

## KATA PENGANTAR

Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Kristen di Tanah Papua dalam memimpin dan mengelola yayasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar YPK di Tanah Papua Bab 15 ayat 1 berupaya menyusun berbagai pedoman dan ketentuan kerja yang bertujuan menertibkan pengelolaan lembaga tersebut.

Dengan memperhatikan tugas dimaksud Badan Pengurus menyajikan seperangkat pedoman dan atau ketentuan dengan judul :

1. Penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPK;
2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas YPK;
3. Peraturan tentang Logo YPK;
4. Peraturan dan pedoman tentang Pengelolaan Keuangan YPK;
5. Peraturan Kepegawaian dan Penggajian YPK;
6. Peraturan tentang Pengelolaan Harta Milik YPK;
7. Strategi Peningkatan Mutu Sekolah-sekolah YPK melalui Pengelolaan Kelas Inti;
8. Pedoman Penjemaatan Sekolah-sekolah YPK;
9. Pedoman Kerja Perkumpulan Maria Martha;
10. Pedoman Perayaan Hari Ulang Tahun YPK;
11. Pedoman Penerapan Ciri dan Identitas Kristen pada Yayasan Pendidikan Kristen di Tanah Papua.

Diharapkan dengan adanya peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman ini maka efektifitas dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan demi tercapainya tujuan pendirian yayasan.

Kepada berbagai pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya semua pedoman dan peraturan ini disampaikan penghargaan dan terima kasih dengan tidak menutup kemungkinan adanya perbaikan dan penyesuaian dan penyesuaian di kemudian hari sesuai dengan perubahan dan perkembangan-perkembangan yang pasti akan terjadi.

## **BAB I**

### **NAMA, PENDIRIAN DAN KEDUDUKAN**

#### **N A M A**

##### **Pasal 1**

Yayasan ini bernama Yayasan Pendidikan Kristen di Tanah Papua, disingkat YPK di Tanah Papua.

#### **PENDIRIAN**

##### **Pasal 2**

Yayasan ini didirikan pada tanggal 8 Maret 1962 di Jayapura untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 3**

Yayasan ini berkedudukan di tempat Badan Pengurus

## **BAB II**

### **PENGAJUAN**

##### **Pasal 4**

Yayasan Pendidikan Kristen di Tanah Papua mengakui bahwa Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru, sebagai satu-satunya Firman Allah yang memberitakan tentang Yesus Kristus adalah Tuhan dan Juru Selamat dunia serta Kepala Gereja, sebagai sumber kebenaran dan hidup, yang menghimpun dan menghidupkan Gereja.

## **BAB III**

### **AZAS, DASAR DAN TUJUAN**

#### **A Z A S**

##### **Pasal 5**

Yayasan ini berazaskan Pancasila sebagai satu-satunya azas dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## **DASAR**

### **Pasal 6**

Yayasan ini berdasarkan : Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru

## **TUJUAN**

### **Pasal 7**

- (1) Melaksanakan amanat Yesus Kristus dengan jalan mendidik, membina, dan mempertinggi Iman Kristen melalui pendidikan.
- (2) Ikut melaksanakan pendidikan bersama Pemerintah, guna mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- (3) Melaksanakan pendidikan dari jenjang pendidikan pra sekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan lanjutan dan Perguruan Tinggi.

## **BAB IV**

### **USAHA-USAHA**

#### **Pasal 8**

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, maka Yayasan ini berusaha :

- (1) Membina, meningkatkan, dan mengembangkan Iman Kristen dalam lapangan pendidikan Kristen melalui jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah.
- (2) Mengadakan, mengembangkan, dan meningkatkan kerjasama dengan Pemerintah, dan lembaga-lembaga pendidikan swasta lainnya dengan tetap memperhatikan sifat dan ciri kekhususan, sebagai Yayasan Pendidikan Kristen.
- (3) Memelihara, mengembangkan, dan meningkatkan kerjasama Oikumenis dengan lembaga-lembaga dan Pendidikan Kristen lainnya, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (4) Mengadakan sarana-sarana sebagai faktor penunjang untuk melaksanakan pendidikan Kristen.

## **BAB V**

### **FUNGSI**

#### **Pasal 9**

- (1) YPK di Tanah Papua berfungsi untuk mengembangkan kemampuan intelektual serta meningkatkan mutu pendidikan rohani peserta didik menjadi manusia yang tinggi iman, tinggi ilmu dan tinggi pengabdian.

- (2) Merupakan mitra Pemerintah di bidang pendidikan dan berfungsi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **BAB VI CIRI-CIRI KHUSUS**

### **Pasal 10**

Sebagai Yayasan Pendidikan Swasta Nasional yang mempunyai ciri-ciri khusus berdasarkan keyakinan Iman Kristiani yang bernafaskan Firman Tuhan.

