

**GARIS PANDUAN
MEMORANDUM PERJANJIAN (MoA), MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MoU),
SURAT NIAT (LoI) DAN PERJANJIAN KERAHSIAAN (NDA)
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menyediakan tatacara tindakan dalam melaksanakan MoA, MoU, Lol dan NDA di peringkat Universiti.

Garis Panduan ini tidak merangkumi memorandum perjanjian yang melibatkan proses perolehan.

2.0 DEFINISI

2.1 Memorandum Perjanjian / Memorandum of Agreement (MoA)

MoA ialah suratcara yang mewujudkan ikatan undang-undang di antara pihak berdasarkan kepada balasan atau beberapa janji yang dibuat. Pihak-pihak adalah terikat kepada tanggungjawab-tanggungjawab, obligasi-obligasi dan liabiliti-liabiliti yang telah dipersetujui secara berse sama. Ini bermaksud sebarang pelanggaran terma dalam MoA akan membolehkan pihak yang satu lagi mengambil tindakan undang-undang terhadap pihak yang membuat pelanggaran tersebut.

2.2 Memorandum Persefahaman / Memorandum of Understanding (MoU)

MoU ialah suatu nota / suratcara / dokumen yang mempunyai butiran-butiran yang sama-sama termaklum oleh pihak-pihak terhadap suatu perkara. Ia juga merujuk kepada suatu pernyataan persefahaman dan hasrat pihak-pihak untuk bekerjasama antara satu sama lain dalam bidang-bidang tertentu tanpa mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka. Pihak-pihak tidak terikat kepada apa-apa obligasi, implikasi kewangan, tanggungan atau liabiliti secara perundangan. Rujuk **Lampiran A-1 dan A-2** yang disertakan.

2.3 Surat Niat / Letter of Intent (LoI)

LoI merupakan suatu nota asas / suratcara / dokumen yang mempunyai butiran-butiran yang sama-sama termaklum oleh pihak-pihak terhadap sesuatu perkara. Ianya tidak mengikat pihak-pihak dari segi undang-undang. Kebiasaannya LoI ditandatangani oleh pihak-pihak pada peringkat awal perhubungan dan hubungan kerjasama baru hendak diwujudkan. Rujuk **Lampiran B** yang disertakan.

2.4 Perjanjian Kerahsiaan / Non Disclosure Agreement (NDA)

NDA adalah suatu dokumen perjanjian kerahsiaan yang menjaga kerahsiaan maklumat semasa perbincangan atau mesyuarat dan melindungi pertukaran maklumat rahsia semasa mesyuarat atau

perbincangan projek yang dicadangkan. Ia juga adalah untuk memastikan pihak-pihak yang terlibat dengan mesyuarat atau perbincangan tersebut tidak membuat pendedahan sebarang maklumat mesyuarat atau perbincangan kepada pihak ketiga. Rujuk Lampiran Rujuk **Lampiran C-1 dan Lampiran C-2** yang disertakan.

3.0 PUNCA KUASA PIHAK BERKUASA BERHUBUNG PEMETERAIAN MoA / MoU / Loi / NDA

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti (1971) (Akta 30)
- ii. Perlembagaan Universiti Sains Islam Malaysia
- iii. Prosedur Operasi Standard (SOP) Bagi Pegawai Universiti Menandatangani Dokumen Kontrak/Perjanjian/Surat Setuju Terima yang Melibatkan Perbelanjaan Universiti di USIM yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar melalui surat no. rujukan 1.2.8/ 179/ 1/ 2 Jld 46 (8) bertarikh 24 Oktober 2018 bertajuk
- iv. Pekeliling Pentadbiran Bil. 5 Tahun 2008 Kementerian Pengajian Tinggi
- v. Lembaga Pengurusan Universiti (LPU)
- vi. Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)

4.0 KELULUSAN PENTADBIRAN

- 4.1 Fakulti/ Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Seksyen yang berhasrat untuk mengadakan MoA /MoU sama ada dengan pihak di dalam negara ataupun dari luar negara perlu membuat permohonan (Rujuk 7.0), sebelum dipanjangkan ke Jabatan Undang-Undang (JUU) untuk semakan.
- 4.2 Lol tidak memerlukan perakuan semakan dari JUU dan/atau kelulusan Mesyuarat JKPU/ LPU.
- 4.3 NDA memerlukan perakuan semakan dari JUU namun tidak memerlukan perakuan/ kelulusan JKPU/ LPU.
- 4.4 Timbalan-Timbalan Naib Canselor atau ahli JKPU yang dipertanggungjawabkan akan membentangkan kertas kerja bagi perakuan dan kelulusan dalam Mesyuarat JKPU dan bagi tujuan kelulusan atau makluman Mesyuarat LPU (jika berkenaan). Mohon rujuk jadual pada 8.0 (c).

Bil.	Peranan	Fungsi
1	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).	Berkaitan akademik dan, pengajaran dan pembelajaran.
2	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal pelajar dan Alumni).	Berkaitan hal ehwal pelajar.
3	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).	Berkaitan penyelidikan, inovasi dan perundingan.
4	Ahli JKPU.	Bidang ahli berkaitan.

(Jadual 4.4)

5.0 PEWAKILAN KUASA

- 5.1 MoA/ MoU/ NDA yang hendak ditandatangani dengan mana-mana pihak yang dibenarkan hendaklah di buat untuk dan bagi pihak Universiti oleh Pegawai yang telah diwakilkan kuasa dan bukannya di atas nama Fakulti/ Jabatan/ Bahagian atau pun nama individu.
- 5.2 Lol boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan di Fakulti/ Jabatan/ Bahagian.

6.0 PENANDATANGAN

Penandatanganan bagi pihak Universiti adalah kepada pegawai yang telah diberi kuasa sebagaimana SOP yang dinyatakan dalam item 3.0 (iii) di atas.

7.0 PENYELARASAN TINDAKAN

Pihak Fakulti/Jabatan/Bahagian/ yang berhasrat melaksanakan MoA /MoU perlu merujuk kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) seperti di bawah mengikut kelulusan dan ketetapan JKPU:

Bil.	Peranan	Fungsi
1	Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLiMJi)	PLiMJi bertanggungjawab dalam menyelaraskan semua urusan MoA/ MoU yang hendak dilaksanakan oleh pihak Peneraju (Fakulti/ Jabatan/ Bahagian). PLiMJi akan menyelaraskan semua MoA/ MoU selain daripada skop UA.
2	USIM Alamiyyah (UA)	UA bertanggungjawab menyelaras MoU dan MoA antarabangsa yang bersifat akademik sahaja. UA akan melaporkan MoA dan MoU yang diselaraskan ke PLiMJi.
3	Jabatan Undang-Undang (JUJ)	Pegawai Undang-Undang USIM bertanggungjawab untuk membuat semakan undang-undang ke atas MoA /MoU /NDA yang telah dihantar kepada Jabatan Undang-Undang untuk semakan undang-undang serta bertanggungjawab untuk mengeluarkan surat perakuan semakan undang-undang bagi semua jenis MoA /MoU /NDA yang telah menerima proses semakan undang-undang.
4	Peneraju (Fakulti/Jabatan/Bahagian)	Peneraju kepada MoA/ MoU/ Lol/ NDA perlulah bertanggungjawab terhadap penyediaan draf MoA/ MoU Lol/ NDA yang lengkap sebelum dihantar. Pihak Peneraju juga perlulah bertanggungjawab

		terhadap sebarang urusan dokumentasi yang telah disediakan.
5	Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar	Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar berperanan untuk menyimpan salinan asal MoA /MoU USIM sahaja.

