LAMPIRAN

Lampiran 1.

Format Pedoman Wawancara

Nama pihak yang diwawancarai : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

A. **Strategi Induk di PPPK Petra**

NO	POKOK-POKOK PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana sejarah PPPK Petra yang telah berdiri sejak 22 April 1951 tersebut ?	
2	Bagaimana perkembangan visi dan misi PPPK Petra ?	
3	Bagaimana strategi induk PPPK Petra yang telah dirumuskan ?	
4	Bagaimana program induk PPPK Petra ?	
5	Bagaimana struktur organisasi yang sedang berjalan di PPPK Petra beserta tugas dari tiap-tiap jabatan yang ada tersebut ?	
6	Berapa jumlah guru dan karyawan di PPPK Petra ?	
7	Berapa jumlah siswa di PPPK Petra ?	

B. Subsistem input di PPPK Petra

NO	POKOK-POKOK PERTANYAAN	JAWABAN
1	Data apa saja yang termasuk pada sistem informasi akuntansi yang ada di PPPK Petra ?	
2	Data apa saja yang terkumpul dari elemen data personil di PPPK Petra ?	
3	Data apa saja yang terkumpul dari elemen data keuangan di PPPK Petra ?	
4	Bagaimana memperoleh data dari subsistem penelitian sumber daya manusia di PPPK Petra ?	
5	Bagaimana peranan data dari subsistem intelijen sumber daya manusia di PPPK Petra ?	

C. Database di PPPK Petra

NO	POKOK-POKOK PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana database yang ada di PPPK Petra ?	
2	Program apa yang digunakan dalam melakukan proses pengolahan data ?	
3	Apakah sudah terkomputerisasi ?	
4	Apakah sudah menggunakan *Local Areal Network* dalam pengoperasiannya ?	
5	Apakah sudah diterapkan *online system* ?	

D. Subsistem Output di PPPK Petra

NO	POKOK-POKOK PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana database mampu memberikan informasi pada subsistem perencanaan angkatan kerja di PPPK Petra ?	
2	Bagaimana database mampu memberi informasi yang membantu subsistem perekrutan di PPPK Petra ?	
3	Bagaimana database mampu memberikan informasi yang memadai untuk subsistem manajemen angkatan kerja di PPPK Petra?	
4	Bagaimana database memberikan informasi yang tepat pada subsistem kompensasi di PPPK Petra ?	
5	Bagaimana database memberikan informasi pada subsistem benefit di PPPK Petra ?	
6	Bagaimana database mampu memberikan informasi pada subsistem pelaporan lingkungan ?	

E. Infrastruktur pendukung sistem informasi di PPPK Petra

NO	POKOK-POKOK PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana pembiayaan sistem informasi di PPPK Petra ?	
2	Bagaimana pengadaan *hard ware* dan *soft ware* ?	
3	Bagaimana pelaksanaan *brain ware* untuk SDM yang melaksanakan sistem informasi MSDM tersebut ?	

F. Keuntungan sistem informasi di PPPK Petra

NO	POKOK-POKOK PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah keuntungan yang diperoleh dari sistem informasi manajemen sumber daya manusia berbasis komputer jika diadakan di PPPK Petra dibandingkan dengan sistem manajemen sumber daya manusia yang sebelumnya ?	

G. Perencanaan Karier Guru dan Suksesi Kepala Sekolah di PPPK Petra

NO	POKOK-POKOK PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana sistem perencanaan karier guru dilaksanakan di PPPK Petra ?	
2	Bagaimana sistem suksesi kepala sekolah telah berlangsung di PPPK Petra ?	

Lampiran 2.

Format Analisis Dokumentasi

Nama sekolah : .....
Hari / tanggal : .....
Pihak yang diamati : .....
Pengamat : .....

NO	ASPEK YANG DIAMATI	ADA	TIDAK ADA	TIDAK LENGKAP	LAIN NYA
1	Data sejarah PPPK Petra				
2	Data visi dan misi PPPK Petra				
3	Data strategi induk PPPK Petra				
4	Data program induk PPPK Petra				
5	Data struktur organisasi yang sedang berjalan di PPPK Petra beserta tugas dari tiap-tiap jabatan yang ada tersebut				
6	Data jumlah guru dan karyawan di PPPK Petra				
7	Data jumlah siswa di PPPK Petra				
8	Data personil pegawai				
9	Data keuangan				
10	Data lainnya				

Lampiran 3.

Uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan secara struktural

Jabatan : Internal Auditor

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas pemeriksaan untuk terselenggaranya prosedur, sistem dan pelaporan yang sesuai dengan rencana dan tujuan operasional perhimpunan serta memeriksa semua transaksi dan kegiatan operasional perhimpunan untuk kemudian mengarahkan pelaksanaannya agar lebih efektif dan efisien, selanjutnya melaporkan semua hasil pemeriksaan kepada dewan pengurus yang dilakukan secara kontinue dan periodik pada semua bagian dan keuangan pada khususnya.

Uraian tugas :

1. Memonitor dan mengawasi semua kegiatan perhimpunan yang berkaitan dengan aspek keuangan dan administrasi pembukuan.
2. Memeriksa kebenaran serta kewajaran materiil seluruh laporan keuangan perhimpunan secara berkala.
3. Melakukan pemeriksaan secara insentif terhadap laporan-laporan yang dibuat oleh semua bagian dan memastikan apakah sudah sesuai dengan prosedur operasi standard yang telah ditetapkan dan telah memenuhi kewajaran secara materiil.

4. Mengawasi pelaksanaan sistem dan prosedur pelaporan dan mengarahkan serta memberikan saran-saran untuk lebih menyempurnakan dan mengembangkan sistem dan prosedur tersebut.
5. Membuat dan menyusun laporan-laporan atas kegiatan internal audit.
6. Mengadakan pemeriksaan fisik administrative serta operasional lapangan secara bergilir dan periodik di masing-masing bagian serta menyampaikan laporan tertulis atas temuan-temuan selama pemeriksaan kepada direktur.
7. Merencanakan dan membantu semua bagian untuk mencegah penyimpangan yang mungkin dapat terjadi, serta menyusun usulan alternatif yang terbaik untuk mengatasi dampak penyimpangan yang terjadi.
8. Membina seluruh bagian untuk memahami dan menguasai sistem dan prosedur administrasi, pembukuan dan keuangan yang ditetapkan oleh perhimpunan.
9. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugas lain yang akan diberikan oleh dewan pengurus.

Jabatan : Direktur

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan Perencanaan, Organisasi, Sumber Daya Manusia, Pengarahan dan Pengendalian Operasional, Bidang Umum, Akuntansi dan Keuangan, Penunjang Pendidikan serta Pendidikan sekolah-sekolah yang tergabung dalam PPPK Petra Surabaya agar seluruh kegiatan tersebut berjalan tertib dan lancar

sesuai dengan Peraturan Perhimpunan, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, baik yang sudah atau yang akan dikeluarkan oleh Perhimpunan PPPK Petra.

Uraian tugas :

1. Memberikan bimbingan, merencanakan dan mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perhimpunan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
2. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan pelaksanaan kebijaksanaan dibidang pendidikan, penunjang pendidikan, keuangan dan umum serta pendidikan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sesuai dengan garis besar yang ditentukan Perhimpunan.
3. Meneliti, memonitor dan mengendalikan perkembangan perhimpunan dari segala segi kegiatan dan sekaligus mengambil langkah-langkah perbaikan guna memajukan perhimpunan.
4. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan secara berkala yang diterima dari para wakil direktur dan sekaligus mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan dan sekaligus melaporkannya secara berkala dan periodik kepada Pengurus PPPK Petra.
5. Mewakili perhimpunan dalam hubungannya dengan instansi-instansi pemerintah maupun swasta dan badan-badan lainnya sebatas dengan wewenang yang dilimpahkan oleh Dewan Pengurus.

6. Melaksanakan fungsi-fungsi administrasi rutin sebagai Dewan Direksi seperti menandatangani kontrak, perjanjian, laporan, korespondensi dan dokumen lainnya sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan oleh Dewan Pengurus.
7. Mengusahakan terus peningkatan mutu, produktivitas, efisiensi dan efektivitas di segala bidang.
8. Menelaah, melaporkan dan menilai saran-saran untuk dibicarakan dalam rapat pengurus harian.
9. Menjaga, meneliti, mengendalikan dan mengatur pemanfaatan serta pemeliharaan dari harta kekayaan perhimpunan seperti gedung-gedung, kendaraan, peralatan kantor, inventaris dan kekayaan perhimpunan dan sebagainya.
10. Memeriksa, menyetujui dan atau menolak serta meneliti segala laporan yang menyangkut bidang keuangan baik untuk kegiatan sehari-hari atau insidentil atau yang akan dipertanggung jawabkan kepada pengurus harian atau instansi-instansi lainnya. Batasan hak, wewenang, kewajiban dan tanggung jawabnya akan ditentukan tersendiri oleh pengurus perhimpunan.
11. Meningkatkan pembinaan, pelatihan dan pengembangan seluruh sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi PPPK Petra kerja sehingga mutu pengetahuan dan ketrampilannya dapat ditingkatkan bagi kemajuan dan perkembangan perhimpunan.
12. Membuat laporan tentang seluruh kegiatan tiap-tiap divisi kepada dewan pengurus secara periodik dan mempertanggung jawabkan kepada Pengurus Perhimpunan.

13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang akan ditentukan kemudian oleh Pengurus Perhimpunan.

Jabatan : Wakil Direktur Pendidikan

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas terlaksananya proses pendidikan, administrasi dan manajemen sekolah agar diperoleh mutu pendidikan yang lebih baik.

Uraian tugas :

1. Mewakili direktur dibidang pendidikan, termasuk didalamnya bidang administrasi dan manajemen sekolah.
2. Menciptakan kerjasama yang baik dengan para kabindal untuk memecahkan masalah-masalah untuk kemajuan bersama khususnya di bidang pendidikan dan dapat memanfaatkan karya penunjang pendidikan perhimpunan.
3. Mengajukan rencana keg atan (kalender akademik) untuk masing-masing sekolah dan disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.
4. Mengajukan dana atau anggaran untuk melengkapi atau membiayai kegiatan akademik yang telah disetujui dan diprogram.
5. Berkewajiban atas terlaksananya kegiatan pendidikan sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan.
6. Memeriksa dan menyetujui laporan hasil kegiatan akademik beserta penggunaan dananya apakah telah sesuai dengan rencananya dan anggarannya.

