



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

# GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN KOLABORASI POLYCC



GP KOLABORASI



SCAN ME

| 2023

## **PENAFIAN**

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.

Cetakan Pertama 2023

ISBN 978-967-0763-57-6

### **Diterbitkan oleh:**

#### **JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI Kementerian Pendidikan Tinggi**

Aras 4-7, Galeria PjH, Jln. P4W  
Persiaran Perdana, Presint 4  
62100 Putrajaya, Malaysia  
<https://www.mypolycc.edu.my>  
Tel: 603-8891 9000  
Faks: 603-8891 9301

© 2019 Kementerian Pengajian Tinggi  
Perpustakaan Negara Malaysia  
Garis Panduan Program Jaringan Kerjasama  
Kementerian Pengajian Tinggi



2023



## SENARAI KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN</b>	1
<b>2.0</b>	<b>TUJUAN</b>	1
<b>3.0</b>	<b>PUNCA KUASA MENANDATANGANI DOKUMEN KOLABORASI</b>	1
<b>4.0</b>	<b>DEFINISI</b>	2
4.1	Surat Hasrat/ <i>Letter of Intent</i> (Lol) dan Nota Kerjasama/ <i>Note of Cooperation</i> (NoC)	2
4.2	Memorandum Persefahaman (MoU)	3
4.3	Memorandum Perjanjian (MoA)	4
<b>5.0</b>	<b>PROSES PERMOHONAN PROGRAM KOLABORASI</b>	4
5.1	Prosedur Permohonan Kolaborasi Dalam Negara	5
	Prosedur Permohonan Kolaborasi Luar Negara	5
5.1	Pengecualian Permohonan Dokumen Kolaborasi	5
5.2	Penyambungan Dokumen Kolaborasi Yang Tamat Tempoh	5
<b>6.0</b>	<b>PROSEDUR PERMOHONAN PROGRAM KOLABORASI</b>	6
6.1(a)	Carta Alir Permohonan Pengesahan Program Kolaborasi Melalui Lol/NoC	7
6.1(b)	Prosedur Permohonan Pengesahan Program Kolaborasi Melalui Lol/NoC	8
6.2(a)	Carta Alir Permohonan Kelulusan Program Kolaborasi Melalui MoA/MoU – Dalam Negara	9
6.2(b)	Prosedur Permohonan Kelulusan Program Kolaborasi Melalui MoA/MoU – Dalam Negara	11
6.3(a)	Carta Alir Permohonan Program Kolaborasi Melalui MoA/MoU - Luar Negara	13
6.3(b)	Prosedur Permohonan Kelulusan Program Kolaborasi Melalui MoA/MoU – Luar Negara	15
<b>7.0</b>	<b>FORMAT DOKUMEN KOLABORASI</b>	16

<b>8.0</b>	<b>JAWATANKUASA PENILAI DOKUMEN KOLABORASI JPPKK</b>	17
8.1	Peranan dan Fungsi Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK	17
8.2	Peranan dan Fungsi Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK	17
8.3	Keahlian Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK	17
8.4	Keahlian Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK	18
8.5	Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK	19
<b>9.0</b>	<b>PEMETERAIAN DOKUMEN KOLABORASI</b>	19
<b>10.0</b>	<b>DEPOSITORI DOKUMEN KOLABORASI</b>	19
<b>11.0</b>	<b>LAPORAN / MINIT MESYUARAT PELAKSANAAN AKTIVITI MoA/MoU</b>	19
<b>12.0</b>	<b>PENUTUP</b>	20
<b>13.0</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	20
	Lampiran 1 : Borang Permohonan Mengadakan MoA/MoU	21
	Lampiran 2 : Format Dokumen Surat Hasrat/ <i>Letter of Intent</i> (LoI) – Dalam Negara	25
	Lampiran 3 : Format Dokumen Surat Hasrat/ <i>Letter of Intent</i> (LoI) – Luar Negara	27
	Lampiran 4 : Format Dokumen Nota Kerjasama/ <i>Note of Cooperation</i> (NoC)	29
	Lampiran 5 : Format Dokumen Memorandum Persefahaman (MoU)	33
	Lampiran 6 : Format Dokumen Memorandum Perjanjian (MoA)	45
	Lampiran 7 : Format Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) - Luar Negara	58

## **1.0 PENGENALAN**

Garis Panduan Prosedur Pengurusan Dokumen Kolaborasi POLYCC merupakan dokumen rujukan bagi pelaksanaan program kerjasama yang melibatkan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Politeknik dan Kolej Komuniti (PolyCC) dengan kementerian/agensi kerajaan/pertubuhan bukan kerajaan/institusi swasta dan industri dalam atau luar negara. Kewujudan program kolaborasi dengan pelbagai pihak dapat memberi impak positif dalam aspek imej dan keterlihatan PolyCC seluruh Malaysia sebagai penyedia TVET utama negara. Justeru, semua inisiatif/program/aktiviti yang melibatkan program kerjasama pelbagai pihak memerlukan penelitian dan perancangan yang rapi serta dilaksanakan mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) seperti yang telah digariskan bagi memastikan keseragaman dan mampu memberikan hasil yang berkualiti dan berimpak tinggi terhadap sistem pendidikan TVET negara.

## **2.0 TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan adalah bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas berkaitan tatacara pelaksanaan dan pengurusan dokumen program kolaborasi bagi semua bahagian di JPPKK atau PolyCC dengan kementerian/agensi kerajaan/pertubuhan bukan kerajaan/institusi swasta dan industri dalam atau luar negara.

## **3.0 PUNCA KUASA MENANDATANGANI DOKUMEN KOLABORASI**

Kerajaan melalui peruntukan dalam Perkara 69, Perlembagaan Persekutuan mempunyai kapasiti perundangan bagi urusan harta, kontrak dan guaman. JPPKK dan PolyCC merupakan jabatan dan institusi yang boleh mewakili Kerajaan dalam memuktamadkan surat cara perundangan.

Merujuk kepada Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [*Akta 120*], semua kontrak yang dimeterai di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan boleh ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa secara bertulis oleh Menteri.

Merujuk kepada Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan 2023 di bawah Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 [*Akta 2*], JPPKK adalah sebuah jabatan awam di bawah

bidang kuasa Menteri Pendidikan Tinggi di mana Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan adalah tertakluk kepada pewartaan semasa.

Bagi melancarkan dan memudahkan tadbir urus dokumen kolaborasi yang melibatkan JPPKK dan PolyCC, proses pemberian kuasa kepada Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Pengarah PolyCC bagi menandatangani dokumen tersebut perlu dibuat oleh JPPKK melalui Bahagian Dasar dan Penyelidikan, Kementerian Pendidikan Tinggi (BDP KPT) setiap kali berlakunya perubahan kepada Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan di bawah Akta 2.

#### **4.0 DEFINISI**

Program kolaborasi antara JPPKK atau PolyCC dengan kementerian, jabatan dan institusi kerajaan boleh dilaksanakan melalui pemeteraian **Nota Kerjasama/Note of Cooperation (NoC)**, manakala kolaborasi dengan badan berkanun, pertubuhan bukan kerajaan, institusi swasta atau industri dalam negara dan luar negara boleh dilaksanakan melalui pemeteraian **Surat Hasrat/ Letter of Intent (Lol)**, **Memorandum Persefahaman/Memorandum of Understanding (MoU)** dan **Memorandum Perjanjian/Memorandum of Agreement (MoA)**. Walau bagaimanapun kaedah pemeteraian kerjasama luar negara, JPPKK atau PolyCC perlu merujuk kepada prosedur yang ditetapkan di Para 6.0.

Dokumen kolaborasi dikategorikan seperti berikut:

##### **4.1 Nota Kerjasama/Note of Cooperation (NoC) dan Surat Hasrat/Letter of Intent (Lol)**

NoC atau Lol merupakan suatu suratcara atau dokumen yang mempunyai butiran-butiran yang sama-sama termaklum oleh pihak-pihak terhadap sesuatu perkara. Dokumen ini tidak mengikat pihak-pihak dari segi undang-undang. Kebiasaannya, dokumen ini ditandatangani oleh pihak-pihak pada peringkat awal perhubungan dan hubungan kolaborasi baharu yang hendak diwujudkan.

NoC dimeterai di antara JPPKK atau PolyCC dengan kementerian, jabatan dan institusi kerajaan sahaja. Manakala, Lol dimeterai di antara JPPKK atau PolyCC dengan badan berkanun/pertubuhan bukan kerajaan/institusi swasta serta industri dalam negara atau luar negara untuk sesuatu tujuan yang umum.

NoC dan Lol dalam negara **memerlukan semakan dan pengesahan Unit Kolaborasi, Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK)** bagi tujuan pemetraian.

Lol luar negara **memerlukan semakan dan pengesahan Unit Pengantarabangsaan, Bahagian Koordinasi TVET (BKTVET)** bagi tujuan pemetraian.

#### **4.2 Memorandum Persefahaman/Memorandum of Understanding (MoU)**

MoU merupakan suatu suratcara atau dokumen yang mengandungi butiran yang dipersetujui oleh pihak-pihak terhadap sesuatu 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 implikasi kewangan, tanggungan atau liabiliti secara perundangan. MoU dimeterai antara JPPKK yang mewakili Kerajaan dengan badan berkanun/pertubuhan bukan kerajaan/organisasi swasta/industri dalam dan luar negara.

Bahagian di JPPKK atau PolyCC selaku penyelaras MoU **perlu mengemukakan cadangan permohonan MoU melalui Unit Kolaborasi, BKIK.**

#### **4.4 Memorandum Perjanjian (MoA)**

MoA merupakan suatu suratcara atau dokumen yang mewujudkan ikatan undang-undang di antara pihak-pihak berdasarkan kepada balasan atau perjanjian yang dibuat. Pihak-pihak adalah terikat kepada tanggungjawab, obligasi dan liabiliti yang telah dipersetujui secara bersama. Ini bermaksud sebarang pelanggaran terma dalam MoA akan membolehkan pihak yang satu lagi mengambil tindakan undang-undang terhadap pihak yang membuat pelanggaran tersebut. MoA dimeterai antara JPPKK yang mewakili Kerajaan dengan badan berkanun/pertubuhan bukan kerajaan/organisasi swasta/industri dalam dan luar negara.



Bahagian di JPPKK atau PolyCC selaku penyelaras MoA **perlu mengemukakan cadangan permohonan MoA melalui Unit Kolaborasi, BKIK.**

## **5.0 PROSES PERMOHONAN PROGRAM KOLABORASI**

Permohonan untuk mengadakan program kolaborasi terbahagi kepada dua (2) keadaan iaitu kolaborasi dalam negara dan kolaborasi luar negara.

### **5.1 Prosedur Permohonan Kolaborasi Dalam Negara**

Prosedur permohonan kolaborasi dalam negara yang menggunakan dokumen Lol atau NoC, pemohon samada dari bahagian-bahagian di JPPKK atau di PolyCC hendaklah mengemukakan permohonan kepada Unit Kolaborasi, BKIK dengan menggunakan Borang Permohonan (**Lampiran 1**) dan draf Lol (**Lampiran 2**) atau draf NoC (**Lampiran 3**). Permohonan boleh dikemukakan samada melalui emel atau kiriman surat kepada urus setia di BKIK sekurang-kurangnya EMPAT BELAS (14) hari bekerja sebelum pemeeteraian boleh dibuat bersama rakan kerjasama.

Seterusnya adalah kolaborasi bersama rakan kerjasama dari dalam negara yang menggunakan Borang Permohonan (**Lampiran 1**), dokumen MoU (**Lampiran 4**) atau MoA (**Lampiran 5**). Bagi tujuan ini, pemohon hendaklah mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya ENAM PULUH (60) hari atau DUA (2) bulan sebelum pemeeteraian boleh dibuat bersama rakan kerjasama kepada urus setia iaitu di Unit Kolaborasi, BKIK bagi tujuan saringan dan penilaian awal.

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan bersama-sama dokumen berkaitan iaitu surat iringan, slaid pembentangan, Borang Permohonan dan Draf MoU atau MoA yang dihasratkan samada melalui emel atau serahan/kiriman dokumen.

Permohonan ini seterusnya akan diangkat kepada Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK dan seterusnya Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK untuk pertimbangan dan kelulusan.

Sekiranya permohonan mengadakan kolaborasi ini dipersetujui oleh jawatankuasa, Draf MoU/ MoA akan dipanjangkan kepada Unit Undang-Undang (UUU) KPT melalui BKT VET bagi tujuan semakan, penelitian dan ulasan dalam perspektif perundangan sebelum dimeterai oleh pihak yang terlibat.