(Jadual 7.0)

8.0 **PENYEDIAAN MoA /MoU/ Lol/ NDA**

- a. Pihak Peneraju (Fakulti/Jabatan/Bahagian) melalui perakuan Ketua Jabatan, hendaklah terlebih dahulu mengisi dan melengkapkan Borang Permohonan Mengadakan MoA /MoU untuk tujuan rekod dan penyediaan kertas kerja. Rujuk **Lampiran D-1, D-2 dan D-3**
- b. Menjadi tanggungjawab pihak Peneraju (Fakulti/ Jabatan/ Bahagian) untuk menyediakan draf memorandum MoA /MoU yang telah lengkap dibincangkan dan dipersetujui isi kandungannya dengan pihak luar untuk dimajukan kepada PLIMJI/ UA.
- c. Draf MoA/ MoU/ NDA boleh disediakan oleh pihak yang bekerjasama tertakluk kepada semakan Peneraju (Fakulti/ Jabatan/ Bahagian) dan perlu mendapatkan semakan dan perakuan undang-undang daripada Jabatan Undang-Undang sebelum menghantar draf memorandum MoA / MoU / NDA tersebut.
- d. Draf MoA/ MoU/ NDA boleh disediakan oleh pihak yang bekerjasama tertakluk kepada semakan JUU.
- e. Mengusulkan cadangan perakuan/ kelulusan MoA / MoU ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dan seterusnya Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) (sekiranya berkaitan) berdasarkan jadual di bawah.

Bil.	Memorandum/ Dokumen	Kewangan	Aset	Perakuan JKPU	Kelulusan JKPU	Kelulusan LPU	Makluman LPU
1	i. Kolaborasi penyelidikan dengan institusi luar dan melibatkan dana universiti.	Tiada had kewangan	(√) aset tak alih dan/ atau aset alih dari jenis Harta Modal yang bernilai RM 20,000.00 ke atas.	√		√	
	ii. Projek pembiayaan luar tanpa melibatkan dana universiti.	≤ RM 250,000.00	(x) aset tak alih dan/ atau aset alih dari jenis Harta Modal yang bernilai RM 20,000.00 ke atas		√		√
		≤ RM 250,000.00	(√) aset tak alih dan/ atau aset alih dari jenis Harta Modal yang bernilai RM 20,000.00 ke atas.	√		√	
		≥ RM 250,000.00	(√) aset tak alih dan/ atau aset alih dari jenis Harta Modal yang bernilai RM 20,000.00 ke atas.	√		√	
	iii. MoA PLiMJI/ UA dengan kos >RM20,000.00			√		√	
iv. MoA PLiMJI/ UA dengan kos <RM20,000.00				√		√	
2	MoU				√		
3	Lol						
4	NDA						

(Jadual 8.0)

- i. Setelah diluluskan dalam Mesyuarat JKPU/ LPU, sekurang-kurangnya 2 salinan bersih (*fair copy*) bagi MoA / MoU akan disediakan atau mengikut kesesuaian setelah selesainya peringkat-peringkat yang disebut dalam perenggan di atas.
- j. Penggunaan bahasa yang digunakan untuk draf MoA /MoU /LoI /NDA tersebut adalah mengikut persetujuan pihak-pihak yang memeterai MoA /MoU /LoI /NDA tersebut.
- k. Bagi draf MoU, ianya perlulah mengikut format yang telah ditetapkan oleh Pekeliling Pentadbiran Bilangan 5 Tahun 2008 Kementerian Pengajian Tinggi.

9.0 PENYEDIAAN KERTAS KERJA

- a. Kertas kerja akan disediakan bagi mendapatkan kelulusan universiti melalui Mesyuarat JKPU dan Mesyuarat LPU yang berkaitan.
- b. Pihak peneraju hendaklah terlebih dahulu membuat carian profil berkenaan agensi yang ingin memasuki MoA /MoU dengan USIM. Sebagai contoh, sekiranya agensi tersebut adalah sebuah syarikat, maka pihak peneraju hendaklah mengemukakan sijil perbadanan syarikat tersebut dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan melampirkan maklumat hasil carian profil tersebut bersama-sama dengan Borang Permohonan Mengadakan MoA /MoU /LoI /NDA untuk tujuan rujukan dan pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

10.0 PEMETERAIAN

MoA /MoU/ LoI/ NDA boleh ditandatangani secara bersemuka secara atau berasingan. Sekiranya pihak Peneraju ingin mengadakan majlis, pihak Peneraju akan bertanggungjawab sepenuhnya dalam keurusetiaan pengendalian majlis pemeteraian termasuk atur cara dan perjalanan majlis, menguruskan jemputan, jamuan majlis serta urusan berkaitan. Rujuk **Lampiran E** yang disertakan.

11.0 KOS MAJLIS PEMETERAIAN

Kos bagi mengadakan majlis pemeteraian MoA / MoU adalah di bawah tanggungjawab pihak Peneraju sendiri.

12.0 KOS DUTI SETEM MoA / MoU

- a. Kos untuk duti setem bagi semua MoA /MoU yang telah ditandatangani adalah di bawah tanggungjawab PLiMJI sekiranya ianya tidak ditanggung oleh pihak luar yang memeterai MoA / MoU dengan USIM.
- b. Setiap Fakulti/ Jabatan/ Bahagian perlu menyerahkan salinan asal memorandum yang telah ditandatangani sebaik sahaja MoA /MoU tersebut telah selesai ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak.

13.0 MAJLIS PEMETERAIAN DI LUAR NEGARA

Penglibatan delegasi USIM yang menandatangani MoA /MoU di luar negara adalah tertakluk kepada kebenaran dan kelulusan oleh JKPU. Dokumen MoA/ MoU yang telah ditandatangani di luar negara perlulah diserahkan dalam masa dua minggu selepas delegasi tiba semula di USIM.

14.0 PENYIMPANAN SALINAN ASAL MoA /MoU/ Lol/ NDA

Salinan asal MoA /MoU yang telah ditandatangani dan dimatikan setem akan dimajukan ke Pejabat Pendaftar untuk disimpan oleh Bahagian Governan dan Pentadbiran Am (BGPA) dalam tempoh dua (2) minggu setelah hari pemeteraian berlaku.

Salinan asal Lol/ NDA hendaklah direkodkan dan disimpan oleh Fakulti/ Jabatan/ Bahagian dan membuat pelaporan berkenaan rekod Lol / NDA tersebut.

15.0 SERAHAN SALINAN MOU DAN MOA KEPADA PIHAK LUAR

Serahan salinan MoA / MoU yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak kepada pihak luar yang telah memeterai MoA / MoU dengan USIM.



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

[logo ABC]

MEMORANDUM PERSEFAHAMAN

DI ANTARA

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

DAN

ABC SDN BHD

MEMORANDUM PERSEFAHAMAN ini dibuat pada haribulan 20xx (selepas ini dirujuk sebagai "Memorandum");

DI ANTARA

Universiti Sains Islam Malaysia, sebuah institusi pengajian tinggi awam yang diperbadankan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 yang beralamat di Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus, Malaysia (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "USIM") di satu pihak;

DAN

ABC (No. Syarikat) sebuah syarikat yang diperbadankan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 1965, dan mempunyai alamat perniagaannya di (selepas ni dirujuk sebagai "ABC"), di satu pihak yang lain.