7. Membimbing, mengkoordinasikan dan mengarahkan para kabindal dan seluruh guru untuk membangkitkan, memotivasi guna meningkatkan semangat pengabdian, pelayanan, keteladanan dan kedisiplinan.
8. Memberikan kesempatan kepada kabindal dan staf pendidikan untuk meingkatkan pengetahuan dan ketrampilan.
9. Memberikan kesempatan pada para guru untuk studi lanjut guna menambah wawasan pengetahuan dan mengembangkan kariernya di bidang pendidikan dan ilmu pengetahuan.
10. Mengusulkan untuk mengangkat dan atau memberhentikan tenaga pendidik atau guru sesuai konduite dan atau dengan laporan hasil prestasi kerja karyawan.
11. Menerima atau menolak laporan hasil kegiatan akademik.
12. Mendorong terlaksananya bimbingan, pengendalian untuk menjamin dipatuhinya kebijakan, petunjuk dan peraturan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
13. Menerima atau menolak proposal program pendidikan.
14. Memilih dan menetapkan buku-buku pelajaran, buku pendamping dan peralatan pendidikan yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
15. Menetapkan metode pengajaran yang praktis, modern dan jelas sehingga mudah dipahami oleh siswa didiknya.
16. Mengembangkan materi pendidikan sebatas dalam lingkup kurikulum yang berlaku.
17. Bertanggungjawab terhadap keberhasilan anak didiknya dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar yang tercermin dalam jumlah atau kualitas siswa yang naik kelas dan atau lulus ujian.

18. Bertanggungjawab terhadap penggunaan dana atas kegiatan akademik yang telah dan akan dilaksanakan.
19. Bertanggungjawab terhadap mutu pendidikan pada masing-masing sekolah agar diperoleh mutu sekolah yang standart.
20. Bertanggungjawab terhadap metode pengajaran yang dilaksanakan pada masing-masing sekolah untuk memperoleh mutu yang standart yang berkualitas.
21. Bertanggungjawab terhadap pemanfaatan buku pendamping agar tidak membebani siswa dalam proses belajar.
22. Bertanggungjawab terhadap pengembangan dan ketrampilan SDM terutama dibidang pendidikan.
23. Bertanggungjawab terhadap kelancaran proses administrasi sekolah sehingga dapat mendukung tercapainya iklim manajemen yang memuaskan.
24. Bertanggungjawab atas selesainya jumlah materi pendidikan yang dapat disampaikan kepada anak didik.
25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang akan diberikan oleh atasannya.

Jabatan : Wakil Direktur Umum

Tugas pokok :

Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi dan manajemen bagian humas, bagian umum, bagian keuangan, bagian perlengkapan dan bagian personalia agar dapat terlaksana dengan cepat serta tepat, efisien dan efektif.

Uraian tugas :

1. Mewakili direktur untuk mengelola bidang umum sesuai dengan wewenang yang diberikannya.
2. Mengajukan proposal anggaran yang jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan kebutuhan dari tiap-tiap bagian yang ada.
3. Mengajukan rencana dan melaksanakan program yang telah disetujui direktur seperti kesejahteraan, penilaian prestasi, kenaikan gaji, penggolongan karyawan berdasarkan hasil penilaian terhadap prestasi kerja karyawan.
4. Mengelola dan mengkoordinasikan serta membahas masalah-masalah yang timbul, berhubungan dengan administrasi dan manajemen dibidang umum, sumber daya manusia dan perlengkapan guna dicarikan jalan pemecahannya untuk perbaikan bersama.
5. Menerima atau menolak proposal anggaran yang diajukan oleh masing-masing bagian.
6. Menyetujui atau menolak sejumlah pembayaran atau pengeluaran uang sesuai dengan wewenang yang diberikan.
7. Mengusulkan untuk mengangkat dan memberhentikan karyawan bila dianggap perlu dengan persetujuan atasannya masing-masing.
8. Mendorong terlaksananya bimbingan, pengendalian untuk menjamin dipatuhinya kebijakan, petunjuk, dan peraturan serta untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
9. Membantu memecahkan masalah-masalah yang timbul baik didalam bidang umum maupun yang berasal dari bidang lainnya demi kebaikan perhimpunan.

10. Membantu dan membentuk team work dengan wadir pendidikan, wadir keuangan dan bidang/unit kerja lainnya bilamana diperlukan atau diminta.
11. Bertanggungjawab terhadap penambahan atau pengurangan tenaga kerja didalam perhimpunan.
12. Bertanggungjawab terhadap keamanan lingkungan perhimpunan termasuk kekayaan perhimpunan.
13. Mendorong terlaksananya bimbingan dan pengendalian untuk menjamin dipatuhinya kebijakan, petunjuk dan peraturan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

Jabatan : Wakil Direktur Keuangan

Tugas pokok :

Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi dan manajemen bagian keuangan agar dapat terlaksana dengan cepat serta tepat, efisien dan efektif.

Uraian tugas :

1. Mewakili direktur untuk mengelola bidang keuangan sesuai dengan wewenang yang diberikannya.
2. Mengajukan proposal anggaran yang jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan kebutuhan dari tiap-tiap bagian yang ada.
3. Mengajukan rencana dan melaksanakan program yang telah disetujui direktur seperti kesejahteraan, penilaian prestasi, kenaikan gaji, penggolongan karyawan berdasarkan hasil penilaian terhadap prestasi kerja karyawan.

