



# PANDUAN BIDIKMISI 2018

**FITUR PENGELOLA**

## **TIM PENYUSUN**

### **Pengarah:**

Intan Ahmad

(Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan)

### **Penanggungjawab:**

Didin Wahidin

(Direktur Kemahasiswaan, Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan)

### **Koordinator:**

Ismet Yus Putra

(Kasubdit Kesejahteraan dan Kewirausahaan)

### **Tim Penyusun:**

Robbi Baskoro

Parmin

Sony A. Nulhaqim

Rosmalita

Guruh Pratama Kurniawan

Arif Satria Negara

Meiria Dwi Saputri

Novrianti Putri Ardely

Agus Nugrahma

Putri Nur Handayani

Riani Wahyuningsih

Luqman Nur Arief

## PENGANTAR

Program Bidikmisi merupakan salah satu program unggulan pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan akses dengan tetap memperhatikan mutu pendidikan tinggi. Sampai dengan tahun 2017 ini tercatat lebih dari 432.409 mahasiswa yang telah memperoleh bantuan biaya pendidikan Bidikmisi, dari jumlah tersebut sebanyak 145.000 telah menyelesaikan pendidikannya. Jumlah peminat Program Bidikmisi menunjukkan peningkatan yang sangat signifikan dari tahun ke tahun, untuk tahun 2017 tercatat sebanyak 520.688 pelamar tetapi hanya sekitar 80.000 saja yang bisa diakomodir karena keterbatasan anggaran pemerintah.

Secara umum pelaksanaan Program Bidikmisi telah berjalan dengan baik, sehingga mampu meningkatkan akses dan kesempatan belajar di Perguruan Tinggi bagi peserta didik yang kurang mampu secara ekonomi akan tetapi mempunyai potensi akademik yang baik. Dari segi prestasi, para mahasiswa Bidikmisi juga menunjukkan kemampuan akademik yang luar biasa dengan capaian IPK lebih dari 87% mahasiswa Bidikmisi memperoleh IPK di atas antara 3,0. Dengan demikian para mahasiswa Bidikmisi turut berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan di setiap perguruan tinggi.

Sementara itu hasil *tracer study* terhadap lulusan Bidikmisi di beberapa perguruan tinggi didapatkan gambaran profil lulusan Bidikmisi seperti berikut: Guru yang masih dalam proses mengikuti PPG 39%, Pegawai Negeri/Swasta/BUMN 26%, Wirausaha 29% dan studi lanjut ke jenjang pascasarjana di dalam dan di luar negeri 6%. Dari hasil *tracer study* tersebut terlihat lulusan Bidikmisi yang berprofesi sebagai wirausaha cukup besar, hal ini tentu sangat menggembirakan karena untuk meningkatkan daya saing kita masih perlu meningkatkan jumlah wirausaha, yang saat ini jumlahnya baru sekitar 3,1% dari populasi penduduk, sementara negara tetangga kita Malaysia sudah mencapai angka 6% dan Singapura 7%.

Untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan dan tertib pengelolaan maka tahun 2018 Panduan Bidikmisi disusun berdasarkan target sasaran yaitu panduan untuk para siswa calon penerima Bidikmisi, panduan untuk sekolah yang bertugas untuk melakukan pendaftaran, panduan untuk pengelola Bidikmisi di perguruan tinggi serta panduan untuk mahasiswa penerima Bidikmisi.

Akhirnya kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam mewujudkan Panduan Bidikmisi 2018 ini.

Jakarta, Mei 2018  
Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Intan Ahmad

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
TIM PENYUSUN	
PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Misi dan Tujuan .....	1
C. Sasaran .....	2
D. Penghentian Penerima Bidikmisi .....	3
E. Penggantian Penerima Bidikmisi.....	3
BAB 2 PENGELOLA BIDIKMISI .....	4
A. Pengelola Bidikmisi .....	4
B. Hak dan Kewajiban Pengelola Bidikmisi .....	5
BAB 3 PEMBIAYAAN BIDIKMISI .....	9
A. Jangka Waktu Pemberian Bantuan .....	9
B. Besaran Biaya Bidikmisi .....	9
C. Komponen Pembiayaan .....	10
D. Biaya Pengelolaan Program .....	11
E. Pencairan Biaya .....	12
BAB 4 MEKANISME SELEKSI .....	13
A. Jadwal Umum Bidikmisi .....	13
B. Persiapan Penyelenggaraan Bidikmisi .....	14
C. Pendaftaran Bidikmisi .....	15
D. Pencalonan Penerima Bidikmisi .....	15
E. Mekanisme Verifikasi dan Seleksi Penerima Bidikmisi .....	16
F. Penetapan Penerima Bidikmisi .....	16
G. Mekanisme Pembayaran Penerima Bidikmisi .....	17
H. Pelanggaran dan Sanksi .....	17
BAB 5 PELAPORAN DAN DISEMINASI .....	18
A. Pelaporan .....	18
B. Desiminasi Informasi Bidikmisi.....	19
LAMPIRAN	
A. Contoh Perhitungan Penghasilan Kotor	
B. Format Laporan	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Pengelola Bidikmisi .....	4
Tabel 2.	Hak Pengelola Bidikmisi .....	5
Tabel 3.	Kewajiban Pengelola Bidikmisi .....	5
Tabel 4.	Kewenangan Pengelola Bidikmisi .....	7
Tabel 5.	Komponen Pembiayaan Penyelenggaraan Bidikmisi .....	10
Tabel 6.	Biaya Pengelolaan Program .....	11
Tabel 7.	Jadwal Pelaksanaan Bidikmisi .....	13
Tabel 8.	Persiapan Penyelenggaraan Bidikmisi .....	14
Tabel 9.	Pendaftaran Bidikmisi .....	15
Tabel 10.	Pencalonan Penerima Bidikmisi .....	15
Tabel 11.	Mekanisme Verifikasi Penerima Bidikmisi .....	16
Tabel 12.	Penetapan Penerima Bidikmisi .....	16
Tabel 13.	Mekanisme Pembayaran Penerima Bidikmisi.....	17
Tabel 14.	Pelanggaran dan Sanksi Penyelenggara Bidikmisi .....	17
Tabel 15.	Diseminasi Informasi Bidikmisi .....	19