## **BAB VII PENGURUS DAN MASA KEPENGURUSAN**

### **PENGURUS**

#### **Pasal 11**

Yayasan ini dikelola :

- (1) Ditingkat Pusat oleh Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Kristen di Tanah Papua, disingkat BP YPK di Tanah Papua.
- (2) Kantor Pusat YPK di Tanah Papua, dipimpin oleh seorang Direktur Eksekutif disingkat Direktif.
- (3) Ditingkat Kabupaten / Kota se Tanah Papua, oleh Ketua Pengelola Sekolah Wilayah, disingkat PSW.
- (4) Ditingkat Sekolah oleh Kepala Sekolah, disingkat Kepsek.
- (5) Susunan BP YPK di Tanah Papua terdiri dari seorang Ketua, seorang Wakil Ketua I, seorang Wakil Ketua II, seorang Sekretaris, seorang Wakil Sekrtraris, seorang Bendahara, dan 5(lima) orang anggota.
- (6) Susunan Pengelola Sekolah Wilayah terdiri dari seorang Ketua PSW, ditambah dengan Koordinator urusan yang jumlahnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

### **MASA KEPENGURUSAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Masa Kepengurusan BP YPK di Tanah Papua, selama 5 (lima) tahun
- (2) Masa Jabatan Direktur Eksekutif selama 5 (lima) tahun
- (3) Masa Kepengurusan Pengelola Sekolah Wilayah selama 5 (lima) tahun

- (4) Masa Jabatan Kepala Sekolah selama 5 (lima) tahun
- (5) Ketua BP, Direktur Eksekutif, PSW, dan Kepala Sekolah dapat dipilih kembali untuk kedua kalinya, setelah itu tidak dipilih lagi pada kepengurusan berikutnya.

## **BAB VIII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **PENGANGKATAN**

##### **Pasal 13**

- (1) BP YPK di Tanah Papua dipilih dan diangkat oleh Badan Pekerja Am Sinode Gereja Kristen Injili di Tanah Papua
- (2) Direktur Eksekutif, Wakil Direktur Eksekutif dan Bendahara Eksekutif dipilih dan diangkat oleh BP YPK di Tanah Papua
- (3) Pengelola Sekolah Wilayah dipilih dan diangkat oleh BP YPK di Tanah Papua
- (4) Kepala Sekolah dipilih dan diangkat oleh BP YPK di Tanah Papua
- (5) Pengangkatan BP YPK di Tanah Papua ditetapkan dengan Surat Keputusan
- (6) Pengangkatan Direktur Eksekutif ditetapkan dengan Surat Keputusan
- (7) Pengangkatan Pengelola Sekolah Wilayah ditetapkan dengan Surat Keputusan
- (8) Pengangkatan Kepala Sekolah ditetapkan dengan Surat Keputusan .

#### **PEMBERHENTIAN**

##### **Pasal 14**

- (1) Jabatan seseorang dalam BP YPK di Tanah Papua, Direktur Eksekutif, Pengelola Sekolah Wilayah, dan Kepala Sekolah berakhir, karena :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Atas permintaan sendiri;
  - c. Tidak mampu menjalankan tugas dan wewenang;
  - d. Melakukan tindakan yang merugikan YPK di Tanah Papua;
  - e. Berakhir masa kepengurusannya;
  - f. Karena dinyatakan bersalah dengan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian BP YPK di Tanah Papua, ditetapkan dengan Surat Keputusan
- (3) Pemberhentian Direktur Eksekutif, ditetapkan dengan Surat Keputusan
- (4) Pemberhentian Pengelola Sekolah Wilayah, ditetapkan dengan Surat Keputusan

(5) Pemberhentian Kepala Sekolah, ditetapkan dengan Surat Keputusan

## **BAB IX**

### **TUGAS DAN WEWENANG**

#### **TUGAS**

##### **Pasal 15**

Badan Pengurus YPK di Tanah Papua bertugas :

- (1) Memimpin dan mengelola YPK di Tanah Papua berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan-ketentuan Gereja Kristen Injili di Tanah Papua serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Menyusun dan menetapkan program kerja;
- (3) Mengelola harta kekayaan YPK di Tanah Papua;
- (4) Memberi pertanggung-jawaban secara tertulis tentang pelaksanaan tugas kepada Gereja Kristen Injili di Tanah Papua melalui Rapat Kerja Am YPK yang merupakan forum YPK tertinggi.

#### **WEWENANG**

##### **Pasal 16**

Badan Pengurus YPK di Tanah Papua berwenang :

- (1) Mengadakan, membina, dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan Pemerintah, lembaga-lembaga pendidikan swasta lainnya, baik di dalam maupun di luar negeri;
- (2) Mengangkat dan memberhentikan pegawai YPK di Tanah Papua;
- (3) Mewakili YPK, di dalam maupun di luar pengadilan;
- (4) Memutuskan menutup sekolah yang ada dan membuka unit sekolah baru.