4. Mengelola dan mengkoordinasikan serta membahas masalah-masalah yang timbul, berhubungan dengan administrasi dan manajemen dibidang keuangan guna dicarikan jalan pemecahannya untuk perbaikan bersama.
5. Menerima atau menolak proposal anggaran yang diajukan oleh masing-masing bagian.
6. Menyetujui atau menolak sejumlah pembayaran atau pengeluaran uang sesuai dengan wewenang yang diberikan.
7. Dengan persetujuan direktur berhak untuk membuka atau menutup rekening bank bila dianggap tidak menguntungkan bagi perhimpunan.
8. Menandatangani buku cheque dan giro, surat berharga lainnya milik perhimpunan sesuai dengan batasan wewenang yang diberikan bersama direktur.
9. Mengusulkan untuk mengangkat dan memberhentikan karyawan bila dianggap perlu dengan persetujuan atasannya masing-masing.
10. Memberikan laporan secara tertulis, lengkap dan berkala atas seluruh aktivitas keuangan perhimpunan yang ditujukan kepada direktur.
11. Mendorong terlaksananya bimbingan, pengendalian untuk menjamin dipatuhinya kebijakan, petunjuk, dan peraturan serta untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
12. Membantu memecahkan masalah-masalah yang timbul baik didalam bidang keuangan maupun yang berasal dari bidang lainnya demi kebaikan perhimpunan.

13. Membantu dan membentuk team work dengan wadir pendidikan, wadir umum dan bidang/unit kerja lainnya dibidang administrasi keuangan bilamana diperlukan atau diminta.
14. Bertanggungjawab terhadap kebenaran, kelengkapan serta ketepatan atas laporan keuangan yang diterbitkan.
15. Bertanggungjawab terhadap penggunaan dana perhimpunan sesuai dengan batasan wewenang yang diberikan.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

Jabatan : Kepala Pusat Komputer

Tugas pokok:

Membantu direksi dan setiap bagian untuk memanfaatkan teknologi informatika dan mengembangkan penggunaan komputer dan alat informasi lainnya beserta softwarenya untuk pengolahan data serta menyediakan informasi yang cepat, baru dan tepat.

Uraian tugas :

1. Berkewajiban merancang, menyusun dan mengembangkan program komputer dan atau pemanfaatan alat teknologi informatika lainnya untuk bidang sumber daya manusia, logistik, akuntansi keuangan dan bidang lain yang dianggap perlu dengan tujuan mempercepat penyajian informasi yang dapat dipercaya dan akurat.
2. Bertanggungjawab untuk melaksanakan pemasukan (posting) data transaksi dan dokumentasi perhimpunan secara up to date serta mempersiapkan dan

menyajikan neraca rugi/laba serta laporan pendukung lainnya secara periodik harian, mingguan, bulanan maupun tahunan.

3. Berkewajiban membantu divisi, departemen atau manajemen dalam merancang laporan-laporan dan memberikan data yang diperlukan bagi mereka pada waktu yang tepat dan akurat.
4. Berwewenang mengatur, membimbing dan mengendalikan sistem pemrosesan dan penyimpanan data perhimpunan secara teratur agar apabila dibutuhkan informasi tertentu dapat diperoleh dengan cepat dan tepat.
5. Bertanggungjawab menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumentasi yang dikelolanya dan mengatur pelaksanaannya.
6. Bertanggungjawab atas perencanaan dan terselenggaranya jaringan komputer dan EDP yang terpadu baik software, hardware dan sumber daya manusianya secara up to date, cepat dan tepat.
7. Berkewajiban menjaga/menjamin integrasi dari program-program yang ada dari satu aplikasi ke aplikasi lainnya.

Jabatan : Staf Ahli Pusat Pengembangan Media Pendidikan (PPMP)

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas tersedianya alat-alat dan media pandang dengar dan pemanfaatannya untuk dapat membantu proses belajar mengajar secara optimal.

Uraian tugas :

1. Mewakili dan membantu Wadir Penunjag Pendidikan dibidang Media Pendidikan, termasuk didalamnya bidang administrasi dan manajemen.
2. Membina kerjasama yang baik dengan guru untuk memecahkan masalah yang timbul demi kemajuan bersama khususnya dibidang media pendidikan.
3. Menyusun rencana program kerja dan anggaran serta melakukan evaluasi.
4. Mengajukan proposal kegiatan dalam rangka melengkapi atau membiayai kegiatan media pendidikan sesuai anggaran yang ditetapkan.
5. Mengajukan rencana kegiatan media pendidikan untuk masing-masing sekolah.
6. Bertanggungjawab atas terlaksananya program kerja pengembangan media pendidikan sesuai yang telah ditentukan.
7. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil kerja kegiatan pengembangan media pendidikan beserta dengan penggunaan dananya apakah telah sesuai dengan rencana dan anggarannya.
8. Membimbing, mengkoordinasikan dan mengarahkan guru dalam penyusunan dan penggunaan materi media pendidikan.
9. Memberikan kesempatan kepada para guru untuk memberikan masukan berupa bahan-bahan media pendidikan yang akan diproses lebih lanjut guna membantu dalam proses belajar dan mengajar.
10. Mengusulkan untuk mengangkat dan atau memberhentikan personalia Pusat Pengembangan Media Pendidikan.
11. Melaksanakan bimbingan, pengendalian untuk menjamin dipatuhinya kebijakan, petunjuk dan peraturan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

12. Memilih dan menetapkan materi media pendidikan yang akan diproduksi untuk selanjutnya diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Menetapkan metode penyusunan, pengaturan, klasifikasi, dan penomoran atas seluruh hasil produksi media pendidikan.
14. Bertanggungjawab atas terselenggaranya pemeliharaan fasilitas untuk kegiatan media pendidikan
15. Bertanggungjawab atas penggunaan dana bagi kegiatan Pengembangan Media Pendidikan.
16. Bertanggungjawab terhadap kelancaran distribusi peminjaman dan pengembalian media pendidikan.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional akuntansi dan keuangan perhimpunan, membantu Wadir Umum dan Keuangan dalam pengelolaan dana dan pengendaliannya.

