

## IKLAN JAWATAN BENDAHARI

Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mempelawa individu yang berkelayakan dan berwibawa untuk mengisi jawatan Bendahari di UTeM. Maklumat jawatan tersebut adalah seperti berikut:

### 1. MAKLUMAT JAWATAN

Jawatan : **Bendahari**  
 Gred Jawatan / Gaji : Gred W54 / Jusa C

| Jadual Gaji /Gred | W54         | Jusa C      |
|-------------------|-------------|-------------|
| Minimum           | RM6,122.00  | RM7,676.00  |
| Maksimum          | RM13,180.00 | RM20,592.00 |

Status Pelantikan : Tetap / Pinjaman /Kontrak

Tempoh Pelantikan : Satu (1) hingga tiga (3) tahun tertakluk kepada keputusan Lembaga Pengarah Universiti

### 2. SYARAT LANTIKAN

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; **DAN**
- c) Kelayakan Akademik:
  - i. Memiliki Ijazah Sarjana Muda atau Ijazah Sarjana Muda Kepujian dalam bidang Perdagangan atau Pengajian Perniagaan, atau Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Institusi Pengajian Tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; **atau**
  - ii. Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan; **atau**
  - iii. Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Institusi Pengajian Tinggi tempatan serta menjadi Ahli

- Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan; **atau**
- iv. Ahli Penuh Institut Akauntan Malaysia;
  - v. Keahlian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; **dan**
  - vi. Mempunyai pengalaman luas dalam bidang pengurusan dan pentadbiran khususnya Skim Perkhidmatan Pegawai Kewangan sekurang-kurangnya 10 tahun.

### **3. BIDANG TUGAS**

Melaksanakan tugas sebagai Bendahari seperti yang diperuntukkan dalam Perlembagaan dan Statut UTeM seperti di Lampiran 1.

### **4. KRITERIA UMUM**

#### **a) Kecemerlangan Pengurusan**

- i. Berorientasikan Pencapaian – mempunyai komitmen yang tinggi ke arah peningkatan hasil kerja keseluruhan melalui kecekapan dalam mengurus dan mengelola sumber-sumber yang diperuntukkan dengan berkesan bagi mencapai matlamat dan objektif organisasi.
- ii. Pengurusan Kakitangan – Berkebolehan menambahbaik strategi sumber manusia untuk membangunkan kapasiti tenaga kerja dalam memenuhi keperluan semasa dan akan datang dan menyediakan hala tuju yang jelas untuk mencapai jangkaan.
- iii. Pengurusan Kewangan – Mengurus sumber kewangan dengan telus dan mencapai nilai untuk wang dan hasil yang optimum (*value for money*).
- iv. Pengurusan Perubahan & Risiko – Berusaha mengurus perubahan dalam organisasi secara berkesan dengan menggunakan segala sumber dan berkeupayaan sedia ada. Berusaha mengurangkan risiko dalam setiap hasil kerja yang dilaksanakan melalui aktiviti pengurusan risiko.

#### **b) Pemikiran Strategik**

- i. Berkebolehan mengenal pasti, menjangka dan menganalisis isu dan masalah yang berkaitan dengan perundangan serta boleh mengatur strategi penyelesaian yang berkesan.

- ii. Berkebolehan melihat situasi dari pelbagai dimensi serta berkeupayaan mengambil tindakan dan membuat keputusan mengikut keutamaan, berpandangan jauh dan melihat isu dari perspektif yang luas dan menyeluruh.
- iii. Berkemahiran dalam merancang dan membangunkan Pelan Strategik Organisasi serta mentafsirkannya sehingga peringkat pelaksanaan.

**c) Kepimpinan Berteraskan Nilai & Etika**

- i. Memiliki dan mempraktikkan nilai dan etika yang tinggi dalam setiap tindakan serta menggalakkan prinsip ketelusan, keadilan, integriti dan profesionalisme dalam pengurusan organisasi secara keseluruhan.
- ii. Menegakkan prinsip-prinsip kepimpinan yang baik termasuk bersikap anti rasuah, berdisiplin tinggi dan sentiasa mempamerkan komitmen yang tinggi.
- iii. Membina dan menggalakkan persekitaran kerja yang sihat dan selamat serta bebas daripada gangguan diskriminasi.

