


## 1. INPUT MAKLUMAT PEGAWAI PENILAI DAN KETUA PTJ



**Panduan Penggunaan Diagnostik Pengurusan Kewangan**

Bahagian Audit Dalam, UPM.  
03-9769 1346 / 1371 / 1340  
audit.ai@upm.edu.my

Skala Penilaian		
Indikator	% Pencapaian	Skala
	>= 90%	Cemerlang
	>= 80%	Baik
	>= 70%	Memuaskan
	>= 60%	Kurang Memuaskan
	<= 59%	Tidak Memuaskan

**DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN 2021**  
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Klasifikasi PTJ  1.1

Nama PTJ  1.1

**1. Maklumat Pegawai Penilai (PTJ)**

Nama Pegawai


Email Pegawai  1.2

**2. Maklumat Ketua PTJ**

Nama Pegawai

Email Pegawai

Diagnos

 1.3

Tarikh Penilaian : Wed, December 29, 2021, 8:41:05 AM

Tarikh Akhir Penghantaran :	CountDown		
31-Jan-2022	<b>32</b>	<b>15</b>	<b>18</b>
	Hari	Jam	Minit

1.1. Pastikan nama PTJ yang tertera adalah betul.

**DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN 2021**  
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Klasifikasi PTJ

Nama PTJ

1.2. Input nama & email Pegawai Penilai & Ketua PTJ

**1. Maklumat Pegawai Penilai (PTJ)**

Nama Pegawai

Email Pegawai

**2. Maklumat Ketua PTJ**

Nama Pegawai

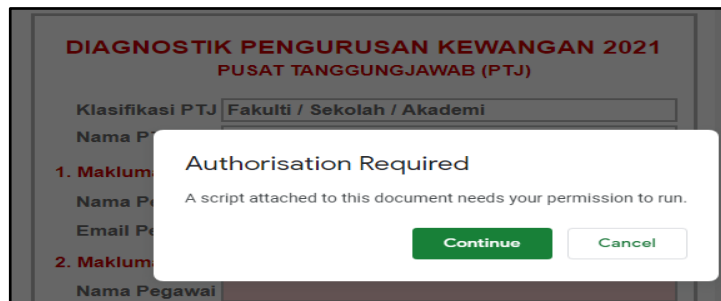
Email Pegawai

### 1.3. Klik ikon Diagnos untuk aktif fungsi DiagnostikUPM

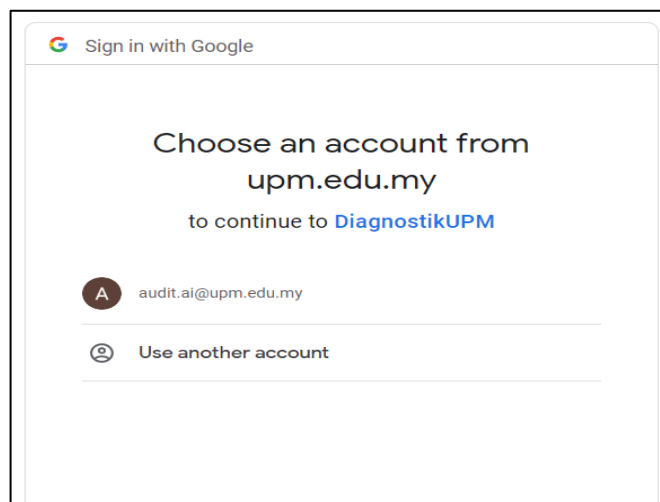


## 2. PENGAKTIFAN FUNGSI DIAGNOSTIKUPM

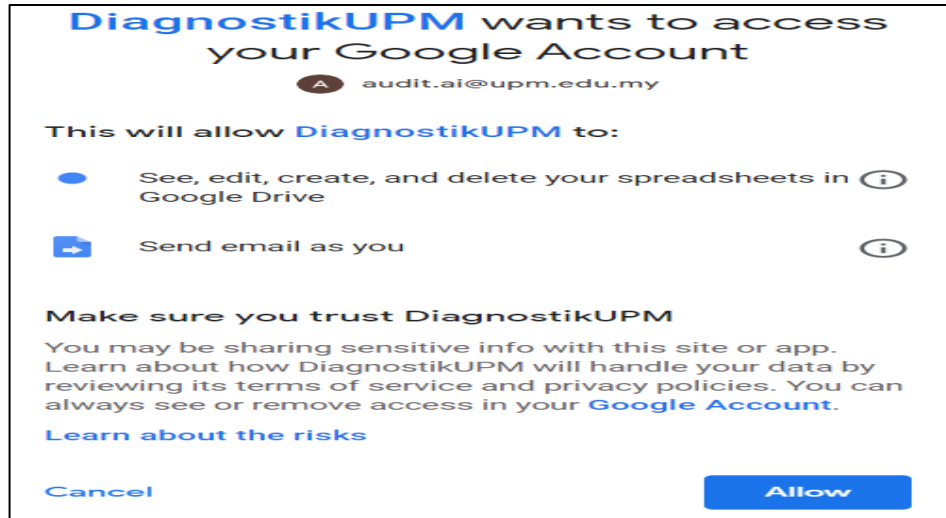
### 2.1. Klik Continue untuk tetapan fungsi DiagnostikUPM



### 2.2. Klik Email Pegawai (Akses Hanya Melalui Email UPM)



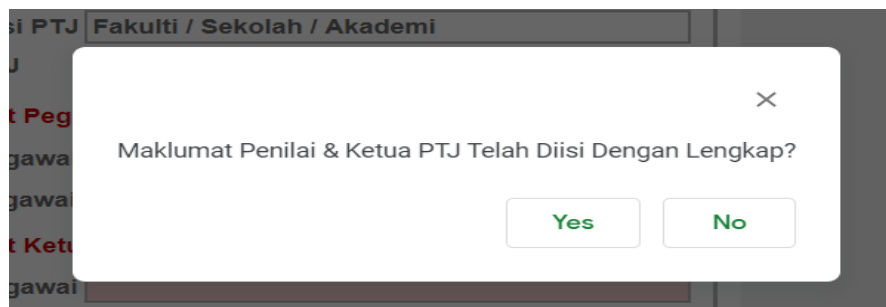
### 2.3. Klik *Allow* (Kebenaran Editor (PTJ) Untuk Edit & Email Laporan)



