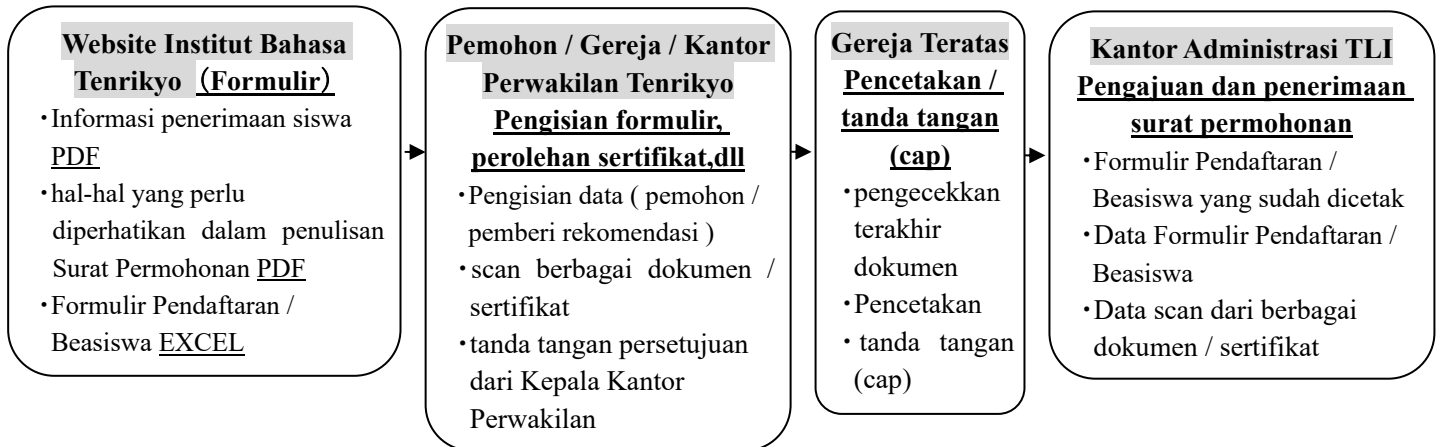


Institut Bahasa Tenrikyo Program Studi Bahasa Jepang

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat permohonan siswa Institut Bahasa Tenrikyo

Setiap tahun, kami menemukan beberapa kendala mengenai kekurangan kelengkapan dokumen yang mengakibatkan dokumen harus diantar berulang kembali ke kantor administrasi TLI. Maka dari itu, perhatikanlah aturan-aturan penting dibawah ini saat anda mengisi Surat Permohonan dan pastikan untuk saling berkonsultasi antara Pemohon, Pembimbing, Penanggung Jawab Gereja Teratas, sebelum menyerahkan formulir ini ke kantor administrasi TLI.

● Alur distribusi, pembuatan lamaran, penyerahan dan penerimaan Surat Permohonan



- Formulir pendaftaran akan didistribusikan dalam format EXCEL melalui website dibawah ini

配布先 : <https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

*Harap berhati-hati untuk tidak mendistribusikannya ke pihak yang tidak berkepentingan

- Dokumen yang harus diserahkan yaitu ①Formulir yang sudah dicetak, ②File Data Formulir ③Data scan dari berbagai dokumen / sertifikat yang bersangkutan. File data dapat dikirim melalui alamat e-mail yang tertera dibawah ini dengan menuliskan keterangan (Nama Gereja), (Nama Pemohon), dan (Nama dari dokumen / sertifikat yang bersangkutan) atau dapat diserahkan langsung ke Kantor Administrasi menggunakan USB.

Alamat E-mail : tenrikyogogakuin@gmail.com

- Hanya tanda tangan dan cap Kepala Gereja yang dapat diisi langsung pada Surat Permohonan yang tercetak.
- Pastikan untuk mengisi semua kolom tanpa ada yang terlewat, dan pastikan untuk memeriksa ulang dan sehingga tidak ada kesalahan dalam pengisian.
- Tidak dapat dikirim melalui pos. Harus diserahkan ke kantor administrasi TLI secara langsung oleh anggota Gereja Perwakilan masing-masing. Demi pemeriksaan kelengkapan dokumen, saat menyerahkan surat permohonan di kantor administrasi TLI, dibutuhkan waktu pemeriksaan kelengkapan dokumen sekitar 30 menit.
- Pembayaran biaya pendaftaran ¥ 5000(lima ribu yen) harus dilakukan menggunakan slip pembayaran yang disediakan oleh PT. Kantor Pos Jepang

Nomor akun : 00990-5-45577	Nama akun : 天理教語学院
----------------------------	--------------------

- ※ Gunakan kolom pesan dan pastikan untuk menuliskan dengan jelas (nama gereja) dan (nama siswa).
- ※ Bisa juga transfer melalui internet perbankan yang tersedia.
- ※ Tidak menerima pembayaran langsung di kantor administrasi TLI.
- ※ Biaya komisi harap ditanggung sendiri. Mohon maaf atas ketidaknyamanannya.

