



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
CAWANGAN TAWAU**

TINGKAT 4, WISMA PERSEKUTUAN
91000 TAWAU, SABAH

Tel : 089-775620, 775621, 762750
Faks : 089-773688
Web : <http://portalpp.anm.gov.my/tawau/>



Ruj. Kami : JANM.TWU.800-1/1(10)
Tarikh : 9 Mei 2022

**KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
KETUA PEJABAT PEMUNGUT (PP)
TAWAU, KUNAK, SEMPORNA DAN LAHAD DATU**

Tuan/Puan,

SEMAKAN SENARAI PENGGUNA DAN CAPAIAN DI DALAM iGFMS

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, berdasarkan kepada Manual Prosedur Kerja iGFMS Modul Authorization (AUTH) di bawah tajuk **Housekeeping ID Pengguna Yang Tidak Aktif (MPK AUTH-09)**, pihak Authorization BPTM akan sentiasa melaksanakan *Housekeeping* ID pengguna yang tidak aktif di Sistem iGFMS pada **setiap minggu** mengikut ketetapan di **LAMPIRAN A**. Proses *Housekeeping* ini dilaksanakan bagi memastikan sistem iGFMS hanya menyimpan profil pengguna yang aktif sahaja.

3. Sehubungan itu, tuan/puan diminta untuk sentiasa log masuk ke dalam Sistem iGFMS dengan lebih kerap bagi mengelakkan ID Pengguna tuan/puan dihapuskan daripada sistem.

4. Sekiranya pihak tuan/puan mempunyai sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, sila hubungi Unit Teknikal di talian 089-775620 atau emel ittawau@anm.gov.my.

5. Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan ke atas perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul"

ANM

Saya yang menjalankan amanah,

(MUHAMMAD BAIHAQI BIN ABDUL HANAN)

Timbalan Pengarah

b.p. Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Cawangan Tawau

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL AUTHORIZATION (AUTH)

TAJUK : HOUSEKEEPING ID PENGGUNA YANG TIDAK AKTIF		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK AUTH-09	MUKA SURAT : 1/5	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan bagi menguruskan *Housekeeping* ID Pengguna yang tidak aktif iaitu:

- i. **60 hari** – Pengguna yang tidak pernah login dan masih dalam initial password diberi e-mel peringatan;
- ii. **90 hari** – Pengguna yang tidak pernah login dan masih dalam initial password dan ID telah dihapuskan secara automatik;
- iii. **120 hari** – Pengguna yang telah tukar kata laluan dan tidak login selama 120 hari berturut-turut diberi e-mel peringatan;
- iv. **150 hari** - Pengguna yang telah tukar kata laluan dan tidak login selama 150 hari berturut-turut dan ID telah dikunci secara automatik; dan
- v. **180 hari** - Pengguna yang telah tukar kata laluan dan tidak login selama 180 hari berturut-turut dan ID telah dihapuskan secara automatik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan di Ibu Pejabat, Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab untuk aktiviti *Housekeeping* ID Pengguna yang tidak aktif yang dijadualkan pada setiap bulan.

3.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMA	PENERANGAN
1.	LA-AO	<i>Local Administrator</i> adalah pegawai yang menguruskan ID pengguna di setiap Pejabat Perakaunan.
2.	<i>User Group</i>	Kumpulan pengguna iGFMS yang dikategorikan mengikut jenis pengguna di Pejabat Perakaunan. Contohnya 1101-USR, 1101-LA, 1101-UKP.
3.	Pengguna PTJ	Pengguna di Pusat Tanggungjawab.
4.	Pengguna AO	Pengguna di Pejabat Perakaunan.
5.	Pengguna HO	Pengguna di Ibu Pejabat, JANM.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL AUTHORIZATION (AUTH)

TAJUK : HOUSEKEEPING ID PENGGUNA YANG TIDAK AKTIF		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK AUTH-09	MUKA SURAT : 2/5	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<p>HOUSEKEEPING ID PENGGUNA YANG TIDAK AKTIF</p> <p>A. Pengguna PTJ / AO / HO</p>		
1.	<p>Terima e-mel notifikasi ID pengguna mengikut kategori:</p> <p>i. 60 hari – Pengguna yang <u>tidak pernah login</u> dan masih dalam <u>initial password</u> diberi e-mel peringatan.</p> <p>ii. 90 hari – Pengguna yang <u>tidak pernah login</u> dan masih dalam <u>initial password</u> dan ID telah dihapuskan secara automatik.</p> <p>iii. 120 hari – Pengguna yang <u>telah tukar kata laluan</u> dan <u>tidak login</u> selama 120 hari berturut-turut diberi e-mel peringatan.</p> <p>iv. 150 hari - Pengguna yang <u>telah tukar kata laluan</u> dan <u>tidak login</u> selama 150 hari berturut-turut dan ID telah dikunci secara automatik.</p> <p>v. 180 hari - Pengguna yang <u>telah tukar kata laluan</u> dan <u>tidak login</u> selama 180 hari berturut-turut dan ID telah dihapuskan secara automatik.</p>	LA-AO / Unit Authorization-HO	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[Terima Emel Notifikasi ID Pengguna mengikut Kategori] Step1 --> Step2[60 Hari 90 Hari 120 Hari] Step2 --> Step3[Maklum kepada Ketua PTJ untuk wujudkan insiden untuk set semula kata laluan] Step3 --> Step4a[Kategori set kata laluan jika berkenaan] Step3 --> Step4b[Kategori pengaktifan semula ID] Step4a --> End{ } Step4b --> End </pre>
2.	<p>Maklum kepada Ketua PTJ untuk wujudkan insiden untuk set semula kata laluan mengikut kategori:</p> <p>i. Kategori (i), (iii) dan (iv) – set kata laluan jika berkenaan.</p> <p>ii. Kategori (ii) dan (v) – pengaktifan semula ID</p>	LA-AO / Unit Authorization-HO	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL AUTHORIZATION (AUTH)

