Tri Satya dan Dasa Dharma Pramuka menjadi landasan bagi para petugas pengawasan dan pemeriksaan dalam melaksanakan tugasnya.

## **BAB III TATA KERJA PENGAWASAN**

7. Tata kerja merupakan prosedur dari rangkaian kegiatan dalam upaya mencapai suatu tujuan tertentu. Tata kerja pengawasan dan pemeriksaan/wasrik ialah prosedur atau langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk dapat mencapai hasil wasrik yang efektif dan efisien dengan tertib dan teratur.

Untuk melakukan kegiatan wasrik ditempuh melalui beberapa tahap ialah :

- Persiapan
- Pelaksanaan
- Pelaporan
- Tindak lanjut
- Evaluasi

8. Persiapan

Persiapan merupakan langkah awal dengan maksud agar pelaksanaan wasrik dapat lebih cermat dan terarah.

Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap persiapan ialah :

- a. Penentuan sasaran, ruang lingkup dan lokasi.  
Yang dimaksud sasaran ialah sasaran unit kerja dan kegiatan/operasional.  
Ruang lingkup ialah keluasan dari fungsi management yang akan diperiksa (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan) dan dilihat dari aspek tenaga, dan dan sarana.  
Lokasi ialah tempat unit kerja atau kegiatan itu dilaksanakan.  
Penentuan sasaran, ruang lingkup dan lokasi itu sangat penting artinya dalam kaitan terhadap penyusunan program kerja pemeriksaan dan dalam penentuan waktu yang diperlukan bagi pelaksanaan kegiatan wasrik.
- b. Pembentukan atau penyusunan tim wasrik  
Kegiatan pengawasan fungsional selalu dilakukan oleh suatu tim.  
Dalam penyusunan tim wasrik/komposisi tim perlu diperhatikan jumlah personilnya, sesuai dengan besar atau kecilnya sasaran dan keluasan ruang lingkup yang digarap untuk menghindari pemborosan tenaga dan dana.  
Susunan tim yang sederhana terdiri dari : Ketua; Sekretaris dan Anggota.
- c. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)  
Program Kerja Pemeriksaan (PKP) adalah merupakan alat pengendali kegiatan pemeriksaan guna menghindari berkembangnya sasaran yang tidak perlu mendapatkan titik berat pemeriksaan.  
Dalam penyusunan PKP termuat sasaran unit, kegiatan, petugas dan waktu, termasuk jadwal kegiatan pemeriksaan.
- d. Pengumpulan dan penelaahan data informasi dan peraturan  
Data, informasi dan peraturan itu sangat penting artinya dalam kegiatan pemeriksaan, karena akan menjadi salah satu alat pemeriksaan.  
Data, informasi dan peraturan yang dikumpulkn ialah yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan, antara lain tentang :
  - 1) Organisasi
  - 2) Program unit yang menjadi obyek pemeriksaan
  - 3) Laporan-laporan unit kerja
  - 4) Kebijakan pimpinan
  - 5) Surat keputusan yang dikeluarkan oleh Kwartir Nasional dan Kwartir Daerah yang ada kaitannya dengan pembinaan maupun pelaksanaan kegiatan.Setelah semua data informasi dan peraturan terkumpul, maka perlu dilakukan penelaahan dan pemilihan mengarah kepada materi yang akan menunjang pelaksanaan wasrik.  
Pada akhirnya akan diperoleh data, informasi dan peraturan-peraturan yang dapat dipergunakan sebagai tolok ukur pemeriksaan.  
Kemudian disiapkan daftar pertanyaan/check list sebagai instrumen pemeriksaan.
- e. Penentuan waktu  
Waktu merupakan faktor yang tidak kalah pentingnya dari faktor-faktor lain, karena waktu akan berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan di lapangan dan kehematan anggaran.  
Dalam menentukan waktu perlu memperhatikan dua hal :

- 1) Kapan kegiatan akan mulai dilaksanakan.
  - 2) Berapa lama waktu yang perlu dipergunakan untuk pemeriksaan.
- Pertanyaan pertama, itu bertujuan untuk mengetahui hari-hari efektif, sehingga akan dapat menghindari hari-hari libur selama pelaksanaan kegiatan itu berlangsung.
- Pertanyaan kedua, bertujuan untuk mencegah terjadinya kekurangan ataupun kelebihan waktu pada saat pelaksanaan pemeriksaan di lapangan.
- Sehubungan dengan itu, penelaahan keluasaan/ruang lingkup sasaran yang bersifat substansial dan pendukungnya harus cermat dilakukan. Kemudian baru dapat diputuskan tentang waktu yang harus dipergunakan, untuk kepentingan pemeriksaan, dan dengan demikian waktu yang dipergunakan menjadi efektif dan efisien.

