



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2003**

---

**SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan kerajaan mewujudkan satu skim perkhidmatan baru iaitu Pembantu Pengurusan Murid.

**LATAR BELAKANG**

2. Berikutan pelaksanaan Program Pendidikan Prasekolah oleh Kementerian Pendidikan Malaysia terdapat keperluan supaya diwujudkan satu skim perkhidmatan baru bagi membantu guru mengendalikan kelas-kelas prasekolah. Pada masa ini urusan yang berkaitan dengan hal ehwal murid-murid istimewa di asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa dikendalikan oleh perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar yang telah diwujudkan semasa pelaksanaan Sistem Saran Baru pada tahun 1992.
3. Kajian menunjukkan bahawa dari semasa ke semasa bilangan murid-murid istimewa di sekolah-sekolah pendidikan khas di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia semakin meningkat. Oleh itu, bilangan asrama juga terpaksa ditambah. Begitu juga dengan bilangan asrama-asrama desa di kawasan pedalaman terutama di Sabah dan Sarawak. Sehubungan itu, kerajaan memutuskan supaya skim perkhidmatan baru Pembantu Pengurusan Murid ini mengambil alih fungsi yang dijalankan oleh

perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar dan melaksanakan fungsi membantu guru prasekolah di kelas-kelas prasekolah di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.

#### **SKIM PERKHIDMATAN BARU**

4. Skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid ini diletakkan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan dengan diberi gred gaji N17, N22. Syarat lantikan ke skim perkhidmatan ini ialah Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) serta lulus Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) di peringkat peperiksaan tersebut atau memiliki kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

5. Oleh kerana perkhidmatan ini akan digunakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia, maka Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan ini ialah Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia. Sekiranya terdapat agensi-agensi lain yang ingin menggunakan perkhidmatan ini untuk melaksanakan fungsi bidang tugas yang sama, maka Ketua Jabatan bagi agensi berkenaan adalah Ketua Perkhidmatan.

6. Fungsi utama skim perkhidmatan baru ini adalah meliputi aspek-aspek seperti berikut:

- (a) membantu guru dalam pengurusan kelas termasuk penyediaan makanan, mengemas dan membersihkan serta menjalankan aktiviti bimbingan murid-murid prasekolah; atau
- (b) mengasuh murid-murid istimewa di asrama-asrama sekolah pendidikan khas atau asrama desa yang meliputi semua aspek kehidupan murid di luar bilik darjah dan tugas-tugas membersihkan dan mengemas.

7. Bidang tugas secara terperinci adalah seperti di **Lampiran A** dan penghuraian kerja adalah seperti di **Lampiran B**.

8. Skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid adalah seperti di **Lampiran C** dan draf iklan adalah seperti di **Lampiran D**. Jadual Gaji Matriks N17, N22 adalah seperti di **Lampiran E dan E1**.

9. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini semua lantikan sebagai Pembantu Guru dan Penyelia/Pengasuh Pelajar masing-masing di kelas prasekolah dan asrama-asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa hendaklah menggunakan skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22 dan syarat-syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipenuhi.

### **PELAKSANAAN**

10. Semua anggota sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar (jumud) Gred N11, N14 yang dilantik secara tetap dan sedang menjalankan tugas di asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa adalah layak diberi opsyen untuk ditukar lantik ke perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 mengikut syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) anggota hendaklah memiliki SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta lulus Bahasa Melayu/Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) di peringkat sijil tersebut;
- (b) bagi anggota dalam Gred N11, N14 yang tidak memiliki SPM kelonggaran syarat akan diberi seperti berikut:
  - (i) memiliki PMR atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta mempunyai sekurang-kurangnya 6 tahun pengalaman dalam perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar; atau
  - (ii) tamat Darjah 6 Sekolah Bantuan Penuh Kerajaan serta mempunyai sekurang-kurangnya 15 tahun pengalaman dalam perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar.

## **Pemberian Opsyen**

11. Dengan terlaksananya skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22 Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan opsyen tukar lantik kepada anggota sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11, N14 bagi membolehkan anggota membuat pilihan. Anggota yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22. Pilihan yang dibuat adalah muktamad.

12. Anggota yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh surat opsyen dikeluarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Anggota yang tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah akan dianggap sebagai telah tidak memilih untuk memasuki skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid. Mereka akan kekal dalam perkhidmatan hakiki sekarang secara Khas Untuk Penyardang.

