



ADAT AMBALAN

PENDAHULUAN

Pramuka Penegak yang berpangkalan di Kampus Perguruan Tinggi adalah Wahana Persemaian calon Pembina-pembina yang yang beorientasi kepada Tri Bina Gerakan Pramuka yaitu Bina diri, Bina Satuan dan Bina Masyarakat yang tentunya selaras dengan Tri Darma Perguruan Tinggi. Dalam mengopersikan program dan kegiatannya perlu dituntut disiplin dan etos kerja yang tinggi pada setiap peserta didik demi terwujudnya pengamalan Satya Pramuka dan Darma Pramuka dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam rangka merealisasikan seluruh Program Ambalan perlu adanya ketentuan-ketentuan internal yang dapat dijadikan rambu-rambu dalam berbuat dan bertindak demi tercapainya visi dan misi Gerakan Pramuka yang berpangkalan di Kampus Perguruan Tinggi Agama Islam.

Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor : 176 Tahun 2013 telah menjelaskan struktur dan komposisi minimal Dewan Ambalan, yang salah satu komponennya adalah Pemangku Adat. Pemangku Adat ditunjuk dan dipercaya sebagai personil yang menjamin tetap berlakunya ketentuan-ketentuan intern di setiap aktivitas Ambalan serta menangani dan menyelesaikan permasalahan yang menyangkut problem Warga ambalan.

Adat Ambalan adalah Undang-undang atau Ketentuan-ketentuan intern yang berlaku secara umum bagi seluruh Warga Ambalan Sultan Syarif Kasim dan Engku Puteri Hamidah dimana corak dan nuansanya disesuaikan dengan latar belakang pangkalan yakni Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Hal ini karena Adat Ambalan tidak pernah dibakukan oleh Kwartir Nasional namun diserahkan kepada masing-masing Ambalan untuk menyusun dan menerapkannya di kalangan Warga Ambalan tersebut.

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Adat Ambalan ini diharapkan dapat menyatukan Visi, Misi dan Gerak Ambalan Sultan Syarif Kasim dan Engku Puteri Hamidah Gugusdepan Kota Pekanbaru 08-059/08-060 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



BAB I UMUM

Pasal 1 D a s a r

1. UU Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka.
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka nomor 11 / munas / 2013.
3. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 180 A Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Gugusdepan yang berpangkalan di Kampus Perguruan Tinggi
4. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 176 Tahun 2013 tentang Pola dan Mekanisme Pembinaan Pramuka Penegak Pandega
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 2 Tahun 2005 Tanggal 4 Januari 2005 tentang Perubahan IAIN SUSQA Pekanbaru menjadi UIN Suska Riau

Pasal 2 Maksud

Adat Ambalan ini bermaksud menyatukan Visi, Misi dan tindakan di lingkungan internal Ambalan Sultan Syarif Kasim dan Engku Puteri Hamidah dalam menjalankan program-program Ambalan.

Pasal 3 Tujuan

1. Menyeragamkan aturan-aturan yang berlaku di lingkungan Ambalan Sultan Syarif Kasim dan Engku Puteri Hamida dan menjadi ciri khas Pramuka yang berpangkalan di Kampus UIN Sultan Syarif Kasim Riau
2. Menghilangkan perbedaan penafsiran terhadap ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan di antara Warga Ambalan
3. Sebagai pedoman dalam berbuat, bersikap dan mengambil kebijakan di tingkat Ambalan.

Pasal 4

Nama Ambalan

1. Nama Ambalan Putera pada Gugusdepan Kota Pekanbaru 08-059 adalah SULTAN SYARIF KASIM disingkat dengan SUSKA
2. Nama Ambalan Puteri Pada Gugusdepan Kota Pekanbaru 08-060 adalah ENGKU PUTERI HAMIDAH disingkat dengan ETRIDA

BAB II DEWAN ADAT

Pasal 5

Keanggotaan Dewan Adat

Dewan Adat dibentuk dengan sistem satuan terpisah, terdiri dari :

1. Pemangku Adat Ambalan Putera dan Puteri sebagai Ketua
2. Pradana Dewan Ambalan Putera dan Puteri
3. 1 (Satu) orang Putra dan 1 (Satu) orang Putri Penegak Laksana yang dianggap bisa/mampu



4. Pembina Satuan Penegak Putera dan Puteri sebagai Penasehat

Pasal 6

Fungsi dan Wewenang Dewan Adat

Fungsi :