(USIM dan **ABC**, selepas ini akan dirujuk secara kolektif sebagai "Pihak-Pihak" dan secara individu sebagai "Pihak", di mana bersesuaian)

BAHAWASANYA: -

- A. **USIM** merupakan sebuah Universiti berteraskan pendidikan Islam yang sentiasa berusaha untuk memperkukuhkan keupayaannya di dalam bidang akademik dan penyelidikan serta telah mengambil pelbagai inisiatif untuk menjayakan program akademik dan projek penyelidikan dengan menjalinkan pelbagai hubungan pintar dengan institusi dan organisasi yang tertentu untuk meningkatkan usahasama penyelidikan.
- B. **ABC** adalah sebuah syarikat yang terlibat dalam
- C. Berikutan perbincang antara USIM dan **ABC**, Pihak-Pihak berhasrat untuk mewujudkan kerjasama dan meneroka peluang untuk membangun, menyokong dan memperkaya pembangunan penyelidikan dan pendidikan tinggi dalam bidang-bidang yang akan memberikan manfaat kepada Pihak-Pihak.
- D. USIM dan **ABC** bersetuju bahawa kerjasama dan usahasama ini akan memberikan peluang dan manfaat kepada Pihak-Pihak.
- E. Memorandum ini menyediakan kerangka dan niat umum Pihak-Pihak bagi membentuk suatu kerjasama ke arah penyediaan perjanjian yang muktamad.
- F. Bagi mencapai objektif Memorandum ini, Pihak-Pihak akan berusaha atas dasar kepentingan bersama iaitu pada lingkungan undang-undang, perlembagaan, peraturan-peraturan dan/atau dasar masing-masing.

ADALAH DENGAN INI difahami seperti berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN MEMORANDUM

1. USIM dan **ABC** akan berusaha untuk membantu dan menyokong satu sama lain dalam kerjasama ini untuk projek-projek yang saling memberi manfaat kepada Pihak-Pihak, antara lain: -
 - i. penyelidikan bersama dalam
 - ii. penyertaan bersama dalam
 - iii. perkongsian pengetahuan berkenaan integrasi ilmu Naqli (ilmu bersumberkan al-Quran dan as-Sunnah dan ilmu Aqli (ilmu bersumberkan olahan akal manusia); dan
 - iv. mana-mana projek-projek lain yang akan dikenal pasti dan dipersetujui bersama
2. Bagi tujuan mewujudkan kerjasama berhubung bidang yang disebut di dalam perenggan 1, Kedua Belah Pihak akan memasuki suatu perjanjian yang mengikat tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang akan dipersetujui oleh Kedua Belah Pihak termasuk klausa berkaitan dengan “kerahsiaan”, “penggantungan”, “perlindungan hak harta intelek” dan “penyelesaian pertikaian”.

ARTIKEL 2
MEMORANDUM YANG TIDAK MENGIKAT

Walaupun kenyataan dan kewajipan yang terkandung di sini, Memorandum ini tidak mewujudkan hubungan undang-undang di antara Pihak-Pihak dan Pihak-Pihak tidak terikat di sisi undang-undang sehingga dan melainkan jika satu perjanjian muktamad telah dirunding dan disempurnakan dengan sewajarnya oleh wakil-wakil yang diberi kuasa USIM dan **ABC**.

ARTIKEL 3
KEESAHAN, PENAMATAN DAN PEMBAHARUAN MEMORANDUM

1. Memorandum ini adalah sah dan berkuat kuasa selama **xx (x)** tahun dari tarikh Memorandum ini tanpa mengira tarikh berlainan ianya ditandatangani.
2. Pihak-Pihak boleh menamatkan Memorandum ini dengan memberikan **satu (1)** bulan notis bertulis kepada Pihak yang satu lagi.
3. Memorandum ini boleh diperbaharui dengan persetujuan bersama secara bertulis Pihak-Pihak.

ARTIKEL 4
NOTIS

Mana-mana notis atau komunikasi antara Pihak-Pihak hendaklah diserahkan ke alamat, atau dihantar kepada nombor faksimili atau e-mel yang berikut

Kepada: **USIM**
Nama :
Jawatan :
Alamat :
E-mel :
No. Telefon :
No. Faks :

Kepada: **ABC**
Nama :
Jawatan :
Alamat :
E-mel :
No. Telefon :
No. Faks :

ARTIKEL 5
VARIASI

Syarat-syarat yang ditetapkan dalam memorandum ini tidak boleh dipinda, diubah, ditukar atau sebaliknya diubah suai tanpa persetujuan bersama Pihak-Pihak dan apa-apa pindaan, pengubahsuaian hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani oleh Pihak-Pihak kepada Memorandum ini.

ARTIKEL 6
UNDANG-UNDANG DIGUNAPAKAI

Memorandum ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang Malaysia dan Pihak-Pihak dengan ini mengemukakan kepada bidang kuasa tidak eksklusif mahkamah Malaysia.

ARTIKEL 7
PENYELESAIAN PERTIKAIAN

Pihak-pihak bersetuju bahawa semua pertikaian yang timbul akibat daripada Memorandum ini hendaklah diselesaikan dengan cara rundingan dan perbincangan dan dengan tujuan untuk penyelesaian secara baik bagi faedah bersama Pihak-Pihak.

ARTIKEL 8
SERAHHAK

Melainkan jika dipersetujui selainnya secara bertulis, Pihak-Pihak tidak boleh memindahkan hakmilik atau menyerah hak semua atau mana-mana hak, kewajipan, kepentingan atau faedah di bawah Memorandum ini kepada mana-mana pihak ketiga.

ARTIKEL 9
NAMA, JATA RASMI DAN LOGO

Mana-mana Pihak tidak akan menggunakan, dan tidak membenarkan mana-mana orang atau entiti lain untuk menggunakan nama, jata rasmi atau logo (atau apa-apa perubahan kepadanya) Pihak satu lagi tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis bagi Pihak tersebut.

ARTIKEL 10
KERJASAMA DAN HUBUNGAN BERSAMA

Pihak-Pihak sedar bahawa adalah tidak memadai untuk menjangka dan menangani setiap isu yang melibatkan kerjasama Pihak-Pihak di dalam Memorandum ini. Oleh itu, Pihak-pihak hendaklah menggunakan usaha terbaik mereka dalam menjalankan langkah-langkah yang perlu untuk memastikan kepentingan bersama di bawah Memorandum ini selaras dengan semangat kerjasama yang erat.

(TAMAT PERUNTUKAN-PERUNTUKAN)

BAGI MENYAKSIKAN Memorandum Persefahaman ini di antara USIM dan **ABC**, kedua-dua pihak menurunkan tandatangan di bawah ini pada tarikh dan tahun yang bertulis di atas:

DITANDATANGANI OLEH
Untuk dan Bagi Pihak

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

Di hadapan :

.....
[NAMA PENUH]
Naib Canselor
Universiti Sains Islam Malaysia

.....
[NAMA PENUH]
Pendaftar
Universiti Sains Islam Malaysia

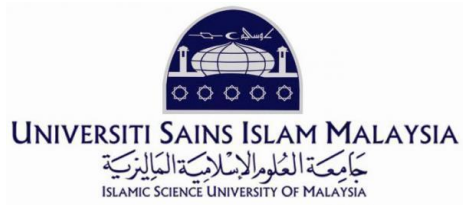
DITANDATANGANI OLEH
Untuk dan bagi pihak

ABC SDN BHD

Di hadapan:

.....
NAMA PENUH
Jawatan

.....
NAMA PENUH
Jawatan



[counter party's
logo]

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
(MOU)**

BETWEEN

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
(USIM)**

AND

ABC SDN BHD

THIS MEMORANDUM OF UNDERSTANDING is made on theday of
.....20●●

BETWEEN

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA, an institution of higher learning established under the Universities and University Colleges Act 1971 and incorporated under the Universiti Sains Islam Malaysia (Incorporation Order) 2007 and having its correspondence address at Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus, Malaysia (hereinafter referred to as "**USIM**") and will include its lawful representatives and permitted assigns on the one part;

AND

ABC SDN BHD (Company No.....), a company incorporated in Malaysia under Companies Act 1965, and having its business office at..... (hereinafter referred to as "**ABC**") and will include its lawful representatives and permitted assigns on the other part;

USIM and **ABC** shall hereinafter be referred to singularly as "the Party" and collectively as "the Parties".

