



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

BUKU PANDUAN GRADUAN ISTIADAT KONVOKESYEN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

**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	2
3. Syarat penyertaan graduan dan bayaran	3
4. Tatacara Bayaran Yuran Graduasi dan Alumni	5
5. Peraturan Pakaian dan Penampilan Graduan	7
6. Pengambilan dan Pemulangan Pakaian Konvokesyen	8
7. Ibu Bapa/ Tetamu dan Kad Masuk	11
8. Kajian Pengesanan Graduan UMK	12
9. Urusan Sijil dan Transkrip	12
10. Pas Masuk Kenderaan Graduan	14
11. Gambar Graduan	14
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-13	
Lampiran B- Borang-borang	21

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 menjawab Pengesahan Kehadiran Graduan ke Istiadat Konvokesyen secara atas talian https://capsule.umk.edu.my		
4.	Telah mengisi maklumat peminjaman jubah secara atas 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-buku Perpustakaan		
6.	Telah mengisi Borang Kajian Pengesanan Graduan secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan dan mengikut keperluan semasa melalui portal GREaT; https://graduan.mohe.gov.my/SKPG2023/		
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 diterima, 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 **Universiti berhak menahan atau melarang graduan** yang tidak mendaftar daripada menyertai Istiadat Konvokesyen ini.
- 1.4 Bagi melancarkan proses, **Surat Jemputan Graduan** hendaklah dibawa semasa mengambil pakaian konvokesyen.
- 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 ke dalam Dewan Konvokesyen.
- 1.8 **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.
- 1.9 **Graduan dilarang** meninggalkan dewan semasa istiadat sedang berlangsung.
- 1.10 **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 dan sopan**.
- 2.4 Graduan lelaki hendaklah **berambut pendek/ tidak mencecah kolar baju**.

2.5 Graduan adalah **DILARANG** memakai seluar 'jeans', berbaju 'T' 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 atas talian di <https://capsule.umk.edu.my>. Tarikh tutup pengesahan kehadiran adalah sebelum atau pada 29 Oktober 2023. Pelajar hendaklah membuat **pembayaran yuran graduasi dan alumni** pada 5 Oktober 2023 sehingga 25 Oktober 2023.

3.2 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	350.00	-
Sarjana Muda	350.00	Bagi Graduan yang mendaftar pengajian bermula sesi September 2019/2020

3.3 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. Sila bawa salinan Slip Bayaran Bank / Resit Rasmi semasa mengambil pakaian konvokesyen dan juga Sijil dan Transkrip.
- iii. 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 : 09-947728