1. Dewan Adat mengontrol segala bentuk Adat dan atau Tata Tertib yang berlaku di Lingkungan Ambalan
2. Dewan Adat bertindak sekaligus sebagai Dewan Kehormatan, yang berfungsi menyelesaikan masalah kehormatan warga dan kehormatan Ambalan

Wewenang :

1. Dewan Adat mengambil tindakan berupa Peringatan dan perbaikan terhadap pelanggar Adat Ambalan.
2. Dewan Adat dapat menjatuhkan sanksi terhadap Warga Ambalan yang melanggar Adat Ambalan

**BAB III
KEANGGOTAAN**

Pasal 7

Warga Ambalan

Warga :

1. Terdiri dari Tamu Ambalan, Calon Penegak dan Penegak
2. Tamu Ambalan:
 - a. Anggota baru yang telah mengikuti Orientasi Anggota Baru dan telah diserahkan ke Dewan Ambalan oleh Sangga Kerja
 - b. Lama menjadi Tamu Ambalan Maksimal 3 bulan
 - c. Selama menjadi Tamu Ambalan yang bersangkutan diharuskan mempelajari adat Ambalan SUSKA - ETRIDA
3. Calon Penegak:
 - a. Tamu Ambalan yang telah diserahkan oleh Dewan Ambalan kepada Pembina Gugusdepan, yang sebelumnya telah mempelajari dan mengamalkan Adat Ambalan
 - b. Lama menjadi Calon Penegak minimal 6 Bulan
 - c. Selama menjadi Calon Penegak yang bersangkutan diharuskan menyelesaikan SKU Golongan Penegak Bantara
4. Penegak :
 - a. Tamu Ambalan yang telah menjadi Penegak Bantara atau Penegak Laksana
 - b. Calon Penegak yang telah menyelesaikan SKU Golongan Penegak Bantara

Warga Penuh :

1. Terdiri dari Tamu Ambalan, Calon Penegak, dan Penegak yang telah Lulus Orientasi Anggota Baru



Pasal 8
KETENTUAN WARGA AMBALAN

Umum

1. Setiap Warga Ambalan mengamalkan Tri Satya dan Dasa Darma dalam kehidupan sehari-hari, baik di lingkungan Ambalan, Kampus dan Masyarakat, karenanya setiap gerak langkah dan tindakan Warga Ambalan diukur melalui Tri Satya dan Dasa Darma
2. Setiap Warga Ambalan berperan aktif dalam semua kegiatan atau Pertemuan Ambalan
3. Setiap Warga Ambalan harus memelihara nama baik; Diri, Ambalan, Gugusdepan, dan Korps

Pasal 9
Kewajiban dan Hak Warga Ambalan

Kewajiban Warga Ambalan:

1. Mengamalkan Satya Pramuka dan Darma Pramuka dalam kehidupan sehari-hari, baik di lingkungan Ambalan, Kampus dan Masyarakat, karenanya setiap gerak langkah dan tindakan Warga Ambalan diukur melalui Satya Pramuka dan Darma Pramuka
2. Berperan aktif dalam semua kegiatan atau Pertemuan Ambalan
3. Memelihara nama baik; Diri, Ambalan, Gugusdepan, Universitas Islam Negeri Suska Riau, dan Gerakan Pramuka
4. Senantiasa berusaha menjaga suasana Kondusif di lingkungan Ambalan
5. Menjaga dan Merawat Fasilitas Sanggar Pramuka
6. Mematuhi Adat Ambalan
7. Warga ambalan yang bergabung di Dewan Kerja berkewajiban sebagai berikut :
 - a. Aktif mengikuti latihan rutin minimal 3 kali dalam sebulan
 - b. Berperan aktif dalam setiap kegiatan gugusdepan
8. Warga ambalan berkewajiban memakai seragam pramuka lengkap setiap tanggal 14 dilingkungan Kampus

Hak Warga Ambalan :

Warga

1. Mengikuti Kegiatan Ambalan
2. Memberikan gagasan, saran, usul, dan kritik yang bersifat konstruktif untuk kemajuan Ambalan
3. memilih
4. Memakai Fasilitas Sanggar Pramuka

Warga Penuh

1. Mengikuti Kegiatan Ambalan
2. Memberikan gagasan, saran, usul, dan kritik yang bersifat konstruktif untuk kemajuan Ambalan
3. Dipilih, dan memilih
4. Memakai Fasilitas Sanggar Pramuka
5. Menjadi Badan Pengurus Harian (Pengurus Inti) Dewan Ambalan
6. Menjadi Peserta/Utusan Ambalan pada kegiatan-kegiatan di luar Ambalan
7. Menjadi Ketua Sangga Kerja pada Kegiatan tertentu



