

<b>JAWATAN</b>	<b>PENOLONG EKSEKUTIF (KONTRAK) - GRED C5, SEKSYEN PELAPORAN BAJET &amp; DATA, JABATAN KEWANGAN KORPORAT</b>
<b>KELAYAKAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma / Ijazah Sarjana Muda dalam Perakaunan, Kewangan, Statistik, Pengurusan Perniagaan atau bidang berkaitan.</li> <li>• Minimum 1-3 tahun pengalaman dalam pelaporan, bajet, data kewangan atau operasi (keutamaan pengalaman koperasi / institusi kewangan).</li> <li>• Asas perakaunan dan pengurusan bajet.</li> <li>• Analisis data dan penyediaan laporan.</li> <li>• Microsoft Excel (lanjutan asas - formula, pivot).</li> <li>• Sistem pelaporan / dashboard (kelebihan).</li> <li>• Teliti, sistematik dan berintegriti.</li> <li>• Keupayaan mengurus pelbagai data dan deadline.</li> <li>• Kemahiran komunikasi dan penyelarasan antara jabatan.</li> <li>• Pemikiran analitikal dan penyelesaian masalah.</li> </ul>
<b>DESKRIPSI TUGAS</b>	<p>• Menyokong pengurusan pelaporan bajet, data kewangan dan data operasi Sahabat Ar-Rahnu secara berstruktur, tepat dan berintegriti. Jawatan ini berperanan sebagai penyelar dan penyemak data antara cawangan, sistem dan jabatan dalaman bagi memastikan ketepatan pelaporan kepada pihak pengurusan, jabatan berkaitan serta pihak berkuasa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pelaporan Bajet &amp; Pemantauan Prestasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menyediakan dan menyelar laporan bajet cawangan dan Ibu Pejabat (HQ).</li> <li>• Memantau perbandingan bajet vs perbelanjaan sebenar (budget vs actual).</li> <li>• Mengenalpasti varians bajet dan menyediakan ringkasan awal untuk semakan pihak atasan.</li> <li>• Menyokong penyediaan laporan bajet untuk tujuan dalaman, audit dan mesyuarat pengurusan.</li> </ul> </li> <li><b>2. Pengurusan &amp; Penyelarasan Data Operasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelar pengumpulan data operasi dan kewangan daripada cawangan Sahabat Ar-Rahnu.</li> <li>• Menyemak ketepatan, kesempurnaan dan konsistensi data yang diterima sebelum pelaporan.</li> <li>• Membantu menyatukan (consolidate) data cawangan bagi tujuan analisis dan pelaporan berkala.</li> </ul> </li> <li><b>3. Pelaporan Berkala (Harian / Bulanan / Berkala)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyokong penyediaan laporan pencapaian harian dan bulanan Sahabat Ar-Rahnu.</li> <li>• Membantu menyediakan laporan untuk rujukan Jabatan Kewangan, Jabatan Kawal Selia dan Pengurusan Tertinggi.</li> <li>• Memastikan laporan disediakan mengikut tempoh masa (timeline) yang ditetapkan.</li> </ul> </li> <li><b>4. Sokongan Pelaporan Kepada Jabatan &amp; Pihak Berkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menyediakan laporan berkaitan untuk dihantar kepada jabatan dalaman seperti JKA, JHEA, JOC dan lain-lain.</li> <li>• Menyemak dan menyelar data sebelum dikemukakan kepada pihak luar (jika berkaitan).</li> </ul> </li> <li><b>5. Sistem Pelaporan &amp; Digitalisasi Data</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengemaskini dan menyelenggara data dalam sistem pelaporan yang digunakan.</li> </ul> </li> </ol>

- Menyokong pembangunan dan penyelenggaraan dashboard pelaporan (contoh: Tableau, Power BI).
- Memastikan keselarasan data antara sistem operasi dan laporan pengurusan.

#### **6. Pemantauan Pematuhan & Kawalan Data**

- Memastikan data dan laporan mematuhi garis panduan, prosedur dalaman dan keperluan audit.
- Membantu mengenalpasti isu ketidakpatuhan data dan melaporkannya kepada pihak atasan.

#### **7. Pemfailan & Dokumentasi**

- Mengurus dan menyelia pemfailan laporan bajet dan data secara sistematik.
- Memastikan dokumen sedia untuk rujukan audit, semakan dalaman dan pemeriksaan berkala.

#### **8. Komunikasi & Penyelarasan**

- Berhubung dengan pihak cawangan berkenaan isu data, pelaporan dan pembetulan maklumat.
- Berurusan dengan jabatan dalaman bagi penyelarasan keperluan data dan laporan.

#### **9. Tugas Ad-Hoc & Tanggung Tugas**

- Melaksanakan tugas tambahan mengikut arahan pihak pengurusan dari semasa ke semasa.
- Menjalankan tanggung tugas bagi memastikan kelangsungan pelaporan semasa ketiadaan pegawai berkaitan.