



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN BIDIKMISI  
TAHUN 2013**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

## **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.

Pada tahun 2013 akan dilanjutkan dengan menerima 50.000 calon mahasiswa penerima Bidikmisi yang diselenggarakan di 95 perguruan tinggi negeri dibawah Kemdikbud dan beberapa PTS yang akan diseleksi. Pada tahun ini sebanyak 1767 mahasiswa penerima Bidikmisi dari jenjang D3 angkatan 2010 diharapkan akan menyelesaikan studi.

Buku pedoman Bidikmisi Tahun 2013 ini merupakan revisi dari buku pedoman Bidikmisi 2012 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 negeri dalam melakukan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi agar mengacu pada pedoman ini. Selain itu pedoman ini diharapkan juga dapat mempermudah 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 2012 ini.

Jakarta, Januari 2013

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Djoko Santoso

## DAFTAR ISI

BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Misi.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Sasaran.....	3
BAB II.....	4
ORGANISASI PELAKSANA.....	4
A. Penyelenggara.....	4
B. Pengelola Pusat.....	4
C. Pengelola Perguruan Tinggi.....	5
BAB III.....	6
PERSYARATAN DAN KUOTA.....	6
A. Persyaratan Calon Penerima.....	6
B. Kuota Mahasiswa Baru.....	6
BAB IV.....	8
PENDANAAN.....	8
A. Jangka Waktu Pemberian.....	8
B. Jumlah, Jenis, Sumber Dana dan Penggunaannya.....	8
C. Penyaluran Dana.....	9
D. Penghentian Bantuan.....	10
E. Pelanggaran dan Sanksi.....	11
BAB V.....	13
MEKANISME SELEKSI.....	13
A. Sosialisasi dan Koordinasi.....	13
B. Pendaftaran Daring (On-line).....	14
C. Pendaftaran Langsung (Off-line).....	15
D. Jenis Seleksi.....	16

E. Penetapan .....	17
F. Hal Khusus .....	18
BAB VI.....	19
MONITORING DAN SUPERVISI .....	19
A. Monitoring oleh Tim Pengelola Pusat .....	19
B. Monitoring oleh Tim Pengelola Perguruan Tinggi .....	20
BAB VII .....	21
PELAPORAN.....	21
A. Tim Pengelola Pusat .....	21
B. Tim Pengelola Perguruan Tinggi .....	21
PENGADUAN MASYARAKAT .....	22
LAMPIRAN 1 .....	0
LAMPIRAN II : FORMULIR REKOMENDASI KEPALA SEKOLAH / MADRASAH .....	0
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR .....	0
IDENTITAS SEKOLAH.....	0
PRESTASI SEKOLAH 3 TAHUN TERAKHIR.....	1
HASIL UJIAN NASIONAL SEKOLAH.....	2
DAFTAR SISWA YANG DIREKOMENDASIKAN .....	3
PERSETUJUAN dan TANDA TANGAN.....	4
LAMPIRAN SURAT .....	0
LAMPIRAN III: FORMULIR PENDAFTARAN .....	4

# 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 27,1% 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 Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 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.

## **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 motivasi belajar dan prestasi calon mahasiswa, khususnya mereka yang menghadapi kendala ekonomi;
2. Meningkatkan akses dan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi peserta didik yang tidak mampu secara ekonomi dan berpotensi akademik baik;
3. Menjamin keberlangsungan studi mahasiswa sampai selesai dan tepat waktu;

4. Meningkatkan prestasi mahasiswa, baik pada bidang kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler;
5. Menimbulkan dampak iring bagi mahasiswa dan calon mahasiswa lain untuk selalu meningkatkan prestasi dan kompetitif;
6. 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 2012 dan 2013 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 Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **B. Pengelola Pusat**

1. Pengarah
  - a. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Ketua);
  - b. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
  - c. Direktur Jenderal Pendidikan Menengah;
  - d. Kepala Badan Pengembangan dan Penelitian.
  
2. Penanggung Jawab Program
  - a. Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemdikbud (Koordinator);
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
  - c. Direktur Pembinaan SMA Ditjen Pendidikan Menengah.
  - d. Direktur Pembinaan SMK Ditjen Pendidikan Menengah.
  