### 2.4. Klik ikon Diagnos semula untuk paparan Seterusnya





### 2.5. Notifikasi Pengisian Maklumat Pegawai & Ketua PTJ



Klik **Yes** jika ya dan **No** untuk kemaskini semula

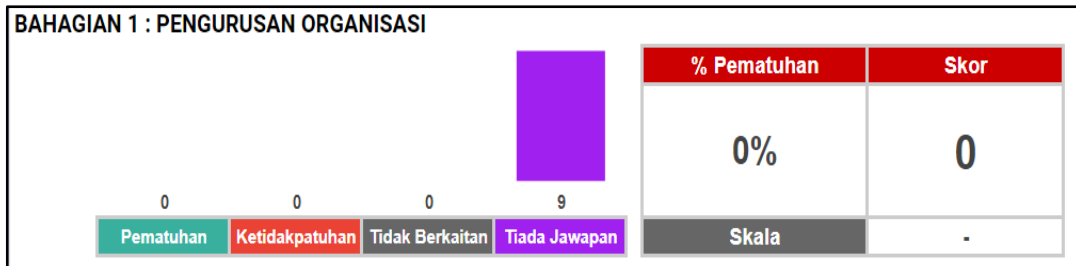
## 3. PENGISIAN MAKLUMAT PENILAIAN

BAHAGIAN 1 : PENGURUSAN ORGANISASI																		
 	<table border="1"> <tr> <td colspan="4"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>0</span> <span>0</span> <span>0</span> <span>9</span> </div> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <th>% Pematuhan</th> <th>Skor</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Skala</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <td style="width: 25%;">Pematuhan</td> <td style="width: 25%;">Ketidakpatuhan</td> <td style="width: 25%;">Tidak Berkaitan</td> <td style="width: 25%;">Tiada Jawapan</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>0</span> <span>0</span> <span>0</span> <span>9</span> </div>				<table border="1"> <tr> <th>% Pematuhan</th> <th>Skor</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Skala</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	% Pematuhan	Skor	0%	0	Skala	-	<table border="1"> <tr> <td style="width: 25%;">Pematuhan</td> <td style="width: 25%;">Ketidakpatuhan</td> <td style="width: 25%;">Tidak Berkaitan</td> <td style="width: 25%;">Tiada Jawapan</td> </tr> </table>	Pematuhan	Ketidakpatuhan	Tidak Berkaitan	Tiada Jawapan	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>0</span> <span>0</span> <span>0</span> <span>9</span> </div>				<table border="1"> <tr> <th>% Pematuhan</th> <th>Skor</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Skala</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	% Pematuhan	Skor	0%	0	Skala	-								
% Pematuhan	Skor																	
0%	0																	
Skala	-																	
<table border="1"> <tr> <td style="width: 25%;">Pematuhan</td> <td style="width: 25%;">Ketidakpatuhan</td> <td style="width: 25%;">Tidak Berkaitan</td> <td style="width: 25%;">Tiada Jawapan</td> </tr> </table>	Pematuhan	Ketidakpatuhan	Tidak Berkaitan	Tiada Jawapan														
Pematuhan	Ketidakpatuhan	Tidak Berkaitan	Tiada Jawapan															
Bahagian 1 Pengurusan Organisasi	<table border="1"> <tr> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">1.1 Struktur Organisasi</th> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">Status Semakan Kendiri</th> </tr> <tr> <td>1) Carta organisasi disediakan dengan jelas, dipamerkan dan dikemaskini.</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> </table>	1.1 Struktur Organisasi	Status Semakan Kendiri	1) Carta organisasi disediakan dengan jelas, dipamerkan dan dikemaskini.	▼													
1.1 Struktur Organisasi	Status Semakan Kendiri																	
1) Carta organisasi disediakan dengan jelas, dipamerkan dan dikemaskini.	▼																	
Bahagian 2 Pengurusan Penerimaan	<table border="1"> <tr> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">1.2 Perwakilan Kuasa (Seksyen 60)</th> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">Status Semakan Kendiri</th> </tr> <tr> <td>1) Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai yang terlibat dengan pembayaran (mengesah dan memperaku dokumen pembayaran) dan kutipan hasil mempunyai surat perwakilan kuasa kewangan yang terkini daripada Naib Canselor</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> </table>	1.2 Perwakilan Kuasa (Seksyen 60)	Status Semakan Kendiri	1) Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai yang terlibat dengan pembayaran (mengesah dan memperaku dokumen pembayaran) dan kutipan hasil mempunyai surat perwakilan kuasa kewangan yang terkini daripada Naib Canselor	▼													
