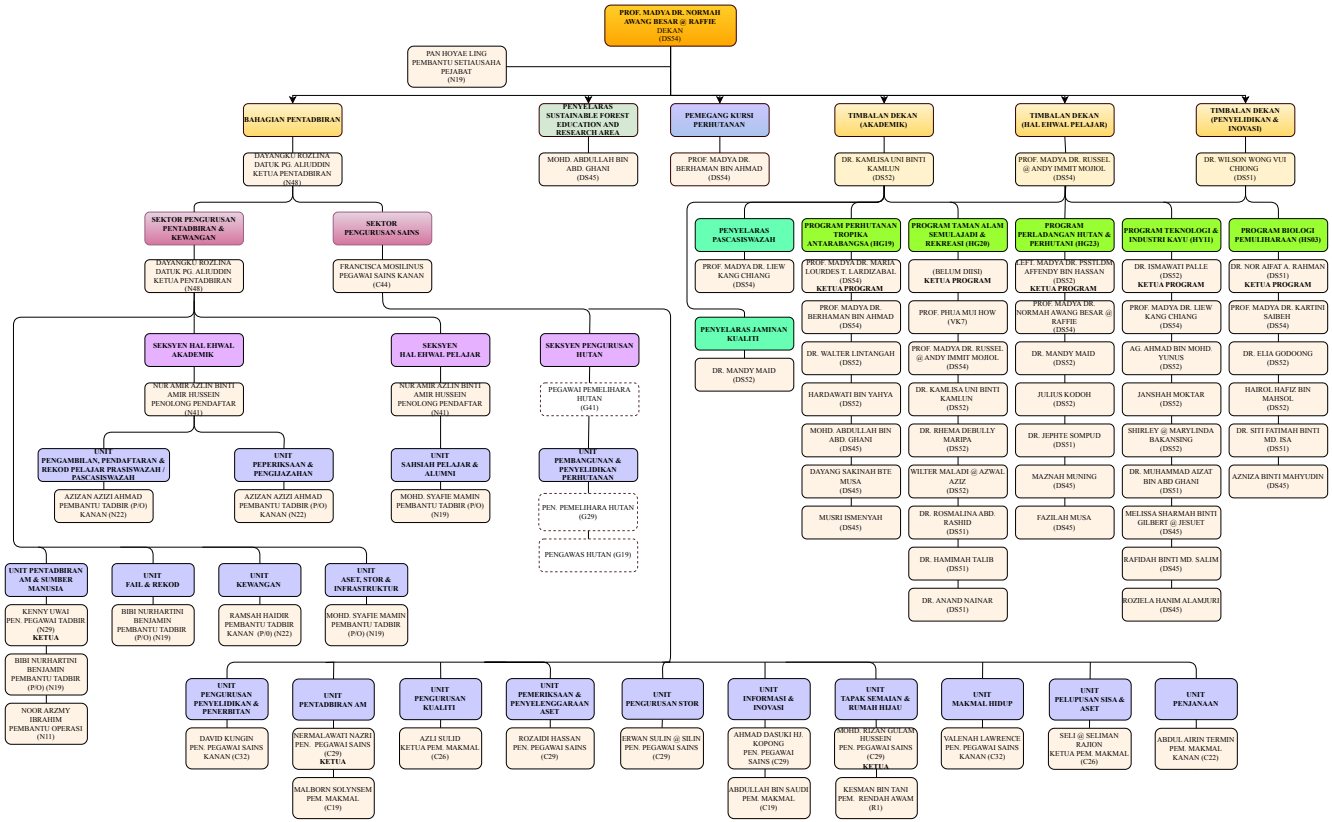
# CARTA ORGANISASI
# FAKULTI PERHUTANAN TROPIKA, UNIVERSITI MALAYSIA SABAH




### UNIT PENTADBIRAN AM & SUMBER MANUSIA

1. Urus Setia Mesyuarat-mesyuarat Utama fakulti.
2. Memantau sistem web-attendance (STAR) kakitangan.
3. Mengurus permohonan cuti kakitangan melalui HROnline.
4. Memantau prestasi kerja kakitangan di peringkat fakulti (e-LNPT).
5. Merancang dan mengurus perjawatan di peringkat fakulti.
6. Meningkatkan dan menambah hasil pendapatan melalui aktiviti penjanaan fakulti.
7. Merancang dan memantau pelaksanaan dan inisiatif penambahbaikan kualiti secara berterusan.
8. Memastikan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) di fakulti mematuhi keperluan standard yang telah ditetapkan.
9. Mengurus hal ehwal berkaitan audit kualiti dalaman.
10. Mengurus hal ehwal berkaitan pelaksanaan audit luar (MS ISO/MQA).
11. Melaksanakan amalan EKSA.
12. Mengurus dan melaksana aktiviti berkaitan EKSA/KIK/KUALITI.
13. Menyediakan dan memantau Daftar Risiko.
14. Menyediakan laporan berkaitan kualiti seperti MKSP, objektif kualiti, e-Respon, kajian kepuasan pelanggan dan tindakan yang perlu diambil hasil dapatan audit.

### UNIT FAIL & REKOD

1. Merekod surat masuk dan keluar.
2. Memfail surat mengikut klasifikasi fail.
3. Membuat permohonan klasifikasi fail baharu.
4. Mencatat minit surat yang difailkan.
5. Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian yang ditetapkan.
6. Melaksanakan aktiviti pelupusan rekod yang tidak aktif mengikut undang-undang dan peraturan.

### UNIT KEWANGAN

1. Mengurus perolehan bekalan pejabat.
2. Mengemaskini buku vot.
3. Mengurus perancangan belanjawan.
