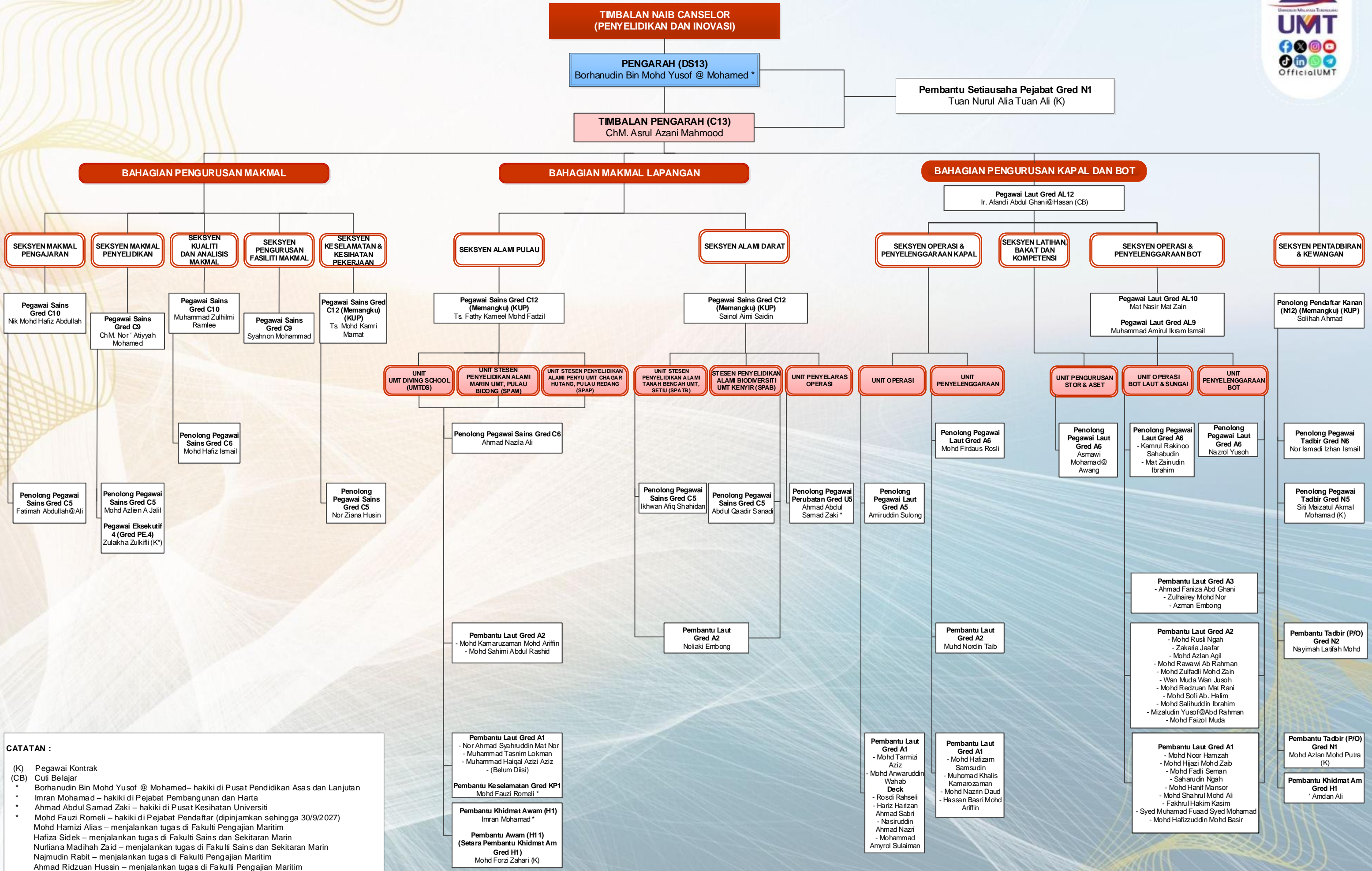


CARTA ORGANISASI – PUSAT PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN DAN LAPANGAN

Tarikh Kemas kini : 1 April 2026



CATATAN :

(K) Pegawai Kontrak
 (CB) Cuti Belajar

* Borhanudin Bin Mohd Yusof @ Mohamed – hakiki di Pusat Pendidikan Asas dan Lanjutan
 * Imran Mohamad – hakiki di Pejabat Pembangunan dan Harta
 * Ahmad Abdul Samad Zaki – hakiki di Pusat Kesihatan Universiti
 * Mohd Fauzi Romeli – hakiki di Pejabat Pendaftar (dipinjamkan sehingga 30/9/2027)
 Mohd Hamizi Alias – menjalankan tugas di Fakulti Pengajian Maritim
 Hafiza Sidek – menjalankan tugas di Fakulti Sains dan Sekitaran Marin
 Nurliana Madihah Zaid – menjalankan tugas di Fakulti Sains dan Sekitaran Marin
 Najmudin Rabit – menjalankan tugas di Fakulti Pengajian Maritim
 Ahmad Ridzuan Hussin – menjalankan tugas di Fakulti Pengajian Maritim
 Noora Ibrahim – menjalankan tugas di Pejabat Pembangunan dan Harta

CARTA FUNGSI – PUSAT PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN DAN LAPANGAN

Tarikh Kemas kini : 1 April 2026



TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN DAN INOVASI)

PENGARAH

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKMAL

SEKSYEN MAKMAL PENGAJARAN

- Pengurusan jadual amali di peringkat universiti.
- Menyediakan keperluan dan pemantauan kelas amali.
- Menyelaras operasi Makmal Pengajaran/Penyelidikan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Menyelaras perolehan peralatan saintifik berdasarkan konsep *Value for Money* (VFM).

SEKSYEN MAKMAL PENYELIDIKAN

- Membangunkan dan menggunakan kumpulan 'Subject Matter Expert' dan kumpulan mahir makmal.
- Menyelaras latihan yang sesuai bagi meningkatkan kompetensi di kalangan pegawai teknikal di UMT.
- Menyelaras program pembangunan Skim C dengan kerjasama Pejabat Pendaftaran.
- Menyelaras bagi pengumpulan data kompetensi staf makmal PTJ dan universiti.

SEKSYEN KUALITI DAN ANALISIS MAKMAL

- Melaksana sistem kualiti makmal bagi pengiktirafan data analisis yang dihasilkan.
- Membangunkan dokumentasi kualiti mengikut dasar kualiti yang telah digariskan.
- Pengurusan bagi penambahbaikan sistem kualiti dan prasarana makmal menerusi tahap kepuasan/ maklum balas/ aduan pelanggan.
- Mempromosi dan mewujudkan jaringan perniagaan menerusi peralatan/ makmal yang diakreditasi.

SEKSYEN PENGURUSAN FASILITI MAKMAL

- Menyelaras operasi dan perkhidmatan makmal satelit
- Pengurusan bagi perkhidmatan penyewaan peralatan saintifik untuk tujuan sampling, amali dll.
- Mempromosi perkhidmatan teknikal makmal merangkumi pemprosesan sampel dan analisis sampel kepada pihak luar UMT.
- Menyelaras pelupusan aset makmal (pemeriksaan PEP).
- Menyelaras bagi pengumpulan dan kemaskini data peralatan berteknologi tinggi di UMT.

SEKSYEN KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN

- Menyelaras bagi pematuhan perundangan berkaitan keselamatan & kesihatan pekerjaan serta alam sekitar.
- Menyelaras aktiviti pemeriksaan tempat kerja yang berisiko dalam UMT.
- Mempromosi amalan kerja selamat dan sihat kepada semua warga UMT.
- Menyelaras bagi pengumpulan data kemalangan dan trend.

BAHAGIAN MAKMAL LAPANGAN

- UNIT DIVE CENTRE
 - UNIT STESEN PENYELIDIKAN ALAMI MARIN UMT, PULAU BIDONG (SPAM)
 - UNIT STESEN PENYELIDIKAN ALAMI PENYU UMT, CHAGAR HUTANG, PULAU REDANG (SPAP)
 - Menguruskan kemudahan infrastruktur dan kemudahan asas di Unit Selam bagi memenuhi keperluan PdP, penyelidikan serta penggunaan luar.
 - Menguruskan operasi di Unit Selam.
 - Menguruskan hal ehwal kewangan di Unit Selam.
 - Mewujudkan dan memastikan persekitaran yang selamat kepada pengguna melalui penetapan Standard Operating Procedure (SOP) di Unit Selam.
 - Menguruskan semua data Sistem dan Arkeologi.
 - Menguruskan pelaksanaan ISO di Unit Selam dan Arkeologi.
 - Menguruskan keselamatan data.
 - Menguruskan kerjasama hubungan luar.
 - Menjulung nama dan CITRA UMT.
 - UNIT STESEN PENYELIDIKAN ALAMI TANAH BENCAH UMT, SETIU (SPATB)
 - STESEN PENYELIDIKAN ALAMI BIODIVERSITI UMT, KENYIR (SPAB)
 - UNIT PENYELARAS OPERASI
- Menguruskan kemudahan infrastruktur dan kemudahan asas di stesen penyelidikan bagi memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran serta penyelidikan.
- Menguruskan daftar kemasukan dan aktiviti di stesen penyelidikan.
 - Menguruskan hal ehwal kewangan di stesen penyelidikan.
 - Mewujudkan dan memastikan persekitaran yang selamat kepada pengguna melalui penetapan Standard Operating Procedure (SOP) di stesen penyelidikan.
 - Menjulung nama dan CITRA UMT.

BAHAGIAN PENGURUSAN KAPAL DAN BOT

SEKSYEN OPERASI & PENYELENGGARAAN KAPAL

- UNIT OPERASI**
- Penyelarasan jadual tugasan untuk operasi dan penjagaan aset-aset navigasi di atas kapal..
 - Pengurusan penyelenggaraan bahagian dek kapal.
 - Pengemaskinian buku log dek kapal setiap hari.
 - Bekerjasama dengan pensyarah dalam aktiviti pengajaran dan juga kelas amali pelajar.
 - Mewujudkan dan menyelia pasukan keselamatan/keceemasan di atas kapal.

UNIT PENYELENGGARAAN

- Penyelarasan penjagaan rutin harian enjin utama dan keseluruhan peralatan mekanikal di atas kapal.
- Penyelenggaraan berkala untuk peralatan mekanikal dan pengurusan pembaikan dan penyelenggaraan dengan kontraktor.
- Bekerjasama dengan pensyarah dalam aktiviti pengajaran dan juga kelas amali pelajar untuk bahagian enjin.

SEKSYEN LATIHAN, BAKAT DAN KOMPETENSI

- Menyelaras latihan/kursus kakitangan BKB untuk meningkatkan kemahiran dan peningkatan kerjaya.
- Penyelarasan urusan perlesenan/ pendaftaran bot daripada pihak berwajib.
- Membantu pengurusan SKIM A.

SEKSYEN OPERASI & PENYELENGGARAAN BOT

- UNIT PENGURUSAN STOR & ASET**
- Penyelesaian sistem pengurusan stor BKB dan pengurusan perolehan untuk aset, inventori dan peralatan bekalan am bahagian bot dan kapal.
 - Pengauditan berkala ke atas keseluruhan aset bahagian BKB.
- UNIT OPERASI BOT & SUNGAI**
- Pengurusan tempahan bot-bot di laut, sungai dan tasik serta penyeliaan operasi.
 - Penyelarasan keperluan bahan bakar untuk operasi dan rekod-rekod operasi dan penggunaan bahan bakar serta kos.
 - Pengurusan sistem tempahan bot 'online' dan pengemaskinian data dan rekod.
 - Pengurusan sewaan bot luar untuk aktiviti penjaan.
- UNIT PENYELENGGARAAN BOT**
- Pengurusan pembaikan dan penyelenggaraan ke atas enjin utama, enjin bantuan serta peralatan jentera yang lain serta membuat pemeriksaan ke atas kerja-kerja pembaikan sehingga bot dibaikpulih sepenuhnya.
 - Pengurusan jeti penempatan bot dan kapal secara keseluruhan.
 - Pengurusan rekod-rekod selenggaraan dan kos yang terlibat.

SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

- Menguruskan dan menyelaras penyediaan Laporan Tahunan peringkat jabatan dan universiti.
- Menguruskan hal ehwal pentadbiran am pejabat.
- Menguruskan hal ehwal pengurusan sumber manusia jabatan.
- Menguruskan aset dan stor jabatan.
- Menguruskan rekod jabatan.
- Menguruskan dan menyelaras Sistem Pengurusan Kualiti jabatan.
- Menguruskan hal ehwal kewangan.