



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Bahagian
Audit Dalam

12/1/2020

ezSNAP

Sistem Nilain Audit
Penampilan

Manual Pengguna Sistem ezSNAP (V1.0)

Modul Ketua PTJ

Isi Kandungan

1.0	Pendahuluan	1
2.0	Pendaftaran Ketua PTJ & Log Masuk (Login)	2
3.0	Pengesahan Penilaian Oleh Ketua PTJ	3
4.0	Kemaskini Kawalan	8
5.0	Menambah Senarai Kawalan.....	10
6.0	Cetak Penilaian	12
7.0	Hantar Penilaian Untuk Pengesahan Ketua PTJ.....	13
8.0	Selesai Penilaian Ketua PTJ.....	19

1.0 Pendahuluan

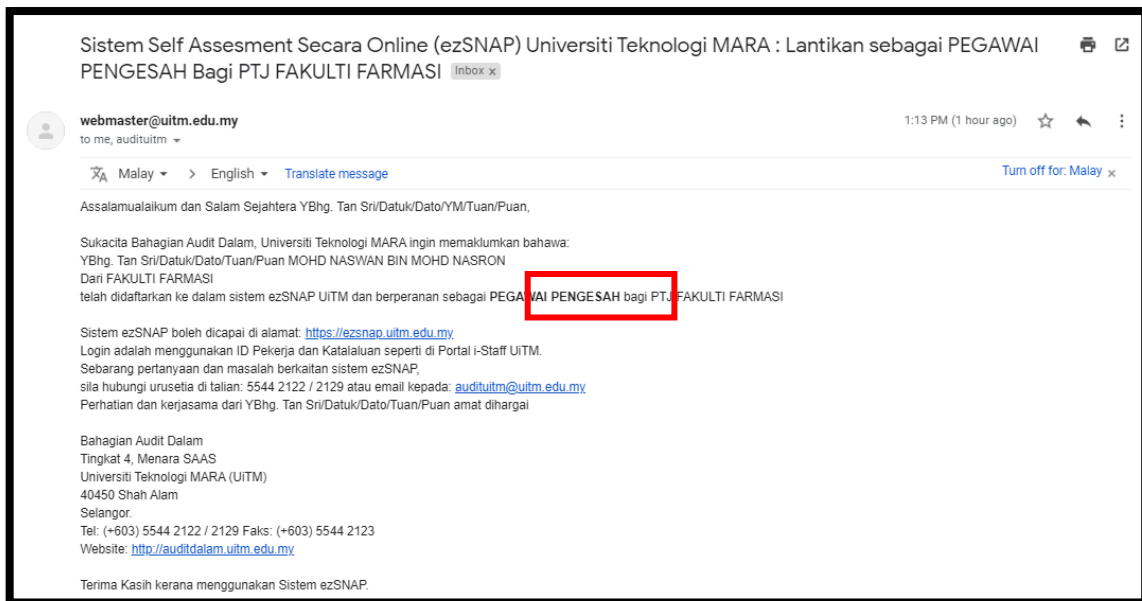
Sistem ezSNAP (Sistem Nilai Audit Penampilan) adalah satu sistem bagi menguruskan pelaksanaan audit sendiri Pusat Tanggung Jawab (PTJ) di UiTM.

Fungsi utama ini terdiri daripada:

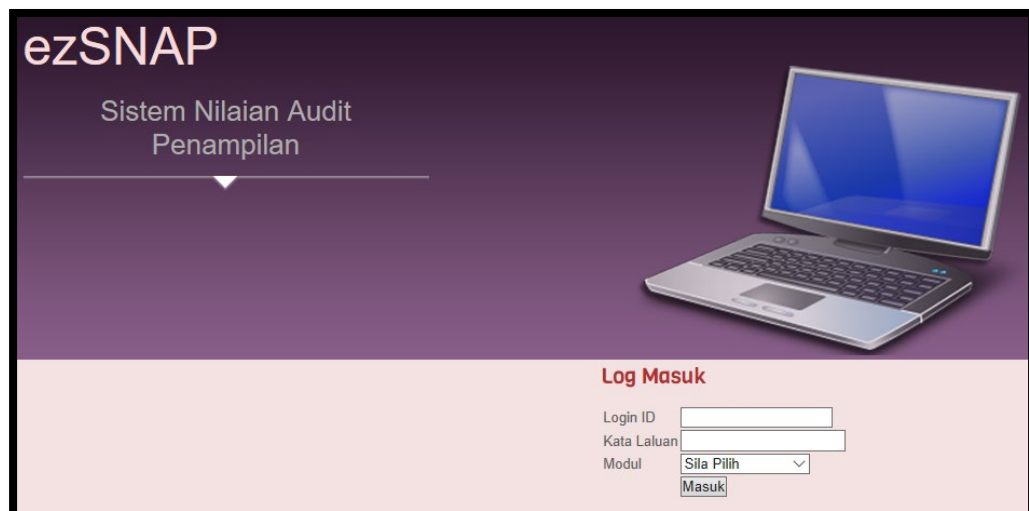
1. Pendaftaran PTJ & Pengguna
2. Pentadbiran Sistem
3. Pelaksanaan dan pemantauan audit

