



**IKLAN JAWATAN KOSONG  
PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (KAMPUS SERDANG)  
BILANGAN 2 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.	PENOLONG PEGAWAI FARMASI	U5
2.	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1

**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 **12 Mei 2026 (Selasa)** dan akan ditutup pada **20 Mei 2026 (Rabu)**.

**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

11 Mei 2026

**JAWATAN 1: PENOLONG PEGAWAI FARMASI (U5)**

<b>Kumpulan Perkhidmatan</b>	<b>: Pelaksana</b>
<b>Klasifikasi Perkhidmatan</b>	<b>: Perubatan dan Kesihatan (U)</b>
<b>Terma Lantikan</b>	<b>: Sepenuh masa</b>
<b>Taraf</b>	<b>: Kontrak</b>
<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	<b>: Lantikan satu (1) tahun dan boleh dilantik semula</b>
<b>Gaji Permulaan</b>	<b>: RM1,797.00</b>

**Kriteria Pelantikan**

- 1) Calon-calun adalah terbuka kepada warganegara.
- 2) Diploma dalam bidang farmasi yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- 3) Boleh bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan baik.

**KEKOSONGAN 1**

**Lokasi Penempatan** : **Bahagian Farmasi**

**Deskripsi Tugas** :

- 1) Melaksanakan tugas dalam pemberian ubat kepada pesakit serta memberikan penerangan yang betul berkaitan pengambilan ubat dan memastikan pesakit mendapat ubat yang betul.
- 2) Menjalankan proses kaunseling kepada pesakit yang mengambil ubat ubatan kronik.
- 3) Memastikan bekalan ubat di farmasi adalah sentiasa mencukupi bagi memastikan kelancaran operasi farmasi
- 4) Melaksanakan tugas di stor ubat dan bekalan bagi memastikan bekalan ubat ubatan adalah mencukupi.
- 5) Bertanggungjawab menjaga kaunter hasil dan kaunter ubat farmasi di Kaunter Kesihatan Pergigian termasuk urusan penerimaan bayaran, penyediaan rekod serta pengagihan ubat kepada pesakit mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 6) Memantau dan melaksanakan aktiviti pengiraan stok (*stock take*) termasuk stok DDA pada setiap bulan serta pengiraan stok tahunan pada 31 Disember bagi memastikan kelancaran dan ketepatan pengurusan stok farmasi.
- 7) Membantu melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pegawai atasan selaras dengan keperluan perkhidmatan.

**JAWATAN 2: PEMBANTU KHIDMAT AM (H1)**

<b>Kumpulan Perkhidmatan</b>	<b>: Pelaksana</b>
<b>Klasifikasi Perkhidmatan</b>	<b>: Kemahiran (H)</b>
<b>Terma Lantikan</b>	<b>: Sepenuh masa</b>
<b>Taraf</b>	<b>: Kontrak</b>
<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	<b>: Lantikan satu (1) tahun dan boleh dilantik semula</b>
<b>Gaji Permulaan</b>	<b>: RM1,500.00</b>
<b>Kriteria Pelantikan</b>	<b>:</b>

- 1) Calon-calun adalah terbuka kepada warganegara.
- 2) Mempunyai kelayakan minimum SPM/SPVM/ MCE.
- 3) Mempunyai lesen memandu kelas D yang sah bagi kenderaan transmisi manual.
- 4) Calon yang mempunyai pengalaman akan diberi keutamaan.
- 5) Boleh bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan memuaskan.