f. Rapat akhir persiapan

Rapat atau pertemuan bertujuan untuk meneliti kembali hal-hal yang telah dilakukan dalam persiapan yang berupa bahan-bahan antara lain :

- 1) Program kerja pemeriksaan.
- 2) Peraturan yang perlu, untuk menunjang pemeriksaan.
- 3) Data yang berkaitan dengan obyek pemeriksaan.
- 4) Instrumen pemeriksaan yang diperlukan.
- 5) Surat tugas dari pimpinan Kwarnas atau pejabat yang ditunjuk.

Rapat ini dipimpin oleh Kepala Biro Pengawasan dan/Ketua Tim Wasrik.

Ketua tim memberikan petunjuk yang perlu saat kegiatan itu berlangsung di lapangan.

## 9. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan pemeriksaan, dilakukan kegiatan pengumpulan data, fakta dan informasi tentang pelaksanaan kegiatan atau program unit kerja yang menjadi obyek pemeriksaan. Kemudian dilakukan pula identifikasi kelemahan-kelemahan dan fakta-fakta dari bagian-bagian kegiatan yang telah dan sedang dilakukan.

Hasil identifikasi kelemahan dan fakta atau informasi itu diolah dan dianalisis, untuk mendapatkan suatu kesimpulan permasalahan yang dihadapi.

Dari kesimpulan yang diperoleh, maka dapat dibuatkan rekomendasi atau saran pemecahan yang merupakan hasil pemeriksaan, untuk dijadikan masukan kepada pimpinan unit kerja. Untuk sampai pada akhir pelaksanaan pemeriksaan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

a. Pertemuan awal (Temu awal)

Pertemuan awal merupakan awal kegiatan pelaksanaan pemeriksaan.

Temu awal dimaksudkan sebagai tata cara atau sopan santun untuk memberi salam/minta ijin dalam memasuki tempat orang lain, dalam hal ini pimpinan unit kerja (obyek wisata) sebagai tuan rumah.

Temu awal dilakukan antara pimpinan unit kerja (obyek wasrik) dengan tim wasrik. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam temu awal oleh Ketua Tim Wasrik antara lain :

- 1) Menyampaikan maksud dan tujuan tim wasrik dengan menyampaikan salinan surat tugas kepada pimpinan unit.
- 2) Memberitahukan tentang program kerja pemeriksaan/jadwal kegiatan wasrik.
- 3) Minta penjelasan tentang kebijaksanaan pimpinan unit kerja dan informasi lain dalam pelaksanaan program/kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan.
- 4) Minta penjelasan tentang keadaan sosial budaya setempat.

Dengan menyampaikan hal seperti tersebut diatas diharapkan akan dapat memberi gambaran umum, baik dari pihak tim wasrik maupun pihak unit kerja (obyek wasrik). Kegiatan temu awal perlu diusahakan untuk menciptakan situasi yang baik sebagai pendekatan awal kegiatan pemeriksaan, sehingga akan dapat memperlancar kegiatan selanjutnya.

b. Pemeriksaan

1) Pengumpulan data, fakta dan informasi.

Untuk memperoleh data, informasi ataupun fakta diperlukan melalui wawancara, observasi, pemeriksaan.

Wawancara dilakukan oleh pemeriksa terhadap pimpinan unit atau staf untuk mendapatkan informasi. Yang perlu diperhatikan dalam wawancara, pemeriksa harus dapat bersikap untuk tidak terbawa oleh pembicara dan harus mengendalikannya pembicaraan supaya tidak menyimpang dari arah pemeriksaan. Observasi dilakukan di tempat (lokasi) kegiatan berlangsung guna mendapatkan keadaan yang sebenarnya dalam pelaksanaan kegiatan.

Pemeriksaan, dilakukan terhadap dokumen yang dimiliki oleh unit kerja (obyek wasrik), sesuai dengan masalah yang diperiksa (program, laporan, data dan lain-lain).

2) Penelaahan, penelitian dan penilaian data atau fakta terhadap ketaatan pada peraturan.

Pemeriksaan harus menelaah dan menilai semua data, dan fakta ataupun informasi dengan cermat atas dasar peraturan, petunjuk yang berlaku dan kebijaksanaan pimpinan.