2.0 Pendaftaran Ketua PTJ & Log Masuk (Login)

2.1 Ketua PTJ akan didaftar oleh Juruaudit dan akan menerima e-mel seperti berikut.

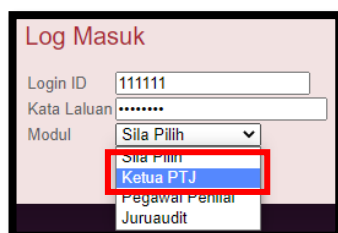


2.2 Sistem ezSNAP boleh dicapai di alamat: <https://ezsnap.uitm.edu.my>.



2.3 Untuk masuk ke dalam sistem, gunakan **Login ID** dan **Password** seperti **portal i-staff**.

2.4 Pada bahagian modul pilih sebagai Ketua PTJ.



3.0 Pengesahan Penilaian Oleh Ketua PTJ

- 3.1 Setelah log masuk ke Sistem sebagai Ketua PTJ, pastikan tempoh penilaian masih berjalan dan “Status Pengesahan : Belum Disahkan”. Tekan butang **Perincian**.

Tempoh Penilaian
 Mula : 01-08-2020
 Tamat : 31-12-2020

FAKULTI FARMASI

Modul Penilaian Prestasi Pengurusan Kewangan FAKULTI FARMASI

Maklumat Penilaian Prestasi Yang Sudah Didaftarkan Untuk PTJ Bagi Tahun 2020

Ketua PTJ:	MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
Pegawai Penilai:	MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
Tarikh Daftar:	01-12-2020
Catatan:	
Status Pengesahan:	Belum Disahkan
Tarikh Pengesahan:	
Markah:	-
Bilangan Kawalan:	8

Kawalan	Status	Skor
Kawalan Pengurusan	Sudah Selesai	-
Kawalan Bajet	Sudah Selesai	-
Kawalan Terimaan	Sudah Selesai	-
Kawalan Perolehan	Sudah Selesai	-
Kawalan Perbelanjaan	Sudah Selesai	-
Kawalan Pengurusan Amanah	Sudah Selesai	-
Kawalan Aset dan Stor	Sudah Selesai	-
Kawalan Kenderaan	Sudah Selesai	-

Perincian

- 3.2 Sistem akan memaparkan skrin Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan. Tekan butang **Keseluruhan** untuk memaparkan Pemarkahan Keseluruhan.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Pegawai Penilai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan : -
 Kawalan Yang Didaftar :

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔

Peringatan : Jika Pegawai Penilai/Ketua PTJ memberi penilaian TB (Tidak Berkenaan). Adalah menjadi tanggungjawab untuk mendaftar komen kepada perkara tersebut.
 Disclaimer : Ketua PTJ/ Pegawai Penilai bertanggungjawab terhadap penilaian yang telah dibuat.

Keseluruhan

- 3.3 Pada skrin Pemarkahan Keseluruhan, Maklumat penilaian yang telah lengkap diisi oleh Pegawai Penilai akan dipaparkan.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Didaftarkan oleh : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan : -
 Kawalan Yang Didaftar :

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓

Sila klik butang Sahkan sekiranya proses penilaian telah selesai. Sebarang pengemaskinian adalah DIBENARKAN sebelum pengesahan dibuat oleh Ketua PTJ.

Pemarkahan Keseluruhan

Jenis Kawalan	Jumlah		
	P	TP	TB
Kawalan Pengurusan	28	0	0
Kawalan Bajet	8	0	0
Kawalan Terimaan	41	0	0
Kawalan Perolehan	58	0	0
Kawalan Perbelanjaan	17	1	0
Kawalan Pengurusan Amanah	57	0	0
Kawalan Aset dan Stor	83	0	0
Kawalan Kenderaan	18	0	0
Jumlah Skor	310	1	0

- 3.4 Untuk meneruskan dengan pengesahan penilaian, klik pada butang **Sahkan**.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Didaftarkan oleh : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan : -
 Kawalan Yang Didaftar :

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓

Sila klik butang Sahkan sekiranya proses penilaian telah selesai. Sebarang pengemaskinian adalah DIBENARKAN sebelum pengesahan dibuat oleh Ketua PTJ.

- 3.5 Sekiranya terdapat pemarkahan yang memerlukan penilaian semula, Ketua PTJ boleh menekan butang **Kemaskini**. Sistem akan memaparkan perincian maklumbalas yang telah diisi oleh Pegawai Penilai.

Peraksanaan Kawalan Kawalan Pengurusan Untuk Self Assessment					
PTJ	FAMULI FARHANI				
Tarikh Daftar	01-12-2020				
Didaftarkan Oleh	MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON				
Jawatan	PENOLONG JURUAUDIT				
Gred	W29				
Email	naswan@uitm.edu.my				
Catatan					
Kawalan Pengurusan					
Objektif Penilaian: Menentukan sama ada struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan telah diwujudkan.					
Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Peraturan	Senarai Semak / Prosedur Audit	Patuh / X
1	Carta Organisasi	Salah satu tanggungjawab Ketua Jabatan ialah memamerkan carta organisasi peringkat jabatan/ bahagian/ cawangan.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 Bahagian 1 Para 1.2	Carta organisasi dipamerkan kepada umum.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
2	Carta Organisasi	Carta organisasi jabatan/pejabat menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki di dalam sesebuah jabatan/pejabat. Carta organisasi amat penting bagi menjelaskan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh jabatan dan rantaian perintah (chain of command).	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 20	Carta organisasi lengkap.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
3	Carta Organisasi	Carta organisasi jabatan/pejabat adalah berbeza-beza di antara satu jabatan/pejabat dengan jabatan/pejabat yang lain kerana ketidanan dari segi aktiviti, fungsi dan peranan yang dimainkan. Carta organisasi boleh berubah-ubah dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan yang berlaku dalam jabatan. Oleh itu, carta organisasi perlu dikemas kini.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 22	Carta organisasi dikemas kini.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Pengisian sesuatu perjawatan hendaklah mengikut waran yang telah diluluskan.		Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5/2007 & Surat	Perjawatan penerusan atasan dilulus dan diisi mengikut	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Panduan ikon:



