

BUKU PEDOMAN

PROGRAM : ORANG TUA ASUH (OTA)

NAMA : AYO SEKOLAH SANBARTO



PSE – Sie Pendidikan
Gereja St. Bartolomeus
Paroki Taman Galaxy
Bekasi
2011

Motto :

" Berbagi Kasih untuk Tuhan dan sesama "

Refer : Lukas 10:27

*"Kasihilah Tuhan, Allahmu, dengan segenap hatimu dan dengan segenap jiwamu dan dengan segenap kekuatanmu dan dengan segenap akal budimu, **dan kasihilah sesamamu manusia seperti dirimu sendiri**"*

Visi PSE, Sie Pendidikan :

- *"Mengentaskan kemiskinan melalui Pendidikan"*

Misi :

- Menyebarkan semangat Cinta Kasih :
***Sukacita datang bagi yang ditolong,
dan juga bagi yang menolong.....***
- Menggerakkan Komunitas basis, semangat solidaritas antar umat (dari Umat untuk Umat)

Daftar Isi

Hal	Perihal
1	Buku Pedoman
3	Daftar Isi
3	Istilah
4	Bab I : Latar Belakang, Nama, Kedudukan dan Fungsi
5	Bab II : Bidang Pelayanan
5	Bab III : Sumber Dana
6	Bab IV : Struktur Organisasi & Kepengurusan Tugas dan Tanggung Jawab
9	Bab V : Rapat dan Pertemuan
10	Bab VI : Program Kerja
10	Bab VII : Tugas dan Kewajiban
11	Bab VIII : Besaran Uang Santunan
11	Bab IX : Cadangan Dana
12	Bab X : Data Base Website
12	Bab XI : Prasarana
12	Bab XII : Penutup
12	Lamp 1 : Prosedur Pelaksanaan Bantuan Pendidikan
16	Lamp 2 : Daftar Nama Pengurus OTA 2011-2014
16	Informasi Hari Sekretariat

Istilah :

OTA : Orang tua Asuh

AYO Sekolah SanBarto : Nama program OTA Gereja St. Bartolomeus – Paroki Taman
Galaxy – Bekasi

PSE : Pelayanan Sosial Ekonomi

Anak Asuh : Anak sekolah dari umat Gereja St. Bartolomeus yang mendapat bantuan
pendidikan dari OTA

Penyantun : Donatur penyumbang dana untuk Anak Asuh

SSL : Seksi Sosial Lingkungan

PGDP : Pengurus Gereja dan Dana Papa

Bidang 1 Penyantun : Sub seksi Tim OTA yang mencari Donatur dan kelancaran dana
santunan ke Anak Asuh

Bidang 2 Anak Asuh : Sub seksi Tim OTA yang mensurvey calon Anak Asuh
dan memonitor perkembangan Anak Asuh

Hari Sekretariat : pada Minggu ke 4 piket Tim OTA, setelah Misa Minggu ke 2

BAB I

LATAR BELAKANG, NAMA, KEDUDUKAN DAN FUNGSI

1. LATAR BELAKANG

Pada saat program ini dicanangkan PSE - SanBarto sudah membantu 130 anak sekolah di tingkat SD/SMP/SMA, yang mana bantuan tersebut dirasakan masih belum memadai dengan kebutuhan riil anak-anak tersebut, ditambah lagi setelah Sie Pendidikan mensurvey beberapa lingkungan ternyata masih banyak anak-anak yang memerlukan biaya pendidikan, diperkirakan jumlahnya akan bertambah menjadi sekitar 200 an anak sekolah yang memerlukan biaya Pendidikan.

Selama ini PSE dibiayai oleh kolekte mingguan dari umat, dengan keterbatasan, dana PSE harus dibagi-bagi untuk membantu di Sandang Pangan, Kesehatan dan lain-lain.

Dengan adanya program Orang Tua Asuh yang merupakan program oleh Umat untuk Umat, maka hal ini merupakan salah satu solusi sehingga PSE juga dapat lebih berperan pada bidang lain. Program Orang Tua Asuh adalah program STRATEGIS untuk mengentaskan kemiskinan melalui Pendidikan.

2. NAMA

Nama Program yang dicanangkan oleh PSE-Tim AYO Sekolah pada Misa tgl 30 April – 1 Mei 2011 ini adalah **AYO Sekolah SANBARTO**, yang merupakan perwujudan semangat Mari Berbagi umat Santo Bartolomeus terhadap pendidikan anak-anak yang kurang mampu di sekitar Paroki .

