



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

Manual Pengguna Sistem ePROPER (Pengesahan Dalam Perkhidmatan)

KANDUNGAN

1. MODUL PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN	3
1.1 Pegawai Penyedia	3
I. Kemasukan	4
1.1.1 PANDUAN MUAT NAIK JADUAL KELIMA.....	7
1.1.2 PANDUAN MUAT NAIK DOKUMEN - PC/KOMPUTER PERIBADI	8
Cara untuk menyemak saiz dokumen di direktori <i>PC/Komputer</i>	8
Cara untuk muatnaik dokumen menggunakan <i>PC/Komputer Peribadi</i>	9
1.1.3 PANDUAN MUAT NAIK DOKUMEN – MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR Smart Phone Android & iPhone).....	10
1.1.4 PANDUAN PENGECILAN IMEJ (<i>resize image</i>) – SECARA ONLINE TANPA INSTALASI.....	14
II. Kemaskini.....	18
III. Peti Pinda.....	20
1.2 Pegawai Penyemak	22
1.3 Pegawai Peraku.....	25
2. STATISTIK.....	28
3. CETAKAN SURAT KELULUSAN.....	28
4. LOG KELUAR.....	29

1. MODUL PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

1.1 Pegawai Penyedia

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



Rajah 1 : Log Masuk

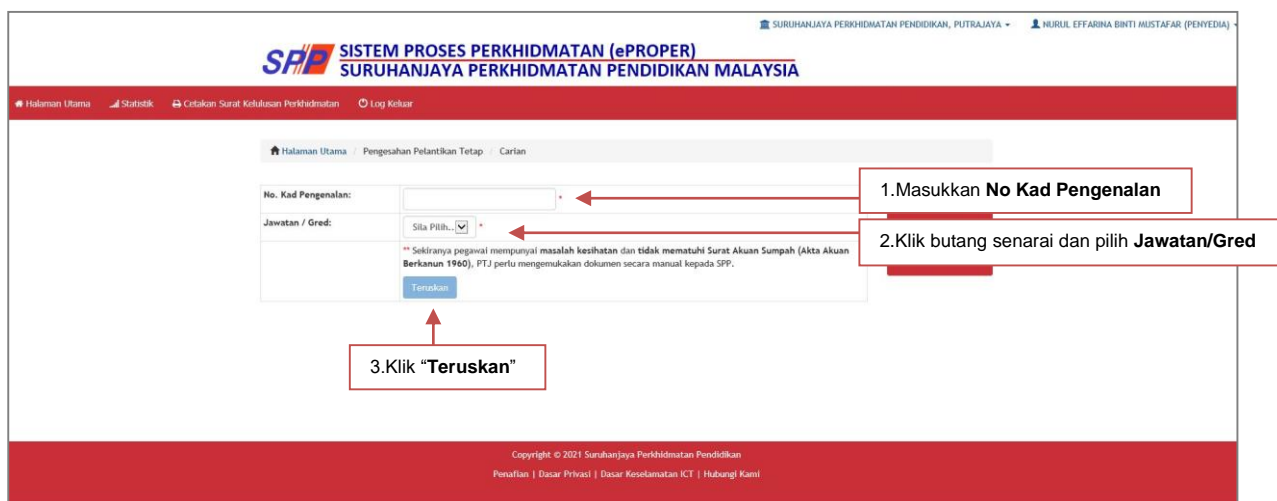
2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 2 : Halaman Utama

3. Carian rekod pegawai berdasarkan kemasukan Nombor Kad Pengenalan.

I. Kemasukan



Rajah 3 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Carian Rekod

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



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

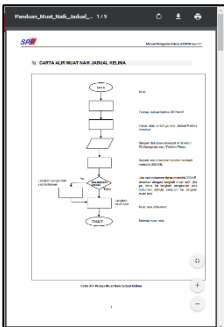
BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga
 - 1.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : Rujukan
- 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 :
 - 2.3 Muat Naik Jadual Kelima No file
 - Panduan Muat Naik
- Kenyataan Perkhidmatan

Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.

 - 3.1 Kursus Yang Dihadiri :
 - 3.1.1 Kursus Induksi : Mulai Hingga
 - 3.1.2 Program Transformasi Minda : Mulai Hingga
 - 3.1.3 Pengecualan Program Transformasi Minda / Kursus Induksi : Tidak Contoh Rujukan Pengecualan KPM / JPN
 - 3.2 Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus : Tarikh Menduduki Rujukan
 - 3.3 Slip Keputusan Peperiksaan Yang Diduduki : Muat Naik Slip Keputusan Peperiksaan
 - 3.4 Pelanjutan Tempoh Percubaan Yang Telah Diluluskan : Sila Pilih
 - 3.5 Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) : Sila Pilih
 - 3.6 Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) : Sila Pilih
 - 3.7 Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) : Sila Pilih
 - 3.8 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) : Sila Pilih
 - 3.9 Pegawai Pernah Dikenakan Tindakan Tatatertib : Sila Pilih
 - 3.10 Pegawai Sedang Menjalani Prosiding Tatatertib : Sila Pilih

Klik "Panduan" untuk panduan dan penerangan yang lebih lanjut tentang Muat Naik Jadual Kelima.



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

3. Masukkan maklumat yang mana berkaitan

4. Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan yang bertanda (*) (MANDATORI)

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

6. Rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemas kini

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

5. Paparan Profil Pegawai dan Senarai dokumen Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemasukan

PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek :

Nama Penuh : HAZWANI BINTI HAMAD

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) : 920704115554

Jawatan / Gred : PEMBANTU MAKMAL GRED C19

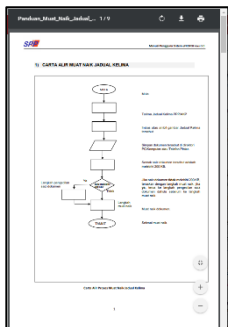
Tarikh Lantikan Sekarang : 17/03/2014

Tempat Bertugas : SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

1. Masukkan Nombor rujukan Kem/ Jab/ Sekolah

Rajah 5 (a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemasukan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)

Klik "Panduan" untuk panduan dan penerangan yang lebih lanjut tentang Muat Naik Jadual Kelima.



BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

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

Tarikh Perakuan Ketua Jabatan pada Jadual Ketiga mestilah genap 1 tahun tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira
- Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima
 - Sila Pilih
 - Tarikh Menolak Skim KWSP :
 - Muat Naik Jadual Kelima No file
 - Panduan Muat Naik

Sila muat naik Jadual Kelima dalam format .jpg, .jpeg atau .pdf. Saiz dokumen mestilah kurang daripada 200 KB.

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

3. Masukkan maklumat yang mana berkaitan

Perseorangan Perkhidmatan

an bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.

Kursus Yang Dihadiri :

Kursus Induksi : Mulai Hingga

Program Transformasi Minda : Mulai Hingga

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

Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :

- Sila Pilih
- Sila Pilih
- Sila Pilih

3.3 **Slip Keputusan Peperiksaan Yang Diduduki :** **Muat Naik Slip Keputusan Peperiksaan**

3.3.1 Slip Keputusan Peperiksaan 3.2.1	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3.3.2 Slip Keputusan Peperiksaan 3.2.2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3.3.3 Slip Keputusan Peperiksaan 3.2.3	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Sila muat naik slip keputusan peperiksaan dalam format .jpg, .jpeg, .png atau .pdf. Saiz dokumen mestilah kurang daripada 200 KB.

- Pelanjutan Tempoh Percubaan Yang Telah Diluluskan : Sila Pilih
- Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) : Sila Pilih
- Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) : Sila Pilih
- Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) : Sila Pilih
- Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munesebah) (Jawatan Sekarang) : Sila Pilih
- Pegawai Pernah Dikenakan Tindakan Tatatertib : Sila Pilih
- Pegawai Sedang Menjalani Prosiding Tatatertib : Sila Pilih

4. Klik "Choose File" pada ruangan bertanda (*) (MANDATORI) untuk memuat naik Slip Keputusan Peperiksaan bagi permohonan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP) yang melibatkan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP).

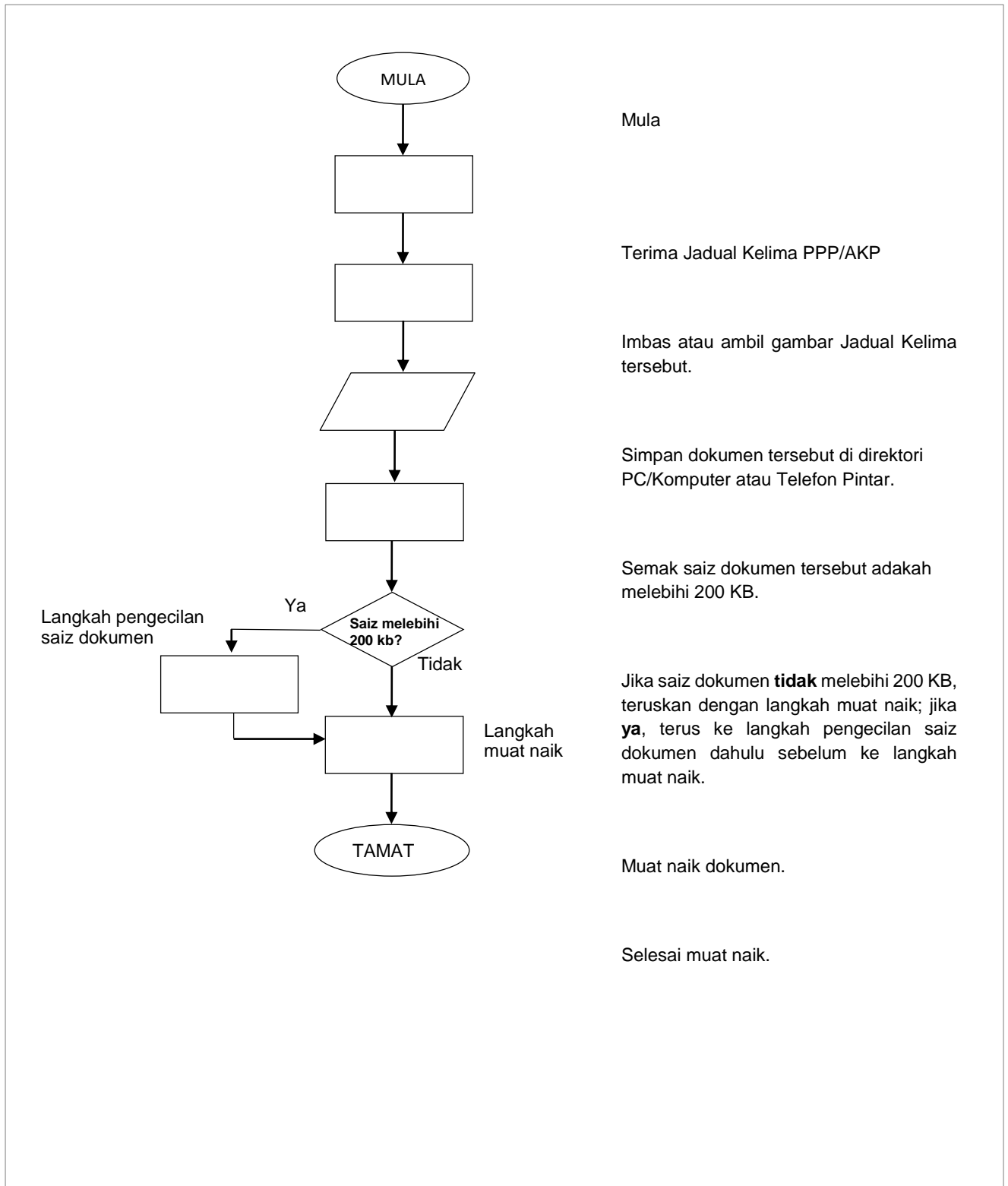
5. Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini; atau

6. Rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemaskini

Rajah 5 (b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemasukan Maklumat Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)

1.1.1 PANDUAN MUAT NAIK JADUAL KELIMA

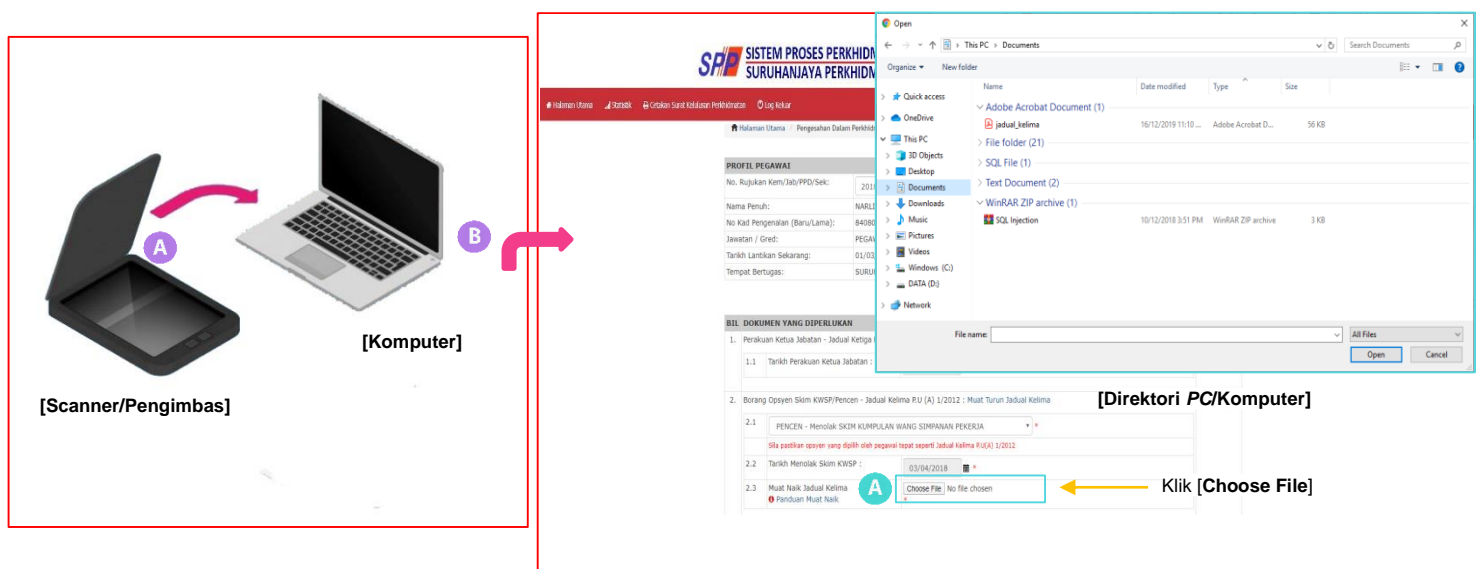
CARTA ALIR MUAT NAIK JADUAL KELIMA



Carta Alir Proses Muat Naik Jadual Kelima

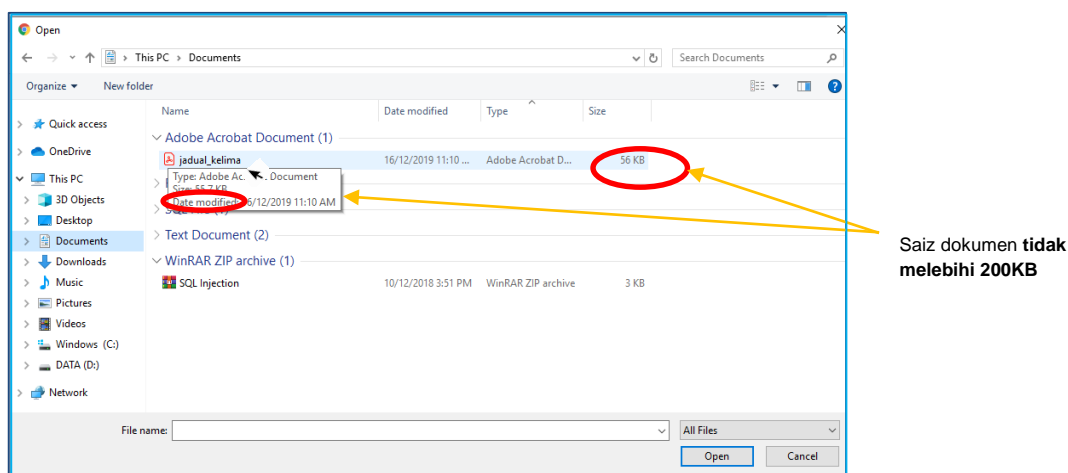
1.1.2 PANDUAN MUAT NAIK DOKUMEN - PC/KOMPUTER PERIBADI

1. Dokumen yang ingin dimuat naik ke dalam sistem hendaklah di imbas dan disimpan ke dalam *folder* yang terdapat di dalam direktori *PC/komputer* terlebih dahulu.



