



FWCMS[®]

FOREIGN WORKERS CENTRALIZED MANAGEMENT SYSTEM

PROTECTING MIGRANTS, FOSTERING MALAYSIA

PANDUAN RINGKAS
VISA DENGAN RUJUKAN ELEKTRONIK

eVDR

ELECTRONIC VISA WITH REFERENCE
QUICK GUIDE

POWERED BY



PRASYARAT MAJIKAN SEBELUM MULA MENGGUNAKAN FWCMS.

EMPLOYER PREREQUISITES PRIOR TO USE OF FWCMS.

1

Pastikan maklumat majikan terutamanya nama, nombor telefon bimbit serta alamat e-mel bagi Pemilik/Pengarah Syarikat serta 2 orang Wakil Majikan atau "Person-In-Charge" (PIC) yang terkini telah didaftar dan dikemaskinikan di Pusat Khidmat Setempat, Kementerian Dalam Negeri (KDN) Putrajaya atau Bahagian Pekerja Asing di mana-mana Pejabat Imigresen Negeri yang berdekatan dengan anda.

Ensure latest employer information especially name, mobile phone number and email address of Owner/Company Directors and 2 Company Representatives or Persons-In-Charge (PICs) are registered and updated with the One-Stop Centres of the Ministry of Home Affairs (KDN) Putrajaya or at the Foreign Worker Division (Bahagian Pekerja Asing) of any State Immigration Office nearest to you.

2

Sila pastikan anda mengisi Borang Kemaskini Maklumat Majikan FWCMS yang boleh didapati di Kaunter Informasi FWCMS yang terletak di Pusat Khidmat Setempat, Kementerian Dalam Negeri (KDN) Putrajaya dan Bahagian Pekerja Asing di Pejabat-Pejabat Imigresen Negeri. Borang ini juga boleh dimuat turun dari laman www.fwcms.com.my/download.html.

Please ensure you complete the FWCMS Employer Information Update Form that is available at FWCMS Information Counters located in the One-Stop Centres of the Ministry of Home Affairs (KDN) Putrajaya and at the Foreign Worker Divisions (Bahagian Pekerja Asing) of all State Immigration Offices. This form can also be downloaded at www.fwcms.com.my/download.html.

Nota Penting / Important Note:

1. Maklumat majikan anda perlu dikemaskini seperti di atas sebelum dibenarkan melakukan pengaktifan akaun FWCMS anda.
1. Your employer details need to be updated as described above prior to being allowed to perform activation of your FWCMS account.
2. Kesemua Insurans Mandatori Pekerja Asing hendaklah dibeli dengan agen atau syarikat insurans yang bekerjasama melalui saluran pembelian yang sedia ada, dengan merujuk Nombor Rujukan Transaksi Insurans (No. ITR) yang dijana melalui sistem FWCMS .
2. All Mandatory Foreign Worker Insurance are to be purchased with agents or Insurance companies via existing channels using an Insurance Transaction Reference Number (ITR No.) system generated by FWCMS.

STEP 1

PENGAKTIFAN AKAUN ACCOUNT ACTIVATION

- Layari laman web www.fwcms.com.my
- Visit website www.fwcms.com.my
- Klik butang “Register” dalam bahagian Majikan (“Employer”) di sebelah kanan skrin.
- Click “Register” button in Employer field on the right side of the home screen.
- Isikan semua maklumat yang berkenaan:
 - Nombor ROB, ROC atau ROS.
 - Alamat e-mel.
 - Nombor telefon bimbit.
- Jawab soalan keselamatan.
- Tandakan kotak semak “Disclaimer”.
- Klik butang “Submit”.
- Fill in all the required details:
 - ROB, ROC or ROS Number.
 - Email Address.
 - Mobile phone Number.
- Answer security question.
- Tick “Disclaimer” checkbox.
- Click “Submit” button.
- Sahkan butiran dan klik butang “Generate Credentials”.
- Verify the details and click “Generate Credentials” button.
- E-mel Pengesahan akan dihantar ke alamat e-mel Majikan yang berdaftar dan klik sambungan URL seperti di dalam e-mel.
- Confirmation email will be sent to registered Employer email address and click the URL link displayed in the email.
- Skrin “New Employer Details” akan muncul. Klik butang “Submit”.
- “New Employer Details” screen will appear. Click “Submit” button.
- Kata laluan (OTP) akan dihantar kepada alamat e-mel dan nombor telefon bimbit (jika ada) yang berdaftar. Masukkan OTP ini.
- An OTP will be sent to your registered email and mobile phone number (if available). Enter the OTP.
- ID Pengguna dan kata laluan akan dihantar kepada anda melalui e-mel.
- Your login ID and password will be sent to you via email.



