

MANUAL PENGGUNA

MODUL PEMERIKSAAN – KAD KUASA

SISTEM PENGUATKUASAAN WANG TAK DITUNTUT (SPWTD)

**BAHAGIAN PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT
(BWTD)**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

VERSI : 2.0

TARIKH : SEPTEMBER 2019

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	MANUAL PENGGUNA PEMERIKSAAN KAD KUASA_V2 <ul style="list-style-type: none">• Kemaskini skrin• Penambahan maklumat• Penambahan keterangan transaksi

Isi Kandungan

1.0	Modul Pemeriksaan – Kad Kuasa.....	4
1.1	Permohonan Kad Kuasa.....	4
1.2	Senarai Permohonan.....	6
1.3	Kelulusan Kad Kuasa (Penolong Pendaftar).....	8
1.4	Kad Kuasa Pemeriksa	10
1.4.1	Kad Aktif.....	11
1.4.2	Permohonan Kad Hilang (Pemohon).....	11
1.4.3	Permohonan Kad Rosak (Pemohon)	12
1.4.4	Kad Batal (Penolong Pendaftar)	13
1.5	Status Kad Kuasa	13
1.5.1	Tab : Lulus (Cetak Kad Kuasa)	14
1.5.2	Tab : Tidak Lulus (Paparan Terperinci)	15

1.0 Modul Pemeriksaan – Kad Kuasa

Dibawah modul pemeriksaan (Kad Kuasa) menerangkan langkah-langkah untuk Permohonan, Kelulusan, Cetakan Kad Kuasa, dan Pengurusan Kad seperti Kad Hilang, Kad Rosak dan Kad Batal.

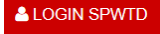
1.1 Permohonan Kad Kuasa

Permohonan Kad Kuasa dibuat oleh Pegawai Penguatkuasaan WTD yang dilantik.

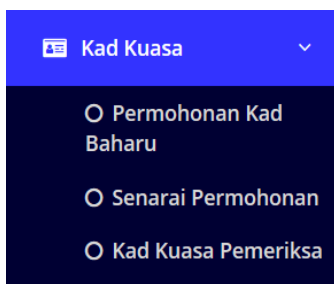
Langkah-langkah:

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.
4. Tekan butang Log Masuk. Skrin utama akan dipaparkan.



5. Klik pada Pilihan Menu > Pemeriksaan > Kad Kuasa > Permohonan Baru. Skrin Permohonan Kad Baharu akan dipaparkan.
 - Tab Maklumat memaparkan Maklumat profil pemohon.
 - Tab AMR mengandungi Borang AMR (Akan Menyimpan Rahsia) yang boleh dimuat turun oleh pemohon untuk dilengkapkan dan ditandatangani.

- Tab Borang pula merupakan lokasi untuk pemohon memuat naik item-item berikut borang AMR (Akaun Menyimpan Rahsia) Pada tab AMR dan Borang. Bahagian Maklumat merangkumi Profil Pemohon, AMR (Akaun Menyimpan Rahsia) dan pada bahagian Borang pemohon dikehendaki untuk muat turun borang yang diperlukan.




Permohonan Kad Baharu

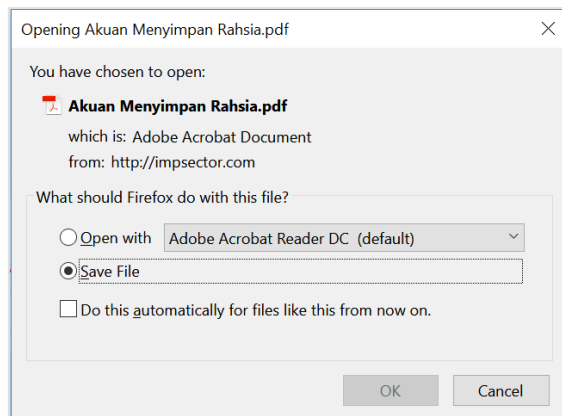
Maklumat AMR Borang

1. Profil Pemohon

Nama
Aira

No Kad Pengenalan
710623075518

6. Klik tab Maklumat dan semak maklumat pemohon yang dipaparkan; seperti Nama dan Nombor Kad Pengenalan.
7. Klik tab AMR (Akaun Menyimpan Rahsia), untuk muat turun borang AMR dalam format .pdf dan klik pada butang 