Rajah 1: Contoh skrin muat naik menggunakan *PC/Komputer* Peribadi

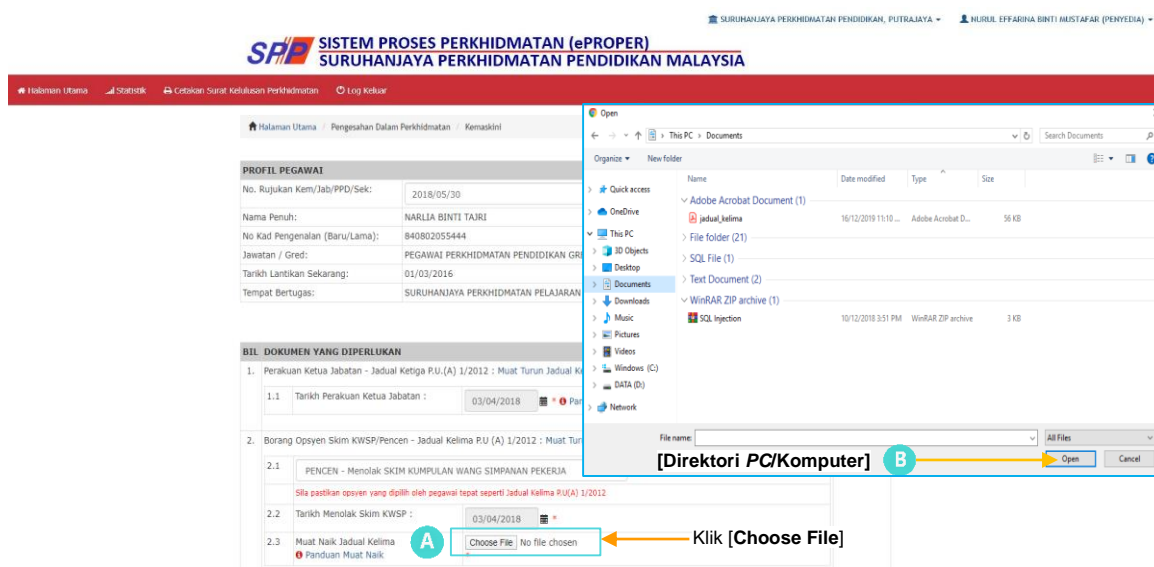
Cara untuk menyemak saiz dokumen di direktori *PC/Komputer*



Rajah 2: Cara untuk menyemak saiz dokumen di direktori *PC/Komputer* Peribadi

2. Saiz dokumen yang ingin dimuat naik mestilah tidak melebihi **200 KB** dan dokumen mestilah dalam format **jpg, jpeg,png atau pdf**.
3. Semak saiz dokumen yang ingin dimuat naik terlebih dahulu. Cara untuk menyemak saiz dokumen adalah seperti **Rajah 2**.
4. Jika saiz dokumen tersebut tidak melebihi 200 KB, teruskan dengan langkah **[Muat Naik]** pada **Rajah 3**; atau terus ke langkah **4 [Pengecilan Imej]**

Cara untuk muatnaik dokumen menggunakan PC/Komputer Peribadi



Rajah 3: Contoh skrin muat naik dokumen menggunakan PC/Komputer Peribadi

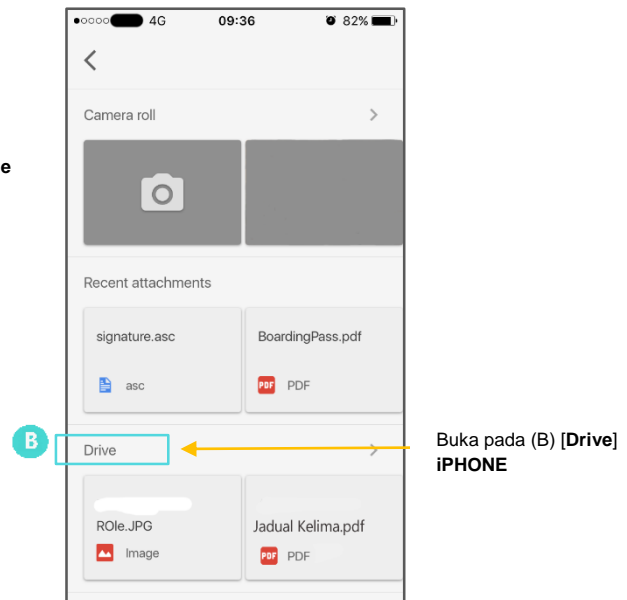
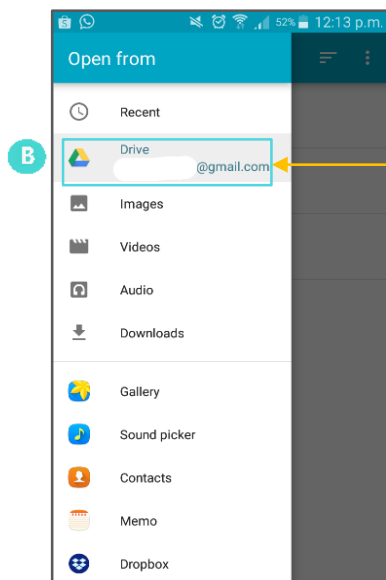
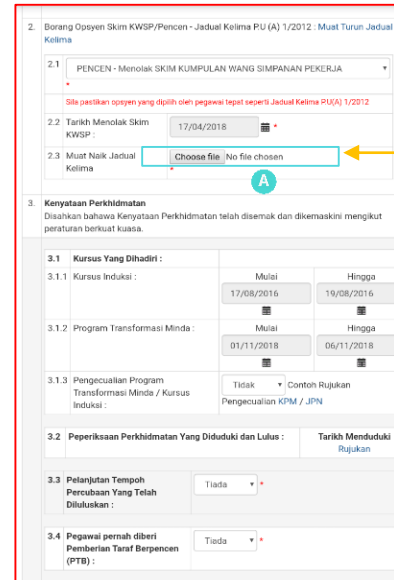
1. Klik pada butang " **Choose File**", (A) skrin direktori komputer akan dipaparkan.
2. Dalam direktori komputer, cari dan pilih dokumen yang ingin dimuat naik dan klik butang "Open" (B).
3. Selesai Muat Naik.

1.1.3 PANDUAN MUAT NAIK DOKUMEN – MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR (Smart Phone Android & iPhone)

1. Dokumen yang ingin dimuat naik ke dalam sistem hendaklah disimpan dan berada di dalam folder yang terdapat di dalam direktori telefon pintar (*smart phone*) terlebih dahulu.