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Bidikmisi merupakan program pemerintah untuk memberikan akses pendidikan tinggi kepada masyarakat miskin yang berprestasi untuk dapat memutus mata rantai kemiskinan. Sampai saat ini jumlah penerima Bidikmisi sudah mencapai angka 432.409 mahasiswa, sehingga berkontribusi untuk meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Tinggi.

Bidikmisi juga memiliki skema yang berbeda dengan bantuan biaya pendidikan lain, dengan filosofinya untuk menjemput penerima, Bidikmisi memberikan jaminan pembiayaan mulai dari pendaftaran sampai penerima Bidikmisi menuntaskan pendidikan tinggi.

Bidikmisi adalah bantuan biaya pendidikan dari Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yang memberikan fasilitas pembebasan biaya pendidikan dan subsidi biaya hidup. Bidikmisi diberikan kepada penerima selama 8 (delapan) semester untuk S1/DIV, 6 (enam) semester untuk DIII, 4 (empat) semester untuk DII, dan 2 (dua) semester untuk DI. Besaran subsidi biaya hidup yang diberikan serendah-rendahnya Rp650.000,00 per bulan diberikan setiap 6 bulan. Adapun pembebasan biaya pendidikan mencakup semua biaya yang dibayarkan ke Perguruan Tinggi untuk kepentingan pendidikan.

#### **B. Misi dan Tujuan**

Misi Bidikmisi adalah memutus mata rantai kemiskinan dengan memberikan akses pendidikan tinggi untuk masyarakat Indonesia yang miskin, namun memiliki prestasi akademik yang baik. Adapun tujuan Bidikmisi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan akses dan kesempatan belajar di Perguruan Tinggi bagi peserta didik yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki prestasi akademik yang baik;
2. Meningkatkan prestasi mahasiswa, baik pada bidang kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler;
3. Menimbulkan dampak iring bagi mahasiswa dan calon mahasiswa lain untuk berkarakter dan selalu meningkatkan prestasi;
4. Melahirkan lulusan yang mandiri, produktif, dan memiliki kepedulian sosial, sehingga mampu berperan dalam upaya pemutusan mata rantai kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat.

### **C. Sasaran**

Calon penerima Bidikmisi adalah lulusan SMA dan sederajat tahun ajaran 2017/2018 dan 2016/2017 yang memiliki syarat sebagai berikut:

1. Pendapatan kotor orang tua/wali gabungan (suami+istri) setinggi-tingginya Rp4.000.000,00 (Empat juta rupiah) atau pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp750.000,00 (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah). Adapun contoh cara menghitung pendapatan kotor dapat dilihat dilampiran A;
2. Belum pernah ditetapkan sebagai penerima Bidikmisi di salah satu PT di bawah Ristekdikti;
3. Belum pernah menjadi mahasiswa di PT Penyelenggara Bidikmisi di tahun ajaran sebelumnya;
4. Lulus seleksi masuk yang memberikan fasilitas Bidikmisi, seperti SNMPTN, SBMPTN, dan seleksi lain yang ditetapkan oleh masing - masing panitia dan PT Penyelenggara.

Penerima Bidikmisi lanjutan (*on going*) memiliki syarat sebagai berikut:

1. Penerima Bidikmisi lanjutan ditetapkan oleh Perguruan Tinggi pada periode akademik yang berlaku pada tahun anggaran berjalan (semester genap sampai dengan semester gasal);
2. Mahasiswa aktif dan sedang menjalani perkuliahan pada semester normal;
3. Perubahan atas SK Penetapan penerima Bidikmisi awal dapat dibuat pada pergantian semester genap ke gasal jika terdapat mahasiswa yang status akademiknya lulus, tidak aktif, cuti dan *drop out*/mengundurkan diri, serta yang periode bantuan Bidikmisinya selesai (semester 8 untuk DIV/S1, semester 6 untuk DIII, semester 4 untuk DII, dan semester 2 untuk DI).