### **TUGAS PENGELOLA SEKOLAH WILAYAH**

##### **Pasal 17**

- (1) Melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan;
- (2) Melaksanakan program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh BP YPK di Tanah Papua;

- (3) Mengorganisir, mengarahkan, membimbing serta mengawasi kegiatan kantor agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan guna tercapainya tujuan Yayasan;
- (4) Mengirim data tentang perkembangan pendidikan, laporan pelaksanaan tugas, serta pengelolaan keuangan dan harta milik yang berada di wilayah kerjanya secara periodik kepada BP YPK;
- (5) Mengadakan Rapat Kerja dengan para Kepala Sekolah di wilayahnya;
- (6) Mengawasi dan memberikan bimbingan kepada Kepala Sekolah dan melakukan kunjungan ke sekolah-sekolah, dalam fungsinya selaku Pengawas.

## **WEWENANG PENGELOLA SEKOLAH WILAYAH**

### **Pasal 18**

- (1) Mengadakan, memelihara, serta meningkatkan hubungan kerjasama dengan Pemerintah dan lembaga-lembaga swasta yang berada di wilayah kerjanya, guna tercapainya tujuan Yayasan;
- (2) Mengusulkan penghapusan sekolah yang sudah ada maupun rencana pendirian unit sekolah baru kepada BP YPK, untuk mendapat pertimbangan, persetujuan, dan pengesahan;
- (3) Mengusulkan, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Pengelola Sekolah Wilayah kepada BP YPK, untuk mendapat pertimbangan, dan persetujuan dan pengesahan;
- (4) Mengusulkan pengangkatan, pemutasian, pemberhentian, pensiunan dan bentuk sanksi yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang berada di lingkungannya, kepada BP YPK, untuk mendapat pertimbangan, dan persetujuan;
- (5) Mengusulkan kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala kepada BP YPK, untuk mendapat persetujuan;

## **BAB X**

### **RAPAT-RAPAT**

#### **Pasal 19**

Rapat-rapat terdiri dari :

- (1) Rapat Rutin BP YPK diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (2) Rapat Insidentil diadakan sesuai dengan kebutuhan yang mendesak;

- (3) Rapat Koordinasi Teknis antara BP YPK dan PSW YPK dilaksanakan sekali dalam 2 (dua) tahun;
- (4) Rapat Kerja Am YPK antara BP YPK dan PSW YPK dilaksanakan sekali dalam 4 (empat) tahun;
- (5) Rapat Istimewa, antara BP Am Sinode GKI di Tanah Papua dan BP YPK di Tanah Papua untuk menyelesaikan hal-hal yang prinsipil, yang tidak diselesaikan oleh BP YPK di Tanah Papua, diadakan sesuai dengan kebutuhan.

## **BAB XI**

### **HARTA KEKAYAAN**

#### **Pasal 20**

Harta kekayaan YPK di Tanah Papua terdiri dari :

- (1) Kekayaan YPK di Tanah Papua, baik benda yang bergerak maupun tidak bergerak, berupa penyertaan modal, hibah dan warisan yang diperoleh dari Gereja, lembaga atau perorangan yang sifatnya tidak mengikat
- (2) Keuangan YPK di Tanah Papua diperoleh dari :
  - a. Subsidi Gereja Kristen Injili di Tanah Papua;
  - b. Bantuan Pemerintah;
  - c. Bantuan dari Gereja-gereja dan lembaga-lembaga di dalam maupun di luar negeri;
  - d. Dana yang diperoleh dari sekolah-sekolah YPK;
  - e. Dana sumbangan dari perorangan yang tidak mengikat;
  - f. Usaha-usaha lain yang sah;

## **BAB XII**

### **PERUBAHAN ANGGARAN DASAR**

#### **Pasal 21**

Anggaran Dasar Yayasan ini dapat dirubah oleh Sidang Sinode Gereja Kristen Injili di Tanah Papua berdasarkan usul dan saran dari Rapat Kerja Am YPK.

### **BAB XIII**

#### **PEMBUBARAN**

##### **Pasal 22**

- (1) Yayasan ini dibubarkan apabila sudah tidak sesuai dengan pengakuan, azas, dasar, dan tujuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (2) Keputusan pembubaran hanya dilakukan melalui forum tertinggi yang berhak mengambil keputusan, atas nama Gereja Kristen Injili di Tanah Papua.
- (3) Pada waktu pembubaran Yayasan ini, maka Badan Pengurus berkewajiban menyelesaikan segala urusan Yayasan, sedangkan kekayaan Yayasan yang ada diserahkan kepada Gereja Kristen Injili di Tanah Papua.

### **BAB XIV**

#### **ATURAN TAMBAHAN**

##### **Pasal 23**

- (1) Hal-Hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini, diatur dalam Anggaran Rumah Tangga, dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar.
- (2) Dengan disahkan dan ditetapkannya Anggaran Dasar ini, maka ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Pendidikan Kristen di Tanah Papua sebelumnya yang bertentangan dengan Anggaran Dasar ini dinyatakan tidak berlaku, dan Peraturan Yayasan lainnya mengalami perubahan dan penyesuaian.

