



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

Manual Pengguna Sistem ePROPER (Pengesahan Pelantikan Tetap)



KANDUNGAN

1. MC	DDUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP	3
1.1 P	egawai Penyedia	3
I.	Kemasukan	4
II.	Kemaskini	7
III.	Peti Pinda	8
1.2 P	egawai Penyemak	10
1.3 P	egawai Peraku	13
2. ST	ATISTIK	16
3. CE	TAKAN SURAT KELULUSAN	16
4. LO	OG KELUAR	17



1. MODUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP

1.1 Pegawai Penyedia

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

	sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkindimatan Rendidikan ua Jabatan di semua perinjaka agendi di bawah Kementerian Rendidikan rekukan secara dalam talian bagi urusan perkindimatan yang berkaitan na Tetap (PPT), Pelanjutan Tempoh Rercubana (PTP), Pengesahan Dalam berian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPR		Log Masuk Sistem					
Malaysia (KPM) untuk memperakukan secara dalam ta dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pelanjutar Perkhidmatan (PDP) dan Pemberian Taraf Berpencen (P			aydia (RPM) untuk memperakukan secara dalam talian bagi untuan perkihidmatan yang berkaitan gan Angeshan Angentikan Tetap (IPP), Pelanjutan Tempoh Perubaan (PTP), Pengeshan Dalam Khidmatan (PDP) dan Pemberlan Taraf Berpencen (PTB) kepada SPR Contoh: 830101012001				Masukkan No.Kad Pengena	
The ePROPER System is a system developed by the Edu of Department at all level of the agencies under the M via antine matters relating to Confirmation of Appoi Probation Period and Conferment of Pensionable Statu	cation Services Commission to enable the Head Ministry of Education Malaysia (MOE) to approve intment, Confirmation In Service, Extension of 85.	Kata Laluan Pe	gguna :atau Lupa Kata Laluan		Masukka	an Kata Laluan Penggu		
Borang / Soalan Lazim / Slide Taklimat Borang Pendaftaran ID Pengguna	Pekeliling / Surat Edaran Pelaksanaan Sistem ePROPER	Klik " Log	Masuk" tem ePi	OPER				
Borang Urusan Perkhidmatan	Pengesahan Pelantikan Tetap	Pengesa	han Pelantikan Tetap					
Soalan Lazim	Pelanjutan Tempoh Percubaan	Pelanju	an Tempoh Percubaan					
Slide Taklimat	Pengesahan Dalam Perkhidmatan	Pengesa	han Dalam Perkhidmatan					
Slide Taklimat ePROPER Terkini	Pemberian Taraf Berpencen	Pember	an Taraf Berpencen					
Montaj Pelaksanaan Sistem ePROPER 2018	Pematuhan Pelaksanaan Peraturan Pen	igendalian						
Soalan Lazim SPP Selaras Dengan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)	Pemerhatian Suruhanjaya Terhadap Isu Berakuan Onsven Bagi Skim KWSP	Kesilapan						
rennan nannan reige anan (rin)	a second s							

Rajah 1 : Log Masuk

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

		🟦 SURUHANJAYA PERKHIOMATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA 🗝	💄 NURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PENYEDIA) 👻
SFIE SISTEM PROSES PERKI SURUHANJAYA PERKI	IIDMATAN (ePROPER) IDMATAN PENDIDIKAN MALAYS	5IA	Inbox ePROPER 1. Pengesahan Pelantikan : 0 urusan 2. Pengesahan Dalam Perkhidmatan : 0 urusan
🟶 Halaman Utama 🛛 🖽 Statistik 😝 Cetakan Surat Kelulusan Perkhidmatan 🔿 Log Keluar			3. Pelanjutan Tempoh Percubaan : 🧿 urusan
			4. Pemberian Taraf Berpencen : 0 urusan
💏 Halaman Utama			
Pengesahan Pelantikan Tetap	Pengesahan Dalam Perkhidmatan	Pemberian Taraf Berpencen	
Registant Frienden Tetro (print) Semanding or megrataka Leiton Insering pagato (print) berstulju menetina tavaran (pagato) print berstulju menetina tavaran (pagato tavaran Klik butang "Klik Di Sini"	es Pangesahan Dalam Perkhidmatan (PDP) bermaksud h proses mengesahan perkhidmatan sesorang pegaval n dalam tenpoh perudaan yang olohan memouh tenua yarat sikim perkhidmatan atau apa-apa yarat. Jain yang olitekuka dari sensa ke semas dan oliperakukan oleh ketua Jabatan. Istik olisini	Renderata Traf Seperan (176) adalah proso pemberia tar da persona secera gapani yang talah datakan dalam perkitidinatan dan menolak oppan Silm Kampulah Yang Simpana Pelerja (2007), dik tri sin	
	Pelanjutan Tempoh Percubaan Helanjutan tempoh Percubaan (PTP) adalah proses melanjutan perkitimatan seserang pegawai yang tidak apat diatakan atalam perkitimatan sesepas menjalahi tempoh percubaan maksimum.		

