	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P004	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti permohonan, pengesahan, penerimaan bayaran dan pasport, dan penyerahan visa dan pas kepada pekerja antarabangsa dan tanggungan merangkumi;

- (i) Permohonan VDR
- (ii) Permohonan Pas Baharu (pekerja dan tanggungan)
- (iii) Permohonan Pas Lanjutan (pekerja dan tanggungan)
- (iv) Permohonan Pas Khas (pekerja dan tanggungan)
- (v) Permohonan Pemendekan Pas (pekerja dan tanggungan)
- (vi) Permohonan Pindah Endosmen (pekerja dan tanggungan)

2.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah, Timbalan Pengarah, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen Visa dan Pas dan sesiapa yang terlibat dalam pengurusan visa dan pas bagi pekerja antarabangsa (ekspatriat) dan tanggungan

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN
-	Seksyen 8 Akta Imigresen 1956/63
intl.upm.edu.my	Laman Web Pusat Antarabangsa PUTRA


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

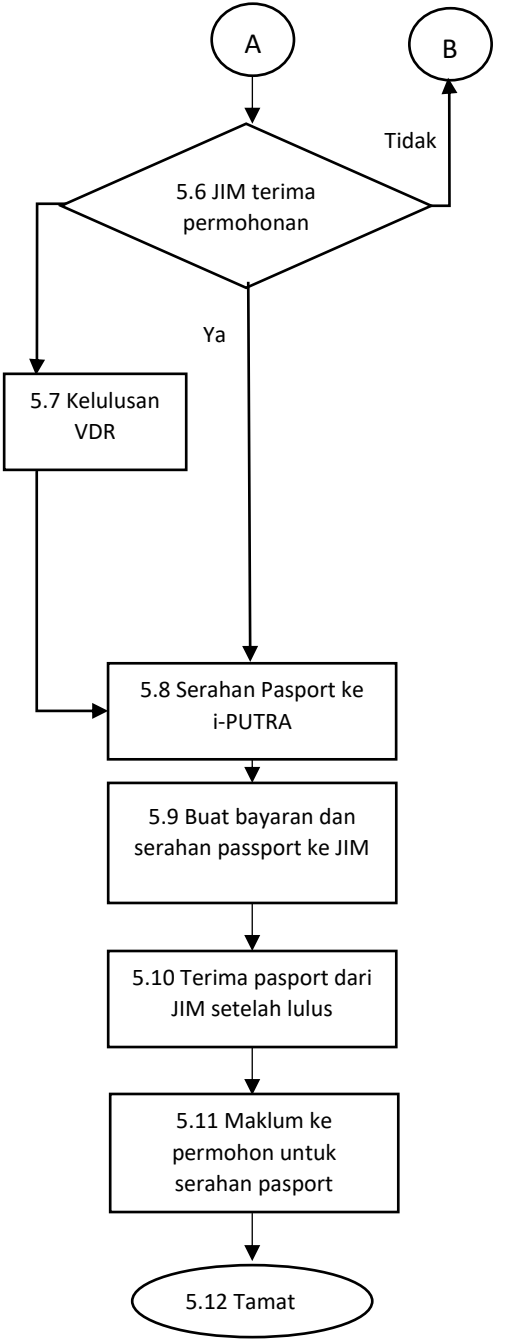
AP	: Akaun Penerimaan
eVISA	: Electronic Visa
i-PUTRA	: Putra Antarabangsa PUTRA
JIM	: Jabatan Imigresen Malaysia
Pendaftar	: Pejabat Pendaftar Universiti Putra Malaysia
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (P/O)
SEV	: Single Entry Visa
VDR	: Visa Dengan Rujukan
VAL	: Visa Approval Letter
Wakil Universiti	: Wakil Universiti Ke JIM
Masterfile Ekspatriat	: Senarai Utama Permohonan Ekspatriat