Uraian tugas :

1. Menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan perhimpunan dibidang keuangan dan akuntansi serta memberikan pengarahan dan pembinaan kepada stafnya dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Menjaga dan memelihara hubungan baik dengan bagian lain dalam perhimpunan, lembaga pemerintah dan swasta, bank-bank untuk memperlancarkan kegiatan perhimpunan.
3. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua kegiatan yang ada dibawah tanggungjawabnya serta membina staf dalam menciptakan suasana kerja yang baik.
4. Membuat laporan tentang kegiatan administratif dan operasional dibidang akuntansi dan keuangan secara periodik sesuai dengan permintaan Wadir Keuangan.
5. Memberikan saran kepada Wadir Keuangan untuk merancang serta mengembangkan sistem dan prosedur operasi standar keuangan sesuai dengan kebutuhan perhimpunan dan mengendalikan pelaksanaannya.
6. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan operasional administrasi keuangan dan akuntansi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
7. Memeriksa, mengevaluasi, menyetujui kebenaran data keuangan untuk selanjutnya disusun menjadi laporan keuangan periodik seperti neraca dan perhitungan rugi laba perhimpunan lengkap dengan dokumen dan interprestasinya.
8. Memeriksa dan menyetujui usulan rencana anggaran dari semua bagian untuk disusun menjadi RAPB serta mengendalikan pelaksanaan semua anggaran dan aliran kas sesuai dengan anggaran yang telah disetuui oleh perhimpunan.

9. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerja dalam lingkup akuntansi dan keuangan sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan.
10. Menandatangani atau menolak menandatangani formulir atau bukti-bukti akuntansi sesuai dengan wewenang yang telah ditentukan didalam prosedur akuntansi perhimpunan.
11. Berhak untuk menerima atau menolak melakukan pembayaran sesuai dengan batas wewenang yang diberikan kepadanya.
12. Berkewajiban membantu terselenggaranya kepentingan administrasi pembayaran gaji pegawai, lembur serta tagihan-tagihan lain yang telah jatuh tempo.
13. Berkewajiban menjamin terlaksananya proses administrasi keuangan dengan cepat dan tepat.
14. Menerima dan menganalisa laporan keuangan, memberikan pendapat dan kesimpulan analisa kepada Wadir Keuangan dan memberikan alternatif pengambilan keputusan.
15. Memeriksa dan menyetujui atau menolak laporan-laporan yang diterima dari bawahannya, sesuai dengan sistem pelaporan perhimpunan yang telah ditentukan.
16. Bertanggungjawab atas seluruh penerimaan dan pengeluaran uang perhimpunan sesuai dengan wewenang yang diberikan.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang akan ditentukan oleh atasannya.

Jabatan **: Kepala Bagian Kepegawaian**

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasionil dan administratif bagian personalia seperti merekrut dan menempatkan pegawai, penggajian, penilaian prestasi, penyusunan uraian kerja, peraturan dan tata tertib karyawan, pembinaan dan pelatihan tenaga kerja untuk seluruh jajaran sumber daya manusia.

Uraian tugas :

1. Membantu Wadir Umum dan Keuangan merencanakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan seluruh kegiatan operasionil dan administrative bagian personalia.
2. Memberikan pengarahan, pembinaan, pelatihan dan mengawasi sistem kerja setiap pegawai.
3. Menampung keluh kesah, kritik dan memecahkan masalah-masalah yang timbul dalam hubungan antar karyawan.
4. Merencanakan pengadaan sumber daya manusia untuk memenuhi permintaan bagian yang membutuhkan.
5. Menetapkan prosedur yang standar dalam pengadaan sumber daya manusia untuk memenuhi kebutuhan masing-masing bagian dalam perhimpunan.
6. Menyusun dan memberlakukan petunjuk pelaksanaan kepegawaian seperti usulan kerja, peraturan tata tertib, memonitor disiplin, menilai prestasi kerja, memotivasi karyawan.
7. Memahami undang-undang ketenaga kerjaan yang berlaku sebagai pedoman untuk dapat menciptakan, membina hubungan kerja yang harmonis baik dengan

instansi pemerintah dan swasta yang berkaitan dengan sumber daya manusia baik tenaga dalam negeri atau dari luar negeri.

8. Bersama Kabag lainnya memeriksa dan memonitor perilaku karyawan yang tidak disiplin dan yang kurang berproduktif serta membina dan bila perlu memberikan surat peringatan/sanksi kepada pegawai yang bersangkutan.
9. Atas petunjuk Wadir Umum dan Keuangan bersama bagian lain melaksanakan mutasi, pemindahan, promosi, demosi atau penempatan karyawan sesuai dengan pengetahuan dan ketrampilannya.
10. Menyusun kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam perhitungan gaji, upah dan lembur, serta penyediaan fasilitas-fasilitas bagi pegawai.
11. Memantau pelaksanaan program kesejahteraan pegawai untuk perbaikan.
12. Menyiapkan dan mengatur semua dokumen kepegawaian.
13. Mengadakan pertemuan atau rapat kerja dalam bagiannya sendiri dan atau dengan bagian lain untuk mengevaluasi hasil kerja/kemampuan pegawai secara periodik ataupun membahas program kerja atau pembinaan sumber daya manusia.
14. Membina hubungan baik antar karyawan dan menciptakan suasana kerja yang sehat.
15. Membuat laporan berkala tentang kegiatan administratif dan operasionil.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang akan ditentukan kemudian oleh atasannya.