4. TATACARA BAYARAN YURAN GRADUASI DAN ALUMNI

4.1 Kaedah pembayaran yuran graduasi dan alumni adalah seperti berikut:

<p>Kaedah 1: Pembayaran Bil IPT Melalui Perbankan Internet JomPAY</p>	<p>LANGKAH 1: Lawati Perbankan Internet di laman web atau di aplikasi telefon mudah alih anda.</p> <p>LANGKAH 2: Klik pada logo JomPay</p> <p>LANGKAH 3: Masukkan Biller Code:33217</p> <p>LANGKAH 4: Masukkan No. Matrik Pelajar pada Ref -1</p> <p>LANGKAH 5: Masukkan nombor telefon pada Ref-2</p> <p>LANGKAH 6: Pilih akaun semasa, simpanan atau kad kredit peribadi anda</p> <p>LANGKAH 7: Ikut arahan bank</p> <p>LANGKAH 8: Masukkan amaun dan sahkan amaun yang ingin di bayar.</p> <p>LANGKAH 9: Transaksi selesai dan dapatkan slip urusniaga untuk simpanan.</p> <div style="text-align: right;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Biller Code: 33217 Ref-1: Student Number Ref-2: Phone Number</p> </div> </div>
<p>Kaedah 2: Pembayaran Bil IPT Melalui Perbankan Internet Bank Islam Malaysia Berhad (Bankislam.biz)</p>	<p>LANGKAH 1: Pelajar perlu mendaftar untuk mendapatkan akses ke bankislam.biz user</p> <p>LANGKAH 2: Layari laman web www.bankislam.biz dan klik ikon login untuk menggunakan perkhidmatan internet.</p> <p>LANGKAH 3: Masukkan No. ID dan Password yang telah dipilih ketika mendaftar di medan yang berkenaan. Tekan butang <i>login</i>.</p> <p>LANGKAH 4: Menu Internet Banking akan dipaparkan. Klik ikon Bill Presentment di menu utama atau di menu Payments / Services.</p> <p>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>.</p> <p>LANGKAH 6: Pilih nombor rujukan bayaran kepada UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN dari senarai yang dipaparkan dan tekan butang <i>Pay</i> untuk menu seterusnya.</p> <p>LANGKAH 7: Semak semua maklumat pembayaran dan masukkan amaun yang ingin dibayar. Setelah pasti semua maklumat adalah betul, tekan butang <i>Pay</i>.</p> <p>LANGKAH 8: Sahkan maklumat pembayaran sekali lagi dan tekan butang <i>confirm</i> untuk mengesahkan pembayaran. Cetak</p>

	<p>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.</p> <p>LANGKAH 9: Transaksi selesai dan dapatkan bukti urusniaga untuk simpanan.</p>
<p>Kaedah 3: Pembayaran Bil IPT Melalui Automatic Teller Machine (ATM) Bank Islam Malaysia Berhad</p>	<p>LANGKAH 1: Lawati ATM Bank Islam</p> <p>LANGKAH 2: Masukkan kad ATM dan sahkan nombor PIN anda</p> <p>LANGKAH 3: Pilih menu “Lain-lain”</p> <p>LANGKAH 4: Pilih menu “Pembayaran Bil & Yuran IPT”</p> <p>LANGKAH 5: Pilih “Yuran IPT”</p> <p>LANGKAH 6: Pilih akaun pembayar (akaun yang akan didebitkan)</p> <p>LANGKAH 7: Masukkan No. Kad Pengenalan Pelajar</p> <p>LANGKAH 8: Pilih No. Bil (No. Matrik Pelajar)</p> <p>LANGKAH 9: Masukkan amaun dan sahkan amaun yang ingin di bayar.</p> <p>LANGKAH 10: Transaksi selesai dan dapatkan slip urusniaga untuk simpanan.</p>

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	<p>✓ Jubah dan <i>Bonet/ Mortar Board/ Hood</i> (disediakan dengan pinjaman oleh Universiti).</p>	
	<p>✓ <i>Lounge Suit/ Baju Melayu Cekak Musang</i> berwarna hitam.</p> <p>✓ Baju lengan panjang (warna cerah), seluar panjang, tali leher dan kasut kulit (warna hitam).</p>	<p>✓ Baju kurung, pakaian labuh hingga buku lali, berlengan panjang, tidak berbelah dan menutup hingga ke leher.</p> <p>✓ Diwajibkan memakai kasut berwarna hitam keseluruhannya termasuk tapak, bertutup penuh dari bahagian hadapan kaki hingga ke tumit kaki (<i>cover shoes</i>).</p>

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

PIHAK JAWATANKUASA PENGURUSAN GRADUAN 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. Ijazah Doktor Falsafah	Jubah, <i>Bonet & Hood</i>
ii. Ijazah Sarjana	Jubah, <i>Mortar Board & Hood (berjalur emas)</i>
iii. Ijazah 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 Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah adalah sepertimana berikut:

