



## JAWATAN KOSONG

Pemohon-pemohon adalah dipelawa daripada warga kerja dan warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi kekosongan jawatan di Yayasan Selangor seperti berikut:

<b>Jawatan</b>	Kerani (Sementara)
<b>Gred</b>	SY8
<b>Bahagian/Unit</b>	Pembiayaan Pendidikan
<b>Kekosongan</b>	1
<b>Kelayakan Akademik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) daripada IPTA/IPTS yang diiktiraf atau tamat latihan industri (praktikal) dalam bidang berkaitan.</li></ul>
<b>Pengalaman Bekerja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengalaman kemasukan data (data entry) secara teliti dan pantas</li><li>Pernah mengurus rekod pelanggan/pemohon/sistem dalaman</li><li>Mahir menggunakan Microsoft Excel, Word dan emel rasmi</li></ul>

### CARA MEMOHON

- a) Borang Permohonan Jawatan Kosong boleh dimuat turun melalui laman web Yayasan Selangor <http://www.yayasanselangor.org.my>

**Tarikh Buka** : 07 Mei 2026 (Khamis)  
**Tarikh Tutup** : 14 Mei 2026 (Khamis)

- b) Pemohon hendaklah menghantar 'resume' beserta Borang Permohonan Jawatan ke Bahagian Pengurusan Modal Insan. Pemohon yang masih berkhidmat dengan Yayasan Selangor hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Bahagian/ Unit dan disertakan dengan sesalinan sijil-sijil yang berkaitan yang telah **disahkan**.

### PERMOHONAN

Borang permohonan yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat seperti di bawah. Sila tuliskan nama jawatan yang dipohon di bahagian atas sebelah kiri sampul surat:

**YAYASAN SELANGOR**  
**TINGKAT 18, MENARA YAYASAN SELANGOR,**  
**NO. 18A, PERSIARAN BARAT,**  
**46000 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN**  
**(U.P: Bahagian Pengurusan Modal Insan)**

Semua permohonan hendaklah sampai tidak lewat dari tarikh tutup iklan pada **14 Mei 2026**. Hanya calon yang disenarai pendek sahaja akan dipanggil menghadiri temuduga. Calon yang tidak menerima jawapan setelah 3 bulan dari tarikh tutup iklan dianggap tidak berjaya.



## SKOP PERKHIDMATAN

Perkhidmatan	<i>Contract For Service</i>
Pegawai Menyelia	Eksekutif/Pengurus
Kelayakan Akademik	Mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) daripada IPTA/IPTS yang diiktiraf atau tamat latihan industri (praktikal) dalam bidang berkaitan.
Pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengalaman kemasukan data (data entry) secara teliti dan pantas</li> <li>• Pernah mengurus rekod pelanggan/pemohon/sistem dalaman</li> <li>• Mahir menggunakan Microsoft Excel, Word dan emel rasmi</li> </ul>

### BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

#### 1. Tuntutan Bayaran Balik Pinjaman Pelajaran

- 1.1. Mengendalikan tuntutan bayaran balik melalui notis tuntutan, surat peringatan dan mengadakan lawatan pemeriksaan mengikut 'batch' peminjam yang dipertanggungjawabkan.
- 1.2. Mengendali dan menyediakan laporan hasil kutipan yang diterima melalui pelbagai kaedah bayaran (KWSP, JomPay, Potongan Gaji dan sebagainya) untuk dikemaskini dalam akaun peminjam mengikut 'batch'.
- 1.3. Menyediakan laporan hasil kutipan, status peminjam, resit bayaran dan 'posting' penerimaan jumlah bayaran.
- 1.4. Mengemaskini rekod dan menyediakan 'aging' peminjam mengikut 'batch' dan mengambil tindakan ke atas peminjam yang gagal menjelaskan bayaran balik mengikut jadual, jumlah dan tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.5. Memastikan Notis Tuntutan dan amaran pembayaran melalui Surat Peringatan dikeluarkan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.6. Menyediakan laporan peminjam untuk diambil tindakan Ejen Kutipan/CTOS /Perundangan.

#### 2. Penguatkuasaan Tuntutan Bayaran

- 2.1. Menyediakan laporan peminjam yang memohon penangguhan bayaran, pengurangan kadar bayaran, penjadualan semula dan pengecualian bayaran balik pinjaman untuk dibenteng dalam Mesyuarat Bahagian.
- 2.2. Menyediakan surat makluman kepada peminjam yang telah diputuskan melalui mesyuarat.
- 2.3. Menyediakan Dokumen Akujanji Persetujuan Bayaran.
- 2.4. Mengemaskini setiap masa akaun peminjam mengikut 'batch' bagi tujuan penyelarasan akaun dengan Bahagian Kewangan bagi tujuan penentuan status Selesai Bayaran.

#### 3. Pentadbiran

- 3.1. Mengemaskini anggaran hasil mengikut 'batch' peminjam untuk bajet tahunan.
- 3.2. Mengemaskini fail pelajar yang selesai bayaran balik untuk proses pengesahan selesai dan penutupan fail.
- 3.3. Menyediakan laporan untuk mesyuarat dan mengambil tindakan terhadap keputusan-keputusan yang diputuskan
- 3.4. Menilai pencapaian KPI mengikut 'batch' peminjam yang dipertanggungjawabkan.

#### 4. Lain-Lain Tugas

Lain-lain tugas dan arahan akan dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Pengurusan Yayasan Selangor.