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P004	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)	<pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Terima permohonan dari PTJ, kenal pasti jenis permohonan dan semak dokumen] Step52 --> Step53{5.3 Lengkap?} Step53 -- Ya --> Step55[5.5 Proses permohonan] Step53 -- Tidak --> Step54[5.4 Maklum kepada pemohon untuk dokumen tambahan/ rayuan] Step54 --> Step52 Step55 --> EndA((A)) Step55 --> EndB((B)) </pre>	<p>5.2 Terima, kenal pasti jenis permohonan dan semak dokumen.</p> <p>(a) Terima permohonan dari PTJ/Pendaftar.</p> <p>(b) Kenalpasti jenis permohonan sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Permohonan VDR (ii) Permohonan Pas Baharu (pekerja dan tanggungan) (iii) Permohonan Pas Lanjutan (pekerja dan tanggungan) (iv) Permohonan Pas Khas (pekerja dan tanggungan) (v) Permohonan Pemendekan Pas (pekerja dan tanggungan) (vi) Permohonan Pindah Endosmen (pekerja dan tanggungan) <p>(c) Semak dokumen permohonan</p> <p>(d) Sahkan penerimaan permohonan sekiranya permohonan lengkap</p>	<p><i>Checklist for New Employment Pass / (Come with Val) Application</i></p>
PT (P/O)		<p>5.3 Lengkap?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 5.5</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4</p>	<p><i>Acknowledgement Slip (Student/ Employment Pass)</i></p>
PT (P/O)		<p>5.4 Maklumkan penolakan bagi permohonan yang tidak lengkap dan meminta pemohon untuk membuat pembedulan, dan mengemukakan semula permohonan yang lengkap ke i-PUTRA</p>	<p>5.5 Permohonan diproses mengikut arahan kerja jenis permohonan yang diterima</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P004	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>JIM</p> <p>Wakil Universiti</p> <p>Pemohon</p> <p>Pemohon</p> <p>Wakil Universiti</p> <p>PT (P/O)</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> D{5.6 JIM terima permohonan} D -- Ya --> B[5.7 Kelulusan VDR] D -- Tidak --> B2((B)) B --> C[5.8 Serahan Pasport ke i-PUTRA] C --> D2[5.9 Buat bayaran dan serahan passport ke JIM] D2 --> E[5.10 Terima pasport dari JIM setelah lulus] E --> F[5.11 Maklum ke pemohon untuk serahan pasport] F --> G((5.12 Tamat)) </pre>	<p>5.6 JIM</p> <p>(a) Jika permohonan diterima</p> <p>(i) Permohonan baru dari luar negara ikut langkah 5.7</p> <p>(ii) Permohonan Lanjutan atau baru dalam negara ikut Langkah 5.8</p> <p>(b) Jika permohonan ditolak sila ikut langkah 5.4</p> <p>5.7 mendapat kelulusan:</p> <p>(a) Wakil universiti emel kelulusan VDR ke PTJ dan pemohon</p> <p>(b) Pemohon perlu membawa salinan kelulusan VDR ke kedutaan Malaysia yang terdekat untuk mendapatkan <i>Single Entry Visa</i> (fizikal) atau e-VISA (<i>online</i>) untuk kemasukan ke Malaysia</p> <p>(c) Pemohon dibenarkan memasuki Malaysia.</p> <p>5.8 Pemohon menyerahkan passport ke pihak i-PUTRA</p> <p>5.9 Pemohon/wakil universiti membuat bayaran mengikut tempoh kontrak surat tawaran dan menyerahkan passport ke pihak JIM</p> <p>5.10 Terima pasport pemohon dari JIM</p> <p>5.11 Pasport yang telah siap perlu di maklumkan kepada pemohon dan diserahkan kepada pemohon</p>	<p><i>Checklist For Employment Pass Renewal Application</i></p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P004	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.INTL.500-3/4/23 Pelantikan Pegawai Dagang /Expatriat <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visa and Pass Application Form (OPR/INT/BR03/SVP),</i> • <i>Checklist for New Employment Pass / (Come with Val) Application</i> • <i>Checklist For Employment Pass Renewal Application</i> 	PT(P/O)	KSVP	Bilik Fail 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia