

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/ 2019**

---

**TATACARA PENTADBIRAN PROFIL KESELAMATAN PENGGUNA  
SISTEM UFASt**

**1. TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan untuk memberi garis panduan dan penjelasan berkenaan pelaksanaan tatacara pentadbiran profil keselamatan pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan Universiti (UFASt).

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Jabatan Akauntan Negara telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2015 pada 1 Disember 2015 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.

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

- 3.1 Pengurusan kewangan dilaksanakan dengan menggunakan sistem UFASt. Pengguna dikehendaki mendaftar bagi capaian kepada sistem ini. Setiap pengguna juga perlu mempunyai profil selaras dengan tugas yang dipertanggungjawabkan.
- 3.2 Kakitangan yang dipertanggungjawab dalam menguruskan urusan kewangan perlu mendapatkan surat kuasa kewangan dari Jabatan Bendahari. Permohonan perlu dikemukakan mengikut Bahagian/ Unit seperti di **Lampiran 1**.
- 3.3 Kakitangan 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 kakitangan masing-masing;
  - i. Tempahan Pesanan
  - ii. Borang Permohonan Pesanan Rasmi
  - iii. Pesanan Rasmi
  - iv. Akuan Penerimaan Barang
  - v. Daftar Bil
  - vi. Resit
  - vii. Invois
  - viii. Pendaftaran Aset (KEW.PA-2/ KEW.PA-3)
- 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. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA UFASt**

- 4.1 Semua pengguna boleh memohon profil pengguna sistem UFASt tertakluk kepada kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing.
- 4.2 Pengguna yang ditempatkan di PTj yang baru 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 ini dikemaskini.

- 4.3 Permohonan boleh dibuat menggunakan borang seperti di **Lampiran 2**. Borang Permohonan profil pengguna sistem UFASt kakitangan boleh dicapai melalui laman web Jabatan Bendahari <http://www.ukm.my/bendahari/borang/>.
- 4.4 Proses untuk membuat permohonan profil pengguna sistem UFASt adalah dengan merujuk carta alir seperti di **Lampiran 3**.
- 4.5 Sebarang pengemaskinian dan penambahan menu pengguna hendaklah dikemukakan kepada pentadbir profil UFASt.
- 4.6 Pemberian modul-modul di dalam sistem UFASt diberi mengikut keperluan seperti berikut:
  - i. Surat kuasa/ Lantikan menguruskan urusan kewangan
  - ii. Ketua/ Ketua Pentadbiran PTj
  - iii. Kakitangan pelaksana yang dibenarkan mendapat modul yang bersesuaian dengan skop tugas yang dilaksanakan

## **5. KESELAMATAN KATA LALUAN DAN PROFIL PENGGUNA UFASt**

- 5.1 Setiap warga UKM diberi kata laluan bagi capaian UFASt. Penggunaan kata laluan ini adalah untuk memastikan maklumat kewangan universiti terpelihara daripada capaian pengguna yang tidak sah.
- 5.2 Pengurusan kata laluan mestilah mematuhi perkara berikut:
  - i. Kata laluan adalah milik individu dan tidak boleh dikongsi
  - ii. Panjang kata laluan yang dipilih mestilah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara
  - iii. Kata laluan tidak berdasarkan maklumat yang mudah diteka oleh orang lain seperti tarikh lahir atau nombor matrik.
  - iv. Pastikan kata laluan yang berbeza digunakan untuk sistem yang berbeza. Contohnya; tidak menggunakan kata laluan yang sama seperti yang digunakan bagi akaun emel dan perbankan internet.
  - v. Tukar kata laluan secara berkala sekurang-kurangnya antara 6 bulan sehingga setahun sekali.
  - vi. Tukar kata laluan dengan segera sekiranya mengesyaki kata laluan telah diketahui atau akaun anda telah diceroboh.

## 6. PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 FEBRUARI 2019**

Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan dengan perkara ini boleh menghubungi Bahagian Dasar, Jabatan Bendahari di talian 03-8921 3823 / 4221 atau Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Bendahari Kampus Kuala Lumpur di talian 9145 6488/ 6972.

Sekian, terima kasih.

***“Akauntabiliti Pegangan Kita”***

Yang benar,



**NORINI BINTI MOHAMAD**

Pengarah Eksekutif Kewangan  
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
  - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
  - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
  - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
  - Pengarah Eksekutif Pentabdiran, UKM

## LAMPIRAN 1

### URUSAN PENGELUARAN SURAT KUASA URUSAN 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 di Jabatan Bendahari	Bahagian Dasar
Pengurusan Perolehan	Meluluskan Pesanan Rasmi (mengikut had nilai)	Ketua/ Ketua Pentadbiran PTj (Gred 41 dan ke atas)	Unit Perolehan
Pengurusan Bayaran	Pemegang Panjar Wang Runcit	Semua gred yang dibenarkan	Unit Bayaran
Pengurusan Penerimaan	i. Mengurus Hasil ii. Meluluskan Invois	Semua gred yang dibenarkan	Bahagian Kutipan Hasil
Pengurusan Aset	Pelantikan Pegawai Aset	Semua gred yang dibenarkan	Unit Pengurusan Aset

