



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
PEMAKLUMAN PENTADBIRAN DAN OPERASI PENGURUSAN PELAJAR
KALI KE-226 BIL. 33/2026

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.2/2026

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) ingin mempelawa warga UMPSA yang berkeelayakan, 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 dan 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 : **6 kekosongan**

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

2. SYARAT DAN KRITERIA PELANTIKAN

2.1 Syarat dan kirteria 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 Pekan dan Gambang.**

- 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.

3. PERMOHONAN YANG TIDAK DIBENARKAN

- i) Kakitangan kerajaan dan swasta yang berstatus cuti belajar;
- ii) Pelajar pasca siswazah UMPSA yang menangguhkan atau membatalkan pengajian;
- iii) Pelajar pasca siswazah UMPSA sepenuh masa yang berkhidmat dengan organisasi luar dari UMPSA); atau
- iv) Pelajar pasca siswazah UMPSA 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 UMPSA** yang boleh dicapai melalui pautan <https://myqrlink.umpsa.edu.my/e8bcd> ;
- 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 UMPSA Gambang dan Pekan** atau e-mel ke admin_jhepa@umps.edu.my ;
- 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 **sebelum atau pada 3 Ogos 2026 (Isnin), sebelum 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/Jawatakuasa 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 : 20 Julai 2026

LAMPIRAN

Poster Iklan Kekosongan Pelantikan INSFEL Bil. 2/2026



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

IKLAN KEKOSONGAN DI INSTITUSI KEFELOAN (INSFEL)

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI
UMPSA GAMBANG DAN PEKAN

- ✓ Felo Kolej Kediaman Siswa & Siswi
- ✓ Felo Luar Kampus (FLK)



Maklumat Kekosongan,
Syarat & Kriteria
Permohonan



Borang Permohonan

KELEBIHAN:

- ELAUN BULANAN
- PENGINAPAN
- ELAUN TELEFON

**KECUALI FLK*

Moh! sertai keluarga INSFEL

SYARAT UMUM

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

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

TARIKH TUTUP PERMOHONAN
3 OGOS 2026 (ISNIN)
12:00 TENGAH HARI

