	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK05	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (PROGRESSION)	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 ingin melanjutkan pengajian di peringkat seterusnya Universiti Putra Malaysia (UPM).

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
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (P/O)
STARS	:	<i>Students Application & 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	<p>KAUNTER</p> <p>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 memperbaharui atau memanjangkan tempoh sah pasport di kedutaan negara masing-masing.</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK05	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (PROGRESSION)	Tarikh: 09/09/2022


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.2	Terima semak dan pastikan dokumen permohonan betul, sah serta lengkap mengikut <i>Checklist For New Student Pass (Progression) Application</i> yang boleh dirujuk di laman web i-PUTRA.	
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	
1.4	Perkara lain yang perlu disemak : <ul style="list-style-type: none"> i. Pemohon telah menamatkan pengajian di peringkat terdahulu dalam tempoh dua (2) bulan. Contoh: Pemohon mendapat surat tawaran PhD. Pelajar mestilah tamat Master dalam tempoh dua (2) bulan sebelum pendaftaran pengajian PhD. ii. Pemohon mesti mempunyai pas semasa yang masih sah. iii. Sekiranya pemohon hanya menamatkan pengajian diperingkat ELS Language Center, Pusat Asasi dan setara dengannya perlu memohon EVAL (Rujuk Arahan Kerja Permohonan EVAL) 	
1.5	Capkan <i>COMPLETED</i> pada borang permohonan yang lengkap dan <i>INCOMPLETE</i> pada borang permohonan yang tidak lengkap dan minta pelajar lengkapkan permohonan.	
1.6	Serahkan Acknowledgement Slip (Student) kepada pemohon.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK05	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (PROGRESSION)	Tarikh: 09/09/2022


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
2.	<p>PROSES PERMOHONAN VISA DAN PAS</p> <p>2.1 Masukkan maklumat lengkap permohonan ke dalam Sistem STARS.</p> <p>2.2 Cetak borang permohonan daripada sistem STARS.</p> <p>2.3 Membuat surat Declaration in Malaysia kepada EMGS</p> <p>2.4 Rekod permohonan ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)
3.	<p>PENGHANTARAN PERMOHONAN KE EMGS</p> <p>3.1 Sediakan senarai permohonan (<i>Cover Bundle</i>) yang akan dihantar ke EMGS.</p> <p>3.2 Hantar dokumen permohonan beserta <i>Cover Bundle</i> ke EMGS</p> <p>3.3 Dapatkan pengesahan penerimaan permohonan daripada kaunter EMGS.</p> <p>3.4 Simpan pengesahan penerimaan permohonan ke dalam fail <i>Cover Bundle</i>.</p>	PT (P/O)/Wakil Universiti
4.	<p>PENERIMAAN DOKUMEN TAMBAHAN</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)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK05	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (PROGRESSION)	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
5.	<p>HANTAR PERINGATAN KEPADA PEMOHON</p> <p>Hantar peringatan kepada pemohon untuk menghantar passport apabila permohonan mendapat kelulusan daripada EMGS.</p>	PT (P/O)
6.	<p>PENERIMAAN PASPORT DARIPADA PEMOHON</p> <p>6.1 Terima passport beserta dokumen berkaitan daripada pemohon. Dokumen berkaitan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan Pemeriksaan Kesihatan dari Pusat Kesihatan Universiti b) Slip pendaftaran pengajian semasa c) Insurans <p>6.2 Semak tempoh sah passport 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 passport, pemohon perlu membatalkan pas tersebut sebelum menghantar passport ke kaunter visa dan pas.</p> <p>6.4 Passport ditanda nombor rujukan berdasarkan Masterfile Visa dan Pas.</p> <p>6.5 Tandatangan Acknowledgement Slip (Student) – bahagian penerimaan passport.</p> <p>6.6 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK05	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (PROGRESSION)	Tarikh: 09/09/2022

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK05	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS PELAJAR BAHARU (PROGRESSION)	Tarikh: 09/09/2022

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