8. Warga Penuh Ambalan berhak mengikuti Kegiatan Partisipasi Nasional, seleksi Dewan Kerja Ranting, Cabang, Daerah, Nasional dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mendapat surat mandat tertulis dari pembina atas rekomendasi Dewan Ambalan
 - b. Aktif dan berperan aktif dalam setiap kegiatan
 - c. Diutamakan Anggota aktif selama 1,5 Tahun penuh

Pasal 10

Dewan Ambalan

1. Dewan Ambalan adalah mereka yang menerima amanah dan ditunjuk melalui Musyawarah Ambalan untuk mengakomodir warga Ambalan
2. Dewan Ambalan terdiri dari seorang Pradana, Kerani, Juru Uang, Pemangku Adat
3. Dewan Ambalan berhak membentuk Sangga Kerja Dalam melaksanakan program kerja
4. Warga Ambalan yang berhak ditunjuk untuk menjadi Dewan Ambalan SUSKA - ETRIDA adalah yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Warga Penuh Ambalan SUSKA - ETRIDA
 - b. Memiliki IPK minimal 2,75
 - c. Anggota aktif selama satu tahun penuh
 - d. Memiliki jiwa kepemimpinan dan kemauan/etos kerja
 - e. Tidak merangkap sebagai pengurus inti organisasi internal kampus

Pasal 11

Pakaian Warga Ambalan

1. Setiap Warga Ambalan memiliki Pakaian seragam Pramuka seperti yang diatur dalam Keputusan Kwarnas Gerakan Pramuka.
2. Pakaian seragam Pramuka dipakai pada saat resmi baik di ruangan maupun di lapangan
3. Setiap Warga Ambalan memiliki Pakaian seragam lapangan yang dipakai pada saat acara/kegiatan lapangan
4. Pakaian seragam lapangan adalah :
 - a. Celana Panjang Warna Coklat
 - b. Kaos lapangan panjang warna Hijau, Kuning
 - c. Scraff dengan ketentuan (Terlampir)
 - Warna Dasar Biru
 - Warna List Kuning
 - Dibelakangnya Terdapat Logo Ambalan
 - Panjang Scraff 140 cm
 - d. Topi Lapangan
5. Badge Ambalan/Badge Gugudepan
Salah satu kelengkapan Pakaian/Uniform Pramuka Gugusdepan Kota Pekanbaru 08-059/08-060 UIN Suska Riau adalah Badge Ambalan yang dipakai di lengan baju sebelah kiri. Badge Gugusdepan dipakai sebagai lambang khusus bagi Gugusdepan Kota Pekanbaru 08-059/08-060 dan lambang serta Bendera Gugusdepan/Ambalan SUSKA-ETRIDA. *Ketentuan badge terlampir*



Pasal 12

Sapaan/Panggilan

1. Selama menjalani Masa OAB, peserta menyapa Senior, Pengurus Dewan, Sangga Kerja dan Warga Ambalan lainnya dengan sapaan "KAKAK" sebaliknya peserta disapa dengan sapaan "ADIK"
2. Sapaan/panggilan sesama Warga Ambalan adalah "KAKAK" baik oleh Pengurus Dewan Ambalan kepada Warga Ambalan maupun sebaliknya

Pasal 13

Aturan Khusus

Di Sanggar Pramuka :

