






PANDUAN PENGGUNAAN DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN

1. INPUT MAKLUMAT PEGAWAI PENILAI DAN KETUA PTJ



**Diagnostik
Pengurusan
Kewangan**

F01  **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
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

Klasifikasi PTJ

Nama PTJ

1. Maklumat Pegawai Penilai (PTJ)


Nama Pegawai

Email Pegawai

2. Maklumat Ketua PTJ

Nama Pegawai

Email Pegawai

Diagnos 

Tarikh Penilaian : Sun, September 27, 2020, 4:17:23 AM

Tarikh Akhir Pengantaran :	CountDown		
31-Oct-2020	33	19	42
	Hari	Jam	Minit

1.1. Pastikan nama PTJ yang tertera adalah betul.

**DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN
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

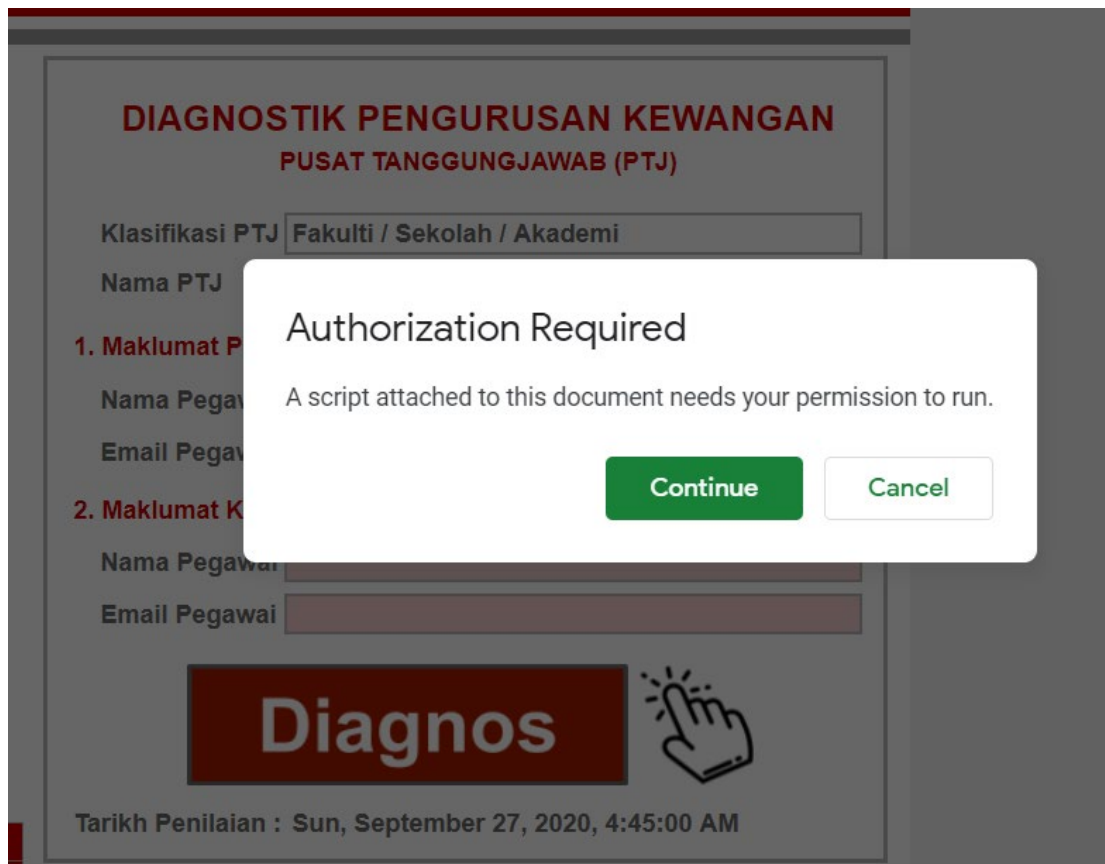


PANDUAN PENGGUNAAN DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN

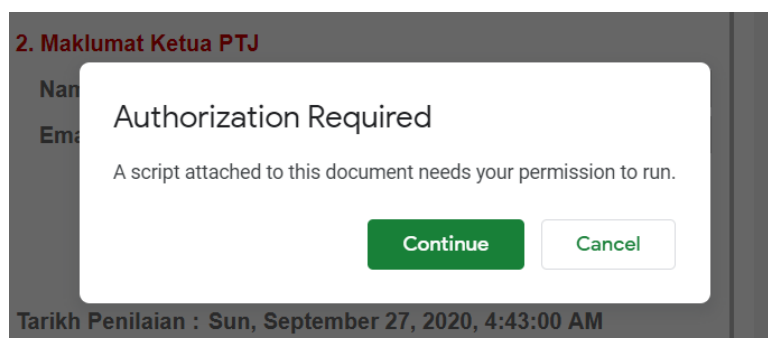
1.3. Klik ikon Diagnos untuk aktif fungsi DiagnostikUPM



2. PENGAKTIFAN FUNGSI DIAGNOSTIKUPM

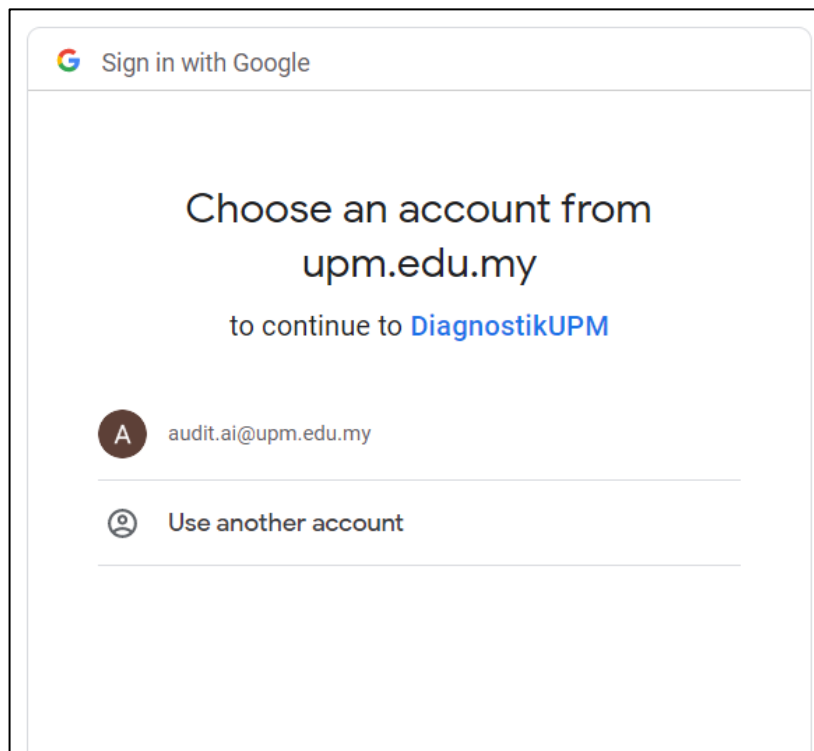


2.1. Klik Continue untuk tetapan fungsi DiagnostikUPM

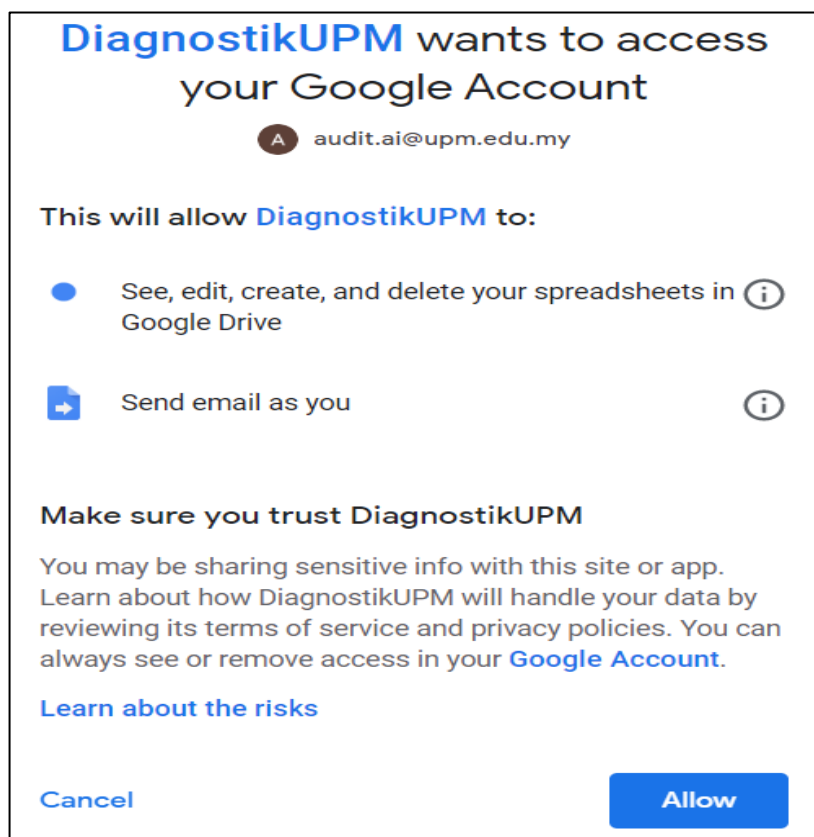




2.2. Klik Email Pegawai (Akses Hanya Melalui Email UPM)



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



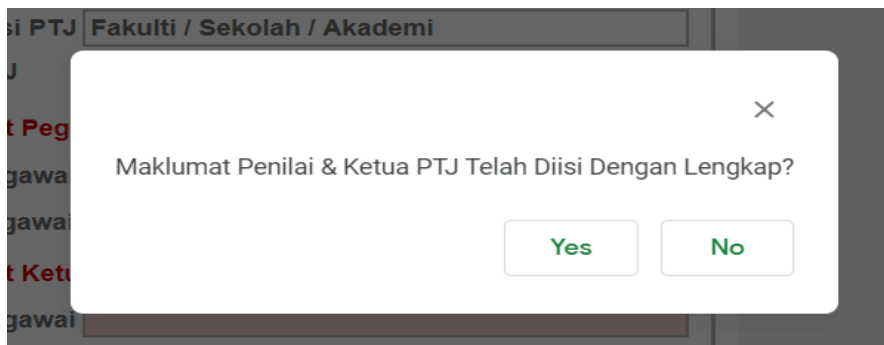


PANDUAN PENGGUNAAN DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN

2.4. Klik ikon Diagnos semula untuk paparan Seterusnya



2.5. Notifikasi Pengisian Maklumat Pegawai & Ketua PTJ




Klik **Yes** – Jika maklumat pegawai dan Ketua PTJ telah diisi; dan






Klik **No** – Untuk kemaskini semula maklumat pegawai / Ketua PTJ

3. PENGISIAN MAKLUMAT PENILAIAN



**Diagnostik
Pengurusan
Kewangan**

 **Hapus
Jawapan** 

- Bahagian 1
Pengurusan Organisasi
- Bahagian 2
Pengurusan Bajet 
- Bahagian 3
Pengurusan Penerimaan
- Bahagian 4
Pengurusan Perolehan
- Bahagian 5
Pengurusan Akaun Amanah
- Bahagian 6
Pengurusan Aset
- Bahagian 7
Pengurusan Stor
- Bahagian 8
Pengurusan Kenderaan

				% Pematuhan	Wajaran	Pencapaian
0	0	0	17	0%	20	0.00
Skala				-		

1.1 Struktur Organisasi	Status Semakan Kendiri
1) Carta organisasi disediakan dan dipamerkan;	▼
2) Carta organisasi jelas dan menunjukkan struktur Bahagian/Jabatan/Seksyen;	▼
3) Carta organisasi merekodkan nama pekerja dan jawatan terkini;	▼
4) Carta organisasi dikemaskini secara berkala dan direkodkan tarikh kemaskini;	▼

1.2 Perwakilan Kuasa (Seksyen 60)	Status Semakan Kendiri
1) Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mempunyai surat perwakilan kuasa kewangan daripada Naib Canselor terkini.	▼
2) Semua pegawai PTJ yang melaksanakan tugas kewangan mendapat surat perwakilan kuasa daripada Ketua PTJ yang terkini.	▼
3) Surat Perwakilan Kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam kutipan tunai / penerimaan hasil.	▼
4) Perwakilan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam pembayaran (mengesah dan memperaku dokumen pembayaran).	▼
5) Salinan surat perwakilan kuasa difailkan dengan lengkap, dikemaskini teratur.	▼

1.3 Latihan	Status Semakan Kendiri
-------------	---------------------------

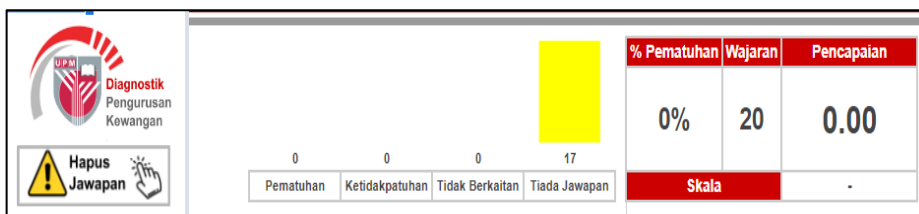


PANDUAN PENGGUNAAN DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN

3.1. Klik ▼ Untuk Pilihan Status Penilaian

1.1 Struktur Organisasi	Status Semakan Kendiri
1) Carta organisasi disediakan dan dipamerkan;	<input type="text"/>
2) Carta organisasi jelas dan menunjukkan struktur Bahagian/Jabatan/Seksyen;	Ya
3) Carta organisasi merekodkan nama pekerja dan jawatan terkini;	Tidak
4) Carta organisasi dikemaskini secara berkala dan direkodkan tarikh kemaskini;	Tidak Berkaitan

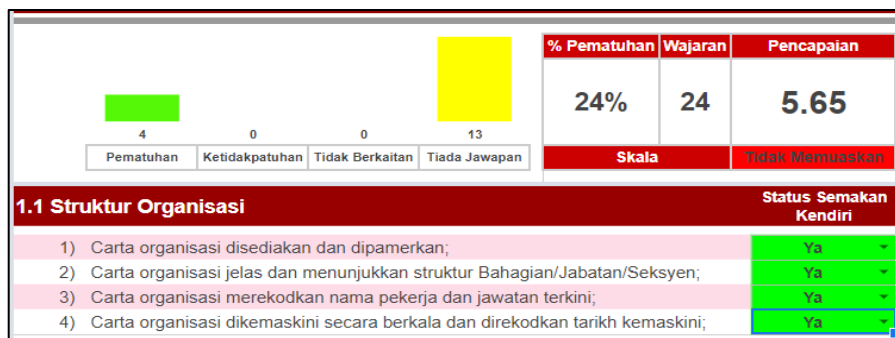
3.2. Dashbord Pengisian Status Penilaian (Setiap Bahagian)



a) Hapus Jawapan (Setiap Bahagian)

- Klik ikon "Hapus Jawapan" untuk Reset penilaian semula

b) Graf Status Penilaian Yang Telah Diisi



Jumlah wajaran / markah pencapaian / skala berubah mengikut % Pematuhan

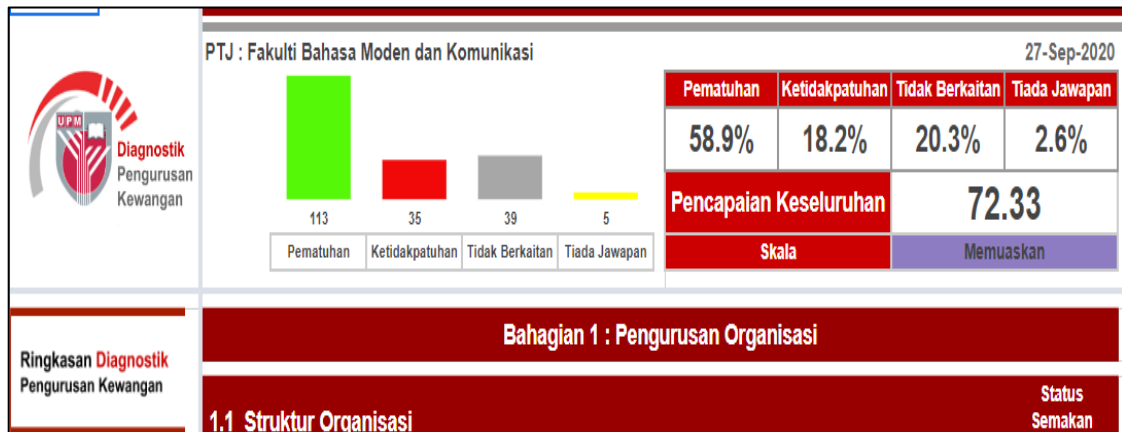
3.3. Ikon Hyperlink Ke Bahagian Seterusnya



