



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN**

---

**Manual Pengguna  
Sistem ePROPER**

---

## **KANDUNGAN**

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

<b>Kategori</b>	<b>Peranan</b>	<b>Pegawai</b>
<b>Pegawai Penyedia</b>	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)
<b>Pegawai Penyemak</b>	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
<b>Pegawai Peraku</b>	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	Peranan	Pegawai
	perkhidmatan ke SPP adalah betul dan teratur.	Suruhanjaya 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

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

The image shows the official SPP (Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia) website. The main heading is "Selamat Datang" (Welcome) for the "Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)". Below this, there is a "Log Masuk Sistem" (System Login) form with two input fields: "No. Kad Pengenalan Baru" (New ID Card No.) and "Kata Laluan Pengguna" (User Password). A "Log Masuk" button is visible below the fields. There are also links for "Lupa Kata Laluan" (Forgot Password) and "Pendaftaran ID Pengguna" (ID Registration).

Numbered callouts provide the following instructions:

1. Klik pautan ini untuk memuat turun Pekeliling SPP Bilangan 1 Tahun 2017 'Pelaksanaan Sistem ePROPER (Projek Rintis); atau
2. Klik pautan ini untuk memuat turun Manual Pengguna Sistem ePROPER (Projek Rintis)
3. Klik pautan ini untuk memuat turun Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER
4. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru
5. Masukkan Kata laluan
6. Klik "Log Masuk"
7. Klik "Terlupa Kata Laluan" sekiranya terlupa kata laluan

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran", "Paparannya Terbaik", and "Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami".



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

SMK TATAU - ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)

Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Profil Pengguna

No. Kad Pengenalan Baru:	994984985495
Nama Penuh:	Rosmi bin Abd. Razak
E-mel Rasmi:	rosmi@spp.gov.my
Nama Jawatan dan Gred:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat F29
Gelaran Jawatan:	
Nama Kementerian / Jabatan / Sekolah:	SMK TATAU
No. Telefon Pejabat:	
No. Telefon Mudah Alih:	
Had Capaian Pengguna:	Penyedia
Aktif?:	Ya
Kali Terakhir Log Masuk:	31/05/2017 10:25:04

Cetak | **Kemaskini** | Tukar Kata Laluan

1. Maklumat pengguna dipaparkan

2. Klik "Update Profile" untuk mengemaskini ; atau

3. Klik "Change Password" menukar kata laluan

Rajah 3 : Kemaskini Profil

SMK TATAU - ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)

Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Kemaskini Profil

Sila kemaskini maklumat

ID Pengguna:	rosmi
No. Kad Pengenalan Baru:	994984985495
Nama Penuh:	<input type="text" value="Rosmi bin Abd. Razak"/> * Contoh: Siti Aminah binti Ali Amin
E-mel Rasmi:	<input type="text" value="rosmi@spp.gov.my"/> *
Nama Jawatan:	<input type="text" value="Penolong Pegawai Teknologi Maklumat"/> *
Gred:	<input type="text" value="29"/>
Gelaran Jawatan:	<input type="text" value="Sila Pilih.."/>
Nama Kementerian / Jabatan / Sekolah:	SMK TATAU
No. Telefon Pejabat:	<input type="text"/> Contoh: 03-88881234
No. Telefon Mudah Alih:	<input type="text"/>
Had Capaian Pengguna:	Penyedia
Aktif?:	Ya

**Simpan** or Kembali

1. Kemaskini maklumat yang berkaitan

2. Klik "Simpan" untuk simpan maklumat; atau

3. Klik "Kembali" untuk ke skrin profil

Rajah 4 : Kemaskini Profil

### iii) Tukar Kata Laluan

Rajah 5 : Tukar Kata Laluan

## 6. LOG MASUK

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

Rajah 1 : Log masuk

## i) Lupa Kata Laluan

Set Semula Kata Laluan

Lengkapkan maklumat No. Kad Pengenalan anda:

No. Kad Pengenalan Baru:  \* Contoh: 830101012001

1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru

2. Klik "Hantar" dan kata laluan baru akan dihantar ke alamat emel yang telah didaftarkan dalam sistem

Rajah 2 : Lupa Kata Laluan

## 7. MODUL PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP

### 7.1 Pegawai Penyedia

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

 Portal Rasmi  
**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA**  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

## Selamat Datang

### 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.

**Log Masuk Sistem**

No. Kad Pengenalan Baru :  Contoh: 830101012001

Kata Laluan Pengguna :

atau Lupa Kata Laluan

1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru

2. Masukkan Kata laluan

3. Klik "Log Masuk"

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Paparannya Terbaik  
 Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami 

Rajah 1 : Log Masuk



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

The screenshot shows the homepage of the SPP portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area features three columns of service cards. The first column is titled 'Pengesahan Pelantikan Tetap' and includes a 'Klik Di Sini' button. The second column is titled 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan' and also includes a 'Klik Di Sini' button. The third column is titled 'Pemberian Taraf Berpencen' and includes a 'Klik Di Sini' button. A fourth card, 'Pelanjutan Tempoh Percubaan', is located below the second card and also has a 'Klik Di Sini' button. A red box with the text 'Klik butang “Klik Di Sini”' and an arrow points to the 'Klik Di Sini' button in the first card.

Rajah 2 : Halaman Utama

### i) Kemasukan

#### 1. Profil pegawai akan dipaparkan.

The screenshot shows the search page for 'Pengesahan Pelantikan Tetap'. The page has a navigation bar at the top with the same links as the homepage. The main content area contains a search form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan:' and 'Jawatan / Gred:'. The 'No. Kad Pengenalan:' field is annotated with a red box and the text '1. Masukkan Nombor Kad Pengenalan'. The 'Jawatan / Gred:' field is annotated with a red box and the text '2. Klik butang senarai dan pilih Jawatan/Gred'. Below the 'Jawatan / Gred:' field, there is a 'Teruskan' button, which is annotated with a red box and the text '3. Klik “Teruskan”'. A red arrow points from the 'Teruskan' button to the 'No. Kad Pengenalan:' field. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', and 'Paparannya Terbaik'. There are also icons for a question mark, a globe, and a search icon.

Rajah 3 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Carian Rekod

## 2. Semak profil pegawai berkenaan.

Portal Rasmi  
**SPP** SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemasukan

Profil | Dokumen yang Diperlukan

**No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):** 920427136284  
**Nama Penuh:** HII SIEW XING  
**Jawatan/Gred:** PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41  
**Tarikh Surat Tawaran:** 09/12/2016

Kemasukan  
Kemaskini  
Peti Pinda

2. Klik "Dokumen yang diperlukan"

1. Maklumat pegawai

Soalan Lazim | Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran | Paparan Terbaik  
 Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 4 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Profil Pegawai

## 3. Senarai dokumen yang diperlukan dipaparkan.

Portal Rasmi  
**SPP** SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemasukan

Profil | Dokumen yang Diperlukan

Tempat Bertugas: SMK TATAU  
 No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah: \*

Bil.	Dokumen yang Diperlukan	
1.	Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan	<input type="checkbox"/> *
2.	Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)	<input type="checkbox"/> *
3.	Borang Pemeriksaan Perubatan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)	<input type="checkbox"/> *
4.	Surat Aku Janji (PUA 1/2012)	<input type="checkbox"/> *
5.	Salinan Kad Pengenalan	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil	<input type="checkbox"/>
7.	Penyata Perubahan (Kew. 8)	<input type="checkbox"/> *
7.1	Tarikh Laporan Diri :	<input type="text"/>
8.	Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	<input type="checkbox"/>

Simpan

1. Masukkan nombor rujukan kem/ jab/ sekolah

2. Masukkan maklumat dikehendaki. Mesej "Sila masukkan..." dipaparkan sekiranya maklumat bertanda (\*) tidak dimasukkan

3. Klik pada kalendar untuk memasukkan Tarikh Laporan Diri

4. Klik "Simpan". Rekod berjaya disimpan akan ditambah di peti kemas kini

Rajah 5 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Dokumen yang diperlukan

## ii) Kemaskini

1. Untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemaskini / Senarai

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	HII SIEW XING	920427136284	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami Paparan Terbaik

1. Klik peti "Kemaskini"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 6 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Senarai Rekod Kemaskini

2. Kemaskini maklumat pegawai.

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Kemaskini

Senarai Dokumen

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284
Nama Penuh:	HII SIEW XING
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Surat Tawaran:	09 Dis 2016

Kemaskini Kemaskini Peti Pinda

1. Profil pegawai

2. Klik "Dokumen yang diperlukan"

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami Paparan Terbaik

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

Profil | Senarai Dokumen

Tempat Bertugas : SMK TATAU  
 No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah: 2017/01/201

Bil.	Dokumen yang Diperlukan	
1.	Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Borang Pemeriksaan Perubatan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Surat Aku Janji (PUA 1/2012)	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Salinan Kad Pengenalan	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Penyata Perubahan (Kew. 8):	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1	Tarikh Laport Diri : 10/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	<input checked="" type="checkbox"/>

Disediakan oleh  
 Nama Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak  
 Perakuan Penyedia:  
 SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI HII SIEW XING MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP.

