

Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 6 (4)

Tarikh : 3 April 2024

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN PENTADBIRAN PROFIL KESELAMATAN PENGGUNA SISTEM
KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi panduan dan penjelasan mengenai pentadbiran profil keselamatan Sistem Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2. PUNCA KUASA

2.1 Statut Universiti Malaysia Sabah (Jawatankuasa Pengurusan Universiti) 2019,

Fungsi dan Kuasa Jawatankuasa

- 3 (1) Jawatankuasa hendaklah menasihati Naib Canselor di dalam menjalankan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai Ketua Pegawai Eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik, pengurusan dan hal ehwal harian Universiti selaras dengan apa-apa kuasa yang diberikan kepada Naib Canselor mengikut perlembagaan atau mana-mana Statut, Kaedah dan Peraturan.

(2) Bagi maksud subseksyen (1), perkara yang boleh dinasihati oleh Jawatankuasa termasuklah:

(g) kewangan

2.2 **Statut Universiti Malaysia Sabah (Bursar) 2019,**

Kuasa dan Kewajipan Bursar

Seksyen 3

Tertakluk kepada Perlembagaan, Statut, Kaedah dan Peraturan, Bursar hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut-

(c) mengeluarkan arahan pengurusan kewangan dan memberi nasihat berkaitan hal kewangan.

3. **LATAR BELAKANG**

3.1 Jabatan Bendahari UMS telah mengeluarkan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2009 - Pendaftaran ID Pengguna Bagi Sistem SAGA Universiti Malaysia Sabah pada 8 Januari 2009 bertujuan untuk memberi penerangan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai proses pendaftaran ID pengguna bagi Sistem SAGA di Universiti Malaysia Sabah serta menekankan tanggungjawab pengguna dalam pelaksanaan sistem tersebut.

3.2 Selaras dengan perkembangan semasa Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan UMS, aktiviti semakan atas Surat Pekeliling Bendahari di atas telah dilaksanakan sebagai salah satu usaha untuk meningkatkan tadbir urus kewangan universiti.

3.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 2 Tahun 2024 (Kali Ke-360) pada 30 Januari 2024 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Pentadbiran Profil Keselamatan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah untuk dilaksanakan di UMS.

4. GARIS PANDUAN PENTADBIRAN PROFIL KESELAMATAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

4.1 Garis Panduan Pentadbiran Profil Keselamatan dan Perakaunan UMS ini adalah panduan dan rujukan yang komprehensif dan terkini bagi memantapkan kecekapan serta meningkatkan kawalan dan menambahbaik pentadbiran penggunaan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS dan meliputi :-

- a) pindaan atau penambahan terma yang terlibat dalam pentadbiran sistem agar selaras dengan situasi semasa.
- b) penambahbaikan kawalan dalaman dan prosedur bagi pentadbiran sistem melibatkan proses pendaftaran pengguna sistem, pengemaskinian akses capaian, keselamatan kata laluan, pemantauan dan *audit trail* dan pematuhan akta serta dasar yang berkuatkuasa.
- c) pindaan Borang Permohonan Pengguna Sistem kepada dua format iaitu Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan bagi Pegawai Kewangan dan kakitangan PTJ yang terlibat dalam pengurusan kewangan dan perakaunan.

4.2 Garis Panduan ini adalah merangkumi perkara berikut:

- a) Punca Kuasa
- b) Tafsiran
- c) Peranan dan Tanggungjawab
- d) Pendaftaran Pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS
- e) Pemantauan dan Jejak Audit (Audit Trail)
- f) Perlindungan Data Peribadi
- g) Dasar Keselamatan ICT UMS
- h) Pemakaian dan Kuatkuasa

- 4.3 Sebarang pertanyaan berkaitan garis panduan ini boleh dirujuk melalui alamat emel berikut:

Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan dan Perakaunan

Jabatan Bendahari UMS

Alamat e-mel : benums_saga@ums.edu.my

5. PEMBATALAN DAN PINDAAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, maka Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2009 – Pendaftaran ID Pengguna Bagi Sistem SAGA UMS adalah dibatalkan.

6. PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA PEKELILING

- 6.1 Pekeliling ini adalah dipanjangkan kepada semua pegawai UMS untuk digunapakai bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS berjalan dengan cekap dan berkesan.
- 6.2 Garis panduan dalam pekeling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeling dan garis panduan ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 6.3 Pekeling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



BADRUL HISHAM ISMAIL c.A (M)

Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pustakawan
- Penolong Naib Canselor (Strategik)
- Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
- Ketua Pegawai Digital
- Pengarah UMS Kampus Antarabangsa Labuan
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-ketua Bahagian, Jabatan Bendahari



PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN
PENTADBIRAN PROFIL KESELAMATAN PENGGUNA
SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

(Berkuat kuasa mulai 30 Januari 2024)

Diluluskan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan UMS Bil 2/2024 (Kali Ke-360) pada 30 Januari 2024.

ISI KANDUNGAN

	TAJUK	M/S
1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Punca Kuasa	4
4.	Tafsiran	5
5.	Peranan dan Tanggungjawab	5
6.	Pendaftaran Pengguna Sistem Kewangan Dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah	9
7.	Pengemaskinian Akses Capaian	11
8.	Keselamatan Kata Laluan dan Profil Pengguna	11
9.	Pemantauan dan Audit Trail (Audit Trail)	12
10.	Perlindungan Data Peribadi	12
11.	Dasar Keselamatan ICT Universiti Malaysia Sabah	12
12.	Pemakaian dan kuatkuasa	13
LAMPIRAN A	- Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan (Pegawai Kewangan)	
LAMPIRAN B	- Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan (Pusat Tanggungjawab - PTJ)	
LAMPIRAN C	- Carta Alir dan Proses Kerja Permohonan Capaian Sistem Kewangan dan Perakaunan	

GARIS PANDUAN PENTADBIRAN PROFIL KESELAMATAN PENGGUNA SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan dan penjelasan mengenai pentadbiran profil keselamatan Sistem Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah.
- 1.2 Prosedur pendaftaran ID Pengguna serta kawalan dalaman yang dinyatakan dalam garis panduan ini hendaklah dilaksanakan dalam penggunaan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS adalah merupakan salah satu tunjang utama kepada pengurusan pentadbiran di Universiti Malaysia Sabah. Aplikasi yang digunakan mestilah mempunyai keupayaan integrasi, bercirikan *single-point data entry* dan *web based* (sistem atas talian) agar dapat menjangkau pengguna di mana sahaja pada semua ketika secara automasi.
- 2.2 Kawalan yang ditetapkan di dalam garis panduan ini adalah sebagai langkah perlindungan daripada kehilangan data (data loss) yang disengajakan, capaian yang tidak dibenarkan (unauthorised access), perubahan yang tidak dibenarkan (unauthorized modification of data) atau pendedahan yang tidak dibenarkan (unauthorized disclosure).
- 2.3 Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS telah dinaiktaraf daripada sistem *Standard Accounting System For Government Agencies* (SAGA) versi 7.6 kepada *Government Resource Planning* (GRP) 9.0 dan telah mula digunakan bagi operasi kewangan pada 14 Julai 2022.

- 2.4 Selain sistem *Government Resource Planning* (GRP 9.0), terdapat beberapa sistem kewangan dan perakaunan sokongan yang diselenggara secara *in-house* seperti berikut:
- a) Sistem Tuntutan Perjalanan dan Sara Hidup (i-Claim)
 - b) Sistem Tuntutan Lebih Masa (i-OT)
 - c) Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (i-Aset)
 - d) Sistem Pengurusan Stor (i-Stor)
 - e) Sistem Perolehan (i-Perolehan)
 - f) Sistem Kewangan Pelajar (Intelligent Integrated Campus System)

3. PUNCA KUASA

- 3.1 Statut Universiti Malaysia Sabah (Jawatankuasa Pengurusan Universiti) 2019, Fungsi dan Kuasa Jawatankuasa;

3 (1) Jawatankuasa hendaklah menasihati Naib Canselor di dalam menjalankan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai Ketua Pegawai Eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik, pengurusan dan hal ehwal harian Universiti selaras dengan apa-apa kuasa yang diberikan kepada Naib Canselor mengikut perlembagaan atau mana-mana Statut, Kaedah dan Peraturan.

