BORANG SENARAI SEMAK DAN PERGERAKAN DOKUMEN PERMOHONAN CAPAIAN ONLINE DI PORTAL iGFMAS

SENARAI SEMAK

Tahun : _____

Kod Pejabat Perakaunan : _____ No. Telefon (P) : _____

Kod Pegawai Pengawal : _____ No. Telefon Bimbit : _____

Kod Pusat Tanggungjawab : _____ E-mel : _____

No. Kad Pengenalan : _____ Gred : _____

Nama Pengguna/Pemohon : _____

Maklumat Capaian : Tandakan (✓) pada kotak pilihan sistem yang berkaitan.

- ☐ Portal iGFMAS
- ☐ SAP GUI
- ☐ Pengurusan Emolumen (HCM) / No. Gaji : _____
- ☐ iGFMAS Service Desk (SOLMAN)
- ☐ Bex Analyzer (BP1)
- ☐ Dashboard (BWP)

SUB MODUL : PENGURUSAN CAPAIAN

Tandakan (✓) pada kotak jenis permohonan yang berkaitan.

- ☐ J01 – Pengguna Baharu
- ☐ J02 – Kemaskini Maklumat
- ☐ J03 – Penambahan Peranan
- ☐ J04 – Pertukaran Keluar
- ☐ J05 – Pertukaran Masuk
- ☐ J06 – Pengaktifan Semula ID
- ☐ J07 – Hapus ID
- ☐ J08 – Hapus Peranan
- ☐ J09 – Modul MyCost
- ☐ J10 – Permohonan Khas
- ☐ J12 – Merger Demerger PTJ Terima Tugas (PTJ TT)
- ☐ J13 – Pusat Tanggungjawab Baharu

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

Nota : Dokumen sokongan perlu disertakan mengikut jenis permohonan yang berkaitan.

Tanda (✓)	Bil	Perkara	Jenis Permohonan
	1	Salinan Kad Pengenalan yang berpalang	J01 /J09 / J13
	2	AP11 - Surat Penurunan Kuasa	J01 / J03 / J05 / J06
	3	Surat Pertukaran Keluar / Masuk	J04 / J05
	4	Memo Dalaman Jabatan / Surat Arahan dari Jabatan/Kementerian	J04 /J06 / J07 / J08
	5	Lain-lain Dokumen Sokongan : ……..	

PERGERAKAN DOKUMEN

Tindakan	Nama / Cap Pegawai	Tandatangan	Tarikh	Catatan
Pemohon / Pengguna ☐ Kendiri ☐ Bagi Pihak				No. Dokumen :
Pegawai Pengesah				

* Semua permohonan bersama dokumen sokongan yang lengkap perlu disimpan dengan teratur bagi tujuan pengauditan / naziran.

Tarikh Kemaskini : 20.09.2024