



Koperasi Polis Diraja Malaysia Berhad (KPDRM) mempelawa calon-calon yang berminat untuk memohon bagi mengisi kekosongan dua (2) jawatan PENOLONG EKSEKUTIF AR-RAHNU untuk ditempatkan di pejabat cawangan Ar-Rahnu KPDRM. Kelayakan yang dikehendaki adalah seperti berikut:

**JAWATAN 1:
PENOLONG EKSEKUTIF AR-RAHNU
CAWANGAN PUTRAJAYA
(1 kekosongan)**

Syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:

- 1) Warganegara Malaysia berumur 25 - 35 tahun (calon-calon yang mempunyai pengalaman bekerja di organisasi yang melaksanakan operasi Ar-Rahnu mestilah tidak melebihi 40 tahun).
- 2) Memiliki kelulusan peringkat Ijazah Sarjana / Sarjana Muda (keutamaan dalam bidang Pengurusan Perniagaan / Syariah / Pemasaran / Perakaunan / Kewangan / Perbankan Islam) 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 Matematik / Matematik Tambahan / Prinsip Akaun serta lulus dalam dua matapelajaran lain;
- 4) Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman bekerja di syarikat yang menjalankan aktiviti Ar-Rahnu adalah satu kelebihan dan akan diberi keutamaan;
- 5) Mempunyai daya kepimpinan yang tinggi dan berkeupayaan bekerja di bawah tekanan serta mampu bekerja secara berdikari termasuk menyelesaikan masalah dengan penyeliaan minimum;
- 6) Memiliki kemahiran *interpersonal* dan komunikasi yang baik di semua peringkat dan mempunyai kemahiran dalam penggunaan komputer/internet; dan
- 7) Mempunyai integriti yang tinggi dan berkeupayaan bekerja di bawah tekanan serta sentiasa bersedia melaksanakan tugas di luar pejabat.



Tugas dan Tanggungjawab - Penolong Eksekutif Ar-Rahnu, Cawangan Putrajaya:

Bertanggungjawab dalam membantu Penyelia / Ketua Cawangan menyelia dan menyusunatur tugas kakitangan di bawah seliaanya di samping memastikan setiap tugas adalah selari dengan kehendak dan dasar yang telah ditetapkan oleh KPDRM seperti berikut:

1. Memastikan kakitangan seliaan sentiasa mematuhi peraturan-peraturan kerja dan pejabat yang ditetapkan dalam melaksanakan tugas harian agar urusan pentadbiran Cawangan Ar-Rahnu berjalan lancar.
2. Bertanggungjawab dalam membantu Penyelia / Ketua Cawangan membuat kajian dan menyemak dari semasa ke semasa sistem Ar-Rahnu yang sedia ada dan menentukan bahawa kepentingan KPDRM sentiasa dilindungi.
3. Membantu Penyelia / Ketua Cawangan menyediakan cadangan dan membuat kajian terhadap produk-produk baru pembiayaan KPDRM.
4. Membantu dalam menyediakan laporan-laporan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Anggota Lembaga atau lain-lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.
5. Menyelia dan mengemaskini harga emas secara harian bagi memastikan harga emas Ar-Rahnu yang digunapakai adalah sentiasa terkini serta mengikut harga pasaran.
6. Memastikan setiap aktiviti dan transaksi Ar-Rahnu yang dilakukan adalah secara telus dan tanpa unsur-unsur penipuan.
7. Memastikan urusan pentadbiran dan kewangan Cawangan Ar-Rahnu adalah diuruskan dengan teratur serta sistematik.
8. Membantu Penyelia / Ketua Cawangan dalam merancang dan mencadangkan promosi perniagaan Ar-Rahnu setempat dan mendapatkan kelulusan dari Ketua Bahagian terlebih dahulu.
9. Bertindak menggantikan Penyelia / Ketua Cawangan sepanjang ketiadaan beliau (bercuti atau urusan di Ibu Pejabat) dan memastikan keselamatan kakitangan dan fasiliti cawangan adalah berada dalam kondisi yang baik dan selamat.



10. Menyemak, memantau dan mengesahkan hasil kerja kakitangan seliaan secara kerap dan teratur serta mematuhi SOP yang disediakan.
11. Mentadbir rekod transaksi Ar-Rahnu cawangan secara sistematik dan teratur bagi tujuan pengauditan berkala yang akan dijalankan dan membantu dalam mentadbir rekod & data transaksi Ar-Rahnu dan melaporkan jumlah keuntungan bulanan.
12. Melayan pertanyaan-pertanyaan anggota/pelanggan berhubung permohonan termasuk semua pertanyaan menerusi telefon.
13. Membantu kakitangan Cawangan Ar-Rahnu dalam tugas harian dalam usaha memastikan kelancaran tugas dilaksanakan berdasarkan konsep kerjasama.

