

**PANDUAN MENGENAI PERANAN AGENSI PEKERJAAN SWASTA
KATEGORI LESEN C DALAM PROSES PENGGAJIAN PEKERJA TEMPATAN
DAN PEKERJA BUKAN WARGANEGARA
(TERMASUK PEKHIDMAT DOMESTIK ASING DAN EKSPATRIAT)**

1. PENGENALAN

- i) Akta Agensi Pekerjaan Swasta 1981 [Akta 246] telah dipinda dan telah dikuatkuasakan oleh Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM) termasuk Sabah dan Sarawak mulai 1 Februari 2018.
- ii) Sebelum pindaan 2017, Akta 246 hanya memperkenalkan dua (2) jenis lesen iaitu lesen bagi penempatan pencari kerja di dalam Malaysia dan Kebenaran Endorsan bagi penempatan pencari kerja di luar negara.
- iii) Selepas pindaan 2017, Akta 246 telah memperkenalkan tiga (3) kategori lesen dengan aktiviti yang dibenarkan seperti berikut:

| KATEGORI LESEN | AKTIVITI YANG DIBENARKAN |
|-----------------------|---|
| Lesen A | Untuk penempatan pekerjaan bagi pencari kerja di dalam Malaysia. |
| Lesen B | Untuk penempatan pekerjaan bagi pencari kerja di dalam dan di luar Malaysia, dan pekhidmat domestik asing di dalam Malaysia. |
| Lesen C | Untuk penempatan pekerjaan bagi pencari kerja di dalam dan di luar Malaysia, dan pekerja bukan warganegara di dalam Malaysia. |

2. OBJEKTIF

Penyediaan panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan yang jelas kepada Agensi Pekerjaan Swasta (APS) yang memiliki kategori Lesen C mengenai peranan mereka dalam membantu majikan menguruskan penempatan pekerja tempatan dan pekerja bukan warganegara (termasuk pekhidmat domestik asing dan ekspatriat) di dalam dan di luar negara.

3. SKOP

Skop pemakaian panduan ini adalah terhad kepada Agensi Pekerjaan Swasta yang berlesen di bawah Akta Agensi Pekerjaan Swasta 1981 dengan Jabatan Tenaga Kerja.

4. TARIKH KUATKUASA

Peranan Agensi Pekerjaan Swasta Kategori Lesen C Dalam Proses Penggajian Pekerja Tempatan Dan Pekerja Bukan Warganegara (Termasuk Pehidmat Domestik Asing Dan Ekspatriat) ini berkuatkuasa mulai 15 Januari 2019.

5. PERANAN AGENSI PEKERJAAN SWASTA

5.1 Aktiviti Yang Dibenarkan Dan Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan Dalam Menguruskan Pengambilan Pekerja Asing

| BIL. | AKTIVITI YANG DIBENARKAN | AKTIVITI YANG TIDAK DIBENARKAN |
|------|--|--|
| 1. | Membantu merekrut pencari kerja untuk majikan. | Mewakili majikan mengiklankan kekosongan jawatan di dalam portal Jobsmalaysia dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan. |
| 2. | Membantu majikan membuat permohonan pengambilan pekerja asing melalui sistem ePPAx, membantu menyediakan dan menyemak dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan oleh majikan kepada JTKSM, membantu majikan untuk bersedia bagi proses siasatan oleh JTKSM dan membantu majikan ke JTKSM untuk menandatangani akujanji. | Mewakili majikan membuat permohonan penggajian pekerja asing di dalam sistem ePPAx dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan. |
| 3. | Mewakili majikan bagi semua urusan di kaunter One Stop Centre, Kementerian Dalam Negeri (KDN) kecuali urusan temuduga. Syarat yang perlu dipatuhi: i. wakil APS mengemukakan kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh JTKSM; | Mewakili majikan untuk proses temuduga di One Stop Center, KDN |

| | | |
|----|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ii. wakil APS mengemukakan surat pelantikan APS oleh majikan; dan iii. Semua borang/surat permohonan ditandatangani oleh majikan. | |
| 4. | Mewakili majikan dalam proses mencari pekerja asing di negara sumber tertakluk kepada syarat dan peraturan di negara tersebut. | - |
| 5. | <p>Mewakili majikan mengambil pekerja asing di pintu masuk negara yang dibenarkan.</p> <p>Syarat yang perlu dipatuhi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. majikan telah mendaftarkan nama wakil APS di dalam sistem myIMMs oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM); ii. wakil APS mengemukakan kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh JTKSM kepada pihak berkuasa di pintu masuk; dan iii. wakil APS mengemukakan surat pelantikan APS oleh majikan kepada pihak berkuasa di pintu masuk. | - |
| 6. | - | Mewakili majikan untuk membuat permohonan Visa Dalam Rujukan (VDR) melalui sistem e-VDR dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan. |

| | | |
|----|---|--|
| 7. | <p>Mewakili majikan untuk membawa pekerja asing untuk pemeriksaan saringan kesihatan di klinik panel FOMEMA dan pusat x-ray panel FOMEMA.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili majikan untuk membuat pendaftaran pemeriksaan saringan kesihatan pekerja asing:- <ol style="list-style-type: none"> i. melalui sistem dalam talian (<i>online registration</i>) FOMEMA; atau ii. di kaunter pendaftaran FOMEMA / agen pendaftaran FOMEMA (Kota Bahru, Alor Setar & Labuan) dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan 2. Mewakili majikan untuk permohonan RAYUAN (<i>appeal</i>) bagi ujian semula saringan kesihatan pekerja asing yang gagal pemeriksaan kesihatan. |
| 8. | <p>Mewakili majikan untuk ambil Pelekat Pas Lawatan Kerja Sementara (PLKS) di Pejabat Imigresen Negeri atau JIM, Putrajaya.</p> <p>Syarat yang perlu dipatuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. wakil APS mengemukakan kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh JTKSM; ii. wakil APS mengemukakan surat perlantikan APS oleh majikan. | <p>Mewakili majikan untuk membuat permohonan melalui sistem FWCMS dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan.</p> |
| 9. | - | <p>Mewakili majikan untuk membuat permohonan lanjutan PLKS melalui sistem MyEG dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan.</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| 10. | <p>Mewakili majikan untuk menguruskan <i>check out</i> memo pekerja asing di kaunter JIM.</p> <p>Syarat yang perlu dipatuhi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. wakil APS mengemukakan kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh JTKSM; dan ii. wakil APS mengemukakan surat perlantikan APS oleh majikan. | - |
| 11. | <p>Aktiviti-aktiviti lain di kaunter Bahagian Pekerja Asing Jabatan Imigresen Malaysia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tukar Lokasi; 2. Permohonan mendapatkan Pas Khas; 3. Permohonan Tukar Dokumen/Pinda Endosmen; 4. Permohonan melaporkan Kes Lari; 5. Membuat pembayaran setelah permohonan diluluskan atau apa apa bayaran urusan di kaunter Juruwang; 6. Permohonan mendapatkan Re Entry Visa; 7. Permohonan lanjutan tahun 4 dan 5 untuk Pengawal Keselamatan; 8. Permohonan baru dan lanjutan PLKS jangka pendek; 9. Permohonan mewakili majikan untuk penyelesaian kes tinggal lebih masa; | - |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>10. Kebenaran untuk membuat rayuan ke JKRIM; dan</p> <p>11. Permohonan membuat lanjutan VDR di kaunter.</p> | |
|--|--|--|

4.2 Aktiviti Yang Dibenarkan Dan Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan Dalam Menguruskan Pengambilan Pehidmat Domestik Asing (Warganegara Indonesia)

| BIL. | AKTIVITI YANG DIBENARKAN | AKTIVITI YANG TIDAK DIBENARKAN |
|------|--|--------------------------------|
| 1. | Mengemukakan permohonan melalui Sistem APS Link-Up. | - |
| 2. | Mengemukakan dokumen sokongan kepada PTK cawangan . | - |
| 3. | <p>Mengambil surat pengesahan dan surat perakuan di PTK cawangan.</p> <p>Syarat yang perlu dipatuhi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Kemukakan Kontrak Kerja yang lengkap untuk disemak dan diendors; ii) wakil APS mengemukakan kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh JTKSM; dan iii) wakil APS mengemukakan surat perlantikan APS oleh majikan. | - |
| 4. | <p>Memohon semakan dan endorsan Kontrak Kerja.</p> <p>APS boleh datang sendiri (<i>walk-in</i>) ke mana-mana PTK cawangan dengan mengemukakan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) kontrak Kerja yang lengkap untuk disemak dan diendors; ii) kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh JTKSM; iii) surat perlantikan APS oleh majikan; dan | - |