Rajah 2 : Halaman Utama



- 3. Carian rekod pegawai berdasarkan kemasukan Nombor Kad Pengenalan.
 - I. Kemasukan

Image: State Procession Image: State Proceson Image: State Procession	🚸 Hələmən Ulama 🌙 Statistik 🖶 Octoican Surat K	SERIE SISTE SURL	SUBURAULAYA PERDINE MPROSES PERKHIDMATAN (ePROPER) JHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA g Kobar	MATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA 🛩	1 HURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PENYEDIA) -		
Copyright-© 2021 Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan		A Halaman Ukama / Peng Ne. Kad Pengenalan: Jawatan / Gred: 3.H	pesaha Pelantika Tetap / Carlan	Kemsokan Kemsoka Peti Pinda	1.Masukkan No Kad P 2.Klik butang senarai d	engenalan an pilih Jawatan	ı/Gred

Rajah 3 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Carian Rekod

4. Paparan profil pegawai berkenaan.

			SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA •	NURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PENYEDIA
	SPP SISTEM PROSES PL SURUHANJAYA PE	ERKHIDMATAN (ePROPER) ERKHIDMATAN PENDIDIKAN MA	LAYSIA	
🖶 Halaman Utama 🔄 Statistik 🖨 Cetakan Surat Ke	slulusan Perkhidmatan 🛛 Dog Keluar			
	🏦 Halaman Utama 🥖 Pengesahan Pelantikan Tetap	7 Kemasukan		
	Profil Dokumen yang Diperlukan		Kemasukan	
	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	970924035930	Kemaskini Peti Pinda	
	Nama Penuh: Jawatan/Gred:	AINUN TASNIM BINTI ANUAR PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG4	1	
Klik "Dokumen yang Diperlukan"	Tarikh Surat Tawaran:	08/12/2020	Paparan Maklu	ımat " Profil " pegawai
		Copyright © 2021 suruhahjaya Perkhidmatan Pendidikan Penafian Dasar Privasi Dasar Keselamatan KCT Hubungi K		

Rajah 4 : Pengesahan Pelantikan Tetap - Profil Pegawai



5. Paparan senarai dokumen yang diperlukan.

har	Se Se Se Se	mandun mudun Di Pindu Di Somuk ni Pinaku
n Tetap / Kenasukan SURUHANJANA PENDHDINAN	500 200 200 200 200 200 200 200 200 200	mandum mandum Di Pindu Di Somak M
SURUHANJANA PENSHIDMATAN PENDIDIKAN	A Constraints of the constraints	maadan naadan n Poda Samak a Porada
SURUHANJANA PENGHIDMATAN PENDIDIKAN		maatin 11 Puda 10 Samak 10 Faraka
elantikan		ti Semak Ii Peraku
elantikan	₩ □*	
	•	
uan Berkanun 1960)		
untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013) Sila Pilih	~	 Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan ya
SINAT KURANG SIHAT TETAPI BOLEH DIPERTIMBANGKAN UNTUK D KURANG SIHAT DAN TIDAK DISOKONG UNTUK DILANTIK		bertanda (*) (MANDATORI)
	0	
	0	
🗰 * 9 Rujukan		
Discontinue Dalam Sunt Tauren	5. m	Klik pada ikon kalendar untuk emasukkan Tarikh Lapor Diri
	g Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	g Disyaratkan Dalam Surat Tawaran

Rajah 5 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Dokumen yang Diperlukan

6. Paparan rujukan tentang Tarikh Lapor Diri.

PERHATIAN :

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

	Profil Dokumen yang Diperluka	۱	 Pengesahan_Lantikan.jpg (938×632) - Google Chrome Not secure 10.29.207.175/eproper/sah_lantikan/Pe 	ngesahan_Lantikan.jpg G
(lik " Panduan " untuk Jan penerangan yang anjut tentang Tarikh	Tempat Bertugas: No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah Bil. Dokumen yang Diperluka 1. Surat Setuju Terima Tawarar 2. Surat Setuju Terima Tawarar 3. Borang Pemeriksaan Peruba 3.1. Pengesahan Pengama Perubatan Berdaftar: panduan lebih Dapor Diri. ubahan (Kew. 8)	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PE	<image/> <image/> <image/> <image/> <text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text>	Tarikh Lantikan 1. Tarikh lantikan adalah sama dengan tarihh lapor diri; 1. Sekiranya terdapat lebenaran untuk melapat diri lebih lambat atau terdapat melapat diri lebih lambat atau terdapat melapat seperimana diratakan dalam surat arahan oleh KPM, KPT dan Bahagian PERMATA, IPM). III. Tarikh lantikan jaga akan berubah mergipat tarahan penempatan baru jaga perlu dikelanatan pagar unsan perhu dikelanatan pagar ditanakan dengan lancar di masa hadapan.
	8. c 7.1 Tankh Lapor Din : Permohonan	₩ • Pandua kh Lapor Diri : perlu dikemukakan ke SPP secara i	an 🗃 * 🛛 Panduan manual kerana perakuan telah melebihi 90 hari dari	ipada Tarikh Lapor Diri

Rajah 6: Pengesahan Pelantikan Tetap – Rujukan Tarikh Lapor 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**.

alaman Utama 🛛 🚽 Statistik 🛛 🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	n OPen	HANJAYA PERK Iyelenggaraan - O Log K		AN MALAYSIA			
*	Halaman Ut	ama 🥢 Pengesahan Pelantik	an Tetap / Kemasukan			_	
i Pr	rofil Do	okumen yang Diperlukan				Kemasukan	
						Kemaskini	
1	Fempat Be No. Rujuk	ertugas: an Surat Tawaran SPP:	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PEN	DIDIKAN		Peti Pinda	
	No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah:					Peti Semak	
	to. Rajak	un kein/sub/sekolun.		^ *		Peti Peraku	
6	Bil. Doku	umen yang Diperlukan	۲. ۲.				
1	1. Surat Setuju Terima Tawaran P		waran Pelantikan		0*	0*	
2	2. Surat	t Akuan Sumpah (Akta Ak ng Pemeriksaan Peruhata	uan Berkanun 1960) n untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidm	atan Awam (PP 1/2013)	0*		
	-		il D l l		(D D		
	з.	Borang Per	neriksaan Perubatan	untuk Pelantikan P	ke Dalam P	erknidmatan Awam (PP 1/2013)
		3.1. Peng	esahan Pengamal patan Berdaftar	Sila Pilih			~
		T Cru	buturi Derdartar.	Sila Pilih SIHAT			
	-			KURANG SIH	AT TETAPI	BOLEH DIPERTIMBANGKAN UN	TUK DILANTIK
				KURANG SIH	AT DAN TIL	DAK DISOKONG UNTUK DILAN	пк
		Pegawai diperak	ukan KURANG SIHAT. Sila ken	nukakan permohonan ke S	PP secara manu	al.	
	a prezes						

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

	Sila ke oleh Pe	nukakan permohonan ke SPP secara r ngamal Perubatan Berdaftar.	manual. Permohonan hanya boleh dike	emukakan melalui ePROPER sekiranya pegaw	i diperakukan SIHAT	
	Profil	Dokumen yang Diperlukan				Kemasukan
runci masuk masih diteruskan						Kemaskini
an nilihan negawai kurang	Tem	pat Bertugas:	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN	PENDIDIKAN		Peti Pinda
ralat sistem akan dinanarkan	No.	Rujukan Surat Tawaran SPP:	SPP/01124	*		Poti Semak
	No.	Rujukan Kem/Jab/Sekolah:	SKUI/253	*		Dati Daraku
	Bil.	Dokumen vang Diperlukan			R	rearenaka
	1.	Surat Setuju Terima Tawaran Pe	elantikan			
	2.	Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)				
	з.	Borang Pemeriksaan Perubatan	untuk Pelantikan Ke Dalam Perki	idmatan Awam (PP 1/2013)	×	
		3.1. Pengesahan Pengamal Perubatan Berdaftar:	KURANG SIHAT TETAPI BOLI	EH DIPERTIMBANGKAN UNTUK DILANTI	< ~	
		Pegawai diperakukan KURANG SIHA	AT. Sila kemukakan permohonan ke SPI	ecara manual.		
	4.	Surat Aku Janji (PUA 1/2012)			*	
	5.	Salinan Kad Pengenalan				
	6.	Salinan Sijil			0	
	7.	Penyata Perubahan (Kew. 8)			×	
		7.1 Tarikh Lapor Diri :	02/03/2021 📓 * 🕴 Rujul	kan		
	8.	Dokumen-Dokumen Lain yang	Disyaratkan Dalam Surat Tawarar		Ö	

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



- 8. Paparan untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.
 - II. Kemaskini

aman Utama 🛛 🚚 Statistik	🔒 Cetakan Surat Kelulusan Perkhidmatan 🛛 Dog Keluar					
	🗮 Halaman Utama 🥖 Pengesahan Pelantikan T	etap 🥖 Kemaskini	/ Senaral			
	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :				Kemasukan	
	Nama Penuh :				Kemaskini	 Klik peti "Kemask
		Carl			Peti Pinda	
	Paparan 10 🗸 rekod					
	# Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan		
	1. HII SIEV/ XING	920427136284	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	Q / .	2. Klik ikon pens	el untuk kemaskini
	Dipaparkan 1 - 1 drpd, 1 rekod				maklumat;ata	u
				1	3. Klik ikon kanta	a untuk memaparkan

Rajah 8 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Senarai Rekod Kemaskini

a) Profil Pegawai

	🕈 Halaman Utama 🥖 Pengesahan Pe	elantikan Tetap / Kemaskini	
	Profil Senaral Dokumen		Kemasukan Kemaskini
	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284	Peti Pinda
Profil pogowai	Nama Penuh:	HII SIEW XING	
From pegawar	Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	
	Tarikii Surat Tawaran:	03 DI2 2010	1. Klik "Senarai Dokumen"
	-		

Rajah 8 (a) : Pengesahan Pelantikan Tetap - Kemaskini



b) Senarai Dokumen

🖷 Hələmən Utarna 🦳 🎜 Statistik 🚽	SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER) SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA	
	★ Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemaskini Profil Senaral Dokumen Tempat Bertugas : SMK TATAU No. Brukan Kem/Jab/Sekolab: SMK TATAU	Kemasukan Kemaskini
1.Klik "Senarai Dokumen "	Bil. Dokumen yang Diperlukan 1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan 2. Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960) 3. Borang Pemeriksaan Perubatan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013) 3.1. Pengesahan Pengamal Perubatan Berdaftar: 4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012) 5. Salinan Kad Pengenalan 6. Salinan Kad Pengenalan 7. Penyata Perubahan (Kew. 8): 7.1 Tarikh Lapor Diri : 10/05/2017 = O Panduan 8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	2.Kemaskini maklumat yang berkaitan
3.Tandakan (√) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan.	Disediakan oleh Nurul Effarina Einti Mustafar Perakuan Penyedia: Sava DENCAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI HII SIEW XING MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP. " Simpan Mantar kepada Penyemak 4.Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini ; atau	

Rajah 8 (b) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Kemaskini

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

III. Peti Pinda

	SRIE SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER) SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MAL	AYSIA
iman Utama 🛛 🖼 Statistik 🛛 🖶 Cetakan Surat Kelul	nan Perkhadmatan 🔍 Dog Kalaar. 🎬 Ralaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Pinda / Senaral	
	No, Kad Pengenalan (Baru/Lama) : Nama Panuh :	Komasilan Komasilan
	Carl Paparan 10 • relod # No. Kad Javetav/Gred # Alama Penuh Pengenalan	
	(Barultana) 1. NOR ISHALLA BINTI SHAK BAD322115000 PEMBANTU TADBIR (PERHERANIAN OPENAS) GRED N17 Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 relad	2. Klik ikon pensel untuk tindakan kemaskini maklumat ; atau
	Copyright @ 2021 Sundhanjaya Perkhidmatan Penvidikan	3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklum pegawai
	Penafian Dasar Privasi Dasar Keselamatan KT Hubungi Kam	pegawai

