

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (SOK): INT 1/2019	Pusat Antarabangsa	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan Kod Dokumen: UPM/SOK/INT/P003 No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 24/03/2017</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan visa dan pas bagi pelajar dan staf antarabangsa beserta tanggungan di Universiti Putra Malaysia (UPM).</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti permohonan, pengesahan, penerimaan bayaran dan pasport, dan penyerahan visa dan pas kepada pelajar antarabangsa atau staf iaitu;</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Permohonan VAL (ii) Permohonan baharu pas pelajar dan staf beserta tanggungan (iii) Permohonan Pas Lanjutan (pelajar/staf/ tanggungan) (iv) Permohonan Kelulusan Pas Lawatan Ikhtisas (PLIK) (v) Permohonan Pas Khas (pelajar staf/ tanggungan) 	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan Kod Dokumen: UPM/SOK/INT/P003 No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan visa dan pas bagi pelajar dan <u>pekerja</u> antarabangsa beserta tanggungan di Universiti Putra Malaysia (UPM).</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti permohonan, pengesahan, penerimaan bayaran dan pasport, dan penyerahan visa dan pas kepada pelajar antarabangsa atau <u>pekerja</u> iaitu;</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Permohonan VAL (ii) Permohonan baharu pas pelajar dan <u>pekerja</u> beserta tanggungan (iii) Permohonan Pas Lanjutan (pelajar/<u>pekerja</u>/ tanggungan) (iv) Permohonan Kelulusan Pas Lawatan Ikhtisas (PLIK) (v) Permohonan Pas Khas (pelajar/<u>pekerja</u>/ tanggungan) 	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		(vi) Permohonan Pemendekan Pas (pelajar/ staf / tanggungan) (vii) Permohonan pindah endosmen (pelajar/ staf / tanggungan) 3.0 TANGGUNGJAWAB Pengarah, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen Visa dan Pas, dan sesiapa yang terlibat dalam pengurusan visa dan pas bagi pelajar dan staf beserta tanggungan bertanggungjawab mematuhi prosedur ini. 4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>KOD DOKUMEN</th> <th>TAJUK DOKUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Seksyen 8 Akta Imigresen 1956/63</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual Penggunaan Igims</td> </tr> <tr> <td>SOK/INT/GP 01/VP</td> <td>Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan</td> </tr> </tbody> </table> 6.0 PROSES TERPERINCI 6.2 Terima, kenal pasti jenis permohonan dan semak dokumen (a) Terima permohonan di kaunter SVP/ melalui e-mail/ melalui courier (b) Log penerimaan permohonan di <i>Acknowledgement Slip</i> (c) Kenalpasti jenis permohonan iaitu sama ada:	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	-	Seksyen 8 Akta Imigresen 1956/63		Manual Penggunaan Igims	SOK/INT/GP 01/VP	Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan	(vi) Permohonan Pemendekan Pas (pelajar/ <u>pekerja</u> / tanggungan) (vii) Permohonan pindah endosmen (pelajar/ <u>pekerja</u> / tanggungan) 3.0 TANGGUNGJAWAB Pengarah, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen Visa dan Pas, dan sesiapa yang terlibat dalam pengurusan visa dan pas bagi pelajar dan <u>pekerja</u> beserta tanggungan bertanggungjawab mematuhi prosedur ini. 4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>KOD DOKUMEN</th> <th>TAJUK DOKUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Seksyen 8 Akta Imigresen 1956/63</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual Penggunaan <u>iGiMS</u></td> </tr> <tr> <td>SOK/INT/GP 01/VP</td> <td>Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan</td> </tr> </tbody> </table> 6.0 PROSES TERPERINCI 6.2 Terima, kenal pasti jenis permohonan dan semak dokumen (a) Terima permohonan di kaunter SVP/ <u>melalui web EMGS</u> (b) Log penerimaan permohonan di <i>Acknowledgement Slip</i> (c) Kenalpasti jenis permohonan iaitu sama ada: (i) Permohonan VAL	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	-	Seksyen 8 Akta Imigresen 1956/63		Manual Penggunaan <u>iGiMS</u>	SOK/INT/GP 01/VP	Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan	P
KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																			
-	Seksyen 8 Akta Imigresen 1956/63																			
	Manual Penggunaan Igims																			
SOK/INT/GP 01/VP	Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan																			
KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																			
-	Seksyen 8 Akta Imigresen 1956/63																			
	Manual Penggunaan <u>iGiMS</u>																			
SOK/INT/GP 01/VP	Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(i) Permohonan VDR/VAL-atau</p> <p>(ii) Permohonan baharu pas pelajar</p> <p>(iii) Permohonan baharu tanggungan</p> <p>(iv) Permohonan Pas Khas (pelajar/ staf/ tanggungan)</p> <p>(v) Permohonan Pemendekan Pas (pelajar/ staf/ tanggungan)</p> <p>(vi) Permohonan pindah endosmen (pelajar/ staf/ tanggungan)</p> <p>(vii) Permohonan Pas Penggajian /Kelulusan Pas Lawatan Ikhtisas (PLIK)</p> <p>(viii) Permohonan Pas Lanjutan (pelajar/ staf/ tanggungan)</p> <p>6.5 Proses Permohonan</p> <p>Permohonan diproses mengikut Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>6.7 Dokumen diserahkan ke EMGS merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>6.12 Serahan/terima pasport ke / daripada EMGS, merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>6.14 Serahan ke JIM</p> <p>Dokumen diserahkan ke JIM merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan Staf Antarabangsa</p>	<p>(ii) Permohonan baharu pas pelajar</p> <p>(iii) Permohonan baharu tanggungan</p> <p>(iv) Permohonan Pas Khas (pelajar/ <u>pekerja</u>/ tanggungan)</p> <p>(v) Permohonan Pemendekan Pas (pelajar/ <u>pekerja</u> / tanggungan)</p> <p>(vi) Permohonan pindah endosmen (pelajar/ <u>pekerja</u> / tanggungan)</p> <p>(vii) Permohonan Pas Penggajian /Kelulusan Pas Lawatan Ikhtisas (PLIK)</p> <p>(viii) Permohonan Pas Lanjutan (pelajar/ <u>pekerja</u> / tanggungan)</p> <p>6.5 Proses Permohonan</p> <p>Permohonan diproses mengikut Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>6.7 Dokumen diserahkan ke EMGS merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>6.12 Serahan/terima pasport ke / daripada EMGS, merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>6.14 Serahan ke JIM</p> <p>Dokumen diserahkan ke JIM merujuk Garis Panduan</p>	<p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Beserta Tanggungan</p> <p>6.19 Serahan / terima pasport ke / dari JIM</p> <p>Serahan/terima pasport ke / daripada JIM, merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan</p>	<p>Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>6.19 Serahan / terima pasport ke / dari JIM</p> <p>Serahan/terima pasport ke / daripada JIM, merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi pelajar dan <u>Pekerja</u> Antarabangsa Beserta Tanggungan</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)					
		Asal	Pindaan						
		7.0 REKOD KUALITI							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/PIC/4/1 (bulan / tahun) Permohonan VAL VAL Application Form (SOK/INT/BR01/VP), <ul style="list-style-type: none"> ● Resit Bayaran VAL ● 'Cover note' JIM ● Surat Iringan permohonan kepada JIM ● Salinan Surat Tawaran ● Sijil-sijil akademik berkaitan ● Resit Bayaran Bendahari untuk VAL ● Borang Permohonan Pas Pelajar (IM14-Pin.1/97) JIM, ● Salinan Passport Terkini ● Personal 'Bond' ● Resit Bayaran Imigresen untuk VAL ● Dan lain-lain salinan yang berkaitan (jika perlu) </td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/PIC/4/1 (bulan / tahun) Permohonan VAL VAL Application Form (SOK/INT/BR01/VP), <ul style="list-style-type: none"> ● Resit Bayaran VAL ● 'Cover note' JIM ● Surat Iringan permohonan kepada JIM ● Salinan Surat Tawaran ● Sijil-sijil akademik berkaitan ● Resit Bayaran Bendahari untuk VAL ● Borang Permohonan Pas Pelajar (IM14-Pin.1/97) JIM, ● Salinan Passport Terkini ● Personal 'Bond' ● Resit Bayaran Imigresen untuk VAL ● Dan lain-lain salinan yang berkaitan (jika perlu) 	<p>Digugurkan seluruhnya</p>	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod								
1.	UPM/PIC/4/1 (bulan / tahun) Permohonan VAL VAL Application Form (SOK/INT/BR01/VP), <ul style="list-style-type: none"> ● Resit Bayaran VAL ● 'Cover note' JIM ● Surat Iringan permohonan kepada JIM ● Salinan Surat Tawaran ● Sijil-sijil akademik berkaitan ● Resit Bayaran Bendahari untuk VAL ● Borang Permohonan Pas Pelajar (IM14-Pin.1/97) JIM, ● Salinan Passport Terkini ● Personal 'Bond' ● Resit Bayaran Imigresen untuk VAL ● Dan lain-lain salinan yang berkaitan (jika perlu) 								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		2.	<p>UPM/PIC/4/2 (bulan / tahun)</p> <p>Permohonan Visa dan Pass</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa and Pass Application Form (SOK/INT/BR01/VP), • Resit Bayaran Bendahari UPM • 'Cover note' JIM • Surat Iringan permohonan kepada JIM • Personal 'Bond' — untuk pelajar baharu sahaja • Borang Permohonan Lanjutan Pas Lawatan (IM55-Pin.1/93) — JIM, atau Borang Permohonan Pas Pelajar (IM14-Pin.1/97) JIM, atau • Borang Permohonan Pas Lawatan (IM12-Pin.1/97) — JIM • Salinan Passport Terkini • Resit Bayaran Imigresin • Dan lain-lain salinan yang berkaitan (jika perlu) 		2.	<p>UPM/PIC/4/2 (bulan / tahun)</p> <p>Permohonan Visa dan Pass</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa and Pass Application Form (SOK/INT/BR01/VP), • Senarai Semak berdasarkan jenis permohonan berserta dokumen berkaitan 	
		3.	<p>UPM/PIC/4/3 (bulan / No staf/tahun)</p> <p>Permohonan Pegawai Dagang/ Staf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa and Pass Application Form (SOK/INT/BR01/VP), • Surat Tawaran • Surat Penerimaan Lantikan • Kontrak Perkhidmatan (jika berkaitan) 		3.	<p>UPM/PIC/4/3 (bulan / No staf/tahun)</p> <p>Permohonan Pegawai Dagang/ Pekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa and Pass Application Form (SOK/INT/BR01/VP), • Surat Tawaran • Surat Penerimaan Lantikan • Kontrak Perkhidmatan (jika berkaitan) 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> Borang Pas Pengajian (DP11) –JIM Borang Pas Tanggungan (DP11A)-JIM (jika berkaitan) Borang Permohonan Pas Lawatan (IM12-Pin.1/97) –JIM (jika berkaitan) Salinan Passport Terkini Resit Bayaran Imigresin Dan lain-lain salinan yang berkaitan (jika perlu) 	<ul style="list-style-type: none"> Borang Pas Pengajian (DP11) –JIM Borang Pas Tanggungan (DP11A)-JIM (jika berkaitan) Borang Permohonan Pas Lawatan (IM12-Pin.1/97) –JIM (jika berkaitan) Salinan Passport Terkini Resit Bayaran Imigresin Dan lain-lain salinan yang berkaitan (jika perlu) 	
QMS (SOK): INT 1/2019	Pusat Antarabangsa	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>Kod Dokumen: SOK/INT/GP01/VP</p> <p>No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 24/03/2017</p> <hr/> <p>-</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Pekerja Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>Kod Dokumen: SOK/INT/GP01/VP</p> <p>No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</p> <hr/> <p>Perubahan terma ‘Staf’ kepada ‘pekerja’</p>	P/T
QMS (SOK): INT 1/2019	Pusat Antarabangsa	<p>Nama Dokumen: Visa & Pass Application Form</p> <p>Kod Dokumen: UPM/SOK/BR01/VP</p> <p>No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 24/03/2017</p> <hr/> <p>Rujuk Lampiran</p>	<p>Nama Dokumen: Visa & Pass Application Form</p> <p>Kod Dokumen: UPM/SOK/BR01/VP</p> <p>No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</p> <hr/> <p>Rujuk Lampiran</p>	P/T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PUSAT ANTARABANGSA</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PUSAT ANTARABANGSA</u> Kali ke- <u>2019 (BIL. 2)</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>24 Januari 2019</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>22 Februari 2019</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.