



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

**Manual Pengguna
Sistem ePROPER
(Pengesahan Pelantikan Tetap)**

KANDUNGAN

1. MODUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP.....	3
1.1 Pegawai Penyedia	3
I. Kemasukan	4
II. Kemaskini.....	7
III. Peti Pinda	8
1.2 Pegawai Penyemak	10
1.3 Pegawai Peraku.....	13
2. STATISTIK.....	16
3. CETAKAN SURAT KELULUSAN	16
4. LOG KELUAR	17

1. MODUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP

1.1 Pegawai Penyedia

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



Rajah 1 : Log Masuk

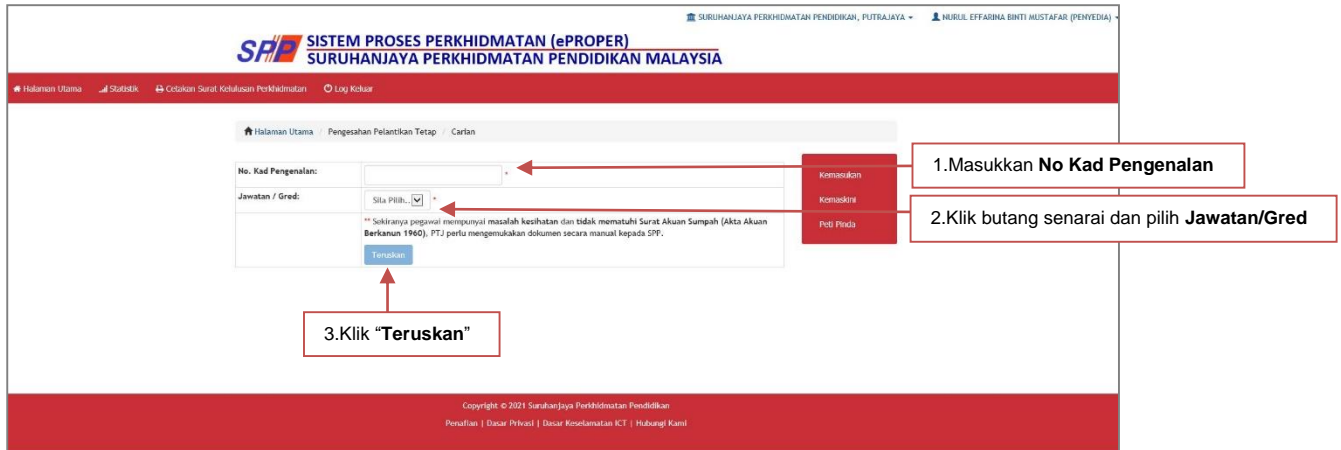
2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 2 : Halaman Utama

3. Carian rekod pegawai berdasarkan kemasukan Nombor Kad Pengenalan.

I. Kemasukan



Rajah 3 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Carian Rekod

4. Paparan profil pegawai berkenaan.



Rajah 4 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Profil Pegawai

5. Paparan senarai dokumen yang diperlukan.

1. Masukkan Nombor rujukan Surat Tawaran SPP

2. Masukkan Nombor rujukan Kem/ Jab/ Sekolah

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

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

5. Klik pada ikon kalendar untuk memasukkan Tarikh Laporan Diri

6. Klik "Simpan". Rekod berjaya disimpan, dan akan ditambah di peti kemas kini

Rajah 5 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Dokumen yang Diperlukan

6. Paparan rujukan tentang Tarikh Laporan Diri.

PERHATIAN :

Jika Tarikh Laporan Diri telah melebihi **90 hari**, permohonan perlu dikemukakan secara **manual**. Jika Tarikh Laporan Diri melebihi **30 hari**, permohonan boleh diteruskan tetapi Pegawai Peraku perlu **memasukkan catatan sebab kelewatan permohonan**.

Klik "Panduan" untuk panduan dan penerangan yang lebih lanjut tentang Tarikh Laporan Diri.

Pernohonan perlu dikemukakan ke SPP secara manual kerana perakuan telah melebihi 90 hari daripada Tarikh Laporan Diri

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

7. Paparan rujukan tentang pilihan **Pengesahan Pengamal Perubatan Berdaftar**.

PERHATIAN :

Jika pilihan selain dari **SIHAT**, permohonan hendaklah dihantar secara manual ke SPP. Ralat pada sistem akan dipaparkan jika pilihan pegawai diperakukan **KURANG SIHAT**.

Rajah 7: Pengesahan Pelantikan Tetap – Paparan Pilihan Pengesahan Pengamal Perubatan Berdaftar.

Rajah 7 (a): Pengesahan Pelantikan Tetap – Paparan Pengesahan Pengamal Perubatan Berdaftar.