1.2 Perwakilan Kuasa (Seksyen 60)	Status Semakan Kendiri																	
1) Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai yang terlibat dengan pembayaran (mengesah dan memperaku dokumen pembayaran) dan kutipan hasil mempunyai surat perwakilan kuasa kewangan yang terkini daripada Naib Canselor	▼																	
Bahagian 3 Pengurusan Perolehan	<table border="1"> <tr> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">1.3 Latihan</th> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">Status Semakan Kendiri</th> </tr> <tr> <td>1) Perancangan latihan ada disediakan</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td>2) Pegawai di PTJ menghadiri latihan mengikut tempoh yang ditetapkan</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td>3) Pegawai di PTJ yang terlibat dengan pengurusan kewangan menghadiri kursus / latihan berkaitan tugas kewangan.</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> </table>	1.3 Latihan	Status Semakan Kendiri	1) Perancangan latihan ada disediakan	▼	2) Pegawai di PTJ menghadiri latihan mengikut tempoh yang ditetapkan	▼	3) Pegawai di PTJ yang terlibat dengan pengurusan kewangan menghadiri kursus / latihan berkaitan tugas kewangan.	▼									
1.3 Latihan	Status Semakan Kendiri																	
1) Perancangan latihan ada disediakan	▼																	
2) Pegawai di PTJ menghadiri latihan mengikut tempoh yang ditetapkan	▼																	
3) Pegawai di PTJ yang terlibat dengan pengurusan kewangan menghadiri kursus / latihan berkaitan tugas kewangan.	▼																	
Bahagian 4 Pengurusan Akaun Amanah	<table border="1"> <tr> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">1.4 Pemeriksaan Mengejut</th> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">Status Semakan Kendiri</th> </tr> <tr> <td>1) Daftar pemeriksaan mengejut disediakan</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td>2) Pemeriksaan mengejut ada dilaksanakan melibatkan pemeriksaan peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, tempat simpanan wang, setem, kad inden, kad</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> </table>	1.4 Pemeriksaan Mengejut	Status Semakan Kendiri	1) Daftar pemeriksaan mengejut disediakan	▼	2) Pemeriksaan mengejut ada dilaksanakan melibatkan pemeriksaan peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, tempat simpanan wang, setem, kad inden, kad	▼											
1.4 Pemeriksaan Mengejut	Status Semakan Kendiri																	
1) Daftar pemeriksaan mengejut disediakan	▼																	
2) Pemeriksaan mengejut ada dilaksanakan melibatkan pemeriksaan peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, tempat simpanan wang, setem, kad inden, kad	▼																	
Bahagian 5 Pengurusan Aset																		
Bahagian 6 Pengurusan Stor																		
Bahagian 7 Pengurusan Kenderaan																		
Ringkasan Diagnostik Pengurusan Kewangan																		
Dashboard																		