3. KEDUDUKAN

Program Ayo Sekolah merupakan bagian dari PSE – Santo Bartolomeus Sub-Seksi Pendidikan . Dalam melaksanakan tugasnya, Tim AYO Sekolah dibimbing oleh Romo Paroki serta didampingi oleh Pendamping yang merupakan wakil dari Dewan Paroki Harian dan Ketua PSE. Tim AYO Sekolah juga akan berkoordinasi dengan para Guru, Kepala Sekolah dan Pengurus Yayasan Sekolah Katolik yang berada di wilayah Paroki, serta dengan Seksi Sosial Lingkungan.

4. FUNGSI

- a. Membantu Dewan Paroki dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan mengevaluasi pelayanan yang berhubungan dengan dunia pendidikan, terutama bagi umat Paroki.
- b. Bersama dengan para Guru, Kepala Sekolah dan Pengurus Yayasan Sekolah Katolik yang berada di wilayah Paroki dalam mengembangkan kualitas pelayanan dan kualitas pendidikan baik bagi para guru maupun pelajar.
- c. Bekerjasama dengan Seksi Sosial Lingkungan (SSL) dalam melaksanakan program-program bantuan dalam bidang pendidikan.

BAB II

BIDANG PELAYANAN

1. PROGRAM AYO SEKOLAH

Program Ayo Sekolah bertujuan mempertemukan umat Paroki yang membutuhkan Bantuan Biaya Pendidikan (anak Asuh) dengan umat yang bersedia membantu biaya pendidikan tersebut (penyantun).

Bantuan yang diberikan berupa :

- a. Bantuan rutin (BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN bulanan).
- b. Bantuan Non Rutin/ insidentil (uang pangkal, uang buku, biaya ujian, uang kegiatan dan peralatan sekolah, dll) yang diberikan sesuai kebutuhan.

2. BIDANG PEMBINAAN DAN BANTUAN KHUSUS

- a. Mengusahakan bantuan bagi umat Paroki yang sangat berprestasi dan layak untuk dibantu secara KHUSUS, tetapi mengalami kesulitan pembiayaan pada tingkat Diploma / Sarjana termasuk pendidikan Seminari.
- c. Membantu meningkatkan kualitas pendidikan bagi para pelajar maupun guru, khususnya guru-guru Sekolah Katolik yang berada di wilayah Paroki.
- d. Program-program dan bantuan-bantuan lain yang dianggap perlu untuk menunjang pendidikan, terutama di dalam wilayah Paroki.

BAB III

SUMBER DANA

1. Bantuan dari umat / pihak luar yang ditujukan untuk :

- a. Program Ayo Sekolah
 - Santunan bulanan rutin.
 - Sumbangan insidentil.
- b. Misa khusus Hari Pendidikan
- c. Sumbangan dari Kepanitiaan
- d. Lain-lain

2. Dana Papa Paroki :

- a. Dalam hal dana yang diperoleh dari umat melalui program Ayo Sekolah tidak mencukupi kebutuhan, maka kekurangan dana tersebut akan diambil dari Dana Papa Paroki.
- b. Dana untuk pelayanan program lain diluar program Ayo Sekolah, diperoleh dari dana papa dengan pengajuan permohonan pada Dewan Paroki.

