

# **PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN BELAJAR MANDIRI (BBM)**

YAYASAN DANA SEJAHTERA MANDIRI  
JAKARTA, JANUARI 2004

## **DAFTAR ISI**

A. PENDAHULUAN

B. MAKSUD DAN TUJUAN

C. PENGERTIAN PROGRAM

1. Syarat Siswa Dapat dipilih
2. Cara Seleksi dan Pengajuan
3. Bank Pendukung

D. TUGAS PELAKSANA KEGIATAN

1. Yayasan Damandiri
2. BANK/BPD/BPR tingkat Pusat
3. BANK/BPD/BPR cabang
4. Pemda Propinsi/Kab/Kota
5. Dinas Pendidikan
6. Kepala Sekolah
7. Dinas Agama
8. Instansi Terkait

E. SISTEM PELAPORAN

F. PENUTUP

Lampiran-lampiran

# PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN BELAJAR MANDIRI

## A. PENDAHULUAN.

Yayasan Dana Sejahtera Mandiri (DAMANDIRI) yang mempunyai tujuan untuk memberdayakan Keluarga Pra-Sejahtera dan Sejahtera I atau keluarga yang kurang mampu, sejak tahun 2002 membuka peluang untuk memberikan Bantuan Belajar Mandiri (BBM) bagi siswa SMU/SMK/MA terutama siswa perempuan dari anak keluarga kurang mampu yang pandai.

Dengan telah ditanda-tanganinya kesepakatan kerja-sama antara Yayasan Damandiri dengan beberapa Bank/BPD/BPR sebagai mitra kerja Yayasan tentang pelaksanaan program Bantuan Belajar Mandiri (BBM) maks untuk meningkatkan realisasi program BBM tersebut, dianggap perlu untuk menyusun petunjuk pelaksanaan tentang pelaksanaan program BBM tersebut. Jadi sebagai dasar dari pelaksanaan program BBM ini adalah *kesepakatan kerja-sama (MOU) antara Yayasan Dumandiri dengan BANK/BPD/BPR sebagai mitra kerja Yayasan yang telah ditanda-tangani*. Atas dasar kesepakatan tersebut sangat diharapkan adanya kerja-sama yang baik antara petugas Yayasan dengan petugas BANK/BPD/BPR baik tingkat Pusat maupun cabang yang diberikan wewenang untuk menangani program BBM tersebut.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN.

Diterbitkannya buku petunjuk pelaksanaan program Bantuan Belajar Mandiri (BBM) ini dimaksudkan antara lain sebagai berikut:

1. Untuk memberikan tugas dan tanggung jawab yang jelas kepada instansi/lembaga yang terkait dalam pelaksanaan program BBM tersebut.
2. Dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas akan terjalin koordinasi yang baik antara Yayasan Damandiri dengan Bank/BPD/BPR maupun dengan instansi/lembaga terkait sehingga diharapkan ada peningkatan realisasi pelaksanaan program BBM tersebut di seluruh mitra kerja Yayasan.

## C. PENGERTIAN PROGRAM BBM.

Tujuan diluncurkannya program Bantuan Belajar Mandiri adalah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan dari anak-anak kurang mampu tetapi pandai dan diutamakan anak perempuan. Untuk setiap kabupaten/kota disediakan kesempatan memperoleh Bantuan Belajar Mandiri bagi tiga atau lima atau sepuluh orang siswa SMU/SMK/MA yang terpilih tergantung dari wilayah di mana program itu dilaksanakan. Bantuan setiap siswa untuk mendapatkan Bantuan Belajar Mandiri akan diberikan berupa tabungan DAMANDIRI sebesar Rp 300.000,- (tiga ratus ribu ruyiah) dari Bank/BPD/BPR yang ditunjuk. Tabungan Damandiri ini dapat dipergunakan untuk membantu biaya pendidikan. Kalau siswa tidak dapat meneruskan sekolah pada pendidikan yang lebih tinggi, dana tabungan itu dapat dipergunakan untuk mengikuti kursus atau modal awal usaha mandiri. Pada prinsipnya tabungan Damandiri *tidak dapat diambil* sebelum siswa tersebut menyelesaikan sekolahnya di SMU/SMK/MA.