WHEREAS: -

- A. **USIM** is an established university which strives to enhance and strengthen its core activities of developing new technologies, strengthening existing knowledge and integrating Islamic core values and has taken various initiatives to complement its educational excellence by entering into various collaborative arrangements with other parties to enhance its position as a multidisciplinary Islamic university with its core strengths in education, research, services and producer of the Islamic ummah human capital.
- B. **ABC** is a company involved in [please include business activities' of the counter party which are relevant for the formation of this MoU].
- C. The Parties are desirous of entering into this Memorandum of Understanding to declare their respective intentions and to establish a basis of co-operation and collaboration between the Parties upon the terms as contained herein.

THE PARTIES HAVE REACHED AN UNDERSTANDING as follows:

ARTICLE 1
OBJECTIVE

The Parties, subject to the terms of this Memorandum of Understanding and the laws, rules, regulations and national policies from time to time in force, will endeavour to strengthen, promote and develop on a basis of direct cooperation and collaboration in the field of technology, research, education and in training programs on the basis of equality and mutual benefit.

ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION

1. Each Party will, subject to the laws, rules, regulation and national policies from time to time in force, governing the subject matter, endeavour to take necessary steps to encourage and promote cooperation in the following areas:
 - a) joint participation in the
 - b) joint effort into
 - c) mutually identified project;
 - d) knowledge sharing on integration of naqli knowledge (revelational sciences) and aqli knowledge (rational sciences); and
 - e) any other projects that shall be mutually identified and agreed by both Parties at a later stage.

2. For the purpose of implementing the co-operation in respect of any area stated in paragraph 1 above, the Parties will enter into an agreement subject to terms and conditions as mutually agreed upon by the Parties including clauses on “confidentiality”, “suspension”, “protection of intellectual property rights” and “settlement of dispute”.

ARTICLE 3
FINANCIAL ARRANGEMENTS

1. This Memorandum of Understanding will not give rise to any financial obligation by one Party to the other.

2. Each Party shall bear its own cost and expenses in relation to this Memorandum of Understanding.

ARTICLE 4
EFFECT OF MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding serves only as a record of the Parties' intentions and does not constitute or create, and is not intended to constitute or create, obligations under domestic or international law and will not give rise to any legal process and will not be deemed to constitute or create any legally binding or enforceable obligations, express or implied.

ARTICLE 5
NO AGENCY

Nothing contained herein is to be constituted as a joint venture partnership or formal business organization of any kind between the Parties or so to constitute either Party as the agent of the other.

ARTICLE 6
ENTRY INTO EFFECT AND DURATION

1. This Memorandum of Understanding will come into effect on the date of signing and will remain in effect for a period of x (x) year/s.
2. Either Party may terminate this Memorandum of Understanding by giving one (1) month's written notice to the other Party.
3. This Memorandum of Understanding may be extended for a further period as may be agreed in writing by the Parties.

ARTICLE 7
NOTICES

Any communication under this Memorandum of Understanding will be in writing in the English language and delivered personally or sent by registered mail to the address or sent to the electronic mail address or facsimile number of **USIM** or **ABC** as the case may be, shown below or to such other address or electronic mail address or facsimile number as either Party may have notified the sender and shall, unless otherwise provided herein, be deemed to be duly given or made when delivered to the recipient at such address or electronic mail address or facsimile number which is duly acknowledged:

To: **USIM**

Name :
Position :
Address :
Email :
Telephone no. :
Fax no. :

To: **ABC**

Name :
Position :
Address :
Email :
Telephone no. :
Fax no. :

ARTICLE 8
VARIATION

The terms stipulated in this Memorandum of Understanding shall not be amended, altered, changed or otherwise modified without the mutual consent of the Parties and such amendments, alteration, changes and modifications shall be made in writing and signed by the Parties hereto.

ARTICLE 9
GOVERNING LAW

This Memorandum of Understanding shall be interpreted in accordance with laws of Malaysia and the Parties hereby submit to the non-exclusive jurisdiction of the courts of Malaysia.

ARTICLE 10
ASSIGNMENT

Unless otherwise agreed in writing, both Parties shall not transfer or assign all or any of their rights, obligations, interests or benefits hereunder to any third party.

ARTICLE 11
NAME AND LOGO

Neither Party shall use, nor permit any person or entity to use the name, official emblem or logo (or any variation thereof) of the other Party on any publication, document, paper, audio or visual presentation, without first obtaining the written consent of the other Party.

(END OF CLAUSE)

IN WITNESS WHEREOF USIM and **ABC** hereunto have executed this Memorandum of Understanding on the year and date first above written:

For and on behalf of)
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA) In the presence of :

.....
[FULL NAME]
Vice Chancellor
Universiti Sains Islam Malaysia

.....
[FULL NAME]
Registrar
Universiti Sains Islam Malaysia

For and on behalf of)
ABC SDN BHD) In the presence of:

.....
.....
FULL NAME
Designation

.....
.....
FULL NAME
Designation



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**Institution's
logo**

LETTER OF INTENT

between

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)

And

.....**Institution's name**.....

on the basic of deliberations conducted hitherto, herewith unanimously
declare their mutual intention to conclude a

COOPERATION IN

Both parties have taken the first step in an active collaboration and they shall endeavor
to carry out programs that bring about mutual benefit for both parties.

Dated this on [insert date]

.....

Name

Designation

Universiti Sains Islam Malaysia

.....

Name

Designation

Institution

PERJANJIAN KERAHSIAAN
ANTARA
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
DAN
ABC
MENGENAI
KERJASAMA XXXXX

PERJANJIAN KERAHSIAAN

PERJANJIAN ini dibuat pada _____ hari bulan _____ 20XX.

ANTARA

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA, sebuah institusi pengajian tinggi yang ditubuhkan dia bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan mempunyai alamat di Bandar Baru Nilai, 71800, Nilai, Negeri Sembilan, Malaysia (selepas ini dirujuk sebagai "**USIM**") bagi satu pihak;

DENGAN

ABC (No. Syarikat) sebuah syarikat yang diperbadankan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 1965, dan mempunyai alamat perniagaannya di (selepas ni dirujuk sebagai "**ABC**") di pihak yang satu lagi.

"USIM" dan "ABC" boleh dirujuk secara individu sebagai "Pihak" dan secara kolektifnya sebagai "Pihak-Pihak".

BAHAWASANYA:

- A. Setiap Pihak bersedia untuk mendedahkan maklumat tertentu kepada Pihak satu lagi (sama ada terkandung atau tidak dalam dokumen) terutamanya mengenai XXXXXXXX Projek X (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "**Projek**") untuk XXXXXXXX (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "**Tujuan**") tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat sebagaimana yang terkandung dalam Perjanjian ini.
- B. Maklumat sulit hendaklah termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:
 - i. Maklumat yang diperoleh semasa perbincangan, rundingan dan pemindahan selanjutnya;

- ii. Data teknikal diperoleh berkaitan dengan kerja-kerja penyelidikan, rancangan produk, produk, proses, ciptaan, pembangunan selanjutnya;
- iii. Maklumat yang dituliskan sebagai sulit dan terhad pada masa penzahiran dan disahkan secara bertulis atau lisan sebagai sulit;
- iv. Maklumat yang tidak dituliskan (termasuk maklumat secara lisan sebagai sulit); dan/atau;
- v. Semua nota, sampel atau rekod yang disediakan atau dipatuhi oleh pihak yang menerima dan Salinan yang sama, sama ada dalam penulisan, gambar, lisan, cakera computer, CD-ROM atau apa-apa bentuk atau medium lain.

Perkara di atas secara kolektifnya dirujuk sebagai “Maklumat”.

