
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/5
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK12</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PINDAH ENDOSMEN</b>	Tarikh: 09/09/2022

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara bagi pengurusan endosmen pasport baru daripada pasport lama bagi pemindahan pas 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 (Perkeranian/Operasi)
STARS	:	<i>Students Application &amp; Registration System</i>
WAKIL UNIVERSITI	:	Wakil Universiti ke JIM dan EMGS


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/5
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK12</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PINDAH ENDOSMEN</b>	Tarikh: 09/09/2022

### 3.0 ARAHAN


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><b>KAUNTER</b></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. Kategori pemohon terdiri daripada pelajar atau tanggungan pelajar.</p> <p>1.2 Terima dan semak dokumen permohonan dan pastikan dokumen permohonan betul, sah serta lengkap mengikut <i>Checklist for Transfer Sticker Application</i> yang boleh dirujuk di laman web i-PUTRA. Bagi kategori pemohon yang terdiri daripada pelajar, status pengajian di e-SMP (pelajar siswazah) dan iGIMS (pelajar pasca-siswazah) hendaklah disemak dan hendaklah berstatus '<i>Continue</i>' atau '<i>Provisional</i>'.</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pasport rosak, ATAU</li> <li>ii. Pasport hilang, ATAU</li> <li>iii. Pasport tamat tempoh, DAN</li> <li>iv. Pasport lama telah dibatalkan, DAN</li> <li>v. Tempoh sah pas semasa melebihi 3 bulan</li> </ul> </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 pelajar lengkapkan permohonan.</p>	PT (P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/5
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK12</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PINDAH ENDOSMEN</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	1.6 Serahkan <i>Acknowledgement Slip (Student)</i> atau kepada tanggungan ( <i>Acknowledgement Slip (Dependant)</i> ) kepada pemohon.	
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 Pelekat Baru 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 Universiti

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/5
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK12</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PINDAH ENDOSMEN</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
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> <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 Masterfile Visa dan Pas</p>	PT (P/O)
5.	<p><b>PENERIMAAN PASPORT SIAP DI EMGS</b></p> <p>5.1 Terima pasport siap di kaunter EMGS dan pastikan maklumat adalah betul dan tepat.</p> <p>5.2 Kemaskini maklumat penerimaan ke dalam Masterfile Visa dan Pas.</p> <p>5.3 Maklumkan kepada pemohon bahawa pasport telah siap melalui emel.</p>	PT (P/O)/ Wakil Universiti

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/5
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK12</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN PINDAH ENDOSMEN</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
6.	<p><b>PENYERAHAN PASPORT SIAP DI KAUNTER VISA DAN PAS</b></p> <p>6.1 Serah pasport yang siap kepada pemohon.</p> <p>6.2 <i>Isi slip Acknowledgement of Student/Visit Pass (Social) Expiry Date.</i></p> <p>6.3 <i>Acknowledgement Slip (Student) atau Acknowledgement Slip – bahagian pemberian pasport.</i></p> <p>6.4 Kemaskini maklumat ke dalam Masterfile Visa dan Pas.</p>	PT (P/O)