: Patuh



: Tidak Patuh



: Tidak Berkaitan

3.6 Ketua PTJ boleh membuat perubahan maklumbalas dengan menekan pada butang radio.

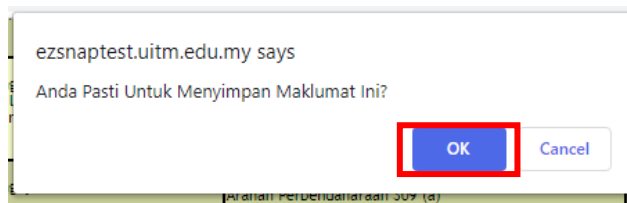
3.7 Setelah selesai, Ketua PTJ boleh scroll ke akhir page dan tekan butang **Simpan**.

27	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	Pihak yang diberi tanggungjawab untuk melaksanakan sesuatu keputusan mesyuarat hendaklah memberi maklum balas kepada urus setia mesyuarat untuk mengesan keputusan-keputusan mesyuarat yang penting.	Manual Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa UTM para C(v)	Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat JPKA Eksekutif/Pengurusan yang lepas.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
28	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	Badan Berkanun hendaklah mengemukakan Laporan Suku Tahun mengikut format yang ditetapkan kepada Jawatankuasa di peringkat Kementerian/ Jabatan dalam tempoh yang berikut: Laporan Suku Pertama (15 Mei), Laporan Suku Kedua (15 Ogos), Laporan Suku Ketiga (15 November) dan Laporan Suku Keempat (1 Mac).	1PP P5 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun (para 5)	Laporan suku tahun JPKA disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Kementerian dalam tempoh ditetapkan.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

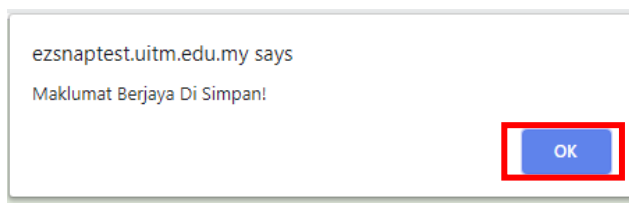
Simpan

Kembali

3.8 Sistem akan mengeluarkan pop-up “Anda Pasti Untuk Menyimpan Maklumat Ini?”. Tekan **OK** untuk meneruskan.



3.9 Sistem akan mengeluarkan pop-up “Maklumat Berjaya Di Simpan!”. Tekan **OK** untuk meneruskan.



3.10 Sistem akan memaparkan kawalan yang telah dijawab serta rumusan pematuhan bagi setiap soalan. Kawalan yang telah dijawab boleh di export ke format Microsoft WORD atau print dengan menekan ikon yang terdapat dibahagian kanan atas. Ketua PTJ boleh **Daftar Komen** sekiranya terdapat penilaian yang memerlukan penjelasan lanjut.

Peraksanaan Kawalan Pengurusan Untuk Self Assessment					
PTJ	:	FAKULTI FARHAMI			
Tarikh Daftar	:	01.12.2020			
Didaftarkan Oleh	:	MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON			
Jawatan	:	PENOLONG JURUAUDIT			
Sred	:	W29			
Emel	:	naswan@uitm.edu.my			
Catatan	:				

Kawalan Pengurusan						
Objektif Penilaian: Menentukan sama ada struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan telah diwujudkan.						
Bil	Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Peraturan	Senarai Semak	Pematuhan	Komen
1	Carta Organisasi	Salah satu tanggungjawab Ketua Jabatan ialah mempamerkan carta organisasi peringkat jabatan/ bahagian/ cawangan.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 Bahagian 1 Para 1.2	Carta organisasi dipamerkan kepada umum.	Patuh	Daftar Komen
2	Carta Organisasi	Carta organisasi jabatan/pejabat menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki di dalam sesebuah jabatan/pejabat. Carta organisasi amat penting bagi menjelaskan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh jabatan dan rantaian perintah (chain of command).	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 20	Carta organisasi lengkap.	Patuh	Daftar Komen
3	Carta Organisasi	Carta organisasi jabatan/pejabat adalah berbeza beza di antara satu jabatan/pejabat dengan jabatan/pejabat yang lain kerana kelainan dari segi aktiviti, fungsi dan peranan yang dimandikan. Carta organisasi boleh berubah-ubah dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan yang berlaku dalam jabatan. Oleh itu, carta organisasi perlu dikemas kini.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 22	Carta organisasi dikemas kini.	Patuh	Daftar Komen

3.11 Ketua PTJ boleh menulis/ mengemaskini komen bagi kawalan yang tidak dipatuhi pada ruangan Komen PTJ.

Daftar Komen Untuk Kawalan

Kawalan : Kawalan Perbelanjaan
Tajuk : Pengurusan Panjar Wang Runcit
Kriteria Audit : Baki di Buku Wang Runcit hendaklah pada setiap masa, sama dengan baki fizikal wang runcit.
Peraturan : Pekeliling Bendahari Bil. 3/2009 (para 7 5(e)).
Senarai Semak/Prosedur Audit : Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Panjar Wang Runcit.

Ukuran Pemuatan :
Pemuatan PTJ : Tidak Patuh

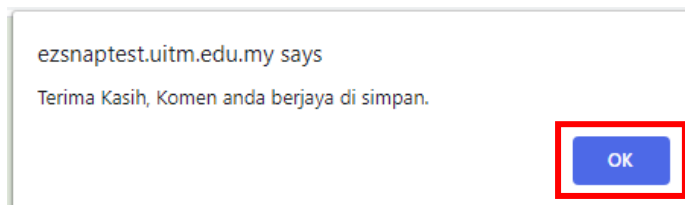
Komen PTJ :

**Silalah masukkan komen dan pilih butang simpan
 *Sekiranya ingin menghapuskan komen, silalah kosongkan ruangan komen PTJ dan pilih butang simpan.
 Sekiranya ingin keluar dari tettingkap daftar komen, silalah pilih butang kembali.

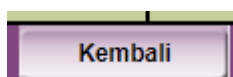
3.12 Tekan butang **Simpan** setelah selesai menulis komen. Sistem akan mengeluarkan pop-up “Anda Pasti Untuk Simpan Komen Di Atas?”. Tekan **OK** untuk meneruskan.



3.13 Sistem akan mengeluarkan pop-up “Terima Kasih, Komen anda berjaya di simpan.”. Tekan **OK** untuk meneruskan.



3.14 Sekiranya Ketua PTJ telah selesai Daftar Komen, skrol hingga ke akhir page kawalan dan tekan butang **Kembali**.



3.15 Sistem akan membawa Ketua PTJ ke skrin Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
Tarikh Daftar : 01.12.2020
Pegawai Penilai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
Gred : W29
Emel : naswan@uitm.edu.my
Catatan : -

Kawalan Yang Didaftar :

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓

Peringatan : Jika Pegawai Penilai/Ketua PTJ memberi penilaian TB (Tidak Berkenaan). Adalah menjadi tanggungjawab untuk mendaftar komen kepada perkara tersebut.

Disclaimer : Ketua PTJ/ Pegawai Penilai bertanggungjawab terhadap penilaian yang telah dibuat.

3.16 Sistem akan memaparkan maklumat setiap kawalan yang telah dilengkapkan. Ketua PTJ boleh melihat jawapan dengan memilih butang **Papar Kawalan**.

4.0 Kemaskini Kawalan

4.1 Ketua PTJ boleh mengemaskini Kawalan Yang Didaftarkan dengan menekan butang Kemaskini di bawah.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Pegawai Penilai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan : -

Kawalan Yang Didaftar :

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔

Peringatan : Jika Pegawai Penilai/Ketua PTJ memberi penilaian TB (Tidak Berkenaan). Adalah menjadi tanggungjawab untuk mendaftar komen kepada perkara tersebut.

Disclaimer : Ketua PTJ/ Pegawai Penilai bertanggungjawab terhadap penilaian yang telah dibuat.

Kemaskini
Utama
Keseluruhan
Cetak Penilaian

4.2 Sistem akan memaparkan Borang Pengemaskinian Maklumat Self Assessment.

4.3 Pilih ikon ✖ untuk hapus kawalan.

Maklumat Self Assessment Yang Telah Di Daftarkan

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Pegawai Penilai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan : -

Kawalan Yang Di Daftarkan :

- Kawalan Pengurusan ✔
- Kawalan Bajet ✔
- Kawalan Terimaan ✔
- Kawalan Perolehan ✔
- Kawalan Perbelanjaan ✔
- Kawalan Akaun Amanah ✔
- Kawalan Aset dan Stor ✔
- Kawalan Kenderaan ✔

Borang Pengemaskinian Maklumat Self Assessment

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Nama Pegawai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan : -

Senarai Kawalan :

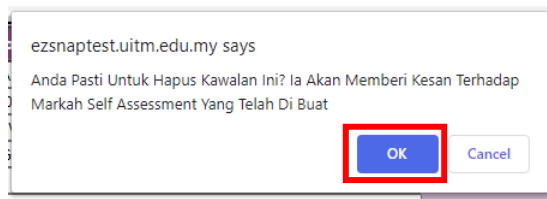
- ✔ Kawalan Pengurusan ✖
- ✔ Kawalan Bajet ✖
- ✔ Kawalan Terimaan ✖
- ✔ Kawalan Perolehan ✖
- ✔ Kawalan Perbelanjaan ✖
- ✔ Kawalan Akaun Amanah ✖
- ✔ Kawalan Aset Dan Stor ✖
- ✔ Kawalan Kenderaan ✖

Daftar
Laksana

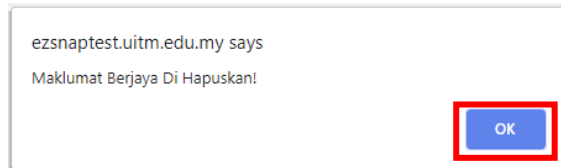
*Sila pilih ✖ untuk hapus kawalan
 *Semua jawapan untuk kawalan yang di isi sebelum ini akan dihapuskan sekiranya proses hapus kawalan di lakukan

***Semua jawapan untuk kawalan yang di isi sebelum ini akan dihapuskan sekiranya proses hapus kawalan di lakukan**

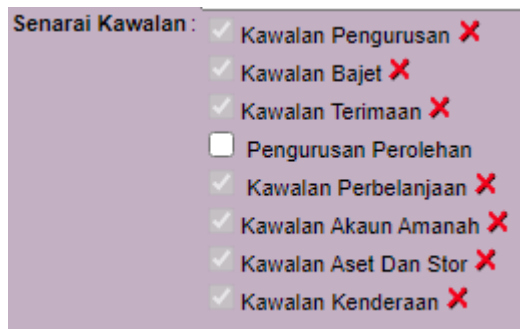
4.4 Pop-up berikut akan dipaparkan. Sekiranya anda pasti, tekan butang OK untuk meneruskan.



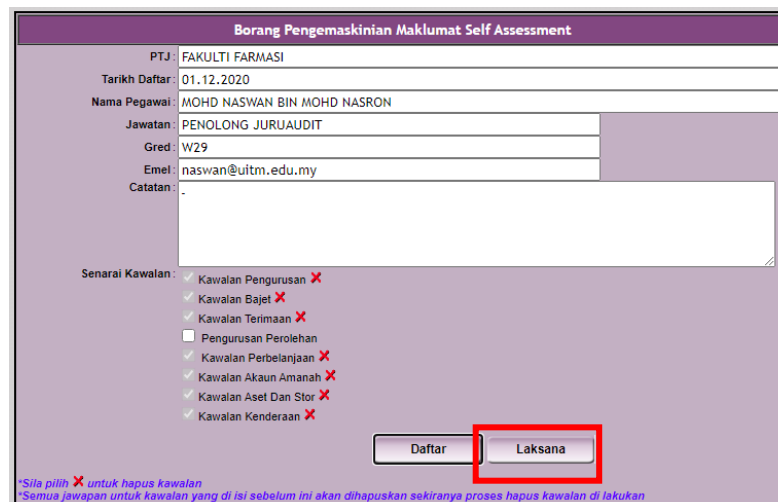
4.5 Pop-up "Maklumat Berjaya Di Hapuskan!" dipaparkan. Tekan butang OK untuk meneruskan.



4.6 Contoh Senarai Kawalan yang telah dihapuskan dipaparkan seperti berikut.



4.7 Tekan butang Laksana untuk meneruskan penilaian.

A screenshot of a form titled "Borang Pengemaskinian Maklumat Self Assessment". The form contains several fields: "PTJ: FAKULTI FARMASI", "Tarikh Daftar: 01.12.2020", "Nama Pegawai: MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON", "Jawatan: PENOLONG JURUAUDIT", "Gred: W29", and "Emel: naswan@uitm.edu.my". Below these fields is a "Catatan:" section with a text area. At the bottom, there is a "Senarai Kawalan:" section with a list of controls and their deletion status, identical to the one in 4.6. At the bottom right, there are two buttons: "Daftar" and "Laksana". The "Laksana" button is highlighted with a red rectangular box. At the very bottom, there are two small footnotes: "*Sila pilih X untuk hapus kawalan" and "*Semua jawapan untuk kawalan yang di isi sebelum ini akan dihapuskan sekiranya proses hapus kawalan di lakukan".

5.0 Menambah Senarai Kawalan

- 5.1 Sekiranya terdapat kawalan diperlukan untuk penilaian, klik pada checkbox Senarai Kawalan dan tekan butang **Daftar** untuk meneruskan.

Borang Pengemaskinian Maklumat Self Assessment

PTJ: FAKULTI FARMASI

Tarikh Daftar: 01.12.2020

Nama Pegawai: MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON

Jawatan: PENOLONG JURUAUDIT

Gred: W29

Emel: naswan@uitm.edu.my

Catatan:

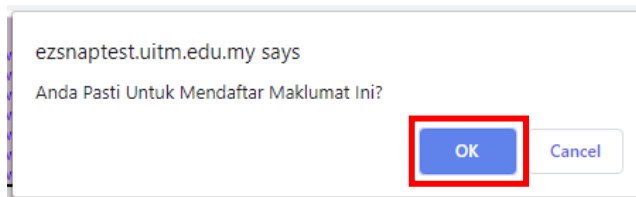
Senarai Kawalan:

- Kawalan Pengurusan X
- Kawalan Bajet X
- Kawalan Terimaan X
- Pengurusan Perolehan
- Kawalan Perbelanjaan X
- Kawalan Akaun Amanah X
- Kawalan Aset Dan Stor X
- Kawalan Kenderaan X

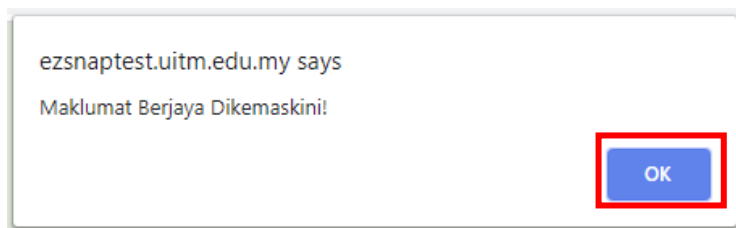
Daftar Laksana

*Sila pilih X untuk hapus kawalan
*Semua jawapan untuk kawalan yang di isi sebelum ini akan dihapuskan sekiranya proses hapus kawalan di lakukan

- 5.2 Sistem akan mengeluarkan pop-up “Anda Pasti Untuk Mendaftar Maklumat Ini?”. Tekan **OK** untuk meneruskan.