KOD FAKULTI	WARNA HOOD		
	IJAZAH SARJANA MUDA	IJAZAH SARJANA	IJAZAH DOKTOR FALSAFAH
FTKW	Ungu	Warna yang sama dengan hood Ijazah Sarjana Muda tetapi ditambah dengan jalur berwarna emas	Baldu biru ditambah dengan jalur berwarna emas
FSE	Terracota		
FBI	Biru Turquoise		
FKP	Maroon		
FHPK	Putih		
FPV	Merah		
FIAT	Hijau Tua		
FSB	Coklat		
FBKT	Kelabu		
MGSEB	-	Kuning emas ditambah dengan jalur berwarna emas	Baldu oren 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) Salinan Slip Bayaran Bank/ Resit Rasmi Pembayaran Yuran Graduasi dan Alumni
 - c) Salinan slip Kajian Pengesanan Graduan (SKPG).
 - d) Surat Jemputan Graduan.
 - e) **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**).
 - f) Walau bagaimanapun, wakil hanya dibenarkan untuk mengambil **dua (2) hingga 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) Sidang, tarikh, masa dan tempat bagi urusan pengambilan **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 RFID tag**.
- b) Graduan dikehendaki memastikan RFID tag dibawa semasa Istiadat Konvokesyen.
- c) Graduan dikehendaki memastikan **RFID tag tidak digosok** bersama-sama jubah konvokesyen.
- d) Sebarang kehilangan RFID tag tersebut, graduan perlu membayar denda kehilangan yang berjumlah **RM50.00** sekiranya kad RFID rosak atau hilang.
- e) Pembayaran perlu dilakukan secara *online banking* ke **akaun bank** atas nama **Universiti Malaysia Kelantan** seperti berikut:

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

- f) Slip pembayaran perlu disimpan dan diserahkan kepada Pusat Pengurusan Akademik melalui e-mel pentadbiran.bpa@umk.edu.my dalam tempoh 7 hari selepas pembayaran dibuat.

6.2 Pemulangan Set Pakaian Konvokesyen

- i) Sidang, tarikh, masa dan tempat bagi urusan pemulangan set pakaian konvokesyen adalah sepertimana **Lampiran A(2)**.
- ii) Pakaian konvokesyen hendaklah **dipulangkan sebaik sahaja graduan selesai** menerima penganugerahan atau dalam tempoh pemulangan yang telah ditetapkan.
- iii) **Denda kelewatan pemulangan pakaian konvokesyen** sepertimana berikut:

- a) Denda dikenakan sebanyak **RM10.00 (Ringgit Malaysia: Sepuluh sahaja)** 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 *online banking* ke **akaun bank** atas nama **Universiti Malaysia Kelantan** seperti berikut:

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

- c) Kegagalan menjelaskan pembayaran, sijil dan transkrip akan ditahan sehingga pembayaran diselesaikan. Sila pastikan setiap pembayaran dibuktikan dengan resit.

- d) 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.
- e) Graduan adalah diminta untuk menyelesaikan bayaran denda terlebih dahulu sebelum membuat tuntutan sijil dan transkrip. Pembayaran hendaklah dibuktikan dengan resit.
- f) **Pakaian konvokesyen yang rosak atau hilang akan dikenakan bayaran ganti rugi mengikut kadar seperti berikut:**

Bidang Pengajian	Jubah	Bonnet/ Mortarboard	Hood	JUMLAH
Ijazah Doktor Falsafah	400.00	250.00	250.00	900.00
Ijazah Sarjana	400.00	100.00	200.00	700.00
Ijazah Sarjana Muda	400.00	100.00	100.00	600.00

- g) **Bayaran denda adalah tertakluk kepada pindaan.**
- h) **Bayaran denda** perlu dibuat secara *online banking* ke **akaun bank** atas nama **Universiti Malaysia Kelantan** seperti berikut:

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

- i) Kerosakan pada pakaian konvokesyen adalah **termasuk koyak pada jubah/ mortarboard/ bonnet/ hood, kerosakan songket/ sulaman, kerosakan zip dan sebagainya.**
- j) Slip pembayaran perlu disimpan dan diserahkan kepada Pusat Pengurusan Akademik melalui e-mel pentadbiran.bpa@umk.edu.my dalam tempoh 7 hari 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:

