



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
*The National University of Malaysia*

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2024**  
**PENGURUSAN PENTADBIRAN PROFIL KESELAMATAN**  
**PENGGUNA SISTEM KEWANGAN & PERAKAUNAN UNIVERSITI**  
**(UFASt)**

**(PINDAAN 2024)**

**JABATAN BENDAHARI**

**KANDUNGAN**

<b>1.0</b>	<b>TUJUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>LATAR BELAKANG .....</b>	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>PERKAITAN ANTARA PROFIL PENGGUNA UFAST, TANGGUNGJAWAB DAN PEMBERIAN/ PERWAKILAN KUASA KEWANGAN .....</b>	<b>1</b>
<b>4.0</b>	<b>PENDAFTARAN PENGGUNA SISTEM UFAST.....</b>	<b>2</b>
<b>5.0</b>	<b>KESELAMATAN KATA LALUAN DAN PROFIL PENGGUNA UFAST.....</b>	<b>4</b>
<b>6.0</b>	<b>PEMANTAUAN DAN JEJAK AUDIT (<i>AUDIT TRAIL</i>) .....</b>	<b>5</b>
<b>7.0</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA DAN PEMBATALAN.....</b>	<b>5</b>

## **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi panduan dan penjelasan mengenai pentadbiran profil keselamatan Sistem Kewangan & Perakaunan Universiti (UFASt).

## **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1. Jabatan Akauntan Negara telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2018 pada 23 Julai 2018 berkaitan Pelaksanaan Pemantauan dan Pematuhan Sistem Perakaunan Standard bagi Agensi Kerajaan *Standard Accounting System for Government Agencies* (SAGA). Berdasarkan pekeliling tersebut, pihak Jabatan Bendahari perlu mematuhi kriteria teknikal di mana UFASt mesti mempunyai kemudahan pentadbiran profil keselamatan pengguna.

2.2. Selain itu, Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi ICT Universiti Kebangsaan Malaysia melalui Para 11.2 Pengurusan Capaian Pengguna telah memperuntukkan bahawa prosedur pendaftaran dan pembatalan kebenaran capaian pengguna perlu diwujudkan dan didokumenkan. Sehubungan dengan itu, pekeliling ini diwujudkan sebagai panduan kepada semua pengguna UFASt bagi memastikan ciri-ciri kawalan keselamatan dipatuhi sepertimana yang disarankan.

2.3. Selaras dengan perkembangan semasa, Mesyuarat Semakan Pengurusan Jabatan Bendahari Bil. 1/2024 pada 29 Mei 2024 telah bersetuju dengan cadangan pelarasan urusan pentadbiran profil pengguna sistem UFASt.

## **3.0 PERKAITAN ANTARA PROFIL PENGGUNA UFASt, TANGGUNGJAWAB DAN PEMBERIAN/ PERWAKILAN KUASA KEWANGAN**

3.1. Pengurusan kewangan Universiti dilaksanakan dengan menggunakan sistem UFASt dan pengguna dikehendaki untuk mendaftar bagi mendapatkan akses kepada sistem ini. Selain itu, profil pengguna sistem juga mestilah selaras dengan tugas yang dipertanggungjawabkan.

- 3.2. Kakitangan/ individu yang dipertanggungjawabkan dalam menguruskan kewangan perlu mendapatkan surat kuasa pengurusan kewangan daripada Jabatan Bendahari. Untuk itu, permohonan hendaklah dikemukakan mengikut Bahagian/ Unit seperti di **Lampiran 1**.
- 3.3. Kakitangan/ individu yang dipertanggungjawabkan dalam penyediaan dan pengesahan dokumen kewangan tidak perlu memohon surat kuasa kewangan seperti yang disenaraikan di **Lampiran 1**. Walau bagaimanapun, tugas tersebut hendaklah dinyatakan di dalam senarai tugas masing-masing.
- 3.4. Pemberian modul dan had capaian bagi urusan meluluskan dokumen kewangan diberikan dengan merujuk kepada surat kuasa yang telah dikeluarkan.
- 3.5. Pengguna hendaklah memastikan setiap modul yang dipohon adalah berkaitan dengan senarai tugas yang dipertanggungjawabkan sahaja.

