



**IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN BERTARAF KONTRAK
PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL (PTPTN)**

Sukacita dimaklumkan bahawa Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) mempelawa calon-calon **WARGANEGARA MALAYSIA** yang berumur 18 tahun ke atas pada tarikh tutup permohonan serta berkelayakan dalam bidang-bidang yang berkaitan untuk mengisi kekosongan jawatan sedia ada bertaraf tetap/kontrak seperti berikut:

JAWATAN/GRED	PENEMPATAN & PUSAT TEMU DUGA
i. Pegawai Tadbir Gred N9 (Kontrak)	Menara PTPTN, Kuala Lumpur
ii. Penolong Pegawai Tadbir Gred N5 (Kontrak)	Menara PTPTN, Kuala Lumpur
iii. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1 (Kontrak)	- Menara PTPTN, Kuala Lumpur - Pejabat PTPTN Negeri (PPN) Sarawak

I) PEGAWAI TADBIR GRED N9

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
TARAF JAWATAN : KONTRAK
PUSAT TEMU DUGA & PENEMPATAN : MENARA PTPTN, KUALA LUMPUR

JADUAL GAJI MINIMUM MAKSIMUM (JGMM)	:	GAJI MINIMUM (RM)	GAJI MAKSIMUM (RM)
		2,250.00	11,110.00

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) Mempunyai kelayakan akademik berikut:

- (i) Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00); atau
- (ii) Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,470.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU:

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada **peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh Kerajaan.

KEUTAMAAN/ PENGKHUSUSAN CALON:

A) PENGURUSAN SYARIAH (KONTRAK)

Kelayakan/ Kelulusan:

- Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengajian Islam (Syariah), Pengajian Syariah, Undang-Undang (Syariah) atau setaraf yang diiktiraf oleh Kerajaan.

Pengalaman/Kemahiran:

- Memahami konsep Usul; Fiqh, Muamalat, Kajian Teks Syariah dan prinsip-prinsip Syariah;
- Berkemampuan menganalisis masalah dan mencari penyelesaian berdasarkan data;
- Mempunyai keupayaan menyediakan laporan analitik dan membentangkan dapatan secara berkesan;
- Mempunyai kemahiran komunikasi, penulisan laporan dan pembentangan kepada pengurusan atasan;
- Menguasai Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris (lisan dan tulisan) adalah satu kelebihan; serta
- Mampu bekerja secara bebas dan sebagai sebahagian daripada pasukan lintas fungsi.

B) PENGURUSAN APLIKASI (KONTRAK)

Kelayakan/ Kelulusan:

- Ijazah Sarjana Muda dalam mana-mana bidang Sains Komputer, Kejuruteraan Perisian, Teknologi Maklumat, Sistem Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan.

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman atau penglibatan selama 1-3 tahun dalam pengurusan projek aplikasi web atau aplikasi mudah alih;
- Mempunyai kemahiran dalam mereka bentuk sistem atau aplikasi (system or application designing);
- Mempunyai kemahiran dalam Structured Query Language (SQL), HyperText Markup Language (HTML) Cascading Style Sheet (CSS), Java, Bootstrap dan Javascript;
- Mempunyai kemahiran dalam pembangunan sistem berasaskan kerangka kerja (framework);
- Mempunyai pengetahuan asas DevOps;
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan pengurusan masa yang baik; serta
- Mempunyai kebolehan menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang baik.

C) PENGURUSAN KORPORAT (KONTRAK)

Kelayakan/ Kelulusan:

- Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan Pentadbiran Perniagaan/ Pemasaran/ Pemasaran Digital/ Komunikasi Korporat atau setaraf yang diiktiraf oleh Kerajaan.

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1–3 tahun dalam bidang pentadbiran, pengurusan organisasi, kewangan atau bidang berkaitan adalah satu kelebihan.
- Mempunyai kemahiran komunikasi lisan dan bertulis yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- Mempunyai keupayaan membina hubungan kerja yang baik dengan rakan sekerja, atasan, dan pihak berkepentingan.
- Mempunyai nilai Integriti yang tinggi, amanah, dan berdisiplin dalam menjalankan tanggungjawab.
- Mampu bekerja secara berpasukan serta menguruskan konflik atau isu interpersonal secara efektif.
- Mampu menyelesaikan masalah dengan baik dan bersedia mempelajari perkara baharu.

D) PENGURUSAN KEWANGAN/ PERAKAUNAN/ PENGURUSAN TAKAFUL/ TEKNOLOGI MAKLUMAT (KONTRAK)

Kelayakan/ Kelulusan:

- Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan seperti Kewangan/ Ekonomi/ Perakaunan/ Pentadbiran Perniagaan/ Pelaburan/ Pasaran Modal/ Matematik/ Statistik/ Kewangan Kuantitatif.