Berarti pemeriksaan harus melakukan pengujian pelaksanaan program atau kegiatan, apakah pelaksanaan itu sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mencapai hasil seperti yang ditetapkan dalam program.

Di samping itu perlu dilakukan penelaahan terhadap sistem pengendalian manajemen dalam rangka pelaksanaan program yang efektif dan efisien.

3) Pengumpulan bukti.

Pemeriksaan harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten/memenuhi syarat dan relevan dari masalah yang ditemukan.

Bukti-bukti dapat diperoleh dengan jalan wawancara, observasi dan pemeriksaan dokumen.

Bukti fisik dapat berupa : pernyataan dari yang bersangkutan, foto, berita acara pemeriksaan fisik dan dokumen (surat kontrak, bukti pengeluaran dan lain-lain).

Bukti fisik yang menjadi pendukung temuan merupakan bukti kesaksian.

Dari bukti tersebut akan digunakan untuk menyusun pertimbangan, kesimpulan serta rekomendasi/saran dari pemeriksaan.

c. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Dalam kegiatan pemeriksaan perlu disusun kertas kerja pemeriksaan.

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) ialah dokumentasi pemeriksaan yang memuat data catatan pembuktian yang dihimpun/dikumpulkan oleh pemeriksa selama pemeriksaan dilakukan.

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1) KKP harus disusun dengan teliti dan lengkap, sehingga dapat mendukung temuan yang diperoleh.

- 2) KKP harus dibuat secara jelas dan ringkas. Informasi yang diungkap harus jelas, lengkap tetapi ringkas.
  - 3) KKP harus mudah dibaca dan disusun dengan rapi, sehingga mudah dipelajari, dan mudah bagi penyusunan laporan. KKP akan menjadi sumber/materi penyusunan laporan akhir.
  - 4) KKP harus berisi yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Informasi yang dimuat hanya pada masalah-masalah penting sesuai dengan tujuan pemeriksaan.
- d. Penyusunan Kertas Data Temuan. (KDT).  
Disamping Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai langkah berikutnya harus disusun Kertas Data Temuan. (KDT).  
Kertas Data Temuan (KDT) ialah salah satu dokumen pemeriksaan yang memuat hasil pemeriksaan berupa temuan.  
Yang dimaksud temuan ialah kelemahan ataupun penyimpangan yang terjadi dalam pengelolaan pelaksanaan akan kegiatan.  
KDT disusun oleh pemeriksaan yang materinya bersumber dari KKP.  
KDT harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
- 1) KDT harus menyebutkan masalah penyimpangan.
  - 2) KDT harus dapat menunjukkan/memuat uraian tentang bukti-bukti terjadinya penyimpangan.
  - 3) KDT harus menyebutkan kesimpulan yang ditarik dari fakta, data atau bukti kesaksian.
  - 4) KDT harus memuat rekomendasi atau saran sebagai masukan kepada pimpinan unit yang diperiksa.
  - 5) Dalam KDT juga harus memuat tanggapan dari unit yang diperiksa.
  - 6) KDT harus dibuat dan ditandatangani oleh pemeriksa dan diketahui serta ditandatangani oleh pimpinan unit atau petugas yang diperiksa.
- e. Penelaahan Temuan
- Sebelum KDT dikonfirmasi kepada pihak yang diperiksa perlu ditelaah kembali. Penelaahan dilakukan oleh tim, untuk dikaji ulang, apakah bukti sudah cukup atau masih terdapat pernyataan yang tidak tepat.  
Disamping itu harus dipertimbangkan apakah aturan-aturan yang dipergunakan sebagai pendukung bukti masih relevan dan bisa dipertanggungjawabkan.  
Bila ternyata masih terdapat fakta yang belum cukup, maka perlu dilengkapi dan diperbaiki/diperjelas.  
Setelah temuan sudah dianggap cukup dalam bentuk KDT baru dikonfirmasi kepada pihak yang diperiksa untuk diminta tanggapannya dan menandatangani.
- f. Pertemuan Akhir (Temu Akhir)
- Pertemuan akhir merupakan kegiatan akhir pengawasan di lapangan.  
Temuan akhir dimaksudkan sebagai tata cara atau sopan santun untuk berpamitan dalam mengakhiri kegiatan wasrik kepada pimpinan unit kerja.  
Temuan akhir dilakukan antara tim wasrik dengan pimpinan unit kerja (objek wasrik) bersama staf.  
Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam temu akhir oleh Ketua Tim antara lain :
- 1) Menjelaskan bahwa kegiatan wasrik telah berakhir.