Mengenai Dokumen Surat Permohonan (Pemohon Sendiri)

※ Silakan merujuk pada catatan mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian formulir .

- Halaman 1 sampai 9 formulir permohonan harus diisi oleh pemohon sendiri. untuk halaman 10 formulir (surat keterangan pemeriksaan kesehatan), cetak dan minta dokter Anda untuk mengisinya.
- Halaman 11 hingga 14 formulir pendaftaran, harap meminta penanggung Jawab Gereja Teratas atau penanggung jawab Gereja cabang perwakilan dari pemohon / keluarga pemohon untuk mengisi formulir sebagai pemberi rekomendasi.
- Mohon diusahakan untuk menggunakan format yang sudah ditentukan dan sebisa mungkin untuk tidak menggantinya. Namun tergantung pada bahasanya, ada kemungkinan format yang ditentukan tidak mencukupi, sehingga diperbolehkan untuk mengecilkan ukuran font saat memasukkan data sehingga semuanya bisa muat saat dicetak.

(Hal. 1) Surat Permohonan

- Pemohon yang berasal dari negara/wilayah di mana sudah ada perwakilan Tenrikyo, seperti Dendo-cho, Shutchosho (kantor perwakilan), atau Kantor Penghubung, memerlukan tanda tangan kepala perwakilan setempat. Sedangkan untuk pemohon yang lain diperlukan tanda tangan kepala seksi wilayah yang bersangkutan dari Dept. Urusan Luar Negeri Tenrikyo.
- Jika Kepala Gereja Teratas yang bersangkutan sedang tidak ada, maka pengisian data pada kolom [Gereja Teratas] dapat diwakilkan dengan tanda tangan Kepala Gereja cabang perwakilan masing-masing.
- Pada kolom [Gereja Cabang] setelah pengisian dan pencetakan data, Kepala Gereja Cabang harus memberikan tandatangan dan juga “cap stempel resmi” masing-masing gereja.

(Hal. 2) Riwayat Hidup

- Alamat e-mail pemohon akan digunakan untuk mengirim berbagai dokumen penting seperti “Pemberitahuan hasil seleksi”, “Surat penerimaan masuk siswa”, “Dokumen permohonan visa”, dll. Maka dari itu, gunakanlah e-mail yang selalu digunakan sehari-hari, dan dapat mengirim atau mengunduh berbagai dokumen seperti PDF dll. Setelah menyerahkan surat permohonannya, pihak administrasi TLI akan mengirimkan e-mail konfirmasi kepada pelamar untuk mengonfirmasi apakah alamatnya sudah benar atau tidak. Mohon untuk segera membalas e-mail konfirmasi tersebut
- Dalam kolom alamat, isilah dengan alamat yang pasti dan jangan lupa untuk menulis kode pos daerah masing-masing.

(Hal. 3) 9. Riwayat Pendidikan

- Isilah dengan jelas riwayat pendidikan anda dan berikan keterangan seperti cuti, berhenti sekolah, tidak naik kelas, atau masih melanjutkan sekolah dll.
- Kolom ini berkaitan dengan permohonan visa, jadi jika ada riwayat pindah sekolah atau masuk kembali setelah cuti, mohon untuk mengisi semua data tersebut (sekolah lama dan sekolah baru).
- Harap periksa kembali tanggal pendaftaran dan tanggal kelulusan dan masukkan tanggal yang benar.
- Jika kolom pengisian tidak mencukupi, silakan gunakan halaman cadangan (3-2).

(Hal. 4) 10. Riwayat Setelah Tamat Pendidikan Terakhir

- Masukkan riwayat karir sejak lulus dari sekolah terakhir dalam urutan kronologis tanpa ada kekosongan. Selain itu, jika ada periode masuk kembali ke sekolah setelah lulus atau sempat menganggur, pastikan untuk mencantumkan periode tersebut dengan jelas, dan pastikan untuk memasukkan semua informasi sehingga tidak ada periode kosong pada resume.
- Isilah kolom “Nama Perusahaan, Gereja dan lain-lain”, sesuai dengan nama instansinya dan tuliskanlah jenis pekerjaan atau jabatan dalam kolom “Jenis Pekerjaan”.