### 3.1. Klik ▼ Untuk Pilihan Status Penilaian

BAHAGIAN 1 : PENGURUSAN ORGANISASI											
<table border="1"> <tr> <td style="width: 25%;">Pematuhan</td> <td style="width: 25%;">Ketidakpatuhan</td> <td style="width: 25%;">Tidak Berkaitan</td> <td style="width: 25%;">Tiada Jawapan</td> </tr> </table>	Pematuhan	Ketidakpatuhan	Tidak Berkaitan	Tiada Jawapan	<table border="1"> <tr> <th>% Pematuhan</th> <th>Skor</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0%</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Skala</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	% Pematuhan	Skor	0%	0	Skala	-
Pematuhan	Ketidakpatuhan	Tidak Berkaitan	Tiada Jawapan								
% Pematuhan	Skor										
0%	0										
Skala	-										
Bahagian 1 Pengurusan Organisasi	<table border="1"> <tr> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">1.1 Struktur Organisasi</th> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">Status Semakan Kendiri</th> </tr> <tr> <td>1) Carta organisasi disediakan dengan jelas, dipamerkan dan dikemaskini.</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> </table>	1.1 Struktur Organisasi	Status Semakan Kendiri	1) Carta organisasi disediakan dengan jelas, dipamerkan dan dikemaskini.	▼						
1.1 Struktur Organisasi	Status Semakan Kendiri										
1) Carta organisasi disediakan dengan jelas, dipamerkan dan dikemaskini.	▼										
Bahagian 2 Pengurusan Penerimaan	<table border="1"> <tr> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">1.2 Perwakilan Kuasa (Seksyen 60)</th> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">Status Semakan Kendiri</th> </tr> <tr> <td>Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai yang terlibat dengan pembayaran (mengesah dan memperaku dokumen pembayaran) dan kutipan hasil mempunyai surat perwakilan kuasa kewangan yang terkini daripada Naib Canselor</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> </table>	1.2 Perwakilan Kuasa (Seksyen 60)	Status Semakan Kendiri	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai yang terlibat dengan pembayaran (mengesah dan memperaku dokumen pembayaran) dan kutipan hasil mempunyai surat perwakilan kuasa kewangan yang terkini daripada Naib Canselor	▼						
1.2 Perwakilan Kuasa (Seksyen 60)	Status Semakan Kendiri										
Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai yang terlibat dengan pembayaran (mengesah dan memperaku dokumen pembayaran) dan kutipan hasil mempunyai surat perwakilan kuasa kewangan yang terkini daripada Naib Canselor	▼										

## 3.2. Dashbord Pengisian Status Penilaian (Setiap Bahagian)



### a) Hapus Jawapan (Setiap Bahagian)

- Klik ikon "Hapus Jawapan" untuk Reset semula penilaian.



### b) Graf Status Penilaian Yang Telah Diisi

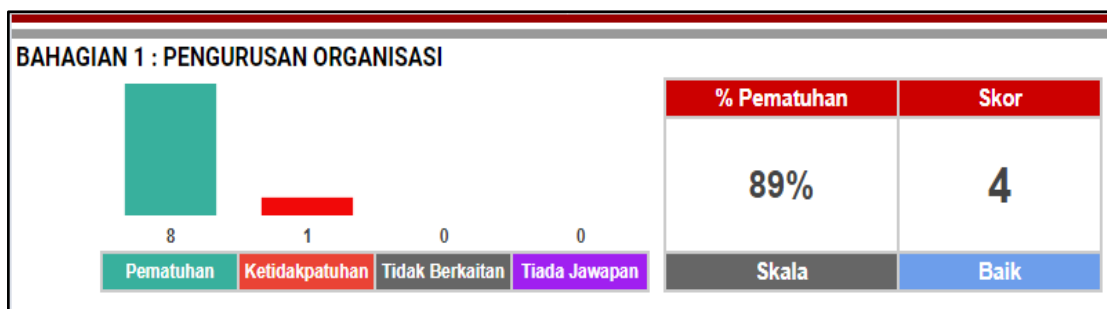


Jumlah skor berubah mengikut % Pematuhan

### 3.3. Ikon *Hyperlink* Ke Bahagian Seterusnya

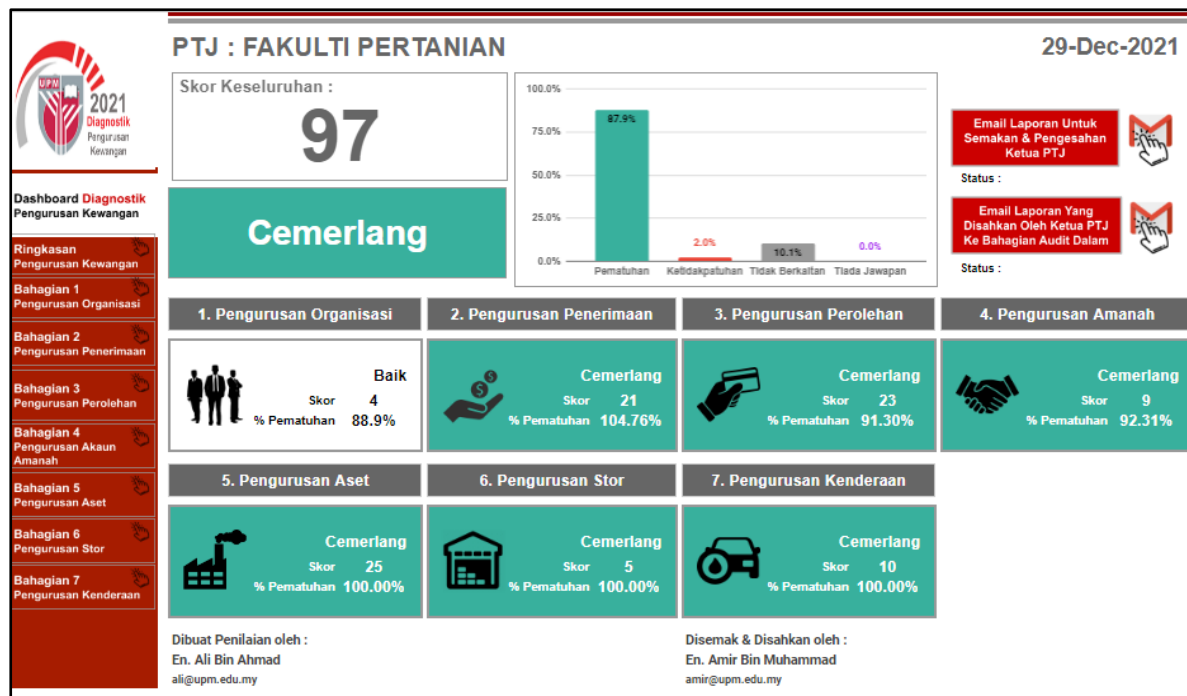


### 3.4. Paparan Ringkasan Keseluruhan Penilaian (Summary Listing)



- Pastikan semua senarai semak diisi dengan lengkap; dan
- Graf (Tiada Jawapan – “Unggu”) merekodkan jumlah “0”

## 4. DASHBOARD DIAGNOSTIK



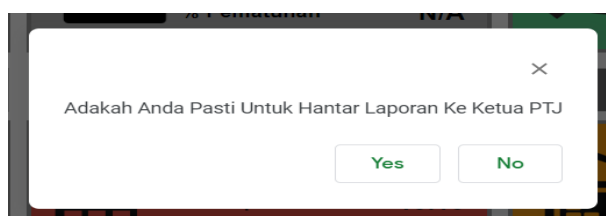
Paparan *dashboard* keseluruhan.

## 5. PENGHANTARAN LAPORAN KE KETUA PTJ

### 5.1. Klik ikon "Hantar Laporan Penilaian Untuk Semakan & Pengesahan Ketua PTJ"



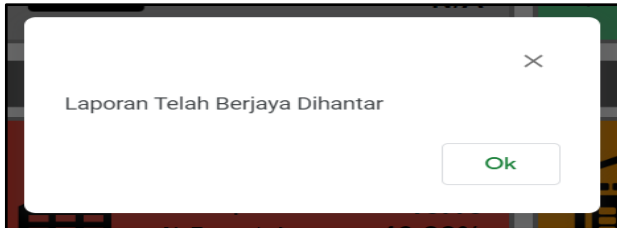
### 5.2. Notifikasi Kepada Pegawai Sebelum Penghantaran