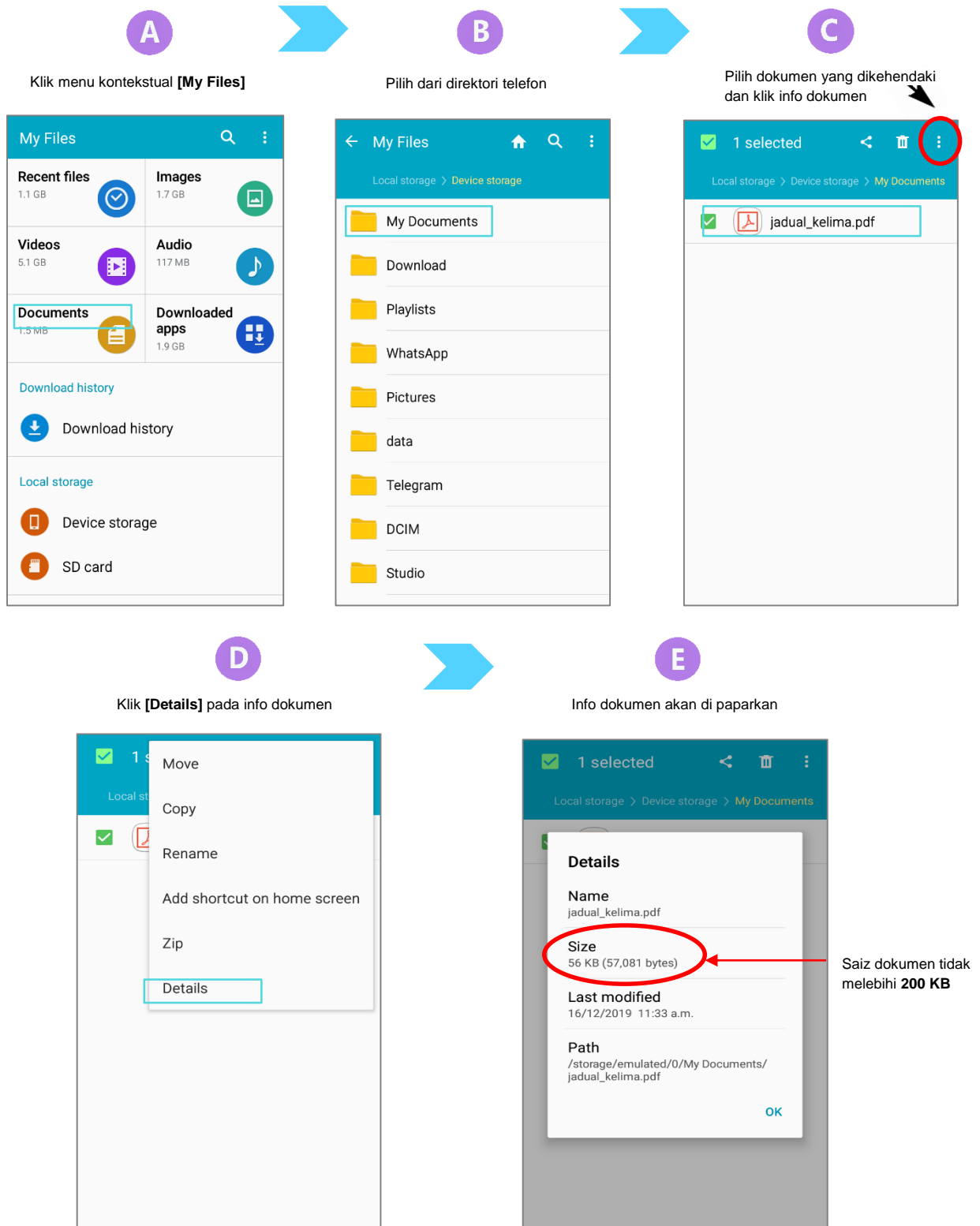
Cara memindahkan dokumen dari telefon pintar (*smart phone*) [A] ke PC/Komputer [B]



Rajah 4: Contoh skrin muat naik menggunakan Telefon Pintar (*Smart Phone Android & iPhone*)

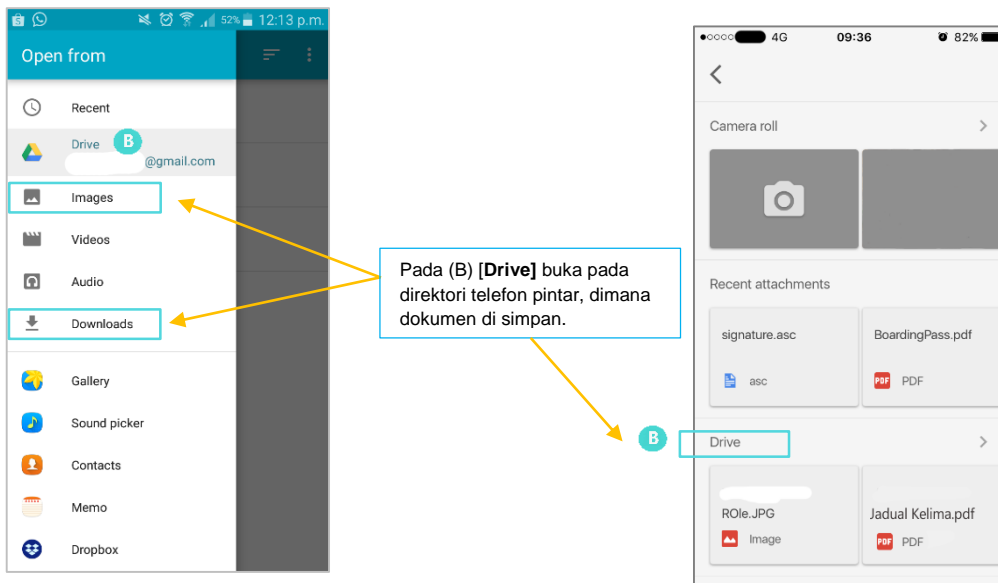
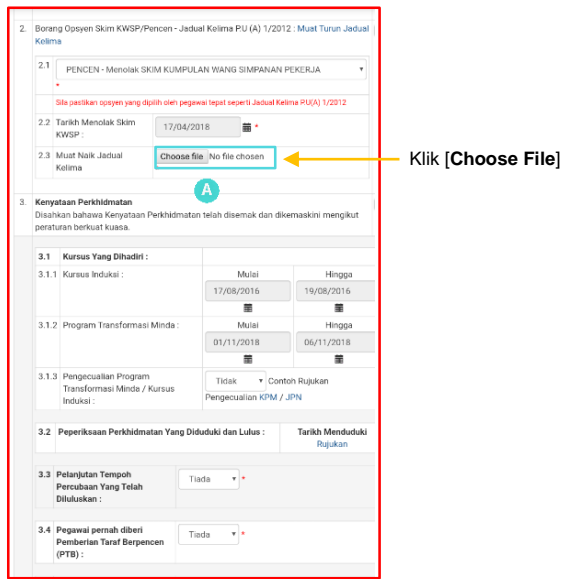
2. Semak saiz dokumen yang ingin dimuat naik terlebih dahulu. Cara untuk menyemak saiz dokumen adalah seperti **Rajah 5**.

Cara-cara untuk menyemak saiz dokumen di Telefon Pintar (*Smart Phone Android*)



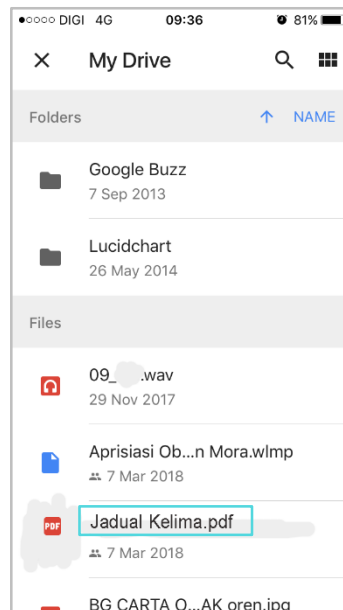
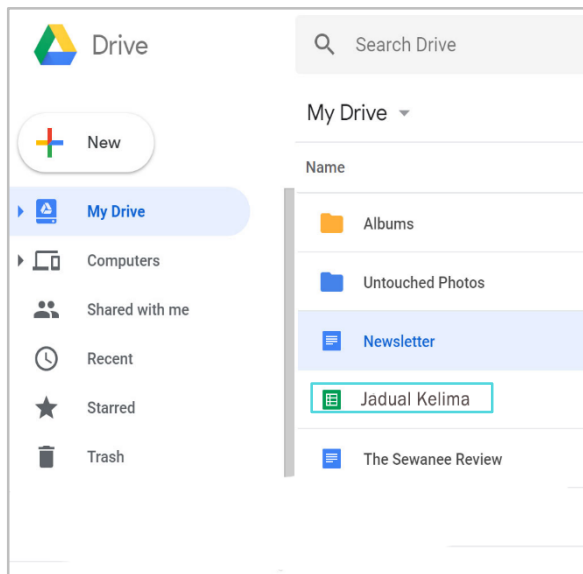
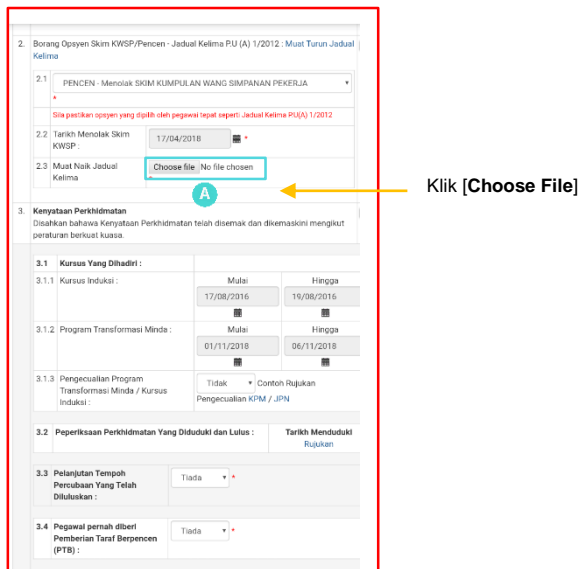
Rajah 5: Cara untuk menyemak saiz dokumen di direktori Telefon Pintar (*Smart Phone Android & iPhone*)

