

UTHM.RMC.500-23/1 Jld. 2 (43)
10 April 2019

Dekan Pusat Pengajian Siswazah
Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Sekitar
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan
Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
Dekan Fakulti Sains, Gunaan dan Teknologi
Dekan Fakulti Teknologi Kejuruteraan
Dekan Pusat Pengajian Diploma
Dekan Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum
Dekan Pusat Pengajian Bahasa
Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan
Pengarah Institut Kejuruteraan Integrasi
Pengarah Pejabat Hubungan Universiti dan Industri

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

MAKLUMAN MENGENAI MENGGUNAPAKAI PEGAWAI PENERIMA ASET FAKULTI / PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) BAGI PENGESAHAN PENERIMAAN PEROLEHAN GERAN PENYELIDIKAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

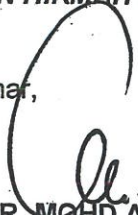
2. Adalah dimaklumkan bahawa Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) selaku Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menyelaras aktiviti penyelidikan Universiti ingin memaklumkan pihak YBhg. Prof./Tuan/Puan berkenaan kelulusan **Menggunakan Pegawai Penerima Aset Fakulti / Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi Pengesahan Penerimaan Perolehan Geran Penyelidikan**. Perkara ini merujuk kepada keputusan Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Penyelidikan Bil.7/2016.

3. Kerjasama pihak YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah dipohon untuk memanjangkan perkara ini kepada semua staf di PTJ masing-masing.

Sekian, kerjasama dan perhatian yang diberikan amatlah dihargai dan didahului dengan terima kasih.

'DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA'

Yang benar,


PROF. DR. MOHD AMRI BIN LAJIS
Pengarah
Pusat Pengurusan Penyelidikan
Samb. 8311

s.k. - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Bendahari
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- Fail Jawatankuasa Aset

**MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA PENGAJIAN PENYELIDIKAN (JKPI)
BIL. 7/2016**

TARIKH : 01 NOVEMBER 2016 (SELASA)
MASA : 8.30 PAGI
TEMPAT : BILIK MESYUARAT
PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH

- 3.3 Cadangan Menggunakan Pegawai Penerima Aset Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTJ) Bagi Pengesahan Penerimaan Perolehan Geran Penyelidikan**
*Kertas Kerja Bil.7/2016/03
(Dibincangkan / Diluluskan)
(Disediakan Oleh: Bahagian Pentadbiran dan Kewangan)*

3.3.1 Mesyuarat bersetuju meluluskan kertas kerja **Cadangan Menggunakan Pegawai Penerima Aset Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTJ) Bagi Pengesahan Penerimaan Perolehan Geran Penyelidikan** dengan penambahan maklumat seperti berikut:

i) Perkara 5.0: Cadangan Penambahbaikan

- a) Bagi aset dan inventori Geran Pembangunan Produk (GPP) dan Geran *Public Private Research Network* (PPRN) di bawah Pusat Inovasi, Pengkomersilan dan Perundingan (ICC), Pegawai Penerima Aset yang mengesahkan penerimaan perolehan adalah Dekan atau Timbalan Dekan ICC.
- b) Manakala, bagi aset dan inventori Geran *Knowledge Transfer Programme* (KTP) dan *National Blue Ocean Strategy* (NBOS), Pegawai Penerima Aset yang mengesahkan penerimaan perolehan adalah Pengarah atau Ketua Jabatan Pejabat Hubungan Universiti dan Industri, di bawah Pejabat Penolong Naib Canselor (Hubungan Industri dan Masyarakat).

Tindakan : PNC (HIM)/ Pengarah PHUI

4.1 PENERIMAAN ASET

SENARAI TUGAS PEGAWAI PENERIMA ASET DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 1. Pegawai Penerima Aset di PTJ ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.**
- 2. Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ianya menepati spesifikasi yang ditetapkan, kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan serta memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.**
- 3. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul.**
- 4. Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya.**
- 5. Setelah disemak dan diperiksa, pegawai penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti jika terdapat kerosakan atau perselisihan (Borang KEW.PA-1).**
- 6. Salinan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Pegawai Pentadbiran hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.**
- 7. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian.**
- 8. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.**

