

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN BIDIKMISI
TAHUN 2015**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN
KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

PENGANTAR

Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) Kementerian Pendidikan Nasional pada tahun 2010 meluncurkan program bantuan biaya pendidikan Bidikmisi berupa bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan bantuan biaya hidup kepada 20.000 mahasiswa yang memiliki potensi akademik baik dan tidak mampu secara ekonomi yang diselenggarakan di 104 perguruan tinggi negeri. Program ini merupakan salah satu program 100 Hari Kerja Menteri Pendidikan Nasional pada tahun 2009.

Perguruan tinggi penyelenggara program Bidikmisi adalah perguruan tinggi di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama. Pada tahun 2011 mahasiswa baru penerima Bidikmisi bertambah sebanyak 30.000 di 117 perguruan tinggi negeri dan pada tahun 2012 bertambah lagi sebanyak 42.000 mahasiswa termasuk 2.000 mahasiswa perguruan tinggi swasta. Sedangkan pada tahun 2013 sebanyak 61.000 mahasiswa termasuk 8.000 untuk perguruan tinggi swasta, dan tahun 2014 sebanyak 63.070 mahasiswa (58.000 untuk PTN dan 5070 untuk PTS).

Pada tahun 2015 akan dilanjutkan dengan menerima 60.000 calon mahasiswa penerima Bidikmisi yang diselenggarakan di 120 perguruan tinggi negeri dan beberapa perguruan tinggi swasta yang akan diseleksi melalui Kopertis dibawah Kementerian Ristek dan Pendidikan Tinggi.

Buku pedoman Bidikmisi Tahun 2015 ini merupakan revisi dari buku pedoman Bidikmisi 2014 yang memuat hal-hal baru terkait ketentuan, mekanisme, organisasi pelaksana dan pengelolaan dana yang lebih lengkap. Dengan demikian diharapkan penyelenggaraan program terutama proses seleksi dan penyaluran bantuan biaya hidup kepada mahasiswa akan berjalan dengan lebih baik, sehingga mahasiswa dapat berprestasi serta menyelesaikan studinya dengan lancar dan tepat waktu, yang akhirnya dapat ikut andil dalam meneruskan perjuangan bangsa, memutus mata rantai kemiskinan.

Agar kualitas pelayanan sesuai dengan prinsip 3T, yaitu: Tepat Sasaran, Tepat Jumlah, dan Tepat Waktu, maka para pimpinan dan atau pengelola perguruan tinggi dalam melakukan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi agar mengacu pada pedoman ini. Selain itu pedoman ini diharapkan juga dapat membantu calon mahasiswa atau mahasiswa penerima terkait dengan implementasi program Bidikmisi.

Akhirnya kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam mewujudkan Buku Pedoman Bidikmisi 2015 ini.

Jakarta, Januari 2015

Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Misi	3
C. Tujuan	3
D. Sasaran	3
BAB II ORGANISASI PELAKSANA	4
A. Penyelenggara	4
B. Pengelola Pusat	4
C. Pengelola Perguruan Tinggi/Kopertis	5
BAB III PERSYARATAN DAN KUOTA	7
A. Persyaratan Calon Penerima	7
B. Kuota Mahasiswa Baru	7
BAB IV PENDANAAN	9
A. Jangka Waktu Pemberian	9
B. Komponen Pembiayaan	9
C. Penyaluran Dana	10
D. Penghentian Bantuan	11
E. Pelanggaran dan Sanksi	12
BAB V MEKANISME SELEKSI	13
A. Sosialisasi dan Koordinasi	13
B. Pendaftaran Daring (<i>On-line</i>)	14
C. Pendaftaran Semi Daring	15
D. Pendaftaran Langsung (<i>Off-line</i>)	16
E. Jenis Seleksi dan Metode Verifikasi	17
F. Pencalonan dan Penetapan	19
G. Hal Khusus	20
BAB VI MONITORING DAN PENGAWASAN	21

A. Monitoring oleh Tim Pengelola Pusat	21
B. Monitoring oleh Tim Pengelola Perguruan Tinggi	22
BAB VII PELAPORAN	23
A. Tim Pengelola Pusat	23
B. Tim Pengelola Perguruan Tinggi	23
PENGADUAN MASYARAKAT	24
LAMPIRAN	0
LAMPIRAN I. MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN BIDIKMISI	0
LAMPIRAN II. FORMULIR ISIAN	0
1. FORMULIR REKOMENDASI KEPALA SEKOLAH / MADRASAH	1
2. PRESTASI SEKOLAH 3 TAHUN TERAKHIR	2
3. HASIL UJIAN NASIONAL SEKOLAH	3
4. DAFTAR SISWA YANG DIREKOMENDASIKAN	4
5. PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN	5
6. LAMPIRAN SURAT	6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tiap-tiap warga Negara berhak mendapatkan pengajaran. Hak setiap warga Negara tersebut telah dicantumkan dalam Pasal 31 (1) Undang-Undang Dasar 1945. Berdasarkan pasal tersebut, maka Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi, dan masyarakat berkewajiban memberikan dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan. Untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu diperlukan biaya yang cukup besar. Oleh karena itu setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak mendapatkan bantuan biaya pendidikan bagi mereka yang memiliki potensi akademik baik dan tidak mampu secara ekonomi serta berhak mendapatkan beasiswa bagi mereka yang berprestasi.

Peningkatan pemerataan akses jenjang perguruan tinggi sampai saat ini masih merupakan masalah di negara kita yang tercermin dari Angka Partisipasi Kasar (APK) yang baru mencapai 29,4% dan angka tingkat melanjutkan ke perguruan tinggi masih rendah dibandingkan dengan negara berkembang pada umumnya. Dengan demikian masih cukup banyak lulusan jenjang pendidikan menengah yang tidak dapat melanjutkan ke perguruan tinggi termasuk mereka yang berpotensi akademik baik dari keluarga tidak mampu secara ekonomi. Selain itu peningkatan akses terhadap informasi dan sumber pendanaan juga relatif terbatas.

Berbagai jenis beasiswa dan atau bantuan biaya pendidikan baik oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah maupun dari dunia usaha atau industri telah diluncurkan. Akan tetapi bantuan yang diberikan relatif belum dapat memenuhi kebutuhan studi, jumlah sasaran dan belum menjamin keberlangsungan studi mahasiswa hingga selesai.

Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi mulai tahun 2010 meluncurkan Program Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi yaitu bantuan biaya pendidikan bagi calon mahasiswa tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada program studi unggulan sampai lulus tepat waktu.

Upaya lain yang dilakukan untuk mendukung program tersebut antara lain dengan menyusun *database* siswa jenjang pendidikan menengah yang memiliki potensi akademik baik dan tidak mampu secara ekonomi untuk dapat diakses oleh berbagai pihak yang diharapkan dapat membantu atau menyediakan bantuan biaya pendidikan.

Peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan dalam pemberian bantuan biaya pendidikan adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V pasal 12 (1.c), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 12 (1.d), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 76 (1), menyebutkan bahwa Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau Perguruan Tinggi berkewajiban memenuhi hak Mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi untuk dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan peraturan akademik. Pasal (2) menyebutkan bahwa pemenuhan hak Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberikan: (a) beasiswa kepada Mahasiswa berprestasi, (b) bantuan atau membebaskan biaya Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Bagian Kelima, Pasal 27 ayat (1), menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya memberi bantuan biaya pendidikan atau beasiswa kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 27 ayat (2), menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya dapat memberi beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Pasal 53A yang menegaskan bahwa satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing wajib menyediakan beasiswa bagi peserta didik berkewarganegaraan Indonesia yang berprestasi dan wajib mengalokasikan tempat bagi calon peserta didik berkewarganegaraan Indonesia, yang memiliki potensi akademik baik dan tidak mampu secara ekonomi, paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah keseluruhan peserta didik baru.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi.

B. Misi

1. Menghidupkan harapan bagi masyarakat tidak mampu dan mempunyai potensi akademik baik untuk dapat menempuh pendidikan sampai ke jenjang pendidikan tinggi;
2. Menghasilkan sumber daya insani yang mampu berperan dalam memutus mata rantai kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat.

C. Tujuan

1. Meningkatkan akses dan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi peserta didik yang tidak mampu secara ekonomi dan berpotensi akademik baik;
2. Memberi bantuan biaya pendidikan kepada calon/mahasiswa yang memenuhi kriteria untuk menempuh pendidikan program Diploma/Sarjana sampai selesai dan tepat waktu;
3. Meningkatkan prestasi mahasiswa, baik pada bidang kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler;
4. Menimbulkan dampak iring bagi mahasiswa dan calon mahasiswa lain untuk selalu meningkatkan prestasi dan kompetitif;
5. Melahirkan lulusan yang mandiri, produktif dan memiliki kepedulian sosial, sehingga mampu berperan dalam upaya pemutusan mata rantai kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat.

D. Sasaran

Sasaran program adalah lulusan satuan pendidikan SMA/SMK/MA/MAK atau bentuk lain yang sederajat tahun 2014 dan 2015 yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik.