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

- ii) Graduan yang berhasrat untuk membeli set pakaian konvokesyen perlu **mengisi Borang Pembelian Jubah Graduan UMK** dan e-mel kepada pentadbiran.bpa@umk.edu.my

- iii) Pembayaran perlu dilakukan secara *online banking* 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.
- v) Pihak Pejabat Pengurusan Akademik akan menghubungi Graduan mengenai urusan pengambilan set pakaian konvokesyen.

6.4 Sewaan Set Pakaian Konvokesyen

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

BIDANG PENGAJIAN	KADAR SEWAAN (termasuk caj dobi) (RM)	*WANG DEPOSIT (RM)	TEMPOH SEWAAN	DENDA LEWAT
Ijazah Doktor Falsafah	130	70	7 Hari bekerja	RM 10 / hari
Ijazah Sarjana	130	70		
Ijazah Sarjana Muda	130	60		

- ii) Graduan yang berhasrat untuk menyewa set pakaian konvokesyen perlu mengisi **Borang Sewaan Jubah Graduan UMK** dan e-mel kepada pentadbiran.bpa@umk.edu.my
- iii) Pembayaran perlu dilakukan secara *online banking* ke **akaun bank** atas nama **Universiti Malaysia Kelantan** seperti berikut:

No. Akaun	553038019271 (MAYBANK)
Ref 1	“Sewa Jubah”
Ref 2	<No. Matrik Pelajar>

- iv) Resit pembayaran perlu dilampirkan bersama dengan Borang Sewaan Jubah Graduan UMK.
- v) Pihak Pejabat Pengurusan Akademik akan menghubungi Graduan mengenai urusan pengambilan set pakaian konvokesyen.

- 6.4 Sebarang pertanyaan mengenai Penampilan dan Pengurusan Jubah Graduan, sila hubungi talian berikut:

FUNGSI	NO. TELEFON	E-MEL
Penampilan Graduan	09-779 7619 / 7616 / 7610	rekodpelajar.bpa@umk.edu.my
Pengurusan Jubah Graduan	09-779 7613 / 7601	pentadbiran.bpa@umk.edu.my

7. IBU BAPA/ TETAMU DAN KAD MASUK

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

ETIKA PAKAIAN	BAPA/ TETAMU LELAKI	IBU/ TETAMU WANITA
DIBENARKAN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baju Kebangsaan, atau ✓ Baju Batik, atau ✓ 'Lounge Suit', atau ✓ Pakaian rasmi yang sesuai. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baju Kebangsaan, atau ✓ Pakaian rasmi, atau ✓ Pakaian sopan.
TIDAK DIBENARKAN	<ul style="list-style-type: none"> ☒ seluar 'jeans' dan berbaju-T. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ memakai gaun atau skirt yang pendek (tidak melebihi paras lutut) ☒ 'blouse' tanpa lengan, berseluar 'jeans' dan berbaju-T.

7.14 Pihak jawatankuasa pengurusan tetamu mempunyai kuasa untuk **tidak membenarkan** ibu bapa/ tetamu yang tidak mematuhi etika pemakaian yang ditetapkan menyertai istiadat konvokesyen.

8. KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UMK

8.1 Kementerian Pengajian Tinggi menjalankan Kajian Pengesanan Graduan melalui pengisian maklumat di dalam Sistem Kajian Pengesanan Graduan (SKPG) sebagai satu usaha meningkatkan tahap jaminan kualiti perkhidmatan serta sistem pendidikan tinggi Negara.