3. Tim Pelaksana
  - a. Kepala Subdit Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen Dikti (Ketua);
  - b. Wakil pimpinan bidang akademik dan atau kemahasiswaan perguruan tinggi yang ditunjuk;
  - c. Tim Ahli Bidang Akademik dan atau Kemahasiswaan;
  - d. Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - f. Bendahara Pengeluaran;
  
4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengelola Pusat
  - a. Menyusun rancangan program dan atau Pedoman Penyelenggaraan serta ;
  - 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;
  - f. Menyalurkan dana mahasiswa baru;
  - g. Menyiapkan dan melatih Tim Pelaksana PT;
  - h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - i. Memberikan pelayanan pengaduan dan memantau perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan.



## **C. Pengelola Perguruan Tinggi**

### **1. Penanggungjawab**

- a. Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi penyelenggara;
- b. Wakil/Pembantu Rektor/Ketua/Direktur bidang akademik dan atau kemahasiswaan.

### **2. Pelaksana**

- a. Kepala Biro/Lembaga/Direktur Akademik dan atau Kemahasiswaan yang ditunjuk;
- b. Kepala bagian bidang akademik dan atau kemahasiswaan yang ditunjuk;
- c. Tim yang ditunjuk oleh Penanggungjawab perguruan tinggi;
- d. Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Pejabat Pembuat Komitmen yang relevan;
- f. Bendahara Pengeluaran.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Sosialisasi program terutama ke sekolah di wilayahnya;
- b. Koordinasi pendataan (memverifikasi data calon penerima);
- c. Menetapkan penerima melalui surat keputusan Rektor/Ketua/Direktur dan penetapan melalui sistem informasi manajemen;
- d. Melaporkan perubahan data penerima paling lambat setiap semester;
- e. Mencairkan dan menyalurkan dana ke penerima;
- f. Melaporkan data prestasi mahasiswa ke dalam sistem informasi;
- g. Monitoring dan evaluasi internal;
- h. Pelayanan dan penanganan pengaduan pemangku kepentingan;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan keuangan.

### **BAB III**

#### **PERSYARATAN DAN KUOTA**

##### **A. Persyaratan Calon Penerima**

Persyaratan untuk mendaftar tahun 2013 adalah sebagai berikut:

1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun 2013;
2. Lulusan tahun 2012 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 sebagai berikut:
  - a. Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali (suami istri) sebesar-besarnya Rp3.000.000,00 per bulan. Pendapatan yang dimaksud meliputi seluruh penghasilan yang diperoleh. Untuk pekerjaan non formal/informal pendapatan yang dimaksud adalah rata-rata penghasilan per bulan dalam satu tahun terakhir.
  - b. 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, yaitu direkomendasikan 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 (SBMTPN);
    - 3) Seleksi mandiri di 1 (satu) PTN.
  - b. PTS dengan pilihan seleksi masuk di 1 (satu) PTS.

##### **B. Kuota Mahasiswa Baru**

1. Alokasi kuota mahasiswa baru setiap tahun diusulkan oleh PTN untuk dinilai dan ditetapkan oleh Ditjen Dikti.
2. Penilaian pada butir (1) dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa baru yang diterima setiap tahunnya dan/atau jumlah mahasiswa di PTN, jenis dan status akreditasi program studi serta pertimbangan lainnya.

3. Distribusi kuota di PTN meliputi seluruh program studi sesuai peminatan calon mahasiswa.
4. Hasil distribusi masing-masing program studi yang akan diterima melalui pola Seleksi Nasional atau Seleksi Mandiri ditetapkan oleh masing-masing PTN melalui Surat Keputusan Rektor/Direktur/Ketua dan dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud,
5. Kuota untuk PTS termasuk penentuan program studi dilakukan oleh Ditjen Dikti bersama Kopertis Wilayah dengan kriteria khusus.

