

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST)**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Kakitangan       Bukan Kakitangan

Sila tandakan (√) jenis permohonan:

NAMA: -----

Permohonan Baru:  
Pusat roses: \_\_\_\_\_

UKM PER: -----

**Pengemaskinian ID UFAST:**

JAWATAN: -----

Tambah/ Pengurangan  
Modul

JABATAN: -----

Tambah/ Pengurangan  
Cawangan/ Pusat Proses

EMEL: -----

Lupa Profil & Katalaluan

NO TELEFON PEJABAT: -----

Perubahan Had Capaian

TUJUAN PERMOHONAN: -----

Penamatan Profil

**T/Tangan Pemohon**

**T/T Ketua Unit/ Jabatan/ Pusat**

-----  
Nama:  
Tarikh:

-----  
Nama:  
Tarikh:  
Cop :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

**DISEMAK OLEH:**

**DISAHKAN OLEH:**

**ID Diluluskan:** \_\_\_\_\_

**Pusat Proses:** \_\_\_\_\_

**Tarikh Kuatkuasa:** \_\_\_\_\_

-----  
Tarikh:  
Cop:

-----  
Tarikh:  
Cop:

**Kemaskini:**

Bil	Tarikh	Catatan
1		
2		
3		

**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))

Sila tanda (√) pada kotak yang berkenaan sahaja.

**KAKITANGAN PTJ**

MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH	PELULUS
<b>LEJAR AM</b>	Carta Akaun				
<b>BELANJAWAN</b>	Pertanyaan Vot Bajet				
	Laporan				
<b>PEROLEHAN</b>	Kod Item				
	Tempahan Pesanan				
	Borang Tempahan Pesanan Rasmi				
	Pesanan Rasmi				
	Laporan				
<b>AKAUN BELUM BAYAR</b>	Akaun Penerimaan Barang				
	Daftar Bil PTJ				
<b>AKAUN BELUM TERIMA</b>	Invois – umum				
	Resit				
	Kelompok Kutipan				
<b>AKAUN AMANAH DAN PROJEK</b>	Laporan				
<b>PENGURUSAN ASET</b>	Daftar				
	Tagging dan Labelling				
	Pindahan				
	Laporan				
<b>BAJET ONE-LINE (iFAST)</b>	Perancangan Bajet				
	Laporan				
<b>STOR MANAGERMENTS SYSTEM (StorMS) (iFAST)</b>	Permohonan Stok				

**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.

**PEROLEHAN – PESANAN RASMI**

- i. Surat Pelantikan Pegawai Yang Menguruskan Perolehan (**Pelulus**)

**AKAUN BELUM TERIMA - INVOIS / RESIT (HASIL)**

- i. Surat Pelantikan Pegawai Yang Menguruskan Invois (**Pelulus**)
- ii. Surat Pelantikan Pegawai Yang Menguruskan Hasil (**Penyedia**)
- iii. Surat Pelantikan Pegawai Yang Membatalkan Resit Rasmi (**Pelulus**)

**PENGURUSAN ASET**

- i. Surat Pelantikan Sebagai Pegawai Aset (**Penyedia**)

**STOR MANAGERMENTS SYSTEM (StorMS) (iFAST)**

- i. Surat Pelantikan Sebagai Pentadbir Stor (StorMS) (**Penyedia dan Pengesah**)

Sila tanda (√) pada kotak yang berkenaan sahaja.

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST)**

**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					
	Pelarasan					
<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					



UKM- SPKPPP-PT(P)02-  
BEN-AK11-GP02-BR01

No. Semakan: 00

Tarikh Kuat kuasa: 01/01/2023

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST)**

<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					



UKM- SPKPPP-PT(P)02-  
BEN-AK11-GP02-BR01

No. Semakan: 00

Tarikh Kuat kuasa: 01/01/2023

**BORANG PERMOHONAN PROFIL PENGGUNA SISTEM UFAST (ID UFAST)**

<b>PENGURUSAN ID</b>	Pengurusan ID					
	Jejak Audit					
	Laporan					
<b>PENGURUSAN MENU</b>	Kelas					
<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					
<b>PENGURUSAN HUTANG</b>	Laporan					
<b>STOR MANAGEMENT SYSTEM (StorMS) (iFAST)</b>	Penerimaan Stok					
	Permohonan Stok					
	Pengeluaran Stok					
	Pelaporan					
	Utiliti					