4. Meluluskan permohonan LPO dan arahan pembayaran
5. Tuntutan kakitangan/pembekal dan pelaporan kewangan
6. Mengurus Panjar Wang Runcit
7. Mengurus aset dan inventori
8. Mengurus hal ehwal berkaitan sewaan ruang/kemudahan secara atas talian di Universiti

### UNIT ASET & STOR

1. Merekod penerimaan dan pendaftaran aset.
2. Mengurus pemeriksaan dan penilaian prestasi aset.
3. Mengurus pelupusan aset.
4. Mengurus kehilangan dan hapuskira aset.
5. Mengurus bekalan, terimaan, kawalan dan akaun (PBTKA).
6. Pengurusan simpanan stok.
7. Mengurus, menyelaras dan memantau aktiviti penyelenggaraan bangunan dan kemudahan infrastruktur.
8. Memastikan bangunan dan kemudahan fizikal sedia ada selamat dan berfungsi ketika digunakan.
9. Membuat perancangan dan penyelianan kerja penambahbaikan infrastruktur dan naik taraf selaras dengan keperluan semasa.

### UNIT PENGURUSAN PENGAMBILAN, PENDAFTARAN & REKOD PELAJAR PRASISWAZAH / PASCASISWAZAH

1. Mengurus proses pendaftaran/kemasukan pelajar prasiswazah baharu.
2. Menyelaras aktiviti promosi bagi pengambilan pelajar prasiswazah baharu.
3. Menyelaras penawaran dan penjadualan kursus prasiswazah.
4. Memproses hal ehwal pendaftaran rekod pelajar prasiswazah (daftar, tangguh/ gugur/ pengecualian dan lain-lain permohonan yang berkaitan).
5. Menyelaras aktiviti promosi bagi pengambilan pelajar pascasiswazh baharu.
6. Mengurus pendaftaran pelajar baharu pascasiswazah.
7. Mengurus rekod pelajar pascasiswazah.
8. membantu dalam proses pelaksanaan pembangunan program baharu, semakan kurikulum program dan pemantauan kualiti pengajaran dan pembelajaran akademik FPT mengikut keperluan standard Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

