

BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA GRP 9.0

Tindakan Keperluan : ☐ Pengguna Baru ☐ Kemaskini Akses ☐ Penamatan Pengguna

MAKLUMAT PENGGUNA

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

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

- Mematuhi piawaian, 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 : Tarikh :
Nama & Cop Jawatan

PENGAKUAN KETUA JABATAN/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 melaksanakan fungsi dan proses kerja kewangan di bawah seliaan saya.

Tandatangan : Tarikh :
Nama & Cop Jawatan

TINDAKAN CAWANGAN KEWANGAN

Modul GRP :

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

Level Akses* :

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

PERANAN DALAM WORKFLOW

CA-PAYMENT			AP-PAYMENT			PU-ORDER			EP-PAYMENT			GL-JOURNAL		
☐ P	☐ R	☐ A	☐ P	☐ R	☐ A	☐ P	☐ R	☐ A	☐ P	☐ R	☐ A	☐ P	☐ R	☐ A
Nota (**) : <i>P – Preparer</i> <i>R – Reviewer</i> <i>A – Authorities</i>														
HAD KUASA MELULUS														
☐	≤RM10,000.00		☐	≤RM10,000.00		WORK INDENT			☐	≤RM10,000.00				
☐	≤RM10,000.00		☐	≤RM10,000.00		☐	≤RM50,000.00		☐	≤RM10,000.00				
☐	>RM20,000.00		☐	>RM20,000.00		☐	>RM50,000.00		☐	>RM20,000.00				
						PURCHASE ORDER								
						☐	≤RM50,000.00							
						☐	>RM50,000.00							

KEGUNAAN PENYELARAS SAGA

KETUA CAWANGAN KEWANGAN
Pegawai Yang Meluluskan:

.....
Nama & Cop Jawatan Tarikh :

KETUA CAWANGAN PEM. TEK MAKLUMAT
Pegawai Yang Mengemaskini:

.....
Nama & Cop Jawatan Tarikh :

Tatacara Permohonan

1. Permohonan mesti dibuat melalui Ketua Jabatan/Pengarah Bahagian/Ketua PKJ.
2. Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan kepada Ketua Cawangan Kewangan.
3. Pemohon akan dihubungi melalui telefon atau emel setelah ID Pengguna didaftarkan.

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