### **BAB XV**

#### **PENUTUP**

##### **Pasal 24**

Anggaran Dasar ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, untuk waktu yang tidak ditentukan.

**ANGGARAN RUMAH TANGGA  
YAYASAN PENDIDIKAN KRISTEN DI TANAH PAPUA**

**BAB I**

**TUGAS KETUA, WAKIL KETUA I, WAKIL KETUA II, SEKRETARIS, BENDAHARA,  
DAN ANGGOTA BADAN PENGURUS**

**KETUA**

Pasal 1

- (1) Mewakili YPK baik ke dalam maupun keluar dengan sepengetahuan BP YPK.
- (2) Memimpin rapat-rapat BP YPK, berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (3) Bersama Sekretaris menanda-tangani surat keluar baik yang bersifat korespondensi, maupun Surat Keputusan yang dikeluarkan atas nama Badan Pengurus.
- (4) Bersama Bendahara menanda-tangani administrasi keuangan.

**WAKIL KETUA I**

Pasal 2

- (1) Mewakili Ketua, apabila berhalangan, baik ke dalam maupun keluar
- (2) Bersama Sekretaris menanda-tangani surat keluar baik yang bersifat korespondensi, maupun Surat Keputusan yang dikeluarkan atas nama Badan Pengurus
- (3) Menangani dan menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan status hukum kepemilikan dan pembinaan pegawai yayasan.
- (4) Aktif memberikan usul / saran / pendapat dalam penanganan masalah-masalah, sebagai mana tersebut dalam ayat (2) pasal ini.
- (5) Bersama Bendahara menanda-tangani administrasi keuangan.

**WAKIL KETUA II**

Pasal 3

- (1) Mewakili Ketua, apabila berhalangan, baik ke dalam maupun keluar
- (2) Menangani dan menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan status hukum kepemilikan dan pembinaan pegawai yayasan.

- (3) Aktif memberikan usul / saran / pendapat dalam penanganan masalah-masalah, sebagai mana tersebut dalam ayat (2) pasal ini.

## **SEKRETARIS**

### Pasal 4

- (1) Bersama Ketua menanda-tangani surat-surat keluar, baik surat yang bersifat korespondensi, maupun Surat Keputusan atas nama Badan Pengurus.
- (2) Menerima dan menyimpan surat-surat masuk kepada Badan Pengurus, dan diklasifikasikan menurut urgensinya.
- (3) Menyiapkan semua kebutuhan yang berkaitan dengan administrasi rapat-rapat BP YPK.
- (4) Membuat dan bersama Ketua menanda-tangani notulen rapat serta mendistribusikan kepada yang berkepentingan.
- (5) Bersama Ketua bertanggung-jawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan hubungan Gereja, Masyarakat, Pemerintah dan mitra lainnya, baik ke dalam maupun keluar.

## **BENDAHARA**

### Pasal 5

- (1) Mengelola (menyimpan, mengeluarkan, merencanakan, mengupayakan, mengawasi dan mempertanggung-jawabkan) keuangan yayasan sesuai peraturan keuangan yang berlaku.
- (2) Mencatat pemasukan dan pengeluaran keuangan, yayasan dalam Buku Kas.
- (3) Bersama Ketua, menanda-tangani administrasi keuangan di Bank.
- (4) Bertanggung-jawab terhadap pengadaan, pemanfaatan dan pengamanan harta milik yayasan.
- (5) Bersama Ketua bertanggung-jawab untuk menyelesaikan masalah-masalah keuangan dan harta milik yang bersifat luar biasa.
- (6) Menyiapkan laporan pertanggung-jawaban keuangan dan harta milik yayasan, baik secara periodik maupun tahunan.

## ANGGOTA – ANGGOTA

### Pasal 6

- (1) Menghadiri rapat-rapat Badan Pengurus.
- (2) Ikut memikirkan, dan merumuskan setiap kebijakan yang dipandang perlu sesuai dengan tuntutan dan perkembangan kebutuhan Gereja dan Nasional.
- (3) Mengikuti dan mempelajari secara seksama setiap perkembangan, mengusulkan alternative pengambilan keputusan, dan penentuan kebijakan menyangkut bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Mengadakan koordinasi teknis operasional yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing pada perangkat Eksekutif.

## BAB II

### TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR EKSEKUTIF

#### TUGAS

##### Pasal 6

- (1) Melaksanakan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (2) Menerima, melaksanakan dan menyebarkan setiap kebijakan atau keputusan BP YPK untuk diteruskan kepada seluruh jajaran Eksekutif guna pelaksanaannya.
- (3) Menyampaikan laporan pertanggung-jawaban tahunan mengenai seluruh pekerjaan yayasan, baik sekolah, Kantor Wilayah, dan Kantor Pusat yang meliputi :
  - a. Pelaksanaan Program Kerja;
  - b. Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
  - c. Keadaan Pegawai;
  - d. Keadaan Harta Milik;
  - e. Perencanaan Program Kerja Tahunan berikutnya.
- (4) Menjabarkan program kerja secara operasional untuk selanjutnya didistribusikan kepada setiap bagian untuk dikerjakan sesuai bidang tugas masing-masing.
- (5) Mengevaluasi dan menilai hasil kerja tiap bagian dalam bentuk meminta laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas secara periodik maupun tahunan.
- (6) Merencanakan dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan karier bagi pegawai bagi pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja, promosi pegawai dan produktifitas Yayasan.

