

LAMPIRAN A



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN

**Manual Pengguna
Sistem ePROPER**

KANDUNGAN

1. TUJUAN	3
2. KATEGORI PENGGUNA SISTEM	3
3. PENDAFTARAN ID PENGGUNA.....	4
4. CAPAIAN SISTEM	4
5. LOG MASUK KALI PERTAMA	4
i) Profil Pengguna	5
ii) Maklumat Profil Pengguna	6
iii) Kemaskini Profil Pengguna.....	6
iv) Tukar Kata Laluan Pengguna.....	7
6. LOG MASUK	7
i) Lupa Kata Laluan	8
7. MODUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP	8
7.1 Pegawai Penyedia	8
i) Kemasukan.....	9
ii) Kemaskini.....	11
iii)Peti Pinda.....	13
7.2 Pegawai Penyemak	15
7.3 Pegawai Peraku	18
8. MODUL PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.....	21
8.1 Pegawai Penyedia	21
i) Kemasukan.....	22
ii) Kemaskini.....	26
iii) Peti Pinda.....	28
8.2 Pegawai Penyemak	30
8.3 Pegawai Peraku	33
9. MODUL PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN.....	36
9.1 Pegawai Penyedia	36
i) Kemasukan.....	37
ii) Kemaskini.....	39
iii) Peti Pinda.....	41
9.2 Pegawai Penyemak	44
9.3 Pegawai Peraku	47
10. MODUL PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	50
10.1 Pengawai Penyedia	50
i) Kemasukan	51
ii) Kemaskini	52
iii) Peti Pinda.....	53
10.2 Pegawai Penyemak	55
10.3 Pegawai Peraku	57
11. LOG KELUAR.....	60

1. TUJUAN

Manual ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara penggunaan Sistem ePROPER bagi melaksanakan modul Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) bagi memudahkan Pegawai Bertanggungjawab menggunakan sistem ini.

2. KATEGORI PENGGUNA SISTEM

Pelaksanaan urusan perkhidmatan secara dalam talian melalui Sistem ePROPER melibatkan pengguna-pengguna berikut :-

Kategori	Peranan	Pegawai
Pegawai Penyedia	Bertanggungjawab memasukkan maklumat perkhidmatan pegawai ke dalam Sistem ePROPER dengan memastikan semua dokumen yang dikemukakan oleh pegawai adalah lengkap dan disimpan di dalam fail pegawai.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Pegawai Penyemak	Bertanggungjawab menyemak maklumat perkhidmatan yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia ke dalam Sistem ePROPER. Sekiranya Pegawai Penyemak berpuas hati, maklumat pegawai akan disahkan lengkap dan dihantar kepada Pegawai Peraku.	Ketua Sektor/ Penolong Kanan/ Penolong Pegawai Tadbir/ Ketua Pembantu Tadbir
Pegawai Peraku	Bertanggungjawab memperakukan pegawai berdasarkan maklumat yang telah disediakan dan disemak bagi memastikan pegawai yang diperakukan untuk urusan	Ketua Jabatan sepetimana ditakrifkan di perenggan 5, Pekeling

Kategori	Peranan	Pegawai
	perkhidmatan ke SPP adalah betul dan teratur.	Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018

3. PENDAFTARAN ID PENGGUNA

Ketua Jabatan perlu mendaftarkan nama pegawai yang akan bertindak sebagai Pegawai Penyedia, Pegawai Penyemak dan Pegawai Peraku. Senarai nama pegawai hendaklah dikemukakan kepada SPP berdasarkan kepada Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER di Lampiran B, Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018

4. CAPAIAN SISTEM

Sistem ePROPER boleh dicapai melalui URL <https://teratai.spp.gov.my>.

5. LOG MASUK KALI PERTAMA

- Taip alamat URL <https://teratai.spp.gov.my/eproper/> pada ruangan alamat pada pelayan internet.
- Poparan log masuk dipaparkan.
- Jika berjaya log masuk, menu halaman utama sistem akan dipaparkan.



Selamat Datang

Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk mempergunakan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencern (PTB) kepada SPP.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER, Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.'

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan Baru :

Kata Laluan Pengguna :

Log Masuk atau Lupa Kata Laluan

6.Klik "Log Masuk"

7.Klik "Terlupa Kata Laluan" sekiranya terlupa kata laluan

1.Klik pautan ini untuk memuat turun Pekeliling SPP Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER ; atau
2.Klik pautan ini untuk memuat turun Manual Pengguna Sistem ePROPER
3.Klik pautan ini untuk memuat turun Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER

4.Masukkan No.Kad Pengenalan Baru
5.Masukkan Kata laluan

Rajah 1 : Log Masuk

Rajah 2 : Halaman Utama

PERHATIAN :

Sila kemaskini profil dan menukar kata laluan anda sebelum melakukan aktiviti pengesahan urusan perkhidmatan.

i) Profil Pengguna

The screenshot shows the SPP website's homepage. At the top right, there is a red box containing three links: "Profil Pengguna", "Tukar Kata Laluan", and "Log Keluar". Red arrows point from the following numbered steps to these links:

1. Nama dan kategori pengguna (points to "Profil Pengguna")
2. Klik "Profil Pengguna" untuk mengemaskini (points to "Profil Pengguna")
3. Klik "Tukar Kata Laluan" untuk menukar kata laluan (points to "Tukar Kata Laluan")

The main content area displays four cards:

- Pengesahan Pelantikan Tetap**: Describes the process of confirming permanent appointment. It includes a photo of a certificate and a "Klik Di Sini" button.
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan**: Describes the process of confirming service within the civil service. It includes a photo of a certificate and a "Klik Di Sini" button.
- Pemberian Taraf Berpencen**: Describes the process of granting a rank. It includes a photo of a certificate and a "Klik Di Sini" button.
- Pelanjutan Tempoh Percubaan**: Describes the process of extending trial periods. It includes a photo of a certificate and a "Klik Di Sini" button.

Rajah 3 : Profil Pengguna

ii) Maklumat Profil Pengguna

1. Maklumat pengguna dipaparkan

2. Klik "Kemaskini" untuk mengemaskini ; atau

3. Klik "Tukar Kata Laluan" menukar kata laluan

Rajah 4 : Profil Pengguna

iii) Kemaskini Profil Pengguna

1. Kemaskini maklumat yang berkaitan

2. Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini; atau

3. Klik "Kembali" untuk ke skrin profil

Rajah 5 : Kemaskini Profil

iv) Tukar Kata Laluan Pengguna

The screenshot shows the 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) page. It has three input fields: 'Kata Laluan Semasa' (Current Password), 'Kata Laluan Baru' (New Password), and 'Kata Laluan Baru (Kemasukan Semula)' (Re-enter New Password). Below the fields are two buttons: 'Simpan atau Kembali' (Save or Back). A red box surrounds the 'Kata Laluan Baru' field, with the text 'Masukkan Kata Laluan yang baru' (Enter New Password) inside it. Arrows point from the text boxes to their respective labels: '2. Klik "Simpan" untuk menyimpan kata laluan; atau' (2. Click "Save" to save the password; or) and '3. Klik "Kembali" untuk ke skrin halaman utama' (3. Click "Back" to return to the main screen).

Rajah 6 : Tukar Kata Laluan

6. LOG MASUK

- Taip alamat URL <https://teratai.spp.gov.my/eproper/> pada ruangan alamat pada pelayan internet.
- Paparan log masuk dipaparkan.
- Jika berjaya log masuk, menu halaman utama sistem akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Log Masuk Sistem' (System Log In) page. It has fields for 'No. Kad Pengenalan Baru' (New NIPN) and 'Kata Laluan Pengguna' (User Password). Below the fields are 'Log Masuk' and 'Lupa Kata Laluan' buttons. A red box labeled '4. Masukkan No.Kad Pengenalan Baru' points to the NIPN field. Another red box labeled '5. Masukkan Kata laluan' points to the password field. A third red box labeled '6. Klik "Log Masuk"' points to the 'Log Masuk' button. A fourth red box labeled '7. Klik "Terlupa Kata Laluan"' points to the 'Lupa Kata Laluan' link. To the left, three numbered boxes point to links: '1. Klik pautan ini untuk memuat turun Pekeliling SPP Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem' (Download the 2018 SPP Circular 5 regarding the implementation of the system)', '2. Klik pautan ini untuk memuat turun Manual Pengguna Sistem ePROPER ; atau (Download the ePROPER User Manual)', and '3. Klik pautan ini untuk memuat turun Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER (Download the ePROPER ID Registration Form)'. The bottom right corner of the page says 'Terbaik'.

Rajah 1 : Log masuk

i) Lupa Kata Laluan

Set Semula Kata Laluan

Lengkapkan maklumat No. Kad Pengenalan anda:

No. Kad Pengenalan Baru: * Contoh: 830101012001

1. Masukkan No.Kad Pengenalan Baru

2. Klik "Hantar" dan kata laluan baru akan dihantar ke alamat emel yang telah didaftarkan dalam sistem



Rajah 2 : Set Semula Kata Laluan

7. MODUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP

7.1 Pegawai Penyedia

1. Log masuk sistem ePROPER dan halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

Selamat Datang

Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan ketua jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakurkan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPP.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.

The ePROPER System is a system developed by the Education Services Commission to enable the Head of Department at all level of the agencies under the Ministry of Education Malaysia (MOE) and Ministry of Higher Education to approve via online matters relating to Confirmation of Appointment, Confirmation In Service, Extension of Probation Period and Conferment of Pensionable Status.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER and Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER can be download here.

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan Baru : Contoh: 830101012001

Kata Laluan Pengguna :

atau Lupa Kata Laluan

1. Masukkan No.Kad Pengenalan Baru

2. Masukkan Kata laluan Pengguna

3. Klik "Log Masuk"

Soalan Lazim

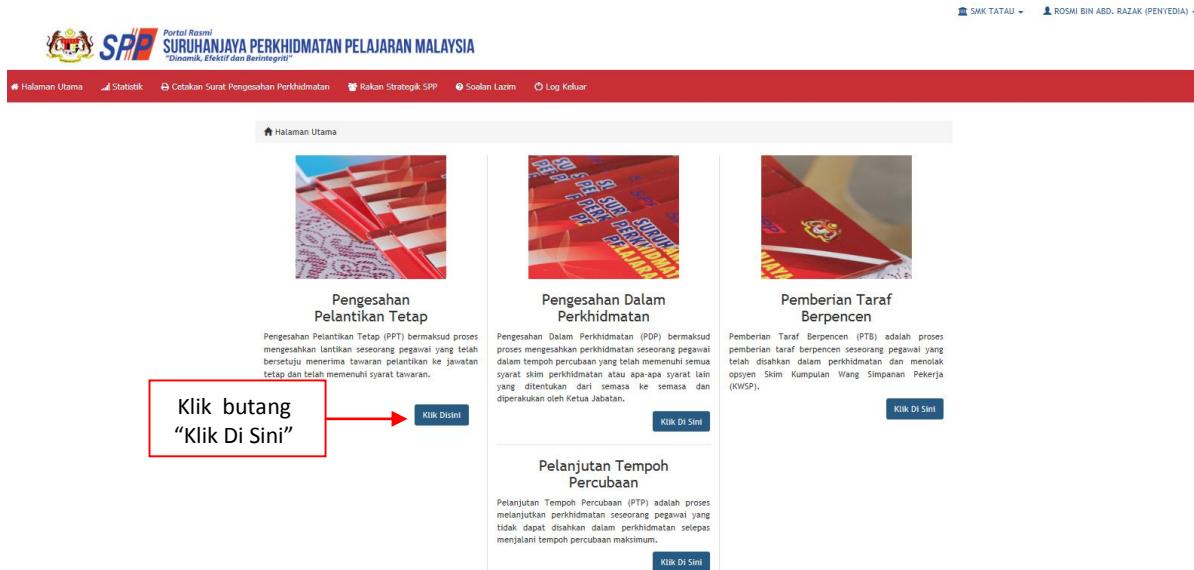
Copyright ©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Paparan Terbaik

Rajah 1 : Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 2 : Halaman Utama

3. Carian rekod pegawai berdasarkan kemasukan Nombor Kad Pengenalan.

i) Kemasukan

Rajah 3 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Carian Rekod

4. Paparan profil pegawai berkenaan.

The screenshot shows the SPP Portal homepage with a red navigation bar at the top. Below it, a sub-menu for 'Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemasukan' is displayed. A red box highlights the 'Kemasukan' button. The main content area shows an employee profile with fields like 'No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)', 'Nama Penuh', 'Jawatan/Gred', and 'Tarikh Surat Tawaran'. A red box encloses this information with the text '1. Paparan Maklumat "Profil" pegawai'. Another red box highlights the 'Dokumen yang Diperlukan' tab with the text '2. Klik "Dokumen yang Diperlukan"'. At the bottom, there's a footer with links like 'Soalan Lazim', 'Copyright ©2018', 'Paparan Terbaik', and a browser icon.