1. Mengucapkan salam sewaktu masuk dan keluar Sanggar Pramuka
2. Berpakaian rapi dan sopan
3. Berbicara sopan dan baik
4. Saling menghargai
5. Saling menjaga kebersihan, ketertiban, kerapian dan keindahan Sanggar Pramuka
6. Dilarang membawa atribut dan membicarakan organisasi lain di Sanggar Pramuka
7. Dilarang menerima/membawa teman/tamu di luar Anggota Gudep KP. 08-059/08-060 untuk tidur atau istirahat di Sanggar Pramuka tanpa seizin Dewan Ambalan/Pembina
8. Jika karena suatu kegiatan atau hal tertentu, ada anggota Gudep KP. 08-059/08-060 UIN Suska yang tidur di Sanggar Pramuka maka pada pukul 06.30 WIB sudah tidak ada yang tidur lagi dan Sanggar sudah dalam keadaan rapi dan bersih
9. Kerapian dan kebersihan seperti pada point di atas (8) menjadi tanggung jawab mereka yang tidur di Sanggar Pramuka
10. Dilarang memakai, membawa dan menyewakan barang-barang inventaris (apalagi bukan Warga Ambalan/ Anggota Gudep KP. 08-059/08-060 tanpa seizin Gugusdepan melalui Dewan Racana/ Dewan Ambalan
11. Meminjam atau meminjamkan barang-barang inventaris Sanggar Pramuka harus melalui prosedur yang telah ditetapkan
12. Jabatan dalam Dewan Ambalan tidak menjamin diperolehnya hak-hak istimewa terhadap barang-barang inventaris Sanggar Pramuka
13. Barang-barang inventaris Sanggar Pramuka tidak dipinjamkan kepada pihak manapun yang akan digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang mengandung muatan politis atau lainnya seperti demonstrasi dan sebagainya
14. Barang-barang inventaris Sanggar Pramuka pada hakekatnya adalah milik Gugusdepan dan dipertanggung jawabkan kepada Gugusdepan
15. Dilarang merokok didalam sanggar
16. Dilarang masuk ke ruang Dewan bagi yang tidak berkepentingan

**BAB IV
PERMUSYAWARATAN**

Pasal 14

Musyawah Ambalan

1. Musyawarah Ambalan, selanjutnya disingkat dengan MUSAM
2. Musyawarah Ambalan adalah forum tertinggi dalam Ambalan
3. Pelaksanaan Musyawarah Ambalan merupakan tanggung jawab Dewan Ambalan Sultan Syarif Kasim dan Engku Puteri Hamidah



4. Musyawarah Ambalan dilaksanakan dengan tujuan :
 - a. Mendengarkan dan mengesahkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Akhir Masa Jabatan Dewan Ambalan
 - b. Memilih Dewan Ambalan Masa Bakti berikutnya
 - c. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan
 - d. Merencanakan Kegiatan Ambalan, di masa bakti yang akan datang
 - e. Membahas dan atau menetapkan Adat Ambalan
5. Peserta Musyawarah Ambalan adalah seluruh Warga Ambalan

Pasal 15

Rapat-Rapat

1. Rapat Dewan Ambalan adalah rapat yang dihadiri oleh pengurus Dewan Ambalan
2. Rapat Pleno adalah Forum tertinggi setelah Musyawarah Ambalan dan dihadiri oleh seluruh warga
 - a. Rapat Periodik adalah rapat yang dilakukan untuk membahas dan atau mengevaluasi program kerja secara berkala

BAB V

SANDI AMBALAN

Pasal 16

Sandi Ambalan

1. Sandi Ambalan adalah sebuah karya yang berisi ide, dan gagasan yang mencerminkan karakter Warga Ambalan SUSKA - ETRIDA
2. Sandi Ambalan dibacakan dalam suatu Acara/Upacara
3. Bagi Ambalan SUSKA - ETRIDA Sandi Ambalan dituangkan dalam bentuk gurindam
4. Pada saat pembacaan Sandi Ambalan seluruh Warga Ambalan yang hadir dalam keadaan sikap sempurna, sambil menundukkan kepala, tangan kiri diletakkan/memegang Pundak Kanan, yang mengandung arti bahwa betapa beratnya tanggung jawab moral yang dipikul di Pundak seorang Pramuka Warga Ambalan SUSKA - ETRIDA karena itu tiada kekuatan lain yang dapat membantu mewujudkannya kecuali atas bantuan dan pertolongan Allah SWT
5. Sandi Ambalan SUSKA - ETRIDA adalah sebagai berikut

SANDI AMBALAN

*Barang siapa tidak bertaqwa
Dunia akhirat Niscaya hina*

*Barang siapa tiada mencinta
Tiada menerima kasih sesama*

*Jika hidup sopan tiada
Niscaya diri nista selama*

*Tiada patuh pada pemimpin
Berarti telah berbuat zalim*

*Orang yang tidak bermusyawarah
Hidupnya bakal serba salah*

*Tolong-menolong menjadi sifat
Bukan mencari untung sesaat*

*Hidup tak sepi ditimpa bala
Hanyalah tabah menjadi senjata*

*Jika hidup berusaha malas
Tidak layak mendapat belas*

"IKHLAS BAKTI, BINA INSANI, KREASI ISLAMI"