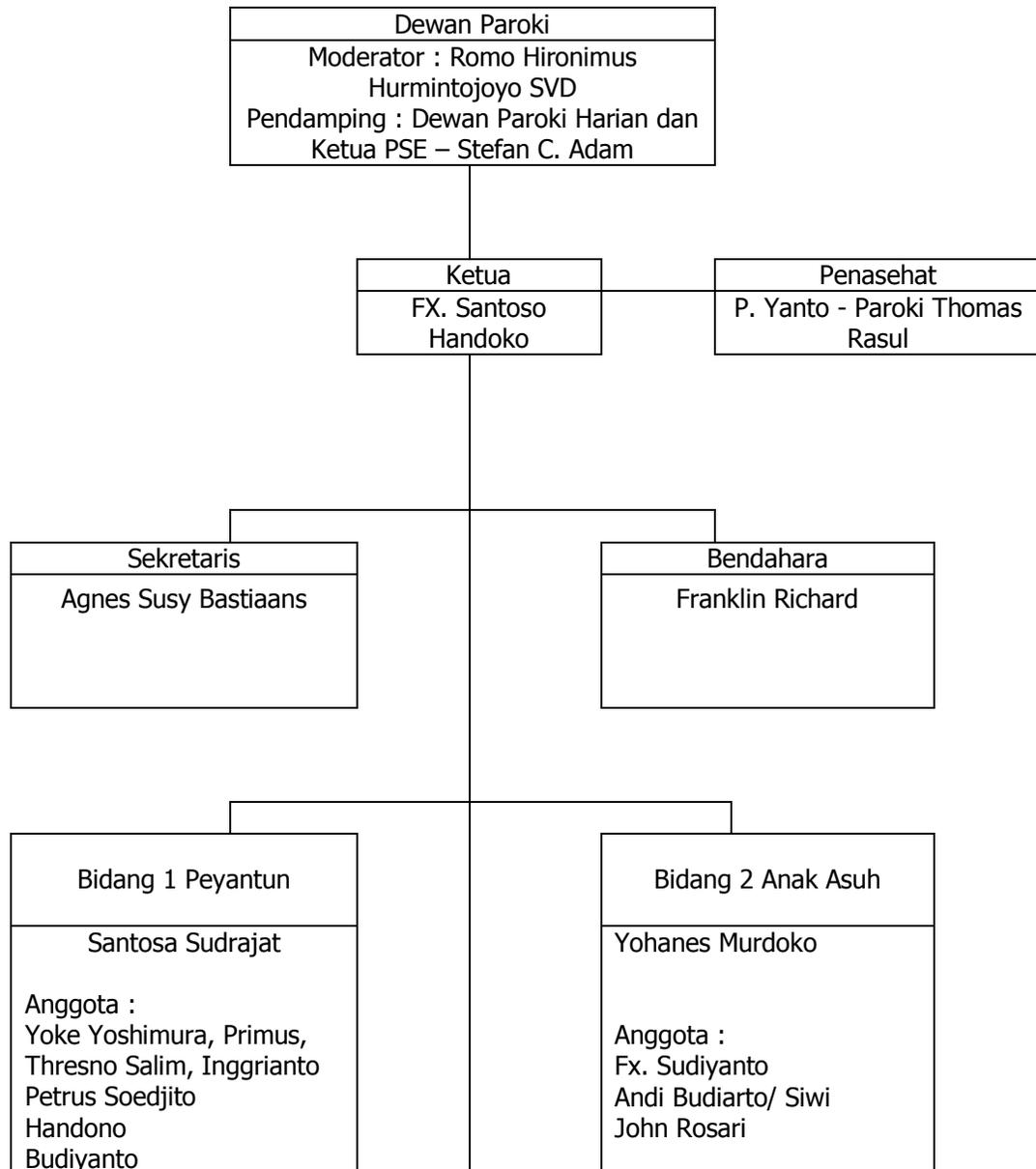
PERTANGGUNG-JAWABAN DANA

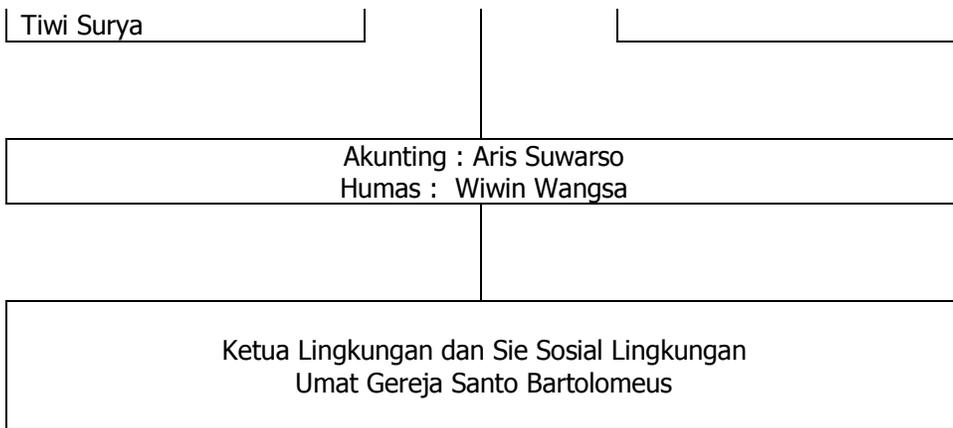
1. Laporan Keuangan OTA dilaporkan tiga bulan sekali kepada Bendahara Dewan Paroki. (Maret, Juni, September, Desember)

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI & KEPENGURUSAN,
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. STRUKTUR ORGANISASI & KEPENGURUSAN

- a. Pengurus OTA- AYO Sekolah diangkat serta diberhentikan oleh Dewan Paroki untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan berikutnya.
- b. Susunan pengurus Tim AYO Sekolah periode 2011-2014 sbb. :





2. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

a. Moderator :