#### 2. Kampus Kuala Lumpur

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

Skop	Jenis pemberian kuasa	Kategori Pegawai yang layak memohon.	Tanggungjawab Bahagian/ Unit di Jabatan Bendahari KKL
Pengurusan i. Kewangan ii. Perolehan iii. Bayaran iv. Penerimaan	i. Kuasa urusan kewangan ii. Meluluskan Pesanan Rasmi (mengikut had nilai) iii. Pemegang Panjar Wang Runcit iv. Mengurus Hasil v. Meluluskan Invois	Semua gred yang dibenarkan	Unit Dasar dan Penguatkuasaan
Pengurusan Aset	Pelantikan Pegawai Aset	Semua gred yang dibenarkan	Unit Pengurusan Aset

LAMPIRAN 2

	UKM-SPKP-BEN-PK10-GP02-BO01	No. Semakan: 00	Tarikh Kuatkuasa: 01/02/2019
	<b>BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST</b>		

**MAKLUMAT PEMOHON**

<input type="checkbox"/> Kakitangan <input type="checkbox"/> Bukan Kakitangan	<b>Sila tandakan jenis permohonan:</b>  <input type="checkbox"/> <b>Permohonan Baru</b>  <b>Pengemaskinian:</b> <input type="checkbox"/> Tambahan/ Pengurangan Modul <input type="checkbox"/> Pertukaran Pusat Proses <input type="checkbox"/> Lupa Profil & Katalaluan <input type="checkbox"/> Perubahan Had Capaian <input type="checkbox"/> Penamatan Profil
NAMA: -----	
JAWATAN: -----	
NO PEKERJA: -----	
JABATAN: -----	
EMEL: -----	
NO TELEFON: -----	

**PENGESAHAN**

<b>Nama &amp; T/Tangan Pemohon:</b>	<b>Nama &amp; T/Tangan Ketua Unit/ Jabatan</b>
-----	-----

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN DASAR**

<b>DITERIMA OLEH:</b>	<b>DILULUSKAN OLEH:</b>	<b>TARIKH KUATKUASA PROFILPENGGUNA:</b>
-----	-----	-----
Tarikh:	Tarikh:	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 beserta **surat kuasa kewangan** (jika berkenaan) kepada;
  - UKM Bangi : Bahagian Dasar, Jabatan Bendahari
  - Kampus Kuala Lumpur : Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Bendahari, Kampus Kuala Lumpur.

Sila tanda (√) pada kotak yang berkenaan sahaja.

### KAKITANGAN PTJ

MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH	PELULUS
LEJAR AM	Carta Akaun				
BELANJAWAN	Pertanyaan Vot Bajet				
	Laporan				
PEROLEHAN	Kod Item				
	Tempahan Pesanan				
	Borang Tempahan Pesanan Rasmi				
	Pesanan Rasmi				
	Laporan				
AKAUN BELUM BAYAR	Akaun Penerimaan Barang				
	Daftar Bil PTJ				
	Laporan				
AKAUN BELUM TERIMA	Invois - umum				
	Resit				
	Kelompok Kutipan				
	Laporan				
AKAUN AMANAH DAN PROJEK	Laporan				
PENGURUSAN ASET	Daftar				
	Tagging dan Labelling				
	Pindahan				
	Laporan				

Sila tanda (√) pada kotak yang berkenaan sahaja.

### KAKITANGAN JABATAN BENDAHARI

MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH	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>	Agihan					
	Pelarasan					
	Virement					
	Pertanyaan Vot bajet					
	Laporan Belanjawan					
	Utiliti					
<b>PENGURUSAN TUNAI</b>	Bank					
	Buku Tunai					
	Penyesuaian Bank					
	Pelaburan					
<b>PELABURAN</b>	Baru					
	Pembaharuan					
	Penamatan					
	Pindahan Wang (Operasi)					
	Pindahan Wang (Pelaburan Baru)					
<b>PELANGGAN</b>	Pelanggan Luar					
	Kelulusan E-Pembekal					
<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					
	Nota Debit/ Kredit					
	Pendahuluan					
	Penyelesaian Pendahuluan					
	Baucar					



MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH	PELULUS	CATATAN
	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					
<b>PENGURUSAN ID</b>	Pengurusan ID					
	Jejak Audit					
	Laporan					
<b>PENGURUSAN MENU</b>	Pendaftaran Menu					
<b>PENGURUSAN SISTEM</b>	Pengurusan Fail					
<b>LAPORAN</b>	Lejar Pelanggan					
<b>UTILITI</b>	Semakan Belanjawan					
	Semakan AAP – Pertanyaan Daftar Bil					
	Electronic Fund Transfer					
	ABB – ID UFAST					

