	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK04</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (VARIATION)</b>	Tarikh: 09/09/2022

## 1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini menerangkan tatacara bagi pengurusan permohonan pas pelajar baharu bagi calon pelajar yang berada di dalam negara yang menukar program pengajian samada di Universiti Putra Malaysia (UPM) – Variation Intra; atau institusi lain- (Variation Inter).

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AP	:	Akuan Penerimaan
Cover Bundle	:	Senarai Permohonan yang dihantar ke EMGS
EMGS	:	<i>Education Malaysia Global Services</i>
e-SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
iGIMS	:	<i>Internet Graduate Information Management System</i>
i-PUTRA	:	Pusat Antarabangsa PUTRA
JIM	:	Jabatan Imigresen Malaysia
Masterfile	:	Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas
One Off Pass	:	Pas melebihi satu tahun
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (P/O)
STARS	:	<i>Students Application &amp; Registration System</i>
SVP	:	Seksyen Visa dan Pas
VAL	:	Surat Kelulusan Visa ( <i>Visa Approval Letter</i> )
WAKIL UNIVERSITI	:	Wakil Universiti ke JIM dan EMGS

## 3.0 ARAHAN


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>KAUNTER</b>	
	1.1 Semak dan sahkan pasport pemohon. Pastikan pemohon memegang pasport antarabangsa dan bukannya pasport diplomatik Pastikan tempoh tarikh sah pasport minimum 18 bulan. Jika tempoh sah pasport kurang daripada 18 bulan, pemohon perlu memberpaharui atau memanjangkan tempoh sah pasport di kedutaan negara masing-masing.	PT (P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK04</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (VARIATION)</b>	Tarikh: 09/09/2022


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>1.2 Terima dan semak dokumen permohonan dan pastikan dokumen permohonan betul, sah serta lengkap mengikut <i>Checklist For New Student Pass (Variation Intra) Application</i> atau <i>Checklist For New Student Pass (Variation Inter)</i> yang boleh dirujuk di laman web i-PUTRA.</p> <p>1.3 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>1.4 Perkara lain yang perlu disemak :</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>a) <u>Variation Intra</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sebarang penukaran program/bidang/fakulti mestilah dilakukan dalam tahun pertama dalam peringkat pengajian yang sama.</li> <li>ii. Pas pelajar bukan <i>one off pass</i></li> <li>iii. Pelajar mesti mempunyai pas semasa yang masih sah.</li> <li>iv. Sekiranya pelajar hanya menamatkan pengajian diperingkat ELS Language Center perlu memohon EVAL (Rujuk Arahan Kerja Permohonan EVAL)</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;"><b>b) <u>Variation Inter</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelajar telah mendaftar pengajian utama</li> <li>v. Pas pelajar bukan <i>one off pass</i></li> <li>vi. Pelajar mesti mempunyai pas semasa yang masih sah.</li> <li>vii. Sekiranya pelajar hanya menamatkan pengajian diperingkat ELS Language Center, Pusat Asasi dan setara dengannya perlu memohon EVAL (Rujuk Arahan Kerja Permohonan EVAL)</li> </ul>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK04</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (VARIATION)</b>	Tarikh: 09/09/2022


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	1.5 Capkan <i>COMPLETE</i> pada borang permohonan yang lengkap dan <i>INCOMPLETE</i> pada borang permohonan yang tidak lengkap dan minta pelajar lengkapkan permohonan.  1.6 Serahkan <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> kepada pemohon.	
2.	<b>PROSES PERMOHONAN VISA DAN PAS</b>  2.1 Masukkan maklumat lengkap permohonan ke dalam Sistem STARS.  2.2 Cetak borang permohonan daripada sistem STARS.  2.3 Membuat surat Declaration in Malaysia kepada EMGS  2.4 Rekod permohonan ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.	PT (P/O)
3.	<b>PENGHANTARAN PERMOHONAN KE EMGS</b>  3.1 Sediakan senarai permohonan ( <i>Cover Bundle</i> ) yang akan dihantar ke EMGS.  3.2 Hantar dokumen permohonan beserta <i>Cover Bundle</i> ke EMGS  3.3 Dapatkan pengesahan penerimaan permohonan daripada kaunter EMGS.  3.4 Simpan pengesahan penerimaan permohonan ke dalam fail <i>Cover Bundle</i> .  3.5 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.	Wakil Universiti

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK04</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (VARIATION)</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
4.	<p><b>PENERIMAAN DOKUMEN TAMBAHAN</b></p> <p>4.1 Terima dokumen tambahan daripada pemohon melalui kaunter visa dan pas.</p> <p>4.2 Dokumen yang lengkap dan betul dihantar semula ke EMGS</p> <p>4.3 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)
5.	<p><b>HANTAR PERINGATAN KEPADA PEMOHON</b></p> <p>Hantar peringatan kepada pemohon untuk menghantar pasport apabila permohonan mendapat kelulusan daripada EMGS.</p>	PT (P/O)
6.	<p><b>PENERIMAAN PASPORT DARIPADA PEMOHON</b></p> <p>6.1 Terima pasport beserta dokumen berkaitan daripada pemohon. Dokumen berkaitan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan Pemeriksaan Kesihatan dari Pusat Kesihatan Universiti</li> <li>b) Slip pendaftaran pengajian semasa</li> <li>c) Insurans</li> </ul> <p>6.2 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>6.3 Jika pas semasa masih sah melebihi sebulan daripada tarikh penghantaran pasport, pemohon perlu membatalkan pas tersebut sebelum menghantar pasport ke kaunter visa dan pas.</p> <p>6.4 Pasport ditanda nombor rujukan berdasarkan Masterfile Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK04</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (VARIATION)</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.5 Tandatangani <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> – bahagian penerimaan pasport.</p> <p>6.6 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	
7.	<p><b>HANTAR PASPORT BAGI MENDAPATKAN PAS PELAJAR</b></p> <p>7.1 Cetak <i>Self Declaration</i> daripada sistem STARS dan kepilkan bersama dokumen beserta pasport.</p> <p>7.2 Cetak <i>Personal Bond</i> daripada sistem STARS dan matikan setem hasil di LHDN.</p> <p>7.3 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p> <p>7.4 Hantar pasport dan dapatkan akuan penerimaan daripada kaunter EMGS</p>	Wakil Universiti
8.	<p><b>PENERIMAAN PASPORT SIAP DENGAN PAS DI EMGS</b></p> <p>8.1 Terima pasport siap dengan pas di kaunter EMGS dan pastikan maklumat adalah betul dan tepat.</p> <p>8.2 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p> <p>8.3 Pemohon dimaklumkan bahawa pasport telah siap beserta pas pelajar melalui sistem <i>EMGS tracker</i> (portal pelajar).</p>	Wakil Universiti

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK04</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (VARIATION)</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
9.	<b>PENYERAHAN PASPORT SIAP DI KAUNTER VISA DAN PAS</b>  9.1 Serah pasport yang siap beserta pas pelajar kepada pemohon.  9.2 Isi slip <i>Acknowledgement of Student/Visit Pass (Social) Expiry Date</i> .  9.3 <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> – bahagian pemberian passport.  9.4 Kemaskini maklumat pasport yang telah diserahkan kepada pemohon di <i>Masterfile</i> Visa dan Pas	PT (P/O)