3. Jika saiz dokumen tersebut tidak melebihi 200 KB, teruskan dengan langkah **[Muat Naik]** pada **Rajah 6**; atau terus ke langkah **4 [Pengecilan Imej]**



Rajah 6: Contoh skrin muat naik menggunakan Telefon Pintar (*Smart Phone Android & iPhone*)

1. Klik pada butang " **Choose File**", (A) skrin menu kontekstual aplikasi [**Google Drive**] di *Android Phone* atau [**Drive**] di *iPhone* akan dipaparkan.



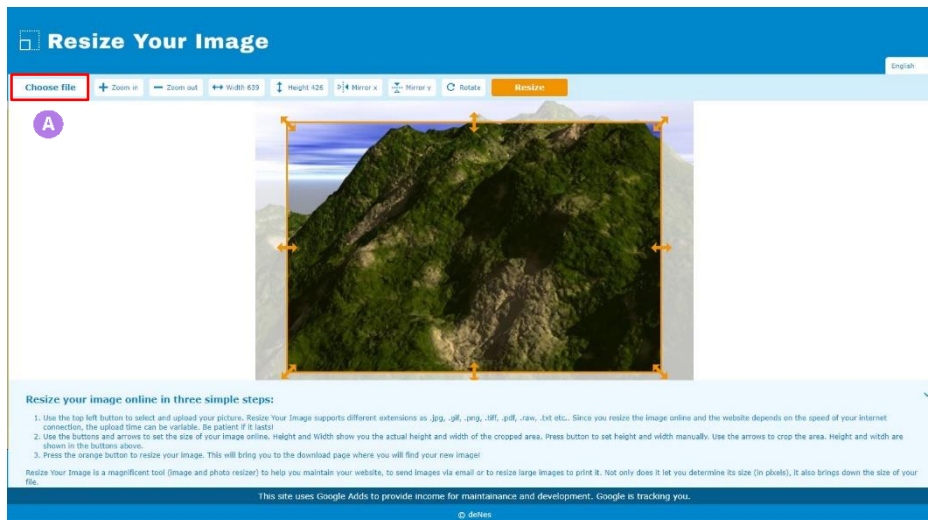
Rajah 7: Contoh skrin muat naik menggunakan Telefon Pintar (*Smart Phone Android & iPhone*)

2. Dalam kontekstual aplikasi [**Google Drive**] di *Android Phone* atau [**Drive**] di *iPhone* cari dan pilih dokumen yang ingin dimuat naik.
3. Selesai Muat Naik.

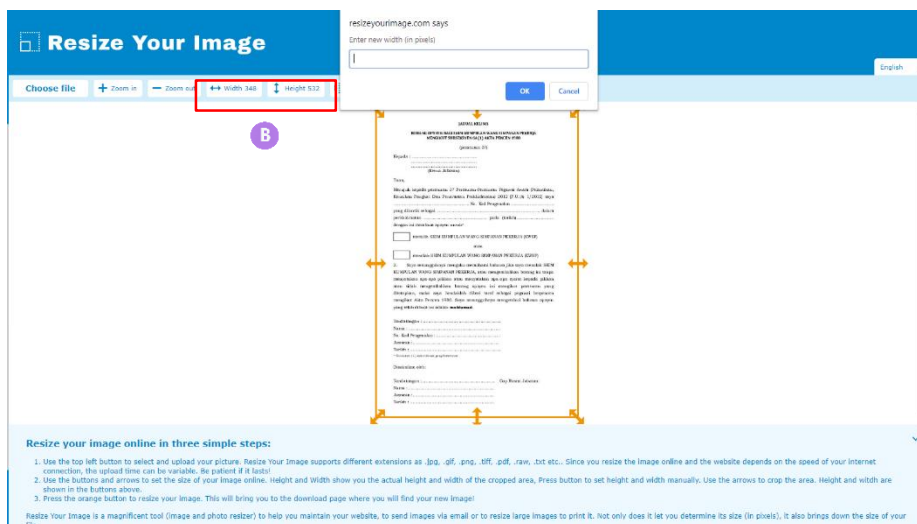
1.1.4 PANDUAN PENGECILAN IMEJ (*resize image*) – SECARA ONLINE TANPA INSTALASI

Pengecilan saiz dokumen boleh dilakukan dengan menggunakan pelbagai **aplikasi *resize*** yang sedia ada di *PC*/Komputer atau telefon pintar (*smart phone*) ; atau pengecilan imej boleh dilakukan secara *online* melalui mana-mana laman web yang menawarkan kemudahan pengecilan saiz dokumen.

Berikut adalah langkah-langkah pengecilan saiz dokumen melalui salah satu laman web yang menawarkan kemudahan pengecilan saiz dokumen (klik pada pautan **RESIZEYOURIMAGE**):



1. Klik pada butang **[Choose file]**, (A) untuk pemilihan fail.
2. Fail yang dipilih akan dipaparkan.



3. Setkan pixel **[height / width]** fail menggunakan butang (B) mengikut saiz yang dikehendaki.



4. Perbetulkan sisi fail dengan menggunakan butang [zoom in+ / zoom out-] (C) sehingga menepati saiz yang dikehendaki berpandukan anak panah tersebut.



5. Klik butang [Resize] (D) untuk proses pengecilan fail.



6. Setelah selesai, klik butang [Save] untuk menyimpan fail yang akan dimuat naik.

*Nota : Langkah-langkah pengecilan saiz dokumen adalah berbeza bergantung kepada aplikasi/halaman web yang digunakan

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

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA NURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PENYEDIA)

SPP SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
 SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama Statistik Cetak Surat Kelulusan Perkhidmatan Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemasukan

PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek :

Nama Penuh : NORHJRAH BINTI HUSSIN

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) : 850930125178

Jawatan / Grad : PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tarikh Lantikan Sekarang : 16/11/2017

Tempat Bertugas : SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN

Kemaskini

Kemaskini

Peti Pinda

BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

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

Tarikh Perakuan Ketua Jabatan pada Jadual Ketiga mestilah genap 1 tahun tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira
- Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima
 - Sila Pilih *
 - Tarikh Menolak Skim KWSP : *
 - Muat Naik Jadual Kelima Panduan Muat Naik No file chosen *

Sila muat naik Jadual Kelima dalam format jpg, jpeg atau pdf. Saiz dokumen mestilah kurang daripada 200 KB.
- Kursus Yang Dihadiri :**
 - Kursus Induksi : Mulai Hingga
 - Program Transformasi Minda : Mulai Hingga
 - Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi : Tidak Contoh Rujukan Pengecualian KPM / JPN
- Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :**
- Pelanjutan Tempoh Percubaan Yang Telah Diluluskan :**
 - Pelanjutan Pertama : Sila
 - Pelanjutan Kedua : Sila
- Pegawai Pernah Diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :** Sila Pilih *
- Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :** Tiada *
- Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :** Sila Pilih *
- Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :** Tiada *
- Pegawai Pernah Dikenakan Tindakan Tatatertib** Sila Pilih *

Permohonan PDP pegawai perlu dihantar ke SPP secara manual kerana pegawai pernah dikenakan tindakan tatatertib

- Pegawai Sedang Menjalani Prosiding Tatatertib** Sila Pilih *

Permohonan PDP pegawai perlu dihantar ke SPP secara manual kerana pegawai sedang dalam prosiding tatatertib

rujukan_kpm.jpg (287x198) - ...

