



PKPP PLANTATION SDN. BHD. (338729-W)

(Anak Syarikat Perbadanan Kemajuan Pertanian Negeri Pahang)

IKLAN JAWATAN KOSONG

Pemohon-pemohon adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi kekosongan jawatan di PKPP Plantation Sdn. Bhd. sebagai :-

1. PEGAWAI PENGATURCARA PERISIAN (PROGRAMMER IT)

Syarat Lantikan

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Komputer, Teknologi Maklumat, atau bidang berkaitan.
- c) Kemahiran dalam bahasa pengaturcaraan seperti Java, Python, PHP, JavaScript, SQL dan;
- d) Pengalaman sekurang-kurangnya 3-5 tahun dalam pembangunan web, aplikasi mudah alih atau sistem backend adalah satu kelebihan.
- e) Berfikiran analitikal, kreatif dan berupaya menyelesaikan masalah.
- f) Mampu bekerja secara berdikari dan juga dalam kumpulan.

Ringkasan Tugas

- a) Bertanggungjawab untuk membangun, menguji dan menyelenggara perisian/aplikasi Syarikat.
- b) Menganalisis keperluan penggunaan dan mencadangkan penyelesaian teknikal yang sesuai.
- c) Menjalankan ujian sistem untuk memastikan prestasi sistem optimum.
- d) Menjalankan integrasi antara sistem dalaman dan luaran (API, Database, dll)
- e) Serta lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak syarikat dari semasa ke semasa.



2. EKSEKUTIF KEWANGAN

Syarat Lantikan

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perakaunan Kewangan atau setara.
- c) Pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam bidang kewangan/perakaunan.
- d) Keahlian ACCA, CPA atau MIA adalah satu kelebihan.
- e) Berpengalaman dalam sistem perakaunan seperti SQL, SAP, QuickBooks dan ECSWEB.
- f) Ketelitian tinggi dalam pengurusan data dan dokumen.
- g) Mahir dalam Microsoft Excel dan Kemahiran analisis data.
- h) Keutamaan kepada calon yang mempunyai asas pengetahuan cukai dan Audit.

Ringkasan Tugas

- a) Bertanggungjawab dalam menyediakan laporan kewangan bulanan suku tahunan dan tahunan.
- b) Menguruskan bajet Syarikat dan analisis variens.
- c) Menguruskan aliran tunai (Cash Flow) dan penyata bank.
- d) Mengurus dan menyemak akaun belum terima (Account Receivable - AR) dan akaun belum bayar (Account Payable - AP).
- e) Memastikan semua urusan kewangan mematuhi dasar Syarikat an piawaian perakaunan.
- f) Memberi sokongan kepada audit dalaman dan luaran dengan menyediakan dokumen serta maklumat yang diperlukan.
- g) Menjalankan tugas-tugas kewangan lain yang diarahkan oleh pihak Pengurusan.



3. PENOLONG PENGURUS KANAN (LADANG DURIAN)

Syarat Iantikan

- a) Warganegara Malaysia.
- b) Pengalaman lebih dari 5 tahun dalam pengurusan ladang atau pertanian komersial terutama tanaman durian dari fasa pembangunan ladang, fasa belum matang dan fasa matang.
- c) Berpengalaman dalam tanaman kelapa sawit untuk fasa tanam semula, fasa belum matang dan fasa matang merupakan satu kelebihan.
- d) Berpengetahuan dalam pengurusan penyakit dan rawatan tanaman adalah penting.
- e) Kemahiran komunikasi dan kepimpinan yang baik.
- f) Mempunyai fizikal yang sihat dan bersedia untuk bekerja di ladang.

Ringkasan Tugas

- a) Mengurus operasi ladang durian dan kelapa sawit termasuk penanaman, penjagaan, pembajaan dan penuaian.
- b) Merancang perbelanjaan ladang mengikut budget yang telah ditetapkan.
- c) Merancang dan melaksanakan jadual kerja serta operasi ladang mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
- d) Memastikan kualiti buah durian menepati piawaian pasaran.
- e) Menyelia inventori dan pengurusan hasil tanaman.
- f) Membuat laporan kepada pihak Pengurusan Tertinggi.
- g) Menerapkan amalan pertanian lestari dan penggunaan teknologi moden dalam operasi ladang dan pentadbiran.



4. **KERANI**

Syarat Lantikan

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Memiliki sekurang-kurangnya Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang setaraf;
- c) Mempunyai kemahiran asas komputer terutamanya dalam Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- d) Berpenampilan kemas, bekerja secara teratur dan menepati masa.
- e) Berpengalaman dalam kerja-kerja pejabat adalah satu kelebihan.

Ringkasan Tugas

- a) Menyusun dan menyelenggara rekod pejabat, fail dan dokumen.
- b) Menjawab panggilan telefon dan mengurus surat-menyurat.
- c) Menyediakan laporan harian/mingguan untuk jabatan.
- d) Menyokong tugas-tugas pentadbiran dan operasi lain.
- e) Memasukkan data ke dalam sistem dan memastikan ketepatannya.

Taraf Jawatan

Pemohon yang berjaya akan ditawarkan ke jawatan bertaraf tetap.

Calon-calon yang berminat sila hantarkan surat permohonan beserta jawatan yang dipohon, resume lengkap, gaji yang dipohon dan gambar ukuran pasport kepada alamat dibawah atau emailkan kepada hr@pkppplantation.com.my

**PENGURUS BESAR
PKPP PLANTATION SDN BHD
B56 & B58, JALAN KURNIA JAYA 2,
25150 KUANTAN, PAHANG DARUL MAKMUR
(U/P : UNIT PERSONEL)**

Hanya calon-calon yang disenaraikan pendek sahaja akan dipanggil untuk temuduga.

Tarikh tutup permohonan : 31hb Oktober 2025

