



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH

**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI**  
**PEMAKLUMAN PENTADBIRAN DAN OPERASI PENGURUSAN PELAJAR**  
**KALI KE-209 BIL. 16/2026**

**IKLAN KEKOSONGAN PELANTIKAN SEBAGAI FELO KOLEJ KEDIAMAN (SISWA DAN SISWI) DAN FELO LUAR KAMPUS (UMPSA PEKAN & GAMBANG) DI INSTITUSI KEFELOAN, JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (JHEPA), UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)**  
**BIL.1/2026**

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) ingin mempelawa warga UMPSA yang berkelayakan, berwibawa, komited, berdedikasi dan berpengalaman dalam pengurusan pembangunan sahsiah, pengurusan dan penglibatan aktiviti pelajar untuk mengisi kekosongan pelantikan sebagai **Felo Kolej Kediaman (Siswa dan Siswi)** dan **Felo Luar Kampus** bagi **UMPSA Pekan & Gambang** di Institusi Kefeloan JHEPA UMPSA dengan syarat, kriteria serta butiran seperti di berikut :

**1. KEKOSONGAN PELANTIKAN**

**1.1 Kekosongan Pelantikan : Felo Kokej Kediaman (Siswa & Siswi) dan Felo Luar Kampus di UMPSA Pekan dan Gambang**

**1.2 Bilangan kekosongan pelantikan : 9 kekosongan (5 UMPSA Pekan & 4 UMPSA Gambang)**

Bil.	Kolej Kediaman Siswa & Siswi	Kekosongan	
		UMPSA Pekan	UMPSA Gambang
<b>Siswa</b>			
i.	Felo Kolej Kediaman 2	-	1 (L)
ii.	Felo Kolej Kediaman 4	-	-
<b>Siswi</b>			
i.	Felo Kolej Kediaman 1	-	1 (P)
ii.	Felo Kolej Kediaman 3	-	1 (P)
iii.	Felo Kolej Kediaman 5	1 (P)	-
<b>Luar Kampus</b> (Kemudahan rumah felo tidak disediakan)			
iv.	Felo Luar Kampus	2 (1 – L, 1 P)	1 (L)
v.	Felo Luar Kampus (DHUAM)	2 (1 – L, 1 P)	-
<b>Bilangan kekosongan</b>		<b>5</b>	<b>4</b>

## 2. SYARAT DAN KRITERIA PELANTIKAN

### 2.1 Syarat dan kriteria umum

- i) Terbuka kepada semua kakitangan UMPSA (tetap/kontrak) yang cemerlang, berwibawa, berkarisma, serta dihormati, dengan **Gred 5 dan ke atas bagi pelantikan sebagai Felo Kolej Kediaman (Siswa & Siswi) dan Felo Luar Kampus di UMPSA Gambang dan Pekan.**
- ii) Satu permohonan hanyalah terhad untuk sebuah kolej kediaman sahaja;
- iii) Berpengalaman dan berminat dalam pembangunan akademik dan sahsiah pelajar;
- iv) Berpengalaman dalam pengurusan dan penglibatan aktiviti pelajar;
- v) Sihat tubuh badan, fizikal dan mental;
- vi) Bermotivasi, berkepimpinan, berdedikasi dan berketrampilan;
- vii) Sedia berkhidmat 24 jam;
- viii) Sedia berkhidmat di luar waktu pejabat dan pada hujung minggu;
- ix) Prihatin dan cakna dalam hal ehwal kebajikan dan keselamatan pelajar;
- x) Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib atas sebab salah laku dalam perkhidmatan dan bebas penyalahgunaan dadah.

### 2.2 Syarat dan kriteria tambahan bagi Pelantikan Pengetua Kolej Kediaman

- i) Ahli akademik atau calon yang memiliki kelayakan PhD atau bertaraf Profesor Madya adalah digalakkan untuk memohon atau
- ii) Pegawai/ahli akademik yang berpengalaman sebagai pengetua atau felo kolej kediaman atau penglibatan dalam aktiviti pelajar sama ada di peringkat jabatan, fakulti, pusat, universiti, negeri atau negara amat dialu-alukan;
- iii) Mempunyai pemikiran rasional dan sikap yang proaktif serta berkeupayaan mengurus kepelbagaian situasi, khususnya berkaitan pembangunan dan sahsiah pelajar;
- iv) Seorang pemimpin yang menunjukkan teladan melalui kepimpinan, sentiasa bersedia dan turut menyertai program/aktiviti pelajar pada bila-bila masa yang dijadualkan;
- v) Mempunyai perwatakan dinamik, bertanggungjawab, serta komited terhadap tugas dan tanggungjawab berdasarkan nilai-nilai murni masyarakat, universiti dan peringkat Kementerian Pendidikan Tinggi;
- vi) Berkeupayaan mengenal pasti serta mengurus konflik dengan baik dan berhemah, khususnya dalam pengurusan pelajar;
- vii) Mempunyai potensi untuk menyumbang secara berkesan terhadap pembangunan kolej kediaman, universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi negara secara menyeluruh, selaras dengan peranan kolej kediaman sebagai pusat pembelajaran.