- (7) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sebagai penjabaran operasional terhadap kebijakan Badan Pengurus setiap tahun bagi Pengelola wilayah untuk diteruskan kepada pihak yang terkait.
- (8) Meningkatkan komunikasi yang intensif dengan Pengelola disetiap wilayah.
- (9) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap wilayah guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
- (10) Menyalurkan informasi, kebijakan dan peraturan yang menyangkut pendidikan dari Badan Pengurus, dan Pemerintah untuk pelaksanaan lebih lanjut.
- (11) Mengevaluasi dan menilai hasil kerja setiap wilayah dalam bentuk :
  - a. Mengadakan kunjungan kerja ke setiap wilayah sekurang-kurangnya sekali dalam setahun;
  - b. Meminta laporan kerja dari setiap pengelola wilayah, baik secara periodic maupun tahunan.
- (12) Bersama Pengelola Sekolah Wilayah menyelesaikan, dan atau meneruskan masalah-masalah yang berhubungan dengan kurikulum, ketenangan, keuangan, maupun program belajar mengajar dengan pihak tertentu, baik ke dalam maupun keluar.
- (13) Menyampaikan kalender pendidikan, pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dengan memperhatikan ciri khas Yayasan.
- (14) Meneruskan pengusulan penutupan sekolah atau pembukaan sekolah baru kepada Badan Pengurus untuk mendapat pertimbangan

## **WEWENANG**

### Pasal 7

- (1) Menyampaikan pengusulan program kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja dalam seluruh jajaran Eksekutif melalui forum Rapat Kerja Tahunan untuk mendapatkan pengesahan dari Badan Pengurus.
- (2) Mengusulkan rencana pemanfaatan, pengembangan, dan pengadaan harta milik yayasan untuk mendapat persetujuan Badan Pengurus.
- (3) Mengatur pemanfaatan prasarana dan sarana untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
- (5) Memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan proses belajar mengajar.

- (6) Mengadakan supervisi dan penilaian terhadap tugas Kepala Sekolah dan guru (tenaga kependidikan) dan prestasi Kepala Sekolah dan guru (tenaga kependidikan) dan prestasi Kepala Sekolah dan guru.
- (7) Meminta laporan pertanggung-jawaban secara periodik dan Tahunan mengenai keadaan sekolah, hasil pelaksanaan program dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja sekolah dari Kepala Sekolah.
- (8) Bersama Badan Pengurus menghadiri temu wicara yang diselenggarakan oleh instansi Pemerintah maupun lembaga swasta seprofesi lainnya.

### **BAB III**

## **TUGAS DAN WEWENANG PEMBANTU SEKOLAH KLASIS**

### **TUGAS**

#### **Pasal 8**

- (1) Melaksanakan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (2) Mewakili Pengelola Sekolah Wilayah terhadap instansi Pemerintah dan Gereja di Tingkat Klasis dan Kecamatan
- (3) Mengadakan pembinaan dan supervisi terhadap sekolah-sekolah dalam wilayah kerjanya dan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan sekolah yang bersangkutan.
- (4) Membantu Pengelola Sekolah Wilayah dalam meneruskan arus informasi baik dari atas ke bawah, maupun sebaliknya.
- (5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dimandatkan oleh Pengelola Sekolah Wilayah.

### **WEWENANG**

#### **Pasal 9**

- (1) Mengadakan, memelihara, serta meningkatkan hubungan kerjasama dengan Pemerintah dan lembaga-lembaga swasta yang berada di wilayah kerjanya, guna tercapainya tujuan Yayasan.
- (2) Mengusulkan penghapusan sekolah yang sudah ada maupun rencana pendirian sekolah baru kepada PSW, untuk diteruskan kepada BP YPK guna mendapat pertimbangan, persetujuan, dan pengesahan.
- (3) Melaksanakan wewenang lainnya atas persetujuan Pengelola Sekolah Wilayah.

## BAB IV TUGAS DAN WEWENANG KEPALA SEKOLAH

### TUGAS

#### Pasal 10

- (1) Melaksanakan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (2) Menyusun rencana kegiatan, yang berlangsung disekolahnya, meliputi :
  - a. Proses belajar – mengajar
  - b. Pengaturan peserta didik
  - c. Pengaturan peralatan pendidikan
  - d. Pengaturan gedung dan perlengkapan sekolah
  - e. Pengaturan keuangan sekolah.
- (3) Mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinir, serta mengawasi kegiatan yang menyangkut penyelenggaraan pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan Kristen dan nasional.
- (4) Mengupayakan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan dan peserta didik.
- (5) Menyampaikan laporan secara teratur, baik bulanan, triwulan, catur wulan, semester maupun tahunan tentang keadaan sekolahnya kepada Badan Pengurus dan Pemerintah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Melaporkan secara periodik pengelolaan serta pemanfaatan sarana serta keuangan dan harta milik Yayasan yang berada dalam tanggung-jawabnya.
- (7) Menghadiri dan memprakarsa pertemuan-pertemuan yang dipandang perlu dengan pihak terkait, demi kepentingan penyelenggaraan sekolah.

