



Panduan

Pengisian E-Formulir Pendaftaran Beasiswa Saku Pendidikan (BSP)

Pendidikan Masa Kini, Investasi Masa Depan
Kontribusi untuk Pendidikan Indonesia

Disusun Oleh :

Yayasan Kakak Tingkat Indonesia

Daftar Isi

- A. Deskripsi Beasiswa Saku Pendidikan (BSP)
- B. Nilai
- C. Sasaran Program
- D. Fasilitas
- E. Kriteria Penerima
- F. Dokumen yang Perlu Disiapkan
- G. Panduan Pengisian Formulir Pendaftaran
 - Tahap 1: Data Pribadi
 - Tahap 2: Kontak & Domisili
 - Tahap 3: Data Studi
 - Tahap 4: Data Orang Tua dan Keluarga
 - Tahap 5: Dokumen dan Esai
 - Tahap 6: Pernyataan dan Konfirmasi

A. Deskripsi Beasiswa Saku Pendidikan (BSP)

Program Beasiswa Saku Pendidikan (BSP) adalah program inisiasi KatingID yang diberikan kepada siswa/mahasiswa berprestasi asal Bengkulu yang akan/sedang menempuh pendidikan tinggi (D3/D4/S1), namun mengalami kesulitan secara finansial.

B. Nilai

Program BSP didasarkan pada nilai-nilai SAKU sebagai berikut:

- Semangat juang; menjadi pribadi-pribadi yang punya daya juang dalam proses belajar, mewujudkan cita-cita dan harapan-harapan besar.
- Adab dan akhlak; setiap aktivitas mengedepankan adab, kebaikan akhlak, dan norma kesopanan.
- Konsisten; segala kebiasaan baik akan dilakukan secara terus-menerus sampai menjadi habit.
- Unik; setiap individu mempunyai kelebihan yang dapat dikembangkan, mempunyai jiwa yang kreatif, dan keluasan sudut pandang.

C. Sasaran Program

Beasiswa ini difokuskan diberikan kepada mahasiswa yang sedang menempuh pendidikan di bangku kuliah jenjang D3/D4/S1.

D. Fasilitas

Para penerima Program BSP akan mendapatkan fasilitas sebagai berikut:

- Biaya UKT 1 semester.
- Tutoring & konsultasi.
- Kelas pembinaan soft skill dan upgrading.
- Jejaring & pengalaman membangun agenda bersama Kakak Tingkat & penerima Beasiswa Saku Pendidikan.

E. Kriteria Penerima

- Mahasiswa/i D3/D4/S1 sederajat.

- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 3,0 (skala 4) / rata-rata nilai rapor SMA semester ke-6 minimum 8,0.
- Berasal dari Provinsi Bengkulu.
- Berasal dari keluarga kurang mampu secara finansial.
- Terlibat aktif dalam kegiatan organisasi/kesukarelawanan.
- Tidak sedang menerima beasiswa Bidikmisi/KIP Kuliah dan beasiswa penuh lainnya yang sejenis.
- Taat beribadah dan berakhlak mulia.

F. Dokumen yang Perlu Disiapkan

Silakan isi data diri melalui formulir online dan siapkan dokumen berikut sebagai bahan unggah:

- Lembar hasil studi kuliah semester terakhir / rapor semester ke-6.
- Bukti aktif organisasi, kegiatan relawan, atau asisten dosen (3 tahun terakhir).
- Sertifikat atau bukti prestasi (3 tahun terakhir).
- Slip pembayaran UKT semester sebelumnya.
- Foto diri terbaru (formal dan close-up).

Esai Motivasi dan Rencana Studi diisi langsung pada formulir online, masing-masing minimal 500 kata.

G. Panduan Pengisian Formulir Pendaftaran

Formulir pendaftaran BSP terdiri dari 6 tahap yang harus diisi secara berurutan, yaitu Data Pribadi, Kontak & Domisili, Data Studi, Data Keluarga, Dokumen & Esai, serta Konfirmasi. Setiap kolom yang bertanda bintang merah (*) wajib diisi. Panduan berikut menjelaskan setiap kolom pada masing-masing tahap beserta contoh isian.

Tips: Isi formulir dalam satu waktu yang cukup (kurang lebih 20-30 menit) dan pastikan koneksi internet stabil agar data yang sudah diisi tidak hilang.