Simpan | Hantar kepada Penyemak | Lihat Senarai Kemaskini

Kemasukan  
 Kemaskini  
 Peti Pinda

3. Kemaskini maklumat yang berkaitan

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

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

6. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

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

iii) Peti Pinda

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

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :  
 Nama Penuh :  
 Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	HII SIEW XING	920427136284	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Kemasukan  
 Kemaskini  
 Peti Pinda

1. Klik "Peti Pinda"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 8 : Pengesahan Pelantikan Tetap - Peti Pinda

SMK TATAU | ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)

**SPP** Portal Rasmi  
**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA**  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Pinda

2. Klik "Senarai Dokumen"

1. Profil pegawai

Profil	
No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284
Nama Penuh:	HII SIEW XING
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Surat Tawaran:	09 Dis 2016

Kemas kini

Kemas kini

Peti Pinda

Soalan Lazim | Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran | Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami | Paparan Terbaik

Rajah 9(a) : Pengesahan Pelantikan Tetap – Pindaan

SMK TATAU | ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)

**SPP** Portal Rasmi  
**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA**  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Pinda

3. Kemas kini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

4. Catatan pegawai penyemak untuk tindakan pindaan oleh pegawai penyedia

Profil	
Tempat Bertugas :	SMK TATAU
No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah:	207/10/210
<b>Bil. Dokumen yang Diperlukan</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Borang Pemeriksaan Perubahan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012)	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Salinan Kad Pengenalan	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Salinan Sijil	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Penyata Perubahan (Kew. 8):	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1 Tarikh Laport Diri :	10/05/2017
8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	<input type="checkbox"/>

**Disediakan oleh**

Nama Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak

Tarikh Hantar kepada Penyemak: 31 Mei 2017

**Perakuan Penyedia:**

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI HII SIEW XING MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP.

**Disemak oleh**

Nama Penyemak: Mohd Fauzi Minal

Tarikh Semakan: 31/05/2017 12:47:35

Catatan Pindaan oleh Penyemak: bertindih

**Perakuan Penyemak:**

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Kemas kini

Hantar Semula kepada Penyemak

Lihat Senarai Peti Pinda

5. Klik "Kemas kini" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemas kini : atau

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

Paparan Terbaik

Rajah 9(b) : Pengesahan Pelantikan Tetap - Pindaan

## 7.2 Pegawai Penyemak

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



### Selamat Datang

#### 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.

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan Baru :  Contoh: 830101012001

Kata Laluan Pengguna :

[Log Masuk](#) atau [Lupa Kata Laluan](#)

1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru

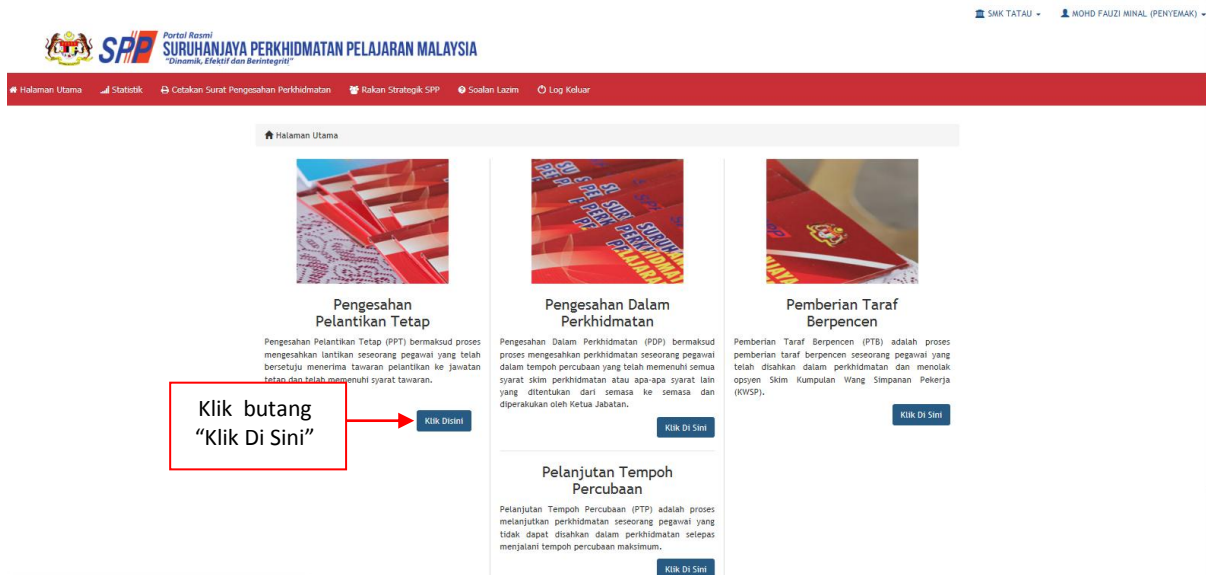
2. Masukkan Kata laluan

3. Klik "Log Masuk"



Rajah 10 – Log Masuk

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



Rajah 11 – Halaman Utama

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

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Semak / Senarai

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Carilah

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	HII SIEW XING	920427136284	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Soalan Lazim | Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran | Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami | Paparan Terbaik

Rajah 12 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Pegawai Penyemak

- Semak maklumat pegawai.

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Semak

Profil | Senarai Dokumen

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama): 920427136284

Nama Penuh: HII SIEW XING

Jawatan/Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tarikh Surat Tawaran: 09 Dis 2016

2. Klik "Senarai Dokumen"

1. Profil Pegawai

Soalan Lazim | Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran | Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami | Paparan Terbaik

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

6. Tandakan (v) jika berpuas hati dengan maklumat yang disediakan oleh Pegawai Penyedia

7. Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini; atau

8. Klik "Kembalikan kepada Penyedia" untuk tindakan Pegawai Penyedia; atau

9. Klik "Hantar kepada Peraku" untuk tindakan pengesahan perakuan

3. Maklumat yang dimasukkan oleh Pegawai penyedia, kemaskini jika perlu

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

4. Maklumat perakuan Pegawai Penyedia

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



## 7.3 Pegawai Peraku

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

The screenshot shows the ePROPER login interface. At the top left is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. The main heading is 'Selamat Datang' followed by 'Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)'. Below this is a paragraph describing the system and another paragraph mentioning the 2017 budget. On the right, there is a 'Log Masuk Sistem' form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru' (with a red arrow pointing to it and a box labeled '1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru') and 'Kata Laluan Pengguna' (with a red arrow pointing to it and a box labeled '2. Masukkan Kata laluan'). Below the fields is a 'Log Masuk' button (with a red arrow pointing to it and a box labeled '3. Klik "Log Masuk"') and a link 'atau Lupa Kata Laluan'. The footer contains 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Paparannya Terbaik', and navigation links like 'Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami'.

Rajah 14 – Log Masuk

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

The screenshot shows the main menu of the ePROPER system. At the top right, there are user details: 'SMK TATAU' and 'AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU)'. The navigation bar includes 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area is titled 'Halaman Utama' and features four cards: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', 'Pemberian Taraf Berpencen', and 'Pelanjutan Tempoh Percubaan'. Each card has a 'Klik Di Sini' button. A red box with an arrow points to the 'Klik Di Sini' button of the 'Pengesahan Pelantikan Tetap' card, with the text 'Klik butang "Klik Di Sini"'.

Rajah 15 – Halaman Utama

### 3. Senarai rekod pegawai untuk perakuan.

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Peraku / Senarai

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):

Nama Penuh:

Cari

Paparan: 10 rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	HII SIEW XING	920427136284	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Soalan Lazim

Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

1. Klik "Peti Peraku"

2. Klik ikon tindakan untuk peraku maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 16 : Pengesahan Pelantikan Tetap – Pegawai Peraku

### 4. Semak maklumat pegawai.

Halaman Utama / Pengesahan Pelantikan Tetap / Peti Peraku

Profil | Senarai Dokumen

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama):	920427136284
Nama Penuh:	HII SIEW XING
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Surat Tawaran:	09 Dis 2016

1. Maklumat pegawai

2. Klik "Senarai Dokumen"

Soalan Lazim

Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Paparan Terbaik

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

**Tempat Bertugas :** SMK TATAU

**No. Rujukan Kem/Jab/Sekolah:** 2017/01/201

**Bil. Dokumen yang Diperlukan**

1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Surat Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Borang Pemeriksaan Perubahan untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 1/2013)	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Aku Janji (PUA 1/2012)	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Salinan Kad Pengenalan	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Salinan Sijil	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Penyata Perubahan (Kew. 8):	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1 Tarikh Lapor Diri :	<input type="text" value="10/05/2017"/>
8. Dokumen-Dokumen Lain yang Disyaratkan Dalam Surat Tawaran	<input checked="" type="checkbox"/>

**Disediakan oleh**

**Nama Penyedia:** Rosmi bin Abd. Razak

**Tarikh Hantar kepada Penyemak:** 31 Mei 2017

**Perakuan Penyedia:**

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI HII SIEW XING MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TAWARAN PELANTIKAN TETAP.