## **5.2 Prosedur Permohonan Kolaborasi Luar Negara**

Bagi permohonan program kolaborasi luar negara yang menggunakan dokumen Lol, pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dengan menggunakan Borang Permohonan (**Lampiran 1**) dan draf Lol (**Lampiran 2**) kepada Unit Kolaborasi, BKIK terlebih dahulu yang juga menjadi penyelaras dokumen Lol dimana seterusnya akan dibuat proses semakan oleh Unit Pengantarabangsaan, BKT VET samada melalui emel atau kiriman surat sekurang-kurangnya EMPAT BELAS (14) hari bekerja sebelum pemeteraian boleh dibuat bersama rakan kerjasama. Tempoh yang mencukupi bertujuan untuk memastikan dokumen yang dikemukakan dapat ditelitikan oleh pihak urus setia sebelum dimuktamadkan pemeteraiannya.

## **5.3 Pengecualian Permohonan Dokumen Kolaborasi**

Kolaborasi yang mempunyai punca kuasa tersendiri seperti perjanjian geran penyelidikan, tidak perlu melalui proses permohonan dokumen kolaborasi. Walau bagaimanapun, satu salinan dokumen kolaborasi perlu diserahkan kepada **BKIK**.

## **5.4 Penyambungan Dokumen Kolaborasi**

Bahagian di JPPKK atau PolyCC perlu mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya ENAM (6) bulan sebelum tamat tempoh perjanjian bagi kategori **Penyambungan MoU/MoA** seperti di dalam Borang Permohonan (**Lampiran 1**) yang mengandungi perkara seperti berikut bagi tujuan penyambungan semula program kolaborasi:

- i. Laporan berkenaan program kolaborasi yang terdahulu;
- ii. Justifikasi penyambungan program kolaborasi; dan
- iii. Salinan dokumen kolaborasi terdahulu.

Semakan dokumen kolaborasi yang berkaitan iaitu Lol/NoC akan diselaraskan oleh pihak urus setia bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan dengan syarat tidak memberikan implikasi atau komitmen kewangan kepada pihak PolyCC seperti yang telah ditetapkan.

Draf Lol/NoC yang mengandungi komitmen yang lebih daripada apa yang diperuntukkan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan oleh **Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK**.

Prosedur bagi permohonan kolaborasi dengan pihak **dalam negara** yang menggunakan dokumen MoU/MoA perlu dikemukakan untuk pertimbangan dan syor **Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK** sebelum diangkat kepada **Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen JPPKK** sekiranya berkenaan. Prosedur yang sama turut terpakai bagi permohonan kolaborasi dengan pihak **luar negara** yang menggunakan dokumen MoU/MoA. Walau bagaimanapun terdapat tambahan prosedur kelulusan iaitu pembentangan di peringkat Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan Mesyuarat Jemaah Menteri seperti dalam **Perkara 6.3**.

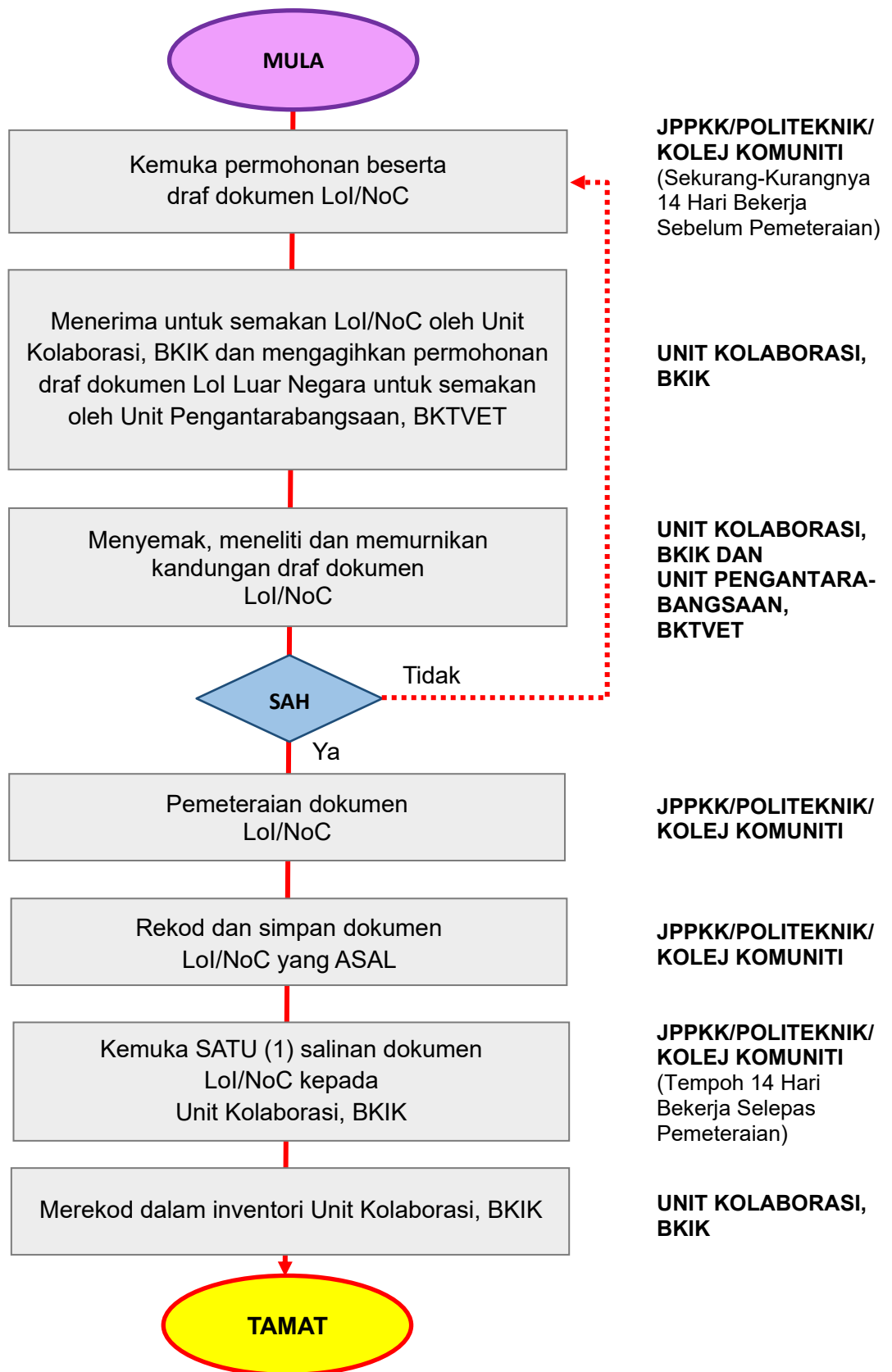
## **6.0 PROSEDUR PERMOHONAN PROGRAM KOLABORASI**

Bahagian di JPPKK atau PolyCC perlu mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi memastikan pelaksanaan program kolaborasi berjalan dengan lancar seperti yang dirancang. Prosedur permohonan kelulusan program kolaborasi antara JPPKK atau PolyCC terbahagi kepada permohonan program kolaborasi dalam dan luar negara.

Prosedur permohonan pelaksanaan program kolaborasi adalah seperti berikut:

- 6.1: a) Carta alir pengesahan program kolaborasi melalui dokumen Lol/NoC  
b) Proses kerja permohonan pengesahan program kolaborasi melalui dokumen Lol/NoC
- 6.2: a) Carta alir permohonan kelulusan program kolaborasi Melalui dokumen MoU/MoA – Dalam Negara  
b) Proses kerja permohonan kelulusan program kolaborasi melalui dokumen MoU/MoA – Dalam Negara
- 6.3: a) Carta alir permohonan program kolaborasi melalui dokumen MoU/MoA – Luar Negara  
b) Proses kerja permohonan kelulusan program kolaborasi melalui dokumen MoU/MoA – Luar Negara

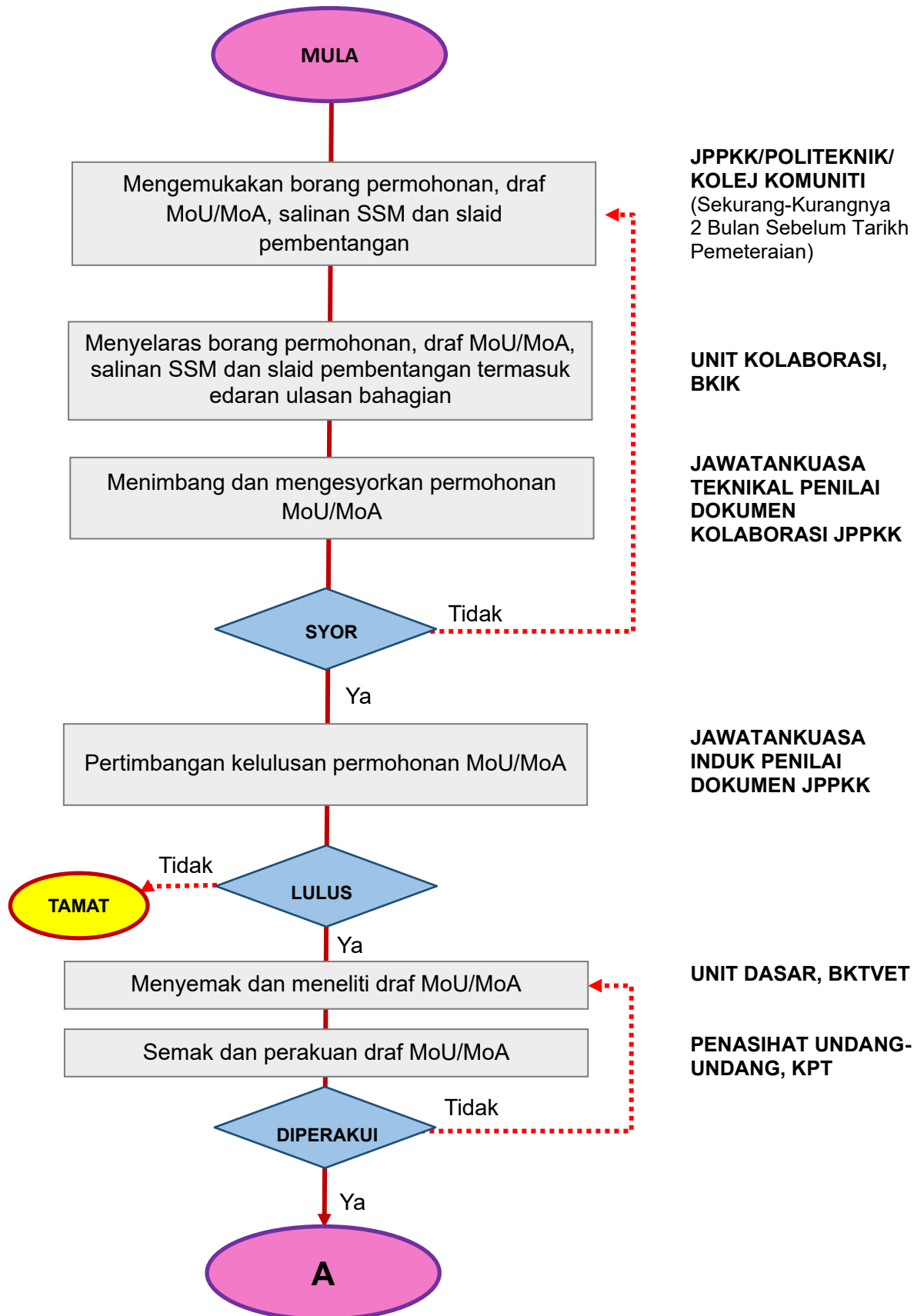
**6.1 (a): Carta alir permohonan pengesahan program kolaborasi melalui Lol dan NoC**



## **6.1 (b): Prosedur permohonan pengesahan program kolaborasi melalui dokumen Lol dan NoC**

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>
1	Bahagian di JPPKK atau PolyCC menghantar permohonan dan draf dokumen Lol/NoC yang lengkap kepada Unit Kolaborasi, BKIK.
2	Lol dengan pihak dalam negara/NoC akan disemak dan diteliti oleh Unit Kolaborasi, BKIK manakala Lol dengan pihak luar negara akan disemak dan diteliti oleh Unit Pengantarabangsaan, BKTVET dalam tempoh sekurang-kurangnya EMPAT BELAS (14) hari bekerja sebelum tarikh jangkaan bagi majlis pemeteraian dokumen Surat Hasrat/Nota Kerjasama tersebut.
3	Draf dokumen Lol/NoC akan diteliti dan diselaras mengikut dasar dan peraturan terkini. Sekiranya perlu penambahbaikan, dokumen tersebut akan dikembalikan semula bersama-sama ulasan oleh Unit Kolaborasi, BKIK bagi Lol dengan pihak dalam negara/NoC, manakala ulasan oleh Unit Pengantarabangsaan, BKTVET bagi dengan pihak luar negara kepada bahagian di JPPKK atau PolyCC untuk penambahbaikan.
4	Draf dokumen Lol/NoC yang telah ditambahbaik dan dikemaskini dihantar semula kepada Unit Kolaborasi, BKIK untuk diteliti dan disemak semula.
5	Draf dokumen Lol/NoC yang telah mendapat kelulusan akan dikembalikan semula kepada bahagian di JPPKK atau PolyCC untuk pelaksanaan proses pemeteraian dokumen bersama pihak-pihak berkenaan.
6	Bahagian di JPPKK atau PolyCC hendaklah menyerahkan salinan dokumen Lol/NoC dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari bekerja kepada Unit Kolaborasi, BKIK selepas majlis pemeteraian untuk direkodkan dalam inventori BKIK.