Tahap 1: Data Pribadi

Lengkapi identitas dirimu serta riwayat aktivitas selama tiga tahun terakhir.

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
1	<i>Nama Lengkap*</i>	Tulis nama lengkap sesuai KTP/Kartu Keluarga, tanpa gelar.	<i>Ahmad Fahri Ramadhan</i>
2	<i>Jenis Kelamin*</i>	Pilih salah satu: Laki-laki atau Perempuan.	<i>Laki-laki</i>
3	<i>Tempat Lahir*</i>	Kota/kabupaten tempat lahir sesuai KTP.	<i>Bengkulu</i>
4	<i>Tanggal Lahir*</i>	Pilih tanggal lahir sesuai KTP melalui kalender yang tersedia.	<i>17-08-2003</i>
5	<i>Agama*</i>	Pilih agama dari daftar pilihan yang tersedia (dropdown).	<i>Islam</i>
6	<i>E-mail*</i>	Gunakan email aktif yang rutin dicek karena info seleksi dikirim melalui email ini.	<i>ahmad.fahri@gmail.com</i>
7	<i>Status Pekerjaan*</i>	Pilih “Bekerja” jika sudah memiliki pekerjaan/penghasilan tetap, atau “Belum bekerja” jika belum.	<i>Belum bekerja</i>
8	<i>Apakah saat ini sebagai penerima beasiswa?*</i>	Pilih “Ya” jika sedang menerima beasiswa lain, atau “Tidak” jika tidak sedang menerima beasiswa apa pun.	<i>Tidak</i>
9	<i>Keanggotaan Organisasi (3 tahun terakhir)</i>	Cantumkan nama organisasi, jabatan/peran, dan periode keikutsertaan. Beri tanda strip (-) jika belum pernah mengikuti organisasi.	<i>1. BEM Fakultas Ekonomi – Staf Departemen Sosial (2023–2024) 2. Karang Taruna Desa Sukamaju – Anggota (2022–sekarang)</i>
10	<i>Agenda Kesukarelawanan (3 tahun terakhir)</i>	Cantumkan kegiatan, peran, dan periode keikutsertaan sebagai relawan.	<i>Relawan Mengajar Baca Tulis, Rumah Belajar Bengkulu – Pengajar Sukarela (Jan–Des 2023)</i>
11	<i>Capaian Prestasi dan Kompetisi (3 tahun terakhir)</i>	Cantumkan nama prestasi/kompetisi, tingkat (kampus/kota/provinsi/nasional), dan tahun perolehan.	<i>Juara 2 Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat Provinsi Bengkulu, 2024</i>

Tips: Untuk kolom riwayat aktivitas (organisasi, kesukarelawanan, prestasi), tulis secara berurutan dan gunakan penomoran agar mudah dibaca oleh tim seleksi.

Tahap 2: Kontak & Domisili

Pastikan nomor dan alamat yang dicantumkan benar-benar dapat dihubungi.

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
1	<i>Telepon*</i>	Nomor telepon aktif yang bisa dihubungi.	081234567890
2	<i>WhatsApp*</i>	Nomor WhatsApp aktif untuk komunikasi dengan panitia seleksi.	081234567890
3	<i>Instagram</i>	Username akun Instagram (opsional, namun disarankan diisi).	@ahmadfahri
4	<i>YouTube Channel</i>	Nama atau tautan channel YouTube jika memiliki. Kosongkan jika tidak ada.	-
5	<i>Facebook</i>	Nama akun Facebook jika memiliki. Kosongkan jika tidak ada.	Ahmad Fahri
6	<i>Media sosial lainnya</i>	Cantumkan akun media sosial lain seperti TikTok atau LinkedIn jika ada.	TikTok: @ahmadfahri03
7	<i>Alamat KTP*</i>	Tulis alamat lengkap sesuai KTP: nama jalan, RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota.	Jl. Merdeka No. 12, RT 03/RW 01, Kel. Padang Harapan, Kec. Gading Cempaka, Kota Bengkulu
8	<i>Alamat Domisili*</i>	Alamat tempat tinggal saat ini. Jika sama dengan alamat KTP, tulis "Sama dengan alamat KTP".	Sama dengan alamat KTP
9	<i>Status Domisili*</i>	Pilih status tempat tinggal saat ini dari daftar pilihan (dropdown), yaitu Milik sendiri/orang tua, Kos atau sewa, tinggal dengan keluarga/kerabat, Asrama, Lainnya.	Kos

Tahap 3: Data Studi

Isi data akademik terbaru sesuai dengan Kartu Hasil Studi (KHS) atau data resmi kampus.