(2) Bagi maksud subseksyen (1), perkara yang boleh dinasihati oleh Jawatankuasa termasuklah:

- (g) kewangan

3.2 Statut Universiti Malaysia Sabah (Bursar) 2019;

Kuasa dan Kewajipan Bursar

Seksyen 3

Tertakluk kepada Perlembagaan, Statut, Kaedah dan Peraturan, Bursar hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut-

- (c) mengeluarkan arahan pengurusan kewangan dan memberi nasihat berkaitan hal kewangan.

4. TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTJ)” merujuk kepada ketua bagi Pusat Tanggungjawab.

“pegawai” merujuk kepada mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti secara tetap, sementara atau kontrak dan dibayar emolument oleh Universiti, termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat Universiti atau mana-mana agensi Persekutuan atau Negeri;

“Pengguna Sistem” merujuk kepada mana-mana pegawai yang telah menerima ID pengguna bagi mengakses dan menggunakan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.

“Pentadbir Sistem” merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab ke atas pentadbiran, pengurusan dan keselamatan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Ketua PTJ hendaklah mengambil perhatian serta mematuhi semua tanggungjawab yang dinyatakan bagi menjamin ketelusan dan akauntabiliti kewangan di UMS, termasuklah—

- a) Menentukan pegawai yang tepat bagi memperolehi ID pengguna untuk menjalankan fungsi kewangan PTJ dan memastikan pegawai yang dicadangkan sebagai pemegang ID Pengguna Sistem kewangan maklum mengenai tanggungjawab yang telah ditetapkan.
- b) Memantau penggunaan sistem kewangan di PTJ dan melaksanakan tindakan kawalan serta pencegahan berkaitan dan seterusnya melaporkan sebarang insiden pelanggaran peraturan atau ketidakpatuhan.
- c) Mengemukakan pemakluman dan berhubung dengan Urus Setia Sistem di Jabatan Bendahari sekiranya terdapat pertukaran pengguna di PTJ sama ada disebabkan oleh perubahan tugas atau penempatan agar ID pengguna tersebut dapat dikemaskini ataupun ditamatkan penggunaannya.
- d) Memastikan bahawa semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi untuk menjalankan tugas termasuklah dengan menghadiri latihan yang diperlukan.

5.2. Pengguna Sistem

5.2.1 Pengguna Sistem adalah bertanggungjawab atas segala aktiviti yang dilakukan menggunakan ID pengguna yang telah diluluskan khas bagi kegunaan pegawai tersebut termasuklah—

- a) Tidak mengeksploitasi sistem dan penggunaannya sekiranya terdapat sebarang kelemahan pada sistem.

- b) Menjaga kerahsiaan maklumat yang diperolehi daripada sistem dan menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan.
- c) Menggunakan mekanisme keselamatan yang ada untuk melindungi kerahsiaan dan ketelusan maklumat pada setiap masa.
- d) Membantu untuk melindungi hak Pengguna Sistem lain seperti memberitahu mereka jika mendapati akses sistem atau paparan skrin terbiar tanpa perlindungan.
- e) Mengemukakan laporan kepada Urus Setia Sistem dengan segera sekiranya berlaku perkara-perkara berikut:
 - i) Kehilangan maklumat atau pendedahan maklumat daripada sistem kepada pihak-pihak yang tidak diberi kuasa atau disyaki hilang atau didedahkan kepada pihak-pihak yang tidak diberi kuasa;
 - ii) Penggunaan sistem tanpa kebenaran atau disyaki sedemikian;
 - iii) Kata laluan atau mekanisme kawalan sistem akses hilang, dicuri atau didedahkan, atau disyaki sedemikian.

