
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK10</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS ENFORCEMENT</b>	Tarikh: 09/09/2022

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara bagi pengurusan permohonan pas khas (*enforcement*) untuk pelajar antarabangsa dan tanggungan di Universiti Putra Malaysia (UPM) yang telah tinggal lebih masa melebihi satu bulan dalam proses mendapatkan pas pelajar/tanggungan.


## 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 (Perkeranian/Operasi)
STARS	:	<i>Students Application &amp; Registration System</i>
WAKIL UNIVERSITI	:	Wakil Universiti ke JIM dan EMGS


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/4
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK10</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS ENFORCEMENT</b>	Tarikh: 09/09/2022

### 3.0 ARAHAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><b>KAUNTER</b></p> <p>1.1 Memberikan senarai semak Permohonan Pas Khas (<i>Enforcement</i>) kepada pemohon dan menjelaskan prosedur untuk mendapatkan memo temujanji.</p> <p>1.2 Memastikan permohonan menepati kriteria berikut: i. Tempoh pas semasa telah tamat lebih daripada 30 hari</p> <p>1.3 Memberikan tarikh temujanji kedua kepada pemohon untuk prosedur pembayaran dan pengeluaran Pas Khas.</p> <p>1.4 Pemohon menyerahkan passport beserta pas khas ke i-PUTRA.</p>	<p>PT (P/O)</p> <p>Pemohon</p>
2.	<p><b>PENGHANTARAN PASPORT KE EMGS</b></p> <p>2.1 Cetak <i>Self Declaration</i> dan kepilkan bersama dokumen berserta passport.</p> <p>2.2 Hantar dokumen permohonan dan passport ke EMGS.</p> <p>2.3 Terima Akuan Penerimaan daripada kaunter EMGS.</p> <p>2.4 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas</p>	<p>PT (P/O)/Wakil Universiti</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/4
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK10</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS ENFORCEMENT</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	<p><b>SEMAK STATUS PERMOHONAN</b></p> <p>3.1 Semak status permohonan melalui sistem STARS dari semasa ke semasa.</p> <p>3.2 Kenalpasti permohonan yang tidak mendapat kelulusan daripada EMGS atau permohonan yang memerlukan dokumen tambahan.</p> <p>3.3 Maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan tidak lengkap/tidak memenuhi kriteria EMGS.</p> <p>3.4 Dokumen yang lengkap dihantar semula ke EMGS.</p> <p>3.5 Kemaskini maklumat permohonan ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)
4.	<p><b>PENERIMAAN PASPORT BESERTA PAS KHAS DI EMGS</b></p> <p>4.1 Terima pasport beserta pas khas di kaunter EMGS dan pastikan maklumat adalah betul dan tepat.</p> <p>4.2 Kemaskini maklumat penerimaan ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p> <p>4.3 Maklumkan kepada pemohon bahawa pasport telah siap beserta pas khas melalui emel.</p>	PT (P/O)/ Wakil Universiti

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/4
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK10</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAS KHAS ENFORCEMENT</b>	Tarikh: 09/09/2022

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