- 2) Melaporkan hasil-hasil pemeriksaan yang berupa temuan-temuan (masalah) maupun hal-hal yang positif.
- 3) Meminta tanggapan dari pimpinan unit kerja atau pejabat yang ditunjuk.
- 4) Menyampaikan ucapan terima kasih kepada pimpinan unit kerja, atas kerjasamanya dalam kegiatan wasrik.

Selama pelaksanaan pemeriksaan ketua tim berkewajiban mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota untuk menjaga agar kegiatan pemeriksaan berjalan dengan tertib dan dalam situasi yang menyenangkan.

## 10. Pelaporan

Laporan merupakan suatu pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan akan menjadi salah satu dokumen pelaksanaan kegiatan wasrik.

### a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

- 1) LHP harus dibuat secara tertulis oleh Ketua Tim.
- 2) Materi LHP bersumber dari KKP dan KDT.
- 3) LHP ditulis dengan kalimat sederhana dan bahasa yang jelas.
- 4) LHP harus berisi tentang : temuan, kesimpulan dan saran.

Laporan ditulis secara wajar, tidak boleh berdasarkan pada anggapan, tetapi harus menunjukkan obyektifitas atau fakta.

### b. Penyampaian Laporan

- 1) Laporan Hasil Pengawasan (LHP) disampaikan oleh Biro Pengawasan kepada Ketua Kwartir Nasional Gerakan Pramuka melalui Sesjen dan tembusan dikirim kepada : Andalan Urusan Pengawasan.  
Unit organisasi yang relevan.
- 2) Jangka Waktu Penyampaian  
Laporan lisan hasil pengawasan disampaikan kepada pimpinan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sesudah petugas pengawasan tiba kembali di tempat kerja.  
Laporan tertulis hasil pengawasan disampaikan kepada pimpinan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sesudah petugas pengawasan tiba kembali di tempat kerja.

### c. Dokumentasi

Laporan hasil pengawasan (LHP) yang merupakan dokumen pengawasan, salah satu copy disimpan oleh Biro Pengawasan.

Disamping LHP harus disimpan pula sebagai pelengkap yaitu Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan semua Kertas Data Temuan (KDT) serta bukti fisik yang telah dapat dikumpulkan.

## 11. Tindak lanjut

Tujuan pengawasan akan tercapai atau bermanfaat, apabila laporan hasil pengawasan ada tindak lanjutnya. Temuan-temuan hasil pengawasan yang telah disampaikan kepada pimpinan unit kerja (obyek wasrik) wajib ditindak lanjuti.

Artinya pimpinan unit atau pejabat yang berwenang perlu melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi/saran yang telah disampaikan oleh petugas pengawasan.

Untuk mengetahui apakah rekomendasi/saran telah dilaksanakan/atau ditindak lanjuti perlu diambil langkah-langkah :

- a. Memonitor tindak lanjut  
Memonitor tindak lanjut dapat dilakukan melalui :
  - 1) Penelitian laporan yang disampaikan oleh pimpinan unit kerja (obyek wasrik).
  - 2) Meneliti jurnal hasil pengawasan dalam periode tertentu.
  - 3) Meneliti langsung pada unit kerja yang bersangkutan waktu pelaksanaan program monitoring.
- b. Menegaskan/mengingatkan kembali kepada unit kerja (obyek wasrik) tentang rekomendasi yang belum ditindak lanjuti.

## 12. Evaluasi

Rapat evaluasi dilaksanakan oleh tim wasrik, setelah semua pekerjaan dapat diselesaikan.

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim/Karo, bertujuan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan di lapangan.

Beberapa hal yang perlu dievaluasi antara lain :

- a. Pelaksanaan PKP.
- b. Instrumen yang dipergunakan.
- c. Kendala yang dihadapi oleh petugas di lapangan.
- d. Kesan Unit Kerja (obyek wasrik).

Hasil evaluasi ini akan dijadikan bahan pertimbangan, dalam upaya memperbaiki dan mengembangkan berbagai hal baik PKP, Instrumens atau langkah lain yang perlu disaat pelaksanaan kegiatan wasrik di masa datang.

## **BAB IV P E N U T U P**

13. Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan ini akan diikuti dengan petunjuk lain berupa Petunjuk Teknis Pengawasan.

Jakarta, 23 April 1997

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka,  
Ketua,

H. Himawan Soetanto.

