

# **MANUAL PENGGUNA**

## **MODUL LATIHAN- SELENGGARA TAKWIM**

### **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-LATIHAN-SELENGGARA TAKWIM V2 <ul style="list-style-type: none"><li>• Kemaskini lampiran skrin</li><li>• Kemaskini url</li><li>• Penambahan keterangan</li></ul>

## ISI KANDUNGAN

1.0	Modul Latihan.....	4
2.0	Selenggara Takwim .....	4
2.1	Tambah Takwim.....	5
2.2	Lulus Takwim .....	7
2.3	Semak Senarai Peserta .....	8
2.4	Padam Takwim .....	9

## 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.

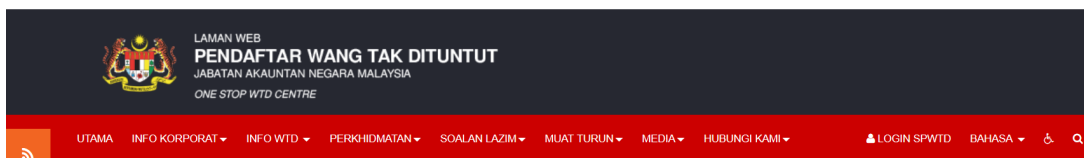
Pengguna boleh mendaftar untuk menjalani latihan secara dalam talian atau luar talian seperti hadir ke sesi taklimat berjadual.


## 2.0 Selenggara Takwim

Selenggara Takwim dilakukan oleh Pentadbir Latihan Ibu Pejabat dan Negeri.

Langkah-langkah:

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



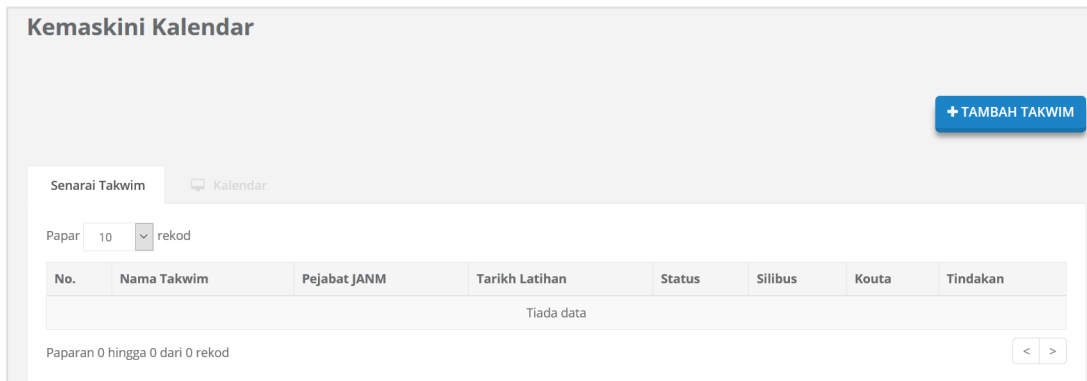
3. Klik pada menu , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.

4. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan

- Klik butang Log Masuk. Skrin Utama akan dipaparkan.



- Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Takwim. Paparan Kemaskini Kalendar akan dipaparkan.



## 2.1 Tambah Takwim

- Klik pada Pilihan Menu> Latihan> Selenggara Latihan. Paparan Senarai Latihan akan dipaparkan
- Klik **+ TAMBAH TAKWIM** untuk menambah takwim. Skrin Tambah Takwim akan dipaparkan.

### Tambah Takwim ✕

**Nama Takwim**

**Pejabat JANM**

**Tarikh Latihan**  
 Kepada

**Latihan**  
 ▼

**Tempat Latihan**

**Nama Penceramah**

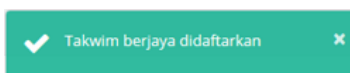
**Pengurus Latihan**

**Email dihubungi**

**Telefon dihubungi**

3. Masukkan maklumat yang dikehendaki:
  - a. Nama Takwim
  - b. Pejabat JANM (Pejabat JANM akan mengikut ID Pengguna sama ada dari Ibu Pejabat atau Negeri)
  - c. Tarikh (*dari*) dan Tarikh (*ke*)
  - d. Pilih Nama Latihan
  - e. Tempat Latihan
  - f. Nama Penceramah
  - g. Pengurus Latihan
  - h. Emel untuk dihubungi
  - i. Nombor telefon untuk dihubungi

4. Klik butang Simpan. Mesej akan dipaparkan



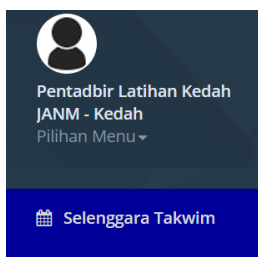
Senarai Takwim 🗓️ Kalendar

Papar  rekod

No.	Nama Takwim	Pejabat JANM	Tarikh Latihan	Status	Silibus	Kouta	Tindakan
1	Latihan SPWTD	BWTD Ibu Pejabat	01-10-2018 - 02-10-2018	Draf	Latihan SPWTD		<input type="button" value="Tindakan"/>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod < 1 >

NOTA: Pentadbir Latihan Negeri hanya dibenarkan untuk Selenggara Takwim sahaja.



## 2.2 Lulus Takwim

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

**Kemaskini Kalendar**

[+ TAMBAH TAKWIM](#)

Senarai Takwim 🗓️ Kalendar

Papar  rekod

No.	Nama Takwim	Pejabat JANM	Tarikh Latihan	Status	Silibus	Kouta	Tindakan
1	Latihan SPWTD	BWTD Ibu Pejabat	01-10-2018 - 02-10-2018	Draf	Latihan SPWTD		<a href="#">Tindakan</a>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

< 1 >

3. Pada lajur Nama Takwim yang berkenaan, klik Tindakan > Kemaskini untuk luluskan takwim.

Senarai Takwim 🗓️ Kalendar

Papar  rekod

No.	Nama Takwim	Pejabat JANM	Tarikh Latihan	Status	Silibus	Kouta	Tindakan
1	Latihan SPWTD	BWTD Ibu Pejabat	01-10-2018 - 02-10-2018	Draf	Latihan SPWTD		<a href="#">Tindakan</a> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Kemaskini</a></li> <li><a href="#">Senarai Peserta</a></li> <li><a href="#">Padam</a></li> </ul>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

### Kemaskini Takwim

**Nama Takwim**

**Pejabat JANM**

**Tarikh Latihan**  
 Kepada

**Latihan**

**Tempat Latihan**

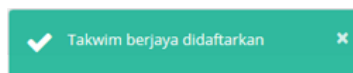
**Nama Penceramah**

**Pengurus Latihan**

**Email dihubungi**

**Telefon dihubungi**

4. Klik butang Lulus. Mesej akan dipaparkan.



## 2.3 Semak Senarai Peserta

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

Senarai Takwim 📅 Kalendar

Papar  rekod

No.	Nama Takwim	Pejabat JANM	Tarikh Latihan	Status	Silibus	Kouta	Tindakan
1	Latihan SPWTD	BWTD Ibu Pejabat	01-10-2018 - 02-10-2018	Draf	Latihan SPWTD		<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Tindakan</span>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

- Kemaskini
- Senarai Peserta
- Padam

3. Klik lajur takwim yang berkenaan, klik Tindakan> Senarai Peserta. Skrin Senarai Peserta akan dipaparkan. Penyelia boleh menyemak senarai peserta yang telah mendaftar untuk Latihan yang berkenaan.



**Senarai Peserta**

Papar 10 rekod

No.	ID Peserta	Nama Peserta	Tarikh Daftar	Kehadiran Disahkan	Status	Tindakan
Tiada data						

Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod

## 2.4 Padam Takwim

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

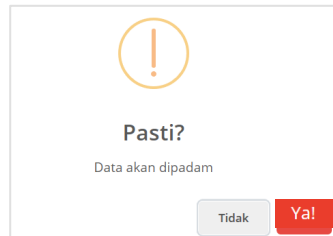
**Senarai Takwim** Kalendar

Papar 10 rekod

No.	Nama Takwim	Pejabat JANM	Tarikh Latihan	Status	Silibus	Kouta	Tindakan
1	Latihan SPWTD	BWTD Ibu Pejabat	01-10-2018 - 02-10-2018	Draf	Latihan SPWTD		<span>Tindakan</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemaskini</li> <li>Senarai Peserta</li> <li>Padam</li> </ul>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

3. Klik lajur takwim yang berkenaan, klik Tindakan> Padam. Skrin pengesahan akan dipaparkan.



4. Klik Ya untuk padam atau Tidak jika sebaliknya.