

## BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA GRP 9.0

Tindakan diperlukan :  Pengguna Baru  Kemaskini Akses  Penamatan Pengguna

### MAKLUMAT PENGGUNA

Nama Penuh :  
No PF :  
Jawatan :  
No. Kad Pengenalan :  
Alamat Emel :

Dengan ini, saya seperti penama di atas **BERSETUJU** mematuhi tanggungjawab yang ditetapkan dalam Polisi Akses Pengguna Sistem SAGA GRP 9.0

- Mematuhi standard, prosedur, langkah dan panduan keselamatan yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa.
- Merahsiakan kata laluan.
- Tidak mendedahkan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan
- Memaklumkan kepada cawangan kewangan terhadap apa-apa perubahan peranan dan keperluan akses.

Tandatangan

(.....)

Nama & Cop Jawatan

Tarikh : .....

### PENGAKUAN PENGARAH BAHAGIAN/KETUA PKJ

Saya mengesahkan dan menyokong penama ini diberi ID Pengguna untuk mengakses kepada modul di dalam sistem SAGA GRP 9.0 bagi kegunaan bagi melaksanakan fungsi dan proses kerja kewangan di bawah seliaan saya.

Tandatangan

(.....)

Nama & Cop Jawatan

Tarikh : .....

### TINDAKAN CAWANGAN KEWANGAN

Modul GRP9.0 :

Kuasa Akses \* :

GL	CA	AP	AR	BC	PM	PU	FA	EP	IV	LM	PY	DT	IN	UA

**Note (\*) :** N – Normal User S – Super User V – Viewer

Peranan Dalam Workflow:

Tugasan \*\* :

CA-PAYMENT	AP-PAYMENT	EP-PAYMENT	PU-ORDER	GL-JOURNAL

**Note (\*\*)** : P – Prepares R – Reviewer A – Authorities

### KEGUNAAN PENYELARAS SAGA

#### BAHAGIAN KEWANGAN

Pegawai Yang Meluluskan:

(.....)

Nama & Cop Jawatan

Tarikh : .....

#### BAHAGIAN ICT

Pegawai Yang Mengemaskini:

(.....)

Nama & Cop Jawatan

Tarikh : .....

### Tatacara Permohonan

1. Permohonan mesti dibuat melalui Pengarah Bahagia/ Ketua PKJ
2. Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan dalam dua Salinan kepada Ketua Cawangan Kewangan
3. Permohonan akan dihubungi melalui emel setelah ID Pengguna didaftar

### Keterangan Kod Modul:

GL – General Ledger AP – Account Payable BC – Budgetary Control PU – Purchasing FA – Fixed Asset  
CA – Cash Book AR – Accounts Receivable PM – Project Costing EP – Staff Claim & Advance LM – Loan Management  
IV – Investment IN – Stock Control PY – Payroll DT – Deposit & Trust UA – User Administration