



**IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN BERTARAF TETAP DAN 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:

<b>JAWATAN/ GRED</b>	<b>PENEMPATAN &amp; PUSAT TEMU DUGA</b>
i. Penolong Pegawai Tadbir Gred N5 (Tetap/ Kontrak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menara PTPTN, Kuala Lumpur</li> </ul>
ii. Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N1 (Kontrak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menara PTPTN, Kuala Lumpur</li> </ul>

**1) 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

<b>JADUAL GAJI MINIMUM MAKSIMUM (JGMM)</b>	<b>GAJI</b>	
	<b>MINIMUM (RM)</b>	<b>MAKSIMUM (RM)</b>
	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 RISIKO (TETAP)**

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya satu (1) hingga tiga (3) tahun dalam bidang pengurusan risiko, Enterprise Risk Management (ERM), audit, pematuhan atau tadbir urus organisasi, termasuk dalam pengenalpastian, penilaian, pemantauan dan pelaporan risiko serta penyediaan Daftar Risiko (Risk Register), Pelan Mitigasi Risiko, Petunjuk Risiko Utama (Key Risk Indicators – KRI) dan Jadual Kebarangkalian vs Impak Risiko (Risk Heat Map);
- Mempunyai pengetahuan berkaitan prinsip dan amalan pengurusan risiko berasaskan MS ISO 31000, tadbir urus korporat dan kawalan dalaman;
- Mempunyai kemahiran dalam penyediaan laporan, kertas cadangan, analisis dan pembentangan berkaitan pengurusan risiko kepada pihak pengurusan atau jawatankuasa berkaitan;
- Mempunyai kemahiran komunikasi, analisis, penyelesaian masalah dan interpersonal yang baik, berfikiran analitikal, teliti dan berintegriti serta berupaya bekerjasama dengan pelbagai pihak berkepentingan, bekerja di bawah tekanan dan menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap tadbir urus serta penambahbaikan berterusan;
- Mahir dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office, khususnya Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Berpengetahuan menggunakan aplikasi kecerdasan buatan (AI) serta berpengalaman mengurus sistem pengurusan risiko merupakan satu kelebihan; dan
- Memiliki pensijilan profesional dalam bidang pengurusan risiko seperti ISO 31000 Risk Management atau Certified Risk Management Professional (CRMP) merupakan satu kelebihan.

## **B) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ TEKNOLOGI MAKLUMAT (TETAP)**

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman dalam pengurusan operasi dan penyelarasan proses kerja;
- Mempunyai pengalaman dalam analisis data, penyediaan laporan dan dokumentasi;
- Bersedia untuk terlibat dalam pelaksanaan, pengujian (UAT) dan memberikan maklum balas kepada pasukan pembangunan sistem untuk meningkatkan kecekapan proses kerja;
- Mempunyai kemahiran menggunakan Microsoft Office, terutamanya Microsoft Excel;
- Mempunyai kemahiran komunikasi, penyelesaian masalah dan kerja berpasukan yang baik;
- Mempunyai integriti, ketelitian, akauntabiliti serta keupayaan mengurus pelbagai tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan; dan
- Berkemampuan untuk bekerja di bawah tekanan serta memenuhi tarikh akhir yang ditetapkan.

## **C) PEMBANGUNAN APLIKASI/ TEKNOLOGI MAKLUMAT (KONTRAK)**

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman atau penglibatan selama satu (1) hingga dua (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 penggunaan alat kawalan versi (Version Control System) seperti Git, GitHub atau GitLab bagi tujuan pengurusan kod sumber;
- Keupayaan untuk bekerja secara berpasukan; dan
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan pengurusan masa yang baik.

## **D) 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, berkeupayaan memantau prestasi laman web serta berpengalaman dalam mereka 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 serta berkeupayaan melaksanakan pengoptimuman Search Engine Optimization (SEO) dan mengendalikan Google Analytics serta Google Search Console;
- Berkebolehan menghasilkan *copywriting* dan kandungan digital yang menarik; dan
- Mempunyai kemahiran menyelesaikan masalah dengan baik, kemahiran komunikasi yang berkesan, mampu bekerja secara berpasukan, sentiasa bersedia mempelajari teknologi dan kemahiran baharu serta berupaya melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.

Calon wajib mengemukakan portfolio hasil kerja berserta resume yang lengkap dan e-melkan ke Unit Laman Web: [lamanweb@ptptn.gov.my](mailto:lamanweb@ptptn.gov.my) bagi melengkapkan permohonan ini.

#### **E) PELABURAN/ EKONOMI/ PERBANKAN (KONTRAK)**

Kelayakan/ Kelulusan:

- Kewangan /Ekonomi/ Perakaunan/ Pelaburan/ Perbankan/ Statistik/ Kewangan Kuantitatif/ Pentadbiran Pejabat.

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengetahuan asas atau pengalaman kerja sekurang-kurangnya dua (2) hingga tiga (3) tahun dalam bidang perakaunan, pelaburan, ekonomi, pentadbiran pejabat atau yang berkaitan adalah satu kelebihan;
- Mempunyai kemahiran dan minat dalam bidang pentadbiran serta operasi pejabat, mahir menggunakan sistem kewangan, Microsoft 365 dan perisian berkaitan mengikut keperluan bidang tugas;
- Mempunyai kemahiran dan minat dengan analisis data dan penyediaan laporan;
- Mempunyai kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris, kemahiran pengurusan masa yang berkesan serta berupaya bekerja secara individu dan berpasukan;
- Mempunyai sikap positif, kreatif, inovatif, agresif, amanah, berintegriti dan mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan tugas; dan
- Sentiasa bersedia dan terbuka untuk menceburi dan mempelajari perkara baharu.

#### **F) PENGURUSAN/ TEKNIKAL/ BANGUNAN (KONTRAK)**

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya satu (1) hingga tiga (3) tahun dalam pengurusan bangunan, penyelenggaraan fasiliti, pengurusan projek pembangunan atau kerja-kerja ubah suai pejabat serta berkeupayaan menyelaras dan memantau pelaksanaan kerja penyelenggaraan bagi memastikan kemudahan berada dalam

keadaan baik dan selamat;

- Berkebolehan memantau prestasi kontraktor, pembekal dan penyedia perkhidmatan serta memastikan pelaksanaan kerja mematuhi spesifikasi, piawaian dan syarat kontrak yang ditetapkan;
- Mempunyai pengalaman dalam penyediaan spesifikasi teknikal, skop kerja, dokumen perolehan serta anggaran kos bagi kerja-kerja penyelenggaraan dan projek pembangunan;
- Mempunyai pengetahuan berkaitan akta, garis panduan bangunan, keselamatan dan kesihatan pekerjaan (OSHA), pengurusan aset serta tatacara perolehan dan kontrak;
- Mahir menggunakan perisian Microsoft Office, AutoCAD, Microsoft Project serta sistem pengurusan fasiliti bagi menyokong pelaksanaan tugas serta mempunyai kemahiran komunikasi, penyelarasan dan kerja berpasukan yang baik; dan
- Berkebolehan bekerja secara berdikari, mengurus pelbagai tugas serentak, membuat keputusan dengan pengawasan minimum serta bersedia menjalankan pemantauan tapak dan lawatan kerja di Ibu Pejabat dan cawangan PTPTN seluruh Malaysia mengikut keperluan organisasi.

**G) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN/ PENGURUSAN SYARIAH (KONTRAK)**

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai kemahiran komunikasi dan penulisan yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
- Mempunyai kemahiran dalam penyediaan laporan, dokumentasi, pengurusan rekod serta penyediaan kertas cadangan berdasarkan hasil penyelidikan dan analisis data;
- Mahir menggunakan perisian Microsoft Office, khususnya Microsoft Word, Excel, PowerPoint dan Outlook;
- Berkebolehan mengurus pelbagai tugas secara serentak, menetapkan keutamaan kerja serta menyiapkan tugas dalam tempoh yang ditetapkan;
- Mempunyai kemahiran bekerja secara berpasukan, berkomunikasi dengan berkesan dan berinteraksi secara profesional dengan pelbagai pihak berkepentingan; dan
- Mempunyai integriti, akauntabiliti, ketelitian dan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas serta bersedia bertugas di luar waktu pejabat mengikut keperluan organisasi.

## 2) PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED N1

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

**JADUAL GAJI MINIMUM  
MAKSIMUM (JGMM)**

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

### 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 Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau
  - (ii) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang yang diiktiraf oleh Kerajaan. (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 kemahiran menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Word;
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan pengurusan masa yang baik;
- Mempunyai kebolehan menyelesaikan masalah (problem solving) yang baik;
- Mempunyai pengalaman mengurus pendaftaran, penyimpanan dan pergerakan fail; dan
- Teliti, teratur dan berintegriti tinggi.

### **B) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KHIDMAT PELANGGAN (KONTRAK)**

Pengalaman/ Kemahiran:

- Pengalaman dalam perkhidmatan pelanggan;
- Kemahiran mengendalikan komputer, sistem aplikasi dan peralatan pejabat;
- Kemahiran komunikasi, interpersonal dan penyelesaian masalah;
- Keupayaan mengurus emosi serta bekerja di bawah tekanan;
- Keupayaan melaksanakan tugas mengikut bidang pengkhususan; dan
- Integriti, etika kerja yang tinggi dan keterampilan diri yang baik.

### **C) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN (KONTRAK)**

Pengalaman/ Kemahiran:

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

## **CARA MEMOHON**

Permohonan hendaklah dibuat secara atas talian (**online**) **sebelum 11.59 malam, Ahad, 19 Julai 2026** di pautan (link) : <https://www.ptptn.gov.my/ejawatan/>

## MAKLUMAT 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.