### UNIT PEPERIKSAAN & PENGIJAZAHAN

1. Memproses peperiksaan bermula dari pengumpulan kertas soalan dan markah peperiksaan serta pelaksanaan peperiksaan.
2. Membuat proses semakan dan perakuan terhadap senarai pelajar prasiswazah yang layak/tidak dalam setiap kohort bergraduat.
3. Bersama Ahli Jawatankuasa Induk Konvokesyen UMS untuk menyelaras peminjaman jubah dan menyusun graduan FPT.
4. Membantu dalam proses pelaksanaan pembangunan program baharu, semakan kurikulum program dan pemantauan kualiti pengajaran & pembelajaran akademik FPT mengikut standard Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

### UNIT SAHSIAH DIRI & ALUMNI

Membantu dalam penyelarasan dan pelaksanaan aktiviti pelajar seperti berikut:

- Minggu Sual Mesra
- Pemilihan Perwakilan Pelajar
- Aktiviti Ko-Kurikulum Pelajar
- Lawatan atau Khidmat Masyarakat Pelajar
- Hal Ehwal Kebajikan Pelajar
- Bantuan Kewangan dan Biasiswa Pelajar

### UNIT PENGURUSAN PENYELIDIKAN & PENERBITAN

1. Mengurus pembentangan CR5 pensyarah bagi menghadiri persidangan dalam dan luar negara.
2. Mengurus dan melaksana aktiviti pameran penyelidikan fakulti.
3. Menjadi urus setia dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam MyRA.
4. Membantu dalam pengurusan bengkel penerbitan dan projek-projek penyelidikan.
5. Mengemaskini data yan gdiperlukan dalam QS ranking universiti di peringkat fakulti.
6. Membantu dalam menguruskan dan melaksanakan pemeteraian MoU/MoA/RA fakulti dengan agensi dalam dan luar universiti.

### UNIT PENGURUSAN KUALITI

1. Memantau dan melaksanakan aktiviti MS-ISO 9001:2015; Audit dalam Makmal; EKSA dan JKKP.
2. Memantau hal-hal berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan kakitangan SPS.
3. Merancang kursus dan latihan berkaitan keselatan dan kesihatan pekerjaan.
4. Menyiasat dan mengumpul laporan kemalangan tau hampir berlaku kemalangan di makmal pengajaran dan pembelajaran.
5. Menjalankan pemeriksaan atau audit dalaman bagi memastikan prosedur MS ISO 9001:2015 dan EKSA dilaksanakan di kesemua makmal.
6. Menyelaras pertandingan Anugerah Pengurusan Makmal.

### UNIT INFORMASI & INOVASI

1. Menyelaras pengeluaran hebahan/poster/infografik mengikut format yang telah ditetapkan di peringkat fakulti.
2. Merancang dan melaksana aktiviti-aktiviti inovasi SPS bagi KIK dan DIY.
3. Merancang dan mewujudkan penggunaan IR4.0 dalam pengurusan SPS.
4. Mengikuti pertandingan inovasi di peringkat universiti dan luar universiti.
5. Mewar-warkan projek inovasi/DIY yang berpotensi kepada warga FPT.

### UNIT PELUPUSAN SISA & ASET

1. Menyelaras dan melaksanakan pelupusan sisa bahan kimia.
2. Merancang dan melaksana pelupusan aset SPS.
3. Mengurus dan melaksana proses kehilangan aset SPS.
4. Memantau dan memastikan pelupusan dilaksanakan setahun sekali.
5. Bertidak sebagai PIC kepada PIPS dan juga Jabatan Alam Sekitar.

### UNIT PENTADBIRAN AM

1. Menyelaras penembpatan dan beban kerja.
2. Mengurus mesyuarat dan aktiviti Sektor Pengurusan Sains (SPS).
3. Memantau peminjaman peralatan dan makmal oleh pelajar dalam dan luar fakulti.
4. Menyelaras lawatan ke makmal-makmal.
5. Menyelaras dan memantau perancangan dan pelaksanaan perolehan aset makmal.
6. Menyelaras perkongsian ilmu.
7. Mengemaskini dokumen-dokumen wajib dan keperluan dalam *Drive SPS*.
8. Memastikan operasi pengajaran dan pembelajaran dari segi penyediaan amali, jadual penggunaan dan sumber manusia di setiap makmal berjalan dengan lancar.
9. Melaporkan pencapaian SPS di Mesyuarat Fakulti 4 kali setahun.