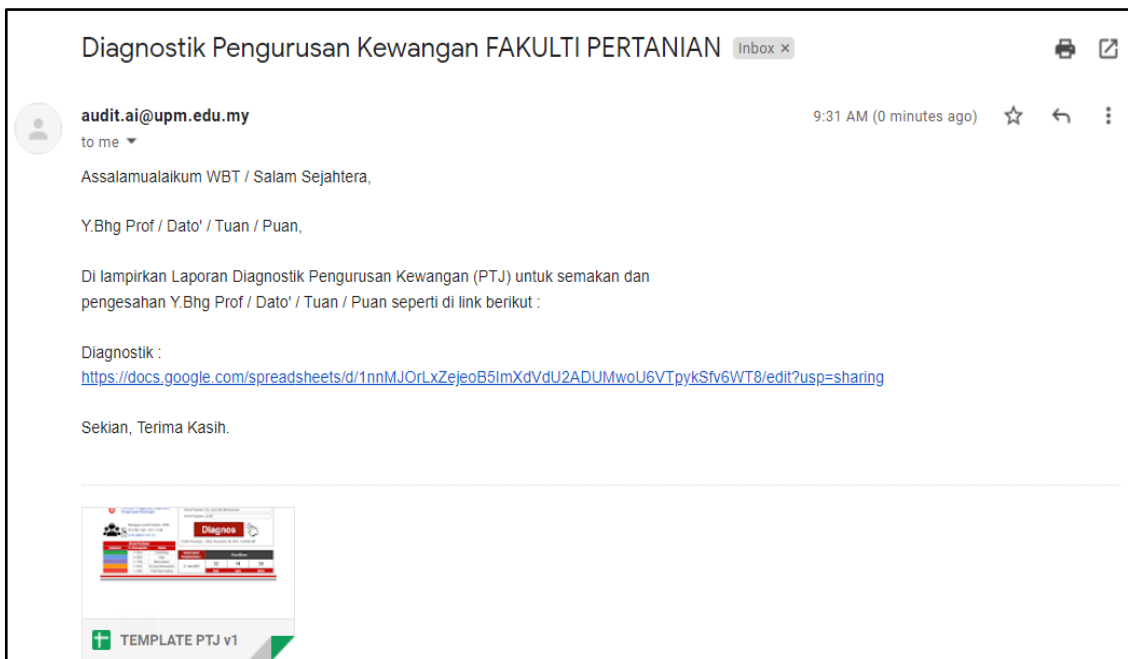
⚠️ Klik **Yes** – Jika anda pasti untuk menghantar laporan

⚠️ Klik **No** – Jika anda ingin membatalkan penghantaran

## 5.3. Notifikasi Penghantaran Laporan Kepada Ketua PTJ



## 5.4. Paparan Email Ketua PTJ (Penerimaan Laporan)



Klik **Link Diagnostik** untuk melihat status penilaian

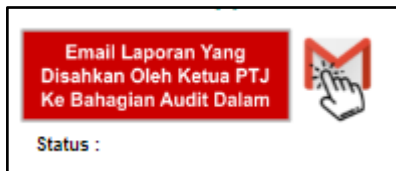


**Ketua PTJ** membuat semakan pengesahan

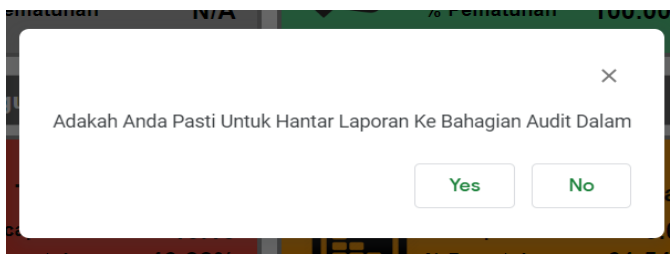



## 6. PENGHANTARAN LAPORAN KE BAHAGIAN AUDIT DALAM


### 6.1. Klik Ikon “Hantar Laporan Yang Disahkan Oleh Ketua PTJ Ke Bahagian Audit Dalam”



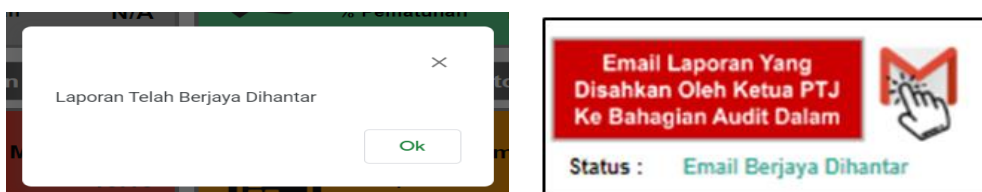
### 6.2. Notifikasi Pengesahan Sebelum Penghantaran Laporan



 Klik **Yes** – Jika anda pasti untuk menghantar laporan

 Klik **No** – Jika anda ingin membatalkan penghantaran

### 6.3. Notifikasi Laporan Telah Dihantar “Berjaya”



 Proses penghantaran laporan dalam bentuk PDF ke Bahagian Audit Dalam mengambil masa 2-3 Minit,

### 6.4. Tamat Proses.