



**IKLAN JAWATAN KOSONG
PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (KAMPUS SERDANG)
BILANGAN 4 TAHUN 2026**

Pusat Kesihatan Universiti, Universiti Putra Malaysia (Kampus Serdang) dengan ini mempelawa calon-calon Warganegara Malaysia yang berkelayakan berdasarkan syarat yang ditetapkan, untuk mengisi jawatan lantikan **KONTRAK**.

BIL	JAWATAN	GRED
KUMPULAN PELAKSANA		
1.	PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN (1 KEKOSONGAN)	U1
2.	PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (1 KEKOSONGAN)	U1

CALON ADALAH DIKEHENDAKI MEMENUHI SYARAT UMUM PERMOHONAN BAGI SEMUA JAWATAN DI ATAS.

SYARAT UMUM PERMOHONAN:

- 1) Calon mestilah Warganegara Malaysia.
- 2) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
- 3) Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan di atas adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
- 4) Bagi tujuan pelantikan ke Perkhidmatan Awam, calon yang memohon jawatan yang mensyaratkan kelayakan masuk Sijil Pelajaran Malaysia perlu memiliki sekurang-kurangnya keputusan berikut:
 - a) lulus enam mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu, dengan dua daripada mata pelajaran adalah di peringkat Kepujian dan selebihnya peringkat Lulus dalam satu peperiksaan; atau
 - b) lulus enam mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu, dengan dua daripada mata pelajaran adalah di peringkat Kepujian dan selebihnya peringkat Lulus yang dikumpulkan dalam dua peperiksaan dalam tempoh tiga tahun berturut-turut; dan
 - c) memenuhi syarat kelayakan Bahasa Melayu dalam Sijil Pelajaran Malaysia iaitu Kepujian dan subjek-subjek tertentu seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan.

CARA MEMOHON :

- i. Permohonan hendaklah dibuat menggunakan:

Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pelaksana (Kod Dokumen : SOK/BUM/BR03/JAWATAN 02)

dan sertakan dokumen-dokumen seperti Senarai Semak Temuduga yang dilampirkan.

- ii. Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke alamat berikut:

**BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI,
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 UPM SERDANG**

**U/P: PUAN NOOR BAIZURA MOHD SAFIFEE
TEL: 03-9769 5003**

TEMPOH IKLAN:

Permohonan jawatan akan mula pada **6 Ogos 2026 (Khamis)** dan akan ditutup pada **14 Ogos 2026 (Jumaat)**.

PERHATIAN:

- i. Permohonan yang tidak lengkap diisi atau lewat diterima atau tidak mengikut peraturan memohon boleh menyebabkan permohonan tidak akan dilayan.
- ii. Hanya calon-calon yang dipilih dalam penyaringan sahaja akan diperaku dan dipanggil ke sesi temuduga.
- iii. Sekiranya tidak menerima apa-apa jawapan dalam tempoh **enam (6) bulan** dari tarikh tutup iklan, permohonan dianggap tidak berjaya.

Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
Pusat Kesihatan Universiti
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
SELANGOR

6 Ogos 2026

JAWATAN 1: PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN (U1)

Kumpulan Perkhidmatan	: Pelaksana
Klasifikasi Perkhidmatan	: Perubatan dan Kesihatan (U)
Terma Lantikan	: Sepenuh masa
Taraf	: Kontrak
Tempoh Perkhidmatan	: Lantikan satu (1) tahun dan boleh dilantik semula
Gaji	: RM1,500.00 - RM2,265.00

Kriteria Pelantikan

- 1) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara.
- 2) Pemohon perlu memiliki **Sijil Pembantu Pembedahan Pergigian** yang diiktiraf atau memohon untuk menyertai program latihan separa perubatan;
- 3) Boleh bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan baik.

KEKOSONGAN 1

Lokasi Penempatan : **Bahagian Kesihatan Pergigian**

Deskripsi Tugas :

- 1) Membantu Pegawai Pergigian dalam memberikan rawatan pergigian kepada pesakit di bilik rawatan.
- 2) Bertanggungjawab menjaga dan membuat semakan inventori serta aset di bilik rawatan pergigian.
- 3) Bertanggungjawab memastikan peralatan, bahan pergigian dan bahan guna pakai sentiasa mencukupi, tidak tamat tempoh dan sedia untuk digunakan di setiap bilik rawatan pergigian.
- 4) Bertanggungjawab memastikan laporan harian, bulanan dan tahunan untuk Pegawai Pergigian dibuat dan dilengkapkan mengikut keperluan.
- 5) Memastikan kerusi pergigian (*dental chair*) dalam keadaan yang baik dan sedia untuk digunakan.
- 6) Bertanggungjawab memastikan kebersihan dan kekemasan bilik rawatan pergigian.
- 7) Menyediakan dan mensteril peralatan pergigian mengikut prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan.