| | | |
|----|---|--|
| | iv) surat pengesahan dan surat perakuan yang telah diterima daripada PTK. | |
| 5. | <p>Mengemukakan permohonan pengambilan pembantu rumah asing di Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia (KJRI) dan JIM.</p> <p>Syarat yang perlu dipatuhi:</p> <p>i) wakil APS mengemukakan kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh JTKSM; dan</p> <p>ii) wakil APS mengemukakan surat perlantikan APS oleh majikan; dan</p> <p>iii) mematuhi syarat / tatacara yang digariskan oleh KBRI/KJRI dan JIM.</p> | Mewakili majikan membuat pendaftaran syarikat di dalam Sistem Maid Online (SMO). |
| 6. | Membuat permohonan Visa Dengan Rujukan (VDR) melalui sistem FWCMS di JIM. | - |
| 7. | Mewakili majikan untuk membawa pekerja asing untuk pemeriksaan saringan kesihatan di klinik panel FOMEMA dan pusat x-ray panel FOMEMA. | <p>1. Mewakili majikan untuk membuat pendaftaran pemeriksaan saringan kesihatan pekerja asing:-</p> <p>iii. melalui sistem dalam talian (<i>online registration</i>) FOMEMA; atau</p> <p>iv. di kaunter pendaftaran FOMEMA / agen pendaftaran FOMEMA (Kota Bahru, Alor Setar & Labuan) dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>2. Mewakili majikan untuk permohonan RAYUAN (<i>appeal</i>) bagi ujian semula saringan kesihatan pekerja asing yang gagal pemeriksaan kesihatan.</p> |
|--|--|---|

4.3 Aktiviti Yang Dibenarkan Dan Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan Dalam Menguruskan Pengambilan Ekspatriat

| BIL. | AKTIVITI YANG DIBENARKAN | AKTIVITI YANG TIDAK DIBENARKAN |
|------|---|--|
| 1. | Membantu merekrut pencari kerja tempatan sebelum majikan membuat permohonan pengambilan ekspatriat. | Mewakili majikan mengiklankan kekosongan jawatan di dalam portal Jobsmalaysia |
| 2. | - | Mewakili majikan membuat pendaftaran syarikat di dalam sistem <i>Expatriate Services Division</i> (ESD) dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan. |
| 3. | - | <p>1. Mewakili majikan membuat pengaktifan syarikat di dalam sistem ESD dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan.</p> <p>2. Mewakili majikan untuk menandatangani akujanji <i>Letter of Undertaking</i> (LoU).</p> |
| 4. | - | Mewakili majikan membuat permohonan di dalam sistem ESD dengan menggunakan nama pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>) majikan. |
| 5. | <p>1. Mewakili majikan membuat bayaran dan mengambil pelekat (<i>sticker</i>).</p> <p>2. Mewakili majikan endors dan mengambil passport.</p> <p>Syarat yang perlu dipatuhi:</p> <p>i. wakil APS mengemukakan kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh JTKSM;</p> | - |

| | | |
|----|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ii. wakil APS mengemukakan surat pelantikan APS oleh majikan; dan iii. majikan telah mendaftarkan nama wakil APS di dalam sistem ESD. | |
| 6. | <p>Aktiviti-aktiviti lain di kaunter Bahagian Khidmat Ekspatriat Jabatan Imigresen Malaysia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Baru PRA (Hadir bersama majikan); 2. Permohonan Lanjutan PRA; 3. Permohonan Pindah Endosmen (Transfer Endorsement); 4. Permohonan Pinda Tarikh tamat Pas (Pendek Pas); 5. Permohonan Pas Khas; 6. Permohonan Re Entry Visa / JP Visa; 7. Permohonan Baru PRA RPT (Hadir bersama majikan); 8. Permohonan Lanjutan PRA RPT; 9. Permohonan Kebenaran Belajar Bagi Pas Tanggungan; 10. Permohonan kebenaran Belajar Bagi Pas Tanggungan; 11. Permohonan Kebenaran Bekerja Di Lokasi Kedua; 12. Permohonan Kebenaran Membuat Kerja-kkerja Kebajikan Kepada Pasangan (Tanggungan); | - |

| | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">13. Permohonan Belajar Bagi Pas Pengajian;14. Permohonan Pembatalan Kelulusan Berkaitan Pas;15. Permohonan Kes Tinggal Lebih Masa Bagi Pas Berkaitan;16. Permohonan Penerimaan Pasport Untuk Pengeluaran Pelekat / Pas Khas;17. Permohonan Penyerahan Passport Untuk Pengeluaran Pelekat / Pas Khas;18. Permohonan Pengeluaran I-Kad;19. Pembayaran Dan Pembatalan Bayaran Berkaitan Pas (Juruwang);20. Permohoan Lanjut Baki Tempoh Pas; dan21. Permohonan Ekspatriat Meninggal Dunia. | |
|--|--|--|