



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**HEBAHAN PENGAMBILAN JAWATAN
PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PPM) GRED N1
LANTIKAN SECARA *CONTRACT OF SERVICE* (CoS) TAHUN 2025**

1. Kementerian Pendidikan (KPM) mempelawa calon lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan yang berumur 18 tahun ke atas untuk memohon jawatan sebagai Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Gred N1 lantikan secara *Contract of Service* (CoS).
2. **SYARAT PERMOHONAN:**
 - (i) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau
 - (ii) SVM dalam bidang **Pengajian Awal Kanak-kanak** yang diiktiraf oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau
 - (iii) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,561.00); atau
 - (iv) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan SKM Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,622.00)
3. **SYARAT KELAYAKAN SPM/ SVM**
 - (i) Dua **(2) mata pelajaran** termasuk **Bahasa Melayu (sekurang-kurangnya Gred C)** di peringkat Kepujian dan empat **(4) mata pelajaran lain di peringkat Lulus** dalam satu peperiksaan SPM; atau

- (ii) Dua (2) mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu di peringkat Kepujian dan empat (4) mata pelajaran lain di peringkat Lulus yang dikumpulkan dalam dua (2) peperiksaan SPM dalam tempoh tiga (3) tahun berturut-turut.

ATAU

- (iii) Calon hendaklah memiliki **Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu (kod 1104)** pada peringkat SVM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan
 - (iv) Kelayakan SVM dalam bidang kursus **Pengajian Awal Kanak-kanak**.
4. **Had maksimum Indeks Jisim Tubuh [Body Mass Index (BMI)] untuk dipanggil temu duga ialah 35** selaras syarat dan peraturan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan.
 5. **Calon yang memenuhi syarat boleh membuat permohonan melalui <https://tinyurl.com/PermohonanCoSPPMKPM>**
 6. Calon diingatkan untuk memastikan maklumat permohonan diisi dengan tepat. **Sebarang kesilapan dalam pengisian maklumat akan menjejaskan peluang untuk dipanggil temu duga.**
 7. Sekiranya calon didapati mengemukakan maklumat palsu dan tidak memenuhi syarat, KPM berhak untuk tidak menemu duga calon.
 8. Hanya calon yang **melepassi tapisan serta memenuhi syarat sahaja** akan dipertimbangkan untuk panggilan temu duga.
 9. Keputusan panggilan temu duga adalah **MUKTAMAD** dan **sebarang rayuan tidak akan dilayan.**
 10. **TARIKH TUTUP PERMOHONAN**

19 Ogos 2025 (Selasa)

11. **SKOP BIDANG TUGAS**

Pembantu Pengurusan Murid (PPM) akan ditempatkan di prasekolah sekolah harian dan institusi pendidikan, asrama sekolah harian, prasekolah Sekolah Pendidikan Khas (SPK), asrama SPK dan kelas Program Pendidikan Khas Integrasi.

Secara umumnya, skop fungsi dan bidang tugas PPM adalah seperti berikut:

- (i) **PENGURUSAN MURID**
Membantu dalam pengurusan diri murid dari aspek fizikal, emosi, rohani dan jasmani serta keselamatan dan kesihatan.
- (ii) **PENGURUSAN KELAS DAN DAPUR/ BILIK/ ASRAMA**
Urusan penyediaan makanan/ mengemas/ membantu dalam pengurusan kebersihan, keceriaan dan keselamatan murid.
- (iii) **KOKURIKULUM DAN RIADAH/ PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**
Membantu mengawasi dan mengiringi penghuni asrama sewaktu aktiviti kokurikulum dan riadah/ membantu dalam pengurusan dan perjalanan sebelum, semasa dan selepas PdP.
- (iv) **PENGURUSAN PENTADBIRAN AM, REKOD, DOKUMEN DAN ASET/ PERGERAKAN DAN AKTIVITI MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS MBPK (MOBILITI)**
Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran am asrama, pengurusan mobiliti MBPK (pergerakan MBPK) dan penglibatan MBPK dalam setiap aktiviti.
- (v) **PENGURUSAN PENTADBIRAN AM, REKOD, DOKUMEN DAN ASET**
Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran am kelas/ asrama/ rekod/ dokumen, kewangan, stok dan aset Kerajaan.
- (vi) **TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN**
Membersihkan semua kemudahan, peralatan, stor dan bilik-bilik khas supaya sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.