


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 1/4       |
|   | <b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>                                   | No. Semakan: 00    |
|   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK11</b>                             | No. Isu: 01        |
|   | <b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN<br/>PEMENDEKKAN PAS/PEMBATALAN PAS</b> | Tarikh: 09/09/2022 |

## 1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara bagi pengurusan pemendekan /pembatalan pas untuk pelajar antarabangsa dan tanggungan di Universiti Putra Malaysia (UPM).

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


|                  |  |
|------------------|--|
| AP               | : Akaun Penerimaan                                       |
| BAKD             | : Bahagian Akademik                                      |
| 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                  |
| PNGK             | : Purata Nilai Gred Keseluruhan                          |
| PTJ              | : Pusat Tanggungjawab                                    |
| PT (P/O)         | : Pembantu Tadbir (P/O)                                  |
| SGS              | : Sekolah Pengajian Siswazah                             |
| STARS            | : <i>Students Application &amp; Registration System</i>  |
| WAKIL UNIVERSITI | : Wakil Universiti ke JIM dan EMGS                       |

## 3.0 ARAHAN


| Bil. | Tindakan  | Tanggungjawab |
|------|---|---------------|
| 1.   | <p><b>KAUNTER</b></p> <p>1.1 Terima permohonan daripada pelajar atau tanggungan.</p> <p>1.2 Pemohon mestilah menepati kriteria berikut:</p> <p style="padding-left: 20px;">i. Tamat pengajian, ATAU</p> | PT (P/O)      |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 2/4       |
|   | <b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>                                   | No. Semakan: 00    |
|   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK11</b>                             | No. Isu: 01        |
|   | <b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN<br/>PEMENDEKKAN PAS/PEMBATALAN PAS</b> | Tarikh: 09/09/2022 |

| Bil. | Tindakan  | Tanggungjawab                                   |
|------|---|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Menarik diri, ATAU</li> <li>iii. Diberhentikan, ATAU</li> <li>iv. Juga terpakai bagi pas tanggungan, apabila pelajar menepati salah satu daripada kriteria di atas</li> <li>v. Pastikan tempoh sah pas pelajar/pas tanggungan minimum 1 bulan.</li> <li>vi. Semak surat tawaran baharu / kelulusan pas baharu (pelajar/ tanggungan).<br/><i>*Jika pemohon ingin menukar pas semasa kepada pas pelajar (variation/progression) / tanggungan</i></li> <li>vii. Tiket kapal terbang<br/><i>*Jika pemohon ingin pulang ke negara asal</i><br/><i>*Jika pemohon mendapat tawaran bekerja</i></li> </ul>   |   |
|      | <p>1.3 Terima, semak dokumen permohonan beserta pasport dan pastikan dokumen permohonan betul, sah serta lengkap mengikut <i>Checklist for Shorten / Cancellation Of Pass Application</i>) yang boleh dirujuk di laman web i-PUTRA.</p> <p>1.4 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>1.5 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 (Student)</i> atau <i>Acknowledgement Slip (Dependent)</i> kepada pemohon.</p> | <p>PT (P/O)/Laman web<br/>(intl.upm.edu.my)</p> |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 3/4       |
|   | <b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>                                   | No. Semakan: 00    |
|   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK11</b>                             | No. Isu: 01        |
|   | <b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN<br/>PEMENDEKKAN PAS/PEMBATALAN PAS</b> | Tarikh: 09/09/2022 |

| Bil. | Tindakan  | Tanggungjawab                |
|------|---|------------------------------|
| 2.   | <p><b>PROSES PERMOHONAN VISA DAN PAS</b></p> <p>2.1 Masukkan maklumat lengkap permohonan ke dalam Sistem STARS.</p> <p>2.2 Cetak borang permohonan dan <i>self- declaration</i> daripada sistem STARS.</p> <p>2.3 Membuat Surat Permohonan Pemendekan Pas Pelajar/ Tanggungan kepada EMGS.</p> <p>2.4 Membuat pengesahan certified true copy pada setiap helaian salinan (<i>copy</i>) dokumen sokongan.</p> <p>2.5 Rekod permohonan ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.</p> | PT (P/O)                     |
| 3.   | <p><b>PENGHANTARAN DOKUMEN PERMOHONAN BESERTA PASPORT KE EMGS</b></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<br>Universiti |
| 4.   | <p><b>SEMAK STATUS PERMOHONAN</b></p> <p>4.1 Semak status permohonan melalui sistem STARS dari semasa ke semasa</p> <p>4.2 Kenal pasti permohonan yang tidak mendapat kelulusan daripada EMGS atau permohonan yang memerlukan dokumen tambahan</p>  | PT (P/O)                     |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 4/4       |
|   | <b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>                                   | No. Semakan: 00    |
|   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK11</b>                             | No. Isu: 01        |
|   | <b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN<br/>PEMENDEKKAN PAS/PEMBATALAN PAS</b> | Tarikh: 09/09/2022 |

| Bil. | Tindakan  | Tanggungjawab   |
|------|---|---|
|      | 4.3 Maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan tidak lengkap/tidak memenuhi kriteria EMGS<br><br>4.4 Dokumen yang lengkap dan betul dihantar semula ke EMGS<br><br>4.5 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas   |   |
| 5.   | <b>PENERIMAAN PASPORT SIAP DI EMGS</b><br><br>5.1 Terima pasport siap di kaunter EMGS dan pastikan maklumat adalah betul dan tepat.<br><br>5.2 Kemaskini maklumat ke dalam <i>Masterfile</i> Visa dan Pas.<br><br>5.3 Pemohon dimaklumkan bahawa pasport telah siap melalui emel.   | PT (P/O)/ Wakil<br>Universiti                           |
| 6.   | <b>PENYERAHAN PASPORT SIAP DI KAUNTER VISA DAN PAS</b><br><br>6.1 Serah pasport beserta pas pelajar/tanggungan kepada pemohon.<br><br>6.2 Serah slip Acknowledgement of Student/Visit Pass ( <i>Social</i> ) Expiry Date kepada pemohon.<br><br>6.3 Pemohon menyerahkan Acknowledgement Slip (Student) atau Acknowledgement Slip – bahagian pemberian pasport.<br><br>6.4 Kemaskini maklumat pasport yang telah diserahkan kepada pemohon di Masterfile Visa dan Pas. | PT (P/O)<br><br>PT (P/O)<br><br>Pemohon<br><br>PT (P/O) |