MANUAL PENGGUNA

SISTEM DASHBOARD AUDIT DALAM (DAD)

PENGGUNA ADMIN (AUDIT DALAM)

Versi : 1.0

Disediakan untuk:

CAWANGAN AUDIT DALAM

Disediakan oleh:

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT.

ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN 3
2. PRA - KEPERLUAN 3
3. AKSES HALAMAN PENGGUNA 3
4. PENGAKTIFAN AKAUN PENGGUNA 4
5. CAPAIAN PENTADBIR SISTEM (CAWANGAN AUDIT DALAM) 5
6. DAFTAR PENGGUNA (PENTADBIR AUDIT) 6
7. KEMASKINI PROFILE PENGGUNA 8
8. KEMASKINI PERANAN PENGGUNA (PENTADBIR AUDIT) 10
9. MENGURUS KATEGORI AUDIT 12
10. PENGURUSAN AUDITOR (CAWANGAN AUDIT DALAM) 15

1. PENGENALAN

1.0 Sistem Dashboard Audit Dalam (DAD) merupakan sistem berasaskan web yang dibangunkan untuk merekod laporan, penemuan dan maklumbalas audit. Tujuan utama sistem ini adalah untuk mengautomasikan proses maklumbalas audit dari setiap penemuan audit supaya dapat membantu mengoptimumkan auditi menjawab maklumbalas audit.

1.1 Sistem DAD ini terbahagi kepada 4 kumpulan pengguna utama iaitu:

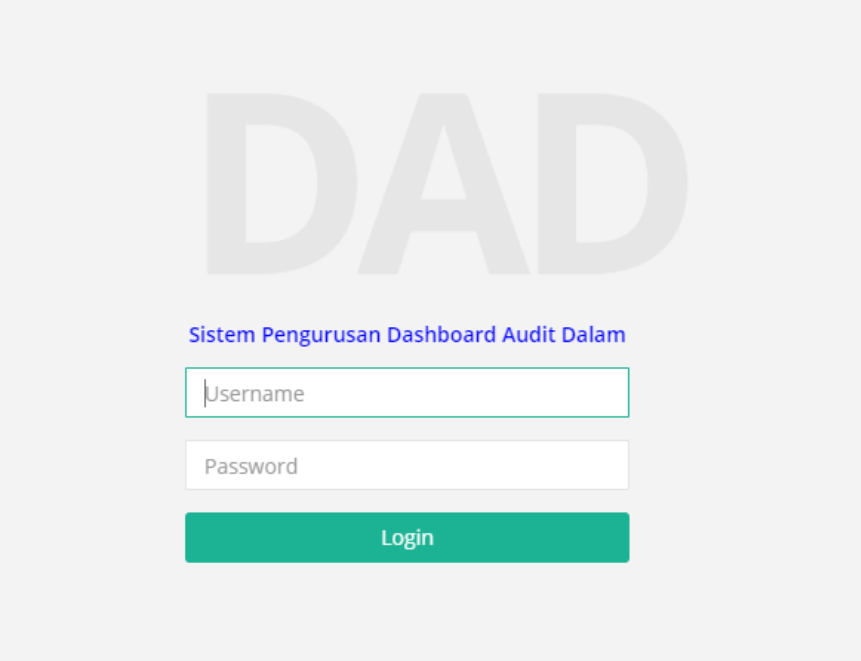
1.1.1 Pentadbir Sistem (Cawangan Audit Dalam)
1.1.2 Pengguna Auditor (Cawangan Audit Dalam)
1.1.3 Pengguna Ketua (Cawangan Audit Dalam)
1.1.4 Pengguna Auditi (Warga Pengurusan LPP)
1.1.5 Pengguna Jawatankuasa (Cawangan Audit Dalam)

2. PRA - KEPERLUAN

2.1 Komputer, Telefon Pintar, atau Tablet.
2.2 Capaian Internet.
2.3 Pelayar Web (*Web Browser*)
2.3.1 Google Chrome
2.3.2 Apple Safari
2.3.3 Mozilla Firefox
2.3.4 Internet Explorer

3. AKSES HALAMAN PENGGUNA

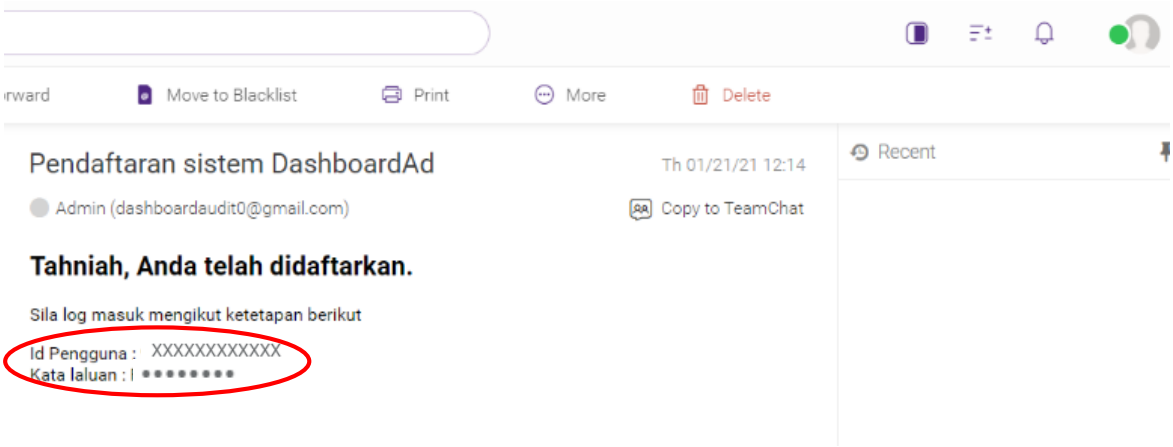
3.1 Klik pada pelayar web (*web* browser), dan taipkan URL ; https://marsoftware.net
3.2 Paparan Utama sistem DAD akan dikeluarkan



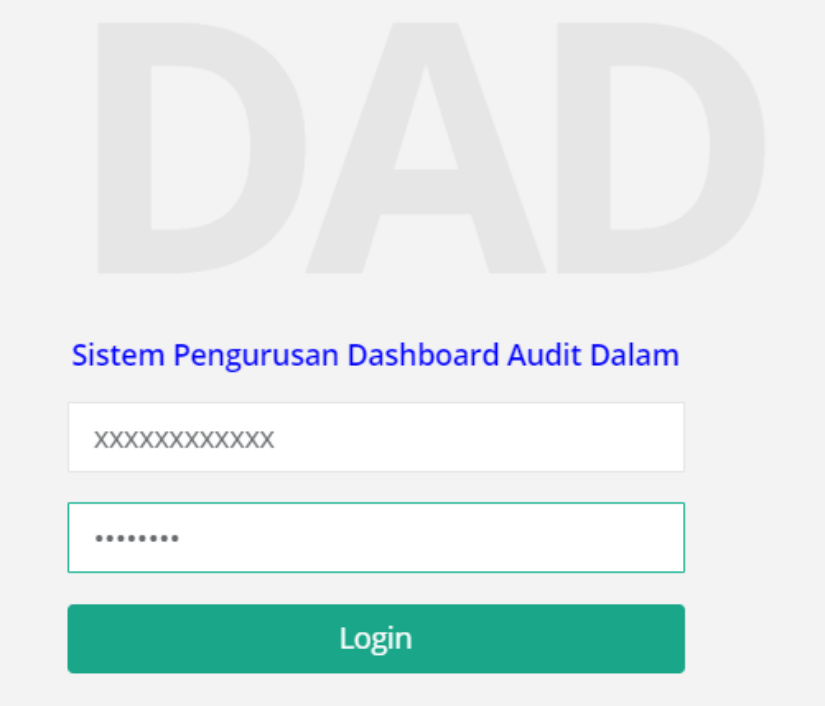
4. PENGAKTIFAN AKAUN PENGGUNA

4.1 Pengguna akan menerima notifikasi melalui emel setelah akaun anda didaftarkan oleh admin audit.

4.2 Notifikasi tersebut akan mengandungi maklumat akses no. kad pengenalan sebagai identiti pengguna dan kata laluan sementara.



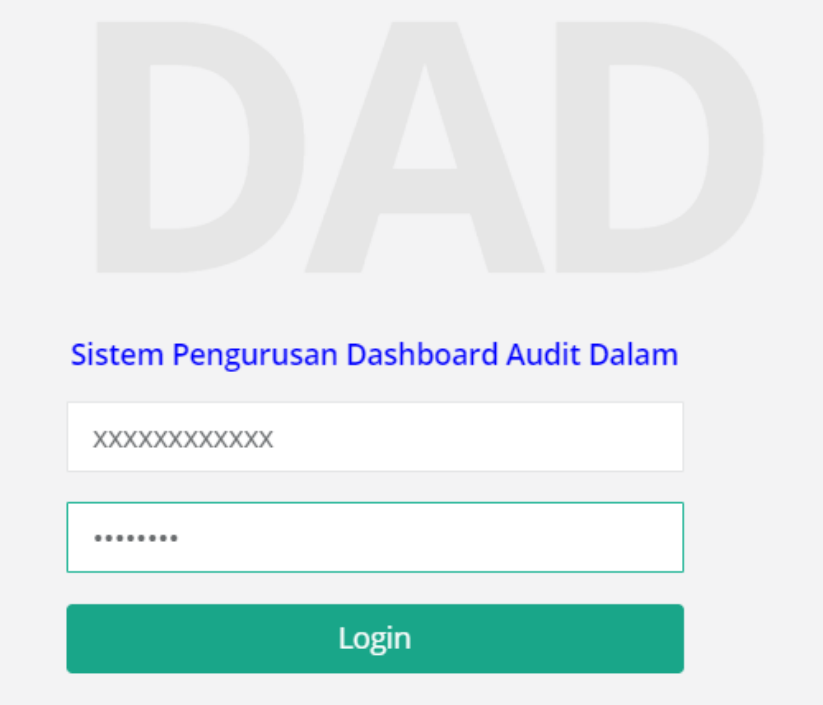
4.3 Masukan identiti yang telah didaftarkan dan kata kunci sementara tersebut di halaman Log Masuk sistem DAD



Halaman Utama Sementara Sistem Dashboard Audit Dalam

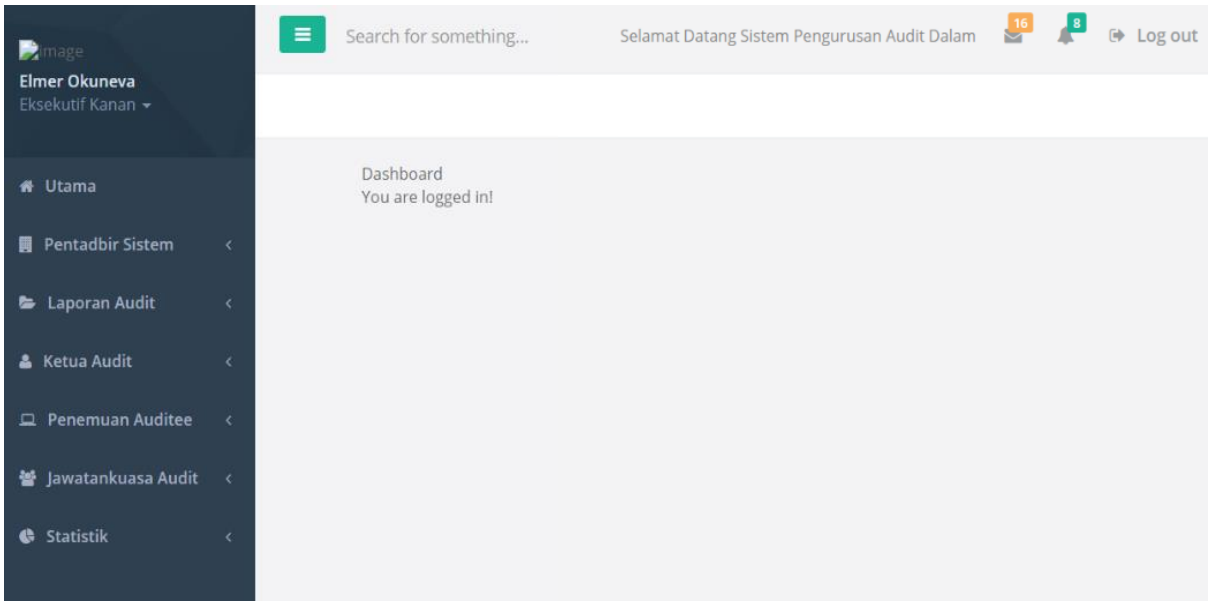
5. CAPAIAN PENTADBIR SISTEM (CAWANGAN AUDIT DALAM)

5.1 Masukan Pengguna (*Username*) sebagai no. Kad pengenalan dan Kata Kunci (*Password*) sebagai kata kunci bagi akaun yang didaftarkan, dan tekan butang "*Login"* untuk masuk ke sistem.



Halaman Utama Sementara Sistem Dashboard Audit Dalam

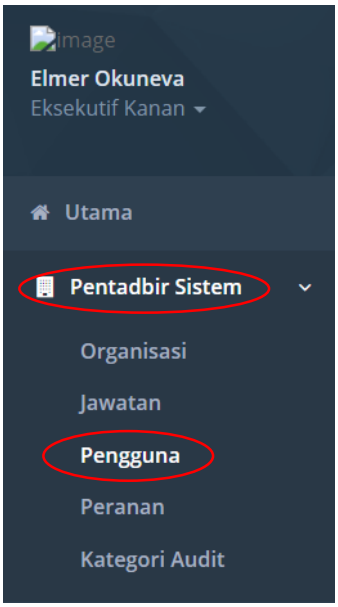
5.2 Paparan pengguna akan dipaparkan.



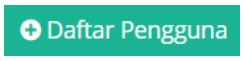
Halaman Utama Sementara Sistem Dashboard Audit Dalam

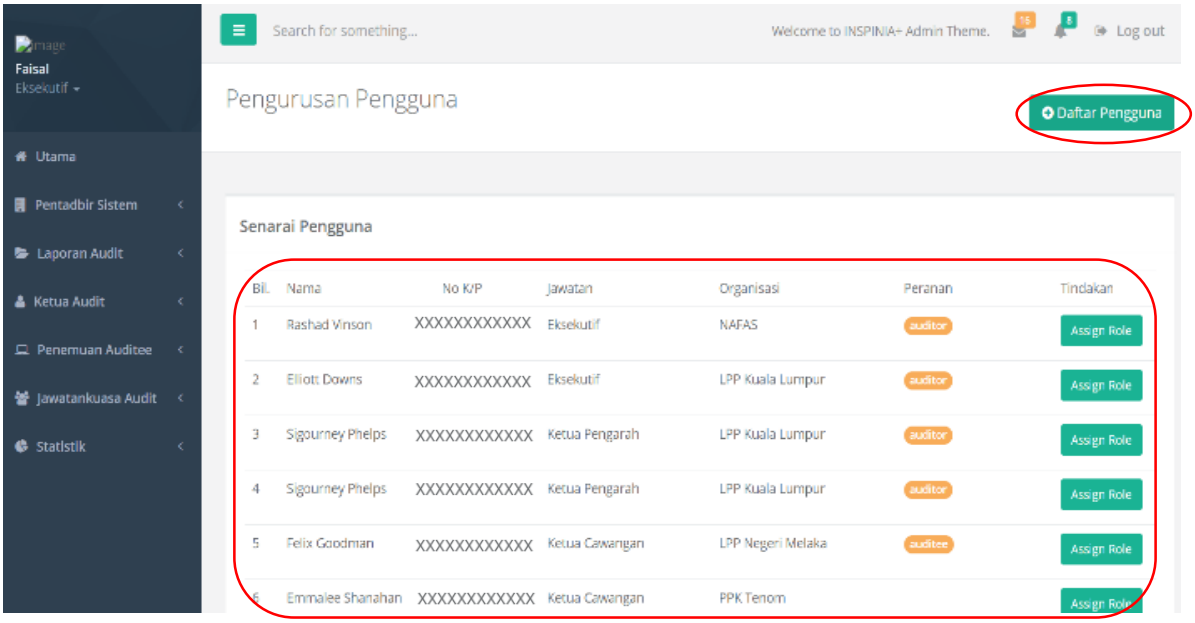
6. DAFTAR PENGGUNA (PENTADBIR AUDIT)

6.1 Klik pada menu Pentadbir Sistem dan klik pada sub menu Pengguna.

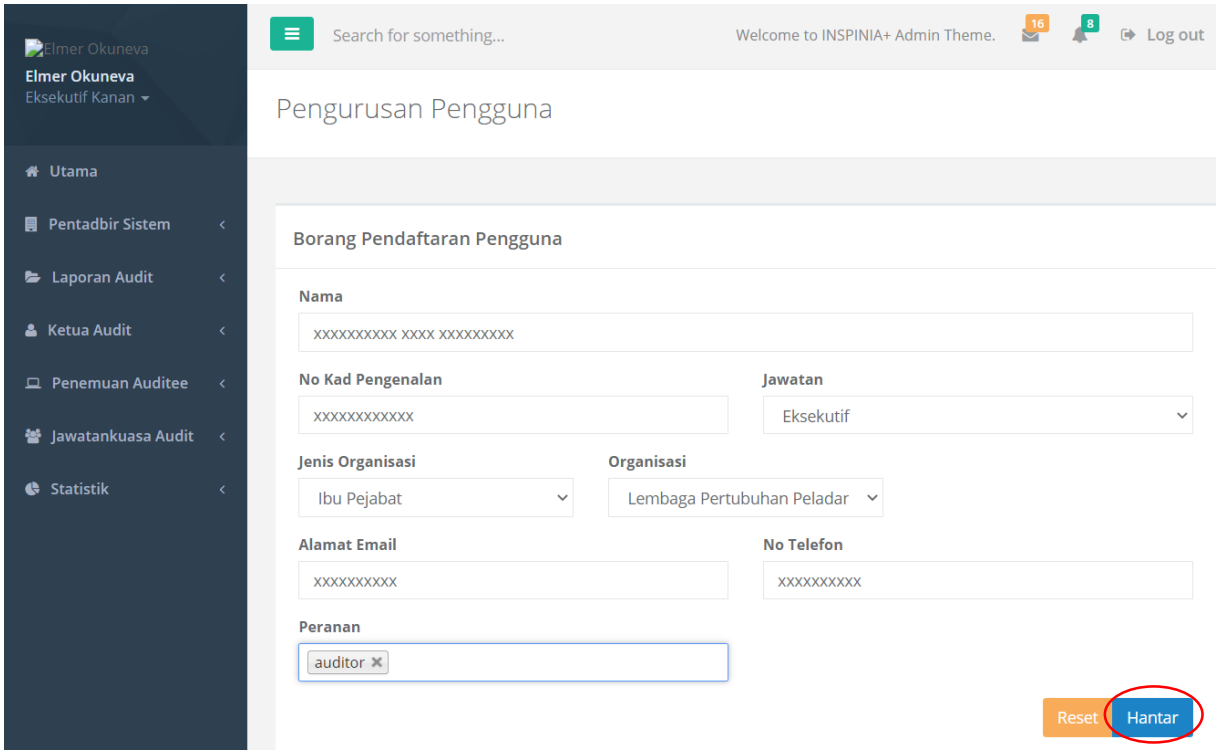


6.2 Halaman senarai pengguna yang berdaftar akan dipaparkan.

6.3 Klik pada butang **Daftar Pengguna** 



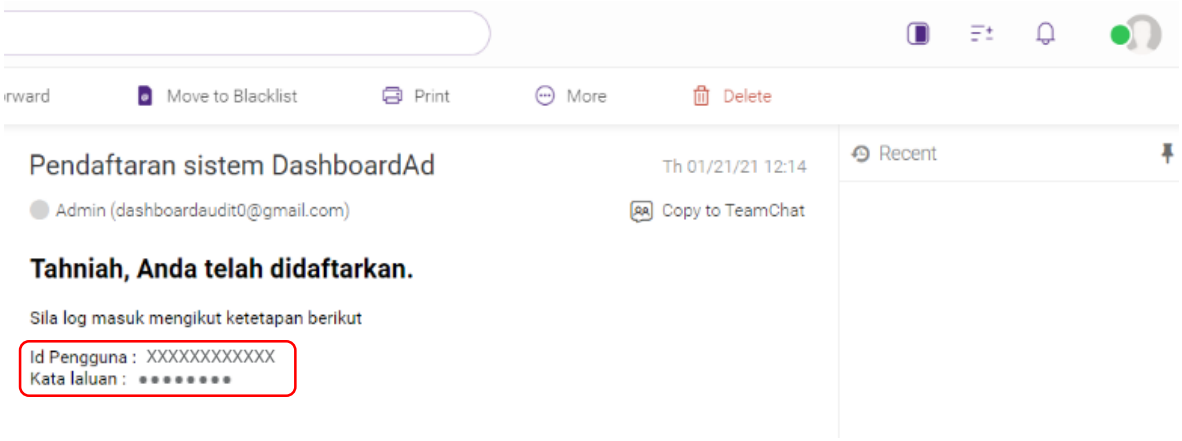
6.4 Borang pendaftaran pengguna akan dipaparkan. Masukkan maklumat pengguna dan klik pada butang **Hantar** Hantar



6.5 Notifikasi pendaftaran berjaya akan dipaparkan

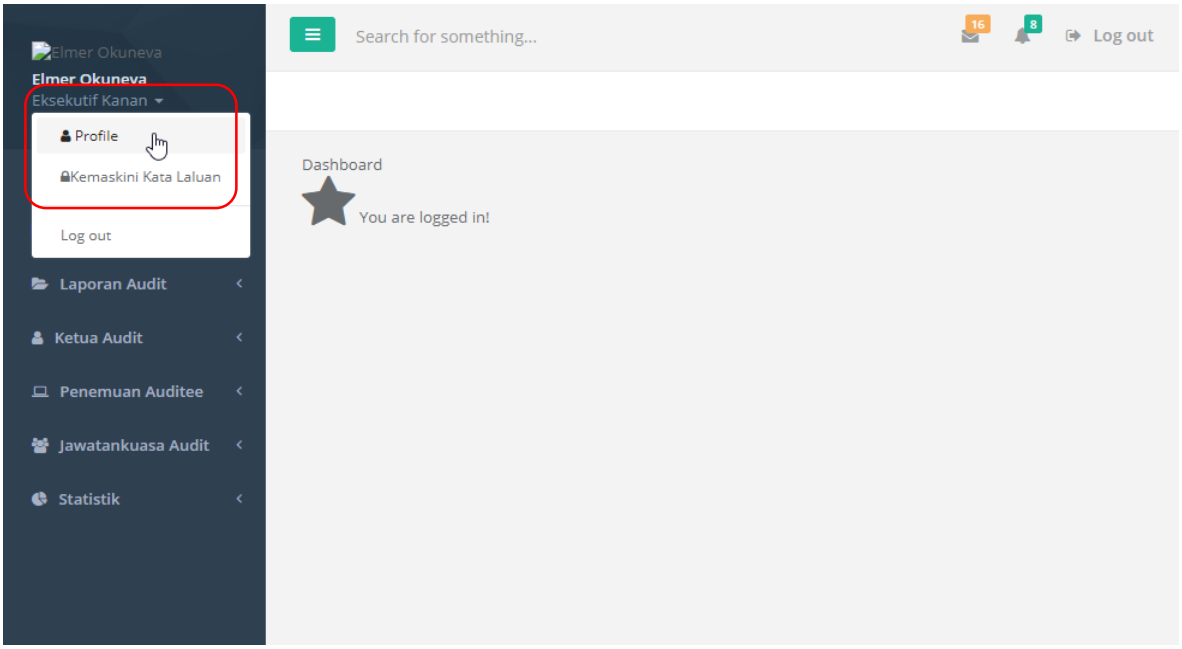
6.6 Pengguna yang baru didaftarkan akan menerima notifikasi melalui emel. Sila semak emel anda.

6.7 Masukan **id pengguna** dan **kata laluan** yang diberikan dalam email di log masuk sistem DAD

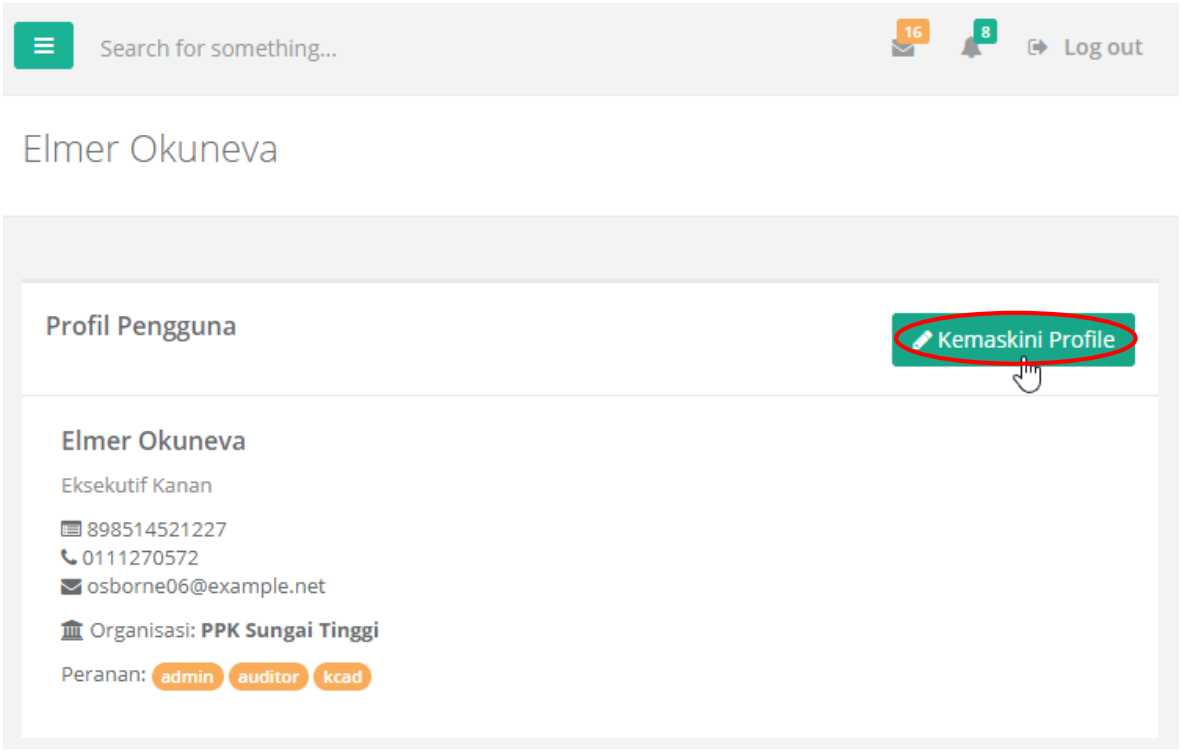


7. KEMASKINI PROFILE PENGGUNA

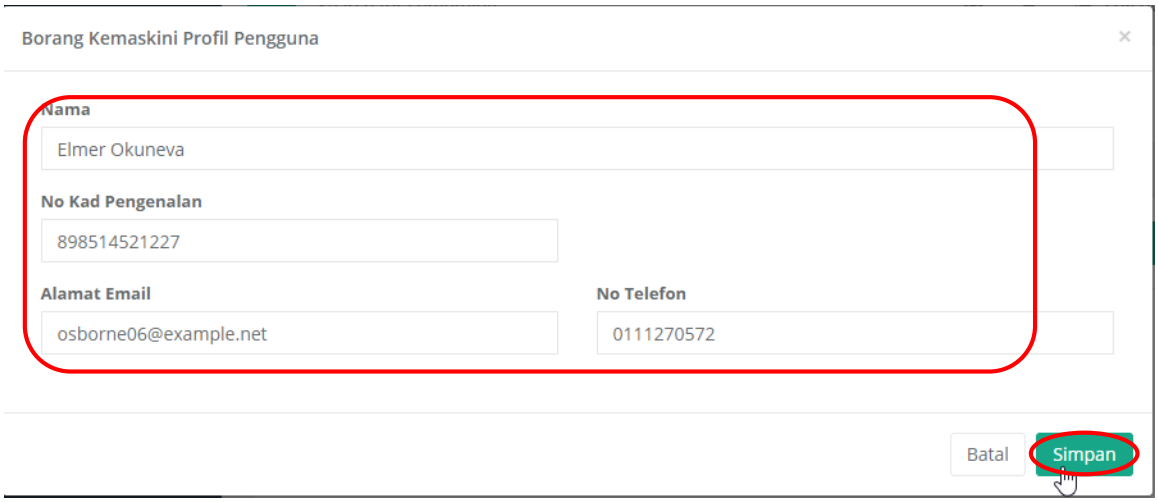
7.1 Klik pada menu pengguna, pilih **Profil** untuk kemaskini maklumat pengguna



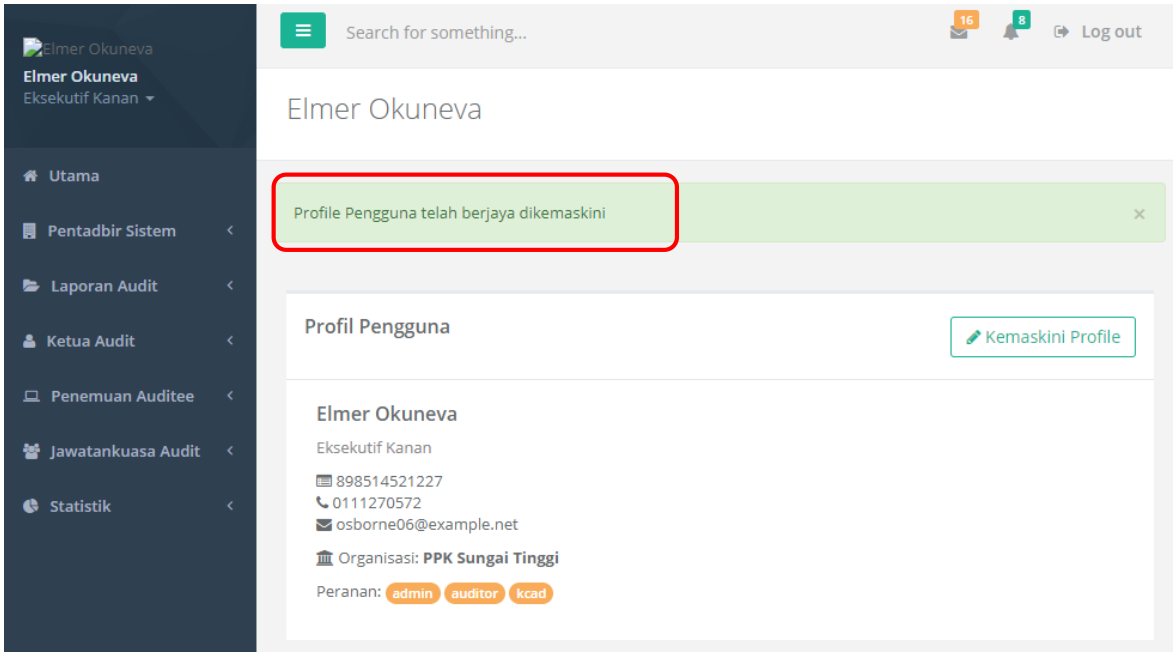
7.2 Profil pengguna akan dipaparkan dan klik pada butang **Kemaskini Profil**