Rajah 4 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Profil Pegawai

5. Paparan senarai dokumen yang diperlukan.

The screenshot shows the 'Dokumen yang Diperlukan' section of the portal. A red box highlights the 'No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah' field with the text '1. Masukan Nombor rujukan Kem/ Jab/ Sekolah'. Another red box highlights the 'Simpan' button with the text '4. Klik "Simpan". Rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemaskini'. A third red box highlights the 'Tempat Bertugas' field with the text '2. Masukkan maklumat dikehendaki. Mesej "Sila masukkan..." dipaparkan sekiranya maklumat bertanda (*) tidak dimasukkan (MANDATORI)'. A red arrow points from the 'Tempat Bertugas' field to the 'Rujukan' button in the '7.1 Tarikh Lapor Diri' section.

Rajah 5 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Dokumen yang Diperlukan

6. Paparan rujukan tentang Tarikh Lapor Diri.

1. Klik "Rujukan" untuk panduan dan penerangan yang lebih lanjut tentang Tarikh Lapor Diri.

Tarikh Lantikan

- Tarikh lantikan adalah sama dengan tarikh lapor diri;
- Sekiranya terdapat kebenaran untuk melapor diri lebih lambat atau terdapat masalah kesihatan, tarikh melapor diri bertugas calon berubah ke tarikh baharu (bukan tarikh melapor diri bertugas seperti mana ditetapkan dalam surat arahan oleh KPM, KPT dan Bahagian PERMATA, JPM).
- Tarikh lantikan juga akan berubah mengikut tarikh lapor diri baharu.
- Surat arahan penempatan baru juga perlu dikeluarkan agar urusan perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan lancar di masa hadapan.

Rajah 6 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Rujukan Tarikh Lapor Diri/Tarikh Lantikan

7. Paparan untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

ii) Kemaskini

1. Klik peti "Kemaskini"

2. Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 7 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Senarai Rekod Kemaskini

a) Profil Pegawai

Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemaskini

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284
Nama Penuh:	HII SIEW XING
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Surat Tawaran:	09 Dis 2016

1. Profil pegawai

2. Klik "Senarai Dokumen"

Kemasukan
Kemasuki

Rajah 7 (a) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Kemaskini

b) Senarai Dokumen

Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemaskini

Tempat Bertugas :	SMK TATAU
No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah:	2017/01/201
BIL. Dokumen yang Diperlukan	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Surat Setuju Terima Tarawan Pelantikan	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Borang Pemeriksaan Perubatan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012)	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Salinan Kad Pengenalan	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Salinan Sijil	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Penyata Perubahan (Kew. 8):	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1 Tarikh Lapor Diri :	10/05/2017
8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Tandakan (v) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini ; atau

5. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

Kemasukan
Kemasuki

Rajah 7 (b) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Kemaskini

8. Paparan untuk meminda maklumat pengawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak.

iii) Peti Pinda

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Cari

Paparan rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	HII SIEW XING	920427136284	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

1. Klik "Peti Pinda"

2. Klik ikon pensel untuk tindakan kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 8 : Pengesahan Pelantikan Tetap - Peti Pinda

a) Profil Pegawai

SMK TATAU • ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) •

Halaman Utama Statistik Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan Rakan Strategik SPP Soalan Lazim Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Pinda

Profile Senarai Dokumen

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284
Nama Penuh:	HII SIEW XING
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Surat Tawaran:	09 Dis 2016

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

1. Profil pegawai

2. Klik "Senarai Dokumen"

Rajah 8 (a) : Pengesahan Pelantikan Tetap - Pindaan

b) Senarai Dokumen

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen' (List of Documents) section of the SPP portal. The user has selected 'SMK TATAU' as the posting place and reference number '207/10/210'. A red box highlights the 'Bil. Dokumen yang Diperlukan' (List of required documents) table, which includes items like 'Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan', 'Surat Akuan Sumpah', and 'Surat Aku Janji'. Another red box highlights the 'Disediakan oleh' (Provided by) section, which lists the provider's name and date. A third red box highlights the 'Perakuan Penyemak' (Swearer's Declaration) checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Kemaskini' (Update), 'Hantar Semula kepada Penyemak' (Resend to Swearer), and 'Lihat Senarai Peti Pinda' (View Peti Pinda List). Red callout boxes with arrows point from the numbered steps to specific UI elements.

3. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

4. Catatan pegawai penyemak untuk tindakan pindaan oleh pegawai penyedia

5. Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini ; atau

6. Klik "Hantar Semula kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

Rajah 8 (b) : Pengesahan Pelantikan Tetap - Pindaan

7.2 Pegawai Penyemak

1. Log masuk sistem ePROPER dan menu halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.



Selamat Datang

Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk mempergunakan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada pegawai.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.

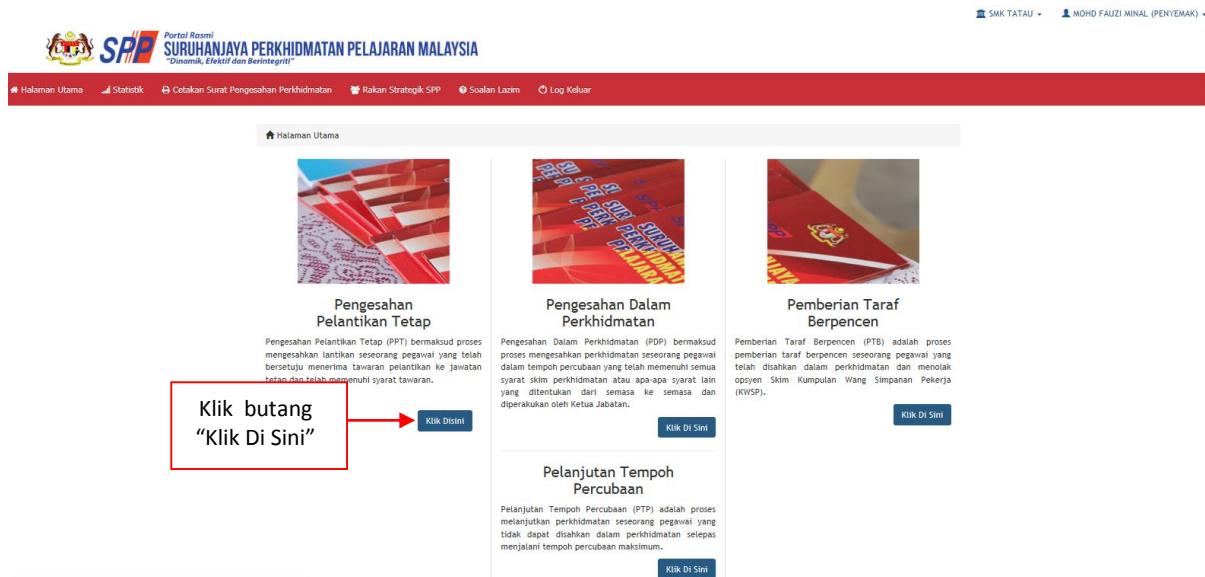
The ePROPER System is a system developed by the Education Services Commission to enable the Head of Department at all level of the agencies under the Ministry of Education Malaysia (MOE) and Ministry of Higher Education to approve via online matters relating to Confirmation of Appointment, Confirmation In Service, Extension of Probation Period and Conferment of Pensionable Status.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER and Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER can be download here.



Rajah 9 : Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang "Klik Di Sini".



Rajah 10: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat rekod atau mengemaskini maklumat pegawai yang telah disediakan oleh pegawai penyedia.

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Cari

Paparan [10] rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	HII SIEW XING	920427136284	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda
Peti Semak

1. Klik "Peti Semak"

2. Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 11 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Peti Semak

a) Profil Pegawai

SMK TATAU MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK)

Halaman Utama Statistik Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan Rakan Strategik SPP Soalan Lazim Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Semak

Profil Senarai Dokumen

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284
Nama Penuh:	HII SIEW XING
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Surat Tawaran:	09 Dis 2016

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda
Peti Semak

2. Klik "Senarai Dokumen"

1. Profil Pegawai

Rajah 11 (a) : Pengesahan Pelantikan Tetap - Semakan Pegawai Penyemak

b) Senarai Dokumen

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen' (List of Documents) page on the SPP website. The page header includes the SPP logo and navigation links for Home Page, Statistics, Print Letter of Appointment, Strategic Plan, Previous Questions, and Log Out.

Annotations:

- 3. Maklumat yang dimasukkan oleh Pegawai penyedia, kemaskini jika perlu**: Points to the 'Kemasukan' (Input) section where the verifier can update information if necessary.
- 4. Masukkan catatan pindaan untuk tindakan penyemak (jika ada)**: Points to the 'Penyemak' (Verifier) section where notes for actions can be entered.
- 5. Tandakan (v) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan**: Points to the 'Kemasukan' section where the verifier checks off items they are satisfied with.
- 6. Klik "Kemaskini" untuk mengemaskini maklumat ; atau**: Points to the 'Kemaskini' button at the bottom of the input section.
- 7.Klik "Kembalikan kepada Penyedia" untuk tindakan Pegawai Penyedia**: Points to the 'Kembalikan kepada Penyedia' button at the bottom of the input section.
- 8.Klik "Hantar kepada Peraku" untuk tindakan pengesahan perakuan**: Points to the 'Hantar kepada Peraku' button at the bottom of the input section.

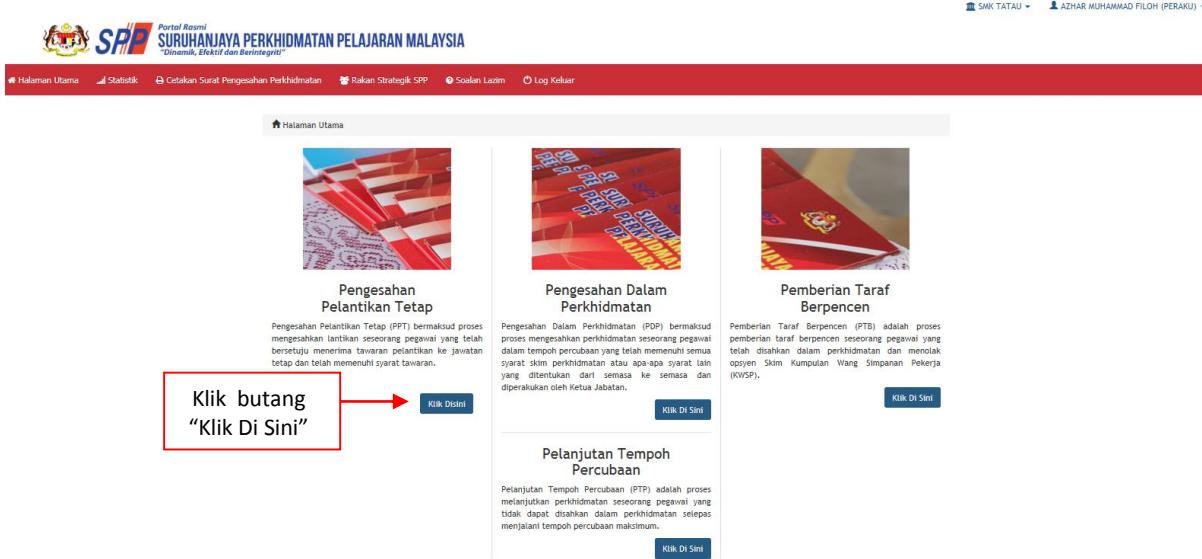
Rajah 11 (b) - Pengesahan Pelantikan Tetap : Perakuan Pengawai Penyemak

7.3 Pegawai Perak

- Log masuk sistem ePROPER dan menu halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

Rajah 12: Log Masuk

- Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 13: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat rekod pegawai untuk perakuan

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Cari

Paparan [10] rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	HII SIEW XING	920427136284	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda
Peti Semak
Peti Peraku

1.Klik "Peti Peraku"

2.Klik ikon pensel untuk perakuan maklumat; atau

3.Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 14 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Peti Peraku

a) Profil Pegawai

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284
Nama Penuh:	HII SIEW XING
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Surat Tawaran:	09 Dis 2016

1.Maklumat pegawai

2.Klik "Senarai Dokumen"

Profil Senarai Dokumen

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 14 (a) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Semakan Pegawai Peraku

b) Senarai Dokumen

The screenshot shows the SPP Portal interface with the following details:

- Top Navigation:** SMK TATAU, AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU)
- Header:** Halaman Utama, Statistik, Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan, Rakan Strategik SPP, Soalan Lazim, Log Keluar.
- Breadcrumb:** Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Perak.
- Form Fields:**
 - Tempat Bertugas:** SMK TATAU
 - No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah:** 2017/01/201
 - Dokumen yang Diperlukan:**
 - Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan
 - Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)
 - Borang Pemeriksaan Perubatan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)
 - Surat Aku Janji (PUA 1/2012)
 - Salinan Kad Pengenalan
 - Salinan Sijil
 - Penyata Perubahan (Kew. 8):
 - Tarikh Lapor Diri: 10/05/2017
 - Rujukan
 - Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran
 - Disediakan oleh:**
 - Nama Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak
 - Tarikh Hantar kepada Penyemak: 31 Mei 2017
 - Perakuan Penyedia:

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI HII SIEW XING MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP.
 - Disemak oleh:**
 - Nama Penyemak: Mohd Fauzi Minal
 - Tarikh Semakan: 31/05/2017 13:19:18
 - Catatan Pindaan oleh Penyemak:

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.
 - Perakuan Penyemak:

SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP.
 - Catatan Pindaan oleh Perakuan:
 - Kemaskini
 - Kembalikan kepada Penyemak
 - Hantar ke SPP
 - Lihat Senarai Peti Perak
- Right Panel:** Kemasukan, Kemaskini, Peti Pinda, Peti Semak, Peti Perak.