MAKA DENGAN INI DIPERSETUJUI bahawa:

1. Setiap Pihak yang menzahirkan Maklumat kepada Pihak yang lain, dalam apa-apa cara yang dilaksanakan, Pihak yang menerima akan menghormati dan memelihara kerahsiaan Maklumat milik Pihak yang didedahkan sepanjang Maklumat tersebut tidak berada dalam domain awam dan ia tidak secara langsung atau tidak langsung menggunakan atau menzahirkan atau membenarkan penzahiran mana-mana Maklumat tersebut secara keseluruhan atau sebahagiannya dalam apa-apa cara kecuali untuk Tujuan dan berdasarkan Perjanjian ini.
2. Pihak yang menerima hanya menzahirkan Maklumat untuk pekerja-pekerja dan sekutunya yang perlu mempunyai Maklumat dan yang telah terikat dengan terma-terma Perjanjian ini.
3. Obligasi kerahsiaan bagi sebahagian daripada Pihak yang menerima tidak terpakai kepada mana-mana Maklumat milik Pihak yang menzahirkan dan ia boleh dibuktikan kepada sebab-sebab yang munasabah kepada Pihak yang menzahirkan bahawa:
 - i. telah dizahirkan kepada Pihak yang menerima tanpa apa-apa obligasi yang diyakini oleh pihak ketiga yang tidak diperoleh secara langsung atau tidak langsung daripada Pihak yang menzahirkan;

- ii. telah sedia ada alam milikan atau diketahui oleh Pihak yang menerima sebelum penzahiran oleh Pihak yang menzahirkan;
 - iii. telah menjadi pengetahuan umum atau tidak menjadi rahsia di Malaysia selain daripada melalui perbuatan atau keingakaran Pihak penerima; atau
 - iv. perlu dizahirkan menurut perintah mana-mana mahkamah, apa-apa statut, undang-undang, peraturan atau ordianan, tetapi hanya bagi maksud penzahiran tersebut dan setakat yang perlu dizahirkan.
4. Obligasi kerahsiaan di atas hendaklah juga terpakai bagi apa-apa sampel atau artikel yang menggabungkan atau berasal daripada Maklumat dan sama ada oleh setiap Pihak atau tidak disediakan oleh setiap Pihak yang menzahirkan (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "**Sampel**").
5. Pihak yang menerima hendaklah mengambil segala langkah yang munasabah dan perlu memastikan kerahsiaan Maklumat untuk mengelakkan sebarang penggunaan tanpa kebenaran atau penzahiran Maklumat atau yang sama daripada terdedah ke domain awam. Pihak yang menerima hendaklah bertanggungjawab untuk memaklumkan Pihak yang menzahirkan penyalahgunaan Maklumat itu.
6. Sekiranya Pihak yang menerima tidak lagi berminat dengan konsep, idea, produk atau proses atau pada akhir penilaian atau perbincangan, atau pada bila-bila masa lain dan jika diminta sedemikian oleh Pihak yang menzahirkan, Pihak yang menerima hendaklah memberi tiga puluh (30) hari notis dan akan mengembalikan kepada Pihak yang menzahirkan atau memusahkan dan memadam semua sampel, dokumen atau maklumat yang direkodkan dalam apa-apa cara yang berkaitan dengan Maklumat oleh Pihak yang menzahirkan atau apa-apa jua yang berasal daripada Maklumat sama ada atau tidak yang disediakan oleh Pihak yang menzahirkan.
7. Kedua-dua Pihak dengan ini bersetuju bahawa selagi Perjanjian ini masih berkuat kuasa, Pihak-Pihak tidak boleh berbincang, berunding mengenai eksploitasi, pengkomersilan dan pembangunan Projek dengan mana-mana pihak yang lain melainkan dengan kebenaran bertulis oleh satu Pihak kepada Pihak yang lain.
8. Sekiranya salah satu Pihak melakukan pelanggaran terhadap Perjanjian ini dan pelanggaran itu boleh diperbaiki, Pihak yang melanggar hendaklah membaiki

kesalahannya dalam tempoh yang munasabah sepanjang Projek dilaksanakan dan hendaklah melaksanakan penjagaan yang munasabah untuk menghalang sebarang kejadian pelanggaran berlaku.

9. Sekiranya Pihak sama ada melakukan apa-apa pelanggaran terhadap Perjanjian ini dan pelanggaran tidak berupaya untuk diperbaiki dalam tempoh tujuh (7) hari daripada penerimaan notis pelanggaran untuk diperbaiki, Pihak yang satu lagi berhak untuk memberikan tiga puluh (30) hari notis bertulis untuk menamatkan Perjanjian ini.
10. Semua Pihak sedar bahawa apa-apa pelanggaran Perjanjian ini boleh menyebabkan kerosakan yang dialami oleh Pihak yang satu lagi. Pihak yang melanggar hendaklah menanggung rugi Pihak yang satu lagi terhadap semua tuntutan, kerugian, ganti rugi, perbelanjaan termasuk kos undang-undang (pada peguam secara asas pelanggan) yang mungkin ditanggung akibat pelanggaran.
11. Pihak-Pihak dengan ini bersetuju bahawa sekiranya ganti rugi tidak mencukupi untuk mana-mana pelanggaran Perjanjian ini, setiap Pihak berhak untuk mendapatkan pelaksanaan spesifik atau *injunctive relief* (jika berkenaan) sebagai tambahan kepada apa-apa *remedy* yang ada dalam undang-undang.
12. Sebarang notis yang diberikan oleh Pihak hendaklah secara bertulis kepada Pihak yang satu lagi di alamat seperti yang dinyatakan oleh mana-mana alamat lain yang disediakan oleh Pihak-Pihak. Notis tersebut boleh diserahkan dengan tangan, melalui pos berdaftar atau melalui faksimili (tertakluk kepada penerimaan satu salinan melalui pos).
13. Pihak-Pihak bersetuju bahawa Perjanjian ini akan berkuatkuasa dari tarikh Perjanjian ini dan akan terus berkuat kuasa untuk sehingga semua Maklumat tersedia secara umum di domain awam tanpa kesalahan Pihak yang menerima.
14. Pembinaan, tafsiran, pengesahan dan prestasi Perjanjian ini hendaklah dikawal oleh undang-undang Malaysia dan Pihak-Pihak hendaklah mengemukakan kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia.

RUANGAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak)

USIM)

)

Nama:

No. K/P:

Jawatan:

Disaksikan oleh)

)

)

Nama:

No. K/P:

Ditandatangani oleh)

ABC)

)

Nama:

No. K/P:

Jawatan:

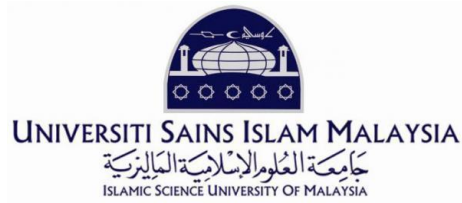
Disaksikan oleh)

)

)

Nama:

No. K/P:



NON-DISCLOSURE AGREEMENT

BETWEEN

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
("USIM")**

AND

**ABC SDN BHD
(Company's Registration No.)**

NON-DISCLOSURE AGREEMENT

THIS AGREEMENT is made on day of xxx 20XX

BETWEEN

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA, an institution of higher learning incorporated under the Universiti Sains Islam Malaysia (Incorporation Order) 2007 and established under the Universities and University Colleges Act 1971 and having its correspondence address at Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus, Malaysia (hereinafter referred to as “USIM”) and will include its lawful representatives and permitted assigns on the one part;

AND

ABC SDN BHD (Reg.No. XXX) a company incorporated under the Companies Act 1965 and having its registered office XXX hereinafter referred to as “xxxx”) of the other part.