TAJUK : HOUSEKEEPING ID PENGGUNA YANG TIDAK AKTIF		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK AUTH-09	MUKA SURAT : 3/5	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
3.	<p><i>Login</i> iGFMS mengikut sistem dalam tempoh 30 hari dari tarikh e-mel dihantar bagi pengguna kategori iii. Jika lupa kata laluan, rujuk (MPK AUTH -03 Tukar Kata Laluan Secara Sendiri Di Portal iGFMS (Self Reset Password))</p>	Pengguna PTJ / AO / HO	
<p>B. Unit Authorization-HO/LA-AO</p>			
4.	<p>Terima e-mel laporan senarai ID pengguna mengikut kategori:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 60 hari – Pengguna yang <u>tidak pernah login</u> dan masih dalam <u>initial password</u> diberi e-mel peringatan. ii. 90 hari – Pengguna yang <u>tidak pernah login</u> dan masih dalam <u>initial password</u> dan ID telah dihapuskan secara automatik. iii. 120 hari – Pengguna yang <u>telah tukar kata laluan</u> dan <u>tidak login</u> selama 120 hari berturut-turut diberi e-mel peringatan. iv. 150 hari - Pengguna yang <u>telah tukar kata laluan</u> dan <u>tidak login</u> selama 150 hari berturut-turut dan ID telah dikunci secara automatik. v. 180 hari - Pengguna yang <u>telah tukar kata laluan</u> dan <u>tidak login</u> selama 180 hari berturut-turut dan ID telah dihapuskan secara automatik. 	LA-AO / Unit Authorization-HO	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL AUTHORIZATION (AUTH)

TAJUK : HOUSEKEEPING ID PENGGUNA YANG TIDAK AKTIF		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK AUTH-09	MUKA SURAT : 4/5	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
5.	Muat turun laporan dari <i>spool</i> dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh e-mel diterima.	LA-AO / Unit Authorization-HO	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Muat Turun Laporan Dari Spool Dalam Tempoh Hari Dari Tarikh Terima] Step1 --> Step2[Kategorikan ID Pengguna Mengikut] Step2 --> Step3[Permohonan Set Semula Kata Laluan] Step2 --> Step4[Pengaktifan Semula] Step2 --> Step5[Permohonan Unlock bagi ID Pengguna] Step3 --> Step6([End]) Step4 --> Step6 Step5 --> Step6 </pre>
6.	Kategorikan ID pengguna mengikut PTJ dan e-mel kepada Ketua PTJ.	LA-AO / Unit Authorization-HO	
7.	Sekiranya terdapat permohonan set semula kata laluan bagi ID Pengguna kategori 60 dan 120 hari (Rujuk MPK AUTH-04 Set Semula Kata Laluan Secara Manual Di SAPGUI)	LA-AO / Unit Authorization-HO	
8.	Sekiranya terdapat permohonan pengaktifan semula bagi ID Pengguna kategori 90 dan 180 hari (Rujuk MPK-AUTH-13 Pengaktifan Semula ID Pengguna Setelah Dihapuskan)	LA-AO / Unit Authorization-HO	
9.	Sekiranya terdapat permohonan <i>unlock</i> bagi ID Pengguna kategori 150 hari (Rujuk MPK AUTH-08 Lock / Unlock ID Pengguna (Single / Mass))	LA-AO / Unit Authorization-HO	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL *AUTHORIZATION (AUTH)*

TAJUK : <i>HOUSEKEEPING</i> ID PENGGUNA YANG TIDAK AKTIF		
RUJUKAN DOKUMEN : MPK AUTH-09	MUKA SURAT : 5/5	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

5.0 NOTA PENTING

Bagi Kategori ID Pengguna **90** dan **180** hari, automasi program akan:

- i. Hapus - Lesen SAP;
- ii. Hapus - Semua *Receiving System* yang terlibat serta peranan;
- iii. Kemas kini *Valid Through* - tarikh tamat tempoh mengikut tarikh semasa program dijana; dan
- iv. Kemas kini *User Group Z_Deleted* dan perihal *Reason Deletion* kepada "Automasi *Housekeeping*".

6.0 LAMPIRAN

Tiada

7.0 RUJUKAN / PEKELILING

- 7.1 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul SOLMAN
 - 7.1.1 MP SOLMAN-001 *Service Desk*
- 7.2 Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul *Authorization*
 - 7.2.1 MP AUTH-003 Penyelenggaraan Pengguna
- 7.3 Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul *Authorization*
 - 7.3.1 MPK AUTH-03 Tukar Kata Laluan Secara Sendiri Di Portal iGFMS (*Self Reset Password*)
 - 7.3.2 MPK AUTH 04 Set Semula Kata Laluan Secara Manual Di SAPGUI
 - 7.3.3 MPK AUTH 08 *Lock / Unlock* ID Pengguna (*Single / Mass*).
 - 7.3.4 MPK AUTH-13 Pengaktifan Semula ID Pengguna Setelah Dihapuskan.