PANDUAN PENGGUNAAN DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN



3.4. Paparan Ringkasan Keseluruhan Penilaian (Summary Listing)

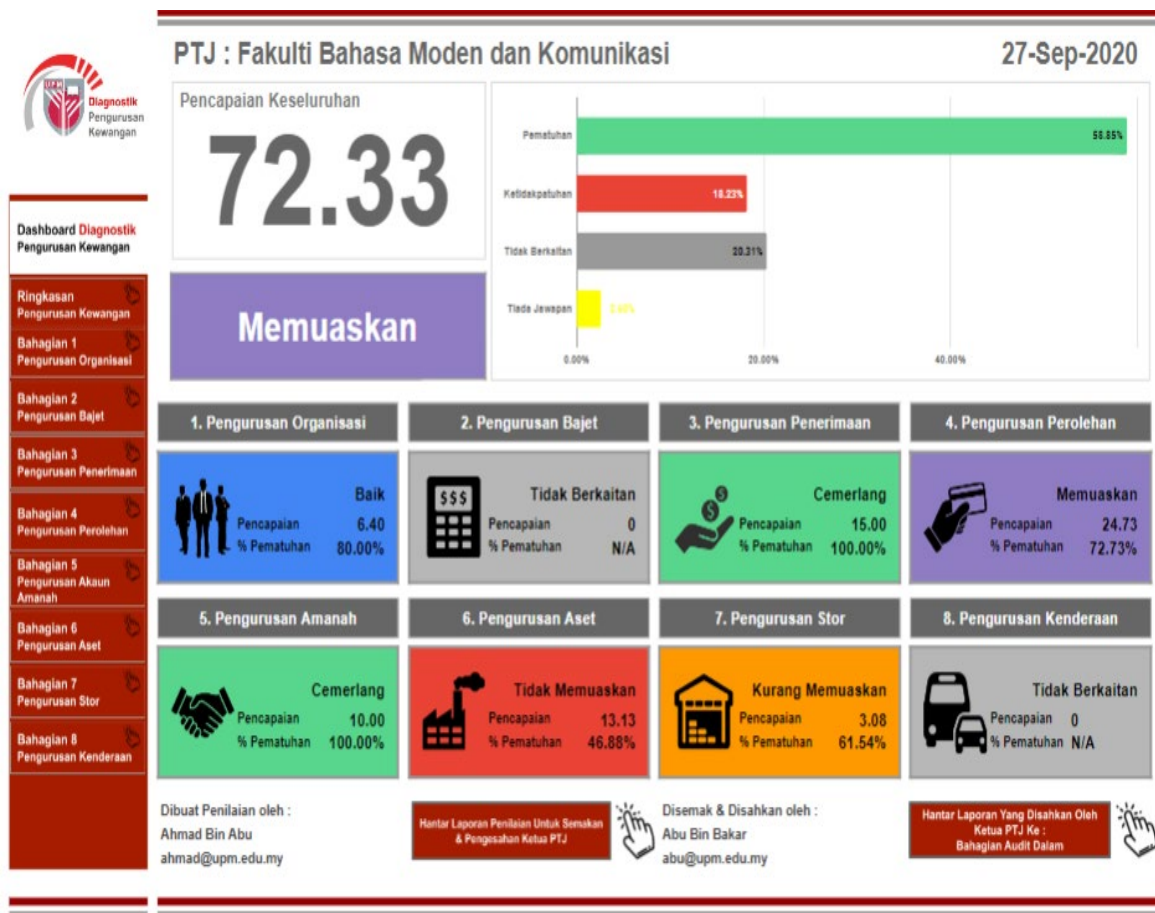


- Pastikan semua senarai semak diisi dengan lengkap; dan
- Graf (Tiada Jawapan – “Kuning”) merekodkan jumlah “0”