Annotations on the right side:

- Maklumat yang dimasukkan oleh Pegawai penyedia dan pegawai penyemak
- Maklumat perakuan pegawai penyedia
- Maklumat perakuan pegawai penyemak
- Masukan catatan bagi pindaan oleh Perakuan

Annotations at the bottom:

- Tandakan (v) untuk perakuan dokumen 'Memperaku'
- Klik "Kemaskini" untuk kemaskini maklumat
- Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan
- Klik "Hantar ke SPP" untuk perakuan dihantar kepada SPP

Rajah 14 (b) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Perakuan Pegawai Perak

8. MODUL PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

8.1 Pegawai Penyedia

1. Log masuk sistem ePROPER dan halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.



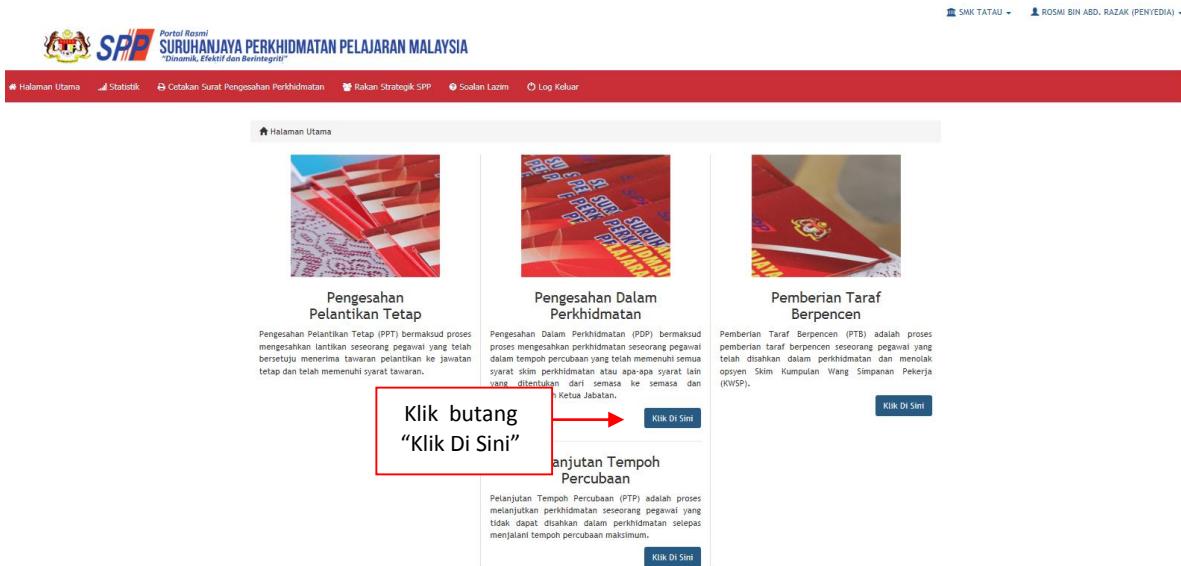
The screenshot shows the 'Log Masuk Sistem' (Login System) form. It has two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru:' and 'Kata Laluan Pengguna:'. Below the fields is a blue button labeled 'Log Masuk atau Lupa Kata Laluan'. Red boxes and arrows indicate the steps:

1. Masukkan No.Kad Pengenalan Baru
2. Masukkan Kata laluan
3. Klik "Log Masuk"

Other visible elements include the SPP logo at the top left, the title 'Selamat Datang' (Welcome), and a brief description of the system's purpose. At the bottom, there are links for 'Soalan Lazim' (FAQ), 'Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami', and a browser icon.

Rajah 1 : Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 2 : Halaman Utama

3. Carian rekod pegawai berdasarkan kemasukan Nombor Kad Pengenalan.

The screenshot shows the 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan' (Internal Service Verification) section of the SPP Portal. A red box labeled '1. Masukkan Nombor Kad Pengenalan' highlights the input field for the NRIC number. Another red box labeled '2. Klik butang senarai dan pilih Jawatan/ Gred' highlights the dropdown menu for selecting職位 (Jawatan/Gred). A third red box labeled '3. Klik "Teruskan"' highlights the 'Teruskan' (Continue) button at the bottom of the form. The form also includes fields for 'No Kad Pengenalan:' and 'Jawatan / Gred:'.

Rajah 3 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Carian Rekod

4. Paparan Profil Pegawai dan Senarai dokumen Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP)

The screenshot shows the 'Kemasukan' (Entry) section of the SPP Portal under the 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan' (Internal Service Verification) section. A red box labeled '1. Masukkan nombor rujukan kem/ jab/ sekolah' highlights the input field for the reference number of the post/position/school. To the right, a vertical red box contains buttons for 'Kemasukan', 'Kemaskini', and 'Peti Pinda'. The form includes fields for 'PROFIL PEGAWAI' such as 'No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:', 'Nama Penuh', 'No Kad Pengenalan (Baru/Lama)', 'Jawatan / Gred', 'Tarikh Lantikan Sekarang', and 'Tempat Bertugas'.

Rajah 4 (a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemasukan Maklumat Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP)

BIL. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima
 1.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : * Rujukan
 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan yang dimasukkan mestilah genap 1 tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira.
 Lengkapkan Maklumat Tarikh Perakuan Ketua Jabatan
2. Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima
 2.1 Sila Pilih
 2.2 Tarikh Menolak Skim KWSP :

3.3 Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) :

3.3.1 Pelanjutan Pertama	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sila Pilih	Sila Pilih
3.3.2 Pelanjutan Kedua :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sila Pilih	Sila Pilih

3.4 Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) : Tiada *

3.5 Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) : Tiada *

3.6 Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) : Tiada *

3.7 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) : Tiada *

Simpan **Reset Semula**

2. Masukkan maklumat yang mana berkaitan

3. Klik "Sila Pilih" untuk membuat pilihan maklumat yang berkaitan

4. Mesej maklumat perlu dilengkapkan dipaparkan sekiranya maklumat bertanda (*) tidak dimasukkan (**MANDATORI**)

5. Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini;

6. Rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemaskini

Rajah 4 (b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemasukan Maklumat Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP)

5. Paparan rujukan Tarikh Perakuan Ketua Jabatan, Contoh Rujukan Pengecualian KPM/JPM dan Tarikh Menduduki Peperiksaan.

1. Sila pastikan opsyen skim KWSP/Pencen dipilih dengan tepat seperti Jadual Kelima P.U(A) 1/2012

2. Klik "KPM / JPN" untuk Contoh Rujukan Pengecualian

3. Klik "Rujukan" untuk Rujukan Tarikh Menduduki

Rajah 5 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Paparan Rujukan Kemasukan Maklumat Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP)

6. Paparan rujukan Tempoh kursus dan Maklumat Peperiksaan



Halaman Utama Statistik Cetak Surat Kelulusan Perkhidmatan Penyelenggaraan Soalan Lazim Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemasukan

PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek :	*
Nama Penuh :	ZASMIRAH FATIN BINTI ZAMSARI
No Kad Pengenalan (Baru/Lama) :	900713125940
Jawatan / Gred :	PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17
Tarikh Lantikan Sekarang :	25/08/2015
Tempat Bertugas :	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga

1.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : Lengkapkan Maklumat Tarikh Perakuan Ketua Jabatan

1.2 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan yang dimasukkan mestilah tidak melebihi tarikh semasa.

Perangkap Ketua Jabatan - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima

2.1 PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

2.2 Tarikh Menolak Skim KWSP :

3. Kenyataan Perkhidmatan

Prahanah bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemasuki mengikut peraturan berkutu kuasa.

1. Kursus Yang Dihadiri :

1.1 Kursus Induksi : Mulai Hingga

1.2 Program Transformasi Minda : Mulai Hingga

Tempoh kursus yang dihadiri bagi Program Transformasi Minda mestilah tidak melebihi 8 hari (PP Bil.14/2012)

Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi : Tidak Contoh Rujukan Pengecualian KPM / JPN

2. Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :

2.1 PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SUBJEK UTAMA BAGI KUMPULAN SOKONGAN YANG SETARF DENGAN KUMPULAN C DARI GRED 17 HINGGA 26 (PERINTAH AM, ARAHAN PENTADBIRAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM) Tarikh Menduduki Rujukan

Malummat Peperiksaan yang dimasukkan adalah sama. Lengkapkan Maklumat Peperiksaan Perkhidmatan

3.2.2 Sila Pilih *

3.2.3 Sila Pilih

3.3 Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) :

3.3.1 Pelanjutan Pertama : Sila Pilih Sila Pilih

3.3.2 Pelanjutan Kedua : Sila Pilih Sila Pilih

3.4 Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) : Tiada *

3.5 Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) : Tiada *

3.6 Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) : Tiada

3.7 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) : Tiada

4. Rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemaskini

Simpan Reset Semula

5. Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemasuki;

2. Sila pastikan Maklumat Peperiksaan yang dimasukkan adalah tidak sama

3. Mesej maklumat perlu dilengkapkan dipaparkan sekiranya maklumat bertanda (*) tidak dimasukkan (MANDATORI)

Rajah 6 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemasukan Maklumat Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)

7. Paparan untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

ii) Kemaskini

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Cari

Paparan [10] rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

1. Klik peti "Kemaskini"

2. Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 7 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Senarai Rekod Kemaskini

a) Profil Pegawai

PROFIL PEGAWAI	
No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255
Nama Penuh:	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Lantikan Sekarang:	24/08/2015
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

Rajah 7(a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemaskini

b) Senarai Dokumen

**Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA**
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemaskini

PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255
Nama Penuh:	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Lantikan Sekarang:	24/08/2015
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

BIL. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : **Lengkapkan Maklumat Tarikh Perakuan Ketua Jabatan**

1.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : * Rujukan

1.2 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan yang dimasukkan mestilah genap 1 tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira.

2. Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima

2.1 PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

2.2 Tarikh Menolak Skim KWSP : *

3.1 Kursus Yang Dihadiri :

3.1.1 Kursus Induksi : Mulai Hingga

3.1.2 Program Transformasi Minda : Mulai Hingga

3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi : Tidak Contoh Rujukan Pengecualian KPM / JPN

3.2 Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus : Tarikh Menduduki Rujukan

3.3 Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) :

3.3.1 Pelanjutan Pertama : Sila Pilih Sila Pilih

3.3.2 Pelanjutan Kedua : Sila Pilih Sila Pilih

3.4 Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) : Tiada *

3.5 Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) : Ada *

3.6.1 **Dari Tarikh** **Hingga Tarikh**
01/09/2016 30/09/2016

3.5.2 Bilangan Hari : 30

3.6 Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) : Ada *

3.6.1 **Dari Tarikh** **Hingga Tarikh**
04/01/2016 14/01/2016

3.6.2 Bilangan Hari : 11

3.7 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) : Tiada *

AKAN OLEH :

Penyemak : Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Penyemak : 31/05/2017

Perakuan Penyemak:

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI PAVETHRA A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TPENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.

5. Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini ; atau

6. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

Simpan Hantar kepada Penyemak Lihat Senarai Kemaskini

Rajah 7 (b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemaskini

8. Paparan untuk meminda maklumat pengawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak.

iii) Peti Pinda

Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Peti Pinda / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) :
Nama Penuh :
Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

1. Klik "Peti Pinda"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Soalan Lazim | Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran | Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 8 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Peti Pinda

a) Profil Pegawai

Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemaskini

PROFIL PEGAWAI	
No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	<input type="text"/> 2017/11/255
Nama Penuh:	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Lantikan Sekarang:	24/08/2015
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

Rajah 8 (a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Pindaan

b) Senarai Dokumen

BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1.	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga 1.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : <input type="text"/> <input type="button" value="Rujukan"/> *
2.	Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima 2.1 PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA 2.2 Tarikh Menolak Skim KWSP : <input type="text"/> *
3.1	Kursus Yang Dihadiri : 3.1.1 Kursus Induksi : Mulai <input type="text"/> Hingga <input type="text"/> 3.1.2 Program Transformasi Minda : Mulai <input type="text"/> Hingga <input type="text"/> 3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi : Tidak <input type="button" value="Contoh Rujukan Pengecualian KPM / JPN"/>
3.2	Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus : <input type="button" value="Tarikh Menduduksi Rujukan"/>
3.3	Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) : 3.3.1 Pelanjutan Pertama : <input type="text"/> <input type="text"/> Sila Pilih <input type="text"/> Sila Pilih 3.3.2 Pelanjutan Kedua : <input type="text"/> <input type="text"/> Sila Pilih <input type="text"/> Sila Pilih
3.4	Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) : <input type="button" value="Tiada"/> *
3.5	Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) : <input type="button" value="Ada"/> *
3.6.1	+ Dari Tarikh Hingga Tarikh - 01/09/2016 <input type="text"/> 30/09/2016 <input type="text"/> 3.6.2 Bilangan Hari : 30
3.6	Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) : <input type="button" value="Ada"/> *
3.6.1	+ Dari Tarikh Hingga Tarikh - 04/01/2016 <input type="text"/> 14/01/2016 <input type="text"/> 3.6.2 Bilangan Hari : 11
3.7	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) : <input type="button" value="Tiada"/> *

1. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

Rajah 8(b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Pindaan

DISEDIAKAN OLEH :									
Nama Pencipta :	Rosmi bin Abd. Razak								
Tarikh Cipta :	31/05/2017								
Perakuan Penyedia:									
<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI PAVETHRA A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TPENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.									
DISEMAK OLEH : <table border="1"> <tr> <td>Nama Penyemak :</td> <td>Mohd Fauzi Minal</td> </tr> <tr> <td>Tarikh Semakan :</td> <td>31/05/2017</td> </tr> <tr> <td>Catatan Pindaan oleh Penyemak :</td> <td>testing</td> </tr> <tr> <td>Perakuan Penyemak :</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUAKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN. </td> </tr> </table>		Nama Penyemak :	Mohd Fauzi Minal	Tarikh Semakan :	31/05/2017	Catatan Pindaan oleh Penyemak :	testing	Perakuan Penyemak :	<input checked="" type="checkbox"/> SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUAKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.
Nama Penyemak :	Mohd Fauzi Minal								
Tarikh Semakan :	31/05/2017								
Catatan Pindaan oleh Penyemak :	testing								
Perakuan Penyemak :	<input checked="" type="checkbox"/> SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUAKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.								
2.Tandakan (v) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan									
Kemaskini Hantar Semula kepada Penyemak Lihat Senarai Peti Pinda									
3. Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini : atau									
4. Klik "Hantar Semula kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak									

Rajah 8(c) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Pindaan

8.2 Pegawai Penyemak

1. Log masuk sistem ePROPER dan menu halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

The screenshot shows the ePROPER login page with a red box highlighting the input fields and a blue box highlighting the 'Log Masuk' button. Red arrows point from the numbered steps to their respective elements on the screen.

Step 1: Masukkan No. Kad Pengenalan Baru

Step 2: Masukkan Kata laluan

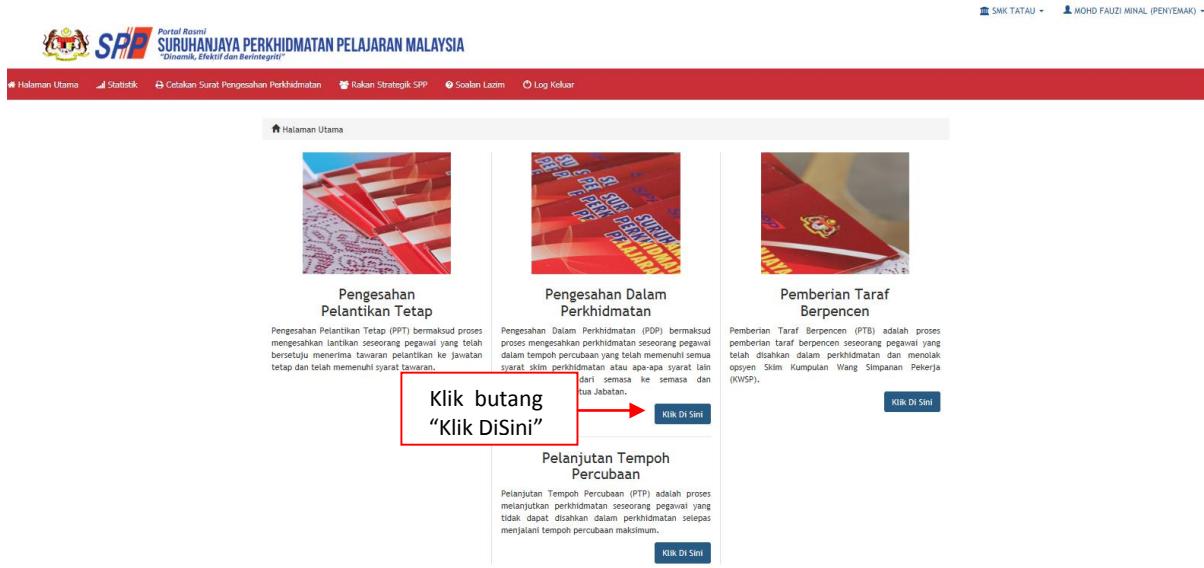
Step 3: Klik "Log Masuk"

Other visible elements on the page:

- Header:** Portal Rasmi SPP SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"
- Welcome Message:** Selamat Datang
- Text:** Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)
- Text:** Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan ketua jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakarakan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPP.
- Text:** Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.
- Text:** The ePROPER System is a system developed by the Education Services Commission to enable the Head of Department at all level of the agencies under the Ministry of Education Malaysia (MOE) and Ministry of Higher Education to approve via online matters relating to Confirmation of Appointment, Confirmation In Service, Extension of Probation Period and Conferment of Pensionable Status.
- Text:** Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER and Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER can be download here.
- Footer:** Soalan Lazim, Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, Paparan Terbaik, Soalan Lazim, Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, Paparan Terbaik.

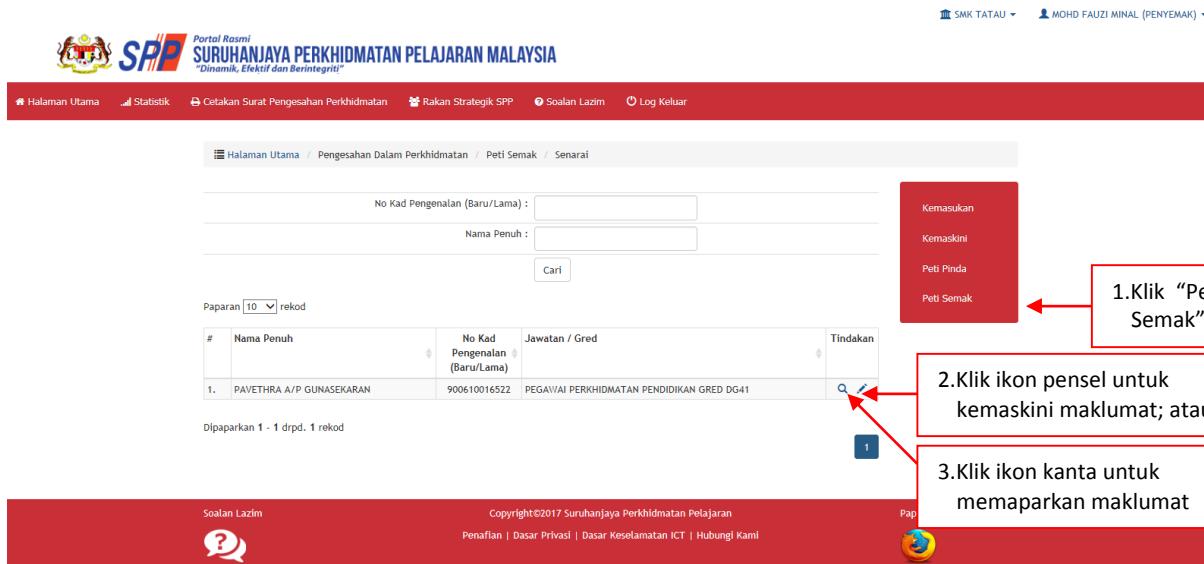
Rajah 9 :Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik DiSini”.



Rajah 10 : Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat rekod atau mengemaskini maklumat pegawai yang telah disediakan oleh pegawai penyedia.



Rajah 11 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Peti Semak

a) Profil Pegawai

The screenshot shows the SPP portal interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia. Below the header, a red navigation bar contains links for 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area has a breadcrumb navigation: 'Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Peti Semak'. A left sidebar titled 'PROFIL PEGAWAI' displays employee details: No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek: 2017/11/255; Nama Penuh: PAVETHRA A/P GUNASEKARAN; No Kad Pengenalan (Baru/Lama): 900610016522; Jawatan / Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41; Tarikh Lantikan Sekarang: 24/08/2015; Tempat Bertugas: SMK TATAU. To the right of the profile details is a vertical red sidebar with buttons for 'Kemasukan', 'Kemaskini', 'Peti Pinda', and 'Peti Semak'.

Rajah 11 (a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Semakan Pegawai Penyemak

b) Senarai Dokumen

The screenshot shows the 'BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN' (List of Required Documents) section. It lists various documents required for verification, such as the Perakuan Ketua Jabatan, Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen, Kursus Yang Dihadiri, Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus, Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada), Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB), Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang), Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang), and Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang). Each item includes input fields for date ranges and dropdown menus for selection. A red box surrounds the entire document list, and a callout box to the right points to it with the text: '1.Semak dan kemaskini maklumat dokumen yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia'.

Rajah 11(b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Semakan Pegawai Penyemak

DISEDIAKAN OLEH :

Nama Cipta : Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta : 31/05/2017

Perakuan Penyemak :

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI PAVETHRA A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TPENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.

DISEMAK OLEH :

Catatan Pindaan oleh Penyemak :

Perakuan Perakuan :

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERURU. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Catatan Pindaan oleh Peraku:

Kemaskini Kembalikan kepada Penyedia Hantar kepada Peraku Lihat Senarai Peti Semak

Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Paparan Terbaik 

3. Tandakan (V) jika berpuas hati dengan maklumat yang disediakan oleh Pegawai Penyemak

2. Masukkan catatan pindaan untuk tindakan penyemak (jika ada)

4.Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini;

5. Klik "Kembali kepada Penyedia" untuk tindakan Pegawai

6.Klik "Hantar kepada Peraku" untuk tindakan pengesahan perakuan

Rajah 11(c) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Perakuan Pegawai Penyemak

8.3 Pegawai Peraku

1. Log masuk sistem ePROPER dan menu halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

Portal Rasmi SURUHJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA

Selamat Datang

Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakur secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpendek (PTB) kepada SPP.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.

The ePROPER System is a system developed by the Education Services Commission to enable the Head of Department at all level of the agencies under the Ministry of Education Malaysia (MOE) and Ministry of Higher Education to approve via online matters relating to Confirmation of Appointment, Confirmation In Service, Extension of Probation Period and Conferment of Pensionable Status.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER and Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER can be download here.

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan Baru :
Kata Laluan Pengguna :
Log Masuk atau Lupa Kata Laluan

1.Masukkan No.Kad Pengenalan Baru

2.Masukkan Kata laluan

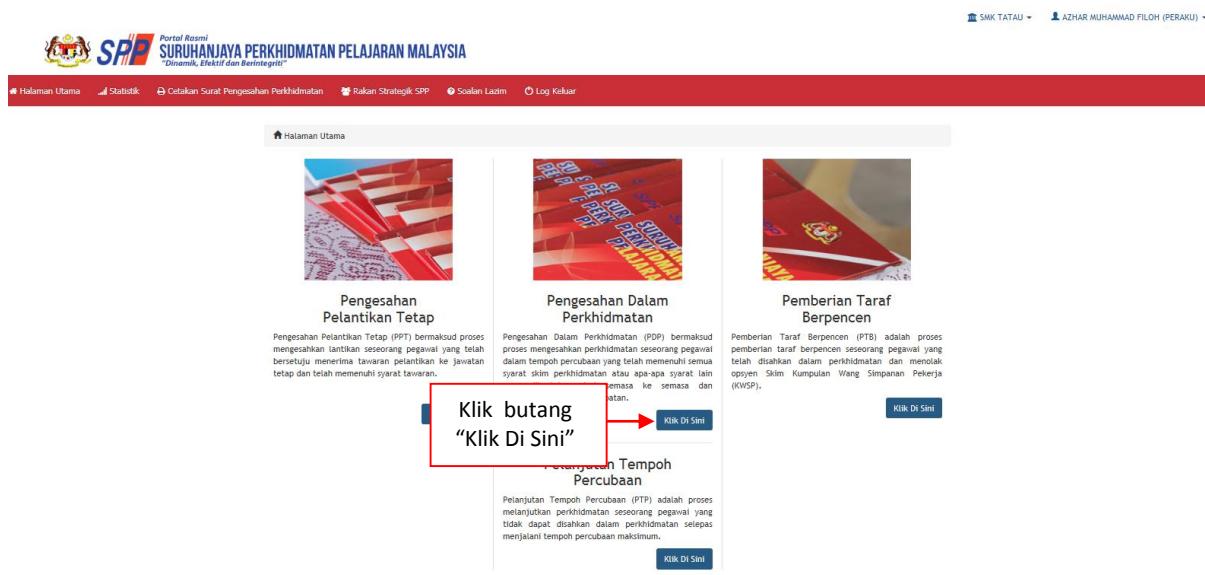
3.Klik "Log Masuk"

Soalan Lazim  Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Paparan Terbaik 

Rajah 12 :Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 13: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat senarai rekod pegawai untuk perakuan.