5.2.2 Sebarang kesalahan atau ketidakpatuhan yang berlaku dalam pengurusan atau penggunaan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS dengan menggunakan ID Pengguna Sistem, adalah dipertanggungjawabkan ke atas pegawai yang berdaftar sebagai pemilik ID Pengguna Sistem tersebut dan tertakluk kepada tindakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

5.3. Pentadbir Sistem

5.3.1 Pentadbir Sistem (System Administrator) adalah pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor UMS dan bertanggungjawab ke atas pelaksanaan dan keselamatan untuk menguruskan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS sama ada dari segi fungsian ataupun teknikal termasuklah—

- a) Memastikan sistem keselamatan komunikasi dan rangkaian serta aplikasi sentiasa dipantau.
- b) Memastikan *backup* data dan perisian dilaksanakan mengikut jadual (sebagai amalan operasi biasa).
- c) Bagi Pentadbir Sistem (Teknikal):
 - i) Memantau sistem keselamatan komunikasi dan rangkaian serta aplikasi agar sentiasa dalam kawalan.
 - ii) Mendaftarkan/ mengemaskini/ memadamkan pengguna sistem dan menetapkan peranan (role) atau kuasa dalam sistem mengikut kelulusan.
- d) Bagi Pentadbir Sistem (Fungsian):
 - i) Memastikan fungsian modul kewangan sistem sentiasa dalam keadaan baik dan boleh diakses.
 - ii) Memastikan penetapan peranan (role) bagi setiap pengguna sistem dipantau termasuk modul yang dibenarkan dan kuasa yang diberikan mengikut kelulusan.

5.3.2 Pentadbir Sistem hendaklah tidak terlibat secara langsung dalam operasi kewangan dan perakaunan universiti.

5.4. Urus Setia Sistem

Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan dan Perakaunan, Jabatan Bendahari adalah merupakan Urus Setia Sistem yang bertanggungjawab untuk menyelaraskan hal ehwal urusan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS termasuklah-

- a) Memberikan khidmat nasihat dan perkhidmatan fungsian bagi Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.
- b) Mengambil tindakan atas maklumat atau arahan berkaitan perubahan status, kebenaran akses dan perubahan kedudukan, penempatan atau penamatan pekerjaan pegawai dari Universiti.
- c) Menyediakan modul atau silibus serta menyelarasi sesi latihan pegawai di dalam meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kepada sistem mengikut kategori Pengguna Sistem.
- d) Menerima dan menyelarasi tindakan atas aduan yang diterima daripada Pengguna Sistem.
- e) Menguruskan dan menyelenggara daftar akses Pengguna Sistem dan matriks kuasa dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.

6. PENDAFTARAN PENGGUNA SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

6.1 Permohonan Pengguna Sistem boleh dibuat menggunakan Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan seperti berikut:

- i) Pegawai Kewangan - **Lampiran A (BEN/AKN/001)**: Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan (Pegawai Kewangan)

ii) Pusat Tanggungjawab (PTJ) - **Lampiran B (BEN/AKN/002)**: Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan & Perakaunan (Pusat Tanggungjawab - PTJ)

- 6.2 Semua permohonan hendaklah melalui Ketua PTJ, ditulis dengan jelas dengan menggunakan huruf besar dan dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan dan Perakaunan, Jabatan Bendahari.
- 6.3 Hanya borang permohonan *hardcopy* asal yang lengkap diterima berserta dokumen sokongan berkaitan sahaja yang akan diproses. Contoh dokumen sokongan adalah seperti surat lantikan, surat penempatan, surat kenaikan pangkat dan sebagainya.
- 6.4 Pegawai akan dihubungi melalui emel setelah permohonan diluluskan.
- 6.5 Setiap Pengguna Sistem hanya dibenarkan satu ID pengguna sahaja yang membolehkan Pengguna Sistem mengakses ke dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS dan seterusnya melaksanakan fungsi serta proses kerja kewangan mengikut senarai tugas kewangan yang telah ditetapkan.
- 6.6 Bidang kuasa (authority) yang ditetapkan bagi satu-satu Pengguna Sistem adalah berdasarkan kepada perwakilan kuasa yang telah diluluskan dan mengikut proses kerja kewangan UMS.
- 6.7 Akses terhadap penggunaan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS hanya diberikan untuk tujuan spesifik dan dihadkan kepada Pengguna Sistem tertentu atas dasar 'perlu mengetahui' dan prinsip hak capaian minimum. Ini bermakna akses hanya akan diberikan sekiranya peranan atau fungsi Pengguna Sistem memerlukan maklumat atau proses tersebut.
- 6.8 Setiap PTJ hendaklah menyelenggara rekod senarai ID pengguna yang aktif dan menyimpan dokumen berkaitan serta memastikan pengemaskinian capaian akses dilaksanakan sekiranya terdapat keperluan.

