

MANUAL PENGGUNA

MODUL LATIHAN- SELENGGARA LATIHAN

SISTEM PENGUATKUASAAN WANG TAK DITUNTUT (SPWTD)

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

VERSI : 3.0

TARIKH : APRIL 2021

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">• Kemaskini skrin•
3.0	1 Apr 2021	Jeremiah A/L Anthony Samy	Bagi SPWTD-CR-LATIHAN-2021-0006 <ul style="list-style-type: none">• Kemaskini skrin

ISI KANDUNGAN

1.0	Modul Latihan	4
2.0	Selenggara Latihan	4
2.1	Tambah Latihan.....	5
2.2	Kemaskini Latihan.....	7
2.3	Tambah Topik.....	7
2.4	Tambah Peperiksaan	9
2.5	Simpan Susunan	11
2.6	Prebiu Senarai Silibus.....	11
2.7	Lulus Latihan.....	12
2.8	Semak Status Kelulusan Latihan.....	13
2.9	Salin Latihan.....	13

1.0 Modul Latihan

Modul Latihan adalah salah satu modul di dalam Sistem Penguatkuasaan Sistem Wang Tak Dituntut (SPWTD). Fungsi Modul Latihan ini memberi saluran kepada pengguna dalaman dan pengguna luaran untuk mempelajari dan menjalani kursus yang ditawarkan oleh Bahagian Wang Tak Dituntut.

Pengurusan silibus dan material latihan bagi jenis mod dalam talian dan luar talian dilakukan untuk meningkatkan tahap kesedaran di kalangan orang awam dan kompetensi pegawai WTD berkaitan Akta 370. Pentadbir Latihan boleh memuatnaik material latihan mengikut kategori silibus dan mengemaskini silibus dan material latihan.

Pengguna boleh mendaftar untuk menjalani latihan secara dalam talian atau luar talian seperti hadir ke sesi taklimat berjadual.

2.0 Selenggara Latihan

Selenggara Latihan dilakukan oleh Pentadbir Latihan.

Langkah-langkah:

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

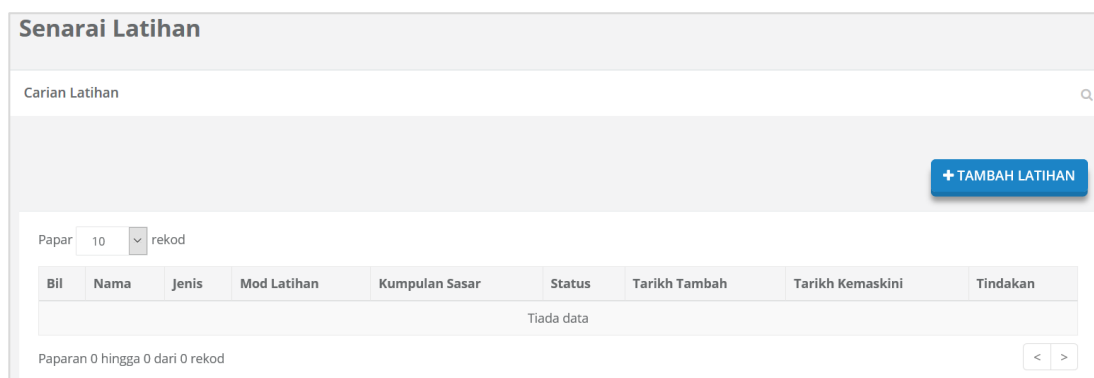


3. Klik pada menu , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.


4. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan
5. Klik butang Log Masuk. Skrin Utama akan dipaparkan.



6. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan.



2.1 Tambah Latihan

1. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan
2. Klik  untuk menambah maklumat latihan.

Tambah Latihan

* Nama Latihan:
 * Jenis Latihan:

* Sinopsis Latihan:
 Nota Tambahan:

* Status Aktif:
 * Mod Latihan:

Kuota (Latihan Luar Talian):
 * Tempoh Latihan (Minit):
 * Jam CPE:

* Kumpulan Sasar:
 Yuran:

Nota/Ulasan:
 Perumie:

Didaftarkan Oleh:
 Tarikh Daftar:

Dikelulus Oleh:
 Tarikh Lulus:

[Hantar](#) [Kembali](#)