#### **4.0 PENDAFTARAN PENGGUNA SISTEM UFASt**

- 4.1. Permohonan profil pengguna sistem UFASt boleh dibuat menggunakan Borang Permohonan Profil Pengguna Sistem UFASt seperti berikut:
  - a) **Kakitangan Jabatan Bendahari** – UKM-SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-BO01: BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFASt (ID UFASt) – KAKITANGAN JABATAN BENDAHARI (**Rujuk Lampiran 2**)
  - b) **Kakitangan PTj** – UKM-SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-BO02: BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFASt (ID UFASt) – KAKITANGAN PTj (**Rujuk Lampiran 3**)
  - c) **Bukan kakitangan** – UKM-SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-BO03: BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFASt (ID UFASt) – BUKAN KAKITANGAN (**Rujuk Lampiran 4**)

- 4.2. Semua permohonan hendaklah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing.
- 4.3. Pengguna yang ditempatkan di PTj yang baharu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) hendaklah memastikan Pusat Proses PTj tersebut telah dikemaskini oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar sebelum membuat permohonan profil pengguna sistem UFASt. Permohonan tersebut hanya akan diproses setelah Pusat Proses dikemaskini.
- 4.4. Hanya borang permohonan yang lengkap diterima berserta dokumen sokongan berkaitan (contohnya surat lantikan, surat penempatan bertugas dan sebagainya) sahaja yang akan diproses.
- 4.5. Pemberian modul-modul di dalam sistem UFASt adalah mengikut keperluan seperti berikut:
  - a) Surat kuasa/ lantikan menguruskan urusan kewangan;
  - b) Ketua PTj/ Ketua Pentadbiran PTj;
  - c) Kakitangan pelaksana atau individu bukan kakitangan yang dibenarkan untuk mendapatkan modul yang bersesuaian dengan skop tugas yang dilaksanakan.
- 4.6. Sebarang pengemaskinian dan penambahan menu pengguna hendaklah dikemukakan kepada pentadbir profil pengguna UFASt.
- 4.7. Pemohon akan dihubungi melalui emel setelah permohonan diluluskan.
- 4.8. Proses untuk membuat permohonan profil pengguna sistem UFASt adalah dengan merujuk carta alir seperti di **Lampiran 5**.

## 5.0 KESELAMATAN KATA LALUAN DAN PROFIL PENGGUNA UFAST

- 5.1. Setiap pengguna sistem UFAST akan diberikan kata laluan bagi capaian dan akses kepada sistem tersebut. Penggunaan kata laluan adalah untuk memastikan maklumat kewangan Universiti terpelihara daripada capaian pengguna yang tidak sah.
- 5.2. Permohonan profil pengguna sistem UFAST yang telah diluluskan akan menerima kata laluan sementara melalui emel bagi membolehkan akses kepada sistem UFAST. Pengguna **DIWAJIBKAN** untuk menukar kata laluan pada kali pertama log masuk sistem.
- 5.3. Pengurusan kata laluan mestilah mematuhi perkara berikut:
  - a) Memilih kata laluan yang kukuh:
    - i. Panjang kata laluan yang dipilih mestilah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan huruf, nombor atau simbol;
    - ii. Kata laluan tidak berdasarkan maklumat yang mudah diteka oleh orang lain seperti tarikh lahir, nombor UKMPer atau nombor matrik; dan
    - iii. Pastikan kata laluan yang berbeza digunakan untuk sistem yang berbeza. Contohnya, tidak menggunakan kata laluan yang sama untuk akaun emel dan perbankan internet.
  - b) Melindungi kata laluan:
    - i. Kata laluan adalah hakmilik individu yang tidak boleh dikongsi dengan pihak lain;
    - ii. Kata laluan adalah sulit dan tidak boleh didedahkan. Contohnya ditampal pada monitor;
    - iii. Sentiasa waspada kehadiran pihak lain semasa memasukkan kata laluan;
    - iv. Tidak sesekali memberi kata laluan peribadi kepada pihak lain melalui e-mel, laman web atau media komunikasi lain.

- c) Menukar kata laluan:
  - i. Selepas log masuk kali pertama atau selepas kata laluan diset semula;
  - ii. Sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh satu (1) tahun;
  - iii. Sekiranya mengesyaki kata laluan telah diketahui atau akaun pengguna sistem telah disalahguna oleh pihak lain.

## 6.0 PEMANTAUAN DAN JEJAK AUDIT (*AUDIT TRAIL*)

Sebagai salah satu kaedah pemantauan terhadap penggunaan sistem UFAST, sistem akan merekod jejak audit secara automatik setiap kali pengguna log masuk dan menggunakan sistem.

## 7.0 TARIKH KUAT KUASA DAN PEMBATALAN

- 7.1. Pekeliling ini **berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.**
- 7.2. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama Dasar Keselamatan ICT UKM dan Garis Panduan Kawalan Keselamatan SMU yang berkuatkuasa.
- 7.3. Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 1/2019: Tatacara Pentadbiran Profil Keselamatan Pengguna Sistem UFAST adalah **DIBATALKAN.**

**Lampiran 1**

**Senarai Urusan Pengeluaran Surat Kuasa Kewangan Universiti  
Dan  
Urusan Pentadbiran Profil Pengguna Sistem UFASt**



## Lampiran 1

## A. URUSAN PENGELUARAN SURAT KUASA KEWANGAN UNIVERSITI

## 1. Kampus Bangi

Urusan pengeluaran surat kuasa kewangan hendaklah merujuk kepada Bahagian/ Unit di Jabatan Bendahari seperti berikut:

Skop	Jenis pemberian kuasa	Kategori Pegawai yang layak memohon	Tanggungjawab Bahagian / Unit di Jabatan Bendahari
Pengurusan Kewangan	Semua jenis urusan kewangan	Pegawai Jabatan Bendahari	Bahagian Kualiti Dan Penguatkuasaan
Pengurusan Perolehan	Meluluskan Pesanan Rasmi (mengikut had nilai)	Ketua/ Ketua Pentadbiran PTj (Gred 41 dan ke atas)	Bahagian Perolehan
Pengurusan Bayaran	Pemegang Panjar Wang Runcit	Semua gred yang dibenarkan	Bahagian Pentadbiran
Pengurusan Penerimaan	a) Mengurus hasil b) Meluluskan invois	Semua gred yang dibenarkan	Bahagian Kutipan Hasil
Pengurusan Aset	Pelantikan Pegawai Aset	Semua gred yang dibenarkan	Bahagian Aset

## 2. Kampus Kuala Lumpur

Urusan pengeluaran surat kuasa kewangan hendaklah merujuk kepada Bahagian/ Unit di Jabatan Bendahari seperti berikut:

Skop	Jenis pemberian kuasa	Kategori Pegawai yang layak memohon	Tanggungjawab Bahagian/ Unit/ Zon
Pengurusan Kewangan	Kuasa urusan kewangan	Pegawai Jabatan Bendahari/ Jabatan Kewangan	a) Bahagian Kualiti Dan Penguatkuasaan, Jabatan Bendahari Kampus Bangi. b) Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Kewangan HCTM c) Jabatan Kewangan HPKK
Pengurusan Perolehan	Meluluskan Pesanan Rasmi (mengikut had nilai)	Semua gred yang dibenarkan	a) Zon Kewangan Jalan Raja Muda b) Zon Kewangan Kampus Cheras c) Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Kewangan HCTM
Pengurusan Bayaran	Pemegang Panjar Wang Runcit	Semua gred yang dibenarkan	d) Jabatan Kewangan HPKK
Pengurusan Penerimaan	a) Mengurus hasil b) Meluluskan invois	Semua gred yang dibenarkan	(Nota: Mengikut lokasi penempatan pemohon profil UFAST)
Pengurusan Aset	Pelantikan Pegawai Aset	Semua gred yang dibenarkan	

**B. URUSAN PENTADBIRAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFASt**

Lokasi Pengguna Sistem UFASt	Pentadbir Profil Pengguna	Catatan
Kampus Bangi	Bahagian Kualiti Dan Penguatkuasaan, Jabatan Bendahari Kampus Bangi	-
Zon Kewangan Kampus Cheras	Bahagian Kualiti Dan Penguatkuasaan, Jabatan Bendahari Kampus Bangi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fakulti Perubatan (FF)</li> <li>● UMBI (JJ)</li> <li>● Pejabat Pro Naib Canselor KKL (11MG)</li> <li>● Kolej Tun Dr Ismail</li> </ul>
Zon Kewangan Jalan Raja Muda	Bahagian Kualiti Dan Penguatkuasaan, Jabatan Bendahari Kampus Bangi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fakulti Farmasi (NF)</li> <li>● Fakulti Pergigian (DD)</li> <li>● Fakulti Sains Kesihatan (NN)</li> <li>● Kolej Tun Syed Nasir</li> </ul>
HCTM dan HPKK	Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Kewangan HCTM	-

**Lampiran 2**

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST  
(KAKITANGAN JABATAN BENDAHARI)**

**Dokumen:**

**UKM-SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-BO01: BORANG PERMOHONAN PROFIL  
PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN JABATAN BENDAHARI**

**BORANG PERMOHONAN SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN JABATAN  
BENDAHARI**

MAKLUMAT PEMOHON									
NAMA									
UKM PER		JAWATAN/ GRED							
KOD PUSAT PROSES		NAMA PTJ							
EMEL		NO TELEFON							
TUJUAN PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> ID PENGGUNA BAHARU <input type="checkbox"/> PENAMBAHAN / PENGURANGAN MODUL CAPAIAN <input type="checkbox"/> PERTUKARAN / PENAMBAHAN PUSAT PROSES <input type="checkbox"/> LUPA PROFIL & KATA LALUAN <input type="checkbox"/> PERUBAHAN HAD CAPAIAN PENAMATAN <input type="checkbox"/> PROFIL PENGGUNA								
	Lain – lain permohonan (Sila nyatakan) :								
T.TANGAN PEMOHON		T.TANGAN KETUA UNIT/ PENTADBIRAN/ PTJ							
_____ NAMA: TARIKH:		_____ NAMA: TARIKH: COP:							
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT									
DISEMAK OLEH:	DISAHKAN OLEH:	<table border="1"> <tr> <td>ID DILULUSKAN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUSAT PROSES:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARIKH KUATKUASA:</td> <td></td> </tr> </table>		ID DILULUSKAN:		PUSAT PROSES:		TARIKH KUATKUASA:	
ID DILULUSKAN:									
PUSAT PROSES:									
TARIKH KUATKUASA:									
_____ TARIKH: COP:	_____ NAMA: TARIKH:								

**Nota:**

- 1) ID pihak tuan/puan akan dimaklumkan melalui emel yang telah dinyatakan.
- 2) Pihak tuan/puan perlu merahsiakan kata laluan yang diberikan dan mengubah katalaluan bagi menjamin **KERAHSIAAN** dan **IDENTITI** semasa menggunakan sistem UFAST.
- 3) Sila pastikan borang ini diisi dengan melengkapkan modul yang diperlukan dan kemukakan borang ini kepada;
  - UKM Bangi : Unit Jaminan Kualiti, Jabatan Bendahari  
(Emel: [pentadbirufast@ukm.edu.my](mailto:pentadbirufast@ukm.edu.my))
  - Kampus Kuala Lumpur : Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Kewangan, HCTM.  
(Emel: [pentadbirid\\_hctm@ppukm.ukm.edu.my](mailto:pentadbirid_hctm@ppukm.ukm.edu.my))

**BORANG PERMOHONAN SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN JABATAN  
BENDAHARI**

MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH/ PERAKU	PELULUS	CATATAN
<b>LEJAR AM</b>	Carta Akaun					
	Data Migrasi					
	Setup/ Penutupan Akaun					
	Jurnal					
	Posting					
	Kajian					
	Laporan Baki Semasa					
	Laporan Baki Penutupan					
	Laporan Kewangan					
	Jejak Audit					
	Utiliti					
<b>BELANJAWAN</b>	Pelarasan					
	Agihan					
	Pelarasan					
	Virement					
	Pertanyaan Vot bajet					
	Laporan Belanjawan					
<b>PENGURUSAN TUNAI</b>	Utiliti					
	Bank					
	Buku Tunai					
	Penyesuaian Bank					
<b>PELABURAN</b>	Pelaburan					
	Baru					
	Pembaharuan					
	Penamatan					
	Pindahan Wang (Operasi)					
<b>PELANGGAN</b>	Pindahan Wang (Pelaburan Baru)					
	Pelanggan Luar					
<b>PEROLEHAN</b>	Kelulusan E-Pembekal					
	Kod Item					
	Tempahan Pesanan					
	Borang Permohonan Pesanan Rasmi					
	Pesanan Rasmi					
Laporan Perolehan						

**BORANG PERMOHONAN SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN JABATAN  
BENDAHARI**

MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH/ PERAKU	PELULUS	CATATAN
<b>AKAUN BELUM BAYAR</b>	Akuan Penerimaan Barang					
	Laporan					
	Pengurusan Cek					
	Daftar Bil					
	Daftar Bil Kelompok-ePUKM					
	Nota Debit/ Kredit					
	Pendahuluan					
	Penyelesaian Pendahuluan					
	Baucar					
	Electronic Fund Transfer (EFT)					
	Daftar Gaji					
	Daftar Bil Kelompok					
	Bayaran Pukal					
	Utiliti					
<b>AKAUN BELUM TERIMA</b>	Bayaran Balik					
	Invois - Umum					
	Nota Debit/ Kredit					
	Resit					
	Kelompok Kutipan					
	Lebihan Terimaan					
	Laporan					
<b>AKAUN PELAJAR</b>	Setup					
	Invois Pelajar					
	Nota Debit/ Kredit					
	Lebihan Terimaan					
	Setup Tajaan					
	Invois Penaja					
	Terimaan Penaja (Tanpa Invois)					
	PTPTN					
	Terimaan Penaja (Invois)					
	Data Bank					
Laporan						
<b>AKAUN AMANAH &amp; PROJEK</b>	Projek Penyelidikan					
	Projek/ Amanah/ Tabung					
	Agihan Projek					
	Pelarasan Projek					
	Laporan					
<b>PENGURUSAN ASET &amp; INVENTORI</b>	Setup					
	Daftar					
	Tagging & Labelling					
	Pindahan					
	Pembatalan					
	Pelupusan					
	Susut Nilai					
	Laporan					