### WEWENANG

#### Pasal 11

- (1) Mengadakan, memelihara, mengembangkan dan meningkatkan hubungan kerjasama yang baik dengan Jemaat, orang tua / wali murid dan masyarakat setempat demi kelancaran kegiatan sekolah.
- (2) Mengajukan usul promosi kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan berkala, dan sanksi yang akan dijatuhkan terhadap guru, kepada Pengelola Sekolah Wilayah, untuk diteruskan kepada BP YPK sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (3) Menggalang partisipasi masyarakat bagi pengembangan pendidikan atas persetujuan Pengelola Sekolah Wilayah dan Pengelola Sekolah Klasis.

## **BAB V**

### **TUGAS BAGIAN DI KANTOR PUSAT**

#### **Pasal 12**

- (1) Kantor Pusat terdiri dari unit-unit pelaksana, yang dinamakan “bagian”.
- (2) Bagian-bagian terdiri dari :
- a. Bagian Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar;
  - b. Bagian Pendidikan Menengah;
  - c. Bagian Personalia;
  - d. Bagian Keuangan;
  - e. Bagian Harta Milik.
- (3) Penambahan dan pengurangan bagian, disesuaikan dengan kebutuhan.

#### **Bagian Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar bertugas untuk menangani hal-hal yang menyangkut :**

#### **Pasal 13**

- (1) Analisis kurikulum dan administrasi pendidikan yang meliputi pendataan / statistik, pengarsipan dari Taman Kanak-Kanak sampai dengan Sekolah Dasar.
- (2) Penyusunan program pengembangan dan pembinaan tenaga guru.
- (3) Menyusun dan menyampaikan laporan secara periodic, dan tahunan tentang perkembangan bidang tugasnya.

#### **Bagian Pendidikan Menengah bertugas menangani hal-hal yang menyangkut Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan yang meliputi :**

#### **Pasal 14**

- (1) Penyusunan program pengembangan, dan pembinaan tenaga guru, dan analisis kurikulum.
- (2) Administrasi pendidikan, yang terdiri dari pendataan / statistik dan pengarsipan.
- (3) Menyusun dan menyampaikan laporan secara periodik, dan tahunan mengenai perkembangan bidang tugasnya.

**Bagian Personalia bertugas menangani urusan-urusan  
dibidang aparatur/ketenagaan yang meliputi :**

**Pasal 15**

- (1) Perencanaan dan pengadaan guru, staf teknis dan administrasi,.
- (2) Pengangkatan, pemberhentian, pemutasian dan pensiunan tenaga Yayasan atas petunjuk Badan Pengurus.
- (3) Penanganan statistik pegawai Yayasan.
- (4) Pembuatan dan penyampaian laporan secara periodik dan tahunan mengenai perkembangan bidang tugasnya.
- (5) Merencanakan program pengembangan kemampuan profesional tenaga non guru.

**Bagian Keuangan**

**Pasal 16**

- (1) Bagian keuangan terdiri dari Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara Keuangan Rutin.
- (2) Kepala Bagian Keuangan bertugas menangani penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Pusat.
- (3) Mengembangkan sumber dana melalui sewa-menyewa harta milik Yayasan yang meliputi tanah, bangunan dan harta milik lainnya atas petunjuk Badan Pengurus.
- (4) Membuat pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan dalam bentuk laporan triwulan, dan Tahunan, disampaikan kepada Direktur Eksekutif untuk diteruskan kepada Badan Pengurus.
- (5) Bendahara Keuangan Rutin bertugas menangani pembukaan, pembuatan Daftar Gaji serta menangani pengeluaran untuk melayani kebutuhan Kantor Pusat.

**Bagian Harta Milik bertugas menangani :**

**Pasal 17**

- (1) Penyelesaian status hukum harta milik Yayasan yang meliputi harta bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) Perencanaan tambahan prasarana penunjang pendidikan.
- (3) Perencanaan pemanfaatan harta milik Yayasan.
- (4) Perencanaan perawatan, pemeliharaan harta milik Yayasan.
- (5) Membuat dan menyampaikan laporan secara periodik, dan Tahunan mengenai keadaan serta pengelolaan harta milik Yayasan.

## **Bagian Sekretariat**

### **Pasal 18**

(1) Bagian Sekretariat terdiri dari Urusan Tata Usaha dan Urusan Rumah Tangga.