- 8) Memantau, melaksana dan mematuhi prosedur kawalan jangkitan silang secara menyeluruh dalam setiap prosedur pergigian.
- 9) Mendaftar pesakit di kaunter pendaftaran serta menjawab panggilan telefon yang berkaitan.
- 10) Membuat janji temu dan peringatan temujanji kepada semua pesakit pergigian.
- 11) Membantu menyelia bilik x-ray pergigian dan memastikan semua peralatan dan rekod x-ray dalam keadaan baik, dikemaskini dan sedia untuk digunakan.
- 12) Membantu dalam mengambil dan memproses filem intra oral x-ray serta merekodkan ke dalam sistem pendaftaran x-ray atau buku pendaftaran x-ray.
- 13) Bertanggungjawab dalam menyediakan bekalan gauze rawatan dan cabutan agar sentiasa mencukupi.
- 14) Memastikan rekod bahan-bahan pergigian di simpan di dalam fail yang berkaitan.
- 15) Melibatkan diri dalam semua aktiviti promosi kesihatan pergigian kepada masyarakat.
- 16) Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa bagi memastikan kelancaran perkhidmatan dan operasi di Pusat Kesihatan Universiti.

JAWATAN 2: PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (U1)

Kumpulan Perkhidmatan	: Pelaksana
Klasifikasi Perkhidmatan	: Perubatan dan Kesihatan (U)
Terma Lantikan	: Sepenuh masa
Taraf	: Kontrak
Tempoh Perkhidmatan	: Lantikan satu (1) tahun dan boleh dilantik semula
Gaji	: RM1,500.00 - RM2,265.00
Kriteria Pelantikan	:

- 1) Calon-calun adalah terbuka kepada warganegara.
- 2) Mempunyai kelayakan minimum SPM/SPVM/ MCE.
- 3) Boleh bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan memuaskan.

KEKOSONGAN 1

Lokasi Penempatan : **Bahagian Pesakit Luar**

Deskripsi Tugas :

- 1) Membantu urusan pemberian rawatan kepada pelanggan di Bilik Konsultasi bagi memastikan perkhidmatan dapat diberikan dengan baik dan lancar.
- 2) Melaksanakan semakan inventori peralatan perubatan bagi memastikan semua peralatan perubatan di dalam Bilik Konsultasi berkeadaan baik dan sedia untuk digunakan.
- 3) Membantu urusan pendaftaran pelanggan mengikut prosedur yang ditetapkan bagi memastikan kelancaran perkhidmatan.
- 4) Melaksanakan tugas Stand-by dan program/ aktiviti berkaitan Kesihatan Awam bagi memastikan perkhidmatan sokongan klinikal dapat diperluas kepada warga kampus dan komuniti.
- 5) Membantu mengendalikan buku Sijil Cuti Sakit bagi memastikan rekod kualiti diuruskan mengikut prosedur.
- 6) Melaksanakan pelaksanaan program latihan dan kemajuan kerjaya kakitangan di jabatan atau unit bagi memenuhi piawai ditetapkan.
- 7) Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa bagi memastikan kelancaran perkhidmatan dan operasi di Pusat Kesihatan Universiti.