#### **D. Penetapan Penerima Bidikmisi**

1. Penetapan mahasiswa Bidikmisi dilakukan secara tahun jamak (*multi year*)
2. Penetapan mahasiswa baru Bidikmisi dilakukan per jalur seleksi
3. Mahasiswa *on going* ditetapkan sampai dengan batas waktu jangka waktu pemberian Bidikmisi yang telah ditentukan
4. Mahasiswa baru yang mengundurkan diri setelah ditetapkan dapat diganti dengan mahasiswa baru yang lain sepanjang dana belum disalurkan.

#### **E. Penghentian Penerima Bidikmisi**

Penghentian penerima Bidikmisi dilakukan apabila:

1. Meninggal dunia;
2. Mengundurkan diri;
3. Dikeluarkan sebagai mahasiswa dari Perguruan Tinggi;
4. Diberhentikan sebagai penerima Bidikmisi oleh Pengelola karena melanggar ketentuan Bidikmisi Perguruan Tinggi;
5. Tidak memenuhi Indeks Prestasi (IP) minimal yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.



**BAB 2**  
**PENGELOLAAN BIDIKMISI**

**A. Pengelola Bidikmisi**

Adapun pengelola Bidikmisi sebagaimana tercantum pada Tabel 1.

Tabel 1. Pengelola Bidikmisi

No	Aspek	Pengelola Bidikmisi Pusat	Pengelola Bidikmisi Kopertis	Pengelola Bidikmisi PTN	Pengelola Bidikmisi PTS
1.	Lingkup	Nasional	Kopertis	PT	PT
2.	Dasar Penunjukan	SK Dirjen	SK Koordinator Kopertis	SK Rektor/ Direktur /Ketua	SK Rektor/ Direktur/ Ketua
3.	Jangka Penugasan	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun
4.	Penganggung Jawab	Direktur Jenderal Pembelajaran	Koordinator Kopertis	Rektor/ Direktur/ Ketua	Rektor/ Direktur/ Ketua
5.	Ketua Pelaksana	Direktur Kemahasiswaan	Kepala Bidang Kemahasiswaan /Sespelel	Pembantu Rektor/ Direktur/ Ketua Bidang Akademik/ Kemaha- siswaan	Pembantu Rektor/ Direktur/ Ketua Bidang Akademik/ Kemaha- siswaan
6.	Pelaksana Harian/PIC	Kasubdit Kemahasiswaan	Yang ditunjuk	Yang ditunjuk	Yang ditunjuk
7.	Operator/IT	yang ditunjuk	Yang ditunjuk	Yang ditunjuk	Yang ditunjuk

Perguruan tinggi dapat menetapkan organisasi pengelola Bidikmisi sesuai kebutuhan dan aturan yang berlaku melalui SK Rektor/Direktur.

## B. Hak, Kewajiban, dan Kewenangan Pengelola Bidikmisi

Hak, kewajiban, dan kewenangan pengelola Bidikmisi sebagaimana tercantum pada Tabel 2, Tabel 3, dan Tabel 4.

Tabel 2. Hak Pengelola Bidikmisi

No	Aspek	Pengelola Bidikmisi Pusat	Pengelola Bidikmisi Kopertis	Pengelola Bidikmisi PTN	Pengelola Bidikmisi PTS
1.	Mendapatkan SK penunjukan dan penetapan Pengelola	Ya	Ya	Ya	Ya
2.	Mendapatkan informasi terbaru secara transparan terkait dengan pengelolaan Bidikmisi dan perubahan kebijakan yang menyertai	Ya	Ya	Ya	Ya
3.	Mendapatkan honorarium kegiatan terkait diseminasi, pendaftaran, dan kegiatan pengelolaan lainnya	Ya	Ya	Ya	Tidak
4.	Mendapatkan honorarium kegiatan terkait pembinaan, penalaran, dan pelatihan penerima Bidikmisi	Tidak	Tidak	Ya	Ya

Tabel 3. Kewajiban Pengelola Bidikmisi

No	Aspek	Pengelola Bidikmisi Pusat	Pengelola Bidikmisi Kopertis	Pengelola Bidikmisi PTN	Pengelola Bidikmisi PTS
1.	Diseminasi informasi ke SMA atau sederajat melalui media komunikasi yang sesuai	Ya	Ya	Ya	Ya
2.	Penyediaan sistem pendaftaran, pencalonan, penetapan, pembayaran, pelaporan, dan sistem dukungan	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
3.	Verifikasi calon penerima Bidikmisi	Tidak	Tidak	Ya	Ya

