



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

Manual Pengguna Sistem ePROPER (Pelanjutan Tempoh Percubaan)

KANDUNGAN

1. MODUL PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN	3
1.1 Pegawai Penyedia	3
I. Kemasukan.....	4
II. Kemaskini	6
III. Peti Pinda	7
1.2 Pegawai Penyemak	9
1.3 Pegawai Peraku	12
2. STATISTIK	15
3. CETAKAN SURAT KELULUSAN	15
4. LOG KELUAR	16

1. MODUL PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

1.1 Pegawai Penyedia

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



Rajah 1 : Log Masuk

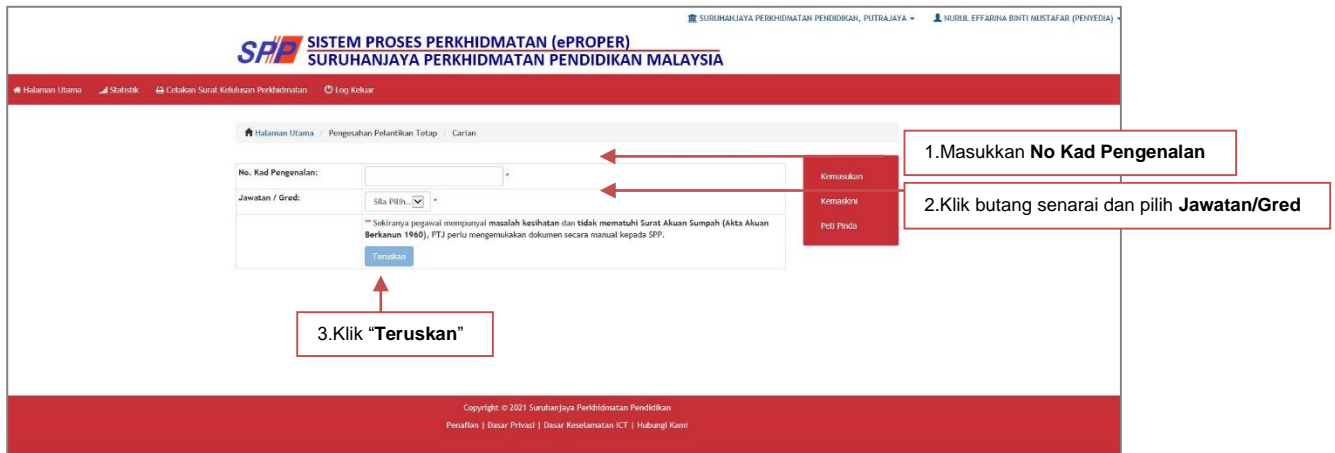
2. Di menu halaman utama, klik butang “Klik Di Sini”.



Rajah 2 : Halaman Utama

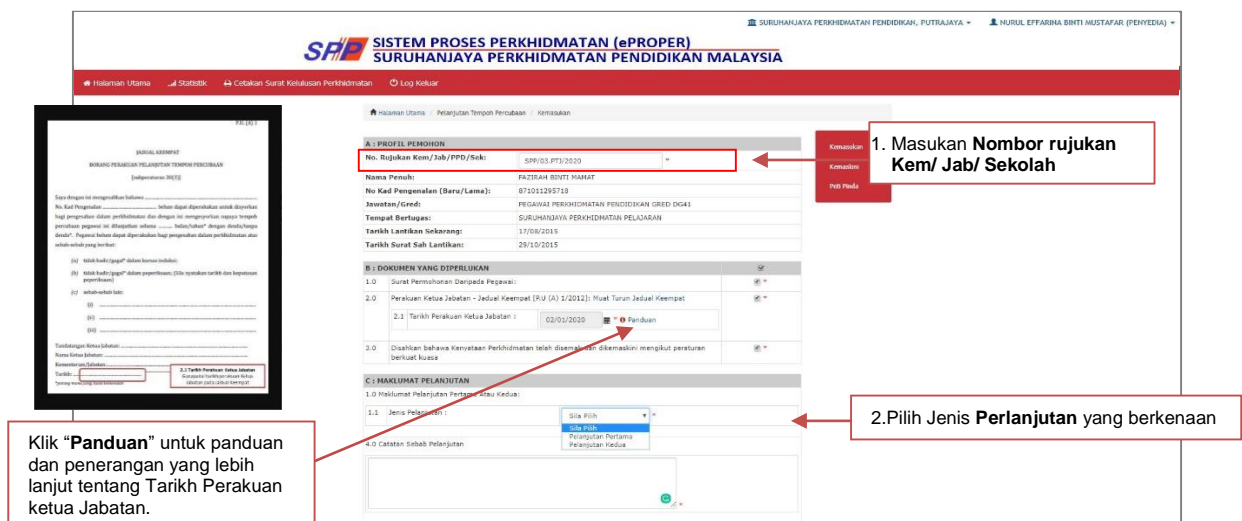
3. Carian rekod pegawai berdasarkan kemasukan Nombor Kad Pengenalan.