BAB II

ORGANISASI PELAKSANA

A. Penyelenggara

Penyelenggara program Bidikmisi adalah seluruh perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta terpilih di bawah Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

B. Pengelola Pusat

1. Pengarah
 - a. Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Ketua);
 - b. Menteri Pendidikan Dasar, Menengah, dan Kebudayaan
2. Penanggung Jawab Program
 - a. Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Koordinator);
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
3. Tim Pelaksana
 - a. Direktur Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan ;
 - b. Pimpinan perguruan tinggi negeri;
 - c. Koordinator Kopertis Wilayah I-XIV;
 - d. Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Satuan Kerja Direktorat Kemahasiswaan;
4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengelola Pusat
 - a. Menyusun rancangan program dan atau Pedoman Penyelenggaraan;
 - b. Merencanakan dan melakukan sosialisasi;
 - c. Mengembangkan dan mengelola layanan informasi dan pendaftaran on-line;
 - d. Menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Akademik dan Keuangan;
 - e. Menetapkan kuota mahasiswa baru Bidikmisi;
 - f. Menyalurkan dana bantuan Bidikmisi;
 - g. Menyiapkan dan melatih Tim Pelaksana/TIK PT;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - i. Memberikan pelayanan pengaduan;
 - j. Memantau perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan.

C. Pengelola Perguruan Tinggi/Kopertis

1. Penanggungjawab
 - a. Pimpinan perguruan tinggi penyelenggara Bidikmisi;
 - b. Koordinator Kopertis Wilayah I – XIV.
2. Pelaksana
 - a. Kepala Biro/Lembaga/Direktur Akademik dan atau Kemahasiswaan yang ditunjuk;
 - b. Sekretaris Pelaksana Kopertis Wilayah I – XIV
 - c. Kepala bagian bidang akademik dan atau kemahasiswaan yang ditunjuk;
 - d. Tim yang ditunjuk oleh Penanggungjawab perguruan tinggi;
 - e. Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. Satker Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
3. Tugas dan Tanggung Jawab
 - Perguruan Tinggi
 - a. Sosialisasi program terutama ke SMA/SMK/MA/MAK di wilayahnya;
 - b. Pendataan calon mahasiswa dan mahasiswa penerima Bidikmisi;
 - c. Menetapkan calon penerima Bidikmisi melalui sistem Bidikmisi
 - d. Menetapkan calon penerima Bidikmisi dengan surat keputusan pimpinan perguruan tinggi;
 - e. Menetapkan dan melaporkan perubahan/penggantian penerima Bidikmisi paling lambat setiap akhir semester;
 - f. Melaporkan data dan informasi prestasi akademik mahasiswa penerima Bidikmisi melalui sistem daring;
 - g. Monitoring dan evaluasi internal;
 - h. Melayani pengaduan pemangku kepentingan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan Bidikmisi.
 - Kopertis:
 - a. Mendistribusikan kuota Bidikmisi untuk mahasiswa baru perguruan tinggi swasta di wilayahnya;
 - b. Melakukan sosialisasi ke perguruan tinggi di wilayahnya;
 - c. Melakukan verifikasi calon mahasiswa penerima Bidikmisi PTS di wilayahnya;
 - d. Menetapkan dengan Surat Keputusan penerima Bidikmisi;
 - e. Menyalurkan dana *resettlement* pada mahasiswa yang berhak;
 - f. Monitoring dan Evaluasi;
 - g. Merekomendasikan penggantian penerima Bidikmisi;
 - h. Membantu PTS melaporkan IPK melalui sistem daring;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan Bidikmisi dan dana *resettlement*.

BAB III

PERSYARATAN DAN KUOTA

A. Persyaratan Calon Penerima

Persyaratan untuk mendaftar tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun 2015;
2. Lulusan tahun 2014 yang bukan penerima Bidikmisi dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing perguruan tinggi;
3. Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun;
4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:
 - a. Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM);
 - b. Pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya ;
 - c. Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali (suami istri) sebesar-besarnya Rp3.000.000,00 per bulan. Untuk pekerjaan non formal/informal pendapatan yang dimaksud adalah rata-rata penghasilan per bulan dalam satu tahun terakhir; dan atau
 - d. Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga sebesar-besarnya Rp750.000,00 setiap bulannya;
5. Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4.
6. Berpotensi akademik baik berdasarkan rekomendasi kepala sekolah.
7. Pendaftar difasilitasi untuk memilih salah satu diantara PTN atau PTS dengan ketentuan:
 - a. PTN dengan pilihan seleksi masuk:
 - 1) Seleksi Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN);
 - 2) Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN);
 - 3) Seleksi mandiri di 1 (satu) PTN
 - b. PTS dengan pilihan seleksi masuk di 1 (satu) PTS.

B. Kuota Mahasiswa Baru

1. Kuota Bidikmisi didistribusikan sesuai urutan prioritas sebagai berikut:
 - a. SNMPTN dan seleksi mandiri (PTN non SNMPTN, Politeknik dan PTS);
 - b. SBMPTN;
 - c. Seleksi mandiri PTN.
2. Kuota Kopertis ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Ditjen Belmawa bersama Kopertis dengan pertimbangan: (1) jumlah program studi yang memenuhi syarat akreditasi; (2) jumlah perguruan tinggi yang memenuhi syarat; (3) tingkat kemiskinan wilayah

3. Kuota PTS melalui seleksi mandiri ditetapkan oleh Kopertis berdasarkan: (1) jumlah program studi yang memenuhi persyaratan akreditasi, dengan proporsi maksimal 20% dari total mahasiswa baru; (2) Kondisi geografis, karakteristik sosial ekonomi sekitar perguruan tinggi negeri untuk kekhususan wilayah 3T; (3) ketaatan perguruan tinggi terhadap azas pengelolaan yang baik;
4. Kuota untuk PTS termasuk penentuan program studi dilakukan oleh Ditjen Belmawa bersama Kopertis Wilayah dengan kriteria khusus.

BAB IV PENDANAAN

A. Jangka Waktu Pemberian

1. Bantuan biaya pendidikan Bidikmisi diberikan sejak mahasiswa ditetapkan sebagai penerima Bidikmisi di perguruan tinggi, yaitu 8 (delapan) semester untuk program Diploma IV dan S1, 6 (enam) semester untuk program Diploma III, serta Akademi Komunitas diberikan maksimal 4 (empat) semester untuk program Diploma II, dan 2 (dua) semester untuk program Diploma I.
2. Khusus program studi Sarjana tertentu yang memerlukan pendidikan keprofesian dan merupakan satu kesatuan, tetap diberikan bantuan sampai lulus program profesi, yaitu:
 - a. Pendidikan Dokter dengan penambahan maksimal 4 semester.
 - b. Pendidikan Dokter Gigi dengan penambahan maksimal 4 semester.
 - c. Ners maksimal dengan penambahan maksimal 2 semester.
 - d. Pendidikan Dokter Hewan dengan penambahan maksimal 2 semester.
 - e. Farmasi dengan penambahan maksimal 2 semester.
3. Bantuan Bidikmisi untuk program profesi diberikan kepada mahasiswa yang langsung melanjutkan studi keprofesiannya pada perguruan tinggi yang sama.
4. Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan pendidikan sesuai dengan tenggang waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada butir 1, Perguruan Tinggi dapat mengalokasikan biaya pendidikan yang bersumber dari dana lain yang sah.

B. Komponen Pembiayaan

Komponen atau jenis dana bantuan biaya pendidikan dan penggunaannya adalah:

1. Biaya pendaftaran
 - a. Pendaftar Bidikmisi dibebaskan biaya pendaftaran SNMPTN, SBMPTN dan seleksi mandiri pada salah satu PT (pendaftar secara otomatis akan mendapatkan fasilitas bebas bayar di dalam sistem pendaftaran SBMPTN).
 - b. Pendaftar Bidikmisi yang sudah diterima melalui salah satu seleksi tidak diperkenankan mendaftar seleksi lainnya.
2. Bantuan biaya penyelenggaraan yang dikelola perguruan tinggi, maksimal Rp2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) per-semester per-mahasiswa yang dapat digunakan untuk:
 - a. Biaya yang dibayarkan saat pertama masuk ke perguruan tinggi;
 - b. UKT Khusus Bidikmisi/SPP/Biaya kuliah yang dibayarkan ke perguruan tinggi;
 - c. Penggunaan lain sesuai rencana kerja dan anggaran perguruan tinggi.
3. Bantuan biaya hidup yang diserahkan kepada mahasiswa, minimal sebesar Rp 3.600.000,00 (tiga juta enam ratus ribu rupiah) per-semester dengan ketentuan:

- a. Perguruan tinggi menetapkan besaran bantuan biaya hidup dan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan melalui SK Rektor/Direktur/Ketua;
 - b. Perguruan tinggi dapat membuat kesepakatan penentuan besaran dan periode bantuan biaya hidup dengan perguruan tinggi lain dalam kabupaten/kota yang sama.
 - c. Perguruan Tinggi dapat mengubah besaran bantuan biaya hidup yang diterima mahasiswa dengan cara mengurangi bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan.
4. Biaya Kedatangan
- Biaya kedatangan atau *resettlement* di alokasikan sesuai kebutuhan dengan ketentuan:
- a. Penggantian biaya transport mahasiswa yang berasal dari luar kabupaten/kota untuk 1 (satu) kali dari tempat asal menuju perguruan tinggi sesuai dengan jarak dan ketentuan yang berlaku (Permenkeu Nomor 84/PMK.02/2011 atau Permenkeu Nomor 113/PMK.05/2012 bagi mahasiswa yang tidak dapat menunjukkan bukti tiket perjalanan).
 - b. Biaya hidup sementara bagi calon mahasiswa yang berasal dari luar kota yang besarnya maksimum setara dengan bantuan biaya hidup 1 (satu) bulan.
 - c. Biaya pengelolaan (seleksi kelayakan dan atau verifikasi data calon mahasiswa penerima Bidikmisi dalam bentuk penilaian berkas, visitasi, wawancara dan sejenis).
 - d. Kegiatan terkait dengan orientasi mahasiswa baru misalnya pengenalan kehidupan kampus, bantuan pendampingan berbasis kegiatan, dll.
5. Hal khusus
- a. Perguruan tinggi memfasilitasi dan mengupayakan agar penerima Bidikmisi lulus tepat waktu dengan prestasi yang optimal;
 - b. Perguruan tinggi mendorong mahasiswa penerima Bidikmisi untuk terlibat di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler atau organisasi kemahasiswaan, misalnya kegiatan penalaran, minat bakat, sosial/pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk pembinaan karakter dan atau kecintaan kepada bangsa dan negara;
 - c. Perguruan tinggi membuat perjanjian atau kontrak dengan mahasiswa penerima Bidikmisi yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak diantaranya
 - 1) Kepatuhan terhadap tata tertib kehidupan kampus.
 - 2) Memenuhi standar minimal IPK yang ditetapkan perguruan tinggi.
 - 3) Hal hal lainnya yang relevan.