8.2 Sehubungan dengan itu, semua Graduan diminta mengisi borang kajian SKPG 1.0 dan SKPG 2.0 menerusi platform sehenti graduan iaitu **portal GREaT**; <https://graduan.mohe.gov.my/SKPG2023/>

8.3 Graduan yang telah mengisi borang kajian tersebut perlulah **mencetak slip pengesahan** dan **menyerahkannya kepada urus setia sebelum mengambil pakaian konvokesyen**.

8.4 **Sekiranya graduan tidak mengisi borang kajian tersebut dengan lengkap, akan menyebabkan kelewatan dalam mendapatkan Sijil & Transkrip.**

8.5 Sistem Kajian Pengesanan Graduan IPTA boleh dicapai mulai **sebulan sebelum tarikh Konvokesyen** dan **akan ditutup satu (1) minggu selepas tarikh Konvokesyen** dan tertakluk kepada perubahan semasa.

8.6 Sebarang pertanyaan mengenai Kajian Pengesanan Graduan, sila hubungi Urusetia 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

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 masing-masing 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.

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(K)001** - Kebenaran Wakil Mengambil Sijil & Transkrip Bagi Pihak Graduan.
- b) Salinan Kad Pengenalan / MyKad / Pasport Graduan / Kad Pelajar.
- c) Salinan Kad Pengenalan / MyKad / Pasport Wakil (**jika mewakilkan**).
- (Nota: **ibu bapa, adik-beradik, staf dan pelajar UMK sahaja**)
- d) Salinan Slip Bayaran Bank / Resit Rasmi Pembayaran Yuran Graduasi dan Alumni.
- e) Slip Pengesahan Kajian Pengesanan Graduan

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(K)002** - Borang Kebenaran Mengepos Sijil & Transkrip dan diemelkan kepada alamat peperiksaan.pengijazahan@umk.edu.my serta perlu dilampirkan bersama-sama dengan slip pembayaran yuran dan slip pembayaran caj pengeposan.
 - b) Caj pengeposan Sijil & Transkrip adalah seperti berikut:

Perkara	Semenanjung	Sabah/Sarawak
Sijil, Transkrip & Album Sijil	RM20.00	RM25.00
Sijil & Transkrip Sahaja	RM10.00	RM15.00

9.4 Penahanan Sijil & Transkrip

- i) Sijil & transkrip AKAN DITAHAN sekiranya graduan masih:
 - a) Tidak menjelaskan bayaran yuran tunggakan; atau
 - b) Belum memulangkan pakaian konvokesyen; atau
 - c) Belum 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
 - e) Belum mengisi Borang Kajian Pengesanan Graduan.

Nota: Sekiranya pembayaran atau penyerahan sudah dibuat, sila bawa resit pembayaran atau bukti serahan dan tuntutan sijil & transkrip boleh dibuat di Pusat Pengurusan Akademik, Aras 2, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok.

- ii) Sebarang pertanyaan mengenai Sijil dan transkrip, sila hubungi **Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan, Pusat Pengurusan Akademik** di talian **09-779 7614/ 7606** atau e-mel peperiksaan.pengijazahan@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:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 dalam bentuk CD/ DVD yang berformat JPEG mengandungi kesemua gambar di atas |
|--|

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

- 11.3 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**.

- 11.4 Semasa istiadat sedang berlangsung, graduan adalah **dilarang mengambil gambar di dalam Dewan Konvokesyen.**

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
ISTADAT KONVOKESYEN UMK KE-13

TARIKH	SIDANG	MASA	KOD PROGRAM	FAKULTI/PUSAT
4/11/2023 (Sabtu)	Pertama	1.30 petang	PhD & DBA	PPS & MGSEB
			Sarjana	PPS, MGSEB, FKP, FTKW & FBI
5/11/2023 (Ahad)	Ke-2	7.30 pagi	FKP	SAL, SAL 01, SAK & SAE
	Ke-3	1.30 petang	FKP	SAB, SAR, SEG, SEL & SEN
6/11/2023 (Isnin)	Ke-4	7.30 pagi	FIAT	SBF, SBH, SBL & SBP
			FBKT	SBT, SEB & SEH
			FHPK	SAH
	Ke-5	1.30 petang	FHPK	SAS & SAP
			FSE	SGA, SGD & SGL
7/11/2023 (Selasa)	Ke-6	7.30 pagi	FPV	SDV
			FTKW	SCK & SCW