- Memberikan pengarahan mengenai tugas dan kewajiban dari segenap anggota pengurus Tim AYO Sekolah , agar sesuai dengan semangat pelayanan berdasarkan ajaran Gereja Katolik.

b. Pendamping:

Anggota Dewan Paroki Harian yang ditugaskan sebagai Pendamping seksi PSE secara ex officio tugas pendampingan bagi setiap rencana kerja sekaligus sebagai pendamping AYO Sekolah SanBarto

c. Penasehat :

- Memberikan masukan-masukan yang diperlukan oleh Ketua agar dapat menjalankan fungsi pelayanan di bidang pendidikan ini dengan baik sesuai dengan ketentuan dari Dewan Paroki dan Moderator.

d. Ketua :

- Memimpin dan bertanggung jawab atas keseluruhan program kerja Tim AYO Sekolah .
- Merekrut dan mengusulkan anggota Tim AYO Sekolah , serta menempatkan personil dalam struktur organisasi.
- Membuat kerangka kerja pelayanan Tim AYO Sekolah .
- Mengkoordinasi semua kegiatan yang berada dalam Tim AYO Sekolah .

c. Sekretaris & Tim Sekretaris :

- Bertanggungjawab atas surat menyurat dan pengarsipannya.
- Membuat undangan rapat dan notulen rapat.
- Membuat laporan kerja tahunan dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
- Membantu Sub Seksi Ayo Sekolah untuk :
 - Memeriksa kelengkapan data dan dokumen pendukung dari Anak Asuh dan penyantun, mengarsip dan membuat database.

- Menerima dan mencatat seluruh permohonan bantuan yang masuk dan memberikannya kepada masing-masing Bidang yang berkepentingan.
- Bertanggung jawab atas ketepatan data, serta memberi keterangan pada penyantun maupun Anak Asuh apabila diperlukan.
- Membuat Daftar Pembagian Santunan dan menyerahkan kepada Bendahara setiap kali ada perubahan data.
- Mengumpulkan bahan laporan tentang Anak Asuh, kemudian mengirimkannya kepada Penyantun.
- Membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan mengenai persetujuan atau penolakan kepada pihak yang mengajukan permohonan.

d. Bendahara & Tim Bendahara :

- Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan di dalam Tim AYO Sekolah .
- Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan dan laporan-laporan keuangan lainnya yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
- Membuat kwitansi dan mencatat seluruh bantuan yang diterima Tim AYO Sekolah , baik dari umat Paroki maupun pihak luar.
- Membantu Sub Seksi Ayo Sekolah untuk :
 - Penerimaan dana dari penyantun serta mengatur pembayaran santunan kepada sekolah terkait atau langsung kepada Anak Asuh melalui SSL.
 - Memantau rekening bank setiap bulan dan mendata penyantun yang belum mengirim uang santunan sesuai jadwalnya untuk, kemudian melaporkannya kepada Koordinator Bidang 1 Penyantun.
 - Distribusi dana dibayarkan oleh Kasir melalui SSI / Ketua Lingkungan.

e. Sub Seksi Ayo Sekolah :

- **Koordinator dan Anggota Bidang 1 Penyantun :**
 - Mencari dan memberikan penjelasan kepada calon penyantun.
 - Menindaklanjuti sampai penyantun melengkapi formulir kesepakatan penyantunan atau formulir perpanjangan untuk periode-periode selanjutnya.
 - Menindaklanjuti kelancaran penerimaan Santunan dari laporan Bendahara tentang keterlambatan penerimaan santunan kepada para penyantun.
 - Mendistribusikan laporan perkembangan Anak Asuh kepada para penyantun.
- **Koordinator dan Anggota Bidang2 Anak Asuh :**
 - Bersama dengan SSL dan Ketua Lingkungan, mencari dan mengumpulkan informasi tentang Anak Asuh atau anak-anak yang membutuhkan bantuan pendidikan lainnya.
 - Melakukan survey ke tempat tinggal calon Anak Asuh, meminta dokumen pendukung, melakukan wawancara dengan calon Anak Asuh dan orang tua calon Anak Asuh serta membuat foto dan dokumentasi yang diperlukan.
 - Mengisi formulir pengajuan calon Anak Asuh dan menyampaikannya dalam rapat tim seleksi.

- Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi tahunan atas kelayakan Anak Asuh.
- Meminta data dan dokumen lain sebagai bahan laporan kepada para penyantun.

f. Humas :

- Bertanggung jawab atas informasi yang uptodate program OTA AYO Sekolah SanBarto kepada Umat Gereja Sanbarto
- Menggalang Umat Gereja Sanbarto yang mampu secara materi untuk peduli terhadap anak-anak sekolah tidak mampu. (oleh Umat untuk Umat)
- Menggalang image positif gerakan AYO Sekolah SanBarto

g. Akunting

- Bertanggung jawab atas pencatatan uang masuk dan keluar
- menyiapkan laporan keuangan program AYO Sekolah SanBarto.

BAB V

RAPAT DAN PERTEMUAN

1. RAPAT RUTIN :

- a. Rapat Pleno Tim AYO Sekolah , diikuti oleh semua anggota pengurus, dilakukan minimal satu bulan sekali untuk membahas :
 - Evaluasi kerja Tim AYO Sekolah .
 - Program-program yang akan dijalankan.
- b. Rapat Tim Seleksi, dilakukan minimal satu bulan sekali, untuk memutuskan permohonan bantuan yang disetujui dan mengevaluasi kelayakan bantuan yang telah dilaksanakan. Rapat Tim Seleksi bisa diadakan bersamaan dengan Rapat Pleno.

2. RAPAT KHUSUS :

- a. Rapat dengan Pastor Moderator, Pendamping dan Penasehat serta Seksi PSE dan Sub Seksi Pendidikan untuk koordinasi kerja dilakukan minimal enam bulan sekali atau sewaktu-waktu dianggap perlu.
- b. Rapat dengan SSL/ Ketua Lingkungan se Paroki didampingi oleh Pastor Moderator, Pendamping dan Penasehat dilakukan minimal enam bulan sekali.

3. HARI SEKRETARIAT :

- a. Anggota Tim AYO Sekolah diatur secara bergantian untuk bertugas piket pada hari sekretariat Tim AYO Sekolah , untuk menyerahkan santunan, menerima permohonan serta bertemu dengan SSL, dilakukan setiap hari minggu keempat .

BAB VI

PROGRAM KERJA

PROGRAM KERJA TAHUN 2011- 2014

1. SISTEM DAN PROSEDUR :

- a. Membuat Buku Pedoman Tim AYO Sekolah .
- b. Membuat sistem dan prosedur yang baku untuk Program Ayo Sekolah maupun Program Khusus, terutama berkaitan dengan standar kelayakan pemberian bantuan.

2. PELAKSANAAN BANTUAN :

- a. Menjalankan Program Ayo Sekolah dengan rapih dan konsisten.
- b. Mensosialisasikan Program Ayo Sekolah sehingga bisa diterima dengan baik oleh semua pihak, terutama yang terlibat di dalamnya.
- c. Bantuan Khusus, diantaranya untuk biaya pendidikan tingkat perguruan tinggi, pendidikan seminari, maupun pendidikan bagi para guru sekolah Katolik di wilayah Paroki.

3. PENDATAAN DAN ADMINISTRASI :

Bersama dengan Sie Sosial Lingkungan menyusun Peta Keluarga Kurang Mampu Paroki berdasarkan data-data pengajuan bantuan serta hasil survey.

4. PROGRAM LAINNYA :

- a. Mendorong anak -anak asuh untuk bersekolah di sekolah-sekolah Katolik di sekitar Paroki.
- b. Program dan kegiatan lain yang dianggap perlu untuk mendukung peningkatan pelayanan Tim AYO Sekolah bagi umat di Paroki.

BAB VII

TUGAS DAN KEWAJIBAN

TUGAS PENGURUS :

- a. Melaksanakan program kerja yang telah disetujui oleh Dewan Paroki.
- b. Menentukan kebijakan dalam pemberian bantuan pendidikan kepada umat.
- c. Mengelola keuangan Program AYO Sekolah dengan menerima dan menyalurkan sesuai dengan anggaran dan peruntukannya.
- d. Akses data rekening PGDP OTA Santo Bartolomeus, untuk memudahkan monitoring kiriman dana dari Penyantun.
- e. Berkoordinasi dan meminta bantuan SSL dalam melaksanakan program-program Tim AYO Sekolah .
- f. Mewakili Paroki dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang kerja Tim AYO Sekolah

2. KEWAJIBAN PENGURUS :

- a. Memberikan pertanggung jawaban kepada Dewan Paroki atas pelaksanaan program kerja serta penggunaan anggaran.
- b. Memberikan pertanggung jawaban kepada para penyantun dan penyumbang atas penggunaan dana santunan / barang sumbangan.

