

## Institut Bahasa Tenrikyo Program Studi Bahasa Jepang

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

Formulir pendaftaran dibagikan dalam bentuk data digital. Harap baca petunjuk berikut dengan seksama sebelum mengisi data tersebut.

Setelah data diisi, kirimkan formulir tersebut melalui Email ke masing-masing alamat tujuan penyerahan data untuk diverifikasi isinya.

Periode pengiriman data: 25 Agustus ~ 10 September.

Jika tidak ada masalah pada verifikasi isi formulir pendaftaran, silahkan cetak dan kirimkan halaman “Surat Permohonan” dan “Surat Permohonan izin tinggal di Asrama” (bagi yang berminat) yang memerlukan tanda tangan dan cap, serta seluruh halaman data “Surat Permohonan Beasiswa” bagi yang berminat.

Periode pengiriman dokumen: 11 September ~ 28 September.

#### ● Prosedur Pendaftaran

**Pemohon, Gereja Cabang Perwakilan, Penanggung jawab dari Gereja Langsung**

**Website TLI (Formulir)**  
**Setelah tanggal 25 April**

- Informasi penerimaan siswa **PDF**
- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan Surat Permohonan
- Surat Permohonan
- Sertifikat Pemeriksaan Kesehatan
- Mengenai Beasiswa
- Surat Permohonan Beasiswa

**Pemohon**  
**Prosedur Ujian Penentuan Kemampuan**  
**(25 April ~)**

- Mengecek pedoman pendaftaran Ujian Sertifikasi Kemampuan (HP)
- Menyerahkan surat pernyataan persetujuan
- Belajar bahasa Jepang menggunakan materi panduan
- Menyerahkan tabel Hiragana dan Katakana
- 1 - 31 Agustus: Pelaksanaan Ujian Penentuan Kemampuan

**Gereja / Kantor Perwakilan Tenrikyo**

- Pengisian data ( pemohon / pemberi rekomendasi )
- Scan berbagai dokumen / sertifikat
- Pengiriman data ke Kantor Pusat
- Tanda tangan persetujuan dari Kepala Kantor Perwakilan
- Pengembalian data setelah pemeriksaan selesai

**Penanggung jawab dari Gereja Langsung**

**Pengumpulan data melalui Email ke Kantor Administrasi TLI**  
**(25 Agustus~ 10 September)**

- Data Surat Permohonan
- Data Surat Permohonan Beasiswa
- Data scan untuk formulir lainnya.

※Kantor akan menghubungi setelah pemeriksaan selesai

**Penanggung jawab dari Gereja Langsung**

**Pengumpulan dokumen ke Kantor Administrasi TLI**  
**(11 September~ 28 September)**

- Surat Permohonan yang sudah dicetak (Table1)
- Surat Permohonan Izin tinggal di Asrama yang sudah dicetak (Table14)
- Surat Permohonan Beasiswa (3 Lembar)

- Pemohon tidak dapat mengajukan pendaftaran secara mandiri. Sebelum mendaftar, wajib berkonsultasi dengan Gereja Cabang Perwakilan, Gereja, dan Kantor Pusat Wilayah setempat.
- Kemampuan bahasa Jepang pemohon akan dikonfirmasi melalui "Ujian Sertifikasi Kemampuan" untuk memastikan apakah setara dengan JLPT N5. Semua pendaftar wajib belajar bahasa Jepang secara mandiri hingga bulan Agustus dengan menggunakan materi yang disediakan oleh sekolah. Setelah mengumpulkan tabel Hiragana dan Katakana, pendaftar wajib mengikuti Ujian Sertifikasi Kemampuan yang dilaksanakan secara online.
- Data formulir pendaftaran akan didistribusikan dalam format EXCEL atau Libre Office melalui website dibawah ini (Download Gratis)

- <https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

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

Setelah mengisi formulir pendaftaran, harap lampirkan dan kirimkan "File Data Surat Permohonan", "File Data Permohonan Beasiswa" (hanya bagi yang berminat), serta "Data Scan Berbagai Sertifikat/Dokumen Pendukung" melalui email selama periode pengiriman data (24 Agustus – 10 September).

