



BUKU PANDUAN GRADUAN ISTIADAT KONVOKESYEN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN KE-16 TAHUN 2026

**Sekretariat Konvokesyen
Bahagian Strategik Dan Pentadbiran (BSP),
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa)
Aras 2, Dewan Tuanku Canselor
Universiti Malaysia Kelantan, 16300 Bachok
KELANTAN DARUL NAIM**

KANDUNGAN	
Perkara	Muka Surat
Senarai Semak	1
Maklumat Penting:	
1. Pendaftaran Istiadat Konvokesyen	2
2. Raptai	3
3. Syarat penyertaan graduan dan bayaran	3-4
4. Tatacara Bayaran Yuran Graduasi dan Alumni	4-5
5. Peraturan Pakaian dan Penampilan Graduan	5-7
6. Pengambilan dan Pemulangan Pakaian Konvokesyen	7-9
7. Ibu Bapa/ Tetamu dan Kad Masuk	10
8. Kajian Pengesanan Graduan UMK	11
9. Urusan Sijil dan Transkrip	11-13
10. Pas Masuk Kenderaan Graduan	13
11. Gambar Graduan	13
12. Hal-Hal Lain	14
Lampiran A A(1): Tarikh, Sesi, Masa dan Fakulti / Kod Program A(2): Tarikh Pengambilan Dan Pemulangan Jubah A(3): Pengambilan Sijil & Transkrip A(4): Pas Masuk Kenderaan (Untuk dicetak oleh Graduan) A(5): Pertanyaan Istiadat Konvokesyen UMK Ke-16	15-20

SENARAI SEMAK / CHECK LIST

Perkara yang dilakukan oleh Graduan sebelum menghadiri Istiadat Konvokesyen:

BIL	PERKARA	TINDAKAN	
		YA	TIDAK
1.	Telah menjelaskan bayaran yuran graduasi dan alumni melalui perbankan internet JomPay (Biller Code: 33217)/ perbankan internet Bank Islam Malaysia Berhad (bankislam.biz)/ Automatic Teller Machine (ATM) Bank Islam Malaysia Berhad. Sila bawa resit bayaran semasa mengambil pakaian konvokesyen.		
2.	Telah menjelaskan segala yuran pengajian atau tunggakan dengan pihak Universiti.		
3.	Telah membuat Pengesahan Kehadiran Graduan ke Istiadat Konvokesyen secara dalam talian https://capsule.umk.edu.my		
4.	Telah mengisi maklumat peminjaman jubah secara dalam talian di menu Graduan https://infosys.umk.edu.my/erobe Sila <i>login</i> menggunakan no. matrik dan kata laluan no. kad pengenalan.		
5.	Telah memulangkan buku Perpustakaan (sekiranya ada)		
6.	Telah mengisi Borang Kajian Pengesanan Graduan secara dalam talian mengikut tempoh yang ditetapkan		
7.	Telah menyediakan pakaian mengikut peraturan sepertimana yang ditetapkan untuk menghadiri Istiadat Konvokesyen		
8.	Telah memaklumkan kepada ibu bapa/ tetamu tatacara pakaian rasmi sepertimana yang ditetapkan untuk menghadiri Istiadat Konvokesyen		
9.	Kad masuk untuk ibu bapa/ tetamu dua (2) orang telah dicetak, dibawa dan diserahkan kepada ibu bapa/ tetamu.		
10.	Pas masuk kenderaan telah dicetak, dibawa dan dipamer di cermin hadapan kenderaan semasa menghadiri raptai dan Istiadat Konvokesyen.		

MAKLUMAT PENTING

1. PENDAFTARAN ISTIADAT KONVOKESYEN

- 1.1. Istiadat Konvokesyen akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat di dalam **Surat Jemputan Graduan**.
- 1.2. Tarikh, Sesi, Masa dan Fakulti / Kod Program seperti di **Lampiran A (1)** buku panduan ini.
- 1.3. Bagi melancarkan proses, **Surat Jemputan Graduan** hendaklah dibawa semasa sesi pendaftaran graduan.
- 1.4. **Universiti berhak menahan atau melarang graduan** yang tidak mendaftar daripada menyertai Istiadat Konvokesyen ini.
- 1.5. Graduan yang **hadir lewat** atau **tidak memenuhi peraturan berpakaian** semasa pendaftaran **tidak akan dibenarkan** menyertai Istiadat Konvokesyen ini.
- 1.6. **Graduan diminta menghormati istiadat** yang sedang berlangsung dengan tidak membuat bising atau sesuatu yang boleh mengganggu keharmonian istiadat.
- 1.7. **Graduan adalah dinasihatkan** tidak membawa masuk barang-barang persendirian seperti beg, kamera, telefon bimbit, jambangan bunga, atau sebagainya semasa pendaftaran atau ke dalam Dewan Konvokesyen. UMK tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan dan kerosakan terhadap barangan tersebut.
- 1.8. **Graduan** perlu memakai **pakaian konvokesyen yang lengkap** semasa mendaftar di Bilik Pendaftaran Graduan, Bangunan Kompleks Akademik, UMK Bachok.
- 1.9. **Graduan kurang upaya (mengandung, cacat atau kemalangan)** yang memerlukan bantuan peralatan seperti kerusi roda atau pembantu diminta memaklumkan kepada pihak Universiti atau kepada staf bertugas semasa hari raptai atau sebelum mendaftar pada hari konvokesyen.
- 1.10. **Graduan dilarang** meninggalkan dewan semasa istiadat sedang berlangsung.
- 1.11. **KUASA UNIVERSITI: Graduan hendaklah mematuhi peraturan dan syarat yang dinyatakan di atas** bagi membolehkan penyertaan ke Istiadat Konvokesyen ini.

2. RAPTAI

- 2.1 Raptai akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat sepertimana yang tercatat di dalam Surat Jemputan Graduan.
- 2.2 **Semua graduan adalah diwajibkan** untuk menghadiri raptai konvokesyen bagi membantu kelancaran Istiadat Konvokesyen yang diadakan.
- 2.3 Semua graduan hendaklah **berpakaian kemas, sopan dan sesuai dengan majlis**.
- 2.4 Graduan lelaki hendaklah **berambut pendek/ tidak mencecah kolar baju**.
- 2.5 Graduan adalah **DILARANG** memakai kemeja-T, seluar 'jeans' dan berselipar semasa raptai.

Nota: Graduan yang tidak mematuhi peraturan dan syarat (2.3, 2.4 & 2.5) yang dinyatakan di atas tidak akan dibenarkan menyertai Raptai Istiadat Konvokesyen.

3. SYARAT PENYERTAAN GRADUAN DAN BAYARAN

- 3.1 **Pengesahan Kehadiran Graduan** ke Istiadat Konvokesyen ini hendaklah dibuat **secara dalam talian** di <https://capsule.umk.edu.my> bermula pada **8 Oktober 2026 hingga 24 Oktober 2026**. Tarikh akhir pengesahan kehadiran adalah pada **24 Oktober 2026**.
- 3.2 Pelajar hendaklah membuat **pembayaran yuran graduasi dan alumni** bermula pada **8 Oktober 2026 hingga 24 Oktober 2026**.
- 3.3 Graduan yang tidak menghadiri Istiadat Konvokesyen akan dikenakan kadar bayaran yuran graduasi dan alumni yang sama seperti graduan lain.
 - i. Kadar bayaran yuran adalah seperti berikut:

PERINGKAT PENGAJIAN	KADAR YURAN (RM)	CATATAN
Sarjana / Doktor Falsafah	450.00	-
	350.00*	*Jika PELAJAR adalah Alumni UMK
Sarjana Muda	350.00	-

- 3.4 Bayaran yuran graduasi dan alumni hendaklah menggunakan kaedah pembayaran seperti berikut:-
 - i. Pembayaran bil IPT melalui perbankan internet *JomPay* (Biller Code : 33217)
 - ii. Pembayaran bil IPT melalui perbankan internet Bank Islam Malaysia Berhad (bankislam.biz)
 - iii. Pembayaran bil IPT melalui *Automatic Teller Machine* (ATM) Bank Islam Malaysia Berhad

***Nota : Sila rujuk Perkara 4: Tatacara Bayaran Yuran Graduasi dan Alumni**

PERHATIAN:

- i. Pembayaran menggunakan sistem 'Cash Deposit Machine' (CDM) dan 'Interbank Giro' (IBG) adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- ii. Jika terdapat sebarang masalah mengenai urusan pembayaran, sila hubungi Seksyen Prasiswazah dan Terimaan, Pejabat Bendahari melalui talian telefon seperti berikut:

UMK Kampus Kota : 09-7717111
UMK Bachok : 09-7797657
UMK Kampus Jeli : 09-9477289

4. TATACARA BAYARAN YURAN GRADUASI DAN ALUMNI

4.1 Kaedah pembayaran yuran graduasi dan alumni adalah seperti berikut:

Kaedah 1: Pembayaran Bil IPT Melalui Perbankan Internet JomPAY	LANGKAH 1: Lawati Perbankan Internet di laman web atau di aplikasi telefon mudah alih anda. LANGKAH 2: Klik pada logo JomPAY LANGKAH 3: Masukkan Biller Code:33217 LANGKAH 4: Masukkan No. Matrik Pelajar pada Ref -1 LANGKAH 5: Masukkan nombor telefon pada Ref-2 LANGKAH 6: Pilih akaun semasa, simpanan atau kad kredit peribadi anda LANGKAH 7: Ikut arahan bank LANGKAH 8: Masukkan amaun dan sahkan amaun yang ingin di bayar. LANGKAH 9: Transaksi selesai dan dapatkan slip urusan untuk simpanan.  Biller Code: 33217 Ref-1: Student Number Ref-2: Phone Number
Kaedah 2: Pembayaran Bil IPT Melalui Perbankan Internet Bank Islam Malaysia Berhad (Bankislam.biz)	LANGKAH 1: Pelajar perlu mendaftar untuk mendapatkan akses ke bankislam.biz user LANGKAH 2: Layari laman web www.bankislam.biz dan klik ikon login untuk menggunakan perkhidmatan internet. LANGKAH 3: Masukkan No. ID dan Password yang telah dipilih ketika mendaftar di medan yang berkenaan. Tekan butang <i>login</i>. LANGKAH 4: Menu Internet Banking akan dipaparkan. Klik ikon Bill Presentment di menu utama atau di menu Payments / Services. LANGKAH 5: Menu <i>Bill Presentment</i> akan dipaparkan untuk memasukkan maklumat pembayar menerusi pilihan jenis ID / IC kepada <i>New IC Number/ Passport Number</i> dan tekan butang <i>Submit</i>.

	LANGKAH 6: Pilih nombor rujukan bayaran kepada UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN dari senarai yang dipaparkan dan tekan butang <i>Pay</i> untuk menu seterusnya. LANGKAH 7: Semak semua maklumat pembayaran dan masukkan amaun yang ingin dibayar. Setelah pasti semua maklumat adalah betul, tekan butang <i>Pay</i>. LANGKAH 8: Sahkan maklumat pembayaran sekali lagi dan tekan butang <i>confirm</i> untuk mengesahkan pembayaran. Cetak skrin tersebut untuk disimpan sebagai rujukan serta bukti pengesahan bayaran. Klik ikon <i>logout</i> untuk keluar dari laman web setelah selesai membuat bayaran secara online. LANGKAH 9: Transaksi selesai dan dapatkan bukti urusniaga untuk simpanan.
Kaedah 3: Pembayaran Bil IPT Melalui Automatic Teller Machine (ATM) Bank Islam Malaysia Berhad	LANGKAH 1: Lawati ATM Bank Islam LANGKAH 2: Masukkan kad ATM dan sahkan nombor PIN anda LANGKAH 3: Pilih menu "Lain-lain" LANGKAH 4: Pilih menu "Pembayaran Bil & Yuran IPT" LANGKAH 5: Pilih "Yuran IPT" LANGKAH 6: Pilih akaun pembayar (akaun yang akan didebitkan) LANGKAH 7: Masukkan No. Kad Pengenalan Pelajar LANGKAH 8: Pilih No. Bil (No. Matrik Pelajar) LANGKAH 9: Masukkan amaun dan sahkan amaun yang ingin di bayar. LANGKAH 10: Transaksi selesai dan dapatkan slip urusniaga untuk simpanan.

5. PERATURAN PAKAIAN DAN PENAMPILAN GRADUAN

5.1 Pakaian dan penampilan graduan:

- i. Para graduan yang tidak mematuhi peraturan dan penampilan yang ditetapkan, pihak jawatankuasa pengurusan graduan mempunyai kuasa untuk **tidak membenarkan** graduan menyertai istiadat konvokesyen.

PERKARA	GRADUAN LELAKI	GRADUAN PEREMPUAN
Pakaian Graduan	✓ Jubah, <i>Bonnet/ Mortarboard</i> dan <i>Hood</i> (disediakan dengan pinjaman oleh Universiti).	
	✓ <i>Lounge Suit/ Baju Melayu Cekak Musang</i> berwarna hitam. ✓ Baju lengan panjang (warna cerah), tali leher dan kasut kulit warna hitam beserta stoking hitam panjang.	✓ Baju kurung, pakaian labuh hingga buku lali, berlengan panjang, tidak berbelah dan menutup hingga ke leher. ✓ Diwajibkan memakai kasut berwarna hitam keseluruhannya termasuk tapak, bertutup penuh dari bahagian hadapan kaki

Penampilan Graduan	✓ Rambut pendek dan kemas. ✓ Bagi yang beragama Sikh dibenarkan memakai turban hitam sahaja. <u>Pakaian yang dilarang:</u> • Baju-T. • Seluar jeans, seluar singkat dan seluar panjang ketat. • Memakai tali bow (<i>bow tie</i>). • Memakai subang telinga dan gelang tangan. • Berambut panjang sehingga mencecah kolar baju. • Mewarnakan rambut. • Memakai selipar atau '<i>sandle</i>' atau kasut sukan.	hingga ke tumit kaki (<i>cover shoes</i>) beserta stoking hitam panjang. ✓ Gaun/ skirt/ berwarna hitam/ biru tua hendaklah labuh ke paras buku lali; ✓ Rambut diikat dengan kemas. <u>Pakaian yang dilarang:</u> • Memakai pakaian berwarna Biru Diraja, Kuning Diraja, Putih Sedondon atau Sedondon (dari jenis kain songket). • Memakai kain yang singkat/ nipis/ jarang. • Memakai pakaian yang menutup muka. • Memakai pakaian berbentuk seluar. • Mewarnakan rambut. • Memakai selipar atau '<i>sandle</i>' atau kasut sukan.
---------------------------	---	--

PERHATIAN:
UNIVERSITI MEMPUNYAI KUASA UNTUK TIDAK MEMBENARKAN GRADUAN MENYERTAI ISTIADAT KONVOKESYEN SEKIRANYA TIDAK MEMATUHI PERATURAN DAN PENAMPILAN YANG DITETAPKAN.

5.2 Set pakaian konvokesyen graduan yang perlu diambil:

- i. Setiap graduan dikehendaki mengambil **satu (1) set pakaian konvokesyen secara pinjaman** dari Universiti seperti yang berikut:

BIDANG PENGAJIAN	JENIS PAKAIAN KONVOKESYEN
i. Doktor Falsafah	Jubah, <i>Bonnet & Hood</i> (baldu berjalur emas)
ii. Sarjana	Jubah, <i>Mortar Board & Hood</i> (berjalur emas)
iii. Sarjana Muda	Jubah, <i>Mortar Board & Hood</i>

5.3 Setiap fakulti mempunyai warna *hood* hadapan yang berbeza di antara satu sama lain. **Pengenalan fakulti/ warna hood** bagi graduan Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah adalah sepertimana berikut:

KOD FAKULTI	WARNA HOOD		
	SARJANA MUDA	SARJANA	DOKTOR FALSAFAH
FTKW	Ungu	Warna yang sama dengan hood Sarjana Muda tetapi ditambah dengan jalur berwarna emas	Baldu biru tua ditambah dengan jalur berwarna emas
FSE	Terracota		
FBI	Biru Turquoise		
FKP	Maroon		
FHPK	Putih		
FPV	Merah		
FIAT	Hijau Tua		
FSB	Coklat		
FBKT	Kelabu		
FSDK	Hijau Laut Muda		
MGSEB	-	Kuning emas ditambah dengan jalur berwarna emas	Baldu jingga ditambah dengan jalur berwarna emas

6 PENGAMBILAN DAN PEMULANGAN PAKAIAN KONVOKESYEN

6.1 Pengambilan Set Pakaian Konvokesyen

- i. Berikut adalah perkara yang perlu dikemukakan semasa pengambilan pakaian konvokesyen:
 - a. Bakal graduan wajib mengisi dan mencetak permohonan pengambilan pakaian konvokesyen dalam sistem eRobe (<https://infosys.umk.edu.my/erobe>).
 - b. **Jika mewakilkan:** Pengambilan pakaian konvokesyen hanya perlu diisi dalam sistem eRobe oleh bakal graduan tanpa perlu mengisi borang secara *hardcopy*.

(Wakil yang dibenarkan: ibu bapa, adik beradik, staf dan pelajar UMK sahaja).
 - c. Wakil hanya dibenarkan untuk mengambil maksimum **lima (5) set pakaian konvokesyen sahaja** (termasuk untuk diri sendiri jika graduan).
- ii. Bakal graduan hendaklah **bertanggungjawab sepenuhnya** jika berlaku kerosakan/ kehilangan pakaian konvokesyen semasa dalam jagaan diri sendiri atau wakil.
- iii. Graduan perlu memastikan **set pakaian konvokesyen yang diambil berada dalam keadaan baik** dan warna *hood* yang diterima mengikut fakulti masing-masing (sila rujuk perkara 5.2 dan 5.3).
- iv. Tarikh, masa dan tempat bagi urusan **pengambilan mengikut fakulti dan pemulangan** set pakaian konvokesyen adalah sepertimana **Lampiran A(2)**.
- v. Sistem **Radio Frequency Identification (RFID)** pada jubah konvokesyen akan digunakan semasa **semua sidang** untuk paparan maklumat graduan. Justeru, graduan diingatkan untuk mematuhi perkara seperti yang berikut:
 - a. Graduan perlu memastikan jubah konvokesyen diambil bersama **dengan tag RFID**.
 - b. Graduan dikehendaki memastikan **tag RFID tidak rosak termasuk tidak digosok** bersama-sama jubah konvokesyen.
 - c. Sebarang kehilangan/kerosakan tag RFID tersebut, graduan perlu membayar **denda kehilangan/kerosakan** berjumlah **RM50.00** sekiranya rosak atau hilang.

- d. Pembayaran denda perlu dilakukan secara perbankan internet ke akaun bank atas nama **Universiti Malaysia Kelantan** seperti berikut:

No. Akaun	553038019271 (MAYBANK)
Ref 1	"Denda RFID"
Ref 2	<No. Matrik Pelajar>

- e. Slip pembayaran perlu disimpan dan di e-melkan kepada **Bahagian Strategik dan Pentadbiran** melalui e-mel **jubahkonvo@umk.edu.my** selepas pembayaran dibuat.

6.2 Pemulangan Set Pakaian Konvokesyen

- i. Tarikh, masa dan tempat bagi urusan pemulangan set pakaian konvokesyen adalah sepertimana **Lampiran A (2)**.
- ii. Graduan perlu memulangkan set pakaian konvokesyen **sejurus selesai** sidang konvokesyen graduan mengikut program masing-masing atau selewat-lewatnya **sehari (1 hari) selepas sidang konvokesyen graduan** (tidak termasuk cuti hujung minggu dan cuti umum).
- iii. **Denda kelewatan pemulangan pakaian konvokesyen** sepertimana berikut:
 - a. Denda dikenakan sebanyak **RM10.00 sehari** mengikut bilangan hari bekerja sekiranya graduan gagal memulangkan pakaian tersebut dalam tempoh masa yang telah ditetapkan sehinggalah ke tarikh penyerahan dibuat.
 - b. Pembayaran perlu dilakukan secara perbankan internet ke akaun bank atas nama **Universiti Malaysia Kelantan** seperti berikut:

No. Akaun	553038019271 (MAYBANK)
Ref 1	"Lewat Jubah"
Ref 2	<No. Matrik Pelajar>

- iv. Kegagalan menjelaskan pembayaran, sijil dan transkrip akan ditahan sehingga pembayaran diselesaikan. Sila pastikan setiap pembayaran dibuktikan dengan resit.
- v. Set pakaian konvokesyen **boleh diwakilkan** untuk pemulangan. Kegagalan wakil menghantar set pakaian konvokesyen mengikut tempoh yang ditetapkan adalah dibawah tanggungjawab peminjam.
- vi. Graduan **tidak dibenarkan** sama sekali membuat pengubahsuaian seperti menjahit lengan atau mengubah kadar labuh ke atas pakaian konvokesyen UMK. Sebarang pengubahsuaian yang telah dibuat tanpa kebenaran daripada pihak Universiti akan dikenakan denda.
- vii. Graduan tidak dibenarkan membuat cucian ke atas set pakaian konvokesyen yang diterima.
- viii. Graduan adalah diminta untuk menyelesaikan bayaran denda terlebih dahulu sebelum membuat tuntutan sijil dan transkrip. Pembayaran hendaklah dibuktikan dengan resit.
- ix. **Sebarang kerosakan atau kehilangan kepada pakaian konvokesyen akan dikenakan bayaran ganti rugi** mengikut kadar seperti berikut:

Bidang Pengajian	Jubah (RM)	Bonnet/ Mortarboard (RM)	Hood (RM)
Doktor Falsafah	400.00	250.00	250.00
Sarjana	400.00	100.00	200.00
Sarjana Muda	400.00	100.00	100.00

- x. Bayaran denda adalah tertakluk kepada pindaan.
- xi. Bayaran denda perlu dibuat secara perbankan internet ke akaun bank atas nama **Universiti Malaysia Kelantan** seperti berikut:

No. Akaun	553038019271 (MAYBANK)
Ref 1	"Denda Jubah"
Ref 2	<No. Matrik Pelajar>

- xii. Kerosakan pada pakaian konvokesyen adalah termasuk koyak pada jubah/ mortarboard/ bonnet/ hood, kerosakan songket/ sulaman, kerosakan zip dan sebagainya.
- xiii. Slip pembayaran perlu disimpan dan di e-melkan kepada **Bahagian Strategik dan Pentadbiran** melalui e-mel jubahkonvo@umk.edu.my selepas pembayaran dibuat.

6.3 Pembelian Set Pakaian Konvokesyen

- i. Bagi Graduan yang berminat untuk membeli set pakaian konvokesyen UMK, kadar harga yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:

SARJANA MUDA	SARJANA	DOKTOR FALSAFAH
RM600.00/ set	RM700.00/ set	RM900.00/ set

- ii. Graduan yang berhasrat untuk membeli set pakaian konvokesyen boleh mengisi **Borang Pembelian Jubah Graduan UMK (UMK/B01.02.15/12/2024)** dan e-mel kepada jubahkonvo@umk.edu.my
- iii. Pembayaran perlu dilakukan secara perbankan internet ke akaun bank atas nama **Universiti Malaysia Kelantan** seperti berikut:

No. Akaun	553038019271 (MAYBANK)
Ref 1	"Beli Jubah"
Ref 2	<No. Matrik Pelajar>

- iv. Resit pembayaran perlu dilampirkan bersama dengan Borang Pembelian Jubah Graduan UMK (UMK/B01.02.15/12/2024).
- v. Graduan akan dihubungi mengenai urusan pengambilan pembelian set pakaian konvokesyen.

6.4 Sebarang pertanyaan mengenai Jubah Graduan, Graduan boleh hubungi talian berikut:

FUNGSI	NO. TELEFON	E-MEL
Pengurusan Jubah Graduan	09-779 7613/ 7607	jubahkonvo@umk.edu.my

7. IBU BAPA/ TETAMU DAN KAD MASUK

- 7.1 Setiap Graduan hanya dibenarkan membawa maksimum **dua (2) orang tetamu sahaja** masuk ke dalam Dewan Konvokesyen.
- 7.2 **Kad jemputan (digital/ fizikal) perlu dibawa bersama** dan tunjukkan kepada petugas sebelum memasuki Dewan Konvokesyen.
- 7.3 Ibu bapa/tetamu diminta **memasuki Dewan Konvokesyen** mengikut masa yang telah ditetapkan.
- 7.4 Ibu bapa/tetamu diminta mengambil tempat duduk sebelum upacara bermula serta tidak dibenarkan keluar masuk dewan semasa upacara sedang berlangsung kecuali urusan kecemasan.
- 7.5 **Kanak-kanak berumur 12 tahun dan ke bawah tidak dibenarkan** masuk ke dalam Dewan Konvokesyen.
- 7.6 Ibu bapa/tetamu tidak dibenarkan merakam gambar sepanjang istiadat berlangsung.
- 7.7 Telefon bimbit hendaklah dimatikan atau berada di dalam mod senyap ketika istiadat berlangsung.
- 7.8 Ibu bapa/ tetamu diminta untuk menghormati istiadat yang sedang berlangsung dengan tidak membuat bising atau mengganggu keharmonian istiadat.
- 7.9 Merokok, membawa makanan dan minuman ke dalam Dewan Konvokesyen adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 7.10 Ibu bapa/tetamu dinasihatkan supaya menjaga barangan berharga masing-masing. UMK tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan dan kerosakan terhadap barangan tersebut.
- 7.11 Ibu bapa/tetamu adalah disarankan supaya bersarapan pagi (bagi sidang pagi) dan makan tengahari (bagi sidang petang) terlebih dahulu sebelum memasuki Dewan Konvokesyen.
- 7.12 Etika pakaian ibu bapa/ tetamu adalah seperti yang berikut:

ETIKA PAKAIAN	BAPA/ TETAMU LELAKI	IBU/ TETAMU WANITA
DIBENARKAN	✓ Baju Kebangsaan, atau ✓ Baju Batik, atau ✓ 'Lounge Suit', atau ✓ Pakaian rasmi yang sesuai. ✓ Kasut bertutup	✓ Baju Kebangsaan, atau ✓ Pakaian rasmi, atau ✓ Pakaian sopan. ✓ Kasut bertutup
TIDAK DIBENARKAN	• Berseluar 'jeans' dan kemeja-T. • Kasut sukan/selipar/sandal	• Memakai gaun atau skirt yang pendek (tidak melebihi paras lutut) • 'Blouse' tanpa lengan, berseluar 'jeans' dan kemeja-T. • Kasut sukan/selipar/sandal

- 7.13 Universiti berhak untuk **tidak membenarkan** ibu bapa/ tetamu yang **tidak mematuhi etika pemakaian** yang ditetapkan menyertai istiadat konvokesyen.

8. PENGISIAN SURVEI PENGALAMAN PELAJAR DI INSTITUSI (SPPdi) DAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UMK (SKPG)

- 8.1 Bermula pada tahun 2025, pihak Kementerian Pendidikan Tinggi telah mewajibkan bakal graduan membuat pengisian Survei Pengalaman Pelajar di Institusi (SPPdi) bagi mendapatkan pandangan dan pengalaman para pelajar terhadap perkhidmatan kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan sewaktu mengikuti pengajian. Manakala Kajian Pengesanan Graduan (SKPG) pula merupakan kajian tahunan yang dilakukan oleh pihak Kementerian Pendidikan Tinggi secara menyeluruh bagi mengetahui status graduan bekerja setelah tamat pengajian. Hasil daripada maklum balas ini akan dijadikan rujukan dan panduan kepada usaha meningkatkan tahap jaminan kualiti perkhidmatan serta sistem pendidikan tinggi Negara.
- 8.2 Sehubungan dengan itu, semua Graduan diminta mengisi borang kajian SPPdi , SKPG 1.0 dan SKPG 2.0 menerusi platform sehenti berikut:
- 8.2.1 SPPdi: <https://graduan.mohe.gov.my/SPPdi>
- 8.2.2 SKPG: <https://graduan.mohe.gov.my/skpg25/>
- 8.2.3 SKPG 2.0: <http://graduan.mohe.gov.my/update>
- 8.3 Graduan yang telah mengisi borang kajian tersebut, perlu **mencetak slip Pengesahan Graduan (SKPG) dan menyerahkannya kepada urus setia Jubah konvokesyen sebagai syarat wajib bagi pengambilan jubah konvokesyen.**
- 8.4 **Sekiranya graduan tidak mengisi borang kajian tersebut dengan lengkap, selain gagal mendapatkan jubah konvokesyen ianya juga akan menyebabkan kelewatan dalam mendapatkan Sijil & Transkrip.**
- 8.5 Sebarang pertanyaan mengenai Kajian Pengesanan Graduan, sila hubungi Urus setia SPPdi dan SKPG di **Pusat Pembangunan Kerjaya, Kaunseling dan Alumni, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)** di talian **097797421 / 097797427 / 097797429** atau e-mel pkka.hepa@umk.edu.my / hernani@umk.edu.my.

9. URUSAN SIJIL DAN TRANSKRIP

9.1 Pengambilan Sijil & Transkrip

- i. Graduan akan dimaklumkan mengenai pengambilan Sijil & Transkrip sebelum perarakan masuk ke dalam Dewan Konvokesyen.
- ii. Graduan boleh mengambil Sijil & Transkrip seurus selepas sidang konvokesyen mengikut program masing-masing selesai pada tarikh, masa dan tempat sepertimana di **Lampiran A(3).**
- iii. Selepas tarikh konvokesyen, Sijil & Transkrip boleh diambil di **Pusat Pengurusan Akademik, Aras 2, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok** pada waktu pejabat (**Ahad hingga Rabu 9:00 pagi hingga 4:00 petang dan Khamis 9:00 pagi hingga 1.00 tengah hari**). (Rehat: 1.00 tengah hari – 2.00 petang).

9.2 Kebenaran Wakil mengambil Sijil & Transkrip

- i. Kebenaran untuk wakil mengambil Sijil & Transkrip di Pusat Pengurusan Akademik, Aras 2, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok. Sila bawa dan kemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:
 - a. **Borang UMK/B01.02.15/07/2024 Pind.1** - Borang Kebenaran Pengambilan Sijil dan Transkrip Graduan oleh Wakil.
 - b. Salinan Kad Pengenalan / Pasport Graduan / Kad Pelajar.
 - c. Salinan Kad Pengenalan / Pasport Wakil (Nota: **ibu bapa, adik-beradik, staf dan pelajar UMK sahaja yang boleh menjadi Wakil**).
 - d. Salinan Resit Pembayaran Yuran Graduasi dan Alumni (Sekiranya masih belum membuat pembayaran sebelum istiadat konvokesyen).

9.3 Penghantaran Sijil & Transkrip melalui Pos

- i. Sijil & transkrip boleh dihantar melalui pos selepas majlis konvokesyen selesai dan setelah memenuhi perkara-perkara berikut:
 - a. Mengisi **Borang UMK/B01.02.15/06/2024** - Borang Kebenaran Mengepos Sijil & Transkrip dan **membuat pembayaran caj pengeposan** seperti jadual berikut:

Perkara	Semenanjung	Sabah/Sarawak
Sijil, Transkrip & Album Sijil *bagi graduan yang tidak hadir istiadat konvokesyen	RM20.00	RM25.00
Sijil & Transkrip Sahaja *bagi graduan yang hadir istiadat konvokesyen tetapi tidak menuntut sijil & transkrip	RM10.00	RM15.00

- b. Sila e-melkan Borang UMK/B01.02.15/06/2024 yang telah lengkap beserta lampiran resit pembayaran caj pengeposan ke alamat e-mel pengijazahan.ppa@umk.edu.my

9.4 Penahanan Sijil & Transkrip

- i. Sijil & transkrip **AKAN DITAHAN** sekiranya graduan masih:
 - a. Tidak menjelaskan tunggakan yuran pengajian/yuran graduasi/kompaun; atau
 - b. Belum memulangkan pakaian konvokesyen; atau
 - c. Belum membayar denda/memulangkan buku-buku Perpustakaan; atau
 - d. Belum memulangkan barang-barang atau alatan lain yang dipinjam dari mana-mana Fakulti / Jabatan / Bahagian / Unit di Universiti; atau

Nota: Sekiranya pembayaran atau penyerahan sudah dibuat, sila bawa resit pembayaran atau bukti serahan semasa membuat tuntutan sijil & transkrip di kaunter sijil dan transkrip (sepanjang istiadat konvokesyen berlangsung) atau di Pusat Pengurusan Akademik, Aras 2, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok selepas istiadat konvokesyen berlangsung.

- ii. Sebarang pertanyaan mengenai Sijil & Transkrip, sila hubungi **Seksyen Pengijazahan, Pusat Pengurusan Akademik** di talian **09-7797614/7606** atau e-mel pengijazahan.ppa@umk.edu.my
- iii. **Sijil & Transkrip hanya dikeluarkan sekali sahaja oleh pihak Universiti.**

10. PAS MASUK KENDERAAN GRADUAN

- 10.1 Graduan boleh mencetak pas masuk kenderaan seperti di **Lampiran A (4)** dan **mempamerkan pas tersebut** di cermin hadapan kenderaan masing-masing **sepanjang menghadiri majlis raptai dan Istiadat Konvokesyen.**

Nota: Sila patuhi arahan/ tunjuk arah yang diberikan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

11. GAMBAR GRADUAN

- 11.1 Pihak Universiti akan menyediakan kemudahan mengambil gambar graduan semasa Istiadat Konvokesyen sedang berlangsung di dalam Dewan Konvokesyen.
- 11.2 Berikut adalah pakej gambar yang disediakan oleh pihak Universiti:

- i. Satu (1) keping gambar bersaiz 11R (semasa graduan menerima skrol)
- ii. Satu (1) keping gambar bersaiz 8R (semasa graduan berjalan selepas menerima skrol)
- iii. Satu (1) keping gambar bersaiz 5R (gambar graduan separuh semasa menerima skrol).
- iv. Satu (1) salinan imej digital gambar graduan yang berformat JPEG mengandungi kesemua gambar di atas akan dihantar kepada e-mel graduan.

Nota: Pakej ini telah termasuk dalam jumlah bayaran yuran graduasi dan alumni.

- 11.3 Semasa istiadat konvokesyen sedang berlangsung, graduan adalah **dilarang mengambil gambar di dalam Dewan Konvokesyen.**
- 11.4 **Sesi taklimat berkaitan gambar graduan** akan diadakan semasa hari raptai konvokesyen.

11.5 Pengambilan Gambar Graduan

Graduan boleh mengambil gambar pada keesokan hari selepas sidang graduan selesai di Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu (PPI) dengan membawa potongan Borang Maklumat Pengambilan/Penghantaran Gambar Graduan.

(Sila tunjukkan No. Rujukan Gambar Pentas yang tertera pada potongan borang tersebut semasa pengambilan gambar.)

(Wakil yang dibenarkan: Ibu bapa, adik-beradik, staf atau pelajar UMK sahaja.)

11.6 Graduan yang Tidak Hadir Mengambil Gambar atau Memohon Penghantaran Melalui Pos

Bagi graduan yang tidak hadir untuk mengambil gambar pada keesokan hari selepas sidang graduan selesai atau memohon penghantaran gambar melalui perkhidmatan pos, kos penghantaran tersebut hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh graduan berkenaan. Gambar akan diposkan menggunakan maklumat yang telah diisi pada slip yang disediakan.

11.7 Pengisian Maklumat Penghantaran dan Pembayaran

Graduan hendaklah melengkapkan maklumat penghantaran dengan tepat dan lengkap pada borang yang disediakan serta mengisi maklumat yang sama secara dalam talian bagi tujuan rekod dan simpanan digital. Bagi penghantaran melalui pos, bayaran kos penghantaran hendaklah dibuat semasa proses pengisian maklumat secara dalam talian.

PENAFIAN: Setiap graduan wajib mengisi Borang Maklumat Pengambilan/Penghantaran Gambar Graduan yang diberikan selepas selesai turun dari pentas semasa sidang graduan.

Pengisian borang ini adalah bagi memastikan urusan pengambilan dan penghantaran gambar graduan dapat dilaksanakan dengan lancar serta mengelakkan sebarang kesilapan atau masalah.

Sebarang kesilapan atau masalah yang berpunca daripada maklumat yang tidak lengkap atau tidak tepat adalah menjadi tanggungjawab graduan sepenuhnya.

- 11.8 Untuk penerangan atau maklumat lanjut, sila hubungi **Encik Mohamad Nur Fitry Hanif Bin Mohd Rahan** di Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu (PPI) melalui talian telefon **09-7797400** atau e-mel fitryhanif@umk.edu.my.

12. HAL-HAL LAIN

- 12.1 Sila bawa bersama buku panduan ini semasa menghadiri raptai dan Istiadat Konvokesyen.
- 12.2 Sila layari Portal Rasmi Konvokesyen Universiti Malaysia Kelantan (UMK): <https://konvo.umk.edu.my/> untuk mendapatkan informasi terkini dan semasa berkaitan Istiadat Konvokesyen UMK. Borang-borang berkaitan juga boleh dimuat turun di dalam Portal Rasmi Konvokesyen UMK.
- 12.3 Sebarang pertanyaan mengenai urusan Istiadat Konvokesyen UMK, para graduan boleh menghubungi pegawai berkaitan seperti di **Lampiran A (5)**.

LAMPIRAN A (1)
TARIKH, SESI, MASA DAN FAKULTI / KOD PROGRAM
ISTIADAT KONVOKESYEN UMK KE-16

TARIKH	SIDANG	MASA DAFTAR	FAKULTI/PUSAT	KOD PROGRAM
1 NOV 2026 (AHAD)	SIDANG 1 (PETANG)	12.30 TENGAH HARI	PPS	Doktor Falsafah
				Sarjana (Penyelidikan)
			MGSB	DBA
				MBA
2 NOV 2026 (ISNIN)	SIDANG 2 (PAGI)	7.00 PAGI	FHPK	SAH
				SAP
	SIDANG 3 (PETANG)	11.30 PAGI	FHPK	SAS
				SEG
			FSB	SEN
				SES
			FSDK	SST
3 NOV 2026 (SELASA)	SIDANG 4 (PAGI)	7.00 PAGI	FKP	Sarjana (Kerja Kursus) - MAE & MAI
				SAK
				PTSAK
				SAL
				PTSAL
				SAL01
	SIDANG 5 (PETANG)	11.30 PAGI	FKP	SAD
4 NOV 2026 (RABU)				SAR
	SIDANG 6 (PAGI)	7.00 PAGI	FKP	SAB
				SAA
				SAE
	SIDANG 7 (PETANG)	11.30 PAGI	FBI	Sarjana (Kerja Kursus) - MCU
				SLA
				SLB
				PTSLB
			FBKT	SBT
				SEB
				SEH
			FSE	SGA
				SGD
				SGL
			FIAT	SBF
				SBP
				SBL
				SBH
			FPV	SDV
5 NOV 2026 (KHAMIS)	SIDANG 8 (PAGI)	7.00 PAGI	FTKW	Sarjana (Kerja Kursus) - MCR
				SCK
				SCW

Nota:

SYARAT PENDAFTARAN: HANYA GRADUAN YANG TELAH MEMAKAI PAKAIAN KONVOKESYEN DENGAN LENGKAP SAHAJA DIBENARKAN UNTUK MENDAFTAR DI BILIK PENDAFTARAN GRADUAN, BANGUNAN KOMPLEKS AKADEMIK, UMK BACHOK.

LAMPIRAN A (2)
PENGAMBILAN & PEMULANGAN SET PAKAIAN KONVOKESYEN

PENGAMBILAN

PROSES PENGAMBILAN JUBAH	
Langkah 1: Serahkan Salinan e-Robe, ambil jubah dan pastikan ia betul (warna dan saiz) di Bilik Jubah Graduan.	Langkah 2: Serahkan jubah untuk dikodkan nama anda di Kaunter DiTec. Selesai

JADUAL PENGAMBILAN JUBAH		
TARIKH	MASA	TEMPAT
25 Oktober 2026 (Ahad): PPS / MGSEB / FHPK / FSDK		Kompleks Akademik, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok 9.00 pagi – 5.00 petang
26 Oktober 2026 (Isnin): FSB / FBKT / FSE / FIAT/ FBI		
27 Oktober 2026 (Selasa): FKP / FPV / FTKW		

*Graduan **wajib** mencetak 2 salinan **e-Robe**

PEMULANGAN

JADUAL PEMULANGAN JUBAH	
TARIKH & MASA	TEMPAT
1 - 5 November 2026 9.00 pagi – 6.00 petang	Kompleks Akademik, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok

Nota: Pemulangan jubah selepas dari tarikh di atas adalah bertempat di **Pejabat Bahagian Strategik & Pentadbiran, Aras 2, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok** pada waktu pejabat seperti berikut:

Ahad – Rabu: 9.00 pagi – 4.00 petang

Khamis: 9.00 pagi – 1.00 petang

(Rehat: 1.00 – 2.00 petang)

Untuk keterangan lanjut sila hubungi:

Tel: **09-7797613/ 7607** | e-Mel: **jubahkonvo@umk.edu.my**

LAMPIRAN A (3)
PENGAMBILAN SIJIL DAN TRANSKRIP
ISTIADAT KONVOKESYEN UMK KE-16

TARIKH/ MASA	TEMPAT
1 - 5 November 2026 9.00 pagi hingga 6.00 petang	Bilik Sijil & Transkrip Bangunan Kompleks Akademik, UMK Bachok.

Nota: Selepas pada tarikh ini graduan boleh datang berurusan di **Pejabat Pusat Pengurusan Akademik, Aras 2, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok** pada waktu pejabat seperti berikut:

Ahad – Rabu: 9.00 pagi – 4.00 petang

Khamis: 9.00 pagi – 1.00 petang

(Rehat: 1.00 – 2.00 petang)

Untuk keterangan lanjut sila hubungi: Tel: **09-7797614/7606** |
E-mel: **pengijazahan.ppa@umk.edu.my**

LAMPIRAN A(4)

PAS MASUK KENDERAAN (UNTUK DICETAK OLEH GRADUAN)

ISTIADAT KONVOKESYEN UMK KE-16



LAMPIRAN A (5)
PERTANYAAN ISTIADAT KONVOKESYEN UMK KE-16

PERKARA:	SILA RUJUK/ HUBUNGI:
SEKRETARIAT KONVOKESYEN	Bahagian Strategik dan Pentadbiran (BSP) No. Telefon: 09-7797618/ 7604/ 7617 E-mel: konvokesyen@umk.edu.my
PENGURUSAN GRADUAN (PRASISWAZAH)	Pusat Pengurusan Akademik • Sidang graduan • Senarai graduan • Sijil dan Transkrip No. Telefon: 09-779 7614/ 7606 / E-mel: pengijazahan.ppa@umk.edu.my Bahagian Strategik dan Pentadbiran (BSP) • Pengurusan Jubah No. Telefon: 09-7797613/ 7607 / E-mel: jubahkonvo@umk.edu.my
PENGURUSAN GRADUAN (PASCASISWAZAH)	Pusat Pengajian Siswazah • Sijil dan transkrip • Senarai graduan • Pembayaran yuran graduasi dan kaedah bayaran Mod Penyelidikan: No. Telefon: 09-7717029 (Encik Affendi Bin Yacob) No. Telefon: 09-7717145 (Cik Nur Sarah Adriana Binti Muhammad Fahmi) Mod Kerja Kursus: No. Telefon: 09-7717147 (WA Business) Kho Siew Leen No. Telefon: 09-7717144 (WA Business) Nur Auni Nazifa Binti Che Berahim E-mel: siswazah@umk.edu.my Malaysian Graduate Business School (MGSEB) No. Telefon: 09-7717028/ 09-7717198/ 011-1774 7114 / E-mel: mgseb@umk.edu.my
PEMBAYARAN YURAN KONVOKESYEN	Seksyen Terimaan & Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari • No. Telefon: 09-7717111 (UMK Kampus Kota) • No. Telefon: 09-7797657 UMK Bachok • No. Telefon: 09-9477289 (UMK Kampus Jeli) E-mel: kew.bachok@umk.edu.my
KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UMK (SKPG) / SURVEI PENGALAMAN PELAJAR DI INSTITUSI (SSPDI)	Pusat Pembangunan Kerjaya, Kaunseling Dan Alumni, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) No. Telefon: 097797421 / 097797427/ 097797429 E-mel: pkka.hepa@umk.edu.my
GAMBAR GRADUAN	Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu (PPI) No. Telefon: 09-7797400/ 11775 (Encik Mohamad Nur Fitry Hanif Bin Mohd Rahani) E-mel: fitryhanif@umk.edu.my
LALUAN DAN TRAFIK	Pejabat Bahagian Keselamatan Bachok No. Telefon: 09-7797480 /09-7797375 / E-mel: b.keselamatan@umk.edu.my