



KOPERASI KAKITANGAN  
AMANAH IKHTIAR MALAYSIA BERHAD

## **KOPERASI KAKITANGAN AMANAH IKHTIAR MALAYSIA BERHAD (KKAIMB)**

Koperasi Kakitangan Amanah Ikhtiar Malaysia Berhad (KKAIMB) telah ditubuhkan pada 13 Jun 1996 bersamaan 29 tahun operasinya dengan menjayakan visi dan misi dengan meningkatkan taraf ekonomi anggota mengikut prinsip koperasi sebagai sebuah koperasi berdaya maju dan berdaya saing. KKAIMB merupakan koperasi kredit yang memberi pembiayaan kepada anggotanya serta menjalankan operasi Tabung Khairat Hutang (TKH) yang melindungi pembiayaan sahabat - sahabat yang membuat pinjaman daripada Amanah Ikhtiar Malaysia (AIM). KKAIMB juga bergiat aktif dalam melaksanakan projek pembekalan, perladangan dan hartanah. Selain itu, KKAIMB sentiasa meneroka peluang- peluang perniagaan yang berpotensi dalam usaha menambah dan mengukuhkan dana koperasi serta membuat pelaburan yang berkesan dan menguntungkan semua anggota.

KKAIMB mempelawa warganegara Malaysia yang berkelayakkan bagi mengisi beberapa kekosongan jawatan mengikut kelayakan yang ditetapkan. Senarai kekosongan jawatan dan syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:

- 1. NAMA JAWATAN : PENGURUS**  
**JABATAN/UNIT : JABATAN KEWANGAN DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**  
**WILAYAH : IBU PEJABAT**  
**STATUS : KONTRAK**
- GRED JAWATAN :** a) Pengurus (K2 : T1)  
b) Gaji Minimum RM2,926.00 – Gaji Maksimum RM8,446.00  
c) Taraf Jawatan – Kontrak (1 Tahun)
- ELAUN :** a) Sara hidup – RM300.00  
b) Rumah – RM250.00  
c) Komunikasi – RM50.00
- KELAYAKAN :** i) Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
ii) Mempunyai pengalaman dalam bidang perakaunan sekurang-kurangnya 5 tahun.  
iii) Menjadi Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan / ahli MIA yang diiktiraf oleh Kerajaan adalah menjadi kelebihan.

iv) Berupaya menyediakan *full set of account*.

KEKOSONGAN : 1 kekosongan

BIDANG TUGAS:

## **KEWANGAN**

### **1. Pelaporan Kewangan dan Audit**

- Menyediakan dan membentangkan laporan kewangan bulanan dan suku tahunan KKAIMB dan kumpulan, termasuk laporan naratif kewangan untuk pihak pengurusan dan lembaga.
- Menyediakan draf penyata kewangan tahunan lengkap dengan nota kepada akaun untuk tujuan audit.
- Menyemak draf akhir penyata kewangan beraudit yang disediakan oleh Juruaudit Luar serta menjadi penghubung utama dalam urusan audit luaran.
- Menyemak analisis penyata pendapatan, kunci kira-kira serta jurnal pelarasan bersama dokumen sokongan.

### **2. Perancangan dan Kawalan Bajet**

- Menyediakan bajet tahunan dan semakan semula bajet (reforecast) secara berkala.
- Melaksanakan analisis bajet berbanding perbelanjaan dan pendapatan sebenar serta mencadangkan pelarasan ke atas perancangan kewangan masa hadapan.

### **3. Pengurusan Prestasi Kewangan**

- Melaksanakan pemantauan prestasi kewangan KKAIMB termasuk pendapatan, perbelanjaan, dan pengurusan daftar aset (penambahan, pelupusan dan susut nilai).
- Memastikan kedudukan aliran tunai sentiasa berada pada tahap yang memuaskan dan merancang keperluan tunai jangka pendek dan jangka panjang.

### **4. Pemantauan Audit dan Pematuhan**

- Menyelaras audit berkanun tahunan, menilai penemuan audit, dan memastikan isu-isu yang dibangkitkan ditangani dengan sewajarnya.
- Memastikan pematuhan kepada semua undang-undang, piawaian pelaporan kewangan serta keperluan perundangan dan kawal selia yang berkaitan.

### **5. Pengurusan Percukaian**

- Menyelia pengurusan dan pengiraan cukai untuk KKAIMB.
- Menyediakan dokumentasi dan jawapan kepada sebarang pertanyaan atau penemuan hasil daripada semakan pihak berkuasa percukaian.

### **6. Kawalan Dalaman dan Tadbir Urus**

- Membangunkan dan menambah baik prosedur kewangan serta sistem kawalan dalaman yang berkesan bagi meminimumkan risiko dan meningkatkan ketelusan kewangan.