Pada isi email, harap cantumkan "Nama Gereja Langsung", "Nama Penanggung Jawab Gereja Langsung", "Nama Lengkap Siswa", dan "Daftar Dokumen/Sertifikat yang Dilampirkan". Setelah pengiriman, Kantor Administrasi Sekolah akan memverifikasi isi data tersebut dan akan menghubungi kembali untuk mengonfirmasi apakah pendaftaran akhir dapat dilakukan.

Alamat E-mail : [tenrikyogogakuin@gmail.com](mailto:tenrikyogogakuin@gmail.com)

- Segera setelah data pendaftaran dikonfirmasi tidak ada kekurangan, pihak Gereja Langsung harap mencetak "Surat Permohonan" (Tabel 1), "Surat Permohonan izin tinggal Asrama" (Tabel 14 — hanya bagi yang berminat), dan "Formulir Permohonan Beasiswa" (3 halaman pertama — hanya bagi yang berminat).Harap

pastikan dokumen-dokumen tersebut telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Gereja Langsung pada lembar cetakan tersebut sebelum dikirimkan

- Data formulir pendaftaran ini dirancang untuk diisi menggunakan Microsoft Excel (versi 2019 atau terbaru) atau LibreOffice 24 (perangkat lunak gratis) pada PC Windows. Kami telah memastikan bahwa kedua perangkat lunak tersebut tidak menimbulkan masalah. Mohon hindari penggunaan sistem operasi (OS) lain, versi perangkat lunak yang lama, perangkat lunak serupa, atau aplikasi Office di smartphone. Penggunaan perangkat lunak tersebut dikhawatirkan dapat menyebabkan masalah pada tata letak (layout) formulir pendaftaran.
- 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.

- Table 1 sampai 8 formulir permohonan harus diisi oleh pemohon sendiri.
- Table 9 sampai 12 formulir pendaftaran, harap meminta penanggung Jawab Gereja Langsung atau penanggung jawab Gereja cabang perwakilan dari pemohon / keluarga pemohon untuk mengisi formulir sebagai pemberi rekomendasi.
- Table 13 harus diisi oleh pihak yang menanggung biaya.
- 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.

### **(Table. 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.

### **(Table. 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.

### **(Table. 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 table cadangan (3-2).

#### (Table. 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

#### (Table. 4) 11. Struktur keluarga

- Pada dasarnya diwajibkan untuk mengisi kolom Orang Tua.
- Jika statusnya meninggal untuk dijemakan 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 Table tambahan (4-2).

#### (Table. 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 table tambahan (5-2).

### **(Table. 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.

### **(Table. 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).

### **(Table. 8) 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.

### **(Table. 13) Penanggung jawab pembiayaan**

- Baik penerima beasiswa maupun biaya sendiri, seluruh calon mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib menyerahkan dokumen tersebut.
- Setelah lulus seleksi, dokumen tambahan berikut ini mungkin akan diminta.
  - 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.

**(Table. 14) Surat permohonan izin tinggal di asrama *Kaigai-furusato***

- Hanya bagi yang berminat untuk tinggal di Asrama.
- 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.

**Informasi yang Harus Diisi oleh Pemberi Rekomendasi**

※Formulir table (9-12)

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

**(Table. 9) 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. 9) 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

### **(Table. 10) 6. Status dan Posisi Pemohon**

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

### **(Table. 10) 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.

### **(Table. 11) 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.

## **Mengenai Penyerahan Berbagai Dokumen Sertifikasi**

- (*Health Certificate*) PDF 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.
- 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), Dokumen Identitas (Akta Kelahiran, Paspor), Surat Keterangan Kerja (Bagi yang sudah bekerja), Sertifikat lulus Ujian kemampuan bahasa Jepang (Bagi yang punya) atau Sertifikat bukti belajar Bahasa Jepang lebih dari 150 jam (Bagi yang punya) , 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.

## **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.