Jabatan **: Kepala Bagian Perlengkapan**

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas terselenggaranya pemeliharaan dan pengamanan harta milik perhimpunan, melaksanakan pembelian sesuai dengan kebutuhan dan wewenang yang diberikan berdasarkan prosedur yang standar yang ditentukan oleh perhimpunan.

Uraian tugas :

1. Melaksanakan pembelian barang-barang yang dibutuhkan dengan cara yang paling efisien dan efektif sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
2. Setelah merundingkan dengan pihak yang terkait dan dengan persetujuan atasannya dapat melakukan penggantian terhadap jenis atau tipe atau warna dari permintaan barang.
3. Berhak untuk memiliki persediaan barang untuk jenis-jenis tertentu serta dalam jumlah tertentu yang jumlah dan nilainya wajib dilaporkan kepada bagian keuangan dan dengan persetujuan atasannya.
4. Menolak atau menerima permintaan barang/bahan setelah terlebih dahulu diperiksa kebenaran dan kelengkapan dokumen serta jenis barangnya.
5. Memenuhi permintaan yang sah dan benar dengan melakukan pembelian.
6. Bertanggungjawab terhadap lancarnya proses administrasi pengadaan barang-barang.
7. Memelihara, menjaga, menyimpan seluruh barang-barang milik perhimpunan dengan cara yang efektif dan efisien seperti melakukan pemeriksaan, pembersihan, pengecatan secara berkala.

8. Menyusun dan merencanakan kode penomoran, mencatat, memberikan nomor inventarisasi bagi seluruh barang milik perhimpunan.
9. Melakukan pengecekan untuk membuktikan kebenaran terhadap laporan kerusakan barang untuk penggantian, perbaikan, pemindahan lokasi.
10. Berwenang untuk mengatur letak menyimpan barang-barang inventaris yang tidak terpakai pada tempat yang benar sehingga siap sedia jika akan digunakan.
11. Mengajukan usulan kepada atasan untuk penghapusan/penjualan terhadap barnag-barang yang sudah tidak terpakai oleh perhimpunan.
12. Berwenang untuk mengubah dan atau menyusun kembali pemberian kode pada barang inventaris agar lebih baik, mudah diingat dan dipahami.
13. Bertanggung jawab terhadap pengamanan barang-barang milik perhimpunan dalam renovasi, perbaikan ruang dan gedung.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang akan dibebankan.

Jabatan : Koordinator Kepala Sekolah

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas terlaksananya program proses pendidikan, administrasi serta manajemen di seluruh sekolah Petra untuk menjamin tercapainya mutu pendidikan yang lebih baik.

Uraian tugas :

1. Mewakili dan membantu Wadir Pendidikan, termasuk didalamnya manajemen dan administrasi.

2. Menciptakan kerjasama yang baik antar Kabindal Pendidikan serta antar seluruh Kepala Sekolah dan guru untuk kemajuan bersama.
3. Membantu dalam penyusunan rencana program kerja sekolah dan menyusun rencana kerja beserta dengan anggaran bagi unit kerjanya.
4. Memeriksa dan menyetujui proposal kegiatan dari tiap-tiap sekolah dengan mengacu pada program kerja tahunan.
5. Bertanggungjawab memonitor pelaksanaan program kerja dari masing-masing sekolah.
6. Memeriksa dan menyetujui laporan hasil kegiatan beserta dengan penggunaan dananya dari tiap-tiap sekolah.
7. Membimbing dan mengarahkan kepala sekolah untuk membangkitkan semangat pengabdian, pelayanan, keteladanan dan kedisiplinan.
8. Memberikan kesempatan kepada tenaga pelaksana Bindal Pendidikan untuk meningkatkan kemampuan, ketrampilan dan pengetahuannya.
9. Memberi pertimbangan untuk mengangkat, memberi kenaikan berkala, memberi kenaikan pangkat, memberhentikan kepala sekolah sesuai dengan konduite dan atau laporan hasil prestasi kerjanya.
10. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian untuk menjamin dipatuhinya kebijakan, petunjuk dan peraturan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
11. Bertanggung jawab atas pemanfaatan fasilitas pendidikan.

12. Memberi kesempatan kepada semua guru dan kepala sekolah untuk menyampaikan ide, saran, kritik yang membangun demi kemajuan dan perbaikan bersama.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Jabatan : Koordinator Pendidikan Agama Kristen Protestan

1. Tugas pokok :
2. Bertanggungjawab atas terlaksananya program pendidikan agama bagi siswa di sekolah-sekolah Petra dengan baik.
3. Uraian tugas :
4. Mewakili Wadir Pendidikan di bidang pendidikan agama Kristen, termasuk aspek administrasi dan manajemen.
5. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian untuk menjamin dilaksanakannya seluruh kebijaksanaan, peraturan dan petunjuk perhimpunan dalam implementasi program PAK kurikuler dan non kurikuler.
6. Menyusun dan mengajukan program dan anggaran PAK PPPK Petra.
7. Menyiapkan materi PAK bagi siswa, baik materi PAK kurikuler maupun non kurikuler untuk tercapainya tujuan-tujuan PAK bagi siswa.
8. Memilih, menetapkan atau menyediakan buku-buku yang diperlukan untuk pelaksanaan PAK bagi siswa.

