LAMPIRAN I



# SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN

Manual Pengguna Sistem ePROPER

## <u>KANDUNGAN</u>

1.	TUJUAN	3
2.	KATEGORI PENGGUNA SISTEM	3
3.	PENDAFTARAN ID PENGGUNA	4
4.	CAPAIAN SISTEM	4
5.	LOG MASUK KALI PERTAMA	4
	i) Profil Pengguna	5
	ii) Kemaskini Profil Pengguna	6
	iii) Tukar Kata Laluan	7
6.	LOG MASUK	7
	i) Lupa Kata Laluan	8
7.	MODUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP	8
	7.1 Pegawai Penyedia	8
	i) Kemasukan	9
	ii) Kemaskini	11
	iii) Peti Pinda	12
	7.2 Pegawai Penyemak	14
	7.3 Pegawai Peraku	17
8.	MODUL PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN	20
	8.1 Pegawai Penyedia	20
	i) Kemasukan	21
	ii) Kemaskini	23
	iii) Peti Pinda	25
	8.2 Pegawai Penyemak	27
	8.3 Pegawai Peraku	31
9.	MODUL PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN	35
	9.1 Pegawai Penyedia	35
	i) Kemasukan	36
	ii) Kemaskini	38
	iii) Peti Pinda	40
	9.2 Pegawai Penyemak	43
	9.3 Pegawai Peraku	46
10.	MODUL PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	49
	10.1 Pengawai Penyedia	49
	i) Kemasukan	50
	ii) Kemaskini	51
	iii) Peti Pinda	52
	10.2 Pegawai Penyemak	54
	10.3 Pegawai Peraku	57
11.	LOG KELUAR	60

## 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 4, Pekeliling

Kategori		Pegawai				
	perkhidmatan	ke	SPP	adalah	betul	Suruhanjaya
	dan teratur.					Perkhidmatan
						Pelajaran Bilangan
						1 Tahun 2017

## 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 II, Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 1 Tahun 2017

## 4. CAPAIAN SISTEM

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

## 5. LOG MASUK KALI PERTAMA

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



🏦 SMK TATAU 👻 💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻



Rajah 1 : Halaman Utama

#### PERHATIAN :

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

i) Profil Pengguna



Rajah 2 : Profil Pengguna/Tukar Kata Laluan

## ii) Kemaskini Profil Pengguna

		al Rasmi RIIHAN IAYA PERKHINMATAN	PFI A IARAN MAI AV	SIA				🏛 SMK TATAU 👻	L ROSMI BIN ABD. RAZ/	vk (PENYEDIA
🗱 Halaman Utama 🛛 🗐 Stati:	"Dini	amik, Elektif dan Berintegrit!" etakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	📽 Rakan Strategik SPP	ଡ Soalan Lazim 😃 Log Ke	luar					
		Halaman Utama / Profil Penggu	na				1_			
		No. Kad Pengenalan Baru:		994984985495				1 Maklumat n	engguna	
		Nama Penuh:		Rosmi bin Abd. R	azak		н	1.1VIakiuiiiat p	Cheguna	
		E-mel Rasmi:		rosmi@spp.gov.n	ıy			dipaparkan		
		Nama Jawatan dan Gred:		Penolong Pegawa	i Teknologi Maklur	nat F29				
		Gelaran Jawatan:								
		Nama Kementerian / Jabatan / Se	ekolah:	SMK TATAU						
		No. Telefon Pejabat:								
		No. Telefon Mudah Alih:								
		Had Capaian Pengguna:		Penyedia						
		Aktif?:		Ya						
		Kali Terakhir Log Masuk:		31/05/2017 10:2	5:04					
				🔒 Cetak 🛛 🕼	'Kemaskini Tu	kar Kata Laluan				
					1	1				
		Soalan Lazim	2.Klik "Upd mengema	ate Profile" un askini ; atau	ituk "	3.Klik "Ch menuka	nan ar k	ge Password" ata laluan		



				🏛 SMK TATAU 👻 💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
kii cd		IARAN MALAYSIA		
5 ST	"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"			
🖶 Halaman Utama 🔜 Statis	tik 😝 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 😁	akan Strategik SPP 🛛 Ə Soalan Lazim 🖉 Log Keluar		
	Halaman Utama / Kemaskini Profil			
	Sila kemaskini maklumat			
	ID Pengguna:	rosmi		
	No. Kad Pengenalan Baru:	994984985495		
	Nama Penuh:	Rosmi bin Abd. Razak	* Contoh: Siti Aminah binti Ali Amin	1. Kemaskini maklumat
	E-mel Rasmi:	rosmi@spp.gov.my *		yang berkaitan
	Nama Jawatan:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat 💌 *		
	Gred:	29 🔹		
	Gelaran Jawatan:	Sila Pilih		
	Nama Kementerian / Jabatan / Sekolah	SMK TATAU		
	No. Telefon Pejabat:	Contoh: 03-8888123	34	
	No. Telefon Mudah Alih:			
	Had Capaian Pengguna:	Penyedia		
	Aktif?:	Ya		
		🖺 Simpan 🛛 or Kembali		
		▲ <b>►</b>		
	2 Klik "Simpan" u	3 Klik "Kembali" u	ntuk	
			IIIUK	
	simpan maklur	hat; atau ke skrin profil		
	L	l		

Rajah 4 : Kemaskini Profil

#### iii) Tukar Kata Laluan

						🏛 SMK TATAU 👻	💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
	PELAJARAN MALAYSI	Δ					
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"			_			_	
🔒 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	🐮 Rakan Strategik SPP 🛛 🕯	🧿 Soalan Lazim 🛛 🤇	🕽 Log Keluar				
Tukar Kata Laluan							
Kata Laluan Semasa :				1 Ması	ıkkan Kata	7	
Kata Laluan Baru :				1. 141630			
Kata Laluan Baru (Kemasukan Ser	mula) :				Laluan		
	Simpan a	tau Kembali					
	Î	<u> </u>					
2 Klik "Simpan" untu	ık	3.Klik	"Kembali"	untuk			
menvimpan kata l	aluan: atau	ke sl	krin halam	an			
Soalan Lazim	Copyri	ight©2017 Suruhanja	ya Perkhidmatan Pelaj	aran	Paparan 1	erbaik	
?	Penafian   D	asar Privasi   Dasar	Keselamatan ICT   Hu	bungi Kami			
	Portal Room Poinamik, Elekiti dan Berintegriti	Portrail Resemi         Centered and Bernitzgenit?	Pertail Resmit         Cectoral Started Leader         Image: Cectoral Started Leader	• Catal Water Perspective	• Contain service	<complex-block>  Image: State State</complex-block>	<page-header>© CONTROL DE LA DECONTROL DE LA DE CANA DE LA DE CONTROL DE CONTR</page-header>

Rajah 5 : Tukar Kata Laluan

#### 6. LOG MASUK

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



Rajah 1 : Log masuk

### i) Lupa Kata Laluan

🥸 SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	TAN PELAJARAN MALAYSIA		
	Set Semula Kata Laluan			
		Lengkapkan maklumat No. Kad Pengenalan anda: No. Kad Pengenalan Baru:	* Contoh: 830101012001	1.Masukkan No.Kad Pengenalan Baru
		Hantar	2.Kli ba en da	k "Hantar" dan kata laluan ru akan dihantar ke alamat nel yang telah didaftarkan lam sistem
	alan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Per	chidmatan Pelajaran	Paparan Terbaik
<u>,</u>	2	Penafian   Dasar Privasi   Dasar Kesela	natan ICT   Hubungi Kami	۷



### 7. MODUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP

### 7.1 Pegawai Penyedia

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

Vortal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	i.			
Selamat Datang	Log Masuk Sistem		1.Masukkan No. Kad Pengenalar	n
Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)	No. Kad Pengenalan Baru :	Contoh: 830101012001	Baru	
Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakukan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPP.	Kata Laluan Pengguna : S Log Masuk ata	u Lupa Kata Laluan	2.Masukkan Kat laluan	:a
Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 1 Tahun 2017 'Pelaksanaan Sistem ePROPER (Projek Rintis)', Manual Pengguna Sistem ePROPER (Projek Rintis) dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.	3. Klik "Log Masuk"			
Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan	Pelajaran	Paparan Terbai	k	
Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT	Hubungi Kami	۷		

Rajah 1 : Log Masuk

🏦 SMK TATAU 👻 💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 🔹 CONSTRUCTOR CONSTRUCTOR OF CONSTRUCTION OF CONSTRUCT OF C an Lazim 🔿 Log Keluai 😻 Rakar 🕈 Halaman Utama Pengesahan Pelantikan Tetap Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pemberian Taraf Berpencen ncen seseorar elantikan Tetap (Pi lantikan seseorans Dalam Perkhidmatan (PDP) sahkan perkhidmatan seseori Be ang pegawai yang telah pelantikan ke jawatan pega dan ke dari Klik butang Klik Disini Klik Di Sini "Klik Di Sini" Pelanjutan Tempoh Percubaan npoh Percubaan (PTP) erkhidmatan seseorang sahkan dalam perkhidr Klik Di Sini

Rajah 2 : Halaman Utama

🏦 SMK TATAU 👻 🔹 💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)

- i) Kemasukan
- 1. Profil pegawai akan dipaparkan.

🧐 SR	Portal Rasmi SURUHANJAYA PE "Dinamik, Efektif dan Beri	RKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA	
Halaman Utama 🛛 🔐 Statisti	k 🔒 Cetakan Surat Pengesal	nan Perkhidmatan 👹 Rakan Strategik SPP 🛛 Soalan Lazim 🔿 Log Keluar	
	♣ Halaman Utama / Penge No. Kad Pengenalan:	esahan Pelantikan Tetap / Carian	1.Masukkan Nombor Kad Pengenalan
	Jawatan / Gred:	Sila Pilih 💟 • ** Sekiranya pegawai mempunyai masalah kesihatan dan tidak mematuhi Surat Akuan Sumpah (Akta Berkanun 1960), PTJ pertu mengemukakan dokumen secara manual kepada SPP. Teruskan	2.Klik butang senarai dan pilih Jawatan/Gred
	3	.Klik "Teruskan"	
	Soalan Lazim	Copyright@2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	Paparan Terbaik

Rajah 3 : Pengesahan Pelantikan Tetap - Carian Rekod

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

2. Semak profil pegawai berkenaan.

alaman Utama 🖬 Istatistik	🔒 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 👹	Rakan Strategik SPP 🛛 😡 Soalan Laz	zim 😃 Log Keluar		
	🕇 Halaman Utama 🥖 Pengesahan Pelantikan Tetaj	o / Kemasukan			
	Profil Dokumen vang Diperlukan	Kemasukan			
	······			Kemaskini	
	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284		Pati Dinda	
	Nama Penuh:	HII SIEW XING		rearinga	
"Dokumen	Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN F	PENDIDIKAN GRED DG41		





3. Senarai dokumen yang diperlukan dipaparkan.

🖷 Halaman Utama 🛛 📶 Statistik 🖶 Cetakan Su	at Pengesahan Perkhidmatan 👹 Rakan Strategik SPP 🛛 Goalan Lazim 🖉 Log Keluar		
	🛉 Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemasukan		
	Profil Dokumen yang Diperlukan	Kemasukan	
Masukan nombor rujukan kem/jab/	Tempat Bertugas: SMK TATAU	Kemaskini Peti Pinda	
sekolah			2.Masukkan maklum
	Bii. Dokumen yang Diperlukan 1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan		masukkan" dipaparka
	2. Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)		sekiranya maklum
	3. Borang Pemeriksaan Perubatan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)	•	bertanda (*) tid
	4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012)		dimasukkan
	5. Salinan Kad Pengenalan		
	6. Salinan Sijil		
	7. Penyata Perubahan (Kew. 8)	•	3.Klik pada kelendar untuk
	7.1 Tarikh Lapor Diri :		memasukkan Tarikh Lapor Diri
	8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran		· ·

Rajah 5 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Dokumen yang diperlukan

- ii) Kemaskini
- 1. Untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

					1 SMK TATA	U 🔹 🧘 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
迹 S	R	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAI "Dinamik, Efektif dan Berintegrit <u>i</u> "	N PELAJARAN MALAY	SIA		
🖷 Halaman Utama 🛛 🔐 S	Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	😁 Rakan Strategik SPP	🛛 Soalan Lazim 🖱 Log Keluar		
		🗮 Halaman Utama 🕧 Pengesahan Pelar	ntikan Tetap / Kemaskini / :	Senarai		
		No. Kad Pengenalan (Baru/La Nama P	ama) :		Kemasukan Kemaskini	1.Klik peti
			Cari		Peti Pinda	"Kemaskini"
		Paparan 10 🗸 rekod				
		# Nama Penuh	No. Kad Ja Pengenalan (Baru/Lama)	watan/Gred	Tindakan	
		1. HII SIEW XING	920427136284 PE	GAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	۹ 🖊 2.Klik	ikon tindakan untuk
		Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod			kem	naskini maklumat; atau
		Coalan Latim	Copyright	2017 Curubaniana Derkhidmatan Delajaran	3.Klik mei	ikon kanta untuk maparkan maklumat
		<b>2</b>	Penafian   Dasa	r Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	2	

Rajah 6 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Senarai Rekod Kemaskini

2. Kemaskini maklumat pegawai.

				🏛 SMK TATAU 👻	💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
🧆 SF	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMA "Dinamik, Efektif dan Berintegrit!"	TAN PELAJARAN MALAYSIA			
🖶 Halaman Utama 🛛 🔐 Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmata	an 🔮 Rakan Strategik SPP 🛛 Ə Soalan Lazim 🖱 Log Keluar			
	Halaman Utama / Pengesahan Pelantik       Profil       Senaral Dokumen	an Tetap 🥖 Kemaskini		Kemasukan Kemaskini	
	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284		Peti Pinda	
	Nama Penuh: Jawatan/Gred: Tarikh Surat Tawaran:	HII SIEW XING PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41 09 Dis 2016		1.Profil pe	egawai
2.Klik "Dokumen yang diperlukan"			]		
	soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan KCT   Hubungi Kam	i	Paparan Terbaik	

Rajah 7(a) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Kemaskini maklumat

🖀 Halaman Utama 🛛 🚛 Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 👹 Rakan Strategik SPP 🛛 🛛 Soalan Lazim 🖉 Log Kel	ar	
	🕈 Halaman Utama 🥢 Pengesahan Pelantikan Tetap 🥖 Kemaskini		
	Profil Senarai Dokumen	Kemaskini	
	Tempat Bertugas : SMK TATAU	Peti Pinda	
	No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah: 2017/01/201 *		
	Bil. Dokumen yang Diperlukan	Ø	
	1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan	v •	
	2. Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)	✓ *	
	3. Borang Pemeriksaan Perubatan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (	<sup>2</sup> P 1/2013)	3.Kemaskini maklumat
	4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012)	yang berkaitan	
	5. Salinan Kad Pengenalan		
	<ul> <li>Salinan Sijii</li> <li>Depusta Perubahan (Kew R):</li> </ul>		
	7. Penyata Penubahan (New, o).		
	10/05/2017		
	8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	Ø	
	Disediakan oleh		
	Nama Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak		
	Perakuan Penyedia:		
	SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI HII SIEW DIPERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP. *	KING MENGIKUT DOKUMEN YANG	
	Simpan 🛛 Hantar kepada Penyemak 🗦 Lihat Senarai K	maskini	
andakan (V) jika berp	ouas		
ati dengan makluma	t yang		
imasukkan	Copyright©2017 Suruhanjaya Peri.bidmat	an Pelajaran Paparan Terbaik	
	Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan	Hubungi Kami	
	5.Klik "Simpan" untuk 6.Klik	"Hantar kepada	
	menyimpan maklumat yang Pen	yemak" untuk semakan	
	telah dikemaskini · atau Peg	awai Penyemak	

Rajah 7(b) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Kemaskini maklumat

- iii) Peti Pinda
- 1. Untuk meminda maklumat pengawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak.

			🏦 SMK TATAU 👻	👤 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
鏈 SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	AJARAN MALAYSIA		
🖷 Halaman Utama 🛛 🍶 Statistik	🖶 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 💦 👹 Ra	kan Strategik SPP 🛛 Soalan Lazim 🖉 Log Keluar		
	🔚 Halaman Utama 🥖 Pengesahan Pelantikan Te	etap / Peti Pinda / Senarai		
	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :		Kemasukan	
	Nama Penuh :	Cari	Kemaskini Peti Pinda	1.Klik "Peti
	Paparan 10 🗸 rekod			Pinda
	# Nama Penuh	No. Kad Jawatan/Gred Tindakan Pengenalan (Baru/Lama)	<b></b>	
	1. HII SIEW XING	920427136284 PEGAV/AI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41 Q	2.Klik ik	on tindakan untuk skini maklumat · atau
	Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod			
			3.Klil iko mema	on Kanta untuk Aparkan maklumat
	Soalan Lazim	Copyright&2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	Рар	

Rajah 8 : Pengesahan Pelantikan Tetap - Peti Pinda

🍩 SR	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN "Dinamik, Efektif dan Berintegrit!"	I PELAJARAN MALA	YSIA				
🖶 Halaman Utama 🛄 Statistik 🕠	😑 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	🖀 Rakan Strategik SPP		Log Keluar			
	♣ Halaman Utama / Pengesahan Pelar           Profil         Senarai Dokumen	tikan Tetap / Peti Pinda				Kemasukan Kemaskini	
2.Klik "Senarai	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama): Nama Ronuh:	920427136284				Peti Pinda	
Dokumen	Jawatan/Gred: Tarikh Surat Tawaran:	PEGAWAI PERKHIDMA	TAN PENDIDIKAN GRE	ED DG41	J≁	1.Profil pegawai	



Rajah 9(b) : Pengesahan Pelantikan Tetap - Pindaan

#### 7.2 Pegawai Penyemak

Selamat Datang

Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.