- 6.9 Pada penghujung tahun, Pengguna Sistem adalah dikehendaki untuk mengemaskini akses pengguna dengan melengkapkan Borang Capaian Pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS bagi membolehkan akses diperbaharui untuk kegunaan pada tahun berikutnya.
- 6.10 Jabatan Bendahari akan mengeluarkan pemakluman dari semasa ke semasa bagi pengemaskinian akses Pengguna Sistem dan kegagalan untuk mengemaskini akses pengguna mengikut tarikh dan tatacara yang ditetapkan akan menyebabkan sekatan akses ke atas Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS.

7. PENGEMASKINIAN AKSES CAPAIAN

- 7.1 Pengguna Sistem perlu mengemaskini akses sekiranya terdapat perubahan bidang kuasa (authority) atau deskripsi tugas yang memberi kesan kepada akses capaian sistem contohnya perubahan penempatan tempat bertugas, kenaikan pangkat atau seumpamanya.
- 7.2 Pengguna Sistem hendaklah menguruskan pengemaskinian akses capaian ke dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS dengan kadar segera agar tidak menjejaskan proses operasi kewangan.
- 7.3 Ketua PTJ boleh mengarahkan penamatan akses capaian mana-mana pegawai di bawah seliaannya pada bila-bila masa secara bertulis kepada Urus Setia Sistem.

8. KESELAMATAN KATA LALUAN DAN PROFIL PENGGUNA

- 8.1 ID Pengguna Sistem bagi Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS adalah menggunakan nombor kad pengenalan Pengguna Sistem kerana bersifat unik serta menjadi identifikasi khas kepada satu-satu pengguna. Manakala ID Pengguna Sistem bagi sistem sokongan adalah menggunakan ID dan kata laluan *Active Directory*.

- 8.2 Permohonan akses Pengguna Sistem yang telah diluluskan akan menerima kata laluan untuk membolehkan akses ke atas Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS. Pengguna Sistem adalah diwajibkan untuk menukar kata laluan setelah log masuk kali pertama dalam sistem.
- 8.3 Pengguna Sistem hendaklah memilih dan menyelenggara kata laluan dengan cadangan tidak kurang daripada lapan aksara dan mengandungi campuran huruf, nombor dan simbol.
- 8.4 Kata laluan adalah milik individu, tidak boleh dikongsi dengan pihak lain dan Pengguna Sistem adalah bertanggungjawab untuk menyimpan selamat kata laluan daripada penyalahgunaan.
- 8.5 Pengguna Sistem hendaklah log keluar selepas selesai menggunakan sistem dan tidak membiarkan sistem dan perkakasan tanpa pengawasan ketika masih aktif (log in) dalam sistem.
- 8.6 Pengguna Sistem hendaklah memaklumkan kepada Urus Setia Sistem dengan kadar segera jika terdapat ketidakpatuhan atau kerosakan yang dikesan terhadap sistem.

9. PEMANTAUAN DAN JEJAK AUDIT (AUDIT TRAIL)

Sistem akan menyimpan jejak audit secara automatik setiap kali Pengguna Sistem log masuk dan menggunakan sistem sebagai salah satu kaedah pemantauan terhadap penggunaan Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS oleh setiap Pengguna Sistem di setiap tahap penggunaan.

10. PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

- 10.1 UMS adalah tertakluk kepada Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 yang mengawal selia pemprosesan data peribadi dalam transaksi komersial.