9. Memilih dan menetapkan metode pelaksanaan PAK yang benar-benar membantu tercapainya tujuan-tujuan PAK bagi siswa.
10. Memilih, menetapkan macam sarana bantu pendidikan untuk mendukung keberhasilan PAK bagi siswa.
11. Memeriksa dan menyetujui kesesuaian laporan hasil kegiatan PAK dengan rencana dan anggaran PAK, baik mengenai pelaksanaan, hasil kegiatan maupun pembiayaannya.
12. Melaksanakan pembinaan terhadap personel PAK meliputi membimbing, mengkoordinasikan, dan mengarahkan para guru PAK agar mereka dapat mengkomunikasikan materi PAK kepada siswa dengan efektif dan efisien.
13. Mengupayakan kesempatan bagi para guru PAK untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan yang relevan dengan tugas mereka sebagai pengajar PAK.
14. Mengusulkan untuk mengangkat, memberi kenaikan berkala, memberi kenaikan pangkat, atau memberhentikan guru PAK sesuai dengan laporan prestasi kerja yang bersangkutan.
15. Membimbing, mengkoordinasikan dan mengarahkan pemanfaatan fasilitas penunjang pendidikan oleh bidang PAK berjalan secara tanggung jawab dan demi kepentingan bersama.
16. Menciptakan kerjasama yang baik dengan para kabindal penunjang pendidikan, kabindal pendidikan dan semua pihak terkait.

17. Menyusun dan menyampaikan laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program PAK baik berkala maupun sewaktu-waktu, sesuai dengan ketentuan.
18. Melaksanakan bimbingan, pengendalian untuk menjamin dipatuhinya kebijakan, petunjuk dan peraturan.
19. Melaksanakan tugas lain yang akan diberikan oleh atasannya.

Jabatan : Koordinator Bimbingan Konseling

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas terlaksananya program bimbingan dan konseling di lingkungan sekolah Petra untuk menunjang proses pendidikan.

Uraian tugas :

1. Mewakili/membantu Wadir Pendidikan di bidang Bimbingan & Konseling termasuk aspek administrasi dan manajemen.
2. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian untuk menjamin dilaksanakannya seluruh kebijaksanaan, peraturan dan petunjuk perhimpunan dalam implementasi program bimbingan dan konseling.
3. Menyusun dan mengkajikan program dan anggaran bimbingan dan konseling.
4. Berkewajiban terhadap terlaksananya program bimbingan konseling yang telah ditetapkan.
5. Bertanggung jawab atas penggunaan dana program bimbingan dan konseling.

6. Melaksanakan pembinaan terhadap personel bimbingan dan konseling meliputi membimbing, mengkoordinasikan dan mengarahkan konselor untuk meningkatkan kinerja.
7. Mengupayakan kesempatan bagi konselor untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta ketrampilan yang bermanfaat bagi peningkatan pelaksanaan tugas.
8. Menyusun dan menyampaikan laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program BK baik berkala maupun sewaktu-waktu.
9. Melaksanakan tugas lain yang akan diberikan oleh atasannya.

Jabatan : Koordinator Usaha Kesehatan Sekolah

Tugas pokok :

Bertanggungjawab atas terlaksananya program dan kegiatan Usaha Kesehatan di sekolah-sekolah Petra.

Uraian tugas :

1. Mewakili dan membantu Wadir Pendidikan dibidang usaha kesehatan sekolah termasuk dibidang administrasi dan manajemennya.
2. Membina kerja sama yang baik dengan guru dan murid untuk kemajuan usaha kesehatan sekolah.
3. Menyusun rencana program kerja dan anggaran serta melakukan evaluasi.

4. Mengajukan proposal kegiatan usaha kesehatan sekolah dalam rangka melengkapi/membiayai kegiatan kesehatan yang telah disetujui dan ditetapkan.
5. Bertanggung jawab atas terlaksananya program kerja usaha kesehatan sekolah di sekolah-sekolah.
6. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil kerja UKS dan penggunaan dananya.
7. Memberi pertimbangan untuk mengangkat, memberi kenaikan berkala, memberi kenaikan pangkat atau me nberhentikan personalia Usaha Kesehatan Sekolah.
8. Membimbing, mengkoordinasi dan mengarahkan guru dan murid dan pelaksana UKS untuk membangkitkan, memotivasi guru meningkatkan semangat pengabdian, pelayanan, keteladanan, dan kedisiplinan.
9. Memberikan kesempatan kepada guru dan murid untuk memberikan usulan, masukan untuk pencapaian program kegiatan yang telah ditentukan.
10. Menerima atau menolak proposal kegiatan kesehatan.
11. Melakukan bimbingan, pengendalian untuk menjamin dipatuhinya kebijakan, petunjuk dan peraturan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi.
12. Bertanggungjawab atas penggunaan dana untuk kegiatan usaha kesehatan.
13. Bertanggung jawab atas pemeliharaan pemanfaatan fasilitas kesehatan.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang akan diberikan oleh atasannya.

