



CARTA ORGANISASI PEJABAT BENDAHARI UiTM KEDAH

Rektor

Prof. Dr. Mohamad Abdullah
Hemdi

Timbalan Bendahari

Norhafizah Che Mat

Penolong Bendahari

Muhd Zaidi Majid

Pembantu Operasi

Mohd Farodzi Omar

Penolong Akauntan Kanan

Hazamil Reza Abdul
Rahman

Penolong Akauntan Kanan

Mohamad Faizal Sobri

Penolong Akauntan Kanan

Nor Azlina Othman

Penolong Akauntan Kanan

Aida Mustafa

Penolong Akauntan

Nor Wahida Zainudin

Pembantu Tadbir Kanan

Amran Ismail

Pembantu Tadbir Kanan

Mohammad Izwan
Azahar

**Pembantu Tadbir
Kewangan Kanan**

Siti Samila Sahabudin

**Pembantu Tadbir
Kewangan**

Nur Aiman Nasir

**Pembantu Tadbir
Kewangan**

Siti Sarah Ibrahim

**Pembantu Tadbir
Kewangan**

Nur Farhana Izhar

**Pembantu Tadbir
Kewangan**

Nur Hidayah Hannani

**Pembantu Tadbir
Kewangan**

Nor Izatul Abdul Rani



CARTA UNIT PEJABAT BENDAHARI UiTM KEDAH

Rektor

**Prof. Dr. Mohamad Abdullah
Hemdi**

Timbalan Bendahari

Norhafizah Che Mat

Penolong Bendahari

Muhd Zaidi Majid

Unit Pentadbiran

Mohd Farodzi Omar

**Unit Pengurusan Harta /
Inventori**

Hazamil Reza Abdul Rahman

**Unit Pengurusan Bayaran
& Kewangan Pelajar**

Mohamad Faizal Sobri

**Unit Pengurusan
Perolehan & Belanjawan**

Nor Wahida Zainudin

**Unit Pengurusan KW Amanah,
Penyelidikan & Perundingan**

Nor Azlina Othman

**Unit Pengurusan Akaun &
Hasil**

Aida Mustafa

**Pengurusan
Inventori/Pelupusan**

Amran Ismail

Pengurusan Harta

Mohammad Izwan Azahar

Nur Aiman Nasir

Siti Sarah Ibrahim

Nur Farhana Izhar

Siti Samila Sahabudin

Nur Hidayah Hannani

Nor Izatul Abdul Rani



CARTA FUNGSI (1) PEJABAT BENDAHARI UiTM KEDAH

Rektor

Prof. Dr. Mohamad Abdullah
Hemdi

Timbalan Bendahari

Norhafizah Che Mat

Penolong Bendahari

Muhd Zaidi Majid

Pembantu Operasi

Pentadbiran

Penolong Akauntan Kanan

- Unit Pengurusan Harta & Inventori

Penolong Akauntan Kanan

- Unit Pengurusan Wang & Kewangan Pelajar

Penolong Akauntan Kanan

- Unit Pengurusan Amanah, Penyelidikan & Perundingan

Penolong Akauntan Kanan

- Unit Pengurusan Akaun & Hasil

Penolong Akauntan

- Unit Perolehan & Belanjawan

Penyelenggara Stor Kanan

- Pengurusan Inventori & Stor Alat Tulis
- Pelupusan

Penyelenggara Stor Kanan

- Pengurusan Harta

Pembantu Tadbir Kewangan Kanan

- Bayaran Pelbagai Kakitangan & Pelajar ,LO / Non LO

Pembantu Tadbir Kewangan

- Bayaran Pelbagai Kakitangan & Pelajar, LO / Non LO
- Pengurusan Tunai

Pembantu Tadbir Kewangan

- Perolehan Manual (FAIS)
- Proses Sebutharga / Tender

Pembantu Tadbir Kewangan

- Penerimaan Kaunter

Pembantu Tadbir Kewangan

- Pengurusan Hasil & Pemantauan Kontrak

Pembantu Tadbir Kewangan

- Pengurusan Akaun



CARTA FUNGSI (2) PEJABAT BENDAHARI UiTM KEDAH

REKTOR

TIMBALAN BENDAHARI

PENOLONG BENDAHARI
KANAN/ PENOLONG
BENDAHARI

UNIT PENGURUSAN TUNAI

1. Bayaran kepada pembekal (LO & Non LO).
2. Bayaran kepada kakitangan – Gaji, Syarahan Sambilan, EPF, Lebih Masa, Perjalanan
3. Bayaran utiliti
4. Bayaran wang runcit
5. Bayaran dan kawalan franking machine.
6. Pengurusan tunai – imbuhan belanja
7. Laporan Bulanan