13. Tawaran opsyen ini diberi kepada anggota yang bertaraf tetap termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan dalam skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar serta telah memilih tawaran opsyen Sistem Saraan Malaysia.

14. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada Penyelia/Pengasuh Pelajar yang berada dalam keadaan berikut:

- (a) dipinjamkan atau ditukarkan sementara;
- (b) sedang bercuti;
- (c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;
- (d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan
- (e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.

15. Penyelia/Pengasuh Pelajar yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhi hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

16. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada mereka yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 14, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberikan tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan mereka membuat pilihan, walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

17. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh surat tawaran, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di **Lampiran F, F1 dan F2**. Sementara itu surat tawaran opsyen bagi anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar yang belum layak seperti di perenggan 10(b)(i) atau (ii) adalah seperti di **Lampiran F3**.

18. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan anggota dalam lantikan sementara/kontrak/sambilan.

### **Kaedah Pelarasan Gaji**

19. Kaedah pelarasan gaji anggota sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar ke skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid adalah ditetapkan seperti berikut:

- (a) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11 yang belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 10 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji jawatan asal di Peringkat 1 (P1);
- (b) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 10 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji terakhir jawatan asal di Peringkat 1 (P1). Matagaji yang ditawarkan itu

hendaklah tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

- (c) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N14 hendaklah juga diselaraskan ke gred N17 skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid. Mereka hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji terakhir jawatan asal di Peringkat 1 (P1). Matagaji yang ditawarkan itu hendaklah tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;
- (d) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar yang gaji akhirnya tidak dapat ditampung oleh matagaji mengikut kaedah (b) dan (c) di atas, maka sifir pemindahan gaji Khas Untuk Penyandang di jawatan baru hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun Jabatan Perkhidmatan Awam; dan
- (e) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar yang belum memenuhi syarat seperti yang disebut di perenggan 10(b)(i) atau (ii) di atas akan hanya dipindahkan ke Gred N17 matagaji yang berkaitan selepas sehari perkhidmatan mereka genap mencukupi syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 10(b)(i) atau (ii) tersebut. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah dalam perkhidmatan tetap, tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji. Contoh-contoh kaedah pelarasan gaji bagi anggota yang telah layak mengikut syarat di perenggan 10(a) adalah seperti di **Lampiran-lampiran G, G1 dan G2**. Sementara itu contoh pelarasan gaji bagi anggota yang belum memenuhi syarat adalah seperti di **Lampiran G3**; dan

- (f) pergerakan gaji tahunan jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh anggota dalam tahun pertukaran pelantikan itu dikuatkuasakan hendaklah diberi di jawatan baru.

### **TARIKH PERGERAKAN GAJI**

20. Tarikh Pergerakan gaji (TPG) asal bagi anggota yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baru pada tahun berikutnya selepas pelaksanaan pelarasan gaji ini. TPG baru ialah mulai 1 Januari tahun berikutnya.

### **KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN**

21. Dalam melaksanakan skim perkhidmatan yang baru ini, Ketua Jabatan dan anggota yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah pelaksanaan opsyen yang ditetapkan seperti berikut:

#### **Ketua Jabatan**

- (a) menawarkan opsyen kepada anggota terlibat dan memberi penjelasan terperinci mengenai opsyen kepada anggota dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (b) berhubung dengan Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia untuk urusan pemansuhan jawatan Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11, N14 dan pewujudan jawatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22 secara tukar ganti selepas urusan opsyen pertukaran pelantikan ini selesai; dan
- (c) mengemaskini Buku Kenyataan Perkhidmatan anggota yang terlibat selaras dengan perubahan berkaitan.

### **Anggota**

- (a) membaca dengan teliti dan faham mengenai opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, anggota hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya. Sebarang opsyen yang dibuat adalah **muktamad**;
- (b) melengkapkan dua (2) salinan borang opsyen iaitu satu salinan untuk disimpan oleh Ketua Jabatan dan satu (1) salinan lagi untuk anggota berkenaan; dan
- (c) membuat pilihan sama ada menerima atau menolak opsyen tawaran ini dalam tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran.

### **TARIKH KUAT KUASA**

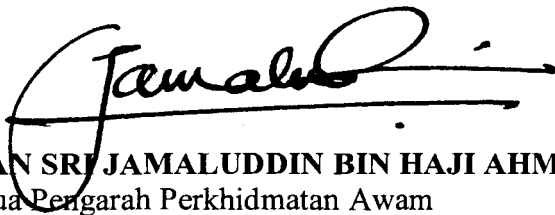
22. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2004.