### 3. PERMOHONAN YANG TIDAK DIBENARKAN

- i) Kakitangan kerajaan dan swasta yang berstatus cuti belajar;
- ii) Pelajar pasca siswazah UMPA yang menangguhkan atau membatalkan pengajian;
- iii) Pelajar pasca siswazah UMPA sepenuh masa yang berkhidmat dengan organisasi luar dari UMPA); atau
- iv) Pelajar pasca siswazah UMPA sepenuh masa yang masih berkhidmat dengan organisasi lain (cuti belajar);

### 4. KEUTAMAAN DALAM PERMOHONAN

- i) Mempunyai kenderaan (motosikal atau kereta);
- ii) Mempunyai bakat dan kelebihan dalam aktiviti ko-kurikulum seperti kesukarelawanan, kebudayaan dan kesenian, sukan, pidato, debat, pantun, pengacaraan, mentor dan lain-lain yang berkaitan;
- iii) Mendapat pengiktirafan dan anugerah berprestij berkaitan pembangunan akademik, sahsiah, pengurusan dan penglibatan aktiviti pelajar;
- iv) Keanggotaan dalam jawatankuasa berkaitan aktiviti pelajar.
- v) sumbangan-sumbangan besar dan bermakna dalam pembangunan jabatan, fakulti, pusat dan universiti dan lain-lain yang berkaitan.

### 5. PROSEDUR PERMOHONAN

- i) Permohonan Pelantikan adalah dengan mengisi dan melengkapkan **Borang Permohonan Pelantikan di Institusi Kefeloan UMPA** yang boleh dicapai melalui pautan <https://tinyurl.com/bd77bjh> ;
- ii) Pemohon dikehendaki mengemukakan **curriculum vitae (CV) beserta sijil-sijil berkaitan bagi menyokong permohonan** \*Jika ada;
- iii) Borang yang lengkap beserta dokumen sokongan berkaitan hendaklah dihantar ke **Bahagian Pentadbiran & Kewangan, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni), JHEPA UMPA Gambang dan Pekan**;
- iv) Hanya calon-calon yang disenarai pendek sahaja akan dipanggil untuk sesi temu duga;
- v) Calon-calon yang berjaya akan dimaklumkan dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas sesi temu duga dijalankan;

### 6. TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Permohonan **LENGKAP** hendaklah dihantar ke **Bahagian Pentadbiran & Kewangan, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni), JHEPA UMPA Gambang atau Pekan** sebelum atau pada **20 April 2026 (Isnin), jam 12:00 tengah hari**.

## 7. PELANTIKAN DAN TEMPOH

- a) Pelantikan adalah daripada Naib Canselor UMPSA berdasarkan penilaian dan keputusan panel temu duga;
- b) Tempoh lantikan adalah selama **dua (2) tahun**. Namun demikian, tempoh lantikan boleh dipendekkan atau ditamatkan sama ada dengan notis ataupun tanpa notis atas sebab kepentingan perkhidmatan dan perubahan dasar berkaitan.

## 8. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PELANTIKAN

### 8.1 Tugas dan tanggungjawab pelantikan Felo Kolej Kediaman

- a) Membantu pengetua dalam pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI) di Kolej Kediaman yang telah ditetapkan oleh pihak universiti/JHEPA menerusi pembabitan sebagai:
  - i. Penasihat program/aktiviti;
  - ii. Pemantau program/aktiviti;
  - iii. Pengelola/Penganjur program/aktiviti;
  - iv. Pegawai pengiring program/aktiviti dan lain-lain yang berkaitan dari masa ke masa.
- b) Membantu pengetua, JHEPA dan universiti dalam pembangunan akademik, pembangunan sahsiah pelajar, kebajikan pelajar serta pengurusan dan pentadbiran di Kolej Kediaman Pelajar;
- c) Membantu pengetua dalam pengurusan berkaitan penginapan di Kolej Kediaman Pelajar melalui pemilihan pelajar yang layak untuk menginap di Kolej Kediaman Pelajar;
- d) Menjadi pembimbing kepada Majlis Perwakilan Kolej Kediaman Pelajar dan kelab/persatuan di Kolej Kediaman Pelajar;
- e) Membantu pengetua untuk memantau dan menangani isu berkaitan pelajar dalam aspek disiplin dan pematuhan terhadap peraturan di Kolej Kediaman Pelajar;
- f) Membantu pengetua dalam menjaga kebajikan di Kolej Kediaman Pelajar dan kelestarian pelajar;
- g) Membantu pengetua bagi menjamin kesejahteraan dan keselamatan pelajar di Kolej Kediaman Pelajar;
- h) Membantu untuk merancang dan memantau pelajar dalam program/aktiviti pembangunan sahsiah
- i) Membantu pelajar ketika dalam kecemasan atau pertolongan yang diperlukan oleh pelajar;
- j) Terlibat sebagai Ahli Jawatankuasa Pengurusan/Jawatankuasa ERT Kolej Kediaman Pelajar/Jawatankuasa Audit dan lain-lain aktiviti yang melibatkan pentadbiran dan pengurusan di Kolej Kediaman Pelajar;
- k) Membantu hal ehwal pelajar dan pengurusan Kolej Kediaman Siswa & Siswi di luar waktu pejabat dan di hujung minggu;
- l) Menunjukkan keperibadian yang baik, hubungan dan kerjasama yang baik, disiplin tinggi serta tidak mempunyai rekod yang tidak baik kepada pelajar dan pengurusan Kolej Kediaman Siswa & Siswi.

## **8.2 Tugas dan tanggungjawab pelantikan Felo Luar Kampus**

- a) Menjadi pegawai penghubung antara pihak JHEPA/universiti/kolej dengan pelajar yang menetap di luar kampus.
- b) Membantu menangani masalah kebajikan pelajar (penginapan, keselamatan, kesihatan, kewangan dan lain-lain yang berkaitan).
- c) Menjadi rujukan utama bagi pelajar luar kampus dalam hal disiplin dan kebajikan.
- d) Memantau tingkah laku dan disiplin pelajar di kawasan penempatan luar kampus.
- e) Membantu menyelesaikan konflik atau aduan berkaitan pelajar dengan komuniti setempat (contoh: tuan rumah, jiran, masyarakat).
- f) Memberikan nasihat, motivasi dan sokongan akademik serta sahsiah pelajar luar kampus.
- g) Menjadi mentor/pembimbing kepada pelajar yang memerlukan panduan akademik, kerjaya dan peribadi.
- h) Membantu Pengetua/Timbangan Pengetua Luar Kampus dalam urusan pengurusan dan pentadbiran pelajar.
- i) Terlibat dalam aktiviti pemantauan rekod pelajar luar kampus.
- j) Membantu melaksanakan dasar dan arahan universiti berkaitan hal ehwal pelajar luar kampus.
- k) Merancang, melaksana dan menyelia program pembangunan pelajar luar kampus (akademik, sahsiah, kebudayaan, kerohanian, kesukarelawanan).
- l) Menggalakkan penglibatan pelajar dalam aktiviti komuniti setempat.
- m) Membina hubungan baik antara pelajar, pihak universiti dan komuniti luar.
- n) Memantau aspek keselamatan pelajar di kawasan penempatan luar kampus.
- o) Menjadi saluran maklumat segera kepada pihak universiti sekiranya berlaku kecemasan atau insiden melibatkan pelajar.
- p) Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pihak universiti/pengetua luar kampus dari semasa ke semasa.
- q) Membantu memastikan pelajar luar kampus patuh kepada peraturan universiti serta undang-undang setempat.

**Disediakan oleh :**

### **Bahagian Pentadbiran & Kewangan**

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh : 9 April 2026

LAMPIRAN

Poster Iklan Kekosongan Pelantikan di Institusi Kefeloan (INSFEL)  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

**TARIKH TUTUP PERMOHONAN**  
**20 APRIL 2026 (ISNIN)**  
**12:00 TENGAH HARI**



# IKLAN KEKOSONGAN PELANTIKAN FELO KOLEJ KEDIAMAN

bagi Kolej Kediaman Siswa & Siswi dan Kediaman Luar Kampus  
(UMPSA Pekan & Gambang)  
di Institusi Kefeloan, JHEPA UMPSA  
Bil. 1/2026

- » Felo Kolej Kediaman
- » Felo Luar Kampus

**KELEBIHAN:**  
**ELAUN BULANAN**  
**PENGINAPAN \*KECUALI FLK**  
**ELAUN TELEFON**

## Syarat umum :

- » Staf Akademik/Bukan Akademik
- » Staf Bukan Akademik : Gred 5>
- » Minat yang tinggi terhadap pembangunan akademik dan sahsiah pelajar
- » Aktif dalam aktiviti pembangunan pelajar/kemasyarakatan
- » Mempunyai kemahiran interpersonal dan komunikasi yang baik

✓ Maklumat Kekosongan, Syarat & Kriteria Permohonan



✓ Borang Permohonan



Hantar dokumen permohonan ke :

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni  
UMPSA Gambang atau Pekan

dan sebarang pertanyaan boleh e-mel ke [admin\\_jhepa@umpsa.edu.my](mailto:admin_jhepa@umpsa.edu.my)

Kejuruteraan • Teknologi • Kreativiti



UMPSAMalaysia  
www.umpsa.edu.my

TEKNOLOGI  
UNTUK  
MASYARAKAT