UNIT KEWANGAN PELAJAR

1. Pendaftaran pelajar.
2. Kemaskini rekod pelajar di ISIS
3. Pemulangan yuran pelajar
4. Kemaskini daftar denda tatatertib pelajar
5. Bayaran biasiswa/pinjaman

UNIT PENGURUSAN AKAUN

1. Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan .
2. Penyediaan penyata kewangan – Laporan interim 4 kali setahun
3. Penyediaan timbangduga
4. Penyediaan penyata penyesuaian bank.
5. Penyelenggaraan lejer am.
6. Penyediaan daftar / jadual.
7. Penyediaan JV, JP dan JT
8. Penyelenggaraan dokumen kewangan.
9. Ringkasan Harta Tetap
10. Pelupusan dokumen.
11. Penubuhan Tabung Baru
12. Penubuhan Projek baru
13. Penambahan dan pengurangan peruntukan projek
14. Penutupan projek
15. Laporan bulanan

UNIT PENGURUSAN HASIL

- Terimaan Wang/Hasil/ Pengurusan Sewa Ruang
1. Pengurusan pelaburan
 2. Pengurusan sewa ruang
 3. Kutipan hasil dari sewa ruang/kemudahan dan peralatan
 4. Sedia dan kemaskini sub-lejer terimaan.
 5. Hantar wang ke bank hari bekerja berikutnya.
 6. Sediakan laporan kutipan harian.
 7. Sediakan jadual akaun terimaan hasil.
 8. Menerima wang/cek di kaunter
 9. Penyediaan laporan bulanan/ berkala

UNIT PENGURUSAN AKAUN AMANAH, KW PENYELIDIKAN & KW PERUNDINGAN

1. Bayaran kepada pembekal, staf & pelajar
2. Bayaran kepada pembekal (LO & Non LO).
3. Bayaran kepada kakitangan – Gaji, Syarahan Sambilan, EPF, Lebih masa, Perjalanan
4. Penubuhan tabung baru
5. Penubuhan Projek baru
6. Penambahan dan pengurangan peruntukan projek
7. Penutupan projek
8. Kemaskini data di sistem
9. Proses housekeeping
10. Laporan bulanan

UNIT PENTADBIRAN & SISTEM

1. Rekod dokumen/Permohonan dari bghn / unit
2. Rekod Surat masuk / keluar
3. Menyediaan surat / dokumen
4. Pengurusan Rekod Cuti
5. Memfail dokumen & rekod
6. Kawalan & Penyelenggaraan peralatan pejabat
7. Hantar & ambil dokumen
8. Laporan Bulanan

UNITPENGURUSAN BELANJAWAN

1. Perancangan perolehan
2. Agihan Tahunan
3. Viremen (Pindahan Peruntukan) / Supplimentari
4. Permohonan Peruntukan Tambahan
5. Laporan Bulanan

UNIT PENGURUSAN PEROLEHAN

1. Mendaftarkan syarikat.
2. Mendapatkan kelulusan pembelian.
3. Menjual dokumen tender/ sebutharga.
4. Membuat kertas kerja.
5. Membuat surat tawaran.
6. Menyediakan permohonan pembelian.
7. Menyediakan pesanan jabatan.
8. Mendaftarkan pengesahan terimaan barang.
9. Merekodkan sebutharga rasmi dan runcit.
10. Menyediakan daftar cagaran.
11. Memulangkan cagaran kontrak.
12. Pembentukan ahli Jawatan Kuasa Tender Lembaga A. B, C, D
13. Jawatankuasa Kewangan Dan Perolehan
14. Viremen (Pindahan Peruntukan) / Supplimentari

EProcurement Plus:

1. Mengendali dan memantau perolehan melalui EP

UNIT PENGURUSAN HARTA BENDA

- Unit Pengurusan Harta
1. Menyedia Daftar Harta Tetap.
 2. Menyedia Kad Daftar Harta Tetap.
 3. Menyedia Jadual Harta Tetap.
 4. Verifikasi Aset.
 5. Menyedia Daftar Inventori.
 6. Penandaan Inventori
 7. Pelupusan peralatan/barang.
 8. Pemeriksaan inventori
- Unit Pengurusan Stor/ Inventori
1. Pengeluaran barang.
 2. Menerima pemesanan barang.
 3. Penyelenggaraan kad lejer/ bin kad
 4. Proses borang permohonan
 6. Kawalan Stok
 7. Laporan bulanan