**BORANG PERMOHONAN SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN JABATAN  
BENDAHARI**

MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH/ PERAKU	PELULUS	CATATAN
<b>PENGURUSAN HUTANG</b>	Laporan					
<b>LAPORAN</b>	Lejar Pelanggan					
<b>UTILITI</b>	Semakan Belanjawan					
	Semakan AAP – Pertanyaan Daftar Bil					
	Electronic Fund Transfer					
	ABB – ID UFAST					
<b>BAJET ONE- LINE (iFAST)</b>	Perancangan Bajet / Kelulusan Bajet / Setup / Laporan / Agihan Bajet					
<b>STOR MANAGEMENT SYSTEM (StorMS) (iFAST)</b>	Penerimaan Stok					
	Permohonan Stok					
	Pengeluaran Stok					
	Pelaporan					
	Utiliti					
<b>PELARASAN PERUNTUKAN</b>	Caj Antara Jabatan / Virement					
<b>PENGURUSAN ID</b>	Pengurusan ID					
	Jejak Audit					
	Laporan					
<b>PENGURUSAN MENU</b>	Kelas					



**Lampiran 3**

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST  
(KAKITANGAN PTj)**

**Dokumen:**

**UKM-SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-BO02: BORANG PERMOHONAN PROFIL  
PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN PTj**

**BORANG PERMOHONAN SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN PTJ**

MAKLUMAT PEMOHON									
NAMA									
UKM PER		JAWATAN/ GRED							
KOD PUSAT PROSES		NAMA PTJ							
EMEL		NO TELEFON							
TUJUAN PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> ID PENGGUNA BAHARU <input type="checkbox"/> PENAMBAHAN/ PENGURANGAN MODUL CAPAIAN <input type="checkbox"/> PERTUKARAN/ PENAMBAHAN PUSAT PROSES <input type="checkbox"/> LUPA PROFIL & KATA LALUAN <input type="checkbox"/> PERUBAHAN HAD CAPAIAN <input type="checkbox"/> PENAMATAN PROFIL PENGGUNA								
	Lain – lain permohonan (Sila nyatakan) :								
T.TANGAN PEMOHON		T.TANGAN KETUA UNIT/ PENTADBIRAN/ PTJ							
_____ NAMA: TARIKH:		_____ NAMA: TARIKH: COP:							
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT									
DISEMAK OLEH:  _____ TARIKH: COP:	DISAHKAN OLEH:  _____ TARIKH: COP:	<table border="1"> <tr> <td>ID DILULUSKAN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUSAT PROSES:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARIKH KUATKUASA:</td> <td></td> </tr> </table>	ID DILULUSKAN:		PUSAT PROSES:		TARIKH KUATKUASA:		
ID DILULUSKAN:									
PUSAT PROSES:									
TARIKH KUATKUASA:									

**Nota:**

- 1) ID pihak tuan/puan akan dimaklumkan melalui emel yang telah dinyatakan.
- 2) Pihak tuan/puan perlu merahsiakan kata laluan yang diberikan dan mengubah katalaluan bagi menjamin **KERAHSIAAN** dan **IDENTITI** semasa menggunakan sistem UFAST.
- 3) Sila pastikan borang ini diisi dengan melengkapkan modul yang diperlukan dan kemukakan borang ini kepada:  
 UKM Bangi : Unit Jaminan Kualiti, Jabatan Bendahari

(Emel: pentadbirufast@ukm.edu.my)

Kampus Kuala Lumpur : Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Kewangan, HCTM.  
 (Emel: pentadbirid\_hctm@ppukm.ukm.edu.my)

**BORANG PERMOHONAN SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN PTj**

MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH / PERAKU	PELULUS	CATATAN
LEJAR AM	Carta Akaun					
BELANJAWAN	Pertanyaan Vot Bajet					
PEROLEHAN	Kod Item					
	Tempahan Pesanan					
	Borang Tempahan Pesanan Rasmi					
	Pesanan Rasmi					<i>Surat lantikan : - Pegawai Menguruskan Perolehan (Pelulus)</i>
	Laporan					
AKAUN BELUM BAYAR	Akaun Penerimaan Barang					
	Daftar Bil PTJ					
AKAUN BELUM TERIMA	Invois – umum					<i>Surat lantikan : - Pegawai Menguruskan Invois (Pelulus)</i>
	Resit					<i>Surat lantikan : - Pegawai Menguruskan hasil (Penyedia)</i>
	Resit Batal					<i>Surat lantikan : - Pegawai membatalkan Resit Rasmi (Pelulus)</i>
	Kelompok Kutipan					
AKAUN AMANAH DAN PROJEK	Laporan					
PENGURUSAN ASET	Kemaskini/ Senarai Aset/ Cetak KEW.PA					<i>Surat lantikan : - Pegawai Aset &amp; Pegawai Pemeriksa Aset (Penyedia)</i>
<b>iFinance &amp; Accounting System (iFAST)</b>						
BAJET ONE-LINE	Perancangan Bajet/ Agihan Bajet/ Laporan					
STOR MANAGEMENTS SYSTEM (StorMS)	Permohonan Stok					<i>Surat lantikan : - Pentadbir Stor Menguruskan Stor (Penyedi &amp; Pengesah)</i>
PELARASAN PERUNTUKAN	Caj Antara Jabatan / Viremen					

**Makluman Penting:**


Sila kemukakan Surat Kuasa/ Pelantikan Urusan Kewangan bagi capaian Modul berikut (jika berkenaan). Capaian Modul tidak akan diaktifkan tanpa lampiran Surat Kuasa seperti yang dinyatakan.

**Lampiran 4**

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST  
(BUKAN KAKITANGAN)**

**Dokumen:**

**UKM-SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-BO03: BORANG PERMOHONAN PROFIL  
PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST) – BUKAN KAKITANGAN**

 <b>UNIVERSITI</b> <b>KEBANGSAAN</b> <b>MALAYSIA</b> <i>The National University of Malaysia</i>	<b>UKM- SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-BO03</b>	<b>No. Semakan:</b> <b>00</b>	<b>Tarikh Kuat kuasa:</b> <b>15/03/2024</b>
	<b>BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST) – BUKAN KAKITANGAN</b>		

### Maklumat Penting:

- 1) Sila pastikan borang permohonan ini diisi dengan lengkap.
- 2) ID Pengguna Sistem UFAST tuan/ puan akan dimaklumkan melalui emel yang telah dinyatakan.
- 3) Tuan/ puan perlu merahsiakan kata laluan yang diberikan dan mengubah kata laluan bagi menjamin
- 4) KERAHSIAAN dan IDENTITI semasa menggunakan sistem UFAST.
- 5) Setiap pengguna Sistem UFAST adalah bertanggungjawab kepada penggunaan ID dan sebarang penyelewangan daripada penggunaannya akan dipertanggungjawabkan.
- 6) **\*\*Penyelia adalah turut bertanggungjawab terhadap semua aktiviti/ transaksi yang dilakukan oleh pelajar latihan industri / pekerja sambilan / MyStep di dalam sistem UFAST sepanjang tempoh pengaktifan ID UFAST\*\***
- 7) Sila kemukakan dokumen berikut bersama-sama dengan borang permohonan ini :
  - a) Borang Perjanjian Kerahsiaan (UKM-ISMS-L03) yang telah disahkan oleh Ketua Pentadbiran Jabatan Bendahari.
  - b) Senarai tugas (bagi pelajar latihan industri / pekerja sambilan/ MyStep).
  - c) Surat penempatan Program Latihan Industri / pekerja sambilan/ MyStep atau surat lantikan (yang mana berkaitan).
- 8) Capaian modul sistem UFAST tidak akan diaktifkan sekiranya dokumen tidak lengkap.
- 9) Pelajar latihan industri hanya akan diberikan peranan sebagai Penyedia dokumen UFAST sahaja.



UKM- SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-BO03

No. Semakan: 00

Tarikh Kuat kuasa: 15/03/2024

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFASt (ID UFASt) – BUKAN KAKITANGAN**

MAKLUMAT PERMOHONAN			
NAMA PEMOHON			
NO. KAD PENGENALAN		ORGANISASI/ INSTITUSI PENGAJIAN	
JAWATAN / GRED			
KOD PUSAT PROSES		NAMA PTJ	
EMEL		NO TELEFON	
KATEGORI PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> PELAJAR LATIHAN INDUSTRI/ AMALI <input type="checkbox"/> PEKERJA SAMBILAN / MYSTEP <input type="checkbox"/> JURUAUDIT <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (sila nyatakan): _____		
TEMPOH PENGAKTIFAN ID UFASt	TARIKH MULA:		TARIKH AKHIR:
PENGESAHAN			
TANDATANGAN PEMOHON	TANDATANGAN PENYELIA	TANDATANGAN KETUA PENYELIA	
NAMA: NO. K/P: TARIKH:	NAMA: COP: TARIKH:	NAMA: COP: TARIKH:	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / PENTADBIR ID UFASt			
DISEMAK OLEH:  _____	DISAHKAN OLEH:  _____	ID DILULUSKAN	
		PUSAT PROSES	
TARIKH: COP:	TARIKH: COP:	TARIKH KUATKUASA	

MODUL	SUB MODUL	SILA TANDAKAN (✓) YANG MANA BERKENAAN	KELULUSAN PENTADBIR ID
<b>LEJAR AM</b>	Carta Akaun		
	Data Migrasi		
	Setup/ Penutupan Akaun		
	Jurnal		
	Posting		
	Kajian		
	Laporan Baki Semasa		
	Laporan Baki Penutupan		
	Laporan Kewangan		
	Jejak Audit		
	Utiliti		
	Pelarasan		
<b>BELANJAWAN</b>	Agihan		
	Pelarasan		
	Virement		
	Pertanyaan Vot bajet		
	Laporan Belanjawan		
	Utiliti		
<b>PEROLEHAN</b>	Kod Item		
	Tempahan Pesanan		
	Borang Permohonan Pesanan Rasmi		
	Pesanan Rasmi		
	Laporan Perolehan		
<b>AKAUN BELUM BAYAR</b>	Akaun Penerimaan Barang		
	Laporan		
	Pengurusan Cek		
	Daftar Bil		
	Daftar Bil Kelompok – eP@UKM		
	Nota Debit/ Kredit		
	Pendahuluan		
	Penyelesaian Pendahuluan		
	Baucar		
	Electronic Fund Transfer (EFT)		
	Daftar Gaji		
	Daftar Bil Kelompok		



UKM- SPKPPP-PT(P)02-BEN-AK11-GP02-  
BO03

No. Semakan:  
00

Tarikh Kuat kuasa:  
15/03/2024

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST) – BUKAN KAKITANGAN**

MODUL	SUB MODUL	SILA TANDAKAN (√) YANG MANA BERKENAAN	KELULUSAN PENTADBIR ID
	Bayaran Pukal		
	Utiliti		
<b>AKAUN BELUM TERIMA</b>	Bayaran Balik		
	Invois - Umum		
	Nota Debit/ Kredit		
	Resit		
	Kelompok Kutipan		
	Lebihan Terimaan		
	Laporan		
<b>AKAUN AMANAH &amp; PROJEK</b>	Projek Penyelidikan		
	Projek/ Amanah/ Tabung		
	Agihan Projek		
	Pelarasan Projek		
	Laporan		
<b>PENGURUSAN ASET (PTj)</b>	Kemaskini/ Senarai Aset/ Cetak KEW.PA		
<b>PENGURUSAN HUTANG</b>	Laporan		
<b>LAPORAN</b>	Lejar Pelanggan		



**CARTA ALIR DAN PROSES PERMOHONAN  
PROFIL PENGGUNA SISTEM KEWANGAN & PERAKAUNAN UNIVERSITI (UFAST)**

## CARTA ALIR DAN PROSES PERMOHONAN PENDAFTARAN PROFIL PENGGUNA SISTEM KEWANGAN & PERAKAUNAN UNIVERSITI (UFAST)