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	HARISIAH NOR BINTI SHARUDIN	800222085122	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISI/AZAH GRED DG41	
2.	ROSE ANIZA BINTI ABDULLAH	781030035330	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISI/AZAH GRED DG41	
3.	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 3 drpd. 3 rekod

Rajah 14 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Peti Peraku

a) Profil Pegawai

PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255
Nama Penuh:	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Lantikan Sekarang:	24/08/2015
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

Kemasukan
Peti Peraku

1.Semak maklumat

Rajah 14 (a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Semakan Pegawai Perak

b) Senarai Dokumen

BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga

1.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan :	<input type="text"/> * Rujukan
-------------------------------------	--------------------------------
- Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima

2.1 PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA	<input type="checkbox"/> *
2.2 Tarikh Menolak Skim KWSP :	<input type="text"/> *
- Kursus Yang Dihadiri :

3.1.1 Kursus Induksi :	Mulai <input type="text"/> 01/05/2017 <input type="button"/> Hingga <input type="text"/> 08/05/2017 <input type="button"/>
3.1.2 Program Transformasi Minda :	Mulai <input type="text"/> 05/06/2017 <input type="button"/> Hingga <input type="text"/> 11/05/2017 <input type="button"/>
3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :	Tidak <input type="checkbox"/> Contoh Rujukan Pengecualian KPM / JPN
- Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :

3.2.1 Kursus Yang Dihadiri :	Tarikh Menduduki Rujukan
------------------------------	--------------------------
- Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) :

3.3.1 Pelanjutan Pertama :	<input type="text"/> <input type="button"/> Sila Pilih <input type="button"/>
3.3.2 Pelanjutan Kedua :	<input type="text"/> <input type="button"/> Sila Pilih <input type="button"/>
- Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :

3.4.1 Dari Tarikh Hingga Tarikh	<input type="text"/> 01/09/2016 <input type="button"/> <input type="text"/> 30/09/2016 <input type="button"/>
3.4.2 Bilangan Hari :	<input type="text"/> 30
- Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :

3.5.1 Dari Tarikh Hingga Tarikh	<input type="text"/> 04/01/2016 <input type="button"/> <input type="text"/> 14/01/2016 <input type="button"/>
3.5.2 Bilangan Hari :	<input type="text"/> 11
- Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :

3.6.1 Dari Tarikh Hingga Tarikh	<input type="text"/> 04/01/2016 <input type="button"/> <input type="text"/> 14/01/2016 <input type="button"/>
3.6.2 Bilangan Hari :	<input type="text"/> 11
- Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :

3.7.1 Dari Tarikh Hingga Tarikh	<input type="text"/> 04/01/2016 <input type="button"/> <input type="text"/> 14/01/2016 <input type="button"/>
3.7.2 Bilangan Hari :	<input type="text"/> 11

2.Semak maklumat pegawai dan kemaskini yang mana berkaitan

DISEDIAKAN OLEH :	
Nama Pencipta :	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta :	31/05/2017
Perakuan Penyedia:	
<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI PAVETHRA A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKA DALAM TPENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.	
DISEMAK OLEH :	
Nama Penyemak :	Mohd Fauzi Minal
Tarikh Semakan :	01/06/2017
Catatan Pindaan oleh Penyemak :	masukkan tarikh induksi umum
Perakuan Penyemak :	
<input checked="" type="checkbox"/> SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI Saya MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.	
DIPERAKUKAN OLEH :	
Perakuan Perku : <input type="checkbox"/> SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI Saya MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.	
Catatan Pindaan oleh Perku :	
<input type="checkbox"/> Kemaskini <input type="checkbox"/> Kembalikan kepada Penyemak <input type="checkbox"/> Hantar ke SPP <input type="checkbox"/> Lihat Senarai Peti Peraku	
5.Tandakan (v) untuk perakuan dokumen "Memperaku"	6.Masukkan catatan pindaan untuk tindakan pegawai penyemak
7.Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat	8.Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan
9. Klik "Hantar ke SPP" untuk perakuan dihantar kepada SPP	

Rajah 14 (b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Perakuan Pegawai Peraku

9. MODUL PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

9.1 Pegawai Penyedia

1. Log masuk sistem ePROPER dan halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.



Selamat Datang

Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan ketua jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakukan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPP.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 Pelaksanaan Sistem ePROPER, Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.

The ePROPER System is a system developed by the Education Services Commission to enable the Head of Department at all level of the agencies under the Ministry of Education Malaysia (MOE) and Ministry of Higher Education to approve via online matters relating to Confirmation of Appointment, Confirmation In Service, Extension of Probation Period and Conferment of Pensionable Status.

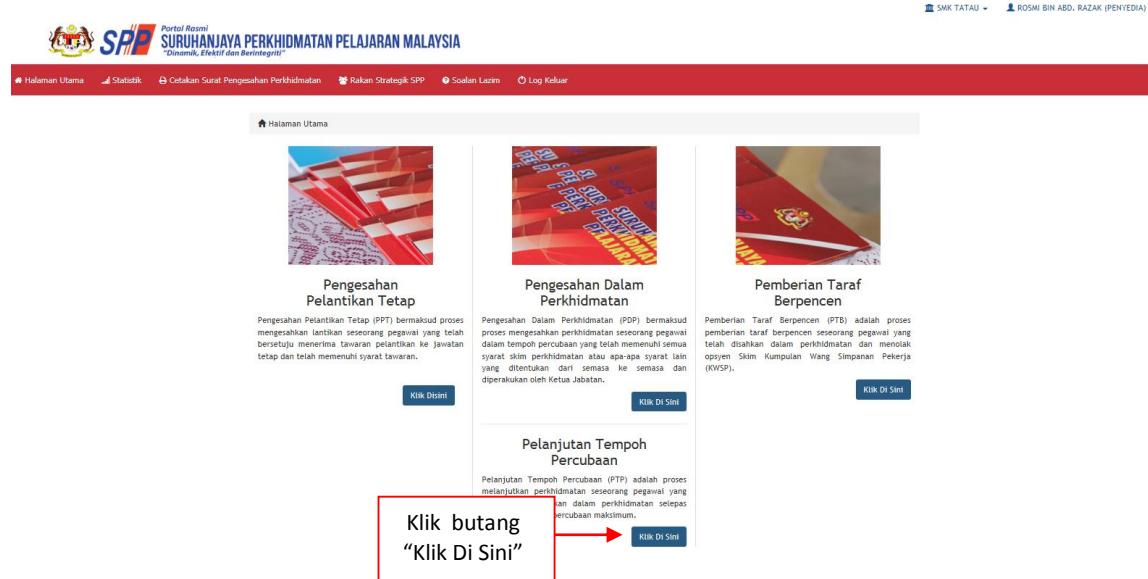
Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 Pelaksanaan Sistem ePROPER, Manual Pengguna Sistem ePROPER and Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER can be download here.

1.Masukkan No.Kad Pengenalan	No. Kad Pengenalan Baru :
Contoh: 830101012001	
2.Masukkan Kata laluan	Kata Laluan Pengguna :
<input type="checkbox"/> Log Masuk atau Lupa Kata Laluan	
3.Klik "Log Masuk"	<input type="button" value="Log Masuk"/>

Soalan Lazim	Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian Dasar Privasi Dasar Keselamatan ICT Hubungi Kami	Paparan Terbaik
--------------	--	-----------------

Rajah 1 : Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 2 : Halaman Utama

1. Masukkan No. Kad Pengenalan

2. Klik butang senarai dan pilih Jawatan/ Gred

3. Klik “Teruskan”

Rajah 3 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Carian Rekod

4. Paparan profil pegawai berkenaan.

The screenshot shows the official portal of the Malaysian Public Sector Commission (SPP). At the top, there is a logo and the text "Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA" with the tagline "Dinamik, Efektif dan Berintegriti". The top navigation bar includes links for "Halaman Utama", "Statistik", "Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan", "Rakan Strategik SPP", "Soalan Lazim", and "Log Keluar". The user is logged in as "ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)". Below the navigation, a breadcrumb trail shows "Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Kemaskini". The main content area displays a form titled "A : PROFIL PEMOHON" containing staff details like name, job title, and employment history. A red box highlights the "No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:" field, which is mandatory.

1. Masukkan Rujukan Jabatan (**mandatori**)

Rajah 4(a): Pelanjutan Tempoh Percubaan – Profil Pegawai

The screenshot shows the continuation of the trial period application form. It includes sections for "B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN" (required documents), "C : MAKLUMAT PELANJUTAN" (continuation information), "D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN" (examination information), and "E : MAKLUMAT KURSUS" (course information).

- Section B:** A red box highlights the "Surat Permohonan Daripada Pegawai" field, which is mandatory. A red box also highlights the "Tarikh Perakuan Ketua Jabatan" field, which is optional.
- Section C:** A red box highlights the "Sebab Pelanjutan Pertama" dropdown menu, which is mandatory.
- Section D:** A red box highlights the "Nama Peperiksaan" dropdown menu, which is mandatory.
- Section E:** A red box highlights the "Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi" dropdown menu, which is mandatory.

Red callout boxes provide instructions for each highlighted field:

1. Masukkan Rujukan Jabatan (**mandatori**)
2. Mesej akan dipaparkan sekiranya maklumat bertanda (*) tidak dimasukkan (**mandatori**)
3. Masukkan maklumat diperlukan yang mana berkaitan

2.0 **KURSUS INDUKSI**
Keputusan Kursus Induksi
Tarikh Kursus Induksi [] hingga [] Sila Pilih []

3.0 **PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**
Keputusan Program Transformasi Minda
Tarikh Program Transformasi Minda [] hingga [] Sila Pilih []

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkennaan: []

SIMPAN **RESET SEMULA**

4. Klik "Simpan" dan rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemaskini

Rajah 4(b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Kemasukan Maklumat

5. Paparan untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

ii) Kemaskini

Portal Rasmal SPP Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia

Halaman Utama Statistik Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan Rakam Strategik SPP Soalan Lazim Log Keluar

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) : []
Nama Penuh : [] Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	TOMMY BIN MATHEW	891114125963	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

1. Klik peti "Kemaskini"
2. Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat; atau
3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Paparan Terbaik

Rajah 5 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Senarai Rekod Kemaskini

Halaman Utama Statistik Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan Rakan Strategik SPP Soalan Lazim Log Keluar

Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Kemaskini

A : PROFIL PEMOHON

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	145/369
Nama Penuh:	TOMMY BIN MATHEW
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	891114125963
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tempat Bertugas:	SMK TATAU
Tarikh Lantikan Sekarang:	21/05/2014
Tarikh Surat Sah Lantikan:	19/12/2014

B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1.0 Surat Permohonan Daripada Pegawai:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0 Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat [P.U (A) 1/2012]:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan :	02/05/2017
3.0 Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

C : MAKLUMAT PELANJUTAN

MAKLUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)

1.0 Pelanjutan Pertama Ya :

1.1 Sebab Pelanjutan Pertama :	Sila Pilih
--------------------------------	------------

2.0 Pelanjutan Kedua Ya :

2.1 Sebab Pelanjutan Kedua :	Sila Pilih		
2.2 Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :		hingga	
2.3 Status Denda Pelanjutan Pertama :	Sila Pilih		

3.0 Catatan Sebab Pelanjutan

D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN

NAMA PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TARIKH
Sila Pilih	Sila Pilih	

1. Kemaskini maklumat yang mana berkaitan

Rajah 5 (a) : Pelanjutan Tempoh Percubaan –Kemaskini

** BAGI PEMOHON YANG MENDAPAT PENGECEUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI, TERUS KE ITEM 4.0

2.0 INDUKSI UMUM

Keputusan Kursus Induksi
Tarikh Kursus Induksi _____ hingga _____ Sila Pilih

3.0 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Keputusan Program Transformasi Minda
Tarikh Program Transformasi Minda _____ hingga _____ Sila Pilih

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenna:

Disediakan oleh
Nama Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta: 01/06/2017
Catatan Penyedia:
Perakuan Penyedia:
 SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI TOMMY BIN MATHEW MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM LANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEPADA KETUA JABATAN.

