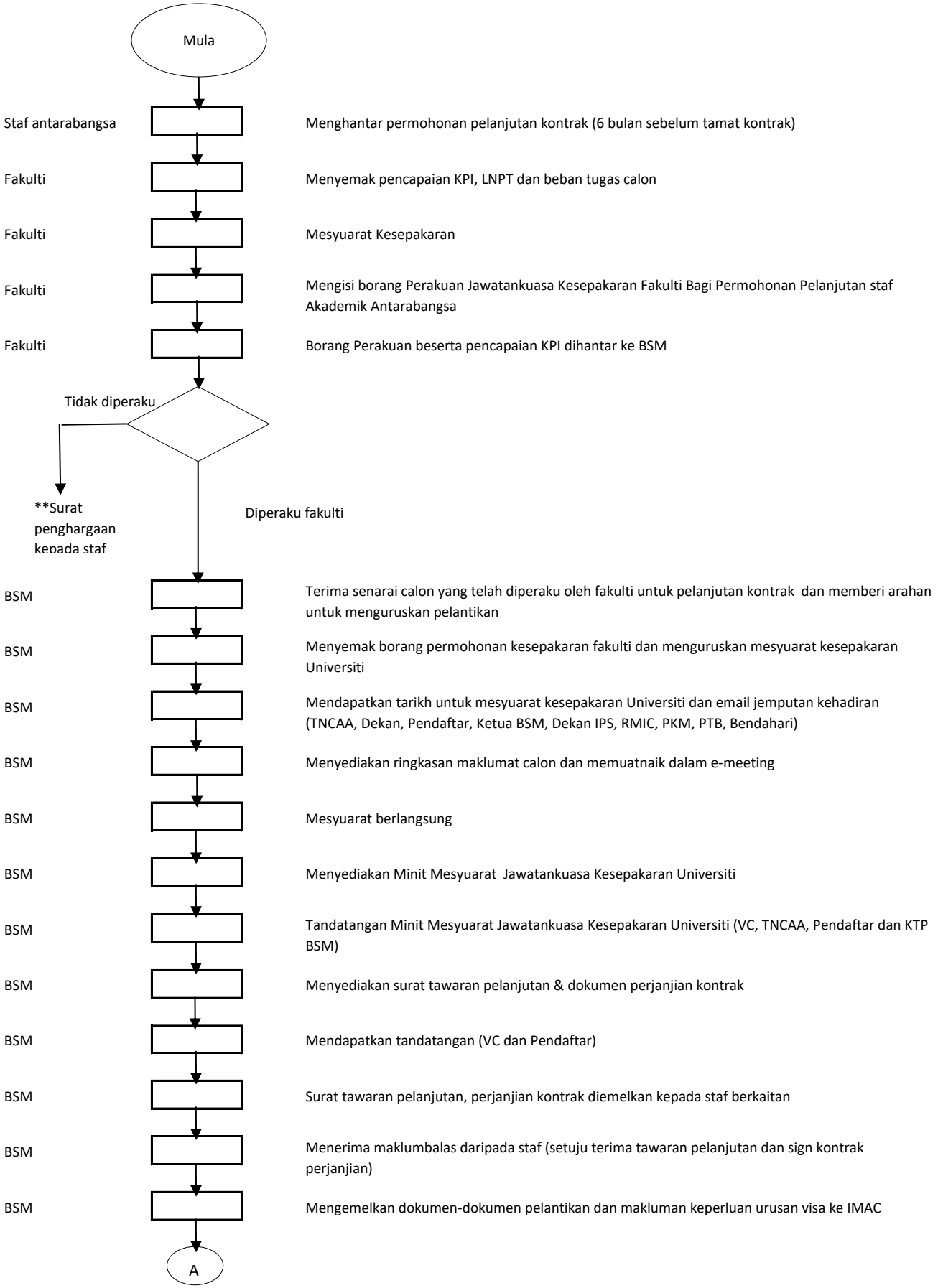
## CARTA ALIR PELANJUTAN KONTRAK STAF ANTARABANGSA



A

IMAC — Terima emel makluman dan dokumen daripada BSM:
1. Salinan surat tawaran
2. Salinan surat terimaan tawaran dan tarikh lapor diri
3. No telefon dan emel pegawai untuk dihubungi
4. Kontrak Kerja (dimatikan setem)
5. Sijil Akademik
6. Resume
7. Deskripsi Tugas