- 10.2 Semua Pengguna Sistem hendaklah mematuhi mana-mana arahan, garis panduan atau peraturan yang berkuatkuasa di UMS berkaitan perlindungan data peribadi tersebut.

11. DASAR KESELAMATAN ICT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Dasar Keselamatan ICT Universiti Malaysia Sabah yang berkuatkuasa.

12. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 12.1 Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua pegawai UMS untuk digunakan bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS berjalan dengan cekap dan berkesan.
- 12.2 Garis Panduan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeliling dan garis panduan ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 12.3 Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

LAMPIRAN A

**BORANG CAPAIAN PENGGUNA SISTEM KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN (PEGAWAI KEWANGAN)**

[Dokumen (BEN/AKN/001)]



**BORANG CAPAIAN PENGGUNA SISTEM KEWANGAN & PERAKAUNAN
(PEGAWAI KEWANGAN)**

Syarat Permohonan:

1. Permohonan mesti dibuat melalui Ketua PTJ
2. Borang permohonan asal yang lengkap berserta dokumen sokongan yang berkaitan (surat lantikan, surat penempatan, surat kenaikan pangkat dan sebagainya) hendaklah dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Sistem Maklumat Kewangan dan Perakaunan, Jabatan Bendahari dalam bentuk hardcopy
3. Borang hendaklah ditulis dengan jelas dan menggunakan HURUF BESAR
4. Kakitangan akan dihubungi melalui emel setelah permohonan diluluskan
5. Hanya borang yang lengkap sahaja akan diproses

Sila tandakan yang berkenaan

Jenis Permohonan Pendaftaran Baru Pengemaskinian Penamatan

MAKLUMAT PEMOHON (WAJIB DILENGKAPKAN)

Nama Penuh													
Jawatan													
No. Kad Pengenalan								Gred					
PTJ								Kod PTJ					
UMS [PER]								Alamat e-mel					
Modul/ Fungsi	EP	AP	LM	AR	FA	IV	CA	GL	PC	BC	PU	PY	
Approver/Pelulus													
Reviewer/ Penyemak													
Preparer/ Penyedia													
Viewer													
Peranan dalam Workflow	EP PAYMENT		AP PAYMENT		CA PAYMENT			CA/AR RECEIPT		PU ORDER			
Had Kuasa Maksimum (RM)													
Kampus	H1 – UMS Kota Kinabalu						B1 – UMS Kampus Antarabangsa Labuan						

PERAKUAN PEMOHON	PERAKUAN KETUA PTJ (WAJIB DILENGKAPKAN)
Dengan ini, saya seperti penama di atas bersetuju mematuhi tanggungjawab yang ditetapkan di dalam Peraturan Universiti Malaysia Sabah (Kewangan dan Perakaunan) 2023 serta Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari yang berkaitan dan memenuhi syarat-syarat yang tertakluk dalam Dasar Keselamatan ICT UMS. Yang benar, [.....] Tarikh :	Saya mengesahkan dan menyokong permohonan penama ini adalah patut dan munasabah serta adalah mustahak bagi kakitangan ini mempunyai Capaian Pengguna Sistem Kewangan dan Perakaunan UMS untuk menjalankan tugas-tugas kewangan di PTJ. Yang benar, [.....] Nama & Cop Jawatan Tarikh :

KEGUNAAN PENTADBIR SISTEM

Jabatan Bendahari	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Ulusan :	Tarikh Pendaftaran/Capaian dikemaskini:.....
Pegawai yang meluluskan:	Tarikh makluman kepada Pengguna Sistem :.....
.....	(dalam tempoh 2 hari bekerja daripada tarikh terima)
Nama & Cop jawatan	Pegawai yang mengemaskini:
Tarikh :
	Nama & Cop jawatan
	Tarikh:

LAMPIRAN B

**BORANG CAPAIAN PENGGUNA SISTEM KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN (PUSAT TANGGUNGJAWAB - PTJ)**

[Dokumen (BEN/AKN/002)]

LAMPIRAN C

CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PERMOHONAN CAPAIAN SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

**CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PERMOHONAN
CAPAIAN SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UMS**