## **BAB IV**

### **PENDANAAN**

#### **A. Jangka Waktu Pemberian**

1. Bantuan biaya pendidikan diberikan sejak calon mahasiswa dinyatakan diterima di perguruan tinggi selama 8 (delapan) semester untuk program Diploma IV dan S1, dan selama 6 (enam) semester untuk program Diploma III.
2. Untuk program studi yang memerlukan pendidikan keprofesian atau sejenis, perpanjangan pendanaan sampai lulus jenjang keprofesian difasilitasi oleh PT penyelenggara Bidikmisi.

#### **B. Jumlah, Jenis, Sumber Dana dan Penggunaannya**

Jumlah bantuan biaya pendidikan Bidikmisi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ini adalah sebesar Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per mahasiswa per semester.

Adapun jenis dana bantuan biaya pendidikan dan penggunaannya adalah sebagai berikut:

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, sebanyak-banyaknya 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. SPP/Biaya kuliah
  - c. Biaya pendidikan lainnya yang ditentukan oleh pimpinan perguruan tinggi.
  - d. Tutorial/Remedial
  - e. Kegiatan ko dan ekstra kurikuler seperti pengembangan karakter, kewirausahaan, *softskill*, pengembangan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa.
  - f. Asuransi kesehatan/kecelakaan mahasiswa
3. Bantuan biaya hidup yang diserahkan kepada mahasiswa, sekurang-kurangnya sebesar Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per bulan 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 dalam kabupaten/kota yang sama yang ditentukan berdasarkan Indeks Harga Kemahalan daerah di lokasi perguruan tinggi.

#### 4. Biaya Kedatangan

Biaya kedatangan atau *resettlement* di alokasikan sebesar 50% kuota/jumlah mahasiswa baru x Rp1.500.000,00 dapat digunakan sesuai urutan prioritas sebagai berikut:

- a. Penggantian biaya transport untuk 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. Verifikasi data calon mahasiswa penerima Bidikmisi dalam bentuk penilaian berkas, visitasi, wawancara dan sejenis.
- d. Kegiatan terkait dengan penerimaan mahasiswa baru misalnya pengenalan kehidupan kampus, bantuan pendampingan berbasis kegiatan (untuk pengelolaan).

#### 5. Hal khusus

- a. Kekurangan bantuan biaya penyelenggaraan di perguruan tinggi, ditanggung oleh perguruan tinggi penyelenggara dengan mengupayakan dana dari sumber lain;
- b. Perguruan tinggi memfasilitasi dan mengupayakan agar penerima Bidikmisi lulus tepat waktu dengan prestasi yang optimal;
- c. Perguruan tinggi mendorong mahasiswa penerima Bidikmisi untuk terlibat di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk pembinaan karakter dan atau kecintaan kepada bangsa dan negara;
- d. Perguruan tinggi membuat perjanjian atau kontrak dengan mahasiswa penerima Bidikmisi yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak diantaranya
  1. Jaminan periode dan tanggal penyaluran bantuan biaya hidup.
  2. Kepatuhan terhadap tata tertib kehidupan kampus.
  3. Memenuhi standar minimal IPK yang ditetapkan perguruan tinggi.
  4. Hal hal lainnya yang relevan.

### C. Penyaluran Dana

1. Dana untuk mahasiswa lama (on-going) PTN, untuk 12 bulan dialokasikan melalui DIPA masing-masing PTN.
2. Pengalokasian dana untuk mahasiswa baru PTN, untuk 1 (satu) semester gasal dilakukan melalui DIPA masing-masing PTN setelah diketahui kuota definitif.

3. PTN melalui pengajuan ke KPPN, menyalurkan bantuan biaya hidup kepada mahasiswa per bulan atau maksimal 3 (tiga) bulan terhitung dari awal kalender akademik yang diberikan/di transfer pada awal periode penyaluran melalui rekening bank yang ditunjuk. PTN berkewajiban memfasilitasi pembuatan rekening untuk masing masing penerima;
4. Penyaluran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan disalurkan ke rekening PTN sesuai pengajuan PTN ke KPPN;
5. Pada kondisi tertentu PTN/KPPN dapat menyalurkan dana bantuan tidak sesuai dengan butir (3) di atas, dengan pemberitahuan kepada Ditjen Dikti;
6. Dana untuk mahasiswa lama (on-going) dan baru PTS, dialokasikan dan disalurkan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen Dikti.
7. Semua penggunaan dana harus dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

#### **D. Penghentian Bantuan**

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

1. Telah menyelesaikan studi.
2. Cuti karena sakit atau alasan lain yang ditentukan oleh perguruan tinggi
  - a. Dihentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain yang satu angkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
  - b. Khusus mahasiswa yang cuti karena sakit, perguruan tinggi harus mencarikan beasiswa/bantuan lain sebagai pengganti apabila mahasiswa tersebut telah aktif kembali.
3. Skorsing

Mahasiswa Bidikmisi yang melanggar peraturan akademik dan atau melanggar tata kehidupan kampus dan dikenakan sanksi skorsing minimum 1 (satu) semester, maka diberhentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain satu angkatan yang memenuhi persyaratan untuk menerima Bidikmisi sejak keputusan ditetapkan.
4. Drop Out

Mahasiswa Bidikmisi yang karena alasan tertentu dikeluarkan sebagai mahasiswa oleh Perguruan Tinggi, maka bantuan Bidikmisinya dihentikan dan digantikan dengan mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
5. Non Aktif

Mahasiswa Bidikmisi yang tidak mengikuti kegiatan akademik sesuai aturan perguruan tinggi dan atau tidak melakukan daftar ulang/her-registrasi, maka dihentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain yang satu angkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.

## 6. Hal khusus

- a. 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.
- b. Mahasiswa Bidikmisi yang mengundurkan diri, maka bantuan Bidikmisinya diberikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
- c. Mahasiswa Bidikmisi yang meninggal dunia, maka haknya sampai hari dimana mahasiswa yang bersangkutan meninggal diberikan kepada keluarga/ahli warisnya, kemudian bantuan Bidikmisinya diberikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
- d. 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 diberikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
- e. Bantuan Bidikmisi dihentikan pada saat mahasiswa penerima Bidikmisi telah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, dan selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan harus mengupayakan sendiri biaya pendidikan dan biaya hidupnya.
- f. Pengalihan atau penggantian mahasiswa penerima Bidikmisi dengan mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi syarat sifatnya melanjutkan bukan mulai dari awal.
- g. Penggantian penerima dilaporkan ke Ditjen Dikti melalui Sistem Informasi yang sudah disediakan.

## E. Pelanggaran dan Sanksi

Hal-hal yang termasuk pelanggaran peraturan Bidikmisi adalah sebagai berikut:

1. Telah memberikan keterangan yang tidak benar baik secara lisan atau tertulis;
2. Melakukan pemalsuan dokumen pendukung pendaftaran;
3. Mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai penerima Bidikmisi karena diterima pada perguruan tinggi lain;
4. Terbukti tidak memenuhi syarat sebagai penerima Bidikmisi;

Sanksi yang diberikan dapat berupa:

1. Teguran tertulis kepada pendaftar dan satuan pendidikan dari instansi terkait apabila terbukti melakukan pelanggaran butir (1), (2), (3) dan (4). Surat tembusan akan dikirimkan pada Kepala Daerah Kab / Kota dan Propinsi. Satuan pendidikan yang akan dikenakan pembatasan hak pendaftaran pada seleksi nasional atau seleksi mandiri pada tahun berikutnya

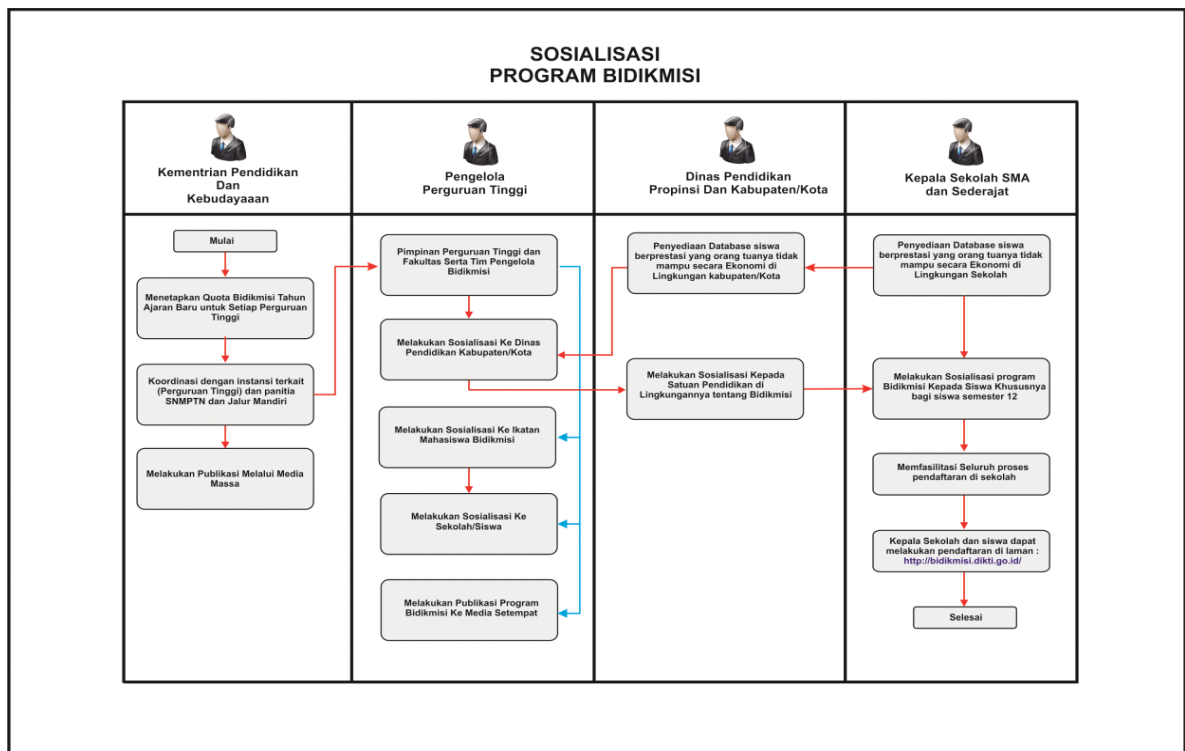
2. Pencabutan status lulusan seleksi masuk PTN/PTS terhadap calon yang terbukti melakukan pelanggaran butir (1) dan (2).
3. Pembatalan pemberian serta pengembalian bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya hidup kepada negara terhadap penerima Bidikmisi yang terbukti melakukan pelanggaran butir (1), (2), (3) dan (4). Sanksi ini juga berlaku pada penerima Bidikmisi tahun sebelumnya yang didapati melanggar.



## BAB V MEKANISME SELEKSI

### A. Sosialisasi dan Koordinasi

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 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 propinsi 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, UMPN atau Seleksi Mandiri perguruan tinggi secara daring adalah sebagai berikut.

1. Tahapan pendaftaran Bidikmisi
  - a. Sekolah mendaftarkan diri sebagai instansi pemberi rekomendasi ke <http://daftar.bidikmisi.dikti.go.id/sekolah/daftar> dengan melampirkan hasil pindaian (scan) (Lampiran 2 bagian F) untuk mendapatkan nomor Kode Akses Sekolah.
  - b. Ditjen dikti memverifikasi pendaftaran dalam kurun waktu 1 x 24 jam pada hari dan jam kerja.
  - c. Sekolah merekomendasikan masing-masing siswa melalui <http://daftar.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://daftar.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 sesuai ketentuan masing-masing PTN.

Siswa yang mendaftar melengkapi berkas sebagai berikut yang akan 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 ko-kurikuler dan 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.

### C. 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](http://www.dikti.go.id) atau [www.bidikmisi.dikti.go.id](http://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 2013' (alamat PTN dapat dilihat dalam Lampiran 4).
2. Berkas yang harus dikirim meliputi:
  - a. Berkas yang dilengkapi oleh calon yang akan lulus tahun 2013:
    - 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) 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 ko-kurikuler dan 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/wali-nya (apabila mempunyai bukti pembayaran).
  - b. Berkas yang dilengkapi oleh calon yang lulus tahun 2012:
    - 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 ko-kurikuler dan 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.