### 1. SYARAT SISWA YANG DAPAT DIPILIH:

- a. Siswa SMU/SMK/MA, kelas III, terutama anak perempuan.
- b. Anak dari keluarga Pra Sejahtera/Sejahtera I atau anak dari keluarga kurang mampu.
- c. Pandai, terutama untuk bahasa Inggris dan Matematika, serta pelajaran lainnya dan mendapat nilai tertinggi di atas rata-rata kelas.
- d. Dapat menjawab pertanyaan atau quis dari majalah/surat khabar yang ditentukan yaitu majalah GEMARI, yang dilakukan dalam seleksi sekolah.
- e. Mempunyai minat dan tekad untuk terus belajar.

### 2. CARA SELEKSI DAN PENGAJUAN:

- a. Bank/BPD/BPR di tingkat kabupaten/kota dapat menunjuk langsung sekolah SMU/SMK/MA yang berhak mendapat tabungan dengan memenuhi salah satu syarat sbb.:

- (1). Sekolah di mana anak-didiknya banyak dari keluarga tidak mampu.
- (2). Sekolah yang berada di wilayah di mana ada banyak nasabah
- (3). Sekolah-sekolah yang mempunyai keistimewaan tertentu

- b. Kepala Sekolah/Komite Sekolah memilih tiga/lima/sepuluh siswa (sesuai dengan jatah yang telah ditentukan) untuk mendapat tabungan Damandiri, sekaligus memberikan Surat Pengantar atau Berita Acara Penerimaan untuk mengambil tabungan.

- c. Siswa yang terpilih dengan membawa Surat Pengantar atau Berita Acara, dan tanda pengenal (KTP/Kartu Pelajar) dapat minta tabungan Damandiri ke Bank/ Bank/PD/BPR terdekat dengan mengisi 2 formulir yaitu formulir untuk mendapat tabungan dan formulir YDSM3 untuk Yayasan Damandiri.

### 3. BANK/BPD/BPR PENDUKUNG PROGRAM:

- a. Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah (BPD terdekat) atau
- b. Kantor Bank BUKOPIN terdekat atau
- c. Kantor Bank Perkreditan Rakyat (BPR) NUSAMBA terdekat

### D. TUGAS PELAKSANA KEGIATAN.

Di dalam pelaksanaan kegiatan program BBM tersebut sangat dibutuhkan suatu ***uraian tugas yang jelas*** apa yang seharusnya dilakukan oleh masing-masing lembaga/instansi yang ikut terkait dalam pelaksanaan program BBM tersebut. Adapun uraian tugas masing-masing lembaga/instansi yang ikut dalam program BBM tersebut adalah sbb.:

#### 1. YAYASAN DAMANDIRI

- a. Melakukan transfer dana program BBM ke BANK/BPD/BPR sebagai mitra kerja Yayasan sewaktu-waktu dana dibutuhkan. Dengan sistem keuangan yang saat ini sedang dipersiapkan, diharapkan saldo giro dana program BBM di setiap BANK/BPD/BPR dapat diketahui dengan segera, sehingga Bagian Keuangan Yayasan akan dapat segera mentransfer dana tersebut apabila akan diperlukan.

- b. Melakukan pengiriman majalah GEMARI ke sekolah-sekolah SMU/SMK/MA khususnya di wilayah di mana program BBM tersebut dilaksanakan. Seperti diketahui

majalah GEMARI merupakan salah satu majalah yang memuat kuis yang berhubungan dengan salah satu syarat penerimaan tabungan di tingkat sekolah. Bagian Administrasi Yayasan harus dapat memantau apakah majalah GEMARI sudah sampai di tujuan. Di samping itu Bagian Administrasi Yayasan dapat minta direktori sekolah (nama sekolah, alamat dan telpon) kepada Dinas Pendidikan melalui bantuan petugas BANK/BPR/BPD cabang, sebagai bahan untuk melakukan updating direktori yang ada di Yayasan saat ini.

c. Petugas Yayasan yang ditunjuk harus mempunyai direktori (nama, alamat dan no. telpon) petugas BANK/BPD/BPR Pusat maupun cabang yang diberi tugas menangani program BBM dan setiap saat bila diperlukan dapat menghubunginya apabila ada masalah-masalah yang perlu diselesaikan khususnya masalah pelaporan data yang berasal dari formulir YDSM3. Untuk maksud tersebut diperlukan adanya surat dari Yayasan ke BANK/BPD/BPR pusat, agar BANK/BPD/BPR dapat menunjuk seorang stafnya baik tingkat pusat maupun cabang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program BBM tersebut (**Contoh: Lampiran-1**).

d. Yayasan akan menyediakan *leaflet* BBM secukupnya di setiap BANK/BPD/BPR cabang untuk dapat disebar-luaskan kepada pengunjung BANK/BPD/BPR tersebut. Di samping itu perlu diusahakan agar *leaflet* tersebut dapat dikirim ke setiap sekolah SMU/SMK/MA agar program BBM dapat lebih dikenal dikalangan siswa.

## 2. BANK/BPD/BPR tingkat PUSAT.

a. BANK/BPD/BPR tingkat Pusat diharapkan dapat menyampaikan tembusan kesepakatan kerja-sama (MOU) yang telah ditanda-tangani antara Yayasan dengan BANK/BPD/BPR kepada seluruh BANK BPD/BPR cabang untuk ikut proaktif dalam menyukseskan program BBM (**contoh MOU: Lampiran- 2**).

b. BANK/BPD/BPR tingkat Pusat menunjuk seorang petugas yang bertanggung jawab untuk melakukan monitoring atas pelaksanaan program BBM di tingkat Pusat, serta membuat surat edaran kepada kantor cabang untuk menunjuk seorang petugas yang bertanggung jawab atas program BBM (**contoh sarat: Lampiran-3**).

c. Tugas lain: menggabung data file (formulir YDSM3 yang sudah di entri) dari cabang-cabang dan meneruskan ke Yayasan Damandiri pada minggu akhir setiap bulan dan sekaligus melakukan ceking saldo giro atas dana program BBM dan memberitahukan ke Yayasan apabila dana program sudah hampir habis.

## 3. BANK/BPD/BPR tingkat CABANG.

a. BANK/BPD/BPR tingkat Cabang menunjuk seorang petugas yang bertanggung jawab untuk melakukan monitoring atas pelaksanaan program BBM di tingkat kabupaten/kota.

b. Tugas lain: melakukan pemantauan pelaksanaan program BBM ditingkat kabupaten/kota dengan menghubungi Sekolah yang ditunjuk, apakah seleksi tingkat Sekolah telah dilaksanakan; menerima formulir YDSM3 dari siswa yang telah mendapatkan tabungan BBM; melakukan data entri dengan program SAPD03, dan mengirim data file ke BANK/BPD/BPR tingkat Pusat.

#### 4. PEMDA (PROPINSI/KAB/KOTA).

a. Pemda Propinsi membuat surat edaran kepada Pemda Kabupaten/Kota yang isinya antara lain mendukung program BBM dari Yayasan Dana Sejahtera Mandiri (*contoh surat: Lampiran-4*).

b. Pemda Kabupaten/Kota membuat surat edaran kepada instansi/lembaga terkait yang isinya antara lain mendukung program BBM dari Yayasan Dana Sejahtera Mandiri (*contoh surat: Lampiran-5*).

#### 5. DINAS PENDIDIKAN.

Dinas Pendidikan perlu membuat surat edaran kepada seluruh SMU/SMK/MA yang ada di wilayahnya untuk mendukung program BBM tersebut. Surat edaran itu intinya mengintruksikan kepada Komite Sekolah/Tim Seleksi Sekolah untuk melakukan seleksi siswa (tingkat sekolah) yang berhak untuk mendapatkan tabungan Damandiri sesuai dengan syarat yang telah ditentukan, setelah ada persetujuan dari Bank/BPD/BPR (*contoh surat: Lampiran-6*).

#### 6. KEPALA SEKOLAH (SMU/SMK/MA).

a. Di setiap sekolah Kepala Sekolah membentuk Komite Sekolah atau Tim *Seleksi Sekolah* yang bertugas untuk menyeleksi siswa di sekolah yang bersangkutan untuk mendapatkan tabungan Damandiri, setelah ada persetujuan dari Bank/BPD/BPR.

b. Bagi siswa yang telah diterima untuk mendapatkan Bantuan Belajar Mandiri dapat menghubungi BANK/BPD/BPR Cabang terdekat di wilayahnya untuk mendapatkan tabungan Damandiri dengan membawa surat berita acara dari Komite Sekolah/Tim Seleksi Tingkat Sekolah (*Contoh Lampiran-7*).

c. Bagi siswa yang terpilih mendapatkan tabungan Damandiri dan diterima di perguruan tinggi negeri akan diberikan **bantuan SPP** sampai siswa tersebut dapat menamatkan sekolahnya di perguruan tinggi. Kepala Sekolah atau siswa yang bersangkutan dapat menghubungi BANK/BPD/BPR cabang yang akan meneruskan ke BANK/BPD/BPR Pusat dan BANK/BPD/BPR Pusat akan meneruskan ke Yayasan untuk diproses dengan melampirkan salinan Buku Tabungan Damandiri dan surat salinan yang menyatakan telah diterima di perguruan negeri.

#### 7. DINAS AGAMA.

Dinas Agama yang mengetahui banyak tentang Madrasah Aliyah, dapat memberikan bantuan untuk mempromosikan tentang adanya program BBM di lingkungannya, dengan membuat surat edaran agar sebanyak mungkin siswa di lingkungan Madrasah Aliyah ikut serta dalam program BBM.

#### 8. INSTANSI TERKAIT.

Kepada instansi lainnya yang peduli terhadap siswa kurang mampu dapat ikut membantu untuk menyebar-luaskan program BBM ini kepada sekolah-sekolah yang berada di lingkungannya.

#### E. SISTEM PELAPORAN.

Sistem pelaporan program Bantuan Belajar Mandiri dilaksanakan secara berjenjang di mulai dari BANK/BPD/BPR Cabang, diteruskan ke BANK/BPD/BPR tingkat Pusat dan

BANK/BPD/BPR Pusat meneruskan ke Yayasan.

1. Siswa yang telah terpilih mendapatkan Tabungan Damandiri, diharapkan dapat datang ke BANK/BPD/BPR terdekat untuk mengambil tabungannya dengan mengisi formulir YDSM3 (*contoh: Lampiran-8*). Petugas melakukan data entri formulir YDSM3 dengan menggunakan program SAPD03.
2. Petugas BANK/BPD/BPR mengirim data file hasil entri ke BANK/BPD/BPR tingkat Pusat.
4. BANK/BPD/BPR Pusat melakukan penggabungan data file hasil entri dari setiap Bank/BPD/BPR cabang dan mengirim data file ke **Yayasan Damandiri** dengan alamat: **Jl. Rasuna Said Blok X-I Kav 8-9, Kuningan, Jakarta Selatan 12950**, melalui disket atau melalui **e-mail** dengan alamat: [madeares@yahoo.co.uk](mailto:madeares@yahoo.co.uk) atau [made@gemari.or.id](mailto:made@gemari.or.id)