Rujukan kam : KPM-500-1/1/12 (4)
Tarikh: 17 Mei 2017

3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda/ Kursus Induksi
Gunapakai rujukan dan tarikh surat kelulusan KPM pengecualian PTM/ Kursus Induksi

rujukan_jpn.jpg (447x167) - Goog...

Ruj Kami : JPNS/LAT/500-3/1/18/1.Jg.18 (28)
Tarikh : 01 Disember 2018

3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda/ Kursus Induksi
Gunapakai rujukan dan tarikh surat kelulusan JPN pengecualian PTM/ Kursus Induksi

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

Rajah 6 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Paparan Rujukan Kemasukan Maklumat Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP)

7. Paparan rujukan Tempoh kursus dan Maklumat Peperiksaan.

PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek :

Nama Penuh : NURULNISSA BINTI JARAE

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) : 940124136090

Jawatan / Gred : PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N19

Tarikh Lantikan Sekarang : 17/07/2017

Tempat Bertugas : SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN

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 :

Tarikh Perakuan Ketua Jabatan pada Jadual ketiga mestilah genap 1 tahun tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira

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

2.1 Sila Pilih

2.2 Tarikh Menolak Skim KWSP :

2.3 Muat naik Jadual Kelima No file chosen

Panduan Muat Naik
Sila muat naik Jadual Kelima dalam format jpg, jpeg atau pdf. Saiz dokumen mestilah kurang daripada 200 KB.

3. **Kenyataan Perkhidmatan**
Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.

3.1 **Kursus Yang Dihadiri :**

3.1.1 Kursus Induksi : Mulai Hingga

3.1.2 Program Transformasi Minda : Mulai Hingga

3.1.3 Pengecualan Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :

3.2 **Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :**

Maklumat Peperiksaan yang dimasukkan adalah sama.

3.2.1 Sila Pilih

Maklumat Peperiksaan yang dimasukkan adalah sama.

3.2.2 Sila Pilih

3.2.3 Sila Pilih

3.3 **Pelanjutan Tempoh Percubaan Yang Telah Dihiluskan :**

3.4 **Pegawai Pernah Diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :**

3.5 **Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :**

3.6 **Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :**

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

3.8 **Pegawai Pernah Dikenakan Tindakan Tata tertib**
Permohonan PDF pegawai perlu dihantar ke SPP secara manual kerana pegawai pernah dikenakan tindakan tata tertib.

3.9 **Pegawai Sedang Menjalani Prosiding Tata tertib**
Permohonan PDF pegawai perlu dihantar ke SPP secara manual kerana pegawai sedang dalam prosiding tata tertib.

1. Sila pastikan Maklumat Peperiksaan yang dimasukkan adalah tidak sama

2. Klik "Rujukan" untuk Rujukan Tarikh Menduduki

3. Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan yang bertanda (*) (MANDATORI)

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

5. Rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemas kini

Rajah 7 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemasukan Maklumat Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)

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

II. Kemaskini

SPP SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER) SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemaskini / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama):

Nama Penuh:

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	NUR FARHAH HAZWANI BINTI ABU BAKAR	880401265316	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	
2.	NARLIA BINTI TAJRI	84080205444	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	
3.	HAZIM SYAHMI BIN SAJALI	910708105397	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	
4.	WAN NOOR AZUWANI BINTI WAN DERIS	87012229388	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	
5.	NUR NABILA AFIQAH BINTI MOHD ZIN	930409115200	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 5 drpd. 5 rekod

Copyright © 2021 Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
Penaftian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 8 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Senarai Rekod Kemaskini

a) Profil

SPP SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER) SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemaskini

PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek: 2018/04/20-TEST

Nama Penuh: NUR FARHAH HAZWANI BINTI ABU BAKAR

No Kad Pengenalan (Baru/Lama): 880401265316

Jawatan / Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tarikh Lantikan Sekarang: 17/08/2015

Tempat Bertugas: SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN

BIL. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1.	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 17/04/2018 Rujukan	
2.	Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPAHAN PEKERJA	
2.2	Tarikh Menolak Skim KWSP : 17/04/2018	
2.3	Muat Naik Jadual Kelima Panduan Muat Naik <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen jadualkelima.pdf 177.57 KB	
<small>Sila muat naik Jadual Kelima dalam format jpg, jpeg atau pdf. Saiz dokumen mestilah kurang daripada 200 KB.</small>		

3. Kenyataan Perkhidmatan
Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.

3.1	Kursus Yang Dihadiri :	
3.1.1	Kursus Induksi :	Mulai 17/08/2016 Hingga 19/08/2016
3.1.2	Program Transformasi Minda :	Mulai 01/11/2018 Hingga 06/11/2018
3.1.3	Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :	Tidak Contoh Rujukan Pengecualian KPM / JPN

Rajah 8 (a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemaskini

b) Senarai Dokumen

3.2	Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :	Tarikh Menduduki Rujukan						
3.3	Pelanjutan Tempoh Percubaan Yang Telah Diluluskan :	Tiada ▼ *						
3.4	Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :	Tiada ▼ *						
3.5	Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :	Ada ▼ *						
3.5.1	<table border="1"> <tr> <th>+</th> <th>Dari Tarikh</th> <th>Hingga Tarikh</th> </tr> <tr> <td>-</td> <td>01/09/2016</td> <td>30/09/2016</td> </tr> </table>		+	Dari Tarikh	Hingga Tarikh	-	01/09/2016	30/09/2016
+	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	<table border="1"> <tr> <th>+</th> <th>Dari Tarikh</th> <th>Hingga Tarikh</th> </tr> <tr> <td>-</td> <td>04/01/2016</td> <td>14/01/2016</td> </tr> </table>		+	Dari Tarikh	Hingga Tarikh	-	04/01/2016	14/01/2016
+	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 ▼ *						
3.8	Pegawai Pernah Dikenakan Tindakan Tatatertib	Tiada ▼ *						
3.9	Pegawai Sedang Menjalani Prosiding Tatatertib	Tiada ▼ *						

DISEDIAKAN OLEH :	
Nama Pencipta :	Nur Hafizah binti Mohd Shafiei
Tarikh Cipta :	20/04/2018
Perakuan Penyedia :	
<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI NUR FARHAH HAZWANI BINTI ABU BAKAR MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN. *	

2. Klik '+' untuk masukkan maklumat yang berkaitan

3. Klik '-' untuk keluarkan maklumat yang berkaitan

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

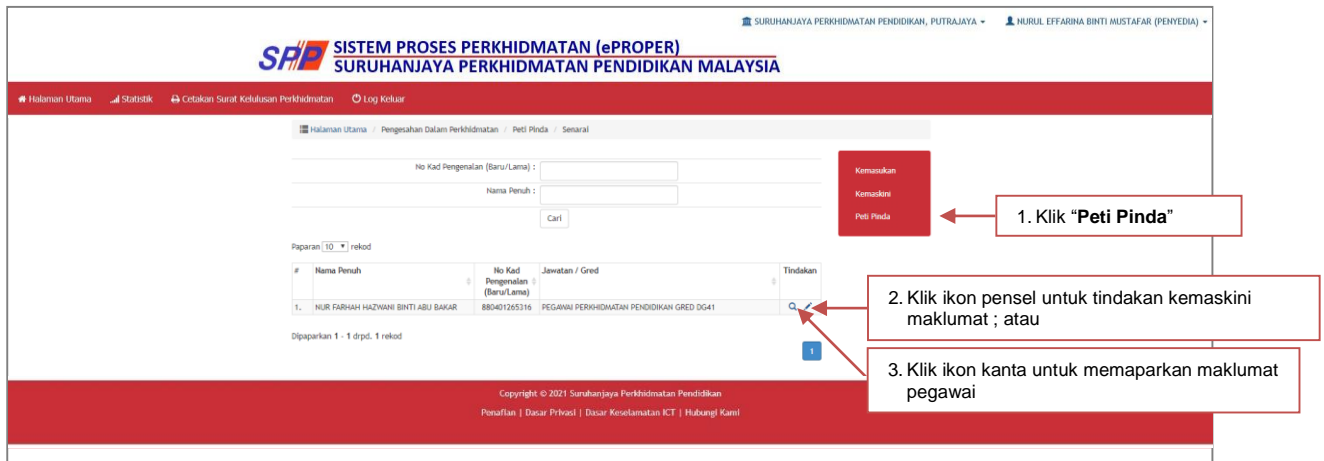
5. Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini ; atau

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

Rajah 8 (b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemaskini

- Paparan untuk meminda maklumat pegawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak.