**Disemak oleh**

**Nama Penyemak:** Mohd Fauzi Minal

**Tarikh Semakan:** 31/05/2017 13:19:18

**Catatan Pindaan oleh Penyemak:**

**Perakuan Penyemak:**

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

**Perakuan**

**Perakuan Peraku:**

SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP.

**Catatan Pindaan oleh Peraku:**

Kemasukan

Kemaskini

Peti Pinda

Peti Semak

Peti Peraku

Kemas kini
Kembalikan kepada Penyemak
Hantar ke SPP
Lihat Senarai Peti Peraku

3. Maklumat yang dimasukkan oleh Pegawai penyedia dan pegawai penyemak

4. Maklumat perakuan pegawai penyedia

5. Maklumat perakuan pegawai penyemak

6. Masukkan catatan bagi pindaan oleh Peraku

7. Tandakan (v) untuk perakuan dokumen 'Memperaku'

8. Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat

9. Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan

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

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.

Selamat Datang

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.

Log Masuk Sistem

No. Kad Pengenalan Baru :  Contoh: 830101012001

Kata Laluan Pengguna :

[Log Masuk](#) atau [Lupa Kata Laluan](#)

1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru

2. Masukkan Kata laluan

3. Klik "Log Masuk"

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Paparannya Terbaik

Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 1 : Log Masuk

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

Halaman Utama Statistik Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan Rakan Strategik SPP Soalan Lazim Log Keluar

Halaman Utama

Pengesahan Pelantikan Tetap

Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Pemberian Taraf Berpencen

Klik butang "Klik Di Sini"

Klik Di Sini

Klik Di Sini

Klik Di Sini

SMK TATAU ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)

Rajah 2 : Halaman Utama

i) Kemasukan

1. Profil pegawai akan dipaparkan.



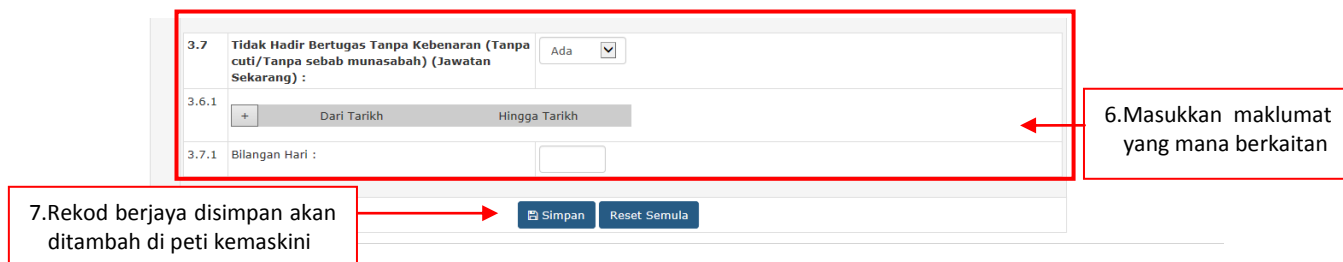
Rajah 3 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Carian Rekod

2. Semak profil pegawai berkenaan.



Rajah 4 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Profil Pegawai

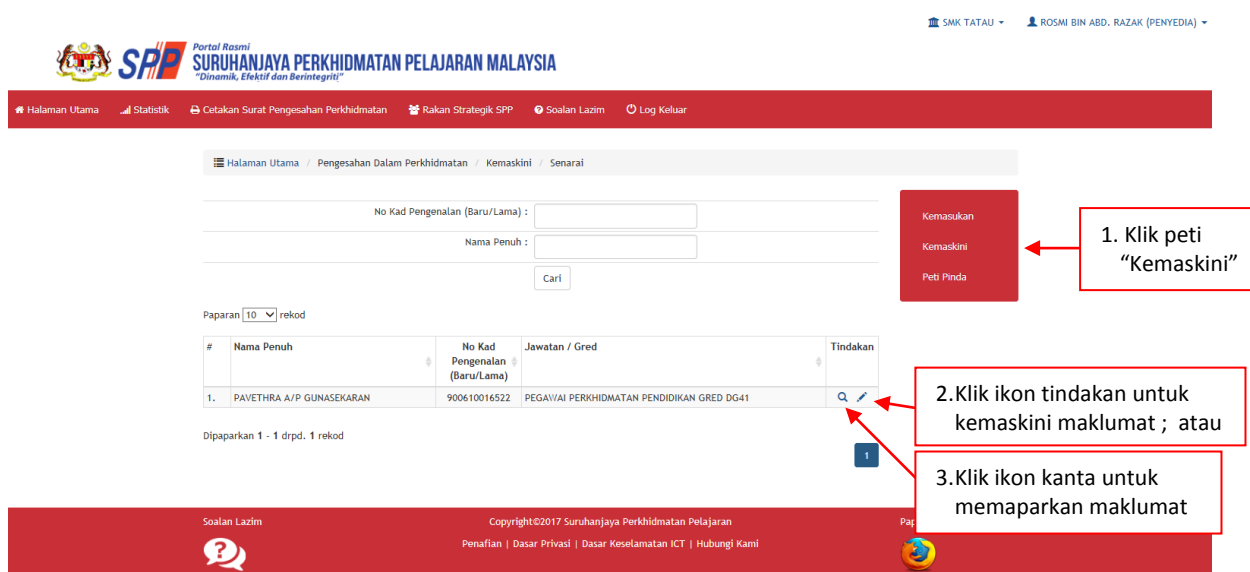




Rajah 5(b) : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Kemasukan maklumat

ii) Kemaskini

1. Untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.



Rajah 6 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Senarai Kemaskini

## 2. Kemaskini maklumat pegawai.

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemaskini

**PROFIL PEGAWAI**

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255 *
Nama Penuh:	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Lantikan Sekarang:	24/08/2015
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

**BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1.	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Lengkapkan Maklumat Tarikh Perakuan Ketua Jabatan</span>	☐ *
1.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : <input type="text"/>	
2.	Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima	☐ *
2.1	<input type="text" value="PENECEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA"/>	
2.2	Tarikh Menolak Skim KWSP : <input type="text"/>	
3.	<b>Kenyataan Perkhidmatan</b> Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.	☐ *
3.1	<b>Kursus Yang Dihadiri :</b>	
3.1.1	Kursus Induksi : Mulai <input type="text"/> Hingga <input type="text"/>	
3.1.2	Program Transformasi Minda : Mulai <input type="text"/> Hingga <input type="text"/>	
3.1.3	Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi : <input type="text" value="Tidak"/>	
3.2	<b>Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :</b>	Tarikh Menduduki
3.2.1	<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text"/>
3.2.2	<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text"/>
3.2.3	<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text"/>

1. Masukkan nombor rujukan kem/ jab/ sekolah

2. Kemaskini maklumat yang mana berkaitan

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

<b>3.3 Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) :</b>			
3.3.1 Pelanjutan Pertama :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
3.3.2 Pelanjutan Kedua :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
3.4 Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :	<input type="text" value="Tiada"/>		
3.5 Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :	<input type="text" value="Tiada"/>		
3.6 Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :	<input type="text" value="Tiada"/>		
3.7 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :	<input type="text" value="Tiada"/>		

**DISEDIAKAN OLEH :**

Nama Pencipta :	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta :	31/05/2017

**Perakuan Penyedia :**

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI PAVETHRA A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN. \*

3. Kemaskini maklumat yang mana berkaitan

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

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

6. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

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



iii) Peti Pinda

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

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Peti Pinda / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 7 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Peti Pinda

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Kemaskini

**PROFIL PEGAWAI**

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek: 2017/11/255

Nama Penuh: PAVETHRA A/P GUNASEKARAN

No Kad Pengenalan (Baru/Lama): 900610016522

Jawatan / Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tarikh Lantikan Sekarang: 24/08/2015

Tempat Bertugas: SMK TATAU

**BIL. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1.	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga	<input checked="" type="checkbox"/>	*
1.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 28/05/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	*
2.	Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima	<input checked="" type="checkbox"/>	*
2.1	PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA	<input checked="" type="checkbox"/>	*
3.	Kenyataan Perkhidmatan Disahkan Kenyataan Perkhidmatan telah diperolehi daripada PPD/JPN dan semakan telah dibuat :	<input checked="" type="checkbox"/>	*
3.1	Kursus Yang Dihadiri :		
3.1.1	Kursus Induksi Umum :	Mulai <input type="text"/>	Hingga <input type="text"/>
3.1.2	Program Transformasi Minda :	Mulai <input type="text"/>	Hingga <input type="text"/>
3.1.3	Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi :	Tidak	
	No Rujukan Surat :	<input type="text"/>	
	Tarikh Surat Pengecualian :	<input type="text"/>	
3.2	Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :		Tarikh Menduduki
3.2.1	Sila Pilih	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

3.2.2	Sila Pilih	
3.2.3	Sila Pilih	
<b>3.3 Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) :</b>		
3.3.1	Pelanjutan Pertama :	Sila Pilih Sila Pilih
3.3.2	Pelanjutan Kedua :	Sila Pilih Sila Pilih
<b>3.4 Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :</b>		
		Ada
3.4.1	Tarikh PTB :	
3.4.2	Jawatan / Gred :	Sila Pilih
<b>3.5 Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :</b>		
		Tiada
<b>3.6 Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :</b>		
		Ada
3.6.1	+ Dari Tarikh Hingga Tarikh	
3.6.2	Bilangan Hari :	0
<b>3.7 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :</b>		
		Tiada

3. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

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

**DISEDIAKAN OLEH :**

Nama Pencipta : Rosmi bin Abd. Razak  
 Tarikh Cipta : 31/05/2017

**Perakuan Penyedia:**

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI PAVETHRA A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TPENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.