I. Kemasukan



Rajah 3 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Carian Rekod

4. Paparan profil pegawai berkenaan.



Rajah 4(a): Pelanjutan Tempoh Percubaan – Rujukan Tarikh Perakuan Ketua Jabatan

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 :

2.0 Pelanjutan Kedua Ya :

2.1 Sebab Pelanjutan Kedua :

2.2 Tarikh Mula Pelanjutan Pertama : hingga

2.3 Status Denda Pelanjutan Pertama :

3.0 Catatan Sebab Pelanjutan

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

NAMA PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TARIKH
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value=""/>

4. Masukkan maklumat diperlukan yang mana berkaitan

E : MAKLUMAT KURSUS

1.0 **PENGECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI**

Mendapat Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi

1.1 No. Rujukan Surat

1.2 Tarikh Surat Pengecualian

1.3

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

2.0 **KURSUS INDUKSI**

3.0 **PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

4.0 Sallinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenaan:

5. Masukkan maklumat **Kursus Program Transformasi Minda / Induksi** yang mana berkaitan

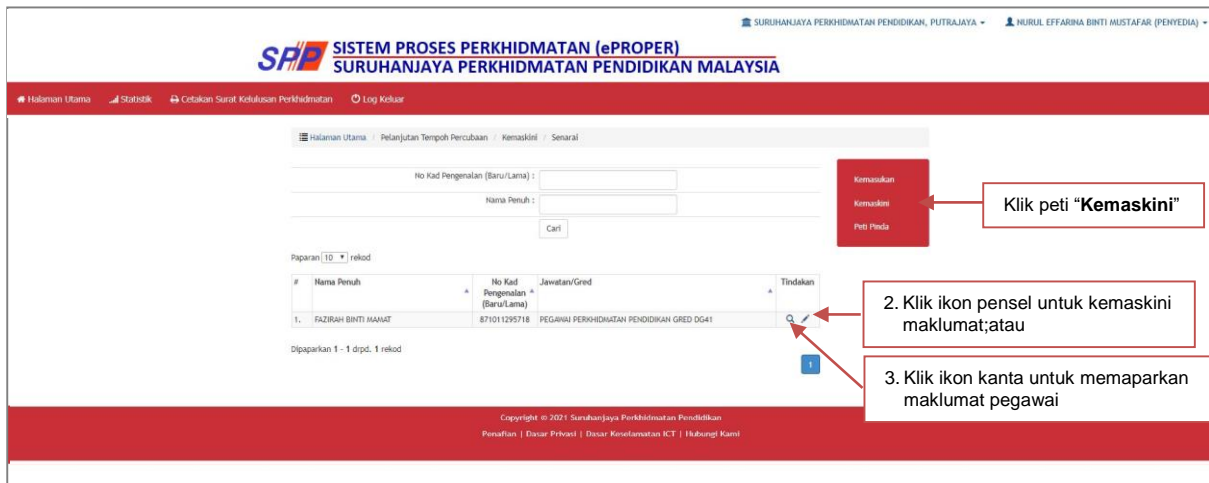
6. Klik "Simpan" dan rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemaskini

Perkhidmatan Pendidikan
Kementerian ICT | Hubungi Kami

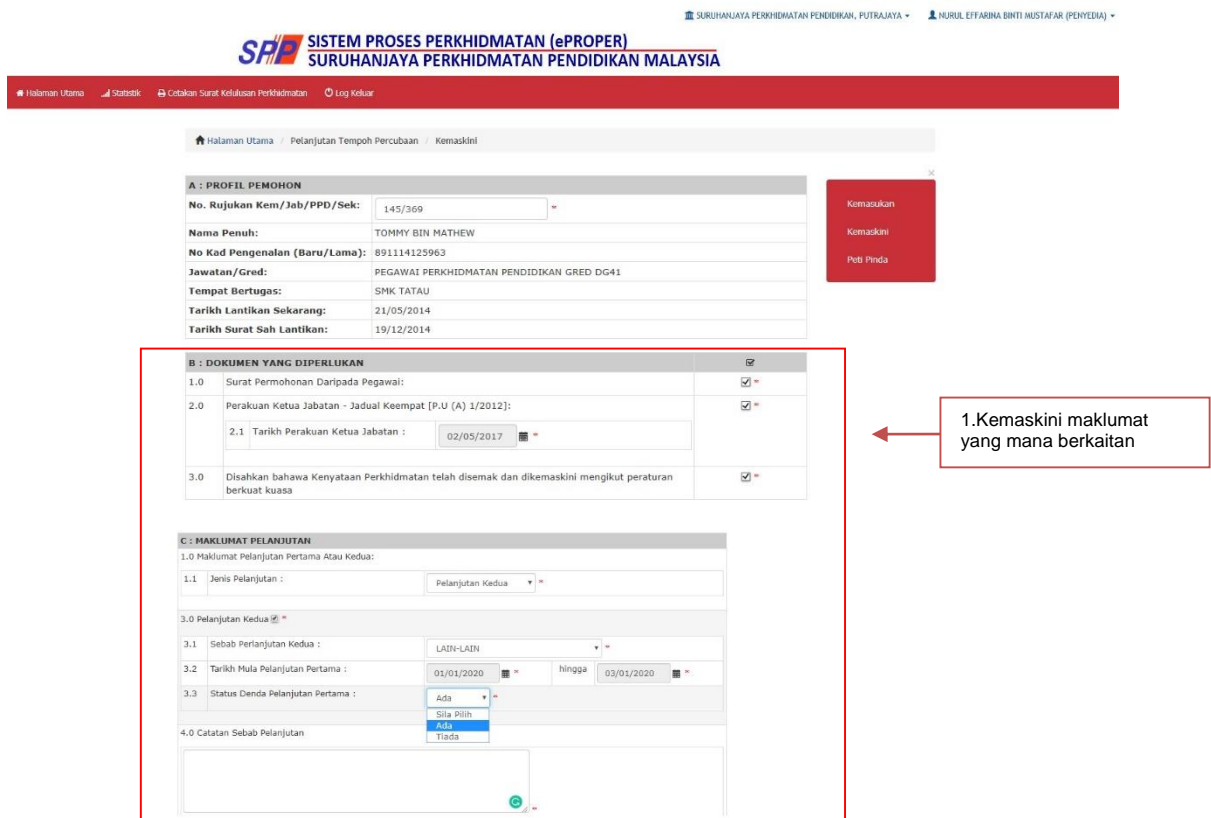
Rajah 4(b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Kemasukan Maklumat

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

II. Kemaskini



Rajah 5 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Senarai Rekod Kemaskini



Rajah 5 (a) : Perlanjutan Tempoh Percubaan –Kemaskini

4.0 Catatan Sebab Pelanjutan

PTM

D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN

NAMA PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TARIKH
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	

E : MAKLUMAT KURSUS

1.0 PENGECAJIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI

Mendapat Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi Ya Tidak

1.1 No. Rujukan Surat: KPS/17/11

1.2 Tarikh Surat Pengecualian: 02/01/2020

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

2.0 INDUKSI URBUM

Keputusan Kursus Induksi:

Tarikh Kursus Induksi: 01/01/2020 hingga 03/01/2020

3.0 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Keputusan Program Transformasi Minda:

Tarikh Program Transformasi Minda: 01/01/2020 hingga 03/01/2020

4.0 Salinan Sijil/Sijil Kursus Yang Berkemungkinan:

Disediakan oleh:

Nama Penyedik: Nurul Effarieh Binti Mustafar

Tarikh Cipta: 03/01/2020

Catatan Penyedik:

Perakuan Penyedik:

SILA DENGAN DI TELAH MENYEDIA DAN MENYERAH DOKUMEN PEGAWAI FAZIRAH BINTI MAMAT MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PERALUTAN TEMPOH PERCUBAAN UNTUK SINTAKSI MENGAJUTU JABATAN.