*Jika hidup tak mau musykil
Niscaya tangan tak pernah terampil*

*Barang siapa tiada berhemat
Hidup esok terasa berat*

*Barang siapa hidup bersahaja
Susah dan senang terasa biasa*

*Jika benarpun tiada berani
Tiada pantas hidup di bumi*

*Tangan mencencang bahu memikul
Hidup tiada terasa terbukhul*

*Jika fikir selalu suci
Niscaya Nur selalu diberi*

*Lain di mulut lain di hati
Itulah sikap paling dibenci*

*Jika wajah bermuram durja
Tiada gembira pernah dirasa*

*Barang siapa bertindak cermat
Niscaya maksud sampai alamat*

*Hidup disiplin memang berat
Tetapi buahnya terasa lezat*

*Hidup bersama selalu setia
Jangan sekali khianat dicoba*

*Jika sekali berkata dusta
Seumur hidup tidak dipercaya*

*Jika perkataan kotor selalu
Artinya hidup tiada bermalu*

*Jika hati dekat Illahi
Perangai elok sampai kemati*

Motto kami satu janji
"IKHLAS BHAKTI, BINA INSANI, KREASI ISLAMI"
Itulah Janji Warga Ambalan kami
Sultan Syarif Kasim – Engku Puteri Hamidah
Gugusdepan Kota Pekanbaru 08–059/08-060
UIN SUSKA Riau

BAB VI PUSAKA ADAT

Pasal 17
Pusaka Adat

1. Pusaka Adat adalah berupa benda yang penuh arti dan makna yang merupakan lambang kehormatan ambalan. Pusaka Adat, Ambalan SUSKA – ETRIDA berbentuk Badik yang merupakan senjata tradisional masyarakat melayu.
2. Badik bermakna semangat positif yang dapat mempengaruhi kondisi, keadaan dan proses kehidupan pemiliknya. Hal ini mencerminkan bahwa ambalan SUSKA - ETRIDA memiliki cita-cita yang tinggi dan mulia, selalu bersemangat dalam mencapai tujuannya.
3. Pusaka Adat berfungsi untuk membuka serangkaian prosesi acara adat yang menjadi ciri khas amabalan.

Bentuk Pusaka Adat Ambalan SUSKA - ETRIDA yang dimaksud adalah sebagai berikut :





BAB VII BENDERA AMBALAN

Pasal 18

Bendera Ambalan

Bendera Ambalan adalah lambang kehormatan bagi suatu ambalan yang dijadikan ciri khusus bagi ambalan itu sendiri

Adapun bentuk, warna dan arti yang terkandung dalam Bendera Ambalan tersebut sebagai berikut :

1. Biru melambangkan kiasan dari Ambalan Penegak
2. Tulisan " Dewan Ambalan SUSKA – ETRIDA" menunjukkan nama ambalan tersebut
3. Lambang ambalan menandakan tersebut

Bentuk Bendera Ambalan SUSKA - ETRIDA yang dimaksud adalah sebagai berikut :



90 CM X 135 CM

BAB VIII BADGE AMBALAN

Pasal 19

BADGE AMBALAN

Salah satu kelengkapan pakaian seragam Pramuka Gugusdepan Kota pekanbaru 08-059 / 08 - 060 UIN Suska Riau adalah Badge Ambalan / Gugusdepan yang dipakai di lengan baju sebelah Kiri. Badge Gugusdepan dipakai sebagai lambang khusus bagi Gugusdepan Kota pekanbaru 08-059 / 08-060 dan lambang serta Bendera Gugusdepan / Ambalan SUSKA–ETRIDA.

Adapun bentuk, warna dan arti yang terkandung dalam Badge tersebut sebagai berikut :

1. Bintang melambangkan ketuhanan yang maha Esa
2. Ornamen melambangkan kas rumah adat Riau
3. Tulisan Suska dan Angka 08-059 pada Shilhuet (Bayangan) Tunas kelapa menandakan Nomor Gudep Putera.

