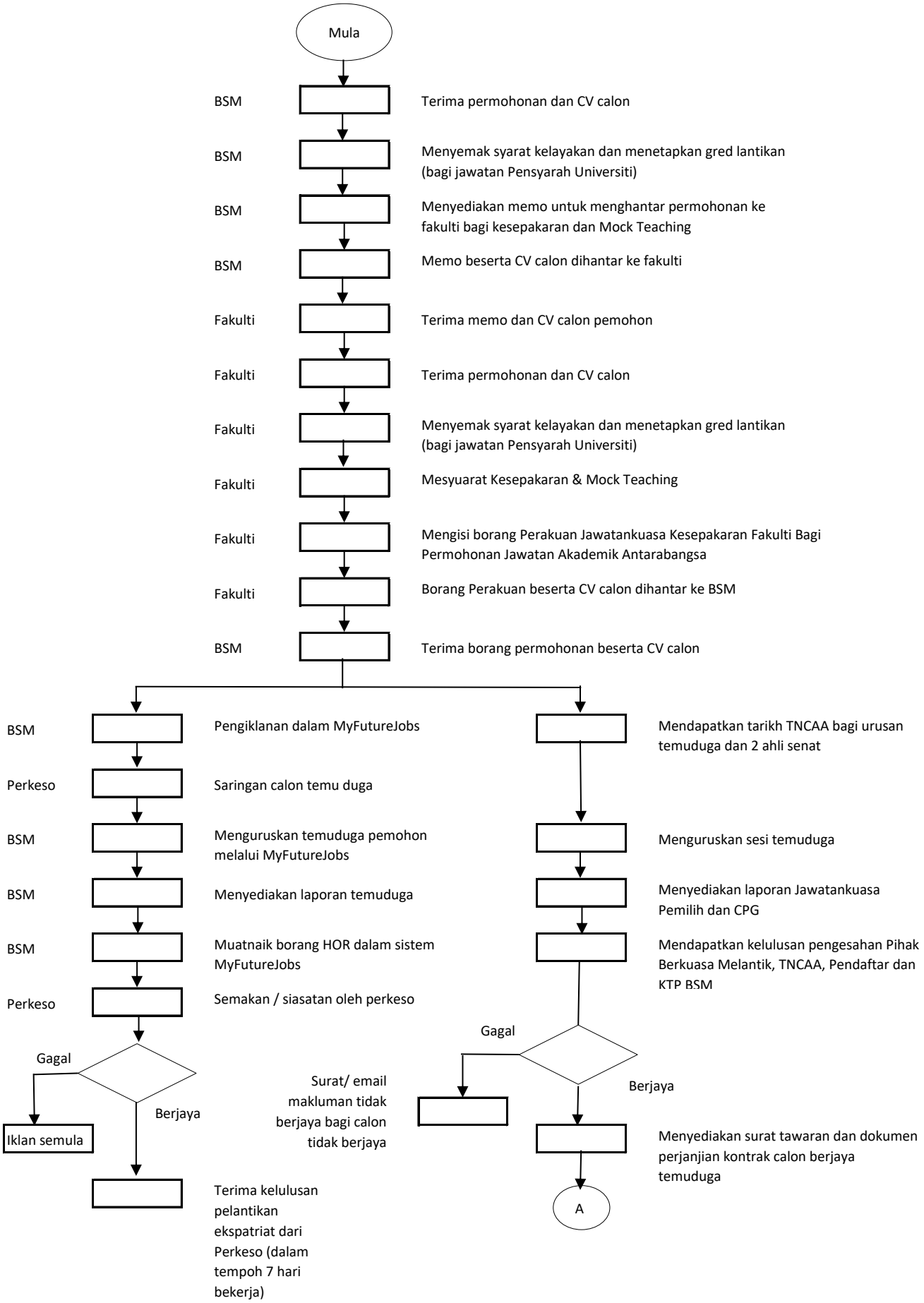
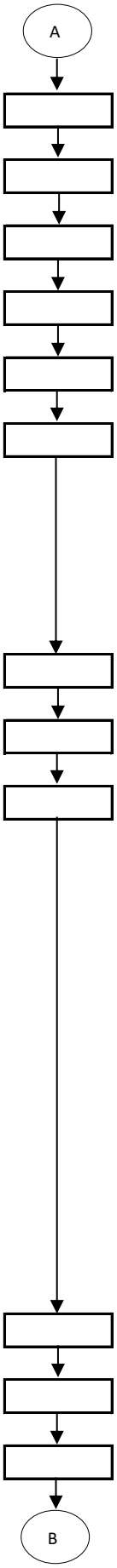
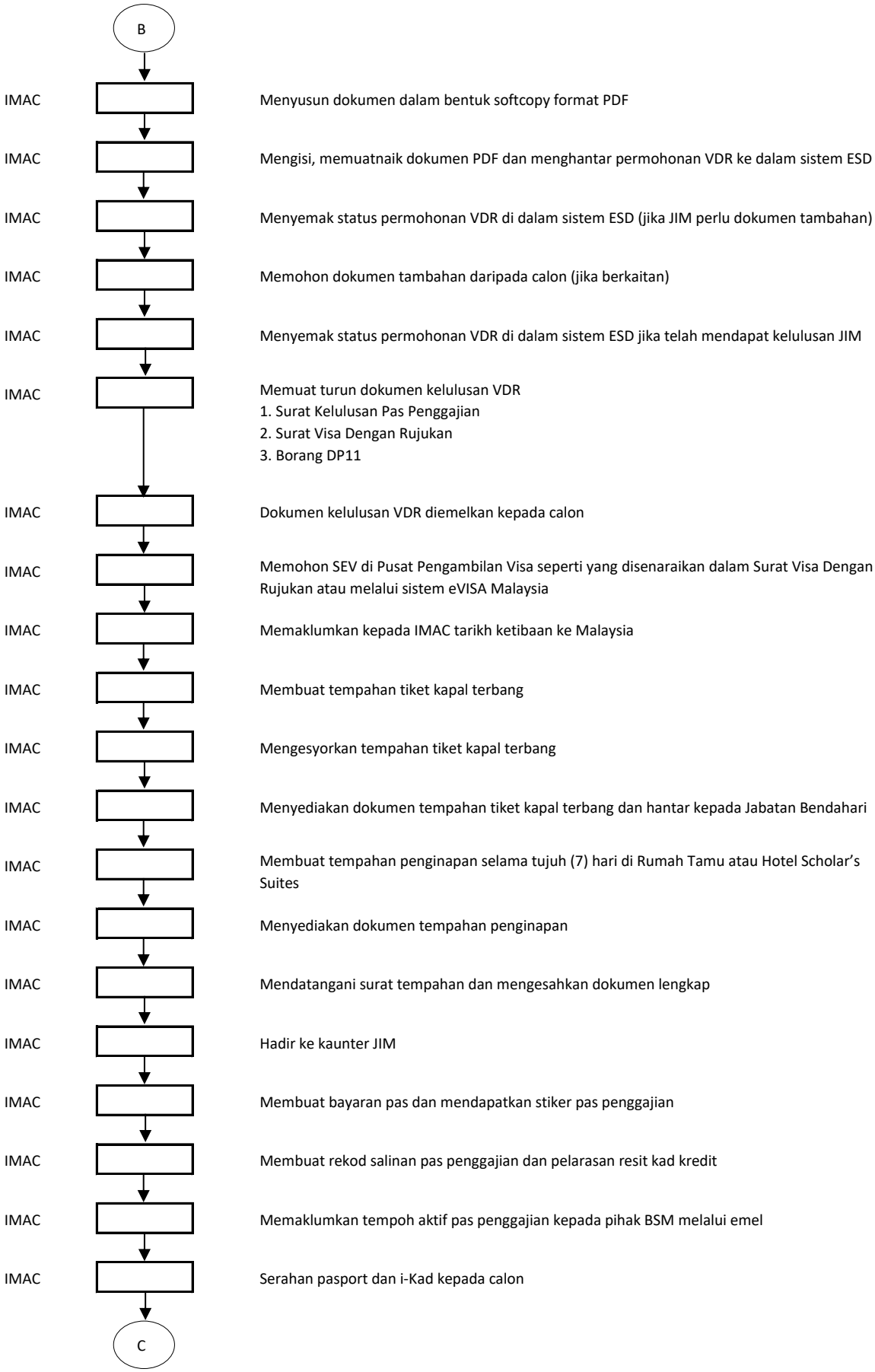
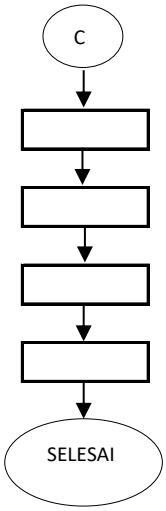
CARTA ALIR PELANTIKAN STAF AKADEMIK BUKAN WARGANEGARA





BSM	Mendapatkan sign VC, Pendaftar dan KTP BSM
BSM	Surat tawaran, perjanjian kontrak dan Kits lapor diri diemelkan kepada calon staf antarabangsa
BSM	Menerima maklumbalas (setuju terima jawatan dan sign dokumen perjanjian kontrak) (dalam tempoh 14 hari)
BSM	Menguruskan proses mati setem perjanjian kontrak
BSM	Mengemelkan dokumen-dokumen pelantikan dan makluman keperluan urusan visa ke IMAC
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
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
1. Surat Kelulusan Pas Penggajian
2. Surat Visa Dengan Rujukan
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
C



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