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

#### **D. Jenis Seleksi**

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

1. Seleksi untuk Perguruan Tinggi Negeri
  - a. Seleksi Nasional

- 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 ko-kurikuler maupun 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) Kunjungan ke alamat pendaftar dapat dilakukan dengan mendayagunakan mahasiswa PTN yang bersangkutan atau PTN dari domisili pendaftar dengan mekanisme yang disetujui bersama.
- 5) Hasil seleksi nasional calon mahasiswa diumumkan oleh panitia seleksi nasional dan diinformasikan ke Ditjen Dikti 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 ko-kurikuler maupun 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) 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 Dikti 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. Hasil seleksi calon mahasiswa diumumkan oleh panitia seleksi PTS dan diinformasikan ke Ditjen Dikti melalui Sistem Informasi Manajemen Bidikmisi.

## E. 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. Perguruan tinggi melakukan verifikasi dan penetapan calon menggunakan fasilitas SIM Bidikmisi;
3. Sesuai pengumuman hasil seleksi mandiri dan nasional, calon mahasiswa melakukan daftar ulang di perguruan tinggi masing-masing;
4. Rektor/Direktur/Ketua perguruan tinggi menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan Penerima Bidikmisi untuk mahasiswa yang telah melakukan daftar ulang;
5. Surat Keputusan dimaksud dikirimkan ke Ditjen Dikti dan dilaporkan ke SIM Bidikmisi.

#### **F. 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 2013;
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 SUPERVISI**

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 Dikti.
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 SIM Bidikmisi
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.kemdikbud.go.id>  
<http://kemdikbud.go.id>

E-mail                                [bidikmisi@dikti.go.id](mailto:bidikmisi@dikti.go.id)

## **LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

### PERGURUAN TINGGI PENYELENGGARA DAN KUOTA TAHUN 2013

<b>NO</b>	<b>PERGURUAN TINGGI</b>	<b>KUOTA</b>
1	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	1,100
2	INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR	180
3	INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA	180
4	INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA	50
5	INSTITUT SENI INDONESIA PADANG PANJANG	60
6	INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	800
7	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	800
8	POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA	150
9	POLITEKNIK MANUFAKTUR BANDUNG	95
10	POLITEKNIK MANUFAKTUR TIMAH BANGKA BELITUNG	45
11	POLITEKNIK NEGERI AMBON	75
12	POLITEKNIK NEGERI BALI	50
13	POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN	100
14	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	170
15	POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN	100
16	POLITEKNIK NEGERI BATAM	130
17	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	100
18	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA	125
19	POLITEKNIK NEGERI JEMBER	225
20	POLITEKNIK NEGERI KUPANG	120
21	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG	100
22	POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE	175
23	POLITEKNIK NEGERI MALANG	100
24	POLITEKNIK NEGERI MANADO	150
25	POLITEKNIK NEGERI MEDAN	125
26	POLITEKNIK NEGERI MEDIA KREATIF JAKARTA	50
27	POLITEKNIK NEGERI NUSA UTARA	165
28	POLITEKNIK NEGERI PADANG	175
29	POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK	200
30	POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA	200
31	POLITEKNIK NEGERI SEMARANG	150
32	POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA	90
33	POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG	200
34	POLITEKNIK PERIKANAN NEGERI TUAL	130