**d) Berkepakaran Dalam Membudayakan Idea Kreativiti dan Inovasi Dalam Pentadbiran**

- i. Berkebolehan mencetus idea-idea baharu dan meningkatkan usaha untuk mentransformasi organisasi ke arah penyampaian perkhidmatan yang lebih berkesan berdasarkan peraturan-peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

**e) Memiliki Jaringan Hubungan Yang Luas**

- i. Mengoptimumkan sumber-sumber organisasi untuk memenuhi keperluan pelanggan.
- ii. Berkebolehan menjalin hubungan kerjasama dan menerapkan nilai-nilai kebersamaan dengan anggota kerja dalam organisasi.
- iii. Berkebolehan mengenal pasti dan mengambil peluang untuk membina perkongsian strategik dari segi maklumat, idea, pengetahuan dan kepakaran dengan pelbagai pihak untuk faedah dan kepentingan organisasi.

## 5. KRITERIA KHUSUS

### a) Kecemerlangan Pengurusan Kewangan

- i. Berpengalaman sebagai Ketua Jabatan Kewangan/Bahagian/Unit di mana-mana Institusi Pengajian Tinggi Awam/Swasta, Badan-badan Kerajaan, Syarikat- syarikat Multinasional, Government Link Company (GLC) atau mana-mana syarikat yang terkemuka dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia;
- ii. Berkemampuan untuk menyediakan perancangan kewangan yang jelas dan berstrategi meliputi pengurusan bajet, '*cost benefit analysis*', '*forecasting needs*' dan peluang-peluang pembiayaan baharu;
- iii. Mampu dalam memastikan sesuatu perancangan kewangan dilaksanakan dan dikawal dengan baik melalui sistem analisis kewangan yang cekap, selain mematuhi semua keperluan dalam peraturan kewangan/ tatacara kewangan /arahan perbendaharaan dan perancangan kewangan Universiti yang telah dibangunkan;
- iv. Berkemampuan dalam mengurus dan menyelaraskan semua aktiviti laporan fiskal untuk organisasi termasuk hasil organisasi/ perbelanjaan dan laporan kunci kira-kira, laporan kepada agensi-agensi pembiayaan, pembangunan dan pemantauan belanjawan organisasi dan kontrak/ geran. Membangunkan dan mengekalkan sistem kawalan dalaman yang kukuh untuk melindungi aset-aset kewangan universiti;
- v. Menyelia dan menyelaraskan aktiviti juruaudit bebas yang memastikan semua isu-isu audit diselesaikan, dan semua isu-isu pematuhan dipenuhi serta penyediaan penyata kewangan tahunan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

**b) Pengurusan Perubahan dan Risiko**

- i. Berkeupayaan dalam menguruskan perubahan dalam organisasi secara berkesan dengan menggunakan segala sumber dan keupayaan sedia ada dan berusaha mengurangkan risiko dalam setiap hasil kerja yang dilaksanakan melalui aktiviti pengurusan risiko yang baik.
- ii. Berkepakaran dalam mentafsir dan melaksanakan peraturan-peraturan kerajaan dan perbendaharaan, urusan-urusan audit dan undang-undang yang berkaitan secara holistik.

**c) Berkemahiran Menjana Kewangan Universiti**

- i. Bertanggungjawab dan berkeupayaan untuk menjana kewangan dan peluang pelaburan Universiti. Berpandangan jauh dalam menentukan hala tuju universiti dalam urusan yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan dan pelaburan (business mindset). Mampu untuk membangunkan kapasiti kewangan sedia ada selain mengenal pasti peluang-peluang baharu, merancang penggubalan belanjawan dan menentukan keberkesanan kos bagi setiap penyampaian perkhidmatan.

