



# **Manual Pengguna Sistem Penilaian Self-Assessment**

---

Kementerian Dalam Negeri (KDN)

**Penyedia / Pengesah (Pengguna)**

# Isi Kandungan

<b>Bahagian 1 Pengenalan</b>	<b>4</b>
1.1 Apa itu 'Sistem Penilaian Self-Assessment'?	4
1.2 Objektif Sistem	4
1.3 Pengguna	4
1.4 Umum	5
<b>Bahagian 2 Akses Sistem</b>	<b>8</b>
2.1 Log Masuk Pengguna	8
2.2 Terlupa Kata Laluan	9
<b>Bahagian 3 Profil</b>	<b>12</b>
3.1 Kemaskini Profil	12
3.2 Tukar Kata Laluan	13
<b>Bahagian 4 Jawab Soalan / Maklumbalas</b>	<b>17</b>
4.1 Penyediaan Maklumbalas (Penilaian Diagihkan)	17
4.2 Pengesahan Maklumbalas (Penilaian Diagihkan)	22
4.3 Jawab Maklumbalas Terhadap Penemuan Audit	26
4.4 Senarai Penilaian Terdahulu bagi Entiti	28
<b>Bahagian 5 Maklumbalas (Penilaian Awam)</b>	<b>30</b>
5.1 Responen Tidak Terkawal (Tidak Unik)	30
5.2 Responen Terkawal (Unik)	31

---

# Bahagian



1

---

Pengenalan

---

# 1 Pengenalan

- Selamat datang ke manual **Sistem Penilaian Self-Assessment**.
- Ini adalah dokumen rasmi manual pengguna yang menggunakan sistem ini.

## 1.1 Apa itu 'Sistem Penilaian Self-Assessment'?

- Sistem ini dinamakan **Sistem Penilaian Self-Assessment**.
- Sistem ini akan membantu pengguna untuk menjawab soalan penilaian dengan mudah.
- Sistem ini dapat memudahkan penyimpanan rekod untuk rujukan pada masa hadapan.
- Sistem ini berbentuk web-based yang boleh diakses menggunakan pelayan web.

## 1.2 Objektif Sistem

- **Sistem Penilaian Self-Assessment** ini dibangunkan untuk membantu pelaksanaan konsep penilaian prestasi kewangan secara atas talian supaya proses penyampaian kriteria penilaian dan maklumbalas antara pihak terlibat lebih mudah dan menjimatkan masa.

## 1.3 Pengguna

- Pengguna sistem ini terbahagi kepada 4 kumpulan utama iaitu;
  1. Pentadbir Sistem
  2. Urusetia Penilaian (Penyelaras)
  3. Pengguna (Respondent)
  4. Pihak Pengurusan Atasan
- **Pentadbir Sistem** bertanggungjawab menguruskan tetapan-tetapan asas sistem mengikut keperluan pengguna lain.
- **Urusetia Penilaian** bertanggungjawab menguruskan semua Penilaian (set kriteria / soalan) di bawah bahagiannya sahaja.
- Tetapan Penilaian adalah seperti kriteria / soalan, formula pengiraan markah, skala penilaian,

tempoh penilaian serta agihan penilaian kepada entiti.

- Selain daripada itu, Urusetia Penilaian juga bertanggungjawab menguruskan rekod entiti serta pengguna bagi setiap entiti.
- **Pengguna** bertanggungjawab untuk menjawab soalan-soalan yang telah diagihkan oleh **Urusetia Penilaian**.
- **Pihak Pengurusan Atasan** boleh menjana laporan-laporan yang disediakan bagi membantu proses pembuatan keputusan.

## 1.4 Umum

- Setelah login pengguna berjaya, skrin **Halaman Utama** akan dipaparkan.
- Sistem akan memaparkan senarai penilaian (kumpulan soalan) yang akan dijawab oleh **Pengguna**.
- Status pada setiap penilaian (kumpulan soalan) bagi yang belum menjawab yang dipaparkan adalah **Belum Mula**.
- Sistem akan memaparkan 3 jenis butang dan 2 jenis pautan untuk muat-turun yang boleh digunakan oleh pengguna iaitu;
  1. Butang **<Lihat>**
  2. Butang **<Jawab>** - dipaparkan jika soalan belum dijawab atau belum tamat tempoh menjawab
  3. Butang **<Respon>** - dipaparkan jika penyelaras ada memberi penemuan audit di mana penyedia/pengesah perlu memberi maklum balas terhadap soalan.
  4. Muat-turun **<Soalan>**
  5. Muat-turun **<Jawapan>**
- Butang **<Jawab>** tidak akan dipaparkan sekiranya soalan tersebut telah dihantar pengesahan.
- Semua pengguna boleh melihat maklumat ringkas tentang penilaian yang akan dijawab / telah dijawab.
- Maklumat ringkas tersebut ada dipaparkan dalam skrin **Keterangan Lanjut**.
- Maklumat yang dipaparkan dalam skrin **Keterangan Lanjut** adalah seperti berikut.
  1. Nama Entiti
  2. Peratusan Lengkap
  3. Status Penilaian

4. Tarikh Mula Jawab

5. Tarikh Akhir Jawab

# Bahagian



2

---

Akses Sistem

---

## 2 Akses Sistem

- Untuk akses ke dalam sistem, sila taip alamat URL sistem ini.

http://

### 2.1 Log Masuk Pengguna

- Setiap pengguna yang ingin menggunakan sistem ini, memerlukan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
- Setelah mengakses alamat URL sistem, pengguna akan dipaparkan dengan borang log masuk.