8. Imbas atau *scan* dan simpan borang yang telah lengkap diisi di dalam folder local untuk tujuan muat naik.
9. Klik pada tab Borang untuk muat naik item-item berikut:
 - Kad Pengenalan
 - Gambar (ukuran pasport)
 - Borang AMR yang telah dilengkapkan


Permohonan Kad Baharu

Maklumat AMR Borang

3. Muat Naik Dokumen

Nota: Saiz fail maksimum dibenarkan 5MB

Kad Pengenalan		Pilih
Gambar Berukuran Pas		Pilih
Akuan Menyimpan Rah		Pilih

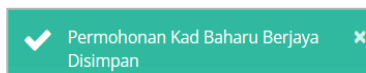


- a. Kad Pengenalan:
 - Klik Pilih untuk memilih imej Kad Pengenalan yang telah diimbas dan disimpan
 - Pilih fail imej kad pengenalan dan klik Open

- b. Gambar Berukuran Pasport
 - Klik Pilih untuk memilih imej gambar pasport yang telah disimpan
 - Pilih fail imej gambar dan klik Open

- c. Akuan Menyimpan Rahsia (AMR)
 - Klik Pilih untuk memilih fail AMR yang telah diimbas dan disimpan
 - Pilih fail AMR dan klik Open

10. Klik butang Simpan untuk muat naik semua fail. Sistem akan memaparkan mesej untuk permohonan Kad Baharu yang berjaya disimpan.



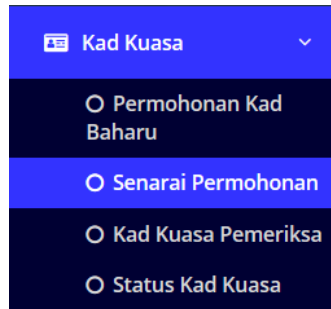
1.2 Senarai Permohonan

Menu Senarai Permohonan memaparkan senarai-senarai berikut (untuk peranan Pentadbir dan Penolong Pendaftar):


- Kad Baharu
- Kad Hilang
- Kad Rosak
- Kad Batal

Langkah-langkah:

1. Klik pada Menu Pilihan > Pemeriksaan > Kad Kuasa> Senarai Permohonan. Skrin Senarai Permohonan akan dipaparkan.



2. Carian Senarai Permohonan:

Klik pada  untuk membuat carian spesifik atau pilih pemohon dari senarai yang dipaparkan (mengikut kategori di tab)

Senarai Permohonan

Carian Permohonan ▼

Nama

No. Kad Pengenalan

[Q Carian](#)

Kad Baharu Kad Hilang Kad Rosak Kad Batal

Papar rekod

Bil	Nama Pemohon	No Kad Pengenalan	Tarikh Mohon	Tindakan
1	MUHAMMAD AKMAL BIN RADZI	890620025209	25/09/2019	Tindakan ▼
2	NOR AZLINA BINTI JUNID	760526025758	11/09/2019	Tindakan ▼
3	NAZLINA BINTI SABUDIN	820113025364	21/01/2019	Tindakan ▼
4	Muhaini binti Makhtar	810308055302	16/01/2019	Tindakan ▼
5	Aimi Safura Binti Ismail	851110045206	15/01/2019	Tindakan ▼
6	Hazlina Binti Masro	701031015726	14/01/2019	Tindakan ▼
7	Rosnita Binti Ramli	720818015600	14/01/2019	Tindakan ▼
8	Sharifah Nadiyah Binti Syed Pakri	850927045142	14/01/2019	Tindakan ▼

Contoh paparan senarai Kad Baharu

Kad Baharu Kad Hilang Kad Rosak Kad Batal				
Papar	10	▼	rekod	
Bil	Nama Pemohon	No Kad Pengenalan	Tarikh Mohon	Tindakan
Tiada data				
Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod				
				< >

Contoh paparan senarai Kad Hilang

Kad Baharu Kad Hilang Kad Rosak Kad Batal				
Papar	10	▼	rekod	
Bil	Nama Pemohon	No Kad Pengenalan	Tarikh Mohon	Tindakan
Tiada data				
Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod				
				< >

Contoh paparan senarai Kad Rosak

Kad Baharu Kad Hilang Kad Rosak Kad Batal				
Papar	10	▼	rekod	
Bil	Nama Pemohon	No Kad Pengenalan	Tarikh Mohon	Tindakan
1	NURUL AIN BINTI MOHD KHALID	820305015646	26/03/2019	Tindakan -
Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod				
				< 1 >

Contoh paparan senarai Kad Batal

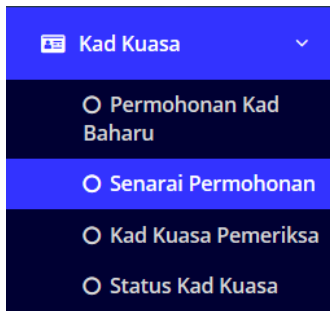
Nota: Paparan Senarai Pengguna akan dipaparkan merangkumi Nama, Nombor Kad Pengenalan, Tarikh Mohon dan Tindakan.

1.3 Kelulusan Kad Kuasa (Penolong Pendaftar)

****Nota:** Kelulusan Kad Kuasa hanya diberi kuasa pada **Penolong Pendaftar** sahaja.

Kelulusan boleh dibuat mengikut status permohonan kad seperti berikut:

- Kad Baharu
- Kad Hilang
- Kad Rosak
- Kad Batal



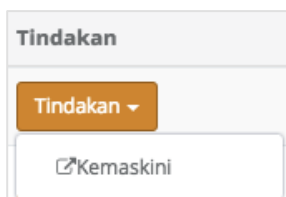
Langkah-langkah:

1. Klik pada Menu Pilihan > Pemeriksaan> Kad Kuasa> Senarai Permohonan. Skrin Senarai Permohonan akan dipaparkan.

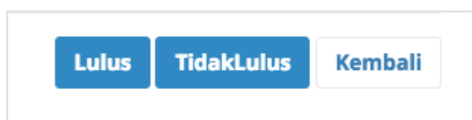
The screenshot shows a web interface with tabs for 'Kad Baharu', 'Kad Hilang', 'Kad Rosak', and 'Kad Batal'. The 'Kad Baharu' tab is active. Below the tabs is a search bar with 'Papar' and a dropdown set to '10', followed by 'rekod'. A table displays the following data:

Bil	Nama Pemohon	No Kad Pengenalan	Tarikh Mohon	Tindakan
1	MUHAMMAD AKMAL BIN RADZI	890620025209	25/09/2019	Tindakan ▾
2	NOR AZLINA BINTI JUNID	760526025758	11/09/2019	Tindakan ▾
3	NAZLINA BINTI SABUDIN	820113025364	21/01/2019	Tindakan ▾
4	Muhaini binti Makhtar	810308055302	16/01/2019	Tindakan ▾
5	Aimi Safura Binti Ismail	851110045206	15/01/2019	Tindakan ▾
6	Hazlina Binti Masro	701031015726	14/01/2019	Tindakan ▾
7	Rosnita Binti Ramli	720818015600	14/01/2019	Tindakan ▾
8	Sharifah Nadiyah Binti Syed Pakri	850927045142	14/01/2019	Tindakan ▾

2. Pilih tab status kad (sama ada Kad Baharu, Kad Hilang, Kad Rosak atau Kad Batal).
3. Cari nama pemohon yang ingin diberi kelulusan atau pilih dari senarai yang dipaparkan.
4. Pada lajur nama berkenaan, klik pada butang Tindakan>Kemaskini



5. Di bahagian bawah Maklumat Terperinci terdapat 3 butang iaitu Lulus, Tidak Lulus dan Kembali.



6. Klik butang Lulus untuk meluluskan permohonan kad kuasa atau Tidak Lulus jika sebaliknya.
Butang Kembali akan memaparkan semula skrin Senarai Permohonan tanpa melaksanakan apa-apa tindakan kelulusan.

Permohonan Kad Batal -Terperinci

1. Profil Pemohon

Nama: NURUL AIN BINTI MOHD KHALID E-mel: ain Khalid@anm.gov.my

No Kad Pengenalan: 820305015646

2. Dokumen

Bil	Deskripsi Fail	Nama Fail	Tarikh Muat Naik	Tindakan
Tiada Data				

3. Kelulusan Permohonan

Sila Isi Ulasan

Ulasan

[Lulus](#) [TidakLulus](#) [Kembali](#)

Contoh skrin terperinci Permohonan Kad Batal.

1.4 Kad Kuasa Pemeriksa

Kad Kuasa akan dipohon oleh pengguna mengikut peranan. Hanya pegawai yang diberi peranan sebagai Penolong Pendaftar sahaja yang akan diberikan kuasa untuk membuat Kelulusan Kad Kuasa.

Menu Kad Kuasa Pemeriksa akan memaparkan maklumat terperinci kad kuasa tersebut termasuk No Siri Kad, Nama, Nombor Kad Pengenalan, Tarikh Mohon, Diluluskan Oleh dan Tarikh Lulus.

Melalui paparan ini, pengguna boleh melaksanakan fungsi paparan kad Aktif, Permohonan Kad Rosak dan Kad Hilang.

Kad Kuasa Pemeriksa

Carian Kad Kuasa Pemeriksa

Aktif Hilang Rosak Batal

Papar 10 rekod

Bil	No Siri Kad	Nama	No Kad Pengenalan	Tarikh Mohon	Dilulus Oleh	Tarikh Lulus	Tindakan
1	0177	ZUHANIDA BINTI JOHARI	881104125522	20/09/2019	SHABIBAH BINTI BACHOK	20/09/2019	Tindakan

Contoh paparan skrin Kad Kuasa Pemeriksa.

Nota: Peranan untuk kemaskini sesuatu rekod kad kuasa dilaksanakan oleh Penolong Pendaftar atau Pentadbir sistem.

1.4.1 Kad Aktif

Permohonan kad kuasa yang aktif akan dipaparkan untuk rujukan Pentadbir HQ

Kad Kuasa Pemeriksa							
Carian Kad Kuasa Pemeriksa							
Aktif Hilang Rosak Batal							
Papar 10 rekod							
Bil	No Siri Kad	Nama	No Kad Pengenalan	Tarikh Mohon	Dilulus Oleh	Tarikh Lulus	Tindakan
1	697246	Mohd Wan Zaid Yunus	250104023740	17/09/2018			Tindakan ▾
2	576879	Koay Rong Tay	351111149789	17/09/2018			Tindakan ▾
3	998930	Tek Mou Lui	721111063459	17/09/2018			Tindakan ▾
4	543824	Shanthi Selvaratnam a/l Yugendran	110903365747	17/09/2018			Tindakan ▾

1.4.2 Permohonan Kad Hilang (Pemohon)

Nota: Kad Kuasa yang hilang perlu dibuat laporan polis yang sah.

Langkah-langkah:

1. Klik Pilihan Menu> Pemeriksaan> Kad Kuasa> Kad Kuasa Pemeriksa> Tindakan>

Hilang

Tindakan

Tindakan ▾

- Terperinci
- Hilang
- Rosak
- Batal

Permohonan Kad Hilang

Permohonan Kad Hilang

1. Profil Pemohon

Nama E-mel

No Kad Pengenalan

2. Maklumat Kad Kuasa

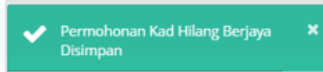
No Siri Kad

3. Muat Naik Fail

Nota: Saiz fail maksimum dibenarkan 5MB

Laporan Polis

2. Klik butang Pilih pada bahagian 3.Muat Naik Fail untuk muat naik dokumen/fail Laporan Polis yang telah diimbis.
3. Klik butang Hantar untuk meneruskan transaksi. Mesej Permohonan Kad Hilang Berjaya Disimpan akan dipaparkan.

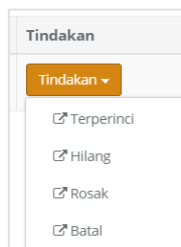


1.4.3 Permohonan Kad Rosak (Pemohon)

Nota: Imej kad rosak perlu diambil dan diimbis sebagai bahan bukti untuk permohonan kad rosak.

Langkah-langkah:

1. Klik Pilihan Menu> Pemeriksaan> Kad Kuasa> Kad Kuasa Pemeriksa > Tindakan> Rosak



Permohonan Kad Rosak

Permohonan Kad Rosak

1. Profil Pemohon

Nama: E-mel:

No Kad Pengenalan:

2. Maklumat Kad Kuasa

No Siri Kad:

3. Muat Naik Fail

Nota: Saiz fail maksimum dibenarkan 5MB

Gambar Kad Rosak: Pilih

Hantar Kembali

2. Klik butang Pilih pada bahagian 3.Muat Naik Fail untuk muat naik imej kad rosak yang telah diimbis.
3. Klik butang Hantar untuk meneruskan transaksi. Mesej Permohonan Kad Rosak Berjaya Disimpan akan dipaparkan.

1.4.4 Kad Batal (Penolong Pendaftar)

Nota: Tindakan untuk status Kad Batal dilaksanakan oleh Penolong Pendaftar.

Langkah-langkah:

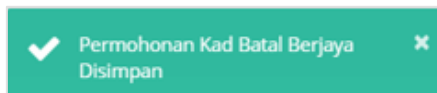
1. Klik Pilihan Menu> Pemeriksaan> Kad Kuasa> Kad Kuasa Pemeriksa> Tindakan> Batal.

The image shows a dropdown menu titled 'Tindakan'. The menu is open, displaying four options: 'Terperinci', 'Hilang', 'Rosak', and 'Batal'. Each option is preceded by a small icon of a document with a checkmark.

2. Semak maklumat Permohonan Kad batal

The image shows a form titled 'Permohonan Kad Batal'. It contains two sections: '1. Profil Pemohon' and '2. Maklumat Kad Kuasa'. In the first section, there are fields for 'Nama' (filled with 'Aira'), 'E-mel' (filled with 'aira@gmail.com'), and 'No Kad Pengenalan' (filled with '710623075514'). In the second section, there is a field for 'No Siri Kad' (filled with '00000484'). At the bottom right, there are two buttons: 'Hantar' and 'Kembali'.

3. Klik butang Hantar. Mesej Permohonan Kad Batal Berjaya Disimpan akan dipaparkan.



1.5 Status Kad Kuasa

Menu Status Kad Kuasa memaparkan senarai kad yang berstatus Lulus dan Tidak Lulus. Kelulusan Kad Kuasa akan diberikan oleh Penolong Pendaftar. Penolong Pendaftar akan menyemak Senarai Kad Kuasa yang telah dipohon oleh pemohon. Pada Pilihan Menu status Kad Kuasa mempunyai dua Tab iaitu Lulus dan Tidak Lulus

Status Kad Kuasa							
Carian Status Kad Kuasa							
Lulus		Tidak Lulus					
Papar 10 rekod							
Bil	Nama Pemohon	No Kad Pengenalan	No Siri Kad	Jenis Permohonan	Dilulus/Tidak Lulus Oleh	Tarikh Lulus/Tidak Lulus	Tindakan
1	ZUHANIDA BINTI JOHARI	881104125522	0177	Permohonan Kad Baharu	SHABIBAH BINTI BACHOK	20/09/2019	Tindakan
2	MUHAMMAD ASYRAF BIN RAMLI	950613145165	0172	Permohonan Kad Baharu	SADIKIN BIN ATON	12/09/2019	Tindakan

1.5.1 Tab : Lulus (Cetak Kad Kuasa)

Nota: Kad Kuasa yang telah diluluskan akan dicetak di pencetak yang berasingan. Sistem SPWTD menyediakan maklumat pemohon dalam format .csv serta gambar berukuran pasport untuk tujuan cetakan kad kuasa. Maklumat pemohon serta gambar perlu dimuat turun dan dimasukkan ke dalam program pencetak.

Langkah-langkah:

1. Menu Pilihan > Pemeriksaan> Kad Kuasa> Status Kad Kuasa. Skrin senarai Status Kad Kuasa akan dipaparkan.

Status Kad Kuasa

Carian Status Kad Kuasa

Lulus TidakLulus

Papar 10 rekod

Bil	Nama Pemohon	No Kad Pengenalan	No Siri Kad	Jenis Permohonan	Dilulus/Tidak Lulus Oleh	Tarikh Lulus/Tidak Lulus	Tindakan
1	Khairul	900723055229	0063	Permohonan Kad Baharu	Penolong Pendaftar HQ	18/09/2018	Tindakan

2. Klik pada tab Lulus untuk senarai permohonan kad kuasa yang telah diluluskan.
3. Pada lajur nama pemohon, klik Tindakan>Muat Turun CSV dan >Muat Turun Gambar.



1.5.2 Tab : Tidak Lulus (Papar Terperinci)

Tab Tidak Lulus akan menyenaraikan senarai nama pemohon Kad Kuasa yang tidak diluluskan. Maklumat terperinci sebab-sebab tidak mendapat kelulusan akan dinyatakan di dalam paparan terperinci.

Langkah-langkah:

1. Menu Pilihan> Pemeriksaan> Kad Kuasa> Status Kad Kuasa. Skrin Status Kad Kuasa akan dipaparkan.

2. Klik Tab :Tidak Lulus> Tindakan> Terperinci untuk melihat paparan secara terperinci.

3. Bagi pemohon yang Tidak di Luluskan oleh Penolong Pendaftar, Pemohon perlu memohon semula bagi meneruskan permohonan Kad Kuasa. Ulang pada langkah Permohonan Kad Kuasa Baharu.