## **6. CARA PERMOHONAN**

Calon yang berminat untuk mengisi jawatan ini perlulah mengemukakan permohonan rasmi berserta dokumen seperti berikut:

- a) **Permohonan Jawatan berserta gambar berukuran pasport (Lampiran A);**
- b) **Salinan sijil-sijil yang telah disahkan;**
- c) ***Curriculum Vitae (CV)* yang lengkap;**
- d) **Kertas cadangan ringkasan mengenai perancangan jangka pendek dan jangka panjang sekiranya dilantik sebagai Bendahari UTeM; dan**
- e) **Sokongan Ketua Jabatan.**

Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

**Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
Hang Tuah Jaya,  
76100 Durian Tunggal,  
Melaka.**

atau melalui emel [azrinaalwi@utem.edu.my](mailto:azrinaalwi@utem.edu.my) / [khairulizam@utem.edu.my](mailto:khairulizam@utem.edu.my)

**Tarikh tutup permohonan: 31 Januari 2023 (Selasa) Jam 5.00 Petang.**

Sebarang pertanyaan bolehlah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Bakat, Pejabat Pendaftar, Universiti Teknikal Malaysia Melaka di talian: 06-2701900/1929.

**Makluman:**

**Nota:**

- a) Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja yang akan dipanggil untuk ditemu bual.
- b) Segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan/ temu bual jawatan ini tidak akan ditanggung oleh UTeM.
- c) Permohonan yang tidak menerima jawapan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh iklan jawatan ditutup hendaklah dianggap tidak berjaya.

**Lampiran A dan Lampiran 1 boleh dimuat turun melalui laman web layari**  
<https://www.utem.edu.my/ms/jawatan-kosong> atau  
<https://www.utem.edu.my/en/job-vacancies>

## PEJABAT PENDAFTAR

Tel : +606 270 1900 | 1954 | 1929 | Faks : +606 270 1034

Rujukan Kami (Our Ref): UTeM(S).500-1/2/15 (16)

Rujukan Tuan (Your Ref):

Tarikh (Date): 17 Januari 2023 / 24 Jamadilakhir 1444H

## SEPERTI SENARAI EDARAN

Assalamualaikum wrh. wbt. dan Salam Sejahtera,

YBhg. Dato'/ Datuk/ Prof./ Tuan/ Puan,

## IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN BENDAHARI DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ingin mempelawa staf di Universiti YBhg. Dato'/ Datuk/ Prof./ Tuan/ Puan yang berkelayakan untuk mengisi kekosongan jawatan Bendahari di UTeM.

3. Calon yang berminat untuk mengisi jawatan ini perlulah mengemukakan permohonan rasmi berserta dokumen seperti berikut:

- 3.1 Permohonan Jawatan berserta gambar berukuran pasport (Lampiran A);
- 3.2 Salinan sijil-sijil yang telah disahkan;
- 3.3 *Curriculum Vitae* (CV) yang lengkap;
- 3.4 Kertas cadangan ringkasan mengenai perancangan jangka pendek dan jangka panjang sekiranya dilantik sebagai Bendahari UTeM; dan
- 3.5 Sokongan Ketua Jabatan.

4. Untuk makluman YBhg. Dato'/ Datuk/ Prof./ Tuan/ Puan, tarikh tutup permohonan adalah pada **31 Januari 2023**. Permohonan ini hendaklah dihantar melalui Ketua Perkhidmatan pemohon. Sila layari <https://www.utm.edu.my/ms/jawatan-kosong> bagi perincian iklan kekosongan. Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
Hang Tuah Jaya,  
76100 Durian Tunggal,  
MELAKA

atau melalui emel [azrinaalwi@utm.edu.my](mailto:azrinaalwi@utm.edu.my) / [khairulizam@utm.edu.my](mailto:khairulizam@utm.edu.my).

...2/-

## SEBUAH UNIVERSITI TEKNIKAL AWAM



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO. : QMS 01385

5. Sebarang pertanyaan bolehlah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Bakat, Pejabat Pendaftar, Universiti Teknikal Malaysia Melaka di talian: 06-2701900/1929. Kerjasama YBhg. Dato'/ Datuk/ Prof./ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**MASDZARIF BIN MAHAT**  
Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
b.p. Naib Canselor

(aa/upp/bpb)



## **SENARAI EDARAN**

**YBrs. Profesor Dr. Yong Zulina Zubairi**  
Menjalankan Fungsi sebagai Pendaftar  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaya (UM)  
50603 **Kuala Lumpur**

**YBhg. Dato' Dr. Hj. Musa bin Ali**  
Pendaftar  
Universiti Sains Malaysia (USM)  
11800 **PULAU PINANG PULAU MUTIARA**

**YBhg. Dato' Dr. Syed Kamarudin Hj. Sadakkuthulla**  
Pendaftar  
Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)  
43650 Bangi  
**SELANGOR DARUL EHSAN**

**Encik Muhazam Mansor**  
Pendaftar  
Bangunan Canselori Putra  
Universiti Putra Malaysia (UPM)  
43400 UPM Serdang  
**SELANGOR DARUL EHSAN**

**Puan Nor Azizah binti Ismail**  
Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia (UTM)  
81310 UTM Johor Bahru  
**JOHOR DARUL TAKZIM**

**Haji Muhamad Nizam bin Noordin**  
Pendaftar  
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)  
40450 Shah Alam  
**SELANGOR DARUL EHSAN**

**Puan Fazidah binti Hj. Bakhtiar**  
Pengarah Eksekutif  
Bahagian Perkhidmatan Pengurusan  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)  
P.O. Box 10  
50728 **KUALA LUMPUR**

## **SEBUAH UNIVERSITI TEKNIKAL AWAM**



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO. : QMS 01385

## **SENARAI EDARAN**

### **Encik Ahmad Rasidi Abdullah**

Pendaftar

Universiti Utara Malaysia (UUM)

06010 Sintok

**KEDAH DARUL AMAN**

### **Haji Azlan bin Ramli**

Pendaftar

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)

94300 Kota Samarahan

**SARAWAK BUMI KENYALANG**

### **Encik Luqman Ridha Anwar**

Pendaftar

Universiti Malaysia Sabah (UMS)

Jln UMS

88400 Kota Kinabalu

**SABAH NEGERI DI BAWAH BAYU**

### **Encik Helmi Zaifura bin Abdul Rahman**

Pendaftar

Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)

Jalan Slim

35900 Tanjong Malim

**PERAK DARUL RIDZUAN**

### **YBhg. Dato' Muhammad Haizuan bin Rozali**

Pendaftar

Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)

Bandar Baru Nilai

71800 Nilai

**NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

### **YBhg. Tuan Haji Zukiferee bin Ibrahim**

Pendaftar

Universiti Malaysia Terengganu (UMT)

21030 Kuala Terengganu

**TERENGGANU DARUL IMAN**

### **Encik Abdul Halim bin Abdul Rahman**

Pendaftar

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)

86400 Parit Raja, Batu Pahat

**JOHOR DARUL TAKZIM**

## **SEBUAH UNIVERSITI TEKNIKAL AWAM**



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

## **SENARAI EDARAN**

### **Encik Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**

Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi  
Canseleri Tun Abdul Razak  
Universiti Malaysia Pahang (UMP)  
26600 Pekan

**PAHANG DARUL MAKMUR**

### **Haji Mohd Saad Bin Din**

Pendaftar  
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)  
Tingkat 3, Bangunan KWSP  
Jalan Bukit Lagi  
01000 Kangar

**PERLIS INDERA KAYANGAN**

### **Encik Ismail bin Musa**

Pendaftar  
Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)  
Kampus Gong Badak  
21300 Kuala Terengganu

**TERENGGANU DARUL IMAN**

### **Encik Khairul Eruwan bin Abdul Halim**

Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan (UMK)  
Beg Berkunci No. 01  
16300 Bachok

**KELANTAN DARUL NAIM**

### **Puan Fazielah binti Mohamad**

Pendaftar  
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)  
Kem Sungai Besi  
57000 KUALA LUMPUR

## **SEBUAH UNIVERSITI TEKNIKAL AWAM**



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO. : QMS 01385



**PERMOHONAN JAWATAN  
BENDAHARI  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

**GAMBAR  
BERUKURAN  
PASPORT**

**A) MAKLUMAT PERIBADI:**

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_ Emel: \_\_\_\_\_

Tarikh Lahir (Umur) : \_\_\_\_\_

Warganegara : \_\_\_\_\_

Jantina : Lelaki / Perempuan

Skim Perkhidmatan/Gred : \_\_\_\_\_

Nama dan Alamat Majikan Terkini : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_