(USIM and ABC AND BHD. shall hereinafter be referred to individually as “Party” and collectively as “Parties”)

WHEREAS

- (A) **USIM** is an established university which strives to enhance and strengthen its core activities of developing new technologies, strengthening existing knowledge and integrating Islamic core values and has taken various initiatives to complement its educational excellence by entering into various collaborative arrangements with other parties to enhance its position as a multidisciplinary Islamic university with its core strengths in education, research, services and producer of the Islamic ummah human capital.
- (B) **ABC SDN BHD** is a company that focuses on XXX
- (C) **USIM** is desirous to collaborate with **ABC SDN BHD** in (hereinafter be referred to as “the Project”)
- (D) The Parties may be disclosing their respective Confidential Information (as hereinafter defined) to the other Party in relation to the provision of the Project and the Parties also wish to protect such information of each other in the manner as set out in this Agreement.

NOW THIS AGREEMENT WITNESSETH as follows: -

1. DEFINITION

- "Authorised Persons" means officer of the Receiving Party, either nominated or appointed to receive and maintain the Confidential Information
- "Confidential Information" means any information in relation to the Project including but not limited to technical data, or know-how research, product plans, products, services, customers, markets, software, developments, inventions, process, designs, drawings, engineering, hardware and software configuration information, marketing or finances or any form of business plans, which Confidential Information is designated in writing to be confidential or proprietary, or if given orally, is confirmed promptly in writing as having been disclosed as confidential or proprietary.
- "Disclosing Party" means the party from whom the Confidential Information originates and is disclosed to the Receiving Party.
- "Receiving Party" means the party to whom the Confidential Information is given or disclosed.

2. UNDERTAKINGS AND REPRESENTATIONS

- 2.1 In consideration of the disclosure of Confidential Information by the Disclosing Party to the Receiving Party, each Party agrees that, as the Receiving Party, it:
- 2.1.1 shall keep the Confidential Information in the strictest confidence subject to the terms and conditions of this Agreement;
 - 2.1.2 shall not use the Confidential Information or any part of it for any purpose other than the purpose of the Project;
 - 2.1.3 shall not disclose the Confidential Information or any part thereof to any person other than an Authorised Persons and the Receiving Party shall require that such Authorised Person shall comply with confidentiality provisions no less onerous than those contained in this Agreement. For the avoidance of doubt the Receiving Party shall not disclose the Confidential Information to any person or entities within its group of companies not related to the Project and undertake not to use the Confidential Information for any purpose other than the Project;
 - 2.1.4 shall not take any copies or make any summaries or transcripts of the whole or any part of the Confidential Information save as is strictly necessary for

the purpose of the Project and all such copies, summaries and transcripts shall be deemed to be, and shall be clearly identified as being, Confidential Information;

- 2.1.5 shall notify the Disclosing Party immediately if it becomes aware that any Confidential Information has been disclosed to or is in the possession of any person who is not the Authorised Person;
- 2.1.6 shall keep all Confidential Information separate from its own documents in a safe and secure place and shall treat all Confidential Information in a manner which is no less secure than the manner in which it treats its own confidential and/or proprietary information; and
- 2.1.7 shall upon termination or at the request of the Disclosing Party, deliver up to the Disclosing Party or destroy or erase (as the Disclosing Party may direct) any records of whatsoever nature in the possession, custody or control of the Receiving Party which contain any Confidential Information or which are produced or received by the Receiving Party in connection with or for the purpose of the Project, except to the extent that the same form part of the permanent records of the Receiving Party which it is bound by law or regulatory requirement to preserve, or which the Receiving Party may reasonably require to keep for archive purposes, and the provisions of this Agreement shall, notwithstanding its termination, continue to apply to all such retained Confidential Information.

3. EXCEPTIONS

- 3.1 Notwithstanding any other provisions hereof, the Receiving Party shall not be liable for release or disclosure of, and the confidentiality obligations hereunder shall not apply to any Confidential Information that: -
 - 3.1.1 is required by law or any governmental or other regulatory authority to be disclosed;
 - 3.1.2 is or become part of the public domain through no fault of the Receiving Party;
 - 3.1.3 is known to the Receiving Party prior to the disclosure by the Disclosing Party without an obligation to keep such Confidential Information confidential;
 - 3.1.4 is subsequently obtained by the Receiving Party from a third party without breach of any obligation of confidentiality owed to any third party or the Disclosing Party;
 - 3.1.5 is independently developed by the Receiving Party or a person within the Receiving Party without any breach of this Agreement as evidenced by written records; or
 - 3.1.6 is approved for public release by the Disclosing Party.

4. DURATION OF OBLIGATIONS

- 4.1 The Parties agree that this Agreement shall be effective from the date of this Agreement and shall remain in force for such time all Confidential information becomes generally available in the public domain through no fault of the Receiving Party.

5. RETURN OF MATERIALS

- 5.1 All Confidential Information received by the Receiving Party whether in writing or tangible form, including copies, or reproductions or other media containing such Confidential Information shall be returned to the Disclosing Party and/or destroyed within fourteen (14) days upon the conclusion or termination of the Project. The Receiving Party shall provide a written certificate to the Disclosing Party regarding the destruction within fourteen (14) days thereafter.

6. OWNERSHIP OF CONFIDENTIAL INFORMATION

- 6.1 Receiving Party agrees that all Confidential Information shall remain the property of Disclosing Party and that Disclosing Party may use such Confidential Information for any purpose without obligation to Receiving Party. Nothing contained herein shall be construed as granting or implying any transfer of rights of Disclosing Party in the Confidential Information, or any patents or other intellectual property protecting or relating to the Confidential Information.

7. NO REPRESENTATION, WARRANTY OR GUARANTEE

- 7.1 No Confidential Information received by the Receiving Party from the Disclosing Party shall constitute representations, warranties nor guarantees upon which the Receiving Party may rely and the Disclosing Party shall assume no responsibilities, obligation nor liability in this regard to the Receiving Party.
- 7.2 The Disclosing Party does not represent or warrant that the Confidential Information is correct and the Disclosing Party, its employees, officers, directors, agents, advisors and its shareholders shall have no liability whatsoever to the Receiving Party or its personnel in respect of the use of the Confidential Information.

8. REMEDIES FOR BREACH

- 8.1 The Receiving Party agrees that the obligations of the Receiving Party provided herein are necessary and reasonable in order to protect the Disclosing Party and its business, and the Receiving Party expressly agrees that monetary damages would be inadequate to compensate the Disclosing Party for any breach by any of the Receiving Party of its covenants and agreements set forth herein.

Accordingly, the Receiving Party agrees and acknowledges that any such violation or threatened violation will cause irreparable injury to the Disclosing Party and that in addition to any other remedies that may be available, in law, in equity or otherwise, the Disclosing Party shall be entitled to obtain relief against the

threatened breach of this Agreement or the continuation of any such breach the Receiving Party, subject to the decision made by the Court of Law.

9. LAWS AND JURISDICTION

9.1 This Agreement is governed by and interpreted in accordance with the laws of Malaysia and each party hereby agrees to submit to the exclusive jurisdiction of the Courts of Malaysia.

10. NO WAIVER OR ACQUIESCENCE

10.1 No delay by the Parties in exercising any right, power or remedy under this Agreement shall operate as a waiver or acquiescence thereof nor shall it restrict or affect the Parties' right or powers under this Agreement. No waiver of any term or condition to this Agreement shall be effective unless made in writing.

11. AMENDMENTS

11.1 Any amendments to this Agreement shall only be effective if agreed in writing and signed by both Parties.

12. BINDING EFFECTS

12.1 This Agreement shall be binding on the heirs, permitted assigns and successors in title of the Parties hereto.

(The rest of this page is intentionally left blank)

IN WITNESS WHEREOF the Parties have hereunto set their hands the day and year first above written.

