

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

**SENARAI SEMAK**

Kod Pegawai Pengawal : \_\_\_\_\_  
 Kod PTJ : \_\_\_\_\_  
 Nama Pengguna : \_\_\_\_\_  
 Maklumat Capaian : ☐ PORTAL iGFMS  
                                   ☐ iGFMS SERVICE DESK (SOLMAN)  
                                   ☐ PENGURUSAN EMOLUMEN (HCM) / No. Gaji : \_\_\_\_\_

**SUB MODUL : PENGURUSAN CAPAIAN**

Tandakan (✓) pada kotak yang berkaitan.

- |                                                   |                                                      |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> J01 - PENGGUNA BAHARU    | <input type="checkbox"/> J06 – PENGAKTIFAN SEMULA ID |
| <input type="checkbox"/> J02 – KEMASKINI MAKLUMAT | <input type="checkbox"/> J07 - HAPUS ID              |
| <input type="checkbox"/> J03 - PENAMBAHAN PERANAN | <input type="checkbox"/> J08 – HAPUS PERANAN         |
| <input type="checkbox"/> J04 – PERTUKARAN KELUAR  | <input type="checkbox"/> J09 – MODUL MYCOST          |
| <input type="checkbox"/> J05 – PERTUKARAN MASUK   | <input type="checkbox"/> J10 - PERMOHONAN KHAS       |

CATATAN (jika perlu)  
 contoh : kemaskini nombor telefon / e-mel

**SENARAI DOKUMEN SOKONGAN**

| Tanda (✓) | Bil | Perkara                                                      | Jenis Permohonan Terlibat |
|-----------|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------------|
|           | 1   | Salinan Kad Pengenalan                                       | Semua                     |
|           | 2   | AP11 - Surat Penurunan Kuasa                                 | J01 / J03                 |
|           | 3   | Surat Pertukaran Keluar / Masuk                              | J04 / J05                 |
|           | 4   | Memo Dalaman Jabatan / Surat Arahan dari Jabatan/Kementerian | J06 / J07 / J08           |
|           | 5   | Lain-lain Dokumen Sokongan : .....                           |                           |

**Nota** : Dokumen sokongan perlu disertakan mengikut jenis permohonan yang berkaitan.

**PERGERAKAN DOKUMEN**

| Tindakan                                                                                                                                                                                                                              | Nama / Cop Pegawai | T/Tangan | Tarikh | Catatan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|--------|---------|
| Pemohon <input type="checkbox"/> Kendiri<br><input type="checkbox"/> Bagi Pihak<br>No. Dokumen :                                                                                                                                      |                    |          |        |         |
| Disemak Oleh<br>(Penyelia / Ketua Unit)<br><u>Lengkap</u> <u>Kuiri</u><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |                    |          |        |         |
| Pengesah                                                                                                                                                                                                                              |                    |          |        |         |

\* Semua permohonan bersama dokumen sokongan yang lengkap perlu disimpan dengan teratur bagi tujuan pengauditan / naziran.