### **PEMAKAIAN**

23. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar (jumud) masih kekal untuk menampung anggota yang belum memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 10(b) (i) atau (ii) dan anggota yang menolak opsyen pertukaran pelantikan ini.

24. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya boleh dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**



**( TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI )**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

**8** November 2003

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan  
Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

## LAMPIRAN A

### **BIDANG TUGAS BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID**

#### **A. Pengurusan Prasekolah**

1. Membantu guru kelas prasekolah dalam hal ehwal pengurusan/pentadbiran kelas.
2. Membantu guru kelas prasekolah dalam semua aktiviti bimbingan dan pembelajaran/pengajaran murid-murid prasekolah.
3. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan penyediaan makanan, mengurus dan membersihkan serta menjaga keselamatan murid kelas prasekolah.

#### **B. Pengurusan Murid Di Asrama**

1. Menjaga hal ehwal murid-murid istimewa/murid-murid peringkat sekolah rendah daripada semua aspek pengurusan diri di asrama.
2. Membimbing/melatih/mengasuh kanak-kanak istimewa/murid-murid peringkat sekolah rendah mengenai semua aspek yang berkaitan dengan tata kelakuan, akhlak, adab sopan, menjaga kebersihan diri/kawasan sekitar.
3. Melayan keperluan murid-murid yang sakit atau bermasalah emosi.
4. Mengawasi keselamatan murid.
5. Menjadi pengantara dengan ibu/bapa murid.

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU PENGURUSAN MURID**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

1.1. Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

2.1. Sekolah/Asrama di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

**3. RINGKASAN TUGAS**

3.1. Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas membantu guru di kelas-kelas prasekolah dan mengasuh murid-murid di asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1. Pembantu Pegurusan Murid bertanggungjawab ke atas tugas-tugas seperti berikut:-

**Pengurusan Murid Prasekolah**

**4.1.1. Urusan Pentadbiran Kelas Prasekolah**

- (a) Membantu guru mendaftar kehadiran murid-murid prasekolah setiap hari.
- (b) Membantu guru membuat inventori peralatan dan bahan di dalam kelas prasekolah.
- (c) Melaksanakan tugas dalam urusan surat menyurat yang berkaitan dengan prasekolah.
- (d) Merekodkan pembelian bahan dan peralatan prasekolah.
- (e) Mengemaskini data dan maklumat bagi murid-murid prasekolah.

- (f) Menguruskan pendaftaran murid-murid prasekolah.
- (g) Menghubungi agensi-agensi lain atau pihak luar yang bekerjasama atau bagi mendapatkan maklumat berkaitan prasekolah.
- (h) Membantu guru membuat lawatan susulan ke rumah ibu bapa atau penjaga murid bagi murid-murid yang bermasalah.
- (i) Membantu guru dalam menguruskan akaun dan perkara yang berkaitan dengan kewangan prasekolah.
- (j) Merekodkan perbelanjaan dan sumbangan yang diterima untuk prasekolah.

#### **4.1.2. Urusan Pengajaran/Pembelajaran Murid-murid Prasekolah**

- (a) Membantu guru prasekolah merancang aktiviti bimbingan dan asuhan.
- (b) Membantu menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggembirakan bagi merangsang bimbingan dan asuhan.
- (c) Membantu mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu, minat untuk meneroka dan menjelajah di kalangan murid-murid prasekolah.
- (d) Membantu merangsang dan meningkatkan motivasi murid-murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
- (e) Membantu memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid-murid prasekolah.
- (f) Membantu mengawas dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan murid-murid sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah semasa murid-murid berkenaan di bawah jagaannya.
- (g) Memberi bantuan kepada murid-murid dan mendampingi mereka semasa menjalankan aktiviti-aktiviti harian di sekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.

- (h) Membantu guru prasekolah dalam penyediaan pengajaran dan pembelajaran prasekolah.

#### **4.1.3. Urusan Penyediaan Makanan/Mengemas/Membersih**

- (a) Menyedia dan menghidangkan makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang bagi murid-murid prasekolah.
- (b) Mengemas dan membersihkan perkakas seperti pinggan, piring, cawan, peralatan dapur, mangkuk, cerek, peti ais dan sebagainya.
- (c) Menyedia dan mengemaskan bilik darjah dan bilik-bilik atau ruang yang lain sebelum dan selepas kelas termasuk menyapu, mengunci kelas dan menjaga kebersihan bilik darjah dan ruang-ruang lain.
- (d) Mengatur kerusi dan meja serta membantu guru menyusun alat dan bahan pengajaran di dalam kelas.