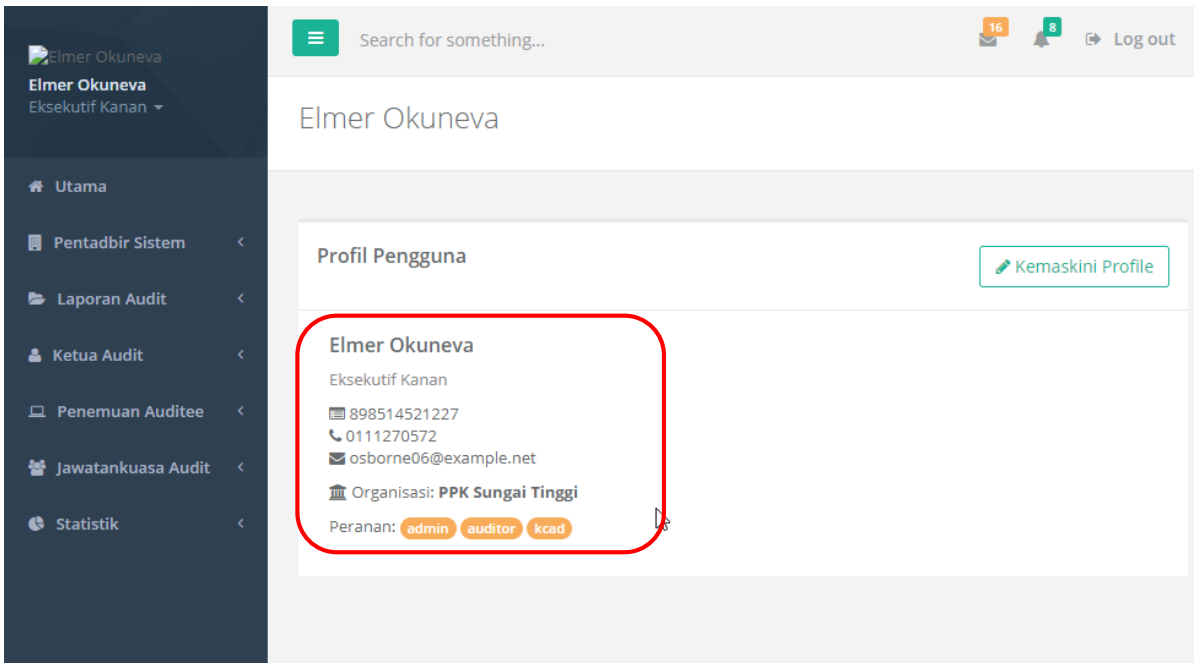
7.3 Borang kemaskini pengguna dipaparkan, masukkan maklumat yang perlu dikemaskini pengguna dan klik butang **Simpan.**



7.4 Notifikasi kemaskini profil berjaya dipaparkan.

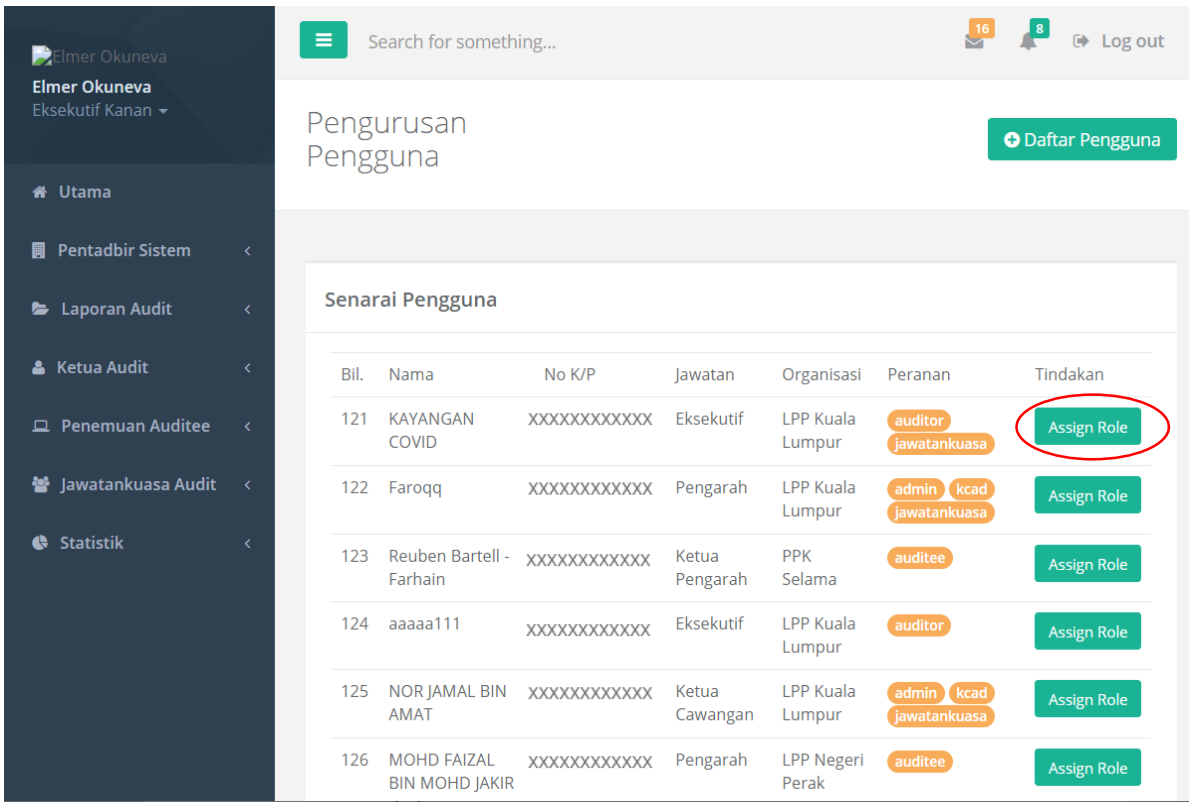


7.5 Maklumat pengguna yang dikemaskini dipaparkan pada halaman profil pengguna.

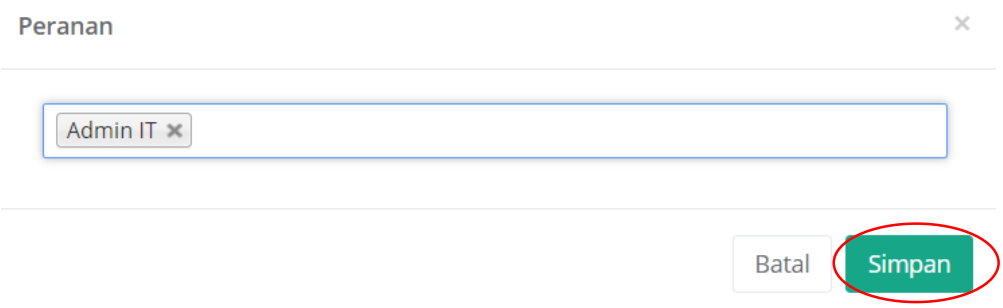


8. KEMASKINI PERANAN PENGGUNA (PENTADBIR AUDIT)

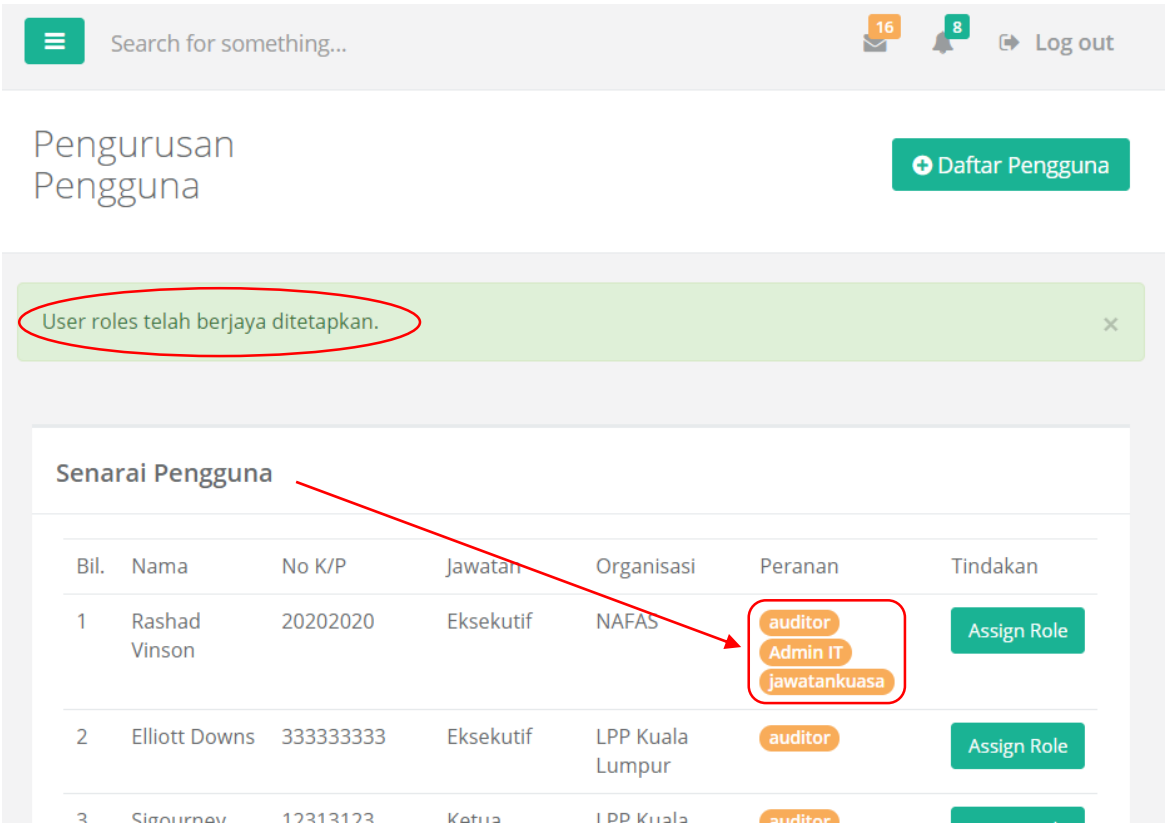
8.1 Pada halaman senarai pengguna, klik butang **Assign Role** pada salah satu pengguna yang hendak dikemaskini peranannya



8.2 Borang kemaskini pengguna dipaparkan. Masukkan maklumat kemaskini pengguna dan klik butang **Simpan** Simpan



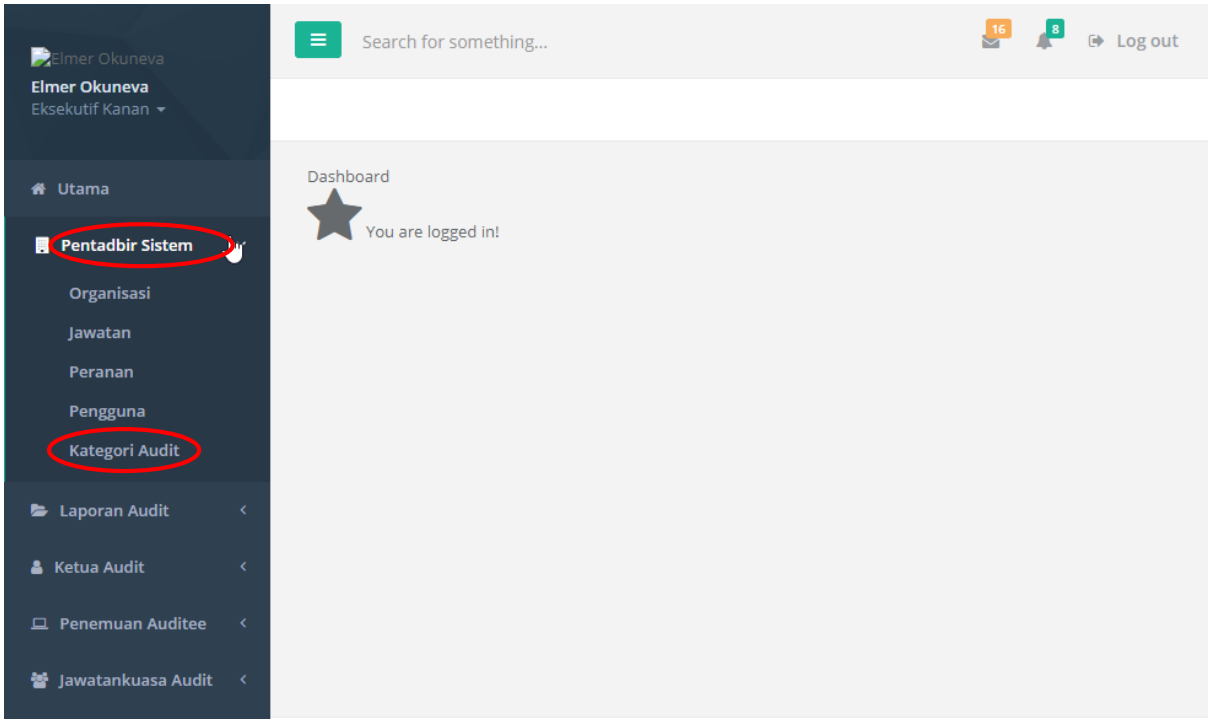
8.3 Notifikasi kemaskini berjaya dipaparkan dan maklumat pengguna yang dikemaskini dipaparkan pada halaman senarai peranan pengguna



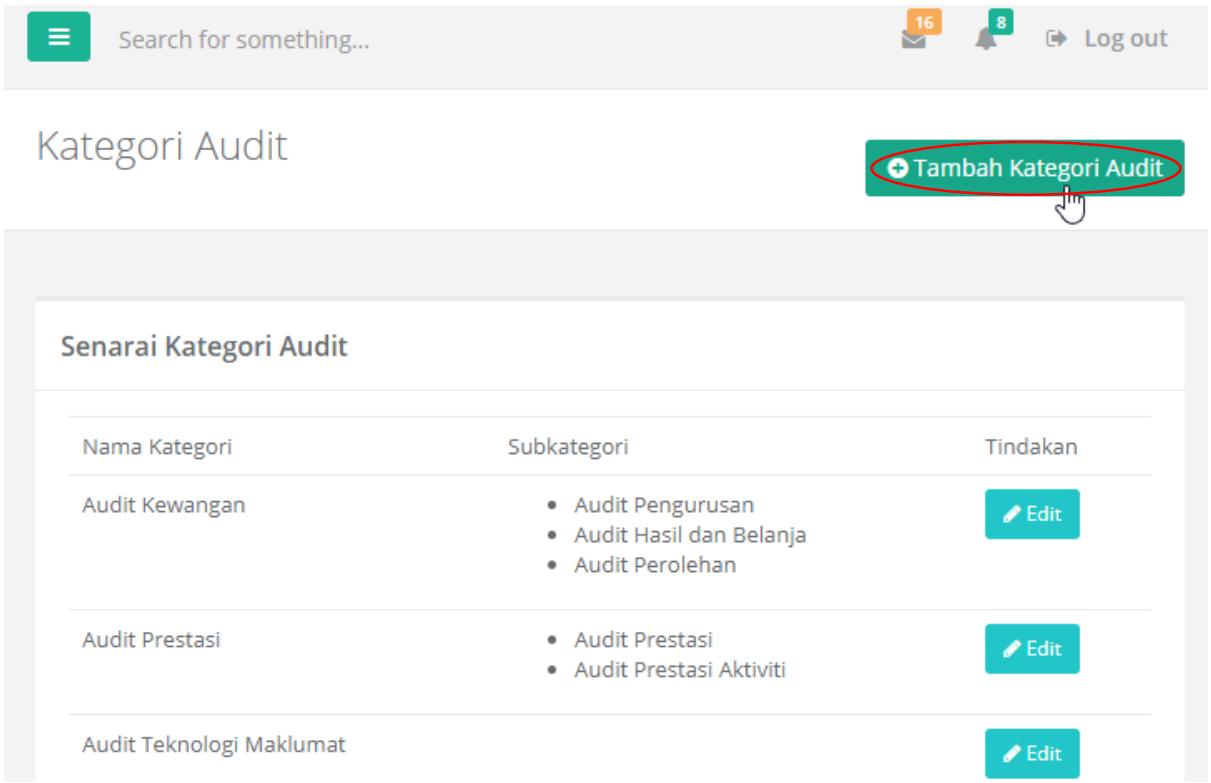
9. MENGURUS KATEGORI AUDIT

9.1 DAFTAR KATEGORI AUDIT

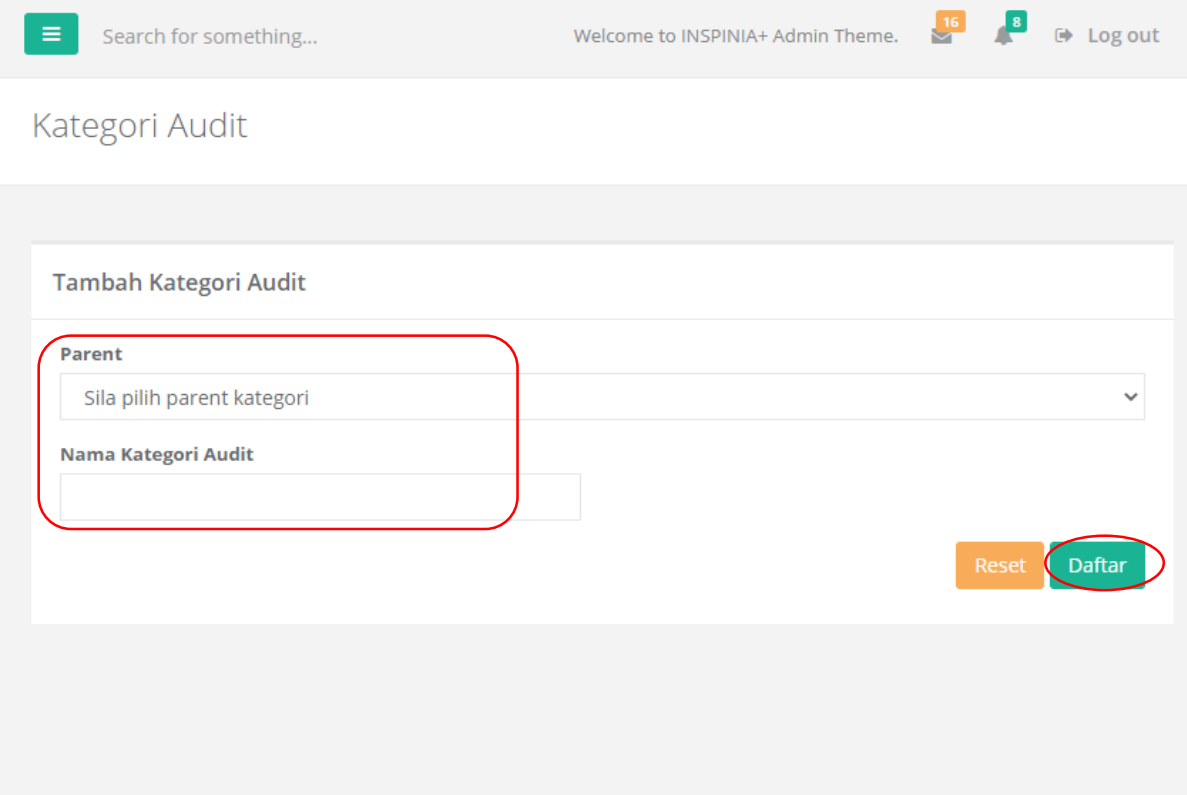
9.1.1 Klik pada menu **Pentadbir Sistem**, kemudian klik pada sub menu **Kategori Audit**



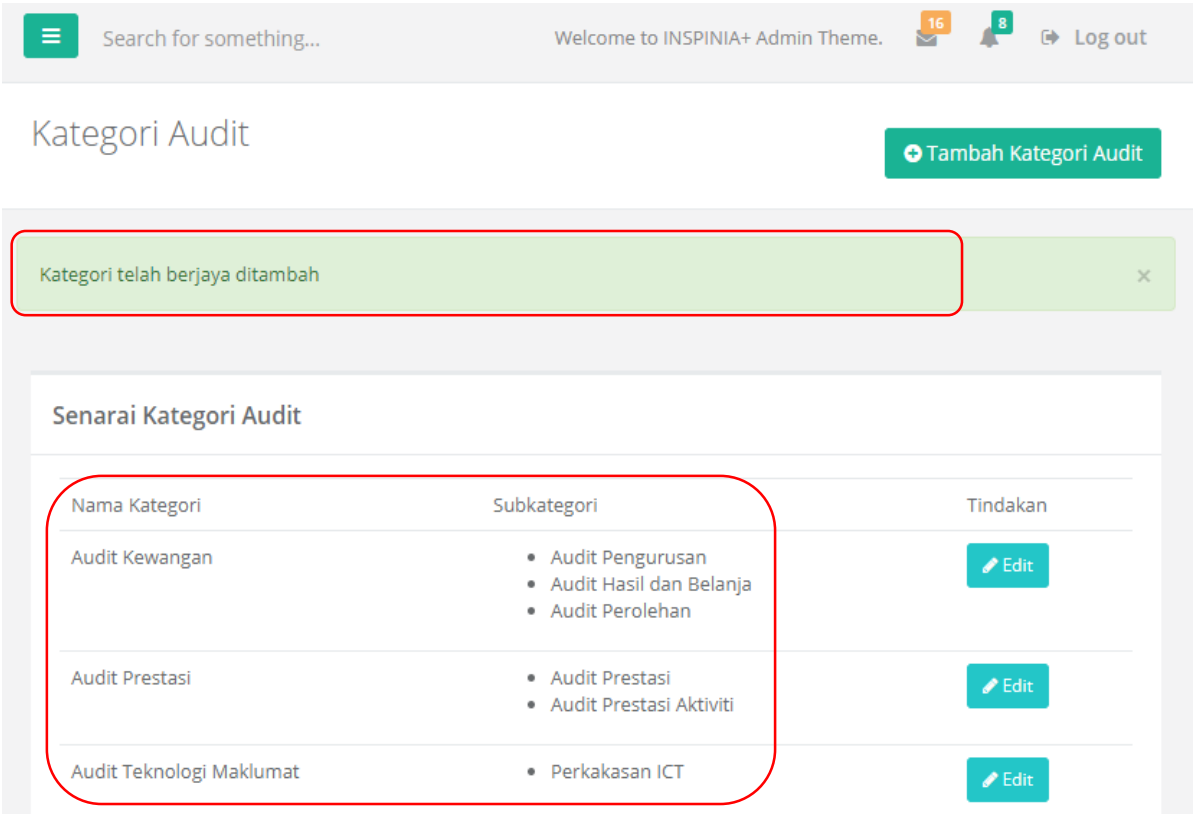
9.1.2 Halaman senarai kategori audit yang berdaftar dipaparkan.
9.1.3 Klik pada butang **Tambah Kategori Audit**.



9.1.4 Borang pendaftaran kategori audit dipaparkan.
9.1.5 Masukkan maklumat kategori audit dan klik pada butang **Daftar**.

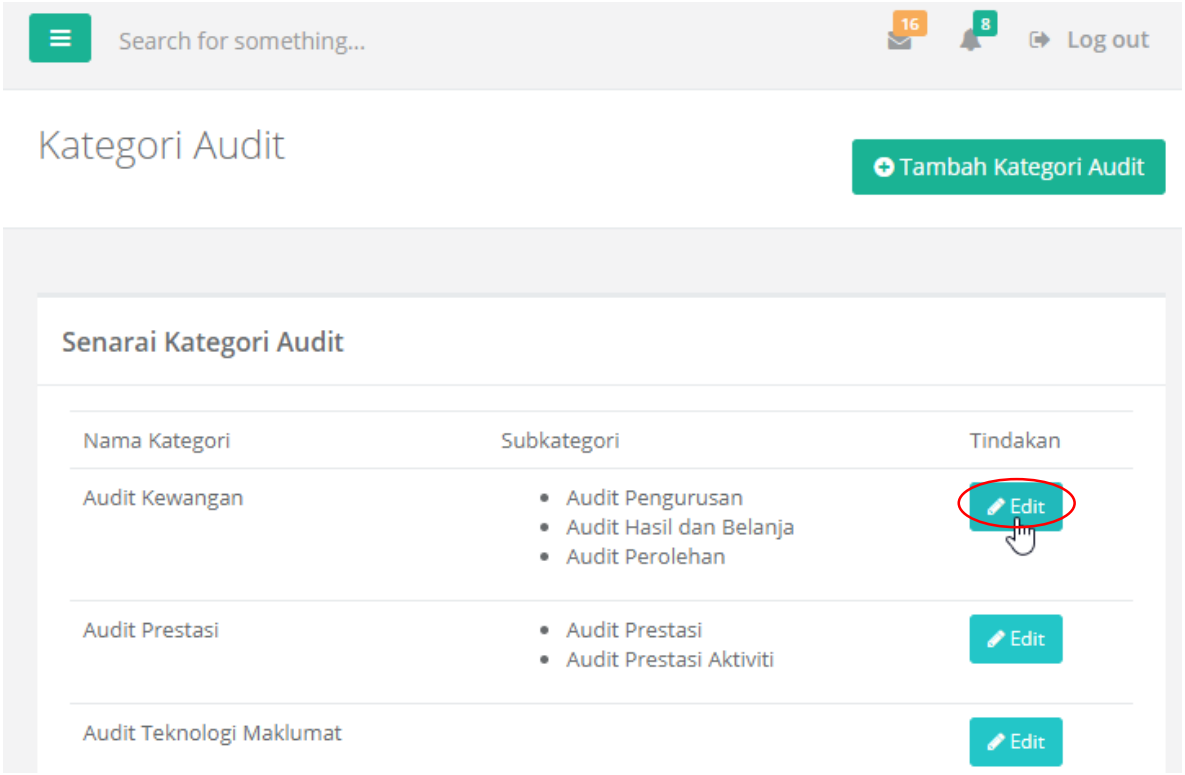


9.1.6 Notifikasi pendaftaran berjaya dipaparkan.
9.1.7 Maklumat kategori audit yang didaftarkan dipaparkan pada halaman senarai kategori audit.



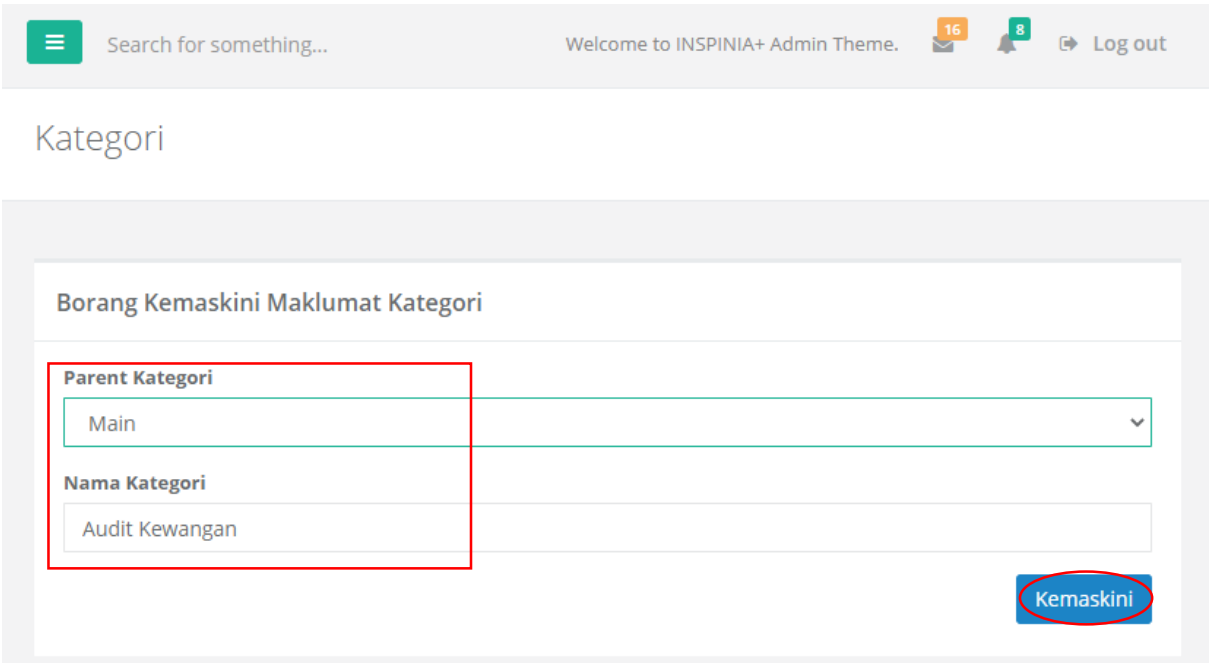
9.2 KEMASKINI KATEGORI AUDIT

9.2.1 Pada halaman senarai kategori audit, klik butang Edit pada salah satu kategori audit.



9.2.2 Borang kemaskini kategori audit dipaparkan.

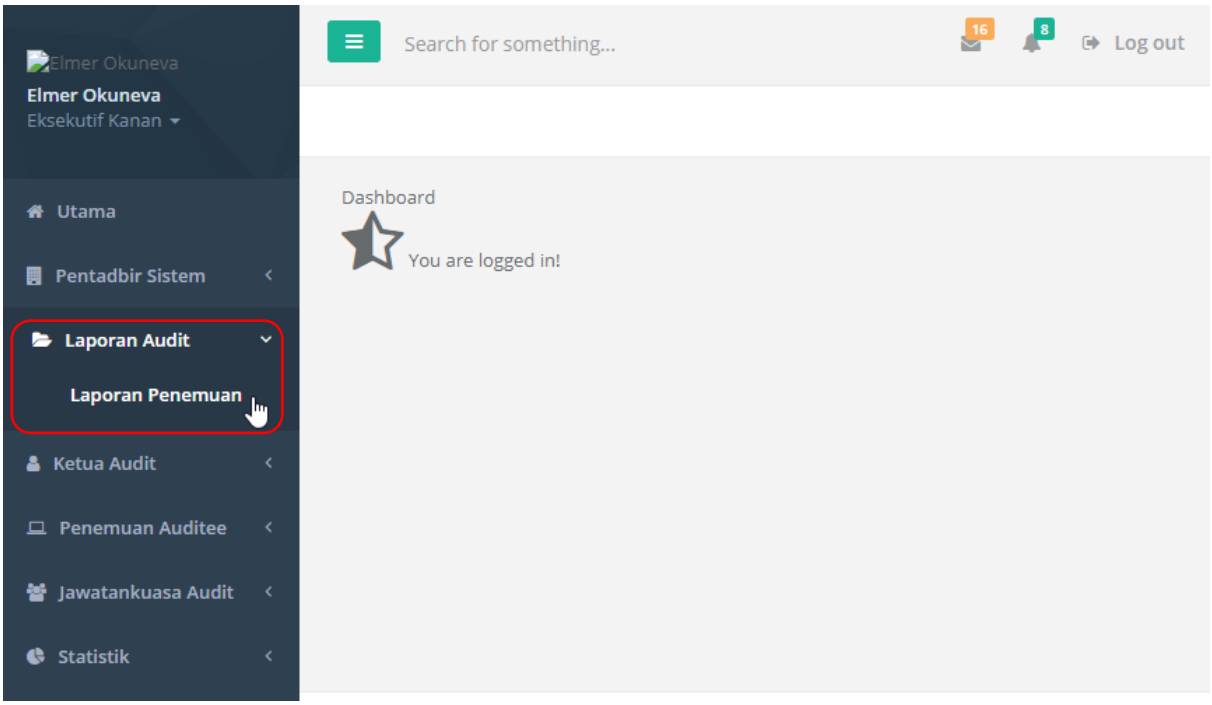
9.2.3 Masukkan maklumat kategori audit untuk dikemaskini dan klik butang **Kemaskini**.



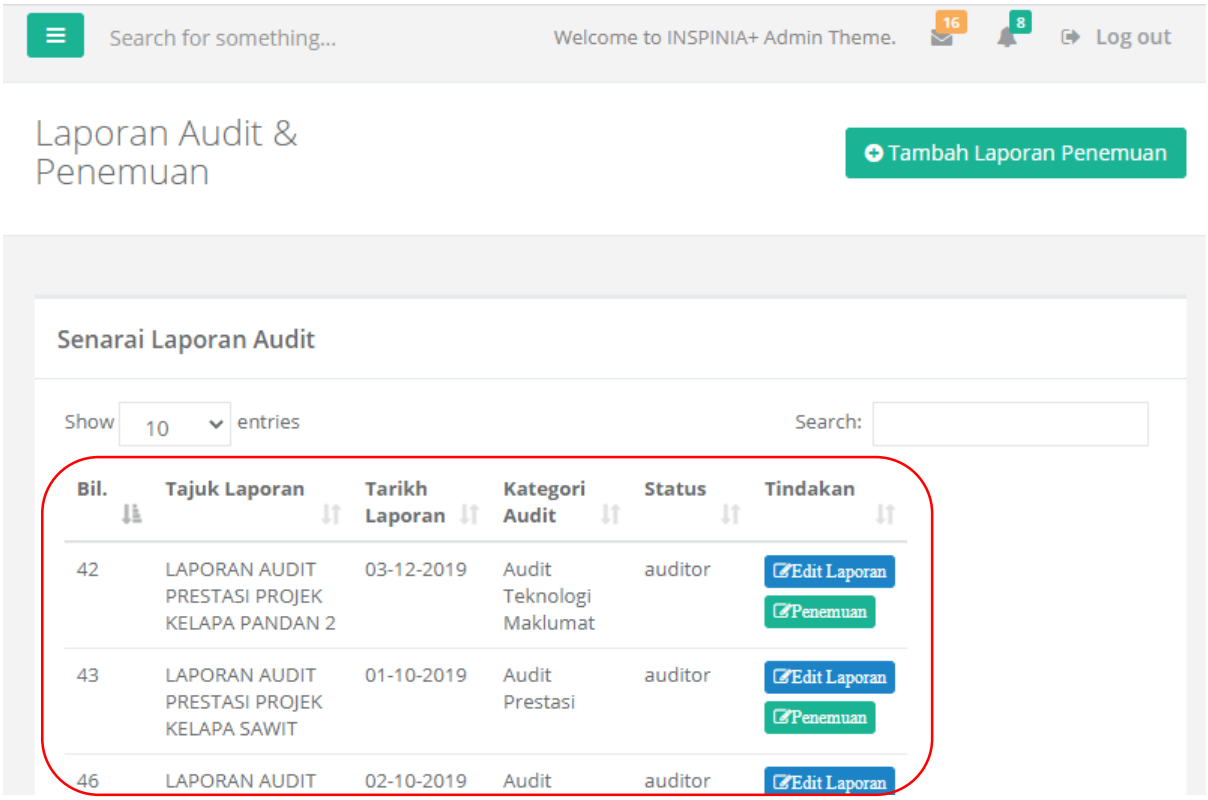
10. PENGURUSAN AUDITOR (CAWANGAN AUDIT DALAM)

10.1 DAFTAR LAPORAN AUDIT

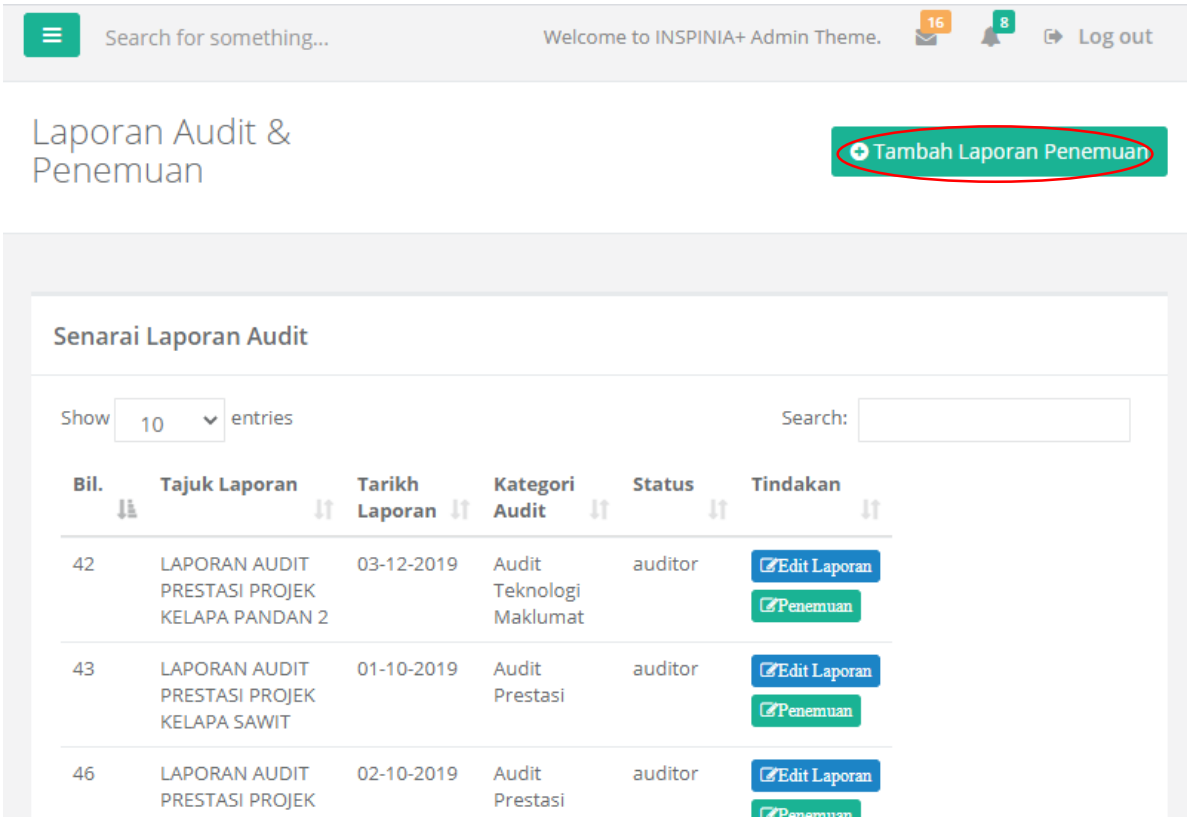
10.1.1 Klik pada menu **Laporan Audit** dan klik pada sub menu **Laporan Penemuan.**



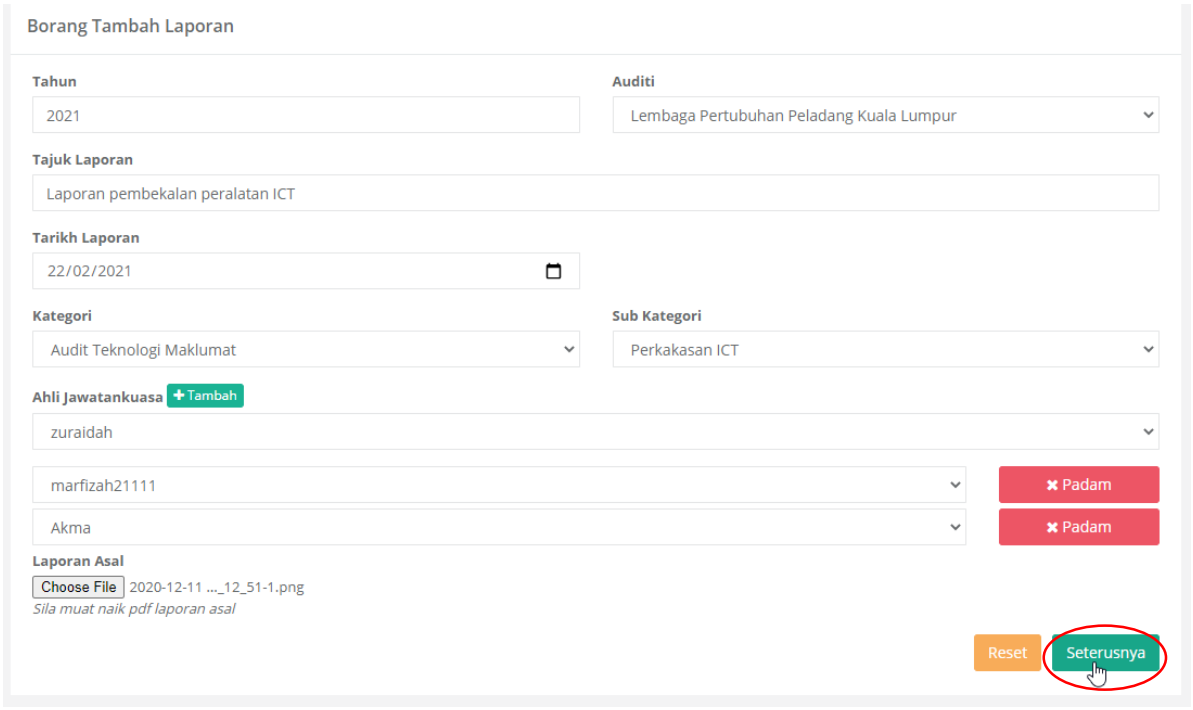
10.1.2 Halaman senarai laporan audit yang berdaftar dipaparkan



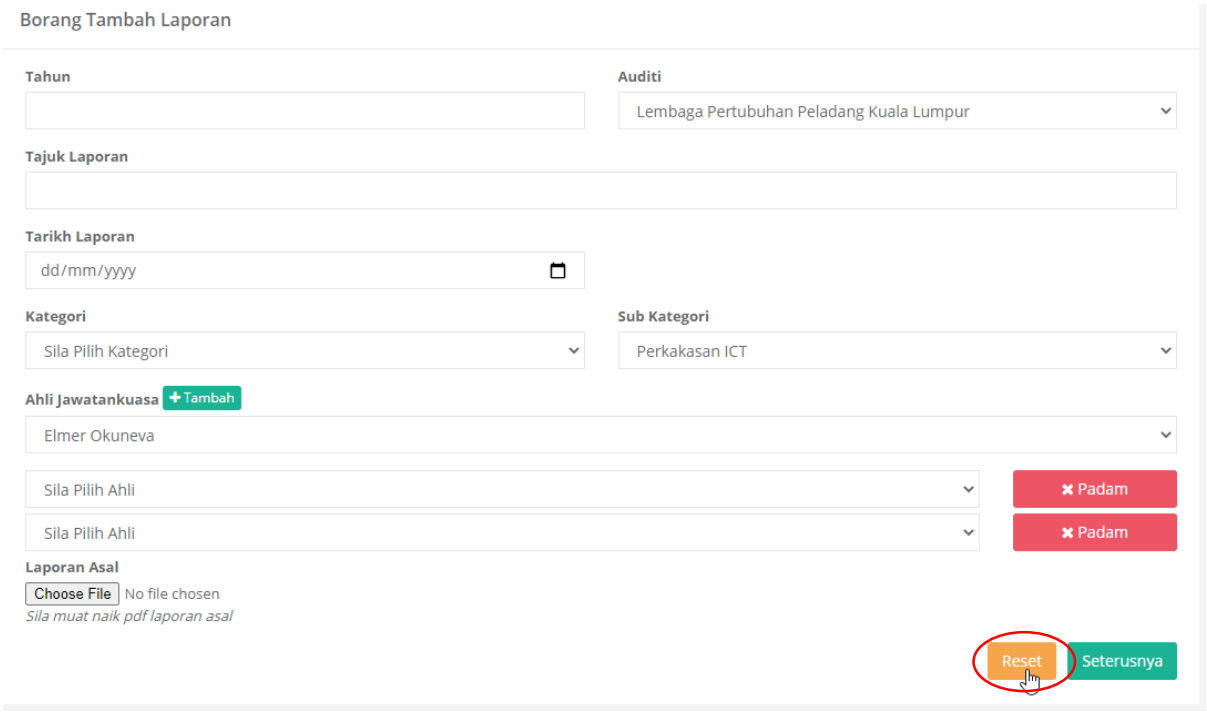
10.1.3 Klik pada butang **Tambah Laporan Penemuan**



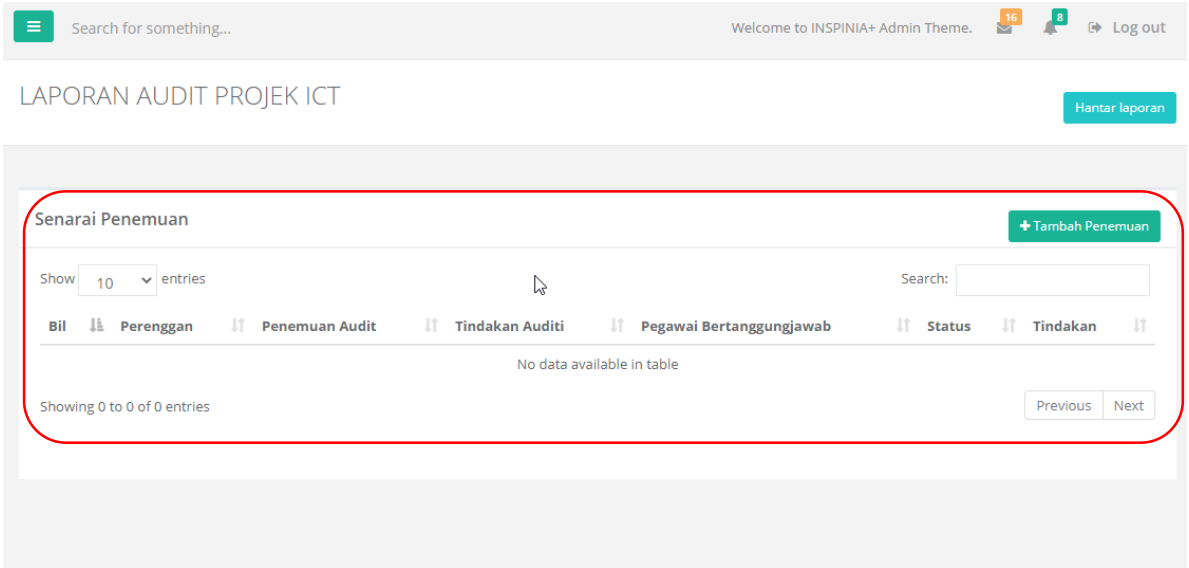
10.1.4 Borang pendaftaran laporan audit dipaparkan. Masukkan maklumat laporan audit dan klik pada butang **Seterusnya**



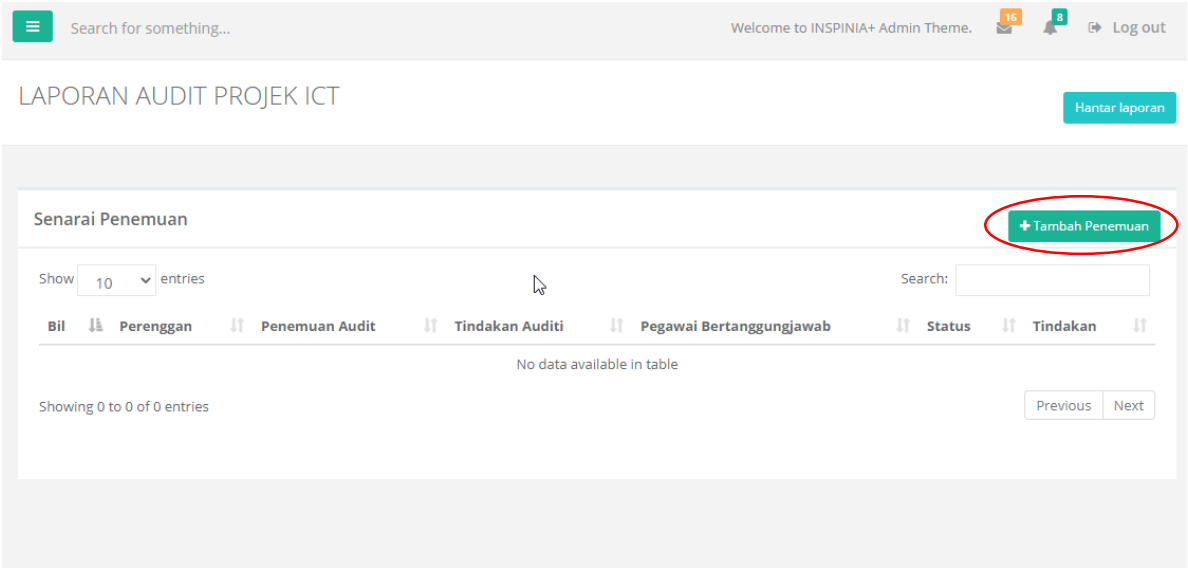
10.1.5 Sekiranya ingin mengisi semula borang klik pada butang **Reset** untuk tetapkan semula.



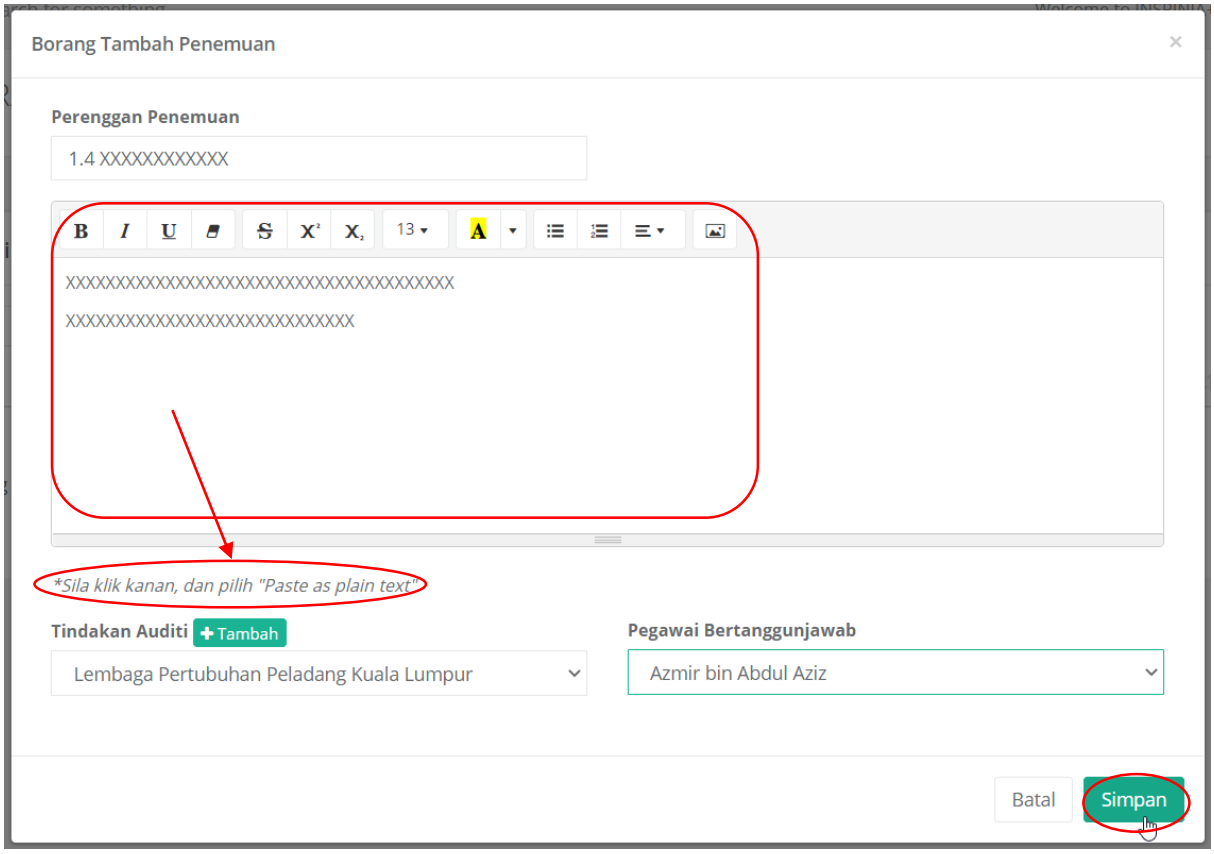
10.1.6 Setelah klik pada butang **Seterusnya,** pada borang **Tambah Laporan Penemuan,** halaman senarai penemuan dipaparkan.



10.1.7 Klik pada butang **Tambah Penemuan** untuk masukan penemuan dalam laporan penemuan**.**

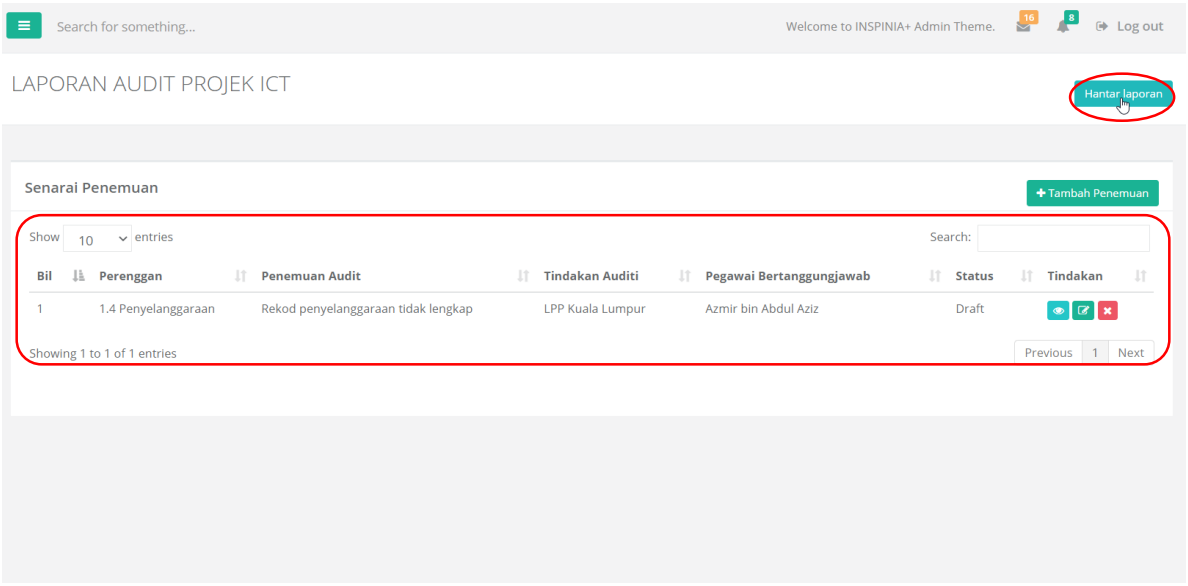


10.1.8 Borang tambah penemuan dipaparkan. Masukkan maklumat penemuan audit, sekiranya ingin membuat salinan pernyataan dari fail lain atau **"*Copy*"** pernyataan, anda perlu klik kanan pada ruangan masukan maklumat penemuan dan pilih menu "***Paste as plain text***" kemudian klik pada butang **Simpan.**

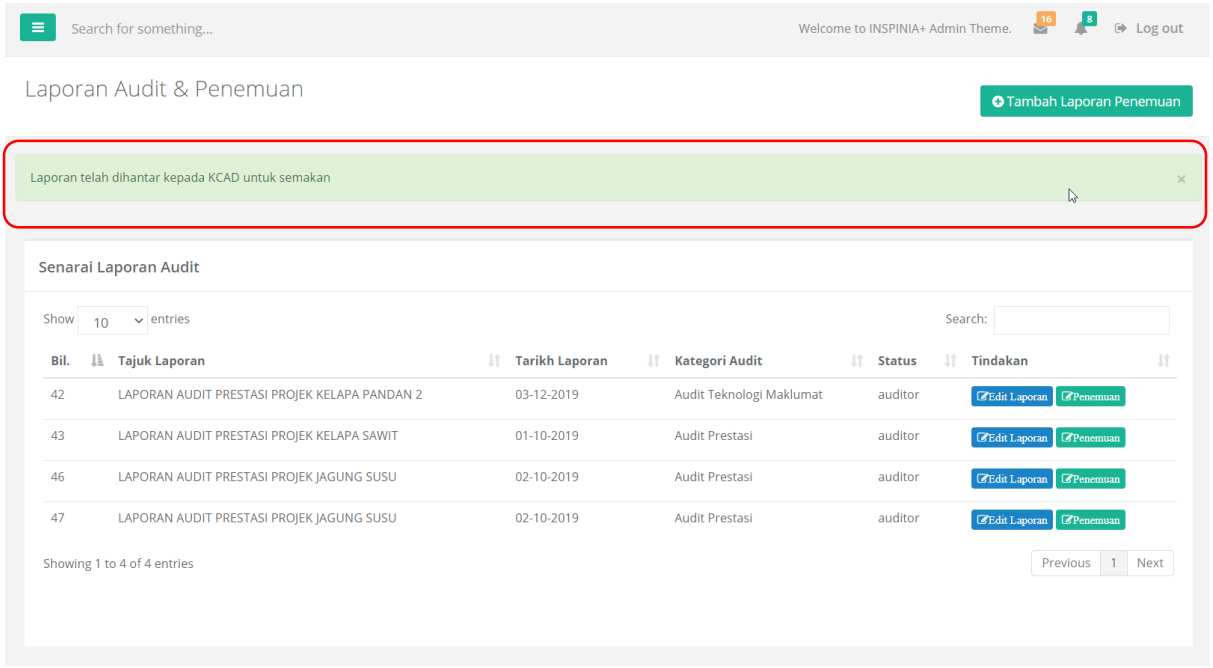


10.1.9 Maklumat penemuan audit yang disimpan dipaparkan pada halaman senarai penemuan audit.

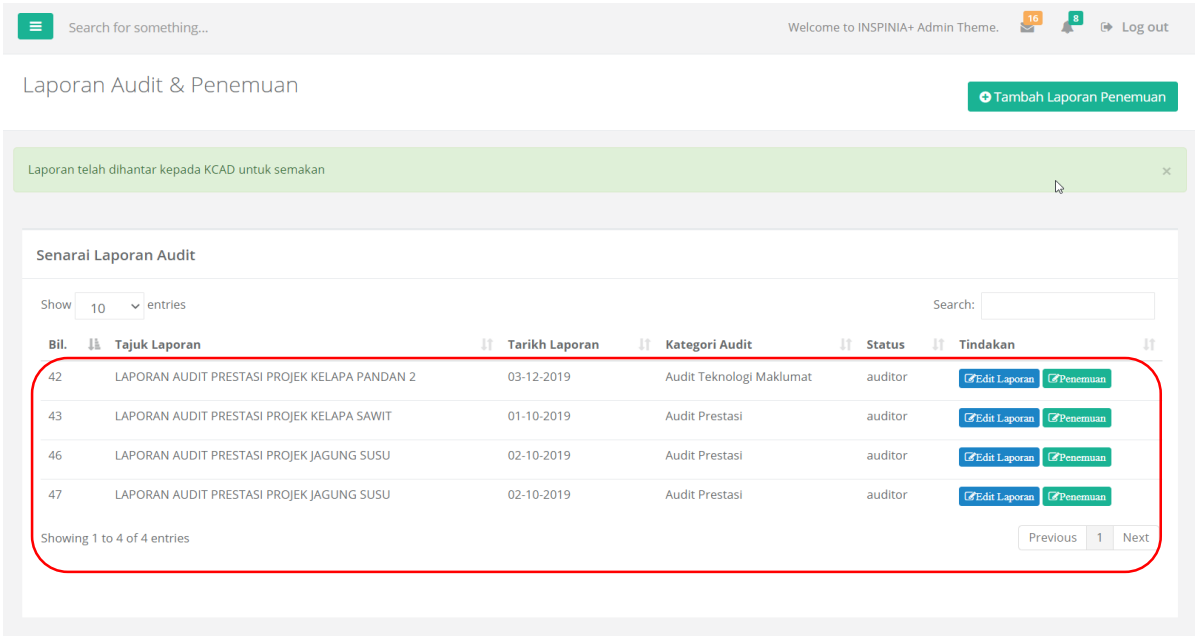
10.1.10 Setelah selesai memasukkan maklumat penemuan audit. Anda boleh klik pada butang **Hantar Laporan**



10.1.11 Notifikasi pendaftaran berjaya dipaparkan. Maklumat laporan dan penemuan audit telah dihantar kepada Ketua Audit untuk disemak

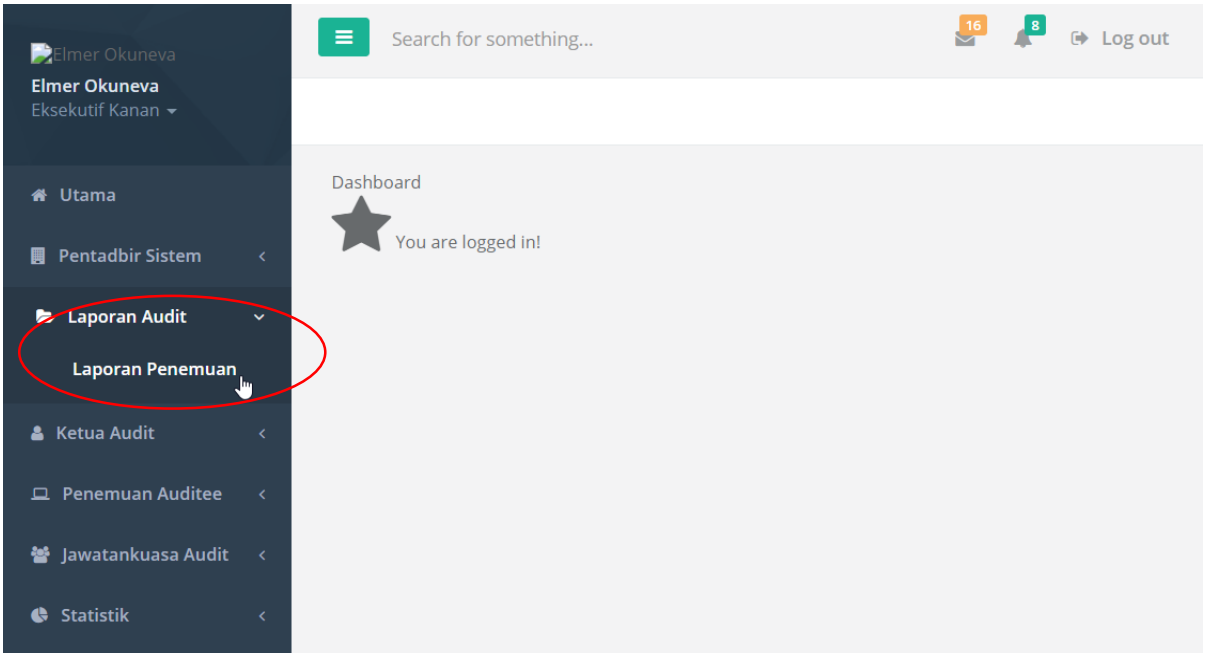


10.1.12 Senarai laporan dan penemuan yang telah dihantar **tidak** akan disenaraikan pada **Senarai Laporan Audit** dan **Senarai Penemuan**

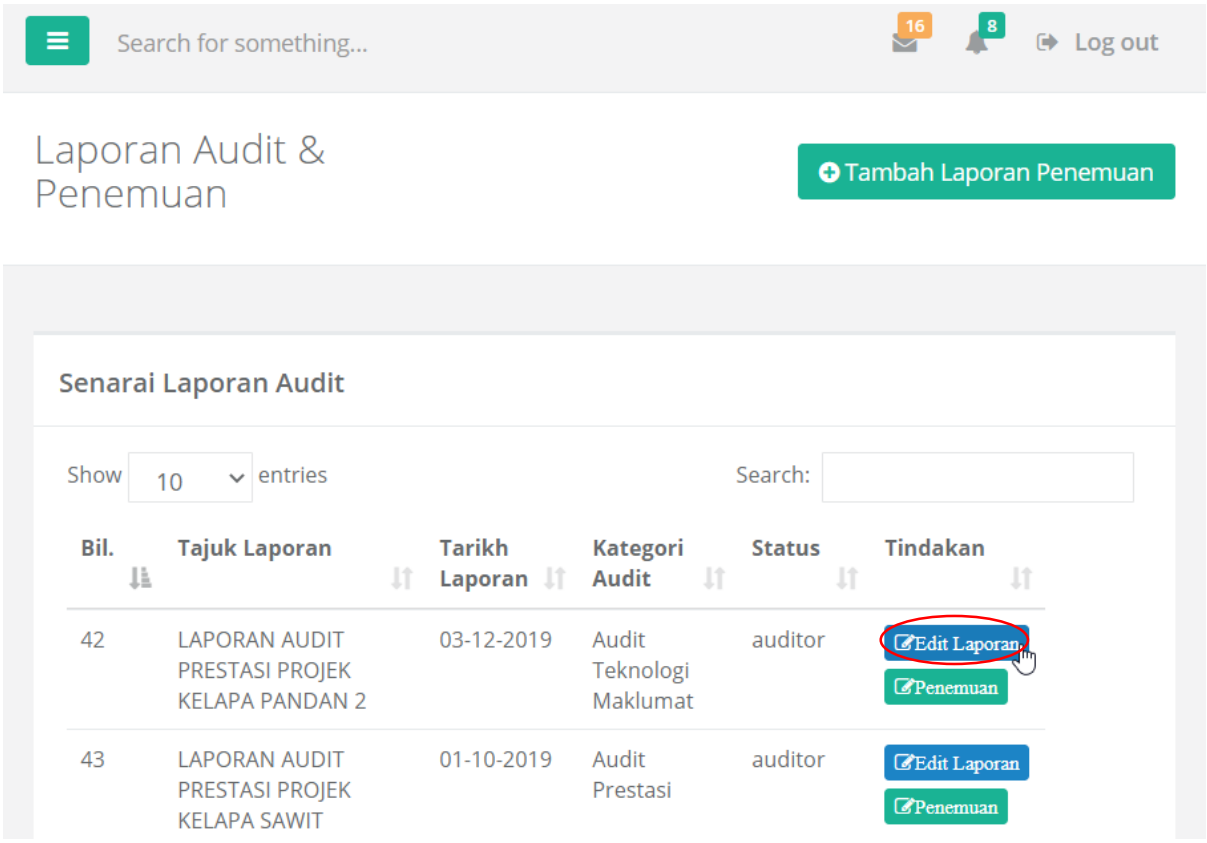


10.2 KEMASKINI MAKLUMAT LAPORAN AUDIT

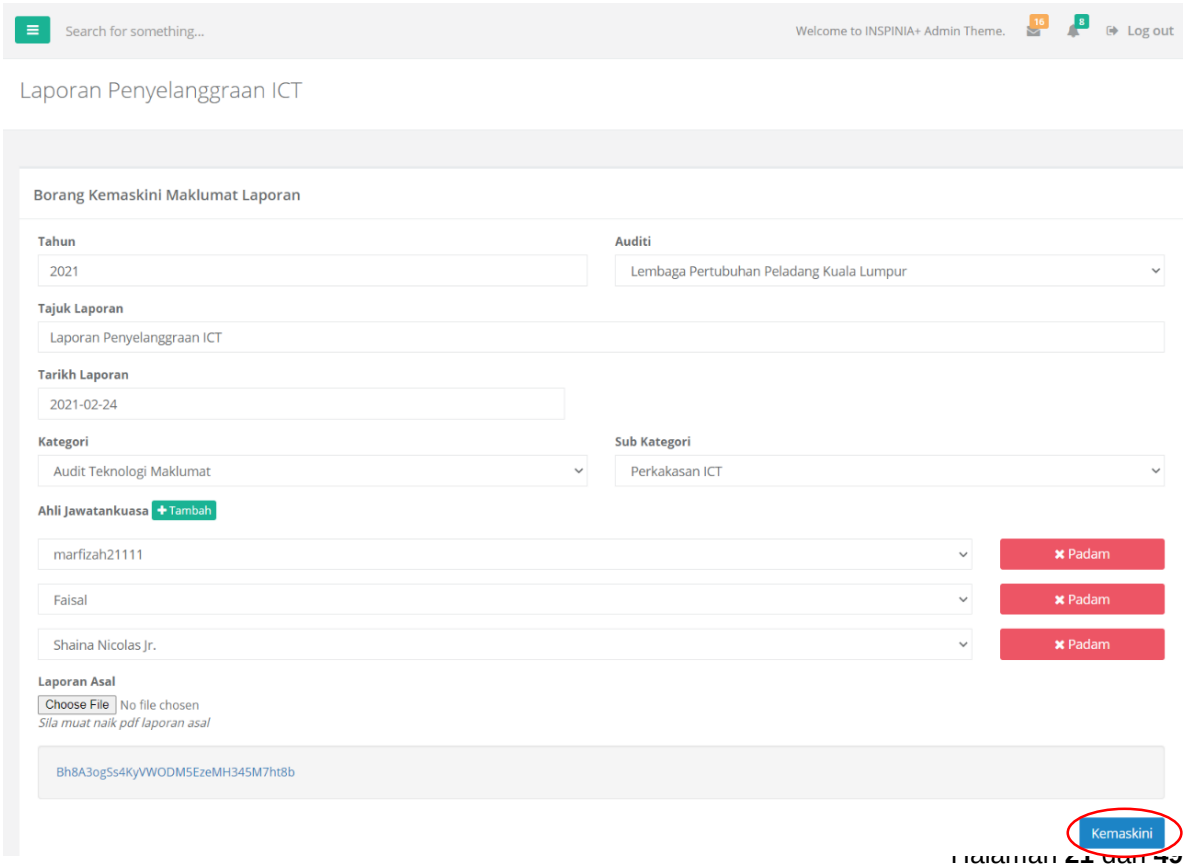
10.2.1 Klik pada menu Laporan Audit



10.2.2 Halaman senarai laporan audit yang berdaftar dipaparkan. Pada halaman senarai laporan audit, klik butang **Edit Laporan** pada salah satu laporan audit

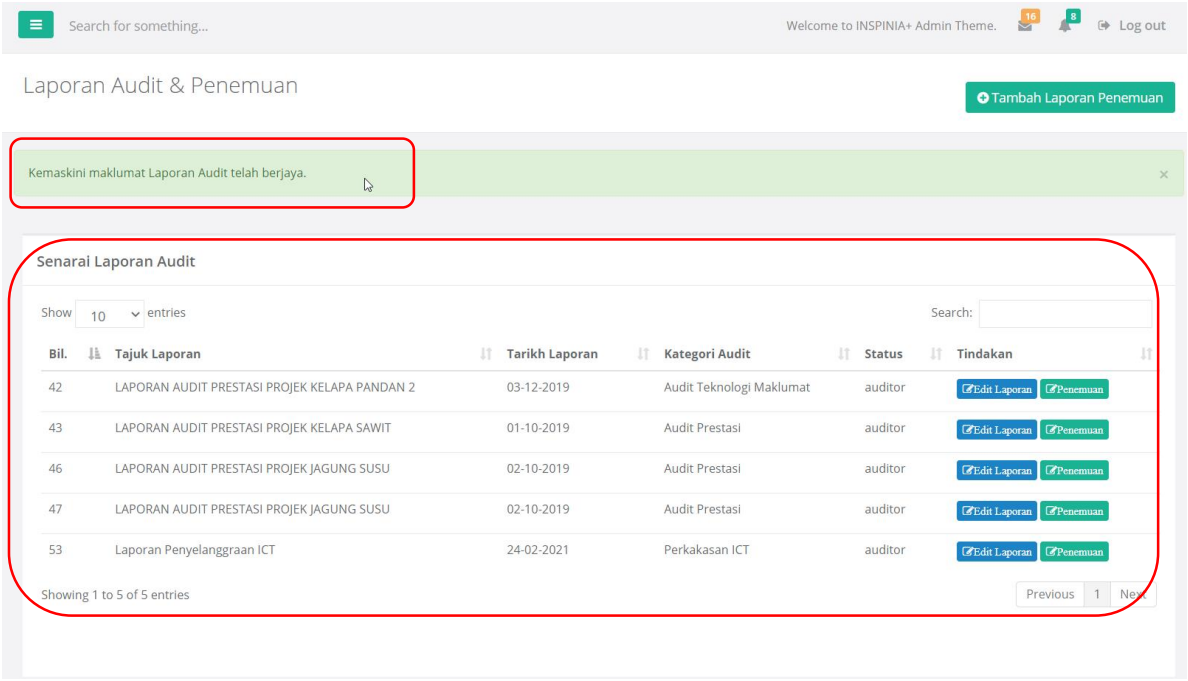


10.2.3 Borang kemaskini laporan audit dipaparkan. Masukkan maklumat laporan audit untuk dikemaskini dan klik butang **Kemaskini**



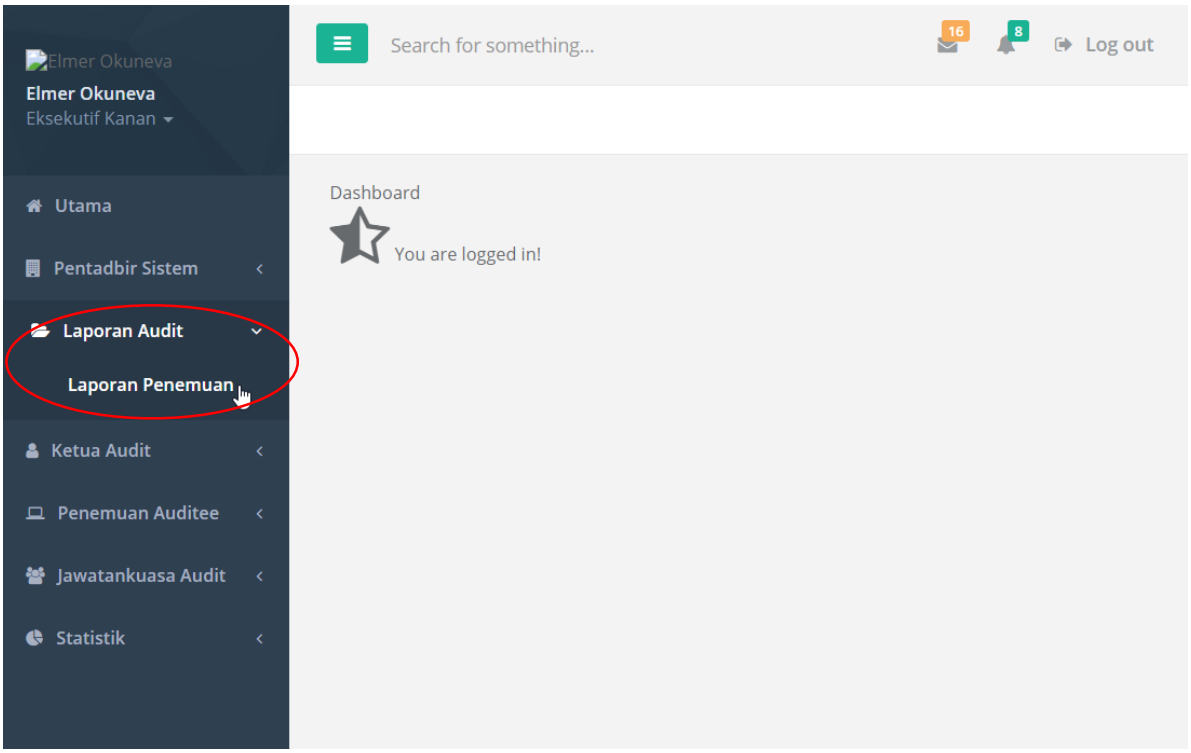
10.2.4 Sekiranya kemaskini berjaya, notifikasi kemaskini berjaya akan dipaparkan

10.2.5 Maklumat laporan audit yang dikemaskini dipaparkan pada halaman senarai laporan audit

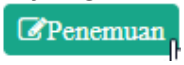


10.3 KEMASKINI MAKLUMAT PENEMUAN

10.3.1 Klik pada menu **Laporan Audit**



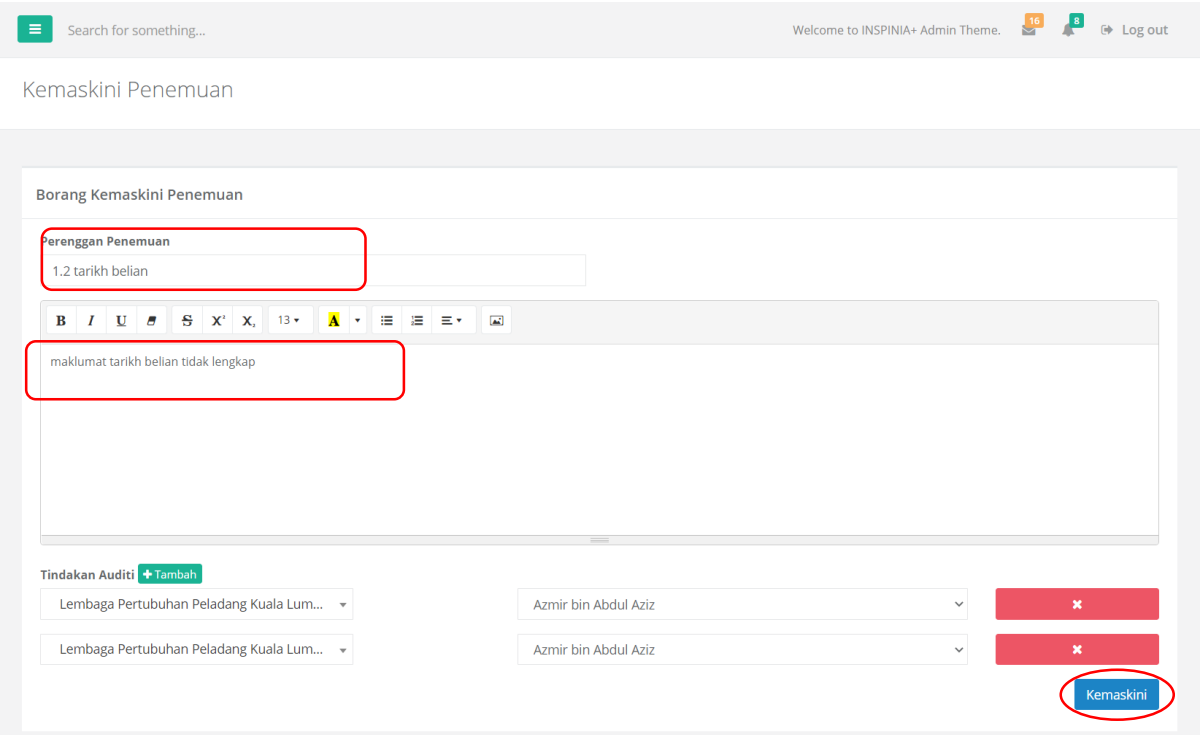
10.3.2 Halaman senarai laporan audit yang berdaftar dipaparkan.

10.3.3 Klik pada butang **Penemuan**  pada salah satu laporan audit.

10.3.4 Halaman senarai penemuan audit bagi laporan audit tersebut dipaparkan

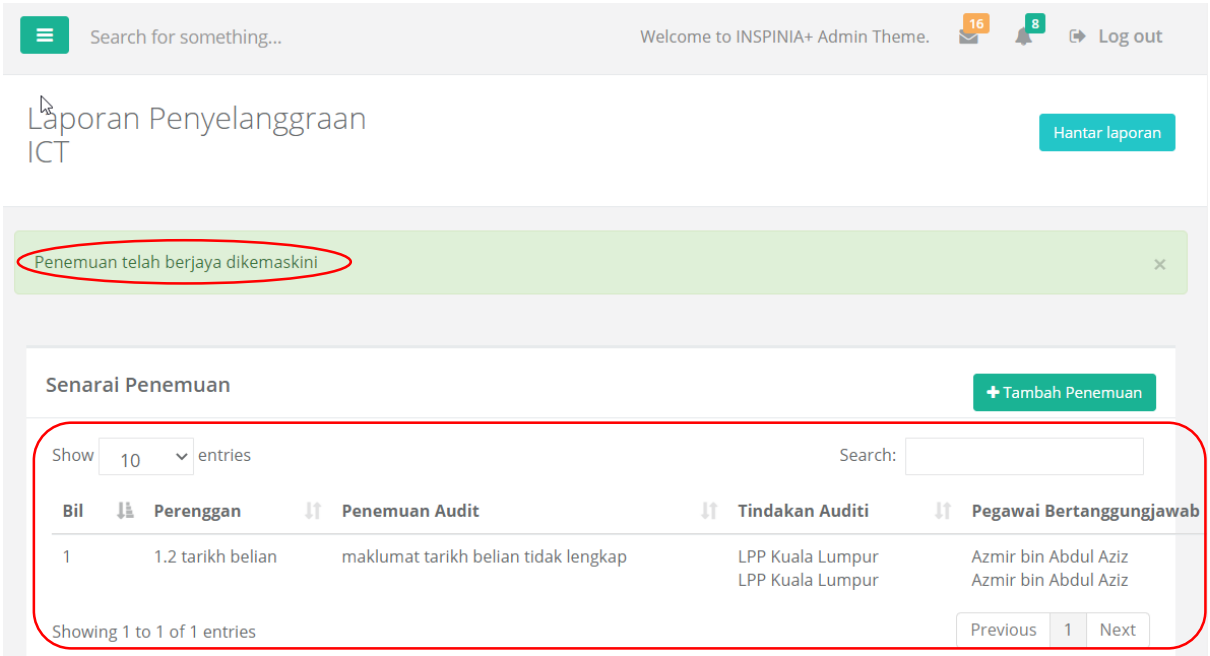
10.3.5 Pada halaman senarai penemuan audit, klik butang **Edit**  **Penemuan** pada salah satu penemuan audit

10.3.6 Borang kemaskini penemuan audit dipaparkan. Masukkan maklumat penemuan audit untuk dikemaskini dan klik butang **Kemaskini** Kemaskini



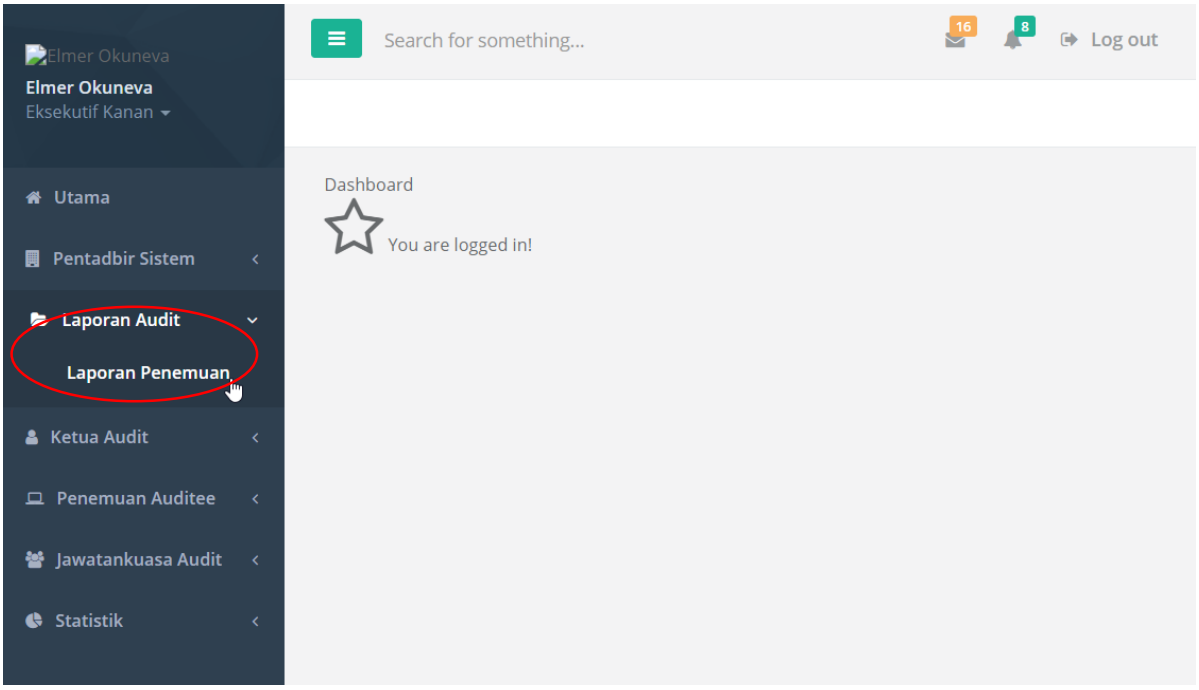
10.3.7 Sekiranya kemaskini berjaya, notifikasi kemaskini berjaya akan dipaparkan.

10.3.8 Maklumat penemuan audit yang dikemaskini dipaparkan pada halaman senarai penemuan audit.

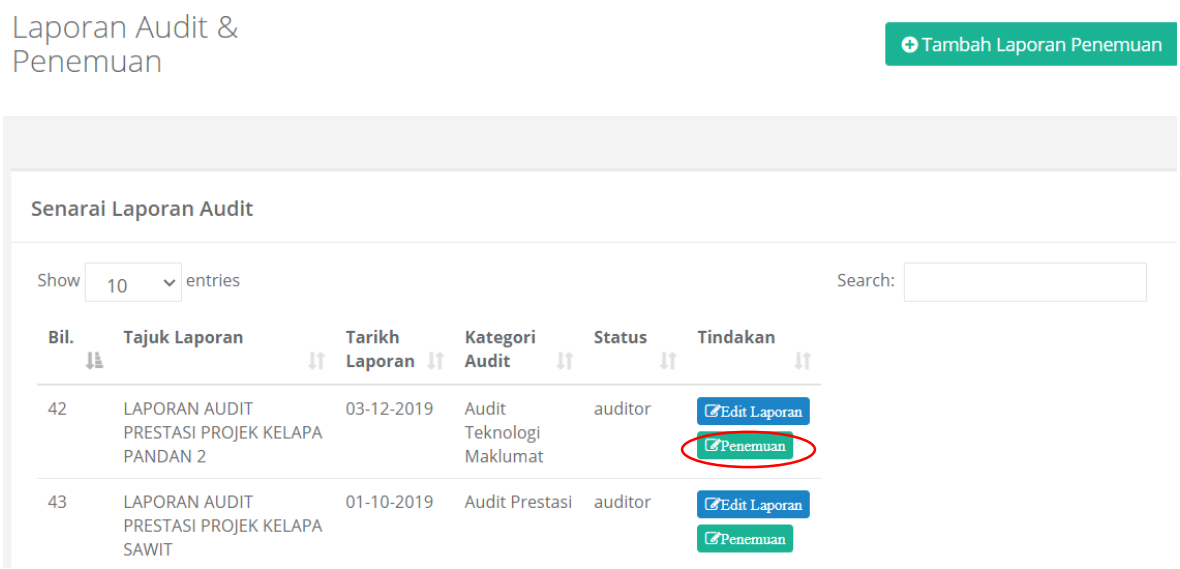


10.4 HAPUS PENEMUAN AUDIT

10.4.1 Klik pada menu Laporan Audit

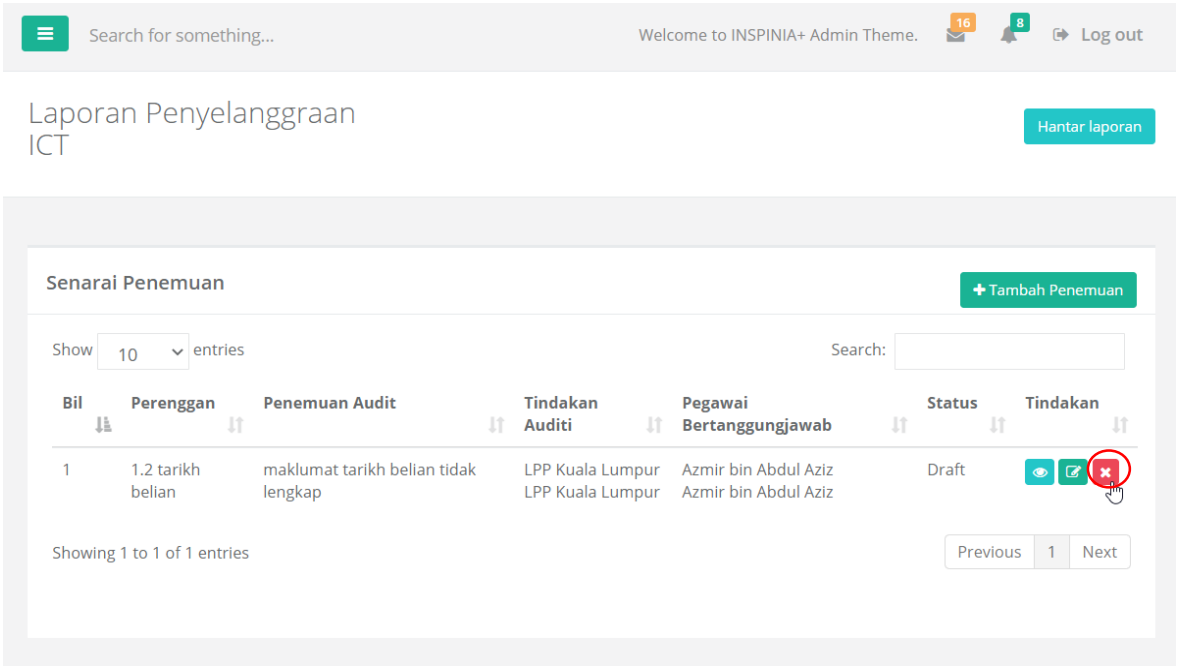


10.4.2 Halaman senarai laporan audit yang berdaftar dipaparkan
10.4.3 Klik pada butang **Penemuan** pada salah satu laporan audit



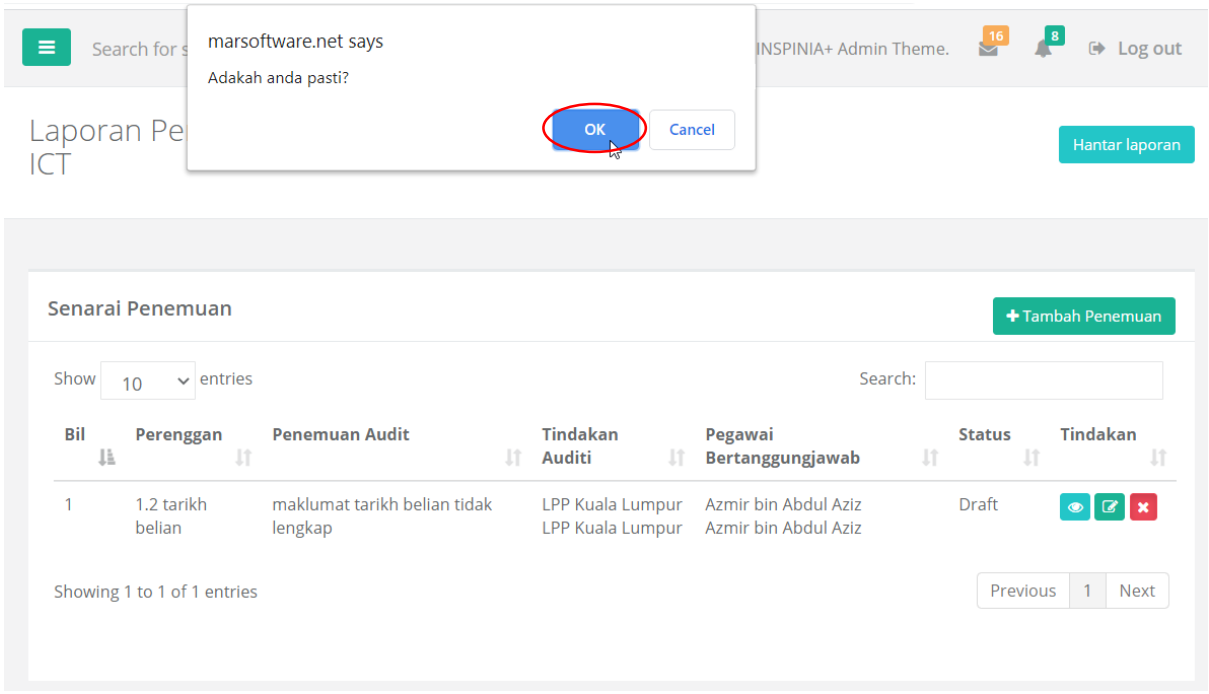
10.4.4 Halaman senarai penemuan audit bagi laporan audit tersebut dipaparkan.

10.4.5 Pada halaman senarai penemuan audit, klik butang **Hapus** pada salah satu penemuan audit.

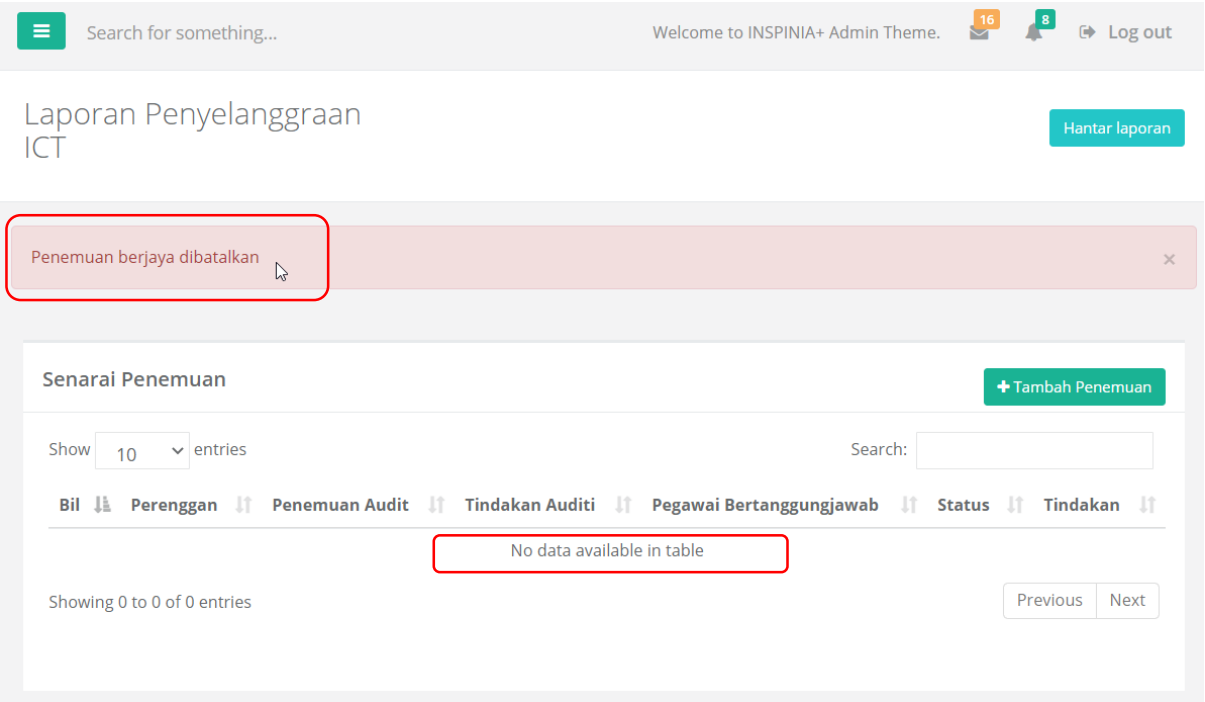


10.4.6 Notifikasi pengesahan tindakan butang **OK, Cancel** akan dipaparkan

10.4.7 Klik pada butang **OK**.



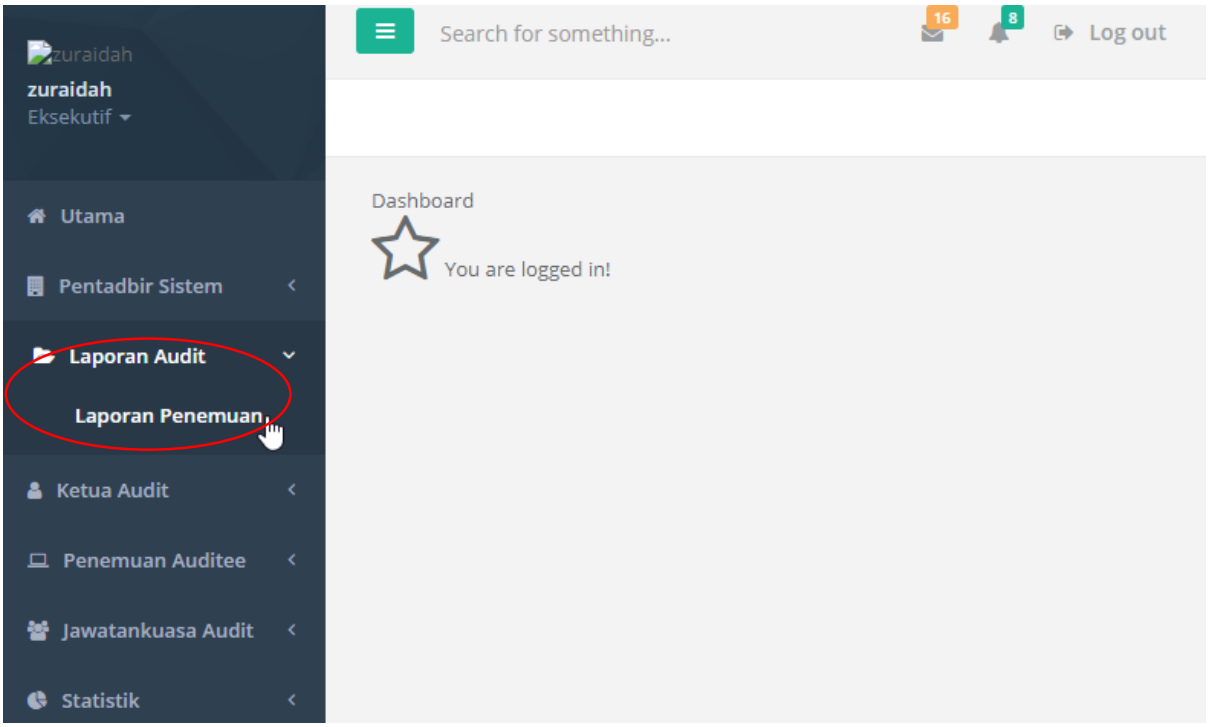
10.4.8 Notifikasi penghapusan berjaya dipaparkan. Maklumat penemuan audit yang telah dihapuskan **tidak** akan disenaraikan pada senarai penemuan



10.5 PENEMUAN AUDIT STATUS "LULUS, PINDAAN & GUGUR"

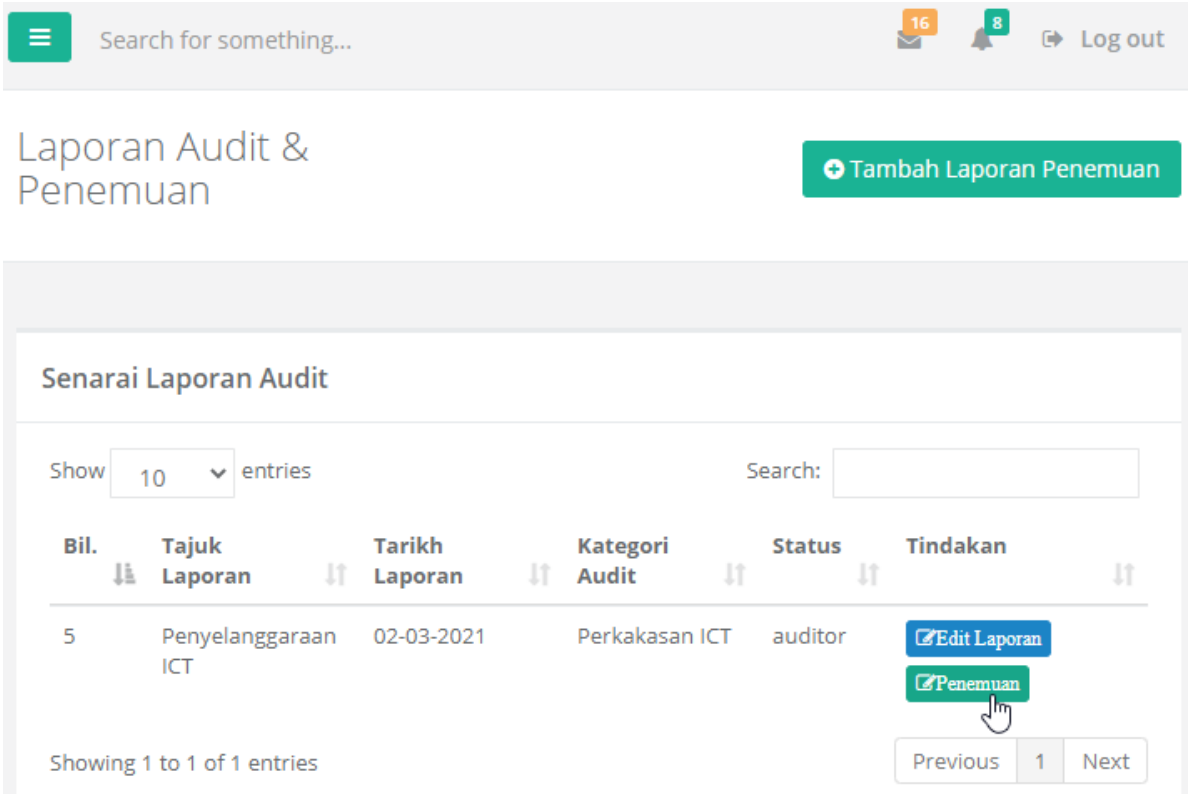
10.5.1 Setelah laporan audit disemak oleh Ketua cawangan audit. Anda akan menerima Laporan Audit beserta penemuan yang berstatus **"Lulus"** dan **"Pindaan"** sahaja.

10.5.2 Klik pada menu **Laporan Audit** dan klik pada sub menu **Laporan Penemuan**



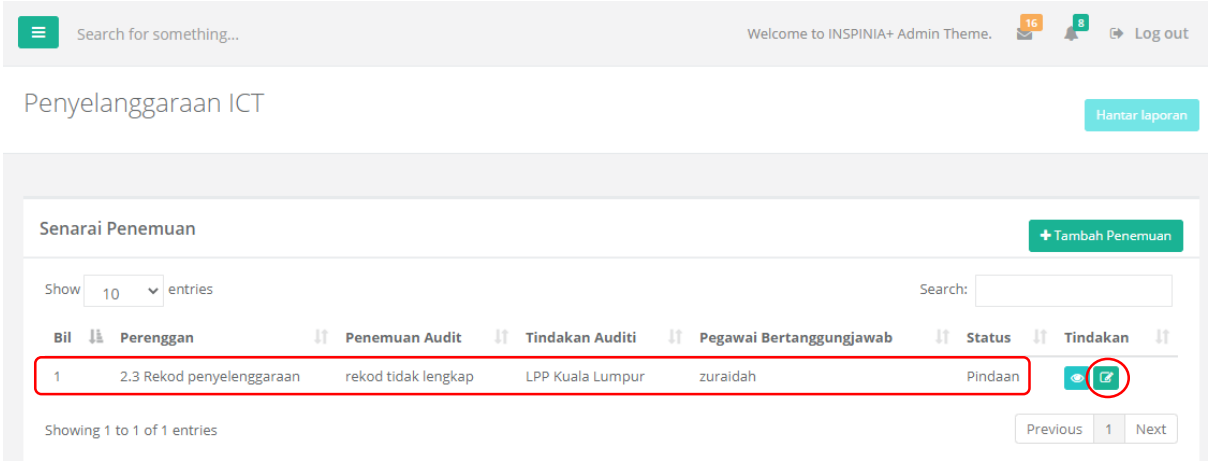
10.5.3 Halaman senarai laporan audit yang berdaftar akan dipaparkan

10.5.4 Klik pada butang **Penemuan**  pada salah satu laporan audit

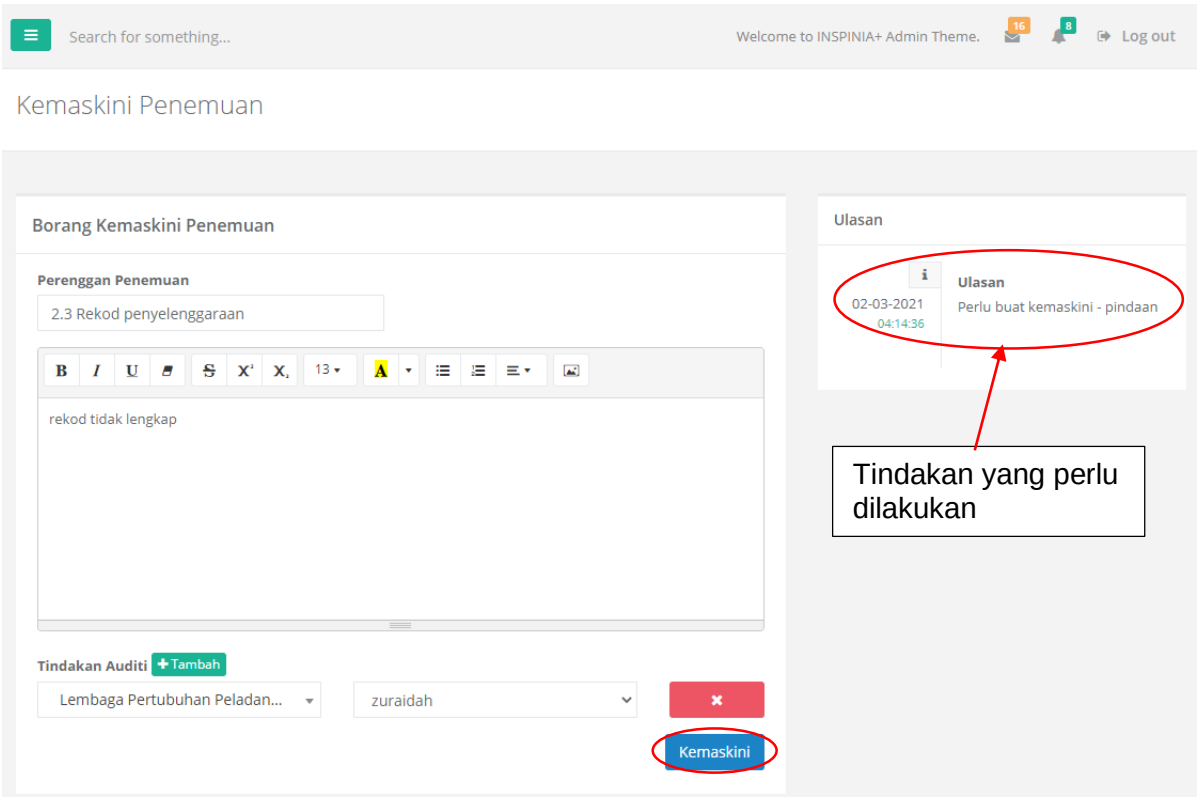


10.5.5 Halaman senarai penemuan audit yang berstatus **"Lulus ""Pindaan"** dan **"Gugur"** bagi laporan audit tersebut akan dipaparkan

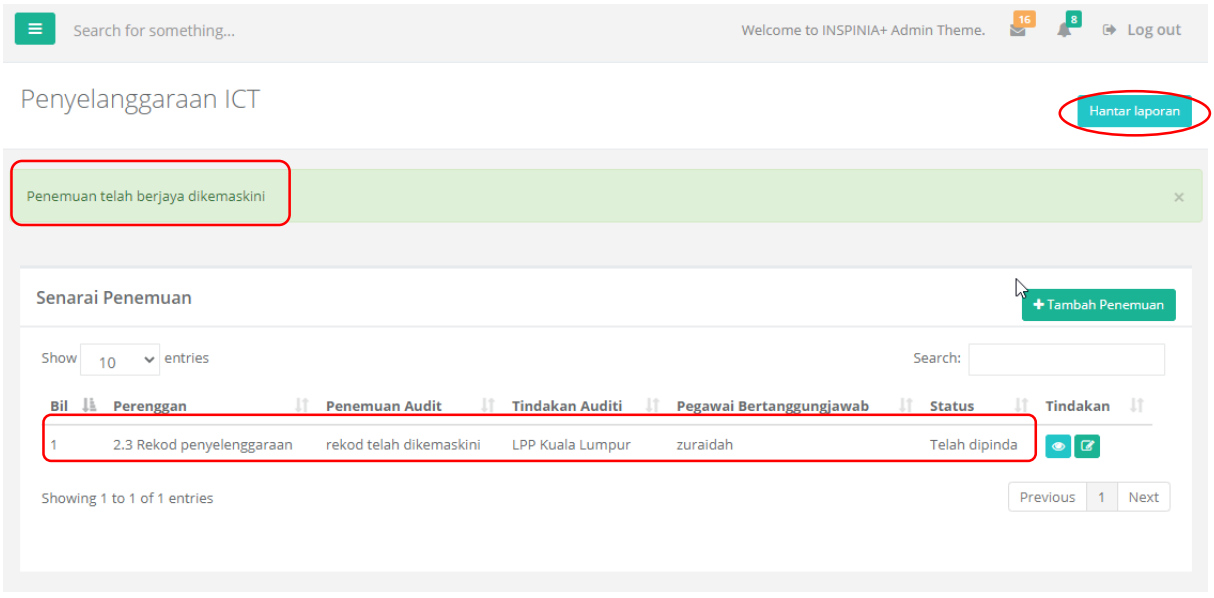
10.5.6 Bagi yang berstatus "**Pindaan**" sahaja boleh dikemaskini dan klik butang ikon  "***edit***" untuk memasukkan maklumat pindaan



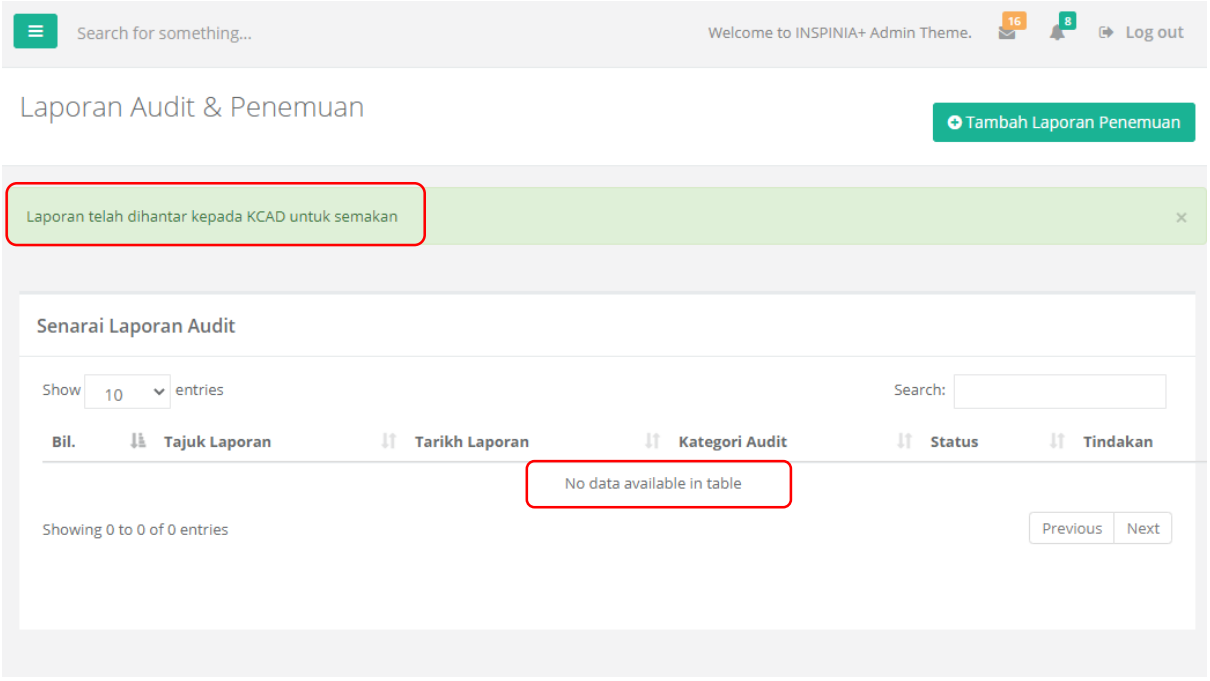
10.5.7 Halaman kemaskini penemuan dipaparkan. Masukan maklumat untuk dikemaskini dan klik pada butang **Kemaskini**



10.5.8 Notifikasi penemuan telah berjaya dikemaskini dipaparkan pada halaman Senarai Penemuan, **status penemuan** telah bertukar kepada "**Telah dipinda**" dan klik pada butang **Hantar Laporan**.



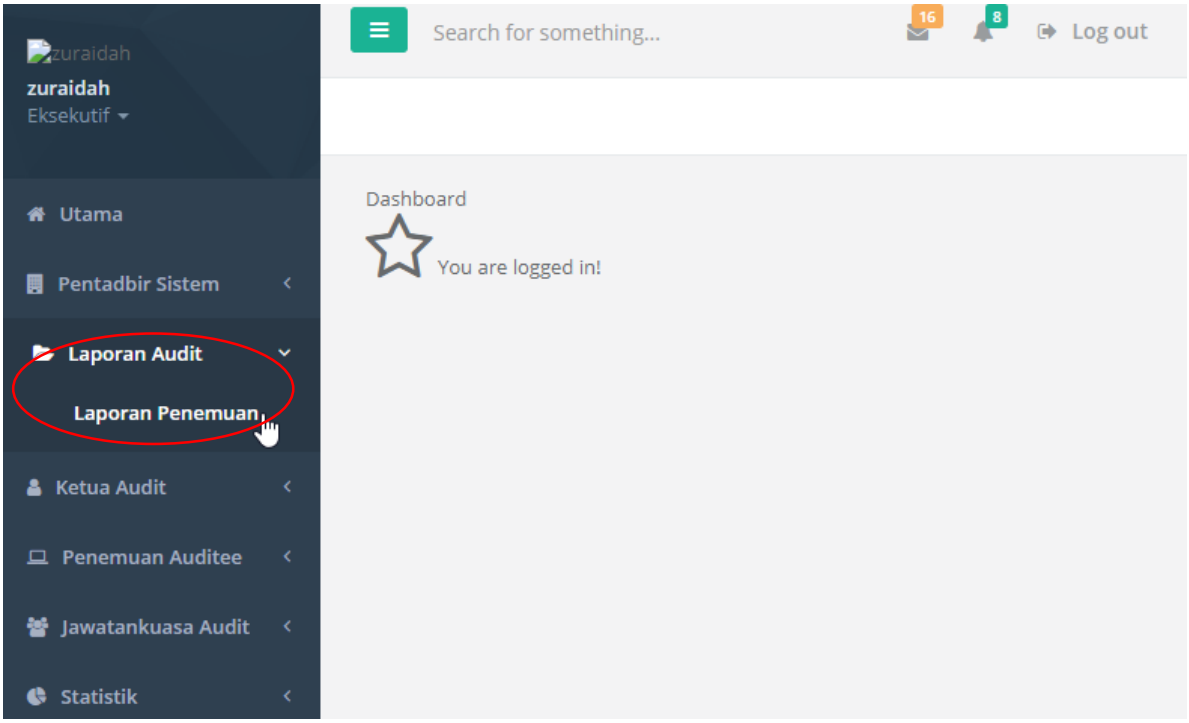
10.5.9 Notifikasi Laporan telah dihantar kepada Ketua Cawangan Audit Dalam untuk semakan dipaparkan pada halaman Laporan Audit dan Penemuan, setelah laporan dihantar senarai tersebut tiada lagi dihalaman tersebut.



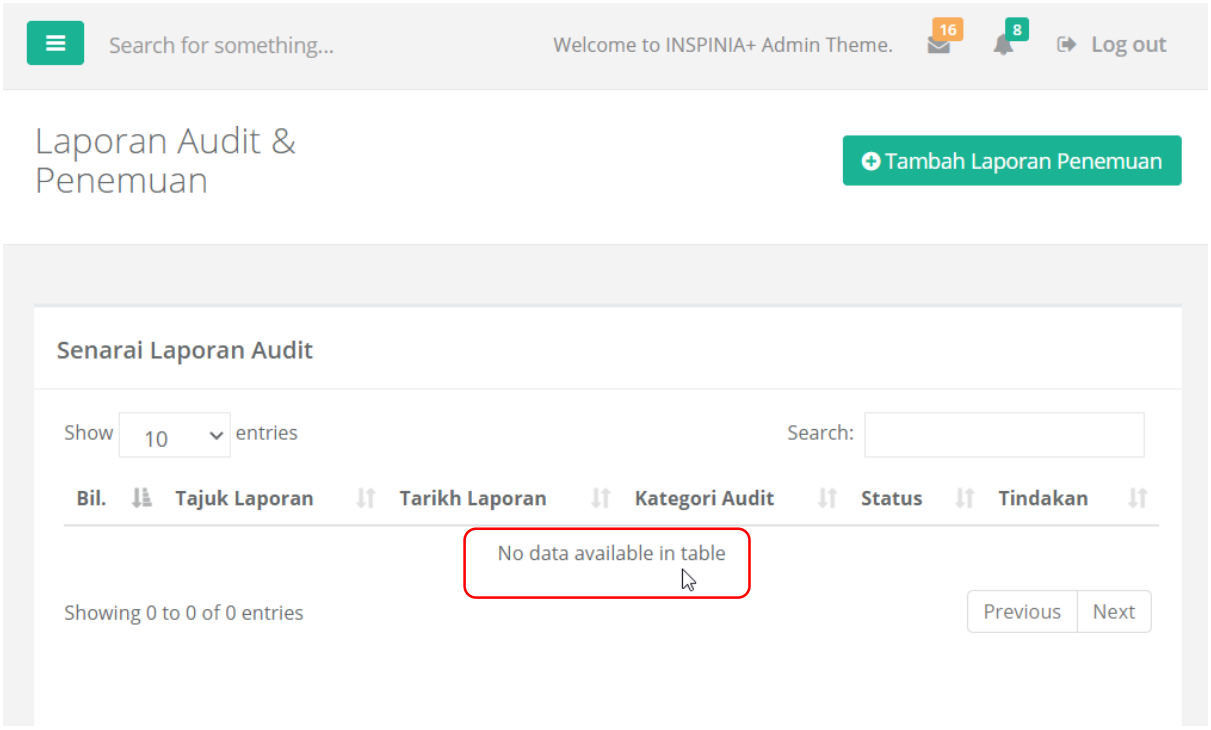
10.6 PENEMUAN AUDIT STATUS "GUGUR"

10.6.1 Setelah laporan audit disemak oleh Ketua cawangan audit. Anda tidak akan menerima Laporan **yang telah digugurkan**

10.6.2 Klik pada menu **Laporan Audit** dan klik pada sub menu **Laporan Penemuan**



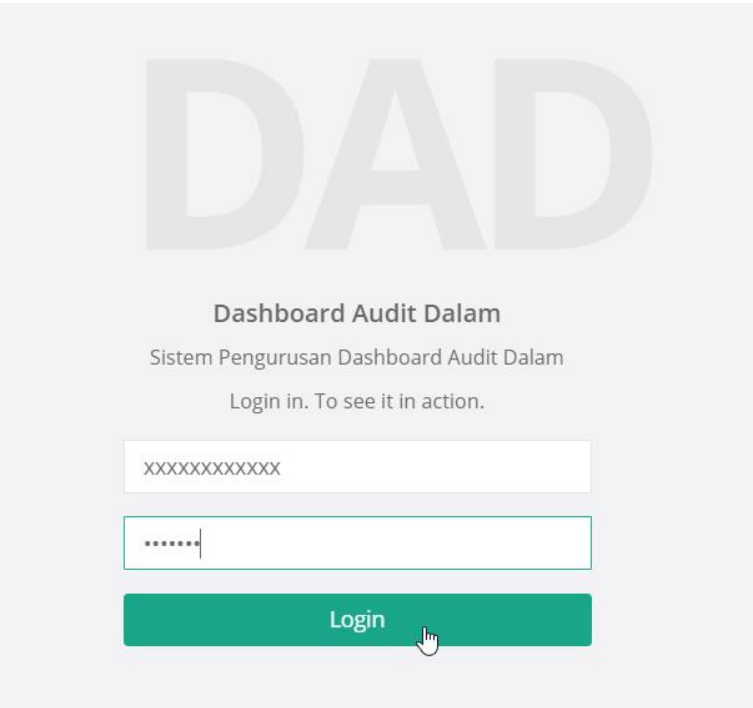
10.6.3 Halaman Laporan Audit & Penemuan dipaparkan dan Senarai Laporan Audit tidak dipaparkan setelah Ketua Cawangan Audit membuat tindakan "**Gugur**" ke atas laporan tersebut.



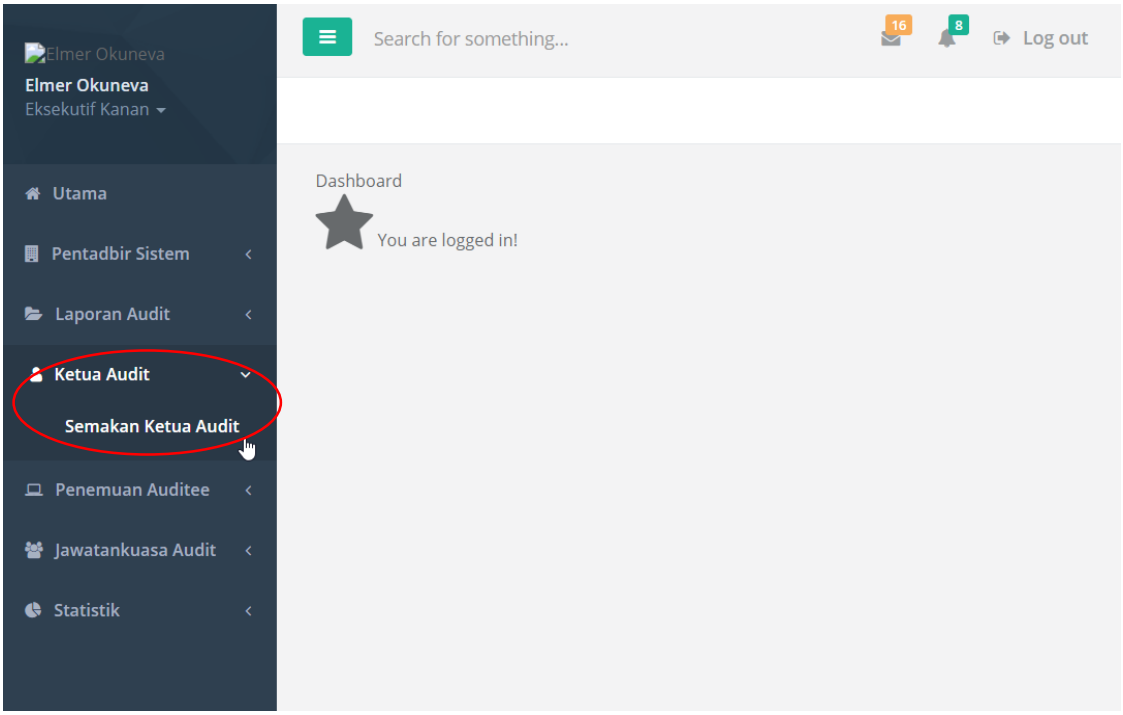
10.7 SEMAKAN KETUA CAWANGAN AUDIT

10.7.1 Log masuk sistem Ketua Cawangan Audit, masukan id dan kata laluan Ketua Cawangan Audit

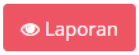
10.7.2 Paparan halaman Ketua Cawangan Audit akan dipaparkan

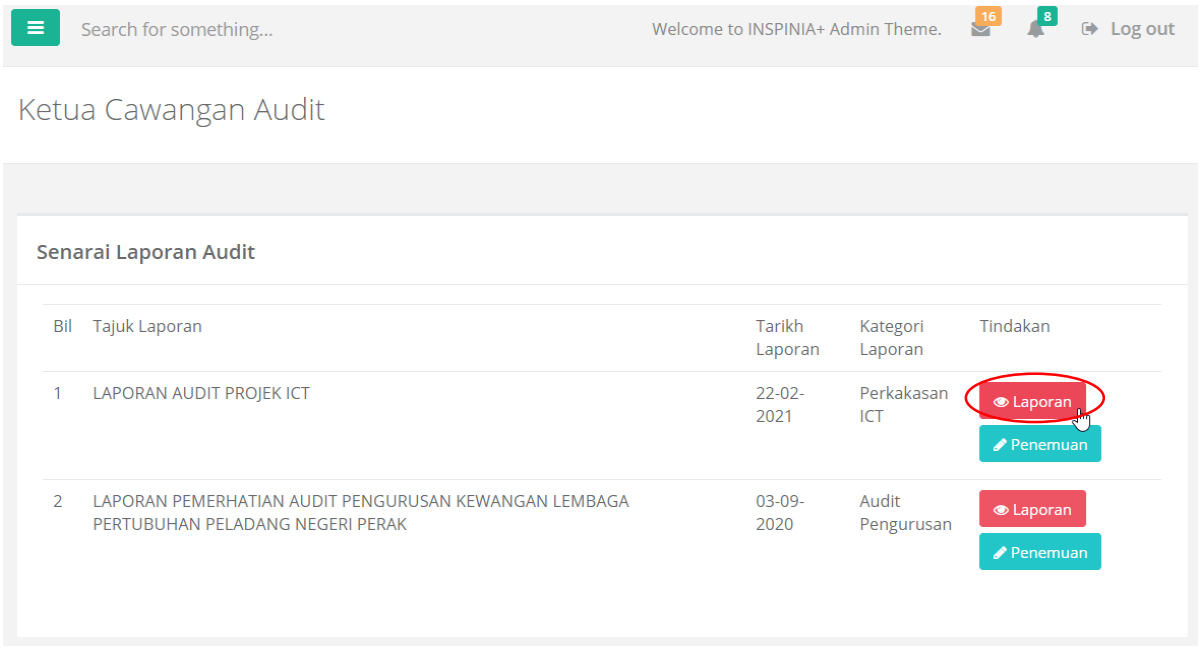


10.7.3 Semakan Ketua Cawangan Audit, klik pada menu **Ketua Audit** dan klik pada sub menu **Semakan Ketua Audit**

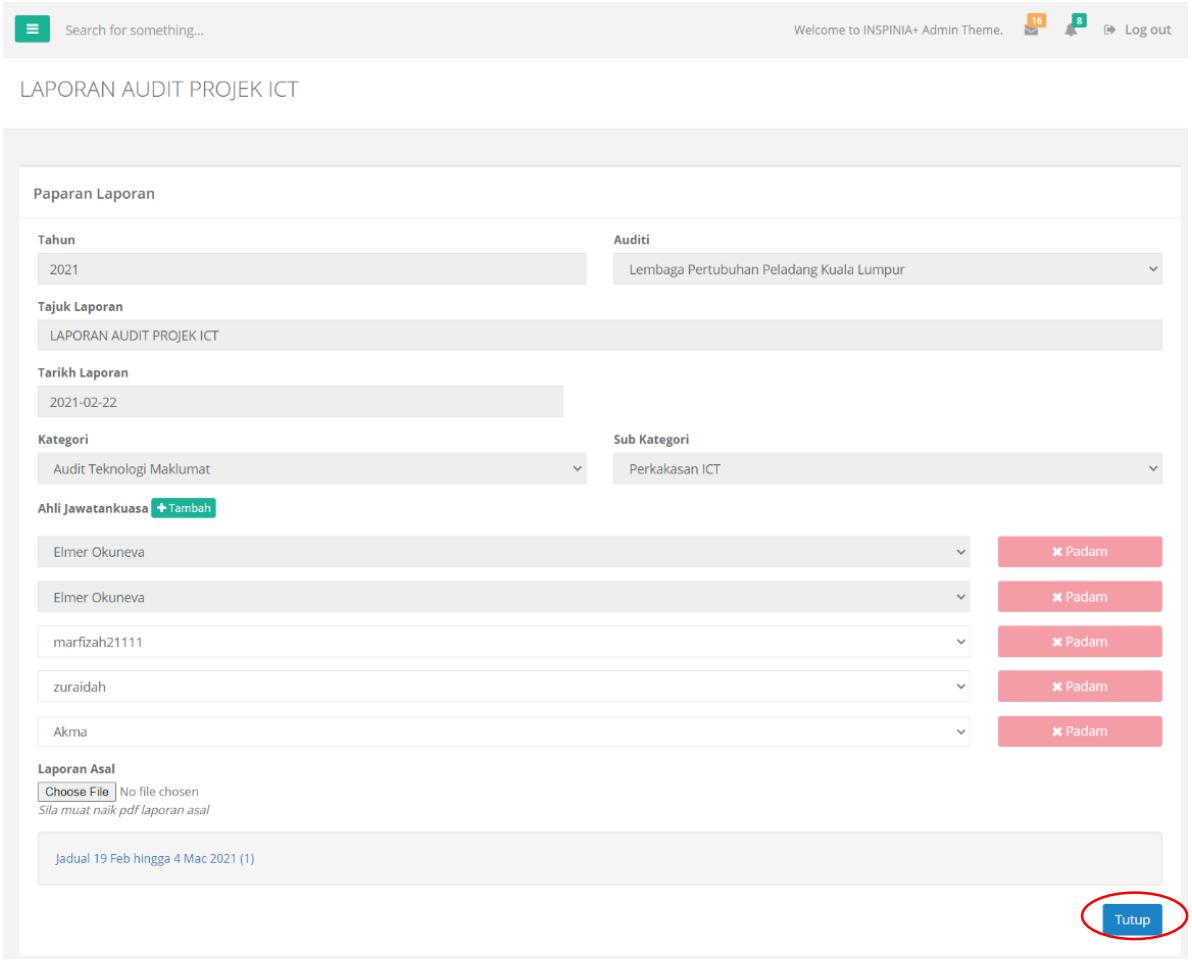


10.7.4 Paparan halaman Semakan Ketua Cawangan Audit dipaparkan

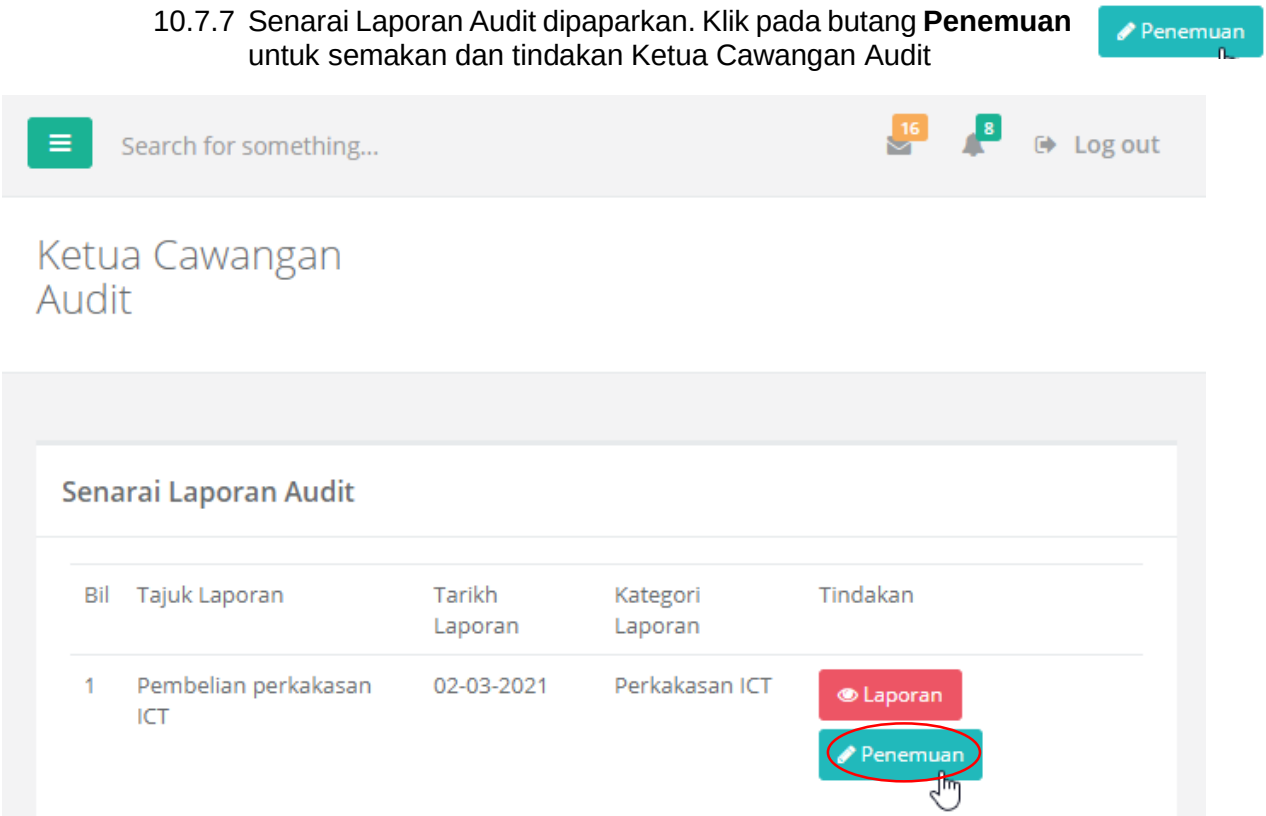
10.7.5 Di senarai laporan audit, di ruangan **tindakan** anda boleh klik pada butang **Laporan**  untuk melihat laporan yang lengkap



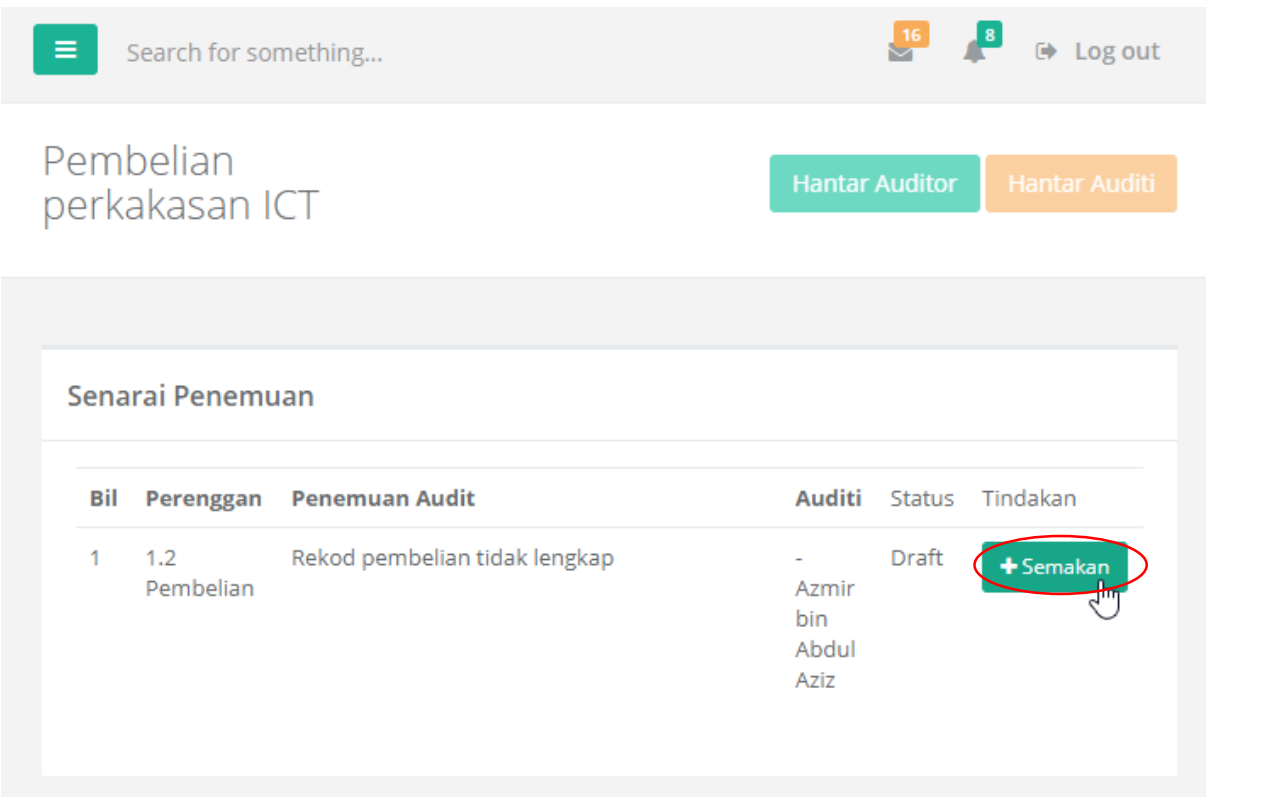
10.7.6 Halaman Laporan akan dipaparkan, pengguna boleh melihat maklumat laporan yang dan klik pada butang **Tutup** untuk kembali pada senarai laporan audit



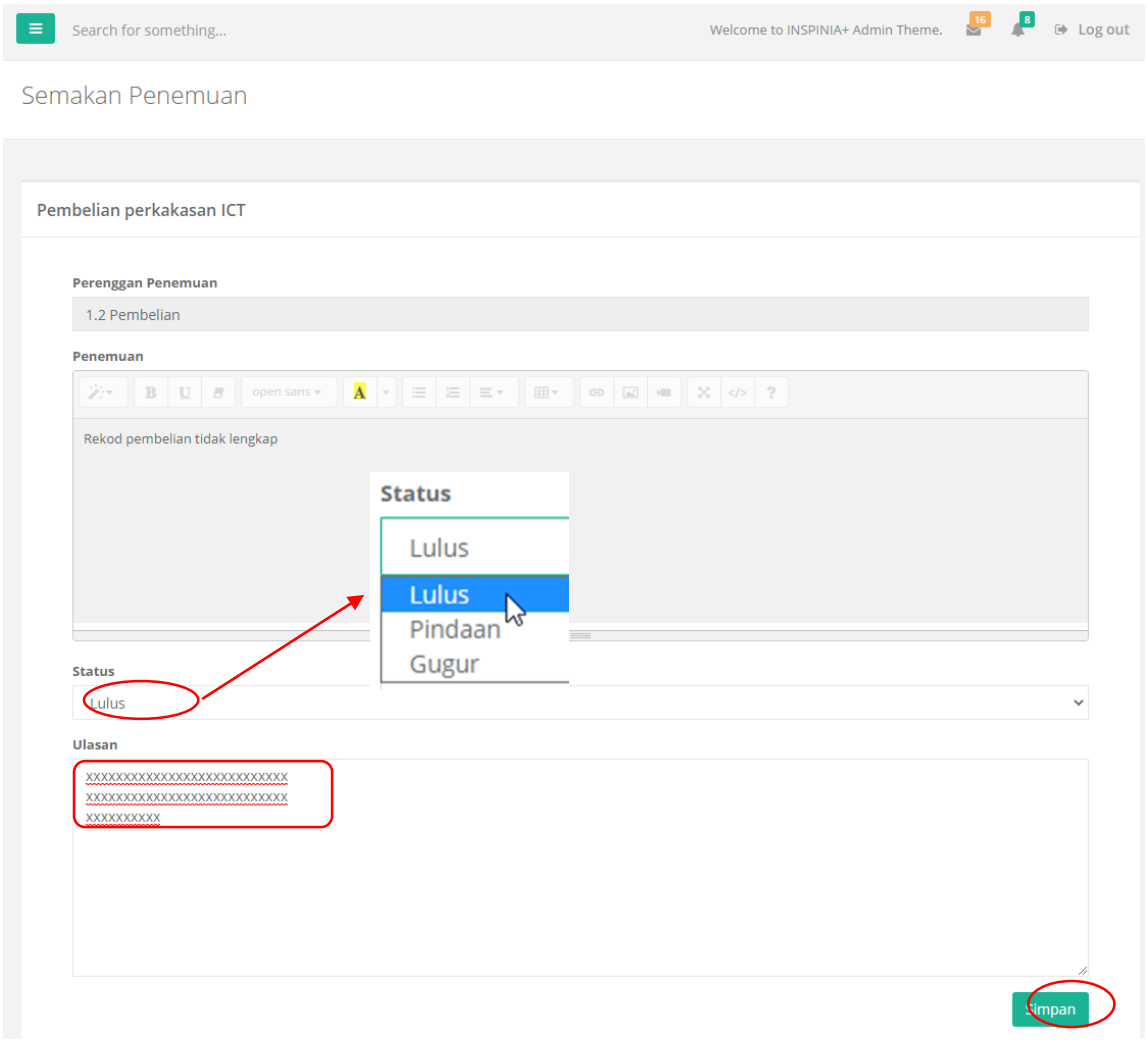
10.7.7 Senarai Laporan Audit dipaparkan. Klik pada butang **Penemuan** untuk semakan dan tindakan Ketua Cawangan Audit



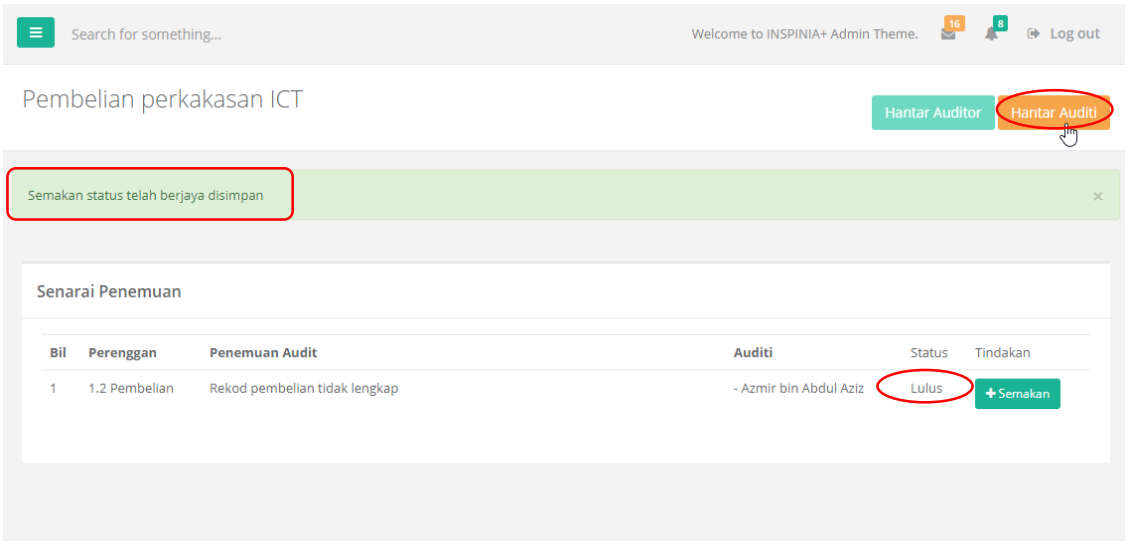
10.7.8 Senarai penemuan akan dikeluarkan. Klik pada butang **Semakan** untuk memberi ulasan kepada penemuan tersebut.



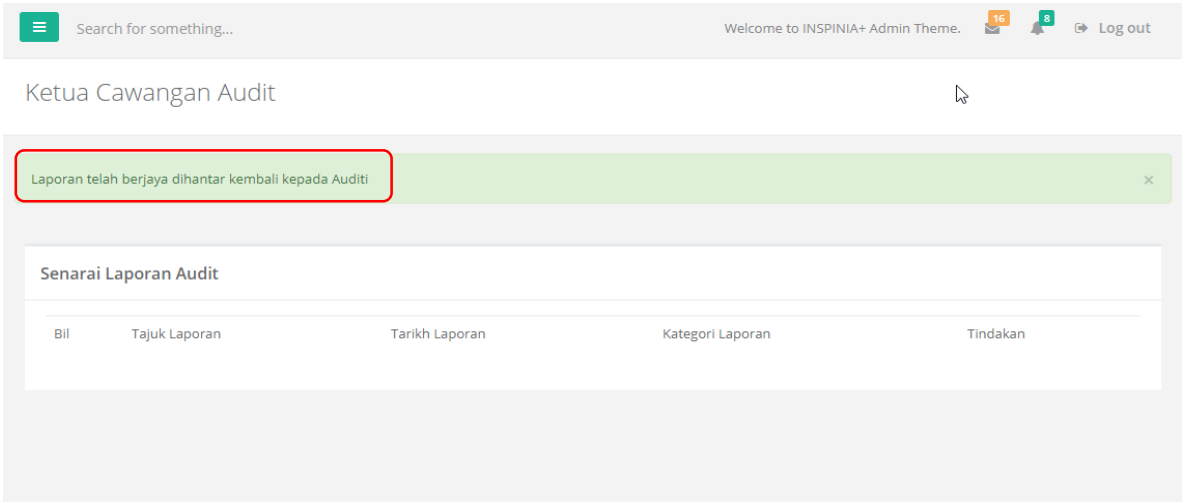
10.7.9 Halaman semakan penemuan akan dipaparkan. Setelah buat semakan, masukan pilihan status “**Lulus**”, “**Pindaan**”, “**Gugur**”, masukan ulasan bagi tindakan tersebut dan klik pada butang **Simpan**.



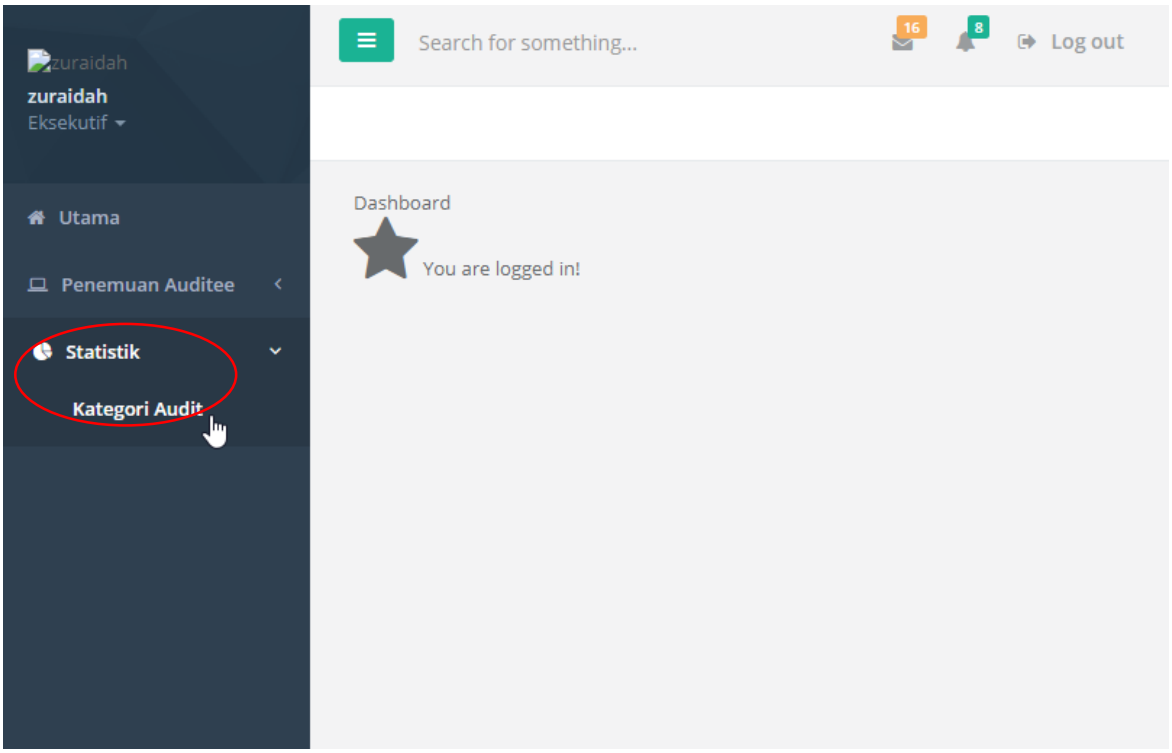
10.7.10 Halaman Senarai Penemuan akan dipaparkan dan berstatus “**Lulus**”, klik pada butang **Hantar Auditi** untuk tindakan Auditee



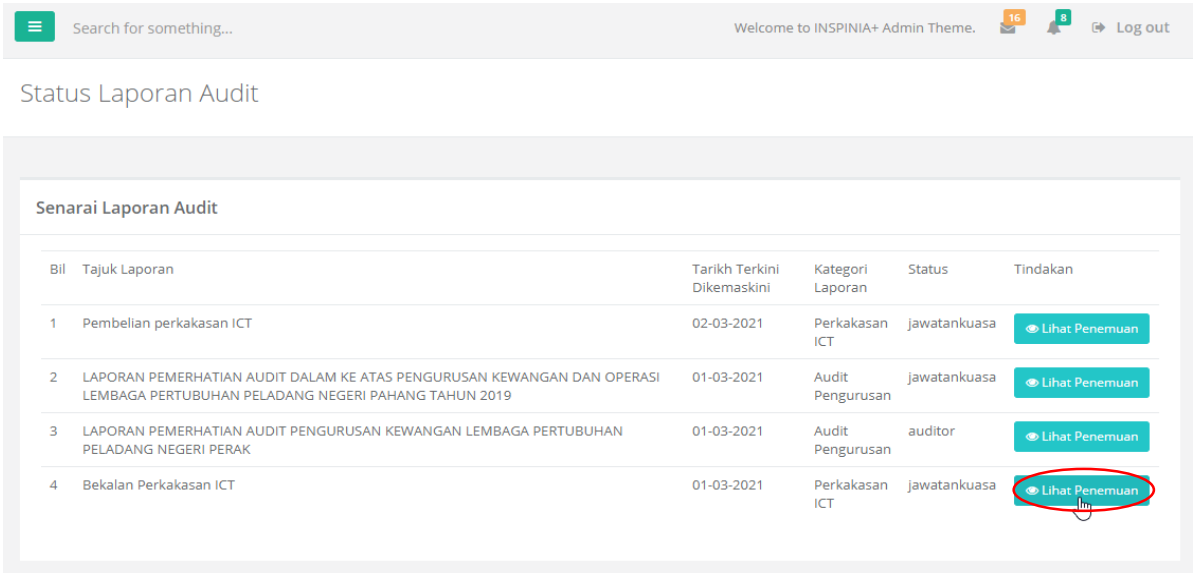
10.7.11 Setelah klik pada butang **Hantar Auditi**, Senarai laporan Audit di halaman Ketua Cawangan Audit telah berjaya dihantar kembali kepada Auditi.



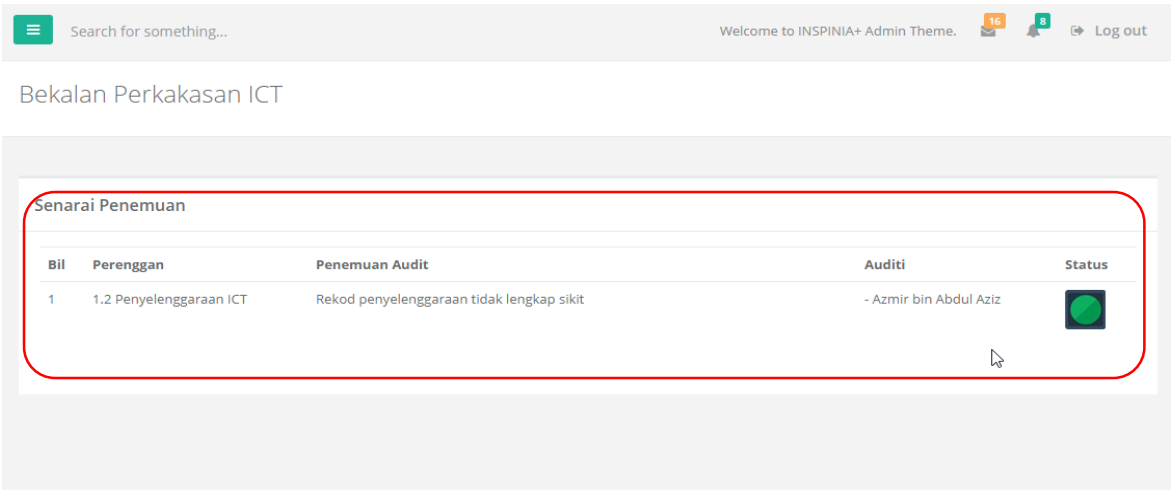
10.7.12 Bagi melihat status laporan penemuan, klik pada menu Statistik dan klik pada sub menu Kategori Audit.



10.7.13 Halaman Status Laporan Audit akan dipaparkan. Klik pada butang Lihat Penemuan untuk lihat status penemuan yang dipilih.

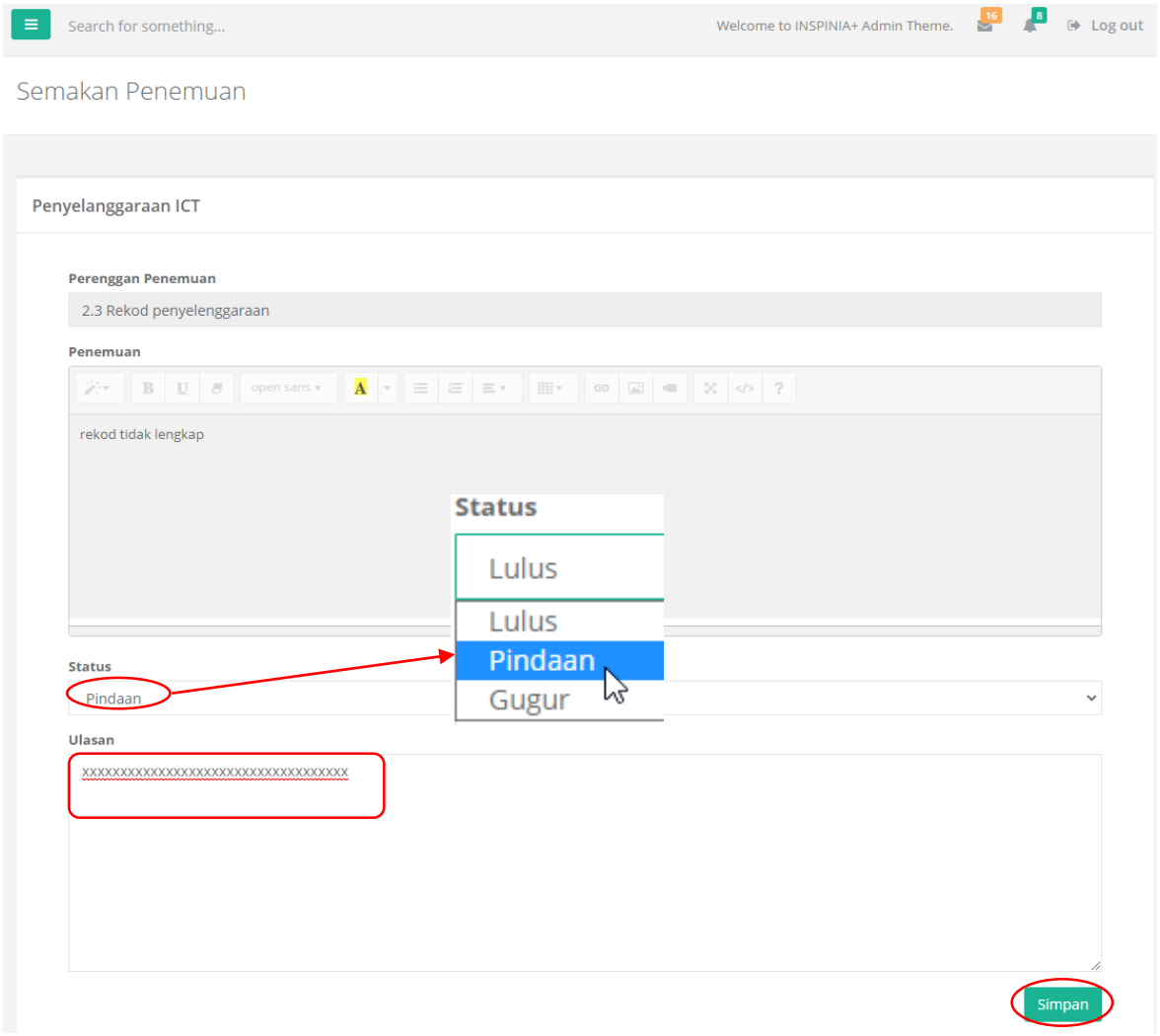


10.7.14 Halaman Senarai Penemuan dipaparkan dan berstatus “trafik” hijau.



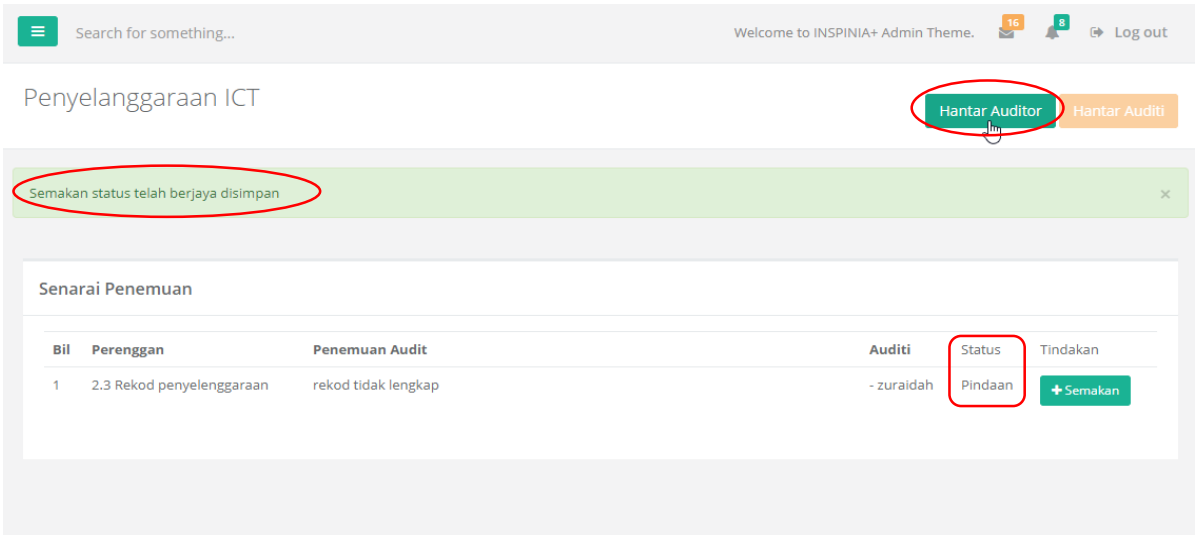
10.7.15 Tindakan Ketua Cawangan Audit berstatus “**Pindaan**”

10.7.16 Klik pada pilihan status “**Pindaan**” masukan ulasan dan klik pada butang “**Simpan**”

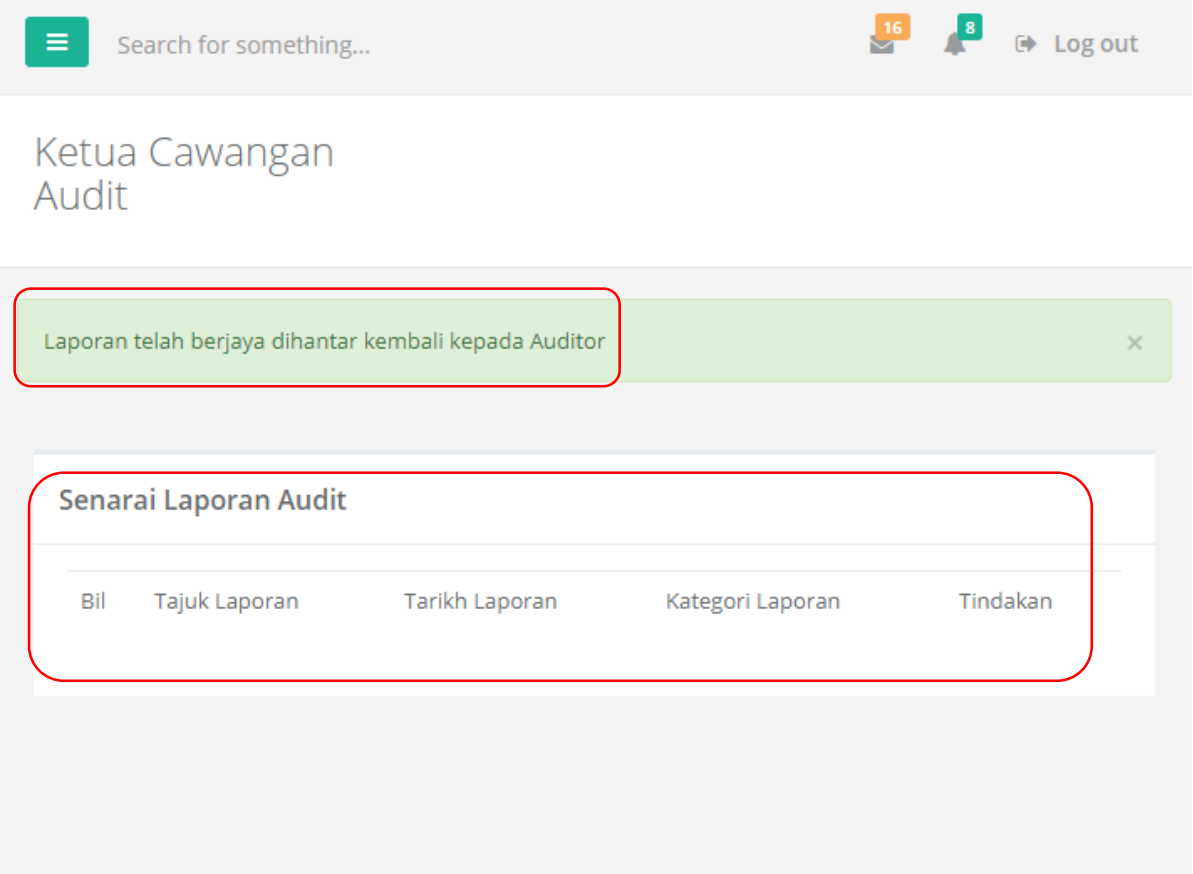


10.7.17 Notifikasi semakan status berjaya disimpan dan dipaparkan di halaman **Senarai Penemuan** dan berstatus “**Pindaan**” dipaparkan.

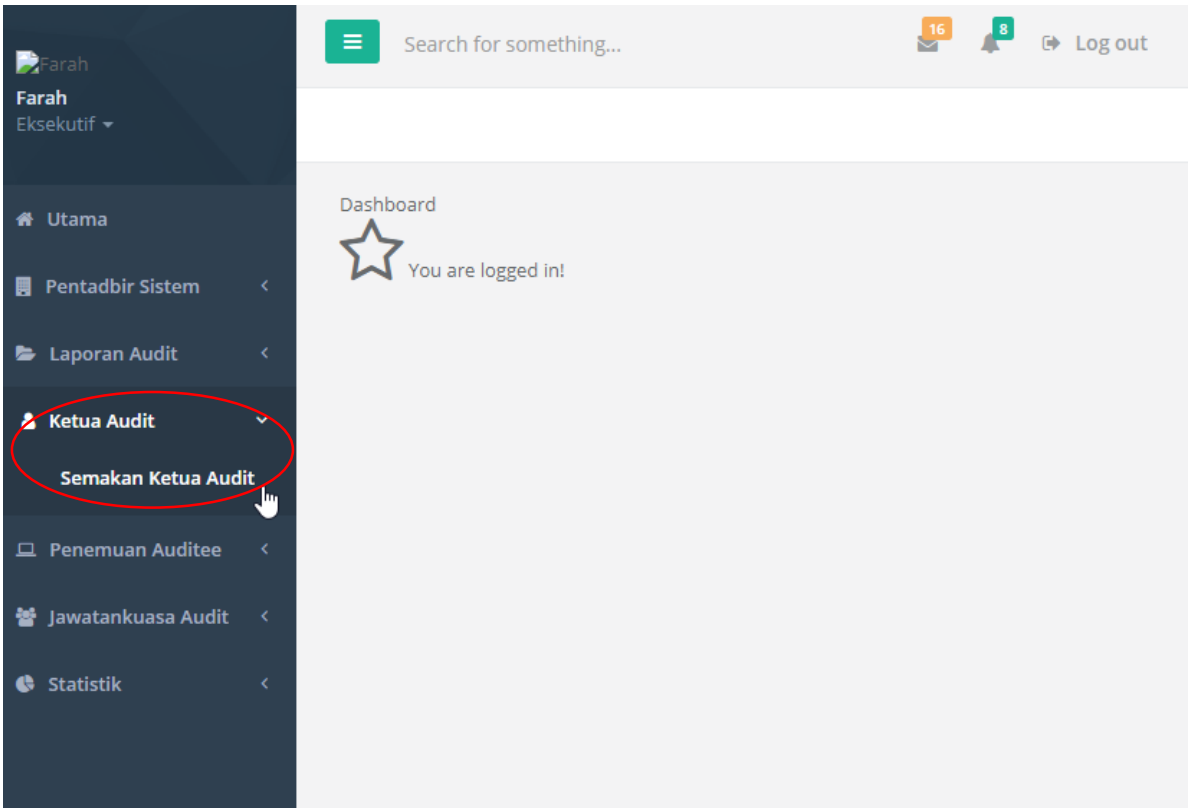
10.7.18 Klik pada butang **Hantar Auditor**

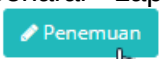


10.7.19 Halaman Ketua Cawangan Audit dipaparkan, notifikasi senarai laporan yang telah berjaya dihantar ke auditor telah tiada dalam senarai laporan.



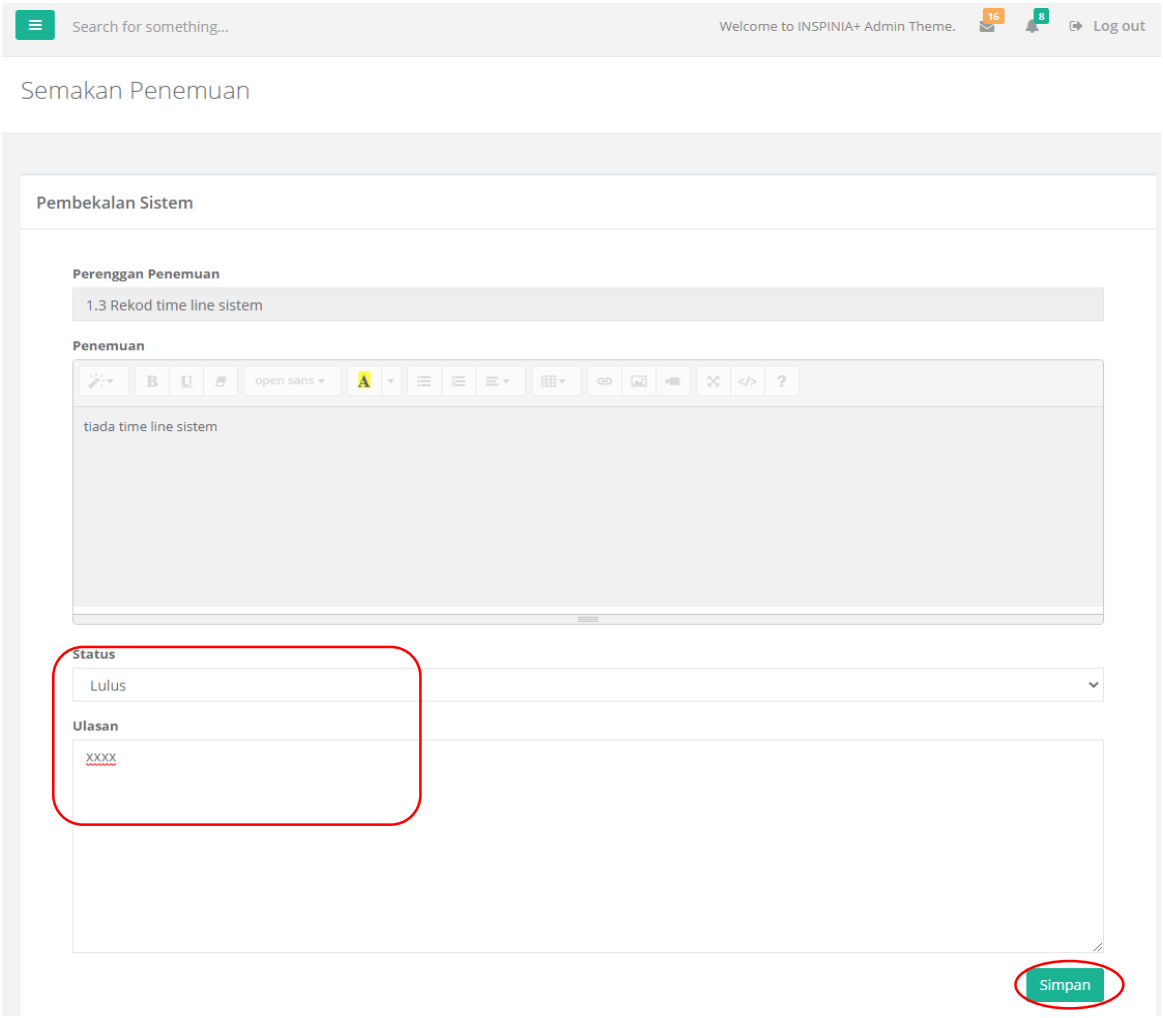
10.7.20 Tindakan Ketua Cawangan Audit apabila auditor telah menghantar dan membuat pindaan ke atas laporan.



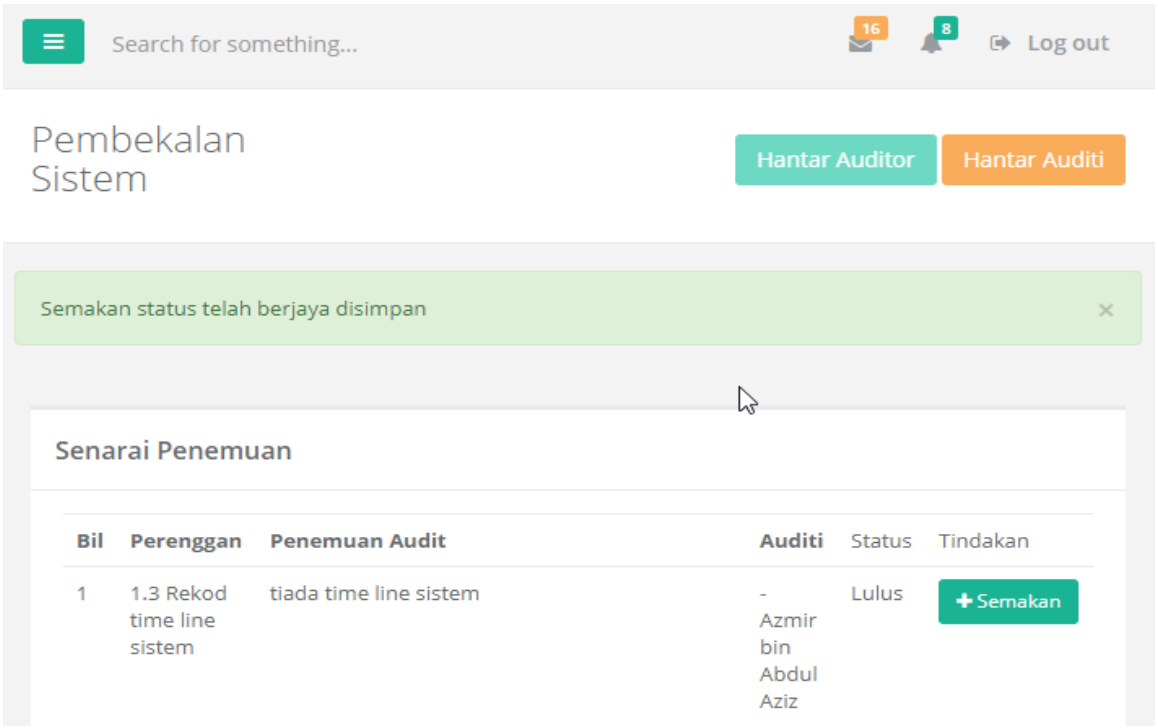
10.7.21 Halaman Senarai Laporan Audit dipaparkan. Klik pada butang **Penemuan**  untuk lihat laporan yang telah dikemaskini oleh Auditor.

10.7.22 Halaman **Senarai Penemuan** dipaparkan dan berstatus "**Telah dipinda**".
10.7.23 Klik pada butang **Semakan** untuk menyemak semula laporan

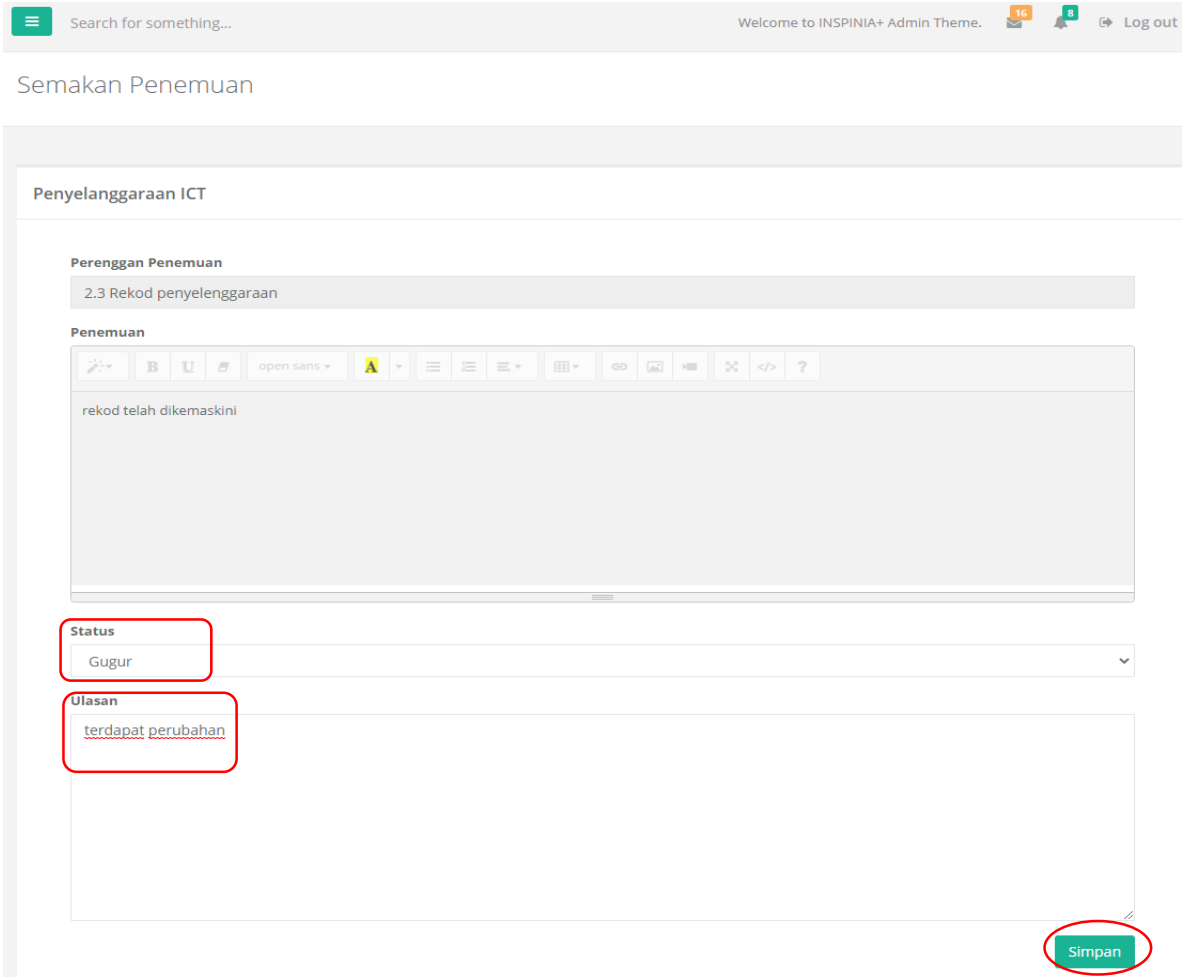
10.7.24 Halaman **Semakan Penemuan**, masukan **status** dan **ulasan** yang perlu dikemaskini dan klik pada butang **simpan**



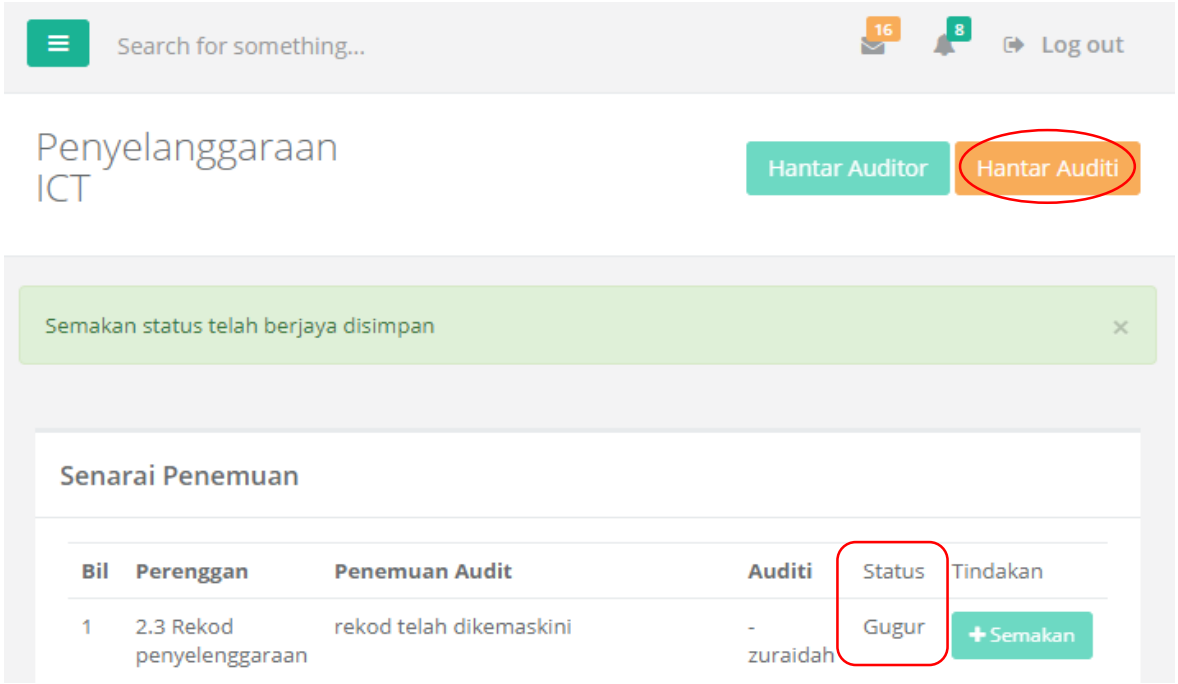
10.7.25 Halaman **Senarai penemuan** dipaparkan dan berstatus "**Lulus**"



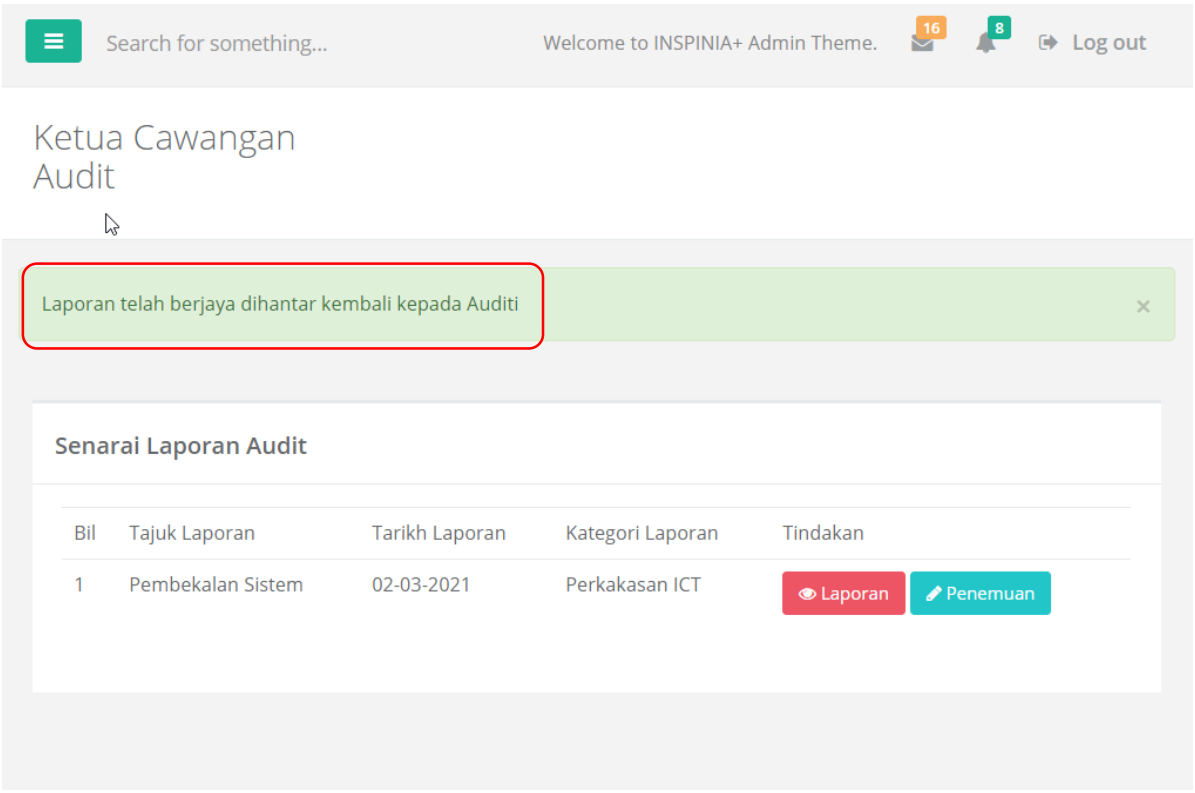
10.7.27 Tindakan Ketua Cawangan Audit berstatus “**Gugur**”, masukan ulasan dan klik pada butang **Simpan**.



10.7.28 Halaman **Senarai Penemuan** dipaparkan dan berstatus “**Gugur**” dan klik pada butang **Hantar Auditi**.

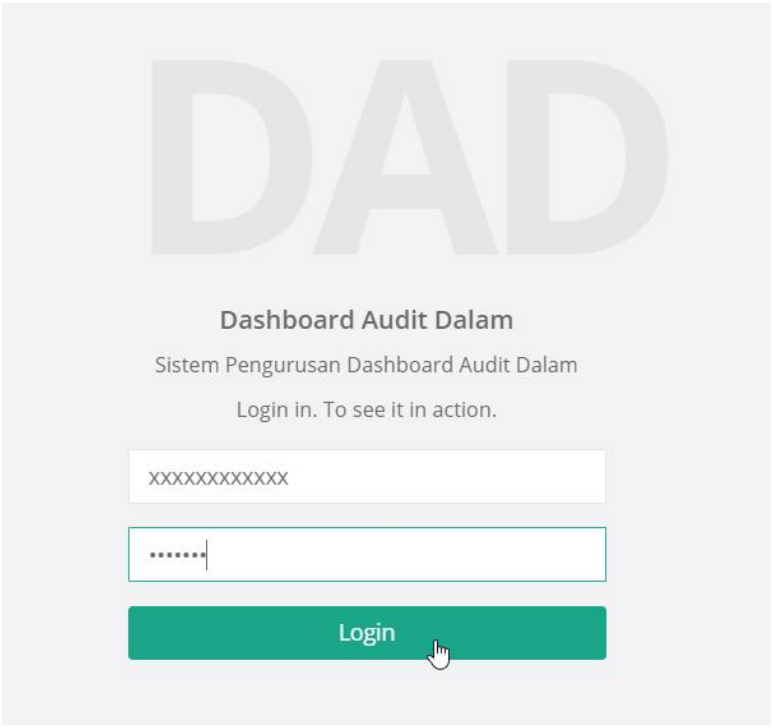


10.7.29 Halaman Ketua Cawangan Audit dipaparkan, notifikasi senarai laporan yang telah berjaya dihantar ke auditor telah tiada dalam senarai laporan.

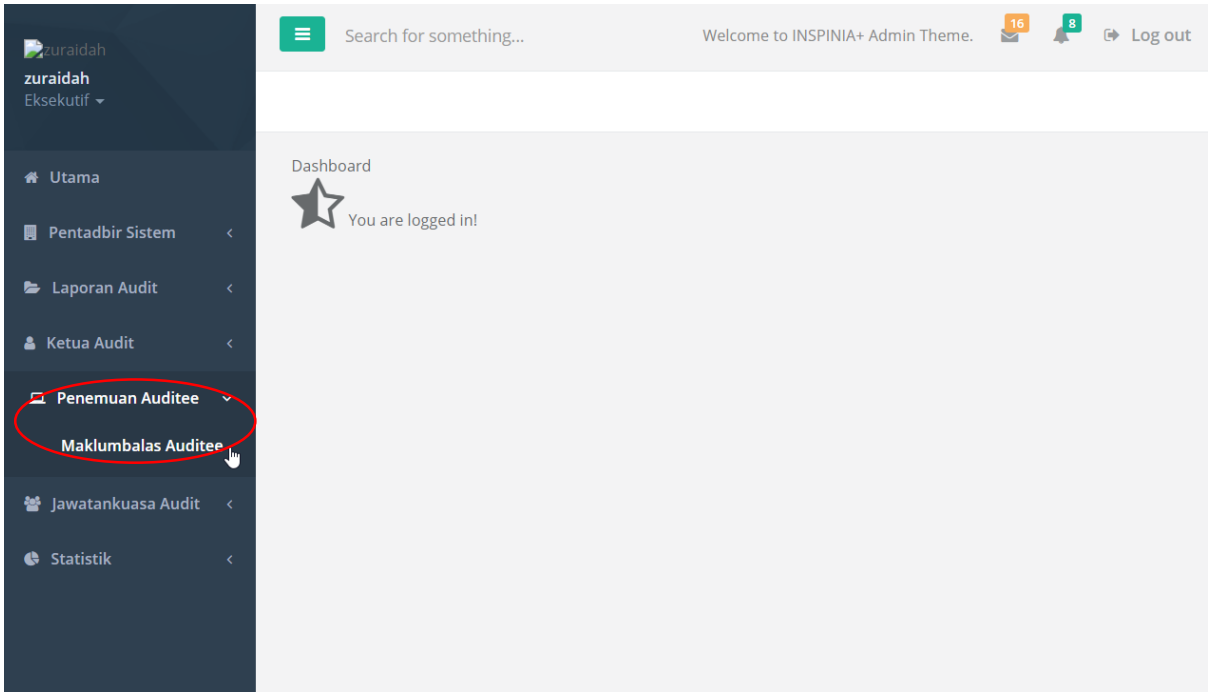


10.8 SEMAKAN PENGGUNA AUDITI (PENGURUSAN LPP)

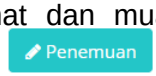
10.8.1 Log masuk sistem Pengguna Auditi (Pengurusan LPP), masukan id dan kata laluan Pengguna Auditi (Pengurusan LPP)

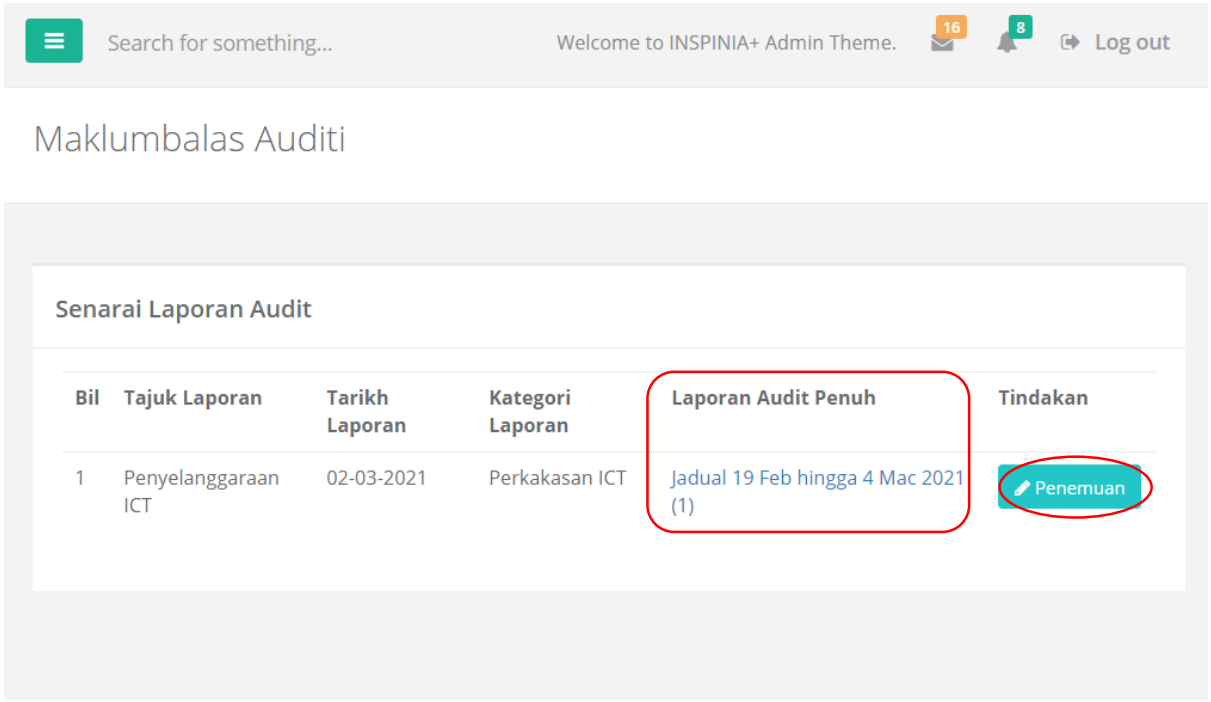


10.8.2 Semakan Pengguna Auditi (Pengurusan LPP) dipaparkan, klik pada menu **Penemuan Auditee** dan klik pada sub menu **Maklumbalas Auditee**

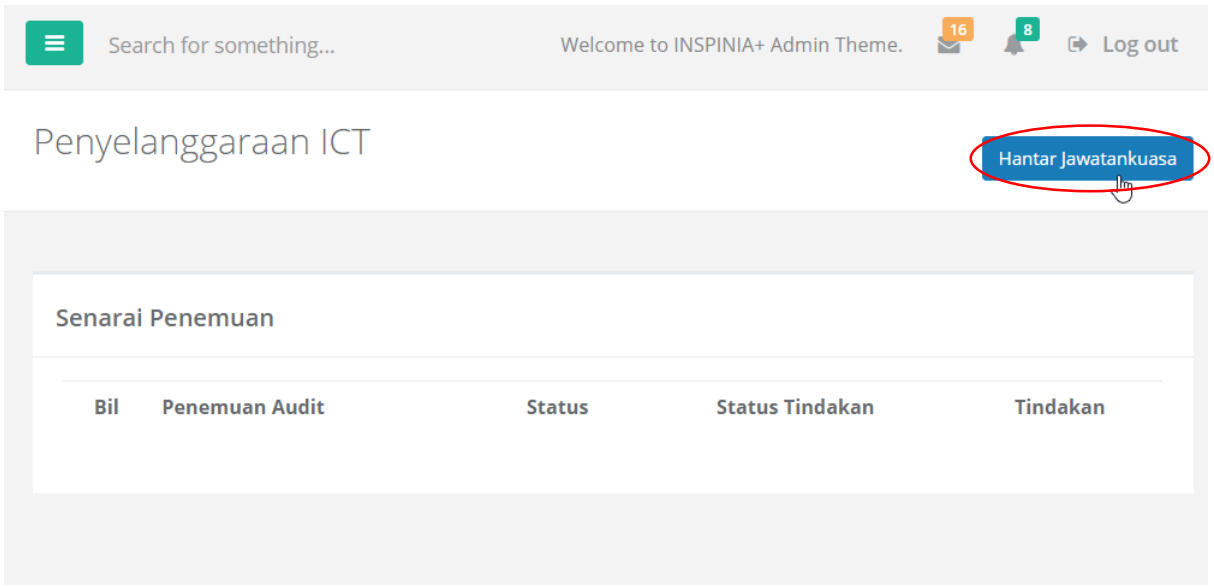


10.8.3 Halaman Maklumbalas Auditi dipaparkan, klik pada **link Laporan Audit Penuh** untuk lihat Laporan.

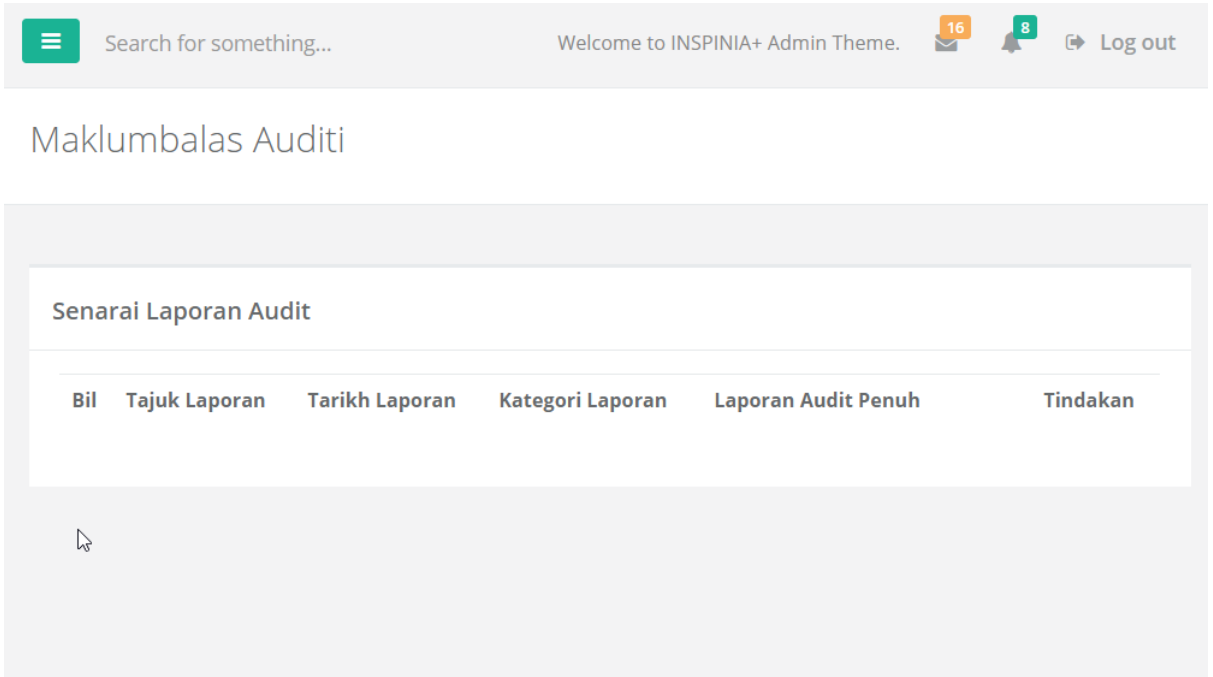
10.8.4 Setelah lihat dan muat naik laporan audit penuh, klik pada butang Penemuan  untuk hantar maklumbalas kepada Jawatankuasa Audit.



10.8.5 Halaman Laporan dan Senarai Penemuan dipaparkan dan klik pada butang **Hantar Jawatankuasa** untuk semakan dan tindakan Jawatankuasa Auditi.

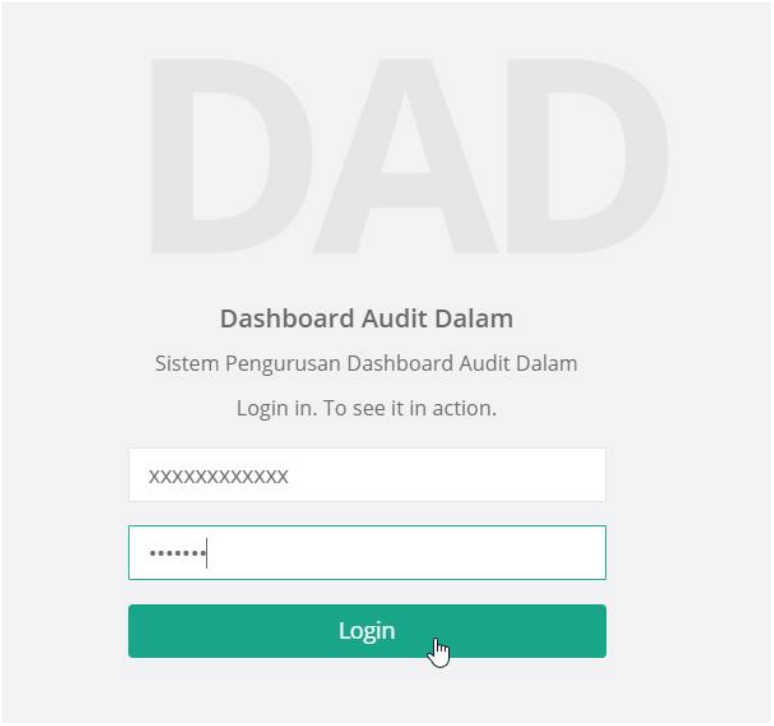


10.8.6 Maklumbalas Auditi telah berjaya dihantar kepada tindakan Jawatankuasa Auditi

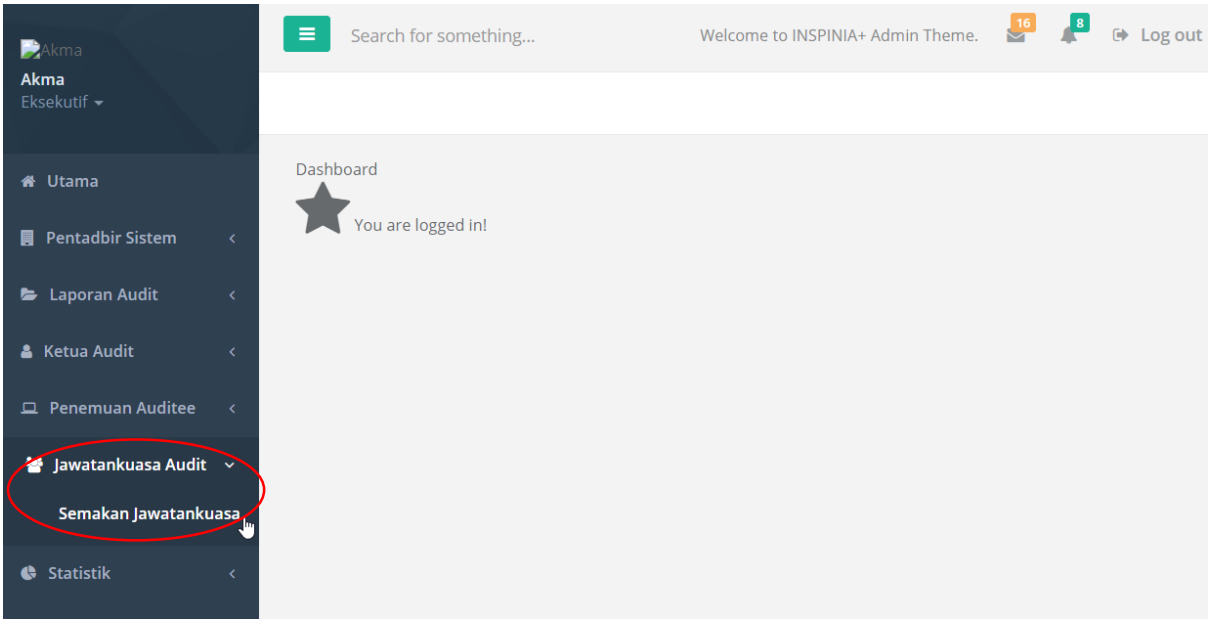


10.9 SEMAKAN PENGGUNA JAWATANKUASA (CAWANGAN AUDIT DALAM)

10.9.1 Log masuk sistem Pengguna Jawatankuasa Auditi, masukan id dan kata laluan Pengguna Jawatankuasa Auditi.



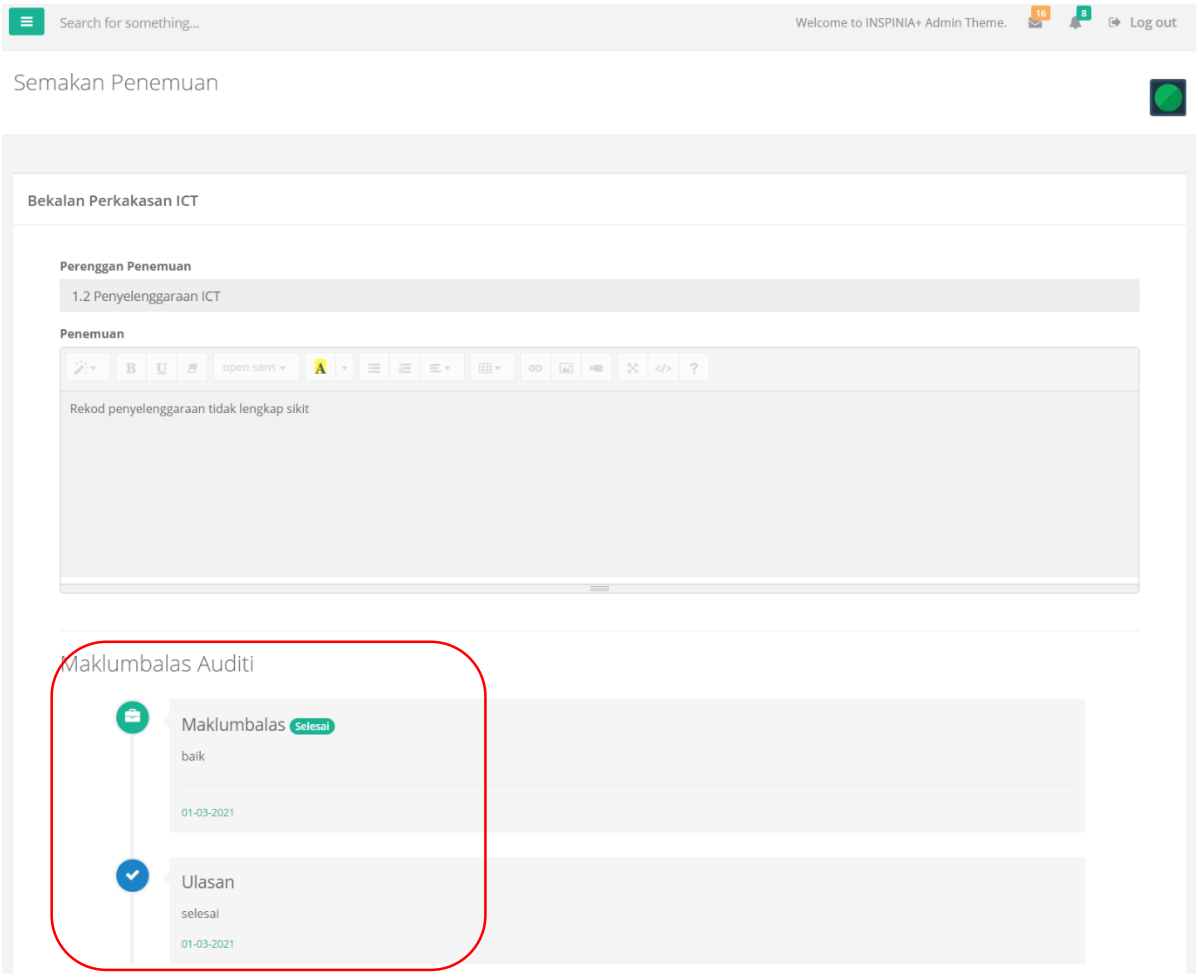
10.9.2 Paparan halaman Pengguna Jawatankuasa Auditi akan dipaparkan, klik pada menu Jawatankuasa Audit dan klik pada sub menu Semakan Jawatankuasa.



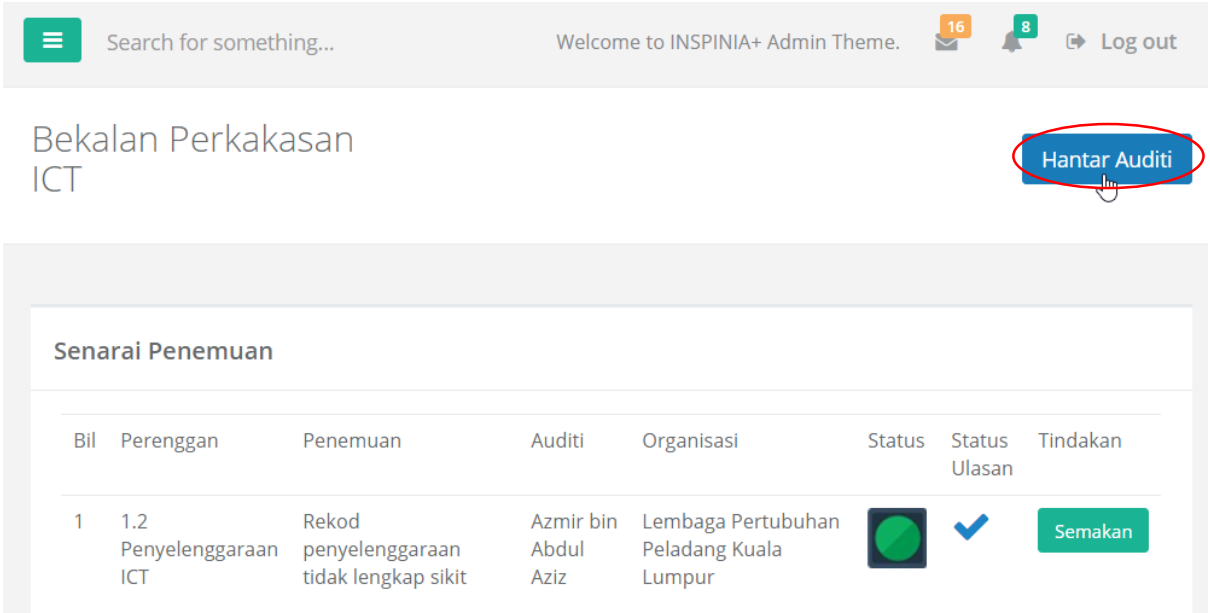
10.9.3 Halaman Jawatankuasa Audit dan Senarai Laporan Audit dipaparkan, klik pada butang Penemuan  untuk tindakan semakan Jawatankuasa.

10.9.4 Halaman Senarai Laporan yang dipilih dan Senarai Penemuan akan dipaparkan.

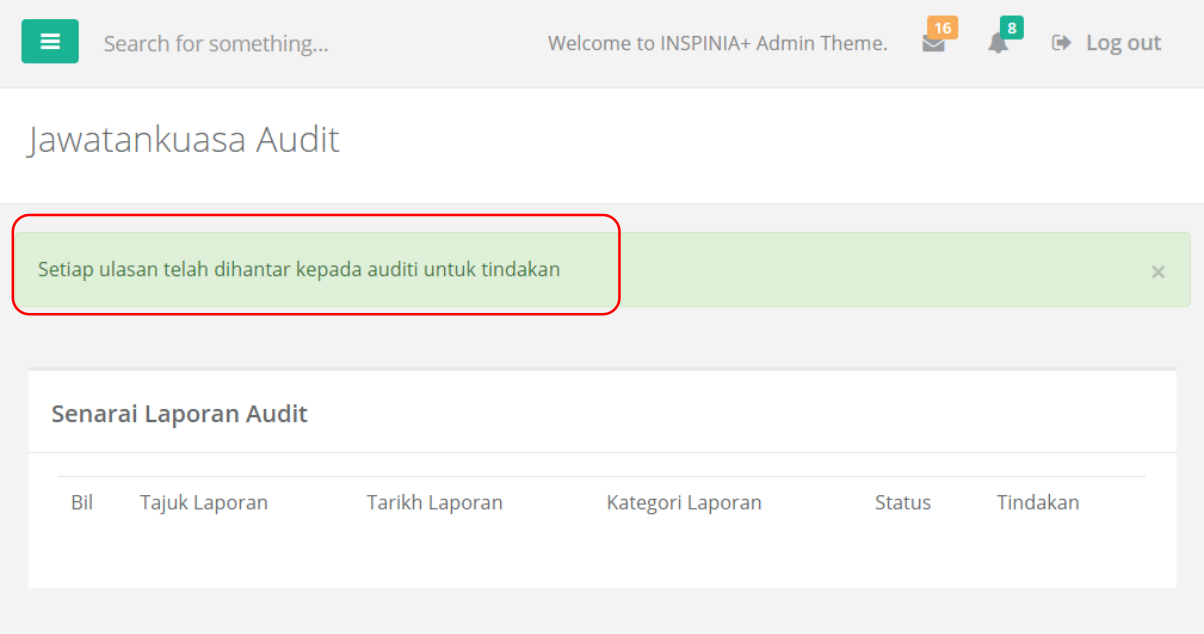
10.9.5 Halaman semakan penemuan dipaparkan. Jawatankuasa Audit boleh melihat maklumat ulasan dan maklumbalas auditi yang diluluskan. Klik butang kembali atau anak panah ke belakang pada pelayar web untuk kembali ke paparan sebelumnya.



10.9.6 Halaman Semakan Jawatankuasa dan senarai Penemuan dipaparkan semuala. Klik pada butang Hantar Auditi untuk tindakan Auditi seterusnya.



10.9.7 Notifikasi ulasan berjaya dihantar kepada auditi untuk tindakan seterusnya.



- TAMAT -