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 hingga 3 tahun dalam bidang pelaburan, ekonomi atau yang berkaitan ialah satu kelebihan;
- Mempunyai kemahiran analitikal dalam menganalisis persekitaran ekonomi;
- Mempunyai kemahiran melaksanakan analisis teknikal dan kewangan bagi pelaburan pasaran wang, sukuk dan ekuiti;
- Mempunyai kemahiran dan kebolehan dalam penyediaan kertas cadangan pelaburan, laporan prestasi pelaburan dan minit mesyuarat;
- Mempunyai kemahiran dan kebolehan dalam penyediaan slide pembentangan yang eksklusif dan sesuai untuk projek pembentangan pejabat atau pun kerja-kerja formal;
- Mempunyai kemahiran menggunakan sistem kewangan, Microsoft 365 serta lain-lain perisian yang bersesuaian dengan bidang tugas;
- Mempunyai kualiti kepimpinan dan kemahiran pengurusan yang baik, berkeyakinan tinggi dan berfikir secara kreatif;
- Memiliki kemahiran komunikasi yang baik, boleh bekerja secara individu dan pasukan, berorientasikan hasil, mampu memenuhi tarikh akhir, tahap disiplin kerja yang tinggi, agresif, amanah dan berintegriti;
- Mempunyai kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris; dan
- Sentiasa bersedia dan terbuka untuk menceburi dan mempelajari perkara baharu.

II) PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N5

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN

: PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

KUMPULAN PERKHIDMATAN

: PELAKSANA

TARAF JAWATAN

: TETAP/ KONTRAK

PUSAT TEMU DUGA & PENEMPATAN

- : • MENARA PTPTN, KUALA LUMPUR**
• PEJABAT PTPTN NEGERI (PPN) SABAH
• PEJABAT PTPTN NEGERI (PPN) JOHOR (CAWANGAN BANDAR BARU UDA)

**JADUAL GAJI MINIMUM
MAKSIMUM (JGMM)**

: GAJI MINIMUM (RM)	GAJI MAKSIMUM (RM)
1,650.00	6,620.00

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) Mempunyai kelayakan akademik berikut:
 - (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau
 - (ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau
 - (iii) Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau
 - (iv) Diploma bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,893.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU:

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada **peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh Kerajaan.

KEUTAMAAN/PENGKHUSUSAN CALON:

A) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN (KONTRAK)

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan Sistem Pengurusan Antirasuah (ABMS) termasuk penyediaan dan pengemaskinian polisi, prosedur serta dokumentasi berkaitan.
- Mempunyai pengetahuan dalam penyediaan kertas cadangan, laporan pemantauan, laporan audit serta dokumentasi berkaitan penilaian risiko rasuah, pematuhan dan tindakan pembetulan.
- Mempunyai pengalaman dalam pelaksanaan audit dalaman, audit pensijilan atau penyelarasan tindakan susulan audit serta program berkaitan integriti dan tadbir urus organisasi.
- Berpengetahuan dalam tadbir urus, integriti dan pematuhan kepada dasar serta prosedur organisasi;

- Mahir menggunakan aplikasi Microsoft Office atau perisian pejabat serta mampu mengurus data dan rekod dengan sistematik; dan
- Teliti, berintegriti, proaktif dan mampu bekerja secara berpasukan serta menyelesaikan tugas dalam masa yang ditetapkan.

B) PEMBANGUNAN LAMAN WEB/ WEB DEVELOPER (KONTRAK)

Pengalaman/ Kemahiran:

- Berkebolehan membangunkan dan mengurus laman web menggunakan perisian *Content Management System (CMS)*;
- Mahir dalam penyelenggaraan, pengurusan dan peningkatan keselamatan laman web organisasi;
- Berkebolehan memantau prestasi laman web;
- Berpengalaman menyediakan reka bentuk antaramuka pengguna (UI mock-up) yang responsif dan mesra pengguna;
- Berpengalaman menggunakan perisian *Adobe Illustrator, Photoshop, XD* atau *Figma* bagi tujuan reka bentuk grafik dan prototaip;
- Menguasai asas bahasa pengaturcaraan web seperti *PHP, HTML, CSS, JavaScript* dan *SQL*;
- Berkebolehan melaksanakan dan mengoptimumkan *Search Engine Optimization (SEO)* serta mengendalikan *Google Analytics* dan *Google Search Console*;
- Berkebolehan menghasilkan *copywriting* dan kandungan *digital* yang menarik;
- Mempunyai kemahiran menyelesaikan masalah dengan baik serta sentiasa bersedia mempelajari teknologi dan kemahiran baharu;
- Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik, mampu bekerja secara berpasukan; dan
- Berupaya melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.

C) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ OPERASI (KONTRAK)

Kelayakan/ Kelulusan:

- Mempunyai kelulusan diploma dalam bidang Pentadbiran Awam atau setara.

