
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN PAS PELAJAR	Tarikh: 09/09/2022

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara bagi pengurusan permohonan lanjutan pas pelajar untuk pelajar antarabangsa di Universiti Putra Malaysia (UPM).


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AP	:	Akuan Penerimaan
BAKD	:	Bahagian Akademik
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
LHDN	:	Lembaga Hasil Dalam Negeri
Masterfile	:	Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas
PNGK	:	Purata Nilai Gred Keseluruhan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (P/O)
SGS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
STARS	:	<i>Students Application & Registration System</i>
WAKIL UNIVERSITI	:	Wakil Universiti ke JIM dan EMGS


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN PAS PELAJAR	Tarikh: 09/09/2022

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> <p>1.2 Terima dan semak dokumen permohonan dan pastikan dokumen permohonan betul, sah serta lengkap mengikut <i>Checklist For Student Pass Renewal Application</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> <ul style="list-style-type: none"> i. Status pengajian pemohon di e-SMP (pelajar siswazah) dan iGIMS (pelajar pasca-siswazah); hanya permohonan dengan status <i>ACTIVE</i> atau <i>CONTINUE</i> sahaja akan diterima. Selain daripada status berkenaan, pemohon perlu merujuk ke Bahagian Akademik (pelajar siswazah) atau Sekolah Pengajian Siswazah (pelajar pasca-siswazah) ii. Tempoh perlindungan insurans mengikut tempoh sah pas pelajar iii. PNGK mestilah minimum 2.0 iv. Pelajar yang telah melebihi tempoh pengajian yang ditetapkan perlu melampirkan surat sokongan daripada PTJ berkaitan 	PT (P/O)


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN PAS PELAJAR	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>v. Laporan kehadiran mestilah selari dengan keputusan peperiksaan dan melebihi 80% bagi setiap subjek</p> <p>1.5 Copkan <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>1.6 Serahkan <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> kepada pemohon.</p>	
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 pengesahan certified true copy pada setiap helaian salinan (<i>copy</i>) dokumen sokongan.</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>	Wakil Universiti


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN PAS PELAJAR	Tarikh: 09/09/2022

	3.5 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.	
--	---	--

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
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. Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)
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 apabila EMGS menaikkan notifikasi dan permohonan mencapai 50%</p> <p>6.2 Semak tempoh sah passport dan pas semasa - pas semasa mestilah minimum 7 hari bekerja, jika kurang, pemohon perlu mendapatkan pas khas (Rujuk Arahan Kerja Permohonan Pas Khas).</p> <p>6.3 Passport ditanda nombor rujukan berdasarkan <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p> <p>6.4 Tandatangan <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> – bahagian penerimaan passport.</p> <p>6.5 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/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN PAS PELAJAR	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 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 Visa</i> dan Pas.</p> <p>7.4 Hantar pasport dan dapatkan akuan penerimaan daripada kaunter EMGS.</p>	Wakil Universiti
8.	<p>PENERIMAAN PASPORT SIAP DENGAN PAS DI EMGS</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 penerimaan ke dalam <i>Masterfile Visa</i> dan Pas.</p> <p>8.3 Pemohon dimaklumkan bahawa sistem telah siap beserta pas pelajar melalui sistem <i>EMGS tracker</i> (portal pelajar).</p>	Wakil Universiti
9.	<p>PENYERAHAN PASPORT SIAP DI KAUNTER VISA DAN PAS</p> <p>9.1 Serah pasport beserta pas pelajar/tanggunggan kepada pemohon.</p> <p>9.2 Serah slip <i>Acknowledgement of Student/Visit Pass (Social) Expiry Date</i> kepada pemohon.</p> <p>9.3 Pemohon menyerahkan <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> atau <i>Acknowledgement Slip (Dependent)</i> – bahagian pemberian pasport.</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK06	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN PAS PELAJAR	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	9.4 Kemaskini maklumat pasport yang telah diserahkan kepada pemohon di Masterfile Visa dan Pas.	