**DISEMAK OLEH :**

Nama Penyemak : Mohd Fauzi Minal  
 Tarikh Semakan : 31/05/2017  
 Catatan Pindaan oleh Penyemak : testing

**Perakuan Penyemak :**

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

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

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

6. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

Kemaskini Hantar Semula kepada Penyemak Lihat Senarai Peti Pinda

Paparan Terbaik

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.

The screenshot shows the ePROPER login interface. At the top left is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. Below this is a 'Selamat Datang' message and a section for 'Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)'. The main content is a 'Log Masuk Sistem' form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru' (with a 'Contoh: 830101012001' below it) and 'Kata Laluan Pengguna'. A 'Log Masuk' button is located below the fields, with a link for 'atau Lupa Kata Laluan'. Three red callout boxes with arrows point to the form: '1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru' points to the first input field, '2. Masukkan Kata laluan' points to the second input field, and '3. Klik "Log Masuk"' points to the 'Log Masuk' button. The footer contains 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Paparannya Terbaik', and a navigation menu with 'Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami'.

Rajah 9 – Log Masuk

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

The screenshot shows the ePROPER main page. At the top right, it displays 'SUK TATAU' and 'MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK)'. Below the header is a navigation menu with 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area is titled 'Halaman Utama' and features four service cards: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', 'Pemberian Taraf Berpencen', and 'Pelanjutan Tempoh Percubaan'. Each card has a brief description and a 'Klik Di Sini' button. A red callout box with an arrow points to the 'Klik Di Sini' button on the 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan' card, with the text 'Klik butang "Klik Di Sini"'. The footer contains the same navigation menu as in the previous screenshot.

Rajah 10 – Halaman Utama

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

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Peti Semak / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama):

Nama Penuh:

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GREED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

1. Klik "Peti Semak"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 11 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Pegawai Penyemak

- Semak maklumat pegawai.

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Peti Semak

**PROFIL PEGAWAI**

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	2017/11/255
Nama Penuh:	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	900610016522
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GREED DG41
Tarikh Lantikan Sekarang:	24/08/2015
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

1. Semak maklumat pegawai

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

BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN		
1.	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 10/05/2017	
2.	Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA	
2.2	Tarikh Menolak Skim KWSP :	
3.	<b>Kenyataan Perkhidmatan</b> Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	<b>Kursus Yang Dihadiri :</b>	
3.1.1	Kursus Induksi : Mulai 01/05/2017 Hingga 08/05/2017	
3.1.2	Program Transformasi Minda : Mulai 05/06/2017 Hingga 11/05/2017	
3.1.3	Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi : Tidak	
3.2	<b>Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :</b>	<b>Tarikh Menduduki</b>
3.2.1	Sila Pilih	
3.2.2	Sila Pilih	
3.2.3	Sila Pilih	
3.3	<b>Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) :</b>	
3.3.1	Pelanjutan Pertama : Sila Pilih Sila Pilih	
3.3.2	Pelanjutan Kedua : Sila Pilih Sila Pilih	
3.4	<b>Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :</b> Ada	
3.4.1	Tarikh PTB :	
3.4.2	Jawatan / Gred : Sila Pilih	
3.5	<b>Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :</b> Ada	
3.6.1	+ Dari Tarikh Hingga Tarikh	
3.5.2	Bilangan Hari : 0	
3.6	<b>Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :</b> Ada	
3.6.1	+ Dari Tarikh Hingga Tarikh	
3.6.2	Bilangan Hari : 0	
3.7	<b>Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :</b> Ada	
3.6.1	+ Dari Tarikh Hingga Tarikh	
3.7.1	Bilangan Hari : 0	

2.Semak dan kemaskini maklumat dokumen yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia

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

**DISEDIAKAN OLEH :**

Nama Pencipta : Rosmi bin Abd. Razak  
 Tarikh Cipta : 31/05/2017

**Perakuan Penyedia:**

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI PAVETHRA A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TPENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.

**DISEMAK OLEH :**

Catatan Pindaan oleh Penyemak :

**Perakuan Penyemak :**

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Catatan Pindaan oleh Peraku:

[Kemaskini](#) [Kembalikan kepada Penyedia](#) [Hantar kepada Peraku](#) [Lihat Senarai Peti Semak](#)

Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
 Penafian | Dasar Pr vasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Paparan Terbaik

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.

The screenshot shows the login page of the SPP (Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia) system. The page title is "Selamat Datang" (Welcome) and the subtitle is "Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)". The main content area contains a "Log Masuk Sistem" (System Login) form with two input fields: "No. Kad Pengenalan Baru" (New ID Card No.) and "Kata Laluan Pengguna" (User Password). A "Log Masuk" button is located below the fields. Three red boxes with arrows point to the form fields and the button, with the following instructions: "1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru" (Enter New ID Card No.), "2. Masukkan Kata laluan" (Enter Password), and "3. Klik 'Log Masuk'" (Click 'Log Masuk'). The page footer includes "Soalan Lazim" (FAQ), "Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran", and "Paparan Terbaik" (Best View).

Rajah 13 – Log Masuk

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

The screenshot shows the main menu of the ePROPER system. The page title is "Halaman Utama" (Home) and the subtitle is "Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)". The main content area contains four menu items: "Pengesahan Pelantikan Tetap", "Pengesahan Dalam Perkhidmatan", "Pemberian Taraf Berpencen", and "Pelanjutan Tempoh Percubaan". Each menu item has a "Klik Di Sini" (Click Here) button. A red box with an arrow points to the "Klik Di Sini" button under "Pengesahan Dalam Perkhidmatan", with the instruction "Klik butang 'Klik Di Sini'". The page footer includes "Halaman Utama", "Statistik", "Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan", "Rakan Strategik SPP", "Soalan Lazim", and "Log Keluar".

Rajah 14 – Halaman Utama

### 3. Senarai rekod pegawai untuk perakuan.

Portal Rasmi  
**SPP** SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Peti Peraku / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	HARISIAHNR BINTI SHARUDDIN	800222085122	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISI/AZAH GRED DG41	
2.	ROSE ANIZA BINTI ABDULLAH	781030035330	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISI/AZAH GRED DG41	
3.	PAVETHRA A/P GUNASEKARAN	900610016522	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 3 drpd. 3 rekod

Soalan Lazim | Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran | Peta | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

1. Klik "Peti Peraku"

2. Klik ikon tindakan untuk peraku maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 15 : Pengesahan Dalam Perkhidmatan – Pegawai Peraku

### 4. Semak maklumat pegawai

Portal Rasmi  
**SPP** SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Peti Peraku

**PROFIL PEGAWAI**

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek: 2017/11/255

Nama Penuh: PAVETHRA A/P GUNASEKARAN

No Kad Pengenalan (Baru/Lama): 900610016522

Jawatan / Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tarikh Lantikan Sekarang: 24/08/2015

Tempat Bertugas: SMK TATAU

1. Semak maklumat pegawai



BIL DOKUMEN YANG DIPERLUKAN		
1.	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Ketiga P.U.(A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Ketiga	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 10/05/2017	
2.	Borang Opsyen Skim KWSP/Pencen - Jadual Kelima P.U (A) 1/2012 : Muat Turun Jadual Kelima	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	PENCEN - Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA	
2.2	Tarikh Menolak Skim KWSP :	
3.	<b>Kenyataan Perkhidmatan</b> Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	<b>Kursus Yang Dihadiri :</b>	
3.1.1	Kursus Induksi : Mulai 01/05/2017 Hingga 08/05/2017	
3.1.2	Program Transformasi Minda : Mulai 05/06/2017 Hingga 11/05/2017	
3.1.3	Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi : Tidak	
3.2	<b>Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki dan Lulus :</b>	<b>Tarikh Menduduki</b>
3.2.1	Sila Pilih	
3.2.2	Sila Pilih	
3.2.3	Sila Pilih	
3.3	<b>Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika Ada) :</b>	
3.3.1	Pelanjutan Pertama : Sila Pilih Sila Pilih	
3.3.2	Pelanjutan Kedua : Sila Pilih Sila Pilih	
3.4	<b>Pegawai pernah diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) :</b> Ada	
3.4.1	Tarikh PTB :	
3.4.2	Jawatan / Gred : Sila Pilih	
3.5	<b>Cuti Tanpa Gaji (Jawatan Sekarang) :</b> Ada	
3.6.1	Dari Tarikh Hingga Tarikh	
3.5.2	Bilangan Hari : 0	
3.6	<b>Cuti Separuh Gaji (Jawatan Sekarang) :</b> Ada	
3.6.1	Dari Tarikh Hingga Tarikh	
3.6.2	Bilangan Hari : 0	
3.7	<b>Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Tanpa cuti/Tanpa sebab munasabah) (Jawatan Sekarang) :</b> Ada	
3.6.1	Dari Tarikh Hingga Tarikh	
3.7.1	Bilangan Hari : 0	

2.Semak maklumat pegawai dan kemaskini yang mana berkaitan

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

**DISEDIAKAN OLEH :**

Nama Pencipta :	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta :	31/05/2017

**Perakuan Penyedia :**

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI PAVETHRA A/P GUNASEKARAN MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM TPENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.

**DISEMAK OLEH :**

Nama Penyemak :	Mohd Fauzi Minal
Tarikh Semakan :	01/06/2017
Catatan Pindaan oleh Penyemak :	masukkan tarikh induksi umum

**Perakuan Penyemak :**

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

**DIPERAKUKAN OLEH :**

**Perakuan Peraku :**

SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN.

Catatan Pindaan oleh Peraku :

3. Maklumat perakuan pegawai penyedia

4. Maklumat perakuan pegawai penyemak

5. Tandakan (v) untuk perakuan dokumen

6. Masukkan catatan pindaan untuk tindakan pegawai penyemak

7. Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat

8. Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan

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

The screenshot shows the ePROPER login page. At the top left is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. The main heading is 'Selamat Datang' followed by 'Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)'. Below this is a paragraph describing the system and another paragraph about the 2017 implementation project. On the right, there is a 'Log Masuk Sistem' form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru' (with an example '83010101200') and 'Kata Laluan Pengguna'. A 'Log Masuk' button is below the fields. Three red callout boxes with arrows point to the form: '1. Masukkan No.Kad Pengenalan Baru' points to the first field, '2. Masukkan Kata laluan' points to the second field, and '3. Klik "Log Masuk"' points to the button. At the bottom of the page, there is a footer with 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Papan Terbaik', and navigation links: 'Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami'.

Rajah 1 : Log Masuk

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

The screenshot shows the ePROPER main menu. At the top left is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. Below the logo is a navigation bar with links: 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area has a 'Halaman Utama' heading and three service cards: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', and 'Pemberian Taraf Berpencen'. Each card has a 'Klik Di Sini' button. Below these cards is a 'Pelanjutan Tempoh Percubaan' card with a 'Klik Di Sini' button. A red callout box with an arrow points to the 'Klik Di Sini' button of the 'Pelanjutan Tempoh Percubaan' card, with the text 'Klik butang "Klik Di Sini"'. At the top right, there are user details: 'SMK TATAU' and 'ROSNI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)'.

Rajah 2 : Halaman Utama

i) Kemasukan

1. Carian rekod akan dipaparkan.

1. Masukkan No. Kad Pengenalan

2. Klik butang senarai dan pilih Jawatan/ Gred

3. Klik "Teruskan"

Rajah 3 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Carian Rekod

2. Semak profil pegawai berkenaan dan dokumen yang diperlukan.

1. Masukkan Rujukan Jabatan (mandatori)

2. Kemaskini maklumat jika perlu (mandatori)

3. Mesej akan dipaparkan sekiranya maklumat bertanda (\*) tidak dimasukkan (mandatori)

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

**C : MAKLUMAT PELANJUTAN**

**MAKLUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)**

1.0 Pelanjutan Pertama  Ya :

1.1 Sebab Perlanjutan Pertama :

2.0 Pelanjutan Kedua  Ya :

2.1 Sebab Perlanjutan Kedua :

2.2 Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :  hingga

2.3 Status Denda Pelanjutan Pertama :

3.0 Catatan Sebab Pelanjutan

4. Masukkan maklumat diperlukan yang mana berkaitan

3. Maklumat yang diperlukan untuk dimasukkan .

**D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN**

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

**E : MAKLUMAT KURSUS**

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

Pengeccalian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi

1.1 No. Rujukan Surat

1.2 Tarikh Surat Pengeccalian

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

**E : MAKLUMAT KURSUS**

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

Mendapat Pengeccalian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi

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

2.0 **KURSUS INDUKSI**

Keputusan Kursus Induksi

Tarikh Kursus Induksi  hingga

3.0 **PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

Keputusan Program Transformasi Minda

Tarikh Program Transformasi Minda  hingga

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenaan:

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

## ii) Kemaskini

1. Untuk melihat semua rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

The screenshot shows the SPP portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA'. Below this, there is a search area with fields for 'No Kad Pengenalan (Baru/Lama)' and 'Nama Penuh', and a 'Cari' button. A sidebar on the right contains a menu with 'Kemaskini' selected. A table below the search area displays a list of records. The first record is highlighted, and a red box with the number '1' points to the 'Tindakan' column. A red box with the text '1. Klik peti "Kemaskini"' points to the 'Kemaskini' button in the sidebar. Another red box with the text '2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat ; atau' points to the edit icon in the 'Tindakan' column. A third red box with the text '3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat' points to the magnifying glass icon in the 'Tindakan' column.

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	TOMMY BIN MATHEW	891114125963	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	[Edit] [Magnifying Glass]

Rajah 5 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Senarai Rekod Kemaskini

2. Kemaskini maklumat pegawai.

The screenshot shows the SPP portal interface for updating employee information. The page is titled 'A : PROFIL PEMOHON'. The form contains the following fields: 'No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:' (145/369), 'Nama Penuh:' (TOMMY BIN MATHEW), 'No Kad Pengenalan (Baru/Lama):' (891114125963), 'Jawatan/Gred:' (PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41), 'Tempat Bertugas:' (SMK TATAU), 'Tarikh Lantikan Sekarang:' (21/05/2014), and 'Tarikh Surat Sah Lantikan:' (19/12/2014). Below this, there is a section 'B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN' with a table of documents. A red box highlights the document list, and a red box with the text '4. Kemaskini maklumat yang mana berkaitan' points to the 'Kemaskini' button in the sidebar.

A : PROFIL PEMOHON	
No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek:	145/369
Nama Penuh:	TOMMY BIN MATHEW
No Kad Pengenalan (Baru/Lama):	891114125963
Jawatan/Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tempat Bertugas:	SMK TATAU
Tarikh Lantikan Sekarang:	21/05/2014
Tarikh Surat Sah Lantikan:	19/12/2014

B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1.0 Surat Permohonan Daripada Pegawai:	[Check] [Edit]
2.0 Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat [P.U (A) 1/2012]:	[Check] [Edit]
2.1 Tarikh Perakuan Ketua Jabatan :	02/05/2017 [Edit]
3.0 Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	[Check] [Edit]

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

**C : MAKLUMAT PELANJUTAN**  
**MAKLUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)**

1.0 Pelanjutan Pertama  Ya :

1.1 Sebab Perlanjutan Pertama :

2.0 Pelanjutan Kedua  Ya :

2.1 Sebab Perlanjutan Kedua :

2.2 Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :  hingga

2.3 Status Denda Pelanjutan Pertama :

3.0 Catatan Sebab Pelanjutan

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

**D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN**

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

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

2.0 **INDUKSI UMUM**

Keputusan Kursus Induksi

Tarikh Kursus Induksi  hingga

3.0 **PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

Keputusan Program Transformasi Minda

Tarikh Program Transformasi Minda  hingga

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenaan:

Disediakan oleh

Nama Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak

Tarikh Cipta: 01/06/2017

Catatan Penyedia:

Perakuan Penyedia:

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI TOMMY BIN MATHEW MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEPADA KETUA JABATAN. \*

5.Kemaskini maklumat yang mana berkaitan

6.Masukkan catatan pindaan untuk tindakan pegawai penyemak

7.Tandakan (v) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan

Simpan Hantar kepada Penyemak Reset Semula Lihat Senarai Kemaskini

8.Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk tindakan seterusnya

iii) Peti Pinda

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

Portal Rasmi SPP SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama / Statistik / Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan / Rakan Strategik SPP / Soalan Lazim / Log Keluar

Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Peti Pinda / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama):

Nama Penuh:

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	TOMMY BIN MATHEW	891114125963	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

1. Klik "Peti Pinda"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 7 : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Senarai Rekod Pindaan

Portal Rasmi SPP SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama / Statistik / Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan / Rakan Strategik SPP / Soalan Lazim / Log Keluar

Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Kemas kini

A : PROFIL PEMOHON

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sok: 145/369

Nama Penuh: TOMMY BIN MATHEW

No Kad Pengenalan (Baru/Lama): 891114125963

Jawatan/Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tempat Bertugas: SMK TATAU

Tarikh Lantikan Sekarang: 23/05/2014

Tarikh Surat Sah Lantikan: 19/12/2014

B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1.0	Surat Permohonan Daripada Pegawai:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat [P.U (A) 1/2012]:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 02/05/2017	
3.0	Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>

B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1.0	Borang SPP/K/001 Daripada Pegawai:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0	Perakuan Ketua Jabatan:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 01/01/2015	
3.0	Salinan Kenyataan Perkhidmatan telah diperolehi daripada PPD/JPN dan semakan telah dibuat:	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

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



**C : MAKLUMAT PELANJUTAN**

**MAKLUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)**

1.0 Pelanjutan Pertama  Ya :

1.1 Sebab Perlanjutan Pertama :  ▼

2.0 Pelanjutan Kedua  Ya :

2.1 Sebab Perlanjutan Kedua :  ▼

2.2 Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :  hingga

2.3 Status Denda Pelanjutan Pertama :  ▼

3.0 Catatan Sebab Pelanjutan

---

**C : MAKLUMAT PELANJUTAN**

**MAKLUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)**

1.0 Pelanjutan Pertama  Ya :

1.1 Sebab Perlanjutan Pertama :  ▼

2.0 Pelanjutan Kedua  Ya :

2.1 Sebab Perlanjutan Kedua :  ▼

2.2 Tarikh Mula Pelanjutan Pertama :  hingga

2.3 Status Denda Pelanjutan Pertama :  ▼

3.0 Catatan Sebab Pelanjutan

---

**D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN**

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

---

**E : MAKLUMAT KURSUS**

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

Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi  ▼

1.1 No. Rujukan Surat

1.2 Tarikh Surat Pengecualian

2. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

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

2.0	<b>INDUKSI UMUM</b>	
Keputusan Kursus Induksi		Sila Pilih <input type="button" value="v"/>
Tarikh Kursus Induksi	<input type="text"/>	hingga <input type="text"/>
3.0	<b>PROGRAM TRANSFORMASI MINDA</b>	
Keputusan Program Transformasi Minda		Sila Pilih <input type="button" value="v"/>
Tarikh Program Transformasi Minda	<input type="text"/>	hingga <input type="text"/>
4.0	Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenaan:	<input type="checkbox"/>

Disediakan oleh	
Nama Penyedia:	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta:	01/06/2017
Catatan Penyedia:	<input type="text" value="Masukkan maklumat kursus induksi"/>

3. Catatan pegawai penyemak untuk tindakan pindaan oleh pegawai penyedia (Mandatori)

Perakuan Penyedia:

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI TOMMY BIN MATHEW MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEPADA KETUA JABATAN. \*

Disemak oleh	
Nama Penyemak:	Mohd Fauzi Minal
Tarikh Semakan:	01/06/2017
Catatan Penyemak:	kemaskini
Perakuan Penyemak	
<input checked="" type="checkbox"/> SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.	

4. Klik "Kemaskini" untuk kemaskini maklumat ; atau

5. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

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.

The screenshot shows the ePROPER login interface. At the top left is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. Below this is a 'Selamat Datang' message and a description of the ePROPER system. On the right, there is a 'Log Masuk Sistem' form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru' (with a red arrow pointing to it and a callout box '1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru') and 'Kata Laluan Pengguna' (with a red arrow pointing to it and a callout box '2. Masukkan Kata laluan'). Below the fields is a 'Log Masuk' button (with a red arrow pointing to it and a callout box '3. Klik "Log Masuk"') and a link 'atau Lupa Kata Laluan'. The footer contains 'Soalan Lazim', 'Copyright ©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Paparannya Terbaik', and various utility links like 'Penafian', 'Dasar Privasi', 'Dasar Keselamatan ICT', and 'Hubungi Kami'.

Rajah 9 – Log Masuk

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

The screenshot shows the main menu of the ePROPER system. At the top right, there are user details: 'SMK TATAU' and 'MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK)'. Below this is a navigation bar with links: 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area features four service cards: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', 'Pemberian Taraf Berpencen', and 'Pelanjutan Tempoh Percubaan'. Each card has a 'Klik Di Sini' button. A red callout box with an arrow points to one of these buttons, containing the text 'Klik butang "Klik Di Sini"'. The footer is not visible in this screenshot.

Rajah 10 – Halaman Utama

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

Halaman Utama / Peti Semak / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Car!

Paparan [10] rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	TOMMY BIN MATHEW	891114125963	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

1. Klik "Peti Semak"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 11 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Pegawai Penyemak

- Semak profil pengguna dan maklumat yang diperlukan.

Halaman Utama / Peti Semak

**A : PROFIL PEMOHON**

No. Rujukan Kem/Jab/PPD/Sek: 145/369

Nama Penuh: TOMMY BIN MATHEW

No Kad Pengenalan (Baru/Lama): 891114125963

Jawatan /Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tempat Bertugas: SMK TATAU

Tarikh Lantikan Sekarang: 21/05/2014

Tarikh Surat Sah Lantikan: 19/12/2014

**B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1.0	Surat Permohonan Daripada Pegawai:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat [P.U (A) 1/2012]:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : 02/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3.0	Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Semak maklumat pegawai

D : MAKLUMAT PEPERIKSAAN

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

E : MAKLUMAT KURSUS

1.0 PENGECUALIAN KURSUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA / INDUKSI

Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi

1.1 No. Rujukan Surat

1.2 Tarikh Surat Pengecualian

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

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

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

Disediakan oleh

Nama Penyedia: Rosmi bin Abd. Razak

Tarikh Cipta: 01/06/2017

Catatan Penyedia: Masukkan maklumat kursus induksi

Perakuan Penyedia:

SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI TOMMY BIN MATHEW MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN UNTUK DIPERAKU KEPADA KETUA JABATAN. \*

Catatan Penyemak: kemaskini

Perakuan Penyemak

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

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

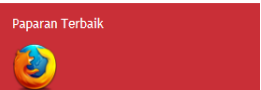
4. Tandakan (v) jika berpuas hati dengan maklumat yang disediakan oleh Pegawai Penyedia

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

6. Klik "Kembali kepada Penyedia" untuk tindakan Pegawai Penyedia; atau

7. Klik "Hantar kepada Peraku" untuk tindakan pengesahan perakuan

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



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.

The screenshot shows the ePROPER login interface. At the top left is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. The main heading is 'Selamat Datang' followed by 'Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)'. Below this is a paragraph describing the system and another paragraph with links to manuals and registration forms. On the right, there is a 'Log Masuk Sistem' form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru' (with an example '83010101200') and 'Kata Laluan Pengguna'. A 'Log Masuk' button is below the fields. Three red boxes with arrows point to the form: '1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru' points to the first field, '2. Masukkan Kata laluan' points to the second field, and '3. Klik "Log Masuk"' points to the button. At the bottom, there is a footer with 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Paparannya Terbaik', and navigation links like 'Penafian', 'Dasar Privasi', 'Dasar Keselamatan ICT', and 'Hubungi Kami'.

Rajah 13 – Log Masuk

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

The screenshot shows the ePROPER main menu. At the top right, it says 'SMK TATAU' and 'AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU)'. Below the header is a navigation bar with 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area has a 'Halaman Utama' heading and four service cards: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', 'Pemberian Taraf Berpencen', and 'Pelanjutan Tempoh Percubaan'. Each card has a 'Klik Di Sini' button. A red box with an arrow points to one of the 'Klik Di Sini' buttons, with the text 'Klik butang "Klik Di Sini"'. The footer is the same as in the previous screenshot.