Rajah 9 : Pengesahan Pelantikan Tetap - Peti Pinda



🏦 SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA 👻 🤱 NURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PENYEDIA) 🔸

a) Profil Pegawai

S		SES PERKHIDMATAN (ePROPER) YA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN M		L NURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PENYEDIA) ↔
🖷 Halaman Utama 🖼 Statistik 🔒 Cetakan Surat Kelulusan I	Perkhidmatan 🔿 Log Keluar			
	✦Halaman Utama / Pengerahan P Profil Senarial Dokumen No. Kod Pengenalan (Barar/Lama): Nama Penih: Jawatan/Cred: Tariht wata Tuanzan:	wantikan Tetap / Peti Finda 8403221154940 NOR ISUMALA BINTI ISUAK PEMBANTU TAOBIR (PERKERAVILAN/OPERASI) GRED N12 60 ktr 2014	Komatoskum Komatoskom Petti Pinda	
1. Profil pegawai			2. Klik "Senarai D	okumen"
		Copyright & 2021 Sunahanjaya Perkhidmatan Pendidika Penafian Dasar Privasi Dasar Keselamatan ICT Hubung	n I Kami	

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

🙍 🐗 Halaman Utama 🎿 Statistik 🔒	Cetakan Surat Kelulusan Perkhidmatan O Log Keluar	A PERKHIDMATAN (EPROPER) A PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MAI	AYSIA	
	🛉 Halaman Utama. / Pengesahan Pelantika	n Tétap -/ . Peti Pinda .		
	Profil Senaral Dokumen		Kemas	nikan
	Tempat Bertugas : No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah:	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN 2018/09/25(1) *	Kemas Peti Pir	nda
	Bil. Dokumen yang Diperlukan 1. Surat Setuju Terima Tawaran Pe	lantikan	<u>s</u> = S	
	2. Surat Akuan Sumpah (Akta Aku 3. Borang Pemeriksaan Perubatan	an Berkanun 1960) untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)	<u>8</u> =	
	3.1. Pengesahan Pengamal Perubatan Berdaftar:	SIHAT *	•	
	4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012) 5. Salinan Kad Pengenalan		<u>N</u> ×	
	 Salinan Sijil Penyata Perubahan (Kew. 8): 		8) - 8)	
	7.1 Tarikh Lapor Diri :	29/09/2018 🖀 * 🛈 Panduan	-	3. Kemaskini maklumat berdasarkan Catatan Pindaan oleh Penyemak untuk pindaan
	Disediakan oleh Nama Penyedia:	Nur Hafizah binti Mohd Shafiei		
4.Tandakan (√) jika berpuas	Tarikh Hantar kepada Penyemak: Perakuan Penyedia:	25 September 2018		
hati dengan maklumat yang dimasukkan	SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM	IA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI NOR ISUHAILA BINTI ISHAK M I TAWARAN PELANTIKAN TETAP.	INGIKUT	
	Disemak oleh Nama Penyemak: Tarikh Semakan:	Nurul Effarina Binti Mustafar 19/12/2019 10:45:07		
	Catatan Pindaan oleh Penyemak: Perakuan Penyemak:	bertindih		
	SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DO INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHO PELAJARAN.	XKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERA INAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHI	FUR. DENGAN MATAN	
	Kernaskini	Hantar Semula kepada Penyemak 🛛 🗏 Lihat Senarai Peti Pinda		
		Ť		
5.Klii me dik	k " Kemaskin i" untuk enyimpan maklumat yang telah semaskini ; atau	6.Klik "Hantar Semula kepad Penyemak " untuk semakar Pegawai Penyemak	a	

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".

		🏦 SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA 🕶	💄 NURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PENYEMAK) 👻
SHE SISTEM PROSES PE SURUHANJAYA PE	RKHIDMATAN (ePROPER) RKHIDMATAN PENDIDIKAN MA	LAYSIA	Inbox ePROPER 1. Pengesahan Pelantikan : 0 urusan 2. Pengesahan Dalam Perkhidmatan : 0 urusan
🖶 Halaman Utama 🛛 🖼 Statistik 🔒 Cetakan Surat Kelulusan Perkhidmatan 🕐 Log Keluar			3. Pelanjutan Tempoh Percubaan : 10 urusan
Rataran Utana			
Pengesahan Pelantikan Tetap Progradur Reiterikan Teta (PP) bermikad pros mengesahan latikan secarate pelartakan ke Javat beretugi memerikan tavaran pelartakan ke Javat beradan telah memeruki syarat tavaran.	Pengesahan Dalam penkhidinatan Pengesahan Datam Penkhidinatan sekenang tegya balan tengkhidinatan atau apa-apa sigar tai sing penkhidinatan atau apa-apa sigar tai sing entitidinatan atau apa-apa sig	Pemberian Taraf Berpencen (PD) adata protein pemberian taraf berpencen (PD) adata protein taraf data pertihidrata dari mendak opten Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (WKP).	
	Pelanjutan Tempoh percubaan Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) adalah prose melanjutan perifolmana seserang pegunai yang tidak dapat dialahan dalam perifolmatan selepas menjalani tempoh percubaan makaima.		

Rajah 10: Halaman Utama



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

man Utama 🛯 Statistik 🔒 Cetakan Surat	Kaldusan Perkhalmatan O Log Kaluar	PERKHIDN PERKHIDN	ATAN (ePROPER) IATAN PENDIDIKAN MALAY	URUHANJAYA PERKHIC	MATAN PENDIDIKAN, P	JTRAJAYA +	よ HURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PENYEMAK)
	🗮 Halaman Utama 🧹 Pengesahan Pelant	kan Tetap / Peti Semal	k / Senaral				
	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama				Kemasukan		
	Paparan 10 🔻 rekod	Carl			Peti Pinda Peti Semak	-	2. Klik " Peti Semak "
	# Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan 0 0			
	1. NOR ISUHAILA BINTI ISHAK Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod	840322115030	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17		2.Klii ma	k ikon pe iklumat;	atau
		Copyrigh	t © 2021 Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan		3.Klik ma	ikon ka klumat p	nta untuk memaparkan pegawai

Rajah 11 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Peti Semak

a) Profil Pegawai

SH	SISTEM PROS	ES PERKHIDMATAN (ePROPER) /A PERKHIDMATAN PENDIDIKAN N	SURUHANJAYA PERKHIDIMATAN PENDIDIKAN	, PUTRAJAYA 👻 🤱 NURUL EFFARINA BINTI	mustafar (penyemak) 👻
Italeman Utana Jostodi Redukuan Per 2. Klik "Senarai Dokumen"	dtadamatan	Intikan Tetap / Ret Semak R40322115030 MOR ISUMALA BUNT ISHAK PRMBARTU TAOBIR (PERKERANJAN/OPERAST) GRED N17 09 Okt 2014	Komaakkon Komaakkon Pet Pada Pet Senak	1.Profil Pegawai	
		Copyright © 2021 Suruhanjaya Perdhidmatan Pendid Penafian Dasar Privasi Dasar Keselamatan KCT Hubu	kan ngi Kami		

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.

		I PROSES PERKHIDMATAN (ePRO	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PEPER) DIKANI MALAYSIA	NDIDIKAN, PUTRAJAYA 4	A NURUL EFFARINA BINTI ALISTAFAR (PENYEMAK) +
🖷 Halaman Utama 🛛 🖼 Statistik 🛛 🖨 Cetakan Surat H	elulusan Perkhidmatan 🔿 Log K		DIRAN MALATSIA		
	🔒 Halaman Utama 🥖 Pi	ngesahan Pelantikan Tetap 🥢 Peti Semak			
	Profil Senaral Do Tempat Bertugas No. Rujukan Kem,	SURUHANJAYA PERKHIDHATAN PELAJARAM	Kend Kend Peti F	sukan silani inda	
	Bil. Dokumen ya 1. Surat Setuju 2. Surat Akuan S 3. Borang Pemer	ng Diperlukan Ferlma Tawaran Pelantikan Jumpah (Akta Akuan Berkanun 1960) Ikisaan Penubatan untuk Pelantikan Ke: Dalam Perkhidmatan Aw	Ped 5	emak	
	3.1. Pengesi Perubat 4. Surat Aku Jan	han Pengamal an Berdaftar: # (PUA 1/2012)	*	_	
	5. Salinan Kad P 6. Salinan Sijil 7. Penyata Perut 7.1 Tarikh L	angenalan Jahan (Kew, 8): appor Dirl : 29/09/2018 📷 * 🛈 Panduan	8) (2) -	•	 Maklumat yang dimasukkan oleh Pegawai penyedia, kemaskini jika perlu
	8. Dokumen-Do Disediakan oleh Nama Penyedia: Tarikh Mantas kai	kumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran Nur Hafizah binti Mohd Shafiel 31 September 2018		_	
	Penyemak: Perakuan Penyed Saya DENGAN IN DOKUMEN YANG DI	aua 31 September 2016 ia: I TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI NOR FERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP.	ISUHAILA BINTI ISHAK MENGIKUT	_	
andakan (√) jika berpuas hati	Penyemak Catatan Pindaan Penyemak: Perakuan Penyen	nak:		•	4.Masukkan catatan pindaan untuk tindakan penyemak (jika ada)
lengan maklumat yang Jimasukkan	SAYA TELAH MEN INI SAYA MENCADA PELAJARAN. Catatan Pindaan	YEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDI. NGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPA Neh	A ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN DA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN		
	Kemask	ni Kembalikan kepada Penyedia Hantar kepada Peraku]클 Lihat Senaral Peti Semak		
6.Klik " Kemaskini " un mengemaskini makl	uk umat ; atau	7.Klik " Kembalikan kepada Penyedia " untuk tindakan Pegawai Penyedia	8.Klik "Hantar kepada Peraku " untuk tindakan pengesahan perakuan		

b) Senarai Dokumen

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

		1 SURUHANJAYA PERKHIDMATAN P	endidikan, putrajaya 👻 💄 nurul effarina binti mustafar (peraku
SFID SISTEM PROSES	PERKHIDMATAN (ePROPER) PERKHIDMATAN PENDIDIKAN M	IALAYSIA	
🖷 Halaman Utama 🛛 Statistik 🔒 Cetakan Surat Kelulusan Perkhidmatan 🔿 Log Keluar			
🧱 Halaman Utama 🥖 Pengesahan Pelantika	n Tetap / Peti Peraku / Senarai		
No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :		Kemasukan	
Nama Penuh :		Kemaskini	
Paparan 10 *) rekod	Carl	Peti Pinda Peti Semak	
# Nama Penuh	No. Kad Jawatan/Gred Pengenalan (Baru/Lama)	Tindakan Peti Peraku	
1. LUN SER YEE Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod	871114075224 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG2	2. Kl	ik ikon pensel untuk peraku aklumat; atau pegawai "Kemaskini"
	Copyright © 2021 Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidik Penaflan Dasar Privasi Dasar Keselamatan ICT Hubunj	in 3. Kill I Kami ma	aklumat pegawai

Rajah 14 : Pengesahan Pelantikan Tetap - Peti Peraku

a) Profil Pegawai

		🏦 SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA 👻	L NURUL EFFARINA BINTI MUSTAFAR (PERAKU)
SR	SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER) SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MAI	LAYSIA	
🟶 Halaman Utama 🛛 🎿 Statistik 🖶 Cetakan Surat Kelulusan Perk	chidmatan 🔿 Log Keluar		
	🏚 Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Peraku		
2. Klik "Senarai Dokumen "	Profit Senaral Dokumen tec Kod Pengonalan (Benru/Lamp): B71114075224 Roma Penudh: LIM SER YEE Javatan/Gred: recount of the penultiparticle and	Kemankan Kemadan Pel Pada Pel Sonak Pel Pada	
		L	
	Copyright © 2021 Suruhanjaya Perdhidmatan Pendidkan Penafian Dasar Privasi Dasar Keselamatan KT Hubungi Ka		

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.**

🏶 Halaman Utama 🛛 🎿 Statistik 🛛 🔒 Cetakan Surat Kelulu	en Perkildimatan © tog Keluar	ALATSIA	
	🕈 Halaman I Rama 🕐 Benesahan Delantikan Tetan 🖉 Del Deraku		
	п наылып осалы. У тепдезалап тесалыкал тесар У тест теганы		
	Profil Senarai Dokumen	Kemasukan	
	Tempat Bertugas : SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN	Kemaskini Peti Pinda	
	No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah: 2018/09/25(2) =	Peti Semak	
	Bil. Dokumen yang Diperlukan	September Peti Peraku	
	Surat Setuju lemma lawaran pelantikan Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)	8×	-
	3. Borang Pemeriksaan Perubatan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)	2 -	
	3.1. Pengesahan Pengamal Perubatan Berdaftar: SIHAT		
	4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012)	8-	
	Salinan Silili Salinan Sijili	2	3.Maklumat yang dimasukkan oleh
	7. Penyata Perubahan (Kew. 8):	<u>N</u> =	Pegawai penyedia dan pegawai
	7.1 Tarikh Lapor Diri : 04/07/2018 📷 * 🕚 Panduan		penyemak
	8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	0	
	Uisediakan olen		
	Nama Penyedia: Nurul Effarina Binti Mustafar Tarikh Hantar kepada 25 September 2018	•	4.Maklumat perakuan
	Penyemak: Perakuan Penyedia:		olen pegawal penyedia
	SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI LIM SER YEE MENGIKUT DIPERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP.	DOKUMEN YANG	
	Disemak oleh		
	Nama Penyemak: Nur Hafizah binti Mohd Shafiei		
	Catatan Pindaan oleh		
	Penyemak: Perakuan Penyemak:		5.Maklumat perakuan oleh
	SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAI INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA P PELAJARAN.	N TERATUR. DENGAN ERKHIDMATAN	pegawai penyemak
odakan (√) untuk perakuan	Perakuan		
kumen 'Memperaku"	Perakuan Peraku:	IONAN DENCECALIAN	
	PELANTIKAN TETAP. Catatan Birdean oleh Peraku:	[*****	
Aasukan catatan bagi	Catatan Peraku:		10 *
bindaan olen Peraku		Nyatakan sebab Tarikh P	Perakuan melebihi 30 hari daripada Tarikh Lapor D
	Retmankini kembalikan kepada Penyemak Hantor ke SPP isi Unat Senarai Pe	Peraku	
8. Klik "I	Kemaskini " untuk 9. Klik " Kembalikan	10. Klik "Hantar ke SPP"	" untuk

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



2. STATISTIK

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

🖷 Halaman Utama 🎿 Statistik 🖶 Cetakan Sur	at Kelulusan Perkhidmatan O Log Keluar	PERKHIDN	IATAN	PENDIDI	KAN MA	LAYSIA		
	Tarikh Cipta :		1					
	Urusan :	Sila pilih						
		Carl						
	Urusan	Kemaskini	Peti Pinda	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 di urusar semula n	a bilangan (yang berwana b nyang dikehendaki untuk m naklumat yang telah dimasu	biru) elihat ukkan. ^{stt}	© 2021 Suruha ar Privasi Da	njaya Perkhidma sar Keselamatan	tan Pendidikan ICT Hubungl K	ami		



3. CETAKAN SURAT KELULUSAN

Paparan untuk semakan urusan perkhidmatan dan mencetak surat kelulusan pegawai.

	SEMAKAN URUSAN PERKHIDMATAN SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAI	N SP
No. Kad Pengenalan :		1.Masukkan No.Kad Pengenalan
Sila Isikan No. Kad Pengenalan Anda (Contoh : 731211105455	atau A2345567)	
Hantar		Portal SPP
**Cetakan surat kelulusan hanya boleh dibuat bagi urusan yang	telah selesai.	
NO. KAD PENGENALAN NAMA JAWATAN	: 910626106054 : RAJA NURUL AIN NAWARJAH BINTI RAJA BADAKOZAMAN : PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	Maklumat Pegawai dipaparkan
URUSAN PERKHIDMATAN • SURAT PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP Cetak		2.Klik " Cetak " untuk mencetak surat urusa berkenaan.

Rajah 16: Semakan Urusan Perkhidmatan

4. LOG KELUAR

SR



Rajah 17 : Log Keluar