BAB VIII

BESARAN UANG SANTUNAN

Besaran Dana Santunan untuk Periode I adalah sbb :

- Tingkat SD sebesar = Rp 100.000,-/ bulan
- Tingkat SMP sebesar = Rp 125.000,-/ bulan
- Tingkat SMA sebesar = Rp 150.000,-/ bulan

Dana tersebut akan diserahkan kepada para Ketua Lingkungan/ Sie Sosial Lingkungan untuk didistribusikan ke umat.

Penetapan besaran santunan akan dievaluasi secara periodik sesuai dengan kemampuan OTA-AYO Sekolah.

BAB IX

DANA CADANGAN

Dana Santunan hendaknya dikelola berkesinambungan dan tidak boleh putus, maka diperlukan pertimbangan masak-masak dan bijaksana sehingga program ini dapat mengantar anak-anak sekolah yang kurang mampu bersekolah dari SD sampai SMA/ sederajat.

Untuk itu Tim OTA-AYO Sekolah SanBarto akan mencadangkan sebagian dana untuk menjaga kesinambungan program AYO Sekolah.

BAB X

DATA BASE WEBSITE

Tim Ayo Sekolah akan melakukan update data base dengan membuka account Website , hal ini bertujuan sbb :

1. Data Anak Asuh

- a. Dapat di update data kapan saja dan dimana saja oleh PIC
- b. Termasuk dana yang telah di terima oleh Penyantun

2. Orang Tua Asuh/ Penyantun

- a. Dapat melihat data base anak asuh
- b. Dapat melihat perkembangan studi anak asuh secara periodik
- c. Dapat memantau sendiri komitmen donasi yang diberikan (history transfer)
- d. Memudahkan system reminder bagi Petugas OTA bila ada keterlambatan pengiriman dana dari Penyantun.

3. Alamat Website : www.ota-sanbarto.com

BAB XI

PRASARANA

Dalam pelaksanaan Operasional, Tim OTA-Ayo Sekolah SanBarto memerlukan biaya administrasi rutin antara lain : Cetak brosur, amplop, alat tulis, pulsa dan biaya prasarana lain .

BAB XII

PENUTUP

1. Semoga Buku Pedoman ini memberikan manfaat langsung bagi segenap pengurus lingkungan dalam menjalankan tugas pelayanan kepada umat khususnya di bidang pendidikan.
2. Apabila isi buku pedoman ini ada hal-hal yang bertentangan dan tidak sesuai dengan Buku Pedoman dan Anggaran Dasar Dewan Gereja Santo Bartolomeus, serta Buku Pedoman Komisi Pendidikan Keuskupan Agung Jakarta, maka buku pedoman ini akan disesuaikan.

LAMPIRAN 1

PROSEDUR PELAKSANAAN BANTUAN PENDIDIKAN

1. Pengajuan Permohonan Bantuan Rutin (BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN) :

a. Pengajuan Permohonan

- * Umat melalui SSL dan Ketua Lingkungan mengajukan permohonan bantuan dengan mengisi Form R1 dan Form R2 secara lengkap dan ditanda tangani oleh SSL dan Ketua Lingkungan dan Ketua Wilayah sebagai persetujuan bahwa umat tersebut memang dari keluarga tidak mampu.
- * Dokumen pendukung yang harus dilampirkan adalah : fotocopy Akte lahir dan Surat baptis anak, fotocopy KK Paroki dan KTP orang tua, fotocopy Rapor terakhir, Surat keterangan dari Sekolah atau kartu BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN dan Pas foto 4x6 = 2 lembar.
- * Form R1, R2 dan dokumen pendukung tersebut diserahkan kepada Bidang 2 Anak Asuh untuk ditindak lanjuti.

b. Seleksi Anak Asuh :

- Bidang 2 Anak Asuh (sebaiknya 2 orang) mengunjungi rumah pemohon untuk mengkonfirmasi data yang tercantum dalam Form R1 dan R2 yang diajukan, mengadakan wawancara dengan pemohon dan keluarganya, serta meminta syarat-syarat yang belum dilengkapi dan membuat foto-foto tempat tinggal dan lingkungannya.