Nota/Note

1. PIC bermaksud Person-in-Charge atau Wakil Majikan.
PIC is Person In Charge or “Wakil Majikan”.

2. OTP = “One Time Password”.
OTP = One Time Password.

3. Anda dikehendaki menukar Kata Laluan anda semasa daftar masuk kali pertama di Langkah 2. Ini diikuti dengan pengesahan PIC yang dilantik di Langkah 3.
Your are required to change your password during first time login in Step 2. This step is followed by verification of PIC in Step 3.

DAFTAR MASUK KALI PERTAMA FIRST TIME LOGIN

STEP 2

- Layari laman web www.fwcms.com.my
- *Visit website www.fwcms.com.my*
- Klik butang “Employer Login”. Masukkan ID log masuk seperti yang diterima semasa Langkah 1.
- *Click “Employer Login”. Key in your login credentials received as per Step 1.*
- Untuk daftar masuk kali pertama anda akan diminta untuk menukar kata laluan. Sila masukkan kata laluan lama anda kemudian masukkan kata laluan baru.
- *For first time login, you are required to change the password. Please enter your old password then key in your new password.*
- Pilih satu soalan keselamatan dan isikan jawapan anda. Ini akan digunakan sekiranya anda lupa kata laluan anda.
- *Choose a security question and fill in your answer. This will be used in the event you forget your password.*
- Setelah proses ini selesai, skrin “Password is successfully changed” akan terpapar.
- *“Password is successfully changed” screen will appear once this process is completed.*



Nota/Note

1. PIC bermaksud Person-in-Charge atau Wakil Majikan.
PIC is Person In Charge or “Wakil Majikan”.

2. OTP = “One Time Password”.
OTP = One Time Password.

3. Anda dikehendaki menukar Kata Laluan anda semasa daftar masuk kali pertama di **Langkah 2**. Ini diikuti dengan pengesahan PIC yang dilantik di **Langkah 3**.
Your are required to change your password during first time login in Step 2. This step is followed by verification of PIC in Step 3.

LANTIK WAKIL MAJIKAN ASSIGN PERSON IN-CHARGE (PIC)

STEP 3

- Daftar masuk di laman web fwcms.com.my
- *Login at www.fwcms.com.my*

- Sila klik ikon “Reports and Account Management” pada skrin Menu.
- *Please click “Reports and Account Management” icon on Menu screen.*

- Klik butang “Manage PIC Credentials”. Sila sahkan butiran PIC yang dipaparkan (Butiran PIC ini akan mengikut maklumat Wakil Majikan yang didaftarkan dengan KDN atau Jabatan Imigresen Malaysia).
- *Click “Manage PIC Credentials” button. Please verify the PIC details displayed (PIC details will follow Company Representative details registered with KDN or Immigration Department of Malaysia).*

- Klik butang “Apply for Credentials”. E-mel akan dihantar ke alamat e-mel PIC yang dipilih. Klik sambungan URL yang dipaparkan di dalam e-mel.
- *Click “Apply for Credentials” button. An email will be sent to the chosen PIC email address. Click the URL link in the email.*

- Skrin “New PIC Details” akan muncul. Klik butang “Submit”.
- *“New PIC Details” screen will pop-up. Click “Submit” button.*