#### E. PENUTUP.

Pelaksanaan Program BBM ini hanya akan dapat berhasil jika ada koordinasi yang baik antara petugas Yayasan dengan petugas BANK/BPD/BPR baik Pusat maupun petugas Cabang serta Sekolah-Sekolah secara berkesinambungan. Oleh karena itu sangat diharapkan bagi setiap petugas yang ikut serta dalam pelaksanaan program BBM ini untuk mengetahui tugas dan kewajibannya seperti apa yang telah disebutkan diatas.

**Contoh: Surat dari Yayasan kepada BANK/BPD/BPR.**

**Lampiran-1.**

## **YAYASAN DAMANDIRI**

Nomor /ADM- Jakarta, April 2003.

Lampiran: –

Perihal: **Penunjukan Petugas untuk Program BBM.**

Kepada Yth.

Dirut Utama Bank BPD/BPR

Dengan hormat,

Dalam upaya untuk meningkatkan realisasi program Bantuan Belajar Mandiri dan atas dasar Kesepakatan Kerjasama (MOU) yang telah ditandatangani, dengan ini kami mohon bantuannya untuk menunjuk seorang petugas (nama dan nomor telpon) baik tingkat pusat maupun cabang yang bertanggung jawab atas program BBM, agar kami dapat menghubungi sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.

Administratur,

dr. Loet Affandi, Sp. OG.

Tembusan:

Prof. DR. Haryono Suyono  
WAKA-1 Yayasan Damandiri.

**Contoh: Kesepakatan Kerjasama.**

**KESEPAKATAN KEMASAMA  
antara  
YAYASAN DANA SEJAHTERA MANDIRI  
dan  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
tentang  
PROGRAM BANTUAN BELAJAR MANDIRI  
UNTUK MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN  
ANAK KELUARGA KURANG MAMPU**

Nomor: 095/WAKA-1/YDSM/VII/2002

Nomor: KK/020/BSK

Pada hari ini, Rabu Tanggal Tigapuluh Satu Juli tahun Duaribu Dua, bertempat di Pangkep, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Prof. DR. HARYONO SUYONO, Wakil Ketua I Yayasan Dana Sejahtera Mandiri (Yayasan Damandiri) .....
- II. Drs. Andi Djuarzah dan Drs. H. Nur Salim Imran, masing-masing sebagai Direktur Utama dan Direktur Pemasaran Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan .....

dst.



**Lampiran-3.**

**Contoh: Surat Edaran BANK/BPD/BPR**

**BANK/BPD/BPR.....**

....., Maret 2003.

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penunjukan Petugas Untuk  
Menangani Program BBM.

Kepada Yth.:  
Seluruh Pimpinan Cabang Bank/BPD/BPR.....  
Di .....

Isi antara lain. - Mendukung Program BBM dari Yayasan Damandiri  
- Menunjuk seorang petugas yang bertanggung jawab atas  
Pelaksanaan program BBM

**Tembusan:**

- 1. Yayasan DAMANDIRI.**
- 2.**

**Contoh: Surat Edaran PEMDA PROPINSI**

**Lampiran-4.**

**PEMDA PROPINSI .....**

Nomor

Sifat : Segera

Lampiran:

Perihal : **Program Bantuan Belajar Mandiri (BBM).**

Kepada Yth.

Sdr. Bupati/Walikota

Se .....

Isinya antara lain: - Mendukung program Bantuan Belajar Mandiri

**Tembusan:**

- 1.
- 2.
- 3. Yayasan Damandiri**

**Contoh: Surat Edaran PEMDA KAB/KOTA.**

**Lampiran-5.**

**PEMDA KABUPATEN/KOTA .....**

....., Maret 2003.