- 5.3 Sistem akan mengeluarkan pop-up “Maklumat Berjaya Dikemaskini!”. Tekan **OK** untuk meneruskan.



- 5.4 Paparan Senarai Kawalan akan berwarna grey sekiranya telah Berjaya dikemaskini. Tekan butang **Laksana** untuk meneruskan penilaian. Sistem akan membawa ke skrin Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan.

Borang Pengemaskinian Maklumat Self Assessment

PTJ : FAKULTI FARMASI

Tarikh Daftar : 01.12.2020

Nama Pegawai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON

Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT

Gred : W29

Emel : naswan@uitm.edu.my

Catatan :

Senarai Kawalan

- Kawalan Pengurusan X
- Kawalan Bajet X
- Kawalan Terimaan X
- Kawalan Perolehan X
- Kawalan Perbelanjaan X
- Kawalan Akaun Amanah X
- Kawalan Aset Dan Stor X
- Kawalan Kenderaan X

Daftar Laksana

*Sila pilih X untuk hapus kawalan
*Semua jawapan untuk kawalan yang di isi sebelum ini akan dihapuskan sekiranya proses hapus kawalan di lakukan

6.0 Cetak Penilaian

6.1 Penilaian yang telah dilaksanakan boleh dicetak dengan menekan butang **Cetak Penilaian**.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Pegawai Penilai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my

Catatan :-
 Kawalan Yang Didaftar :-

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔

Peringatan - Jika Pegawai Penilai/Ketua PTJ memberi penilaian TB (Tidak Berkeajaan). Adalah menjadi tanggungjawab untuk mendaftar komen kepada perkara tersebut.

Disclaimer : Ketua PTJ/ Pegawai Penilai bertanggungjawab terhadap penilaian yang telah dibuat.

Kemaskini
Utama
Keseluruhan
Cetak Penilaian

6.2 Sistem akan memaparkan *page* untuk mencetak. Tekan butang Cetak untuk mencetak penilaian.

Penilaian Self Assessment Secara Online (Pengurusan Kewangan) Tarikh Cetak : 01/12/2020

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Pegawai Penilai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan :-

Cetak

Kawalan Pengurusan							
Bil	Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Peraturan	Senarai Semak	Pematuhan	Komen	
1	Carta Organisasi	Salah satu tanggungjawab Ketua Jabatan ialah mempamerkan carta organisasi peringkat jabatan/ bahagian/ cawangan.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 Bahagian 1 Para 1.2	Carta organisasi dipamerkan kepada umum.	Patuh		
2	Carta Organisasi	Carta organisasi jabatan/pejabat menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki di dalam sesebuah jabatan/pejabat. Carta organisasi amat penting bagi menjelaskan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh jabatan dan rantaian perintah (chain of command).	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 20	Carta organisasi lengkap.	Patuh		
3	Carta Organisasi	Carta organisasi jabatan/pejabat adalah berbeza-beza di antara satu jabatan/pejabat dengan jabatan/pejabat yang lain kerana kelainan dari segi aktiviti, fungsi dan peranan yang dimainkan. Carta organisasi boleh berubah-ubah dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan yang berlaku dalam jabatan. Oleh itu, carta organisasi perlu dikemas kini.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 22	Carta organisasi dikemas kini.	Patuh		

7.0 Hantar Penilaian Untuk Pengesahan Ketua PTJ

7.1 Untuk memaparkan Markah Keseluruhan Penilaian Kawalan dan hantar untuk pengesahan Ketua PTJ, tekan butang **Keseluruhan**.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
Tarikh Daftar : 01.12.2020
Pegawai Penilai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
Gred : W29
Emel : naswan@uitm.edu.my

Catatan : -
Kawalan Yang Didaftar :

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓

Peringatan : Jika Pegawai Penilai/Ketua PTJ memberi penilaian TB (Tidak Berkenaan). Adalah menjadi tanggungjawab untuk mendaftar komen kepada perkara tersebut.

Disclaimer : Ketua PTJ/ Pegawai Penilai bertanggungjawab terhadap penilaian yang telah dibuat.

7.2 Sistem akan memaparkan Pemarkahan Keseluruhan.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01.12.2020
 Didaftarkan oleh : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : W29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan : -
 Kawalan Yang Didaftar :

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✔
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✔

Sila klik butang **Sahkan** sekiranya proses penilaian telah selesai. Sebarang pengemaskinian adalah **DIBENARKAN** sebelum pengesahan dibuat oleh Ketua PTJ.

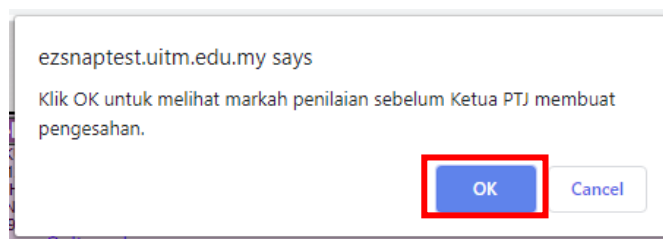
Pemarkahan Keseluruhan

Jenis Kawalan	Jumlah		
	P	TP	TB
Kawalan Pengurusan	28	0	0
Kawalan Bajet	8	0	0
Kawalan Terimaan	41	0	0
Kawalan Perolehan	58	0	0
Kawalan Perbelanjaan	17	1	0
Kawalan Pengurusan Amanah	57	0	0
Kawalan Aset dan Stor	83	0	0
Kawalan Kenderaan	18	0	0
Jumlah Skor	310	1	0

Kemaskini
Kembali
Sahkan

7.3 Tekan butang **Sahkan** untuk mengesahkan penilaian.

7.4 Sistem akan mengeluarkan pop-up "Klik OK untuk melihat markah penilaian sebelum Ketua PTJ membuat pengesahan.". Tekan **OK** untuk meneruskan.