(2) Urusan Tata Usaha bertugas :

- a. menerima, mencatat dan meneruskan surat-surat masuk kepada Pimpinan Yayasan;
- b. mendistribusikan surat-surat keluar dari Yayasan kepada pihak yang berkepentingan;
- c. mengoperasikan, mengawasi, dan memelihara mesin-mesin copy komputer dan lain-lain;
- d. menyimpan surat-surat secara rapi dan teratur;
- e. bersama urusan Rumah Tangga mempersiapkan rapat;
- f. membuat notulen rapat dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan;
- g. mengelolakan perpustakaan;

(3) Urusan Rumah Tangga bertugas menangani :

- a. Kesejahteraan pegawai kantor;
- b. Perlengkapan kantor;
- c. Bekerjasama dengan urusan Tata Usaha mempersiapkan rapat;
- d. Perjalanan dinas dan tamu;
- e. Pemeliharaan gedung, inventaris, dan halaman.

## **BAB VI**

### **TUGAS URUSAN DI KANTOR PSW**

#### **Pasal 19**

(1) Kantor Pengelola Sekolah Wilayah, terdiri dari unit-unit pelaksana yang dinamakan "urusan".

(2) Urusan-urusan terdiri dari :

- a. Urusan Pendidikan;
- b. Urusan Tata usaha dan Kepegawaian;
- c. Urusan Keuangan, Harta Milik dan Rumah Tangga;

(3) Penambahan dan pengurangan urusan-urusan disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan.

**Urusan Pendidikan bertugas untuk menangani hal-hal yang menyangkut Pendidikan Pra Sekolah, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan yang meliputi :**

**Pasal 20**

- (1) Menyusun program pengembangan, dan pembinaan guru untuk diajukan Pengelola Sekolah Wilayah kepada Direktur Eksekutif guna diteruskan kepada Badan Pengurus.
- (2) Melanjutkan pelaksanaan kebijakan yang diturunkan Badan Pengurus melalui Direktur Eksekutif dibidang analisis kurikulum .
- (3) Administrasi Pendidikan yang meliputi :
  - a. Pendataan / statistic;
  - b. Pengarsipan.
- (4) Membuat laporan mengenai keadaan sekolah-sekolah secara teratur untuk diteruskan Pengelola Sekolah Wilayah kepada Direktur Eksekutif.

**Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian**

**Pasal 21**

- (1) Menerima, mencatat dan meneruskan surat-surat masuk kepada Pengelola Sekolah Wilayah.
- (2) Menyimpan surat-surat masuk dan arsip surat keluar secara rapi.
- (3) Mendistribusikan surat-surat keluar dari Yayasan kepada pihak yang dituju.
- (4) Mengoperasikan, memelihara, dan mengawasi mesin-mesin kantor.
- (5) Mengelola ruang baca.
- (6) Mempersiapkan dan membuat notulen rapat serta mendistribusikan kepada yang berkepentingan.
- (7) Merencanakan penembahan, dan pembinaan tenaga di wilayah, sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Merencanakan pengusulan mutasi tempat tugas dan kepangkatan tenaga di wilayah.
- (9) Menyusun data statistik kepegawaian, baik menyangkut kuantitatif maupun kualifikasi menurut pendidikan dan status pangkat / golongan.

**Urusan Keuangan, Harta Milik dan Rumah Tangga**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Urusan keuangan bertugas menangani :
  - a. Penyusun RAPB Kantor Pengelola Sekolah Wilayah;
  - b. Membuat laporan pertanggung-jawaban atas pengelolaan keuangan, baik secara triwulan, caturwulan dan tahunan;

- (2) Membuat laporan mengenai jumlah dan pemanfaatan benda-benda bergerak maupun tidak bergerak milik Yayasan yang berada di bawah lingkungan tanggung-jawab PSW baik secara triwulan, caturwulan maupun tahunan.
- (3) Bendahara rutin menangani:
  - a. Pembukuan, pembuatan daftar gaji, permintaan serta pembayaran gaji;
  - b. Pembelanjaan kebutuhan yang berkaitan dengan aktifitas kantor;
- (4) Pemeliharaan inventaris dan kebersihan kantor.
- (5) Perencanaan, penambahan sarana dan prasarana penunjang pendidikan serta kesejahteraan pegawai.

## **BAB VII**

### **PUSAT PEMBINAAN GURU**

#### **Pasal 23**

- (1) YPK memiliki Pusat Pembinaan Guru (PPG) di Biak berfungsi sebagai unsur penunjang, dan pelaksana.
- (2) Pusat Pembinaan Guru dipimpin oleh seorang Direktur, dibantu oleh staf lainnya yang diangkat sesuai kebutuhan.
- (3) Direktur PPG diangkat dan diberhentikan oleh BP YPK.
- (4) Masa jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur ditetapkan dengan Surat Keputusan
- (6) Direktur diberhentikan apabila memenuhi ketentuan dalam BabVIII pasal 14 ayat (1) Anggaran Dasar.
- (7) Apabila terdapat lowongan Jabatan Direktur, BP YPK mengangkat penggantinya dengan Surat Keputusan untuk memimpin PPG sampai masa jabatan tersebut berakhir.