(PTB) kepada SPP.

Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)

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



1.Masukkan No. Log Masuk Sistem Kad Pengenalan No. Kad Pengenalan Baru : Baru Contoh: 830101012001 Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakukan secara dalam talian 2.Masukkan Kata Kata Laluan Pengguna : laluan bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen S Log Masuk atau Lupa Kata Laluan Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 1 Tahun 2017 'Pelaksanaan Sistem ePROPER (Projek Rintis)', Manual Pengguna Sistem ePROPER (Projek Rintis) dan Borang Pendaftaran ID Pengguna 3. Klik "Log Masuk"





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

Contral Resenti SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA Diamaik, Efektrif dan Berlintegriti"			SMR TATAU +	KOHD FAUZI MINAL (PENTEMAR) +
🖷 Halaman Utama 🔜 Statistik 😝 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 👹 Rakan Strategik SPP 🛛 🛛 Soa	lan Lazim 🔿 Log Keluar			
🕈 Halaman Utama				
Pengesahan Pelantikan Tetap	Pengesahan Dalam Perkhidmatan	Pemberian Taraf Berpencen		
Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT) bernaksud proses mengesahan lantikan seseorang pegawai yang tetah bersetuji menerima tawaran pelantikan ke jawatan teta dan telah memeruhi syarat tawaran. Klik butang "Klik Di Sini"	Pengesahan Dalam. Perkhidmatan (PDP) bermaksud protes mengesahkan perkhidmatan sesorang pegawai dalam tempo herotaban yang telah memenuhi semua syarat skim perkhidmatan atu apa-apa syarat lain yang ditertukin dari semasa dan diperakukan oleh Ketua Jabatan. Ruk Di Smi	Pemberian Taraf Berpencen (PTB) adalah proses pemberian taraf berpencen seseonan pegawai yang tabah ditabian dan perkindinati dan merolak opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP). kuk Di Smil		
	Pelanjutan Tempoh Percubaan Pelanjutan Tengoh Percubaan (PTP) adalah proses melanjutan penkidimtan seseorang pegawai yang tidak dagat dialahan dakam perdiamtan selepas menjalam tempoh percubaan maksimum. XIIK DI Sini			

Rajah 11 – Halaman Utama

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

	_		🏦 SMK TATAU 👻  MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK) 👻	
🐲 SP 🛛	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAI "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	I PELAJARAN MALAYSIA		
🎢 Halaman Utama 🔜 Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	달 Rakan Strategik SPP : @ Soalan Lazim		
	🔚 Halaman Utama 🕧 Pengesahan Pela	itikan Tetap / Peti Semak / Senarai		
	No. Kad Pengenalan (Baru/L	ama) :	Kemasukan	
	Nama P	enuh :	Kernaskini Peti Pinda	
	Paparan 10 V rekod		Peti Semak 1.Klik "Peti Sema	ık"
	# Nama Penuh	No. Kad Jawatan/Gred Pengenalan (Baru/Lama)	<sup>Tindakan</sup> 2.Klik ikon tindakan untuk	
	1. HII SIEW XING	920427136284 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	kemaskini maklumat; atau	
	Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod		<ul> <li>3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat</li> </ul>	
	Soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran	Paparan Terbaik	
	2	Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	ک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ای	

Rajah 12 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Pegawai Penyemak

4. Semak maklumat pegawai.

			🏦 SMK TATAU 👻	L MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK)
SR	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAI "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	I PELAJARAN MALAYSIA		
.al Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	📽 Rakan Strategik SPP 🛛 🛛 Soalan Lazim 🖤 Log Keluar		
	🛧 Halaman Utama 🧭 Pengesahan Pelar	tikan Tetap 🕖 Peti Semak		
	Profil Senarai Dokumen		Kemasukan	
	No. Kad Pengenalan	920427136284	Kemaskini	
	(Baru/Lama): Nama Penuh:	HII SIEW XING	Peti Pinda	
	Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	reu Semak	
arai	Tarikh Surat Tawaran:	09 Dis 2016	1.Profil	Pegawai
n″				- eguntu
	Soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran	Paparan Terbaik	
	2	Penanan   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	۷	
	statistik arai n″	Araia Ar	<complex-block>         Image: Sector Secto</complex-block>	<page-header>         Image: Control of Contr</page-header>

Rajah 13(a) : Pengesahan Pelantikan Tetap - Semakan oleh pegawai penyemak

Halaman Utar	Portal R SURU "Dinam	Rasmi IHANJAYA PERKHIDMATAN Ilk, Elektif dan Berintegriti" ran Surat Pengesahan Perkhidmatan	PELAJARAN MALAYSIA	ී Log Keluar		盦 SMK TATAU - 🔒 MOI	ID FAUZI MINAL (PENYEMAK) +
€. Tandakan (√)	jika berpuas	HANAYA PERKHIDMATAN sik Ekkir dan Berintegriti" an Surat Pengesahan Perkhidmatan Profil Senarai Dokumen Tempat Bertugas : No. Rujukan Kem/Jab/Seko Bil Dokumen Yang Disedi 1. Surat Setuju Terima Tav 2. Surat Setuju Terima Tav 3. Borang Pemeriksaan Per 4. Surat Aku Janji (PUA 1/2 5. Salinan Kad Pengenalan 6. Salinan Sijil 7. Penyata Perubahan (Kev 7.1 Tarikh Lapor Diri : 8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disediakan oleh Nama Penyedia: Tarikh Isatar Kepada Penyemak: Perakuan Penyemak: Pe	PELAJARAN MALAYSIA	C Log Keluar		emasukan emasukan et Somak 3.Maklur dimasu Pegawa kemasi 5.Masukkan ca pindaan unt penyemak (j 4.Makluma	nat yang Ikkan oleh ai penyedia, kini jika perlu atatan uk tindakan iika ada) t perakuan
hati dengan n yang disediak	naklumat an oleh	Kemaskini Kembalikar	i kepada Penyedia 🛛 Hantar kepada Peraku 📜 i	Lihat Senarai Peti Semak		Pegawai	Penyedia
Pegawai Peny	/edia	an Lazim	Copyright@2017 Suruhanjaya Perkhidmata Penafia   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan K	an Pelajaran CT   Hubungi Kami	Paparan Terbaik		
	7.Klik "Ke menyimpa telah dike	emaskini" untu an maklumat yan maskini; atau	k 8.Klik "Kembal g Penyedia" un Pegawai Penye	ikan kepada tuk tindakan edia; atau	9.Klik "Hant Peraku" unt pengesahan	ar kepada uk tindakan n perakuan	

Rajah 13(b) - Pengesahan Pelantikan Tetap : Semakan oleh Pengawai Penyemak

#### 7.3 Pegawai Peraku

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





1 SMK TATAU - AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU) -

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

迹 SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"			
🛿 Halaman Utama 🛛 🚽 Statistik	🔒 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 👹 Rakan Strategik SPP 🛛 🛛 Soalan I	azim 🔿 Log Keluar		
Halaman Utara     √Sutstik	<page-header><page-header><page-header><image/><image/><image/><image/><image/></page-header></page-header></page-header>	<text><image/><section-header><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></section-header></text>	<image/> <image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	
		menjalani tempoh percubaan maksimum.		

Rajah 15 – Halaman Utama

3. Senarai rekod pengawai untuk perakuan.

				🏦 SMK TATAU 👻	💄 AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU) 👻	
🐲 SR	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	PELAJARAN MALAYSIA				
🏦 Halaman Utama 🔜 Statist	tik 🔒 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	📸 Rakan Strategik SPP 🛛 Soalan Lazim 🖞 Log Keluar				
	🗮 Halaman Utama 🥖 Pengesahan Pelant	tikan Tetap / Peti Peraku / Senarai				
	No. Kad Pengenalan (Baru/La	ma) :		Kemasukan		
	Nama Pe	nuh :		Kemaskini		
		Cari		Peti Pinda		
	Paparan 10 🗸 rekod			Peti Semak		
	# Nama Penuh	No. Kad Jawatan/Gred Pengenalan (Baru/Lama)	Tindakan \$	Peti Peraku	1.Klik "Peti P	eraku"
	1. HII SIEW XING	920427136284 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	۹ /	2 Klik ikor	tindakan untuk	
	Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod			peraku	maklumat; atau	
	Soalan Lazim	Convright#27017 Suruhaniava Perkhidmatan Pelataran		3.Klik ikor	n kanta untuk	
	2	Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami		memap	arkan maklumat	

Rajah 16 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Pegawai Peraku

4. Semak maklumat pegawai.

				🏦 SMK TATAU 👻 💄 AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU)
(in)	SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN	PELAJARAN MALAYSIA	
🖷 Halaman Utama	. I Statistik	Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	╈ Rakan Strategik SPP 😧 Soalan Lazim 〇 Log Keluar	
		<u> </u>		
		🕈 Halaman Utama 🥖 Pengesahan Pelan	tikan Tetap / Peti Peraku	
				Kemasukan
		Profil Senarai Dokumen		Kemaskini
	/	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284	Peti Pinda
2 Klik "Sen	arai	Nama Penuh:	HII SIEW XING	Peti Semak
Dokumer	n″	Jawatan/Gred: Tarikh Surat Tawaran:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41 09 Dis 2016	Peti Peraku
				1.Makiumat pegawai
		Soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran	Paparan Terbaik
			Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	2000 - Contra Co

Rajah 17(a) – Pengesahan Pelantikan Tetap – Maklumat Pegawai



Rajah 17(b) – Pengesahan Pelantikan Tetap – Perakuan Pegawai Peraku

#### 8. MODUL PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

#### 8.1 Pegawai Penyedia

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



Rajah 1 : Log Masuk

T SMK TATAU - L ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) -

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

	Rasmi UHANJAYA PERKHIDMATAN PELA mik, Efektif dan Berintegriti"	JARAN MALAYSIA			
🗰 Halaman Utama 🖼 Statistik 🕀 Ceta	akan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 👹 Rak	an Strategik SPP 🛛 💿 Soalan Li	azim 🔿 Log Keluar		
	🔒 Halaman Utama				
	Penges Pelantika	sahan In Tetap	Pengesahan Dalam Perkhidmatan	Pemberian Taraf Berpencen	
	Pengesahan Pelantikan Teta mengesahan lantikan sese bersulyu meneriman tetap dan telah memenuli s	PIPT) bermaksud proses prorang pegawai yang telah prant tawara. Klikk buta "Klik Di Si	Pengesahan Dalam Perhidimatan (PGP) bermaksud proces mergesahan perhidimatan sekorang pegawai Jahan tempoh percebanasan yang telah menenuli semua yanat akin perhidimatan atau ga-ga yayart lain metangkan tempoh perihdimatan atau ga-ga yayart lain hetua Jabatan. Metan Jabatan Jabatan. Metan Jabatan Jabatan. Metan Jabatan Jabatan. Metan Jabatan Jabatan. Metan Jabatan Jabatan. Metan Jabatan Jaba	Pemberian Taraf Berpencen (PTB) adalah proses pemberian taraf berpencen (PTB) adalah proses teah disakha dalam pehdiaharan dan mendak opyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pelerja (KWSP). Klik DI Sm	

Rajah 2 : Halaman Utama

### i) Kemasukan

1. Profil pegawai akan dipaparkan.

6	SP	Portal Rasmi SURUHANJAY "Dinamik, Efektif de	A PERKHIDMATAN PELAJARA	IN MALAYSIA				
🖶 Halaman Utama 🛛	.al Statistik	🔒 Cetakan Surat Per	ngesahan Perkhidmatan 👘 👹 Rakan Strat	tegik SPP 🛛 😧 Soalan Lazir	n 😃 Log Keluar			
		A Halaman Utama /	Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Cari	ian		1.Masu Kad P	kkan Nombor engenalan	
		Jawatan / Gred:	Sila Pitih 💽 + Pegawai berikut hendaklah n (i) Kumpulan Pelaksana (i) (ii) Tertibat dengan opsyer dan belum memenuhi : (iii) Sedang dalam prosidin Tertukan	mengemukakan perakuan s Gred 1-16) yang dilantik di E n pertukaran pelantikan yan syarat skim perkhidmatan b 1g tatatertib atau telah dike	<b>scara manual (hardcopy)</b> kepac awah pewakilan kuasa Suruhanj g belum disahkan dalam perkhic aharu; dan nakan hukuman tatatertib.	da Suruhanjaya: jaya; dmatan terdahulu	2.Klik butang senarai da Jawatan/ (	g n pilih Gred
		Soalan Lazim	3.Klik "Teruskan"	pyright©2017 Suruhanjaya f	erkhidmatan Pelajaran		Paparan Terbaik	
		R	Penafian	Dasar Privasi   Dasar Kese	lamatan ICT   Hubungi Kami		۷	

🏛 SMK TATAU 👻 💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻

Rajah 3 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Carian Rekod

2. Semak profil pegawai berkenaan.

			🏦 SMK TATAU 👻 🔒	ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
💷 SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN "Dinamik, Efektif dan Berintegrit!"	PELAJARAN MALAYSIA		
🖶 Halaman Utama 🛛 🛄 Statistik	🔒 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	📽 Rakan Strategik SPP 🛛 🛛 Soalan Lazim 🔿 Log Keluar		
	🕈 Halaman Utama 🥢 Pengesahan Dalam Perkh	idmatan / Carian		
1.Maklumat p	egawai 🔸 🥬	•	Kemasukan	
L	PEGAWAI	PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41 🗹	Kemaskini	
	2.Klik "Teri	uskan"		
:	palan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran	Paparan Terbaik	
	2	Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	۷	

Rajah 4 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan - Profil Pegawai

3. Senarai dokumen yang diperlukan dipaparkan.

🕫 Halaman Ut	눬 SA	Portal Rasmi SURUHANJAYA Dinamik, Efektif dan	PERKHIDMATAN PEL Berintegrit!" gesahan Perkhidmatan 🛛 😤 R	AJARAN MALAYSIA akan Strategik SPP • So.	valan Lazim 🛛 🖒	Log Keluar							
		📌 Halaman Utar	ma / Pengesahan Dalam Perkh	nidmatan / Kemasukan									
	_	PROFIL PEGAV	MAI m/Jab/PPD/Sek :					1.M	lasukkan n	ombor rujukan			
		Nama Penuh :	PAV	ETHRA A/P GUNASEKARA	AN			ke	em/ jab/ se	ekolah			
		No Kad Pengena Jawatan / Gred Tarikh Lantikan Tempat Bertuga	alan (Baru/Lama) :         900           :         PEG           Sekarang :         24/1           is :         SMH	610016522 AWAI PERKHIDMATAN PE 08/2015 < TATAU	ENDIDIKAN GRE	D DG41							
4.										2 Masai maklumat parlu			
	BIL DOKU	MEN YANG DIPERLUK	AN							dilengkankan			
	1.1	Tarikh Perakuan Ketua	Jabatan :	Lengkapkan Maklumat	: Tarikh Perakua	Ketua Jabatan				dipaparkan sekiranya maklumat bertanda (*)			
	2. Borang 2.1	9 Opsyen Skim KWSP/Per	ncen - Jadual Kelima P.U	(A) 1/2012 : Muat Turu	ın Jadual Kelin	a			*	tidak dimasukkan ( <b>MANDATORI</b> )			
	2.2	Tarikh Menolak Skim Ki	WSP :							(			
	3. Kenya Disahk	i <b>taan Perkhidmatan</b> an bahawa Kenyataan Pe	erkhidmatan telah disema	ık dan dikemaskini men	ngikut peratura	n berkuat kua:	sa.			_			
	3.1	Kursus Yang Dihadir	i:							-			
	3.1.1	Kursus Induksi :			Mulai		1	Hingga					
	3.1.2	2       Program Transformasi Minda :       Mulai       Hingga         3       Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :       Tidak       Tidak         Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :						<b>#</b>	_				
	3.2							arikh Menduduk	đ				
	3.2.1	Sila Pilih 🗸								I			
	3.2.3	Sila Pilih							=				
	3.3 3.3.1	Pelanjutan Tempoh P Pelanjutan Pertama :	ercubaan (Jika Ada) :	-	Cil	pilib V	Cila Dilib			3.Masukkan			
	3.3.2	Pelanjutan Kedua :			SI	a Pilih	Sila Pilih			maklumat yang			
	3.4	Pegawai pernah dibe Berpencen (PTB) :	eri Pemberian Taraf	Ada 🔽									
	3.4.1	Tarikh PTB :			<b>ii</b> *								
	3.4.2	Jawatan / Gred :		Sila Pilih					*	_			
4.Klik '+' untuk masukkan maklumat	3.5	Cuti Tanpa Gaji (Jaw	vatan Sekarang) :	Ada 🔽									
yang berkaitan	.5.2	+ Dari Tarikh Hingga Tarikh						_					
5.Klik '-' untuk keluarkan maklumat	3.6	Cuti Separuh Gaji (Ja	awatan Sekarang) :	Sila Pilih						_			
yang berkaitan													