FOR AND ON BEHALF OF
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

.....
[FULL NAME]
Vice Chancellor
USIM

In the presence of

.....
[FULL NAME]
Registrar
USIM

FOR AND BEHALF OF
ABC SDN BHD

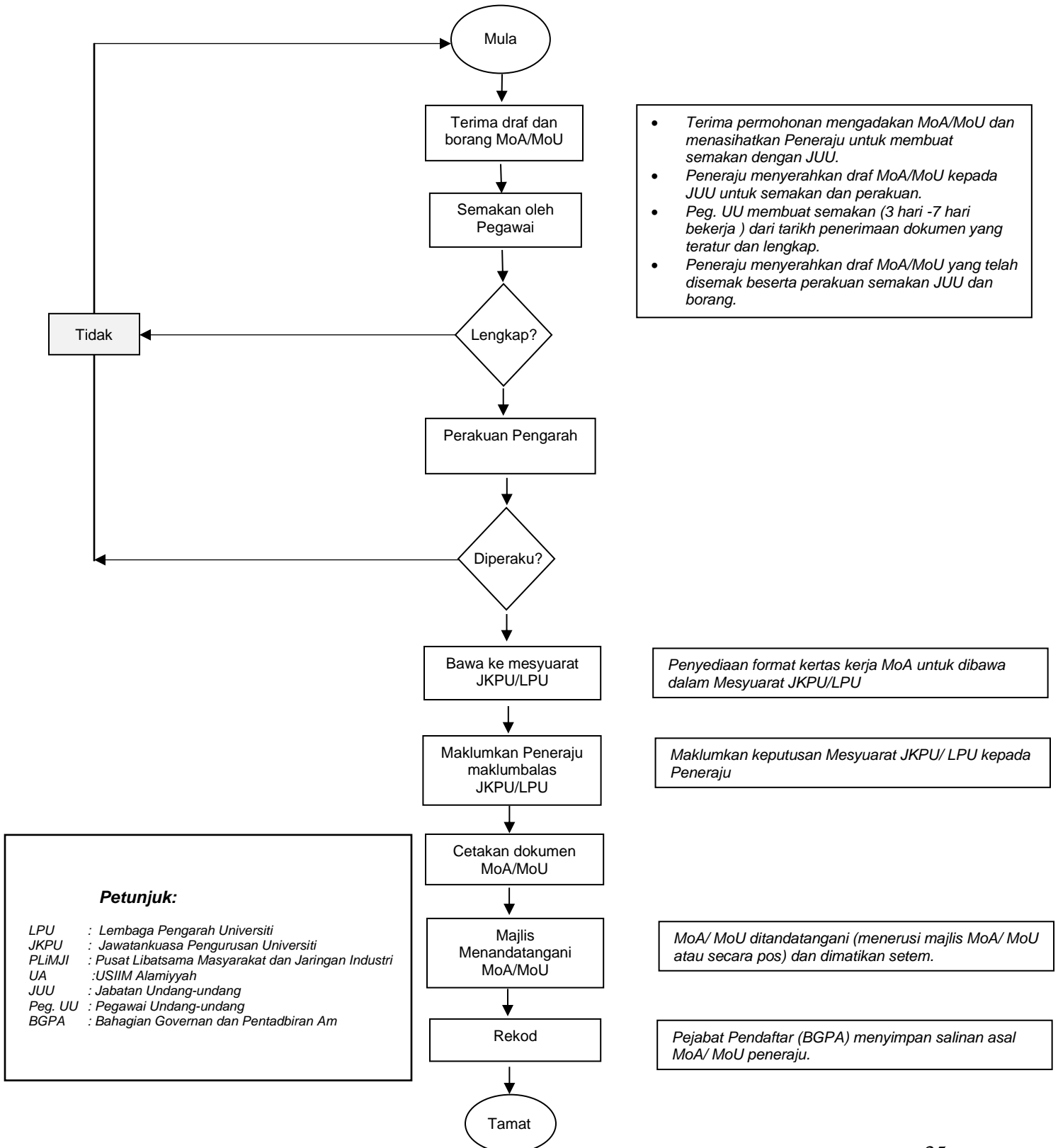
.....
[FULL NAME]
[Designation]

In the presence of

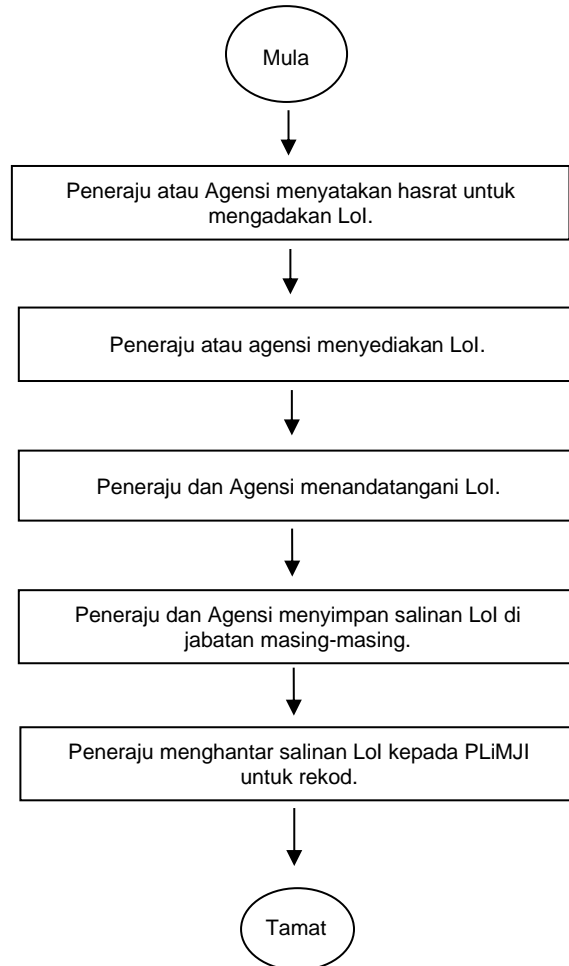
.....
[FULL NAME]
[Designation]

