	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK08	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS LANJUTAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

1.0 TUJUAN


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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AP	: Akuan Penerimaan
Cover Bundle	: Senarai permohonan yang dihantar ke EMGS
EMGS	: Education Malaysia Global Services
e-SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
iGIMS	: Internet Graduate Information Management System
i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa PUTRA
JIM	: Jabatan Imigresen Malaysia
LHDN	: Lembaga Hasil Dalam Negeri
Masterfile	: Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
STARS	: Students Application & Registration System
SVP	: Seksyen Visa dan Pas
WAKIL UNIVERSITI	: Wakil Universiti ke JIM dan EMGS

3.0 ARAHAN


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	KAUNTER	
	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	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK08	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS LANJUTAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>1.2 Terima, semak dan pastikan dokumen permohonan betul, sah serta lengkap mengikut <i>Checklist for Dependent Pass 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 Permohonan mestilah menepati kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan hanya akan diterima apabila permohonan lanjutan pas pelajar mencapai 50% b) 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) c) 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. d) Pemohon yang layak memohon adalah ibu, bapa, seorang pasangan dan anak yang berusia bawah 18 tahun sahaja. e) Bagi anak yang berusia antara 7 – 17 tahun perlu mendapatkan surat sokongan atau surat pengesahan daripada sekolah atau kedutaan. 	Pemohon

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK08	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS LANJUTAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>f) Pastikan dokumen sokongan daripada kedutaan mempunyai cap pengesahan 3 bulan terkini. Dokumen adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat pengesahan keluarga dari kedutaan. ii. Salinan sijil perkahwinan (asli dan terjemahan) dari kedutaan. iii. Salinan sijil lahir (asli dan terjemahan) dari kedutaan untuk tanggungan dibawah 18 tahun iv. Surat pengesahan daripada sekolah jika pemohon bersekolah v. Insurans di bawah kedutaan (Arab Saudi, Libya dan Oman) vi. Pemohon mempunyai akaun bank di Malaysia yang aktif dan melampirkan penyata akaun bank 3 bulan terkini. Jika akaun bank baru dibuka, pemohon perlu mendapatkan surat pengesahan daripada bank <p>*sebarang perubahan tertakluk kepada terma dan syarat JIM</p> <p>1.5 Capkan <i>COMPLETE</i> pada borang permohonan yang lengkap dan <i>INCOMPLETE</i> pada borang permohonan yang tidak lengkap dan minta pemohon lengkapkan permohonan.</p> <p>1.6 Serahkan <i>Acknowledgement Slip (Dependent)</i> kepada pemohon.</p>	PT (P/O)
2.	PROSES PERMOHONAN VISA DAN PAS	
	<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 Pengesahan Pemohon kepada EMGS.</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK08	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS LANJUTAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	2.4 Membuat pengesahan <i>certified true copy</i> pada setiap helaian salinan (<i>copy</i>) dokumen sokongan. 2.5 Rekod permohonan ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.	
3.	PENGHANTARAN PERMOHONAN KE EMGS 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> .	PT (P/O)/Wakil Universiti
4.	PENERIMAAN DOKUMEN TAMBAHAN 4.1 Terima dokumen tambahan daripada pemohon melalui kaunter visa dan pas. 4.2 Dokumen yang lengkap dan betul dihantar semula ke EMGS. 4.3 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.	PT (P/O)
5.	HANTAR PERINGATAN KEPADA PEMOHON Hantar peringatan kepada pemohon untuk menghantar passport apabila permohonan mendapat kelulusan daripada EMGS.	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK08	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS LANJUTAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
6.	<p>PENERIMAAN PASPORT DARIPADA PEMOHON DI KAUNTER</p> <p>6.1 Terima pasport beserta dokumen berkaitan daripada pemohon setelah mendapat notifikasi dari EMGS. i. Penyata akaun bank 3 bulan yang terkini</p> <p>6.2 Semak tempoh sah pas semasa; mestilah minimum 7 hari bekerja. Jika pas semasa kurang, pemohon perlu memohon Pas Khas terlebih dahulu.</p> <p>6.3 Pasport ditanda nombor rujukan berdasarkan <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p> <p>6.4 Tandatangan slip akuan penerimaan pasport kepada pemohon.</p> <p>6.5 Rekod penerimaan pasport ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)
7.	<p>HANTAR PASPORT BAGI MENDAPATKAN PELEKAT VISA/PAS</p> <p>7.1 Cetak <i>Self Declaration</i> daripada sistem STARS dan keipikan 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 Rekod permohonan ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p> <p>7.4 Hantar pasport dan dapatkan akuan penerimaan daripada kaunter EMGS.</p>	PT (P/O)/Wakil Universiti

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK08	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS LANJUTAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
8.	<p>PENERIMAAN PASPORT SIAP BERPELEKAT PAS DI EMGS</p> <p>8.1 Terima pasport siap berpelekat 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 Maklumkan kepada pemohon bahawa pasport telah siap berpelekat pas melalui sistem <i>EMGS tracker</i> (portal pelajar).</p>	PT (P/O)
9.	<p>PENYERAHAN PASPORT SIAP DI KAUNTER VISA DAN PAS</p> <p>9.1 Serah pasport beserta pas pelajar/tanggungan kepada pemohon.</p> <p>9.2 Serah slip Acknowledgement of Student/Visit Pass (<i>Social</i>) Expiry Date kepada pemohon.</p> <p>9.3 Pemohon menyerahkan Acknowledgement Slip (Student) atau Acknowledgement Slip – bahagian pemberian pasport.</p> <p>9.4 Kemaskini maklumat pasport yang telah diserahkan kepada pemohon di <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	<p>PT (P/O)</p> <p>PT (P/O)</p> <p>Pemohon</p> <p>PT (P/O)</p>