**KEKOSONGAN 1**

**Lokasi Penempatan** : **Bahagian Pentadbiran dan Kewangan**

**Deskripsi Tugas** :

- 1) Mematuhi jadual bertugas serta bersedia melaksanakan tugas lebih masa sama ada di dalam atau di luar daerah dengan cekap, berintegriti dan telus mengikut keperluan perkhidmatan.
- 2) Mengurus dan mengawal penggunaan kenderaan jabatan secara berhemah, mematuhi peraturan penggunaan rasmi serta memastikan kelulusan dan dokumentasi lengkap melalui penyelenggaraan buku log kenderaan.
- 3) Memastikan kenderaan jabatan dan ambulans sentiasa berada dalam keadaan selamat, bersih dan boleh digunakan melalui pemantauan harian serta penyelenggaraan berkala mengikut jadual yang ditetapkan.
- 4) Mengurus keperluan penyelenggaraan dan baik pulih kenderaan dengan mendapatkan sebutharga perkhidmatan dan mengemukakan dokumen berkaitan kepada Ketua Bahagian untuk tindakan lanjut.
- 5) Memastikan kelengkapan dan peralatan kecemasan dalam ambulans sentiasa mencukupi, berfungsi dan sedia digunakan bagi menyokong perkhidmatan kecemasan.
- 6) Memberi sokongan perkhidmatan kecemasan melalui tugas on-call, panggilan kecemasan, tugas stand-by serta bekerja lebih masa mengikut keperluan operasi.
- 7) Mengendalikan pemindahan pesakit dengan selamat dan berhemah ke Pusat Kesihatan Universiti atau hospital yang diarahkan.

- 8) Menjaga keselamatan pesakit dan penumpang sepanjang perjalanan serta mematuhi prosedur keselamatan yang ditetapkan.
- 9) Melaporkan sebarang isu, risiko dan cadangan penambahbaikan perkhidmatan Kenderaan dan Ambulans kepada Ketua Bahagian dengan segera.
- 10) 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

\_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
Contact no.

4. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_ Tempat Lahir : \_\_\_\_\_ Umur Pada Tarikh Tutup Iklan : \_\_\_\_\_  
Date of Birth : \_\_\_\_\_ Place of Birth : \_\_\_\_\_ Age at closing date of application

5. Taraf Perkahwinan : \_\_\_\_\_ Bil. Anak (Jika Ada) : \_\_\_\_\_  
Marital Status : \_\_\_\_\_ Number of Children

6. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ Warna : \_\_\_\_\_ No. Surat Kelahiran : \_\_\_\_\_  
IC No/Passport No. : \_\_\_\_\_ Colour : \_\_\_\_\_ Birth Certificate

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	Tarikh Dikurniakan Date of conferred
	Dari From	Hingga To		

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 :  
Please list your working experience/s

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 : \_\_\_\_\_ Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_  
Recent position : \_\_\_\_\_ Date's Employed : \_\_\_\_\_
- c) Nama & Alamat Majikan : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
Employer Name and Address : \_\_\_\_\_ Contact no : \_\_\_\_\_
- d) Gred Gaji/Gaji : \_\_\_\_\_ Elaun : \_\_\_\_\_ Tarikh Pergerakan Gaji : \_\_\_\_\_  
Salary Grade/Salary : \_\_\_\_\_ Allowance : \_\_\_\_\_ Date of Salary Increment : \_\_\_\_\_

**D. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR****OUTSIDE ACTIVITIES**

Di peringkat Sekolah/Institut/Universiti School/Institute/University Level	Di peringkat Negeri State Level	Di peringkat Kebangsaan National Level

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)  
Please mention two names as referee for your application and don't include family members or relatives

Pengadil Pertama First Referee	Pengadil Kedua Second Referee
Nama Name :	Nama Name :
Alamat Address :	Alamat Address :
No. Telefon Telephone no. :	No. Telefon Telephone no. :
Pekerjaan Position/company :	Pekerjaan Position/company :

16. Pernahkan anda memohon jawatan di Universiti Putra Malaysia? (jika pernah, sila nyatakan tarikh dan jawatan yang dipohon serta keputusannya):  
Have you applied for any position at Universiti Putra Malaysia? (If yes, please state the date of application and position applied for with results)
- \_\_\_\_\_

**PENGAKUAN / DECLARATIONS**

Dengan ini saya mengaku bahawa:

I hereby declare that:

- a) Saya pernah/tidak pernah\* disabitkan atas tuduhan jenayah atau dihukum oleh mana-mana Mahkamah.  
I have / never \* been convicted on criminal charges or convicted by any court.
- b) Saya bukan seorang penagih dadah/saya seorang bekas penagih dadah\*  
I am not a drug addict / I am a former drug user \*
- c) Saya pernah/tidak pernah\* dibuang kerja oleh Kerajaan/Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan.  
I have / never \* been dismissed by the Government / Statutory Bodies / Local Authorities.  
**Saya juga mengaku maklumat-maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.**  
**I also declare that the information stated above is true.**

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

- 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.

Tampilkan  
gambar anda di  
sini

**SENARAI SEMAK TEMU DUGA**

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