Rajah 14 – Halaman Utama

### 3. Senarai rekod pegawai untuk perakuan.

Portal Rasmi  
**SPP**  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama / Statistik / Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan / Rakan Strategik SPP / Soalan Lazim / Log Keluar

Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Peti Peraku / Senarai

No Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Nama Penuh :

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No Kad Pengenalan (Baru/Lama)	Jawatan/Gred	Tindakan
1.	TOMMY BIN MATHEW	891114125963	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Soalan Lazim Copyright ©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 15 : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Senarai Perakuan

### 4. Semak maklumat pegawai dan buat perakuan.

Portal Rasmi  
**SPP**  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama / Statistik / Cetak Surat Pengesahan Perkhidmatan / Rakan Strategik SPP / Soalan Lazim / Log Keluar

Halaman Utama / Pelanjutan Tempoh Percubaan / Peti Peraku

**A : PROFIL PEMOHON**

No. Rujukan Kem/Job/PPD/Sek: 145/369

Nama Penuh: TOMMY BIN MATHEW

No Kad Pengenalan (Baru/Lama): 891114125963

Jawatan/Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tempat Bertugas: SMK TATAU

Tarikh Lantikan Sekarang: 21/05/2014

Tarikh Surat Sah Lantikan: 19/12/2014

**B : DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

No.	Dokumen	Status
1.0	Surat Permohonan Daripada Pegawai:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0	Perakuan Ketua Jabatan - Jadual Keempat [P.U (A) 1/2012]:	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan : <input type="text" value="02/05/2017"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.0	Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**C : MAKLUMAT PELANJUTAN**  
**MAKLUMAT PELANJUTAN PERTAMA ATAU KEDUA BAGI PEMOHON. (MOHON ISI YANG BERKENAAN SAHAJA)**

1.0 Pelanjutan Pertama  Ya :

1.1 Sebab Perlanjutan Pertama :

2.0 Pelanjutan Kedua  Ya :

2.1 Sebab Perlanjutan Kedua :

2.2 Tarikh Mula Perlanjutan Pertama :  hingga

2.3 Status Denda Perlanjutan Pertama :

3.0 Catatan Sebab Perlanjutan

---

**E : MAKLUMAT KURSUS**

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

Mendapat Pengecualian Program Transformasi Minda / Kursus Induksi

1.1 No. Rujukan Surat

1.2 Tarikh Surat Pengecualian

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

2.0 **INDUKSI UMUM**

3.0 **PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

4.0 Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenaan:

5.Semak maklumat dan kemaskini maklumat jika perlu

Disediakan oleh

Nama Penyedia:

Tarikh Cipta:

Catatan Penyedia:

6.Maklumat perakuan pegawai penyedia

Rajah 16(b) : Pelanjutan Tempoh Percubaan – Maklumat perakuan

Disemak oleh

Nama Penyemak:

Tarikh Semakan:

Catatan Penyemak:

Perakuan Penyemak

SAYA TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Perakuan Peraku:

SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN.

Catatan Pindaan oleh Peraku kepada Penyemak:

7.Maklumat perakuan pegawai penyemak

8.Masukkan catatan pindaan untuk tindakan pegawai penyemak

9.Tandakan (v) untuk perakuan semakan telah dibuat

10.Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat

11.Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan

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

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.

The screenshot shows the ePROPER login interface. At the top left is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. Below this is a 'Selamat Datang' message and a description of the ePROPER system. On the right, there is a 'Log Masuk Sistem' form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru' (with an example '830101012001') and 'Kata Laluan Pengguna'. A 'Log Masuk' button is located below the fields. Three red boxes with arrows point to these elements: '1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru' points to the first input field, '2. Masukkan Kata laluan' points to the second input field, and '3. Klik "Log Masuk"' points to the button. The footer contains 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Paparannya Terbaik', and a navigation menu with 'Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami'.

Rajah 1 : Log Masuk

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

The screenshot shows the ePROPER main page. At the top is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. Below this is a navigation menu with 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area features four service cards: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', 'Pemberian Taraf Berpencen', and 'Pelanjutan Tempoh Percubaan'. Each card has a 'Klik Di Sini' button. A red box with an arrow points to the 'Klik Di Sini' button of the 'Pemberian Taraf Berpencen' card, with the text 'Klik butang "Klik Di Sini"'. The footer contains 'SMK TATAU' and 'ROSMI BIN ABD. RAZAK (PENYEDIA)'.

Rajah 2 : Halaman Utama

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

Rajah 3 : Pemberian Taraf Berpencen – Carian Rekod

2. Semak profil pegawai berkenaan dan dokumen yang diperlukan.

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

## ii) Kemaskini

1. Untuk melihat semula rekod atau mengemaskini maklumat pegawai.

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Kemaskini / Senarai Permohonan Pemberian Taraf Berpencen

Nama Penuh :   
No. Kad Pengenalan :   
Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI	870320295178	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Soalan Lazim Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

1. Klik peti "Kemaskini"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 5 : Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Rekod Kemaskini

2. Kemaskini maklumat dan dokumen pegawai.

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Kemaskini / Kemaskini

**A : PROFIL PEGAWAI**

No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek: KPM/12/785/A1

Nama Penuh: UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI

No. Kad Pengenalan: 870320295178

Jawatan / Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap: 20/01/2014

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan: 01/08/2015

Pilihan Opsyen Pencen: Pencen

Tempat Bertugas: SMK TATAU

1. Semak maklumat pegawai

**B: MAKLUMAT PERMOHONAN**

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1.	Pegawai telah menolak <b>SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)</b> seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) 1/2012.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012:	09/03/2015
3.	<b>Kenyataan Perkhidmatan</b> Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Cuti Tanpa Gaji	Tiada
3.2	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran	Tiada

**Disediakan Oleh:**

<b>Pegawai Penyedia:</b>	Rosmi bin Abd. Razak
<b>Tarikh Cipta:</b>	02/06/2017
<b>Tarikh Ubahsui:</b>	02/06/2017 10:57:53
<b>Perakuan Pegawai Penyedia:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEDIA DAN MENYEMAK DOKUMEN PEGAWAI <b>UMI NAZIAH BINTI CHE GHANI</b> MENGIKUT DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DALAM PEMBERIAN TARAF BERPENECEN.

3. Tandakan (v) jika berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini

5. Klik "Hantar kepada Penyemak" untuk semakan Pegawai Penyemak

2. Kemaskini maklumat cuti jika berkaitan

Rajah 6 : Pemberian Taraf Berpencen –Kemaskini maklumat

iii) Peti Pinda

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

Portal Rasmi **SPP SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA**  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama / Statistk / Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan / Rakan Strategik SPP / Soalan Lazim / Log Keluar

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Kemaskini / Senarai Permohonan Pemberian Taraf Berpencen

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	UMI NAZIAH BINTI CHE GHANI	870320295178	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

1. Klik "Peti Pinda"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat ; atau

3. Klik ikon tindakan untuk memaparkan maklumat

Rajah 7 : Pelanjutan Tempoh Percubaan : Senarai Rekod Pindaan



**A : PROFIL PEGAWAI**

No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek:	KPM/12/785/A1
Nama Penuh:	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI
No. Kad Pengenalan:	870320295178
Jawatan / Gred:	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap:	20/01/2014
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan:	03/08/2015
Pilihan Opsyen Pencen:	Pencen
Tempat Bertugas:	SMK TATAU

**B: MAKLUMAT PERMOHONAN**

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1.	Pegawai telah menolak <b>SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)</b> seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980.	<input checked="" type="checkbox"/> *
2.	Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) 1/2012.	<input checked="" type="checkbox"/> *
2.1	Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012:	09/03/2015
3.	<b>Kenyataan Perkhidmatan</b> Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/> *
3.1	Cuti Tanpa Gaji	Tiada <input type="checkbox"/> *
3.2	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran	Tiada <input type="checkbox"/> *

1. Kemaskini maklumat berdasarkan catatan pegawai penyemak untuk pindaan

2. Kemaskini maklumat cuti jika berkaitan

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

**Disediakan Oleh:**

Pegawai Penyedia:	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta:	02/06/2017
Perakuan Pegawai Penyedia:	<input checked="" type="checkbox"/> Saya dengan ini telah menyediakan dan menyemak dokumen pegawai <b>UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI</b> mengikut yang diperlukan dalam Pemberian Taraf Berpencen.

**Disemak Oleh:**

Pegawai Penyemak:	Mohd Fauzi Minal
Tarikh Semakan:	02/06/2017
Catatan Pegawai Penyemak:	semak tarikh pengesahan dalam perkhidmatan
Perakuan Pegawai Penyemak:	<input type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

3. Klik "Kemaskini" untuk kemaskini maklumat ; atau

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

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.

The screenshot shows the ePROPER login page. At the top left is the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. Below this is a 'Selamat Datang' message and a section titled 'Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)'. The main content is a 'Log Masuk Sistem' form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru' (with an example '830101012001') and 'Kata Laluan Pengguna'. A 'Log Masuk' button is located below the fields. Three red callout boxes with arrows point to the form: '1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru' points to the first input field, '2. Masukkan Kata laluan' points to the second input field, and '3. Klik "Log Masuk"' points to the 'Log Masuk' button. At the bottom of the page, there is a red navigation bar with 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Papan Terbaik', and a globe icon.

Rajah 9 – Log Masuk

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

The screenshot shows the main menu of the ePROPER system. At the top right, there is a user profile 'MOHD FAUZI MINAL (PENYEMAK)'. Below the header is a navigation bar with 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area is titled 'Halaman Utama' and contains four service cards: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', 'Pemberian Taraf Berpencen', and 'Pelanjutan Tempoh Percubaan'. Each card has a 'Klik Di Sini' button. A red callout box with an arrow points to the 'Klik Di Sini' button of the 'Pemberian Taraf Berpencen' card, with the text 'Klik butang "Klik Di Sini"'. The bottom of the page has a red navigation bar.

Rajah 10 – Halaman Utama

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

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Peti Semak / Senarai Permohonan Pemberian Taraf Berpencen

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI	870320295178	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

1. Klik "Peti Semak"

2. Klik ikon tindakan untuk kemaskini maklumat; atau

3. Klik ikon kanta untuk memaparkan maklumat

Rajah 11 : Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Rekod Semakan

- Semak profil pengguna dan maklumat yang diperlukan.

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Peti Semak / Kemaskini

**A : PROFIL PEGAWAI**

No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek	KSK/12/2017
Nama Penuh	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI
No. Kad Pengenalan	870320295178
Jawatan / Gred	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41
Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap	20/01/2014
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	01/08/2015
Pilihan Opsyen Pencen	Pencen
Tempat Bertugas	SMK TATAU

1. Semak maklumat yang dimasukkan oleh pegawai penyemak dan kemaskini maklumat yang mana berkaitan

Rajah 12(a) : Pemberian Taraf Berpencen : Semakan P

**B: MAKLUMAT PERMOHONAN**

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1.	Pegawai telah menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) 1/2012.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012:	09/03/2015
3.	<b>Kenyataan Perkhidmatan</b> Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Cuti Tanpa Gaji	Tiada
3.2	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran	Tiada

**Disediakan Oleh:**

Pegawai Penyedia:	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta:	02/06/2017
Perakuan Pegawai Penyedia:	<input checked="" type="checkbox"/> Saya dengan ini telah menyedia dan menyemak dokumen pegawai <b>UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI</b> mengikut yang diperlukan dalam Pemberian Taraf Berpencen.

**Pegawai Penyemak**

Catatan Pegawai Penyemak: semak tarikh pengesahan dalam perkhidmatan

Perakuan Pegawai Penyemak:  SAYA DENGAN INI TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

Kemaskini    Kembalikan kepada Penyedia    Hantar kepada Peraku    Lihat Senarai Peti Semak

2. Maklumat perakuan oleh pegawai

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

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

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

6. Klik "Kembali kepada Penyedia" untuk tindakan Pegawai Penyedia; atau

7. Klik "Hantar kepada Peraku" untuk tindakan pengesahan perakuan

Rajah 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.

The screenshot shows the ePROPER login interface. At the top, it features the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. Below this is a 'Selamat Datang' message and a section titled 'Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER)'. The main content area is a 'Log Masuk Sistem' form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan Baru' (with a 'Contoh: 830101012001' below it) and 'Kata Laluan Pengguna'. A 'Log Masuk' button is located below the fields, with a link for 'atau Lupa Kata Laluan'. Three red callout boxes with arrows point to the form: '1. Masukkan No. Kad Pengenalan Baru' points to the first input field, '2. Masukkan Kata laluan' points to the second input field, and '3. Klik "Log Masuk"' points to the 'Log Masuk' button. The footer contains a navigation bar with 'Soalan Lazim', 'Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran', 'Papan Terbaik', and a globe icon.

Rajah 13 – Log Masuk

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

The screenshot shows the main menu of the ePROPER system. At the top, it features the SPP logo and the text 'Portal Rasmi SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA "Dinamik, Efektif dan Berintegriti"'. Below this is a navigation bar with 'Halaman Utama', 'Statistik', 'Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan', 'Rakan Strategik SPP', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The main content area displays four service categories: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', 'Pemberian Taraf Berpencen', and 'Pelanjutan Tempoh Percubaan'. Each category has a brief description and a 'Klik Di Sini' button. A red callout box with an arrow points to the 'Klik Di Sini' button under 'Pemberian Taraf Berpencen' with the text 'Klik butang "Klik Di Sini"'. The top right corner shows the user's name 'AZHAR MUHAMMAD FILOH (PERAKU)'.

Rajah 14 – Halaman Utama

### 3. Senarai rekod pegawai untuk perakuan.

Portal Rasmi  
**SPP**  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Peti Peraku / Senarai Permohonan Pemberian Taraf Berpencen

Nama Penuh :   
No. Kad Pengenalan :   
Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan	Jawatan / Gred	Tindakan
1.	UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI	870320295178	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Copyright © 2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan ICT | Hubungi Kami

Rajah 15 : Pemberian Taraf Berpencen – Senarai Perakuan

### 4. Semak maklumat pegawai dan buat perakuan.

Portal Rasmi  
**SPP**  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA  
"Dinamik, Efektif dan Berintegriti"

Halaman Utama | Statistik | Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan | Rakan Strategik SPP | Soalan Lazim | Log Keluar

Halaman Utama / Pemberian Taraf Berpencen / Peti Peraku / Kemaskini

**A : PROFIL PEGAWAI**

No. Rujukan Kem / Jab / PPD / Sek: KPM/12/785/A1

Nama Penuh: UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI

No. Kad Pengenalan: 870320295178

Jawatan / Gred: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

Tarikh Pengesahan Pelantikan Tetap: 20/01/2014

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan: 01/08/2015

Pilihan Opsyen Pencen: Pencen

Tempat Bertugas: SMK TATAU

**B: MAKLUMAT PERMOHONAN**

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	Status
1.	Pegawai telah menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) seperti di Jadual Kelima dan layak diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Perakuan Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan mengikut Jadual Keenam P.U.(A) 1/2012.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1	Tarikh Perakuan PTB - Jadual Keenam P.U (A) 1/2012:	09/03/2015
3.	<b>Kenyataan Perkhidmatan</b> Disahkan bahawa Kenyataan Perkhidmatan telah disemak dan dikemaskini mengikut peraturan berkuat kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1	Cuti Tanpa Gaji	Tiada
3.2	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran	Tiada

Rajah 16(a) – Pemberian Taraf Berpencen – Maklumat

<b>Disediakan Oleh:</b>	
Pegawai Penyedia:	Rosmi bin Abd. Razak
Tarikh Cipta:	02/06/2017
Perakuan Pegawai Penyedia:	<input checked="" type="checkbox"/> Saya dengan ini telah menyedia dan menyemak dokumen pegawai <b>UMI NAZIHAH BINTI CHE GHANI</b> mengikut yang diperlukan dalam Pemberian Taraf Berpencen.

2. Maklumat perakuan pegawai penyedia

<b>Disemak Oleh:</b>	
Pegawai Penyemak:	Azhar Muhammad Filoh
Tarikh Semakan:	02/06/2017
Catatan Pegawai Penyemak:	semak tarikh pengesahan dalam perkhidmatan
Perakuan Pegawai Penyemak:	<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DENGAN INI TELAH MENYEMAK SEMUA DOKUMEN YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI PENYEDIA ADALAH BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA MENCADANGKAN PERMOHONAN TERSEBUT BOLEH DIPERAKUKAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN.

3. Maklumat perakuan pegawai penyemak

<b>Perakuan</b>	
Perakuan Pegawai Peraku:	<input checked="" type="checkbox"/> SAYA DAPATI SEMUA DOKUMEN BETUL DAN TERATUR. DENGAN INI SAYA <b>MEMPERAKUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN TARAF BERPENECEN.</b>
Catatan Pindaan oleh Peraku:	<input type="text"/>

4. Tandakan (v) untuk perakuan dokumen

5. Masukkan catatan pindaan

Kemaskini    Kembalikan kepada Penyemak    Hantar ke SPP    Lihat Senarai Peti Peraku

6. Klik "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat dikemaskini

7. Klik "Kembalikan kepada Penyemak" untuk tindakan pindaan

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

Paparan Terbaik

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

## 11. LOG KELUAR

The screenshot shows the homepage of the Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia (SPP). The header includes the SPP logo and navigation links: [Halaman Utama](#), [Statistik](#), [Cetakan Surat Pengesahan Perkhidmatan](#), [Rakan Strategik SPP](#), [Soalan Lazim](#), and [Log Keluar](#). A user profile dropdown menu is open, showing options for [Profil Pengguna](#), [Tukar Kata Laluan](#), and [Log Keluar](#). The main content area features three cards: 'Pengesahan Pelantikan Tetap', 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan', and 'Pemberian Taraf Berpencen'. Each card has a 'Klik Di Sini' button. A fourth card, 'Pelanjutan Tempoh Percubaan', is partially visible below. Red arrows point from the 'Log Keluar' button in the dropdown menu to the 'Log Keluar' button in the header and to the 'Klik Di Sini' button on the 'Pengesahan Dalam Perkhidmatan' card. Two red boxes on the right contain the following instructions:

1. Klik "Log Keluar"; atau
2. Klik "Log Keluar"

The footer contains the text: [Soalan Lazim](#), Copyright©2017 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, [Papan Terbuka](#), [Penafian](#) | [Dasar Privasi](#) | [Dasar Keselamatan ICT](#) | [Hubungi Kami](#).

Rajah 1 : Log Keluar