C. Penyaluran Dana

1. Dana Bidikmisi diberikan setiap semester atau 2 kali per tahun, periode semester genap pada bulan Maret-Agustus dan periode semester gasal pada bulan September-Februari sesuai dengan kalender akademik;
2. Mahasiswa baru diberikan 1 (satu) semester pada semester gasal;
3. Biaya kedatangan (*resettlement*) diberikan setelah ada penetapan penerima Bidikmisi berdasarkan kebutuhan dan diberikan melalui mekanisme kontraktual;.

4. Proses penyaluran dana Bidikmisi melalui bank penyalur yang ditetapkan melalui seleksi, ke:
 - a. Rekening perguruan tinggi, sebagai bantuan biaya penyelenggaraan; dan
 - b. Rekening mahasiswa, sebagai bantuan biaya hidup.

D. Penghentian Bantuan

Perguruan tinggi dapat menerbitkan ketentuan khusus tentang penghentian pemberian bantuan. Secara umum pemberian bantuan dihentikan apabila mahasiswa penerima:

1. Cuti
2. Drop Out
3. Non Aktif
4. Diberhentikan sementara apabila tidak digantikan

Hal-hal yang dapat diatur dalam ketentuan khusus antara lain:

1. Mahasiswa Bidikmisi yang terbukti memberikan keterangan data diri yang tidak benar setelah diterima di perguruan tinggi (merupakan pelanggaran berat), maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari perguruan tinggi dan digantikan dengan mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
2. Mahasiswa Bidikmisi yang mengundurkan diri, maka bantuan Bidikmisinya dapat digantikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
3. Mahasiswa Bidikmisi yang meninggal dunia, maka haknya sampai hari dimana mahasiswa yang bersangkutan meninggal diberikan kepada keluarga/ahli warisnya, kemudian bantuan Bidikmisinya dapat digantikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
4. Mahasiswa Bidikmisi yang lulus kurang dari masa studi yang ditetapkan (mahasiswa Program Sarjana/Diploma IV yang lulus kurang dari 8 (delapan) semester dan mahasiswa Program Diploma III yang lulus kurang dari 6 (enam) semester), maka bantuan Bidikmisi yang bersangkutan dapat digantikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.

Pengalihan atau penggantian mahasiswa penerima Bidikmisi dengan mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi syarat sifatnya melanjutkan. Penggantian penerima ditetapkan melalui SK pimpinan PT dan dilaporkan ke Ditjen Belmawa dan melalui <http://simb3pm.dikti.go.id>.

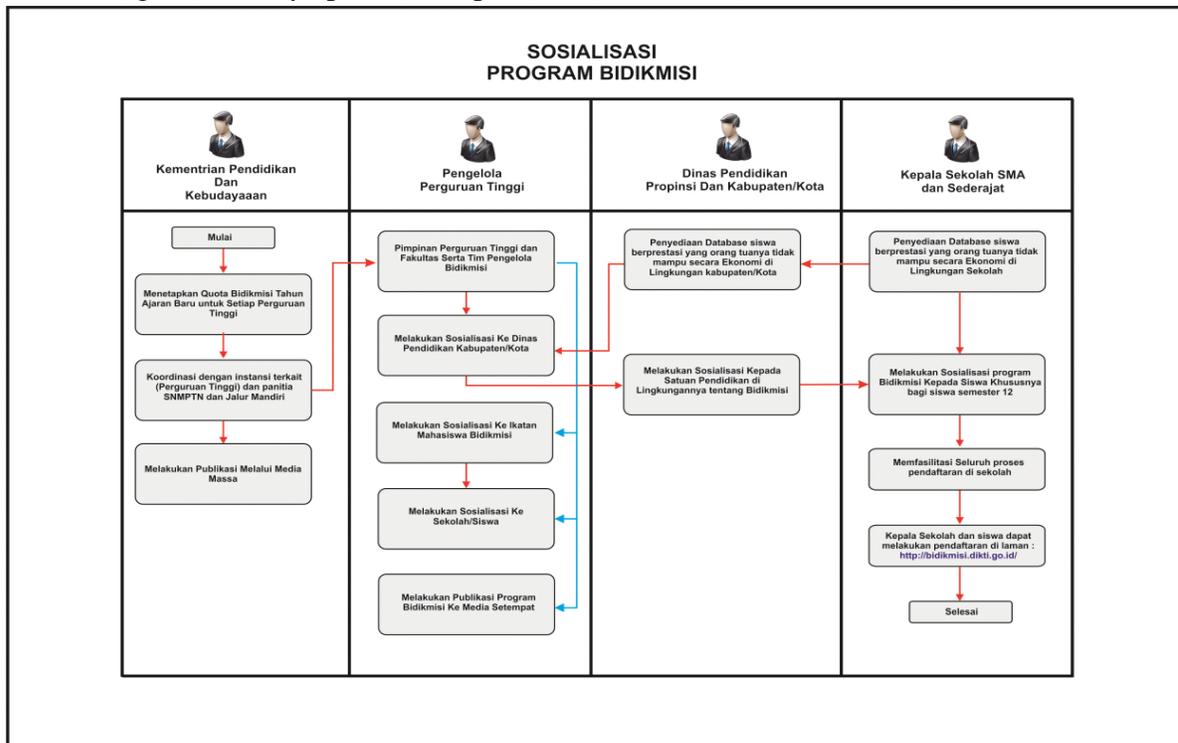
E. Pelanggaran dan Sanksi

Perguruan tinggi dapat membuat ketentuan terkait dengan jenis-jenis pelanggaran dan sanksi kepada penerima Bidikmisi yang tertera dalam peraturan pendaftaran mahasiswa baru dan panduan akademik.

BAB V MEKANISME SELEKSI

A. Sosialisasi dan Koordinasi

1. Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi melakukan koordinasi dan sosialisasi antar unit utama, unit kerja dan instansi terkait termasuk Panitia Seleksi Nasional mahasiswa baru serta melakukan publikasi melalui media massa;
2. Dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota melakukan sosialisasi dan atau memberikan informasi kepada satuan pendidikan di lingkungannya tentang program Bidikmisi;
3. Institusi pendidikan tinggi melakukan sosialisasi dan atau memberikan informasi kepada sekolah dan publik tentang program Bidikmisi;
4. Kepala Sekolah/Madrasah/PKBM atau yang sederajat mensosialisasikan program Bidikmisi kepada siswa khususnya bagi siswa kelas 12.
5. Kepala Sekolah/Madrasah/PKBM atau yang sederajat mengoordinasikan dan memfasilitasi seluruh proses pendaftaran di setiap sekolah dan mengirimkan berkas yang telah memenuhi persyaratan ke perguruan tinggi negeri yang dituju tanpa mengenakan biaya pada siswa pendaftar.



Gambar 1. Mekanisme sosialisasi program Bidikmisi

B. Pendaftaran Daring (*On-line*)

Tata cara pendaftaran Bidikmisi melalui SNMPTN, PMDK Politeknik atau Seleksi Mandiri perguruan tinggi secara daring adalah sebagai berikut.

1. Tahapan pendaftaran Bidikmisi
 - a. Sekolah mendaftarkan diri sebagai instansi pemberi rekomendasi ke <http://bidikmisi.dikti.go.id/sekolah/> dengan melampirkan hasil pindaian (scan) (Lampiran 2 bagian F) untuk mendapatkan nomor Kode Akses Sekolah.
 - b. Ditjen Belmawa memverifikasi pendaftaran dalam kurun waktu 1 x 24 jam pada hari dan jam kerja.
 - c. Sekolah merekomendasikan masing-masing siswa melalui <http://bidikmisi.dikti.go.id/sekolah/login> menggunakan kombinasi NPSN dan Kode akses yang telah diverifikasi
 - d. Sekolah memberikan nomor pendaftaran dan kode akses kepada masing masing siswa yang sudah direkomendasikan
 - e. Siswa mendaftar melalui laman [http:// bidikmisi.dikti.go.id/siswa/login](http://bidikmisi.dikti.go.id/siswa/login) dan menyelesaikan semua tahapan yang diminta didalam sistem pendaftaran.
2. Siswa yang sudah menyelesaikan pendaftaran bidikmisi mendaftar seleksi nasional atau mandiri yang telah diperoleh sesuai ketentuan masing-masing pola seleksi melalui alamat .berikut.
 - a. SNMPTN melalui [http:// snmptn.ac.id](http://snmptn.ac.id)
 - b. SBMPTN melalui <http://sbmptn.ac.id>.
 - c. Seleksi Mandiri PTN sesuai ketentuan masing-masing PTN.
 - d. Seleksi Mandiri PTS sesuai ketentuan masing masing PTS

Siswa yang mendaftar, melengkapi berkas dan dibawa pada saat pendaftaran ulang seleksi masuk.