Langkah-langkah untuk log masuk ke dalam sistem.

1. Taipkan alamat URL pada pelayar **Internet Explorer**.

- Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan.



Log Masuk Penilaian

Sila rujuk jadual berikut untuk rujukan maklumat yang perlu dimasukkan.

Medan	Keterangan
ID Pengguna	ID Pengguna (nama pengguna) yang telah berdaftar.
Kata Laluan	Kata laluan yang telah berdaftar.

2. Masukkan '**ID pengguna**' yang sah pada medan **ID Pengguna**. (Contoh : pegawai1)
3. Masukkan '**Kata laluan**' yang sah pada medan **Kata Laluan**. (Contoh : pass321)
4. Seterusnya, klik pada butang **<Log Masuk>**.
  - Proses log masuk ke dalam sistem selesai.



**Nota.**

- Sekiranya ID Pengguna dan Kata Laluan adalah sah, sistem akan memaparkan halaman utama pengguna sistem.

## 2.2 Terlupa Kata Laluan

- Jika terlupa Kata Laluan, pengguna boleh menekan pautan '**Lupa Kata Laluan**' di bawah borang log masuk.

Langkah-langkah mendapatkan kata laluan adalah seperti berikut.

1. Klik link '**Lupa Kata Laluan**' di bawah borang log masuk.



Sila isikan ID Pengguna dan Kata Laluan anda untuk log masuk.

ID Pengguna:

Kata Laluan:

[Lupa Kata Laluan](#)

**Skrin pautan Dapatkan Kata Laluan**

- Skrin Borang **Dapatkan Kata Laluan** akan dipaparkan seperti berikut.



[Halaman Log Masuk](#) > Dapatkan Kata Laluan.

Sila isikan ID Pengguna atau Emel.

ID Pengguna :

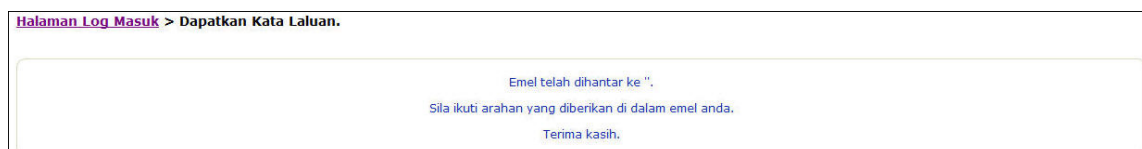
ATAU

Emel :

**Skrin Terlupa Kata Laluan**

2. Pengguna perlu memasukkan salah satu atau kedua-dua **ID Pengguna** atau/dan **Emel** (seperti yang didaftarkan pada profil pengguna).
3. Masukkan **ID Pengguna** atau **Emel** yang telah didaftarkan pada sistem ini.
4. Klik butang <**Hantar**>.

- Skrin **Dapatkan Kata Laluan** akan dipaparkan seperti berikut.



[Halaman Log Masuk](#) > Dapatkan Kata Laluan.

Emel telah dihantar ke " ".

Sila ikuti arahan yang diberikan di dalam emel anda.

Terima kasih.

**Skrin Terlupa Kata Laluan**

- Emel akan dihantar kepada pengguna bagi mendapatkan **Kata Laluan** yang baru.

- Proses mendapatkan kata laluan selesai.

# Bahagian



3

---

Profil

---

### 3 Profil

- Profil pengguna ada menyimpan maklumat Profil Pengguna dan Kata Laluan.
- Pengguna boleh kemaskini Profil dan Kata Laluan.

#### 3.1 Kemaskini Profil

- Pengguna boleh kemaskini Profil.

Langkah-langkah untuk kemaskini profil pengguna adalah seperti berikut.

1. Klik pada link '**profil pengguna**' di sebelah atas kanan sistem.



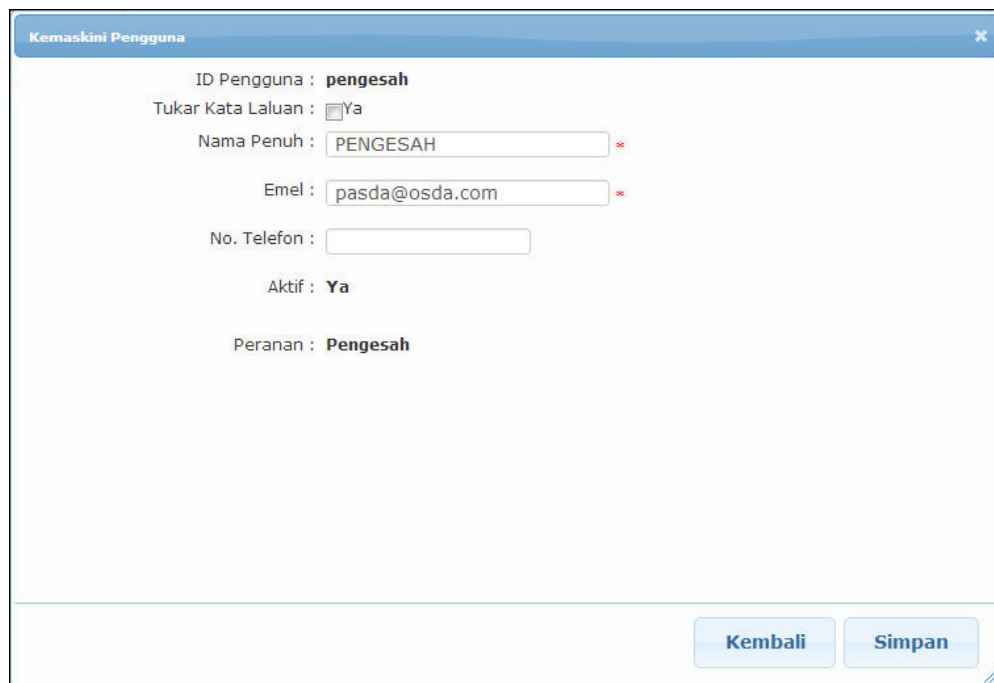
##### Skrin Halaman Utama Sistem - Pautan Profil Pengguna

- Skrin **Maklumat Profil Pengguna** akan dipaparkan.

##### Skrin Maklumat Pengguna

2. Klik butang **<Kemaskini>** untuk kemaskini kata laluan.

- Skrin **Kemaskini Pengguna** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Kemaskini Pengguna

3. Kemaskini maklumat profil yang berkaitan.
  4. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat tersebut.
- Proses kemaskini maklumat profil pengguna selesai.

## 3.2 Tukar Kata Laluan

- Pengguna boleh menukar kata laluan semasa kepada kata laluan yang baru.

Langkah-langkah untuk menukar kata laluan adalah seperti berikut.

1. Klik pada link '**profil pengguna**' di sebelah atas kanan sistem.



Skrin Halaman Utama Sistem - Pautan Profil Pengguna

- Skrin **Maklumat Profil Pengguna** akan dipaparkan.

Halaman Utama > pengesah

Profil Pengguna:

ID Pengguna :	pengesah
Nama Penuh :	PENGESAH
Emel :	pasda@osda.com
No Telefon :	-
Aktif :	Ya
Peranan :	Pengesah
Entiti :	BENDAHARI KKL
Bahagian :	<input checked="" type="checkbox"/> Unit Penguatkuasaan dan Jaminan Kualiti

Kemaskini

Skrin Maklumat Pengguna

2. Klik butang <Kemaskini>.

- Skrin **Kemaskini Pengguna** akan dipaparkan seperti berikut.

Kemaskini Pengguna

ID Pengguna :	pengesah
Tukar Kata Laluan :	<input type="checkbox"/> Ya
Nama Penuh :	<input type="text" value="PENGESAH"/>
Emel :	<input type="text" value="pasda@osda.com"/>
No. Telefon :	<input type="text"/>
Aktif :	Ya
Peranan :	Pengesah

Kembali Simpan

Skrin Kemaskini Pengguna

3. Klik checkbox **Ya** pada medan **Tukar Kata Laluan**.

**Kemaskini Pengguna**

ID Pengguna : **pengesah**

Tukar Kata Laluan : ☒ Ya

Kata Laluan Baru :

Kata Laluan sekali lagi :

Nama Penuh : **PENGESAH**

Emel : **pasda@osda.com**

No. Telefon :

Aktif : **Ya**

Peranan : **Pengesah**

**Kembali** **Simpan**

**Skrin Kemaskini Pengguna**

4. Masukkan kata laluan baru pada medan yang disediakan.
5. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat tersebut.
  - Proses menukar kata laluan selesai.

# Bahagian



4

---

Jawab Soalan / Maklumbalas

---



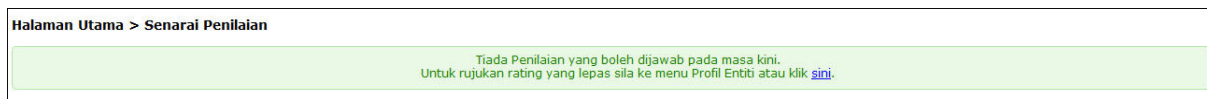
## 4 Jawab Soalan / Maklumbalas

- Jenis-jenis soalan / maklumbalas adalah berbeza mengikut peranan pengguna.
- Soalan-soalan akan dibahagikan mengikut **kumpulan, kriteria** dan juga **jenis soalan** yang berlainan mengikut peranan pengguna.
- **Status Markah** soalan boleh dilihat mengikut **Jenis kumpulan** dan **Kriteria Soalan** yang hanya boleh ditentukan oleh **Urusetia Penilaian**.
- **Jenis Status Markah** yang terdapat pada sistem adalah seperti berikut.
  1. **Belum Mula** (soalan belum dijawab),
  2. **Belum Lengkap** (soalan sudah dijawab tetapi masih belum lengkap sepenuhnya),
  3. **Lengkap** (soalan sudah dijawab sepenuhnya),
  4. **Untuk disahkan oleh : Pengesah/Ibu Pejabat [mengikut tetapan yang telah ditetapkan oleh Urusetia Penilaian]** (setelah jawapan dihantar untuk disahkan).
  5. **Selesai dengan Penemuan** - Pihak **Penyelaras** telah memberi maklum balas (**Penemuan Audit**) kepada penyedia/pengesah.

### 4.1 Penyediaan Maklumbalas (Penilaian Diagihkan)

#### Senarai Penilaian yang Diagihkan.

- Sistem akan memaparkan senarai penilaian yang telah diagihkan kepada entiti.
- Jika tiada sebarang penilaian dipaparkan, ini bermaksud semua penilaian yang telah diagihkan kepada entiti.



#### **Skrin: Tiada Penilaian**

- Jika dibenarkan untuk menyediakan maklumbalas, butang **<Jawab>** ada dipaparkan kepada pengguna.
- Pengguna yang dibenarkan menyediakan maklumbalas adalah ditetapkan oleh **Urusetia Penilaian**.
- Maklumbalas boleh terdiri daripada beberapa jenis iaitu maklumbalas **Teks, Pilihan Jawapan, Matriks, Nombor, Tarikh, Catatan** dan **Lampiran**.

**Nota.****Tarikh Tamat Tempoh Penilaian.**

- Nombor pada sebelah kanan setiap penilaian menunjukkan jumlah hari kepada **Tarikh Tamat Tempoh Penilaian** yang telah ditetapkan.

Halaman Utama > Senarai Penilaian

Rating : **Pengurusan Kewangan (UAD)**

Tempoh : 2012

Status : **Belum Mula**

Tindakan :

Muat Turun : [Soalan](#) | [Jawapan](#)

**25**  
hari lagi

- Maklumbalas perlu **DISAHKAN** sebelum atau pada **Tarikh Tamat Tempoh Penilaian**.
- Sistem tidak membenarkan sebarang maklumbalas dikemaskini atau disahkan selepas **Tarikh Tamat Tempoh Penilaian**.
- **Tarikh Tamat Tempoh Penilaian** boleh diubah (dipanjangkan atau sebaliknya) oleh **Urusetia Penilaian** yang terlibat.

Langkah-langkah untuk menjawab soalan / penilaian yang telah diagihkan adalah seperti berikut.

1. Klik butang **<Jawab>** pada penilaian yang telah diagihkan untuk dijawab.

Halaman Utama > Senarai Penilaian

Rating : **Pengurusan Kewangan (UAD)**

Tempoh : 2012

Status : **Belum Mula**

Tindakan :

Muat Turun : [Soalan](#) | [Jawapan](#)

Keterangan Lanjut

**25**  
hari lagi

Rating : **pengurusan kewangan test 2**

Tempoh : 2012

Status : **Belum Mula**

Tindakan :

Muat Turun : [Soalan](#) | [Jawapan](#)

Keterangan Lanjut

**25**  
hari lagi

**Skrin Senarai Penilaian**

- Skrin **tab Jawab - Soalan Yang Perlu Dijawab** akan dipaparkan seperti berikut.

Rumusan
Jawab

Sila pastikan semua jawapan telah disimpan terlebih dahulu sebelum meninggalkan halaman ini. Jawapan yang telah lengkap perlu di HANTAR atau di SAHKAN

Simpan

TUTUP SEMUA

A. Persekitaran Kerja

A1. Ruang Kerja Pegawai

1. Berhabuk?

-Please choose-

Catatan

2. Susun Atur Peralatan

-Please choose-

Catatan

3. Nama Pegawai

Catatan

A2. Pantry

1. Pinggan Mangkuk Disusun Dengan Teratur

-Please choose-

Catatan

2. Tong Sampah Disediakan?

-Please choose-

Catatan

3. Tahap Kebersihan

Sila Pilih

Catatan

4. Keceriaan

Pilih Semua

4.1. Hiasan Dinding

4.2. Poster

Catatan

Lemah Memuaskan Cemerlang

Lampiran

BROWSE





Muat-naik Fail | Padam Semua

Sila pastikan semua jawapan telah disimpan terlebih dahulu sebelum meninggalkan halaman ini. Jawapan yang telah lengkap perlu di HANTAR atau di SAHKAN


Simpan


Skrin Tab Jawab- Senarai Soalan

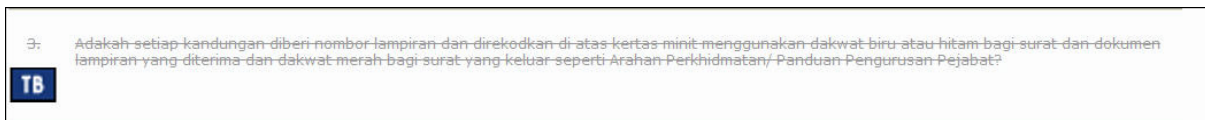
**Nota.**

- Pilihan jawapan yang mungkin dipaparkan adalah **Teks, Pilihan Jawapan, Matriks, Nombor, Tarikh, Catatan dan Lampiran.**
- Jika soalan belum dijawab, sistem akan paparkan ikon .
- Setiap soalan yang telah dijawab, sistem akan paparkan ikon .
- Ikon  (**Tidak Berkenaan**) disediakan untuk tidak menjawab soalan yang tidak berkenaan dengan bahagian / entiti.
- Soalan yang telah ditandakan dengan , markahnya tidak akan dikira.
- Sistem hanya menyediakan kemudahan untuk memuat-naik dokumen pada setiap satu kriteria soalan sahaja.
- Dokumen boleh dimuat-naik lebih daripada 1 fail.


2. Jawab semua soalan yang disediakan.

3. Klik ikon  sekiranya soalan yang disediakan **tidak berkenaan** dengan bahagian / entiti.

- Sekiranya ikon  diklik, soalan tersebut akan digariskan seperti berikut.



**Skrin Tab Jawab- Soalan yang disetkan TB**


- Sekiranya soalan **Tidak Berkenaan** ini perlu dijawab, klik ikon  semula.

4. Klik butang **<Browse>** untuk memilih fail yang perlu dimuat-naik.

- Fail yang telah dipilih akan disenaraikan terlebih dahulu sebelum dimuat-naik.

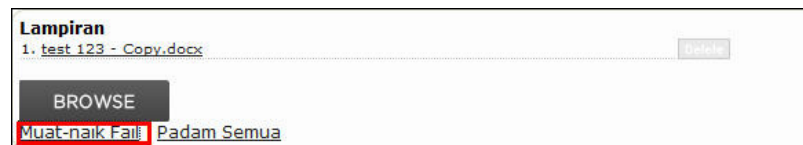


**Skrin Tab Jawab- Muat-naik lampiran**


- Sekiranya fail pilihan tidak mahu dimuat-naik, sila klik ikon  atau klik link **Padam Semua**.

5. Seterusnya, klik link **Muat-naik Fail** untuk memuat-naik fail pilihan.

- Fail pilihan akan disenaraikan.



Skrin Tab Jawab- Muat-naik lampiran

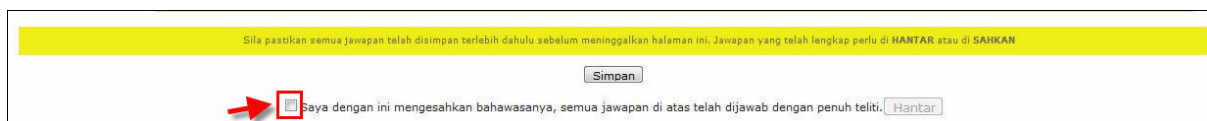
- Klik ikon  untuk hapus lampiran daripada senarai.

6. Setelah semua soalan telah dijawab, klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan jawapan yang telah dimasukkan.

- Mesej '**Adakah anda pasti untuk simpan jawapan? Semua jawapan boleh dikemaskini selepas proses simpan**' akan dipaparkan.

7. Klik butang **<OK>**.

- Jawapan berjaya disimpan. Di sebelah bawah soalan akan dipaparkan notis seperti berikut.



Notis Untuk Hantar Jawapan Kepada Pengesah

8. Klik checkbox '**Saya dengan ini mengesahkan bahawasanya semua jawapan di atas telah dijawab dengan penuh teliti**'.

9. Seterusnya klik butang **<Hantar>**.

- Mesej '**Adakah anda pasti untuk hantar jawapan ini untuk pengesahan? Semua jawapan tidak boleh dikemaskini selepas penghantaran**.' akan dipaparkan.

10. Klik butang **<OK>**.

11. Tab **Rumusan** akan dipaparkan.

- Proses menjawab soalan selesai.

#### Nota.

- Status yang akan dipaparkan adalah : **Untuk Disahkan oleh Pengesah**
- Maklumat yang dipaparkan pada tab **Rumusan** adalah **Status, Soalan Dijawab (Peratusan & Bilangan Soalan Yang Telah Dijawab)** dan **Tarikh Dilengkapkan**.
- Selepas soalan dihantar untuk pengesahan, pada skrin halaman utama, sistem tidak akan memaparkan lagi butang **<Jawab>**.

## 4.2 Pengesahan Maklumbalas (Penilaian Diagihkan)

### Kemaskini Maklumbalas.

- Selepas pengguna (pengesah) log masuk ke dalam sistem, skrin akan memaparkan senarai penilaian yang telah diagihkan kepada entiti.
- Jika tiada sebarang penilaian dipaparkan, ini bermaksud semua penilaian yang telah diagihkan telah diselesaikan dan tiada agihan baru.
- Jika dibenarkan untuk mengesahkan maklumbalas, pengguna akan dipaparkan dengan butang **<Jawab>** (hanya setelah maklumbalas dihantar untuk pengesahan).
- Pengguna yang dibenarkan mengesahkan maklumbalas adalah ditetapkan oleh **Urusetia Penilaian**.

Langkah-langkah untuk kemaskini maklumbalas adalah seperti berikut.

1. Klik butang **<Jawab>** pada penilaian yang telah diagihkan untuk dikemaskini.

Halaman Utama > Senarai Penilaian

Rating : **pengurusan kewangan test 2**  
Tempoh : **2012**  
Status : **Untuk Disahkan Oleh Pengesah**  
Tindakan :    
Muat Turun : [Soalan](#) | [Jawapan](#)  
Keterangan Lanjut

Rating : **Pengurusan Kewangan (UAD)**  
Tempoh : **Tempoh Penilaian Pengurusan 2012**  
Status : **Untuk Disahkan Oleh Pengesah**  
Tindakan :    
Muat Turun : [Soalan](#) | [Jawapan](#)  
Keterangan Lanjut

Skrin Senarai Penilaian

- Skrin **Tab Jawab** bagi penilaian akan dipaparkan seperti berikut.

Rumusan
Jawab

Sila pastikan semua jawapan telah disimpan terlebih dahulu sebelum meninggalkan halaman ini. Jawapan yang telah lengkap perlu di **HANTAR** atau di **SAHKAN**

Simpan

TUTUP SEMUA

**A. PENGURUSAN ORGANISASI**
marks : 7.11/16.00

**A1. Carta Organisasi**
marks : 1.00/1.00

1. Menyediakan carta struktur organisasi peringkat jabatan yang mengandungi program/aktiviti, bah/unit dan nama/jawatan/gred/gambar ketua bah/unit dan dipamerkan.

☒ Ya ☐ Tidak

Catatan

Lampiran

BROWSE

Muat-naik Fail | Padam Semua

**A2. Penurunan Kuasa**
marks : 0.00/0.00

1. Pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberi perwakilan kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan ianya dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya berlaku perubahan.

☐ Pilih Semua

	Ya	Tidak
1.1. Terimaan/hasil AP69.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2. Pembayaran/perbelanjaan AP101.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3. Perolehan menandatangani Pesanan Kerajaan/inden, Kontrak.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4. Pegawai yang membatalkan resit elektronik AP62(b).	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.5. Pengurusan aset .	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Catatan

Lampiran

BROWSE

Muat-naik Fail | Padam Semua

Sila pastikan semua jawapan telah disimpan terlebih dahulu sebelum meninggalkan halaman ini. Jawapan yang telah lengkap perlu di **HANTAR** atau di **SAHKAN**





Simpan

☐ Saya dengan ini mengesahkan telah menyemak dengan teliti jawapan penyedia.


Pengesahan


Skrin Tab Jawab- Senarai Soalan

**Nota.**

- Pilihan jawapan yang mungkin dipaparkan adalah **Teks, Pilihan Jawapan, Matriks, Nombor, Tarikh, Catatan dan Lampiran.**
- Jika soalan belum dijawab, sistem akan paparkan ikon .
- Setiap soalan yang telah dijawab, sistem akan paparkan ikon .
- Ikon  (**Tidak Berkenaan**) disediakan untuk tidak menjawab soalan yang tidak berkenaan dengan bahagian / kem.
- Soalan yang telah ditandakan dengan , markahnya tidak akan dikira.
- Sistem hanya menyediakan kemudahan untuk memuat-naik dokumen pada setiap satu kriteria soalan sahaja.
- Dokumen boleh dimuat-naik lebih daripada 1 fail.


2. Kemaskini maklumbalas yang telah dijawab oleh **Pemaklumbalas**.

3. Klik ikon  sekiranya soalan yang disediakan **tidak berkenaan** dengan bahagian / entiti.

- Sekiranya ikon  diklik, soalan tersebut akan digariskan seperti berikut.



**Skrin Tab Jawab- Soalan yang disetkan TB**

- Sekiranya soalan **Tidak Berkenaan** ini perlu dijawab, klik ikon  semula.
4. Klik butang **<Browse>** untuk memilih fail yang perlu dimuat-naik.
- Fail yang telah dipilih akan disenaraikan terlebih dahulu sebelum dimuat-naik.

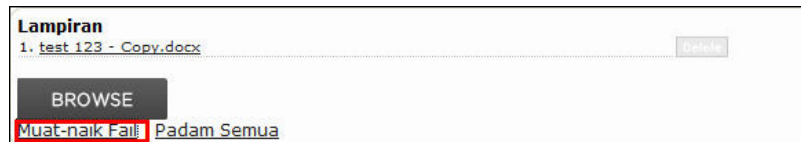


**Skrin Tab Jawab- Muat-naik lampiran**


- Sekiranya fail pilihan tidak mahu dimuat-naik, sila klik link **Padam Semua**.
5. Seterusnya, klik link **Muat-naik Fail** untuk memuat-naik fail pilihan.

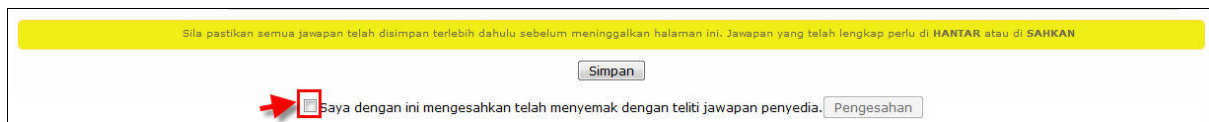


- Fail pilihan akan disenaraikan.



Skrin Tab Jawab- Muat-naik lampiran

- Klik ikon  untuk hapus lampiran daripada senarai.
6. Setelah semua soalan telah dijawab, klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan jawapan yang telah dimasukkan.
- Mesej '**Adakah anda pasti untuk simpan jawapan? Semua jawapan boleh dikemaskini selepas proses simpan**' akan dipaparkan.
7. Klik butang **<OK>**.
- Jawapan berjaya disimpan. Di sebelah bawah soalan akan dipaparkan notis seperti berikut.



Notis Untuk Pengesahan Jawapan

8. Klik checkbox '**Saya dengan ini mengesahkan telah menyemak dengan teliti jawapan penyedia**'.
9. Seterusnya klik butang **<Pengesahan>**.
- Mesej '**Adakah anda pasti untuk sahkan jawapan ini? Semua jawapan tidak boleh dikemaskini selepas pengesahan**.' akan dipaparkan.
10. Klik butang **<OK>**.
11. Tab **Rumusan** akan dipaparkan.
- Proses kemaskini maklumbalas / pengesahan selesai.

**Nota.**

- Status yang akan dipaparkan adalah : **Selesai**.
- Klik pautan **Cetak Soalan** untuk mencetak Soalan.
- Klik pautan **Cetak Soalan & Jawapan** untuk mencetak soalan beserta jawapan.

## 4.3 Jawab Maklumbalas Terhadap Penemuan Audit

### Memberi Maklumbalas Terhadap Penemuan Audit.

- Selepas pengguna (pengesah) log masuk ke dalam sistem, skrin akan memaparkan senarai penilaian yang telah diagihkan kepada entiti.
- Jika terdapat butang **<Respon>**, ini bermaksud pihak penyelaras telah membuat Penemuan Audit di mana pengguna (Penyedia / Pengesah) perlu memberi maklumbalas terhadap Penemuan Audit yang diberi.

Langkah-langkah untuk memberi maklumbalas adalah seperti berikut.

1. Klik butang **<Respon>** pada penilaian yang telah diagihkan untuk memberi maklumbalas Penemuan Audit.

Halaman Utama > Senarai Penilaian

Penilaian : PENGURUSAN ASET 2012	
Tempoh : SEPTEMBER 2012	
Status : Selesai dengan Penemuan	
Maklumbalas :  Anda ada 1 penemuan yang perlu diambil tindakan	HARI TERAKHIR
Tindakan : <a href="#">Lihat</a> <a href="#">Respon</a>	
Muat Turun : <a href="#">Soalan</a>   <a href="#">Jawapan</a>	

Keterangan Lanjut

Penilaian : PEMANTAUAN URUSAN PEROLEHAN (< RM5000) DI PTJ-PTJ 2012	
Tempoh : SEPTEMBER 2012	
Status : Selesai dengan Penemuan	
Tindakan : <a href="#">Lihat</a>	HARI TERAKHIR
Muat Turun : <a href="#">Soalan</a>   <a href="#">Jawapan</a>	

Keterangan Lanjut

**Skrin Senarai Penilaian (Dengan butang <Respon>)**

- Skrin **Tab Respon** bagi penilaian akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Tab Respon - Untuk Memberi Maklumbalas

- **Penemuan / Cadangan** ada dipaparkan untuk memberi maklumbalas.
- 2. Masukkan maklumbalas terhadap penemuan yang ada.
- 3. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumbalas.
  - Dialog mesej untuk kepastian menyimpan maklumbalas akan dipaparkan.
- 4. Klik butang **<OK>**.
  - Skrin dengan butang **<Pengesahan>** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Tab Respon - Pengesahan Hantar Maklumbalas

- 5. Klik checkbox pada bahagian pengesahan dan butang **<Pengesahan>** akan dipaparkan.
- 6. Klik butang **<Pengesahan>**.
  - Dialog mesej pengesahan untuk menghantar maklumbalas akan dipaparkan.

7. Klik butang <OK>.

- Skrin tab **Rumusan** akan dipaparkan dengan **Status:Untuk Disahkan Ibu Pejabat**.
- Proses memberi maklumbalas terhadap penemuan selesai.
- Pada Halaman Utama sistem, butang <Respon> tidak akan dipaparkan lagi.

## 4.4 Senarai Penilaian Terdahulu bagi Entiti

- Semua **Penilaian Terdahulu** akan disenaraikan pada menu **Profil Entiti**.
- Maklumat yang ada dipaparkan adalah seperti **Nama Penilaian, Tempoh Penilaian, Status, Tarikh Lengkap, Markah, Peratusan dan Syor**.

Langkah-langkah untuk melihat senarai penilaian terdahulu adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Profil Entiti**.



**Menu Profil Entiti**

- Skrin **Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

Maklumat Entiti.

Maklumat Asas   Maklumat Hubungan <b>Penilaian</b>						
Bil.	Penilaian	Tempoh Penilaian	Status	Tarikh Lengkap	Markah	Peratusan
1.	<a href="#">PENGURUSAN KEWANGAN</a>	Tempoh Penilaian Pengurusan 2012	Selesai	24/12/2011	97.73/100	97.73%
2.	<a href="#">pengurusan kewangan test 2</a>	2012	Lengkap	05/01/2012		★★★★★
3.	<a href="#">Pengurusan Kewangan (Test)</a>	Tempoh Penilaian Pengurusan 2012	Belum Lengkap	-		
4.	<a href="#">Pengurusan Kewangan (UAD)</a>	Tempoh Penilaian Pengurusan 2012	Belum Mula	-		

**Senarai Entiti**

2. Klik pautan **Lihat** untuk melihat **Syor** bagi **Penilaian**.

- Proses melihat senarai penilaian terdahulu selesai.

# Bahagian



5

---

Maklumbalas (Penilaian Awam)

---

## 5 Maklumbalas (Penilaian Awam)

- **Penilaian Awam** adalah maklumbalas penilaian yang akan dijawab oleh pengguna awam.
- Penilaian Awam ini ada dipaparkan pada halaman log masuk sistem. (**hanya setelah maklumbalas ditetapkan oleh Urusetia Penilaian**)
- Terdapat 2 jenis **Penilaian Awam** disediakan untuk sistem ini iaitu;
  1. **Respoden Tidak Terkawal (Tidak Unik)** - **tanpa perlu memasukkan ID Pengenalan** untuk memberi maklumbalas..
  2. **Respoden Terkawal (Unik)** - **memerlukan** pengguna untuk memasukkan **No. Kad Pengenalan** untuk memberi maklumbalas.

### 5.1 Respoden Tidak Terkawal (Tidak Unik)

- Untuk Maklumbalas oleh **Respoden Tidak Terkawal (Tidak Unik)**, pengguna awam tidak memerlukan **ID Pengguna** untuk memberi maklumbalas.