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
1	<i>Nama Universitas*</i>	Nama perguruan tinggi tempat kamu terdaftar saat ini, tulis lengkap tanpa singkatan.	Universitas Bengkulu
2	<i>Fakultas*</i>	Nama fakultas sesuai KHS/KTM.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3	<i>Jurusan*</i>	Nama program studi/jurusan sesuai KHS/KTM.	Manajemen

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
4	<i>Biaya UKT per semester*</i>	Nominal UKT yang dibayarkan setiap semester, tulis angka saja tanpa tanda titik/koma.	2500000
5	<i>Tahun Masuk*</i>	Tahun mulai terdaftar sebagai mahasiswa aktif.	2022
6	<i>Semester Saat Ini*</i>	Semester yang sedang berjalan saat mendaftar.	5
7	<i>Nilai IP Semester Terakhir*</i>	Indeks Prestasi (IP) pada semester terakhir yang sudah selesai, sesuai KHS.	3.65
8	<i>Jumlah SKS Semester Terakhir*</i>	Jumlah SKS yang diambil pada semester terakhir tersebut.	22
9	<i>Nilai IP Kumulatif*</i>	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sampai dengan semester terakhir.	3.58
10	<i>Total SKS yang Telah Diambil*</i>	Total keseluruhan SKS yang sudah ditempuh sejak awal kuliah.	96

Tips: Data pada tahap ini akan dicocokkan dengan dokumen KHS yang diunggah pada tahap 5, jadi pastikan angkanya sama persis.

Tahap 4: Data Orang Tua dan Keluarga

Lengkapi kondisi keluarga inti dan data saudara kandung.

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
1	<i>Jumlah Saudara*</i>	Jumlah saudara kandung yang dimiliki (tidak termasuk diri sendiri).	3
2	<i>Anak ke-*</i>	Urutan kelahiran dalam keluarga.	2
3	<i>Nama Ayah*</i>	Nama lengkap ayah kandung/wali sesuai Kartu Keluarga.	Slamet Riyadi
4	<i>Pekerjaan Ayah*</i>	Pekerjaan utama ayah saat ini. Tulis "Tidak bekerja" atau "Almarhum" jika tidak berlaku.	Petani
5	<i>Penghasilan Ayah per bulan*</i>	Perkiraan penghasilan ayah per bulan, tulis angka saja. Isi 0 jika tidak berpenghasilan.	1500000
6	<i>Alamat Ayah*</i>	Alamat tempat tinggal ayah saat ini secara lengkap.	Jl. Sawah Indah No. 5, Desa Sukamaju, Kec. Talang Empat, Kab. Bengkulu Tengah
7	<i>Status Tempat Tinggal Ayah*</i>	Pilih status tempat tinggal ayah dari daftar pilihan (dropdown), yaitu Milik sendiri,	Milik sendiri

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
		Sewa/kontrak, Menumpang keluarga, lainnya.	
8	<i>Nama Ibu*</i>	Nama lengkap ibu kandung/wali sesuai Kartu Keluarga.	<i>Siti Aminah</i>
9	<i>Pekerjaan Ibu*</i>	Pekerjaan utama ibu saat ini. Tulis “Ibu rumah tangga” bila tidak bekerja di luar rumah.	<i>Ibu rumah tangga</i>
10	<i>Penghasilan Ibu per bulan*</i>	Perkiraan penghasilan ibu per bulan, tulis angka saja. Isi 0 jika tidak berpenghasilan.	<i>0</i>
11	<i>Alamat Ibu*</i>	Alamat tempat tinggal ibu saat ini. Jika sama dengan alamat ayah, tulis “Sama dengan alamat Ayah”.	<i>Sama dengan alamat Ayah</i>
12	<i>Status Tempat Tinggal Ibu*</i>	Pilih status tempat tinggal ibu dari daftar pilihan (dropdown).	<i>Milik sendiri</i>
13	<i>Data Saudara/i (sesuai jumlah saudara/i)</i>	Isi nama, pendidikan terakhir, pekerjaan, dan status pernikahan untuk setiap saudara kandung. Kosongkan kolom jika saudara pada urutan tersebut tidak ada.	<i>Rian Saputra, SMA, Karyawan Swasta, Menikah</i>

Tips: Kolom Data Saudara tersedia untuk maksimal 5 orang. Jika jumlah saudaramu kurang dari 5, cukup kosongkan kolom yang tersisa.