## 7. **Kepimpinan dan Pengurusan Pasukan**

- Memimpin dan mengurus Jabatan Kewangan dan Teknologi Maklumat secara efektif serta memupuk budaya kerja berprestasi tinggi, berintegriti dan berteraskan objektif strategik KKAIMB.

## 8. **Lain-lain Tugas**

- Melaksanakan sebarang tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan dan lembaga dari semasa ke semasa.

## **TEKNOLOGI MAKLUMAT**

### 1. **Perancangan & Pembangunan Sistem ICT**

- Menyelaras dan memantau pembangunan sistem ICT KKAIMB agar mengikut jadual dan spesifikasi yang ditetapkan.
- Menganalisis keperluan organisasi dan mencadangkan sistem atau aplikasi baharu yang relevan untuk menyokong operasi dan pembangunan masa hadapan.

### 2. **Pengurusan Infrastruktur & Keselamatan ICT**

- Memastikan keselamatan sistem rangkaian, pelayan (*server*), dan persekitaran digital KKAIMB sentiasa berada dalam keadaan terkawal dan selamat.
- Menyelia pelaksanaan dasar keselamatan ICT, termasuk pengurusan akses, sandaran data dan pemulihan bencana (*disaster recovery*).

### 3. **Penyelenggaraan Sistem & Aplikasi**

- Memantau aktiviti penyelenggaraan, pembaikan dan peningkatan sistem, perisian dan aplikasi ICT sedia ada.
- Menilai dan meluluskan peningkatan (*upgrade*) sistem operasi dan perisian bagi memastikan prestasi optimum.

### 4. **Pengurusan Web & Komunikasi Digital**

- Menyelia penyelenggaraan dan pengemaskinian laman web rasmi KKAIMB secara berkala supaya kandungan sentiasa relevan, terkini dan mesra pengguna.
- Memastikan komunikasi digital KKAIMB terus dari sudut teknikal dan kebolehgunaan.

### 5. **Pengurusan Projek & Vendor**

- Bertindak sebagai penyelararas utama projek pembangunan sistem ICT termasuk penyediaan keperluan (*requirements*), skop kerja dan jadual pelaksanaan.
- Menjadi pegawai penghubung (*liaison person*) antara KKAIMB dan pihak vendor/syarikat luar berkaitan pembangunan, penyelenggaraan dan pembekalan ICT.

## 6. Tadbir Urus & Pematuhan ICT

- Memastikan pematuhan terhadap piawaian keselamatan ICT, peraturan berkaitan data peribadi, dan keperluan audit teknologi.
- Menyumbang kepada pembangunan dasar ICT dalaman dan prosedur operasi standard (SOP) yang selaras dengan keperluan organisasi.

**2. NAMA JAWATAN : PENOLONG PENGURUS**  
**JABATAN/UNIT : JABATAN KEWANGAN DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**  
**WILAYAH : IBU PEJABAT**  
**STATUS : KONTRAK**

GRED JAWATAN : a) PEGAWAI (K3:T1)  
b) Gaji Minimum RM 2,616.00 – Gaji Maksimum RM 6,883.00  
c) Taraf Jawatan – Kontrak (1 Tahun)

ELAUN : a) Sara hidup – RM 300  
b) Rumah – RM 250

KELAYAKAN : i) Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
ii) Mempunyai pengalaman dalam bidang perakaunan sekurang-kurangnya 3 tahun.  
iii) Memiliki kemahiran komputer dan aplikasi MS Office dan sistem SQL Accounting.  
iii) Menjadi Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan / ahli MIA yang diiktiraf oleh Kerajaan adalah menjadi kelebihan.  
iv) Berupaya menyediakan *full set of account*.

KEKOSONGAN : 1 kekosongan

BIDANG TUGAS :

### 1. Pelaporan Kewangan dan Audit

- Menyediakan laporan kewangan bulanan dan suku tahunan beserta laporan naratif kewangan untuk perhatian pihak pengurusan.
- Menyediakan draf penyata kewangan tahunan termasuk nota kepada akaun untuk tujuan audit.
- Menyemak draf akhir penyata kewangan beraudit yang disediakan oleh Juruaudit Luar dan mengurus komunikasi berkaitan dengan pihak audit.

## 2. Analisis dan Semakan Kewangan

- Menyemak analisis penyata pendapatan dan kunci kira-kira, termasuk jurnal pelarasan akaun dan dokumen sokongan yang berkaitan.
- Menyemak prestasi pendapatan dan perbelanjaan serta pergerakan daftar aset (penambahan, pelupusan, susut nilai).

## 3. Pengurusan Bajet

- Menyediakan bajet tahunan dan semakan semula bajet (*budget review*) untuk semua aktiviti perniagaan KKAIMB.
- Menyediakan analisis bajet termasuk kadar penggunaan peruntukan bagi membantu kawalan perbelanjaan.