- PIC akan menerima OTP melalui e-mel atau telefon bimbit (sekiranya ada). Masukkan OTP ini.
- *PIC will receive a OTP via email and mobile phone (if available). Enter the OTP.*

- Login kelayakan anda akan diterima melalui e-mel.
- *PIC login credentials will be received via email.*



Nota/Note

1. PIC bermaksud Person-in-Charge atau Wakil Majikan.
PIC is Person In Charge or “Wakil Majikan”.

2. OTP = “One Time Password”.
OTP = One Time Password.

3. Anda dikehendaki menukar Kata Laluan anda semasa daftar masuk kali pertama di **Langkah 2**. Ini diikuti dengan pengesahan PIC yang dilantik di **Langkah 3**.
Your are required to change your password during first time login in Step 2. This step is followed by verification of PIC in Step 3.



MOHON VDR

01

- Layari laman www.fwcms.com.my
- Klik butang daftar masuk Majikan (“Employer Login”). Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan anda yang diterima semasa proses Pengaktifan Akaun.
- Klik butang “VDR Applications” ATAU sekiranya anda pernah melakukan permohonan VDR melalui FWCMS, klik tab “MENU” di sebelah kiri skrin dan klik butang “VDR Application”.
- Klik butang “Create New” untuk melakukan permohonan VDR baru.
- Klik No. Rujukan KDN anda. Pastikan maklumat yang tertera di skrin sama seperti di dalam surat kelulusan kuota anda yang diluluskan oleh KDN.

APPLY FOR VDR

- *Go to www.fwcms.com.my*
- *Click “Employer Login” button. Key in your assigned login credentials received during Account Activation process.*
- *Click the “VDR Applications” button OR For users with prior VDR applications in FWCMS, click the “MENU” tab on the left side of your screen and click the “VDR Application” button.*
- *Click on the “Create New” button to create new VDR.*
- *Click on your approved KDN Reference Number. Please ensure information displayed on your screen matches your Approved Quota letter from KDN.*

02

PILIH PEKERJA

- Dalam tab "Worker Selection", sila pilih Ejen Pekerjaan anda di ruangan "Search Source Country Agent" dengan menaip sekurang-kurangnya 3 huruf pertama ATAU pilih Ejen Pekerjaan daripada senarai yang dipaparkan.
- Dalam ruangan "Worker Details", ada dua kaedah untuk anda masukkan maklumat pekerja; Kaedah Pertama, muat naik Fail CSV ("Upload CSV File") atau Kaedah Kedua, masukkan butiran pekerja secara manual ("Enter Worker Details Manually").
- Bagi Kaedah Pertama, anda perlu memuatnaik fail CSV (MS Excel) yang mempunyai butiran pekerja seperti nama, jantina dan nombor paspot, dan klik butang "Search Worker" untuk semak kelayakan pekerja. Bagi Kaedah Kedua pula, anda perlu klik pilihan "Enter Worker Details Manually" dan klik butang "add Worker(s)" untuk memasukkan maklumat pekerja. Sila isi semua maklumat pekerja yang berkenaan dan klik butang "Search" untuk semak kelayakan pekerja.
- Pilih pekerja yang hendak diambil bekerja dengan menandakan kotak semak disebelah kiri nama pekerja dan klik butang "Save".

WORKER SELECTION

- *In the "Worker Selection" Tab, select your Hiring Agent in Source Country by typing a minimum of the first 3 letters of the Recruitment Agency name OR select your chosen Recruitment Agency from the list shown.*
- *In "Worker Details" screen, there are two option to enter worker information; First Option, "Upload CSV File" or Second Option, "Enter Worker Details Manually".*
- *For First Option, you need to upload in CSV (MS Excel) format a file that contains worker details such as name, gender and passport number, and click the "Search Worker" button to check worker eligibility.*
- *Select your chosen worker by clicking on the check box button on the left of his or her name and click "Save" button.*

PILIH PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA

- Skrin "Enter Source Country Embassy" akan dipaparkan.
- Pilih Kedutaan atau Konsulat Malaysia yang berkaitan di negara sumber dari senarai yang dipaparkan dan klik butang "OK".
- Skrin "Successfully saved the selected foreign worker(s) list" akan terpapar. Klik butang "Continue" untuk ke langkah seterusnya.