No	Aspek	Pengelola Bidikmisi Pusat	Pengelola Bidikmisi Kopertis	Pengelola Bidikmisi PTN	Pengelola Bidikmisi PTS
5.	Mengeluarkan SK penetapan penerima Bidikmisi	Tidak	Tidak	Ya	Ya
6.	Memberikan kesempatan pada penerima Bidikmisi yang dinyatakan lulus di 2 (dua) PT, untuk memilih PT yang dikehendaki Penerima	Tidak	Tidak	Ya	Ya
7.	Melaporkan perkembangan prestasi penerima Bidikmisi ( <a href="http://simb3pm.dikti.go.id">http://simb3pm.dikti.go.id</a> )	Tidak	Ya	Ya	Ya
8.	Melayani pengaduan pemangku kepentingan	Ya, Nasional	Ya, Kopertis	Ya, PT	Ya, PT
9.	Mengajukan permintaan pembayaran biaya hidup	Tidak	Ya	Ya	Ya
10.	Menyusun laporan pelaksanaan Bidikmisi tahunan beserta penggunaan dana	Ya	Ya	Ya	Ya
11.	Mendistribusikan kuota Bidikmisi	Nasional	Kopertis	Jalur Seleksi	Jalur Seleksi
12.	Memproses penyaluran dana Bidikmisi (biaya hidup/biaya pendidikan)	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
13.	Melakukan pembinaan penerima Bidikmisi melalui kegiatan rutin penalaran, kemahasiswaan, bahasa, dan karier	Tidak	Tidak	Ya	Ya
14.	Melakukan Tracer Study Bidikmisi	Ya	Ya	Ya	Ya

Tabel 4. Kewenangan Pengelola Bidikmisi

No	Kewenangan	Pengelola Pusat	Pengelola Kopertis	Pengelola PTN	Pengelola PTS
1.	Diseminasi informasi	Ya	Ya	Ya	Ya
2.	Pendaftaran a.n. sekolah dalam hal sekolah tidak memfasilitasi	Ya	Tidak	Ya	Ya
3.	Pencalonan penerima	Ya	Tidak	Ya	Ya
4.	Penetapan penerima	Tidak	Ya	Ya	Tidak
5.	Pembinaan kepada penerima	Ya	Ya	Ya	Ya
6.	Pengajuan pembayaran	Tidak	Ya	Ya	Ya
7.	Proses pembayaran	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
8.	Pemberian sanksi ke penerima	Tidak	Ya	Ya	Ya
9.	Penetapan IPK minimal	Tidak	Tidak	Ya	Ya
10.	Penetapan IPK minimal di PT masing - masing jika diperlukan	Tidak	Tidak	Ya, berdasarkan SK Rektor/ Direktur/ Ketua	Ya, berdasarkan SK Rektor/ Direktur/ Ketua
11.	Pemecatan penerima	Tidak	Ya	Ya	Ya
12.	Penghentian penerima	Tidak	Tidak	Ya	Ya
13.	Alokasi kuota	Ya, Kuota Kopertis dan per PT	Ya, Kuota Kopertis	Ya, Kuota Seleksi Masuk	Ya, Kuota Seleksi Masuk
14.	Penetapan PTN penerima	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
15.	Kerja sama dengan pihak lain untuk pembiayaan, pembinaan, dan kesempatan lapangan kerja untuk penerima Bidikmisi	Ya	Tidak	Ya	Ya

## **BAB 3**

### **PEMBIAYAAN BIDIKMISI**

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

Jangka waktu pemberian Bidikmisi diberikan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Sampai dengan semester 8 (delapan) untuk S1/DIV;
2. Sampai dengan semester 6 (enam) untuk DIII;
3. Sampai dengan semester 4 (empat) untuk DII;
4. Sampai dengan semester 2 (dua) untuk DI.

Adapun untuk program profesi, Bidikmisi diberikan selama berikut.

1. Profesi Dokter maksimal 4 semester;
2. Profesi Dokter Gigi maksimal 4 (empat) semester;
3. Profesi Ners maksimal 2 (dua) semester;
4. Profesi Dokter Hewan maksimal 4 (empat) semester;
5. Profesi Apoteker maksimal 2 (dua) semester.

Apabila mahasiswa Bidikmisi belum menyelesaikan studi sesuai dengan batas waktu pemberian bantuan, maka perguruan tinggi dapat membebaskan biaya UKT sedangkan biaya hidup menjadi tanggungan mahasiswa.

#### **B. Besaran Biaya Bidikmisi**

Komponen biaya Bidikmisi terdiri atas 2 komponen utama, yaitu sebagai berikut.

1. Bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan sebesar besarnya Rp2.400.000,00/mahasiswa/semester;
2. Bantuan biaya hidup sekecil - kecilnya Rp3.900.000,00/mahasiswa/semester yang dibayarkan ke rekening penerima. PT dapat menetapkan biaya hidup lebih besar melalui pengurangan biaya penyelenggaraan pendidikan melalui SK Rektor. SK Rektor yang diputuskan agar dikirimkan ke Ditjen Belmawa untuk alokasi biaya penyelenggaraan program sesuai butir (1) satu.