Langkah-langkah untuk memberi maklumbalas ini adalah seperti berikut.

1. Klik pada link **Nama Penilaian** pada Penilaian Umum di halaman log masuk sistem.



Skrin Log Masuk Penilaian

- Skrin **Maklumbalas Respoden Tidak Terkawal** akan dipaparkan seperti berikut.

Public Rating - Kewangan 2011  
New Rating description

COLLAPSE ALL

**A. Bahan Bacaan**

**A1. Isu Semasa**

1. Majalah komputer  
TB ☐ Ya ☐ Tidak

2. Akhbar dalam 3 bahasa  
☐ Ya ☐ Tidak

Attachment  
BROWSE  
Upload Files | Clear All

Save

Skrin Maklumbalas Responen Tidak Terkawal

2. Jawab semua soalan bagi Responen Tidak Terkawal.
3. Klik butang <Simpan> untuk menyimpan jawapan.
  - Dialog mesej '**Adakah anda pasti untuk simpan jawapan?**' akan dipaparkan.
4. Klik butang <OK> untuk hantar jawapan.
  - Skrin pengesahan penghantaran jawapan penilaian akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama

Terima kasih.  
Anda telah berjaya menjawab. Pengurusan Kewangan (Test) []

Skrin Soalan Responen Tidak Terkawal

- Proses menjawab soalan Responen Tidak Terkawal selesai.

## 5.2 Responen Terkawal (Unik)

- Untuk Maklumbalas oleh **Responen Terkawal (Unik)**, pengguna awam dikehendaki untuk memasukkan **No. Kad Pengenalan** sebelum dibenarkan untuk memberi maklumbalas.

Langkah-langkah untuk memberi maklumbalas ini adalah seperti berikut.

1. Klik pada link **Nama Penilaian** pada Penilaian Umum di halaman log masuk sistem.

Penilaian Umum

1. Public Rating - Kewangan 2011 [2011]  
2. Public Rating - Prasarana 2011 []

Sila isikan ID Pengguna dan Kata Laluan anda untuk log masuk.

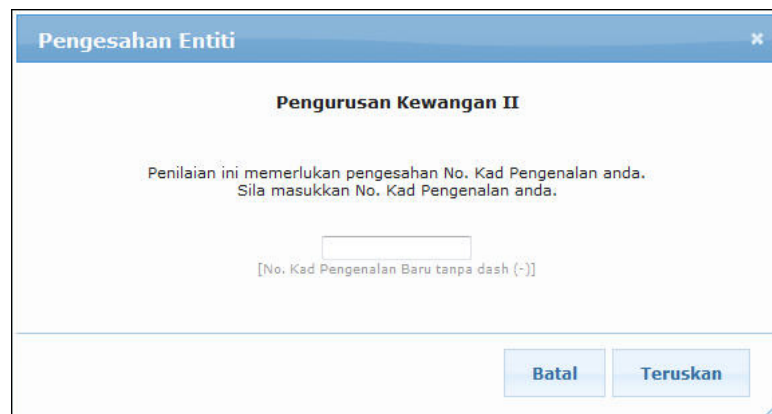
ID Pengguna:   
Kata Laluan:

Log Masuk

Lupa Kata Laluan

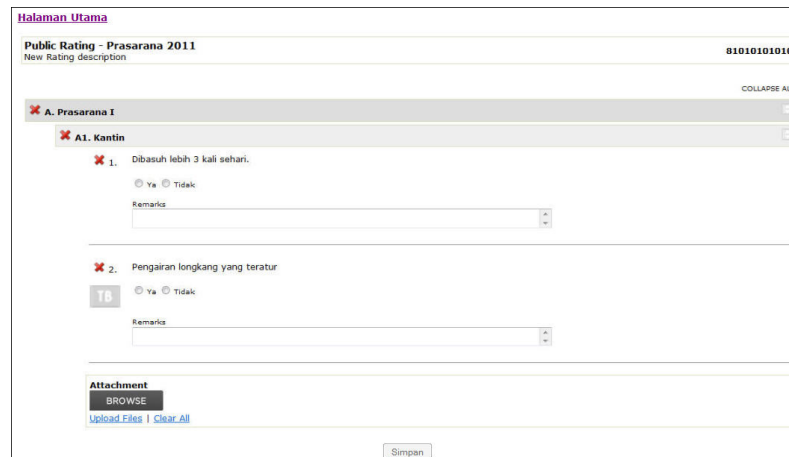
Skrin Log Masuk Penilaian

- Skrin **Pengesahan Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Kemasukan No. Kad Pengenalan

2. Masukkan **No. Kad Pengenalan** tanpa tanda (-).
3. Klik butang <**Teruskan**> untuk meneruskan menjawab soalan.
- Skrin soalan akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Maklumbalas Penilaian Umum - Responden Terkawal

4. Jawab semua soalan bagi Responden Terkawal.
5. Klik butang <**Simpan**> untuk menyimpan jawapan.
- Dialog mesej '**Adakah anda pasti untuk menghantar jawapan ini?**' akan dipaparkan.
6. Klik butang <**OK**> untuk hantar jawapan.
- Skrin pengesahan penghantaran jawapan penilaian akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Maklumbalas Telah Selesai

- Proses menjawab soalan Responden Terkawal selesai.