## 4. Penyata Konsolidasi dan Sistem Perakaunan

- Menyediakan penyata kewangan konsolidasi (*consolidated financial statement*) bagi kumpulan syarikat.
- Memastikan sistem perakaunan sentiasa berada dalam keadaan baik, stabil dan boleh diakses dengan cekap.

## 5. Pematuhan Cukai

- Menyelia dan memastikan pematuhan terhadap cukai korporat termasuk penyediaan pengiraan anggaran cukai dan pembayaran bagi koperasi dan subsidiari.

## 6. Kepimpinan dan Pengurusan Pasukan

- Melaksanakan arahan daripada Pengurus Kewangan.
- Memberi sokongan kepada pengurusan jabatan.

## 7. Tugas Tambahan & Pelaporan

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengurus Kewangan atau pihak pengurusan dari semasa ke semasa selaras dengan bidang tugas pegawai akaun.

## 8. Lain-lain Tugas

- Melaksanakan sebarang tugas lain yang diarahkan oleh pihak Pengurus dari semasa ke semasa.

- 3. NAMA JAWATAN : EKSEKUTIF UNDANG-UNDANG DAN SEKRETARIAT MESYUARAT**
- JABATAN/UNIT : JABATAN UNDANG-UNDANG DAN HAL EHWAL LEMBAGA**
- WILAYAH : IBU PEJABAT**
- GREED JAWATAN :** a) Eksekutif (K4: T1)  
b) Gaji Minimum RM2,271.00 – Gaji Maksimum RM6,291.00  
c) Kenaikan Tahunan : RM201.00  
d) Taraf Jawatan – Tetap
- ELAUN :** a) Sara hidup – RM300.00  
b) Rumah – RM250.00
- Kelayakan :** i) ijazah Sarjana Muda dalam bidang Undang-undang dan telah menjalani latihan dalam kamar (*chambering*).  
ii) Kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.  
iii) Mahir dalam penyediaan minit mesyuarat, kertas kerja dan dokumentasi rasmi Lembaga dan Jawatankuasa.
- KEKOSONGAN : 1 kekosongan**

**BIDANG TUGAS:**

1. Membantu Ketua Jabatan menyemak draf kontrak, surat perjanjian dan dokumen undang-undang koperasi.
2. Menyelia dan mengurus tindakan undang-undang ke atas penerima biaya bertunggak termasuk penyediaan dokumen untuk difailkan ke Tribunal Koperasi.
3. Mengurus pemfailan bukti hutang ke Jabatan Insolvensi Malaysia bagi kes penerima biaya yang diisytiharkan bankrap.
4. Membantu Ketua Jabatan menyediakan dan mengedarkan agenda, kertas kerja dan minit bagi bagi MAPT, MAK, Mesyuarat Lembaga, Jawatankuasa, perbincangan rasmi KKAIMB.
5. Merekod dan menyelaras semua tindakan susulan yang diputuskan dalam mesyuarat.
6. Memastikan edaran dokumen kepada ALK dilakukan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
7. Menyediakan surat rasmi berkaitan tindakan undang-undang dan mesyuarat.
8. Menyimpan rekod rasmi tindakan mesyuarat dan fail undang-undang dengan sistematik.
9. Mengurus hubungan rasmi dan surat menyurat dengan agensi berkepentingan luar.
10. Melaksanakan sebarang tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan dan lembaga dari semasa ke semasa.

**4. NAMA JAWATAN : PEMBANTU EKSEKUTIF KEWANGAN**  
**JABATAN/UNIT : JABATAN KEWANGAN DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**  
**WILAYAH : IBU PEJABAT**

**GRED JAWATAN :** a) Pembantu Eksekutif (K6 : T1)  
b) Gaji Minimum RM1,700.00 – Gaji Maksimum RM4,140.00  
c) Kenaikan Tahunan : RM144.00  
d) Taraf Jawatan – Tetap

**ELAUN :** a) Sara hidup – RM300.00  
b) Rumah – RM250.00

**KELAYAKAN :** i) Diploma Perakaunan atau yang berkaitan dan diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
ii) Memiliki kemahiran komputer dan aplikasi MS Office dan sistem SQL Accounting (satu kelebihan)  
iv) Mampu bekerja dalam pengawasan yang minimum.  
v) Memiliki integriti dan disiplin yang tinggi.

**KEKOSONGAN :** 1 kekosongan

**BIDANG TUGAS :**

1. Memproses pembayaran kepada pihak ketiga.
2. Merekod semua transaksi kewangan seperti penerimaan, pembayaran, invois, dan rekod jualan dalam sistem perakaunan koperasi dan anak syarikat.
3. Membantu Eksekutif untuk menyediakan laporan Senarai Aset, Laporan Penghutang, Laporan Pemiutang dan lain-lain laporan yang berkaitan seperti yang dikehendaki oleh Pengurus.
4. Memastikan rekod tunai dan rekod bank diselaraskan dan dikemaskini, termasuk semakan baki bank dengan penyata bank (bank reconciliation).
5. Menguruskan dan menyimpan dokumen perakaunan serta rekod kewangan dengan baik dan teratur.
6. Melaksanakan sebarang tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan dan lembaga dari semasa ke semasa.

**5. NAMA JAWATAN : PEMBANTU EKSEKUTIF**  
**JABATAN/UNIT : JABATAN OPERASI KEBAJIKAN, KEMATIAN DAN ILAT**  
**WILAYAH : WILAYAH SARAWAK (MIRI)**

**GRED JAWATAN :** a) Pembantu Eksekutif (K6 : T1)  
b) Gaji Minimum RM1,700.00 – Gaji Maksimum RM4,140.00  
c) Kenaikan Tahunan : RM144.00  
d) Taraf Jawatan – Tetap

**ELAUN :** a) Sara hidup – RM150.00  
b) Rumah – RM200.00

**KELAYAKAN :** i) Diploma Perniagaan/Pentadbiran atau yang berkaitan dan diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
ii) Mampu bekerja dalam pengawasan yang minimum.  
iii) Memiliki lesen memandu Kelas D (satu kelebihan).  
iv) Boleh berkomunikasi dengan baik.  
v) Memiliki integriti dan disiplin yang tinggi.

**KEKOSONGAN :** 1 kekosongan

**BIDANG TUGAS:**

1. Melaksanakan proses tuntutan Tabung Kebajikan, Kematian dan Ilat:
  - Urus Tuntutan Khairat & Pampasan TKH: Merekod, menyemak, melengkap borang tuntutan, dan mengurus proses pemfailan serta pemakluman keputusan kepada AIM.
  - Kemaskini Pembayaran TKKI: Mengemaskini lejar permohonan dan pembayaran berdasarkan laporan bulanan.
  - Laporan Sumbangan Takaful: Menyediakan laporan sumbangan dari sistem AIM SAFIS dan memuat naik ke sistem dalaman untuk semakan ibu pejabat.
  - Laporan Tuntutan TKH: Menyediakan dan memuat naik laporan penerimaan tuntutan bulanan ke dalam sistem Teams sebelum 5hb setiap bulan.
  
2. Melaksanakan Pengurusan Tempahan Bagi Projek Pembekalan Dan Perniagaan Di Peringkat Wilayah:
  - Mengurus permohonan dan tempahan produk daripada pelanggan.
  - Mendapatkan dan menyediakan sebutharga.
  - Menyelia penghantaran serta menyediakan dokumen jualan.
  - Memastikan bayaran diterima sepenuhnya.
  - Merekod transaksi dan menyediakan laporan.

3. Melaksanakan promosi, dan memberikan perkhidmatan sokongan untuk aktiviti perniagaan KKAIMB kepada anggota-anggota di wilayah.
4. Membantu Pengurusan Keanggotaan KKAIMB:
  - Urus Permohonan Keanggotaan.
  - Kemaskini & Semakan Maklumat di IMS.
  - Sokongan Program Keanggotaan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh penyelia dari semasa ke semasa.

### **CARA MEMOHON**

Permohonan hendaklah secara bertulis melalui resume dan disertakan salinan sijil-sijil akademik/transkrip, salinan kad pengenalan serta sekeping gambar berukuran passport dan dihantar kepada:-

KOPERASI KAKITANGAN

AMANAH IKHTIAR MALAYSIA BERHAD

LOT 1-3, TINGKAT 1, JALAN CEMPAKA SD 12/1A,

BANDAR SRI DAMANSARA PJU 9, 52200 KUALA LUMPUR.

**(U/P: JABATAN SUMBER MANUSIA, PENTADBIRAN & KOMUNIKASI KORPORAT )**

**EMEL : [hr@kkaimb.my](mailto:hr@kkaimb.my)**

Atau Permohonan melalui MYFutureJobs

**TARIKH IKLAN : 13 Ogos 2025**

**TARIKH TUTUP : 19 Ogos 2025**

Catatan Am:-

- 1) Hanya calon yang disenarai pendek akan dipanggil untuk temuduga.
- 2) Segala perbelanjaan kerana menghadiri temuduga adalah tanggungjawab pemohon sendiri.
- 3) Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas tiga (3) bulan dari tarikh tutup hendaklah menganggap permohonan mereka **TIDAK BERJAYA**.

### **PENGIKLANAN**

Jawatan kosong akan diiklankan di **MYFutureJobs**, **aplikasi media sosial** dan **laman sesawang KKAIMB**.