


1. INPUT MAKLUMAT PEGAWAI PENILAI DAN KETUA PTJ



**Diagnostik
Pengurusan
Kewangan**

[Panduan Penggunaan Diagnostik
Pengurusan Kewangan](#)

Bahagian Audit Dalam, UPM.
03-9769 1337 / 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 2023

PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Klasifikasi PTJ 1.1

Nama PTJ

1. Maklumat Pegawai Penilai (PTJ)

Nama Pegawai

Email Pegawai 1.2

2. Maklumat Ketua PTJ

Nama Pegawai

Email Pegawai

Diagnos

1.3

Tarikh	Masa
27-Mar-2023	1:46:26 PM

1.1. Pastikan nama PTJ yang tertera adalah betul.

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

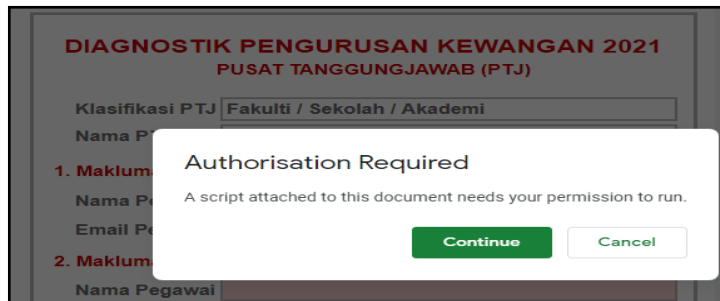
Email Pegawai

1.3. Klik ikon Diagnos untuk aktif fungsi DiagnostikUPM

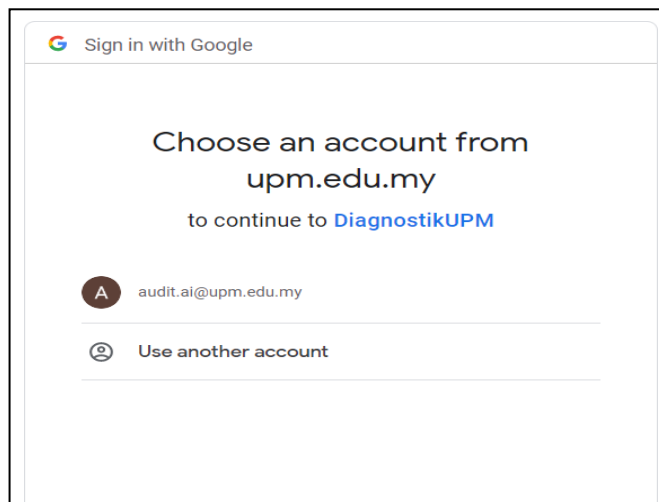


2. PENAKTIFAN FUNGSI DIAGNOSTIKUPM

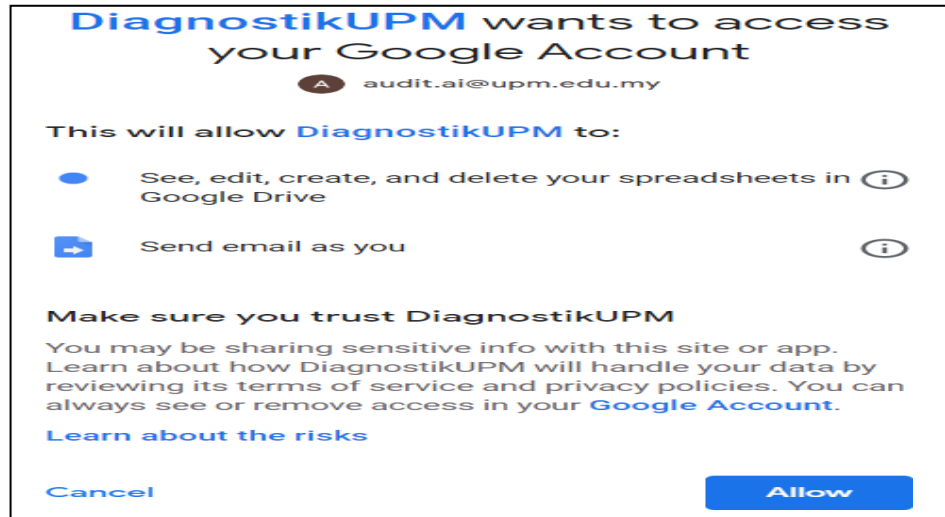
2.1. Klik Continue untuk tetapan fungsi DiagnostikUPM



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	PENILAIAN KENDIRI PTJ				
		STATUS PENILAIAN Belum Nilai	SKOR KESELURUHAN 0.00%			
1.1	Struktur Organisasi	Tahap Pematuhan	-			
1.1.1	Carta organisasi utama PTJ disediakan dengan jelas menunjukkan kedudukan bahagian/jabatan/seksyen dan mempunyai maklumat nama staf dan jawatan serta tarikh kemaskini. Muat Naik Dokumen : Carta Organisasi	Penilaian PTJ Sila Pilih	Skor -			
1.2	Perwakilan Kuasa	Tahap Pematuhan	-			
	Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan (Perbelanjaan / Hasil - kelulusan RO, pengesahan pembayaran dan lain-lain) diberi kuasa atau dilantik secara bertulis. a) Ketua PTJ mempunyai surat penurunan kuasa kewangan daripada Naib Canselor yang terkini. Muat Naik Dokumen : Surat Penurunan Kuasa Naib Canselor kepada Ketua PTJ	Penilaian PTJ Sila Pilih	Skor -			
1.2.1	Semua pegawai PTJ yang melaksanakan tugas-tugas kewangan mendapat surat perwakilan kuasa daripada Ketua PTJ yang terkini. Semakan PTJ	Sila lengkapkan maklumat sampel semakan PTJ				
		Sampel 1	Sampel 2	Sampel 3	Sampel 4	Sampel 5
b)	Nama Pegawai (Jawatan) Surat perwakilan kuasa dikeluarkan kepada pegawai Muat Naik Dokumen : Surat Perwakilan Kuasa Tugas Kewangan Kepada Pegawai PTJ	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih

3.1. Klik ▼ Untuk Pilihan Status Penilaian

1.1	Struktur Organisasi	Tahap Pematuhan	-		
1.1.1	Carta organisasi utama PTJ disediakan dengan jelas menunjukkan kedudukan bahagian/jabatan/seksyen dan mempunyai maklumat nama staf dan jawatan serta tarikh kemaskini. Muat Naik Dokumen : Carta Organisasi	Penilaian PTJ Sila Pilih	Skor -		
		Sila Pilih Ya Tidak	Skor -		
1.2	Perwakilan Kuasa	Tahap Pematuhan	-		
	Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan (Perbelanjaan / Hasil - kelulusan RO, pengesahan pembayaran dan lain-lain) diberi kuasa atau dilantik secara bertulis. a) Ketua PTJ mempunyai surat penurunan kuasa kewangan daripada Naib Canselor yang terkini. Muat Naik Dokumen : Surat Penurunan Kuasa Naib Canselor kepada Ketua PTJ	Penilaian PTJ Sila Pilih	Skor -		

3.2 Dashbord Status Penilaian (Setiap Bahagian)

	BAHAGIAN 1	PENILAIAN KENDIRI PTJ	
	PENGURUSAN ORGANISASI	STATUS PENILAIAN	SKOR KESELURUHAN
Belum Lengkap		16.67% Tidak Memuaskan	

3.3 Sampel Penilaian

Sampel maksima yang perlu diisi adalah sebanyak 5 sampel. Sekiranya PTJ mempunyai bilangan sebenar sampel yang diperlukan kurang daripada 5, PTJ hanya perlu membuat penilaian berdasarkan bilangan sebenar di PTJ.

Contoh:-

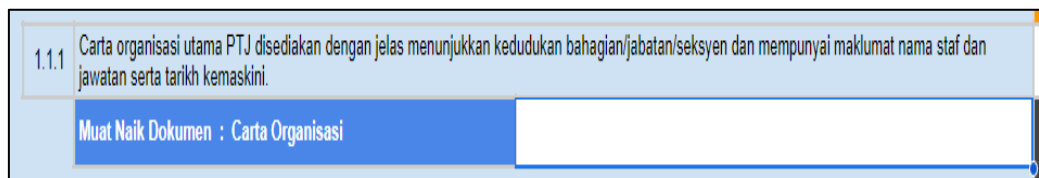
Jika PTJ mempunyai 10 orang pegawai aset, PTJ hanya perlu memberikan maklumat bagi 5 sampel yang diperlukan. Sekiranya PTJ mempunyai 3 orang pegawai aset, maka PTJ hanya perlu memberikan maklumat bagi 3 orang pegawai aset sahaja.

3.4 Muat Naik Dokumen

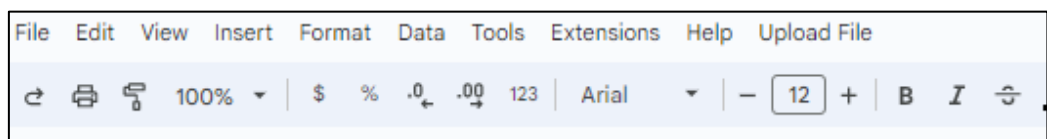
PTJ perlu memuatnaik bagi setiap dokumen sampel yang diperlukan.

Cara muat naik dokumen:-

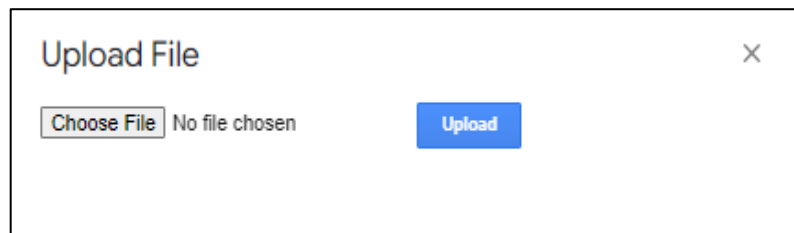
- i) Klik pada ruangan berwarna putih yang disediakan.



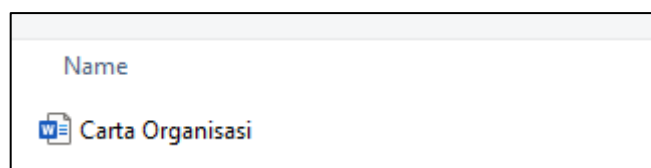
- ii) Klik upload file



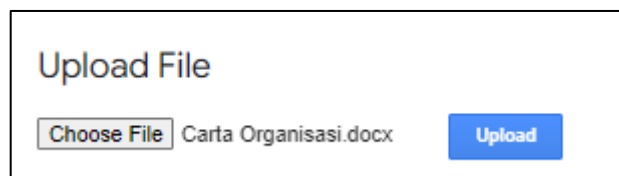
iii) Klik choose file



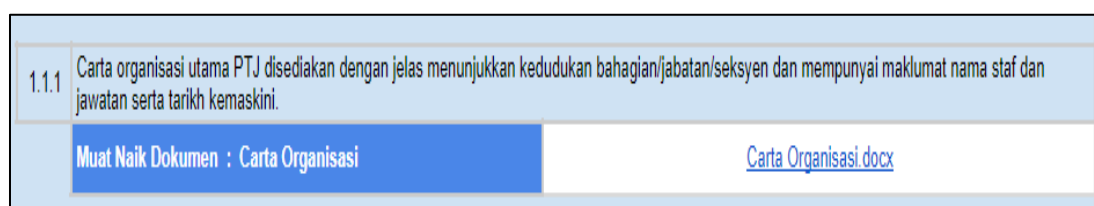
iv) Pilih lokasi dan nama file



v) Klik Upload

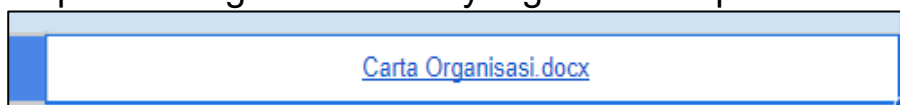


vii) Nama file (bewarna biru) yang telah dimuat naik akan dipaparkan pada ruangan yang disediakan.



3.5 Memadam file yang telah dimuat naik

Klik pada ruangan dokumen yang hendak dipadam dan tekan *delete*.

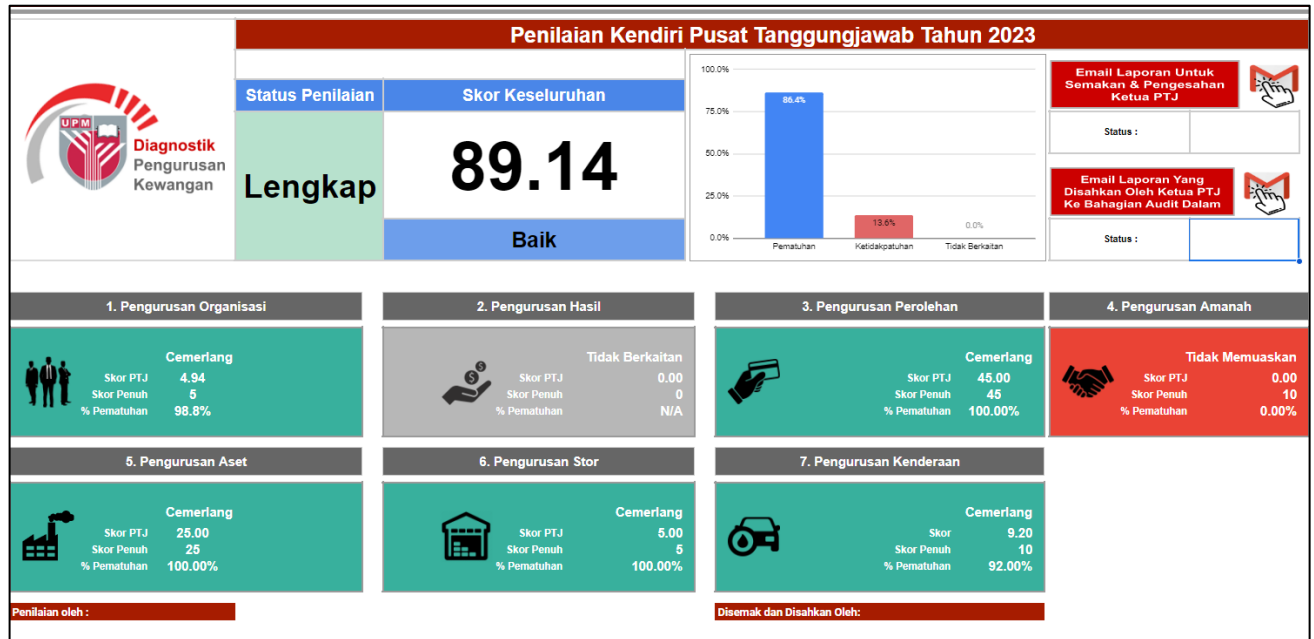


3.6 Pengisian Penilaian Dengan Lengkap

Maklumat penilaian setiap bahagian hendaklah dibuat dengan lengkap

	BAHAGIAN 1	PENILAIAN KENDIRI PTJ	
	PENGURUSAN ORGANISASI	STATUS PENILAIAN	SKOR KESELURUHAN
Lengkap		98.75% Cemerlang	

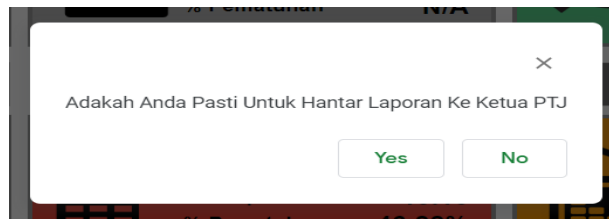
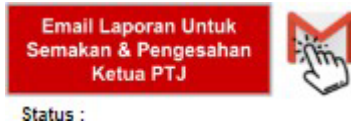
4. DASHBOARD DIAGNOSTIK



Paparan *dashboard* keseluruhan.

5. PENGHANTARAN LAPORAN KE KETUA PTJ

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

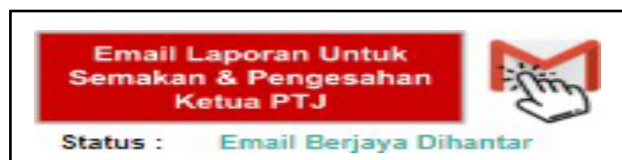
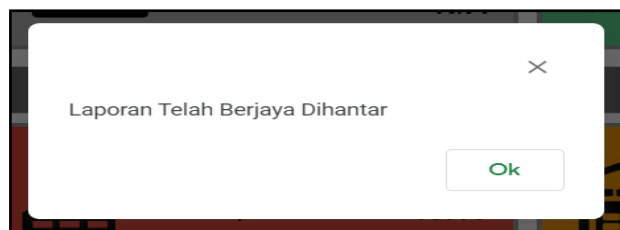


5.2. Notifikasi Kepada Pegawai Sebelum Penghantaran

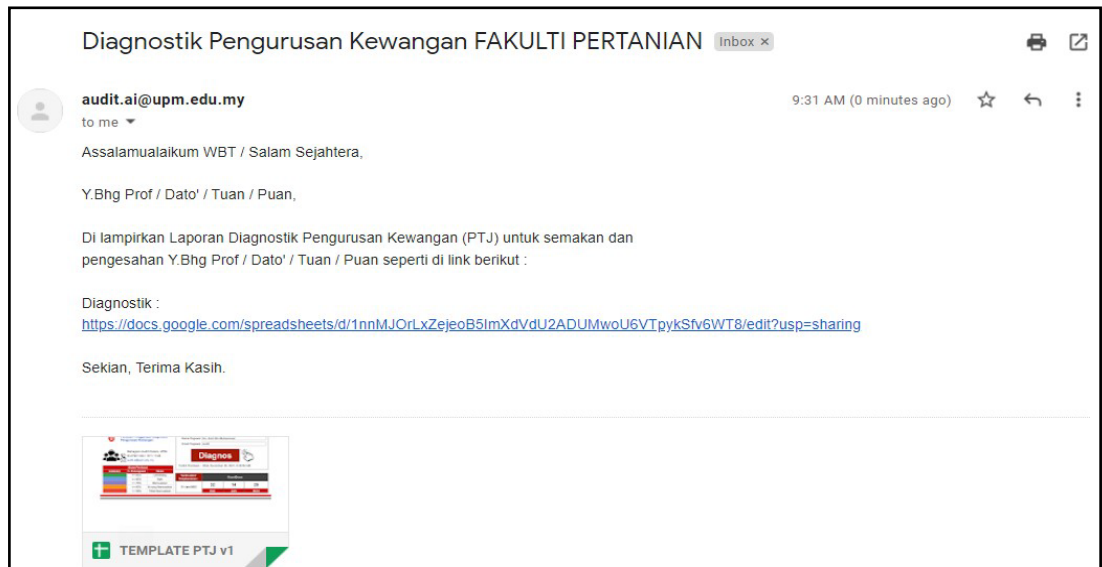
⚠️ Klik **Yes** – Jika anda pasti untuk menghantar laporan

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


5.3. Notifikasi Penghantaran Laporan Kepada Ketua PTJ



5.4. Paparan Email Ketua PTJ (Penerimaan Laporan)

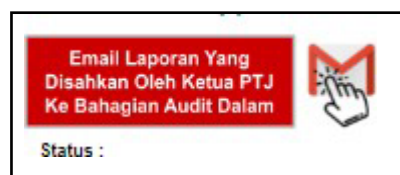


 Klik **Link Diagnostik** untuk melihat status penilaian

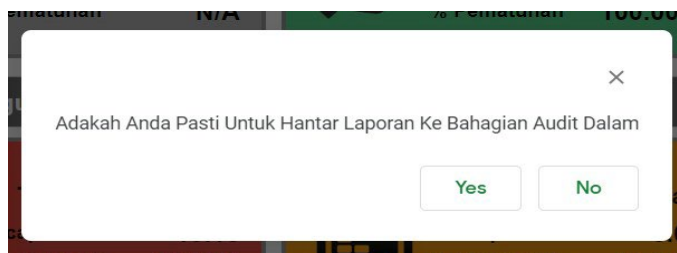
 **Ketua PTJ** membuat semakan pengesahan


6. PENGHANTARAN LAPORAN KE BAHAGIAN AUDIT DALAM


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



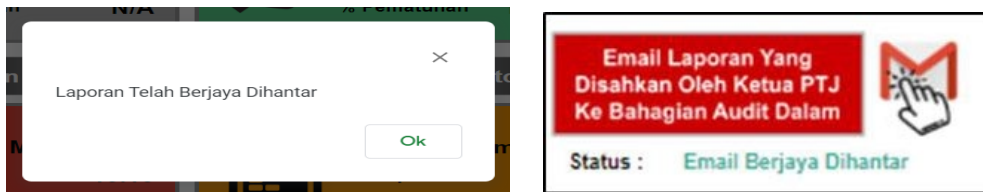
6.2 Notifikasi Pengesahan Sebelum Penghantaran Laporan



 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.

Tamat Proses.