1. Kartu peserta dan formulir pendaftaran program Bidikmisi yang dicetak dari sistem Bidikmisi;
2. Surat keterangan lulus dari Kepala Sekolah;
3. Fotokopi rapor semester 1 (satu) s.d. 6 (enam) yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
5. Fotokopi nilai ujian akhir nasional yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
6. Surat keterangan tentang prestasi/peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang ekstrakurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh Kepala Sekolah;
7. Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau Beasiswa Siswa Miskin (BSM);

8. Surat Keterangan Penghasilan Orang tua/wali atau Surat Keterangan Tidak Mampu yang dapat dibuktikan kebenarannya, yang dikeluarkan oleh Kepala desa/Kepala dusun/Instansi tempat orang tua bekerja/tokoh masyarakat;
9. Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan tentang susunan keluarga;
10. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan atau bukti pembayaran PBB (apabila mempunyai bukti pembayaran) dari orang tua/wali-nya.

C. Pendaftaran Semi Daring

Tata cara pendaftaran Bidikmisi melalui SNMPTN, PMDK Politeknik atau Seleksi Mandiri perguruan tinggi secara semi daring adalah sebagai berikut :

1. Tahapan pendaftaran Bidikmisi
 - a. Sekolah mengunduh aplikasi pendaftaran semi daring yang disediakan di laman <http://bidikmisi.dikti.go.id>
 - b. Sekolah melakukan proses pengisian formulir untuk sekolah dan peserta didik yang disediakan dalam aplikasi
 - c. Sekolah yang sudah menyelesaikan pengisian formulir dapat mengunggah hasil pengisian melalui laman <http://bidikmisi.dikti.go.id> atau menyerahkan kepada pengelola Bidikmisi di perguruan tinggi.
2. Siswa yang sudah menyelesaikan pendaftaran Bidikmisi mendaftar seleksi nasional atau mandiri yang telah diperoleh sesuai ketentuan masing-masing pola seleksi melalui alamat .berikut.
 - a. SNMPTN melalui [http:// snmptn.ac.id](http://snmptn.ac.id)
 - b. SBMPTN melalui <http://sbmptn.ac.id>.
 - c. PMDK Politeknik melalui <http://pmdk.politeknik.or.id/>
 - d. Seleksi Mandiri PTN sesuai ketentuan masing-masing PTN.
 - e. Seleksi Mandiri PTS sesuai ketentuan masing masing PTS

Siswa yang mendaftar, melengkapi berkas dan dibawa pada saat pendaftaran ulang seleksi masuk.

1. Kartu peserta dan formulir pendaftaran program Bidikmisi yang dicetak dari sistem Bidikmisi;
2. Surat keterangan lulus dari Kepala Sekolah;
3. Fotokopi rapor semester 1 (satu) s.d. 6 (enam) yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
5. Fotokopi nilai ujian akhir nasional yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
6. Surat keterangan tentang prestasi/peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang ekstrakurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh Kepala Sekolah;
7. Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau Beasiswa Siswa Miskin (BSM);

8. Surat Keterangan Penghasilan Orang tua/wali atau Surat Keterangan Tidak Mampu yang dapat dibuktikan kebenarannya, yang dikeluarkan oleh Kepala desa/Kepala dusun/Instansi tempat orang tua bekerja/tokoh masyarakat;
9. Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan tentang susunan keluarga;
10. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan atau bukti pembayaran PBB (apabila mempunyai bukti pembayaran) dari orang tua/walinya.

D. Pendaftaran Langsung (*Off-line*)

1. Sekolah dan atau calon yang tidak dapat melakukan tahapan pendaftaran Bidikmisi secara *on-line* untuk Seleksi Mandiri karena keterbatasan akses internet, maka:
 - a. Calon mengisi formulir yang disediakan oleh sekolah (formulir dapat diunduh di www.dikti.go.id atau www.bidikmisi.dikti.go.id) dan selanjutnya formulir yang telah diisi beserta berkas persyaratan lainnya disampaikan ke Kepala Sekolah.
 - b. Kepala Sekolah mengirimkan formulir rekomendasi (Lampiran 2), formulir pendaftaran (Lampiran 3) beserta kelengkapan berkas lainnya secara kolektif kepada masing-masing Rektor/Direktur/Ketua PTN yang menyelenggarakan seleksi mandiri masuk perguruan tinggi negeri sesuai pilihan calon. Surat pengantar rekomendasi diberi keterangan perihal surat tentang 'Pendaftaran Bidikmisi 2015' (alamat PTN dapat dilihat dalam Lampiran 4).
2. Berkas yang harus dikirim meliputi:
 - a. Berkas yang dilengkapi oleh calon yang akan lulus tahun 2015:
 - 1) Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon yang bersangkutan yang dilengkapi dengan pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Siswa (KTS) atau yang sejenis sebagai bukti siswa aktif;
 - 3) Fotokopi rapor semester 1 (satu) s.d. 5 (lima) yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
 - 4) Surat keterangan tentang peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang ekstrakurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh Kepala Sekolah;
 - 5) Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua/wali atau Surat Keterangan Tidak Mampu yang dapat dibuktikan kebenarannya, yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Kepala Dusun/instansi tempat orang tua bekerja/tokoh masyarakat;
 - 6) Fotokopi Kartu Keluarga;
 - 7) Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan atau bukti pembayaran PBB dari orang tua/walinya (apabila mempunyai bukti pembayaran).

- b. Berkas yang dilengkapi oleh calon yang lulus tahun 2014:
- 1) Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon yang bersangkutan (butir 5.a) yang dilengkapi dengan pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - 2) Surat keterangan lulus dari Kepala Sekolah;
 - 3) Fotokopi rapor semester 1 (satu) s.d. 6 (enam) yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
 - 4) Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
 - 5) Fotokopi nilai ujian akhir nasional yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah;
 - 6) Surat keterangan tentang prestasi/peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang ekstrakurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh Kepala Sekolah;
 - 7) Surat Keterangan Penghasilan Orang tua/wali atau Surat Keterangan Tidak Mampu yang dapat dibuktikan kebenarannya, yang dikeluarkan oleh Kepala desa/Kepala dusun/Instansi tempat orang tua bekerja/tokoh masyarakat;
 - 8) Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan tentang susunan keluarga;
 - 9) Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan atau bukti pembayaran PBB (apabila mempunyai bukti pembayaran) dari orang tua/wali-nya.

Sekolah harus memastikan PTN yang dipilih calon membuka kesempatan pola seleksi Bidikmisi secara *offline*. Informasi mengenai pola seleksi Bidikmisi di setiap PTN dapat dilihat dalam media informasi seleksi masuk perguruan tinggi di website masing masing PT.

Sekolah mengkoordinasikan pengiriman berkas pendaftaran ke alamat perguruan tinggi yang dituju.

E. Jenis Seleksi dan Metode Verifikasi

Perguruan Tinggi dapat melakukan seleksi Bidikmisi melalui seleksi nasional maupun seleksi mandiri.

1. Seleksi untuk Perguruan Tinggi Negeri

a. Seleksi Nasional / Bersama

- 1) PTN melakukan seleksi terhadap penerima rekomendasi Bidikmisi yang merupakan lulusan seleksi nasional (SNMPTN) sesuai persyaratan dan kriteria yang ditetapkan oleh masing-masing PTN;
- 2) Seleksi ditentukan oleh masing-masing PTN dengan memprioritaskan pendaftar yang paling tidak mampu secara ekonomi, pendaftar yang mempunyai potensi akademik yang paling tinggi, urutan kualitas Sekolah, dan memperhatikan asal daerah pendaftar. Untuk memastikan kondisi ekonomi

pendaftar, akan lebih baik kalau PTN melakukan kunjungan ke alamat pendaftar;

- 3) Pertimbangan khusus dalam kelulusan seleksi diberikan kepada pendaftar yang mempunyai prestasi ekstra kurikuler paling rendah peringkat ke-3 di tingkat kabupaten/kota atau prestasi non kompetitif lain yang tidak ada pemeringkatan (contoh ketua organisasi siswa sekolah/OSIS);
- 4) Pelamar Bidikmisi penerima BSM dan/atau memiliki KIP dan sejenisnya dapat dikecualikan dalam proses verifikasi kelayakan ekonomi. Namun jika di kemudian hari ditemukan ternyata tidak layak dapat dikenai sanksi
- 5) Kunjungan ke alamat pendaftar dapat dilakukan dengan mendayagunakan mahasiswa PTN yang bersangkutan atau PTN dari domisili pendaftar dengan mekanisme yang disetujui bersama.
- 6) Hasil seleksi nasional calon mahasiswa diumumkan oleh panitia di tingkat perguruan tinggi dan diinformasikan ke Ditjen Belmawa melalui Sistem Informasi Manajemen Bidikmisi.

b. Seleksi Mandiri (Seleksi Lokal)

PTN dapat melakukan seleksi Bidikmisi melalui seleksi mandiri perguruan tinggi dengan ketentuan:

- 1) PTN melakukan seleksi terhadap pendaftar menggunakan jalur, persyaratan dan kriteria khusus yang ditetapkan oleh masing-masing PTN;
- 2) Seleksi ditentukan oleh masing-masing PTN dengan memprioritaskan pendaftar yang paling tidak mampu secara ekonomi, pendaftar yang mempunyai potensi akademik yang paling tinggi, urutan kualitas Sekolah, dan memperhatikan asal daerah pendaftar. Untuk memastikan kondisi ekonomi pendaftar, dianjurkan kalau PTN melakukan kunjungan ke alamat pendaftar. Disamping itu dapat juga dilakukan verifikasi dan rekomendasi oleh penerima Bidikmisi sebelumnya.
- 3) Pertimbangan khusus dalam kelulusan seleksi diberikan kepada pendaftar yang mempunyai prestasi ekstra kurikuler paling rendah peringkat ke-3 di tingkat kabupaten/kota atau prestasi non kompetitif lain yang tidak ada pemeringkatan (contoh ketua organisasi siswa sekolah/OSIS);
- 4) Apabila diperlukan tes lokal yang memerlukan kehadiran fisik pendaftar, maka seluruh biaya untuk mengikuti proses seleksi mandiri termasuk biaya transportasi dan akomodasi ditanggung oleh PTN yang bersangkutan;
- 5) Pelamar Bidikmisi penerima BSM dan/atau memiliki KIP dan sejenisnya dapat dikecualikan dalam proses verifikasi kelayakan ekonomi. Namun jika di kemudian hari ditemukan ternyata tidak layak dapat dikenai sanksi

- 6) Hasil seleksi calon mahasiswa diumumkan oleh Rektor/Direktur /Ketua atau yang diberi wewenang melalui media yang dapat diakses oleh setiap pendaftar dan diinformasikan ke Ditjen Belmawa melalui Sistem Informasi Manajemen Bidikmisi.