	3.7 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :	
	3.6.1     +     Dari Tarikh     Hingga Tarikh       3.7.1     Bilangan Hari :	6.Masukkan maklumat yang mana berkaitan
7.Rekod ber ditambah	aya disimpan akan bi peti kemaskini Bi Simpan Reset Semula	

Rajah 5(b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemasukan maklumat

- ii) Kemaskini
  - 1. Untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

						🏛 SMK TATAU 👻	👤 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
🥸 SP	Portal SUR "Dina	Rasmi UHANJAYA PERKHIDMATAN I mik, Efektif dan Berintegriti"	PELAJARAN MAL	AYSIA			
🏶 Halaman Utama 🛛 🚛 Statistik	🔒 Ceta	ikan Surat Pengesahan Perkhidmatan	📽 Rakan Strategik SPP	ଡ Soalan Lazim 😃 Log Keluar			
		Halaman Utama / Pengesahan Dalam P	Perkhidmatan / Kemas	kini / Senarai			
		No Kad	Pengenalan (Baru/Lama	a) :		Kemasukan	1 Klik peti
			Nama Penu	Cari		Kemaskini Peti Pinda	"Kemaskini
	Papa	aran 10 V rekod			•		
	#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan ( (Baru/Lama)	Jawatan / Gred	Tindakan \$		
	1.	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	91	2.Klik ik	on tindakan untuk
	Dipa	uparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod				kemas	skini maklumat; atau
						3.Klik iko	on kanta untuk
	Soal	an Lazim	Соруг	ight©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran	Pa	mema	iparkan makiumat
	<u> </u>	2	Penafian   [	Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami		<u>ک</u>	

Rajah 6 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan - Senarai Kemaskini

2. Kemaskini maklumat pegawai.

4

I Statistik 🗧	Cetakan S	urat Pengesahan Perkhidmatan	🖶 Rakan Strategi	k SPP 🛛 Soalan Lazim 🖑	Log Keluar					
	🕇 Halar	man Utama 🥢 Pengesahan Dala	m Perkhidmatan / K	(emaskini						
	PROFIL	PEGAWAI						×		
	No. Ruju	ıkan Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255		* 🗲		1.M	asukkan no	ombor rujuk	
	Nama Pe	enuh:	PAVETHRA A/P	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN kł					kolah	
	No Kad I	Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522				reu moua			
	Jawatan	/ Gred:	PEGAWAI PERKE	HIDMATAN PENDIDIKAN GREI	DG41					
	Tarikh L	antikan Sekarang:	24/08/2015							
	Tempat	Bertugas:	SMK TATAU							
BI	L DOKU	MEN YANG DIPERLUKA	N					<b></b> <i>∎</i>		
1	Peraku	ian Ketua Jabatan - Jadua	Ketiga P.U.(A) 1,	/2012 : Muai Turun Jaduai	Ketiga			- *		
	1.1	Tarikh Perakuan Ketua Ja	abatan :		iat Tarikh Perakuan Ketua s	Jabatan				
2	Borang	g Opsyen Skim KWSP/Pen								
	2.1	PENCEN - Menolak SKI	M KUMPULAN WA	NG SIMPANAN PEKERJA						
	2.2	Tarikh Menolak Skim KW	SP:							
з	Kenya Disahk	<b>itaan Perkhidmatan</b> an bahawa Kenyataan Per	khidmatan telah (	disemak dan dikemaskini m	engikut peraturan berku	at kuasa.		-		
	3.1	Kursus Yang Dihadiri	:							
	3.1.1	Kursus Induksi :			Mulai		Hingga			
	3.1.2	Program Transformasi M	linda :		Mulai		Hingga		2.Kemas	
	3.1.3	Pengecualian Program T	ransformasi Minda	a / Kursus Induksi :	Tidak 🔽				maklur vang n	
	3.2	Peperiksaan Perkhidn	natan Yang Didu	ıduki dan Lulus :			Taril	kh Menduduki	berkait	
	3.2.1	Sila Pilih 🔽								
	2 2 2 2							-		

#### Rajah 6(a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemaskini maklumat



Rajah 6(b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan - Kemaskini maklumat

## iii) Peti Pinda

1. Untuk meminda maklumat pengawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak.

							🏦 SMK TATAU 👻	💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
<b>E</b>	SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	PELAJARAN MAL	AYSIA				
希 Halaman Utama	.al Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	醟 Rakan Strategik SPP	🕜 Soalan Lazim 🛛 🕻	) Log Keluar			
		🔚 Halaman Utama 🥢 Pengesahan Dalam	Perkhidmatan 🦯 Peti Pir	nda / Senarai				
		No Kao	l Pengenalan <mark>(</mark> Baru/Lama	):			Kemasukan	
			Nama Penuł	h :			Kemaskini	
				Cari			Peti Pinda	1.Klik "Peti
		Paparan 10 v rekod						Pinda"
		# Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan / Gred		Tindakan ¢	2 1/11-11-	
		1. PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHIDMATA	N PENDIDIKAN GRED DG41	۹.4	2.KIIK IK	on tindakan untuk
		Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod					Kennas	skiili Illakluillat , atau
							3.Klik iko	on kanta untuk
		Soalan Lazim	Copyri Penafian L D	ght©2017 Suruhanjaya Pe Iasar Privasi   Dasar Kesel	erkhidmatan Pelajaran Jamatan ICT I Hubungi Kami	mema	parkan maklumat	
		2	Penanan   D	asar Privasi"  Dasar Kesel	amatan ici i nubungi kami	<u> </u>	2	

Rajah 7 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Peti Pinda

Vieta 2010       Coldenside Veryelevalue Verbladination       Verside 2010       Constant         Vieta 2010       Februaria testina       Februaria testina       Februaria testina         Vieta 2010       Februaria testina       Februaria testina       Februaria         Vieta 2010       Februaria       Februaria       Februaria       Februaria         Vieta 2010       Februaria       Februari	(†	SP	Portal SUR "Dina	Rasmi UHANJ mik, Efekti	AYA PERKHIDMATA	N PELAJARAN	MALAYSIA							
Image: Second Data Period P	Jtama	l Statistik	🖨 Ceta	ikan Surat	t Pengesahan Perkhidmatan	醬 Rakan Strateg	ik SPP 🛛 Ø Soalan Lazim	🖒 Log Kel	Jar					
PROFIL PEGAMAI   No. Rujskan Ken/Jab/PPO/S4I:   2017/11/255   Nama Penuhi:   PAVETHA A/P GUNASEKARAN   No Kod Pegamo (Buru),am):   PEGAMAI PEROHDDATAN PENDEDDIAN GRED DG41   Tariha Lunkian Sekarang:   24/09/2013   Tariha Lunkian Sekarang:   24/09/2013   Tariha Lunkian Sekarang:   24/09/2013   Tariha Lunkian Sekarang:   24/09/2013   ***    **********************************			1	h Halaman	n Utama 🥢 Pengesahan Dala	m Perkhidmatan /	Kemaskini							
No. Hujukan Kam/Jab/PP0/Sel: 2017/11/255     Name Panda: PRECENTA A/P CUHAREKAAN     No. Kod Preprisola (faru/Lama): PRECAVAI PERKAHDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41   Tarihu Lundkan Sedarang: 24/09/2015   Savestan / Gred: 24/09/2015   Tempat Berling: 24/09/2015   Tempat Berling: 24/09/2015   Sorrang Opsyen Skim Kuts/PPencen - Jadual Ketiga PU.(A) 1/2012: Huat Turun Jadual Ketiga   2. Borang Opsyen Skim KUSP/Pencen - Jadual Ketiga PU.(A) 1/2012: Huat Turun Jadual Ketiga   3. Kenyataan Perkhidimatan telah diperdehi daripada PPD/PPI dan semakan telah dibuat :   3.1 Tarikh Menulak Kitim Jumofurmasi Minda :   3.1.3 Rengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Indukai :   3.1.3 Rengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Indukai :   3.1 Tarikh Surat Pengecualian :   3.2 Peperikasan Perkhidimatan Tang Dibuduki dan Lulus :   Tarikh Menuluki Immin:  Tarikh Menuluki Immin:			PR	OFIL PE	GAWAI								×	
Nama Pendi: PAVETHIGA A/P GUILASEKARANI   Nakada Pengenatin (Baru/Lam); DEGAWAT PERKINDATAN PENDIDIKAN GRED DG41   Tarikh Landkan Sekarang: 24/06/2015   Tarikh Landkan Sekarang: 24/06/2015   Tarikh Landkan Sekarang: 24/06/2015   Tempat Bertuga: SHK TATU     1. Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga PU.(A) 1/2012: Muat Turun Jadual Ketiga   1. Perakuan Ketua Jabatan :   2. Berang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Ketiga PU.(A) 1/2012: Muat Turun Jadual Ketiga   2.1 PENcen - Mendak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA   3.1 Kursus Yang Dihadiri :   3.1.1 Kursus Induksi Umum :   3.1.2 Pogram Transformasi Minda :   3.1.2 Pengeualan Perkindmatan telah diperdehi daripada PPO/PN dan sematan telah dibuat :   3.1.2 Pengeualan Perkindmatan telah Sund Karsus Induksi :   3.1.3 Kursus Induksi Umum :   No Rujukan Surat :   3.1.4   2.1   Pengeualan Perkindmatan telah diperdehi daripada PPO/PN dan sematan telah dibuat :   3.1.3   Kursus Induksi Umum :   No Rujukan Surat :   3.1.3   Rengeualian Pogram Transformasi Minda / Kursus Induksi :   3.2   Pengerikasan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :			No	. Rujukar	n Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255			•			Kemasukan		
No Kad Pengenalah (Baru/Lam): PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41.   Tarikh Lamika Sakarang: 24/08/2015   Tempat Bertugas: SHK TATAU     BIL DOKUMEN YANG DIFERLUKAN     I. Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Must Turun Jadual Ketiga     1. Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Must Turun Jadual Ketiga     2. Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Must Turun Jadual Ketima     3. Kenyataan Perkhidimatan   2.1 PERCEN - Mendiak SKIM KUMP/LAN WANG SIMPANAN PEKERJA     3.1 Kursus Yang Dihadiri :   3.1.1 Kursus Induksi Unum :   3.1.2 rogram Transformasi Minda / Kursus Induksi :   1.3.1 Perekuan Perkhidimatan telah diperciehi daripada PPD/PN dan semakan telah dibuat :     3.1.2 rogram Transformasi Minda / Kursus Induksi :   3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   3.1.4 rusus Cang Dibudiri :   3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   3.4 rusus Tangformasi Minda / Kursus Induksi :   3.5 rusus Cang Dibudiri :   3.6 rusus Cang Dibudiri :   3.1.3 rusus Perkhidimatan telah dibust :   3.1.4 rusus Induksi Unum :   3.1.5 rusus Cang Dibudiri :   3.1.6 rusus Cang Dibudiri :   3.1.7 rush Pengecualian Yang Dibuduki dan Lutus :			Na	ma Penu	h:	PAVETHRA A/P	GUNASEKARAN					Kemaskini		
Javatah / Gred: PERKHUDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41   Tarikh. Latikia Sekarang: 24/08/2015   Tenpat Bertugas: SHK TATAU     DI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN   1 Perakuan Ketua Jabatan - Jaduai Ketiga P.U.(A) 1/2012: Huat Turun Jaduai Ketiga   2. Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jaduai Kelima P.U (A) 1/2012: Huat Turun Jaduai Kelima   3. Keryataan Perkhidimatan   2.1 PENCEN - Menduk SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA   3. Keryataan Perkhidimatan   3.1.1 Kirsus Yang Diladiri :   3.1.2 Program Transformasi Minda :   3.1.3 Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   3.1.4 Kursus Induksi Umum :   3.1.2 Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   3.1.3 Pengecualian Pregecualian :   3.1.4 Kursus Jandukid dan Lulus :   3.1.5 Pereprikaan Perkhidimatan Yang Dildukid dan Lulus : <td></td> <td></td> <td>No</td> <td>Kad Pen</td> <td>igenalan (Baru/Lama):</td> <td>900610016522</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Peti Pinda</td> <td></td> <td></td>			No	Kad Pen	igenalan (Baru/Lama):	900610016522						Peti Pinda		
Tempat Bertugas: 24/09/2015   Tempat Bertugas: 24/09/2015   BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN   1 Perakuan Ketua Jabatan - Jadua Ketiga PU.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga   2. Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima PU. (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima   2. Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima PU. (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima   3. Kenyataan Perkhidmatan telah diperolehi daripada PPO/JPN dan semakan telah dibuat :   3.1. Kenyataan Perkhidmatan telah diperolehi daripada PPO/JPN dan semakan telah dibuat :   3.1.1 Kursus Induksi Umum :   3.1.2 Pogram Transformasi Minda :   3.1.3 Rengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   Tarikh Surat Pengecualian :   3.1.3 Rengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   Tarikh Surat Pengecualian :			Jav	vatan / G	Gred:	PEGAWAI PERK	HIDMATAN PENDIDIKAN	GRED DG4						
Tempat Bertugas:       jBH: TATAU         Bit DOKUMEN XANG DIPERLUKAN       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Keliga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Keliga       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Keliga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima         1.       Perakkuan Ketua Jabatan - Jadual Keliga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constraint of the status Jabatan - Jadual Kelima       Image: Constatus Jabatan - Jadual Kelima Jabatan - Jadual Kelima Jabatan - J			Та	rikh Lanti	ikan Sekarang:	24/08/2015								
BIL       DOKUMEN YANG DIPERLUKAN       Image: Constraint of the state of			Ter	mpat Ber	tugas:	SMK TATAU								
1.       Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga       Image: Comparison of the comp			BIL	DOKU	MEN YANG DIPERLUK	AN						S.		
1.1       Tarikh Perakuan Ketua Jabatan :       28/05/2015       *         2.       Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima       *         2.1       PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA *       *         3.       Kenyataan Perkhidimatan Elah diperolehi daripada PPD/JPN dan semakan telah dibuat :       *         3.1       Kursus Yang Dihadiri :       *         3.1.1       Kursus Induksi Umum :       Mulai       # Hingga         3.1.2       Program Transformasi Minda :       Mulai       # Hingga       *         3.1.3       Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :       Tudak *       *       *         3.1.3       Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :       Tudak *       *       *         3.2       Peperiksaan Perkhidimatan Yang Diduduki dan Lulus :       Tarikh Surat :       Tarikh Menduduki			1.	Peraku	an Ketua Jabatan - Jadu	al Ketiga P.U.(A)	1/2012 : Muat Turun Ja	adual Ketiga				2	x	
<ul> <li>2. Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima</li> <li>2.1 PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA •</li> <li>3. Kenyataan Perkhidmatan Disahkan Kenyataan Perkhidmatan telah diperolehi daripada PPD/JPN dan semakan telah dibuat :</li> <li>3.1 Kursus Yang Dihadiri :</li> <li>3.1.1 Kursus Induksi Umum :</li> <li>Mulai # Hingga #</li> <li>Hingga #</li> <li>Hin</li></ul>				1.1	Tarikh Perakuan Ketua	Jabatan :	28/05/2015							
3.       Kenyataan Perkhidmatan         Disahkan Kenyataan Perkhidmatan telah diperolehi daripada PPD/JPN dan semakan telah dibuat :       Image: Content of the content of			2.	Borang	Opsyen Skim KWSP/Per	ncen - Jadual Keli KIM KUMPULAN V	ma P.U (A) 1/2012 : Mu VANG SIMPANAN PEKEF	uat Turun Ja RJA 🔻	dual Kelima			2		
3.1       Kursus Yang Dihadiri :         3.1.1       Kursus Induksi Umum :         3.1.2       Program Transformasi Minda :         3.1.3       Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :         1.1.4       Image			3.	Kenya Disahka	<b>taan Perkhidmatan</b> an Kenyataan Perkhidma	itan telah diperole	ehi daripada PPD/JPN da	an semakan	telah dibuat :			Ø 3		
3.1.1 Kursus Induksi Umum :   3.1.2 Program Transformasi Minda :   3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   1.1 Tidak •     3.1.3   Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   1.1 <td></td> <td></td> <td></td> <td>3.1</td> <td>Kursus Yang Dihadi</td> <td>ri :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				3.1	Kursus Yang Dihadi	ri :								
3.1.2       Program Transformasi Minda :       Mulai       Hingga       Decretation in the appendence of the pegawai penyels untuk pindaan         3.1.3       Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :       Tidak       Image				3.1.1	Kursus Induksi Umum	:			Mulai		Hingga		1. Kemaskir	ni maklu Yan cata
3.1.3 Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :   Image: Constraint of the set of the se				3.1.2	Program Transformasi	Minda :			Mulai		Hingga		pegawai p	penyem
No Rujukan Surat :				3.1.3	Pengecualian Program	Transformasi Mir	ida / Kursus Induksi :		Tidak •				untuk pin	daan
Tarikh Surat Pengecualian :       3.2     Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :     Tarikh Menduduki       3.2.1     Cate office     Cate office							No Rujuk	kan Surat :						
3.2     Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :     Tarikh Menduduki       3.2.1     Cita conta     Cita conta							Tarikh Surat Peng	gecualian :						
3.2.1 CH OTH			3.2 Peperiksaan Perk	Peperiksaan Perkhio	Imatan Yang Diduduki dan Lulus : Tarikh					Tarikh Mendud	uki			
			1	3.2.1	Sila Pilih					,				