**JAWATAN 2:
PENOLONG EKSEKUTIF AR-RAHNU
CAWANGAN IBU PEJABAT
(1 kekosongan)**

Syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:

- 1) Warganegara Malaysia berumur 25 - 35 tahun (calon-calon yang mempunyai pengalaman bekerja di organisasi yang melaksanakan operasi Ar-Rahnu mestilah tidak melebihi 40 tahun).
- 2) Memiliki kelulusan peringkat Ijazah Sarjana / Sarjana Muda (keutamaan dalam bidang Pengurusan Perniagaan / Syariah / Pemasaran / Perakaunan / Kewangan / Perbankan Islam) 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 Matematik / Matematik Tambahan / Prinsip Akaun serta lulus dalam dua matapelajaran lain;
- 4) Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman bekerja di syarikat yang menjalankan aktiviti Ar-Rahnu adalah satu kelebihan dan akan diberi keutamaan;



- 5) Mempunyai daya kepimpinan yang tinggi dan berkeupayaan bekerja di bawah tekanan serta mampu bekerja secara berdikari termasuk menyelesaikan masalah dengan penyeliaan minimum;
- 6) Memiliki kemahiran *interpersonal* dan komunikasi yang baik di semua peringkat dan mempunyai kemahiran dalam penggunaan komputer/internet; dan
- 7) Mempunyai integriti yang tinggi dan berkeupayaan bekerja di bawah tekanan serta sentiasa bersedia melaksanakan tugas di luar pejabat.

Tugas & Tanggungjawab - Penolong Eksekutif Ar-Rahnu, Cawangan Ibu Pejabat:

1. Membantu Ketua Bahagian/Eksekutif Kanan menyediakan cadangan dan membuat kajian terhadap produk-produk baru pembiayaan KPDRM.
2. Membantu Ketua Bahagian/Eksekutif Kanan dalam merancang dan mencadangkan promosi perniagaan Ar-Rahnu dan mendapatkan kelulusan dari Ketua Bahagian terlebih dahulu.
3. Membantu menguruskan permohonan modal pusingan, wang panjar runcit, tuntutan perjalanan dan perubatan, urusan berkaitan lelongan serta perkara-perkara lain dari setiap cawangan Ar-Rahnu.
4. Membantu Ketua Bahagian/Eksekutif Kanan dalam membuat semakan kepatuhan prosedur (SOP) di cawangan-cawangan Ar-Rahnu.
5. Membantu dalam mengemaskini dan membuat susulan dengan cawangan Ar-Rahnu berkaitan dengan permohonan alat tulis, permohonan cenderahati, aduan kerosakan di cawangan dan lain-lain hal yang berbangkit di Cawangan Ar-Rahnu.
6. Membantu dalam mengemaskini dan menyusun laporan bulanan dari cawangan Ar-Rahnu untuk semakan Ketua Bahagian atau Eksekutif Kanan.
7. Membantu dalam urusan mencatat minit mesyuarat Jawatankuasa Ar-Rahnu untuk semakan Jawatankuasa.



8. Bertanggungjawab dan bertindak sebagai Pegawai Pengganti semasa ketiadaan Eksekutif dan Penolong Eksekutif di cawangan Ar-Rahnu apabila diperlukan.
9. Membantu lain-lain kakitangan Ar-Rahnu semasa menjalankan tugas harian dalam usaha memastikan kelancaran tugas dilaksanakan berdasarkan konsep kerjasama.
10. Sentiasa peka dan berusaha meluaskan ilmu pengetahuan mengenai perkembangan terkini yang ada hubung kait dengan tugas.
11. Lain-lain tugas berkaitan yang diarahkan oleh Ketua Bahagian/Eksekutif Kanan dari semasa ke semasa.

CARA MEMOHON

Borang permohonan boleh diperolehi di Cawangan Sumber Manusia (CSM), 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 CSM seperti alamat di atas atau melalui email di csm@kpd.com.my pada atau sebelum **jam 3.00 petang, 28 September 2023**.

Permohonan yang diterima selepas tarikh di atas tidak akan diberi pertimbangan. Hanya calon yang layak dan memenuhi syarat akan disenaraipendek dan dipanggil untuk sesi temuduga.

b/p PENGURUSAN KPDRM