Nota:

Syarat pendaftaran: **Hanya Graduan yang telah memakai pakaian konvokesyen dengan lengkap sahaja DIBENARKAN untuk mendaftar di Bilik Pendaftaran Graduan, Aras 1, Bangunan Kompleks Akademik, UMK Bachok.**

LAMPIRAN A(2)
TARIKH PENGAMBILAN JUBAH
ISTADAT KONVOKESYEN UMK KE-13

TARIKH	MASA	TEMPAT
29hb hingga 31hb. Oktober 2023	9.00 pagi hingga 4.00 petang	Bilik Seminar 2, Aras 1, Kompleks Akademik, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok

TARIKH PEMULANGAN JUBAH
ISTADAT KONVOKESYEN UMK KE-13

TARIKH BERGRADUAT/ SIDANG	TARIKH	MASA	TEMPAT
4hb. November 2023/ Sidang 1	4hb. hingga 6hb. November 2023	8.30 pagi hingga 4.30 petang	Bilik Seminar 2, Aras 1, Kompleks Akademik, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok
5hb. November 2023/ Sidang 2 & 3	5hb. hingga 7hb. November 2023		
6hb. November 2023/ Sidang 4 & 5	6hb. hingga 8hb. November 2023		
7hb. November 2023/ Sidang 6	7hb. November 2023	9.00 pagi hingga 4.30 petang	Pejabat Pusat Pengurusan Akademik, Aras 2, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok
	8hb. hingga 9hb. November 2023		

Nota: Selepas pada tarikh ini graduan boleh datang berurusan di Pejabat Pusat Pengurusan Akademik, Aras 2, Dewan Tuanku Canselor, UMK Bachok bagi urusan pemulangan jubah.

LAMPIRAN A(3)
PENGAMBILAN SIJIL DAN TRANSKRIP
ISTADAT KONVOKESYEN UMK KE-13

TARIKH/ MASA	TEMPAT
4 – 7 November 2023 9.00 pg hingga 5.00 ptg	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.

LAMPIRAN A(4)
PAS MASUK KENDERAAN (UNTUK DICETAK OLEH GRADUAN)
ISTADAT KONVOKESYEN UMK KE-13



LAMPIRAN A(5)
PERTANYAAN ISTADAT KONVOKESYEN UMK KE-13

BIL.	PERKARA:	SILA RUJUK/ HUBUNGI:
1.	SEKRETARIAT KONVOKESYEN	<p>Bahagian Strategik dan Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</p> <p>No. Telefon: 097797604/ 09-7797618 E-mel: konvokesyen@umk.edu.my</p>
2.	PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK (PRASISWAZAH)	<p>Pengurusan Jubah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan dan Pemulangan Jubah • Peraturan Pakaian dan Penampilan Graduan <p>No. Telefon: 09-7797613/7601 E-mel: pentadbiran.bpa@umk.edu.my</p> <p>Lain-lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sidang graduan • Senarai graduan • Sijil dan Transkrip <p>No. Telefon: 09-779 7614/ 7606 E-mel: peperiksaan.pengijazahan@umk.edu.my</p>
3.	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PASCASISWAZAH)	<p>No. Telefon: 09-7717031 (Puan Rosmira binti Ayub)</p> <p>No. Telefon: 09-7717145 (Puan Khadijah Al.Hassany Al Kubra Binti Abu Samah)</p> <p>E-mel: siswazah@umk.edu.my</p>
4.	MALAYSIAN GRADUATE BUSINESS SCHOOL (MGSEB) (PASCASISWAZAH)	<p>No. Telefon: 09-7717028</p> <p>E-mel: mgseb@umk.edu.my</p>
5.	PEMBAYARAN YURAN KONVOKESYEN	<p>Seksyen Prasiswazah & Terimaan, Pejabat Bendahari</p> <p>No. Telefon: 09-7717111 (UMK Kampus Kota) No. Telefon: 09-7797657 UMK Bachok)</p>