LAMPIRAN D-1

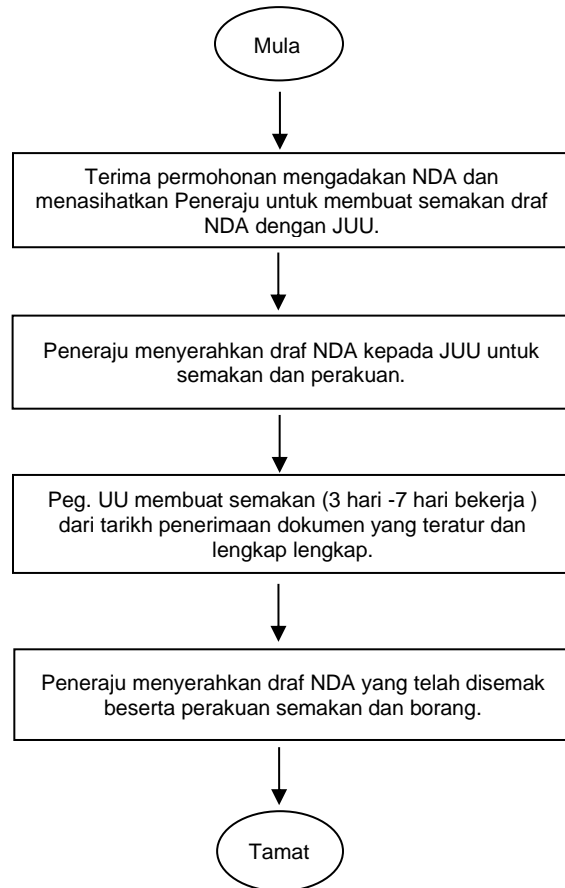
CARTA ALIR PROSES MoA/MoU



**CARTA ALIR PROSES Lol
(USIM dengan agensi tempatan/luar negara)**



**CARTA ALIR PROSES NDA
(USIM dengan agensi tempatan/luar negara)**



LAMPIRAN E

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PELAKSANAAN MAJLIS MENANDATANGANI MOA/MOU DI USIM

BIL	TUGASAN	KETERANGAN	PELAKSANA
1	Tempahan lokasi majlis	Tempat majlis MoU/MoA yang akan berlangsung.	PENERAJU
2	Persediaan di dalam dewan	Perlu memastikan tempat berada dalam keadaan baik seperti:- 1) Penyediaan Meja Banquet dan Kerusi di atas Pentas 2) Alas Meja 3) <i>PA System</i> berfungsi dengan baik 4) Tempat Berucap (<i>rostrum</i>)	PENERAJU
		5) Pen 6) Folder USIM 7) <i>Signing Table</i> 8) <i>Bunting</i> MoU dan MoA	PLiMJI/ UA
3	Surat jemputan dalaman	Maklumat yang perlu ada: Atur cara majlis, tempat, tarikh, masa, dan maklumat kehadiran. Perlu <i>follow up</i> senarai jemputan dalaman yang akan hadir ke majlis MoU/MoA.	PENERAJU
4	Surat jemputan luar	Maklumat yang perlu ada: Atur cara majlis, tempat, tarikh, masa, dan maklumat kehadiran. Perlu <i>follow up</i> senarai jemputan luar yang akan hadir ke majlis MoU/MoA.	
5	Surat jemputan dan tempahan beserta aturcara majlis kepada pihak yang menandatangani dokumen MoU.	Surat jemputan beserta aturcara majlis perlu dihantar kepada Naib Canselor dan Pendaftar USIM / pihak yang telah diturunkan kuasa untuk menandatangani MoU/MoA.	
		Tempahan masa Naib Canselor dan Pendaftar USIM / pihak yang telah diturunkan kuasa untuk menandatangani MoU/MoA.	
6	Tagging kerusi VVIP/VIP	Tagging nama/jawatan	
7	Backdrop MoU/MoA Baner/ Bunting	Logo organisasi, Logo digital kedua-dua organisasi nama organisasi/institusi, nama majlis, tarikh	PENERAJU
		Bunting umum MoU/MoA	PLiMJI/ UA
8	Buku aturcara (Sekiranya ada)	Maklumat aturcara majlis dan keterangan ringkas kerjasama MoU/MoA	PENERAJU
9	Dokumen MoU/MoA	Dimasukkan ke dalam folder USIM	PLiMJI/ UA

10	2 orang pengiring perlu ada di kiri dan kanan semasa memorandum ditandatangani.	Memastikan proses pertukaran dokumen semasa proses menandatangani memorandum. Proses pertukaran dokumen setelah kedua-dua belah pihak telah selesai menandatangani memorandum.	PENERAJU
11	Protokol dan susunan kerusi	Mengikut kekananan dan kehadiran pihak jemputan luar.	
12	Penyambut tetamu	Mengiringi jemputan luar ke kerusi yang telah dikhaskan/tag. Mengiringi tetamu jemputan luar di lobi untuk memudahkan tetamu jemputan ke tempat majlis MoU/MoA berlangsung.	
13	Juru acara majlis (MC)	Mencari juru acara majlis yang bersesuaian dan mengeluarkan surat pelantikan.	
14	Pembaca doa	Mencari pembaca doa yang bersesuaian dan mengeluarkan surat pelantikan.	
15	Tempahan Jurugambar	Terutamanya untuk merakam gambar proses pertukaran memorandum dan delegasi.	
16	Tempahan Jamuan.	Menempah makanan untuk jamuan majlis MoU/MoA. Memastikan <i>caterer</i> turut menyediakan perkhidmatan tukang hidang di meja VVIP/VIP. Jamuan hendaklah lengkap disediakan sebelum majlis bermula. Menyediakan juga air mineral.	
17	Cenderahati, dulang, beserta pengiring (2 di kiri, 2 di kanan).	4 orang pengiring untuk membantu proses memberi dan menerima cenderahati.	
18	Goodies bag (Sekiranya ada)	Diberikan kepada jemputan luar.	
19	Salutasi dan teks Pengerusi Majlis.	Untuk salutasi pengacara majlis dan ucapan Dato' Naib Canselor.	
20	Teks ucapan (talking point).	Mengisi borang <i>talking point</i> untuk penyediaan isi ucapan Dato' Naib Canselor.	
21	Tempahan <i>parking</i> kenderaan jemputan luar (VVIP)	Untuk membolehkan dan memudahkan jemputan luar masuk ke dalam USIM pengosongan parkir kenderaan di hadapan bangunan dan mengiringi tetamu jemputan luar untuk memudahkan tetamu jemputan ke tempat majlis MoU/MoA berlangsung.	
22.	Raptai (<i>Rehearsal</i>)	Untuk persediaan sebelum majlis berlangsung dan bagi memastikan kelancaran majlis.	

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PELAKSANAAN
MAJLIS MENANDATANGANI MOA/MOU DI USIM (SECARA DI ATAS TALIAN)**

BIL	TUGASAN	KETERANGAN	PELAKSANA
1	Tempahan tarikh majlis	Tarikh majlis MoU/MoA yang akan berlangsung.	PENERAJU
2	Persediaan majlis di atas talian	Perlu memastikan medium atas talian yang akan digunakan.	
3	Surat jemputan dalaman	Maklumat yang perlu ada: Atur cara majlis, medium, tarikh, masa, dan maklumat kehadiran. Perlu <i>follow up</i> senarai jemputan dalaman yang akan hadir ke majlis MoU/MoA.	
4	Surat jemputan luar	Maklumat yang perlu ada: Atur cara majlis, tempat, tarikh, masa, dan maklumat kehadiran. Perlu <i>follow up</i> senarai jemputan luar yang akan hadir ke majlis MoU/MoA.	
5	Surat jemputan dan tempahan beserta aturcara majlis kepada pihak yang menandatangani dokumen MoU.	Surat jemputan beserta aturcara majlis perlu dihantar kepada Naib Canselor dan Pendaftar USIM / pihak yang telah diturunkan kuasa untuk menandatangani MoU/MoA.	
		Tempahan masa Naib Canselor dan Pendaftar USIM / pihak yang telah diturunkan kuasa untuk menandatangani MoU/MoA.	
6	Backdrop MoU/MoA Baner/ Bunting	Logo organisasi, Logo digital kedua-dua organisasi nama organisasi/institusi, nama majlis, tarikh	
7	Buku aturcara (Sekiranya ada)	Maklumat aturcara majlis dan keterangan ringkas kerjasama MoU/MoA	
8	Dokumen MoU/MoA	Dokumen <i>dummy</i> atau sebenar	PLiMJI/ UA
9	Juru acara majlis (MC)	Mencari juru acara majlis yang bersesuaian dan mengeluarkan surat pelantikan.	PENERAJU
10	Pembaca doa	Mencari pembaca doa yang bersesuaian dan mengeluarkan surat pelantikan.	
11	Tempahan Jurugambar	Terutamanya untuk merakam gambar proses pertukaran memorandum dan delegasi.	
12	Salutasi dan teks Pengerusi Majlis.	Untuk salutasi pengacara majlis dan ucapan Dato' Naib Canselor.	
13	Teks ucapan (talking point).	Mengisi borang <i>talking point</i> untuk penyediaan isi ucapan Dato' Naib Canselor.	
14	Raptai (<i>Rehearsal</i>)	Untuk persediaan sebelum majlis berlangsung dan bagi memastikan kelancaran majlis.	