- Bidang Anak Asuh melaporkan hasil kunjungan dan wawancaranya dengan mengisi kolom Catatan Wawancara/Survey pada Form R2 selengkap mungkin, membuat cerita singkat tentang Anak Asuh yang akan dimuat dalam Profil Anak Asuh, kemudian menyampaikannya beserta dokumen-dokumen pendukung dan foto-foto dalam Rapat Tim Seleksi.
- Rapat Tim Seleksi harus diikuti minimal oleh Ketua Ayo Sekolah, satu orang dari Tim Sekretaris, satu orang dari Tim Bendahara, dan Koord. Bidang 2 Anak Asuh atau anggota Bidang Anak Asuh yang melakukan survey.
- Rapat Tim Seleksi memutuskan disetujui/tidaknya permohonan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, memutuskan besar santunan yang akan diberikan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan masing-masing keluarga yang berbeda-beda, dan menetapkan waktu dimulainya santunan. Semuanya dituliskan di Form R2 dan ditandatangani oleh semua anggota Tim Seleksi yang hadir dalam rapat.
- Setelah keputusan diambil, Form R1, Form R2 beserta seluruh dokumen pendukungnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diberi Nomor Registrasi Anak Asuh, diinput dalam database dan disimpan sebagai arsip.
- Untuk permohonan yang telah diseleksi, Sekretaris membuat surat pemberitahuan berisi Konfirmasi Bantuan Pendidikan yaitu Form R3 apabila disetujui/ tidak disetujui, diberi ID Anak Asuh dan dikirimkan kepada pemohon melalui Ketua Lingkungan /SSL.
- Sekretaris membuat Daftar Penerima Santunan dan besarnya uang santunan sesuai keputusan Tim Seleksi (Form D2) lalu menyerahkannya kepada Bendahara setiap bulannya atau setiap ada perubahan (penambahan/pengurangan) banyaknya anak Asuh.
- Database para anak Asuh beserta prestasi akademisnya akan di update oleh Sekretaris secara Periodik dapat di akses oleh Penyantun.(Website)

c. Kriteria Anak Asuh :

- Berasal dari keluarga tidak mampu (berdasarkan surat keterangan dari Ketua Lingkungan/Wilayah setempat, wawancara dan foto-foto).
- Berada dalam rentang usia pendidikan SD sampai SMA/ sederajat.
- Berkelakuan baik dan tidak terlibat penggunaan narkoba.
- Anak Asuh atau keluarganya merupakan umat paroki Taman Galaxi.

d. Pendaftaran Calon Penyantun :

- Penyantun dapat berupa Pribadi atau suatu kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih
- Setelah didapatkan Penyantun yang bersedia, maka Bidang Penyantun menyerahkan Form D1 yang berisi data penyantun dan persetujuan penyantunan kepada Sekretaris untuk diberi Nomor ID Penyantun lalu diinput dalam database dan diarsip.
- Dengan mengisi Form D1 berarti Penyantun setuju untuk memberikan santunan selama minimal satu tahun, tetapi bisa dibayarkan secara bulanan / triwulan / enam bulan atau satu tahun sekaligus sesuai pilihan masing-masing Penyantun.
- Sekretaris mengisi Form D1 yang berisi Konfirmasi Penyantunan dan informasi tentang No. ID. Penyantun yang harus dicantumkan saat pengiriman uang.
- Apabila Penyantun bermaksud mengundurkan diri sebagai Penyantun untuk periode berikutnya, maka Penyantun wajib memberitahukan kepada Pengurus Program Ayo Sekolah sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum periode tahun ajaran berakhir (bulan April).
- Apabila tidak ada pemberitahuan dari Penyantun mengenai pengunduran diri maka dianggap Penyantun bersedia melanjutkan penyantunan untuk periode berikutnya.

e. Prosedur Pengiriman Uang dari Penyantun :

- Penyantun mengirim uang santunan sesuai dengan cara yang dipilihnya yaitu transfer, pindah buku, setor tunai atau transfer via ATM ke rekening khusus atas nama **PGDP Santo Bartolomeus (Orang Tua Asuh) a/c : 925-01-80020-116 Bank CIMB NIAGA- Kali Malang Jakarta.**
- Penyantun membayar jumlah uang santunan ditambah nominal sebesar nomor ID penyantun. Sebagai contoh, untuk penyantun dengan No. ID : 015, jumlah yang harus dikirim adalah sebesar Rp.50.015,-/bulan atau Rp 150.015,-/triwulan, dst sesuai periode santunan. Hal ini untuk mempermudah penelusuran uang masuk oleh Bendahara.
- Apabila ada Penyantun yang belum mengirim uang santunan sesuai kesepakatan, maka Bendahara akan mengingatkan lewat Koordinator Bidang 1 Penyantun, paling sedikit 3 bulan sekali.

f. Prosedur Pembagian Uang Santunan :

- Dana tersebut akan diberikan secara tunai kepada orang tua anak Asuh melalui Seksi Sosial Lingkungan (SSL) masing-masing pada setiap hari Sekretariat Ayo sekolah, sebaiknya pada minggu keempat setiap bulannya.

