Tata Cara Pemesanan Sertifkat/Surat Keterangan Hasil Tes EFL/ERP:

1. Buka Website https://bahasa.its.ac.id/
2. Pilih Registration/Login-->Click Here
3. Inputkan Email dan Password kemudian login
4. Di menu navigasi cepat anda pilih "Hasil Tes"
5. Nama & nilai akan muncul beserta tombol pemesanan sertifikat di sebelah kanan, Anda klik jika ingin melakukan pemesanan
6. Akan muncul menu pesan sertifikat/surket (Surat Keterangan):
	1. Cetak Sertifikat (tebal) ada fotonya untuk nilai 500 ke atas;
		* + - Civitas ITS Rp.25.000,- ,
	* Mahasiswa Non ITS Rp.30.000,-
	* Non Mahasiswa Rp.50.000,-)
	1. Cetak Surket (tipis) tanpa foto;

Civitas ITS, mahasiswa non ITS dan non mahasiswa Rp.5.000,-/lembar dgn minimal pemesanan 2 lembar,

Setelah pilih jumlah yang Anda butuhkan, silahkan klik simpan

1. Muncul informasi data sudah tersimpan, lalu klik lanjutkan pembayaran
2. Masukkan no virtual accout bank BNI beserta nominal yang tertera di layar (jika Anda

menggunakan Bank BNI langsung masuk di menu Virtual Account BNI lalu inputkan Account Number beserta Nominal, tetapi jika anda menggunakan selain Bank BNI silahkan masuk ke menu Transfer antar Bank dan pilih Bank BNI kemudian inputkan Account number dan nominal yang tertera)

1. Jika telah melakukan pembayaran silahkan "Klik di sini" nanti anda akan diarahkan langsung ke menu history pemesanan.
2. Silahkan datang ke UPT Bahasa untuk mencetak Sertifikat, bertemu dengan staff di Frontdesk.

Tambahan penjelasan:

Bagi peserta tes yang score-nya minimal 500 untuk pertama kali cetak, WAJIB, cetak 1 sertifikat dan 2 surket, baru cetak selanjutnya surket saja diperbolehkan.

Terima kasih.