"IKHLAS BAKTI, BINA INSANI, KREASI ISLAMI"



4. Tulisan Etrida dan Angka 08-060 pada Shilhuet (Bayangan) Tunas kelapa menandakan Nomor Gudup Putri.
5. Lekuk-lekuk pada pinggiran lambang yang berjumlah 10 buah (5 buah kedalam dan 5 buah keluar) mengartikan Dasa Darma.
6. Dua buah shilhuet tunas kelapa menandakan anggota putra dan putri yang bergugusdepan 08-059/08-060 dan memiliki satuan terpisah.
7. Pita yang bertuliskan UIN SUSKA, menunjukkan tempat pangkalan Gugusdepan.
8. 17 Butir padi di sebelah Kanan Lancang Kuning, mengartikan pangan orang Riau yakni Beras. Sedangkan angka 17 itu juga menandakan tanggal Proklamasi Negara Republik Indonesia.
9. Kapas di sebelah Kiri Lancang Kuning, berarti Sandang orang Riau, sedangkan jumlahnya 8 buah, menandakan bulan proklamasi Negara Republik Indonesia.
10. Kubah mesjid melambangkan Ambalan berpangkalan Islami
11. Buku melambangkan intelektualitas dan rajin menggali ilmu
12. Tulisan Ambalan menunjukkan nama pangkan disebut gudup diperguruan tinggi.
13. Gelombang dengan jumlah lima lapis di bawah Lancang Kuning, berarti Pancasila yang merupakan Dasar Negara Republik Indonesia.
14. Keris, melambangkan kesatriaian Masyarakat Riau
15. Kiasan Warna-warna :
 - a. Warna dasar Hijau, mengiaskan kesuburan, kemakmuran dan kesejukan
 - b. Warna Merah pada Tulisan UIN SUSKA Riau, mengiaskan Kepahlawanan Masyarakat Riau, sedangkan warna Merah pada nyala obor mengiaskan semangat Anggota Gugusdepan 08-059/08-060 UIN Suska Riau yang menggelora
 - c. Warna Kuning pada Shilhuet Tunas Kelapa, mengiaskan Pramuka Golongan Penegak.
 - d. Warna Putih pada Buku, mengiaskan kebijaksanaan dan ilmu-lmu yang benar

Bentuk Badge Gugusdepan yang dimaksud adalah sebagai berikut :



8 cm X 8 cm

BAB IX PENERIMAAN ANGGOTA BARU

Pasal 20

Orientasi Anggota Baru

1. Kegiatan Orientasi Anggota Baru yang disingkat OAB adalah kegiatan penerimaan Warga Baru bagi Ambalan yang dilaksanakan minimal sekali dalam setahun

"IKHLAS BAKTI, BINA INSANI, KREASI ISLAMI"



2. Peserta
 - a. Seluruh Mahasiswa UIN Suska Riau yang dengan sukarela mendaftarkan diri
 - b. Remaja atau pemuda yang dengan suka rela mendaftarkan diri
3. Pelaksanakan OAB terdiri dari Materi Ruangan dan Materi Praktek Lapangan
4. Rapat Kerja pada kegiatan tersebut, Sangga Kerja, Materi, Instruktur, Waktu dan Tempat diputuskan dalam Rapat periodik
5. Laporan Pertanggung jawaban tentang Pelaksanaan kegiatan dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan dan diserahkan kepada Dewan Ambalan

BAB X SANKSI-SANKSI

Pasal 21

Sanksi Pelanggaran

1. Warga Ambalan yang melanggar Adat Ambalan akan diberikan sanksi setelah melalui Sidang Adat
2. Sidang Adat dilakukan oleh Dewan Adat, berdasarkan :
 - a. Inisiatif Dewan Adat setelah mengetahui adanya pelanggaran terhadap Adat Ambalan oleh Anggota.
 - b. Permintaan lebih dari separuh Warga Ambalan.
3. Jenis sanksi yang dijatuhkan, diputuskan oleh Dewan Adat.
4. Keputusan Adat dilakukan oleh Pemangku Adat.
5. Jenis sanksi yang diberikan dapat berupa :
 - a. Teguran dan nasehat
 - b. administratif
 - c. Pemecatan dari keanggotaan Ambalan.
6. Pemecatan dilakukan hanya terhadap anggota yang melakukan pelanggaran terhadap Adat Ambalan yang dapat merusak nama baik Ambalan, Gugusdepan dan Almamater UIN Suska-Riau, serta Gerakan Pramuka

BAB XI UPACARA

Pasal 22

Upacara Adat Ambalan

1. Upacara Adat Ambalan adalah serangkaian prosesi acara adat yang menjadi ciri khas Ambalan. Upacara Adat Ambalan dapat dilaksanakan secara tersendiri dan dapat pula dilaksanakan sebagai acara pendahuluan dari acara pembukaan Hari Ulang Tahun Gudep, pembukaan OAB, upacara pembukaan Pelatihan dan Pendidikan, dan kegiatan-kegiatan lain yang dipandang perlu oleh Dewan Ambalan.
2. Prosesi Upacara Adat Ambalan
 - a. Seluruh Peserta Upacara, atau Acara dikumpulkan terlebih dahulu dalam keadaan teratur dan rapi.
 - b. Pembawa Acara memberitahukan " Upacara Adat akan dimulai" dan mempersilahkan hadirin untuk berdiri