Simpan **Hantar kepada Penyemak** **Reset Semula** **Lihat Senarai Kemaskini**

2. Kemaskini maklumat yang mana berkaitan

3. Masukkan catatan pindaan untuk tindakan pegawai penyemak

4. Tandakan (v) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan

5. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk tindakan seterusnya

Rajah 5 (b) : Perlanjutan Tempoh Percubaan –Kemaskini

6. Paparan untuk meminda maklumat pengawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak.

iii) Peti Pinda

Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Peti Pinda / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
891114125963	TOMMY BIN MATHEW	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41		Kemasukan Kemaskini Peti Pinda

Paparan 10 rekod
Dipaparkan 1 - drpd. 1 rekod

1. Klik "Peti Pinda"

2. Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 6 : Pelanjutan Tempoh Percubaan - Peti Pinda

A : PROFIL PEMOHON	
No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	145/369
Nama Penuh:	TOMMY BIN MATHEW
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	891114125963
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tempat Bertugas:	SMK TATAU
Tarikh Lantikan Sekarang:	21/05/2014
Tarikh Surat Sah Lantikan:	19/12/2014
B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1.0	Surat Permohonan Daripada Pegawai: <input checked="" type="checkbox"/> *
2.0	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat [P.U (A) 1/2012]: <input checked="" type="checkbox"/> *
2.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 02/05/2017 <input type="text"/>
3.0	Disahkan bawaan Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemasuki mengikut peraturan berkuat kuasa <input checked="" type="checkbox"/> *
B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1.0	Borang SPP/K/001 Daripada Pegawai: <input checked="" type="checkbox"/> *
2.0	Perakuan Ketua Jabatan: <input checked="" type="checkbox"/> *
2.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 01/01/2015 <input type="text"/> * <input type="button" value="..."/>
3.0	Salinan Kenyataan Perkhidmatan telah diperolehi daripada PPD/JPN dan semakan telah dibuat: <input checked="" type="checkbox"/> *

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda

1. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

Rajah 6 (a) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pindaan

C : MAKLUMAT PELANJUTAN	
MAKLUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENaan SAHAJA)	
1.0 Pelanjutan Pertama <input checked="" type="checkbox"/> Ya :	
1.1	Sebab Pelanjutan Pertama : Sila Pilih
2.0 Pelanjutan Kedua <input checked="" type="checkbox"/> Ya :	
2.1	Sebab Pelanjutan Kedua : Sila Pilih
2.2	Tarikh Mula Pelanjutan Pertama : <input type="text"/> hingga <input type="text"/>
2.3	Status Denda Pelanjutan Pertama : Sila Pilih
3.0 Catatan Sebab Pelanjutan	
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	

2. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN

NAMA PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TARIKH
Sila Pilih	Sila Pilih	

E : MAKLUMAT KURSUS

1.0 PENGECAULIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI

Pengecaulian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi

1.1 No. Rujukan Surat	<input type="text"/>	Sila Pilih
1.2 Tarikh Surat Pengecaulian	<input type="text"/>	

**** BAGI PEMOHON YANG MENDAPAT PENGECAULIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI, TERUS KE ITEM 4.0**

2.0 INDUKSI UMUM

Keputusan Kursus Induksi

Tarikh Kursus Induksi	<input type="text"/>	hingga	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------	--------	----------------------

3.0 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Keputusan Program Transformasi Minda

Tarikh Program Transformasi Minda	<input type="text"/>	hingga	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------	--------	----------------------

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenaan:

Disediakan oleh

Nama Penyedia:	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta:	01/06/2017
Catatan Penyedia:	Masukkan maklumat kursus induksi!

Perakuan Penyedia:

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI TOMMY BIN MATHEW MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEPADA KETUA JABATAN. *

Disemak oleh

Nama Penyemak:	Mohd Fauzi Minal
Tarikh Semakan:	01/06/2017
Catatan Penyemak:	kemaskini

Perakuan Penyemak

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKU KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Kemaskini **Hantar Semula kepada Penyemak** **Reset Semua** **Lihat Senarai Peti Pinda**

3.Klik "Kemaskini" untuk kemaskini maklumat ; atau
4.Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

Perkhidmatan Pelajaran | amatan ICT | Hubungi Kami | Paparan Terbaik |

Rajah 6 (b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pindaan

9.2 Pegawai Penyemak

- Log masuk sistem ePROPER dan menu halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan Baru : Contoh: 830101012001

Kata Laluan Pengguna :

atau Lupa Kata Laluan

1. Masukkan No.Kad Pengenalan

2. Masukkan Kata laluan

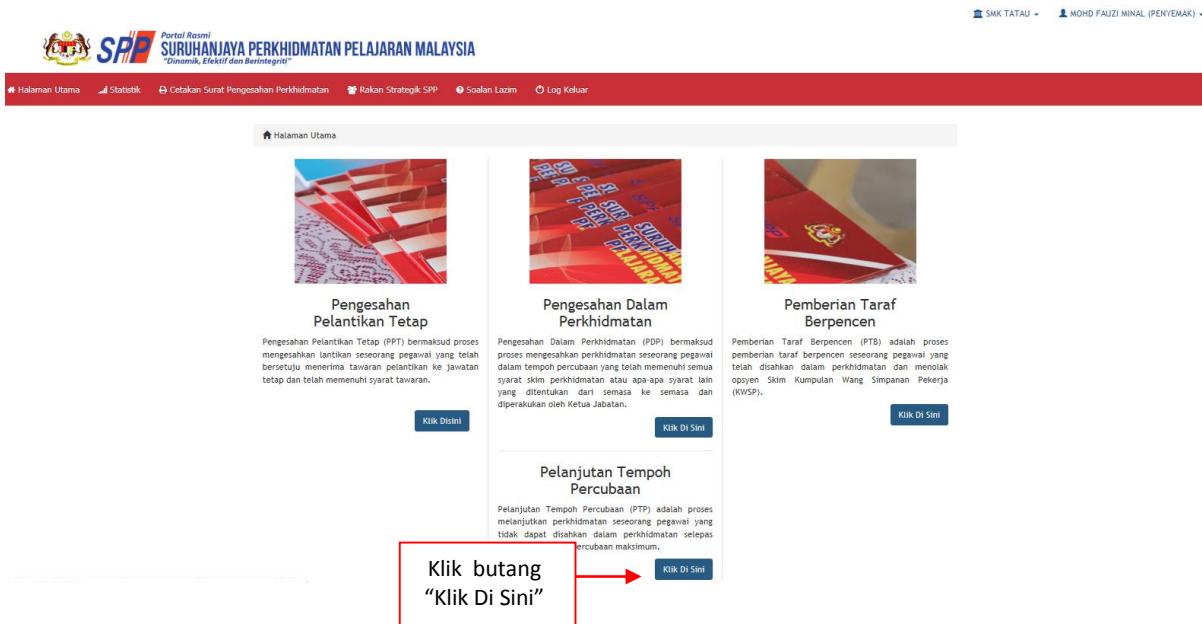
3. Klik "Log Masuk"

Soalan Lazim Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Paparan Terbaik

Rajah 7: Log Masuk

- Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 8: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat rekod atau mengemaskini maklumat pegawai yang telah disediakan oleh pegawai penyedia.

Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Peti Semak / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) :
Nama Penuh :
Cari

Paparan [10] rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	TOMMY BIN MATHEW	891114125963	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda
Peti Semak

1. Klik "Peti Semak"

2. Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Soalan Lazim | Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran | Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami | Paparan

Rajah 9 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Peti Semak

Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Peti Semak

A : PROFIL PEMOHON

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	145/369
Nama Penuh:	TOMMY BIN MATHEW
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	891114125963
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tempat Bertugas:	SMK TATAU
Tarikh Lantikan Sekarang:	21/05/2014
Tarikh Surat Sah Lantikan:	19/12/2014

B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1.0 Surat Permohonan Daripada Pegawai:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0 Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat [P.U (A) 1/2012]:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan :	02/05/2017
3.0 Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda
Peti Semak

1. Semak maklumat pegawai

Rajah 10 (a) : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Semakan Pegawai Penyemak

D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN

NAMA PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TARIKH
Sila Pilih	Sila Pilih	

E : MAKLUMAT KURSUS

1.0 PENGECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI

Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi

1.1 No. Rujukan Surat

1.2 Tarikh Surat Pengecualian

** BAGI PEMOHON YANG MENDAPAT PENGECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI,
TERUS KE ITEM 4.0

Disediakan oleh

Nama Penyedia: Rosni bin Abd. Razak
Tarikh Cipta: 01/06/2017
Catatan Penyedia: Masukkan maklumat kursus induksi

Perakuan Penyedia:

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI TOMMY BIN MATHEW MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEPADA KETUA JABATAN. *

Catatan Penyemak: kemaskini

Perakuan Penyemak

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERURUT. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Kemaskini Kembalikan kepada Penyedia Hantar kepada Peraku Reset Semula Lihat Senarai Peti Semak

5.Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini; atau

6.Klik "Kembalikan kepada Penyedia" untuk tindakan Pegawai Penyedia; atau

7.Klik "Hantar kepada Peraku" untuk tindakan pengesahan perakuan

Paparan Terbaik

2. Semak maklumat yang dimasukkan oleh pegawai penyedia dan kemaskini maklumat yang mana berkaitan

3. Masukkan catatan pindaan untuk tindakan penyemak (jika ada)

4.Tandakan (✓) jika berpuas hati dengan maklumat yang disediakan oleh Pegawai Penyedia

Rajah 10 (b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Perakuan Pegawai Penyemak

9.3 Pegawai Peraku

1. Log masuk sistem ePROPER dan menu halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

1. Masukkan No.Kad Pengenalan

2. Masukkan Kata laluan

3. Klik "Log Masuk"

Selamat Datang
Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakurkan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPP.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.

The ePROPER System is a system developed by the Education Services Commission to enable the Head of Department at all level of the agencies under the Ministry of Education Malaysia (MOE) and Ministry of Higher Education to approve via online matters relating to Confirmation of Appointment, Confirmation In Service, Extension of Probation Period and Conferment of Pensionable Status.

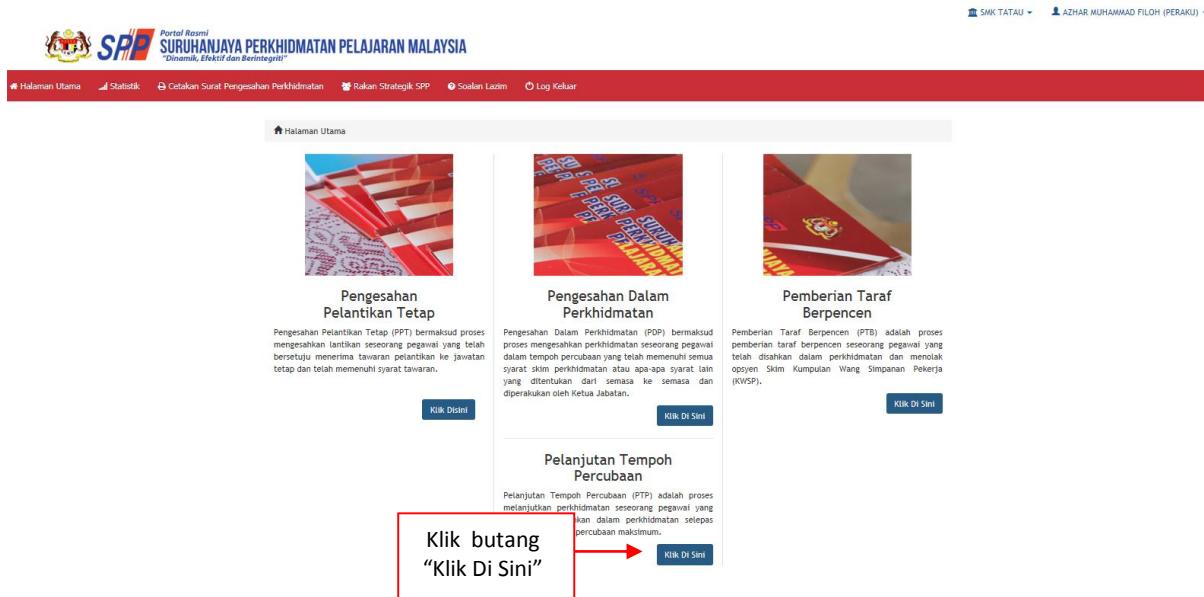
Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER and Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER can be download here.

Soalan Lazim Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Paparan Terbaik

Rajah 11 : Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 12: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat rekod pengawai untuk perakuan.

The screenshot shows the SPP Portal homepage with a red navigation bar at the top. A sidebar on the right lists several options: Kemasukan, Kemaskini, Peti Pinda, Peti Semak, and Peti Peraku. A red box highlights 'Peti Peraku' with the instruction '1. Klik "Peti Peraku"'. Below the sidebar, there's a search form with fields for 'No Kad Pengenalan (Baru/Lama)' and 'Nama Penuh', followed by a 'Cari' button. The main content area displays a table titled 'Paparan [10] rekod' with columns: #, Nama Penuh, No Kad Pengenalan (Baru/Lama), Jawatan/Gred, and Tindakan. One record is shown: '1. TOMMY BIN MATHEW' with '891114125963' and 'PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41'. To the right of the table, a blue button with the number '1' has an arrow pointing to it with the instruction '2. Klik ikon pensel untuk perakui maklumat; atau'. Below the table, a blue button with a checkmark has an arrow pointing to it with the instruction '3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat'.

Rajah 13 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Peti Peraku

The screenshot shows the SPP Portal homepage with a red navigation bar at the top. A sidebar on the right lists several options: Kemasukan, Kemaskini, Peti Pinda, Peti Semak, and Peti Peraku. A red box highlights 'Peti Peraku' with the instruction '4. Semak maklumat dan kemaskini maklumat (jika perlu)'. Below the sidebar, there's a search form with fields for 'No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:' and 'Nama Penuh', followed by a 'Cari' button. The main content area displays a table divided into two sections: 'A : PROFIL PEMOHON' and 'B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN'. Section A contains fields for 'No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:' (145/369), 'Nama Penuh' (TOMMY BIN MATHEW), 'No Kad Pengenalan (Baru/Lama)' (891114125963), 'Jawatan/Gred' (PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41), 'Tempat Bertugas' (SMK TATAU), 'Tarikh Lantikan Sekarang' (21/05/2014), and 'Tarikh Surat Sah Lantikan' (19/12/2014). Section B contains fields for 'Surat Permohonan Daripada Pegawai' (checkbox checked), 'Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat (P.U (A) 1/2012)' (checkbox checked), and 'Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa' (checkbox checked).

Rajah 14 (a) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Maklumat perakuan

C : MAKLUMAT PELANJUTAN

MAKLUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)

1.0 Pelanjutan Pertama Ya :

1.1 Sebab Perlanjutan Pertama : Sila Pilih

1.0 Pelanjutan Kedua Ya :

2.1 Sebab Perlanjutan Kedua : Sila Pilih

2.2 Tarikh Mula Pelanjutan Pertama : hingga

2.3 Status Denda Pelanjutan Pertama : Sila Pilih

1.0 Catatan Sebab Pelanjutan

E : MAKLUMAT KURSUS

1.0 PENGECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI

Mendapat Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi YA

1.1 No. Rujukan Surat : kpm/2547

1.2 Tarikh Surat Pengecualian : 01/06/2014

**** BAGI PEMOHON YANG MENDAPAT PENGECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI, TERUS KE ITEM 4.0**

2.0 INDUKSI UMUM

3.0 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkennaan:

Disediakan oleh

Nama Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak

Tarikh Cipta: 01/06/2017

Catatan Penyedia:

5.Semak maklumat dan kemaskini maklumat jika perlu

6.Maklumat perakuan pegawai penyedia

Rajah 14 (b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Maklumat perakuan

Disemak oleh

Nama Penyemak: Mohd Fauzi Minal

Tarikh Semakan: 02/06/2017

Catatan Penyemak: kemaskini

Perakuan Penyemak

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGANINI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Perakuan Peraku:

SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERATUR. DENGANINI SAYA MEMPERAKUKN PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN.

Catatan Pindaan oleh Peraku kepada Penyemak:

7.Maklumat perakuan pegawai penyemak

8.Masukkan catatan pindaan untuk tindakan pegawai penyemak

9.Tandakan (v) untuk perakuan dokumen "Memperaku"

10.Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat

11.Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan

12. Klik "Hantar ke SPP" untuk perakuan dihantar kepada SPP

Kemaskini Kembalikan kepada Penyemak Hantar ke SPP Reset Semula Lihat Senarai Peti Peraku Paparan Terbaik

Rajah 14 (c) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Perakuan Pegawai Peraku

10. MODUL PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

10.1 Pengawai Penyedia

1. Log masuk sistem ePROPER dan halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Selamat Datang

Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan ketua jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakurkan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPP.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 Pelaksanaan Sistem ePROPER, Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.

The ePROPER System Is a system developed by the Education Services Commission to enable the Head of Department at all level of the agencies under the Ministry of Education Malaysia (MOE) and Ministry of Higher Education to approve via online matters relating to Confirmation of Appointment, Confirmation In Service, Extension of Probation Period and Conferment of Pensionable Status.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 Pelaksanaan Sistem ePROPER, Manual Pengguna Sistem ePROPER and Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER can be download here.

Soalan Lazim Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Pendaftaran | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami Paparan Terbaik

Rajah 1 : Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.

Portal Rasmi
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakam Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama

Pengesahan Pelantikan Tetap
Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT) bermakna proses mengesahkan lantikan seseorang pegawai yang telah bersetuju menerima tawaran pelantikan ke jawatan tetap dan telah memenuhi syarat tawaran.
[Klik Di Sini](#)

Pengesahan Dalam Perkhidmatan
Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP) bermakna proses mengesahkan perkhidmatan seseorang pegawai dalam tempoh percubaan yang telah memenuhi semua syarat skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa dan diperlukan oleh Ketua Jabatan.
[Klik Di Sini](#)

Pelanjutan Tempoh Percubaan
Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) adalah proses melanjutkan perkhidmatan seseorang pegawai yang tidak dapat disahkan dalam perkhidmatan selepas melanjutkan tempoh percubaan maksimum.
[Klik Di Sini](#)

SMK TATAU | ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) |

Rajah 2 : Halaman Utama

3. Carian rekod pegawai berdasarkan kemasukan Nombor Kad Pengenalan.

i) Kemasukan

The screenshot shows the 'Pemberian Taraf Berpencen / Carian' (Search for Staff Record) page. It has two input fields: 'No. Kad Pengenalan' (NRIC Number) and 'Jawatan / Gred' (Job Position / Grade). A note below the fields specifies that staff must use a physical copy (hardcopy) of the Suruhanjaya if they have not been issued one. A red box labeled '1. Masukkan Nombor Kad Pengenalan' points to the NRIC field. Another red box labeled '2. Klik butang senarai dan pilih Jawatan/ Gred' points to the dropdown menu for job position. A third red box labeled '3. Klik "Teruskan"' points to the 'Teruskan' (Continue) button at the bottom left of the form.

Rajah 3 : Pemberian Taraf Berpencen – Carian Rekod

4. Paparan Profil Pegawai dan Maklumat Permohonan

The screenshot shows the 'Kemasukan' (Submission) page. It contains two main sections: 'A : PROFIL PEGAWAI' (Staff Profile) and 'B : MAKLUMAT PERMOHONAN' (Application Information). Section A includes fields for NRIC number, full name, job position, grade, date of appointment, date of service, post, and place of work. A red box labeled '1. Masukkan Rujukan Jabatan (mandatori)' points to the job position field. Section B is a table with rows for application requirements. A red box labeled '3. Mesej akan dipaparkan sekiranya maklumat bertanda (*) tidak dimasukkan (mandatori)' points to a row where a mandatory field is empty. Another red box labeled '4. Kemaskini maklumat cuti jika berkaitan' points to a dropdown menu for leave status. A fifth red box labeled '5. Klik "Simpan" dan rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemaskini' points to the 'Simpan' (Save) button at the bottom right.

Rajah 4(b) : Pemberian Taraf Berpencen – Kemasukan Maklumat

5. Paparan untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai

ii) Kemaskini

1. Klik peti "Kemaskini"

2. Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 5 : Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Rekod Kemaskini

a) Profil Pegawai

1. Semak maklumat pegawai

2. Kemaskini maklumat cuti jika berkaitan

3. Kemaskini maklumat

A : PROFIL PEGAWAI	
No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek:	KPM/12/785/A1
Nama Penuh:	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI
No. Kad Pengenalan:	870320295178
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap:	20/01/2014
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan:	01/08/2015
Pilihan Opsyen Pencen:	Pencen
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

B: MAKLUMAT PERMOHONAN	
BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
1.	Pegawai telah menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980.
2.	Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) 1/2012.
2.1	Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012: Rujukan 12/09/2017
3.	Kenyataan Perkhidmatan Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkutu kuasa
3.1	Cuti Tanpa Gaji (Dalam Tempoh 3 Tahun Dari Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap) Tiada
3.2	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Dalam Tempoh 3 Tahun Dari Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap) Tiada

Rajah 5 (a): Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Rekod Kemaskini

3.Tandakan (V) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan

4.Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini

5.Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

Rajah 5 (b): Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Rekod Kemaskini

6. Paparan untuk meminda maklumat pengawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak

iii) Peti Pinda

1.Klik "Peti Pinda"

2.Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat ; atau

3.Klik ikon tindakan untuk memaparkan maklumat

Rajah 6 : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Peti Pinda



Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Peti Pinda / Kemaskini

A : PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek:	KPM/12/785/A1 *
Nama Penuh:	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI
No. Kad Pengenalan:	870320295178
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap:	20/01/2014
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan:	03/08/2015 *
Pilihan Opsyen Pencen:	Pencen
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

B: MAKLUMAT PERMOHONAN

BIL. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Pegawai telah menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980.	<input checked="" type="checkbox"/> *
2. Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) 1/2012.	<input checked="" type="checkbox"/> *
2.1 Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012: Rujukan	12/09/2017 *
3. Kenyataan Perkhidmatan Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkua kuasa	<input checked="" type="checkbox"/> *
3.1 Cuti Tanpa Gaji (Dalam Tempoh 3 Tahun Dari Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap)	Tiada *
3.2 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Dalam Tempoh 3 Tahun Dari Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap)	Tiada *

Kemaskini
Kemaskini
Peti Pinda

1. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

2. Kemaskini maklumat cuti jika berkaitan

Rajah 7 (a) : Pemberian Taraf Berpencen – Pindaan

Disediakan Oleh:

Pegawai Penyedia:	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta:	02/06/2017
Perakuan Pegawai Penyedia:	<input checked="" type="checkbox"/> Saya dengan ini telah menyedia dan menyemak dokumen pegawai UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI mengikut yang diperlukan dalam Pemberian Taraf Berpencen.

Disemak Oleh:

Pegawai Penyemak:	Mohd Fauzi Minal
Tarikh Semakan:	02/06/2017
Catatan Pegawai Penyemak:	semak tarikh pengesahan dalam perkhidmatan
Perakuan Pegawai Penyemak:	<input type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGANINI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUAKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Kemaskini **Hantar Semula kepada Penyemak** **Lihat Senarai Peti Pinda**

3.Klik “Kemaskini” untuk kemaskini maklumat ; atau

4.Klik “Hantar kepada Penyemak” untuk semakan Pegawai Penyemak

Paparan Terbaik

Rajah 7 (b) : Pemberian Taraf Berpencen – Pindaan

10.2 Pegawai Penyemak

- Log masuk sistem ePROPER dan menu halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan Baru : Contoh: 830101012001

Kata Laluan Pengguna :

Log Masuk atau Lupa Kata Laluan

1. Masukkan No.Kad Pengenalan

2. Masukkan Kata laluan

3. Klik "Log Masuk"

Rajah 8 : Log Masuk

- Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.

Pengesahan Pelantikan Tetap

Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT) bermaksud proses mengesahkan lantikin seseorang pegawai yang telah bersetuju menerima tawaran pelantikan ke jawatan tetap dan telah memenuhi syarat tawaran.

Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP) bermaksud proses mengesahkan perkhidmatan seseorang pegawai dalam tempoh percubaan yang telah memenuhi semua syarat skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa dan diperlukan oleh Ketua Jabatan.

Pemberian Taraf Berpencen

Pemberian Taraf Berpencen (PTB) adalah proses pemberian taraf berpencen seseorang pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan menaik opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

Pelanjutan Tempoh Percubaan

Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) adalah proses melanjutkan perkhidmatan seseorang pegawai yang tidak dapat disahkan dalam perkhidmatan selepas menjalani tempoh percubaan maksimum.

Klik Di Sini

Klik Di Sini

Klik Di Sini

Klik Di Sini

Klik butang "Klik Di Sini"

Rajah 9 :Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat rekod atau mengemaskini maklumat pegawai yang telah disediakan oleh pegawai penyedia.

The screenshot shows the SPP website interface. At the top, there's a red navigation bar with links like 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The user is logged in as 'MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK)'.

The main content area shows a search form with fields for 'Nama Penuh' and 'No. Kad Pengenalan', and a 'Cari' button. Below it is a table titled 'Paparan [10] rekod' (Displaying 10 records) showing employee details:

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI	870320295178	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Below the table, it says 'Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod' (Displaying 1 - 1 of 1 record).

A red box highlights the 'Tindakan' column with the text '1.Klik "Pet Semak"' (Click "Pet Semak"). Another red box highlights the edit icon with the text '2.Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat; atau' (Click the edit icon to update the information; or). A third red box highlights the delete icon with the text '3.Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat' (Click the trash icon to display the information).

At the bottom, there's a footer with links for 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Penafian | Dasar Prive | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami', and a yellow circular icon.

Rajah 10 : Pemberian Taraf Berpencen – Peti Semak

4. Paparan profil pegawai dan maklumat permohonan.

The screenshot shows the SPP website interface. At the top, there's a red navigation bar with links like 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The user is logged in as 'MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK)'.

The main content area shows two forms:

A : PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek	KSK/12/2017
Nama Penuh	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI
No. Kad Pengenalan	870320295178
Jawatan / Gred	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap	20/01/2014
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	01/08/2015
Pilihan Opsyen Pencen	Pencen
Tempat Bertugas	SMK TATAU

B: MAKLUMAT PERMOHONAN

BIL. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1. Pegawai telah menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U(A) 1/2012. <input checked="" type="checkbox"/> 3.1 Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012: Rujukan 12/09/2017 <input checked="" type="checkbox"/> 3.2 Kenyataan Perkhidmatan Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa <input checked="" type="checkbox"/> 3.1 Cuti Tanpa Gaji (Dalam Tempoh 3 Tahun Dari Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap) <input type="checkbox"/> 3.2 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Dalam Tempoh 3 Tahun Dari Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap) <input type="checkbox"/>	

A red box highlights the 'Kemaskini' section with the text '1.Semak maklumat yang dimasukkan oleh pegawai penyemak dan kemaskini maklumat yang mana berkaitan' (Check the information entered by the checker and update the relevant information).

Rajah 11(a) : Pemberian Taraf Berpencen : Semakan Pegawai Penyemak

Disediakan Oleh:

Pegawai Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak

Tarikh Cipta: 02/06/2017

Perakuan Pegawai Penyedia: Saya dengan ini telah menyedia dan menyemak dokumen pegawai **UMI NAZIAH BINTI CHE GHANI** mengikut yang diperlukan dalam Pemberian Taraf Berpencen.

Pegawai Penyemak

Catatan Pegawai Penyemak: semak tarikh pengesahan dalam perkhidmatan

Perakuan Pegawai Penyemak: SAYA DENGAN INI TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERURUT. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUAKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Kemaskini **Kembalikan kepada Penyedia** **Hantar kepada Peraku** **Lihat Senarai Peti Semak**

4.Tandakan (✓) jika berpuas hati dengan maklumat yang disediakan oleh Pegawai Penyedia

5.Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini; atau

6.Klik "Kembali kepada Penyedia" untuk tindakan Pegawai Penyedia; atau

7.Klik "Hantar kepada Peraku" untuk tindakan pengesahan perakuan

2.Maklumat perakuan oleh pegawai

3.Masukkan catatan pindaan untuk tindakan penyemak (jika ada)

Rajah 11(b) : Pemberian Taraf Berpencen : Perakuan Pegawai Penyemak

10.3 Pegawai Peraku

1. Log masuk sistem ePROPER dan menu halaman utama dipaparkan apabila berjaya masuk.

Portal Rasmi SPP SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Selamat Datang

Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakuan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPP.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.

The ePROPER System is a system developed by the Education Services Commission to enable the Head of Department at all level of the agencies under the Ministry of Education Malaysia (MOE) and Ministry of Higher Education to approve via online matters relating to Confirmation of Appointment, Confirmation In Service, Extension of Probation Period and Conferment of Pensionable Status.

Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 5 Tahun 2018 'Pelaksanaan Sistem ePROPER', Manual Pengguna Sistem ePROPER and Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER can be download here.

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan Baru : Contoh: 830101012001

Kata Laluan Pengguna :

Log Masuk atau Lupa Kata Laluan

1.Masukkan No.Kad Pengenalan

2.Masukkan Kata laluan

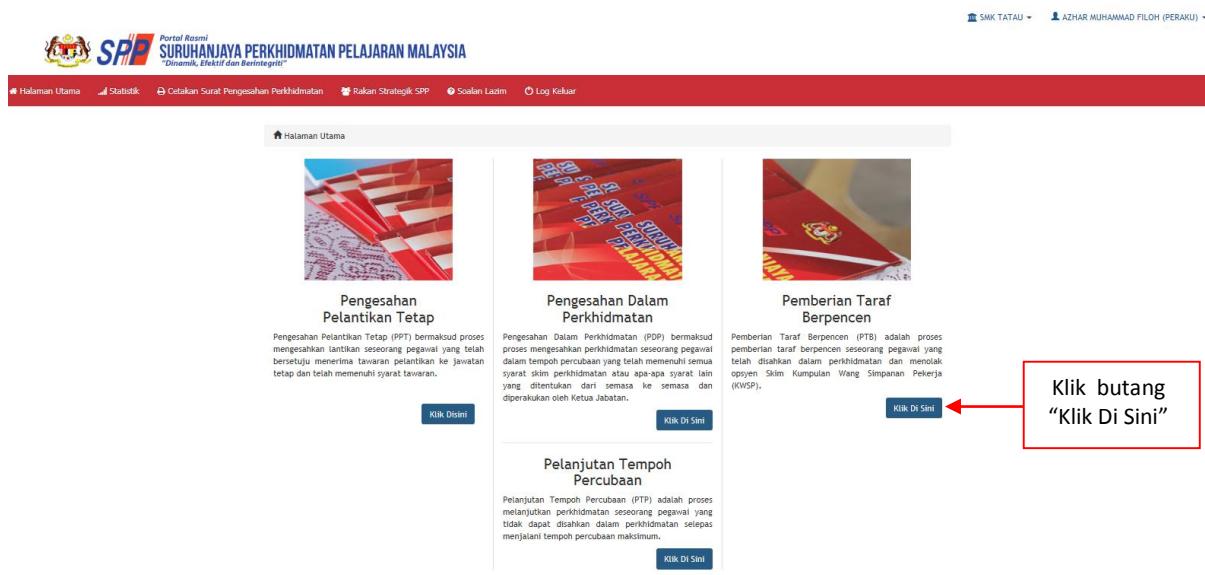
3.Klik "Log Masuk"

Soalan Lazim **?** Copyright©2018 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Paparan Terbaik

Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

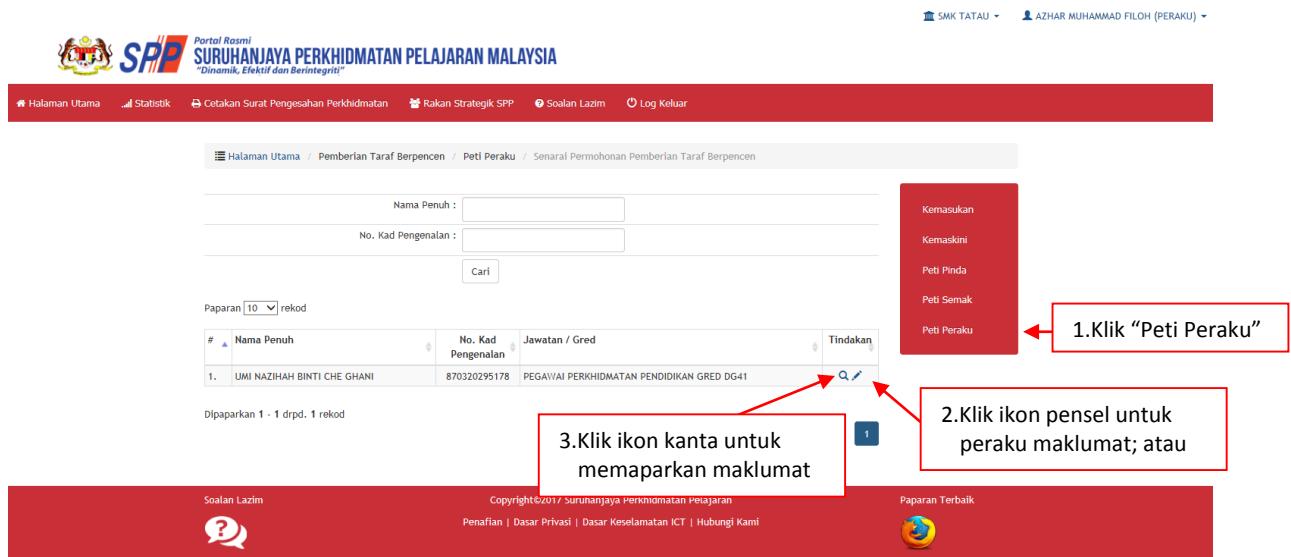
Rajah 12 : Log Masuk

2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 13: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat senarai rekod pengawai untuk perakuan.



Rajah 14 : Pemberian Taraf Berpencen – Peti Peraku

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Peti Perak / Kemaskini

A : PROFIL PEGAWAI	
No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek:	KPM/12/785/A1
Nama Penuh:	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI
No. Kad Pengenalan:	870320295178
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap:	20/01/2014
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan:	01/08/2015
Pilihan Opsyen Pencen:	Pencen
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

B: MAKLUMAT PERMOHONAN	
BIL. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1. Pegawai telah menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980. 2. Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) 1/2012. 2.1 Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012: Rujukan 12/09/2017 3. Kenyataan Perkhidmatan Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemasuki mengikut peraturan berkaitan kuasa 3.1 Cuti Tanpa Gaji (Dalam Tempoh 3 Tahun Dari Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap) 3.2 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Dalam Tempoh 3 Tahun Dari Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap)	

Kemasukan
Kemaskini
Peti Pinda
Peti Semak
Peti Perak

1. Semak maklumat dan kemaskini maklumat jika perlu

Rajah 15 (a) – Pemberian Taraf Berpencen – Maklumat Perakuan

Disediakan Oleh:

Pegawai Penyedia:	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta:	02/06/2017
Perakuan Pegawai Penyedia:	<input checked="" type="checkbox"/> Saya dengan ini telah menyedia dan menyemak dokumen pegawai UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI mengikut yang diperlukan dalam Pemberian Taraf Berpencen.

Disemak Oleh:

Pegawai Penyemak:	Azhar Muhammad Filoh
Tarikh Semakan:	02/06/2017
Catatan Pegawai Penyemak:	semak tarikh pengesahan dalam perkhidmatan
Perakuan Pegawai Penyemak:	<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA SEMUA DOKUMEN YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERURUT. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Perakuan

Perakuan Pegawai Perak:	<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERURUT. DENGAN INI SAYA MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PENGESENAN TARAF BERPENCEN.
Catatan Pindaan oleh Perak:	<input type="text"/>

[Kemasuki](#) [Kembalikan kepada Penyemak](#) [Hantar ke SPP](#) [Lihat Senarai Peti Perak](#)

2. Maklumat perakuan pegawai penyedia

3. Maklumat perakuan pegawai penyemak

4. Tandakan (V) untuk perakuan dokumen

5. Masukan catatan pindaan

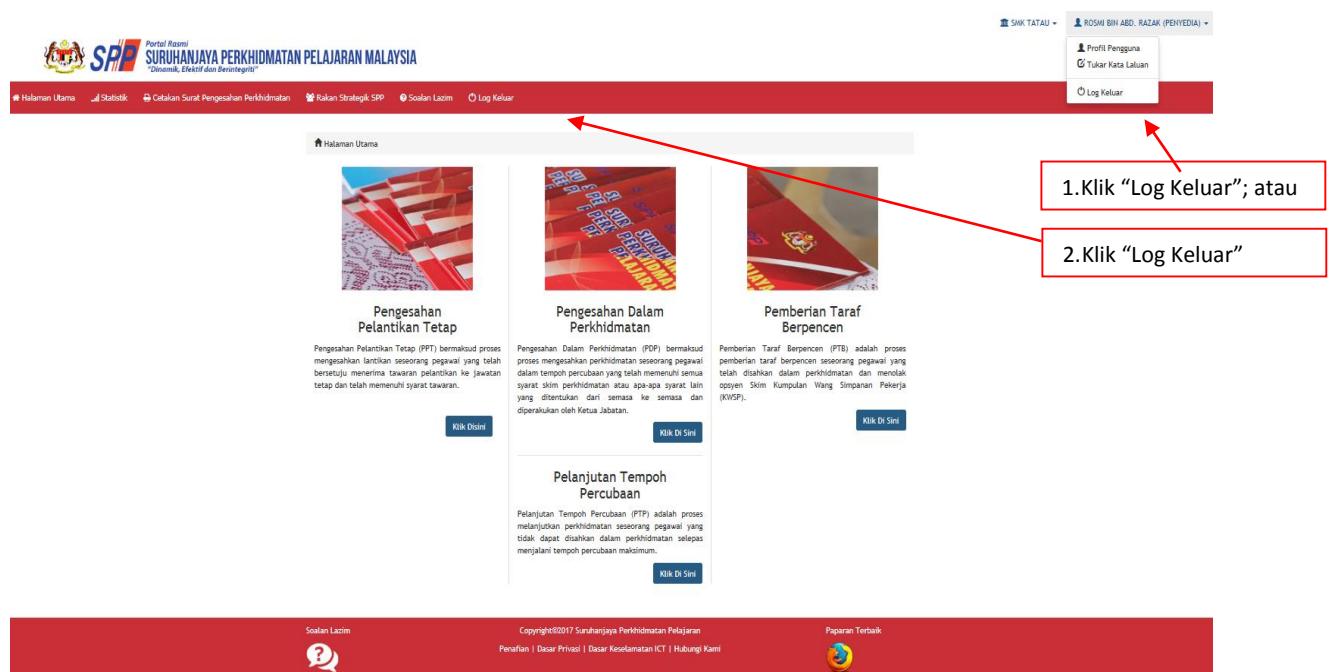
6. Klik "Kemasuki" untuk menyimpan maklumat dikemasuki

7. Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan

8. Klik "Hantar ke SPP" untuk perakuan dihantar kepada

Rajah 15(b) : Pemberian Taraf Berpencen – Perakuan Pegawai Perak

11. LOG KELUAR



Rajah 1 : Log Keluar