- Bendahara akan membuat Laporan Pengeluaran Uang Santunan dan Saldo Kas setiap bulan sekali untuk diberikan kepada Ketua Ayo Sekolah dan memberikan tembusan kepada Sekretaris untuk fungsi "crosschecking"

g. Evaluasi Anak Asuh :

- Setiap akhir tahun ajaran, yaitu selambat-lambatnya pada pertengahan bulan Juli, semua anak Asuh harus sudah menyerahkan Form H yang berisi Perubahan Data Anak Asuh (misal kenaikan kelas, pindah sekolah, perubahan alamat/telpon, perubahan BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN), mengumpulkan kartu BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN yang terbaru dan rapor semester ganjil dan genap sekaligus.
- Copy Rapor dikumpulkan oleh SSL/ Ketua Lingkungan dan diserahkan kepada Tim AYO Sekolah .
- Bidang 2 Anak Asuh berkewajiban memonitor Anak Asuh. Bahan evaluasi tsb bisa berupa informasi yang didapat dari Ketua Lingkungan/SSL, dari pihak sekolah, maupun kunjungan ke rumah Anak Asuh bila dirasa perlu.
- Hasil evaluasi ditentukan oleh Rapat Tim Evaluasi yang harus diikuti minimal oleh Ketua Ayo Sekolah, satu orang dari Tim Sekretaris, satu orang dari Tim Bendahara, dan Koord. Bidang 2 Anak Asuh.
- Hasil rapat Tim Evaluasi berupa keputusan apakah santunan dilanjutkan atau dihentikan dan mengenai besarnya santunan untuk tahun ajaran yang baru, semua di tuliskan di Form H, yang selanjutnya ditindaklanjuti oleh Sekretaris dengan menginput perubahan data dalam database.
- Jika dipandang bahwa uang santunan tidak dipergunakan sebagaimana mestinya, maka Pengurus Program Ayo Sekolah berhak untuk menghentikan santunan sewaktu-waktu dengan atau tanpa pemberitahuan sebelumnya.
- Program santunan juga langsung dihentikan jika terdapat ada hal-hal khusus, antara lain : anak Asuh sudah lulus SMA, tidak sekolah lagi, pindah/keluar dari paroki, mengundurkan diri dari Program, dll.

2. Pengajuan Permohonan Bantuan Khusus :

- Untuk pengajuan permohonan bantuan pendidikan KHUSUS yang tidak rutin seperti misalnya uang pangkal, uang kegiatan, uang buku, dan lain lain, digunakan Form A.
- Apabila pemohon sudah merupakan anak Asuh Program Ayo Sekolah, maka persyaratan dokumen tidak perlu dilampirkan lagi kecuali surat keterangan dari sekolah berkenaan dengan bantuan yang diajukan.

- Pengajuan tsb ditindaklanjuti oleh Bidang Anak Asuh dengan melakukan wawancara dengan pemohon dan/atau meminta informasi serta saran dari SSL/ Ketua Lingkungan lalu diajukan pada Rapat Tim Seleksi dan PSE.
- Keputusan Tim Seleksi akan ditindaklanjuti oleh Bendahara untuk penyerahannya dan oleh Sekretaris untuk pendataannya.

**LAMPIRAN 2 : DAFTAR NAMA & ALAMAT
PENGURUS PERIODE TH. 2011 -2014**

Nama	Telp / HP
Ketua : FX SANTOSO HANDOKO	081311295189
Sekretaris : AGNES SUSY BASTIAANS	0816867531
Bendahara : FRANKLIN RICHARD	08176876870
Bidang 1 Penyantun : SANTOSA SUDRAJAT	08161845448
Bidang2 Anak Asuh : YOHANES MURDOKO	081380817818
Humas : WIWIN WANGSA	08159994878
Akunting : ARIS SUWARSO	085695592777

Hari Sekretariat AYO Sekolah
Minggu Keempat

Tempat : PSE

Pukul 09:30 – 10:30

di Gereja Santo Bartolomeus

Bekasi, 30 Mei 2011

Ucapan terima kasih kepada P. Yanto – Penggagas Program AYO Sekolah Paroki Thomas Rasul

Dibuat oleh,

Fx. Santoso Handoko
Ketua OTA- SanBarto

Stefan C. Adam
Ketua PSE-SanBarto

Mengetahui/Menyetujui ,

DP Pendamping PSE

Teddy S. Widjojo

Macarius Muryanto

Petrus Setiawan

Romo Paroki

Hironimus Hurmintojoyo SVD