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/JAWATAN 02 PERMOHONAN JAWATAN KUMPULAN PELAKSANA	LEKATKAN GAMBAR TERBARU BERUKURAN PASSPORT DI SINI PHOTOGRAPH NEEDS TO BE ENCLOSED (NON-RETURNABLE)
PERMOHONAN UNTUK JAWATAN APPLICATION FOR EMPLOYMENT		
A. PERIBADI PERSONAL INFORMATION		
1. Nama Penuh (HURUF BESAR) : _____ Full Name (Capital letter)		
2. Jantina : Lelaki/Perempuan* : _____ Agama : _____ Keturunan : _____ Gender (Male/Female) Religion Race		
3. Alamat Tetap : _____ Permanent Address		
4. Tarikh Lahir : _____ Tempat Lahir : _____ No. Telefon : _____ Date of Birth Place of Birth Contact no.		
5. Taraf Perkahwinan : _____ Umur Pada Tarikh Tutup Iklan : _____ Marital Status Age at closing date of application		
6. No. Kad Pengenalan : _____ Warna : _____ Bil. Anak (Jika Ada) : _____ IC No/Passport No. Colour Number of Children		
7. Warganegara : _____ No. Sijil Kerakyatan : _____ Nationality Citizenship Certificates No. Tarikh/Tempat Dikeluarkan : _____ Tarikh Habis Tempoh Pasport : _____ Date/Place Issued Passport Expiry Date		
8. Alamat Surat Menyurat : _____ Postal Address		
Alamat emel peribadi : _____ Personal Email Address		
B. PENDIDIKAN EDUCATIONS		
9. Sekolah/Institusi/Universiti yang dihadiri : _____ Primary or Secondary School/Institution/College or University		
Sekolah/ Institusi /Universiti School/Institution/College or University	Tarikh/Tahun Date/Year	Jenis Sijil/Diploma Major/Degree
	Dari _____ Hingga _____ From To	Tarikh Dikurniakan Date of conferred
10. Kelulusan Bahasa Malaysia pada peringkat S.P.M. : _____ Gred : _____ Tahun : _____ Bahasa Malaysia qualification in SPM level Grade Year		
11. Kelulusan Bahasa Malaysia pada peringkat S.R.P./P.M.R : _____ Gred : _____ Tahun : _____ Bahasa Malaysia qualification in SRP/PMR level Grade Year		
12. Bagi jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) atau jawatan-jawatan seumpamanya : For the post of Administrative Assistant (Secretarial) or related posts: Kederaan Trengkas : _____ p.s.m Kederaan Menaip : _____ p.s.m Shorthand speed Typing speed		
13. Bagi jawatan Pemandu Kenderaan Bermotor : For the post of Motor Vehicle Driver Kelas : _____ Lesen Perkhidmatan Awam/Pengangkutan Barang-barang : _____ Class Public Service/Goods Vehicle Driving License		
14. Adakah anda mempunyai ikatan perjanjian? Jika ada, sila nyatakan tempoh ikatan dan penganjurnya : Do you have any band agreement? If yes, please state the band period and the organiser		
UNTUK KEGUNAAN JABATAN SAHAJA FOR OFFICE USE ONLY		
Permohonan ini Ditimbang/Ditolak *****		

C. PENGALAMAN KERJA WORKING EXPERIENCE/S PREVIOUS WORKING EXPERIENCE/S EMPLOYMENT HISTORY			
a) Sila nyatakan jawatan-jawatan yang pernah disandang : <i>Please list your working experience/s</i>			
MAJIKAN (Nama dan Alamat Lengkap) EMPLOYER (Name and Full Address)	Jawatan Position	Tarikh Mula/Akhir Perkhidmatan Date employed	Gaji Bulanan Monthly salary
b) Jawatan Sekarang Recent position		Tarikh Lantikan Date's Employed	
c) Nama & Alamat Majikan Employer Name and Address		No. Telefon Contact no	
d) Gred Gaji/Gaji Salary Grade/Salary		Tarikh Pergerakan Gaji Date of Salary Increment	
Elaun Allowance			
D. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR OUTSIDE ACTIVITIES			
Di peringkat Sekolah/Institut/Universiti <i>School/Institute/University Level</i>	Di peringkat Negeri <i>State Level</i>	Di peringkat Kebangsaan <i>National Level</i>	
15. Sila nyatakan nama, alamat dan pekerjaan dua orang yang bukan bersaudara yang dapat memberi akuan terhadap permohonan anda: (Sekurang-kurangnya seorang dari mereka hendaklah boleh menerangkan tentang kelulusan dan pengalaman akademik/ikhtisas anda) <i>Please mention two names as referee for your application and don't include family members or relatives</i>			
Pengadil Pertama <i>First Referee</i>		Pengadil Kedua <i>Second Referee</i>	
Nama <i>Name :</i>		Nama <i>Name :</i>	
Alamat <i>Address :</i>		Alamat <i>Address :</i>	
No. Telefon <i>Telephone no. :</i>		No. Telefon <i>Telephone no. :</i>	
Pekerjaan <i>Position/company :</i>		Pekerjaan <i>Position/company :</i>	
16. Pernahkan anda memohon jawatan di Universiti Putra Malaysia? (jika pernah, sila nyatakan tarikh dan jawatan yang dipohon serta keputusannya): <i>Have you applied for any position at Universiti Putra Malaysia? (If yes, please state the date of application and position applied for with results)</i>			
PENGAKUAN / DECLARATIONS			
Dengan ini saya mengaku bahawa: <i>I hereby declare that:</i>			
a) Saya pernah/tidak pernah* disabitkan atas tuduhan jenayah atau dihukum oleh mana-mana Mahkamah. <i>I have / never * been convicted on criminal charges or convicted by any court.</i>			
b) Saya bukan seorang penagih dadah/saya seorang bekas penagih dadah* <i>I am not a drug addict / I am a former drug user *</i>			
c) Saya pernah/tidak pernah* dibuang kerja oleh Kerajaan/Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan. <i>I have / never * been dismissed by the Government / Statutory Bodies / Local Authorities.</i>			
Saya juga mengaku maklumat-maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar. <i>I also declare that the information stated above is true.</i>			
* Sila potong mana yang tidak berkenaan.			
Tarikh <i>Date</i>		Tandatangan <i>Signature</i>	
:		:	
PERHATIAN :			
a) Maklumat-maklumat yang dikehendaki hendaklah diberi dengan lengkap dan jelas.			
b) Hanya satu (1) salinan sijil-sijil (disahkan benar) sahaja yang perlu dilampirkan untuk mengesahkan keterangan-keterangan yang dinyatakan.			
c) Sila lampirkan salinan kad pengenalan.			
d) Borang ini hendaklah dipenuhi oleh pemohon sendiri dan mana-mana ruangan di atas tidak mencukupi, sila kemukakan senarai lampiran.			
e) Pemohon dari kalangan pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan/Badan-Badan Berkanun/Pihak berkuasa tempatan dikehendaki mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan/Saluran Tertentu di Jabatannya.			
f) Tuntutan membiayai segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan dan temuduga ini tidak akan dilayan.			
g) Borang permohonan hendaklah disampaikan kepada KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB yang berkaitan pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan dalam iklan.			
h) Sekiranya tuan/puan tidak menerima sebarang jawapan dari pihak Universiti Putra Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan bermakna permohonan tersebut adalah dianggap tidak berjaya.			

Tampalkan
gambar anda di
sini

SENARAI SEMAK TEMU DUGA

MAKLUMAT AM		
NAMA CALON		
JAWATAN YANG DITEMU DUGA		
Sila tandakan (v) pada kotak yang berkenaan		
SUSUNAN		Kegunaan Pejabat Pendaftar
1. ☐ Kad Pengenalan		☐
2. ☐ Sijil Kelahiran		☐
3. SIJIL-SIJIL AKADEMIK		
i) ☐ Sarjana (Master) beserta Transkrip		☐
ii) ☐ Sarjana Muda (Ijazah) beserta Transkrip		☐
iii) ☐ Diploma / STPM		☐
iv) ☐ Sijil (Contoh: Sijil Politeknik)		☐
v) ☐ SPM		☐
vi) ☐ PMR/SRP*		☐
4. SIJIL KELAYAKAN PROFESIONAL		
i) ☐ Sijil Kepakaran		☐
ii) ☐ Pewartaan		☐
iii) ☐ Sijil Amalan Tahunan (APC)		☐
5. KELAYAKAN KHAS		
i) ☐ Sijil Pos Basik		☐
ii) ☐ KPSL		☐
iii) ☐ Sijil Kursus Peralihan Pembantu Makmal/ Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)		☐
iv) ☐ Lain-lain Kelayakan Khas		☐
6. MAKLUMAT TAMBAHAN		
i) ☐ Gambar 1 keping (ditampal di bahagian kanan borang)		☐
ii) ☐ Lesen Memandu (bagi jawatan Pemandu Kenderaan sahaja)		☐
iii) ☐ <u>Salinan asal (telah disahkan)</u> Kenyataan Perkhidmatan (bagi pemohon kakitangan kerajaan dari agensi selain dari UPM)		☐
iv) ☐ Laporan Penilaian Prestasi (bagi pemohon kakitangan kerajaan dari agensi selain dari UPM)		☐
v) ☐ Surat Akuan Majikan		☐
vi) ☐ Salinan Slip Gaji Terkini / Sijil Gaji Akhir		☐
vii) Adakah anda mempunyai ikatan perjanjian/pinjaman pelajaran dll? Jika ya, sila nyatakan tempoh ikatan dan penganjurnya : _____		☐
Tandatangan calon :	Catatan :	Tandatangan urusetia Temuduga :
Tarikh :		Tarikh :