### C. Komponen Pembiayaan

Komponen pembiayaan penyelenggaraan Bidikmisi secara terperinci sebagaimana tercantum pada Tabel 5. Pembiayaan penyelenggaraan Bidikmisi di PTN mengacu pada Permenristekdikti No. 39 Tahun 2016 tentang BKT dan UKT di PTN.

Tabel 5. Komponen Pembiayaan Penyelenggaraan Bidikmisi

No	Nama Komponen	Wajib Bebas	Dapat Dibebeaskan	Tidak Dibebeaskan	Keterangan
1.	UKT/SPP atau sejenisnya yang bersifat operasional pendidikan	√			Untuk PTN menyatu dengan sistem UKT PT.  Untuk PTS dibiayai melalui bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan
2.	Biaya awal pendidikan yang mencakup biaya gedung, pembinaan, investasi, infak atau sejenisnya	√			Untuk PTN menyatu dengan sistem UKT PT.  Untuk PTS dibiayai melalui bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan.
3.	Biaya praktikum, bahan atau biaya pendidikan lain yang belum dicakup UKT/ SPP	√			Untuk PTN menyatu dengan sistem UKT PT.  Untuk PTS dibiayai melalui bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan
4.	Biaya kerja lapangan/praktikum lapangan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa		√		
5.	Biaya pribadi penunjang pendidikan yang bersifat komunal, seperti jas almamater atau buku teks atau bahan ajar		√		

	pembelajaran wajib				
7.	Biaya yudisium	√			Untuk PTN menyatu dengan sistem UKT PT.  Untuk PTS dibiayai melalui bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan
8.	Biaya wisuda		√		
9.	Biaya pribadi penunjang pendidikan yang bersifat individual seperti laptop, alat tulis, buku tulis			√	

#### D. Biaya Pengelolaan Program

Biaya pengelolaan program dapat digunakan untuk komponen pembiayaan sebagaimana tercantum pada Tabel 6.

Tabel 6. Biaya Pengelolaan Program

No	Nama Komponen	Wajib Diberikan	Dapat Diberikan	Dilarang Diberikan
1.	Biaya survei sesuai PMK No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018, melalui komponen koordinasi, pengelolaan, dan verifikasi data penerima Bidikmisi		√	
2.	Penggantian biaya transportasi untuk mahasiswa kuota awal dari luar provinsi (batasan penggantian untuk biaya kedatangan ditetapkan berdasarkan tanggal pelaksanaan Kartu Rencana Studi).	√		
3.	Pemberian biaya hidup maksimal 15 hari untuk mahasiswa baru dari luar propinsi (batasan biaya hidup sementara ditetapkan berdasarkan tanggal pelaksanaan Kartu Rencana Studi).	√		

No	Nama Komponen	Wajib Diberikan	Dapat Diberikan	Dilarang Diberikan
4.	Komponen belanja barang untuk kegiatan penerima Bidikmisi sesuai PMK		√	
5.	Honorarium bulanan pengelola Bidikmisi			√
6.	Komponen honorarium kegiatan untuk diseminasi, verifikasi, dan seleksi Bidikmisi sesuai PMK No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018		√	
7.	Komponen belanja barang untuk diseminasi, verifikasi, dan seleksi Bidikmisi sesuai PMK		√	

#### **E. Pencairan Bantuan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Biaya Hidup**

1. Dana Bidikmisi untuk komponen Biaya Penyelenggaraan Pendidikan disalurkan ke rekening Perguruan Tinggi setiap semester, pada bulan September untuk semester gasal dan pada bulan Maret untuk semester genap;
2. Dana Bidikmisi untuk komponen Biaya hidup disalurkan ke rekening mahasiswa setiap semester dan pencairannya diatur oleh Bank mitra setiap bulan sesuai dengan hak mahasiswa.
3. Rekening Perguruan Tinggi Negeri harus merupakan rekening PNBK yang terdaftar di Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
4. Rekening Perguruan Tinggi Swasta merupakan rekening yang sah dan aktif atas nama lembaga/institusi/yayasan;



**BAB 4**  
**MEKANISME SELEKSI**

**A. Jadwal Umum Bidikmisi**

Adapun jadwal umum Bidikmisi sebagaimana tercantum pada Tabel 7.

Tabel 7. Jadwal Pelaksanaan Bidikmisi

Tabel 7.1. Jadwal Pelaksanaan Bidikmisi Perguruan Tinggi Negeri Non-Politeknik

No	Jadwal	Dimulai	Ditutup
1.	Pendaftaran sekolah	1 Januari 2018	30 September 2018
2.	Pendaftaran peserta didik	15 Januari 2018	30 September 2018
3.	Seleksi	Mengikuti jadwal masing-masing seleksi masuk Perguruan Tinggi	
4.	Penetapan dan Unggah data Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN	9 Mei 2018	9 Juni 2018
5.	Penetapan dan Unggah data Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN	9 Juli 2018	9 Agustus 2018
6.	Penyampaian SK Penetapan Penerima	SNMPTN : maks. 23 Juni 2018 SBMPTN : maks. 23 Agustus 2018	
7.	Pencairan Dana Mahasiswa Baru	1 September 2018	30 September 2018
8.	Penetapan dan Unggah Data Mahasiswa On going	Sampai dengan 31 Agustus 2018	
9.	Pencairan Dana Mahasiswa On going	1 September 2018	30 September 2018

Tabel 7.2. Jadwal Pelaksanaan Bidikmisi Perguruan Tinggi Negeri Politeknik

No	Jadwal	Dimulai	Ditutup
1.	Pendaftaran sekolah	1 Januari 2018	30 September 2018
2.	Pendaftaran peserta didik	15 Januari 2018	30 September 2018
3.	Seleksi	Mengikuti jadwal masing-masing seleksi masuk Perguruan Tinggi	
4.	Penetapan dan Unggah data Mahasiswa Baru Jalur PMDK	10 Mei 2018	10 Juni 2018
5.	Penetapan dan Unggah data Mahasiswa Baru Jalur UMPN	3 Juli 2018	24 Agustus 2018
6.	Penyampaian SK Penetapan Penerima	PMDK : maks. 24 Juni 2018 UMPN : maks. 31 Agustus 2018	
7.	Pencairan Dana Mahasiswa Baru	1 September 2018	30 September 2018
8.	Penetapan dan Unggah Data Mahasiswa On going	Sampai dengan 31 Agustus 2018	
9.	Pencairan Dana Mahasiswa On going	1 September 2018	30 September 2018

Tabel 7.3. Jadwal Pelaksanaan Bidikmisi Perguruan Tinggi Swasta

No	Jadwal	Dimulai	Ditutup
1.	Pendaftaran sekolah	1 Januari 2018	30 September 2018
2.	Pendaftaran peserta didik	15 Januari 2018	30 September 2018
3.	Seleksi	Mengikuti jadwal masing-masing seleksi masuk Perguruan Tinggi Swasta	
4.	Penetapan dan Unggah data Mahasiswa Baru	1 Agustus 2018	31 Oktober 2018
5.	Pencairan Dana Mahasiswa Baru	1 September 2018	30 November 2018
6.	Penetapan dan Unggah Data Mahasiswa On going	Sampai dengan 30 September 2018	

7.	Pencairan Dana Mahasiswa On going	1 September 2018	30 September 2018
----	-----------------------------------	------------------	-------------------

### B. Persiapan Penyelenggaraan Bidikmisi

Adapun langkah persiapan penyelenggaraan Bidikmisi sebagaimana tercantum pada Tabel 8.

Tabel 8. Persiapan Penyelenggaraan Bidikmisi

No	Langkah Persiapan	Pengelola Pusat	Pengelola Kopertis	Pengelola PTN	Pengelola PTS
1.	Alokasi anggaran APBN untuk biaya penyelenggaraan program dan subsidi biaya hidup	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
2.	Penetapan pedoman Bidikmisi untuk tahun ajaran baru	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
3.	Distribusi pedoman Bidikmisi untuk tahun ajaran baru	Ya	Ya	Tidak	Tidak
4.	Alokasi kuota untuk Kopertis	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
5.	Alokasi kuota untuk PTS	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
6.	Alokasi kuota untuk PTN	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
7.	Alokasi kuota untuk Jalur Seleksi	Tidak	Tidak	Ya	Ya
8.	Penetapan Pengelola	Ya	Ya	Ya	Ya
9.	Integrasi dengan sistem seleksi masuk nasional	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
10.	Integrasi dengan sistem seleksi masuk mandiri	Ya	Tidak	Ya	Ya

### C. Pendaftaran Bidikmisi

Siswa melakukan pendaftaran Bidikmisi sesuai jadwal secara langsung melalui website <https://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id/siswa>. Jadwal pendaftaran dilakukan melalui 3 gelombang SNMPTN, SBMPTN, dan UM atau seleksi mandiri di perguruan tinggi. Kuota untuk masing-masing jalur seleksi ditentukan oleh masing-masing perguruan tinggi.

Adapun langkah pendaftaran Bidikmisi untuk masing - masing Pengelola sebagaimana tercantum pada Tabel 9.

Tabel 9. Pendaftaran Bidikmisi

No	Langkah Pendaftaran	Pengelola Pusat	Pengelola Kopertis	Pengelola PTN	Pengelola PTS
1.	Penyelenggaraan sistem pendaftaran	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
2.	Penyelenggaraan sistem dukungan keluhan kepada pemangku kepentingan	Ya, Nasional	Opsional	Opsional	Opsional
3.	Fasilitasi kepada pendaftar jika satuan pendidikan tidak lagi melakukan pendaftaran	Ya	Ya	Ya	Ya

#### **D. Pencalonan Penerima Bidikmisi**

Adapun lingkup pencalonan penerima Bidikmisi sebagaimana tercantum pada Tabel 10.