4. DASHBOARD DIAGNOSTIK



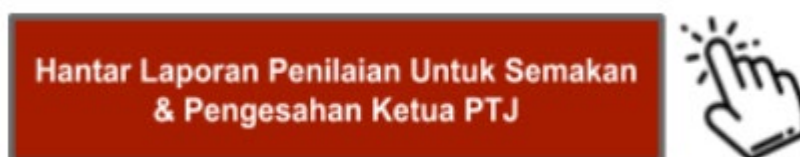
PANDUAN PENGGUNAAN DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN



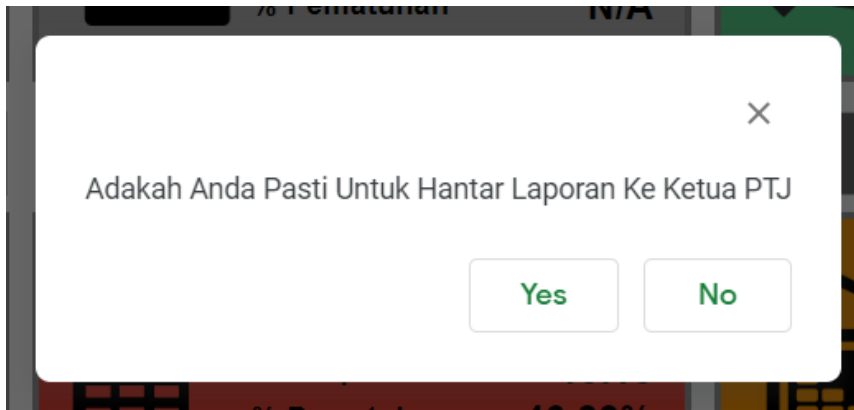
Paparan dashboard keseluruhan.

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

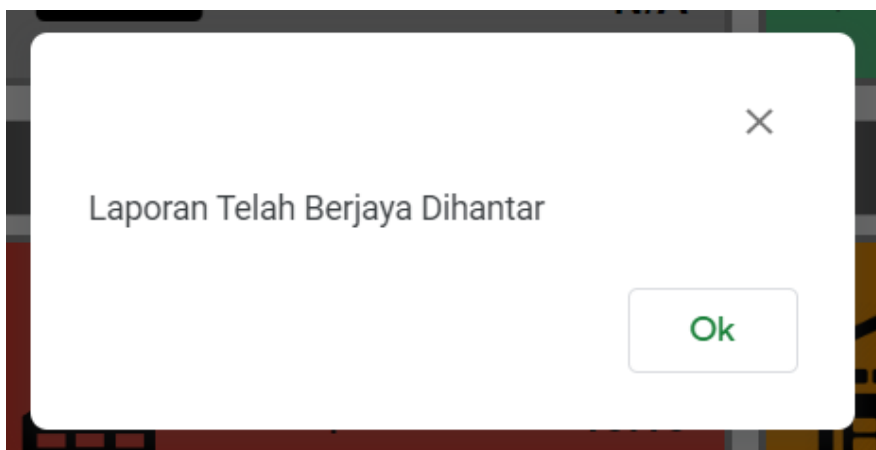


Klik **Yes** – Jika anda pasti untuk menghantar laporan



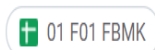
Klik **No** – Jika anda ingin membatalkan penghantaran

5.3. Notifikasi Penghantaran Laporan Kepada Ketua PTJ



5.4. Paparan Email Ketua PTJ (Penerimaan Laporan)

Diagnostik Pengurusan Kewangan Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi - Assalamualaikum WBT / Salam Sejahtera, Y.Bhg Pr...





PANDUAN PENGGUNAAN DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN



Diagnostik Pengurusan Kewangan Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi Inbox x

audit.ai@upm.edu.my

to me ▾

Assalamualaikum WBT / Salam Sejahtera,

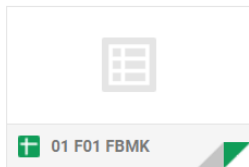
Y.Bhg Prof / Dato' / Tuan / Puan,

Di lampirkan Laporan Diagnostik Pengurusan Kewangan (PTJ) untuk semakan dan pengesahan Y.Bhg Prof / Dato' / Tuan / Puan seperti di link berikut :

Diagnostik :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YYqYHXyZoeEkArACxC_Y0Yix3Mx3SP2dFlcYE07-uHk/edit?usp=sharing

Sekian, Terima Kasih.



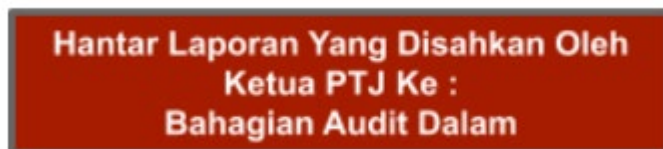
Klik **Link Diagnostik** untuk melihat status penilaian



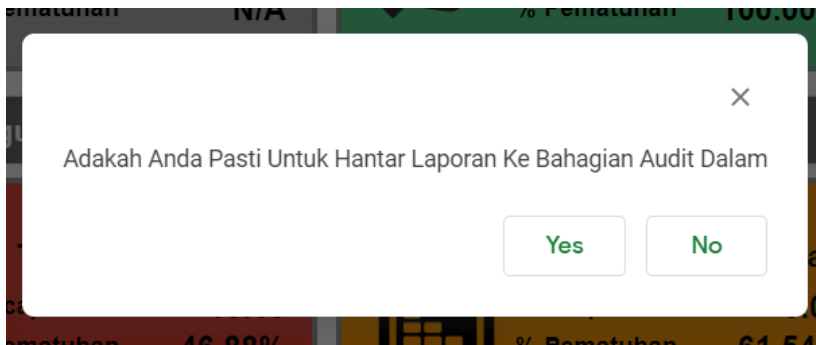
Ketua PTJ membuat semakan pengesahan

6. PENGHANTARAN LAPORAN KE BAHAGIAN AUDIT DALAM

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



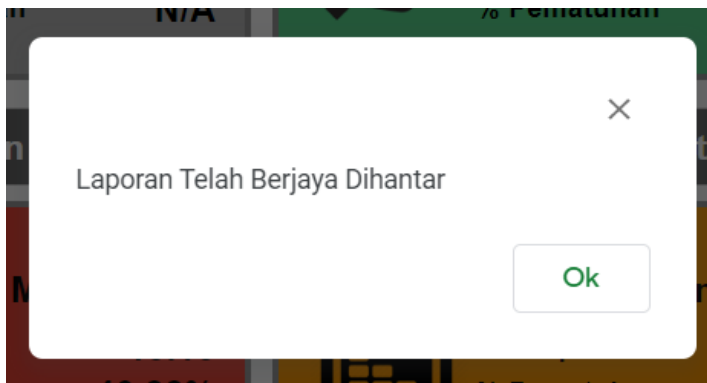
6.2. Notifikasi Pengesahan Sebelum Penghantaran Laporan



⚠️ 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. Paparan Email Diterima Oleh Bahagian Audit Dalam



PANDUAN PENGGUNAAN DIAGNOSTIK PENGURUSAN KEWANGAN



Diagnostik F01 FBMK Inbox x



Diagnostik Pengurusan Kewangan

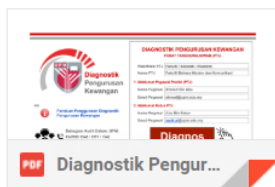
to me ▾

Assalamualaikum WBT / Salam Sejahtera,

Y.Bhg Prof / Dato' / Tuan / Puan,

Dilampirkan Laporan Diagnostik Pengurusan Kewangan untuk rujukan dan makluman Y.Bhg Prof / Dato' / Tuan / Puan.

Terima Kasih,



6.5. Tamat Proses.