3.2.2	Sila Pilih							
3.2.3	Sila Pilih							
3.3	Pelanjutan Tempoh Percub	aan (Jika Ada) :						
3.3.1	Pelanjutan Pertama :			Sila Pilih	~	Sila Pilih	~	
3.3.2	Pelanjutan Kedua :	<b></b>		SIla Pilih	-	Sila Pilih	~	
3.4	Pegawai pernah diberi Per Berpencen (PTB) :	mberian Taraf	Ada 🔽					
3.4.1	Tarikh PTB :							
3.4.2	Jawatan / Gred :		Sila Pilih				-	
3.5	Cuti Tanpa Gaji (Jawatan	Sekarang) :	Tiada 🔽					
3.6	Cuti Separuh Gaji (Jawata	n Sekarang) :	Ada 🔽					
3.6.1	+ Dari Tarikh	Hing	ga Tarikh					<ol> <li>Kemaskini maklumat berdasarkan catatan</li> </ol>
3.6.2	Bilangan Hari :	pegawai penyemak						
3.7	7 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :							

Rajah 8(a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemaskini maklumat



Rajah 8(b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – pindaan maklumat

#### 8.2 Pegawai Penyemak

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





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

				🏛 SMK TATAU 👻	L MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK) -
🧐 Sh	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA Dinamik, Efektif dan Berintegrit?				
🖷 Halaman Utama 🛛 🚮 Stat	stik 😝 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 👹 Rakan Strategik SPP 🛛 🛛 Soala	n Lazim 🔿 Log Keluar			
🕷 Hələmən Utana	(4) ▲ Cankon Sunt Programme Providentian	tam       O top (dear         Image: Constraint of the second periodiant of the	<image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><text></text></section-header></section-header></section-header></section-header>		
	"Klik	Di Sini" Relanjutan Tempoh Percubaan Pelanjutan Tempoh Percubaan Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) adalah proses melajutan Tempoh Percubaan (PTP) adalah proses melajalan tempoh percubaan maksimum. Rikk Di Stel	ADE LA SAU		

Rajah 10 – Halaman Utama

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

	SP	Portal	Rasmi UHANJAYA PERKHIDMATAI	I PELAJARAN MAL	AYSIA			🏛 SMK TATAU 👻	1 Mohd Fauzi Minal (penyemak) -
A Halaman Utama	.al Statistik	"Dina	mik, Efe <u>k</u> tif dan Berintegrit!" kan Surat Pengesahan Perkhidmatan	🐮 Rakan Strategik SPP	🛛 Soalan Lazim	🖱 Log Keluar			
			Halaman Utama / Pengesahan Dalar	n Perkhidmatan / Peti Se	mak / Senarai				
			No K	ad Pengenalan (Baru/Lama	):			Kemasukan	
				Nama Penu	·:			Kemaskini	
		Papa	aran 10 🗸 rekod		Cari			Peti Pinda Peti Semak	1.Klik "Peti Semak"
		#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan ( (Baru/Lama)	Jawatan / Gred		Tindakan \$		
		1.	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHID	MATAN PENDIDIKAN GRED DG41	۹./	2.Klik iko	n tindakan untuk
		Dipa	parkan 1 - 1 drpd. 1 rekod					Kernask	ini makiumat; atau
								3.Klik iko	n kanta untuk
		Soal	an Lazim	Copyri	P	an articitat	barkan maklumat		
		, se	2	Penafian   D	asar Privasi   Dasar	Keselamatan ICT   Hubungi Kami	(	۷	

Rajah 11 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Pegawai Penyemak

4. Semak maklumat pegawai.

						🏦 SMK TATAU 👻	L MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK) 🗸
<b>LE</b>	SP	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	I PELAJARAN MALAYSIA				
🕈 Halaman Utama	l Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	🚰 Rakan Strategik SPP 🛛 🥥 Soa	lan Lazim 🛛 Log Keluar			
		🕈 Halaman Utama 🥢 Pengesahan Dalar	n Perkhidmatan / Peti Semak				
		. ,				×	
		PROFIL PEGAWAI					
		No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255		]-	Kemasukan	
		Nama Penuh:	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	4			
		No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522			1.Semak mak	lumat
		Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PER	NDIDIKAN GRED DG41		nogowai	
		Tarikh Lantikan Sekarang:	24/08/2015			pegawai	
		Tempat Bertugas:	SMK TATAU				



DO	OKUMEN YANG DIPERLUKAN											
Per	erakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : M	Muat Turun	Jadual Ketig	a						✓	*	
1.	10/05/2	2017	*									
Bor	orang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A	) 1/2012 :	Muat Turun .	Jadual Kelim	a						•	
2.	2.1 PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMP	PANAN PEKE	RJA									
2.3	2.2 Tarikh Menolak Skim KWSP :											
Ke	<b>Xenyataan Perkhidmatan</b> isahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak	dan dikema	skini mengil	kut peraturai	n bi	erkuat kuas	а.			V	· _ <b></b>	
										4	2.Semak dan	kemaski
3.	3.1 Kursus Yang Dinadiri : 3.1.1 Kursus Induksi :			Mulai	0	1/05/2017		Hinago	08/05/20	7	maklumat	dokume
3	3.1.2 Program Transformasi Minda			Ficial				iningga			yang dimasi Pegawai Per	ikan ole wedia
2				Mulai	0	5/06/2017		Hingga	11/05/20:	17	i eguwarr er	iyeulu
3.	Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursu	IS INDUKSI :		Tidak	~	/						
з.	3.2 Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki da	n Lulus :							Tarikh M	endu	luki	
3.2	3.2.1 Sila Pilih											
3.3	3.2.2 Sila Pilih										<b>=</b>	
3.3	3.2.3 Sila Pilih											
3	3 2 Delaniutan Tempoh Percubaan (lika Ada)											
3.3	3.3.1 Pelanjutan Pertama :			Sila	Pili	lih 🔽	Sila	Pilih				
3.3	8.3.2 Pelanjutan Kedua :			SIla	a Pil	lih 🔽	Sila	Pilih				
3.4	3.4 Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :	Ada										
3.4	3.4.1 Tarikh PTB :			*								
3.4	3.4.2 Jawatan / Gred :	Sila Pi	ilih						~	•		
з.	3.5 Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :	Ada	~									
3.6	+ Dari Tarikh Hing	gga Tarikh										
3.5	3.5.2 Bilangan Hari :	0										
3.	3.6 Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :	Ada	~									
3.6	8.6.1 + Dari Tarikh Hing	gga Tarikh										
3.6	8.6.2 Bilangan Hari :	0										
3.	3.7 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanp cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :	Ada										
3.6	+ Dari Tarikh Hing	gga Tarikh										

Rajah 12(b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Semakan Pegawai Penyemak

E Contraction of the second											
	Nama Pencinta :	:	Rosmi bir	Abd Razak							
	Farikh Cipta :		31/05/20	05/2017							
- F	Perakuan Penyedia	:	01,00,20	al maws							
S	SAYA DENGAN INI DALAM TPENGESAHAI	TELAH MENYEDIA DAN N N DALAM PERKHIDMATA	MENYEMAK N.	DOKUMEN PEGAWAI <b>PAVETHRA A/P GUNASEKAR</b>	AN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN						
r	DISEMAK OLEH :				3.Masukkan catatan pind	laan					
c	Catatan Pindaan oleh	Penyemak :	masukk	<u>an tarikh induksi</u> umum	(jika ada)	так					
F	Perakuan Penyema	k :									
5	SAYA TELAH MENYE ERMOHONAN TERSE	EMAK SEMUA DOKUMEN BUT BOLEH DIPERAKUK/	YANG DISE AN KEPADA	EDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.	TUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN						
c	Catatan Pindaan oleh	Peraku:									
4.Tandakan (v) jił	ka berpuas	Kemaskini	Kembalikan	kepada Penyedia 🛛 Hantar kepada Peraku 🗦 🗦 Lihat Se	enarai Peti Semak						
hati dengan ma	aklumat			<b>↑</b> ▼							
yang disediakar	n oleh										
Pegawai Penye	dia		Co	opyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran	Paparan Terbaik						
i egamai i enye	ulu		Penamai	n   Dasar Privasi   Dasar Kesetamatan ICT   Hubungi Kami							
	5.Klik "K	emaskini" ur	ntuk	6.Klik "Kembali kepada	7.Klik "Hantar kepada						
	menyimpan maklumat yang			Penvedia" untuk tindakan	Peraku" untuk tindakan						
	telah dikemaskini; atau			i chycula untuk thiuakali							

Rajah 12(c) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Semakan Pegawai Penyemak

#### 8.3 Pegawai Peraku

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



Rajah 13 – Log Masuk

- 2. Di menu halaman utama, klik butang "Klik Di Sini". m SMK TATAU → L AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU) → SURDANIA A PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA A Hala Pengesahan Dalam Pemberian Taraf Pengesahan Pelantikan Tetap Perkhidmatan Berpencen an Tetap (PPT) ber an seseorang pega relantik en (PTB) ang pega an dan Klik butang Klik Di Sini Klik Di Sini "Klik Di Sini" n Tempoh Percubaan Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) adalah pr melanjutkan perkhidmatan seseorang pegawal y tidak dapat disahkan dalam perkhidmatan sel menjalani tempoh percubaan makrimum Klik Di Sini
  - Rajah 14 Halaman Utama

3. Senarai rekod pengawai untuk perakuan.

			▲ SMK TATAU - AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU) -
	tal Rasmi RUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJAI namik Efektif dan Berinteariti"	RAN MALAYSIA	
🏶 Halaman Utama 💷 Statistik 🔒 G	etakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 🍄 Rakan S	trategik SPP 🛛 Soalan Lazim 🔿 Log Keluar	
	Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perk	hidmatan / Peti Peraku / Senarai	
	No Kad Pen	genalan (Baru/Lama) :	Kemasukan
		Nama Penuh :	Kemaskini
		Cari	Peti Pinda
	Paparan 10 V rekod		Peti Semak
	# Nama Penuh	No Kad Jawatan / Gred ₱ Pengenalan ⊕ (Baru/Lama)	Tindakan
	1. HARISIAHNOR BINTI SHARUDDIN	800222085122 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH GRED DG41	Q /
	2. ROSE ANIZA BINTI ABDULLAH	781030035330 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH GRED DG41	2 Klik ikon tindakan untuk
	3. PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	
	Dipaparkan 1 - 3 drpd. 3 rekod		peraku maklumat; atau
			3.Klik ikon kanta untuk
	Soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelaj <u>aran</u>	memaparkan maklumat
	2	Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	

Rajah 15 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Pegawai Peraku

4. Semak maklumat pegawai

•

6	SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN "Dinamik, Elektif dan Berintegriti"	I PELAJARAN MALAYSIA		SMK TATAU ¥	AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU)
🕈 Halaman Utama	.al Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	🚰 Rakan Strategik SPP 🛛 Soalan Lazim 🖱 Log K	eluar		
		Alaaman Utama / Pengesahan Dalar	1 Perkhidmatan 🥖 Peti Peraku			×
		No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255	-	Kemasukan	
		Nama Penuh:	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN		Komackini	
		No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522		1.Semak	maklumat
		Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG	41		
		Tarikh Lantikan Sekarang:	24/08/2015		n	icurend
		Tempat Bertugas:	SMK TATAU		Peti Peraku	

DOK	KUMEN YANG DIPERLUKAN								Ø	_
Pera	akuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012	2:Muat Turun Jadu	ual Ketiga						⊻ *	
1.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 10/	05/2017								
Bora	ang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U	J (A) 1/2012 : Muai	t Turun Ja	adual Kelima	3				✓ *	
2.1	PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG S	IMPANAN PEKERJA	<b>~</b>							
2.2	Tarikh Menolak Skim KWSP :									
Ken Disa	<b>yataan Perkhidmatan</b> Ihkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disen	nak dan dikemaskin	i mengik	ut peraturar	n berkuat k	uasa.			-	
3.1	Kursus Yang Dihadiri :									
3.1.	.1 Kursus Induksi :			Mulai	01/05/20	17 🗰	Hingga	08/05/2017	<b>*</b>	
3.1.	.2 Program Transformasi Minda :			Mulai	05/06/20	17 🗰	Hingga	11/05/2017		
3.1.	.3 Pengecualian Program Transformasi Minda / Ki	ursus Induksi :		Tidala			ringgu	11,00,2017	-	2.Semak
				Пак						maklumat
3.2	Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduk	dan Lulus :						Tarikh Men	duduki	pegawai dan
3.2.	.1 Sila Pilih								<b>**</b>	kemaskini yang
3.2.	.2 Sila Pilih								<b>**</b>	mana berkaitan
3.2.	3 Sila Pilih								<b>*</b>	
	Delevision Terret Deventeer (1966 Ade)									
3.3	.1 Pelanjutan Pertama :		-	Cila	DUIL N		DIIII			
3.3.	.2 Pelanjutan Kedua :		-	SIIa	pilib		Pilib			
				JIIa						
3.4	Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :	Ada	-							
3.4.	.1 Tarikh PTB :									
3.4.	.2 Jawatan / Gred :	Sila Pilih								
3.5	Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :	Ada	-							
3.6.	.1 + Dari Tarikh	Hingga Tarikh								
3.5.	.2 Bilangan Hari :	0								
3.6	Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :	Ada	-							
3.6.	.1 + Dari Tarikh	Hingga Tarikh								
3.6.	.2 Bilangan Hari :	0								
3.7	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (T cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang):	anpa Ada	•							
3.6.	.1 + Dari Tarikh	Hingga Tarikh								

Rajah 16(a) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Maklumat Pegawai

	DISEDIAKAN OLEH :										
	Nama Pencipta :	Rosmi bin Abd. Razak									
	Tarikh Cipta:	31/05/2017	31/05/2017								
	Perakuan Penyedia:			•	perakuan						
	☑ SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DALAM TPENGESAHAN DALAM PERKHII	I DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI <b>PAVETHR</b> DMATAN.	A A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUK	AN	pegawai penyedia						
	DISEMAK OLEH :										
	Nama Penyemak :	Mohd Fauzi Minal									
	Tarikh Semakan :	01/06/2017									
	Catatan Pindaan oleh Penyemak :	masukkan tarikh induksi umum									
	Perakuan Penyemak :	uan Penyemak :									
	SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOI	KUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALA	ANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN								
	PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPE	KAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN	I PELAJAKAN.								
	DIPERAKUKAN OLEH :										
	Perakuan Peraku :										
	LI SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BET	UL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MEMPERAKI	JKAN PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.								
	Catatan Pindaan oleh Peraku :		6 Macuklu		estatan						
E Tandakan (v)				311 							
5. Tanuakan (V)			pindaan	untuk	tindakan						
untuk perakuan	Ker	naskini Kembalikan kepada Penyemak Hantar ke	SPP j≡ Lihat Senarai Peti Peraku pegawai p	enyema	ak						
dokumen		A 🔭									
	/		<u> </u>								
	7.Klik "Kemaskini"	8.Klik "Kembalikan	9. Klik "Hantar ke SPP" untuk								
	untuk menvimpan	menyimpan kepada Penyemak" perakuan dihantar kepada									
	maklumat	untuk tindakan pindaan	SPP								

Rajah 16(b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Perakuan Pegawai Peraku

## 9. MODUL PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

### 9.1 Pegawai Penyedia

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

Vortal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"		
Selamat Datang	Log Masuk Sistem	
Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER) Sistem ePROPER merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi membolehkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk memperakukan secara dalam talian bagi urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada SPP. Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 1 Tahun 2017 'Pelaksanaan Sistem ePROPER (Projek Rintis'), Manual Pengguna Sistem ePROPER (Projek Rintis) dan Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER boleh dimuat turun di sini.	No. Kad Pengenalan Baru : Contoh: 83010101200 Kata Laluan Pengguna : Coto Masuk atau Lupa Kata Laluan A.Klik "Log Masuk"	1.Masukkan No.Kad Pengenalan Baru 2.Masukkan Kata laluan
Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan I Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT	Pelajaran Paparan Ter	baik

Rajah 1 : Log Masuk

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

				🏦 SMK TATAU 👻	ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)
	YA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA				
Halaman Utama 🛛 al Statistik 🖨 Cetakan Surat Pr	engesahan Perkhidmatan 🛛 👹 Rakan Strategik SPP 🛛 🛛 S	palan Lazim 🔿 Log Keluar			
	🕈 Halaman Utama				
	Pengesahan Pelantikan Tetap	Pengesahan Dalam Perkhidmatan	Pemberian Taraf Berpencen		
	Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT) bermaksud pros mengesahkan Lantikan seseorang pegurai yang tel bersetuju menerima tawaran galantikan ke jawat tetap dan telah memenuhi syarat tawaran. KUk Disimi	5 Pengesahan Dalam Perkhidmalan (PDP) bermaksud h proses mengesahan perkhidmalan seseorang pegawai dalam tempoh perchadan yang telah memendul semua syarat akim perkhidmatan atau apa-pa syarat lain yang ditetulam dari semata ke semata dan diperakukan oleh Ketua Jabatan. Xila DI Stell	Pemberian Taraf Berpencen (PTB) adalah proses pemberian taraf berpencen (PTB) adalah proses telah disihan diam perkidimatan dia menolak opsyen Sikim Kumputan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).		
	Klik I "Klik I	Pelanjutan Tempoh Percubaan Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) adalah proses melanjutan perpelanjana percubaan makimum. Percubaan nakimum. Percubaan Percubaa			

Rajah 2 : Halaman Utama

- i) Kemasukan
- 1. Carian rekod akan dipaparkan.