		<p>No. Telefon: 09-9477289 (UMK Kampus Jeli) E-mel: kew.bachok@umk.edu.my</p>
6.	KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UMK (SKPG)	<p>Pusat Pembangunan Kerjaya dan Alumni, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni):</p> <p>No. Telefon: 09-7797429 (Puan Nurul Ashikin binti Mohd Lukman)</p> <p>No. Telefon: 09-7797421 (Puan Ainsarah Binti Mushtari Nasution)</p> <p>E-mel: ppka.hepa@umk.edu.my</p>
7.	GAMBAR GRADUAN	<p>Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu (PPI);</p> <p>No. Telefon: 09-7797400 (Encik Mohamad Nur Fitry Hanif Bin Mohd Rahani)</p> <p>E-mel: fitryhanif@umk.edu.my</p>
8.	LALUAN DAN TRAFIK	<p>Pejabat Bahagian Keselamatan Bachok:</p> <p>No. Telefon: 09-7797480 /09-7797375 E-mel: b.keselamatan@umk.edu.my</p>

LAMPIRAN B

UMK(K)001

BORANG KEBENARAN WAKIL MENGAMBIL SIJIL & TRANSKRIP BAGI PIHAK GRADUAN

Saya sedia maklum bahawa pihak **Universiti hanya mengeluarkan Sijil & Transkrip sekali sahaja**. Saya mengaku akan bertanggungjawab di atas tindakan memberi kebenaran ini dan tidak akan membuat sebarang tuntutan terhadap Universiti Malaysia Kelantan sekiranya Sijil & Transkrip berkenaan rosak atau hilang.

NAMA GRADUAN (DENGAN HURUF BESAR)	
NO. KAD PENGENALAN (LAMA) / NO. KAD PENGENALAN (BARU) / NO. PASPORT	
NO. MATRIK	
PROGRAM PENGAJIAN	
KELAS PENGANUGERAHAN / PNGK TERAKHIR	
TAHUN KONVOKESYEN	
NO. TELEFON	
EMEL	
ALAMAT	

Adalah saya dengan ini membenarkan penama di bawah ini untuk mengambil Sijil & Transkrip saya:

NAMA WAKIL (DENGAN HURUF BESAR)	
NO. KAD PENGENALAN (LAMA) / NO. KAD PENGENALAN (BARU) / NO. PASPORT	
HUBUNGAN DENGAN GRADUAN (IBU BAPA, ADIK BERADIK, STAF DAN PELAJAR UMK SAHAJA)	
NO. TELEFON	
TANDATANGAN GRADUAN:	TARIKH:

Senarai Semakan: Maklumat tersebut di bawah adalah diperlukan. Borang ini hendaklah dibawa oleh wakil semasa mengambil Sijil & Transkrip.

	1 (satu) salinan kad pengenalan / pasport graduan
	1 (satu) salinan kad pengenalan / pasport wakil
	1 (satu) salinan Slip Pengesahan Kajian Pengesanan Graduan
	1 (satu) salinan Slip <i>Bank-In</i>

BORANG KEBENARAN MENGEPOS SIJIL & TRANSKRIP

Saya seperti nama di bawah, dengan ini membenarkan pihak Universiti mengepos Sijil & Transkrip saya sepertimana alamat yang tertera di bawah. Saya berjanji dan mengaku akan bertanggungjawab ke atas apa jua kemungkinan yang berlaku ke atas Sijil & Transkrip saya apabila diposkan oleh pihak Universiti.

Bayaran pengeposan hendaklah dibuat atas nama 'UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN', No. Akaun: 553038019271 (MAYBANK) melalui *online banking* dengan rujukan seperti berikut: REF 1: "transkrip" dan REF 2: "No. Matrik".

Saya sedia maklum bahawa **Universiti hanya mengeluarkan sekali sahaja Sijil & Transkrip**. Saya mengaku akan bertanggungjawab di atas tindakan memberi kebenaran dan tidak akan membuat sebarang tuntutan terhadap Universiti Malaysia Kelantan sekiranya Sijil & Transkrip berkenaan rosak atau hilang.

NAMA GRADUAN (DENGAN HURUF BESAR)	
NO. KAD PENGENALAN (LAMA) / NO. KAD PENGENALAN (BARU) / NO. PASPORT	
NOMBOR MATRIK	
PROGRAM PENGAJIAN	
TAHUN KONVOKESYEN	
NO. TELEFON	
EMEL	
ALAMAT	
TANDATANGAN GRADUAN:	TARIKH:

Senarai Semakan: maklumat di bawah adalah diperlukan

	1 (satu) salinan Slip Pengesahan Kajian Pengesanan Graduan
	1 (satu) salinan Slip <i>Bank-In</i>

Nota: * Caj pengeposan Sijil & Transkrip adalah seperti berikut:

Perkara	Semenanjung	Sabah/Sarawak
Sijil, Transkrip & Album Sijil	RM20.00	RM25.00
Sijil & Transkrip Sahaja	RM10.00	RM15.00



BORANG PEMBELIAN JUBAH GRADUAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI GRADUASI : _____

HARGA	Sarjana Muda		RM600 / set
	Sarjana		RM700 / set
	Doktor Falsafah (PhD)		RM900 / set

MAKLUMAT GRADUAN

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____ No. Matrik : _____

Program Pengajian : _____

No. Telefon : _____

PENGESAHAN PEMBAYARAN

Pihak Bendahari telah menerima bayaran bagi penjualan 1 (satu) set jubah kepada graduan sepertimana maklumat berikut.

Tarikh	Jumlah	No Resit

(Dilampirkan slip/resit pembayaran sebagai bukti)

Disahkan Oleh Staf Pejabat Bendahari	Disahkan Oleh Staf PPA
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

PENGESAHAN PENERIMAAN

Saya mengesahkan telah menerima satu (1) set Jubah Graduan dalam keadaan sempurna sepertimana berikut :

Bil	Jenis	Saiz	No. Siri
1.	Jubah		
2.	Bonnet/Mortarboard		
3.	Hood		

Tandatangan : _____

Tarikh : _____



BORANG SEWAAN JUBAH GRADUAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN SESI GRADUASI : _____

HARGA	Sarjana Muda		RM130 / set
	Sarjana		RM130 / set
	Doktor Falsafah (PhD)		RM130 / set
	Deposit Pascasiswazah		RM70 / set
	Deposit Prasiswazah		RM60/set

MAKLUMAT GRADUAN

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____ No. Matrik : _____
 Program Pengajian : _____
 No.Telefon : _____

PENGESAHAN PEMBAYARAN

Pihak Bendahari telah menerima bayaran bagi sewaan 1 (satu) set jubah kepada graduan sepertimana maklumat berikut.

Tarikh	Jumlah	No Resit

(Dilampirkan slip/resit pembayaran sebagai bukti)

Disahkan Oleh Staf Pejabat Bendahari	Disahkan Oleh Staf PPA
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

PENGESAHAN PENERIMAAN

Saya mengesahkan telah menerima satu (1) set Jubah Graduan dalam keadaan sempurna sepertimana berikut :

Bil	Jenis	Saiz	No. Siri
1.	Jubah		
2.	Bonnet/Mortarboard		
3.	Hood		

Tandatangan : _____

Tarikh : _____