



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
BEASISWA BIDIKMISI

		<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	1 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda	
Disusun oleh	Ira Windarti	Staff Bidang Kemahasiswaan		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Irwan Bastian, SKom., MMSI.	0818713512		
No.Telp.	021-78881112	1)	2)	3)
Ruang/Lokasi Pelaksanaan	Ext 454 Universitas Gunadarma			
Email	kemahasiswaan@gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat	021 – 78881112 Ext 454			

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
BEASISWA BIDIKMISI

<b>Halaman</b>	2 of 4	<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
		<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
		<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Beasiswa Bidikmisi adalah 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 yang bertujuan:

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

Beasiswa Bidikmisi diberikan sejak calon mahasiswa dinyatakan diterima di perguruan tinggi selama 8 semester untuk program Diploma IV dan S1, dan selama 6 semester untuk program Diploma III.

Beasiswa ini berupa pembebasan mahasiswa tersebut dari seluruh biaya pendidikan selama di perguruan tinggi, baik uang pangkal maupun SPP per bulan. Selain itu, mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi juga akan mendapatkan uang saku untuk biaya kuliahnya yang akan diterimanya setiap 6 bulan sekali.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses pemberian Beasiswa Bidikmisi yang diperuntukan bagi siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik dan berminat mendaftar ke Universitas Gunadarma melalui program Bidikmisi

### 3. Persyaratan Awal

Pendaftaran wajib dilakukan melalui laman : <http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id> dan melakukan seluruh tahapan yang ditetapkan di dalam system pendaftaran.



## UNIVERSITAS GUNADARMA

### Prosedur Operasional Baku BEASISWA BIDIKMISI

		<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	3 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

#### 4. Tanggung jawab

---

Penanggung jawab pemberian Beasiswa Bidikmisi adalah Wakil Rektor III.

#### 5. Prosedur

---

Prosedur dan persyaratan di masukan atau dapat dilihat melalui laman : <http://kemahasiswaan.gunadarma.ac.id> dan/atau [studentsite.gunadarma.ac.id](http://studentsite.gunadarma.ac.id)

1. Calon Siswa Sekolah /Madrasah/PKBM atau yang sederajat melakukan pendaftaran melalui sekolah asal, dan mengirimkan berkas yang telah memenuhi persyaratan ke Universitas Gunadarma.
2. Selanjutnya akan dilakukan proses seleksi oleh Bidang Kemahasiswa Universitas Gunadarma
3. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akan diumumkan melalui laman : <http://kemahasiswaan.gunadarma.ac.id> dan/atau [studentsite.gunadarma.ac.id](http://studentsite.gunadarma.ac.id) dan diinformasikan ke Ditjen Dikti melalui Sistem Informasi Manajemen Bidikmisi.
4. Pelaporan pelaksanaan pemberian beasiswa Bidikmisi.

#### 6. Referensi

---

1. [bidikmisi.dikti.go.id](http://bidikmisi.dikti.go.id)
2. <http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id>
3. [bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id/petunjuk/pedoman](http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id/petunjuk/pedoman)
4. <http://simb3pm.dikti.go.id>
5. <http://kemahasiswaan.gunadarma.ac.id>

#### 7. Definisi

---

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Gunadarma.
2. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik.
3. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.
4. Program Bidikmisi merupakan salah satu program unggulan pemerintah yang pelaksanaannya sudah dimulai sejak tahun 2010.
5. Penyelenggara program Bidikmisi adalah seluruh Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta terpilih di bawah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
BEASISWA BIDIKMISI

		<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	4 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- ) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.