<b>NO</b>	<b>PERGURUAN TINGGI</b>	<b>KUOTA</b>
35	POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA	100
36	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG	100
37	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PANGKEP	100
38	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH	120
39	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	60
40	SEKOLAH TINGGI SENI INDONESIA BANDUNG	60
41	UNIVERSITAS AIRLANGGA	900
42	UNIVERSITAS ANDALAS	900
43	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG	200
44	UNIVERSITAS BENGKULU	350
45	UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN	200
46	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	1,500
47	UNIVERSITAS CENDERAWASIH	300
48	UNIVERSITAS DIPONEGORO	800
49	UNIVERSITAS GADJAH MADA	1,500
50	UNIVERSITAS HALUOLEO	750
51	UNIVERSITAS HASANUDDIN	1,250
52	UNIVERSITAS INDONESIA	600
53	UNIVERSITAS JAMBI	350
54	UNIVERSITAS JEMBER	1,250
55	UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	600
56	UNIVERSITAS KHAIRUN	550
57	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT	580
58	UNIVERSITAS LAMPUNG	650
59	UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	365
60	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI	250
61	UNIVERSITAS MATARAM	750
62	UNIVERSITAS MULAWARMAN	700
63	UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE	600
64	UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	900
65	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	650
66	UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR	775
67	UNIVERSITAS NEGERI MALANG	1,000
68	UNIVERSITAS NEGERI MANADO	600
69	UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	630
70	UNIVERSITAS NEGERI PADANG	900
71	UNIVERSITAS NEGERI PAPUA	500
72	UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	1,750
73	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	900

<b>NO</b>	<b>PERGURUAN TINGGI</b>	<b>KUOTA</b>
74	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA	1,250
75	UNIVERSITAS NUSA CENDANA	500
76	UNIVERSITAS PADJADJARAN	900
77	UNIVERSITAS PALANGKARAYA	750
78	UNIVERSITAS PATTIMURA	375
79	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	525
80	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	1,075
81	UNIVERSITAS RIAU	400
82	UNIVERSITAS SAM RATULANGI	700
83	UNIVERSITAS SEBELAS MARET	1,020
84	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	550
85	UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA	250
86	UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	475
87	UNIVERSITAS SYIAH KUALA	750
88	UNIVERSITAS TADULAKO	450
89	UNIVERSITAS TANJUNGPURA	950
90	UNIVERSITAS UDAYANA	425
91	UNIVERSITAS TERBUKA	1,000
92	UNIVERSITAS TRUNOJOYO	800
93	POLITEKNIK MARITIM SEMARANG	50
94	POLITEKNIK NEGERI FAK FAK	50
95	POLITEKNIK NEGERI SAMPANG	50
96	PERGURUAN TINGGI SWASTA	3,000
97	DITJEN DIKTI*	2,000
<b>JUMLAH</b>		<b>50,000</b>

\*Kuota pada ditjen dikti akan direalokasi sesuai kebutuhan.

## LAMPIRAN II : 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](mailto: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
8	Status Akreditasi	:	A / B / C / Lainnya, Nilai : _____

Paraf \_\_\_\_\_

**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 _____
-------------



## HASIL UJIAN NASIONAL SEKOLAH

Tahun [1]	Kelas IPA[2]		Kelas IPS[2]		Kelas Bahasa[2]		Kelas SMK[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
2012	____,____		____,____		____,____		____,____	
2011	____,____		____,____		____,____		____,____	
2010	____,____		____,____		____,____		____,____	

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

[2] kosongkan yang tidak perlu

[3] Nilai rata rata sampai 2 desimal terdekat

Paraf \_\_\_\_\_

## DAFTAR SISWA YANG DIREKOMENDASIKAN

Jumlah semua Lulusan 2011/2012 : \_\_\_\_\_

Jumlah semua siswa Kelas XII 2012/2013 : \_\_\_\_\_

No	NISN [1]	Nama Siswa [2]	Prestasi Ko / 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 ko / ekstrakurikuler dari siswa

[4] Isikan tahun 2012 untuk yang sudah lulus dan 2012 untuk yang akan lulus pada tahun 2013.

\*baris bisa ditambahkan sesuai kebutuhan

Paraf \_\_\_\_\_

## 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 Pendidikan dan Kebudayaan atau instansi pemerintah terkait 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 selama sesedikitnya 1(satu) tahun.
  - Surat teguran dari instansi terkait.