#### **4.1.4. Urusan Menjaga Hal Ehwal Murid**

- (a) Melayani karenah murid-murid prasekolah dan menolong memastikan murid-murid sentiasa berkeadaan bersih.
- (b) Berusaha untuk menjadi contoh teladan yang baik kepada murid-murid dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.
- (c) Menyambut kedatangan murid-murid semasa menghadiri kelas dan juga memastikan murid-murid keluar kelas dalam keadaan selamat.
- (d) Membantu murid-murid ke tandas sekiranya perlu dan membantu memerhatikan murid-murid sentiasa dalam keadaan sihat dan bersih.
- (e) Membantu guru prasekolah menjaga keselamatan alatan dan kemudahan prasekolah di dalam dan di luar kelas.
- (f) Membantu mengawasi murid-murid prasekolah semasa ketiadaan guru prasekolah.

## **Pengurusan Murid Di Asrama**

4.1.5. Tugas-tugas pengurusan murid di asrama sekolah khas melibatkan kanak-kanak istimewa (buta, pekak, bisu dan lain-lain) atau kanak-kanak di peringkat sekolah rendah yang tinggal di asrama-asrama di kawasan pedalaman yang meliputi semua aspek kehidupan murid di luar bilik darjah seperti berikut:-

- (a) Melatih dan menentukan murid bangun tidur dan masuk tidur mengikut masa yang ditentukan.
- (b) Melatih dan menentukan murid supaya membuang air dan membersihkan diri (menggosok gigi) sebelum masuk tidur.
- (c) Melatih dan menentukan murid mengamalkan cara-cara yang betul dan sempurna menggosok gigi dan mandi.
- (d) Melatih dan membimbing murid mengemas diri dengan baik dan memakai pakaian dengan kemas dan teratur.
- (e) Membersih dan mengemas tempat tidur murid dan mengasuh mereka berbuat demikian.
- (f) Melayan dan membimbing murid cara-cara dan adab sopan ketika makan.
- (g) Melatih dan menentukan murid ke sekolah mengikut masa yang sepatutnya.
- (h) Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan bersembahyang lima waktu sehari dan belajar Muqaddam.
- (i) Membimbing dan mengasuh murid supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan.
- (j) Membimbing dan menentukan murid belajar selepas waktu persekolahan.
- (k) Membersih dan mengemas pakaian murid dan mengasuh mereka berbuat demikian.
- (l) Membersih kawasan asrama, tandas, bilik mandi dan kawasan bilik tidur.

- (m) Melatih murid menjaga kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama.
- (n) Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
- (o) Mengawasi murid ketika mereka bermain di luar waktu persekolahan dan waktu kegiatan kokurikulum.
- (p) Menjadi pengantara dengan ibu bapa kepada murid yang sakit atau menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan-keperluan lain.

**SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU PENGURUSAN MURID**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN  
**TARIKH KUAT KUASA** : 1 JANUARI 2004

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred N17</b>	: P1T1 RM656.30 - P1T24 RM1721.10 P2T1 RM697.44 - P2T24 RM1817.90 P3T1 RM739.79 - P3T24 RM1918.33
<b>Gred N22</b>	: P1T1 RM1532.34 - P1T12 RM2270.44 P2T1 RM1646.08 - P2T12 RM2507.60

- SYARAT LANTIKAN**
1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - (a) warganegara Malaysia;
    - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - (c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

dan

    - (d) lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N17 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
3. Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

**LATIHAN**

4. Pembantu Pengurusan Murid boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/  
PEPERIKSAAN**

5. Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM  
PERKHIDMATAN**

6. Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh ketua perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI  
TAHUNAN**

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP  
KECEKAPAN**

8. Pembantu Pengurusan Murid hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED N22**

9. Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N22 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(d) diperaku oleh ketua perkhidmatan.

