

**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 bersih 3) <i>PA System</i> berfungsi dengan baik 4) tempat berucap (<i>rostrum</i>)	PENERAJU
		5) Pen 6) Folder USIM 7) <i>Table Signage</i> 8) <i>Bunting MoA/MoU USIM</i>	PLiMJI
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
		Surat dikeluarkan oleh:	PLiMJI
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.	PENERAJU
		Surat dikeluarkan oleh:	PLiMJI
5	Surat jemputan beserta aturcara majlis kepada pihak yang menandatangani dokumen MoU.	Surat jemputan beserta aturcara majlis perlu dihantar kepada Dato' Naib Canselor dan Pendaftar USIM / pihak yang telah diturunkan kuasa untuk menandatangani MoU/MoA.	PLiMJI
6	Tagging kerusi VVIP/VIP	Tagging nama/jawatan	PENERAJU
7	Backdrop MoU/MoA Baner/ Bunting	Logo organisasi, Logo digital kedua-dua organisasi nama organisasi/institusi, nama majlis, tarikh	PENERAJU
		Logo USIM terkini.	PLiMJI
8	Buku aturcara (Sekiranya ada)	Maklumat aturcara majlis dan keterangan ringkas kerjasama MoU	PENERAJU
9	Dokumen MoU/MoA	Dimasukkan ke dalam folder USIM	PLiMJI

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.	PLiMJI
11	Protokol dan susunan kerusi	Mengikut kekananan dan kehadiran pihak jemputan luar.	PENERAJU
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.	PENERAJU
13	Juru acara majlis (MC)	Mencari juru acara majlis yang bersesuaian dan mengeluarkan surat pelantikan.	PENERAJU
14	Pembaca doa	Mencari pembaca doa yang bersesuaian dan mengeluarkan surat pelantikan.	PENERAJU
15	Tempahan Juru gambar	Terutamanya untuk merakam gambar proses pertukaran memorandum dan delegasi.	PENERAJU
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.	PENERAJU
17	Cenderahati, dulang, beserta pengiring (2 di kiri, 2 di kanan).	4 orang pengiring untuk membantu proses memberi dan menerima cenderahati.	PENERAJU
18	Goodies bag (Sekiranya ada)	Diberikan kepada jemputan luar.	PENERAJU
19	Salutasi dan teks Pengerusi Majlis.	Untuk salutasi pengacara majlis dan ucapan Dato' Naib Canselor.	PENERAJU
20	Teks ucapan (talking point).	Mengisi borang <i>talking point</i> untuk penyediaan isi ucapan Dato' Naib Canselor.	PENERAJU
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.	PENERAJU
22.	Raptai (<i>Rehearsal</i>)	Untuk persediaan sebelum majlis berlangsung dan bagi memastikan kelancaran majlis.	PENERAJU