2. Seleksi untuk PTS

- a. Seleksi ditentukan oleh masing-masing PTS dengan memprioritaskan pendaftar yang paling tidak mampu secara ekonomi, pendaftar yang mempunyai potensi akademik yang paling tinggi, dan memperhatikan asal daerah pendaftar. Untuk memastikan kondisi ekonomi pendaftar, akan lebih baik kalau PTS melakukan kunjungan ke alamat pendaftar;
- b. Kunjungan ke alamat pendaftar dapat dilakukan dengan mendayagunakan mahasiswa PTS yang bersangkutan atau PTS dari domisili pendaftar dengan mekanisme yang disetujui bersama.
- c. Pelamar Bidikmisi penerima BSM dan/atau memiliki KIP dan sejenisnya dapat dikecualikan dalam proses verifikasi kelayakan ekonomi. Namun jika di kemudian hari ditemukan ternyata tidak layak dapat dikenai sanksi
- d. Hasil seleksi calon mahasiswa diumumkan oleh panitia seleksi PTS dan diinformasikan ke Ditjen Dikti melalui Sistem Informasi Manajemen Bidikmisi.

F. Pencalonan dan Penetapan

Penetapan penerima bantuan biaya pendidikan Bidikmisi dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:

1. Perguruan tinggi dapat melakukan koordinasi dengan PTN/PTS lain dari asal daerah pendaftar untuk melakukan visitasi/verifikasi.
2. Pelamar Bidikmisi penerima BSM dan/atau memiliki KIP dan sejenisnya dapat dikecualikan dalam proses verifikasi kelayakan ekonomi. Namun jika di kemudian hari ditemukan ternyata tidak layak dapat dikenai sanksi. Sesuai pengumuman hasil seleksi mandiri dan nasional, calon mahasiswa melakukan daftar ulang di perguruan tinggi masing-masing;
3. Perguruan Tinggi melakukan pencalonan melalui SIM BIDIKMISI untuk pelamar Bidikmisi yang telah mendaftar ulang
4. Pimpinan perguruan tinggi menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan Penerima Bidikmisi untuk mahasiswa yang telah melakukan daftar ulang;
5. Perguruan tinggi melakukan penetapan calon menggunakan fasilitas SIM Bidikmisi;
6. Surat Keputusan dimaksud dikirimkan ke Ditjen Belmawa dan dilaporkan ke SIM Bidikmisi.

G. Hal Khusus

PTN memfasilitasi pendaftaran seleksi mandiri tanpa rekomendasi sekolah / manual jika terjadi hal sebagai berikut:

1. Sekolah asal tidak lagi menyelenggarakan pendidikan pada saat pendaftaran Bidikmisi 2015;
2. Sekolah tidak mempunyai sumber daya yang memadai untuk melakukan pendaftaran melalui media internet;
3. Sekolah tidak dapat diarahkan untuk mendukung program Bidikmisi;
4. Terjadi force *majeur* bencana alam lainnya;
5. Hal lain yang dirasa mendesak dan bertujuan untuk kemanusiaan dan keadilan serta pemerataan akses pendidikan.
6. Verifikasi dan pencatatan sebagaimana dimaksud oleh butir 1 (satu) dilakukan melalui SIM Bidikmisi.

BAB VI

MONITORING DAN PENGAWASAN

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program Bidikmisi. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa seleksi, pembinaan dan penyaluran dana telah dilakukan dengan baik dan telah memenuhi aspek program yang berprinsip pada 3-T (Tepat Sasaran, Tepat Jumlah, dan Tepat Waktu) dengan pengertian sebagai berikut.

1. Tepat Sasaran; apabila mahasiswa yang ditetapkan sebagai penerima bantuan Bidikmisi telah sesuai kriteria dan dana bantuan telah dipergunakan dan disalurkan kepada mahasiswa penerima sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam pedoman.
2. Tepat Jumlah; apabila jumlah dana bantuan dan jumlah mahasiswa penerima bantuan sesuai dengan kuota dan atau perjanjian yang telah ditetapkan. Apabila jumlah mahasiswa penerima bantuan kurang atau melebihi dari yang telah ditetapkan, maka perguruan tinggi wajib melaporkan ke Ditjen Belmawa.
3. Tepat Waktu; apabila tahapan dari proses seleksi dan studi sesuai jadwal, dana Bidikmisi diterima dan bantuan biaya hidup disalurkan kepada mahasiswa penerima sesuai dengan waktu sebagaimana diatur dalam mekanisme penyaluran dana.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dan pencairan dana
2. Penyaluran dan atau penggunaan dana
3. Pelayanan dan atau pembinaan mahasiswa
4. Administrasi keuangan
5. Pelaporan

A. Monitoring oleh Tim Pengelola Pusat

Tim Pengelola Pusat harus menyusun laporan terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan program, sejauh mana pelaksanaan program apakah berjalan sesuai dengan yang direncanakan, apa yang telah dilakukan, hambatan yang terjadi dan mengapa hal tersebut dapat terjadi, serta upaya untuk mengatasi hambatan tersebut, serta rekomendasi untuk perbaikan program di masa yang akan datang.

Hal-hal yang harus ada di dalam laporan adalah

1. Data statistik
Statistik Penerima Bantuan berisi tentang mahasiswa penerima bantuan tiap perguruan tinggi. Tim Pusat menyusun statistik penerima bantuan berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen PT
2. Penggunaan dana

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan tiap PT untuk setiap program studi, serta berapa yang telah diserap. Tim Pusat menyusun laporan tersebut berdasarkan informasi yang diperoleh dari Tim PT.

3. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Pusat. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.

B. Monitoring oleh Tim Pengelola Perguruan Tinggi

Tim PT melaporkan semua kegiatan hasil monitoring yang berkaitan dengan Perencanaan dan pelaksanaan program:

1. Sejauh mana pelaksanaan program berjalan sesuai dengan yang direncanakan, apa yang telah dan tidak dikerjakan;
2. Hambatan apa saja yang terjadi dan mengapa hal tersebut dapat terjadi;
3. Upaya apa yang diperlukan untuk mengatasi hambatan tersebut;
4. Rekomendasi untuk perbaikan program di masa yang akan datang, baik program yang sama maupun program lain yang sejenis.

BAB VII PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program Bidikmisi, masing-masing pengelola program (Tim Pengelola Pusat dan Tim Pengelola Perguruan Tinggi) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

Hal-hal yang dilaporkan oleh pengelola program adalah yang berkaitan dengan data/statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

A. Tim Pengelola Pusat

Tim Pengelola Pusat harus membuat laporan-laporan sebagai berikut:

1. Laporan realisasi penyerapan dana Bidikmisi
2. Laporan indeks prestasi (IP) penerima Bidikmisi
3. Statistik Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Pengelola PT.
4. Hasil monitoring dan evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
5. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, dll.

Laporan akhir tahun harus diserahkan ke Menteri pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

B. Tim Pengelola Perguruan Tinggi

Tim pengelola perguruan tinggi harus membuat laporan-laporan sebagai berikut.

1. Laporan realisasi penyerapan dana Bidikmisi (mahasiswa baru dan on going)
2. Laporan penetapan penerima Bidikmisi melalui SIM Bidikmisi
3. Laporan perkembangan indeks prestasi (IP) penerima Bidikmisi melalui <http://simb3pm.dikti.go.id>
4. Laporan pengganti penerima Bidikmisi
5. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pendidikan karakter, dll.

PENGADUAN MASYARAKAT

Apabila masyarakat membutuhkan informasi lebih lanjut dan atau menemukan permasalahan atau hal-hal yang perlu diklarifikasi dapat menghubungi:

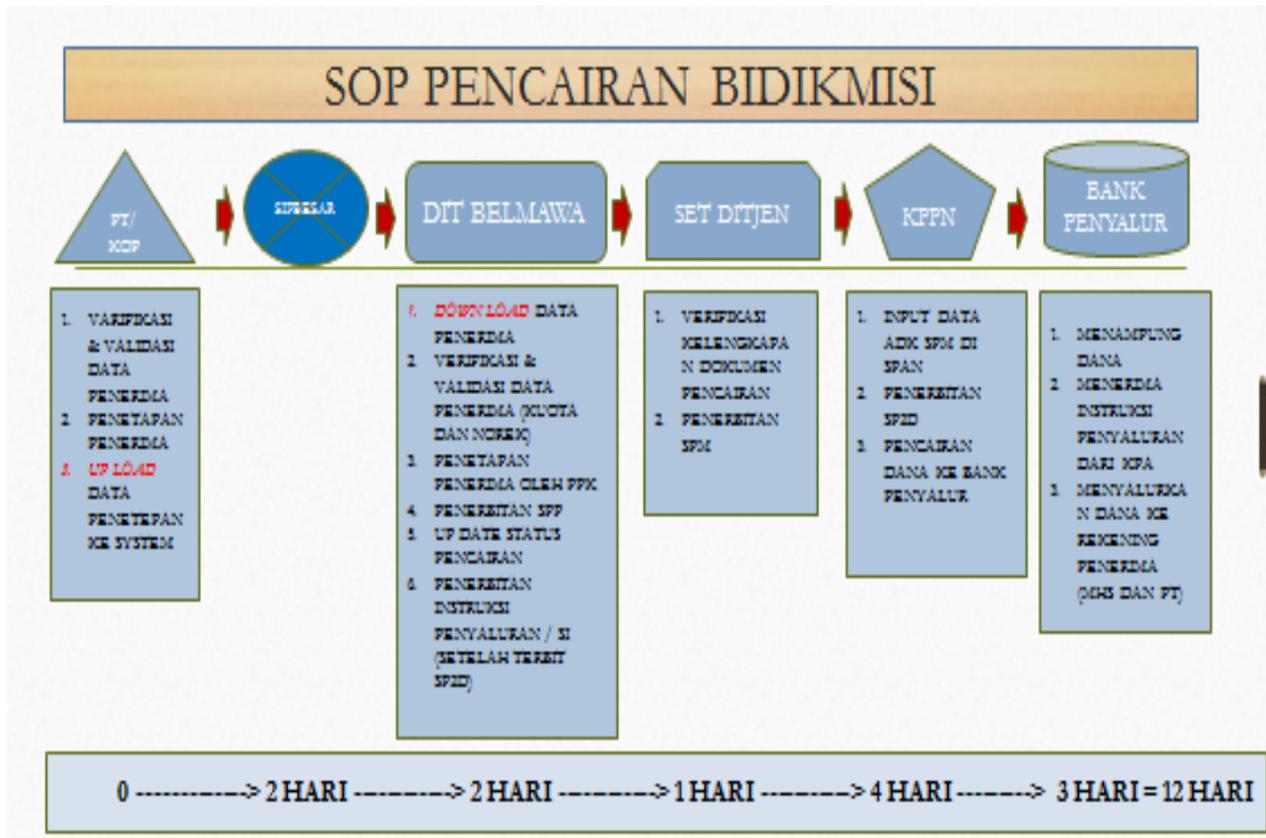
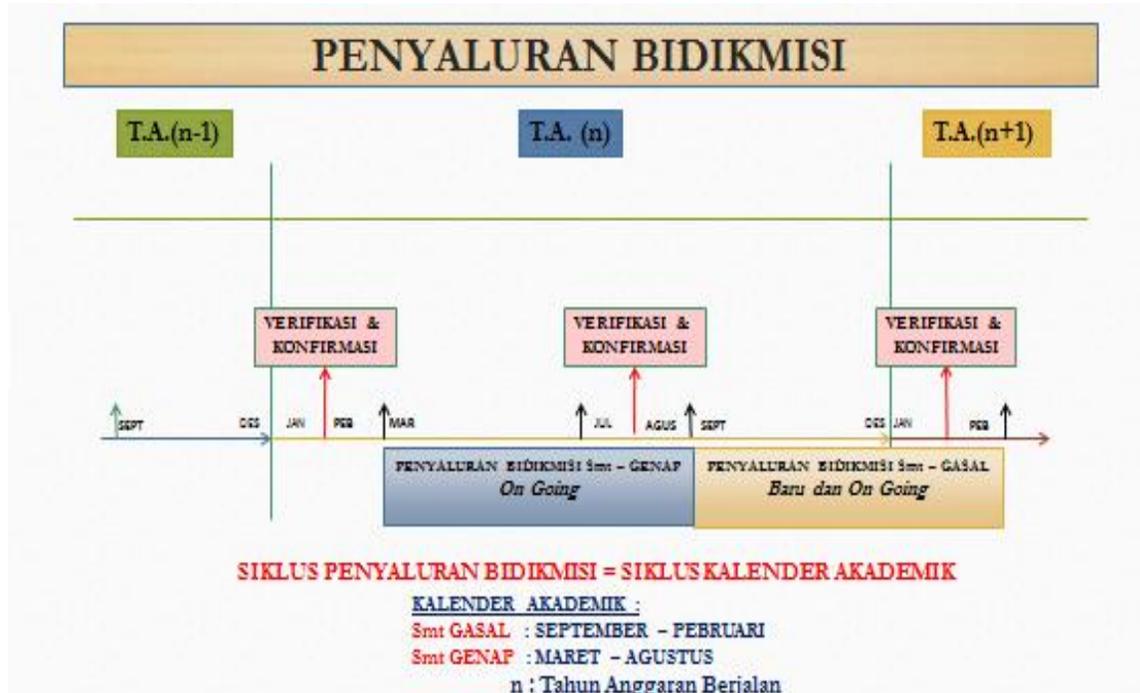
Alamat laman <http://bidikmisi.dikti.go.id>
<http://facebook.com/program.bidik.misi>
<http://twitter.com/bidikmisi>
<http://dikti.Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.go.id>
<http://Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.go.id>

E-mail bidikmisi@dikti.go.id

LAMPIRAN

DRAFT

LAMPIRAN I. MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN BIDIKMISI



Paraf _____

LAMPIRAN II. FORMULIR ISIAN

1. FORMULIR REKOMENDASI KEPALA SEKOLAH / MADRASAH

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

1. Isikan dengan ball point hitam dan huruf kapital / diketik komputer. Tulisan harus jelas dan mudah dibaca
2. Satuan pendidikan dan pendaftar wajib mematuhi pedoman Bidikmisi.
3. Setiap lembar harus di stempel basah oleh sekolah dan ditandatangani oleh kepala sekolah/Kepala MA / Kepala Dikmas
4. Untuk bagian D. Isikan prestasi serendah rendahnya tingkat kabupaten / kota untuk prestasi kompetitif dan pimpinan organisasi untuk prestasi non kompetitif (Contoh: Ketua OSIS)
5. Lembar ini boleh digandakan dan ditambahkan baris sesuai kebutuhan sekolah.
6. Coret informasi yang tidak perlu
7. Lampirkan fotokopi berkas terkait untuk, BAGIAN A nomor 8 dan setiap hasil lomba pada BAGIAN B
8. Pertanyaan bisa ditujukan melalui email ke bidikmisi@dikti.go.id

IDENTITAS SEKOLAH

- 1 Nama Sekolah : _____
- 2 NPSN/NSS : _____
- 3 Alamat Sekolah : _____
- 4 Nomor Handphone : _____
- 5 Email : _____
- 6 Pemilik : Pemerintah / Masyarakat
- 7 Jenis Sekolah : SMA / MA / SMK / MAK / PKBM
- 8 Status : A / B / C / Lainnya, Nilai : _____
Akreditasi

Paraf _____

2. PRESTASI SEKOLAH 3 TAHUN TERAKHIR

No	Nama Kegiatan [1]	Kelas [2]	Tingkat [3]	Tahun [4]	Pencapaian/Hasil [5]
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

[1] Isikan nama kegiatan

[2] isikan kelas kegiatan/lomba, berupa individual/Grup/Lainnya

[3] isikan tingkat kegiatan, Kabupaten / Kota, Propinsi, Nasional, Regional, Internasional

[4] Isikan tahun kegiatannya

[5] Isikan hasil pencapaian, juara 1/2/3

Paraf _____

3. HASIL UJIAN NASIONAL SEKOLAH

Tahun [1]	Kelas IPA[2]		Kelas IPS[2]		Kelas Bahasa[2]		Kelas SMK/Agama[2]	
	Rata Rata Nilai UN [3]	Jumlah Mata Pelajaran IPA	Rata Rata Nilai UN [3]	Jumlah Mata Pelajaran IPS	Rata Rata Nilai UN [3]	Jumlah Mata Pelajaran Bahasa	Rata Rata Nilai UN [3]	Jumlah Mata Pelajaran SMK
2014	—, —		—, —		—, —		—, —	
2013	—, —		—, —		—, —		—, —	
2012	—, —		—, —		—, —		—, —	

[1] Urutkan dari tahun terakhir, jika belum meluluskan tidak diperlukan

[2] kosongkan yang tidak perlu

[3] Nilai rata rata sampai 2 desimal terdekat

Paraf _____

4. DAFTAR SISWA YANG DIREKOMENDASIKAN

Jumlah semua Lulusan 2014/2015 : _____

Jumlah semua siswa Kelas XII 2013/2014 : _____

No	NISN [1]	Nama Siswa [2]	Prestasi Ekstrakurikuler [3]	Tahun Lulus [4]
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

[1] Isikan NISN/NIS/NIK dari Siswa

[2] isikan Nama siswa yang direkomendasikan menjadi pendaftar, **urutkan berdasarkan abjad.**

[3] isikan prestasi ekstrakurikuler dari siswa

[4] Isikan tahun 2014 untuk yang sudah lulus dan 2015 untuk yang akan lulus pada tahun 2015.

*baris bisa ditambahkan sesuai kebutuhan

Paraf _____

5. PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menandatangani lembar formulir ini saya:

1. Mengakui dan menjamin kebenaran dari setiap informasi yang dituliskan dalam formulir ini beserta lampiran lampirannya serta
2. Menyetujui bahwa informasi ini dapat disebarakan dalam lingkungan Kementerian terkait atau instansi pemerintah lain untuk peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan Nasional.
3. Menyatakan setuju bahwa ketidakbenaran informasi yang dicantumkan disini dapat mengakibatkan :
 - Pembatalan penerimaan calon yang direkomendasikan.
 - Pencantuman sekolah dalam daftar sekolah yang tidak dilibatkan dalam penerimaan Bidikmisi dan atau Seleksi Mandiri lainnya secara nasional sekurang-kurangnya 1(satu) tahun.
 - Surat teguran dari instansi terkait.

*Tgl/bulan/tahun kota / kab**

___ / ___ /2015, _____

Kepala Sekolah /Madrasah /

*Dikmas**

Tanda Tangan

[stempel]

Nama terang

NIP / Nomer Pegawai

Paraf _____

6. LAMPIRAN SURAT

Lampirkan hasil akreditasi sekolah(jika memungkinkan), setiap bukti prestasi yang pernah dicapai sekolah (Bagian B),

No ^[1]	Nama Berkas ^[2]	Status ^[3]
1	Hasil Akreditasi Sekolah	Ada / Tidak
2		Ada / Tidak
3		Ada / Tidak
4		Ada / Tidak
5		Ada / Tidak
6		Ada / Tidak

^[1] Nomor urut, tambahkan jika diperlukan

^[2] Nama Berkas

^[3] Status keberadaan berkas, coret yang tidak perlu

Paraf _____

**FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BIDIKMISI KEMENTERIAN RISET
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 2015**
(formulir diisi dengan huruf kapital)

PASFOTO
TERBARU

3 x 4

I. DATA DIRI

1. NAMA LENGKAP :

2. JENIS KELAMIN : 1. Laki – Laki; 2. Perempuan

3. AGAMA : 1. Islam; 2. Protestan; 3. Katolik; 4. Hindu; 5. Buddha; 6. Konghucu

4. KAB/KOTA LAHIR :

5. TANGGAL LAHIR : - - tanggal – Bulan - Tahun

6. ALAMAT :

7. KODE POS :

8. TELEPON RUMAH : (Kode wilayah-No telepon)

9. HP :

II. KELUARGA

1. NAMA AYAH/WALI :

2. PEKERJAAN AYAH/WALI BEKERJA SEBAGAI : 1. PNS; 2. Peg Swasta; 3. Wirausaha; 4. TNI / POLRI; 5. Petani; 6. Nelayan; 7 Lainnya

3. NAMA IBU :

4. PEKERJAAN IBU BEKERJA SEBAGAI : 1. PNS; 2. Peg Swasta; 3. Wirausaha; 4. TNI / POLRI; 5. Petani; 6. Nelayan; 7 Lainnya

5. JUMLAH TANGGUNGAN : Orang

6. HP ORANG TUA :

7. STATUS ORANG TUA : ayah Ibu 1. Kandung; 2. Tiri; 3. Angkat; 4. Lainnya

8. PENDIDIKAN ORANG TUA : ayah Ibu 1. Tidak Sekolah; 2.SD/MI; 3. SMP/MTS; 4. SMA/MA; 5. D1; 6. D2/D3; 7 S1/D4

9. ORANG TUA KANDUNG : ayah Ibu 1.Masih Hidup; 2 Sudah Wafat; 3 Lainnya

III. RUMAH TINGGAL KELUARGA

1. KEPEMILIKAN : (1. Sendiri; 2. Sewa tahunan; 3. Sewa bulanan; 4. Menumpang; 5 Tidak memiliki; (4)&(5) langsung IV)

2. TAHUN PEROLEHAN :

3. SUMBER LISTRIK : (1. PLN ; 2. Genset/Mandiri; 3. Tenaga surya ; 3. PLN & Genset ; 4. Tidak Ada)

4. LUAS TANAH : (1. > 200 m²; 2. 100 - 200 m²; 3. 50-99 m²; 4. < 25-50 m²; 5. < 25 m²)

5. LUAS BANGUNAN : (1. > 200 m²; 2. 100 - 200 m²; 3. 50-99 m²; 4. < 25-50 m²; 5. < 25 m²)

6. MANDI CUCI KAKUS : (1. Kepemilikan sendiri didalam ; 2. Kepemilikan sendiri diluar ; 3. Berbagi pakai)

7. SUMBER AIR : Kemasan; PDAM; Sumur; Sungai / Mata air/gunung

8. JARAK DARI PUSAT KAB /KOTA: Km

9. JUMLAH ORANG TINGGAL : Orang

IV. EKONOMI KELUARGA

1. PENGHASILAN AYAH/WALI : rupiah

2. PENGHASILAN IBU : rupiah

V. PENDIDIKAN

1. KODE SEKOLAH ASAL : Nomor Pokok Sekolah Nasional

2. NAMA SEKOLAH ASAL :

3. NOMOR INDUK : Nomor Induk Siswa Nasional

4. TAHUN LULUS :

5. JURUSAN :

6. URUTAN PRESTASI DI SEKOLAH :

**FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BIDIKMISI KEMENTERIAN RISET
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 2015**
(formulir diisi dengan huruf kapital)

- a. Semester 4 : Nilai Rapor ,
b. Semester 5 : Nilai Rapor ,
c. Semester 6 : (khusus lulusan 2014) Nilai Rapor ,

7. PRESTASI KO / EKSTRA KURIKULER TERBAIK

a. Prestasi 1 :
b. Prestasi 2 :

VI. PILIHAN

1. KODE PERGURUAN TINGGI :
2. NAMA PERGURUAN TINGGI :
3. NAMA PRODI PILIHAN 1 : KODE :
4. PRODI PRODI PILIHAN 2 : KODE :

VII. RENCANA HIDUP DI LOKASI PENDIDIKAN YANG DITUJU APABILA DITERIMA

1. RENCANA TEMPAT TINGGAL : (1. Bersama Keluarga / Kenalan; 2. Kos / Sewa; 3. Pesantren; 4. Belum Ada)
2. ADA DUKUNGAN KELUARGA : (1. Ya, 2. Tidak)
3. TRANSPORT DARI DAERAH ASAL : Pesawat terbang Kapal laut Kendaraan Darat
4. TRANSPORTASI SEHARI HARI : (1. Sepeda Motor ; 2. Sepeda; 3. Becak; 4. Kendaraan Umum; 5. Lainnya:)

VIII. CATATAN KHUSUS

KONDISI KESEHATAN :
(sakit kronis, ketunaan, dlsb)

Dengan ini saya menyatakan dengan penuh kesadaran untuk taat dan patuh terhadap ketentuan umum dan khusus Bidikmisi, menjunjung tinggi kehormatan pribadi, keluarga, almamater dan asal sekolah dengan mengisi segala informasi sebenar-benarnya. Saya bersedia dikenai sanksi apabila melanggar ketentuan dan memberikan informasi yang tidak benar.

.....
(.....)
Nama lengkap pendaftar

**FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BIDIKMISI KEMENTERIAN RISET
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 2015**
(formulir diisi dengan huruf kapital)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN BIDIKMISI

A. KETENTUAN UMUM

1. Formulir pendaftaran memuat daftar isian sebagai persyaratan yang diperlukan untuk seleksi calon penerima Bidikmisi **apabila tidak dapat melakukan pendaftaran secara online dan khusus untuk seleksi mandiri** karena keterbatasan akses internet di daerahnya di <http://bidikmisi.dikti.go.id>.
2. Untuk yang dapat mendaftar secara online, formulir ini tidak perlu dicetak, formulir dapat dicetak melalui laman pendaftaran <http://bidikmisi.dikti.go.id> sebagai salah satu syarat pendaftaran
3. Nomor Pendaftaran diisi oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara.
4. Pengisian harus menggunakan **Ballpoint hitam** dan **HURUF KAPITAL**.
5. Ikuti petunjuk pengisian untuk masing masing pertanyaan.
6. Tempelkan satu pasfoto berwarna ukuran 3x4 di tempat yang telah disediakan.
7. Semua pertanyaan harus dijawab, kurang-lengkapan dan kurang-jelasan pengisian mengakibatkan ditolaknya pendaftaran Bidikmisi.
8. Kirimkan formulir (asli) beserta berkas pendukung(copy) ke perguruan tinggi yang membuka seleksi mandiri sesuai dengan ketentuan masing masing perguruan tinggi.
9. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi email: bidikmisi@dikti.go.id

B. PETUNJUK PENGISIAN

I. DATA DIRI

1. NAMA LENGKAP

Isikan nama Saudara pada tempat yang tersedia. Susunan dan ejaan harus sesuai dengan nama yang tertulis pada Rapor dan atau Ijazah jenjang pendidikan sebelumnya. Nama yang lebih panjang dari 30 karakter disingkat nama yang paling belakang.

Contoh :

Dwilaksana Agus Susilo Harto Budiman disingkat menjadi Dwilaksana A S H Budiman

D	W	I	L	A	K	S	O	N	O		A		S	
H		B	U	D	I	M	A	N						

2. JENIS KELAMIN

Isikan angka 1 atau 2 sesuai dengan jenis kelamin Saudara.

3. AGAMA

Isikan nomor yang sesuai dengan agama yang Saudara anut sesuai KTP

4. KAB/KOTA LAHIR

Isikan nama Kabupaten / Kota tempat Saudara dilahirkan.

Contoh : Kab Mojokerto, Kota Surabaya

**FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BIDIKMISI KEMENTERIAN RISET
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 2015**
(formulir diisi dengan huruf kapital)

5. TANGGAL LAHIR

Isikan tanggal – bulan – tahun Saudara dilahirkan.

Contoh : 28-07-1992. Jika anda lahir pada 27 Juli 1992

6. ALAMAT

Isikan alamat surat menyurat yang bisa dihubungi dengan format :nama jalan dan nomor, kecamatan, kota.

Contoh : Jl Rabiul Awal No.5 RT 05, RW 06, Kec Sanan Wetan, Kota Blitar.

7. KODE POS

Isikan kode pos tempat tinggal Saudara, jika tidak memiliki kode pos cantumkan 000000.

Contoh : 60111.

8. TELEPON RUMAH

Isikan nomor telepon rumah tinggal disertai kode wilayah, jika tidak mempunyai agar dikosongkan.

9. HP

Isikan nomor handphone, jika tidak memiliki agar dikosongkan.

II. KELUARGA

1. NAMA AYAH / WALI

Isikan nama kandung Ayah / wali

Contoh: Sudarmo.

2. PEKERJAAN AYAH / WALI

Isikan nomor yang sesuai dengan pekerjaan Ayah / Wali, atau jika pekerjaan adalah lain lain isikan dalam kolom yang tersedia.

Contoh: isikan 5 jika Ayah/Wali merupakan petani dan bekerja sebagai apakah Ayah / Wali anda.

Contoh: Pemilik lahan.

3. NAMA IBU

Isikan nama Ibu kandung.

Contoh: Sudarmi.

4. PEKERJAAN IBU

Isikan nomor yang sesuai dengan pekerjaan Ibu, atau jika Lainnya, isikan dalam kolom yang tersedia.

Contoh: isikan 1 jika Ibu merupakan PNS dan bekerja sebagai apakah Ibu anda, misal: Guru.

5. JUMLAH TANGGUNGAN

Isikan jumlah tanggungan orang tua / wali saudara yang masih berusia dibawah 21 tahun dan diatas 21 tahun jika masih kuliah.

Contoh: jika keluarga mempunyai 3 orang anak, istri tidak bekerja dan ada 1 keponakan yang hidup bersama, maka isikan angka 5

**FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BIDIKMISI KEMENTERIAN RISET
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 2015**
(formulir diisi dengan huruf kapital)

6. HP ORANG TUA

Isikan nomor HP dari orang tua Saudara, jika merupakan No CDMA agar disertakan kode areanya.

7. STATUS ORANG TUA

Isikan status orang tua yang sekarang menanggung kehidupan Saudara.

8. PENDIDIKAN ORANG TUA

Isikan pendidikan terakhir dari orang tua yang menanggung hidup Saudara sekarang.

9. ORANG TUA KANDUNG

Isikan status orang tua kandung Saudara.

III. RUMAH TANGGA

1. KEPEMILIKAN

Isikan nomor yang sesuai dengan status kepemilikan rumah tinggal Saudara.

- a. Contoh: Isikan nomor 3 dalam kolom yang disediakan jika saudara menempati tempat tinggal dengan menyewa secara bulanan.

2. TAHUN PEROLEHAN

- a. Isikan tahun perolehan dari rumah tinggal Saudara.
- b. Contoh: Isikan tahun 1990 jika perolehan rumah tinggal pada tahun 1990

3. SUMBER LISTRIK

- a. Isikan nomor yang sesuai dengan sumber listrik dari rumah tinggal saudara dan besarnya VA.
Contoh : isikan angka 1 dan 450, jika rumah tinggal dengan sumber listrik PLN 450 VA.

4. LUAS TANAH

- a. Isikan nomor yang sesuai dengan luas tanah rumah tinggal
- b. Contoh: isikan nomor 1 jika luas tanah rumah tinggal mempunyai luasan 25 M².

5. LUAS BANGUNAN

- a. Isikan nomor yang sesuai dengan luas bangunan.
- b. Contoh : isikan nomor 1 jika rumah mempunyai luasan 25 M².

6. MANDI CUCI KAKUS

- a. Isikan nomor yang sesuai dengan fasilitas mandi cuci kakus dari rumah tinggal.
- b. Contoh: isikan 3 jika menggunakan fasilitas MCK bersama diluar rumah.

7. SUMBER AIR

- a. Tandai dengan tanda silang (x) untuk jenis sumber air yang dapat dimanfaatkan oleh rumah tinggal.
- b. Contoh: Silangi kotak kemasan dan kotak PDAM jika rumah menggunakan air kemasan sebagai air minum dan PDAM untuk kebutuhan masak / cuci.

8. JARAK PUSAT KABUPATEN / KOTA

**FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BIDIKMISI KEMENTERIAN RISET
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 2015**
(formulir diisi dengan huruf kapital)

- a. Isikan jarak rumah tinggal dari jalan pusat kabupaten / kota dalam satuan kilometer. Contoh : Isikan 3 jika jarak rumah dari pusat kabupaten / kota adalah 3 kilometer.
9. JUMLAH ORANG TINGGAL.
 - a. Isikan jumlah orang yang tinggal di rumah dalam waktu 9 (sembilan) bulan terakhir.
 - b. Contoh: isikan 7 jika keluarga berjumlah 7 orang (termasuk orang tua) tinggal di rumah dalam waktu 9 bulan terakhir.

IV. EKONOMI KELUARGA

1. PENGHASILAN AYAH / WALI

Isikan angka yang sesuai dengan rata rata penghasilan kotor per bulan yang diterima oleh Ayah / Wali dalam 12 bulan terakhir.

2. PENGHASILAN IBU

Isikan angka yang sesuai dengan rata rata penghasilan kotor per bulan yang diterima oleh Ibu dalam 12 bulan terakhir.

V. PENDIDIKAN

1. KODE SEKOLAH ASAL

Isikan kode NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) Sekolah Saudara, jika tidak mengetahui tanyakan kepada Kepala Sekolah.

2. NAMA SEKOLAH ASAL

Isikan nama sekolah beserta nama kabupaten / kota asal sekolah.
Contoh: SMAN 1 KABUPATEN WONOGIRI.

3. NOMOR INDUK

Isikan kode NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) Saudara, jika tidak mengetahui tanyakan pada Kepala Sekolah.

4. TAHUN LULUS

Isikan 2015 untuk yang akan lulus 2015 dan 2014 untuk yang sudah lulus tahun 2014.
Lulusan tahun sebelum tahun 2014 **tidak diperkenankan** mendaftar Bidikmisi

5. JURUSAN

Tuliskan jurusan selama di SMA/SMK/MA/MAK.

6. URUTAN PRESTASI DI SEKOLAH

- a. Isikan urutan prestasi di sekolah untuk semester 4 dan total nilai serta jumlah mapel
Contoh: isikan 2 jika urutan prestasinya 2 di sekolah(jurusan) dan total nilai 1200 untuk 15 mapel

**FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BIDIKMISI KEMENTERIAN RISET
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 2015**
(formulir diisi dengan huruf kapital)

- b. Isikan urutan prestasi di sekolah untuk semester 5 dan total nilai serta jumlah mapel
Contoh: isikan 1 jika urutan prestasinya 1 di sekolah(jurusan) dan total nilai 1200 untuk 15 mapel
- c. Isikan urutan prestasi di sekolah untuk semester 6 total nilai serta jumlah mapel
Contoh: isikan 3 jika urutan prestasinya 1 di sekolah(jurusan) dan total nilai 1200 untuk 15 mapel

7. PRESTASI EKSTRAKURIKULER

Tuliskan tingkatan prestasi, hasil dan nama kegiatan, contoh nasional juara pertama baca Al-Quran, Ketua Umum OSIS. Lampirkan berkas bukti / pendukung untuk prestasi di yang dituliskan dalam lembar ini.

VI. PILIHAN

- 1. KODE PERGURUAN TINGGI
Kode perguruan tinggi yang dituju, <http://forlap.dikti.go.id>
- 2. NAMA PERGURURUAN TINGGI
Nama perguruan tinggi yang dituju, lihat lampiran 1
- 3. NAMA PRODI PILIHAN 1 / KODE
Nama dan kode prodi pilihan yang dituju , lihat di alamat <http://forlap.dkti.go.id>
- 4. NAMA PRODI PILIHAN 2 / KODE
Nama dan kode prodi pilihan yang dituju , lihat di alamat <http://forlap.dkti.go.id>

VII. RENCANA HIDUP DI LOKASI PENDIDIKAN YANG DITUJU APABILA DITERIMA

- 1. RENCANA TEMPAT TINGGAL
Isikan kode yang sesuai dengan rencana tempat tinggal Saudara.
Contoh: isikan 1 jika akan tinggal bersama keluarga di lokasi lokasi pendidikan.
- 2. ADA DUKUNGAN KELUARGA
Isikan kode yang sesuai mengenai dukungan keluarga di lokasi pendidikan.
Contoh: isikan 1 jika ada dukungan baik ekonomi atau dukungan penting lainnya.
- 3. TRANSPORTASI DARI DAERAH ASAL
Isikan silang (x) untuk jenis/moda transportasi yang digunakan ke lokasi pendidikan/kampus (bisa lebih dari satu).
- 4. TRANSPORTASI SEHARI HARI
Isikan rencana jenis transportasi yang rencananya digunakan pada kota di lokasi pendidikan.
Contoh: Isikan 1 jika berencana menggunakan sepeda motor pribadi untuk transportasi di lokasi pendidikan

VIII. CATATAN KHUSUS



**FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BIDIKMISI KEMENTERIAN RISET
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 2015**
(formulir diisi dengan huruf kapital)

1. Cantumkan kondisi khusus kesehatan pribadi Saudara, contohnya: buta warna, ketunaan (wicara, grahita, rungu) atau kekurangan fisik lainnya yang dirasa mempengaruhi proses pembelajaran.