	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK14	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara bagi pengurusan visa dan pas untuk pekerja antarabangsa dan tanggungan di Universiti Putra Malaysia (UPM).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AP	:	Akuan Penerimaan
e-VISA	:	<i>Electronic Visa</i>
i-PUTRA	:	Pusat Antarabangsa PUTRA
JIM	:	Jabatan Imigresen Malaysia
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat/Institut, Ketua Bahagian/Pusat
Masterfile Expatriat	:	Senarai Utama Permohonan Expatriat
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (P/O)
SEV	:	<i>Single Entry Visa</i>
VAL	:	Surat Kelulusan Visa (<i>Visa Approval Letter</i>)
VDR	:	Visa dengan rujukan
WAKIL UNIVERSITI	:	Wakil Universiti ke JIM

3.0 ARAHAN


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Kaunter Pelajar</p> <p>1.1 Terima dan semak dokumen permohonan mengikut <i>Checklist for New Employment Pass / (Come with Val) Application</i> yang terdapat di laman web i-PUTRA.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti sama ada permohonan baharu atau lanjutan. ii. Pastikan pemohon mengemukakan surat tawaran asal yang telah disahkan oleh PTJ. iii. Proses matikan setem hasil pada surat tawaran. 	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK14	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>iv. Tentukan kategori Pas Penggajian calon seperti berikut:</p> <p>a) Kategori (i):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaji pokok tidak termasuk elaun >RM10,000 sebulan. - Maksimum tempoh kontrak adalah 5 tahun. - Kontrak boleh diperbaharui mengikut keperluan PTJ. - Dibenarkan membawa tanggungan. <p>b) Kategori (ii):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaji pokok tidak termasuk elaun RM5,000 – RM9,999 sebulan. - Maksimum kontrak adalah 2 tahun. - Kontrak boleh diperbaharui mengikut keperluan PTJ. - Dibenarkan membawa tanggungan. <p>c) Kategori (iii):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaji pokok tidak termasuk elaun >RM3,000 – RM4,999 sebulan. - Maksimum tempoh kontrak adalah 12 bulan. - Kontrak dibenarkan untuk diperbaharui sekali sahaja selepas tamat tempoh kontrak pertama. - Tidak dibenarkan membawa tanggungan. <p>v. Pastikan salinan pasport merangkumi setiap muka surat dan bersaiz A4.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK14	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>vi. Sekiranya pemohon mempunyai tanggungan sila pastikan dokumen seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengesahan keluarga dari kedutaan. - Salinan surat pengesahan atau sijil perkahwinan dari kedutaan. - Salinan sijil lahir dari kedutaan untuk tanggungan dibawah 18 tahun. - <i>Personal bond</i> untuk tanggungan melebihi 18 tahun dan ke atas. <p>vii. Gambar berukuran pasport 3.5cm x 4.5cm berlatar belakang putih.</p> <p>1.2 Serahkan slip AP permohonan kepada PTJ/pemohon.</p>	
2.	<p>Proses Permohonan Visa dan Pas</p> <p>2.1 Mengisi borang DP11 (Ekspatriat) atau DP11A (Tanggungan Ekspatriat) dokumen JIM.</p> <p>2.2 Membuat surat permohonan pas penggajian kepada JIM.</p> <p>2.3 Membuat pengesahan '<i>certified true copy</i>' pada setiap helaian pasport. Rekod permohonan ke dalam <i>Masterfile Employment Pass</i>.</p>	Wakil Universiti
3.	<p>Pengantaran Permohonan Expatriat ke JIM</p> <p>3.1 Hantar dokumen permohonan ke JIM</p> <p>3.2 Terima AP daripada kaunter JIM.</p> <p>3.3 Buat salinan dan simpan AP asal ke dalam Fail Akuan Penerimaan.</p>	Wakil Universiti

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK14	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
4.	<p>Semak Status Permohonan</p> <p>4.1 Semakan status permohonan melalui kaunter JIM secara manual.</p> <p>4.2 Rekod maklumat kelulusan ke dalam <i>Masterfile Employment Pass</i>.</p>	PT (P/O)
5.	<p>Penerimaan Pasport dari Calon</p> <p>5.1 Pemohon dimaklumkan bahawa permohonan telah lulus melalui emel. Kelulusan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Baru calon perlu membawa Salinan kelulusan VDR ke kedutaan Malaysia yang terdekat untuk mendapatkan SEV (fizikal) atau e-VISA (online) untuk kemasukan ke Malaysia ii. Lanjutan kelulusan untuk pencetakan pelekat pas. <p>5.2 Terima pasport beserta bayaran berkaitan daripada pemohon.</p> <p>5.3 Tandatangan slip AP pasport kepada pemohon.</p> <p>5.4 Rekod penerimaan ke dalam <i>Masterfile Employment Pass</i>.</p>	PT (P/O)
6.	<p>Hantar Pasport bagi Mendapatkan Pelekat Visa dan Pas</p> <p>6.1 Buat bayaran di kaunter JIM.</p> <p>6.2 Terima resit bayaran asal.</p>	Wakil Universiti

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK14	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PEKERJA ANTARABANGSA DAN TANGGUNGAN	Tarikh: 09/09/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.3 Hantar pasport beserta dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang serahan pasport (dua salinan). ii. Surat kuasa. iii. Salinan kad pengenalan. iv. Salinan kad staf. v. Salinan AP. vi. Resit bayaran asal. 	
7.	<p>Penerimaan Pasport Siap Beserta Pas di JIM</p> <p>7.1 Terima pasport siap beserta resit bayaran asal di kaunter JIM dan pastikan maklumat adalah betul dan tepat.</p> <p>7.2 Buat salinan pelekat pas yang baharu dan resit bayaran. Rekod ke dalam <i>Masterfile Employment Pass</i>.</p> <p>7.3 Pemohon dimaklumkan bahawa pasport telah siap berpelekat pas melalui emel.</p>	Wakil Universiti
8.	<p>Penyerahan Pasport Siap di Kaunter Visa dan Pas</p> <p>8.1 Serah pasport beserta resit bayaran asal kepada pemohon.</p> <p>8.2 Isi slip AP dan <i>Acknowledgement of Student/Visit Pass (Social) Expiry Date</i>.</p> <p>8.3 Kemaskini maklumat pasport yang telah diserahkan kepada pemohon di <i>Masterfile Employment Pass</i>.</p>	PT (P/O)