Tabel 10. Pencalonan Penerima Bidikmisi

No	Langkah Pencalonan	Pengelola Pusat	Pengelola Kopertis	Pengelola PTN	Pengelola PTS
1.	Penyelenggaraan pendaftaran ulang	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
2.	Penyelenggaraan verifikasi berkas kelayakan penerima	Ya, Nasional	Opsional	Opsional	Opsional
3.	Pelaksanaan wawancara atau tes yang relevan (jika perlu)	Tidak	Tidak	Ya	Ya

#### **E. Mekanisme Verifikasi dan Seleksi Penerima Bidikmisi**

Verifikasi dan seleksi calon penerima Bidikmisi menjadi kewenangan setiap perguruan tinggi. Verifikasi dilakukan untuk menentukan kelayakan calon penerima sehingga perguruan tinggi perlu membentuk tim verifikator agar data yang diperoleh eligible dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun Mekanisme verifikasi penerima Bidikmisi dari masing - masing jalur seleksi sebagaimana tercantum pada Tabel 11.

Tabel 11. Mekanisme Verifikasi Penerima Bidikmisi

No	Aspek Verifikasi	Seleksi Nasional	Seleksi Mandiri / Lokal
1.	Pengurutan ketidakmampuan	Paling tidak mampu	Paling tidak mampu
2.	Berdasar asal wilayah	Tidak diperkenankan	Diperkenankan
3.	Potensi akademik	Lulus seleksi tanpa pengecualian	Paling berpotensi secara akademik
4.	Evaluasi berkas	Wajib	Wajib
5.	Evaluasi kunjungan/ tes khusus	Jika dirasa perlu	Jika dirasa perlu
6.	Kepemilikan Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya	Bisa menggantikan verifikasi kunjungan	Bisa menggantikan verifikasi kunjungan
7.	Pertimbangan khusus	Tidak ada	Jika memiliki prestasi di tingkat kabupaten / kota minimal peringkat 3
8.	Pengumuman	Oleh PT	Oleh PT

#### F. Penetapan Penerima Bidikmisi

Langkah penetapan penerima Bidikmisi sebagaimana tercantum pada Tabel 12.

Tabel 12. Penetapan Penerima Bidikmisi

No	Langkah Penetapan	Pengelola Pusat	Pengelola Kopertis	Pengelola PTN	Pengelola PTS
1.	Penyelenggaraan verifikasi dengan kunjungan jika diperlukan	Tidak	Jika diperlukan	Ya	Ya
2.	Penetapan sebagai penerima Bidikmisi	Tidak	Tidak	Ya	Ya
3.	Koordinasi dengan PTN dekat dengan lokasi asal penerima	Tidak	Ya	Ya	Ya

#### G. Mekanisme Pembayaran Penerima Bidikmisi

Pembayaran bagi penerima Bidikmisi sebagaimana tercantum pada Tabel 13. berikut

Tabel 13. Mekanisme Pembayaran Penerima Bidikmisi

No	Langkah Pembayaran	Pengelola Pusat	Pengelola Kopertis	Pengelola PTN	Pengelola PTS
1.	Pengajuan penerima baru Bidikmisi	Tidak	Ya	Ya	Tidak
2.	Pengajuan penerima <i>on going</i> Bidikmisi (SK penetapan <i>on going</i> final sejak waktu KRS)	Tidak	Ya	Ya	Tidak
3.	Proses pembayaran Bidikmisi	Ya	Tidak	Tidak	Tidak

#### J. Pelanggaran dan Sanksi

Pelanggaran dan sanksi bagi penyelenggara Bidikmisi berdasarkan jenisnya sebagaimana tercantum pada Tabel 14.

Tabel 14. Pelanggaran dan Sanksi Penyelenggara Bidikmisi

No	Jenis Pelanggaran	Sanksi Minimal	Sanksi Maksimal
1.	Menyalahgunakan wewenang dalam pendaftaran, penetapan, atau pembayaran penerima Bidikmisi	Pemecatan sebagai Pengelola Bidikmisi	Sanksi administratif dari Perguruan Tinggi Pengelola
2.	Kecurangan sistematis dan massal dalam rekrutmen, penetapan, pembayaran, dan pengelolaan Bidikmisi	Pencabutan kewenangan sebagai PT Penyelenggara	Hukuman administratif bagi PT sesuai dengan peraturan perundang – undangan

## **BAB 5**

### **PELAPORAN DAN DISEMINASI**

#### **A. 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 kegiatan 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.

##### **1. Pengelola Pusat**

Tim Pengelola Pusat harus membuat laporan-laporan yang ditujukan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, yaitu:

- a. Laporan realisasi penyerapan dana pengelolaan Bidikmisi yang bersumber dari Ditjen Belmawa;
- b. Laporan indeks prestasi (IP) penerima Bidikmisi;
- c. Kegiatan diseminasi informasi, pelatihan, dan pembinaan di bidang kreativitas, minat, dan bakat.

##### **2. Pengelola Perguruan Tinggi**

Tim Pengelola Perguruan Tinggi harus membuat laporan-laporan yang ditujukan kepada Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, yaitu:

- a. Laporan realisasi penyerapan dana Bidikmisi (mahasiswa baru dan *on going*);
- b. Laporan penetapan penerima Bidikmisi melalui SIM Bidikmisi;
- c. Laporan perkembangan indeks prestasi (IP) penerima Bidikmisi melalui <http://simb3pm.dikti.go.id>;
- d. Laporan kegiatan lainnya, seperti diseminasi informasi, pelatihan, pendidikan karakter, dll.

##### **3. Keluhan Dan Aduan**

Keluhan dan aduan terkait dengan Bidikmisi bisa diajukan melalui laman *helpdesk* Bidikmisi, yaitu :

email : [bidikmisi@ristekdikti.go.id](mailto:bidikmisi@ristekdikti.go.id)

facebook : [facebook.com/program.bidik.misi](https://www.facebook.com/program.bidik.misi)

Twitter : @bidikmisi

## B. Diseminasi

Upaya diseminasi informasi Bidikmisi berdasarkan kewenangan Pengelola sebagaimana tercantum pada Tabel 15.

Tabel 15. Diseminasi Informasi Bidikmisi

No	Jenis Upaya	Pengelola Pusat	Pengelola Kopertis	Pengelola PTN	Pengelola PTS
1.	Publikasi melalui media massa nasional (TV, radio, internet)	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
2.	Publikasi melalui kegiatan terkait pendidikan bersifat nasional	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
3.	Publikasi melalui media massa daerah (TV, radio, internet)	Tidak	Ya	Ya	Ya
4.	Publikasi melalui kegiatan terkait pendidikan bersifat lokal	Tidak	Ya	Ya	Ya
5.	Diseminasi ke satuan pendidikan	Ya	Ya	Ya	Ya
6.	Mobilisasi penerima Bidikmisi ke sekolah asal	Tidak	Tidak	Ya	Ya
7.	Pengiriman surat berisi panduan dan materi kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Provinsi	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
8.	Pengiriman surat berisi panduan dan materi kepada satuan pendidikan SMA/MA/MAK/ sederajat	Tidak	Tidak	Ya	Tidak



### Lampiran A. Contoh Perhitungan Penghasilan Kotor

No	Komponen	ASN/ TNI/ Polri	Pengusaha Informal	Pegawai Swasta	Tidak Bekerja/ Serabutan	Petani/ Peladang/ Nelayan/ Peternak	Profesional Individu
1.	Gaji pokok	+	++	+	++	++	++
2.	Tunjangan melekat pada jabatan	+	++	+	++	++	++
3.	Honorarium melekat pada kegiatan	+	++	++	++	++	++
4.	Omzet/ penjualan	++	+	++	++	++	++
5.	Hasil panen	++	++	++	++	+	++
6.	Pendapatan atas jasa	++	++	++	++	++	+
7.	Pendapatan atas sewa aset	++	++	++	++	++	++
8.	Modal kerja	--	-	--	--	-	--
9.	PPH	-	-	-	--	-	-

- (+) : Menambah total penghasilan kotor  
 (-) : Mengurangi total penghasilan kotor  
 (++) : Pendapatan tambahan (jika ada)  
 (--) : Mengurangi total penghasilan kotor (jika ada)

### **Simulasi**

1. Ayah adalah pegawai negeri, sedangkan ibu adalah ibu rumah tangga dan tidak bekerja. Gaji Ayah sejumlah Rp1.500.000,00/bulan. Ayah mendapatkan tunjangan jabatan sebesar Rp300.000,00 rupiah dan setiap bulan rata-rata mendapatkan honorarium rapat sejumlah Rp900.000,00. Jika tidak ada sumber pengeluaran lain, total penghasilan kotor sejumlah Rp2.400.000,00.
2. Ayah dan Ibu memiliki toko. omzet toko per bulan sejumlah Rp15.000.000,00; rupiah dan modal kerja dalam satu bulan sebesar Rp13.000.000,00; maka penghasilan kotor sejumlah Rp2.000.000,00.
3. Ayah adalah pegawai swasta dan sekaligus memiliki toko. Penghasilan sebagai pegawai swasta sebesar Rp1.000.000,00, tunjangan sebesar Rp800.000,00. Dalam satu bulan omzet toko sebesar Rp10.000.000,00/bulan; dan modal kerja sebesar Rp9.000.000,00. Maka, total penghasilan kotor sebesar Rp2.800.000,00.

### **Lampiran B. Format Laporan**

Pengelola PT menyusun laporan realisasi penyerapan dana pengelolaan Bidikmisi yang bersumber dari Ditjen Belmawa dengan sistematika:

- A. Rencana Anggaran Belanja (RAB) dana pengelolaan Bidikmisi;
- B. Realisasi penggunaan anggaran (dilengkapi foto copi bukti fisik pengeluaran), apabila terdapat dana yang dikembalikan ke kas negara dilampirkan bukti pengembalian;
- C. Hasil kegiatan dari penggunaan anggaran;
- D. Laporan disahkan oleh pimpinan PT dan Kopertis.