7.5 Sistem akan memaparkan Pengesahan Self Assessment Pengurusan Kewangan Oleh Ketua PTJ. Tekan butang **SAH** untuk meneruskan atau tekan butang Pindaan untuk mengubah penilaian.

Tahap Pematuhan Keseluruhan Bagi			
Jenis Kawalan	Jumlah		
	P	TP	TB
Kawalan Pengurusan	28	0	0
Kawalan Bajet	8	0	0
Kawalan Terimaan	41	0	0
Kawalan Perolehan	58	0	0
Kawalan Perbelanjaan	17	1	0
Kawalan Pengurusan Amanah	57	0	0
Kawalan Aset dan Stor	83	0	0
Kawalan Kenderaan	18	0	0
Tahap Pematuhan	310	1	0
PERATUSAN PENILAIAN		99.68%	

Penandaarasan Peratus Pemarkahan	
90% ke atas	Merupakan standard yang perlu dicapai oleh semua PTJ di UiTM.
80% - 90%	Merupakan standard sederhana. PTJ hendaklah memastikan usaha telah dibuat supaya peratusan ini dapat ditingkatkan kepada standard UiTM pada tahun depan.
70% - 80%	Merupakan standard yang memerlukan PTJ mengambil tindakan pencegahan dan menyemak serta memperbaiki semula proses kerja sedia ada.
50% - 69%	Merupakan standard yang lemah dan memerlukan PTJ mengambil tindakan berikut: - Mengadakan bengkel/kursus kepada pegawai mengenai kaedah menguruskan kewangan yang betul. - Mendapatkan khidmat nasihat daripada Bahagian Audit Dalam, UiTM supaya sistem pengurusan kewangan dapat dipertingkatkan. Sesi khidmat nasihat dijalankan 2 kali setahun.
49% dan ke bawah	Merupakan standard yang amat lemah dan memerlukan tindakan berikut: - PTJ berkenaan akan diberikan bimbingan khusus oleh Bahagian Audit Dalam, UiTM.

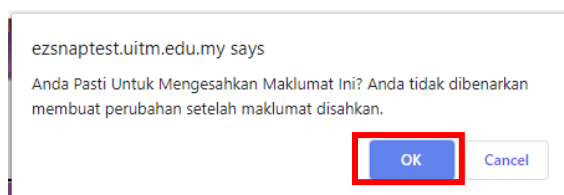
Pengesahan Self Assessment Pengurusan Kewangan Oleh Ketua PTJ

Saya telah meneliti semua maklumat pengurusan kewangan PTJ saya dan dengan ini memperakui dan mengesahkan bahawa ianya adalah benar. Saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat tersebut setelah segala usaha diambil supaya ianya layak dijadikan rujukan untuk perhatian Pihak Pengurusan dan Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko Universiti Malaysia Terengganu.

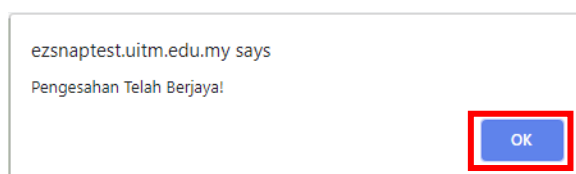
* Kod Sah *Kod Sah boleh dirujuk dalam emel ID Pengguna ezSNAP*

* Sila semak tahap pematuhan PTJ dengan teliti sebelum membuat pengesahan
 * Masukan kod pengesahan Ketua PTJ untuk meneruskan proses.
 * Penilaian dan maklum balas akan di hantar kepada Bahagian Audit Dalam, UiTM setelah butang Sah dipilih.

- 7.6 Sekiranya butang **Sah** ditekan, sistem akan mengeluarkan pop-up “Anda Pasti Untuk Mengesahkan Maklumat Ini? Anda tidak dibenarkan membuat perubahan setelah maklumat disahkan.”. Tekan **OK** untuk meneruskan.



- 7.7 Sistem akan mengeluarkan pop-up “Pengesahan Telah Berjaya!”. Tekan **OK** untuk meneruskan.



- 7.8 Sistem akan memaparkan skrin Modul Kajian Impak Sistem ezSNAP Bahagian Audit Dalam. Ketua PTJ boleh menulis Komen dan Cadangan sekiranya perlu. Tekan butang **Hantar** untuk meneruskan.

Modul Kajian Impak Sistem ezSNAP Bahagian Audit Dalam

Modul Kajian Impak Sistem ezSNAP bertujuan untuk menilai keberkesanan pelaksanaan sistem ezSNAP. Tuan/Puan dipohon memberi komen dan cadangan sekiranya ada. Terima Kasih di Atas Maklumbalas dari Tuan/Puan.

Komen:	OK
Cadangan:	OK

Hantar

- 7.9 Sistem akan mengeluarkan pop-up “Anda Pasti Untuk Menyimpan Maklumat Ini?”. Tekan **OK** untuk meneruskan.

ezsnaptest.uitm.edu.my says

Anda Pasti Untuk Menyimpan Maklumat Ini?

