	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P005	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERMOHONAN PAS LAWATAN PROFESIONAL IKHTISAS (PVP)	Tarikh: 09/09/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses pengurusan permohonan Pas Lawatan Ikhtisas (PVP)/ Penyelidik Sangkutan di UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB


Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Garis Panduan Permohonan Pas Lawatan Ikhtisas
Terkini	Senarai semak Permohonan Pas Lawatan Ikhtisas (PVP)/Penyelidik Sangkutan
(SOK/BUM/GP03/ LAPOR DIRI)	Garis Panduan Laporan Diri


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

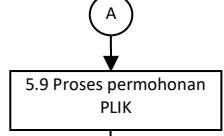
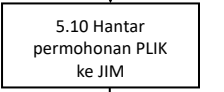
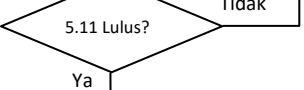
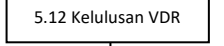
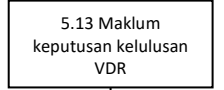
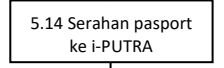
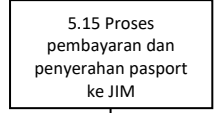
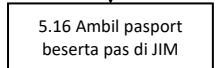
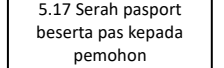
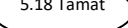
JIM	: Jabatan Imigresen Malaysia
i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa PUTRA
KSJG	: Ketua Seksyen Jalinan Global
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (P/O)
SVP	: Seksyen Visa dan Pas
VDR	: Visa Dengan Rujukan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P005	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERMOHONAN PAS LAWATAN PROFESIONAL IKHTISAS (PVP)	Tarikh: 09/09/2022

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)			
PT (P/O)		5.2 Terima dokumen permohonan staf luar negara (Inbound) dari PTJ/pemohon seperti berikut: (a) Application Form for Staff Attachment (INBOUND) (OPR/INTL/BR04/INBOUND) (b) Surat maklumbalas dari PTJ (c) Jadual perancangan tugas calon (d) Jadual Perincian tugas calon (e) Resume (CV)	Application Form for Staff Attachment (INBOUND) (OPR/INTL/BR04/INBOUND)
PT (P/O)		5.3 Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.4	Garis Panduan Bagi Permohonan PLIK
PT (P/O)		5.4 Maklumkan kepada PTJ/pemohon penolakan bagi permohonan yang tidak lengkap dan meminta untuk membuat pembetulan atau dokumen tambahan dan mengemukakan semula permohonan yang lengkap ke i-PUTRA.	
PT (P/O)		5.5 Keluarkan Surat Jemputan Pas PLIK (a) Keluarkan surat jemputan staf luar negara (Inbound) kepada pemohon melalui PTJ (b) hantar buku garis panduan bagi permohonan Pas PLIK yang terdapat di laman web i-PUTRA. Bagi permohonan warganegara China dan Bangladesh, i-PUTRA akan melakukan proses mendapatkan Bank Guarantee (BG). (c) meminta pemohon/PTJ membuat permohonan PLIK kepada i-PUTRA.	
PT (P/O)		5.6 Terima dokumen permohonan PLIK dari PTJ/Pemohon mengikut Checklist For Professional Visit Pass (Ikhtisas)/Research Attachment Application dan Visa And Pass Application Form (OPR/INTL/BR03/SVP)	
PT (P/O)		5.7 Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8	
		5.8 Maklumkan kepada PTJ/pemohon penolakan bagi permohonan yang tidak lengkap dan meminta untuk membuat pembetulan atau dokumen tambahan dan mengemukakan semula permohonan yang lengkap ke i-PUTRA.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P005	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERMOHONAN PAS LAWATAN PROFESIONAL IKHTISAS (PVP)	Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) SVP/pemohon		5.9 SVP memproses permohonan PLIK ke JIM dalam tempoh 5 hari bekerja selepas dokumen lengkap diterima. Menyediakan dokumen wakil Universiti ke JIM seperti: (a) Surat Permohonan (b) Surat kuasa (c) Salinan Kad Pengenalan & Kad staf (d) Personal Security Bond	
Wakil Universiti		5.10 Wakil universiti menghantar permohonan PLIK yang lengkap ke JIM.	
		5.11 Lulus? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.12 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8	
PT (P/O) SVP/pemohon		5.12 Setelah mendapat kelulusan: (a) emel kelulusan VDR ke PTJ dan pemohon (b) pemohon perlu membawa salinan kelulusan VDR ke kedutaan Malaysia yang terdekat untuk mendapatkan Single Entry Visa (fizikal) atau e-VISA (online) untuk memasuki ke Malaysia (c) pemohon dibenarkan memasuki Malaysia	
PT (P/O) SVP		5.13 Memaklumkan keputusan kelulusan kepada PTJ/pemohon	
PT (P/O) SVP/pemohon		5.14 Pemohon menyerahkan pasport ke i-PUTRA untuk proses ke JIM	
PT (P/O) SVP		5.15 Proses pembayaran dan penyerahan pasport (a) Pemohon membuat bayaran pas pekerja mengikut tempoh kontrak surat tawaran (b) wakil universiti menyerahkan pasport ke pihak JIM	
Wakil Universiti		5.16 Wakil universiti mengambil pasport beserta pas di JIM setelah semakan di kaunter JIM.	
PT (P/O) SVP		5.17 Pasport yang telah siap perlu dimaklumkan dan diserahkan kepada pemohon	
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P005	No. Isu: 01
	PROSEDUR PERMOHONAN PAS LAWATAN PROFESIONAL IKHTISAS (PVP)	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.500-3/4/24/ (No Passport) Pelantikan Pegawai/Staf Mobiliti (Inbound) <ul style="list-style-type: none"> Rujuk <i>Checklist For Professional Visit Pass (Ikhtisas)/ Research Attachment Application</i> 	PT (P/O)	KSJG	Bilik Fail 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia