



**KOPERASI POLIS DIRAJA MALAYSIA BERHAD**

Ruj: KP/7/11/3

14 Mac 2023

Koperasi Polis Diraja Malaysia Berhad (KPDRM) mempelawa calon-calon yang berminat dan berkelayakan untuk memohon bagi mengisi kekosongan tiga (3) jawatan berikut:

**JAWATAN 1: PENOLONG EKSEKUTIF PENGURUSAN ACARA**  
(1 kekosongan)

Syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:

- 1) Warganegara Malaysia berumur 24 - 35 tahun (calon-calon yang mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang yang berhubungan dengan media sosial mestilah tidak melebihi 40 tahun).
- 2) Memiliki kelulusan peringkat Ijazah Sarjana Muda/Diploma (keutamaan dalam bidang Komunikasi Massa - Perhubungan Awam/Pengurusan Acara/ Kewartawanan/Pengiklanan/Penyiaran/Penerbitan/*Graphic Design*) atau yang setaraf dengannya dari Institusi Pengajian Tinggi yang diiktiraf Kerajaan;
- 3) Memiliki kelulusan peringkat SPM atau setaraf dengannya dengan kepujian dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris serta lulus dalam tiga (3) matapelajaran lain;
- 4) Mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) tahun pengalaman dalam bidang kerja komunikasi massa adalah satu kelebihan dan akan diberi keutamaan;
- 5) Mempunyai etika kerja dan daya kepimpinan yang tinggi serta berkeupayaan bekerja secara berdikari di bawah tekanan termasuk menyelesaikan masalah dengan penyeliaan minimum; dan
- 5) Memiliki kemahiran *interpersonal* dan komunikasi yang berkesan di semua peringkat dan mempunyai kemahiran dalam penggunaan komputer/internet serta berminat dan bersedia untuk bekerja di luar pejabat.

**Tugas dan Tanggungjawab:**

- 1) Membantu Ketua Bahagian dalam tugas-tugas pentadbiran dan perancangan majlis yang meliputi acara dalaman serta luaran;
- 2) Perancangan, perhubungan serta pemantauan tempoh setiap projek;
- 3) Bertanggungjawab terhadap perjalanan dan penyelarasan acara/majlis:



**KOPERASI POLIS DIRAJA MALAYSIA BERHAD**

Ruj: KP/7/11/3

14 Mac 2023

- 4) Bertanggungjawab dalam membuat liputan bagi setiap acara dalaman dan luaran serta bertindak sebagai Jurugambar;
- 5) Membekalkan maklumat/input yang kreatif dan bekerjasama dengan pihak dalaman dan luaran untuk promosi yang baik dalam menghasilkan risalah/bahan untuk pemasaran/majlis;
- 6) Menguruskan operasi dan pentadbiran majlis serta menguruskan undangan majlis termasuk lawatan ke KPDRM oleh pihak luar, teks ucapan dan "presentation", jadual tugasan, mesyuarat, pembayaran dan lain-lain;
- 7) Menyelaras logistik termasuk catering, lokasi majlis, kemudahan, pengangkutan dan lain-lain perkhidmatan;
- 8) Menjalin hubungan baik dengan pihak luar yang berkepentingan seperti pihak hotel, pusat konvensyen dan sentiasa kemaskini data/maklumat berhubung dengan kos terkini serta perkhidmatan/produk yang ditawarkan untuk keperluan di masa hadapan;
- 9) Menyediakan laporan (post mortem) dan maklum balas majlis/acara;
- 10) Bertanggungjawab dalam urusan pembelian serta seliaan/pengurusan cenderamata korporat;
- 11) Mengeluarkan surat/sijil penghargaan/ucapan tahniah - dalam serta luaran;
- 12) Sentiasa peka terhadap perkembangan terkini melalui liputan akhbar/media sosial mengenai gerakan koperasi/aktiviti koperasi;
- 13) Memastikan semua aset dan perkakasan milik KPDRM seperti TV, DVD Player, Pengimbas Kamera, Komputer Riba dan lain-lain dijaga dan diselia dengan baik;
- 14) Sentiasa bersedia untuk tugas luar apabila diperlukan;
- 15) Dalam pada itu, adalah perlu memberikan perhatian serta berusaha memahirkan diri dalam tugas selain daripada tugas hakiki bagi memastikan kelancaran tugas di Bahagian Komunikasi Korporat berdasarkan konsep bekerjasama.



**JAWATAN 2: KERANI**  
(1 kekosongan)

Syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:

- 1) Warganegara Malaysia berumur tidak kurang dari 21 tahun (calon-calon yang mempunyai pengalaman bekerja di bidang perkeranian/operasi mestilah tidak melebihi 35 tahun);
- 2) Memiliki kelulusan peringkat Diploma (keutamaan dalam bidang Pentadbiran Perniagaan/Insurans/Pengurusan Pejabat/Perhubungan Awam) atau yang setaraf dengannya dari Institusi Pengajian Tinggi diiktiraf oleh Kerajaan; dan/atau
- 3) Memiliki kelulusan SPM/SPVM/STPM dengan kepujian dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris serta lulus dalam tiga (3) matapelajaran lain;
- 4) Mempunyai pengalaman bekerja dalam hal-ehwal pentadbiran pejabat khususnya di bidang yang berkaitan dengan pentadbiran rekod fail pejabat/akaun/khidmat pelanggan akan diberi keutamaan dan boleh berdikari dalam menyelesaikan masalah dengan penyeliaan yang minimum.
- 5) Memiliki kemahiran *interpersonal* dan komunikasi yang baik di semua peringkat dan mempunyai kemahiran dalam penggunaan komputer/internet; dan
- 6) Mempunyai integriti yang tinggi dan berkeupayaan bekerja di bawah tekanan serta sentiasa bersedia melaksanakan tugas di luar pejabat.

**Tugas dan Tanggungjawab:**

- 1) Membantu melaksanakan urusan berkaitan pengurusan rekod/fail-fail pejabat.
- 2) Merekodkan (key-in) penerimaan surat-surat ke dalam sistem komputer / mengasingkan dan mengelaskan surat / borang permohonan daripada anggota dan surat rasmi perniagaan / perhubungan luar.
- 3) Menaip surat-menyurat / laporan/menjawab panggilan telefon / mengeluarkan Kad Akuan Penerimaan surat.
- 4) Menyimpan sistem fail yang kemas dan teratur dan lain-lain tugas berkaitan yang diarahkan dari semasa ke semasa.



**JAWATAN 3: PENYELENGGARA FAIL**  
(1 kekosongan)

Syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:

- 1) Warganegara Malaysia berumur 18 - 25 tahun (calon-calon yang mempunyai pengalaman bekerja mestilah tidak melebihi 30 tahun pada tarikh iklan ini dikeluarkan).
- 2) Memiliki kelulusan SPM/SPVM atau yang setaraf dengannya dengan memperolehi kepujian di dalam matapelajaran Bahasa Malaysia dan lulus dalam empat (4) matapelajaran lain dari Institusi Pengajian yang diiktiraf oleh Kerajaan.
- 3) Mempunyai pengalaman bekerja dalam penyelenggaraan fail dan dokumen pejabat (merekod keluar/masuk/pergerakan fail, penyusunan serta penyimpanan fail termasuk lain-lain yang berkaitan) adalah satu kelebihan.
- 4) Mempunyai kemahiran dalam penggunaan komputer serta boleh menulis dengan baik dan boleh berkomunikasi dalam Bahasa Malaysia dengan baik.
- 5) Sihat tubuh badan dan boleh bekerja sebagai satu pasukan dan sentiasa bersedia melaksanakan tugas luar pejabat adalah satu kelebihan.

**Tugas dan Tanggungjawab:**

1. Menerima surat daripada Kerani Surat untuk tindakan mengeluarkan fail-fail anggota dan menyerahkan kepada Kerani Fail yang akan bertindak memajukan fail-fail berkenaan ke Bahagian / Cawangan / Unit yang berkaitan.
2. Mengeluarkan dan mengesan fail-fail anggota yang dikehendaki / diperlukan oleh mana-mana Bahagian/Cawangan Unit yang tiada dalam simpanan Registry untuk tindakan.
3. Memasukkan surat anggota yang telah diambil tindakan tanpa fail, baucar bayaran serta dokumen-dokumen lain ke dalam fail-fail anggota yang berkaitan.
4. Merekod, menyusun serta menyimpan fail-fail anggota yang dikembalikan mengikut susunan nombor anggota ke rak-rak fail yang disediakan.



**KOPERASI POLIS DIRAJA MALAYSIA BERHAD**

Ruj: KP/7/11/3

14 Mac 2023

5. Menyelenggara fail-fail anggota dan juga menjaga kebersihan bilik fail serta memastikan sentiasa dalam keadaan kemas dan tersusun rapi.
6. Menghantar fail-fail yang telah direkodkan ke Bahagian / Cawangan / Unit yang berkaitan untuk tindakan.
7. Menyelenggara fail-fail anggota "due date", menyemak dan merekod surat-surat "due date", KIV dan fail bergerak.
8. Memperbaiki fail-fail anggota yang rosak / koyak.
9. Membantu kakitangan Unit Registry yang lain dalam tugas harian.
10. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan berkaitan dengan tugas dari semasa ke semasa.



---

**CARA MEMOHON**

*Borang permohonan boleh diperolehi di Bahagian Sumber Manusia & Perundangan, Tingkat 10, Bangunan Koperasi Polis, No. 1, Jalan Sulaiman, 50000 Kuala Lumpur.*

*Borang yang telah lengkap beserta salinan sijil-sijil dan lain-lain dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan ke alamat di atas atau melalui email di [csm@kpd.com.my](mailto:csm@kpd.com.my) pada atau sebelum **28 Mac 2023**.*

*Permohonan yang diterima selepas tarikh di atas tidak akan diberi pertimbangan dan hanya permohonan yang layak dan memenuhi syarat sahaja akan disenaraipendek.*

**b/p PENGURUSAN KPDRM**