OK Cancel

- 7.10 Sistem akan mengeluarkan pop-up “Maklumat Berjaya Dihantar”. Tekan **OK** untuk meneruskan.

ezsnaptest.uitm.edu.my says

Maklumat Berjaya Dihantar

OK

- 7.11 Sistem akan memaparkan Makluman Penghantaran Self Assessment. Ketua PTJ boleh untuk cetak paparan tersebut dengan menekan butang **Cetak**, atau Kembali ke paparan utama sistem dengan menekan butang **Kembali**.

Makluman Penghantaran Self Assessment

Terima kasih kerana menggunakan Sistem ezSNAP. Penilaian Self Assessment untuk **FAKULTI FARMASI** telah diterima pada **01-12-2020 04:54:44**

Tahap Pematuhan Keseluruhan Bagi FAKULTI FARMASI				
Jenis Kawalan		Jumlah		
		P	TP	TB
Kawalan Pengurusan		28	0	0
Kawalan Bajet		8	0	0
Kawalan Terimaan		41	0	0
Kawalan Perolehan		58	0	0
Kawalan Perbelanjaan		17	1	0
Kawalan Pengurusan Amanah		57	0	0
Kawalan Aset dan Stor		83	0	0
Kawalan Kenderaan		18	0	0
Tahap Pematuhan		310	1	0
PERATUSAN PENILAIAN		99.68%		

Kembali Cetak

7.12 “Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan” akan dipaparkan jika butang Kembali ditekan.

Pelaksanaan Self Assessment Pengurusan Kewangan

PTJ : FAKULTI FARMASI
 Tarikh Daftar : 01-12-2020
 Pegawai Penilai : MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Jawatan : PENOLONG JURUAUDIT
 Gred : VI29
 Emel : naswan@uitm.edu.my
 Catatan : -
 Kawalan Yang Didaftarkan :

Kawalan Pengurusan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Bajet	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Terimaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perolehan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Perbelanjaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Pengurusan Amanah	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Aset dan Stor	Kemaskini	Papar Kawalan	✓
Kawalan Kenderaan	Kemaskini	Papar Kawalan	✓

Peringatan : Jika Pegawai Penilai/Ketua PTJ memberi penilaian TB (Tidak Berkenaan). Adalah menjadi tanggungjawab untuk mendaftar komen kepada perkara tersebut.
 Disclaimer : Ketua PTJ/ Pegawai Penilai bertanggungjawab terhadap penilaian yang telah dibuat.

7.13 Tekan butang **Kembali**, Ketua PTJ akan dipaparkan Maklumat Penilaian dan Skor setiap Kawalan. Status Pengesahan akan bertukar kepada **Sudah Disahkan**.

Modul Penilaian Prestasi Pengurusan Kewangan FAKULTI FARMASI

Maklumat Penilaian Prestasi Yang Sudah Didaftarkan Untuk PTJ Bagi Tahun 2020

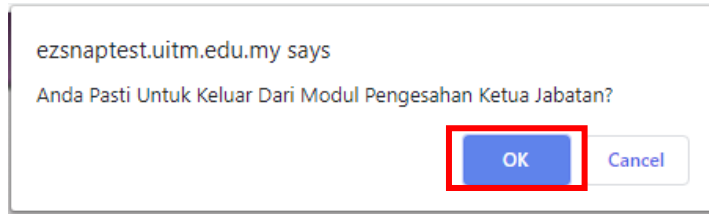
Ketua PTJ: MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Pegawai Penilai: MOHD NASWAN BIN MOHD NASRON
 Tarikh Daftar: 01-12-2020
 Status Pengesahan: Sudah Disahkan
 Tarikh Pengesahan: 01-12-2020
 Markah: 99.68%
 Bilangan Kawalan: 8

Kawalan	Status	Skor
Kawalan Pengurusan	Sudah Selesai	100.00%
Kawalan Bajet	Sudah Selesai	100.00%
Kawalan Terimaan	Sudah Selesai	100.00%
Kawalan Perolehan	Sudah Selesai	100.00%
Kawalan Perbelanjaan	Sudah Selesai	94.44%
Kawalan Pengurusan Amanah	Sudah Selesai	100.00%
Kawalan Aset dan Stor	Sudah Selesai	100.00%
Kawalan Kenderaan	Sudah Selesai	100.00%

7.14 Paparan skrin jika butang **Cetak** ditekan seperti gambar di bawah.

Jenis Kawalan		P	TP	TB
Kawalan Pengurusan		28	0	0
Kawalan Bajet		8	0	0
Kawalan Terimaan		41	0	0
Kawalan Perolehan		58	0	0
Kawalan Perbelanjaan		17	1	0
Kawalan Pengurusan Amanah		57	0	0
Kawalan Aset dan Stor		83	0	0
Kawalan Kenderaan		18	0	0
Tahap Pemuatnahan		310	1	0
PERATUSAN PENILAIAN		99.68%		

- 7.15 Sekiranya butang Pindaan ditekan pada paparan Pengesahan Self Assessment Pengurusan Kewangan Oleh Ketua PTJ, sistem akan mengeluarkan pop-up “Anda Pasti Untuk Keluar Dari Modul Pengesahan Ketua Jabatan?”. Tekan **OK**, sistem akan membawa Ketua PTJ ke skrin sebelumnya.



8.0 Selesai Penilaian Ketua PTJ

- 8.1 Sekiranya penilaian telah selesai dilakukan oleh Ketua PTJ, tekan butang **Keluar** pada menu di sidebar kiri sistem untuk keluar dari sistem.