III. Peti Pinda



Rajah 9 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Peti Pinda

a) Profil Pegawai



Rajah 9 (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			<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan :	17/04/2018	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Rujukan
2.	Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima			<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA :			<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Tarikh Menolak Skim KWSP :	17/04/2018	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	Muat Naik Jadual Kelima <input checked="" type="checkbox"/> Panduan Muat Naik	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen jadualkelima.pdf 177.57 KB <input type="button" value="Delete file"/>	
3.	Kenyataan Perkhidmatan			<input checked="" type="checkbox"/>
Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.				
3.1	Kursus Yang Dihadiri :			
3.1.1	Kursus Induksi :	Mulai	17/08/2016	Hingga
			19/08/2016	
3.1.2	Program Transformasi Minda :	Mulai	01/11/2018	Hingga
			06/11/2018	
3.1.3	Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :	Tidak	<input type="text"/> Contoh Rujukan Pengecualian KPM / JPN	
3.2	Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :			Tarikh Menduduki Rujukan
3.3	Pelanjutan Tempoh Percubaan Yang Telah Diluluskan :	Tiada <input type="button" value="v"/>		
3.4	Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :	Tiada <input type="button" value="v"/>		
3.5	Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :	Ada <input type="button" value="v"/>		
3.5.1		Dari Tarikh	Hingga Tarikh	
		- 01/09/2016	30/09/2016	
3.5.2	Bilangan Hari :	30		
3.6	Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :	Ada <input type="button" value="v"/>		
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 <input type="button" value="v"/>		
3.8	Pegawai Pernah Dikenakan Tindakan Tatatertib	Tiada <input type="button" value="v"/>		
3.9	Pegawai Sedang Menjalani Prosiding Tatatertib	Tiada <input type="button" value="v"/>		

DISEDIAKAN OLEH :	
Nama Pencipta :	Nur Hafizah binti Mohd Shafiel
Tarikh Cipta :	20/04/2018
Perakuan Penyedia:	
<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI NUR FARHAH HAZWANI BINTI ABU BAKAR MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.	
DISEMAK OLEH :	
Nama Penyemak :	Nurul Effarina Binti Mustafar
Tarikh Semakan :	08/01/2020
Catatan Pindaan oleh Penyemak :	pindaan tarikh Kursus Induksi
Perakuan Penyemak :	
<input 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.	

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

2. Kemaskini maklumat berdasarkan Catatan Pindaan oleh Penyemak untuk pindaan

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

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

Rajah 9 (b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Pindaan

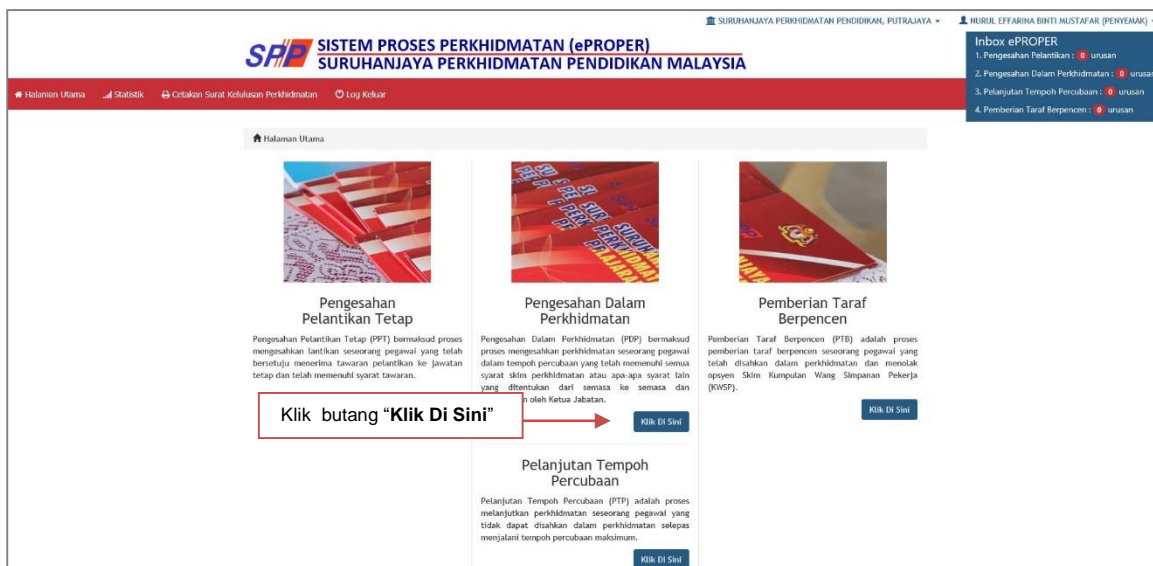
1.2 Pegawai Penyemak

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



Rajah 9 :Log Masuk

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



Rajah 10 : Halaman Utama

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

SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama / 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.	MICHD RAID WAFFIN BIN ROSZLAN	941001095051	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19	[Magnifying Glass] [Printer]
2.	SAIDATUN NISAK BT LACHACHOK@BARIS	900205015104	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	[Magnifying Glass] [Printer]
3.	NUR FARHAH HAZWANI BINTI ABU BAKAR	880401265316	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	[Magnifying Glass] [Printer]
4.	HORIZAN BINTI MOHD KORNAINI	880205435146	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	[Magnifying Glass] [Printer]
5.	NURUL HUSNA BINTI JAFAFAR	86121286668	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	[Magnifying Glass] [Printer]

Dipaparkan 1 - 5 drpd. 5 rekod

Copyright © 2021 Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
Penauffian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 11 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Peti Semak

a) Profil Pegawai

SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama / Peti Semak

PROFIL PEGAWAI

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek: 2018/04/20-TEST
Nama Penuh: NUR FARHAH HAZWANI BINTI ABU BAKAR
No Kad Pengenalan (Baru/Lama): 880401265316
Jawatan / Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Lantikan Sekarang: 17/08/2015
Tempat Bertugas: SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN

1. Profil Pegawai

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

b) Senarai Dokumen

2. Maklumat yang dimasukkan oleh Pegawai penyedia, kemaskini jika perlu

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

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

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

6. Klik **"Kembalikan kepada Penyedia"** untuk tindakan Pegawai Penyedia

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

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

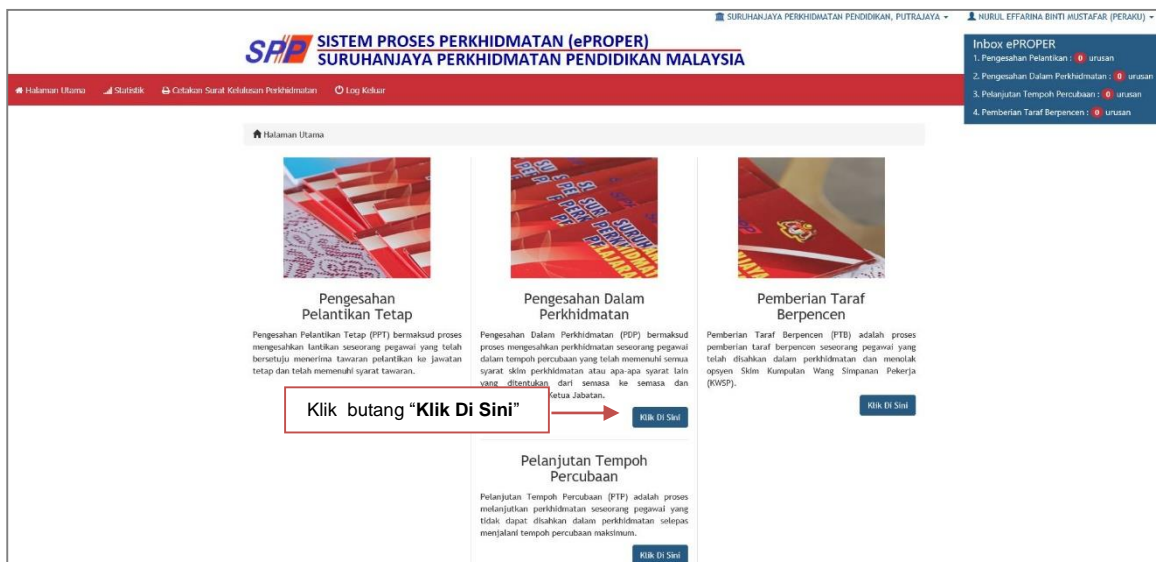
1.3 Pegawai Peraku

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



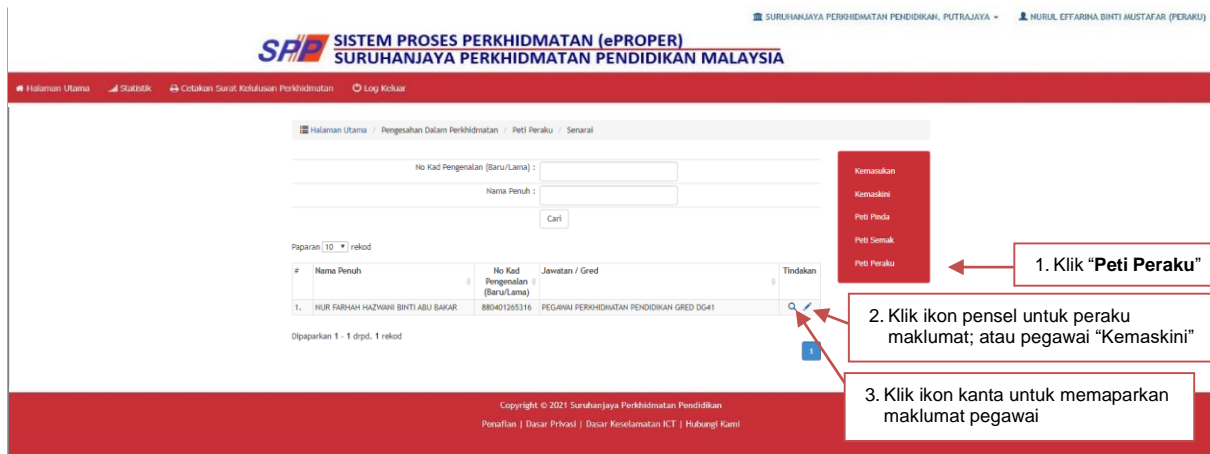
Rajah 12 :Log Masuk

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



Rajah 13: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat senarai rekod pegawai untuk perakuan.



Rajah 14 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Peti Peraku

a) Profil Pegawai



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

b) Senarai Dokumen



3. Kenyataan Perkhidmatan
Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.

3.1 Kursus Yang Dihadiri :			
3.1.1 Kursus Induksi :	Mulai	17/08/2016	Hingga 19/08/2016
3.1.2 Program Transformasi Minda :	Mulai	01/11/2016	Hingga 06/11/2016
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 Yang Telah Diluluskan :	Tiada		
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		
3.8 Pegawai Pernah Dikenakan Tindakan Tatatertib :	Tiada		
3.9 Pegawai Sedang Menjalani Prosiding Tatatertib :	Tiada		

3. Maklumat perakuan pegawai penyedia

4. Maklumat perakuan pegawai penyemak

5. Tandakan (✓) untuk perakuan dokumen "Memperaku"

DISEDIAKAN OLEH :

Nama Pencipta : Nur Hafizah binti Mohd Shafiq
 Tarikh Cipta : 20/04/2018

Perakuan Penyedia:

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI **NUR FARHAH HAZWANI BINTI ABU BAKAR** MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.

DISEMAK OLEH :

Nama Penyemak : Nurul Effarina Binti Mustafar
 Tarikh Semakan : 08/01/2020
 Catatan Pindaan oleh Penyemak : pindaan tarikh Kursus Induksi

Perakuan Penyemak :

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

DIPERAKUKAN OLEH :

Perakuan Peraku :

SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN **BETUL DAN TERATUR**. DENGAN INI SAYA MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN PEGAWAI. SAYA JUGA FAHAM BAHAWA SAYA ADALAH TERTAKLUK KEPADA PERATURAN 4(2)(g) DAN 4(2)(j), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 YANG MENYATAKAN SESEORANG PEGAWAI **TIDAK BOLEH TIDAK BERTANGGUNGJAWAB DAN CUAJ** DALAM MELAKSANAKAN TUGASNYA DAN **BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB**.

Catatan Pindaan oleh Peraku :

Kemaskini
Kembalikan kepada Penyemak
Hantar ke SPP
Lihat Senarai Peti Peraku

6. Klik "**Kemaskini**" untuk menyimpan maklumat dikemaskini

7. Klik "**Kembalikan kepada Penyemak**" untuk tindakan pindaan

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

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

2. STATISTIK

Paparan untuk melihat rekod keseluruhan pegawai yang telah dibuat dalam peti tindakan.

Urusan	Kemaskini	Peti Pindo	Peti Semak	Peti Peraku	Hantar ke SPP	Jumlah Keseluruhan
Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT)	0	0	0	2	4	6
Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP)	5	0	4	0	6	15
Pemberian Taraf Berpencen (PTB)	4	0	2	0	0	6
Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP)	0	0	0	0	2	2

Klik pada **bilangan** (yang berwarna biru) di urusan yang dikehendaki untuk melihat semula maklumat yang telah dimasukkan.

Rajah 15 : Statistik

3. CETAKAN SURAT KELULUSAN

Paparan untuk semakan urusan perkhidmatan dan mencetak surat kelulusan pegawai.

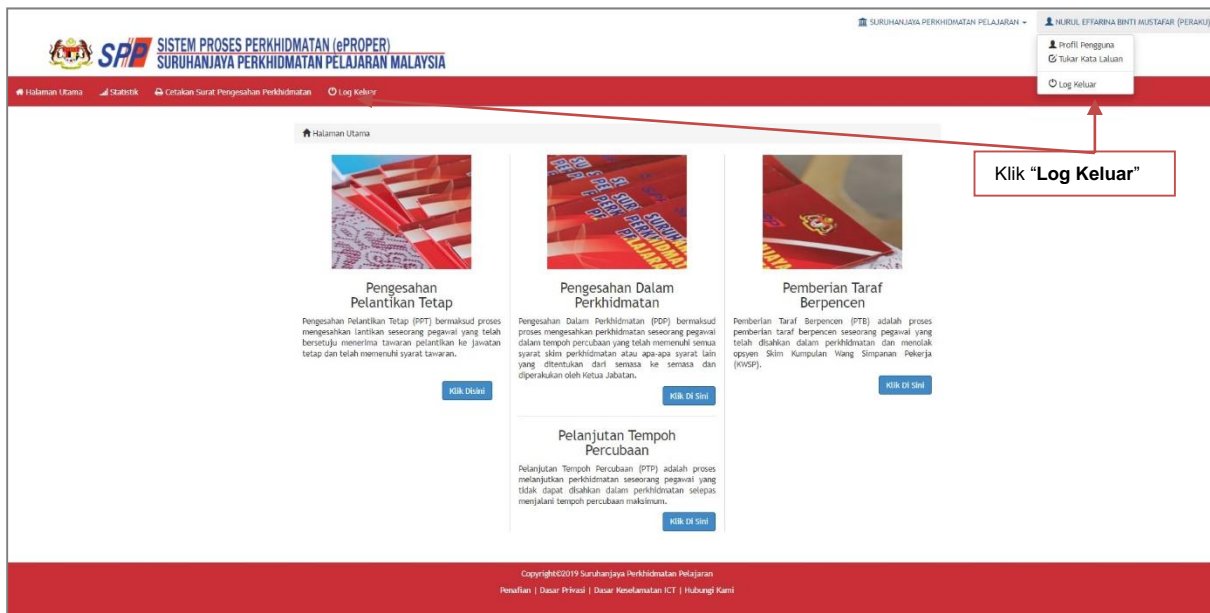
1. Masukkan No. Kad Pengenalan

Maklumat Pegawai dipaparkan

2. Klik "Cetak" untuk mencetak surat urusan berkenaan.

Rajah 16: Semakan Urusan Perkhidmatan

4. LOG KELUAR



Rajah 17 : Log Keluar