Tahap 5: Dokumen dan Esai

Unggah dokumen dalam format dan ukuran yang sesuai, pastikan hasil scan/foto jelas dan dapat dibaca.

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
1	<i>Lembar hasil studi semester terakhir / rapor semester ke-6*</i>	Unggah KHS terbaru (untuk mahasiswa) atau rapor kelas 12 semester 6 (untuk siswa). Format PDF, maksimum 5 MB.	<i>KHS_Semester5_AhmadFahri.pdf</i>
2	<i>Bukti aktif organisasi, relawan, atau asisten dosen (3 tahun terakhir)*</i>	Unggah bukti pendukung seperti SK kepengurusan, sertifikat keanggotaan, atau surat keterangan. Format PDF, maksimum 5 MB.	<i>SK_Anggota_BEM.pdf</i>
3	<i>Sertifikat atau bukti prestasi (3 tahun terakhir)*</i>	Unggah sertifikat/piagam prestasi atau kompetisi yang pernah diraih. Format PDF, maksimum 5 MB.	<i>Sertifikat_LKTI_2024.pdf</i>
4	<i>Slip pembayaran UKT semester sebelumnya*</i>	Unggah bukti pembayaran UKT semester lalu. Format PDF, maksimum 5 MB.	<i>Bukti_Bayar_UKT_Smt4.pdf</i>

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
5	<i>Foto diri terbaru (formal dan close-up)*</i>	Unggah foto formal terbaru, wajah terlihat jelas dan berlatar polos. Format JPG/JPEG/PNG, maksimum 5 MB.	<i>Foto_AhmadFahri.jpg</i>
6	<i>Esai Motivasi*</i>	Tulis langsung pada kolom formulir, minimal 500 kata. Jelaskan latar belakang, tujuan hidup, potensi diri, dan motivasi mendaftar beasiswa.	<i>Ditulis langsung pada kolom formulir</i>
7	<i>Rencana Studi*</i>	Tulis langsung pada kolom formulir, minimal 500 kata. Jelaskan rencana perkuliahan pada semester mendatang.	<i>Ditulis langsung pada kolom formulir</i>

Tips: Beri nama file dokumen yang jelas (misalnya nama_jenisdokumen.pdf) agar mudah diperiksa oleh tim seleksi. Tulis esai di aplikasi pengolah kata terlebih dahulu, lalu salin ke formulir, supaya tulisan tidak hilang jika koneksi terputus.

Tahap 6: Pernyataan dan Konfirmasi

Periksa kembali seluruh data yang telah diisi sebelum mengirim formulir.

No	Nama Kolom	Keterangan	Contoh Isian
1	<i>Pernyataan Beasiswa*</i>	Centang kotak ini untuk menyatakan bahwa kamu tidak sedang menerima beasiswa KIP Kuliah, atau beasiswa penuh lainnya pada periode yang sama dengan BSP batch ini.	<i>Dicentang</i>
2	<i>Pernyataan Kebenaran Data*</i>	Centang kotak ini untuk menyatakan bahwa seluruh data dan keterangan yang diisi adalah jujur dan benar, serta bersedia menerima sanksi penghentian/pengembalian beasiswa apabila di kemudian hari terbukti tidak benar.	<i>Dicentang</i>
3	<i>Tombol “Kirim Pendaftaran”</i>	Klik tombol ini setelah memastikan seluruh data pada tahap 1–6 sudah benar dan lengkap. Data tidak dapat diubah setelah dikirim.	<i>Klik setelah semua data dipastikan benar</i>

Tips: Gunakan tombol “Previous” untuk kembali ke tahap sebelumnya jika ingin mengoreksi data. Setelah menekan “Kirim Pendaftaran”, pastikan kamu menerima notifikasi/konfirmasi bahwa pendaftaran berhasil terkirim.



 www.katingid.com

 @kating_id

 admin@katingid.com

 sakupendidikan@gmail.com

 Kating_ID

 Kating_ID

 Kating Id