**6.2(a): Carta alir permohonan kelulusan program kolaborasi melalui dokumen MoU/MoA - Dalam Negara**





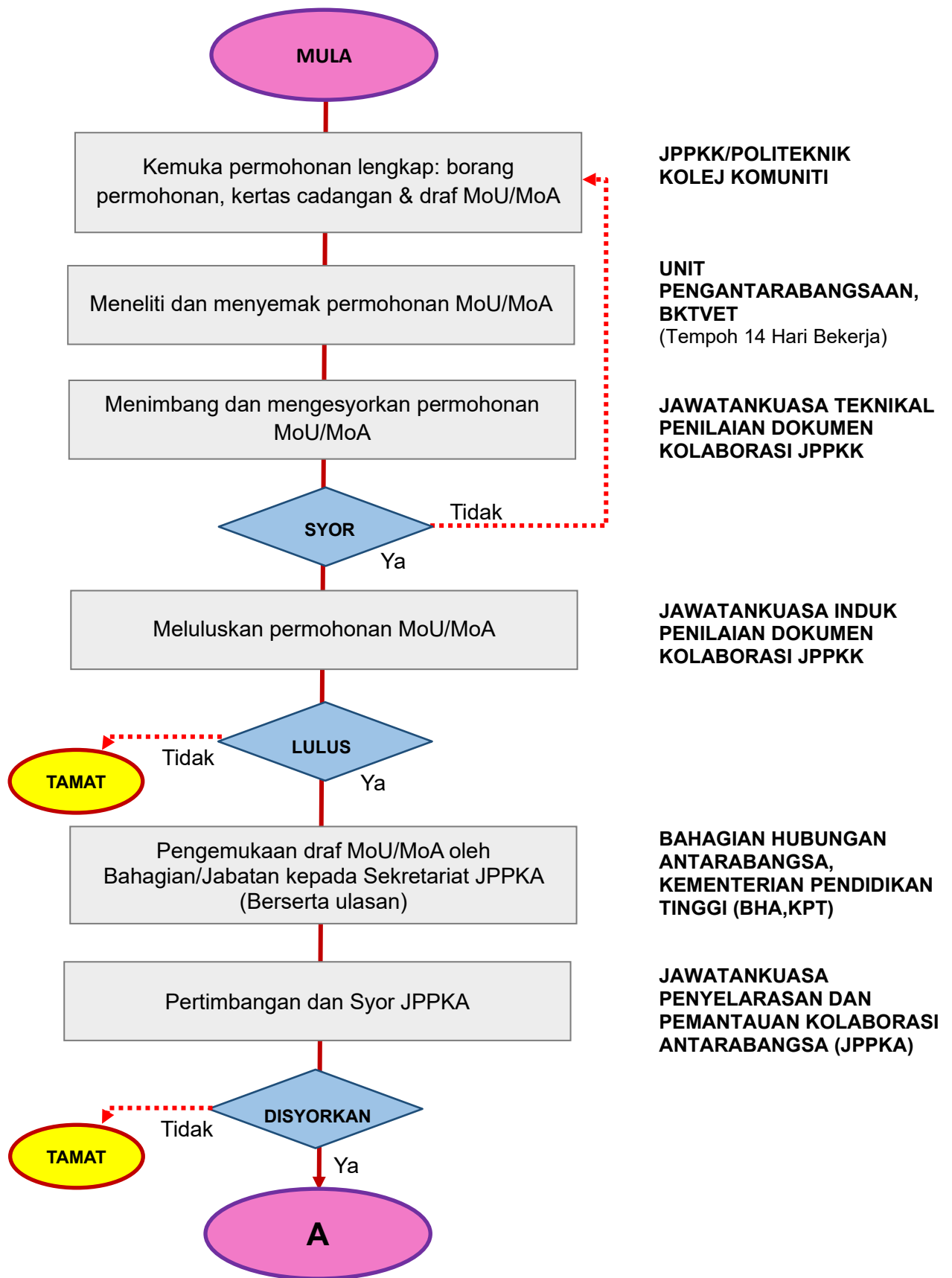


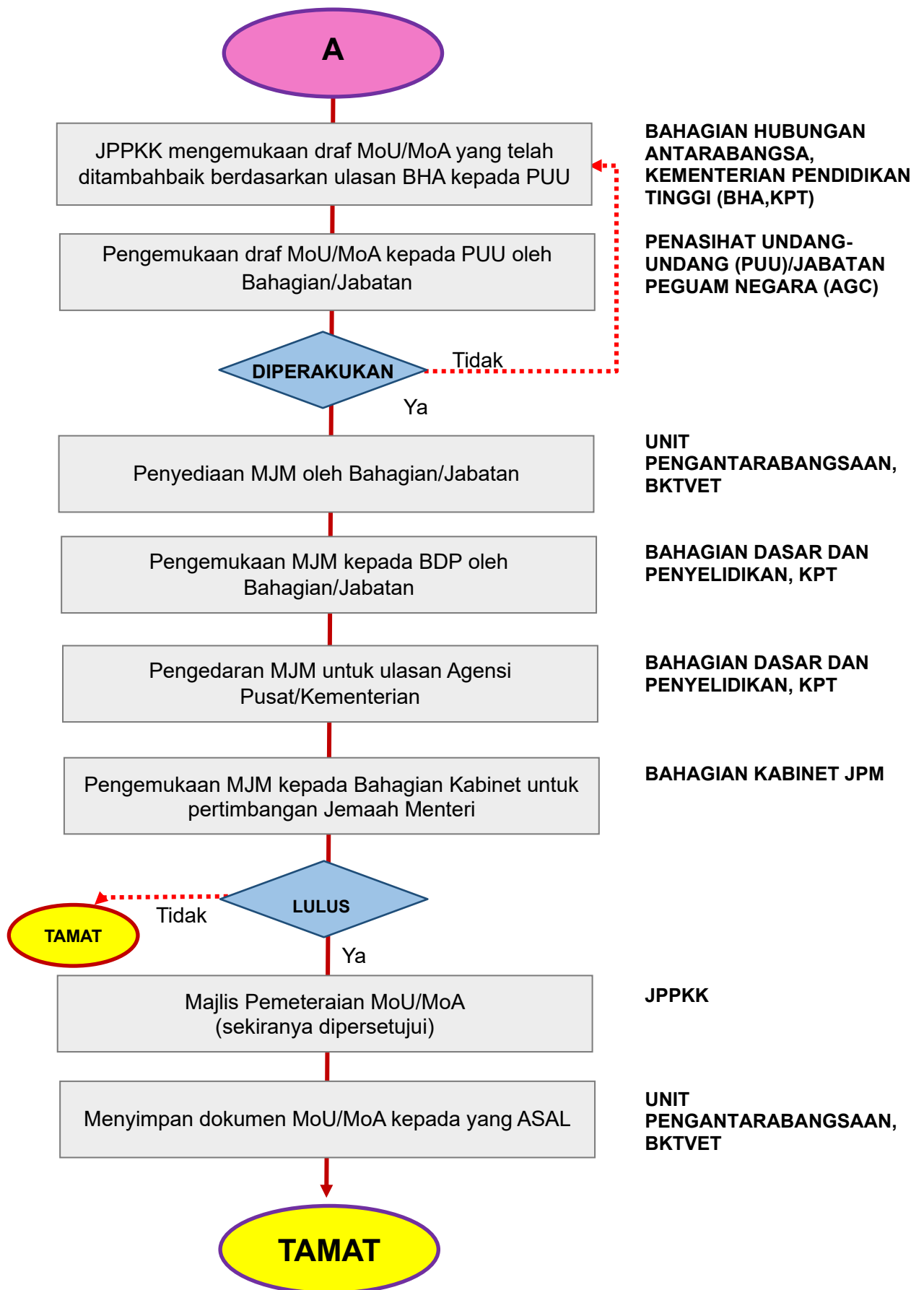
## 6.2(b): Prosedur permohonan kelulusan program kolaborasi melalui dokumen MoU/MoA – Dalam Negara

Bil.	Proses Kerja
1	Bahagian di JPPKK atau PolyCC perlu menghantar borang permohonan, kertas cadangan dan draf dokumen MoU/MoA yang lengkap dan dihantar ke Unit Kolaborasi, BKIK.
2	Unit Kolaborasi, BKIK akan menyelaraskan dan menyemak kertas cadangan dan draf dokumen MoU/MoA untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bagi membuat penilaian dan pertimbangan.
3	Kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen MoU/MoA yang telah dipertimbangkan untuk dipersetujui akan diangkat ke Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bagi mendapatkan kelulusan.
4	Sekiranya kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen MoU/MoA perlu ditambahbaik, maka kertas cadangan dan draf MoU/MoA tersebut akan dikembalikan semula bersama-sama ulasan kepada bahagian di JPPKK atau PolyCC untuk tindakan selanjutnya.
5	Sebaliknya jika Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK <b>TIDAK</b> bersetuju dengan program kolaborasi tersebut untuk dilaksanakan, maka proses penyediaan dokumen kerjasama MoU/MoA akan ditamatkan.
6	Kertas cadangan dan draf MoU/MoA yang telah ditambahbaik perlu dikembalikan semula kepada Unit Kolaborasi, BKIK untuk diteliti dan dibentangkan semula di Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK untuk kelulusan.
7	Kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen kerjasama MoU/MoA yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK, perlu diserahkan kepada Unit Dasar, BKT VET untuk diselaraskan mengikut dasar dan peraturan terkini sebelum draf dokumen MoU/MoA tersebut dikemukakan kepada PUU untuk mendapatkan kelulusan.
8	Sekiranya draf MoU/MoA yang telah disemak oleh PUU <b>TIDAK DIPERAKUKAN</b> , maka draf MoU/MoA tersebut perlu dimurnikan dan melalui semula proses <b>6.2 (b)</b> .

- 9 Manakala draf MoU/MoA yang telah disemak dan diperakukan oleh PUU, maka program kolaborasi tersebut boleh dimuktamadkan. Dokumen MoU/MoA yang mendapat ulasan dan cadangan penambahbaikan daripada PUU akan dimurnikan oleh Unit Dasar, BKT VET bersama-sama bahagian di JPPKK atau PolyCC berkenaan.
- 10 Bahagian di JPPKK atau PolyCC perlu menyediakan dokumen MoU/MoA dalam **DUA (2)** salinan untuk dimuktamadkan dan dimeterai oleh pihak-pihak yang terlibat.
- 11 Dokumen MoU/MoA yang telah dimeterai akan disimpan dokumen asal oleh bahagian di JPPKK atau PolyCC berkenaan dan sesalinan dokumen perlu diserahkan kepada Unit Kolaborasi BKIK, untuk direkodkan dalam inventori BKIK.

**6.3(a): Prosedur Permohonan Program Kolaborasi Melalui MoU/MoA – Luar Negara**





### 6.3(b): Prosedur Permohonan Kelulusan Program Kolaborasi Melalui MoU/MoA – Luar Negara

Bil.	Proses Kerja
1	Bahagian di JPPKK atau PolyCC perlu menghantar borang permohonan, kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen kolaborasi MoU/MoA yang lengkap dan dihantar ke Unit Pengantarabangsaan, BKTVET.
2	Unit Pengantarabangsaan, BKTVET akan menerima dan mengurus permohonan program kolaborasi. Draft dokumen kolaborasi akan disemak dan diteliti oleh Unit Pengantarabangsaan, BKTVET dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari bekerja sebelum dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bagi membuat penilaian dan pertimbangan serta memberi syor terhadap permohonan program kolaborasi.
3	Sekiranya draf dokumen kolaborasi MoU/MoA tidak mendapat syor, maka keputusan <b>TIDAK DISYORKAN</b> tersebut akan dimaklumkan kepada bahagian atau PolyCC bagi proses permohonan semula.
4	Kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen kolaborasi MoU/MoA yang telah ditambah baik dan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK akan diangkat ke Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bagi mendapatkan kelulusan.
5	Kertas Cadangan Program Kolaborasi yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK akan diangkat ke Jawatankuasa Penyelarasan dan Pemantauan Kolaborasi Antarabangsa (JPPKA) melalui Bahagian Hubungan Antarabangsa KPT.
6	Kertas Cadangan Program Kolaborasi yang telah dipertimbangkan dan mendapat syor JPPKA akan dikembalikan kepada unit antarabangsa, BKTVET untuk dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang, KPT untuk diperakui.
7	Kertas Cadangan Program Kolaborasi yang tidak diperakui akan dikembalikan kepada bahagian di JPPKK atau PolyCC untuk penambahbaikan dan sekiranya diperakui, akan dimurnikan oleh Unit Pengantarabangsaan, BKTVET bersama-sama bahagian di JPPKK atau PolyCC berkenaan untuk penyediaan Memorandum Jemaah Menteri.



- 8 Memorandum Jemaah Menteri akan dikemukakan kepada Bahagian Dasar dan Penyelidikan, KPT untuk diedarkan bagi mendapat ulasan agensi pusat atau kementerian.
- 9 Seterusnya, Memorandum Jemaah Menteri akan dikemukakan kepada Bahagian Kabinet, Jabatan Perdana Menteri (JPM) untuk pertimbangan dan kelulusan Jemaah Menteri.
- 10 Majlis pementeraian boleh dijalankan setelah mendapat kelulusan Jemaah Menteri. Sekiranya tidak mendapat kelulusan MJM, MoU tersebut tidak akan dimeterai dan ditamatkan serta merta.
- 11 Unit Pengantarabangsaan, BKTJET perlu menyimpan salinan Asal Dokumen MoU/MoA yang telah dimeterai.

## **7.0 FORMAT DOKUMEN KOLABORASI**

Dokumen kolaborasi hendaklah disediakan mengikut format standard yang telah ditetapkan seperti dalam lampiran.

## **8.0 JAWATANKUASA PENILAI DOKUMEN KOLABORASI JPPKK**

Jawatankuasa Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bertujuan untuk memperkasa peranan Jawatankuasa Penyelaras Kolaborasi JPPKK yang telah diwujudkan berikutan daripada Mesyuarat Pengurusan JPPKK Bil 1/2019 pada 28 Januari 2019. Jawatankuasa ini seterusnya bertindak sebagai penyelaras kepada semua permohonan program kolaborasi JPPKK atau PolyCC. Jawatankuasa ini terdiri daripada jawatankuasa teknikal dan jawatankuasa induk yang diurusetikan oleh Unit Kolaborasi, BKIK dan dibantu Unit Pengantarabangsaan, BKTJET bagi kolaborasi luar negara.

### **8.1 Peranan dan Fungsi Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK**

- (a) Menyelaras permohonan kolaborasi daripada Bahagian di JPPKK atau PolyCC dengan pertubuhan bukan kerajaan/institusi swasta/industri yang melibatkan pementeraian dokumen MoU/MoA.

- (b) Membuat semakan cadangan permohonan kolaborasi yang melibatkan pemeteraian dokumen MoU/MoA agar mematuhi dasar-dasar yang sedang berkuat kuasa.
- (c) Mempertimbangkan untuk memberi syor kepada permohonan kolaborasi cadangan MoU/MoA ke Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK.

## **8.2 Peranan dan Fungsi Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK**

Meneliti, mempertimbang dan meluluskan permohonan dokumen kolaborasi MoU/MoA yang telah disyorkan oleh Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK.

## **8.3 Keahlian Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK**

Keahlian Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK adalah seperti yang berikut:

<b>Pengerusi</b>	: Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
<b>Timbalan Pengerusi</b>	: Pengarah BKIK
<b>Urus Setia</b>	: Unit Kolaborasi, BKIK Unit Pengantarabangsaan, BKTVET
<b>Ahli Tetap</b>	: Timbalan Pengarah BKIK (Unit Kolaborasi) : Timbalan Pengarah BKTVET (Unit Dasar) : Timbalan Pengarah BKTVET (Unit Pengantarabangsaan)
<b>Ahli Jemputan</b>	: Timbalan Pengarah Bahagian JPPKK dan wakil institusi (jika berkenaan)

Timbalan Pengerusi boleh mempengerusikan mesyuarat atas arahan Pengerusi.

#### **8.4 Keahlian Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK**

Keahlian Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK adalah seperti yang berikut:

<b>Pengerusi</b>	: Ketua Pengarah JPPKK
<b>Timbalan Pengerusi</b>	: Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
<b>Urus Setia</b>	: Unit Kolaborasi, BKIK Unit Pengantarabangsaan, BKTVET
<b>Ahli Tetap</b>	: Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan) : Pengarah Kanan Kompetensi : Pengarah Kanan Akademik : Pengarah BKIK : Pengarah BKTVET : Pengarah BGK
<b>Ahli Jemputan</b>	: Pengarah Bahagian JPPKK dan wakil institusi (jika berkenaan)

Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK perlu dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JPPKK.

#### **8.5 Ke kerap an Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK**

Mesyuarat Jawatankuasa akan bersidang sekurang-kurangnya DUA (2) kali setahun atau bergantung kepada permohonan dokumen kolaborasi daripada Bahagian di JPPKK atau PolyCC.

Permohonan dokumen kolaborasi hendaklah dihantar kepada urus setia Jawatankuasa sekurang-kurangnya EMPAT BELAS (14) hari sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bersidang untuk tujuan semakan dan penyelarasan.

Korum mesyuarat hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya TIGA (3) orang ahli (tetap dan jemputan) termasuk Pengerusi/Timbalan Pengerusi.

## **9.0 PEMETERAIAN DOKUMEN KOLABORASI**

Bahagian di JPPKK atau PolyCC bertanggungjawab sepenuhnya dalam memeterai dokumen kolaborasi yang telah diluluskan dengan mengambil kira pihak yang berautoriti untuk menandatangani dokumen kolaborasi. Pihak yang berkenaan perlu menyediakan DUA (2) salinan dokumen kolaborasi untuk ditandatangani.

## **10.0 DEPOSITORI DOKUMEN KOLABORASI**

Satu salinan Lol/NoC/MoU/MoA perlu diserahkan kepada Unit Kolaborasi, BKIK untuk tujuan rekod dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari bekerja selepas majlis pemeteraian dokumen kolaborasi tersebut.

## **11.0 LAPORAN/MINIT MESYUARAT PELAKSANAAN AKTIVITI MoU/MoA**

Laporan/minit mesyuarat pelaksanaan aktiviti MoU/MoA dalam negara hendaklah dikemukakan SATU (1) tahun sekali kepada Unit Kolaborasi, BKIK manakala aktiviti MoU/MoA luar negara hendaklah dikemukakan SATU (1) tahun sekali kepada Unit Pengantarabangsaan, BKTVET.

Semua dokumen kolaborasi yang punca kuasa kelulusan pemeteraiannya tidak melalui Jawatankuasa Induk Dokumen Kolaborasi JPPKK, pemakluman melalui emel beserta SATU (1) salinan dokumen perlu dikemukakan kepada Unit Kolaborasi, BKIK setelah termeterainya perjanjian tersebut dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari bekerja.

## **12. PENUTUP**

Garis panduan ini terpakai kepada semua bahagian di JPPKK dan PolyCC yang mengendalikan program kolaborasi dengan kementerian, agensi atau institusi serta industri dalam atau luar negara.

## **13. TARIKH KUATKUASA**

Garis Panduan Prosedur Pengurusan Dokumen Kolaborasi PolyCC **berkuatkuasa mulai 31 Januari 2024.**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**BORANG PERMOHONAN MENGADAKAN MoU/MoA/LoI**

Kategori: <i>(Sila tandakan ( ) pada yang berkenaan)</i>	
<input type="checkbox"/> <b>Memorandum Persefahaman (MoU) / Memorandum Perjanjian (MoA)</b>  <input type="checkbox"/> <b>Surat Hasrat / Letter of Intent (LoI)</b>  <input type="checkbox"/> <b>Nota Kerjasama (NoC)</b>  <input type="checkbox"/> <b>Penyambungan MoU/MoA *</b>	Kategori MoU/MoA/LoI:  <input type="checkbox"/> <b>Dalam Negara</b>  <input type="checkbox"/> <b>Luar Negara</b>
*Sertakan bersama Salinan MoU/MoA dan Laporan Pelaksanaan Aktiviti	

**BAHAGIAN A : BUTIRAN MoU/MoA/LoI/NoC**

*Maklumat Institusi yang bercadang mengadakan MoU/MoA/LoI/NoC :	
*Maklumat Industri Luar yang terlibat dalam MoU/MoA/LoI/NoC :	
Tempoh MoU/MoA :	

<b>Maklumat Pegawai Bertanggungjawab (Institusi)</b>			
Nama Pegawai			
Jabatan			
No. Telefon		No. Telefon Bimbit	
No. Faks		E-mel	

<b>Maklumat Pegawai Bertanggungjawab (Syarikat)</b>			
Nama Pegawai			
Jabatan			
No. Telefon		No. Telefon Bimbit	
No. Faks		E-mel	

**Catatan:**

Sila kemukakan borang yang telah diisi dengan lengkap, surat permohonan mengadakan MoU/MoA/LoI/NoC, draf MoU/MoA/LoI/NoC yang telah lengkap serta **salinan SSM** (sekiranya berkaitan) kepada **Unit Kolaborasi Industri, Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK)** di **Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 W.P. Putrajaya** untuk pertimbangan selanjutnya.

## BAHAGIAN B : LATAR BELAKANG SYARIKAT

Nama Syarikat			
Alamat Syarikat			
No Pendaftaran Syarikat (SSM)			
Nama Pegawai			
Jawatan			
No. Telefon		No. Telefon Bimbit	
No. Faks		E-mel	
Latarbelakang Syarikat:			
<i>Sila lampirkan jika ada maklumat tambahan.</i>			

## BAHAGIAN C : IMPLIKASI KEWANGAN MoU/MoA/Lol/NoC

<p><b>Dana :</b> (Sila tandakan (☐) pada sumber dana untuk semua aktiviti yang akan dijalankan)</p> <p><input type="checkbox"/> Pembiayaan Persendirian (masing-masing membiayai)</p> <p><input type="checkbox"/> Pembiayaan bersama</p> <p><input type="checkbox"/> Pihak ketiga, sila nyatakan, .....</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain, sila nyatakan,.....</p>
--



## BAHAGIAN D : JUSTIFIKASI MENGADAKAN MoU/MoA/Lol/NoC

**Latar belakang** – Sila berikan maklumat ringkas latar belakang yang telah dijalankan sehingga mendorong kedua-dua pihak bersetuju untuk mengadakan MoU/MoA/Lol/NoC.

**Objektif** – Nyatakan tujuan MoU/MoA/Lol/NoC ini diadakan.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

**Bidang Kerjasama** – Nyatakan bidang kerjasama yang dicadangkan.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

**Aktiviti** – Perincian aktiviti utama yang telah/akan dijalankan.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

**Faedah** – Nyatakan faedah kerjasama kepada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti/institusi.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

## BAHAGIAN E : PENGAKUAN DAN PERAKUAN

Saya bagi pihak **(Nyatakan Nama Institusi)** adalah bertanggungjawab mengemukakan laporan/status aktiviti MoU/MoA kepada Unit Kolaborasi, Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK) (dalam Negara) atau Unit Pengantarabangsaan, Bahagian Koordinasi TVET (BKTVET) (luar Negara) setiap **satu (1) tahun sekali**.

Saya juga mengaku bahawa kos/implikasi kewangan di atas merupakan **\*anggaran kasar/kos sebenar**. Anggaran kos ini telah disemak dan diperakukan oleh **(Nyatakan Nama Institusi)** saya.

Tandatangan Pemohon dan Cop Rasmi

Nama Pemohon	
Tarikh	

**Pengesahan / Sokongan \*Pengarah Institusi:**

Tandatangan Pengarah institusi dan Cop Rasmi

Nama Pengarah	
Tarikh	

**FORMAT DOKUMEN**  
**SURAT HASRAT/*LETTER OF***  
***INTENT (LoI)***  
**DALAM NEGARA**

LOGO KOLEJ KOMUNITI XXX  
/ POLITEKNIK XXX / JPPKK

LOGO SYARIKAT XXX /  
PERTUBUHAN XXX /  
PERSATUAN XXX

**SURAT HASRAT UNTUK BEKERJASAMA  
ANTARA  
**POLITEKNIK XXXXX**  
DENGAN  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX****

Tertakluk kepada Undang-undang Malaysia dan dalam usaha untuk menggalakkan kerjasama dan faedah kepada kedua-dua pihak, **Politeknik XXXXX** dan **XXXXXXXXXX** dengan ini bersetuju bahawa Surat Hasrat ini akan bertindak sebagai rangka kerja am bagi kerjasama yang akan diadakan seperti berikut:

**TAJUK PROJEK**

Skop kerjasama:

- **Membuka peluang dalam perkongsian kepakaran, peralatan dan kemudahan fasiliti;**
- **Bekerjasama dalam perundingan latihan dan pensijilan yang berkaitan;**
- **Bekerjasama dalam membangunkan program pembangunan insan;**
- **Bekerjasama dalam melaksanakan kursus pembelajaran sepanjang hayat (PSH) dan Pendidikan Islam Sepanjang Hayat (PISH);**
- **Bekerjasama dalam penyelidikan, penerbitan, inovasi dan pengkomersialan;**
- **Bekerjasama dalam aktiviti kemasyarakatan dan pembangunan usahawan setempat; dan**
- **Program-program kerjasama lain yang dipersetujui bersama.**

Kedua-dua pihak memahami bahawa sekiranya aktiviti-aktiviti tersebut hendak dilaksanakan, segala kos dan tanggungan hendaklah dibincangkan bersama dan bergantung kepada sumber yang ada di institusi masing-masing.

Butiran pelaksanaan setiap projek perlulah diperincikan secara bersama.

Pihak-pihak dengan ini menurunkan tandatangan pada Surat Hasrat ini pada .....

**Bagi**  
**POLITEKNIK XXXXXXXXX**

**Bagi**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....  
**NAMA PENGARAH**  
Pengarah  
Politeknik XXXXXXX

.....  
**NAMA**  
Jawatan  
XXXXXXXXXX

**FORMAT DOKUMEN**  
**SURAT HASRAT/*LETTER OF***  
***INTENT (LoI)***  
**LUAR NEGARA**

COLLEGE COMMUNITY  
LOGO XXX / POLYTECHNIC  
XXX / JPPKK

COMPANY LOGO XXX /  
ORGANIZATION XXX /  
ASSOCIATION XXX

**LETTER OF INTENTION TO COOPERATE  
BETWEEN  
POLYTECHNIC XXXXX  
AND  
XXXXXXXXXXXXX**

Subject to Malaysian Law and in an effort to promote cooperation and benefit to both parties, **Polytechnic XXXXXX** and **XXXXXXXXXX** hereby agree that this Letter of Intent will act as a general framework for the cooperation to be held as follows:

**PROJECT TITLE**

Scope of cooperation:

- Encourage opportunities in sharing expertise, equipment and facilities;
- Collaborate in related training and certification consultations;
- Cooperate in developing human development programs;
- Collaborate in implementing Lifelong Learning (PSH) and Lifelong Islamic Education (PISH) courses;
- Collaborate in research, innovation and commercialization;
- Cooperate in community activities and the development of local entrepreneurs; and
- Other mutually agreed cooperation programs.

Both parties understand that if the activities are to be implemented, all costs and responsibilities should be conferred together and depend on the resources available in their respective institutions.

The implementation details of each project must be detailed together.

The parties hereby sign this Letter of Intent on .....

**For**  
**POLYTECHNIC XXXXXXXXX**

**For**  
**XXXXXXXXXXXXXX**

.....  
**DIRECTOR'S NAME**  
Director  
Polytechnic XXXXXX

.....  
**NAME**  
Position  
XXXXXXXXXX

**FORMAT DOKUMEN  
NOTA KERJASAMA**



## **NOTA KERJASAMA**

### **ANTARA**

**KOLEJ KOMUNITI xxx/POLITEKNIK  
xxx/JABATAN PENDIDIKAN  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

### **DENGAN**

**SEKOLAH/JABATAN/AGENSI/  
SURUHANJAYA xxx**



**Kolej Komuniti xxx/Politeknik xxx/Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti** (kemudian daripada ini disebut sebagai “**KKxx/Pxxx/JPPKK**”), di satu Pihak;

## **DENGAN**

**Sekolah/Jabatan/Agensi/Suruhanjaya xxx** (kemudian daripada ini disebut sebagai “**xxxx**”), di satu Pihak yang lain.

(**KKxx/Pxxx/JPPKK** dan **xxxx**, di mana bersesuaian dengan Nota Kerjasama ini boleh dirujuk secara individu sebagai “Pihak” dan secara kolektif sebagai “Pihak-Pihak”).

## **SKOP KERJASAMA**

Pihak-Pihak bersetuju untuk mengadakan kerjasama seperti yang berikut–

- (i) **Membuka peluang dalam perkongsian kepakaran, peralatan dan kemudahan fasiliti;**
- (ii) **Bekerjasama dalam perundingan latihan dan pensijilan yang berkaitan;**
- (iii) **Bekerjasama dalam penambahbaikan silibus dan kurikulum;**
- (iv) **Bekerjasama dalam membangunkan program pembangunan insan;**
- (v) **Bekerjasama dalam melaksanakan kursus pembelajaran sepanjang hayat (PSH) dan Pendidikan Islam Sepanjang Hayat (PISH);**
- (vi) **Bekerjasama dalam penyelidikan, penerbitan, inovasi dan pengkomersialan;**
- (vii) **Menyediakan dan memudahcara peluang untuk pelajar menjalani Latihan Industri/Latihan Industri Berstruktur/Work-Based Learning (WBL) dan pensyarah menjalani Sangkutan Industri Pensyarah;**
- (viii) **Bekerjasama dalam aktiviti kemasyarakatan dan pembangunan usahawan setempat; dan**
- (ix) **Program-program kerjasama lain yang dipersetujui bersama.**

Nota Kerjasama ini berfungsi hanya sebagai rekod penghargaan kepada kerjasama antara Pihak-Pihak.

Dalam apa jua keadaan sekalipun, Nota Kerjasama ini bukan merupakan suatu tawaran atau ikatan komitmen, sama ada daripada **KKxx/Pxxx/JPPKK** atau **xxxx**, atau membuat apa-apa obligasi di bawah undang-undang tempatan atau antarabangsa dan tidak akan menimbulkan apa-apa proses undang-undang dan tidak akan disifatkan sebagai atau membuat apa-apa obligasi yang mengikat, secara nyata atau tersirat.

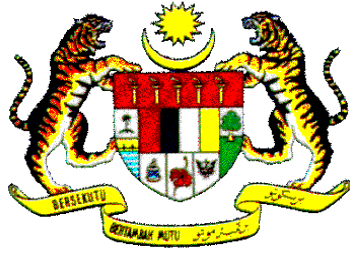
Ditandatangani pada ..... (hari/bulan/tahun).

Ditandatangani oleh dan bagi pihak:

.....  
**Nama**  
**Pengarah/Ketua Pengarah Pendidikan**  
**Politeknik dan Kolej Komuniti**  
**Kolej Komuniti xxx/Politeknik**  
**xxx/Jabatan Pendidikan Politeknik dan**  
**Kolej Komuniti**

.....  
**Nama**  
**Jawatan**  
**Sekolah/Jabatan/Agensi/Suruhanjaya**  
**xxx**

**FORMAT DOKUMEN  
MEMORANDUM  
PERSEFAHAMAN  
(MoU)**



LOGO INDUSTRI

# MEMORANDUM PERSEFAHAMAN

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA

DAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DALAM BIDANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**KERAJAAN MALAYSIA** yang bagi tujuan Memorandum Persefahaman ini (“Memorandum ini”), diwakili oleh Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi yang beralamat di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Aras 4 - 7, Galeria PJH, Jalan P4W, Persiaran Perdana 4, 62100 Putrajaya (kemudian daripada ini disebut “Kerajaan”) bagi satu pihak;

## **DENGAN**

**xxxxx [NO. SYARIKAT.: xxxxx]**, sebuah syarikat yang didaftarkan di bawah **Akta Syarikat 2016 [Akta 777]** yang mempunyai alamat berdaftar di **xxxxx** (kemudian daripada ini disebut sebagai “**xxxxx**”) di pihak yang lagi satu.

(Kedua-dua Kerajaan dan **xxx** boleh dirujuk secara berasingan sebagai “Pihak” atau bersejajarnya sebagai “Pihak-Pihak”).

**BERHASRAT** untuk menggalakkan kerjasama dalam bidang **XXXXXXXXXX** demi kepentingan Pihak-Pihak dan berasaskan faedah bersama.

## **BAHAWASANYA –**

A. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) yang merupakan suatu jabatan di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi yang bertanggungjawab terhadap pendidikan dan latihan teknikal dan vokasional sentiasa berusaha untuk menambahbaik kualiti pendidikan dan latihan melalui pelbagai kerjasama dengan pihak luar.

### **B. XXXXXXXX**

C. Pihak-pihak dengan ini berhasrat untuk memasuki Memorandum ini untuk menyatakan komitmen dan kerjasama Pihak-Pihak di bawah kerjasama ini.

**MAKA DENGAN INI PIHAK-PIHAK BERSETUJU SEPERTI YANG BERIKUT —**

**PERENGGAN 1  
TAKRIFAN**

Di dalam Memorandum ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain, berikut merupakan makna bagi terma tersebut:

“XXXXXX” bermaksud XXXXXXXX

“XXXXXX” bermaksud XXXXXXXX

**PERENGGAN 2  
OBJEKTIF**

Pihak-Pihak akan, tertakluk kepada terma Memorandum ini dan undang-undang, dan dasar negara yang berkuat kuasa di Malaysia, berusaha untuk memperkukuh, menggalakkan dan membangunkan kerjasama dalam bidang XXXXXXXX.

**PERENGGAN 3  
BIDANG KERJASAMA**

Dalam mencapai objektif tersebut, kedua-dua Pihak berusaha untuk mengambil langkah-langkah yang perlu bagi menggalakkan dan mempromosikan kerjasama dalam bidang-bidang seperti yang berikut:

(a) XXXXXXXX;

(b) XXXXXXXX;

(c) XXXXXXXX; dan

(d) apa-apa bidang kerjasama lain dalam bidang pendidikan dan, latihan sebagaimana yang dipersetujui oleh Pihak–Pihak.

**PERENGGAN 4  
PELAKSANAAN**

1. Pihak-Pihak bersetuju untuk bekerjasama, melaksana dan menjalankan Bidang Kerjasama berdasarkan perbincangan dan persetujuan Pihak-Pihak melalui terma-terma yang terkandung dalam Memorandum ini.

2. Pihak-Pihak akan menyemak kemajuan dan keputusan yang dicapai daripada pelaksanaan Memorandum ini dari semasa ke semasa. Bagi tujuan ini, Pihak-Pihak akan memastikan laporan pelaksanaan dan ringkasan perincian aktiviti, program atau projek akan diberikan kepada mana-mana Pihak apabila diminta.

## **PERENGGAN 5 JAWATANKUASA KERJA BERSAMA**

1. Pihak-Pihak, bagi tujuan Memorandum ini, akan menubuhkan satu Jawatankuasa Kerja Bersama untuk memudah cara kerjasama dengan memantau pelaksanaan Memorandum ini.
2. Jawatankuasa Kerja Bersama akan menimbangkan cara dan kaedah untuk mempromosikan objektif dan Bidang Kerjasama bagi memastikan penyelarasan dan pelaksanaan yang teratur bagi keputusan dan cadangannya.
3. Bagi memastikan skop kerjasama, Jawatankuasa Kerja Bersama akan bertanggungjawab untuk:
  - (a) memantau Program yang dilaksanakan berdasarkan Memorandum ini; dan
  - (b) merunding pemasalahan yang timbul berkenaan tafsiran, pelaksanaan atau pemakaian Memorandum ini.
4. Jawatankuasa Kerja Bersama akan dipengerusikan secara bersama oleh pegawai kanan Pihak-Pihak dengan persetujuan Pihak-Pihak. Komposisi dan tatacara Jawatankuasa Kerja Bersama akan ditentukan oleh Pihak-Pihak.
5. Jawatankuasa Kerja Bersama akan bertemu sekurang-kurangnya sekali setiap tahun atau sebagaimana yang dipersetujui secara bersama oleh Pihak-Pihak.

## **PERENGGAN 6 PERKIRAAN KEWANGAN**

1. Perkiraan kewangan untuk menampung perbelanjaan bagi aktiviti kerjasama yang dijalankan dalam rangka Memorandum ini hendaklah dipersetujui secara bersama oleh Pihak-Pihak tertakluk kepada kemampuan kewangan Pihak-Pihak.

2. Walau apa pun yang dinyatakan di bawah subperenggan 1 di atas, kos dan perbelanjaan untuk menganjurkan mesyuarat Jawatankuasa Kerja Bersama akan ditanggung oleh Pihak yang menjadi tuan rumah mesyuarat. Pihak yang menghantar wakil bagi menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Kerja Bersama, sekiranya ada, akan menanggung perbelanjaan perjalanan dan penginapannya sendiri.

### **PERENGGAN 7 PENYERTAAN PIHAK KETIGA**

Mana-mana Pihak boleh menjemput penyertaan pihak ketiga dalam aktiviti, program atau projek bersama yang dijalankan di bawah Memorandum ini atas persetujuan Pihak yang satu lagi. Dalam melaksanakan aktiviti, program atau bersama itu, Pihak yang menjemput pihak ketiga tersebut akan memastikan bahawa pihak ketiga itu mematuhi peruntukan dalam Memorandum ini.

### **PERENGGAN 8 TIADA HUBUNGAN AGENSI**

Tiada apa di dalam Memorandum ini boleh ditafsirkan sebagai membentuk satu perkongsian usaha sama atau apa-apa organisasi perniagaan yang formal di antara Pihak-Pihak atau menjadikan satu Pihak sebagai ejen kepada pihak satu lagi.

### **PERENGGAN 9 PERLINDUNGAN HAK HARTA INTELEK**

1. Perlindungan hak harta intelek hendaklah dikuatkuasakan mengikut undang-undang, peraturan-peraturan dan dasar negara yang berkuatkuasa di Malaysia.
2. Penggunaan nama, logo dan/atau lambang rasmi mana-mana Pihak pada apa-apa penerbitan, dokumen dan/atau kertas adalah dilarang tanpa kelulusan bertulis Pihak-Pihak terlebih dahulu.
3. Walau apa-apa jua dalam subperenggan 1 Perkara ini, hak harta intelek berkenaan dengan apa-apa pembangunan teknologi, produk dan pembangunan perkhidmatan yang telah dijalankan:-
  - (a) bersesama oleh Pihak-Pihak atau hasil penyelidikan yang diperoleh melalui usaha aktiviti, program atau projek bersama Pihak-Pihak, hendaklah dimiliki secara bersesama oleh Pihak-Pihak mengikut terma yang hendaklah dipersetujui bersama; dan



- (b) secara sendiri dan berasingan oleh satu Pihak atau hasil penyelidikan yang diperoleh melalui usaha sendiri dan berasingan oleh satu Pihak, hendaklah menjadi kepunyaan Pihak yang berkenaan semata-mata.

## **PERENGGAN 10 KERAHSIAAN**

1. Pihak-Pihak bersetuju untuk menganggap semua maklumat, dokumen dan data yang diperoleh daripada Pihak yang satu lagi sama ada secara bertulis atau lisan sebagai sulit pada setiap masa dan maklumat tersebut tidak boleh didedahkan tanpa mendapatkan persetujuan bertulis terlebih dahulu daripada Pihak yang memberi maklumat itu melainkan:
  - (a) mana-mana maklumat yang didedahkan terlebih dahulu dari tarikh Memorandum ini dengan persetujuan bersama; atau
  - (b) mana-mana maklumat yang menjadi sebahagian daripada sumber pengetahuan awam tanpa berlaku perlanggaran kepada Memorandum ini; atau
  - (c) penyebaran maklumat atas perintah Mahkamah atau tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia.
2. Pihak-Pihak bersetuju bahawa peruntukan Perenggan ini akan terus mengikat antara Pihak-Pihak walaupun Memorandum ini ditamatkan atau berakhir.
3. Pihak-Pihak bersetuju untuk mematuhi semua peruntukan-peruntukan yang berkaitan dalam Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA).

## **PERENGGAN 11 PENGGANTUNGAN**

Kerajaan mempunyai hak atas sebab keselamatan negara, kepentingan negara, ketenteraman awam atau kesihatan awam untuk menggantung secara sementara, sama ada keseluruhannya atau sebahagiannya, pelaksanaan Memorandum ini yang penggantungannya hendaklah berkuat kuasa serta-merta selepas pemberitahuan bertulis telah diberikan kepada **xxxxxx**.

## **PERENGGAN 12 KESAN PERUNDANGAN**

Memorandum ini hanya menyampaikan sebagai suatu rekod niat Pihak-Pihak dan tidak akan membentuk atau mewujudkan, atau tidak diniatkan untuk membentuk atau mewujudkan, obligasi dan hak yang mengikat secara undang-undang di bawah undang-undang Malaysia atau antarabangsa dan tidak akan menimbulkan apa-apa proses undang-undang dan tidak akan disifatkan untuk membentuk atau mewujudkan apa-apa obligasi yang mengikat dari segi undang-undang atau boleh dikuatkuasakan, secara nyata atau tersirat.

## **PERENGGAN 13 SEMAKAN, PENGUBAHSUAIAN DAN PINDAAN**

1. Pihak-Pihak bersetuju bahawa Memorandum ini tidak boleh dipinda, ditambah dan/atau diganti dengan syarat apa-apa pindaan, tambahan dan/atau gantian tersebut melainkan dipersetujui secara bersama oleh Pihak-Pihak secara bertulis.
2. Semakan, ubah suaian atau pindaan tersebut hendaklah berkuat kuasa pada tarikh yang boleh ditentukan oleh Pihak-Pihak.
3. Apa-apa semakan, ubah suaian atau pindaan hendaklah tidak menjejaskan hak dan obligasi yang timbul daripada atau berdasarkan kepada Memorandum ini sebelum atau sehingga tarikh semakan, ubah suaian atau pindaan tersebut

## **PERENGGAN 14 PERMULAAN KUAT KUASA DAN TEMPOH**

1. Memorandum ini akan mula berkuat kuasa pada tarikh Memorandum ini ditandatangani dan akan kekal berkuat kuasa bagi tempoh **XXXX** tahun.
2. Selepas itu, Memorandum ini boleh dilanjutkan untuk satu tempoh yang dipersetujui secara bertulis oleh Pihak-Pihak.
3. Walau apa pun apa-apa juga yang terkandung dalam Perenggan ini, mana-mana Pihak boleh menamatkan Memorandum ini dengan memberitahu Pihak yang satu lagi mengenai niatnya untuk menamatkan Memorandum ini melalui notis bertulis, sekurang-kurangnya **tiga (3)** bulan sebelum niatnya untuk berbuat demikian.

**PERENGGAN 15**  
**PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG**

1. Memorandum ini hendaklah ditafsirkan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan Pihak-Pihak bersetuju untuk tertakluk kepada bidang kuasa mahkamah-mahkamah di Malaysia.
2. Pihak-Pihak hendaklah mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuatkuasa, arahan, perintah atau kehendak yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

**PERENGGAN 16**  
**PENAMATAN**

1. Walau apa pun peruntukan Memorandum ini, mana-mana Pihak boleh menamatkan Memorandum ini dengan memberi notis secara bertulis dalam tempoh **tiga (3) bulan** kepada Pihak yang lain untuk menamatkan Memorandum ini.
2. Selepas tarikh penamatan Memorandum ini, Pihak-Pihak hendaklah melaksanakan perkara-perkara seperti berikut—
  - (a) mengembalikan semua dokumen, maklumat atau material berkenaan Program ini yang berada dalam simpanan masing-masing sekiranya diminta oleh pihak yang memberikan dokumen, maklumat atau material tersebut; dan
  - (b) melaksanakan apa-apa arahan sepertimana yang dipersetujui oleh Pihak-Pihak secara bertulis.
3. Penamatan Memorandum ini tidak menjejaskan pelaksanaan aktiviti atau program yang sedang berjalan yang telah dipersetujui sebelum tarikh penamatan Memorandum ini.

**PERENGGAN 17**  
**NOTIS**

1. Apa-apa notis, kelulusan, persetujuan, permintaan, keperluan, kebenaran atau komunikasi lain yang diperlukan, diluluskan, dibenarkan atau dijangka untuk diberikan atau dibuat menurut Memorandum ini hendaklah dibuat secara bertulis dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris dan disampaikan melalui

pos berdaftar atau penyampaian kediri ke alamat, dihantar ke nombor faksimile atau ke alamat e-mel Pihak-Pihak, mengikut mana-mana yang berkenaan, sebagaimana dinyatakan di bawah atau ke mana-mana alamat, nombor faksimile atau alamat e-mel yang lain sebagaimana salah satu Pihak telah memaklumkan pengirim. Bukti penyampaian notis tersebut hendaklah disifatkan telah disampaikan atau dibuat—

- (i) dalam hal penyampaian melalui pos berdaftar, pada hari ketiga ia di pos ke alamat tersebut;
- (ii) dalam hal penyampaian secara kediri, apabila disampaikan kepada penerima di alamat tersebut dan suatu pengakuan terima diperoleh;
- (iii) dalam hal dihantar melalui faksimile, apabila nombor faksimile penerima dipamerkan pada cetakan pengirim bagi pengesahan penghantaran mengenai dengan tarikh, masa dan penghantaran kesemua muka surat; atau
- (iv) dalam hal e-mel, apabila dihantar tanpa apa-apa mesej kesilapan (*error message*),

Kepada Kerajaan:

Alamat :

No. Telefon :

No. Faksimile :

Alamat e-mel :

Kepada XXX:

Alamat :

No. Telefon :

No. Faksimile :

Alamat e-mel :

2. Menjadi kewajipan Pihak-Pihak untuk memaklumkan kepada Pihak yang satu lagi jika berlaku pertukaran alamat, nombor faksimile atau alamat e-mel dengan memberikan notis bertulis dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat, nombor faksimile atau alamat e-mel tersebut.

3. Bagi mengelakkan keraguan, kaedah penyampaian notis yang ditetapkan menurut Klausula ini tidaklah terpakai kepada notis yang dikehendaki untuk diberikan menurut mana-mana undang-undang yang terpakai yang berhubungan dengan Memorandum ini.

*(Bahagian bawah muka surat ini sengaja ditinggalkan kosong)*

**ADA MENYAKSIKAN HAL YANG TERSEBUT DI ATAS**, yang bertandatangan di bawah ini, yang telah diberi kuasa sewajarnya, telah menandatangani Memorandum ini.

**DITANDATANGANI di** ..... pada ..... hari bulan ..... tahun ..... dalam dua (2) salinan asal.

DITANDATANGANI oleh dan bagi pihak ) **XXXXXX**  
**KERAJAAN** ) Ketua Pengarah  
 ) Pendidikan Politeknik dan Kolej  
 ) Komuniti  
 ) Kementerian Pendidikan Tinggi

Dihadapan ) **XXXXXXXX**  
 )  
 )  
 )

DITANDATANGANI oleh dan bagi pihak ) **XXXXXXXXXX**  
 )

Dihadapan ) **XXXXXXXXXX**  
 )  
 )

**FORMAT DOKUMEN  
MEMORANDUM PERJANJIAN  
(MoA)**



**LOGO INDUSTRI**

# **MEMORANDUM PERJANJIAN**

**ANTARA**

**KERAJAAN MALAYSIA**

**DENGAN**

**XXXXXXXXXX**

**(No. Syarikat: XXXXXX)**

**MENGENAI**

**XXXXXXXXXXXX**



**KERAJAAN MALAYSIA** yang bagi tujuan Memorandum Perjanjian (“Memorandum ini”), diwakili oleh Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi yang beralamat di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Aras 4 - 7, Galeria PjH, Jalan P4W, Persiaran Perdana 4, 62100 Putrajaya (kemudian daripada ini disebut “Kerajaan”) bagi satu pihak;

## **DENGAN**

**xxxxx [NO. SYARIKAT.: xxxxx]**, sebuah syarikat yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] yang mempunyai alamat berdaftar di **xxxxx** (kemudian daripada ini disebut sebagai “**xxxxx**”) di pihak yang lagi satu.

(Kedua-dua Kerajaan dan **xxx** boleh dirujuk secara berasingan sebagai “Pihak” atau bersejajanya sebagai “Pihak-Pihak”).

**BERHASRAT** untuk menggalakkan kerjasama dalam bidang **XXXXXXXXX** demi kepentingan Pihak-Pihak dan berasaskan faedah bersama.

## **BAHAWASANYA –**

A. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) yang merupakan suatu jabatan di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi yang bertanggungjawab terhadap pendidikan dan latihan teknikal dan vokasional sentiasa berusaha untuk menambahbaik kualiti pendidikan dan latihan melalui pelbagai kerjasama dengan pihak luar.

### **B. XXXXXXXX**

C. Pihak-pihak dengan ini berhasrat untuk memasuki Memorandum ini untuk menyatakan komitmen dan kerjasama Pihak-Pihak di bawah kerjasama ini.

**MAKA DENGAN INI PIHAK-PIHAK BERSETUJU SEPERTI YANG BERIKUT -**

**PERENGGAN 1  
TAKRIFAN**

Di dalam Memorandum ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain, berikut merupakan makna bagi terma tersebut:

“XXXXXX” bermaksud XXXXXXXX

“XXXXXX” bermaksud XXXXXXXX

**PERENGGAN 2  
OBJEKTIF**

Pihak-Pihak akan, tertakluk kepada terma Memorandum ini dan undang-undang, dan dasar negara yang berkuat kuasa di Malaysia, berusaha untuk memperkukuh, menggalakkan dan membangunkan kerjasama dalam bidang XXXXXXXX yang menjurus kepada TVET.

**PERENGGAN 3  
TANGGUNGJAWAB PIHAK-PIHAK**

1. Kerajaan akan melaksanakan perkara-perkara berikut:-
  - (a) XXXXXXXX
  - (b) XXXXXXXX
  - (c) XXXXXXXX
  
2. Syarikat akan melaksanakan perkara-perkara berikut:-
  - (a) XXXXXXXX
  - (b) XXXXXXXX
  - (c) XXXXXXXX

**PERENGGAN 4  
PELAKSANAAN**

1. Pihak-Pihak bersetuju untuk bekerjasama, melaksana dan menjalankan Bidang Kerjasama berdasarkan perbincangan dan persetujuan Pihak-Pihak melalui terma-terma yang terkandung dalam Memorandum ini.
  
2. Pihak-Pihak akan menyemak kemajuan dan keputusan yang dicapai daripada pelaksanaan Memorandum ini dari semasa ke semasa.

**PERENGGAN 5**  
**JAWATANKUASA KERJA BERSAMA**

1. Pihak-Pihak, bagi tujuan Memorandum ini, akan menubuhkan satu Jawatankuasa Kerja Bersama untuk memudahkan cara kerjasama dengan memantau pelaksanaan Memorandum ini.
2. Jawatankuasa Kerja Bersama akan mempertimbangkan cara dan kaedah untuk penyelarasan dan pelaksanaan yang teratur bagi memastikan objektif Memorandum ini tercapai.
3. Bagi memastikan skop kerjasama, Jawatankuasa Kerja Bersama akan bertanggungjawab untuk:
  - (a) memantau aktiviti-aktiviti dan program-program yang dilaksanakan berdasarkan Memorandum ini; dan
  - (b) merunding permasalahan yang timbul berkaitan tafsiran, pelaksanaan atau pemakaian Memorandum ini.
4. Jawatankuasa Kerja Bersama akan dipengerusikan secara bersama oleh pegawai kanan Pihak-Pihak dengan persetujuan Pihak-Pihak. Komposisi dan tatacara Jawatankuasa Kerja Bersama akan ditentukan oleh Pihak-Pihak.
5. Jawatankuasa Kerja Bersama akan bertemu sekurang-kurangnya sekali setiap tahun atau sebagaimana yang dipersetujui secara bersama oleh Pihak-Pihak.

**PERENGGAN 6**  
**PERKIRAAN KEWANGAN**

1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX

**PERENGGAN 7**  
**PERLINDUNGAN HAK HARTA INTELEK**

1. Perlindungan hak harta intelek hendaklah dikuatkuasakan mengikut undang-undang, peraturan-peraturan dan dasar negara yang berkuatkuasa di Malaysia.

2. Penggunaan nama, logo dan/atau lambang rasmi mana-mana Pihak pada apa-apa penerbitan, dokumen dan/atau kertas adalah dilarang tanpa kelulusan bertulis mana-mana Pihak terlebih dahulu.
3. Walau apa-apa jua dalam subperenggan 1 Perkara ini, hak harta intelek berkenaan dengan apa-apa pembangunan teknologi, produk dan pembangunan perkhidmatan yang telah dijalankan:-
  - (a) bersesama oleh Pihak-Pihak atau hasil penyelidikan yang diperoleh melalui usaha aktiviti, program atau projek bersama Pihak-Pihak, hendaklah dimiliki secara bersesama oleh Pihak-Pihak mengikut terma yang hendaklah dipersetujui bersama; dan
  - (b) secara sendiri dan berasingan oleh satu Pihak atau hasil penyelidikan yang diperoleh melalui usaha sendiri dan berasingan oleh satu Pihak, hendaklah menjadi kepunyaan Pihak yang berkenaan semata-mata.

#### **PERENGGAN 8 KERAHSIAAN**

1. Pihak-Pihak bersetuju untuk menganggap semua maklumat, dokumen dan data yang diperoleh daripada Pihak yang satu lagi sama ada secara bertulis atau lisan sebagai sulit pada setiap masa dan maklumat tersebut tidak boleh didedahkan tanpa mendapatkan persetujuan bertulis terlebih dahulu daripada Pihak yang memberi maklumat itu melainkan:
  - (a) mana-mana maklumat yang didedahkan terlebih dahulu dari tarikh Memorandum ini dengan persetujuan bersama; atau
  - (b) mana-mana maklumat yang menjadi sebahagian daripada sumber pengetahuan awam tanpa berlaku pelanggaran kepada Memorandum ini; atau
  - (c) penyebaran maklumat atas perintah Mahkamah atau tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia.
2. Pihak-Pihak bersetuju bahawa peruntukan Perenggan ini akan terus mengikat antara Pihak-Pihak walaupun Memorandum ini ditamatkan atau berakhir.
3. Pihak-Pihak bersetuju untuk mematuhi semua peruntukan-peruntukan yang berkaitan dalam Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA).

## **PERENGGAN 9**

### ***FORCE MAJEURE***

1. Pihak-Pihak hendaklah tidak melanggar obligasi masing-masing di bawah Memorandum ini jika ia tidak dapat melaksanakan atau memenuhi mana-mana obligasinya di bawah Memorandum ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) akibat daripada berlakunya kejadian *Force Majeure*. Kejadian "*Force Majeure*" hendaklah bermaksud suatu peristiwa bukan di bawah kawalan Pihak yang terjejas, yang Pihak itu tidak dapat mencegah, mengelak atau menghindari, dan hendaklah bermaksud—
  - (a) peperangan (sama ada diisytiharkan atau tidak), permusuhan, serangan, tindakan musuh asing, pemberontakan, revolusi, penderhakaan, kuasa tentera atau rampasan kuasa, perang saudara, atau tindakan keganasan;
  - (b) radiasi pengionan atau pencemaran radioaktif daripada apa-apa bahan buangan nuklear, daripada pembakaran bahan api nuklear, bahan letupan toksik radioaktif, atau sifat-sifat berbahaya yang lain daripada mana-mana bahan letupan, pemasangan nuklear atau komponen nuklear daripadanya;
  - (c) tekanan gelombang yang disebabkan oleh kapal terbang atau alat peranti aerial lain yang bergerak dalam kelajuan sonik atau supersonik;
  - (d) bencana alam termasuk tetapi tidak terhad kepada gempa bumi, banjir, penenggelaman, dan pembakaran spontan bawah tanah atau mana-mana operasi kuasa alam semula jadi, kilat dan cuaca yang sangat buruk;
  - (e) rusuhan, kekecohan dan gangguan, kerosakan jenayah, sabotaj, mogok, sekat masuk, kekacauan buruh atau gangguan industri lain (yang menjejaskan pelaksanaan Memorandum ini) yang bukan merupakan kesalahan **XXX** atau kontraktornya, atau Kerajaan, yang menyebabkan, atau boleh dengan munasabahnya dijangka menyebabkan, mana-mana Pihak gagal untuk mematuhi obligasinya;
  - (f) pandemik atau epidemik; atau
  - (g) apa-apa peristiwa yang tidak dapat diramalkan yang memenuhi kriteria sebagaimana yang dinyatakan di bawah:
    - (i) di luar kawalan munasabah Pihak yang terjejas oleh peristiwa itu, keadaan atau gabungan peristiwa atau keadaan;

- (ii) yang tidak dapat diramalkan atau, jika dapat diramalkan, tidak boleh dihalang atau dielak atau diatasi oleh Pihak yang terjejas yang telah mengambil segala usaha yang wajar dan cermat;
- (iii) yang secara langsung menyebabkan Pihak yang terjejas tidak berupaya untuk mematuhi semua atau suatu bahagian material obligasinya di bawah Memorandum ini; dan
- (iv) yang bukan akibat langsung pelanggaran oleh Pihak yang terjejas obligasinya di bawah Memorandum ini,

**DENGAN SYARAT BAHAWA** kejadian *Force Majeure* hendaklah tidak termasuk kemerosotan ekonomi, ketiadaan atau kekurangan dana atau kekurangan pembiayaan di pihak **XXX** untuk melaksanakan obligasinya di bawah Memorandum ini.

2. Jika berlaku satu kejadian *Force Majeure* yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Memorandum ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, Pihak tersebut hendaklah dengan serta merta memaklumkan akan kejadian *Force Majeure* kepada Pihak yang satu lagi dan diikuti dengan butir-butir terperinci mengenai kejadian *Force Majeure* dan kesannya kepada pelaksanaan Memorandum ini.
3. Mana-mana Pihak tidak boleh menggunakan mana-mana bahagian dalam Perenggan ini jika Pihak-Pihak telah memutuskan secara munasabah bahawa satu kejadian *Force Majeure* tidak berlaku.
4. Jika Memorandum ini ditamatkan, semua hak dan obligasi Pihak-Pihak di bawah Memorandum ini hendaklah terhenti dan mana-mana Pihak tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggung terhadap satu sama lain melainkan berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.
5. Bagi mengelakkan apa-apa keraguan, Pihak-Pihak kepada Memorandum ini hendaklah terus melaksanakan obligasi masing-masing di bawah Memorandum ini yang tidak terjejas, tertanggung atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi berkenaan hendaklah terus berkuat kuasa sementara menunggu pelaksanaan peruntukan Perenggan ini.

## **PERENGGAN 10 PENGANTUNGAN**

Kerajaan mempunyai hak atas sebab keselamatan negara, kepentingan negara, ketenteraman awam atau kesihatan awam untuk menggantung secara sementara, sama ada keseluruhannya atau sebahagiannya, pelaksanaan Memorandum ini yang penggantungannya hendaklah berkuat kuasa serta-merta selepas pemberitahuan bertulis telah diberikan kepada **XXXXXXXX**

## **PERENGGAN 11 PENYELESAIAN PERTIKAIAN**

Apa-apa perbezaan atau pertikaian antara Pihak-Pihak berkaitan dengan pentafsiran, pelaksanaan atau pemakaian mana-mana peruntukan Memorandum ini hendaklah diselesaikan secara baik melalui perbincangan atau perundingan bersama antara Pihak-Pihak tanpa merujuk kepada mana-mana pihak ketiga.

## **PERENGGAN 12 PINDAAN**

1. Pihak-Pihak bersetuju bahawa Memorandum ini tidak boleh dipinda melainkan dipersetujui secara bersama oleh Pihak-Pihak secara bertulis.
2. Apa-apa pindaan tersebut hendaklah berkuat kuasa pada tarikh yang boleh ditentukan oleh Pihak-Pihak.
3. Apa-apa pindaan hendaklah tidak menjejaskan hak dan obligasi yang timbul daripada atau berdasarkan kepada Memorandum ini sebelum atau sehingga tarikh semakan, ubah suaian atau pindaan tersebut

## **PERENGGAN 13 PERMULAAN KUAT KUASA DAN TEMPOH**

1. Memorandum ini akan mula berkuat kuasa pada tarikh Memorandum ini ditandatangani dan akan kekal berkuat kuasa bagi tempoh **XXXXX** tahun.
2. Selepas itu, Memorandum ini boleh dilanjutkan untuk satu tempoh yang dipersetujui secara bertulis oleh Pihak-Pihak.

3. Kerajaan berhak untuk mengkaji semula keberkesanan pelaksanaan Memorandum ini dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh Memorandum ini ditandatangani.

#### **PERENGGAN 14 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG**

1. Memorandum ini hendaklah ditadbir dan ditafsirkan mengikut undang-undang Malaysia.
2. Pihak-Pihak hendaklah mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuatkuasa, arahan, perintah atau kehendak yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

#### **PERENGGAN 15 PENAMATAN**

1. Walau apa pun peruntukan Memorandum ini, mana-mana Pihak boleh menamatkan Memorandum ini dengan memberi notis secara bertulis dalam tempoh **tiga (3) bulan** kepada Pihak yang lain untuk menamatkan Memorandum ini.
2. Selepas tarikh penamatan Memorandum ini, Pihak-Pihak hendaklah melaksanakan perkara-perkara seperti berikut—
  - (a) mengembalikan semua dokumen, maklumat atau material berkenaan Program ini yang berada dalam simpanan masing-masing sekiranya diminta oleh pihak yang memberikan dokumen, maklumat atau material tersebut; dan
  - (b) melaksanakan apa-apa arahan sepertimana yang dipersetujui oleh Pihak-Pihak secara bertulis.
3. Penamatan Memorandum ini tidak menjejaskan pelaksanaan aktiviti atau program yang sedang berjalan yang telah dipersetujui sebelum tarikh penamatan Memorandum ini.



## PERENGGAN 16 NOTIS

1. Apa-apa notis, kelulusan, persetujuan, permintaan, keperluan, kebenaran atau komunikasi lain yang diperlukan, diluluskan, dibenarkan atau dijangka untuk diberikan atau dibuat menurut Memorandum ini hendaklah dibuat secara bertulis dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris dan disampaikan melalui pos berdaftar atau penyampaian kediri ke alamat, dihantar ke nombor faksimile atau ke alamat e-mel Pihak-Pihak, mengikut mana-mana yang berkenaan, sebagaimana dinyatakan di bawah atau ke mana-mana alamat, nombor faksimile atau alamat e-mel yang lain sebagaimana salah satu Pihak telah memaklumkan pengirim. Bukti penyampaian notis tersebut hendaklah disifatkan telah disampaikan atau dibuat—
  - (i) dalam hal penyampaian melalui pos berdaftar, pada hari ketiga ia di pos ke alamat tersebut;
  - (ii) dalam hal penyampaian secara kediri, apabila disampaikan kepada penerima di alamat tersebut dan suatu pengakuan terima diperoleh;
  - (iii) dalam hal dihantar melalui faksimile, apabila nombor faksimile penerima dipamerkan pada cetakan pengirim bagi pengesahan penghantaran mengenai dengan tarikh, masa dan penghantaran kesemua muka surat; atau
  - (iv) dalam hal e-mel, apabila dihantar tanpa apa-apa mesej kesilapan (*error message*),

**Kepada Kerajaan:**

**Alamat :**

**No. Telefon :**

**No. Faksimile :**

**Alamat e-mel :**

**Kepada XXX:**

**Alamat :**

**No. Telefon :**

**No. Faksimile :**

**Alamat e-mel :**

2. Menjadi kewajipan Pihak-Pihak untuk memaklumkan kepada Pihak yang satu lagi jika berlaku pertukaran alamat, nombor faksimile atau alamat e-mel dengan memberikan notis bertulis dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat, nombor faksimile atau alamat e-mel tersebut.
3. Bagi mengelakkan keraguan, kaedah penyampaian notis yang ditetapkan menurut Klausula ini tidaklah terpakai kepada notis yang dikehendaki untuk diberikan menurut mana-mana undang-undang yang terpakai yang berhubungan dengan Memorandum ini.”.

*(Bahagian bawah muka surat ini sengaja ditinggalkan kosong)*

**PADA MENYAKSIKAN HAL YANG TERSEBUT DI ATAS**, yang bertandatangan di bawah ini, yang telah diberi kuasa sewajarnya, telah menandatangani Memorandum ini.

**DITANDATANGANI di** ..... pada ..... hari bulan ..... tahun ..... dalam dua (2) salinan asal.

DITANDATANGANI oleh dan bagi pihak ) **XXXXXX**  
**KERAJAAN** ) Ketua Pengarah  
 ) Pendidikan Politeknik dan Kolej  
 ) Komuniti  
 ) Kementerian Pendidikan Tinggi

Dihadapan ) **XXXXXXXX**  
 )  
 )  
 )

DITANDATANGANI oleh dan bagi pihak ) **XXXXXXXXXX**  
 )

**FORMAT DOKUMEN  
MoU/MoA  
LUAR NEGARA**

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF MALAYSIA  
AND  
THE GOVERNMENT OF XXXX  
ON CO-OPERATION IN THE FIELD OF HIGHER EDUCATION**

**THE GOVERNMENT OF MALAYSIA** as represented by the Ministry of Higher Education, Malaysia **AND THE GOVERNMENT OF XXXX** as represented by the Ministry of Human Resource Development, XXXX (hereinafter referred to singularly as “the Party” and collectively as “the Parties”),

**DESIRING** to strengthen and further develop the friendly relations between the two countries in the field of higher education;

**APPRECIATING** the importance of higher education as a factor of economic development as well as a means to further cultivate the ties between both countries;

**CONVINCED** of the necessity of a lasting and effective co-operation in the interest of both countries; and

**BELIEVING** that such co-operation would serve the common interests and contribute to the enhancement of the field of higher education and social development of both countries,

**HAVE AGREED** as follows:

**ARTICLE I  
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 in each country, agree to strengthen, promote and develop co-operation in higher education, exchange of information with regard to the education system, and the equivalence of academic certificates, as well as its graduate and postgraduate degrees for the purpose of mutual recognition.

## **ARTICLE II AREAS OF CO-OPERATION**

1. Each Party will, subject to the laws, rules, regulations, procedures and national policies from time to time in force governing the subject matter in their respective countries, endeavour to take necessary steps to encourage and promote technical co-operation in the following areas:
  - (a) exchange of academic staff, teachers, trainees, experts and students between institutions of higher learning in consultation with the Ministry of Higher Education of Malaysia and the Ministry of Human Resource Development, **XXXX** on programmes that will be of mutual benefit to both Parties. Such exchange may involve teaching assignments and/or research that may result in a joint report, publication or study visit. The duration and terms with regard to such exchange in the host Ministry shall be decided and agreed by both Parties;
  - (b) exchange of information on the system and structure of higher education, reforms and new educational technologies;
  - (c) training of educational administrators and teachers including those involved in service training;
  - (d) scholarships for further education in recognised institutions of higher learning of both Parties;
  - (e) bilateral programmes between recognised institutions of higher learning in technical, vocational and higher education that will mutually benefit both Parties;
  - (f) exchange of educational literature, teaching aids, information and demonstration materials as well as the organization of relevant exhibitions and seminars;
  - (g) study the possibility of credit transfers and similar programmes between recognised institutions of higher learning of both Parties and the possibilities for mutual recognition of academic, professional, polytechnic and vocational qualifications;
  - (h) support mutual assistance in the areas of information and communications technology, technical and vocational education, mathematics and sciences; and

- (i) any other areas of co-operation in the field of higher education to be mutually agreed upon by the Parties.

### **ARTICLE III DESIGNATED AUTHORITY**

The designated authority responsible for the implementation of this Memorandum of Understanding on behalf of the Government of Malaysia shall be the Ministry of Higher Education, Malaysia and on behalf of the Government of **XXXX** shall be the Ministry of **XXXX**.

### **ARTICLE IV JOINT WORKING GROUP**

1. The Parties will establish a Malaysia – **XXXX** Joint Working Group (hereinafter referred to as “the Joint Working Group”) to review the implementation of this Memorandum of Understanding between the two countries.
2. The Joint Working Group will consider ways and means to promote the aforesaid objective and to ensure the proper co-ordination and implementation of its decisions and/or recommendations. The Joint Working Group will also review the progress of the implementation of all understandings concluded between the two countries within the framework of this Memorandum of Understanding, and take steps to ensure the active and speedy implementation of the understandings.
3. The Joint Working Group will be chaired on behalf of Malaysia by a Senior Official of the Ministry of Higher Education of Malaysia and on behalf of the Government of **XXXX**, by a Senior Official of the Ministry of Human Resource Development, **XXXX** with participation by other relevant agencies of both countries as appropriate.
4. The Joint Working Group will meet once every two (2) years, alternately in Malaysia and **XXXX**. The Joint Working Group may also hold additional meetings whenever it considers necessary.
5. The Joint Working Group will meet at a date convenient to and decided upon by the Parties.
6. The composition and procedure of the Joint Working Group will be jointly decided upon by the Parties.

7. The decisions and other conclusions of the Joint Working Group will be reflected in the Agreed Minutes of the Meeting and the Parties will take appropriate steps to implement these decisions and conclusions.

## **ARTICLE V IMPLEMENTATION**

In the implementation of this Memorandum of Understanding, the Parties shall arrange the details of any activity to be carried out through their respective designated authorities, namely the Ministry of Higher Education on behalf of the Government of Malaysia and the Ministry of Human Resource Development on behalf of the Government of **XXXX**, recognizing that the exchange of any staff, student or material shall not necessarily be simultaneously reciprocal.

## **ARTICLE VI FINANCIAL ARRANGEMENTS**

1. The financial arrangements to cover expenses for the co-operative activities undertaken within the framework of this Memorandum of Understanding shall be mutually agreed upon by the respective Parties on a case-by-case basis subject to the availability of funds.
2. Notwithstanding anything in paragraph 1 above, expenses for organising the meetings of the Joint Working Group shall be borne by the Party hosting the meetings. The Party which is sending its representatives for participation in the meetings of the Joint Working Group, if any, shall bear their own travel and living expenses.

## **ARTICLE VII PARTICIPATION OF A THIRD PARTY**

Either Party may invite the participation of a third party in the joint activities and/or programmes being carried out under this Memorandum of Understanding upon the agreement of the other Party. In carrying out such joint activities and/or programmes, the Parties shall ensure that the third party shall comply with the provisions of this Memorandum of Understanding.



**ARTICLE VIII  
PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS**

1. The protection of intellectual property rights shall be enforced in conformity with the respective national laws, rules, regulations and national policies of the Parties and with other international agreements signed by both Parties.
2. The use of the name, logo and/or official emblem of any of the Parties on any publication, document and/or paper is prohibited without the prior written approval by either Party.
3. Notwithstanding anything in paragraph 1 above, the intellectual property rights in respect of any technological development, and any products and services development, carried out:
  - (i) jointly by the Parties or research results obtained through the joint activity effort of the Parties, shall be jointly owned by the Parties in accordance with the terms to be mutually agreed upon; and
  - (ii) solely and separately by the Party or the research results obtained through the sole and separate effort of the Party, will be solely owned by the Party concerned.

**ARTICLE IX  
CONFIDENTIALITY**

1. Each Party shall undertake to observe the confidentiality and secrecy of the documents, information and other data received or supplied to the other Party during the period of the implementation of this Memorandum of Understanding or any other agreements made pursuant to this Memorandum of Understanding.
2. Both Parties agree that the provision of this Article shall be binding between the Parties notwithstanding the termination of this Memorandum of Understanding.

**ARTICLE X  
SUSPENSION**

Each Party reserves the right for reasons of national security, national interest, public order or public health, to suspend temporarily, either in whole or in part; the implementation of this Memorandum of Understanding which suspension shall take

effect immediately after written notification has been given to the other Party through diplomatic channels.

## **ARTICLE XI REVISION, MODIFICATION AND AMENDMENT**

1. Either Party may request in writing a revision, modification or amendment of all or any part of this Memorandum of Understanding.
2. Any revision, modification or amendment agreed to by the Parties shall be reduced into writing and shall form part of this Memorandum of Understanding.
3. Such revision, modification or amendment shall come into force on such date as may be determined by the Parties.
4. Any revision, modification or amendment shall not prejudice the rights and obligations arising from or based on this Memorandum of Understanding before or up to the date of such revision, modification or amendment.

## **ARTICLE XII SETTLEMENT OF DISPUTES**

Any difference or dispute between the Parties concerning the interpretation and/or implementation and/or application of any of the provisions of this Memorandum of Understanding shall be settled amicably through mutual consultation or negotiations between the Parties through diplomatic channels, without reference to any third party or international tribunal.

## **ARTICLE XIII ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION**

1. This Memorandum of Understanding shall come into force on the date of signing and shall remain in force for a period of five (5) years.
2. Thereafter, it shall be automatically extended for a further period of five (5) years.
3. Notwithstanding anything in this Article, either Party may terminate this Memorandum of Understanding by notifying the other Party of its intention to terminate this Memorandum of Understanding by a notice in writing, through diplomatic channels, at least three (3) months prior to its intention to do so.

4. The termination of this Memorandum of Understanding shall not affect the implementation of on-going activities and/or programmes which have been agreed upon before the date of the termination of this Memorandum of Understanding.

**IN WITNESS WHEREOF**, the undersigned, being duly authorised thereto by their respective Governments, have signed this Memorandum of Understanding.

**DONE at** .....on this ..... day of ..... in the year ..... in six (6) original texts, two (2) each in the Malay, **XXXX** and English languages, all texts being equally authentic. In the event of any divergence of interpretation between any of the texts, the English text shall prevail.

**FOR THE GOVERNMENT OF  
MALAYSIA**

.....

**FOR THE GOVERNMENT OF  
**XXXX****

.....

# PENGHARGAAN

## PENAUNG

YBrs. Dr. Haji Mohd Zahari bin Ismail

## PENASIHAT

YBrs. Dr. Norhayati binti Ibrahim

## PENULIS

Ts. Dr. Siti Nor Afzan binti Buyadi

Ts. Mornizawati binti Abdullah

Dr. Syafizwan Nizam bin Mohd Faroque

Ts. Dr. Hanida binti Abdullah

Ahmad Wafi bin Haji Mohd Salleh

Arasy bin Masut @ Masod

Wan Noor Sheila binti Mior Sharifuddin

Nurul Ehsan bin Ramli

Jumiwati binti Abdul Rahaman

Muhamad Rahmad bin Hassan

Tracy anak William Tandang

Norazmira binti Zainuddin

Mohd Rizal bin Mohd Syafie

2023

**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**  
Aras 4-7, Galeria PjH, Jln. P4W  
Persiaran Perdana, Presint 4  
62100 Putrajaya, Malaysia