Status Majikan : Kerajaan / Berkanun / Swasta

Tarikh Persaraan Wajib : \_\_\_\_\_ (sekiranya berkaitan)

**B) KELAYAKAN AKADEMIK:****SPM / SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA/ KELULUSAN DIIKTIRAF***(sila sertakan salinan)*

Tahun : \_\_\_\_\_

Keputusan Bahasa Melayu : \_\_\_\_\_

**IJAZAH SARJANA MUDA***(sila sertakan salinan)*

Institusi : \_\_\_\_\_

Tahun : \_\_\_\_\_

CGPA : \_\_\_\_\_

**LAIN-LAIN KELAYAKAN (RELEVAN)** : \_\_\_\_\_*(sila sertakan salinan)*\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**C) LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN:**

2019 : \_\_\_\_\_

2020 : \_\_\_\_\_

2021 : \_\_\_\_\_

Purata : \_\_\_\_\_

*(Bagi tiga (3) tahun terkini sahaja untuk staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan pemohon yang berkhidmat dalam sektor Perkhidmatan Awam)*

**D) PENGALAMAN:**

| <b>Nama dan Alamat Majikan</b> | <b>Jawatan dan Taraf Jawatan (Tetap/ Kontrak)</b> | <b>Gaji Pokok Sebulan</b> | <b>Tarikh Mula</b> | <b>Tarikh Tamat</b> |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------------------|---------------------|
|                                |   |                           |                    |                     |
|                                |   |                           |                    |                     |
|                                |   |                           |                    |                     |
|                                |   |                           |                    |                     |

*(Sila tambah helaian sekiranya perlu)*

**Senarai Tugas Bendahari UTeM**

- a) Menjadi Ketua Pegawai Kewangan yang hendaklah menguruskan hal ehwal kewangan Universiti;
- b) Menjadi ketua Pejabat Bursar;
- c) Membantu Naib Canselor dalam perencanaan pelan strategik dengan mengambil langkah-langkah pengurusan kewangan yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik selaras dengan visi dan misi Universiti;
- d) Terlibat dalam merancang, melaksana dan memantau aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan Universiti;
- e) Menyediakan penyata kewangan Universiti;
- f) Menuntut, menerima dan mengakaun hasil dan terimaan termasuklah semua fi, sewa dan wang lain yang diterima oleh Universiti dan mengeluarkan resit baginya;
- g) Menyenggara daftar terimaan pemberian, hadiah, dana, derma, endowmen dan apa-apa terimaan lain;
- h) Menjadi ahli Jawatankuasa Tetap Kewangan dan jawatankuasa kewangan lain Universiti;
- i) Mengurus dan mentadbir perolehan Universiti;
- j) Menjadi pengawal selia (*custodian*) aset Universiti termasuklah mengurus, merekod dan melupus aset itu;
- k) Menjadi pengawal selia (*custodian*) rekod kewangan Universiti;
- l) Menyelaras urusan pengauditan penyata kewangan Universiti;
- m) Menyedia, meminda dan menambah baik dasar, peraturan dan garis panduan dalam pengurusan kewangan Universiti termasuk penjanaan pendapatan bagi memastikan pelaksanaan yang cekap dalam usaha mempertingkatkan prestasi kewangan Universiti;
- n) Membuat dan mengakaun pembayaran kepada mana-mana pihak yang berkenaan;
- o) Menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan dan mana-mana jawatankuasa lain yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- p) Menjadi ahli ex-officio Lembaga dan Senat;
- q) Mengeluarkan arahan pengurusan kewangan dan memberi nasihat berkaitan hal kewangan;
- r) Dengan keizinan Lembaga, menyempurnakan apa-apa surat cara atau dokumen yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan Universiti;
- s) Meminta penjelasan berhubung apa-apa perbelanjaan Universiti dan boleh menolak mana-mana perbelanjaan yang melebihi daripada peruntukan yang diluluskan;

## LAMPIRAN 1

- t) Melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- u) Membuat pertimbangan terhadap anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti bagi setiap tahun kewangan; dan
- v) Menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.