CHOOSE MALAYSIAN REPRESENTATIVE OFFICE

- *"Enter Source Country Embassy" screen will appear.*
- *Select the respective Malaysian Embassy or Consulate in the Source Country from the dropdown menu displayed and click "OK" button.*
- *"Successfully saved the selected foreign worker(s) list" screen will appear. Click "Continue" button to proceed to next step.*

Nota:

- a. CSV adalah format fail yang boleh dibaca dan dibuka menggunakan Microsoft Excel.
- b. Sejumlah 100 pekerja boleh dimuat-naik untuk setiap permohonan VDR.
- c. Pekerja asing yang boleh dipilih ialah pekerja yang berstatus 'Matched' sahaja. Mana-mana pekerja yang berstatus 'Unmatched' tidak boleh dipilih. Anda boleh muat turun senarai ini dengan klik butang "Download Unmatched Worker(s) List".

Nota:

- a. CSV is a file format that can be read and opened using Microsoft Excel.
- b. A maximum of 100 workers can be applied in a single VDR application.
- c. Only "Matched" workers can be selected. "Unmatched" workers cannot be selected. You can select "Download Unmatched Worker(s) List" for your reference.

PILIH PINTU MASUK PEKERJA

- Ruangan “Enter Worker Point of Entry” akan dipaparkan. Pilih Pintu Masuk dari senarai yang dipaparkan di ruangan “Enter Worker Point Of Entry”.
- Klik butang “Save” untuk ke langkah seterusnya.

CHOOSE WORKER POINT OF ENTRY

- *“Enter Worker Point of Entry” field will appear next. Select from the dropdown menu.*
- *Klik butang “Save” to proceed to next step.*

Nota:

Pintu Masuk Pekerja contohnya seperti KLIA atau KLIA2.

Note:

Examples of Worker Point of Entry are KLIA or KLIA2.

03

HANTAR VDR

- Semak dan sahkan segala maklumat yang dipaparkan di dalam “Borang Perakuan Permohonan Visa Dengan Rujukan”. Jika sah betul, sila Klik pada kotak semak di sebelah bawah kiri borang dan klik butang “Submit”.
- Untuk membetulkan apa-apa maklumat sila klik butang “Previous”. Untuk menghantar VDR klik butang “Submit”.
- Jika sah, klik butang “Yes” pada skrin pengesahan yang muncul untuk mendapatkan OTP yang akan dihantar ke alamat emel dan nombor telefon bimbit anda.
- Masukkan maklumat OTP yang diterima dan klik butang “OK” untuk ke langkah seterusnya.

SUBMIT VDR

- *Review and verify all information displayed in “Borang Perakuan Permohonan Visa Dengan Rujukan” (VDR Application Acknowledgement Form). Once confirmed click on the check box at the bottom left of the form.*
- *To amend details please click on “Previous” button. To submit your VDR application click the “Submit” button.*
- *A confirmation Pop-up screen will appear. If confirmed, please click ‘Yes’ button and an OTP will be sent to your email address and mobile phone number.*
- *Enter the OTP and click “OK” to proceed to next step.*

Nota:

- a. Bayaran yuran Kerajaan hanya boleh dibuat selepas permohonan VDR diluluskan oleh Jabatan Imigresen Malaysia.
- b. Sistem akan menghantar emel makluman notifikasi kelulusan VDR dan Butiran Yuran Kerajaan setelah permohonan VDR diluluskan.
- c. Sila cetak emel ini dan bawa bersama emel tersebut semasa melakukan pembayaran di kaunter Jabatan Imigresen Malaysia.
- d. Bayaran di kaunter adalah langkah sementara sehingga modul Bayaran Atas Talian FWCMS dilaksanakan sepenuhnya.