*Tgl/bulan/tahun kota / kab\**      \_\_\_/\_\_\_/2013, \_\_\_\_\_

*Kepala Sekolah*      \_\_\_\_\_

*/Madrasah / Dikmas\**

*Tanda Tangan*

[stempel]

*Nama terang*      \_\_\_\_\_

*NIP / Nomer Pegawai*      \_\_\_\_\_

Paraf \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN SURAT

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

No <sup>[1]</sup>	Nama Berkas <sup>[2]</sup>	Status <sup>[3]</sup>
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 DIKTI KEMDIKBUD 2013**  
(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 :  1. PNS; 2. Peg Swasta; 3. Wirausaha; 4. TNI / POLRI; 5. Petani; 6. Nelayan; 7 Lainnya   
BEKERJA SEBAGAI :

3. NAMA IBU :

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

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. SMAMA; 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 m<sup>2</sup>; 2. 100 - 200 m<sup>2</sup>; 3. 50-99 m<sup>2</sup>; 4. < 25-50 m<sup>2</sup>; 5. < 25 m<sup>2</sup>)

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

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

**FORMULIR PENDAFTARAN**  
**PROGRAM BIDIKMISI DIKTI KEMDIKBUD 2013**

(formulir diisi dengan huruf kapital)

**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  
a. Semester 4 :  Nilai Rapor   
b. Semester 5 :  Nilai Rapor   
c. Semester 6 :  (khusus lulusan 2012) 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 DIKTI KEMDIKBUD 2013

(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://daftar.bidikmisi.dikti.go.id>.
2. Untuk yang dapat mendaftar secara online, formulir ini tidak perlu dicetak, formulir dapat dicetak melalui laman pendaftaran <http://daftar.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](mailto: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

##### 5. TANGGAL LAHIR

Isikan tanggal – bulan – tahun Saudara dilahirkan.

**FORMULIR PENDAFTARAN**  
**PROGRAM BIDIKMISI DIKTI KEMDIKBUD 2013**

(formulir diisi dengan huruf kapital)

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

**6. HP ORANG TUA**



**FORMULIR PENDAFTARAN**  
**PROGRAM BIDIKMISI DIKTI KEMDIKBUD 2013**

(formulir diisi dengan huruf kapital)

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 M<sup>2</sup>.

**5. LUAS BANGUNAN**

- a. Isikan nomor yang sesuai dengan luas bangunan.
- b. Contoh : isikan nomor 1 jika rumah mempunyai luasan 25 M<sup>2</sup>.

**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 DIKTI KEMDIKBUD 2013**

(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. Kode bisa dicari di <http://npsn.data.kemdiknas.go.id> (wajib diisi )

**2. NAMA SEKOLAH ASAL**

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

**3. NOMOR INDUK**

Isikan kode NISN ( Nomer Induk Siswa Nasional ) Saudara, jika tidak mengetahui tanyakan pada Kepala Sekolah. Kode bisa dicari di <http://nisn.data.kemdiknas.go.id> (wajib diisi)

**4. TAHUN LULUS**

Isikan 2013 untuk yang akan lulus 2013 dan 2012 untuk yang sudah lulus tahun 2012.  
Lulusan tahun sebelum tahun 2012 **tidak diperkenankan** mendaftar Bidikmisi

**5. JURUSAN**

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

**6. URUTAN PRESTASI DI SEKOLAH**

## FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM BIDIKMISI DIKTI KEMDIKBUD 2013

(formulir diisi dengan huruf kapital)

- a. Isikan urutan prestasi di sekolah untuk semester 4 dan total nilai serta jumlah mapel  
Contoh: isikan 2 jika urutan prestasinya 12 di sekolah(jurusan) dan total nilai 1200 untuk 15 mapel
- b. Isikan urutan prestasi di sekolah untuk semester 5 dan total nilai serta jumlah mapel  
Contoh: isikan 1 jika urutan prestasinya 11 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 11 di sekolah(jurusan) dan total nilai 1200 untuk 15 mapel

### 7. PRESTASI KO / 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://evaluasi.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://bidikmisi.dikti.go.id>
4. NAMA PRODI PILIHAN 2 / KODE  
Nama dan kode prodi pilihan yang dituju , lihat di alamat <http://bidikmisi.dikti.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



**FORMULIR PENDAFTARAN**  
**PROGRAM BIDIKMISI DIKTI KEMDIKBUD 2013**

(formulir diisi dengan huruf kapital)

**VIII. CATATAN KHUSUS**

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