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

2. Kemaskini maklumat yang mana berkaitan

3. Masukkan catatan pindaan untuk tindakan pegawai penyemak

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

6. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk tindakan seterusnya

Rajah 5 (b) : Perlanjutan Tempoh Percubaan –Kemaskini

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

III. Peti Pinda

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, FUTAJAYA | NURUL EFFARIEH BINTI MUSTAFAR (PENYEDIK)

SPP SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER) SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama | Statistik | Cetakkan Senarai Kefuasan PMMaklumat | Log Keluar

Halaman Utama | Perlanjutan Tempoh Percubaan | Peti Pinda | Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama):

Nama Penuh:

Paparan: 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	FAZIRAH BINTI IBRAHIM	871011295718	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Eraser"/>

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

1. Klik "Peti Pinda"

2. Klik ikon pensel untuk kemaskini maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat pegawai

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

Rajah 6 : Pelanjutan Tempoh Percubaan - Peti Pinda

A: PROFIL PEMOHON
 No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek: SPP/03.PTI/2020
 Nama Pemohon: FAZIRAH BINTI HAMAT
 No Kad Pengesanan (Baru/Lama): 871111293718
 Jawatan/Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
 Tempat Bertugas: SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN
 Tarikh Lantikan Sekarang: 17/06/2013
 Tarikh Surat Sah Lantikan: 26/10/2015

B: DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
 1.0 Surat Permohonan Daripada Pegawai: [input field]
 2.0 Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat (JU (A) 1/2012): [input field]
 2.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan: 02/01/2020 [calendar icon] [Pandu] [input field]
 3.0 Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berikut kuasa: [input field]

C: MAKLUMAT PELANJUTAN
 1.0 Maklumat Pelanjutan Pertama Atau Kedua:
 1.1 Jenis Pelanjutan: Pelanjutan Pertama [dropdown]
 2.0 Pelanjutan Pertama: [input field]
 2.1 Sebab Pelanjutan Pertama: INDIKSI / PTM [dropdown]

1. Kemaskini maklumat berdasarkan Catatan Pindaan oleh Penyemak

Rajah 6 (a) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pindaan

D: MAKLUMAT PEPERIKSAAN

NAMA PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TARIKH
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	

E: MAKLUMAT KURSUS
 1.0 PENGECAJIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI
 Mendapat Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi: Ya [dropdown]
 1.1 No. Rujukan Surat: KPS/7/11 [input field]
 1.2 Tarikh Surat Pengecualian: 02/01/2020 [calendar icon]
 ** BAGI PEMOHON YANG MENDAPAT PENGECAJIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI, TERUS KE ITEM 4.0

2.0 INDUKSI LUMUH
 Keputusan Kursus Induksi: LULUS [dropdown]
 Tarikh Kursus Induksi: 01/01/2020 [calendar icon] hingga 03/01/2020 [calendar icon]

3.0 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA
 Keputusan Program Transformasi Minda: GAGAL [dropdown]
 Tarikh Program Transformasi Minda: 01/01/2020 [calendar icon] hingga 03/01/2020 [calendar icon]

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

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkemampuan: [input field]

Disediakan oleh:
 Name Penyedia: Nurul Effarisa Binti Mustafar
 Tarikh Cipta: 03/01/2020
 Catatan Penyedia: [text area]

Perakuan Penyedia:
 IF SABA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEDIAH DOKUMEN PEGAWAI FAZIRAH BINTI HAMAT MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PELANJUTAN TEMPOR PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEKADA BETUL JABATAN.

Ditsemak oleh:
 Name Penyemak: Nurul Effarisa Binti Mustafar
 Tarikh Semakan: 06/01/2020
 Catatan Penyemak: semak tarikh
 Perakuan Penyemak: [input field]

3. Klik "Kemaskini" untuk kemaskini maklumat ; atau

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

Rajah 6 (b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pindaan

1.2 Pegawai Penyemak

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



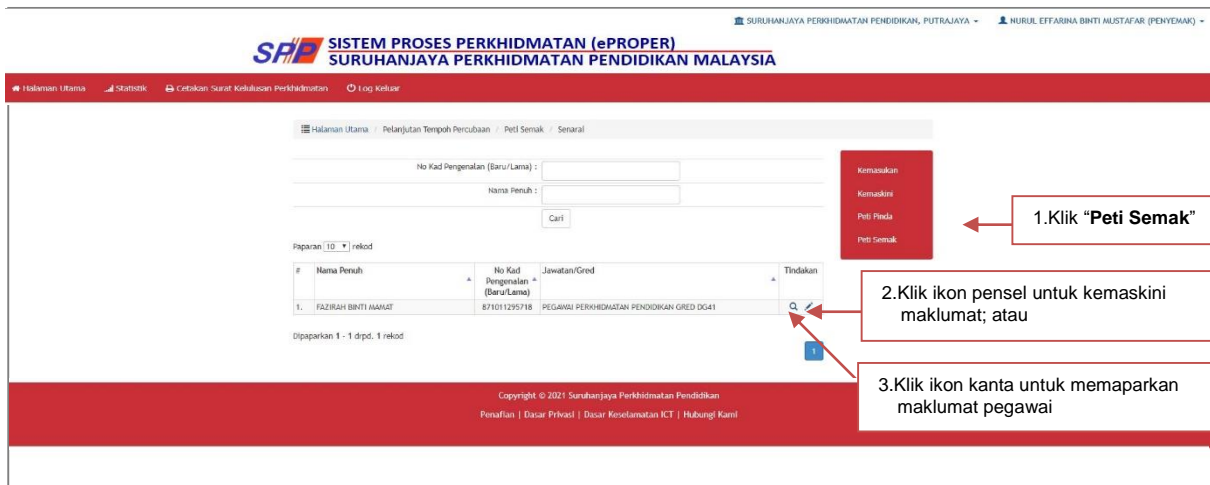
Rajah 7: Log Masuk

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

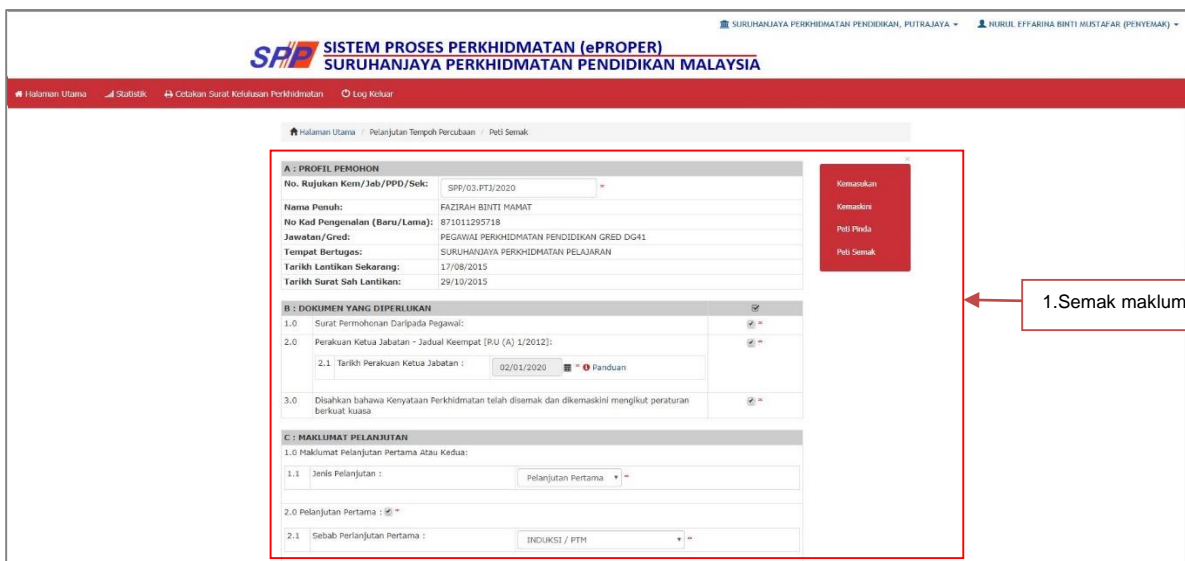


Rajah 8: Halaman Utama

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



Rajah 9 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Peti Semak



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

4.0 Catatan Sebab Peralutan

PTM

D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN

NAMA PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TARIKH
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	

E : MAKLUMAT KURSUS

1.0 PENGECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI

Mendapat pengecualian program transformasi Minda / Kursus Induksi Ya Tidak

1.1 No. Rujukan Surat: KPS/111

1.2 Tarikh Surat Pengecualian: 02/01/2020

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

2.0 TARIKSI UJIAN

Keputusan Kursus Induksi: LULUS

Tarikh Kursus Induksi: 01/01/2020 hingga 03/01/2020

3.0 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Keputusan Program Transformasi Minda: GAGAL

Tarikh Program Transformasi Minda: 01/01/2020 hingga 03/01/2020

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

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenaan:

Disediakan oleh

Nama Penyedia: Nurul Effariza Binti Mustafar

Tarikh Cipta: 03/01/2020

Catatan Penyedia:

Perakuan Penyedia:

SI SAJA DENGAN INI TELAH MENYEDIAKAN HENTAHAK DOKUMEN PEGAWAI FAZIRAH BINTI AMAMAT MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PELAKSANAAN TEMPOR PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEMUDA KETUA JABATAN.

Catatan Penyemak:

Perakuan Penyemak:

SI SAJA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAJA MENDAWANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUH-JAJA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

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

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

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

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

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

1.3 Pegawai Peraku

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



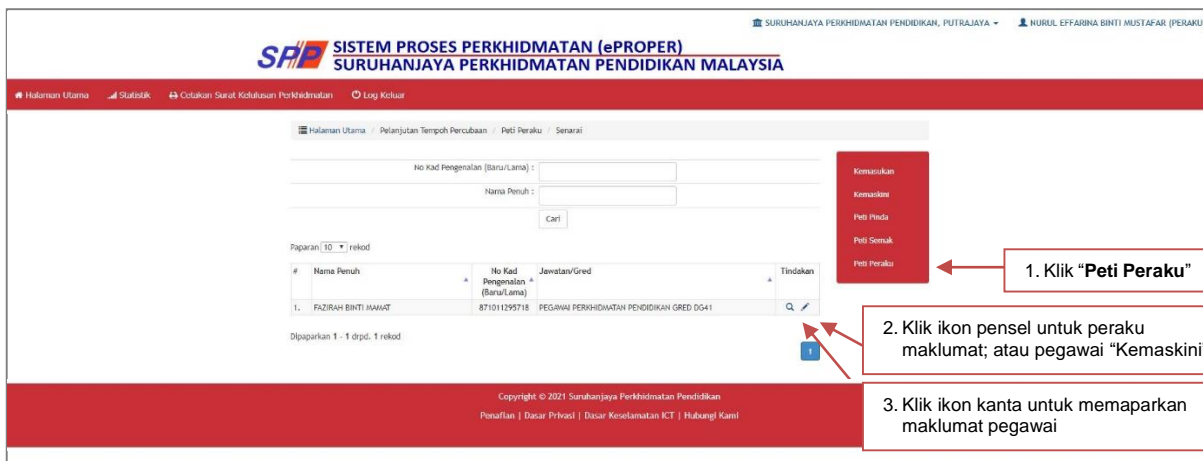
Rajah 11 : Log Masuk

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



Rajah 12: Halaman Utama

3. Paparan untuk melihat rekod pegawai untuk perakuan.



Rajah 13 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Peti Peraku

a) Profil Pegawai



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

b) Senarai Dokumen

C : MAKLUMAT PELANJUTAN

1.0 Maklumat Pelanjutan Pertama Atau Kedua:

1.1 Jenis Pelanjutan : Pelanjutan Pertama

2.0 Pelanjutan Pertama : *

2.1 Sebab Pelanjutan Pertama : INDUKSI / PTM

4.0 Catatan Sebab Pelanjutan

PTM

D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN

NAMA PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TARIKI
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	
Sila Pilih	Sila Pilih	

E : MAKLUMAT KURSUS

1.0 PENCEGUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI

Mendapat Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi

1.1 No. Rujukan Surat : KPS/7/11

1.2 Tarikh Surat Pengecualian : 02/01/2020

Ya

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

2.0 INDUKSI UMUM

Keputusan Kursus Induksi : LULUS

Tarikh Kursus Induksi : 01/01/2020 hingga 03/01/2020

3.0 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Keputusan Program Transformasi Minda : GAGAL

Tarikh Program Transformasi Minda : 01/01/2020 hingga 03/01/2020

4.0 Catatan CBL-CBL Kursus Yang Berkecualian:

Disediakan oleh:

Nama Penyedia: Nurul Effarina Binti Mustafar

Tarikh Cipta: 03/01/2020

Catatan Penyedia:

Perakuan Penyedia:

SA, DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI FAZIRAH BINI MAMAT MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEPADA MENDUA KETUA JABATAN.

Disemak oleh:

Nama Penyemak: Nurul Effarina Binti Mustafar

Tarikh Semakan: 03/01/2020

Catatan Penyemak:

Perakuan Penyemak:

SA, TELAH MENYEMAK SEMULA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR, DENGAN INI SAKA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHJAJANG FERKHIDMATAN PELAJARAN.

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

5. Maklumat perakuan pegawai penyedia

6. Maklumat perakuan pegawai penyemak

8. Masukkan catatan pindaan untuk tindakan pegawai penyemak

- 9. Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat dikemaskini
- 10. Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan
- 11. Klik "Hantar ke SPP" untuk perakuan dihantar kepada SPP

Rajah 14 (b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – 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)

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 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

Copyright © 2021 Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
 n | 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 Portal SPP

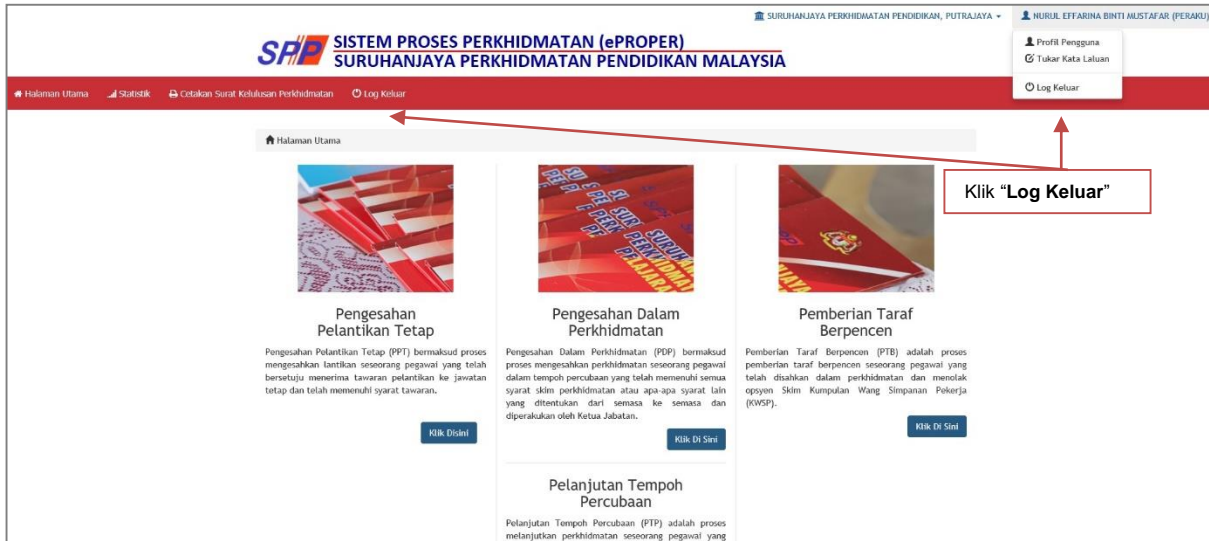
**Cetakan surat kelulusan hanya boleh dibuat bagi urusan yang telah selesai.

NO. KAD PENGENALAN : 891120145602
 NAMA : NUR AMALINA BT ROHAIZAN
 JAWATAN : PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

URUSAN PERKHIDMATAN
 • SURAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN Cetak
 • SURAT PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN Cetak

Rajah 16: Semakan Urusan Perkhidmatan

4. LOG KELUAR



Rajah 17 : Log Keluar