Fungsi dan Tugas Pengelola Sekolah

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi sebagai Pimpinan, Administrator dan Supervisor.

a. Kepala Sekolah selaku pimpinan mempunyai tugas :

1) Menyusun perencanaan

2) Mengorganisasikan kegiatan

3) Mengarahkan kegiatan

4) Mengkoordinasikan kegiatan

5) Melaksanakan pengawasan

6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan

7) Menentukan kebijaksanaan

8) Mengadakan rapat

9) Mengambil keputusan

10) Mengatur proses belajar mengajar

11) Mengatur administrasi :

- kantor
- siswa
- pegawai
- perlengkapan
- keuangan/RAPBS

12) mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

13) mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha

b. Kepala Sekolah selaku Administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

1) Perencanaan

2) Pengorganisasian

3) Pengarahan

4) Pengkoordinasian

5) Pengawasan

6) Kurikulum

7) Kesiswaan

8) Kantor

9) Kepegawaian

10) Perlengkapan

11) Keuangan perpustakaan

12) Laboratorium

13) Ruang keterampilan/kesenian

c. Kepala Sekolah sebagai Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenal :

1) Kegiatan belajar mengajar

2) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan/bimbingan karir

3) Kegiatan ekstrakurikuler

4) Kegiatan ketatausahaan

5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha

2. Wakil Kepala Sekolah

Jumlah Wakil Kepala Sekolah pada Sekolah Menengah Umum satu orang, disesuaikan menurut kebutuhan. Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

a. Menyusun perencanan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
b. Perorganisasian
c. Pengarahan
d. Ketenagaan
e. Pengkoordinasian
f. Pengawasan
g. Penilaian
h. Identifikasi dan pengu npulan
i. Penyusunan laporan

a) Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1) Menyusun program pengajaran
2) Menyusun pembagian tugas guru
3) Menyusun jadwal pelajaran
4) Menyusun jadwal evaluasi belajar
5) Menyusun pelaksanaan EBTA/EBTANAS (ujian akhir)
6) Menerapkan kriteria persyaratan naik kelas/tidak naik kelas

7) Menerapkan jadwal penerimaan buku Laporan Pendidikan (Rapor) dan penerimaan STTB
8) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
9) Menyediakan buku kemajuan kelas
10) Menyusun laporan pelaksanan pelajaran

b) Wakil Kepala Sekolah Urusan/Bidang Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah Urusan/Bidang Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1) Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
3) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan (K6)
4) Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
5) Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
6) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil
7) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa
8) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah

9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala --

10) Mengatur mutasi siswa

c) Wakil Kepala Sekolah Urusan/Bidang Hubungan Kerja Sama dengan Masyarakat

Wakil Kepala Sekolah Urusan/Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa

2) Membina hubungan antara sekolah dengan POMG/BP3

3) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala

d) Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana

Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah

2) Mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana

3) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran

4) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala

3. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

a. Membuat program pengajaran/rencana kegiatan belajar mengajar catur wulan/tahunan
b. Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar)
c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar catur wulan/tahunan
e. Mengisi daftar nilai siswa
f. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
g. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
h. Melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam kegiatan proses belajar mengajar
i. Membuat alat pelajaran/alat program
j. Membuat alat pelajaran/alat peraga
k. Menciptakan karya seni
l. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
m. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
n. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
o. Membuat Lembaran Kerja Siswa (LKS)
p. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa

q. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran

r. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum

s. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

Disamping tugas pokok tersebut, guru ditunjuk kepala sekolah untuk membantu dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah, sebagai :

4. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Pengelolaan kelas

b. Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi :

- denah tempat duduk siswa
- papan absensi siswa
- daftar pelajaran kelas
- daftar piket kelas
- buku absensi siswa
- buku kegiatan belajar mengajar
- tata tertib kelas

c. Penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa

d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)

e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa

f. Pencatatan mutasi siswa

g. Pengisian buku Laporan Pendidikan (Rapor)

h. Pembagian buku Laporan Pendidikan (Rapor)

5. Ketua Kelompok Mata Pelajaran Sejenis

Ketua kelompok mata pelajaran sejenis membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Penyusunan program dan pengembangan mata pelajaran sejenis

b. Koordinasi penggunaan ruang sarana

c. Koordinasi kegiatan guru-guru mata pelajaran sejenis

d. Melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam proses belajar mengajar.

6. Bimbingan Konseling / Bimbingan Karir

Bimbingan penyuluhan/bimbingan karir membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan/bimbingan karir

b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan siswa

c. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar

d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai

e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan penyuluhan/bimbingan karir

f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan penyuluhan/bimbingan karir

g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar praktik atau pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan

h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan penyuluhan/bimbingan karir

i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan penyuluhan/bimbingan karir

7. Pustakawan Sekolah

Pustakawan Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka

b. Pengurusan pelayanan perpustakaan

c. Perencanaan pengembangan perpustakaan

d. Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan pustaka

e. Inventarisasi buku-buku/bahan perpustakaan

8. Kepala Tata Usaha Sekolah

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Penyusunan program tata usaha sekolah

b. Pengelolaan keuangan sekolah

c. Pengurusan administrasi pegawai, guru dan siswa

d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah

e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah

f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah

g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K

h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

Lampiran 4.

PERHIMPUNAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN KRISTEN
PETRA
Jalan Raya Kertajaya Indah Blok H No. 114 - 115
Surabaya 60116, Jawa Timur, Indonesia
Telepon (031) 5946312 (6 saluran) Faksimile (031) 5946313

SURAT KETERANGAN

Nomor : 148/A/D/IV/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa,

Nama : Drs. Daniel Suyatno

Alamat : Taman Citra Xi 48-49 Surabaya

telah melaksanakan penelitian di PPPK Petra untuk kepentingan penyelesaian tugas akhirnya sebagai mahasiswa pascasarjana program Manajemen Strategi di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Demikian surat ini kami buat untuk menjadikan perhatian.

Surabaya, 28 April 2004

Dewan Pengurus,

PETRA

Ir. Widodo Adipranoto
Ketua III

Ir. Leliana Kusuma
Sekretaris III