	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK03	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (E-VAL)	Tarikh: 09/09/2022

1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini menerangkan tatacara bagi pengurusan permohonan pas pelajar baharu bagi calon pelajar yang berada di luar negara yang ingin melanjutkan pengajian di Universiti Putra Malaysia (UPM).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AP	: Akuan Penerimaan
EMGS	: <i>Education Malaysia Global Services</i>
e-SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
e-VAL	: Surat Kelulusan Visa (Visa Approval Letter)
iGIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa PUTRA
LHDN	: Lembaga Hasil Dalam Negeri
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (P/O)
STARS	: <i>Students Application & Registration System</i>

3.0 ARAHAN


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	TERIMA PERMOHONAN	
	1.1 Semak Sistem STARS setiap hari. Dapatkan senarai permohonan baharu yang terkini.	PT (P/O)
	1.2 Senarai permohonan akan terpapar melalui <i>tab My Application Issues > Pending Approval by Institute</i> .	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK03	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (E-VAL)	Tarikh: 09/09/2022


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
2.	<p>PROSES PERMOHONAN SEBELUM KEMASUKAN PELAJAR KE MALAYSIA</p> <p>2.1 Semak setiap butiran dan dokumen permohonan yang di kemukakan:</p> <p>i. Surat Tawaran</p> <p>a) Rujuk Sistem Maklumat Pelajar (e-SMP) bagi bakal pelajar program prasiswazah dan <i>Internet Graduates Information Management System</i> (iGIMS) bagi bakal pelajar pascasiswazah untuk menentukan pemohon merupakan bakal pelajar yang telah ditawarkan dalam senarai tawaran.</p> <p>ii. Muka hadapan pasport</p> <p>a) Pastikan pemohon memegang pasport antarabangsa dan bukannya pasport diplomatik. Pastikan juga tempoh sah laku pasport adalah sekurang-kurangnya 18 bulan. Jika tempoh sah pasport kurang daripada 18 bulan, pemohon perlu memperbaharui atau memanjangkan tempoh sah pasport di negara masing-masing.</p> <p>iii. Sijil dan transkrip akademik</p> <p>a) Pastikan pemohon mengemukakan kedua-dua dokumen berkenaan.</p> <p>iv. Surat Akuan Kesihatan (<i>Health Declaration</i>).</p> <p>a) Pastikan pemohon menandatangani Surat Akuan Kesihatan tersebut dengan tarikh terkini.</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK03	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (E-VAL)	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>2.2 Hantar permohonan yang lengkap dengan mengetik butang <i>Approve</i> manakala <i>Reject</i> jika didapati permohonan tidak lengkap dengan menyatakan sebab-sebab penolakan.</p> <p>2.3 Rekod semua butiran permohonan ke dalam <i>Masterfile</i> (EVAL).</p>	
3.	<p>SEMAK STATUS PERMOHONAN</p> <p>3.1 Semak status permohonan melalui sistem STARS dari semasa ke semasa.</p> <p>3.2 Kenalpasti permohonan yang tidak mendapat kelulusan daripada EMGS atau permohonan yang memerlukan dokumen tambahan.</p> <p>3.3 Maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan tidak lengkap/tidak memenuhi kriteria EMGS melalui emel.</p> <p>3.4 Dokumen yang lengkap dan betul dihantar semula ke EMGS.</p> <p>3.5 Kemaskini maklumat kelulusan ke dalam <i>Masterfile</i> EVAL.</p>	PT (P/O)
4.	<p>PROSES PERMOHONAN SELEPAS KEMASUKAN PELAJAR KE MALAYSIA</p> <p>4.1 Semak tempoh sah passport (Minimum 18 bulan) dan <i>Single Entry Visa/ Visa on Arrival/eVisa</i> (Minimum 14 hari)</p> <p>4.2 Semak tempoh sah VAL / surat kelulusan (Minimum 6 bulan).</p> <p>4.3 Semak butiran pada surat kelulusan VAL adalah sama dengan surat tawaran pelajar dan butiran passport pelajar.</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK03	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (E-VAL)	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>4.4 Jika pemohon mempunyai pasport baharu, pemohon perlu menghantar salinan pasport baharu beserta VAL asal untuk proses pemindaan.</p> <p>4.5 Terima dan semak dokumen permohonan beserta pasport dan pastikan dokumen permohonan betul, sah serta lengkap mengikut <i>Checklist New Student Come with VAL</i> yang boleh dirujuk dalam laman web i-PUTRA. Dokumen berkaitan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Pemeriksaan Kesihatan dari Pusat Kesihatan Universiti ii. Slip pendaftaran pengajian semasa iii. Insurans iv. E-visa (sekiranya ada) <p>4.6 Semak sama ada bayaran permohonan telah dibuat atau tidak. Pastikan kesahihan bukti pembayaran. (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Bayaran Balik (Refund) Bagi Pelajar dan Tanggungan</p> <p>4.7 Semak tempoh sah pasport dan pas semasa- minimum 5 hari bekerja, jika kurang, pemohon perlu mendapatkan pas khas (Rujuk Arahan Kerja Permohonan Pas Khas).</p> <p>4.8 Pasport ditanda nombor rujukan berdasarkan <i>Masterfile</i> (EVAL).</p> <p>4.9 Capkan <i>COMPLETE</i> pada borang permohonan yang lengkap dan <i>INCOMPLETE</i> pada borang permohonan yang tidak lengkap dan minta pelajar lengkapkan permohonan.</p> <p>4.10 Tandatangan <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> – bahagian penerimaan pasport.</p> <p>4.11 Kemaskini maklumat penerimaan passport pada <i>Masterfile</i> (EVAL)</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK03	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (E-VAL)	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
5.	<p>HANTAR PASPORT BAGI MENDAPATKAN PAS PELAJAR</p> <p>5.1 Cetak <i>Self Declaration</i> dan kepilkan bersama dokumen beserta passport.</p> <p>5.2 Cetak <i>Personal Bond</i> dan matikan setem hasil di LHDN.</p> <p>5.3 Rekod tarikh penghantaran ke EMGS ke <i>Masterfile</i> (EVAL)</p> <p>5.4 Hantar passport dan dapatkan akuan penerimaan daripada kaunter EMGS.</p>	Wakil Universiti
6.	<p>PENERIMAAN PASPORT SIAP DENGAN PAS PELAJAR DI EMGS</p> <p>6.1 Terima passport siap dengan pas pelajar di kaunter EMGS dan pastikan maklumat adalah betul dan tepat.</p> <p>6.2 Kemaskini maklumat penerimaan ke dalam <i>Masterfile</i> (EVAL)</p> <p>6.3 Pemohon dimaklumkan bahawa passport telah siap beserta pas pelajar melalui sistem <i>EMGS tracker</i> (portal pelajar).</p>	Wakil Universiti
7.	<p>PENYERAHAN PASPORT SIAP DI KAUNTER VISA DAN PAS</p> <p>7.1 Serah passport yang siap beserta pas pelajar kepada pemohon.</p> <p>7.2 Isi slip <i>Acknowledgement of Student/Visit Pass (Social) Expiry Date</i>.</p> <p>7.3 <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> – bahagian pemberian passport.</p> <p>7.4 Kemaskini maklumat passport yang telah diserahkan kepada pemohon di <i>Masterfile</i> (EVAL)</p>	PT (P/O)