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Program Bantuan Belajar Mandiri.**

Isi antara lain:

1. Atas dasar Surat Pemda Propinsi
2. Mendukung Program BBM dari Yayasan Damandiri

Tembusan:

1. Yayasan Damandiri
- 2.

**Lampiran-6.**

**Contoh: Surat Kdaran Dinas Pendidikan.**

**DINAS PENDIDIKAN .....**

Maret 2003.

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Program Bantuan Belajar Mandiri.**

Isi antara lain:

1. Atas dasar Surat Pemda Kabupaten/Kota
2. Mendukung Program BBM dari Yayasan Damandiri
3. Menbentuk Komite Sekolah (kalau belum ada), dengan salah satu tugas melakukan seleksi di tingkat Sekolah untuk mendapatkan Tabungan Damandiri setelah mendapat persetujuan dari Bank/BPD/BPR

**Tembusan:**

- 1. Yayasan Damandiri**

**KEPALA SEKOLAH/KOMITE SEKOLAH**

**BERITA ACARA/SURAT PERNYATAAN**

Pada hari ini Senin, tanggal tujuh belas Maret tahun dua ribu tiga, berdasarkan hasil rapat Kepala Sekolah/Komite Sekolah yang dilaksanakan pada tanggal tersebut diatas dan dihadiri oleh seluruh anggota dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sita Mariana, siswa SMU Negeri 12, Sidoarjo
2. Runti Widiarti, siswa MA Hasyim Ashari, Sidoarjo
3. Masrurah, siswa SMU Banunawati, Sidoarjo
4. Puji Hartatik, siswa SMKN 1, Sidoarjo dan
5. Diang Mayasari, SMK PGRI 1, Sidoarjo,

telah terpilih untuk mendapatkan tabungan DAMANDIRI sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Kepada BANK/BPD/BPR yang ikut mendukung program Bantuan Belajar Mandiri diharapkan bantuannya untuk merealisasikan tabungan DAMANDIRI tersebut.

....., 17 Maret 2003.

Kepala Sekolah/Komite Sekolah  
Ketua,

Sekretaris,

Drs. Agus Suherman.

Dra. Haryati Samsudin.

Contoh: Formulir YDSM3

Bank/Lembaga Penyalur: *Bank Jati Cabang Sidoarjo*

**FORMULIR PENERIMA BEASISWA/BBM**

1. Nama Siswa/Mahasiswa : *Sita Mariana*  
2. Alamat Siswa/Mahasiswa : *Jl. Mulyorejo Tengah 75, Sidoarjo*  
No. Telpon : *Mulyorejo*  
Kelurahan/Desa :  
Kecamatan : *Mulyorejo*  
Babupaten/Kota : *Sidoarjo*  
3. Tanggal Lahir/Umur : *02/02/1985/17 tahun*  
4. Jenis Kelamin : *1. Laki-laki 2. Perempuan*  
5. Tingkat Pendidikan : *1. Kursus 2. SMK 3. SMU*  
: *4. Perguruan Tinggi 5. Madrasah Aliyah*  
6. Jurusan/Program Studi : .....
7. Nama Sekolah : *SMUNegeri 1, Sidoarjo*  
8. Alamat Sekolah : *JL Sumenep no. 34, Sidoarjo*  
9. Nama Orang Tua : *Tarimi*  
10. Pekerjaan Orang Tua : *Betani*  
11. Sektor Usaha Orang Tua : *Pertanian Tanaman Pangan*  
12. Apakah termasuk kelompok Pra-Sejahtera/Sejahtera I/Miskin: *1. Ya 2. Tidak*  
13. Apakah orang tua pernah memperoleh kredit? *1. Ya 2. Tidak*  
14. Jika Ya, sebutkan jenis kredit yang pernah diterima: *Pundi Kencana*  
15. Nomor BMU/PMDK: .....

Tanggal: *17/03/2003*

Pejabat Bank,

Sita Mariana

( )

# SKEMA SELEKSI

B  
B  
M