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

II. Kemaskini

SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA



Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemaskini / Senarai

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):

Nama Penuh:

Carli

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

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

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

Rajah 8 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Senarai Rekod Kemaskini

a) Profil Pegawai

SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemaskini

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

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

1. Klik "Senarai Dokumen"
2. Profil pegawai

Rajah 8 (a) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Kemaskini

b) Senarai Dokumen

1. Klik "Senarai Dokumen"

2. Kemaskini maklumat yang berkaitan

3. Tandakan (✓) 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

Rajah 8 (b) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Kemaskini

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

III. Peti Pinda

1. Klik "Peti Pinda"

2. Klik ikon pensel untuk tindakan kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat pegawai

Rajah 9 : Pengesahan Pelantikan Tetap - Peti Pinda

a) Profil Pegawai

Rajah 9 (a) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Pindaan

PERHATIAN : Pastikan klik pada “Kemaskini” untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini sebelum menghantar semula kepada Penyemak. Jika tidak, maklumat yang telah dikemaskini tidak akan disimpan.

b) Senarai Dokumen

Rajah 9 (b) : Pengesahan Pelantikan Tetap - 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 Di Sini”.



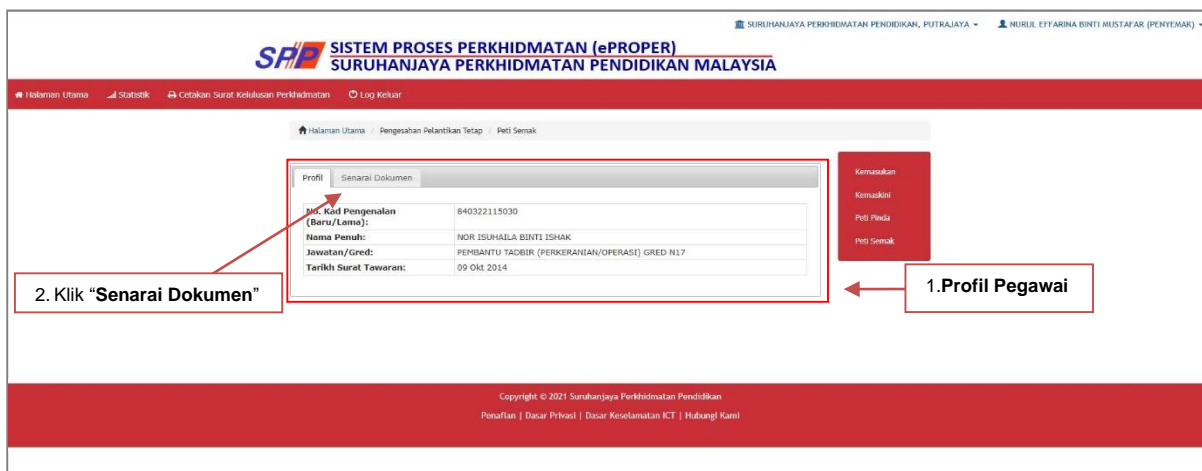
Rajah 10: Halaman Utama

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



Rajah 11 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Peti Semak

a) Profil Pegawai



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

PERHATIAN : Pastikan klik pada **“Kemaskini”** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini sebelum menghantar kepada Peraku. Jika tidak, maklumat yang telah dikemaskini tidak akan disimpan.

b) Senarai Dokumen

The screenshot displays the 'Senarai Dokumen' (Document List) section of the ePROPER system. It includes a table of required documents, a section for document availability, and a section for document verification. Red boxes and arrows highlight specific areas and actions:

- 3.** Maklumat yang dimasukkan oleh Pegawai penyedia, kemaskini jika perlu (points to the document list table).
- 4.** Masukkan catatan pindaan untuk tindakan penyemak (jika ada) (points to the 'Catatan Pindaan oleh Penyemak' field).
- 5.** Tandakan (✓) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan (points to the checkboxes in the document list table).
- 6.** Klik **“Kemaskini”** untuk mengemaskini maklumat ; atau (points to the 'Kemaskini' button).
- 7.** Klik **“Kembalikan kepada Penyedia”** untuk tindakan Pegawai Penyedia (points to the 'Kembalikan kepada Penyedia' button).
- 8.** Klik **“Hantar kepada Peraku”** untuk tindakan pengesahan perakuan (points to the 'Hantar kepada Peraku' button).

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

1.3 Pegawai Peraku

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



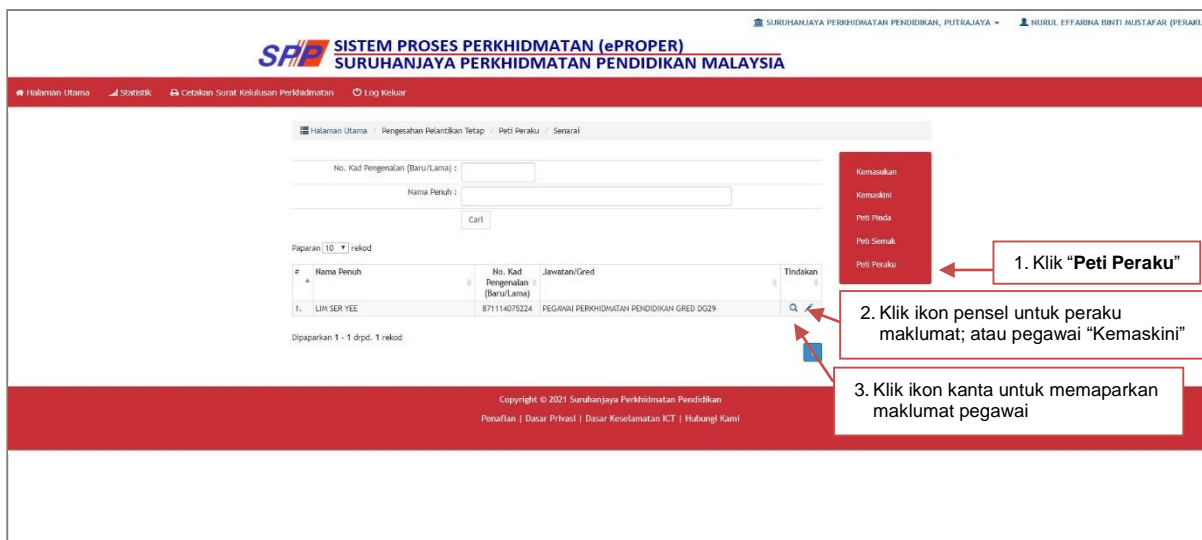
Rajah 12: Log Masuk

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



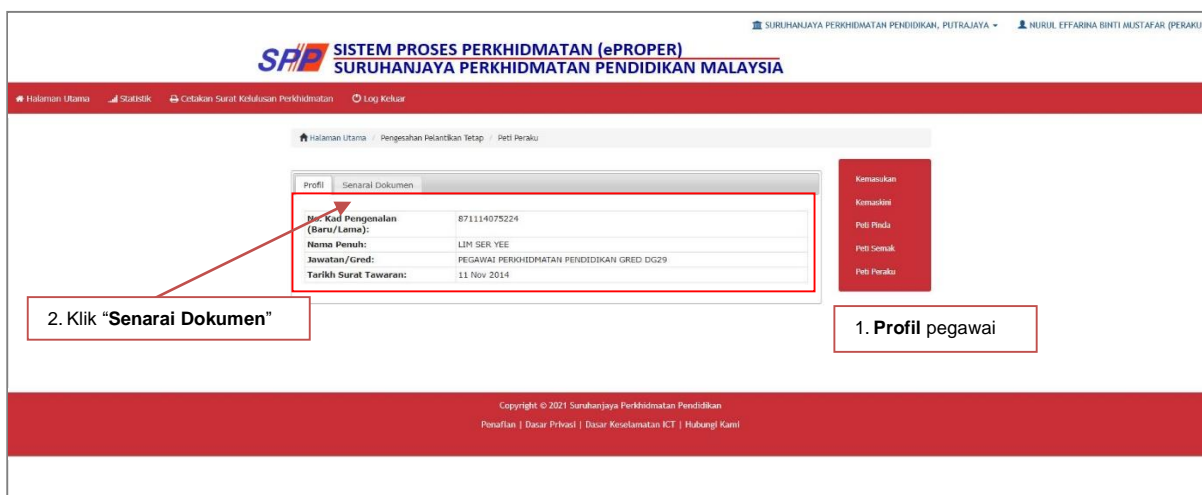
Rajah 13: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat rekod pegawai untuk perakuan.



Rajah 14 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Peti Peraku

a) Profil Pegawai



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

b) Senarai Dokumen

PERHATIAN :

Jika Tarikh Lapor Diri melebihi **30 hari**, permohonan boleh diteruskan tetapi Pegawai Peraku perlu **memasukkan catatan sebab kelewatan permohonan**.

SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama | Statistik | Cetak Surat Kelulusan Perkhidmatan | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Peraku

Profil | Senarai Dokumen

Komunikasi
Kemaskini
Peti Pinda
Peti Semak
Peti Peraku

Tempat Bertugas : SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN
No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah: 2018/09/25(2)

Bil. Dokumen yang Diperlukan

1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan
2. Surat Akaun Sumpah (Akta Akaun Berkanun 1960)
3. Borang Pemeriksaan Perubahan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)
 - 3.1. Pengesahan Pengamal
Perubahan Berdaftar: SIHAT
4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012)
5. Salinan Kad Pengenalan
6. Salinan Sijil
7. Penyata Perubahan (Kew. 8):
 - 7.1 Tarikh Lapor Diri : 04/07/2018 Panduan
8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran

Disemak oleh:
 Nama Penyedia: Nurul Effarina Binti Mustafar
 Tarikh Hantar kepada Penyemak: 25 September 2018
 Perakuan Penyedia:
 SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI LIM SER YEE MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP.
 Disemak oleh:
 Nama Penyemak: Nur Hafizah binti Mohd Shafie
 Tarikh Semakan: 25/09/2018 09:09:00
 Catatan Pindaan oleh Penyemak:
 Perakuan Penyemak:
 SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENYEMAKKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Perakuan Peraku:
 SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP.
 Catatan Pindaan oleh Peraku:
 Catatan Peraku:
 Nyatakan sebab Tarikh Perakuan melebihi 30 hari daripada Tarikh Lapor Diri

Kemaskini | Kembalikan kepada Penyemak | Hantar ke SPP | Lihat Senarai Peti Peraku

6. Tandakan (✓) untuk perakuan dokumen 'Memperaku'

7. Masukkan catatan bagi pindaan oleh Peraku

3. Maklumat yang dimasukkan oleh Pegawai penyedia dan pegawai penyemak

4. Maklumat perakuan oleh pegawai penyedia

5. Maklumat perakuan oleh pegawai penyemak

8. Klik "Kemaskini" untuk kemaskini maklumat

9. Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan.

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

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

2. STATISTIK

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

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

SPP SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Statistik / Urusan Pengesahan Pelantikan dan Perkhidmatan

Tarikh Cipta :
 Urusan : Sila pilih
 Cari

Urusan	Kemaskini	Peti Pinda	Peti Semak	Peti Perakui	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 (PTE)	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.

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

Rajah 15 : Statistik

3. CETAKAN SURAT KELULUSAN

Paparan untuk semakan urusan perkhidmatan dan mencetak surat kelulusan pegawai.

SEMAKAN URUSAN PERKHIDMATAN
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

No. Kad Pengenalan :

Sila Isikan No. Kad Pengenalan Anda (Contoh : 731211105455 atau A2345567)

Hantar

**Cetakan surat kelulusan hanya boleh dibuat bagi urusan yang telah selesai.

NO. KAD PENGENALAN : 910626106054
 NAMA : RAJA NURUL AIN NAWARIAH BINTI RAJA BADAKOZAMAN
 JAWATAN : PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

URUSAN PERKHIDMATAN
 • SURAT PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP | Cetak

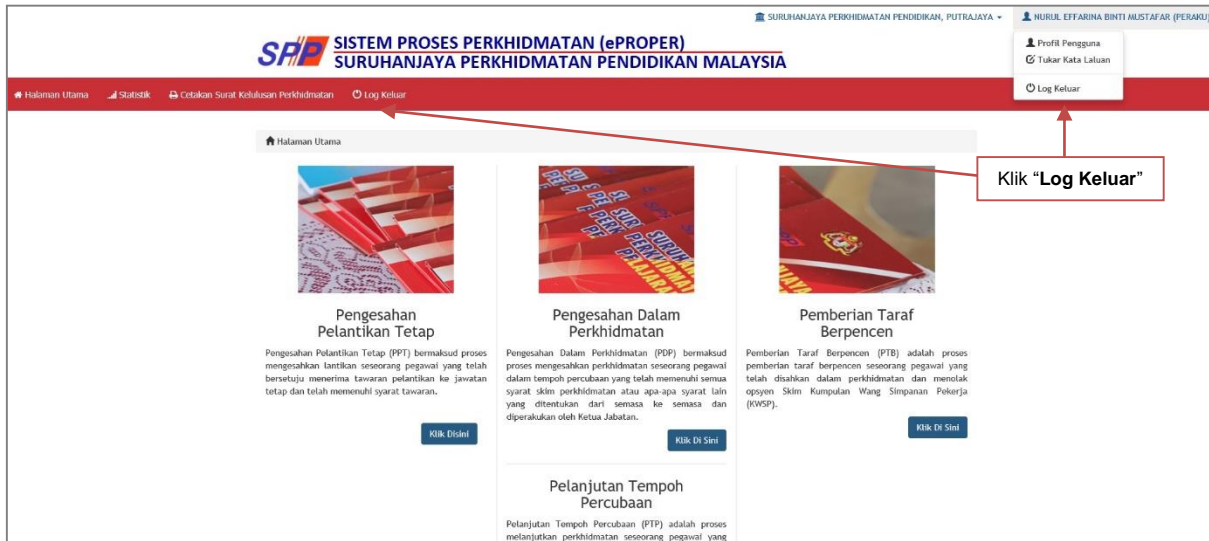
1. Masukkan No. Kad Pengenalan

Maklumat Pegawai dipaparkan

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

Rajah 16: Semakan Urusan Perkhidmatan

4. LOG KELUAR



Rajah 17 : Log Keluar