- c. Pemangku Adat membawa Pusaka Adat, lalu menghadap kepada hadirin dan mengucapkan "Kumandangkan Sandi Ambalan kita, dengarkan dan resapi ia, untuk kita amalkan bersama".
- d. Pembacaan Sandi Ambalan oleh petugas yang telah ditunjuk.
- e. Pada saat pembacaan sandi ambalan posisi peserta dalam keadaan sikap sempurna, sambil menundukkan kepala, dan tangan kiri memegang pundak kanan
- f. Setelah selesai pembacaan sandi Ambalan, posisi tangan peserta kembali seperti semula, Pemangku Adat menancapkan pusaka adat ke tunggul adat, sembari mengucapkan " dengan mengucapkan bismillahirrohmanirohim semua aturan yang berlaku pada kegiatan.....secara resmi diberlakukan satyaku ku darmaku ku baktikan" .
- g. Setelah menancapkan pusaka adat ke tunggul adat, pemangku adat kembali ke tempat.
- h. Pembawa Acara mempersilahkan hadirin untuk duduk kembali dan melanjutkan kegiatan berikutnya.

Pasal 23

Upacara Penerimaan Tamu Ambalan

1. Upacara penerimaan Tamu Ambalan adalah suatu prosesi Warga Ambalan yang telah selesai mengikuti OAB (Orientasi Anggota Baru) dan diserahkan oleh Sangga Kerja kepada Dewan Ambalan.
2. Tata tertib upacara penerimaan Tamu Ambalan :
 - a. Dewan Ambalan mengambil tempat.
 - b. Ketua dan Sekretaris Sangga Kerja menyerahkan peserta OAB kepada Dewan Ambalan agar diterima sebagai Tamu Ambalan, dengan mengatakan, Ketua Sangga Kerja (contoh Kata-kata Penyerahan):

" Bersama Saya terdapat orang Pemuda Indonesia yang telah berhasil mengikuti Orientasi Anggota Baru (OAB) Angkatan Tahun Ambalan Sultan Syarif Kasim dan Engku Puteri Hamidah. Hal tersebut menandakan bahwa mereka bersungguh-sungguh untuk menjadiTamu Ambalan Gugusdepan Kota Pekanbaru 08-059/08-060 UIN Suska Riau ". Selanjutnya Sekretaris Sangga Kerja, mengatakan; "Sebagai bahan pertimbangan Kakak, bersama ini kami serahkan Biodata dan tanda kelulusan bagi mereka. Semoga Kakak berkenan menerima mereka". Lalu oleh Sekretaris Sangga Kerja Buku tersebut diserahkan kepada Ketua Sangga Kerja, dan Ketua Sangga Kerja menyerahkan buku tersebut kepada Pradana Dewan Ambalan.
 - c. Selanjutnya dilakukan Tanya jawab oleh Dewan Ambalan dengan Sangga Kerja. (pertanyaan sekitar keaktifan peserta OAB)
 - d. Penyerahan Badge Ambalan secara simbolis oleh Dewan Ambalan

BAB XII PENUTUP

Pasal 24

Lain-lain

1. Adat Ambalan ini dapat diubah atau ditinjau kembali pada Musyawarah Ambalan Berikutnya.



2. Hal-hal yang belum diatur dan tercantum di dalam Adat Ambalan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian hari melalui Dewan Adat/Dewan Kehormatan dan disahkan dalam Musyawarah Ambalan.

Pukul : WIB
Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 2018

Dewan Adat AMBALAN SUSKA-ETRIDA

Ketua Dewan Adat Ambalan SUSKA

Ketua Dewan Ambalan Adat ETRIDA

.....
NTA :

.....
NTA :



Lampiran 1:



KETENTUAN SCRAF

P= 140 CM

Lampiran : II

PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG-BARANG INVENTARIS GUDEP/SANGGAR