Note:

- a. Government fee payment can only be made after VDR application is approved by Jabatan Imigresen Malaysia.
- b. System will send a notification e-mail once VDR application is approved.
- c. Print out this email and bring along when making payment at Immigration Department of Malaysia counters.
- d. Payments at counter are a temporary measure until full implementation of the FWCMS Online Payment module.

04

PEMBELIAN INSURANS

- Klik butang "Generate Transaction ID" untuk menjana maklumat Nombor Rujukan Transaksi Insurans (ITR). ITR ini juga akan dihantar ke alamat emel anda.
- Skrin pengesahan akan muncul. Klik Butang "Proceed".
- Sistem akan secara automatik memuat turun maklumat pekerja dan nombor-nombor ITR yang berkaitan bagi Insurans Mandatori Pekerja Asing (FWHS, FWCS dan IG) dalam format CSV (MS Excel).

PURCHASING INSURANCE

- *Generate the Insurance Transaction Reference Number (ITR) by clicking "Generate Transaction ID" button. ITR will also be sent to your email address.*
- *A confirmation screen will appear. Click "Proceed" button.*
- *System will automatically download worker details and respective ITR numbers for Mandatory Foreign Worker Insurance (FWHS, FWCS and IG) in CSV format (MS Excel).*

Nota:

- a. Sila hubungi Syarikat atau Ejen Insurans yang bekerjasama untuk pembelian insurans melalui kaedah sedia ada.
- b. Semua permohonan VDR hanya akan dihantar kepada Jabatan Imigresen Malaysia untuk kelulusan setelah menerima pengesahan sistem bahawa pembelian kesemua keperluan insurans mandatori telah selesai.

Note:

- a. Please contact your chosen participating Insurance Company or Agency for insurance purchases. Purchases are as per existing methods.
- b. All VDR applications will only be sent to the Immigration Department of Malaysia for approval upon receipt of system confirmation that all mandatory insurance has been purchased.

05

LAKUKAN PEMBAYARAN

- Klik MENU di sebelah kiri skrin dan klik menu "Application Status". Skrin "Application Status" akan dipaparkan dan status terkini semua permohonan VDR anda boleh disemak disini.
- Sila pilih "VDR Completion In Progress" di ruangan status dan klik ikon "Search" untuk menyemak status permohonan VDR anda.
- Klik pada salah satu "VDR Application ID" untuk memaparkan skrin senarai pekerja yang dipohon untuk VDR tersebut.
- Klik butang "Payment Breakdown Details" dan skrin "Government Fee Breakdown Details" akan muncul bersama dengan butiran yuran Kerajaan yang perlu dibayar di kaunter Jabatan Imigresen Malaysia.

MAKE PAYMENT

- *Click MENU on the left of screen and click "Application Status" menu. Application Status screen will be displayed and you may review the updated status of your latest VDR applications here.*
- *Choose "VDR Completion In Progress" in the status section and click the "Search" icon to check a particular VDR status.*
- *Click a particular "VDR Application ID" to display list of workers applied under this VDR.*
- *Click "Payment Breakdown Details" button and a "Government Fee Breakdown Details" screen will appear together with details of Government fees to be paid at Immigration Department of Malaysia counters.*

Untuk sebarang pertanyaan
atau bantuan, sila hubungi kami:

*For any enquiries or assistance,
please contact us:*

Call Centre
+603 8689 2822



www.fwcms.com.my



enquiries@fwcms.com.my



Pusat Khidmat FWCMS
Seluruh Negara

*Untuk alamat layari www.fwcms.com.my

POWERED BY



* Semua logo Kerajaan Malaysia dan agensi-agensinya berkaitan adalah hakmilik penuh Kerajaan Malaysia. Penggunaan logo-logo ini tertakluk kepada kelulusan muktamad pihak-pihak yang berkaitan.