3. Masukkan maklumat yang dikehendaki
 - a. Nama Latihan
 - b. Jenis Latihan
 - c. Sinopsis Latihan
 - d. Nota Tambahan (jika perlu)
 - e. Status Aktif
 - f. Kuota (untuk Latihan Luar Talian)
 - g. Mod Latihan
 - h. Tempoh Latihan (Minit)
 - i. Jam CPE
 - j. Kumpulan Sasar
 - k. Yuran
4. Klik butang Hantar. Mesej akan dipaparkan



Senarai Latihan

Carian Latihan

[+ TAMBAH LATIHAN](#)

Papar: rekod

Bil	Nama	Jenis	Mod Latihan	Kumpulan Sasar	Status	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Latihan SPWTD	Taklimat	Luar Talian	* Pengguna Dalam/SPWTD	Draf	22/09/2018	22/09/2018	Tindakan

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

[<](#)
[1](#)
[>](#)

2.2 Kemaskini Latihan

1. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan

Senarai Latihan

Carian Latihan

+ TAMBAH LATIHAN

Papar 10 rekod

Bil	Nama	Jenis	Mod Latihan	Kumpulan Sasar	Status	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Latihan SPWTD	Taklimat	Luar Talian	Pengguna Dalam/SPWTD	Draf	22/09/2018	22/09/2018	Tindakan +>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

2. Pada lajur nama latihan yang berkenaan, klik tindakan> Kemaskini untuk kemaskini maklumat latihan.

Kemaskini Latihan

* Nama Latihan
Latihan SPWTD

* Jenis Latihan
Taklimat

* Sinopsis Latihan
Latihan Pengguna Baru SPWTD

* Nota Tambahan
Lokasi-JANM Putrajaya

* Status Aktif
Aktif

* Mod Latihan
Luar Talian

Kuota (Latihan Luar Talian)
10

* Tempoh Latihan (Minit)
120.00

* Jam CPE
2.00

* Kumpulan Sasar
Pengguna Dalam/SPWTD

Yuran
Percuma

3. Kemaskini maklumat yang dikehendaki
4. Klik butang **Hantar**. Mesej akan dipaparkan.

2.3 Tambah Topik

1. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan
2. Pada lajur nama latihan yang berkenaan, klik Tindakan> +item untuk menambah silibus. Skrin Senarai Silibus: Latihan SPWTD (nama latihan) akan dipaparkan

Senarai Latihan

Carian Latihan

+ TAMBAH LATIHAN

Papar 10 rekod

Bil	Nama	Jenis	Mod Latihan	Kumpulan Sasar	Status	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Latihan SPWTD	Taklimat	Luar Talian	Pengguna Dalam/SPWTD	Draf	22/09/2018	22/09/2018	Tindakan +>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

Kemaskini
+ Item
Salinan

Senarai Silibus: Latihan SPWTD

[+ TAMBAH TOPIK](#)
[+ TAMBAH PEPERIKSAAN](#)

[← KEMBALI](#)
[≡ PREVIEW](#)
[≡ SIMPAN SUSUNAN](#)

Tiada item ditemui. Sila tambah item.

Terdapat tiga butang utama di skrin ini seperti berikut:

- a) Tambah Topik
 - i. Bertujuan memasukkan maklumat topik/silibus secara terperinci untuk latihan yang diwujudkan
 - ii. Topik tidak boleh dikemaskini apabila Pegawai Penyelia Latihan HQ telah meluluskan latihan
- b) Tambah Peperiksaan
 - i. Bertujuan memasukkan soalan-soalan bagi setiap peperiksaan untuk latihan yang diwujudkan
 - ii. Peperiksaan tidak boleh dikemaskini setelah Pegawai Penyelia Latihan HQ telah meluluskan kandungan latihan tersebut.
- c) Simpan Susunan
 - i. Bertujuan menyusun susunan topik dan peperiksaan yang telah dikunci masuk mengikut keutamaan
 - ii. Susunan topik dan peperiksaan tidak boleh dikemaskini apabila Pegawai Penyelia Latihan HQ telah meluluskan latihan

3. Klik Tambah Topik [+ TAMBAH TOPIK](#)

Tambah Topik

* Nama Topik:
 * Status Aktif:

* Keterangan Topik:

* Jenis Material:
 * Muat Naik Dokumen:
 Maksimum saiz fail 10MB dibenarkan (Format PDF, Powerpoint)

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

4. Masukkan maklumat yang diperlukan.
5. Klik butang Simpan. Mesej akan dipaparkan.



2.4 Tambah Peperiksaan

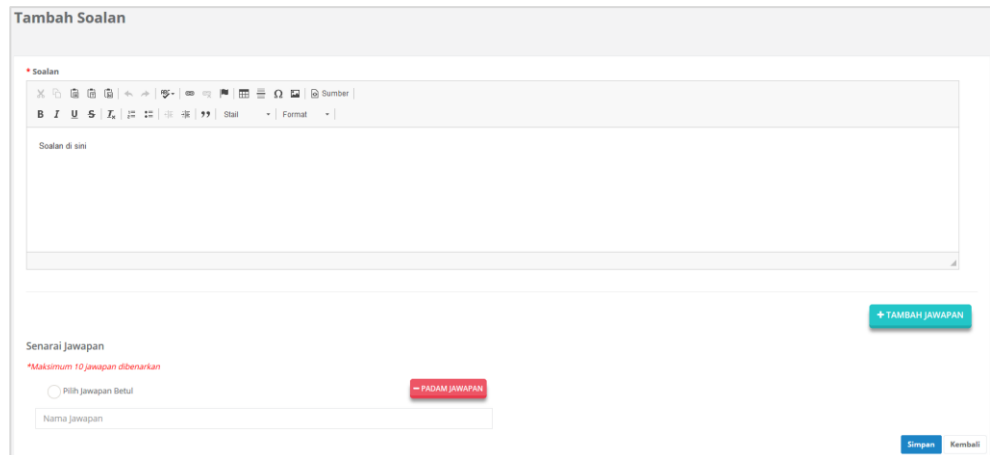
1. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan
2. Pada lajur nama latihan yang berkenaan, klik Tindakan> + item untuk menambah Peperiksaan. Skrin Senarai Silibus: Latihan SPWTD (nama latihan) akan dipaparkan

3. Klik pada butang **+ TAMBAH PEPERIKSAAN** untuk menambah item peperiksaan. Skrin Tambah Peperiksaan akan dipaparkan.

4. Masukkan maklumat peperiksaan yang berkaitan.
5. Klik butang Simpan. Mesej akan dipaparkan.

6. Klik butang **+ Soalan** untuk memasukkan soalan-soalan latihan berkenaan.

7. Klik **+ TAMBAH SOALAN PEPERIKSAAN** untuk menambah soalan-soalan.



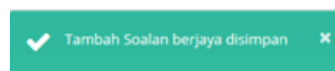
8. Masukkan:

- Taipkan soalan
- Klik Tambah Jawapan dan masukkan pilihan jawapan yang betul dan pilihan yang salah
- Tandakan “radio button” pada jawapan yang betul.

Nota: Terdapat dua butang penting di skrin ini, iaitu:

- Butang + Tambah Jawapan
 - Untuk menambah pilihan jawapan
 - Contoh tambah jawapan untuk soalan *multiple choice question*
- Butang – Padam Jawapan
 - Untuk padam pilihan jawapan

9. Klik butang Simpan. Mesej akan dipaparkan.



Senarai Soalan Peperiksaan

Carian Soalan Peperiksaan

← KEMBALI

+ TAMBAH SOALAN PEPERIKSAAN

Papar10▼rekod

Nama	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
Apakah deskripsi penuh SPWTD?	22/09/2018	22/09/2018	Tindakan▼

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

10. Ulang cara yang sama seperti aktiviti di atas untuk menambah soalan seterusnya.

2.5 Simpan Susunan

1. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan



2. Pentadbir boleh menyusun turutan Topik dan Peperiksaan mengikut turutan yang dikehendaki. (contoh: Topik dahulu dan seterusnya diikuti dengan Peperiksaan)
3. Klik butang **SIMPAN SUSUNAN**. Mesej pengesahan akan dipaparkan.

2.6 Prebiu Senarai Silibus

1. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan



2. Klik butang **PREBIU** untuk melihat maklumat senarai latihan dan peperiksaan. Paparan Keseluruhan Latihan akan dipaparkan.

PREBIU KESELURUHAN LATIHAN

SILIBUS : Latihan SPWTD

- 1) Jenis : Topik
 Nama : Pengenalan Kepada SPWTD
 Keterangan : Topik asas pengenalan kepada SPWTD
 Material : Dokumen (Taklimat Projek SPWTD-Kickoff.pptx)
- 2) Jenis : Peperiksaan
 Nama : Ujian Kefahaman
 Keterangan : Untuk menilai kefahaman peserta
 Jumlah Soalan : 1

2.7 Lulus Latihan

1. Log masuk sebagai Pegawai Penyelia Latihan Ibu Pejabat.
2. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan

Senarai Latihan

Carian Latihan

[+ TAMBAH LATIHAN](#)

Papar rekod

Bil	Nama	Jenis	Mod Latihan	Kumpulan Sasar	Status	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Latihan SPWTD	Taklimat	Luar Talian	• Pengguna Dalam/SPWTD	Draf	22/09/2018	22/09/2018	Tindakan +

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

3. Pada lajur latihan yang dipilih, klik Tindakan>Kemaskini. Skrin kemaskini Latihan akan dipaparkan

Senarai Latihan

Carian Latihan

Papar rekod

Bil	Nama	Jenis	Mod Latihan	Kumpulan Sasar	Status	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Latihan SPWTD	Taklimat	Luar Talian	• Pengguna Dalam/SPWTD	Draf	23/09/2018	23/09/2018	Tindakan + Kemaskini + Item Salinan

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

Kemaskini Latihan

• Nama Latihan
Latihan SPWTD

• Jenis Latihan
Taklimat

• Sinopsis Latihan
Latihan Pengguna baru SPWTD

• Status Aktif
AKTIF

• Mod Latihan
Luar Talian

Kuota (Latihan Luar Talian)
Kuota (Latihan Luar Talian)

• Tempoh Latihan (Minit)
120.00

• Jen CPE
2.00

• Kumpulan Sasar
Pengguna Dalam/SPWTD

Nota/Utusan

Disahkan Oleh
Pensabir Latihan HQ

Disahkan Oleh

Tarikh Draf
23/09/2018

Tarikh Lulus

[Kini](#) [Lulus](#) [Kembali](#)

4. Klik butang Lulus untuk meluluskan maklumat Latihan yang telah dimasukkan.

Nota:

- a) Butang Lulus:
 - i. Bertujuan untuk meluluskan maklumat Latihan
 - ii. Butang ini hanya diberikan kepada Pegawai Penyelia Latihan Ibu Pejabat sahaja
- b) Butang Kuiri
 - i. Bertujuan untuk memulangkan semula latihan kepada pentadbir latihan untuk tujuan kemaskini
 - ii. Butang hanya diberi kepada pegawai penyelia latihan HQ sahaja

2.8 Semak Status Kelulusan Latihan

1. Log masuk sebagai Pegawai Penyelia Latihan Ibu Pejabat
2. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan. Semak kolum Status.

Senarai Latihan								
Carian Latihan								
Papar 10 rekod								
Bil	Nama	Jenis	Mod Latihan	Kumpulan Sasar	Status	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Latihan SPWTD	Taklimat	Luar Talian	• Pengguna Dalam/SPWTD	Lulus	23/09/2018	23/09/2018	Tindakan +
Papar dari 1 hingga 1 dari 1 rekod								

2.9 Salin Latihan

1. Log masuk sebagai Pegawai Penyelia Latihan Ibu Pejabat
2. Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan.

Senarai Latihan								
Carian Latihan								
Papar 10 rekod								
Bil	Nama	Jenis	Mod Latihan	Kumpulan Sasar	Status	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Latihan SPWTD	Taklimat	Luar Talian	• Pengguna Dalam/SPWTD	Draf	23/09/2018	23/09/2018	Tindakan +
Papar dari 1 hingga 1 dari 1 rekod								

Kemaskini
 + Item
 Salinan

3. Klik butang Salinan. Mesej pengesahan akan dipaparkan.



Adakah Anda Pasti?

Salin Latihan
' Latihan SPWTD '

Senarai Latihan								
Carian Latihan								
Papar <input type="text" value="10"/> rekod								
Bil	Nama	Jenis	Mod Latihan	Kumpulan Sasar	Status	Tarikh Tambah	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Latihan SPWTD	Taklimat	Luar Talian	• Pengguna Dalamam/SPWTD	Lulus	23/09/2018	23/09/2018	Tindakan ▾
2	Latihan SPWTD - salinan	Taklimat	Luar Talian	• Pengguna Dalamam/SPWTD	Draf	23/09/2018	23/09/2018	Tindakan ▾
Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod <input type="button" value="1"/> 								

Nota:

- i. Di senarai latihan, latihan yang di salin menunjukkan status Draf
- ii. Klik Tindakan> Kemaskini untuk kemaskini status latihan yang telah di salin.
- iii. Setelah dikemaskini, Latihan tersebut perlu melalui proses kelulusan seperti di atas (langkah 2.7).