IMAC — Memberi arahan untuk menguruskan permohonan VDR

IMAC — Menyemak syarat kelayakan calon bagi penetapan kategori Pas Penggajian mengikut gaji pokok yang ditawarkan

IMAC — Menghantar emel senarai semak dokumen permohonan VDR serta dokumen rujukan kepada calon:
1. Gambar terkini dalam bentuk digital saiz ukuran pasport berlatar belakang biru
2. Muka surat penuh pasport dari kulit ke kulit
3. Sijil Akademik Tertinggi
4. Resume terkini yang telah dikemaskini
5. Surat Pelepasan *jika pernah bekerja dengan majikan di Malaysia
6. Kontrak Kerja (telah dimatikan setem LHDN)
7. Deskripsi Tugas
8. 3 bulan Penyata Gaji *jika pernah bekerja dengan majikan di Malaysia
9. Taksiran Cukai *jika pernah bekerja dengan majikan di Malaysia ( - Borang BE, - Borang EC/ EA, - e-Filing)
10. Surat kelulusan PERKESO
11. Dokumen sokongan *jika diperlukan oleh JIM (- Salinan pasport lama, - Bukti pembayaran zakat)
12. Google Form (maklumat tambahan yang perlu dilengkapkan oleh calon seperti butiran dalam sistem ESD) ( - Status perkahwinan, - Email yang aktif, - Pusat Pengambilan Visa
- Maklumat kelulusan akademik tertinggi (nama universiti, bidang, tahun graduasi dan negara tempat bergraduat)
- Sijil profesional *jika ada

IMAC — Menyemak dokumen jika lengkap mengikut syarat Jabatan Imigresen Malaysia

IMAC — Menyediakan surat permohonan

IMAC — Mendatangani surat permohonan dan mengesahkan dokumen lengkap

B

B

IMAC — Menyusun dokumen dalam bentuk softcopy format PDF

IMAC — Mengisi, memuatnaik dokumen PDF dan menghantar permohonan VDR ke dalam sistem ESD

IMAC — Menyemak status permohonan VDR di dalam sistem ESD (jika JIM perlu dokumen tambahan)

IMAC — Memohon dokumen tambahan daripada calon (jika berkaitan)

| | |
|---|---|
| IMAC | Menyemak status permohonan VDR di dalam sistem ESD jika telah mendapat kelulusan JIM |
| IMAC | Memuat turun dokumen kelulusan VDR<br>1. Surat Kelulusan Pas Penggajian<br>2. Surat Visa Dengan Rujukan<br>3. Borang DP11 |
| IMAC | Dokumen kelulusan VDR diemelkan kepada calon |
| IMAC | Memohon SEV di Pusat Pengambilan Visa seperti yang disenaraikan dalam Surat Visa Dengan Rujukan atau melalui sistem eVISA Malaysia |
| IMAC | Memaklumkan kepada IMAC tarikh ketibaan ke Malaysia |
| IMAC | Membuat tempahan tiket kapal terbang |
| IMAC | Mengesyorkan tempahan tiket kapal terbang |
| IMAC | Menyediakan dokumen tempahan tiket kapal terbang dan hantar kepada Jabatan Bendahari |
| IMAC | Membuat tempahan penginapan selama tujuh (7) hari di Rumah Tamu atau Hotel Scholar's Suites |
| IMAC | Menyediakan dokumen tempahan penginapan |
| IMAC | Mendatangani surat tempahan dan mengesahkan dokumen lengkap |
| IMAC | Hadir ke kaunter JIM |
| IMAC | Membuat bayaran pas dan mendapatkan stiker pas penggajian |
| IMAC | Membuat rekod salinan pas penggajian dan pelarasan resit kad kredit |
| IMAC | Memaklumkan tempoh aktif pas penggajian kepada pihak BSM melalui emel |
| IMAC | Serahan pasport dan i-Kad kepada calon |
| IMAC | Membawa calon menjalankan medical checkup dan akuan sumpah |
| BSM | Staf baharu lapor diri |
| IMAC | Membawa calon menguruskan akaun bank |
| IMAC | Menyediakan dokumen bagi tujuan pembayaran penginapan selama tujuh (7) hari di Rumah Tamu atau Hotel Scholar's Suites untuk diserahkan kepada pegawai kewangan IMAC |

SELESAI