🧆 SR	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERI "Dinamik, Efektif dan Berinteg	KHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA	🏦 SMK TATAU, E	SINTULU • 👤 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) •
🖶 Halaman Utama 🛛 🔒 Statistik	Cetakan Surat Pengesahan	Perkhidmatan 👹 Rakan Strategik SPP 🛛 Ə Soalan Lazim 🖒 Log	Keluar	
	♣ Halaman Utama / Pelanjut No. Kad Pengenalan:	an Tempoh Percubaan / Carlan	1.Masukkan No. Kad Pengenalan	asukan
	Jawatan/Gred:	Sila Pith   Pegawal berikut hendaklah mengemukakan perakuan secara manu (i) Kungudan Pelaksana (Gred 1-16) yang dilantik di bawah pewa (ii) Terlibat dengan opsyen pertukaran pelantikan yang belum dise dan belum memenuhi syarat skim perkihidmatan baharu; dan (iii) Sedang dalam prosiding tatatertib atau telah dikenakan hukum Patenzokan	2.Klik butang senarai dan pilih Jawatan/ Gred	maskini 1 Pinda
	3	B.Klik "Teruskan"		
	Soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT	Pelajaran Papar   Hubungi Kami	an Terbaik

Rajah 3 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Carian Rekod

2. Semak profil pegawai berkenaan dan dokumen yang diperlukan.



Rajah 4(a): Pelanjutan Tempoh Percubaan – Profil Pegawai

с:м/	AKLUMAT PELANJUTAN					
MAKL	UMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAG	I PEMOHON. (MOHON ISI	YANG BERKENAAN SA	наја)		
1.0 Pe	lanjutan Pertama 🗌 Ya :					
1.1	Sebab Perlanjutan Pertama :	Sila Pilih				
2.0 Pe	lanjutan Kedua 🗌 Ya :					
2.1	Sebab Perlanjutan Kedua :	Sila Pilih	$\checkmark$		4.Masukkan	maklumat
2.2	Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :		hingga		berkaitan	yang mana
2.3	Status Denda Pelanjutan Pertama :	Sila Pilih 🗸		L		
3.0 Ca	itatan Sebab Pelanjutan					

3. Maklumat yang diperlukan untuk dimasukkan .

N/	AMA PEPE	RIKSAAN									KEPUTUS	AN	TARIK
	Sila Pilih									•	Sila Pilit	h T	
													i
	Sila Pilih									*	Sila Pilit	h T	
													iii
	Sila Pilih									*	Sila Pilit	h T	
													i
	Sila Pilih									•	Sila Pilit	h T	
F													
E :	MAKLUMA	T KURSUS											
1.0	PENGEC	UALIAN KURSUS PRO	DGRAM TRANSI	ORMAS	I MINDA /	INDUKSI							
	Pengecua	lian Program Transform	nasi Minda / Kun	sus Induk	si				Sila F	ilih 🔻			
	1.1 N	o. Rujukan Surat											
	1.0 7	wilds Course Day as a file	-										
	1.2 18	nikii Surat Pengecualia			Ť								
** TEF	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS	PAT PENGECUA	LIAN KU	URSUS PRO	GRAM TRANS	FORMAS	I MINDA /	INDUKS	7			
** TEF E:M	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS ILIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra	PAT PENGECUA AM TRANSFORMA nsformasi Minda /	SI MIND	URSUS PRO A / INDUKSI duksi	GRAM TRANS	FORMAS	I MINDA /	INDUKS				
**   TEF E:M	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra	PAT PENGECUA AM TRANSFORMA nsformasi Minda /	ILIAN KU ISI MIND Kursus In	URSUS PRO A / INDUKSI duksi	GRAM TRANS	FORMAS	I MINDA /	INDUKS	,			
**   TER E: M L.0	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra ION YANG MENDAPAT I	PAT PENGECUA AM TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I	ISI MIND Kursus In	URSUS PRO A / INDUKS duksi PROGRAM TR	GRAM TRANSI	FORMAS	I MINDA / TIDAK		,			
**   TEF E: M. L.O ** B/ KE IT 2.0	BAGI PEM RUS KE IT PENGECUA Mendapat P AGI PEMOH TEM 4.0 KURSUS IN	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra ION YANG MENDAPAT I IDUKSI	PAT PENGECUA M TRANSFORMA nsformasi Minda / PENGECUALIAN I	ILIAN KU ISI MIND Kursus In KURSUS I	URSUS PRO A / INDUKS duksi PROGRAM TR	GRAM TRANS	FORMAS	I MINDA / TIDAK	INDUKSI	,			
**   TEF L.0	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P AGI PEMOH TEM 4.0 KURSUS IN Keputusan	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra iON YANG MENDAPAT I NDUKSI Kursus Induksi	PAT PENGECUA M TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I	KURSUS I	URSUS PRO A / INDUKSI duksi PROGRAM TR	GRAM TRANSI	FORMAS MINDA /	I MINDA / TIDAK	INDUKS RUS	,			
**   TEF L.0 *** B/ KE IT 2.0	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P AGI PEMOF TEM 4.0 KURSUS II Keputusan I Tarikh Kura	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Trai KON YANG MENDAPAT I HOUKSI Kursus Induksi uus Induksi	PAT PENGECUA IM TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I	KURSUS I	A / INDUKSI duksi PROGRAM TF	GRAM TRANSI	FORMAS	I MINDA / TIDAK INDUKSI, TI Sila Pilih	INDUKS RUS	,			
**    TEF 1.0 ** B/ KE IT 2.0	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT PENGECUA Mendapat P AGI PEMOF TEM 4.0 KURSUS II Keputusan Tarikh Kurs PROGRAM	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra HON YANG MENDAPAT I HOUKSI Kursus Induksi LIKANSFORMASI MIND	PAT PENGECUA MTRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I	KURSUS I	URSUS PRO A / INDUKSI duksi PROGRAM TR hingga	SRAM TRANS	MINDA /	I MINDA / TIDAK	INDUKS RUS	*			
**   TEF 1.0 ** B/ KE IT 2.0	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P AGI PEMOH FEM 4.0 KURSUS II Keputusan I Tarikh Kurs PROGRAM Keputusan I	OHON YANG MENDA EM 4.0 KURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra HON YANG MENDAPAT I HOUKSI Kursus Induksi LINANSFORMASI MIND Program Transformasi Mini	PAT PENGECUA MTRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I A nda	KURSUS I	A / INDUKSI duksi PROGRAM TE hingga	GRAM TRANSI	MINDA /	I MINDA / TIDAK INDUKSI, TI Sila Pilih	INDUKS RUS	,			
** I TEF L.0 ** B/ KE IT 2.0	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P AGI PEMOF TEM 4.0 KURSUS II Keputusan I Tarikh Kurs PROGRAM Keputusan I Tarikh Prog	OHON YANG MENDA EM 4.0 CURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra ION YANG MENDAPAT I IOUKSI CURSUS Induksi UKISUS Induksi TRANSFORMASI MIND Program Transformasi Minda	PAT PENGECUA IM TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I	KURSUS I	A / INDUKSI duksi PROGRAM TF hingga	GRAM TRANS	minda /	I MINDA / TIDAK INDUKSI, TI Sila Pilih	INDUKSI Rus	,			
**   TEF 1.0 ** B/ 2.0 3.0	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT PENGECUA Mendapat P AGI PEMOF FEM 4.0 KURSUS II Keputusan Tarikh Kurs PROGRAM Keputusan Tarikh Prog Salinan Sijil	OHON YANG MENDA EM 4.0 CURSUS ULIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Trai KON YANG MENDAPAT I HDUKSI CURSUS Induksi ULIANSI TRANSFORMASI MIND Program Transformasi Minda -Sijil Kursus Yang Berken	PAT PENGECUA MTRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I Ma Inda	KURSUS I	A / INDUKSI duksi hingga hingga	GRAM TRANSI	FORMAS: MINDA /	I MINDA / TIDAK INDUKSI, TI Sila Pilih Sila Pilih	INDUKS)				
** <b>B</b> / <b>CE IT</b> 2.0 3.0	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT PENGECUA Mendapat P AGI PEMOH TEM 4.0 KURSUS II Keputusan Tarikh Kurs PROGRAM Keputusan Tarikh Proç Salinan Sijil	OHON YANG MENDA EM 4.0 CURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra HON YANG MENDAPAT I HOUKSI Cursus Induksi tus Induksi TRANSFORMASI MIND Program Transformasi Minda -Sijil Kursus Yang Berken	PAT PENGECUA MTRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I PENGECUALIAN I Anda Isaan:	KURSUS I	A / INDUKSI duksi hingga hingga	GRAM TRANS	MINDA /	I MINDA / TIDAK INDUKSI, TI Sila Pilih Sila Pilih		,			
**    TEF : M. 1.0 ** B/ KE IT 2.0 3.0 4.0	BAGI PEM RUS KE IT PENGECUA Mendapat P AGI PEMOF TEM 4.0 KURSUS II Tarikh Kursus PROGRAM Keputusan I Tarikh Prog Salinan Sijil	OHON YANG MENDA EM 4.0 CURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra ton YANG MENDAPAT I HOUKSI CURSUS Induksi tus Induksi TRANSFORMASI MIND Program Transformasi Minda -Sijil Kursus Yang Berken	PAT PENGECUA IM TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALTAN I Anda	ILIAN KI	A / INDUKSI duksi hingga hingga	GRAM TRANS	minda /	I MINDA / TIDAK[ INDUKSI, TI Sila Pilih Sila Pilih	INDUKS)	,			
**    TEF 1.0 *** BA KE IT 2.0 3.0 4.0	BAGI PEM RUS KE IT PENGECUA Mendapat P AGI PEMOH TEM 4.0 KURSUS II Keputusan I Tarikh Kurs PROGRAM Keputusan I Tarikh Prog Salinan Sijil	OHON YANG MENDA EM 4.0 CURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra ton YANG MENDAPAT I HOUKSI CURSUS Induksi us Induksi TRANSFORMASI MIND Program Transformasi Minda -Sijil Kursus Yang Berken SET SEMULA	PAT PENGECUA IM TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALTAN I Anda Itaan:	IST MIND Kursus In Kursus I	A / INDUKSI duksi hingga hingga	GRAM TRANSI	MINDA /	I MINDA / TIDAK[ INDUKSI, TI Sila Pilih Sila Pilih	INDUKSI 2 ERUS	,			
**    TEF E: M. 1.0 ** B/ KE IT 2.0 3.0 4.0 ES	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P AGI PEMOF TEM 4.0 KURSUS II KurSUS II Tarikh Kurs PROGRAM Keputusan I Tarikh Prog Salinan Sijil	OHON YANG MENDA EM 4.0 CURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra ION YANG MENDAPAT I IOUKSI CURSUS Induksi UKINSU MUKSI TRANSFORMASI MIND Program Transformasi Minda -Sijil Kursus Yang Berken SET SEMULA 5.KLik "S borizou	PAT PENGECUA IM TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I Anda Anda Impan" di angana di angana di angana di angan	ILIAN KU ISI MIND Kursus In Kursus I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	A / INDUKSI duksi program TF hingga hingga	GRAM TRANSI	FORMAS	I MINDA / TIDAK[ INDUKSI, TI Sila Pilih Sila Pilih	INDUKSI RUS V	,	Nik		
**    TEF E: M. L.O *** B/ KE IT 2.0 3.0 4.0 E: S solar	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P AGI PEMOF TEM 4.0 Kursus II Keputusan I Tarikh Kurs PROGRAM Keputusan I Tarikh Prog Salinan Sijil MPAN RE	OHON YANG MENDA EM 4.0 CURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra- ton YANG MENDAPAT I HOUKSI Cursus Induksi UKINSI Induksi TRANSFORMASI MIND Program Transformasi Minda -Sijil Kursus Yang Berken SET SEMILA 5.KLik "Si berjay	PAT PENGECUA IM TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I A A A a disimpan" di a disimpan" di a disimpan" di a	LIAN KU SI MIND Kursus In SI MIND SI M	A / INDUKSI duksi program TF hingga hingga kod an	GRAM TRANSI	FORMAS	I MINDA /		, ,	baik		
**    TEF : M. 1.0 ** B/ CE IT 2.0 3.0 4.0 CE IS Solar	BAGI PEM RUS KE IT AKLUMAT I PENGECUA Mendapat P AGI PEMOF TEM 4.0 KURSUS II Keputusan I Tarikh Kurs PROGRAM Keputusan I Tarikh Prog Salinan Sijil MARAN RE	OHON YANG MENDA EM 4.0 CURSUS LIAN KURSUS PROGRA engecualian Program Tra ION YANG MENDAPAT I IOUKSI Kursus Induksi UIS Induksi UIS Induksi TRANSFORMASI MIND Program Transformasi Minda -Sijil Kursus Yang Berken SET SEMULA 5. Klik "Si berjay ditamba	PAT PENGECUA IM TRANSFORMA Insformasi Minda / PENGECUALIAN I A A A A a disimpan" d a disimpa pah di pel	LI IAN KU SI MIND Kursus In SI KURSUS I S	A / INDUKSI duksi hingga hingga kod an	GRAM TRANSI ANSFORMASI Idnatan Pelajar tan ICT   Habu	minda /	I MINDA /	INDUKSI ERUS	Paparan Ter	bbik		

Rajah 4(b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Maklumat yang diperlukan

- ii) Kemaskini
- 1. Untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

											🏦 SMK TATAU 👻	L ROSM	BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
	SP	Portal F SURU "Dinam	tasmi HANJAYA PERKHIDMATAN ik, Efektif dan Berintegrit <u>i</u> "	PELAJA	ARAN MALA	YSIA							
🖷 Halaman Utama	.al Statistik	🔒 Cetal	an Surat Pengesahan Perkhidmatan	嶜 Rakan	i Strategik SPP	Soalan Lazim	🖒 Log Keluar						
		=	Halaman Utama / Pelanjutan Tempo	h Percubaa	an / Kemaskini	/ Senarai							
			No Ka	d Pengenal	lan (Baru/Lama)	:					Kemasukan	, r	
					Nama Penuh	:					Kemaskini		1.Klik peti
						Cari					Peti Pinda		"Kemaskini"
		Papa	ran 10 🗸 rekod									' L	
		#	Nama Penuh		No Kad Pengenalan 🍝 (Baru/Lama)	Jawatan/Gred			Tindakan		2.Klik iko	n tino	dakan untuk
		1.	TOMMY BIN MATHEW	8	391114125963	PEGAWAI PERKHIDN	ATAN PENDIDIKAN	GRED DG41	<u> </u>		kemasi	kini m	iaklumat ; atau
		Dipap	arkan 1 - 1 drpd. 1 rekod						1		3.Klik iko memar	n kar barka	ita untuk n maklumat
		Soala	n Lazim		Copyrig	ht©2017 Suruhanja	/a Perkhidmatan P	elajaran		Рара	ıran Terbaik		
		2	2		Penafian   Da	ısar Privasi   Dasar	Keselamatan ICT	Hubungi Kami		2			

Rajah 5 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Senarai Rekod Kemaskini

2. Kemaskini maklumat pegawai.

								🏦 SMK ТА	TAU 👻 💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
<b>(11)</b>	SP	Portal Rass	", Anjaya perkhidmatan	PELAJARAN MAL	AYSIA				
Halaman Utama	al Statistik	Cetakan	Elektif dan Berintegriti" Surat Pengesahan Perkhidmatan	🚰 Rakan Strategik SPP	Soalan Lazim	ပ် Log Keluar			
			,,,,						
		🔒 Ha	laman Utama 🧭 Pelanjutan Tempol	h Percubaan / Kemaskini					
									×
		A : PR	OFIL PEMOHON					_	
		No. R	ıjukan Kem/Jab/PPD/Sek:	145/369	*			Kemasukan	
		Nama	Penuh:	TOMMY BIN MATHEW				Kemaskini	
		No Ka	d Pengenalan (Baru/Lama):	891114125963				Peti Pinda	
		Jawat	an/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMA	ATAN PENDIDIKAN	GRED DG41			
		Temp	at Bertugas:	SMK TATAU				_	
		Tarikh	I Lantikan Sekarang:	21/05/2014				_ I г	
		Tariki	n Surat Sah Lantikan:	19/12/2014					4.Kemaskini maklumat
		B:DO	KUMEN YANG DIPERLUKAN				ď		vang mana berkaitan
		1.0	Surat Permohonan Daripada P	egawai:			<b>✓</b> *		,
		2.0	Perakuan Ketua Jabatan - Jadu	ual Keempat [P.U (A) 1,	/2012]:		⊻ *		
			2.1 Tarikh Perakuan Ketua Ja	abatan : 02/05,	/2017 🗮 *				
		3.0	Disahkan bahawa Kenyataan P berkuat kuasa	Perkhidmatan telah dise	mak dan dikemasi	ini mengikut peratur	in 🗹 *	-	

Rajah 6(a) : Pelanjutan Tempoh Percubaan –Kemaskini maklumat

С:М	AKLUMAT PELANJUTAN	
макі	LUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KED	UA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)
1.0 P	elanjutan Pertama 🗌 Ya :	
1.1	Sebab Perlanjutan Pertama :	Sila Pilih
2.0 P	elanjutan Kedua 🗌 Ya :	
2.1	Sebab Perlanjutan Kedua :	Sila Pilih
2.2	Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :	hingga
2.3	Status Denda Pelanjutan Pertama :	Sila Pilih
3.0 C	atatan Sebab Pelanjutan	

## Rajah 6(b) : Perlanjutan Tempoh Percubaan –Kemaskini maklumat

	D:	MAKLUMAT PEPE	ERIKSAAN										
Г	N/	AMA PEPERIKSA/	AN							KEPUTUSAN	TARIKH		
		Sila Pilih							¥	Sila Pilih 🔻			
											Ē		
		Sila Pilih							•	Sila Pilih 🔻			
												_	
		Sila Pilih							Ŧ	Sila Pilih 🔻	<b>m</b>		
		Sila Pilih							×	Sila Pilib 🔻			
											<b>**</b>		
-													
	** B. KE I	AGI PEMOHON YA FEM 4.0	ANG MENDAP	PAT PENGECUALIAN	KURSUS PR	OGRAM	TRANSFORMA	SI MINDA	/ INDUKSI, TERUS		-	5.Kemaskin	i maklumat
	2.0	INDUKSI UMUM										vang man	a berkaitan
		Keputusan Kursus	Induksi						Sila Pilih 🔽			78	
		Tarikh Kursus Ind	luksi		iii	hingga		i					
	3.0	PROGRAM TRANS	SFORMASI M	INDA									
		Tarilah Daraman T		a Pillud		h1			Sila Pilih 🚩				
		Tarikn Program Tr	ransformasi Mi	Inda	iii	ningga		<b>*</b>					
-	4.0	Salinan Sijil-Sijil K	ursus Yang Be	rkenaan:									
L													
F	Dised	iakan oleh											
-	Nama	Penyedia: h Cipta:		ROSMI DIN ADD. RAZAK									_
	Catata	an Penyedia:								6.Masu	kkan	catatan	
										pindaa	n untu	ık tindakan	
										pegawa	i penye	mak	
	Perak	uan Penyedia:											J
*		A DENGAN INI TELAH	MENYEDIA DAN	MENYEMAK DOKUMEN PE		BIN MATH	HEW MENGIKUT DO	KUMEN YAN	G DIPERLUKAN DALAM				
/L	FLUAR	SOTAR TEMPOTIFERE	SOBJAR ORTOR	DIFERENCE REFADA REFOR	COADATAN.								
7 Tandakan (y/) iika her	mu	25	Simpan H	Hantar kepada Penyemak	Reset Sem	nula 🗦	ELihat Senarai Kei	naskini					
hati dangan maklum	-pu	45		1									
nau uengan maklum	dl												
yang dimasukkan			8.Klik	"Hantar	kepad	da							
			Pen	iyemak"	unti	uk							
			tind	lakan seteru	isnya								

- iii) Peti Pinda
- 1. Untuk meminda maklumat pengawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak.

								🏦 SMK TATAU 👻	💄 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
<b>(1)</b>	SP	Portal F SURU "Dinam	tasmi  HANJAYA PERKHIDMATAN  ik, Efektif dan Berintegrit <u>i</u> "	I PELAJARAN MA	LAYSIA				
🖶 Halaman Utama	.al Statistik	🔒 Cetal	an Surat Pengesahan Perkhidmatan	潜 Rakan Strategik SPF	Soalan Lazim	🖱 Log Keluar			
		=	Halaman Utama 🥢 Pelanjutan Tempi	h Percubaan / Peti Pin	da / Senarai		_		
			No Ki	id Pengenalan (Baru/Lan Nama Pen	a) :uh :			Kemasukan Kemaskini Peti Pinda	1.Klik "Peti Pinda"
		Papa #	ran 10 🗸 rekod Nama Penuh	No Kad	Jawatan/Gred		Tindakan		
		1.	TOMMY BIN MATHEW	Pengenalan (Baru/Lama) 891114125963	PEGAWAI PERKHID/	MATAN PENDIDIKAN GRED DG41	^ Q / •	2.Klik ik	kon tindakan untuk
		Dipap	arkan 1 - 1 drpd. 1 rekod					kema	skini maklumat; atau
		Soala	n Lazim	Conv	right©2017 Suruhania	yya Perkhidmatan Pelajaran	1 Pan	3.Klik ik mem	kon kanta untuk aparkan maklumat
		2	2	Penafian	Dasar Privasi   Dasar	Keselamatan ICT   Hubungi Kami		2	

Rajah 7 : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Senarai Rekod Pindaan

					🏦 SMK ТАТ	AU 👻 💄 ROS	5MI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 🔻
	asmi HANJAYA PERKHIDMATAN ik. Efektif dan Berinteariti"	<b>PELAJARA</b>	N MALAYSIA				
🔒 🔒 Getak	an Surat Pengesahan Perkhidmatan	🕈 Rakan Stra	tegik SPP 🛛 Soalan Lazim 🖱 Log Keluar				
•	Halaman Utama / Relanjutan Tempo	h Parcuhaan /	Kemaskini				
			TO TREAT OF T				
A : F	PROFIL PEMOHON						
No.	Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	145/369	•		Kemasukan	1	
Nam	na Penuh:	TOMMY BIN	MATHEW		Kemaskini		
No F	Kad Pengenalan (Baru/Lama):	8911141259	963		Peti Pinda		
Jaw	atan/Gred:	PEGAWAI PE	RKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41				
Tem	ipat Bertugas:	SMK TATAU					
Tari	kh Lantikan Sekarang:	21/05/2014					
Tari	kn Surat San Lantikan:	19/12/2014					
в: (	OOKUMEN YANG DIPERLUKAN			♥			
1.0	Surat Permohonan Daripada F	egawai:		* 🖌			
2.0	Perakuan Ketua Jabatan - Jad	ual Keempat [	P.U (A) 1/2012]:	-		◀—	<ol> <li>Kemaskini maklum</li> </ol>
	2.1 Tarikh Perakuan Ketua J	labatan :	02/05/2017				berdasarkan catata
3.0	Disahkan bahawa Kenyataan berkuat kuasa	Perkhidmatan	telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan	<b>V</b> •			pegawai penyemal untuk pindaan
B : D	OKUMEN YANG DIPERLUK	AN			Ø		•
1.0	Borang SPP/K/001 Daripad	la Pegawai:			*		
2.0	Perakuan Ketua Jabatan:				* *		
	2.1 Tarikh Perakuan Ke	tua Jabatan	01/01/2015				
3.0	Salinan Kenyataan Perkhid	matan telah	dinoralahi darinada DDD/JDN dan comakan talah d	ibuat:	<b>*</b>		

Rajah 8(a) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pindaan maklumat

С: М	AKLUMAT PELANJUTAN						
MAKL	LUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAG	GI PEMOHON. (	моном	I ISI YANG BE	RKENAAN SA	(ALAHA)	
1.0 Pe	elanjutan Pertama 🗌 Ya :						
1.1	Sebab Perlanjutan Pertama :	Sila Pilih			~		
2.0 Pe	elanjutan Kedua 🗌 Ya :						
2.1	Sebab Perlanjutan Kedua :	Sila Pilih		[	~		
2.2	Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :		i	hingga		i	
2.3	Status Denda Pelanjutan Pertama :	Sila Pilih 🗸					
3.0 Ca	atatan Sebab Pelanjutan						—
C · M							
MAKL	AKLUMAT PELANJUTAN LUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAG	SI PEMOHON. (	моном	I ISI YANG BE	RKENAAN SA	ALAJA)	
1.0 Pe	elanjutan Pertama 🗌 Ya :						
1.1	Sebab Perlanjutan Pertama :	Sila Pilih		1	<b>~</b>		
2.0 Pe	elanjutan Kedua 🗌 Ya :						2. Kemaskini maklumat
2.1	Sebab Perlanjutan Kedua :	Sila Pilih		[	~		berdasarkan catatan
2.2	Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :		<b>**</b>	hingga			pegawai penyemak untuk pindaan
2.3	Status Denda Pelanjutan Pertama :	Sila Pilih 🗸					
3.0 Ca	atatan Sebab Pelanjutan						
: MAKL	UMAT PEPERIKSAAN						
NAMA PI	EPERIKSAAN				KEPUTUSAN	TARIKH	
Sila Pil	ih			•	Sila Pilih 🔻		
Sila Pil	ih			¥	Sila Pilih 🔻		-
						-	_
Sila Pil	ih			•	Sila Pilih 🔻		
Sila Pil	ih			¥	Sila Pilih 🔻		
						18	
: MAKL	UMAT KURSUS						
.0 <b>PEN</b>	GECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / IND	UKSI					
Peng	ecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi			Sila Pilih 🔻			
1.1	No. Rujukan Surat						
1.2	Tarikh Surat Pengecualian						
* BAGI	PEMOHON YANG MENDAPAT PENGECUALIAN KURSUS PROGRA	M TRANSFORMAS	MINDA /	INDUKSI,			

\*\* BAGI PEMOHON Y TERUS KE ITEM 4.0

Rajah 8(b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pindaan pegawai penyedia

2.0	INDUKSI UMUM						
	Keputusan Kursus Induks	si				Sila Pilih 🔽	
	Tarikh Kursus Induksi			hingga	i		
3.0	PROGRAM TRANSFORM	IASI MINDA					
	Keputusan Program Trans	sformasi Minda				Sila Pilih 🔽	
	Tarikh Program Transfor	masi Minda		hingga	i		
4.0	Salinan Sijil-Sijil Kursus Y	′ang Berkenaan	:				
Dised	diakan oleh						
Nama	a Penyedia:	Rosmi b	in Abd. Razak				
Tarik	kh Cipta:	01/06/2	.017			3.Catatan pega	awai penyemak
Catat	tan Penyedia:	Masuk	<u>kan maklumat kursus</u> ind	uksi	_	untuk tindak	an pindaan oleh
Perak	kuan Penyedia:					pegawai per ( <b>Mandatori</b> )	iyedia
Perak SA' PELAN Disen	kuan Penyedia: iya dengan ini telah menyed njutan tempoh percubaan i mak oleh	DIA DAN MENYEMA UNTUK DIPERAKU	K DOKUMEN PEGAWAI <b>TO</b> KEPADA KETUA JABATAN	MMY BIN MATHEW ME	NGIKUT DOKUMEN YA	pegawai per (Mandatori)	yedia
Perak SA PELAN Disen Nama	kuan Penyedia: YA DENGAN INI TELAH MENYED NJUTAN TEMPOH PERCUBAAN I mak oleh a Penyemak:	DIA DAN MENYEMA UNTUK DIPERAKU Mohd Fa	K DOKUMEN PEGAWAI <b>TO</b> KEPADA KETUA JABATAN Juzi Minal	MMY BIN MATHEW ME	NGIKUT DOKUMEN YA	pegawai per (Mandatori)	yedia
Perak SA PELAN Disen Nama Tarik	kuan Penyedia: YA DENGAN INI TELAH MENYED NJUTAN TEMPOH PERCUBAAN I mak oleh a Penyemak: ch Semakan:	DIA DAN MENYEMA UNTUK DIPERAKU Mohd Fa 01/06/2	K DOKUMEN PEGAWAI <b>TO</b> KEPADA KETUA JABATAN auzi Minal 2017	MMY BIN MATHEW ME	NGIKUT DOKUMEN YJ	pegawai per (Mandatori)	nyedia
Perak PELAN Disen Nama Tarik Catat	kuan Penyedia: IYA DENGAN INI TELAH MENYED NJUTAN TEMPOH PERCUBAAN I mak oleh a Penyemak: kh Semakan: tan Penyemak:	DIA DAN MENYEMA UNTUK DIPERAKU Mohd Fa 01/06/2 kemaski	K DOKUMEN PEGAWAI <b>TO</b> KEPADA KETUA JABATAN auzi Minal 2017 ini	MMY BIN MATHEW ME	NGIKUT DOKUMEN YJ	pegawai per (Mandatori)	nyedia
Perak PELAN Disen Nama Tarik Catat Perak	kuan Penyedia: IYA DENGAN INI TELAH MENYED NJUTAN TEMPOH PERCUBAAN I mak oleh a Penyemak: ch Semakan: tan Penyemak: kuan Penyemak kuan Penyemak San TELAH MENYEMAK SEMUA D KOHONAN TERSEBUT BOLEH DIF	DIA DAN MENYEMA UNTUK DIPERAKU Mohd Fa 01/06/2 kemaski DOKUMEN YANG D PERAKUKAN KEPAI	K DOKUMEN PEGAWAI TO KEPADA KETUA JABATAN uzi Minal 1017 ini ISEDIAKAN OLEH PENYEDI. DA SURUHANJAYA PERKHII	MMY BIN MATHEW ME * A ADALAH BETUL DAN '	NGIKUT DOKUMEN Y,	pegawai per (Mandatori) ang diperlukan dalam	nyedia
Perak SA' PELA Disen Nama Tarik Catat Perak SA' PERM	kuan Penyedia: YA DENGAN INI TELAH MENYED NJUTAN TEMPOH PERCUBAAN I mak oleh a Penyemak: kh Semakan: tan Penyemak Kuan Penyemak YA TELAH MENYEMAK SEMUA D Kohonan TERSEBUT BOLEH DIF Kemaskini	DIA DAN MENYEMA UNTUK DIPERAKU Mohd Fa 01/06/2 kemaski DOKUMEN YANG D PERAKUKAN KEPAI Hantar Semu	K DOKUMEN PEGAWAI <b>TO</b> KEPADA KETUA JABATAN auzi Minal 2017 ini ISEDIAKAN OLEH PENYEDI DA SURUHANJAYA PERKHI Ia kepada Penyemak	MMY BIN MATHEW ME * A ADALAH BETUL DAN DMATAN PELAJARAN. Reset Semula	NGIKUT DOKUMEN YA TERATUR. DENGAN II ihat Senarai Peti Pin	pegawai per (Mandatori) ANG DIPERLUKAN DALAM NI SAYA MENCADANGKAN	nyedia
Perak Save PELAN Disen Nama Tarik Catat Perak Save PERM	kuan Penyedia: YA DENGAN INI TELAH MENYED NJUTAN TEMPOH PERCUBAAN I mak oleh a Penyemak: kh Semakan: tan Penyemak Kuan Penyemak YA TELAH MENYEMAK SEMUA D Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini Kemaskini	DIA DAN MENYEMA UNTUK DIPERAKU Mohd Fa 01/06/2 kemaski XOKUMEN YANG D PERAKUKAN KEPAI Hantar Semu Hantar Semu Hantar J	K DOKUMEN PEGAWAI TO KEPADA KETUA JABATAN NUZI Minal 2017 INI ISEDIAKAN OLEH PENYEDI JA SURUHANJAYA PERKHI Ia kepada Penyemak	A ADALAH BETUL DAN MATAN PELAJARAN. Reset Semula III L Ar kepada	NGIKUT DOKUMEN YA	pegawai per (Mandatori) ANG DIPERLUKAN DALAM NI SAYA MENCADANGKAN da	nyedia

Rajah 8(c) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pindaan pegawai penyedia

#### 9.2 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. Untuk melihat rekod atau mengemaskini maklumat pegawai yang telah disediakan oleh pegawai penyedia.

			🏦 SMK TATAU 👻 💄 MOHD FAUZI MINAL (PENYEM	iAK) -
🔅 SP	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN	PELAJARAN MALAYSIA		
希 Halaman Utama 🛛 🍶 Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	📸 Rakan Strategik SPP 🛛 💿 Soalan Lazim 🕐 Log Keluar		
	🔚 Halaman Utama 🥢 Pelanjutan Tempoh	Percubaan / Peti Semak / Senarai		
	No Kad	Pengenalan (Baru/Lama) :	Kemasukan	
		Nama Penuh :	Kemaskini Peti Pinda	
	Paparan 10 🗸 rekod		Peti Semak 4 1.Klik "Pe	ti Semak"
	# Nama Penuh	No Kad Jawatan/Gred Pengenalan * (Baru/Lama)	Tindakan	
	1. TOMMY BIN MATHEW	891114125963 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	kemaskini maklumat; a	ik itau
	upaparkan I - I drpd. I rekod		3.Klik ikon kanta untuk memaparkan makluma	at
		Copyrightezorr surunanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami		

Rajah 11 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pegawai Penyemak

4. Semak profil pengguna dan maklumat yang diperlukan.

								🏛 SMK TATAU 👻	L MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK) -
	SP	Portal Rass	" Anjaya perkhidmatan	PELAJARAN MALA	YSIA				
ialaman Utama	l Statistik	Cetakan	Surat Pengesahan Perkhidmatan	🐮 Rakan Strategik SPP	📀 Soalan Lazim	🖱 Log Keluar			
		🕇 Ha	laman Utama 🕧 Pelanjutan Tempol	h Percubaan / Peti Sema	ĸ				
		A : PR	OFIL PEMOHON					)	
		No. R	ıjukan Kem/Jab/PPD/Sek:	145/369	*			Kemasukan	
		Nama	Penuh:	TOMMY BIN MATHEW				Kemaskini	
		No Ka	d Pengenalan (Baru/Lama):	891114125963				Peti Pinda	
		Jawat	an/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMA	TAN PENDIDIKAN	GRED DG41			
		Tempa	at Bertugas:	SMK TATAU				Peti S 1.Ser	nak maklumat
		Tarikh	Lantikan Sekarang:	21/05/2014				0000	wai
		Tarikh	Surat Sah Lantikan:	19/12/2014				ega	Wal
		B ; DO	KUMEN YANG DIPERLUKAN				V		
		1.0	Surat Permohonan Daripada P	egawai:			✓ *		
		2.0	Perakuan Ketua Jabatan - Jadu	ial Keempat [P.U (A) 1/	2012]:		*		
			2.1 Tarikh Perakuan Ketua Ja	abatan : 02/05/	2017				
		3.0	Disahkan bahawa Kenyataan P berkuat kuasa	erkhidmatan telah dise	mak dan dikemasl	ini mengikut peraturan	<b>V</b> *		

D :	MAKL	UMAT PEPERIKSAAN					
NA	ма ре	EPERIKSAAN			KEPUTUSAN	TARIKH	
	sila Pili	h		Ŧ	Sila Pilih 🔻		
						iii ii	
	Sila Pili	ih		Ŧ	Sila Pilih 🔻		
						iii .	
5	ila Pili	ih		•	Sila Pilih 🔹		2. Semak maklumat yang
_						<b>m</b>	dimasukkan oleh pegawai
\$	Sila Pili	h		٣	Sila Pilih 🔻		nenvedia dan kemaskini
						-	maklumat yang mana
E : I	MAKLU	JMAT KURSUS					berkaltan
1.0	PENO	GECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANS	FORMASI MINDA / INDUKSI				
	Peng	ecualian Program Transformasi Minda / Ku	rsus Induksi	Sila Pilih 🔻			
	1.1	No. Rujukan Surat					
	1.2	Tarikh Surat Pengecualian					
** E TER	BAGI I US KE	PEMOHON YANG MENDAPAT PENGECU TTEM 4.0	ALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA	/ INDUKSI,			

## Rajah 12(a) : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Semakan Pegawai Penyemak

	-					
	Disediakan oleh					
	Nama Penyedia:	Ros	mi bin Abd. Razak			
	Tarikh Cipta:	01/	06/2017			
	Catatan Penyedia:	N	lasukkan maklumat kursus induksi			
	Perakuan Penyedia: ☑ Saya dengan ini telah pelanjutan tempoh pero	I MENYEDIA DAN MEN CUBAAN UNTUK DIPER	YEMAK DOKUMEN PEGAWAI <b>TOMMY BIN MATHEW</b> A Yaku kepada ketua jabatan. *	AENGIKUT DOKUMEN YANG DIPEI	RLUKAN DALAM	
	Catatan Penyemak:	kemaskini		3	.Masukkan pindaan u penyemak	catatan intuk tindakan (jika ada)
	Perakuan Penyemak					
_	SAYA TELAH MENYEMAK PERMOHONAN TERSEBUT B	SEMUA DOKUMEN YAI SOLEH DIPERAKUKAN K	NG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DA (EPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN	N TERATUR. DENGAN INI SAYA M	IENCADANGKAN	
4.Tandakan (√) jika berpuas hati dengan maklumat	Kemaskini	Kembalikan kepada	Penyedia Hantar kepada Peraku Reset Ser	nula 🛛 📜 Lihat Senarai Peti Se	emak	_
yang disediakan oleh Pegawai Penyedia	5.Klik "K untuk m maklumat y dikemaskini:	čemaskini" Jenyimpan Vang telah : atau	6.Klik "Kembali kepada Penyedia" untuk tindakan Pegawai Penyedia: atau	7.Klik "Hantar Peraku" untul pengesahan p	kepada k tindakan perakuan	Paparan Terbaik

Rajah 12(b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Semakan Pegawai Penyemak

#### 9.3 Pegawai Peraku

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





T SMK TATAU - AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU) -

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

Control Reserved SURUMANA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA Dinamik, Etektif dan Berintegrift			
aman Utama 🚽 Statistik 🔒 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 👹 Rakan Strategik 5PP 🛭 🌢 Soalan Li	azim 🔿 Log Keluar		
🖈 Halaman Utama			
Pengesahan	Pengesahan Dalam	Pemberian Taraf	
Pelantikan letap Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT) bermikud proses mengesahan lantikan sesecarap pegwal yang tetah beretuju meenima karvaran pelantikan ke javatan tetap dan telah memenuhi gyarat tawaran.	Persensian Dam Perkindianatin (PD) bermakud proce mengeankan perkindianatan sesooran pogavai datam temoph percoban yang tetak memenuh sema yarat sitim perkindimatan atau apa-apa yarat lain yang ditentukun dari semasa ke semasa dan diperahukan oleh Ketua Jabatan. Mak (b) Srif	DerpenCen Pemberian Taraf Berpencen (PTB) adalah proses pemberian taraf berpencen sesorang pegawal yang tesh- disahian datam pentidiantan dan menciak opsyen Skim Kumputan Wang Simpanan Pekerja (XVKP).	
	Pelanjutan Tempoh Percubaan Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) adalah proses		
Klik bu "Klik Di	kan dalam perkulanatan sesorang pegawai yang kan dalam perkulanatan sesorang percubaan maksimum. Kuki Di Sini		

Rajah 14 – Halaman Utama

3. Senarai rekod pengawai untuk perakuan.

									🏛 SMI	K TATAU 👻	L AZHAR M	UHAMMAD FILOH (PERAKU) 🔻	
	Portal Rasm	, Njaya perkhidmatan i	PELAJA	RAN MALA	AYSIA								
	"Dinamik, E	fektif dan Berintegrit <u>i</u> "											
希 Halaman Utama 🛛 🚛 Statistik	🔒 Cetakan S	iurat Pengesahan Perkhidmatan	😁 Rakan S	Strategik SPP	Soalan Lazim	🖒 Log Keluar							
	🗮 Hala	man Utama 🥢 Pelanjutan Tempoh	ı Percubaan	/ Peti Perak	u / Senarai								
		No Kad	l Pengenala	n (Baru/Lama)	:				Kemas	ukan			
				Nama Penuh	:				Kemas	kini			
					Cari				Peti Pi	nda			
	Paparan [	10 V rekod							Peti Se	mak roku		1.Klik "Peti P	eraku"
	# Na	ma Penuh	Ар (В	No Kad engenalan 🔺 Jaru/Lama)	Jawatan/Gred			Tindakan	Teure			1	
	1. ТО	MMY BIN MATHEW	89	1114125963	PEGAWAI PERKHIDM	ATAN PENDIDIKAN	GRED DG41	۹ 🗸 💌					1
	Dipaparka	an 1 - 1 drpd. 1 rekod							2	.Klik ik perak	on tinc u makl	lakan untuk umat; atau	
									3	Klik ik	on kan	ta untuk	]
		zım		Copyrig Penafian   Da	asar Privasi   Dasar	ya Perkhidmatan F Keselamatan ICT	Pelajaran   Hubungi Kami			mema	parka	n maklumat	

Rajah 15 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Senarai Perakuan

4. Semak maklumat pegawai dan buat perakuan.

								🏛 SMK TATAU 👻	💄 AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU) 👻
6	SPP	Portal Rat	IANJAYA PERKHIDMATAN	PELAJARAN MAL	AYSIA				
Halaman Utama	l Statistik	🕀 Cetakar	n Surat Pengesahan Perkhidmatan	👹 Rakan Strategik SPP	Soalan Lazim	🖱 Log Keluar			
		<b>↑</b> Ha	ılaman Utama 🥢 Pelanjutan Tempo	h Percubaan 7 Peti Peral	ku				
		A : PI	ROFIL PEMOHON	1/				Kemagukan	×
		No. N	a Penuh:	145/369 TOMMY BIN MATHEW	•			Kemaskini	
		No Ka	ad Pengenalan (Baru/Lama):	891114125963					
		Jawa	tan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDM	ATAN PENDIDIKAN	GRED DG41		Peti Pinda	
		Temp	at Bertugas:	SMK TATAU				Peti Semak	
		Tarik	h Lantikan Sekarang:	21/05/2014				Peti Peraku	
		Tarik	h Surat Sah Lantikan:	19/12/2014					
		B : D	KUMEN YANG DIPERLUKAN				R		
		1.0	Surat Permohonan Daripada P	egawai:			✓ *	_	
		2.0	Perakuan Ketua Jabatan - Jad	ual Keempat [P.U (A) 1	/2012]:		✓ *		1 Somak maklumat dar
			2.1 Tarikh Perakuan Ketua J	abatan : 02/05	/2017 🗮 *				kemaskini maklumat
		3.0	Disahkan bahawa Kenyataan berkuat kuasa	Perkhidmatan telah dise	emak dan dikemas	kini mengikut peraturan	₹ 1		jika perlu

Rajah 16(a) – Pelanjutan Tempoh Percubaan – Maklumat perakuan

	-	AMA ATAU KEDUA	BAGI PEMOHON. (	MOHON ISI	ANG BERKENAAN	I SAHAJA)		
1.0 P	elanjutan Pertama 🗹 Ya :							
1.1	Sebab Perlanjutan Pertama	:	INDUKSI / PT	ГМ				
2.0 P	elanjutan Kedua 🗌 Ya :						_	
2.1	Sebab Perlanjutan Kedua :		Sila Pilih		~			
2.2	Tarikh Mula Pelanjutan Pert	ama :			hingga		-	5.Semak maklumat
2.3	Status Denda Pelanjutan Pe	rtama :	Sila Pilih 🗸					dan kemaskini maklumat jika per
3.0 0	atatan Sebab Pelanjutan						_	
E:M	AKLUMAT KURSUS		SEODMAST MIND					
1.0	Mendapat Pengecualian Pro	oram Transformasi	i Minda / Kursus Ind	duksi				
	1 1 No. Rujukan Surat					YA		
	1.2 Tarikh Surat Pengecu	alian	kpm/2547	•				
			01/00/2014					
** B KE I	AGI PEMOHON YANG MEN TEM 4.0	DAPAT PENGECU	ALIAN KURSUS P	ROGRAM TRA	NSFORMASI MIN	NDA / INDUKSI,	TERUS	
2.0	INDUKSI UMUM							
4.0	Salinan Sijil-Sijil Kursus Ya	ng Berkenaan:						
Dised	iakan oleh							
Nama Tarik	Penyedia: h Cipta:	Rosmi bin Abd.	. Razak				-	6.Maklumat peraku
Catat	an Penyedia:	0170072017						pegawai penyedia
	Rajah 16	b(b) : Pela	njutan Ter	npoh P	ercubaan	– Maklun	nat pe	rakuan
Dis	Rajah 16	δ(b) : Pela	njutan Ter	npoh P	ercubaan	- Maklun	nat pe	rakuan
Dis Na Ta	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: ith Samakan:	6(b) : Pela	njutan Ter	mpoh P	ercubaan	- Maklun	nat pe	rakuan
Dis Na Tai Cai	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: itah Semakan: itah Penyemak:	6(b) : Pela	njutan Ter	npoh P	ercubaan	– Maklun	nat pe	7.Maklumat perakuan
Dis Na Tai Cai Per PEI	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: tikh Semakan: tatan Penyemak: rakuan Penyemak SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA D	6(b) : Pela Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini OKUMEN YANG DISEDI	njutan Ter Minal	ADALAH BETUL	ercubaan	— Maklun		rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak
Dis Na Tai Cai Per PER PER	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: tikh Semakan: tatan Penyemak: rakuan Penyemak SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA D RWOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku:	6(b) : Pela Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini OKUMEN YANG DISEDI ERAKUKAN KEPADA SU	njutan Ter Minal AKAN OLEH PENYEDIA JRUHANJAYA PERKHID	ADALAH BETUL	ercubaan dan teratur. deng an.	— Maklun		rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak
Dis Na Tai Cai Per PEr Per	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: itkh Semakan: itatan Penyemak sava TELAH MENYEMAK SEMUA D KANOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku: sava Dapati SEMUA DOKUMEN BI	Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini okumen yang disedi erakukan kepada si	njutan Ter Winal AKAN OLEH PENYEDIA JENGAN INI SAYA MEM	NDOH P	<b>Ercubaan</b> Dan teratur. Deng AN.	- Maklun		rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak
Dis Na Tar Car Per Per Car	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: ikh Semakan: iatan Penyemak saya TELAH MENYEMAK SEMUA D RMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku: saya DAPATI SEMUA DOKUMEN BI iatan Pindaan oleh Peraku kepa	6(b) : Pela Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini okumen yang disedi erakukan kepada su etul dan teratur. e da Penyemak:	njutan Ter winal akan oleh penyedia jruhanjaya perkhid pengan ini saya mem	ADALAH BETUL MATAN PELAJAI PERAKUKAN PEF	DAN TERATUR. DENG AN.			rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak Aasukkan catatan pindaa
Dis Na Tat Cat Per Per Cat V) an	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: tikh Semakan: tatan Penyemak savan Penyemak SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA D KWOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku: SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BI tatan Pindaan oleh Peraku kepa	6(b) : Pela Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini OKUMEN YANG DISEDI ERAKUKAN KEPADA SU ETUL DAN TERATUR. E da Penyemak:	njutan Ter Minal AKAN OLEH PENYEDIA JENGAN INI SAYA MEM	NDOH P	DAN TERATUR. DENG MOHONAN PELANJUT	- Maklun		rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak Masukkan catatan pindaa untuk tindakan pegaw penyemak
Dis Na Tai Cai PEI PEI PEI V) Cai V) an h	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: itkh Semakan: itatan Penyemak: savan Penyemak Sava TELAH MENYEMAK SEMUA D KWOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku: SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BI iatan Pindaan oleh Peraku kepa	6(b) : Pela Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini OKUMEN YANG DISEDI ERAKUKAN KEPADA SI ETUL DAN TERATUR. E da Penyemak:	njutan Ter winal AKAN OLEH PENYEDIA JRUHANJAYA PERKHID ZENGAN INI SAYA MEM	NDOH P ADALAH BETUL PERAKUKAN PER PERAKUKAN PER	DAN TERATUR. DENG AN. WOHONAN PELANJUT			rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak Aasukkan catatan pindaa untuk tindakan pegaw penyemak
Dis Na Tai Cai Per Per V Car V) an h	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: itikh Semakan: itatan Penyemak: ataan Penyemak SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA D RMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku: SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BI itatan Pindaan oleh Peraku kepa	6(b) : Pela Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini OKUMEN YANG DISEDI ERAKUKAN KEPADA SI ETUL DAN TERATUR. E da Penyemak: balikan kepada Penye	njutan Ter Minal AKAN OLEH PENYEDIA JRUHANJAYA PERKHID DENGAN INI SAYA MEM	PP Reset Ser	DAN TERATUR. DENG AN. MOHONAN PELANJUT			rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak Aasukkan catatan pindaa untuk tindakan pegaw penyemak
V) an h	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: itikh Semakan: itatan Penyemak: savan Telah MENYEMAK SEMUA D KMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku: SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BI iatan Pindaan oleh Peraku kepa	Anticipal Sector 2015 Sector 2015 Sector 2015 Sector 2017 Remarkini OCLUMEN YANG DISEDI ERAKUKAN KEPADA SI ETUL DAN TERATUR. E Dalikan kepada Penyemak:	njutan Ter Winal AKAN OLEH PENYEDIA JENGAN INI SAYA MEM Mantar ke SP	PP Reset Ser	DAN TERATUR. DENG AN. MOHONAN PELANJUT			rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak Aasukkan catatan pindaa untuk tindakan pegaw penyemak
V) an h	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: itikh Semakan: itatan Penyemak: ataan Penyemak sayta TELAH MENYEMAK SEMUA D RMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku: SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BI satan Pindaan oleh Peraku kepa	6(b) : Pela Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini OKUMEN YANG DISEDI ERAKUKAN KEPADA SU ETUL DAN TERATUR. E da Penyemak: balikan kepada Penye 11.Klik "k	njutan Ter winal AKAN OLEH PENYEDIA JRUHANJAYA PERKHID DENGAN INI SAYA MEM Mantar ke SP	PP Reset Ser	ercubaan Dan teratur. deng AN. MOHONAN PELANJUT			rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak Aasukkan catatan pindaa untuk tindakan pegaw penyemak
V) an h	Rajah 16 emak oleh ma Penyemak: itikh Semakan: itatan Penyemak: atau Penyemak SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA D RMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIP rakuan Peraku: SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BI tatan Pindaan oleh Peraku kepa ke "Kemaskini" ntuk menyimpan aklumat	6(b) : Pela Mohd Fauzi / 02/06/2017 kemaskini OKUMEN YANG DISEDI ERAKUKAN KEPADA SU ETUL DAN TERATUR. E da Penyemak: balikan kepada Penye 11.Klik "k kepada Penyem	njutan Ter winal AKAN OLEH PENYEDIA JRUHANJAYA PERKHID DENGAN INI SAYA MEM Maak Hantar ke SP	ADALAH BETUL MATAN PELAJAI PERAKUKAN PER PERAKUKAN PER 12. Klii SPF per	ercubaan Dan teratur. deng an. MOHONAN PELANJUT III III Lihat Sena ("Hantar ke " untuk akuan	- Maklun		rakuan 7.Maklumat perakuan pegawai penyemak Aasukkan catatan pindaa untuk tindakan pegaw penyemak

Rajah 16(c) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Maklumat peraku

#### 10. MODUL PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

#### 10.1 Pengawai 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

- i) Kemasukan
- 1. Carian rekod pegawai akan dipaparkan.

🍻 SR	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMA "Dinamik, Efektif dan Berintegrit!"	TAN PELAJARAN MALAYSIA	🏦 SMK TATAU, BINTULU 👻 💄 ROSMI BII	n abd. Razak (penyedia) 👻
🕷 Halaman Olama 🛛 🕍 Statistik	Cetakan Sunar Pengesahan Penyahan Internationa     Augusta / Pemberian Taraf B     No. Kad Pengenalan:	erpencen / Carlan  (Contoh : 811223715670)	1.Masukkan Nombor Kad Pengenalan	
	Jawatan / Skim:	Sila Pilih.       •         Pegewal berikut hendaklah mengemukakan perakuan secara manual (hordcopy) ke       Suruhanjaya:         (i)       Kumpulan Pelaksana (Gred 1-16) yang dilantik di bawah pewakilan kuasa Suruh         (ii)       Terlibat dengan opyen pertukaran pelantikan yang belum disahkan dalam perk         terdahulu dan belum memenuli syarat sikim perkidimatan baharu; dan         (iii)       Sedang dalam prosiding tatatertib atau telah dikenakan hukuman tatatertib.	2.Klik butang senarai dan pilih Jawatan/ Gred	
	3.1	Klik "Teruskan"		
	Soalan Lazim	Copyright 62017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan KT   Hubungi Kami	Paparan Terbaik	

Rajah 3 : Pemberian Taraf Berpencen – Carian Rekod

2. Semak profil pegawai berkenaan dan dokumen yang diperlukan.

	k 😝 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 👹	Rakan Strategik SPP 🛛 Ə Soalan Lazim 🕐 Log Keluar		
	A Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpe	ncen / Kemasukan		_
	A . PROFIL PEGAWAI			
	No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek	KDM/12/785/A1	1.Masukkan Ruju	ıkan
			Jabatan ( <b>mand</b>	atori)
	Nama Penun	VPI NAZIHAH BINTI CHE GHANI		
	lawatan / Gred	PECAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN CPED DC41		
	Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap	20/01/2014		
	Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidma	tan 01/08/2015		
	Pilihan Opsven Pencen	Pencen		
	Tempat Bertugas	SMK TATAU		
2.	1980. Perakuan Pemberian Taraf Berpencen ole 1/2012.   Muat Turun Jadual Keenam P.U 2.1 Tarikh Perakuan PTB - Jadual Kee	h Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) J.(A) 1/2012 nam P.U (A) 1/2012		sekiranya maklumat bertanda (*) tidak dimasukkan ( <b>mandatori)</b>
3.	<b>Kenyataan Perkhidmatan</b> Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmat peraturan berkuat kuasa	an telah disemak dan dikemaskini mengikut	-	4 Komaskini maklun
	3.1 Cuti Tanpa Gaji		Tiada 💌 *	cuti jika berkaitan
	3.2 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Keber	naran	Tiada 💌	
	3.2 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Keber	E Simpan	Tiada	J
	3.2 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Keber	5.Klik "Simpan" dan rekod	Tiada 🗹	

Rajah 4(b) : Pemberian Taraf Berpencen – Kemasukan Maklumat

- ii) Kemaskini
- 1. Untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

											🏛 SMK TATAU 👻	L ROSMI B	IIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
<b>B</b>	SP	Portal F SURU "Dinan	tasmi IHANJAYA PI nik, Efektif dan Beri	ERKHIDMATAI	N PELAJA	ARAN MAL	AYSIA						
🖷 Halaman Utama	.al Statistik	🔒 Cetal	an Surat Pengesa	han Perkhidmatan	🐮 Rakan	Strategik SPP	🛛 Soalan Lazim	🖱 Log Keluar					
		:=	Halaman Utama	/ Pemberian Taraf	Berpencen	/ Kemaskini	/ Senarai Permohona	an Pemberian Taraf Berpencen					
				No. Kad	Nama Penuh Pengenalan	:				к к	emasukan emaskini		1.Klik peti
		Papa	ran 10 🗸 rekod			Cari				P	eti Pinda		"Kemaskini"
		#	Nama Penuh		¢	No. Kad Pengenalan	Jawatan / Gred		Tindakan	Г	0.1411.11		
		1. Dipat	UMI NAZIHAH BI Darkan 1 - 1 drpd.	NTI CHE GHANI	8	70320295178	PEGAWAI PERKHIDA	VATAN PENDIDIKAN GRED DG41	٩		2.Klik ik kema	on tind skini m	dakan untuk naklumat ; atau
		Soala	n I azim			Convr	ieht©2017 Surubania	ya Perkhidmatan Pelajaran	1	Papa	3.Klik ik mema	on kar aparka	nta untuk n maklumat
		?	2			Penafian   I	Dasar Privasi   Dasar	Keselamatan ICT   Hubungi Kam		3	)		

Rajah 5 : Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Rekod Kemaskini

2. Kemaskini maklumat dan dokumen pegawai.

۲	SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	I PELAJARAN MALAYSIA	🏦 SMK TATAU 👻	▲ ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) -
🖷 Halaman Utama	Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	📸 Rakan Strategik SPP 🛛 O Soalan Lazim 🖉 Log Keluar		
	_	🕈 Halaman Utama 🥖 Pemberian Taraf I	Berpencen / Kemaskini / Kemaskini		
		A : PROFIL PEGAWAI		Kemasukan	
		No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek:	KPM/12/785/A1	Kemaskini	
		Nama Penuh:	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI	Peti Pinda	
		No. Kad Pengenalan:	870320295178		
		Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41		
		Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap:	20/01/2014	1.Semak	maklumat
		Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan:	01/08/2015 🖷 *	pegaw	ai
		Pilihan Opsyen Pencen:	Pencen		
		Tempat Bertugas:	SMK TATAU		

1	BIL 1.	DOKU	MEN YANG DIP	FRITIKAN				
	1.				•		<b>S</b>	
		Pegawa di Jadu 1980.	ai telah menolak Ial Kelima dan la	<b>SKIM KU</b> yak diberi	IMPULAN WANG SI taraf sebagai pegawa	MPANAN PEKERJA (KWSP) seperti ai berpencen mengikut Akta Pencen	*	
	2.	Peraku 1/2012	an Pemberian Ta 2.	raf Berpe	ncen oleh Ketua Jaba	tan mengikut Jadual Keenam P.U.(A)	*	
		2.1	Tarikh Perakuan	PTB - Jad	ual Keenam P.U (A)	1/2012:	09/03/2015 🗮 *	
	3.	Kenyataan Perkhidmatan Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan te peraturan berkuat kuasa				nak dan dikemaskini mengikut	⊻ *	2 Kemaskini maklumat
		3.1	Cuti Tanpa Gaji				Tiada 💌 🔹 🗲	cuti jika berkaitan
		3.2	Tidak Hadir Bert	ugas Tanp	a Kebenaran		Tiada 💌	
- h	Dise	diakan	n Oleh:					
- 6	Pega	wai P	envedia:		Rosmi bin Abd. Raz	ak		
1	Taril	ch Cipt	ta:		02/06/2017			
1	Taril	ch Uba	hsuai:		02/06/2017 10:57:	53		
I	Pera	kuan I	Pegawai Penye	dia:	SAYA DENGAN IN	NI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DO C <b>HE GHANI</b> MENGIKUT DOKUMEN YANG	KUMEN PEGAWAI <b>UMI</b> DIPERLUKAN DALAM	
dak	an i	(√) iik	ka berpuas		PEMBERIAN TARAF	BERPENCEN. *		
der	าฮล	n ma	klumat					
σ di		sukka	an	Sim	pan Hantar kepada	Penyemak JE Lihat Senarai Kemaskini		
5 un	ma.	JUKK		JŢ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	$\mathbf{X}$		
S	oalan	Lazim	4.Klik	"Simi	oan" untuk	5.Klik "Hantar ke	pada	Paparan Terbaik
	2		men	vimpa	n maklumat	Penvemak" untuk sem	akan	
		menyimpa yang tolah			·······································	, cintant antant bein		

Rajah 6 : Pemberian Taraf Berpencen –Kemaskini maklumat

- iii) Peti Pinda
- 1. Untuk meminda maklumat pengawai yang dihantar semula oleh Pegawai Penyemak.

			🏛 SMK TATAU 👻	👤 ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA) 👻
🍻 SA	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PEL "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	IJARAN MALAYSIA		
🖀 Halaman Utama 🛛 🎿 Statistik	🖨 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 👹 Ra	kan Strategik SPP 🛛 Soalan Lazim 🕐 Log Keluar		
	🔚 Halaman Utama 🥢 Pemberian Taraf Berpenc	en / Kemaskini / Senarai Permohonan Pemberian Taraf Berpencen		
	Nama Pe	nuh :	Kemasukan	
	No. Kad Pengena	lan :	Kemaskini	1.Klik "Peti
	Paparan 10 💙 rekod	Cari	Peti Pinda	Pinda"
	# 🔒 Nama Penuh	No. Kad Pengenalan	† Tindakan	
	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod	870320295178 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	2.Klik iko kemas	on tindakan untuk kini maklumat ; atau
			3.Klik iko mema	on tindakan untuk parkan maklumat
	Soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	Par	- 

Rajah 7 : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Senarai Rekod Pindaan

## Conta Reservit

laman Utama 🛛 🔒 S	itatistik	🖶 Cetakan S	Surat Per	ngesahan Perkhidmatan	替 Rakan Strategik SPP	Soalan Lazim	😃 Log Keluar					
		🔒 Hala	aman Uta	ama / Pemberian Taraf	Berpencen / Peti Pinda /	Kemaskini						
		A : PRO	OFIL PE	EGAWAI					- 1	Kemasukan		
	Г	No. Ru Sek:	ijukan I	Kem / Jab / PPD /	KPM/12/785/A1			*		Kemaskini		
		Nama I	Penuh:		UMI NAZIHAH BINTI	CHE GHANI				Peti Pinda		
		No. Ka	d Peng	enalan:	870320295178							
		Jawata	an / Gr	ed:	PEGAWAI PERKHIDMA	TAN PENDIDIKAN	GRED DG41					•
		Tarikh Tetap:	Penge	sahan Pelantikan	20/01/2014					-	1	. Kemaskini maklumat
		Tarikh Perkhie	Penge dmatar	sahan Dalam n:	03/08/2015							berdasarkan catatan
		Pilihan	1 Opsye	en Pencen:	Pencen							
		Tempa	t Bertu	igas:	SMK TATAU							untuk pindaan
			в: ма	KLUMAT PERMO	HONAN							
			BIL C	OKUMEN YANG	DIPERLUKAN							
			1. P d 1	Pegawai telah men li Jadual Kelima da 1980.	olak <b>SKIM KUMPUL</b> In layak diberi taraf s	<b>AN WANG SIN</b> sebagai pegawa	IPANAN PEKERJA i berpencen mengi	<b>(KWSP)</b> seperti kut Akta Pencen		⊻ *		
			2. P 1	Perakuan Pemberia /2012.	n Taraf Berpencen o	leh Ketua Jabat	an mengikut Jadua	l Keenam P.U.(A)		-		
				2.1 Tarikh Perak	tuan PTB - Jadual Ke	enam P.U (A) 1	/2012:		09/	/03/2015	<b>*</b>	
			3. K C P	<b>Kenyataan Perkh</b> Disahkan bahawa k Deraturan berkuat	<b>idmatan</b> Kenyataan Perkhidma kuasa	itan telah disen	nak dan dikemaski	ni mengikut		⊻*		
				3.1 Cuti Tanpa (	Gaji					Tiada 🔽	•	2. Komaskini maklur
				3.2 Tidak Hadir	Bertugas Tanpa Kebe	enaran				Tiada 🗸	-	cuti jika berkaitan

### Rajah 8(a) : Pemberian Taraf Berpencen – Pindaan maklumat



Rajah 8(b) : Pemberian Taraf Berpencen – Pindaan maklumat

#### 10.2 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. Untuk melihat rekod atau mengemaskini maklumat pegawai yang telah disediakan oleh pegawai penyedia.

SP	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELI	AJARAN MALAYSIA		🏦 SMK TATAU 👻	▲ MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK) -
# Halaman Utama 🛄 Statistik	Dinamik, Elektif dan Benntegrit:     Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan     Ra	akan Strategik SPP 🛛 Soalan Lazim 🛛 Log Keluar			
	🔚 Halaman Utama 🥢 Pemberian Taraf Berpenc	en / Peti Semak Senarai Permohonan Pemberian Taraf Berpencen			
	Nama Pe	nuh :		Kemasukan	
		Cari		Kemaskini Peti Pinda	
	Paparan 10 V rekod	No. Kad 🚽 Jawatan / Gred	Tindakan	Peti Semak Peti Peraku	1.Klik "Peti Semak"
	1. UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI	Pengenalan * 870320295178 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	a./	2.Klik il kema	kon tindakan untuk askini maklumat; atau
	орараткан т - т огро, т текоо			3.Klik iko	on kanta untuk
	Soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselamatan ICT   Hubungi Kami	Pa	mema	parkan maklumat

Rajah 11 : Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Rekod Semakan

4. Semak profil pengguna dan maklumat yang diperlukan.

2.1 Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012:

3.2 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran

3.1 Cuti Tanpa Gaji

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

					🏦 SMK TATAU 👻	💄 MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK) 👻		
//// C		ortal Rasmi SIIRIIHAN IAVA PERKHINMATAN PELAIA	RAN MAI AVSIA					
5 C C		Dinamik, Efektif dan Berintegrit <u>i</u> "						
alaman Utama 🛛 🔒	Statistik 🔒	Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 📸 Rakan S	Strategik SPP 🕜 Soalan Lazim   也 Log Keluar					
		A Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen /	Peti Semak / Kemaskini					
		A : PROFIL PEGAWAI	Kemasukan					
		No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek	KSK/12/2017	*	Kemaskini			
		Nama Penuh	Peti Pinda					
		No. Kad Pengenalan	Peti Semak					
		Jawatan / Gred	, ou contait					
		Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap						
		Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	arikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan 01/08/2015 🗰 =					
		Pilihan Opsyen Pencen	Pencen		dim	asukkan oloh		
		Tempat Bertugas	SMK TATAU		um	asukkali üleli		
		Rajah 12(a) : Pen	nberian Taraf Berpe	ncen : Semaka	pega kem an P yang	awai penyemak dan naskini maklumat g mana berkaitan		
		B: MAKLUMAT PERMOHONAN						
		BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN		₽				
		<ol> <li>Pegawai telah menolak SKIM KUMPULAN di Jadual Kelima dan layak diberi taraf seba 1980.</li> </ol>	WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) seperti gai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen	<b>V</b> =				
		<ol> <li>Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh 1/2012.</li> </ol>	Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A)	× 🛛				

09/03/2015

**\*** 

Tiada 💌 🔹

Tiada 🔽



Rajah 12(b) : Pemberian Taraf Berpencen : Semakan Pegawai Penyemak

#### 10.3 Pegawai Peraku

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





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



Rajah 14 – Halaman Utama

3. Senarai rekod pengawai untuk perakuan.

				🏦 SMK TATAU 👻	👤 AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU) 👻
🐲 SR	Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PEL "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"	JARAN MALAYSIA			
👫 Halaman Utama 🛛 🚚 Statis	stik 🔒 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan 🛛 👹 Ra	kan Strategik SPP 🛛 Soalan Lazim 🖒 Lo	ig Keluar		
	🗮 Halaman Utama 🥢 Pemberian Taraf Berpend	en / Peti Peraku / Senaral Permohonan Pem	berian Taraf Berpencen		
	Nama Pe	nuh :		Kemasukan	
	No. Kad Pengen	lan :		Kemaskini	
		Cari		Peti Pinda	
	Paparan 10 🗸 rekod			Peti Semak	1 Kill "Deti Dereku"
	# 🔺 Nama Penuh 🔶	No. Kad Pengenalan   Jawatan / Gred	🔶 Tinda	akan	
	1. UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI	870320295178 PEGAWAI PERKHIDMATAN PE	INDIDIKAN GRED DG41	/	
	Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod	2 Klik iko	n kanta untuk	2.Klik ik	kon tindakan untuk
		memaparkan maklumat		pera	ku maklumat; atau
	Soalan Lazim	Copyright©2017 Suruhanjaya Perkh	yright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran		
	<b>2</b>	Penafian   Dasar Privasi   Dasar Keselam	itan ICT   Hubungi Kami	۷	

Rajah 15 : Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Perakuan

4. Semak maklumat pegawai dan buat perakuan.

n Utama 🛛 🚚 Statistik	🖶 Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan	👕 Rakan Strategik SPP 🛛 Ə Soalan Lazim 🖱 Log Keluar			
	🕈 Halaman Utama 🥖 Pemberian Tara	f Berpencen / Peti Peraku / Kemaskini			
	A : PROFIL PEGAWAT				
	No. Rujukan Kem / Jab / PPD /	KPM/12/785/A1	Kemaskini		
	Sek:			Peti Pinda	
	Nama Penuh:	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI			
	Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41		Peti Semak	
	Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap:	20/01/2014		Peti Peraku	
	Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan:	01/08/2015			
	Pilihan Opsyen Pencen:	Pencen		1.Semak maklumat da kemaskini makluma	
	Tempat Bertugas:	SMK TATAU			
	B: MAKLUMAT PERMOHONAN		jika perlu		
	BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN				
	Pegawai telah menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980.				
	<ol> <li>Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) 1/2012.</li> </ol>				
	2.1 Tarikh Perakuan PTB - J	2.1 Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012: 09/03/2015			
	3. Kenyataan Perkhidmatan Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa				
	3.1 Cuti Tanpa Gaji			-	
		tuas Tana Kabanatan			

Rajah 16(a) – Pemberian Taraf Berpencen – Maklumat



Rajah 16(b) : Pemberian Taraf Berpencen – Maklumat perakuan

### 11. LOG KELUAR



Rajah 1 : Log Keluar