



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

Manual Pengguna Sistem ePROPER (Pengurusan ID Pengguna)

KANDUNGAN

1. TUJUAN	3
2. KATEGORI PENGGUNA SISTEM	3
3. PENDAFTARAN ID PENGGUNA	4
4. CAPAIAN SISTEM	5
5. LOG MASUK KALI PERTAMA.....	5
i) Profil Pengguna.....	6
ii) Maklumat Profil Pengguna.....	6
iii) Kemaskini Profil Pengguna.....	7
iv) Tukar Kata Laluan Pengguna.....	7
v) Lupa Kata Laluan	8
6. LOG KELUAR.....	8

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


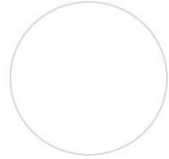
Pelaksanaan urusan perkhidmatan secara dalam talian melalui Sistem ePROPER melibatkan pengguna-pengguna berikut :-

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 sepertimana ditakrifkan di perenggan 5, Pekeliling

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

 SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA <small>"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"</small>		LAMPIRAN B																								
BORANG PENDAFTARAN ID PENGGUNA SISTEM ePROPER		URUS SETIA SEMENANJUNG : eproperhq@spp.gov.my SABAH : epropersabah@spp.gov.my SARAWAK : epropersarawak@spp.gov.my																								
Sila lengkapkan Borang Pendaftaran ID Pengguna dan kemukakan kepada Urus Setia Sistem ePROPER.																										
A. JENIS PERMOHONAN: <input type="checkbox"/> Pendaftaran ID Baharu <input type="checkbox"/> Pertambahan ID Sedia Ada <input type="checkbox"/> Pertukaran ID Pengguna <input type="checkbox"/> Pembedulan Maklumat Permohonan		KOD PTJ/PPD/SEKOLAH:																								
<small><i>Ini akan membatalkan ID Pengguna yang pernah didaftarkan</i></small>																										
NAMA KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI/ SEKOLAH																										
B. MAKLUMAT PENGGUNA																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>BUTIRAN</th> <th>PEGAWAI PENYEDIA</th> <th>PEGAWAI PENYEMAK</th> <th>PEGAWAI PERAKU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO. K.P.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>JAWATAN DAN GRED</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-MEL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO. TELEFON</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BUTIRAN	PEGAWAI PENYEDIA	PEGAWAI PENYEMAK	PEGAWAI PERAKU	NAMA				NO. K.P.				JAWATAN DAN GRED				E-MEL				NO. TELEFON					
BUTIRAN	PEGAWAI PENYEDIA	PEGAWAI PENYEMAK	PEGAWAI PERAKU																							
NAMA																										
NO. K.P.																										
JAWATAN DAN GRED																										
E-MEL																										
NO. TELEFON																										
C. PENGESAHAN KETUA JABATAN i. NAMA : _____ ii. NO. K.P. : _____ iii. JAWATAN : _____ iv. GRED : _____		TANDA TANGAN KETUA JABATAN _____ TARIKH: _____	COP JABATAN 																							
D. UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA ePROPER, SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Tarikh Diterima: _____ Tarikh Didaftarkan: _____																										

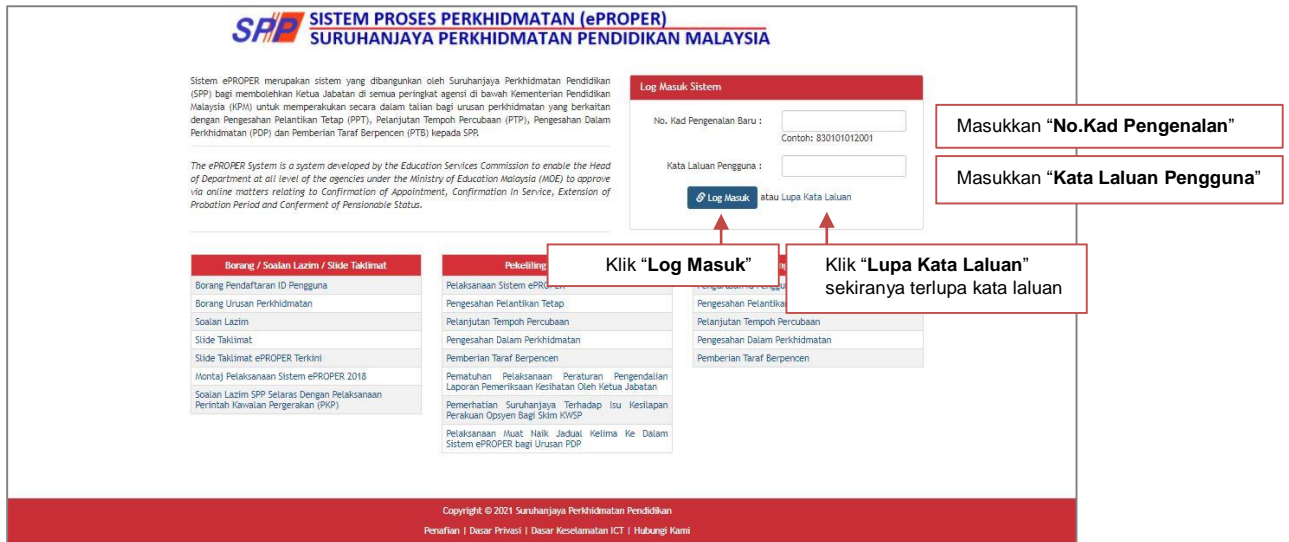
Contoh Borang Pendaftaran ID Pengguna

4. CAPAIAN SISTEM

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

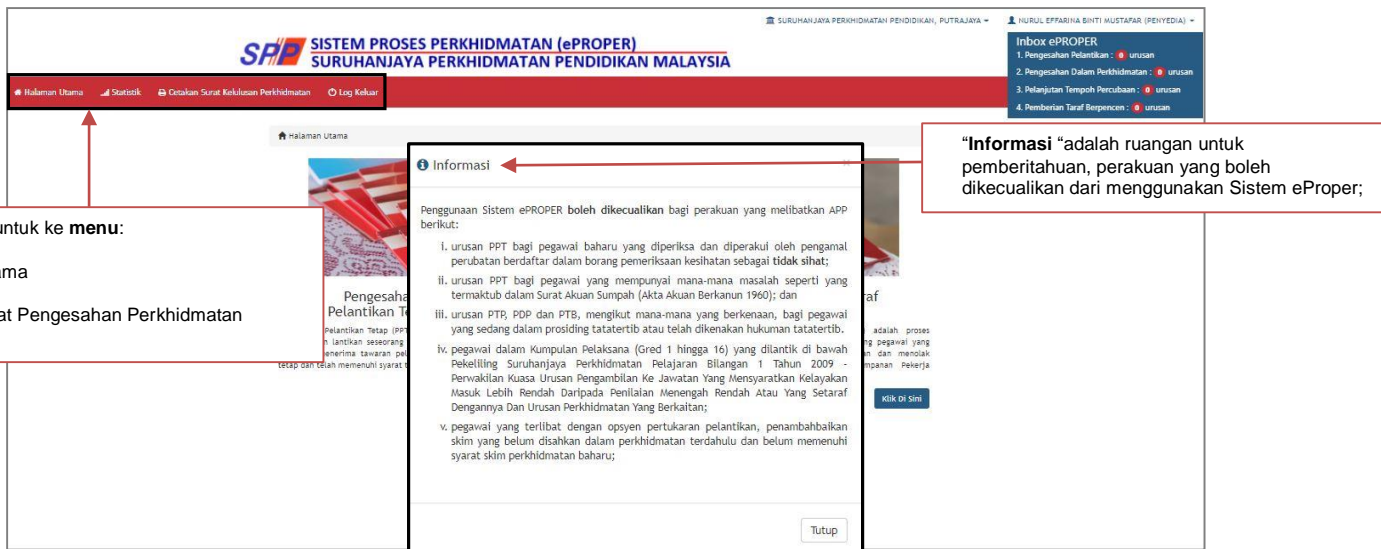
5. LOG MASUK KALI PERTAMA

- Taip alamat URL <https://teratai.spp.gov.my/eproper/> pada ruangan alamat pada pelayan internet.
- Paparan log masuk dipaparkan.



Rajah 1 : Log Masuk

- Jika berjaya log masuk, menu halaman utama sistem akan dipaparkan.



Rajah 2 : Halaman Utama

PERHATIAN :

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

i) Profil Pengguna



Rajah 3 : Profil Pengguna

ii) Maklumat Profil Pengguna



Rajah 4 : Profil Pengguna

iii) Kemaskini Profil Pengguna

SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Halaman Utama / Kemaskini Profil

Sila kemaskini maklumat.

No. Kad Pengenalan Baru: 670987658834

Nama Penuh: Nurul Effarina Binti Mustafar

E-mel Rasmi: effarina@spp.gov.my

Nama Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat *

Gred: Z9

Gelaran Jawatan: Sila Pilih..

Nama Kementerian / Jabatan / Sekolah: SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, PUTRAJAYA

No. Telefon Pejabat: Contoh: 03-88881234

No. Telefon /Mudah Alih:

Had Capaian Pengguna: Penyedia

Aktif?: Ya

Simpan or **Kembali**

Maklumat pengguna yang dibenarkan untuk mengemaskinikan:

1. Nama Penuh
2. Emel Rasmi
3. Nama Jawatan
4. Gred
5. Gelaran Jawatan

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

Klik "**Kembali**" untuk ke skrin profil

Rajah 5 : Kemaskini Profil

iv) Tukar Kata Laluan Pengguna

SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

Tukar Kata Laluan

Sila Lengkapkan Kata Laluan

Kata Laluan Semasa :

Kata Laluan Baru :

Kata Laluan Baru (Kemasukan Semula) :

Simpan atau **Kembali**

1. Masukkan "Kata Laluan Semasa"
2. Masukkan "Kata Laluan Baru"
3. Masukkan "Kata Laluan Baru (Kemasukan Semula)"

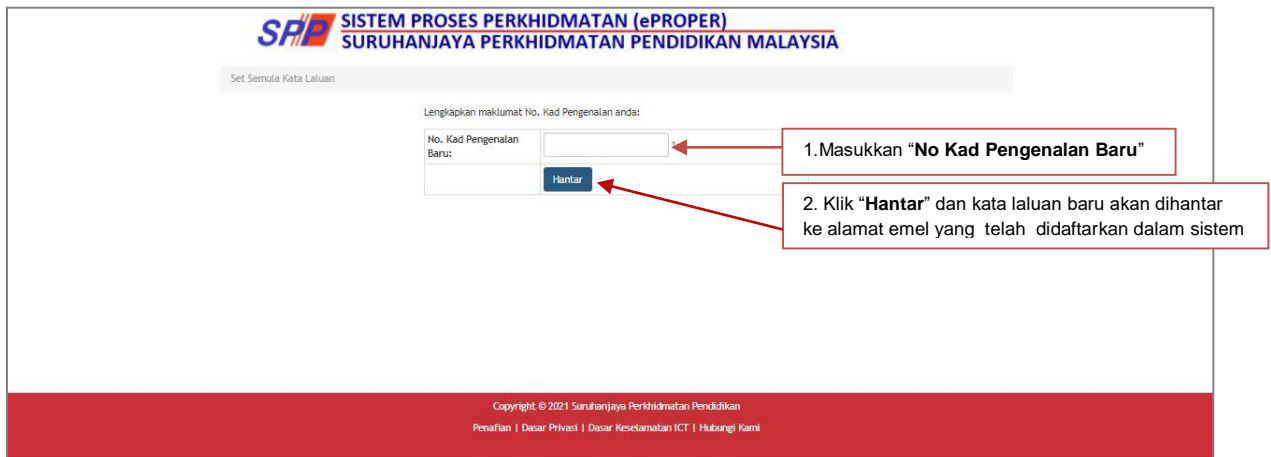
Klik "**Simpan**" untuk menyimpan kata laluan; atau

Klik "**Kembali**" untuk ke skrin halaman utama

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

Rajah 6 : Tukar Kata Laluan

v) Lupa Kata Laluan



Rajah 7 : Set Semula Kata Laluan

6. LOG KELUAR



Rajah 1 : Log Keluar