## LAMPIRAN D

### IKLAN JAWATAN

1. (a) Jawatan : Pembantu Pengurusan Murid  
(b) Kementerian/Jabatan/Badan : Berkanun/Kuasa Tempatan\*  
(c) Kumpulan Perkhidmatan : Kumpulan Sokongan  
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran Dan Sokongan
2. Jadual Gaji : Gaji Matriks  
Gred N17 : P1T1 RM656.30 - P1T24 RM1721.10  
P2T1 RM697.44 - P2T24 RM1817.90  
P3T1 RM739.79 - P3T24 RM1918.33
3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
  - (a) warganegara Malaysia;
  - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
  - (c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;
  - dan (d) lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
4. Taraf Jawatan : Tetap
5. Fungsi Bidang Tugas : Untuk diisi oleh ketua perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.

**LAMPIRAN E**  
**JADUAL BILANGAN N-17**

**JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
SOKONGAN  
(RM SEBULAN)**

**I. GRED GAJI SSM : N17**

**II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : NAI7000**

**III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002**

**JADUAL GAJI SSM : N17**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24
<b>P1</b>	656.30	696.23	736.16	776.09	816.02	855.95	895.88	935.81	975.74	1015.67	1055.60	1095.53	1135.46	1188.70	1241.94	1295.18	1348.42	1401.66	1454.90	1508.14	1561.38	1614.62	1667.86	1721.10
<b>P2</b>	697.44	738.58	779.72	820.86	862.00	903.14	944.28	985.42	1026.56	1067.70	1108.84	1149.98	1205.64	1261.30	1316.96	1372.62	1428.28	1483.94	1539.60	1595.26	1650.92	1706.58	1762.24	1817.90
<b>P3</b>	739.79	782.14	824.49	866.84	909.19	951.54	993.89	1036.24	1078.59	1120.94	1163.29	1221.37	1279.45	1337.53	1395.61	1453.69	1511.77	1569.85	1627.93	1686.01	1744.09	1802.17	1860.25	1918.33

JADUAL GAJI SSM BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : N22

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : NA22000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2004

JADUAL GAJI SSM : N22

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
P1	1532.34	1585.58	1638.82	1692.06	1745.30	1798.54	1877.19	1955.84	2034.49	2113.14	2191.79	2270.44
P2	1646.08	1704.16	1762.24	1820.32	1906.23	1992.14	2078.05	2163.96	2249.87	2335.78	2421.69	2507.60

**KERTAS OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN**

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....  
.....  
.....

---

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat: .....  
.....  
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi hakiki)

.....  
.....

Tuan / Puan,

**Tawaran Pertukaran Pelantikan Dari Skim Perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar Di Kementerian Pendidikan Malaysia Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid di Kementerian Pendidikan Malaysia Melalui Opsyen**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk memansuhkan jawatan Penyelia/Pengasuh Pelajar berkuat kuasa pada 1 Januari 2004. Sehubungan itu tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid di Kementerian Pendidikan Malaysia di bawah klasifikasi Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan dengan gaji RM..... Gred ..... mulai pada tarikh yang sama.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di **Lampiran F1**. Tuan/puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau tidak tawaran ini dengan mengisi Borang Opsyen di **Lampiran F2** seperti berikut dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada .....

2.1 **Menerima Tawaran:**

Menandakan ( ✓ ) dalam kotak yang disediakan di perenggan (a) di **Lampiran F2**; atau

2.2 **Menolak Tawaran:**

Menandakan ( ✓ ) dalam kotak yang disediakan di perenggan (b) di **Lampiran F2**, jika tuan / puan menolak opsyen ini.

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

## LAMPIRAN F1

### **SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI OPSYEN (KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID)**

1. Kerajaan telah memutuskan untuk memansuhkan jawatan Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11, N14 tuan/puan bertugas sekarang. Dengan keputusan itu, tuan/ puan dengan ini diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke jawatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 dalam skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid di Kementerian Pendidikan Malaysia ataupun jika menolak akan dikekalkan dalam skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah muktamad.  
**OPSYEN**
2. Tempoh opsyen yang diberikan kepada tuan/puan untuk membuat pilihan ialah selama tiga puluh (30) hari mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan dan akan dikekalkan dalam perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar secara Khas Untuk Penyandang.  
**TEMPOH  
MEMBUAT  
OPSYEN**
3. Tuan/Puan akan ditawarkan ke jawatan baru di skim perkhidmatan yang berlainan pada gred yang lebih tinggi daripada jawatan lama. Gelaran jawatan tuan/puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.  
**JAWATAN  
YANG  
DITAWARKAN**
4. Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik.  
**PENAKLUKAN  
DI BAWAH  
SYARAT DAN  
PERATURAN  
PERKHIDMATAN  
BARU**

