





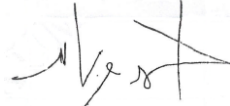
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PENYAMPAIAN IJAZAH**


**PK(O). UPNM. PEND. 08**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PUAN SARINA BINTI ABDUL RANI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENDAFTAR	NAIB CANSOLOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/9</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses Upacara Penyampaian Ijazah untuk graduan UPNM dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua jawatankuasa yang terlibat dalam pengendalian Upacara Penyampaian Ijazah untuk graduan UPNM di dewan yang ditetapkan sehingga acara selesai.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK. UPNM. 01

3.1.1 Klausa 7. 5.3 - Kawalan Rekod

3.1.2 Klausa 8.2.1 - Komunikasi Dengan Pelanggan

3.1.3 Klausa 8.4.1 - Kawalan Terhadap Proses-proses Penyampaian Perkhidmatan

3.1.4 Klausa 8.5.3 - Harta Hakmilik Pelanggan

3.1.5 Klausa 9.1.2 - Kepuasan Pelanggan

3.1.6 Klausa 10.1 - Penambahbaikan Berterusan

## 4.0 DEFINISI

**4.1 Graduan** - Pelajar yang layak dan disahkan oleh Senat UPNM untuk menerima ijazah setelah tamat pengajian program yang berkenaan.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/9</b>

## 5.0 SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	TNC (AA)	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
5.3	PEND	Pendaftar
5.4	K. PP BPA	Ketua Penolong Pendaftar BPA
5.5	PP	Penolong Pendaftar
5.6	PJPI	Pengerusi Jawatankuasa Penyampaian Ijazah
5.7	Ajtn	Ajutan
5.8	KM	Kuatermaster
5.9	PJKK	Pengerusi Jawatankuasa Kecil
5.10	JKK	Jawatankuasa Kecil
5.11	PNSY	Pensyarah
5.12	PLJR	Pegawai Kadet dan Pelajar Awam


### (B) ISU-ISU RISIKO

1. Canselor tidak dapat hadir pada hari kejadian.
2. Kejadian bencana seperti kebakaran perubahan cuaca dan kematian.
3. Kesilapan percetakan dalam senarai penganugerahan.
4. Kerosakan perlatan hiasan yang digunakan di dalam dewan majlis.


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/9</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
<b>NC</b>	1.	Lantik PJPI.
	2.	Buat surat perlantikan sebagai PJPI.
	3.	Serahkan surat perlantikan kepada PJPI.
<b>PJPI</b>	4.	Tubuh Jawatankuasa P. I.
	5.	Siapkan senarai bidang tugas PJKK Penyampaian Ijazah.
	6.	Serahkan tugas-tugas kepada PJKK Penyampaian Ijazah.
	7.	Sediakan senarai keperluan peralatan serta kewangan yang diperlukan.
	8.	Sediakan teks ucapan Pro Canselor.
	9.	Tentukan Buku Aturcara Majlis disiapkan dalam masa yang ditetapkan.
<b>PJKK</b>	10.	Pastikan tugas Jawatankuasa yang berkenaan dilaksanakan seperti di <b>Lampiran 1</b> .
	<b>A. PENYEDIAAN BUKU ATURCARA MAJLIS</b>	
<b>PJKK Buku Aturcara Majlis</b>	1.	Tentukan format buku, kandungan dan aturcara majlis seperti yang ditetapkan. (Contoh format buku seperti <b>Lampiran 2</b> )
	2.	Dapatkan senarai nama graduan daripada Pendaftar / K. PP BPA.


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/9</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sediakan draf Buku Aturcara Majlis.</li> <li>4. Dapatkan pengesahan daripada NC.</li> <li>5. Serahkan kepada BPA untuk pencetakan.</li> <li>6. Terima dan simpan Buku Aturcara Majlis yang telah dicetak.</li> <li>7. Serahkan Buku Aturcara Majlis kepada PJKK Jemputan dan Penyambut Tetamu.</li> </ol>
<b>B. PENYEDIAAN PERALATAN DAN HADIAH</b>	
<b>PJKK Peralatan dan Hadiah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima senarai keperluan peralatan dan hadiah daripada JKK yang berkenaan.</li> <li>2. Majukan senarai keperluan kepada BPA.</li> <li>3. Terima peralatan daripada BPA dan simpan peralatan serta hadiah.</li> <li>4. Serahkan peralatan dan hadiah kepada JKK yang berkaitan.</li> <li>5. Pulangkan peralatan serahkan kepada BPA setelah Upacara Penyampaian Ijazah selesai.</li> </ol>
<b>C. PENYEDIAAN SENARAI JEMPUTAN DAN PENYAMBUK TETAMU</b>	
<b>PJKK Jemputan dan Penyambut Tetamu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan senarai protokol dan jemputan terkini daripada Ajutan.</li> <li>2. Siapkan Senarai Semakan Jemputan/ Kehadiran.</li> <li>3. Serahkan Senarai Semakan Jemputan/ Kehadiran untuk pengesahan NC.</li> </ol>
<b>NC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Terima Senarai Semakan Jemputan/ Kehadiran.</li> </ol>


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/9</b>

	5.	Buat pindaan Senarai Semakan Jemputan/ Kehadiran (jika perlu.)
	6.	Sahkan jika tiada pindaan.
	7.	Serahkan kepada PJKK Jemputan dan Penyambut Tetamu.
<b>PJKK Jemputan dan Penyambut Tetamu</b>	8.	Buat pindaan jika ada.
	9.	Serahkan kepada NC jika perlu pengesahan semula.
	10.	Siapkan Kad Jemputan.
	11.	Hantar Kad Jemputan.
	12.	Dapatkan pengesahan kehadiran para jemputan.
	13.	Kemas kini Senarai Semakan Kehadiran Jemputan dan Penyambut Tetamu.
	14.	Sediakan pelan tempat duduk dan tanda nama.
	15.	Pamerkan pelan tempat duduk para jemputan di pintu masuk Dewan Penyampaian Ijazah.
	16.	Serahkan senarai kehadiran para jemputan kepada Ketua Penyambut Tetamu.
	<b>D. PENYEDIAAN JUBAH</b>	
<b>PJKK Jubah</b>	1.	Serahkan Borang Tempahan Jubah kepada pensyarah dan para graduan. ( <b>Lampiran 3</b> ).
	2.	Buat tempahan jubah dan ambil jubah.
	3.	Maklum kepada pensyarah dan para graduan untuk pengambilan jubah 3 hari sebelum Hari Penyampaian Ijazah.



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 6/9</b>

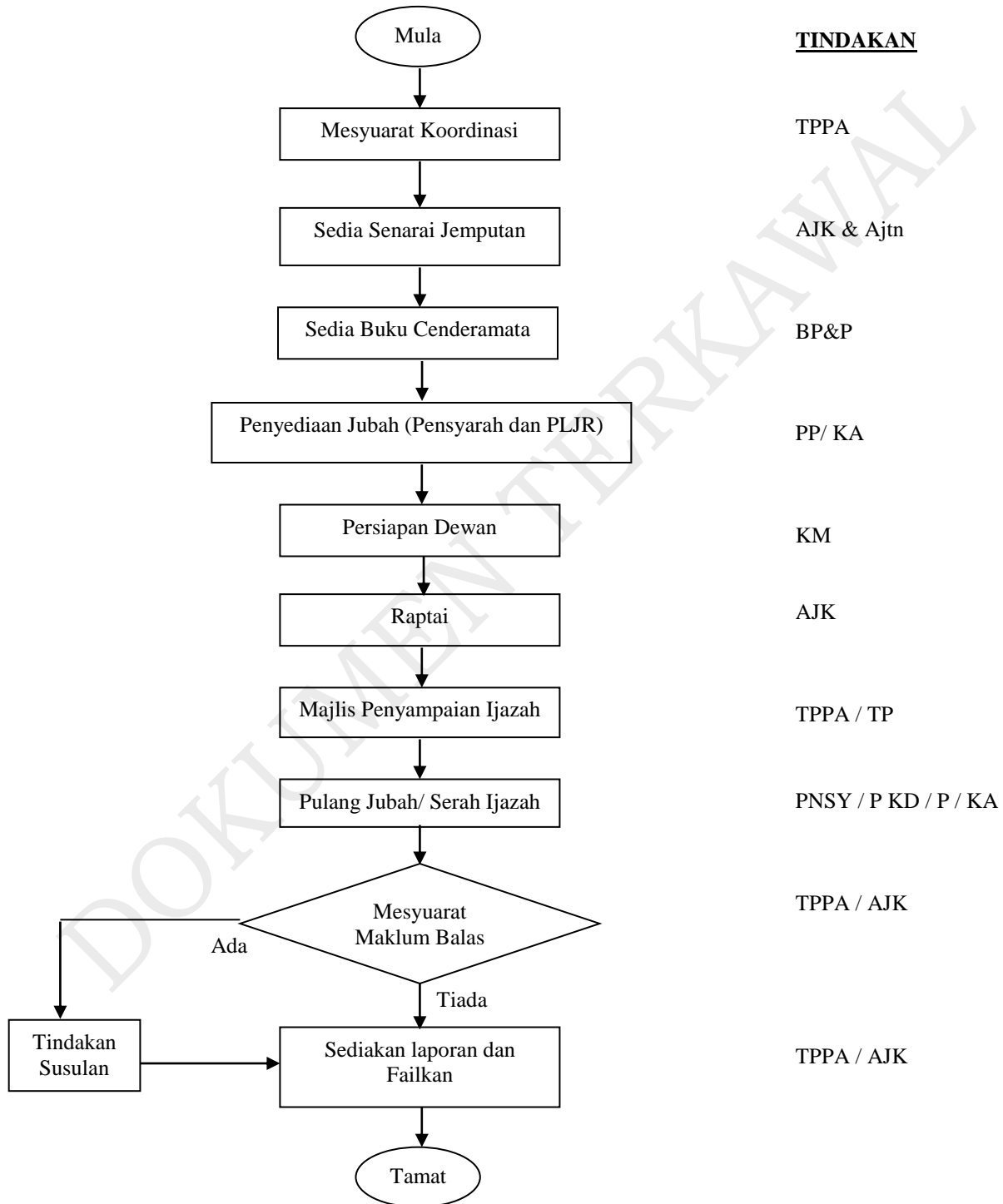
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Serahkan jubah kepada pensyarah dan para graduan tiga (3) hari sebelum Hari Penyampaian Ijazah.</li> <li>5. Rekodkan serahan jubah dalam Buku Rekod Penyerahan/ Pemulangan Jubah.</li> <li>6. Pensyarah dan para graduan pulangkan jubah setelah selesai Majlis Penyampaian Ijazah.</li> <li>7. Rekodkan serahan album ijazah sebenar dan transkrip bagi setiap graduan yang memulangkan jubah yang lengkap.</li> <li>8. Kemaskinikan Buku Rekod Penyerahan/ Pemulangan Jubah.</li> <li>9. Uruskan penyerahan semula jubah kepada Pejabat BPA.</li> </ol>
	<b>E. RAPTAI PENYAMPAIAN IJAZAH</b>
<b>PJKK Raptai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lantik Juruacara Majlis.</li> <li>2. Dapatkan senarai para graduan.</li> <li>3. Siapkan jadual raptai.</li> <li>4. Periksa pakaian dan kelengkapan para graduan.</li> <li>5. Laksanakan raptai mengikut format aturcara Majlis Penyampaian Ijazah. (Contoh skrip urutan aturcara majlis seperti di <b>Lampiran 4</b>)</li> </ol>
	<b>F. PERSIAPAN DEWAN</b>
<b>PJKK Persiapan Dewan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempah dewan untuk Hari Penyampaian Ijazah.</li> <li>2. Bersihkan dewan dan kawasan di persekitarannya.</li> </ol>

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 7/9</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hiaskan dewan termasuk menyediakan <i>backdrop</i> di belakang pentas dewan.</li> <li>4. Susun atur tempat duduk VVIP di Pentas Utama, para jemputan, pensyarah dan staf UPNM. (Contoh susun atur tempat duduk seperti di <b>Lampiran 5</b>)</li> <li>5. Sediakan troli untuk meletak ijazah, rostrum, sistem pembesar suara, sistem kamera tertutup dan jenerator tunggu sedia (<i>stand-by</i>).</li> <li>6. Sediakan tempat khas untuk pancaragam dan pembawa pedang (<i>sword bearers</i>).</li> <li>7. Uji dan cuba sistem pendingin hawa, pembesar suara dan kamera litar tertutup berfungsi dengan baik.</li> </ol>
	<b>E. HARI PENYAMPAIAN IJAZAH</b>
<b>PJKK Raptai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan para graduan melapor diri pada waktu yang ditetapkan dan di hadapan pintu masuk dewan.</li> <li>2. Pastikan susunan aturcara majlis dilaksanakan seperti dalam Buku Aturcara Majlis Penyampaian Ijazah. Contoh susunan perarakan masuk staf akademik UPNM seperti di <b>Lampiran 6</b>.</li> </ol>

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 8/9</b>

## 7.0 CARTA ALIR



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENYAMPAIAN IJAZAH</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 9/9</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Rekod Penyerahan/ Pemulangan Jubah	Pejabat BPA	1 Semester
8.2	Buku Aturcara Majlis	Pejabat BPA	2 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- 9.1 LAMPIRAN 1 - Bidang Tugas J/K Penyampaian Ijazah
- 9.2 LAMPIRAN 2 - Contoh Aturcara Majlis
- 9.3 LAMPIRAN 3 - Contoh Borang Tempah Jubah
- 9.4 LAMPIRAN 4 - Contoh Susun Atur Tempat Duduk
- 9.5 LAMPIRAN 5 - Contoh Susunan Perarakan Masuk Staf Akademik UPNM

## LAMPIRAN 1

### BIDANG TUGAS JAWATANKUASA-JAWATAN KUASA

#### **A. SEKRETARIAT JAWATANKUASA INDUK**

1. Menyelaraskan dan memajukan keperluan kewangan kepada BEND.
2. Memantau pelaksanaan tugas jawatankuasa-jawatanakuasa kecil yang berkaitan.
3. Membuat semakan terakhir ke atas Senarai Semakan Kehadiran Jemputan/VVIP
4. Membuat semakan terakhir ke atas pelan dan tanda nama untuk tempat duduk VVIP.
5. Memastikan Buku Aturcara Majlis lengkap dan diedarkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan.
6. Menyediakan Teks Ucapan Pro Canselor.
7. Menyediakan skrip urutan Aturcara Majlis Penyampaian Ijazah.
8. Memastikan upacara majlis berjalan lancar dan sempurna.
9. Menjadi pengantara kepada semua Jawatankuasa Kecil Majlis Penyampaian Ijazah.

#### **B. PENYEDIAAN BUKU ATURCARA MAJLIS**

1. Menyediakan Buku Aturcara Majlis berdasarkan format dan kandungan aturcara majlis seperti mana ditetapkan.
2. Menyerahkan Buku Aturcara Majlis kepada AJK Jemputan dan Penyambut Tetamu pada tarikh yang ditetapkan.
3. Mengemukakan laporan maklum balas kepada Jawatankuasa Induk
4. Lain-lain tugas yang dirahkan oleh Jawatankuasa Induk.

### **C. PENYEDIAAN PERALATAN / LOGISTIK**

1. Menyelaraskan senarai keperluan peralatan dan hadiah untuk Upacara Penyampaian Ijazah.
3. Majukan keperluan kewangan kepada Jawatankuasa Induk.
4. Majukan keperluan peralatan/hadiah kepada BEND.
5. Mengemukakan laporan maklum balas kepada Jawatankuasa Induk.
6. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Jawatankuasa Induk.

### **D. JEMPUTAN DAN PENYAMBUT TETAMU**

1. Menyediakan Senarai Semakan Kehadiran Jemputan dan Penyambut Tetamu.
2. Menyediakan pelan tempatan dan tanda nama VVIP.
3. Mengemukakan laporan maklum balas kepada Jawatankuasa Induk.
4. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Jawatankuasa Induk.

### **E. PENYEDIAAN JUBAH**

1. Menyelaraskan keperluan jubah untuk pensyarah/graduan / staf / tetamu.
2. Uruskan pengambilan dan pemulangan jubah.
3. Mengemukakan laporan maklum balas kepada Jawatankuasa Induk.
4. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Jawatankuasa Induk.

### **F. RAPTAI UPACARA PENYAMPAIAN IJAZAH**

1. Menyediakan jadual raptai.
2. Melaksanakan raptai berdasarkan mengikut skrip urutan Aurcara Majlis Penyampaian Ijazah.
3. Mengemukakan laporan maklum balas kepada Jawatankuasa Induk.
4. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Jawatankuasa Induk.

## **G. PERSIAPAN DEWAN**

1. Membuat persiapan Dewan Penyampaian Ijazah dan tempat jamuan termasuk susatur tempat duduk, hiasan dan kebersihan di dalam dewan serta kawasan di persekitarannya.
2. Memulangkan peralatan/bahan hiasan yang dipinjam dalam keadaan baik.
3. Mengemukakan laporan maklum balas kepada Jawatankuasa Induk.
4. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Jawatankuasa Induk.

TAMAT

**ATURCARA MAJLIS**

**KETIBAAN**

- 0800 : Para Jemputan dan Keluarga Graduan mengambil tempat.  
0815 : Dif-dif Jemputan mengambil tempat.  
0820 : Pegawai Pegawai Kanan mengambil tempat.

**PERARAKAN MASUK DEWAN PENYAMPAIAN IJAZAH**

- 0850 : Perarakan masuk Para Graduan.  
0855 : Perarakan masuk Staf Akademik.  
0900 : Ketibaan Pro-Canselor diiringi oleh Ahli Majlis, Naib Canselor UPNM, Ahli Senat UPNM dan Pegawai-Pegawai Kanan.  
0905 : ‘Bacaan Surah *Al-‘Alaq* dan Bacaan Doa’.

**PEMBUKAAN MAJLIS**

- 0910 : Pengarah Bahagian Akademik mengisytiharkan Majlis bermula.  
0912 : Ucapan Naib Canselor UPNM.  
0940 : Ucapan Pro-Canselor UPNM.

**MAJLIS PENYAMPAIAN IJAZAH**

- 1000 : Pengarah Bahagian Akademik mengumumkan Majlis Penyampaian Ijazah Ke ..... bermula.  
  
Penyampaian Ijazah oleh Pro-Canselor UPNM.  
  
Penyampaian Anugerah Naib Canselor UPNM/Anugerah Dekan Tahun ..  
  
Koir UPNM.



## **MAJLIS TAMAT**

Pendaftar mengistiharkan Majlis tamat.

NegaraKu.

## **PERARAKAN KELUAR DEWAN**

Perarakan keluar Pro-Canselor diiringi oleh Ahli Majlis, Naib Canselor UPNM, Ahli Senat UPNM, Pegawai Pegawai Kanan, Dif-dif Jemputan, Staf Akademik, Graduan dan Ibu Bapa / Tetamu.

DOKUMEN TERKAWAL



**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
KEM SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR**

**BORANG PERMOHONAN PINJAMAN JUBAH KONVOKESYEN**

(Borang ini perlu disertakan bersama permohonan penganugerahan)

1. No. Tentera / No. K/P : .....
2. Nama : .....
3. Kursus : .....
4. Saiz Jubah :        S        M        L        XL (Bulatkan yang berkenaan)
5. Jangkaan Konvo pada : .....

**PENGAKUAN / PERJANJIAN :**

Bahasanya saya nombor tentera / kad pengenalan dan nama seperti di atas akan bertanggungjawab sepenuhnya di atas kerosakan atau kehilangan hjubah yang dipinjam dan akan menerima apa jua tindakan atau bayaran yang dikenakan oleh pihak UPNM terhadap saya, sekiranya saya gagal mengembalikan jubah tersebut pada masa yang ditetapkan.

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Di hadapan Saksi :

.....  
(Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar/Wakil)

**SUSUNAN TEMPAT DUDUK DI DEWAN**  
**SEMASA PENYAMPAIAN IJAZAH**

Ahli Majlis / PRO CANSELOR/Naib Canselor/Senat UPNM

Pentas

VVIP

VVIP

VIP

VIP

STAF AKADEMIK

STAF AKADEMIK

IBUBAPA / JEMPUTAN GRADUAN

IBUBAPA / JEMPUTAN GRADUAN

GRADUAN

GRADUAN

**LAMPIRAN 5**

**Susunan Perarakan Masuk Staf Akademik UPNM  
Semasa Upacara Penyampaian Ijazah**