A. PEMINJAMAN

1. Peminjam mengajukan pinjaman secara tertulis kepada Gugusdepan melalui Dewan Ambalan/ Racana. Dalam Surat Pinjaman tersebut dicantumkan nama kegiatan yang akan dilaksanakan, jenis dan jumlah barang yang akan dipinjam, lama waktu peminjaman.
2. Setelah Surat peminjaman diterima, Dewan Ambalan menerangkan prosedur peminjaman dan syarat-syarat peminjaman. Jika semua syarat-syarat disetujui maka Surat peminjaman tersebut diproses.
3. Surat Pinjaman diproses, antara lain dengan melalui langkah-langkah :
 - a. Surat Peminjaman diagendakan pada Surat Masuk.
 - b. Melampirkan lembar Disposisi.
 - c. Surat tersebut diteruskan kepada salah seorang Pembina Gudep (Pembina Gudep Pa / pi) untuk mendapatkan persetujuan. Jika Pembina Gudep tidak di tempat, Surat tersebut dapat dimintakan disposisinya dari Pembina Satuan. Jika Pembina Satuan juga tidak berada di tempat, Ketua Dewan Ambalan Putera dan Puteri dapat memberikan disposisinya
4. Setelah memperoleh disposisi, Dewan Ambalan melaksanakan isi disposisi Surat tersebut dengan langkah-langkah :
 - a. Memberikan Formulir Peminjaman kepada Peminjam
 - b. Peminjam mengisi formulir tersebut kemudian ditandatangani oleh peminjam dan oleh petugas yang menyerahkan barang-barang tersebut, formulis tersebut diisi rangkap dua, satu lembar dipegang oleh peminjam dan selembarnya lagi disatukan pada Surat Peminjaman



- c. Menyerahkan barang-barang pinjaman tersebut kepada peminjam dengan terlebih dahulu menghitung secara cermat jenis dan jumlah barang yang dipinjamkan sesuai dengan yang tertera pada formulir peminjaman
5. Surat-surat Peminjaman disimpan dalam file tersendiri

B. PENGEMBALIAN

1. Dewan Ambalan menerima dan memeriksa barang-barang yang dikembalikan, disesuaikan dengan formulir peminjaman terdahulu.
2. Peminjam mengembalikan barang-barang pinjaman sesuai dengan lama waktu peminjaman, Keterlambatan mengembalikan barang-barang pinjaman dikenakan sanksi atau denda
3. Keadaan barang-barang yang dikembalikan hendaklah sesuai dengan keadaan sewaktu peminjaman, Contoh : Jika meminjam sesuatu dalam keadaan utuh dan baik, maka sewaktu mengembalikannya juga dalam keadaan utuh dan baik, jika pada saat peminjaman dalam keadaan bersih, demikian pula pada waktu pengembalian
4. Barang-barang yang mengalami kerusakan tertentu atau hilang dikenakan sanksi atau denda kepada peminjam sesuai dengan nilai kerusakan atau harga barang baru
5. Langkah akhir oleh Dewan Ambalan adalah mengembalikan atau menempatkan barang-barang tersebut pada tempatnya semula. Yang tidak kalah pentingnya adalah uang hasil meminjamkan barang-barang inventaris tersebut diadministrasikan secara tersendiri dan dalam keadaan rapi. Pengurus Dewan Ambalan tidak berhak menggunakan uang tersebut, sebelum dimusyawarahkan dengan seluruh Warga Ambalan.
6. Uang hasil peminjaman barang-barang inventaris, dipertanggung jawabkan tersendiri oleh Dewan Ambalan pada akhir Masa.



Contoh Formulir Peminjaman :

FORMULIR PEMINJAMAN BARANG

GUGUSDEPAN KOTA PEKANBARU 08-059/08-060 UIN SUSKA RIAU

- A. Nama / Organisasi Peminjam :
- B. Atas Nama :
- C. No. Hp/ Telp :
- C. Barang Yang Dipinjam :
1.Jumlah.....bh / Unit Keadaan
 2.Jumlah.....bh / Unit Keadaan
 3.Jumlah.....bh / Unit Keadaan
 4.Jumlah.....bh / Unit Keadaan
 5.Jumlah.....bh / Unit Keadaan
- Dst.
- D. Tanggal Peminjaman :
- E. Lama peminjaman :hari
- F. Tanggal Pengembalian :
- G. Total Biaya : Rp.
- H. Telah dibayar : Rp.
- I. S i s a : Rp.

Peminjam,

Pekanbaru,

Petugas Yang Meminjamkan,

Barang tersebut telah dikembalikan sesuai dengan jumlah dan kondisi sebagaimana tersebut di atas.

Peminjam

Pekanbaru,

Petugas yang menerima