## **BAB VIII**

### **TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR PPG**

#### **Pasal 24**

- (1) Memimpin, membina dan mengembangkan PPG agar berdaya guna dan berfungsi dalam menunjang Yayasan untuk mencapai tujuan.
- (2) Menyusun program pembinaan dan pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan mutu pendidikan.
- (3) Membina pegawai Yayasan yang berada dalam tanggung-jawabnya.

- (4) Melaporkan tentang pelaksanaan program keadaan keuangan, harta milik dan keadaan pegawai yang berada dilingkungan ke wenangannya.
- (5) Tugas Direktur secara rinci diatur dalam Peraturan Khusus.

## **WEWENANG**

### **Pasal 25**

- (1) Mengajukan program PPG kepada BP YPK untuk mendapat persetujuan dan pengesahannya.
- (2) Mengadakan kerjasama dengan Pengelola Sekolah Wilayah yang berada di wilayah kekuasaannya.
- (3) Mengadakan kerjasama dengan Pemerintah dan swasta yang berada di wilayah kekuasaannya.
- (4) Wewenang Direktur secara rinci diatur dalam Peraturan Khusus.

## **BAB IX**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN**

#### **Pasal 26**

Sumber-sumber keuangan Yayasan sebagaimana yang dimaksud dalam BAB XI Pasal 20 ayat

- (2) Anggaran Dasar, dikelola dengan cara :
  - (1) Penerimaan dan pengeluaran keuangan Yayasan dilaksanakan oleh Bendahara dalam suatu sistem pembukuan.
  - (2) Setiap 3 (tiga) bulan dalam rapat rutin, Bendahara berkewajiban melaporkan posisi keuangan kepada Badan Pengurus yang lain.
  - (3) Pencairan keuangan Yayasan di Bank, rekening dan cek ditanda-tangani Ketua, Bendahara dan Direktur Eksekutif.
  - (4) Tahun Anggaran YPK terhitung mulai 1 April tahun berjalan sampai 21 Maret tahun berikutnya.
  - (5) Pengiriman keuangan dari sekolah dan sumber lain dikirim melalui rekening Yayasan yang ditentukan oleh BP YPK.
  - (6) Pengelolaan keuangan Yayasan, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Keuangan.

## **BAB X**

### **PEMERIKSAAN KEUANGAN**

#### **Pasal 27**

- (1) Dalam setahun sekali Badan Pemeriksa Perbendaharaan Gereja (BPPG) dan Badan Pemeriksa Keuangan Klasis melakukan pemeriksaan terhadap keuangan Yayasan.
- (2) Bila dipandang perlu diminta / ditunjuk Akuntan tertentu untuk memeriksa keuangan Yayasan.
- (3) Hasil pemeriksaan keuangan dilaporkan oleh yang memeriksa kepada BP YPK dan GKI di Tanah Papua.
- (4) Apabila terbukti terdapat penyelewengan terhadap keuangan Yayasan, diproses sesuai dengan Tata Gereja dan prosedur dan ketentuan Pemerintah yang berlaku.

## **BAB XI**

### **LOWONGAN**

#### **Pasal 28**

- (1) Apabila terdapat lowongan dalam salah satu jabatan dilingkungan BP YPK, maka BP Am Sinode Gereja Kristen Injili di Tanah Papua segera menetapkan dan mengangkat penggantinya untuk menjalankan tugas dalam jabatan lowongan tersebut sampai masa kepengurusan berakhir.
- (2) Apabila terjadi lowongan pada Direktur Eksekutif, Pengelola Sekolah Wilayah, Pembantu Sekolah Klasis, Kepala Sekolah, dan Direktur PPG, maka BP YPK menetapkan dan mengangkat penggantinya untuk menjalankan tugas dalam jabatan lowongan tersebut, sampai berakhir masa jabatan.
- (3) Pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ayat (1) dan ayat (2) pasal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan.

## **BAB XII**

### **ATRIBUT**

#### **Pasal 29**

- (1) Yayasan memiliki atribut berupa logo dan bendera.
- (2) Yayasan memiliki Lagu Mars dan Hymne.
- (3) Ketentuan ayat (1) dan (2) diatur dengan peraturan khusus.

**BAB XIII****QUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN****Pasal 30**

- (1) Rapat dianggap sah, apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  dari anggota Badan Pengurus.
- (2) Pengambilan keputusan pada dasarnya dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat, dan apabila hal itu tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

**BAB XV****PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA****Pasal 31**

Anggaran Rumah Tangga Yayasan ini dapat dirubah oleh Sidang Sinode Gereja Kristen Injili di Tanah Papua, berdasarkan usul dan saran dari Rapat Kerja Am BP YPK.

**BAB XV****PENUTUP****Pasal 32**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur dalam Peraturan-peraturan khusus lainnya, yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (2) Anggaran Rumah Tangga ini berlaku, sejak tanggal ditetapkan.