

# **MANUAL PENGGUNA**

## **PENTADBIR SISTEM PENGURUSAN PENGGUNA**

### **SISTEM PENGUATKUASAAN WANG TAK DITUNTUT (SPWTD)**

#### **BAHAGIAN PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT (BWTD) JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)**

VERSI : 3.0

TARIKH : 18 NOVEMBER 2020

## **Maklumat Kemaskini**

**Versi:**

Versi	Tarikh	Kemaskini Oleh	Keterangan
1.0	25 Jan 2019	Nur Afiqah Husin	Initial Document Version 1.0
2.0	1 Sep 2019	Rosnita Haron	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kemaskini lampiran skrin</li><li>• Kemaskini url</li><li>• Penambahan keterangan transaksi</li><li>• Penambahan maklumat transaksi</li></ul>
3.0	18 Nov 2020	Syarikat - SPI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penambahan lajur Status pada senarai</li><li>• Penambahan medan Status pada carian</li><li>• Penambahan medan Pejabat JANM pada carian</li></ul>

## ISI KANDUNGAN

1.0	Modul Pentadbir Sistem .....	4
1.1	Pengenalan .....	4
1.2	Objektif Dokumen.....	4
1.3	Pengurusan Pengguna.....	4
1.3.1	Tambah Pengguna Baharu.....	4
1.3.1.1	Carian Pengguna.....	6
1.3.1.2	Cetak Maklumat Pengguna Baharu .....	6
1.3.2	Papar Senarai Pengguna.....	7
1.3.3	Kemaskini Pengguna .....	8
1.3.4	Padam Pengguna .....	9
1.3.5	Log Masuk Kali Pertama .....	10
1.3.5.1	Ciri-ciri Skrin Utama .....	11
1.3.6	Log Masuk Berkala .....	13
1.3.7	Lupa Kata Laluan.....	14

## 1.0 Modul Pentadbir Sistem

Modul Pentadbir Sistem ini merangkumi Pengurusan Pengguna, Pengurusan Maklumat Induk, Pentadbiran Pemeriksaan dan Pentadbiran Latihan.

### 1.1 Pengenalan

Manual Pentadbir Sistem digunakan oleh Pentadbir Utama, Pentadbir Sistem Ibu Pejabat, Pentadbir Pangkalan Data (DB) dan Pentadbir Negeri. Modul ini digunakan untuk menambah rekod pengguna baru sistem dan mengemaskini maklumat pengguna sedia ada.

### 1.2 Objektif Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada Pentadbir Sistem yang akan bertugas untuk menyelenggara Sistem Penguatkuasaan Wang Tak Dituntut (SPWTD). Dokumen ini bakal memberikan panduan secara terperinci dan terpandu bagi setiap fungsi yang terdapat di dalam SPWTD yang boleh digunakan oleh Pentadbir Sistem

Pentadbir Sistem mempunyai akses penuh kepada semua kandungan dan fungsi di dalam SPWTD dengan kemampuan untuk melihat, mengemaskini atau memadam rekod.

### 1.3 Pengurusan Pengguna



Pengurusan Pengguna digunakan untuk paparan Senarai Pengguna, Tambah Pengguna, Cetak Maklumat Pengguna Baharu, Kemaskini Profil dan Kemaskini Kata Laluan.

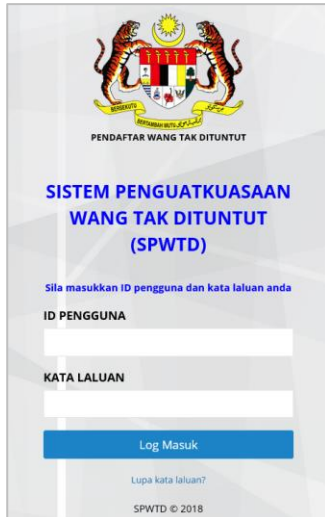
#### 1.3.1 Tambah Pengguna Baharu


Langkah-langkah:

1. Log masuk sebagai Pentadbir Ibu Pejabat atau Pentadbir Negeri (untuk Negeri)
2. Layari laman web SPWTD (url – <https://ewtd.anm.gov.my>)

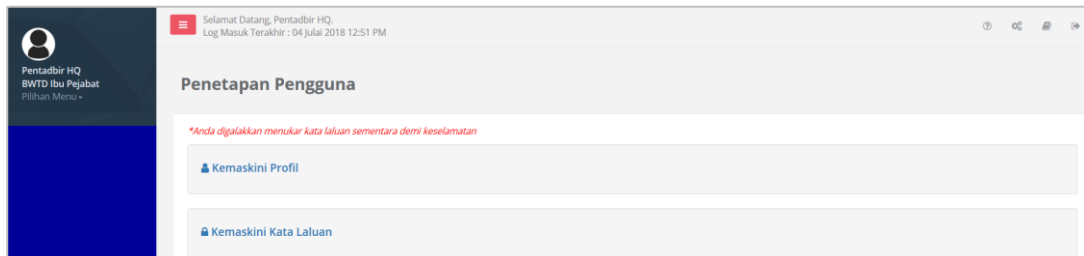


3.  The image shows a red rectangular button with a white user icon and the text 'LOGIN SPWTD' in white capital letters.
4. Klik pada menu , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.