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman dalam bidang pengurusan/pentadbiran adalah satu kelebihan;
- Berkebolehan membuat semakan serta mengemas kini maklumat dalam sistem dengan tepat dan teratur;

- Berkebolehan menyediakan laporan ringkas dan penyelarasan data bagi tujuan pemantauan jabatan;
- Mahir menggunakan aplikasi Microsoft Office dan sistem berkaitan bagi menyokong tugas harian; dan
- Teliti, berintegriti serta mampu menjaga kerahsiaan maklumat dan bekerja secara berpasukan.

D) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ SOKONGAN (KONTRAK)

Pengalaman/ Kemahiran:

- Berpengalaman atau mempunyai pengetahuan dalam pengurusan pentadbiran pejabat dan urusan pentadbiran;
- Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang yang dinyatakan di atas;
- Mahir dalam penyediaan laporan, surat-menyurat rasmi, pengurusan fail dan urusan rekod jabatan;
- Mempunyai kemahiran dalam *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint & Canva)*;
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik; dan
- Berdisiplin, teliti dan mampu bekerja dengan pengawasan yang minimum dalam satu pasukan.

E) TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN RANGKAIAN (KONTRAK)

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman atau penglibatan selama 1-2 tahun dalam pembangunan aplikasi web atau aplikasi mudah alih;
- Mempunyai kemahiran dalam *Structured Query Language (SQL)*, *HyperText Markup Language (HTML)* *Cascading Style Sheet (CSS)*, Java, Bootstrap dan Javascript;
- Mempunyai kemahiran dalam menggunakan API (REST/JSON/XML) untuk integrasi antara sistem;
- Mempunyai kemahiran dalam menggunakan alat kawalan versi seperti Git, GitHub, atau GitLab untuk pengurusan kod sumber;
- Keupayaan untuk bekerja secara berpasukan; dan
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan pengurusan masa yang baik.

III) PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N1

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	: PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	: PELAKSANA
TARAF JAWATAN	: TETAP/ KONTRAK
PUSAT TEMU DUGA & PENEMPATAN	: • MENARA PTPTN, KUALA LUMPUR • PEJABAT PTPTN NEGERI SARAWAK

JADUAL GAJI MINIMUM MAKSIMUM (JGMM)

GAJI MINIMUM (RM)	GAJI MAKSIMUM (RM)
1,500.00	4,680.00

SYARAT LANTIKAN:

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) Mempunyai kelayakan akademik berikut:
 - (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
 - (ii) (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau
 - (iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,561.00); dan
 - (iv) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,622.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU:

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada **peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh Kerajaan.

KEUTAMAAN/ PENGKHUSUSAN CALON:

A) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN (KONTRAK)

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman dalam bidang pentadbiran pejabat dan perakaunan;
- Mempunyai kemahiran menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Word;
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan pengurusan masa yang baik; dan
- Mempunyai kebolehan menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang baik.

B) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN (KONTRAK)

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman dalam pengurusan rekod dan dokumentasi;
- Mahir menggunakan Microsoft Office (Word & Excel);
- Mempunyai pengalaman mengurus pendaftaran, penyimpanan dan pergerakan fail;
- Teliti, teratur dan berintegriti tinggi;
- Boleh bekerja dibawah pengawasan yang minimum; dan
- Bertanggungjawab, berdisiplin serta komited terhadap tugas yang diberikan.

C) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ OPERASI (KONTRAK)

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman dalam urusan pentadbiran pejabat;
- Mahir dalam menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*;
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan pengurusan masa yang baik;
- Boleh bekerja dibawah pengawasan yang minimum; dan
- Bertanggungjawab, berdisiplin serta komited terhadap tugas yang diberikan serta patuh pada arahan yang diberikan.

CARA MEMOHON

Permohonan hendaklah dibuat secara atas talian (**online**) sebelum **11.59 malam, Isnin, 9 Mac 2026** di pautan (*link*) : <https://www.ptptn.gov.my/ejawatan/>

MAKLUMAT KHUSUS KEPADA CALON

- (a) **E-MEL DAN NOMBOR TELEFON YANG MASIH AKTIF**
Sila pastikan e-mel dan nombor telefon adalah aktif.
- (b) **PENAKLUKAN DI BAWAH SYARAT-SYARAT SKIM PERKHIDMATAN**
Pegawai yang memasuki perkhidmatan bagi jawatan di atas adalah tertakluk kepada syarat skim perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
- (c) **ARAHAN BERTUGAS DI MENARA PTPTN / PEJABAT NEGERI PTPTN (PPN)**
Pegawai boleh diarah berkhidmat di Jabatan/Bahagian di Menara PTPTN atau Pejabat Cawangan PTPTN seluruh negara.
- (d) **CATATAN AM**
Segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan jawatan dan urusan temu duga adalah atas tanggungjawab calon sendiri.