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 5.  | Tuan/Puan akan ditawarkan gaji permulaan berdasarkan kepada prinsip ‘matagaji tertinggi berhampiran’ dengan matagaji akhir di jawatan asal di Peringkat 1 (P1) kecuali bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, matagaji yang ditetapkan itu tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan. Jika gaji jawatan baru masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, maka gaji secara Khas Untuk Penyandang (KUP) akan diwujudkan. | <b>GAJI<br/>PERMULAAN</b>  |
| 6.  | Tarikh pergerakan gaji tuan/puan berubah mengikut tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan.  | <b>TARIKH<br/>PERGERAKAN<br/>GAJI</b>                                    |
| 7.  | Tuan/Puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/puan telah disahkan dalam jawatan asal. Walau bagaimanapun untuk tujuan pensen, tuan/puan hendaklah disahkan dalam jawatan baru oleh pihak berkuasa melantik pada bila-bila masa dalam tempoh 6 bulan daripada tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan.  | <b>TEMPOH<br/>PERCUBAAN<br/>BAGI PEGAWAI<br/>YANG TELAH<br/>DISAHKAN</b> |
| 8.  | Tuan/Puan yang belum disahkan dalam jawatan asal, tuan/puan dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambilkira tempoh percubaan jawatan asal tertakluk dengan syarat tuan/puan memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di jawatan asal adalah dikecualikan.   | <b>TEMPOH<br/>PERCUBAAN<br/>BAGI PEGAWAI<br/>YANG BELUM<br/>DISAHKAN</b> |
| 9.  | Kekananan tuan/puan di jawatan asal dikekalkan.  | <b>KEKANANAN</b>   |
| 10. | Jika tuan/puan belum disahkan dalam jawatan dan belum diberi taraf berpencen, tuan/puan layak diberi opsyen skim KWSP semasa disahkan dalam jawatan barunya.   | <b>OPSYEN<br/>SKIM KWSP</b>  |

- |  |  |
|--|--|
| 11. Taraf berpencen yang telah diberi kepada tuan/puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan.   | <b>TARAF<br/>BERPENECEN<br/>DIKEKALKAN</b>             |
| 12. Tuan/Puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan gantian cuti rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa.  | <b>CUTI REHAT</b>                                      |
| 13. Tuan/Puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan.   | <b>PENEMPATAN</b>                                      |
| 14. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik.  | <b>KETUA<br/>PERKHIDMATAN</b>                          |
| 15. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi penerima.   | <b>KEPERLUAN<br/>MEMATUHI<br/>PERATURAN</b>            |
| 16. Tuan/Puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, sumpah berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam jawatan asal.                            | <b>SYARAT<br/>PELANTIKAN<br/>YANG<br/>DIKECUALIKAN</b> |
| 17. Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai 1.1.2004.  | <b>TARIKH KUAT<br/>KUASA</b>                           |
| 18. Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan dan kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan pinjaman. | <b>HUBUNGAN<br/>DENGAN<br/>PERKHIDMATAN<br/>ASAL</b>   |

**BORANG OPSYEN**

-----  
Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....  
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi hakiki )

.....  
.....

Tuan:

**Tawaran Pertukaran Pelantikan Dari Skim Perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar di Kementerian Pendidikan Malaysia Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Di Kementerian Pendidikan Malaysia Melalui Opsyen.**

Berhubung dengan surat tuan bil. ....bertarikh ..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat pilihan seperti di bawah:-

\* (a) Bersetuju menerima pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar di Kementerian Pendidikan Malaysia di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran & Sokongan ke skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid di Kementerian Pendidikan Malaysia dengan menerima gaji sebanyak RM ..... sebulan atas gred gaji .....dengan syarat-syarat yang dinyatakan di ..... pada surat tawaran tuan;

ATAU

\*(b) Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan dan sebaliknya kekal di bawah skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar secara Khas Untuk Penyandang.

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. .... bertarikh ..... dan implikasi pilihan sendiri ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah muktamad. Saya juga faham bahawa sekiranya ada di antara maklumat yang saya beri untuk tujuan pertukaran pelantikan ini tidak betul, maka pertukaran pelantikan saya dengan sendirinya terbatal dan saya akan dikekalkan di dalam perkhidmatan sekarang secara Khas Untuk Penyandang.

Tandatangan: .....

Nama Penuh: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Jawatan: .....

Alamat: .....