  
**PENDAFTAR WANG TAK DITUNTUT**  
**SISTEM PENGUATKUASAAN**  
**WANG TAK DITUNTUT**  
**(SPWTD)**  
 Sila masukkan ID pengguna dan kata laluan anda  
**ID PENGGUNA**  
  
**KATA LALUAN**  
  
  
[Lupa kata laluan?](#)  
 SPWTD © 2018

5. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan
6. Klik butang Log Masuk

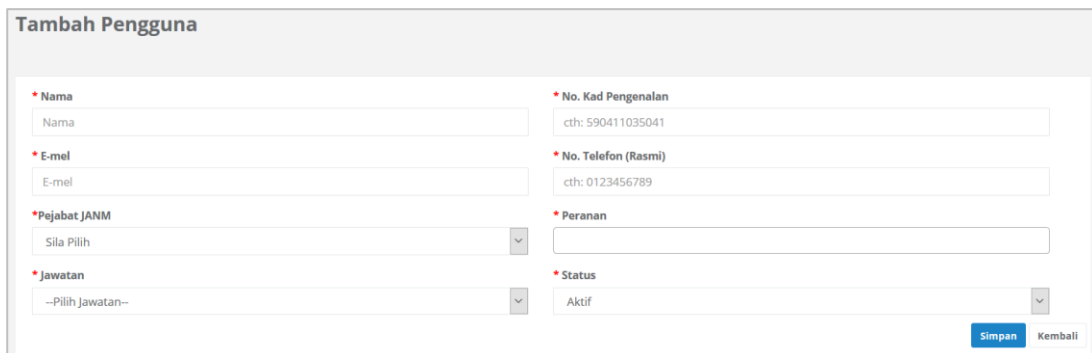


Selamat Datang, Pentadbir HQ.  
 Log Masuk Terakhir : 04 Julai 2018 12:51 PM

**Penetapan Pengguna**

*\*Anda digalakkan menukar kata laluan sementara demi keselamatan*

7. Klik pada Pilihan Menu>Pengurusan Pengguna>Pengguna>Tambah Pengguna Baharu



**Tambah Pengguna**

<p><b>* Nama</b></p> <input type="text" value="Nama"/>	<p><b>* No. Kad Pengenalan</b></p> <input type="text" value="cth: 590411035041"/>
<p><b>* E-mel</b></p> <input type="text" value="E-mel"/>	<p><b>* No. Telefon (Rasmi)</b></p> <input type="text" value="cth: 0123456789"/>
<p><b>*Pejabat JANM</b></p> <input type="text" value="Sila Pilih"/>	<p><b>* Peranan</b></p> <input type="text"/>
<p><b>* Jawatan</b></p> <input type="text" value="--Pilih Jawatan--"/>	<p><b>* Status</b></p> <input type="text" value="Aktif"/>

8. Masukkan maklumat yang diperlukan.
9. Klik butang Simpan, mesej Tambah Pengguna Berjaya Disimpan akan dipaparkan

### 1.3.1.1 Carian Pengguna

Langkah-langkah:

1. Klik pada Pilihan Menu>Pengurusan Pengguna>Pengguna>Senarai Pengguna

2. Klik pada butang  untuk membuat carian

3. Masukkan Nama atau Emel atau No Kad Pengenalan atau Status atau Pejabat JANM pengguna yang hendak dicari.
4. Klik butang Carian. Maklumat pengguna yang dicari akan dipaparkan.

Nama	No Kad Pengenalan	E-mel	Pejabat JANM	Peranan	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Status	Tindakan
Rosnita Binti Ramli	720818015600	rosnita.ramli@anm.gov.my	JANM - Melaka	• Pegawai Pemeriksa	14/01/2019	31/03/2020	Aktif	Tindakan +

### 1.3.1.2 Cetak Maklumat Pendaftaran Pengguna Baharu

Untuk setiap pengguna baharu yang didaftarkan di dalam SPWTD, sistem akan menjana maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan Sementara. Maklumat ini akan dicatatkan di dalam slip pendaftaran yang perlu di emel atau diserahkan kepada pengguna berkenaan. Pengguna akan menggunakan Kata Laluan Sementara untuk masuk ke dalam sistem. Untuk pertama kali, pengguna perlu menukar kata laluan tersebut.

Langkah-langkah:

1. Cari nama pengguna yang dikehendaki melalui fungsi Carian atau dari Senarai Pengguna.

Papar

10

▼

rekod

Nama	No Kad Pengenalan	E-mel	Pejabat JANM	Peranan	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Status	Tindakan
Rosnita Binti Ramli	720818015600	rosnita.ramli@anm.gov.my	JANM - Melaka	• Pegawai Pemeriksa	14/01/2019	31/03/2020	Aktif	Tindakan ▼

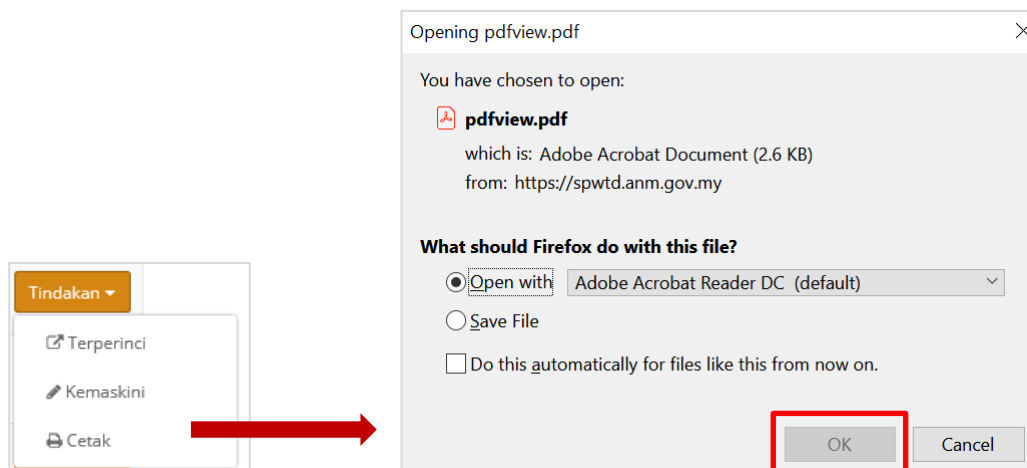
Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

<


1

>

- Klik pada butang Tindakan dan pilih Cetak. Sistem akan memaparkan skrin untuk membuka fail dan mencetak (format pdf)



- Klik *Open With Adobe Acrobat Reader*, dan klik butang OK. Sistem akan memaparkan maklumat pendaftaran pengguna dalam format pdf. Klik pilihan *Save File* jika ingin menyimpan dokumen.

- Klik butang Cetak  pada paparan pdf untuk mencetak slip.

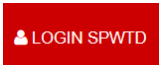
Nota: Pengguna perlu log masuk ke SPWTD menggunakan ID dan Kata Laluan sementara yang diberi.

### 1.3.2 Papar Senarai Pengguna

Langkah-langkah:

- Log masuk sebagai Pentadbir Ibu Pejabat atau Pentadbir Negeri (untuk Negeri)
- Layari laman web SPWTD (url –<https://ewtd.anm.gov.my>)



- Klik pada menu , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.

4. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan
5. Klik butang Log Masuk
6. Klik pada Pilihan Menu > Pengurusan Pengguna > Pengguna > Senarai Pengguna. Skrin Senarai Pengguna akan dipaparkan.

Senarai Pengguna								
Carian Pengguna <span>Q</span>								
Papar <input type="text" value="10"/> <input type="button" value="rekod"/>								
Nama	No Kad Pengenalan	E-mel	Pejabat JANM	Peranan	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Status	Tindakan
AZ AZNIRUDIN BIN ALIDIN	790115125137	aznir@anm.gov.my	JANM - Sabah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Pemeriksa</li> </ul>	16/06/2020	09/07/2020	Aktif	<input type="button" value="Tindakan +"/>
ALINA BINTI KALONG	830621135454	alina.kalong@anm.gov.my	JANM - Sarawak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Siasatan</li> <li>Pegawai Pemeriksa</li> </ul>	04/03/2020	10/06/2020	Aktif	<input type="button" value="Tindakan +"/>
HAMIDAH BINTI ABDUL HALIM	810304035160	hamidah.halim@anm.gov.my	JANM - Terengganu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Pemeriksa</li> </ul>	22/01/2020	09/07/2020	Aktif	<input type="button" value="Tindakan +"/>

### 1.3.3 Kemaskini Pengguna

Langkah-langkah:

1. Klik pada Pilihan Menu > Pengurusan Pengguna > Pengguna > Senarai Pengguna. Skrin Senarai Pengguna akan dipaparkan.
2. Pada paparan Senarai Pengguna, cari nama pengguna yang dikehendaki melalui fungsi Carian atau pilih dari Senarai Pengguna
3. Klik pada Tindakan dan pilih Kemaskini. Skrin terperinci pengguna tersebut akan dipaparkan.
4. Kemaskini maklumat yang dikehendaki
5. Klik butang Simpan



### Kemaskini Pengguna

* Nama Rosnita Binti Haron	* No. Kad Pengenalan 710623075516
* E-mel rosnitaharon@gmail.com	* No. Telefon (Rasmi) 0123456789
* Pejabat JANM BWTD Ibu Pejabat	* Peranan Pegawai Pemeriksa
* Jawatan Penolong Pengarah	* Status Aktif
Alamat 1 Alamat 1	Bandar Bandar
Alamat 2 Alamat 2	Poskod Poskod
Alamat 3 Alamat 3	Negeri --Pilih Negeri--

[Simpan](#) [Kembali](#)

### 1.3.4 Padam Pengguna

Nota: Fungsi Padam hanya diberi kepada Pentadbir Utama.

Langkah-langkah:

- Log masuk ke sistem SPWTD
- Klik pada Pilihan Menu > Pengurusan Pengguna > Pengguna > Senarai Pengguna. Skrin Senarai Pengguna akan dipaparkan.

### Senarai Pengguna

Carian Pengguna

Papar 10 rekod

Nama	No Kad Pengenalan	E-mel	Pejabat JANM	Peranan	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Status	Tindakan
SITI NURBAYA BINTI YAUDIN	831130105538	nurbaya@anm.gov.my	JANM - Terengganu	• Pegawai Penyelia Negeri	21/07/2020	21/07/2020	Aktif	<a href="#">Tindakan</a>
NUR ANIS BINTI MD SAHIBUDIN	861006295490	nur.anis@anm.gov.my	JANM - Kelantan	• Ketua Unit Negeri • Pegawai Siasatan • Pegawai Pemeriksa • Pegawai Penyelia Latihan Negeri • Pegawai Penyelia Negeri	16/07/2020	22/07/2020	Aktif	<a href="#">Tindakan</a>
NOOR SAPINA BINTI SAAD	771021025596	sapina.saad.janm@1govuc.gov.my	JANM - Pulau Pinang	• Pentadbir Latihan Negeri	14/07/2020	14/07/2020	Aktif	<a href="#">Tindakan</a>

- Rekod pengguna yang hendak dipadam boleh dicari menggunakan fungsi Carian atau pilih dari Senarai Pengguna
- Pada lajur pengguna berkenaan, klik Tindakan>Padam

[Tindakan](#)

- Terperinci
- Kemaskini
- Padam
- Cetak

- Mesej pengesahan akan dipaparkan



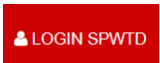
6. Klik Ya untuk padam rekod atau Tidak jika sebaliknya.

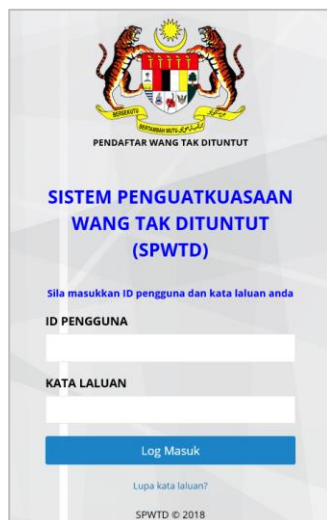
### 1.3.5 Log Masuk Kali Pertama

Langkah-langkah:

1. Log masuk sebagai pengguna sistem SPWTD
2. Layari laman web SPWTD (url – <https://ewtd.anm.gov.my>)



3. Klik pada menu , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.



4. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan sementara yang diberi. Sistem akan memaparkan Skrin Pendaftaran Pengguna

**SISTEM PENGUATKUASAAN  
WANG TAK DITUNTUT  
(SPWTD)**

Pendaftaran Pengguna

\*ID Pengguna Baharu

\*Kata Laluan Baharu

\*Sahkan Kata Laluan Baharu

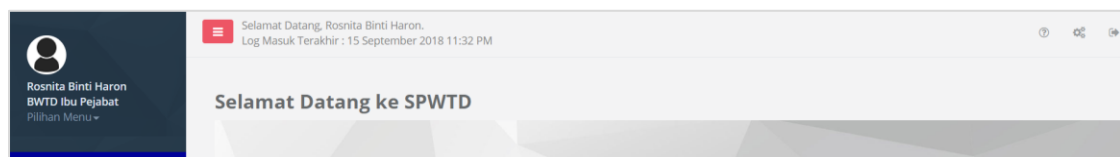
No. Kad Pengenalan  
710623075516

E-mel  
rosnitaharon@gmail.com

No. Telefon  
0123456789

Simpan

1. Masukkan ID Pengguna Baharu
2. Masukkan Kata Laluan Baharu
3. Sahkan Kata Laluan Baharu. (Masukkan Kata Laluan Baharu sekali lagi)
4. Klik butang Simpan. Skrin Utama akan dipaparkan

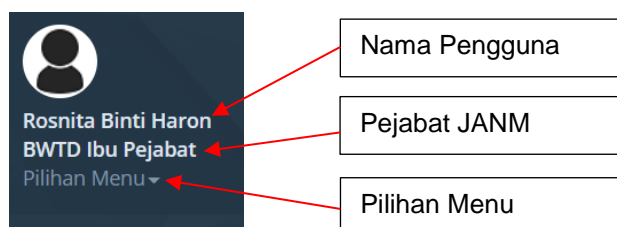


**Nota:**

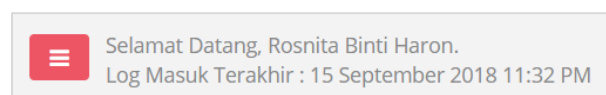
- ID Pengguna Baharu tidak boleh ditukar setelah disimpan
- Kata Laluan hendaklah mengandungi sekurang-krangnya 8 aksara, gabungan huruf besar, abjad dan nombor.

### 1.3.5.1 Ciri-ciri Skrin Utama

1. Maklumat Pengguna

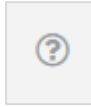


2. Maklumat Log Masuk.



Memaparkan Nama Pengguna, Tarikh Log Masuk terakhir serta jam

### 3. Fungsi Meja Bantuan



Fungsi Meja Bantuan memaparkan maklumat Nombor Telefon, Nombor Fax dan Emel yang boleh dihubungi sekiranya pengguna menghadapi masalah dengan sistem SPWTD

Meja Bantuan	
☎ Telefon	
📠 Faks	
✉ E-mel	

### 4. Fungsi Penetapan Pengguna



Fungsi Penetapan Pengguna adalah fungsi untuk pengguna mengemaskini profil dan menukar kata laluan.

Penetapan Pengguna	
👤 Kemaskini Profil	
🔒 Kemaskini Kata Laluan	

### 5. Fungsi Log Keluar



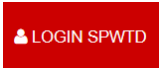
Fungsi log keluar untuk pengguna log keluar dari sistem


### 1.3.6 Log Masuk Berkala

Langkah-langkah:

1. Layari laman web SPWTD (url – <https://ewtd.anm.gov.my>)



2. Klik pada menu , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.

3. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah ditukar selepas log masuk kali pertama.
4. Klik butang Log Masuk. Skrin utama akan dipaparkan
5. Klik butang  untuk log keluar.

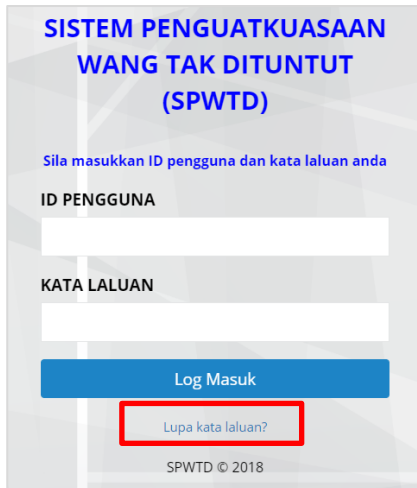
6. Klik Ya untuk log keluar atau Tidak jika sebaliknya.

### 1.3.7 Lupa Kata Laluan

Fungsi Lupa Kata Laluan adalah fungsi untuk mendapatkan kata laluan baharu apabila pengguna lupa kata laluan.

Langkah-langkah:

1. Pada paparan log masuk, klik pada pilihan Lupa Kata Laluan



Skrin Set Semula Kata Laluan akan dipaparkan



2. Masukkan ID Pengguna
3. Masukkan Emel pengguna
4. Masukkan nombor Kad Pengenalan pengguna
5. Klik pada butang Set Semula Kata Laluan. Kata laluan baru akan di emel ke emel pengguna.
6. Gunakan ID Pengguna dan Kata Laluan sementara yang telah diemel untuk masuk semula ke sistem.