	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK09	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS	Tarikh: 09/09/2022

1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara bagi permohonan pas khas untuk pelajar antarabangsa dan tanggungan 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
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>
WAKIL UNIVERSITI	:	Wakil Universiti ke JIM dan EMGS

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	KAUNTER	
	1.1 Semak dan sahkan pasport pemohon. Pastikan tempoh tarikh sah pasport minimum 18 bulan. Pastikan pemohon memegang pasport antarabangsa dan bukannya pasport diplomatik. 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: 2/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK09	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS	Tarikh: 09/09/2022


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>1.2 Terima, semak dan pastikan dokumen permohonan betul, sah serta lengkap mengikut <i>Checklist For Special 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 salah satu daripada kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh pas semasa kurang daripada 7 hari bekerja daripada tarikh penghantaran passport (bagi permohonan lanjutan pas pelajar atau lanjutan pas tanggungan), ATAU ii. Tempoh pas semasa kurang daripada 5 hari bekerja daripada tarikh penghantaran passport (bagi permohonan pas baharu pelajar) iii. Pas semasa telah tamat tempoh, ATAU iv. Pelajar ingin pulang ke negara asal <p>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.</p> <p>1.6 Serahkan <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> atau <i>Acknowledgement Slip (Dependent)</i> kepada pemohon.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK09	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	<p>PROSES PERMOHONAN</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 Permohonan Pas Khas dan Surat Penjelasan Tinggal Lebih Masa kepada EMGS.</p> <p>2.4 Membuat pengesahan certified true copy pada setiap helaian salinan (<i>copy</i>) dokumen sokongan.</p> <p>2.5 Cetak <i>Self Declaration</i> dan kepilkan bersama dokumen beserta passport.</p> <p>2.6 Rekod permohonan ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)
3.	<p>PENGHANTARAN DOKUMEN PERMOHONAN BESERTA PASPORT KE EMGS</p> <p>3.1 Cetak <i>Self Declaration</i> daripada sistem STARS dan kepilkan bersama dokumen beserta passport.</p> <p>3.2 Hantar passport dan dapatkan akuan penerimaan daripada kaunter EMGS.</p> <p>3.3 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)/Wakil Universiti
4.	<p>SEMAK STATUS PERMOHONAN</p> <p>4.1 Semak status permohonan melalui sistem STARS dari semasa ke semasa</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK09	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>4.2 Kenal pasti permohonan yang tidak mendapat kelulusan daripada EMGS atau permohonan yang memerlukan dokumen tambahan</p> <p>4.3 Maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan tidak lengkap/tidak memenuhi kriteria EMGS</p> <p>4.4 Dokumen yang lengkap dan betul dihantar semula ke EMGS</p> <p>4.5 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas</p>	
5.	<p>PENERIMAAN PASPORT BESERTA PAS KHAS DI EMGS</p> <p>5.1 Terima pasport beserta pas khas di kaunter EMGS dan pastikan maklumat adalah betul dan tepat.</p> <p>5.2 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p> <p>5.3 Pemohon dimaklumkan bahawa pasport telah siap melalui emel.</p>	PT (P/O)/Wakil Universiti
6.	<p>PENYERAHAN PASPORT SIAP DI KAUNTER VISA DAN PAS</p> <p><i>*Jika permohonan pas khas untuk pelajar yang ingin pulang ke negara asal</i></p> <p>6.1 Serah pasport beserta pas khas kepada pemohon.</p> <p>6.2 Isi slip <i>Acknowledgement of Student/Visit Pass (Social) Expiry Date</i>.</p> <p>6.3 <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> atau <i>Acknowledgement Slip</i> – bahagian pemberian pasport.</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK09	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.4 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas. <i>* Jika permohonan pas khas untuk meneruskan permohonan lanjutan pas pelajar atau lanjutan pas tanggungan atau permohonan lain</i></p> <p>6.5 Ulang langkah 3 hingga 6</p>	