

**BORANG SENARAI SEMAK DAN PERGERAKAN DOKUMEN
PERMOHONAN CAPAIAN ONLINE DI PORTAL iGFMS**

SENARAI SEMAK

Tahun :	_____	No. Telefon (P) :	_____
Kod Pejabat Perakaunan :	_____	No. Telefon Bimbit :	_____
Kod Pegawai Pengawal :	_____	E-mel :	_____
Kod Pusat Tanggungjawab :	_____	Gred :	_____
No. Kad Pengenalan :	_____		
Nama Pengguna/Pemohon :	_____		

Tandakan (✓) pada kotak pilihan sistem yang berkaitan.

Maklumat Capaian :

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

SUB MODUL : PENGURUSAN CAPAIAN

Tandakan (✓) pada kotak jenis permohonan yang berkaitan.

- | | |
|--|--|
| ☐ J01 – Pengguna Baharu | ☐ J07 – Hapus ID |
| ☐ J02 – Kemaskini Maklumat | ☐ J08 – Hapus Peranan |
| ☐ J03 – Penambahan Peranan | ☐ J09 – Modul MyCost |
| ☐ J04 – Pertukaran Keluar | ☐ J10 – Permohonan Khas |
| ☐ J05 – Pertukaran Masuk | ☐ J12 – Merger Demerger PTJ Terima Tugas (PTJ TT) |
| ☐ J06 – Pengaktifan Semula ID | ☐ 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 berpaling	J01 / J09 / J13
	2	AP11 - Surat Penurunan Kuasa	J01 / J03 / J05 / J06
	3	Surat Pertukaran Keluar / Masuk	J04 / J05
	4	Memo Dalam 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 ☐ Kendiri / Pengguna ☐ Bagi Pihak				No. Dokumen :
Pegawai Pengesah				