.....

Tarikh: .....

Di hadapan:

.....

SAKSI\*\*  
(Tandatangan Dan Cop Jawatan)

Tandatangan: .....

Nama Penuh: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Jawatan:.....

Alamat: .....

.....

Tarikh: .....

---

\* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

\*\* Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional

**KERTAS OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN  
(kepada anggota yang belum memenuhi syarat pemindahan gaji)**

---

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....  
.....  
.....

---

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat: .....  
.....  
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi hakiki)

.....  
.....

Tuan / Puan,

**Tawaran Pertukaran Pelantikan Dari Skim Perkhidmatan  
Penyelia/Pengasuh Pelajar Di Kementerian Pendidikan Malaysia Ke Skim  
Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid di Kementerian Pendidikan  
Malaysia Melalui Opsyen**

---

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk memansuhkan jawatan Penyelia/Pengasuh Pelajar berkuat kuasa pada 1 Januari 2004. Sehubungan itu tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid yang akan berkuat kuasa sehari selepas genap tempoh perkhidmatan seperti disebut di perenggan 10(b)(i) atau (ii) Pekeliling

Perkhidmatan Bil..... Tahun 2003. Dengan itu tuan/puan adalah dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang di atas Gred ..... sehingga memenuhi syarat tersebut.

2. Jika tuan/puan bersetuju menerima opsiyen ini, tuan/puan perlu menjawab dalam tempoh 30 hari mulai ..... Tuan/Puan adalah dikehendaki menandatangani borang opsiyen di **Lampiran F2** dan mengembalikannya kepada Kementerian Pendidikan Malaysia dalam tempoh yang dinyatakan di atas.

Sekian, terima kasih.

..... )  
(  
Kementerian Pendidikan Malaysia

**KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN  
PENYELIA/PENGASUH PELAJAR GRED N11 (JUMUD)  
KE PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17**

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred N17.

**Tarikh Kuat Kuasa** : **1 Januari 2004**

**Tarikh Pergerakan Gaji Asal** : **1 Januari**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N11 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred N17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2003	1096.74 (P1T17)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal.
1.1.2004	1096.74 (P1T17)	1188.70 (P1T14)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Anggota.
1.1.2004	-	1241.94 (P1T15)	TPG Jawatan Asal. Pergerakan Gaji Diberi Di Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2005	-	1295.18 (P1T16)	TPG Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

## LAMPIRAN G1

### KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PENYELIA/PENGASUH PELAJAR GRED N11 (JUMUD) KE PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred N17.

**Tarikh Kuat Kuasa** : 1 Januari 2004  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal** : 1 April

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N11 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred N17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2003	1239.52 (P2T19)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal.
1.1.2004	1239.52 (P2T19)	1295.18 (P1T16)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Anggota.
1.4.2004	-	1348.42 (P1T17)	TPG Jawatan Asal. Pergerakan Gaji Diberi Di Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2005	-	1401.66 (P1T18)	TPG Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN  
PENYELIA/PENGASUH PELAJAR GRED N14 (JUMUD)  
KE PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17**

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N14 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred N17.

**Tarikh Kuat Kuasa** : 1 Januari 2004  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal** : 1 Oktober

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N14 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred N17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2003	1482.73 (P1T10)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal.
1.1.2004	1482.73 (P1T10)	1561.38 (P1T21)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Anggota.
1.10.2004	-	1614.62 (P1T22)	TPG Jawatan Asal. Pergerakan Gaji Diberi Di Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2005	-	1667.86 (P1T23)	TPG Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN  
PENYELIA/PENGASUH PELAJAR GRED N11 (JUMUD)  
KE PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N17  
(ANGGOTA YANG BELUM MEMENUHI SYARAT TEMPOH  
PERKHIDMATAN)**

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred N17.

**Tarikh Kuat Kuasa** : **1 Januari 2004**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal** : **1 Januari**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N11 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred N17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2003	646.62 (P1T5)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal.
1.1.2004	646.62 (P1T5)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Anggota Dikekalkan Di Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang.
1.1.2004	676.87 (P1T6)	-	TPG Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM). Gaji Anggota Dikekalkan Di Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang.
1.1.2005	707.12 (P1T7)	-	TPG Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2005	707.12 (P1T7)	776.09 (P1T4)	Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Anggota Yang Telah Memenuhi Syarat Tempoh Perkhidmatan Yang Ditetapkan.
1.1.2006	-	816.02 (P1T5)	TPG Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji