

---

**UNIT PENYELIDIKAN, INOVASI DAN KOMERSIL  
POLITEKNIK MERLIMAU, MELAKA**

**PENGENALAN**

Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersil (UPIK) diwujudkan dalam sistem Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi bertujuan memperkasa dan membudayakan penyelidikan di Politeknik. UPIK memainkan peranan penting sebagai pusat penyelarasan aktiviti penyelidikan, inovasi dan komersil dalam kalangan pensyarah dan stafnya. UPIK juga berperanan menjadi pusat pengumpulan dan rujukan bahan penulisan ilmiah, bahan inovasi dan bahan penyelidikan peringkat institusi, zon, kebangsaan dan antarabangsa.

**SKOP TUGAS PEGAWAI UPIK**

**1. KETUA UNIT**

- Menyelaraskan, mengurus, menyelia, memantau dan mengorganisasikan hala tuju Unit.
- Menambahbaik plan perancangan dan kerangka Unit.
- Menetapkan KPI Unit dan memastikan KPI tercapai.

**2. PENOLONG KETUA UNIT**

- Membantu Ketua Unit dalam melicinkan pelaksanaan aktiviti.
- Memangku tugas Ketua Unit semasa ketiadaannya.
- Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seiring dengan Ketua Unit.
- Menyelaraskan, mengurus, menyelia, memantau hal-hal berkaitan PPRN/Geran.

**3. SETIAUSAHA (*rujuk lampiran 1*)**

- Bertanggungjawab kepada Ketua Unit dalam bidang pengurusan unit.
- Merancang agenda mesyuarat dan menyediakan surat/memo panggilan mesyuarat.
- Mengedar surat/memo panggilan mesyuarat / memanggil mesyuarat.
- Mencatat minit mesyuarat.
- Menyediakan minit mesyuarat.
- Menguruskan mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa induk
- Merancang bersama AJK segala aktiviti unit sepanjang tahun

- Bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod dan fail berkaitan unit.
- Memastikan semua aktiviti yang dirancang berjalan dan dilaksanakan mengikut perancangan.

#### **4. PENOLONG SETIAUSAHA (*rujuk lampiran 1*)**

- Bertanggungjawab kepada Ketua Unit dalam bidang pengurusan unit.
- Menguruskan aset unit dan keperluan asas unit.
- Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seiring dengan Setiausaha.

#### **5. BENDAHARI**

- Bertanggungjawab kepada Ketua Unit dalam bidang pengurusan pentadbiran kewangan.
- Menyedia dan menyimpan buku akaun Unit.
- Menerima dan menyimpan cek-cek dan wang tunai milik Unit.
- Menyimpan semua resit-resit, baucar-baucar, buku rekod wang keluar masuk dan lain-lain yang berkaitan dengan pengurusan kewangan.
- Menyediakan laporan wang masuk dan keluar setiap kali mesyuarat (jika perlu)
- Memberi pandangan dalam usaha untuk menyelesaikan masalah kewangan bagi pelaksanaan Unit.

#### **6. KETUA PENYELARAS PENYELIDIKAN**

- Menyelaraskan aktiviti penyelidikan Politeknik Merlimau mengikut
- Menyelaras, mengurus dan memantau pelaksanaan dan pengumpulan penulisan dan penerbitan kertas kerja/ hasil kajian/ penyelidikan sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan atau kepakaran di politeknik.
- Menyelaras, mengurus dan memantau pembentangan kertas kerja di seminar/ bengkel / persidangan pada peringkat politeknik, kebangsaan dan antarabangsa.

#### **7. KETUA PENYELARAS INOVASI**

- Mengurus serta melaksanakan aktiviti inovasi pensyarah/pelajar.
- Menyediakan perancangan setahun Inovasi PMM
- Mengumpul maklumat kemajuan projek dan inovasi Politeknik.
- Menyelaras, mengurus dan memantau pelaksanaan dan pengumpulan hasil kajian bahan / penyelidikan / inovasi di politeknik.

- Menyediakan laporan pencapaian PMM dalam dan luar.

#### **8. KETUA PENYELARAS KOMERSIL**

- Menyelaras, mengurus dan memantau kerjasama / kolaborasi bersama pihak industri atau agensi luar dalam hal-hal pengkomersilan, inovasi dan penyelidikan.
- Mengurus hal-hal berkaitan perlindungan harta intelek.
- Menyediakan laporan pencapaian PMM dalam dan luar.

#### **9. KETUA PENYELARAS DATA**

- Menyediakan platform khas pengumpulan data / laporan aktiviti Unit.
- Menyediakan platform paparan data penyelidikan, inovasi dan komersil secara keseluruhan.
- Menyediakan paparan rujukan iklan pembentangan pertandingan inovasi serta permohonan mengkomersialkan produk inovasi dalam dan luar negara.

#### **10. KETUA PENYELARAS KIKHB**

- Bertanggungjawab merancang pertandingan KIK peringkat Organisasi.
- Mengenalpasti kumpulan KIK organisasi bertanding ke peringkat luar organisasi.
- Memberi pendedahan kepada organisasi berkaitan KIK.
- Melaporkan aktiviti KIK.

#### **11. KETUA PENYELARAS POLYRATE/ PMO/COT**

- Bertanggungjawab mengenalpasti KPI unit dicapai.
- Menyediakan laporan pencapaian PMM dalam dan luar.

#### **12. PENYELARAS JABATAN UPIK**

- Menyampaikan makluman berkaitan aktiviti UPIK di jabatan
- Membantu UPIK mengumpul maklumat pencapaian jabatan dalam bidang penyelidikan, inovasi dan komersil.
- Membantu UPIK dan membantu jabatan dalam aktiviti penyelidikan, inovasi dan komersil