Contoh penulisan

期間(年月～年月) Periode(Tahun/bulan～Tahun/Bulan)	会社名／教会名／その他／※ Nama Perusahaan, Gereja, dan lain-lain	内容 Jenis Pekerjaan
2019/04 ～ 2019/12 (Tahun/bulan～Tahun/Bulan)	Pengangguran	Pengangguran
2020/01 ～ 2022/03 (Tahun/bulan～Tahun/Bulan)	Gereja Cabang * * * *	<i>Hinokishin</i>
2022/04 ～ 2023/01 (Tahun/bulan～Tahun/Bulan)	PT. * * * *	Devisi Penjualan

(Hal. 4) 11. Struktur keluarga

- Pada dasarnya diwajibkan untuk mengisi kolom Orang Tua.
- Jika statusnya meninggal untuk dijelmakan kembali, harap kosongkan kolom usia dan tidak perlu memberi centang pada kolom tinggal bersama.
- Masukkan nama resmi tempat kerja atau sekolah anggota keluarga/kerabat yang tinggal di Jepang.
- Jika kolom input tidak mencukupi, silakan gunakan halaman tambahan (4-2).

(Hal. 5) Mengenai pernah tidaknya mengunjungi Jepang sebelumnya

- Harap masukkan informasi yang akurat seperti tanggal kunjungan terakhir Anda ke Jepang, karena kolom ini terkait dengan permohonan visa. Jika memungkinkan, lampirkan juga data sertifikat resmi seperti riwayat keimigrasian.
- Jika kolom input tidak mencukupi, silakan gunakan halaman tambahan (5-2).

(Hal. 6) Surat Pernyataan

- Harap masukkan informasi yang akurat karena kolom ini juga terkait dengan permohonan visa.
- Silakan berkonsultasi dengan Orang Tua dan Penanggung Jawab dari Gereja masing-masing, sebelum memasukkan rencana setelah lulus / setelah pulang ke negara masing-masing.

(Hal. 7) Tugas wajib pemohon

- Tulislah esai secara teliti sesuai dengan 3 topik yang diberikan.
- Jika kolom input tidak mencukupi, silahkan gunakan halaman tambahan (7-2,7-3).

(Hal. 8) Surat permohonan izin tinggal di asrama *Kaigai-furusato*

- Pada kolom “Tanda tangan kepala gereja teratas yang bersangkutan” setelah pengisian dan pencetakan data, Kepala Gereja Cabang harus memberikan tandatangan dan juga “cap stempel resmi” masing-masing gereja.

(Hal. 9) Yang harus diperhatikan dalam pengajuan permohonan 'CERTIFICATE OF ELIGIBILITY'.

- Pada bagian "2. Latar belakang akademik akhir", kolom "2) Kategori Pendaftaran" harap untuk hanya mencentang satu pilihan.
- Pada bagian "3. Informasi paspor", masukkan nomor paspor, tanggal penerbitan, dan tanggal kadaluarsa yang benar.
- Pada bagian "7. Nama kota kedutaan/konsulat Jepang sebagai tempat pengajuan visa " Masukkan nama kota di negara asal Anda, dan untuk bagian "8. Titik masuk yang direncanakan". Masukkan nama bandara atau pelabuhan di Jepang.

(Hal. 10) Health Certificate

- (*Health Certificate*) yang disediakan wajib dicetak dan digunakan. scan dan kirimkan hasil sertifikat yang asli setelah melakukan check up dan mendapatkan Tanda Tangan dari Dokter. Setelah lolos seleksi harap membawa dokumen asli dan menyerahkannya ke sekolah saat mendaftar.

Mengenai Penyerahan Berbagai Dokumen Sertifikasi

Pemohon harus memperoleh dokumen asli yang diperlukan untuk membuktikan latar belakang pendidikannya seperti (Rapor nilai SMA, kelulusan akademik akhir/calon wisuda/ijazah pelajar, dan rapor akademik), Surat Keterangan Kerja, Dokumen Identitas (Akta Kelahiran, Paspor), dan melampirkan data scan yang jelas pada saat pengiriman dokumen. Selain itu, setelah lolos seleksi, pastikan untuk membawa dokumen asli dan menyerahkannya ke sekolah saat mendaftar. Mengenai Pas foto harap lampirkan data foto sesuai dengan instruksi dalam panduan penerimaan.

Informasi yang Harus Diisi oleh Pemberi Rekomendasi

※Formulir halaman (11-14)

- **Harap memasukkan nama penanggung Jawab Gereja Teratas atau penanggung jawab Gereja Cabang perwakilan dari pemohon / keluarga pemohon di formulir sebagai pemberi rekomendasi.**

(Hal. 11) 2. Yang perlu diperhatikan mengenai riwayat kesehatan Pemohon

- Pemberi rekomendasi diwajibkan mengkonfirmasi pemohon mengenai riwayat kesehatan pemohon, seperti halnya mempunyai masalah kesehatan atau gangguan badan, dan diharapkan untuk menuliskan secara rinci obat-obatan yang digunakan setiap hari (Obat tidur, anti depresan, atau obat lainnya), penyakit kronis yang memerlukan kunjungan rutin ke rumah sakit atau orang yang membutuhkan perlakuan khusus dalam kehidupan berkelompok. (Tidak akan mempengaruhi lulus atau tidak lulusnya siswa).

(Hal. 11) 5. Silakan Centang Kotak Pilihan yang sesuai Mengenai Biaya Sekolah dan Masukkan Rincian Sesuai dengan Instruksi.

- Pilihlah salah satu dari pilihan “Menanggung Biayanya Sendiri” atau “Beasiswa Tenrikyo Ichirestukai”.

- Terlepas dari apakah Anda mengajukan permohonan beasiswa atau tidak, pastikan untuk memasukkan "nama orang yang akan membayar beban", "● Hubungan antara orang yang akan membayar beban dan pemohon", dan "● Jumlah biaya pendidikan yang dapat dibantu oleh keluarga pemohon " Jika pemohon bertanggung jawab atas biayanya sendiri, silakan masukkan "diri sendiri". Apabila pemohon akan menanggung biaya sendiri, penting juga untuk menyerahkan dokumen pendukung mengenai keuangan pemohon .
- Mengenai kolom "Jumlah biaya pendidikan yang dapat dibantu oleh keluarga pemohon", isilah dengan biaya setahun dengan menggunakan mata uang negara sendiri (Yen, Rupiah, dll) lalu jangan lupa tuliskan juga biayanya jika dirubah menjadi USD

(Hal. 12) 6. Status dan Posisi Pemohon

- Centang semua pilihan yang sesuai.
- Pilihlah salah satu dari pilihan "Generasi Pertama" atau "Bukan Generasi Pertama".

(Hal. 12) 7. Status dan Posisi Orangtua Pemohon

- Mengenai pengisian kolom nomor 6 "Mengutamakan kegiatan gereja atau penyebaran ajaran sebagai pekerjaan" dan " Melakukan kegiatan penyebaran ajaran sambil bekerja", Karena hanya dapat memilih salah satu saja, maka pilihlah yang dianggap paling tepat.

(Hal. 13) 8. Status dan Posisi Kakek-nenek Serta Kakak-adik Pemohon

- Pada dasarnya, harap isi semua kolom untuk kakek dan nenek dari pihak ayah/ibu.
- Jika statusnya meninggal untuk dijemakan kembali, harap kosongkan kolom usia dan tidak perlu memberi centang pada kolom tinggal bersama.
- Untuk kolom "Riwayat dalam berkeimanan Tenrikyo" masukkan nomor yang relevan, dan apabila memilih "8 Lainnya", masukkan informasinya secara detail.

Tentang Penyerahan data Paspor saat Pengumpulan Formulir

Tanggal permohonan penerbitan "CERTIFICATE OF ELIGIBILITY". secara masal yang ditentukan oleh Badan Layanan Imigrasi adalah pertengahan November, sehingga semakin banyak dokumen yang tidak dapat diselesaikan tepat waktu jika persiapannya menunggu hasil seleksi yang diumumkan pada akhir Oktober. Oleh karena itu, untuk paspor pemohon sendiri, harap melampirkan data paspor pada saat mengajukan permohonan. Wajib untuk mendapatkan paspor sebelum hasil diumumkan, namun perlu diingat bahwa paspor juga akan diperlukan dalam proses permohonan visa.

Khusus Bagi Siswa yang Menanggung Biayanya Sendiri

(Hal. 15) Penanggung jawab pembiayaan

Siswa yang menanggung biayanya sendiri (tanpa beasiswa) harus menyerahkan dokumen-dokumen berikut untuk membuktikan dukungan keuangan mereka ketika mengajukan "CERTIFICATE OF ELIGIBILITY"., jadi harap lampirkan data dokumen dukungan keuangan ke aplikasi Anda pada saat melamar.

Setelah lulus seleksi, pemohon diwajibkan untuk segera mengumpulkan tiga dokumen berikut.

- a) Dokumen yang menunjukkan hubungan siswa dengan penanggung jawab pembiayaan.
- b) Buku tabungan atau saldo penanggung jawab pembiayaan. (dokumen asli)
- c) Dokumen bukti pembayaran pajak atau jumlah penghasilan selama tahun terakhir.