### UNIT PEMERIKSAAN & PENYELENGGARAAN ASET

1. Merancang dan melaksana Pemeriksaan Aset Tahunan.
2. Menyediakan laporan pemeriksaan aset SPS kepada urusetia pemeriksaan induk fakulti.
3. Menyediakan dan menyimpan rekod dan laporan Kew.Pa-13 dan Kew.Pa-14 semua makmal fakulti.
4. Mengurus dan memantau penyelenggaraan peralatan makmal fakulti.
5. Memastikan 90% peruntukan penyelenggaraan fakulti dibelanjakan sepenuhnya mengikut perancangan.
6. Membantu dalam penyelenggaraan berpusat melalui PIPS.

### UNIT PENGURUSAN STOR

1. Mengurus Stor Utama Makmal dan stor Unit Makmal dalam Sistem I-Stor.
2. Memantau penggunaan Sistem I-Stor UMS.
3. Menyelaras dan melaksanakan perolehan bahan kimia dan bahan pakai habis bagi kegunaan aktiviti pengajaran dan pembelajaran di semua makmal.
4. Memastikan setiap prosedur penggunaan stor dan pegendalian bahan kimia dikemaskini.

### UNIT TAPAK SEMAIAN & RUMAH HIJAU

1. Menyediakan ruang untuk aktiviti amali bagi staf dan pelajar di tapak semaian/rumah hijau.
2. Mengurus perolehan bahan kimia, pakai habis dan aset yang diperlukan di tapak semaian/rumah hijau.
3. Merancang infra yang berkesan selaras dengan teknologi terkini di tapak semaian/rumah hijau.
4. Mengawal selia aktiviti-aktiviti pengajran dan pembelajaran di tapak semaian/rumah hijau.
5. Menyedia dan membekalkan pokok hiasan bagi tujuan perhiasan aktiviti fakulti dan juga penjanaan.

### UNIT MAKMAL HIDUP

1. Membantu dalam penyediaan infra bagi makmal hidup.
2. Membantu menguruskan kerja lapangan dan penyelidikan dalam kawasan makmal hidup.
3. Menjadi urus setia dalam perbincangan pembangunan makmal hidup.
4. Membantu dalam memantau pencapaian makmal hidup.

### UNIT PENJANAAN

1. Merancang dan melaksana sebaran aktiviti penjanaan bagi SPS kepada fakulti.
2. Mencadangkan dan mengurukan kursus/taklimat/bengkel berkaitan dengan projek penjanaan kepada Ketua Sektor.
3. Menghasilkan output penjanaan yang berpotensi secara ciptaan/rekaan/kertas cadangan sewaan ke atas perkhidmatan ataupun kepada aset makmal.
4. Memastikan sasaran jumlah penjanaan mengikut tahun semasa dapat dicapai.

### UNIT PEMBANGUNAN & PENYELIDIKAN PERHUTANAN

1. Membangunkan hutan pengajaran dan arboretum dalam universiti dan kawasan hutan pengajaran dan penyelidikan di luar kampus.
2. membantu dalam menguruskan projek-projek penyelidikan yang berkaitan dengan perhutanan.
3. Membantu dalam pembangunan proposal penyelidikan.
4. Mengurus projek-projek penyelidikan.
5. Pengumpulan data-data penyelidikan perhutanan.
6. Menguruskan projek penyelidikan bersama agensi kerajaan dan industri.
7. Melapor aktiviti unit kepada Ketua Seksyen Pengurusan Hutan.

Disahkan dalam Mesyuarat Fakulti Perhutanan Tropika Bil.2/2023, dikemaskini pada 5 April 2023.