



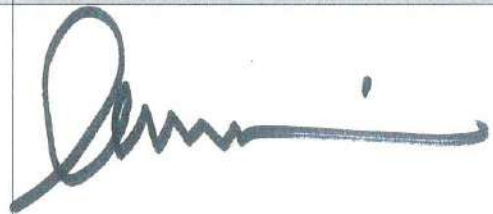
# UPNM

*National Defence University of Malaysia*

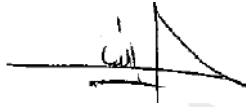
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN

PK(O). UPNM. PEND. 08

|             | DISEDIAKAN OLEH                                                                     | DILULUSKAN OLEH                                                                      |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA        | PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD                                                         | LT JEN DATUK WIRA ARMAN<br>RUMAIZI BIN HJ AHMAD                                      |
| JAWATAN     | PENDAFTAR                                                                           | NAIB CANSELOR                                                                        |
| TARIKH      | 08 SEPTEMBER 2025                                                                   | 08 SEPTEMBER 2025                                                                    |

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

| No.<br>Salinan<br>Kawalan | Penerima            | Tarikh<br>Edaran<br>Diterima | Tandatangan                                                                        | Tarikh<br>Edaran<br>Dipinda | Catatan      |
|---------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| 01                        | NAIB<br>CANSELOR    | 08 / 09 / 2025               |  |                             | Hard<br>Copy |
| 02                        | PENGURUS<br>KUALITI | 08 / 09 / 2025               |  |                             | Hard<br>Copy |

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

| Tarikh Pindaan | No. Keluaran | No. Pindaan | Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat | Butir-butir Pindaan                                                               | Diluluskan Oleh                                                                       |
|----------------|--------------|-------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 / 05 / 2018 | 01           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru                                                     |    |
| 12 / 04 / 2019 | 02           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru                                       |    |
| 03 / 11 / 2020 | 02           | 02          | Semua Muka Surat yang Terlibat       | Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan |   |
| 03 / 11 / 2020 | 02           | 02          | Semua Muka Surat yang Terlibat       | Pertukaran nama prosedur baharu                                                   |  |
| 10 / 03 / 2021 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru                                                     |  |
| 22 / 03 / 2022 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Pengemaskinian nama NC                                                            |  |
| 27 / 09 / 2023 | 02           | 04          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru                                                     |  |
| 06 / 05 / 2025 | 02           | 05          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Pengemaskinian nama dan Tanda tangan NC baharu, Pengurus Kualiti serta singkatan  |  |

|                |    |    |                                |                           |                                                                                     |
|----------------|----|----|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 08 / 09 / 2025 | 02 | 05 | Muka Depan &<br>Senarai Edaran | Pengemaskinian<br>nama NC |  |
|----------------|----|----|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

DOKUMEN TERKAWAL

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 1/ 9</b>                        |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan agar proses kendalian pengurusan majlis konvokesyen universiti UPNM dapat dilaksanakan dengan cekap dan lebih 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>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 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  | BPA       | Bahagian Pengurusan Akademik                       |
| 5.5  | K. PP BPA | Ketua Penolong Pendaftar BPA                       |
| 5.6  | PP        | Penolong Pendaftar                                 |
| 5.7  | PJPI      | Pengerusi Jawatankuasa Penyampaian Ijazah          |
| 5.8  | Ajtn      | Ajutan                                             |
| 5.9  | KM        | Kuatermaster                                       |
| 5.10 | PJKK      | Pengerusi Jawatankuasa Kecil Konvokesyen           |
| 5.11 | JKK       | Jawatankuasa Kecil Konvokesyen                     |
| 5.12 | PNSY      | Pensyarah                                          |
| 5.13 | PLJR      | Pegawai Kadet dan Pelajar Awam                     |
| 5.14 | JKK       | Jawatankuasa Induk Konvokesyen                     |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 3/ 9</b>                        |

## (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 dalam dewan majlis.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NC            | 1.       | Lantik JIK dan PJKK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|               | 2.       | Buat surat lantikan Jawatankuasa Induk Konvokesyen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| JIK           | 3.       | Lantik ahli JKK; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jawatankuasa Kerja Aturcara Majlis Konvokesyen</li> <li>b. Jawatankuasa Kewangan</li> <li>c. JawatanKerja Penganugerahan Khas (Ijazah Kehormat)</li> <li>d. Jawatankuasa Kerja Penganugerahan Pingat Graduan dan Konvosari</li> <li>e. Jawatankuasa Kerja Logistik atau Teknikal</li> <li>f. Jawatankuasa Kerja Penerbitan dan Percetakan</li> <li>g. Jawatankuasa Pengurusan Teks Ucapan</li> <li>h. Jawatankuasa Kerja Majlis Santapan Tuanku Canselor</li> <li>i. Jawatankuasa Kerja Jamuan Petugas Konvokesyen</li> <li>j. Jawatankuasa Kerja Teknikal ICT atau Barcode dan Laman Web</li> <li>k. Jawatankuasa Kerja Muzik Iringan atau Persembahan Akustik</li> <li>l. Jawatankuasa Prokotel dan Perhubungan Istana</li> <li>m. Jawatankuasa Kerja Keselamatan dan Parkir Kendaraan</li> <li>n. Jawatankuasa Kerja Kad Jemputan/ <i>Backdrop/ Banner/ Banting/ Media/ Publisiti</i> dan Cenderahati</li> <li>o. Jawatankuasa Kerja Istiadat Diraja bagi Kawalan</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 4/ 9</b>                        |

|  |    |                                                                                                                                                                          |
|--|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | Kehormat Utama (KKU)<br>p. Jawatankuasa Kerja Perubatan<br>q. Jawatankuasa Kerja Penyambut Tetamu<br>r. Jawatankuasa Kerja Pengangkutan<br>s. Jawatankuasa Kerja Graduan |
|  | 4. | Lapor tugas dan tindakan JKK di dalam Mesyuarat JIK bersama NC.                                                                                                          |

#### A. PROSES KERJA PENGURUSAN KONVOKESYEN

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jawatankuasa Kerja Aturcara Majlis Konvokesyen</b>                 | 1. Sediakan dan memastikan perjalanan aturcara konvokesyen berjalan dengan sempurna.<br>2. Sediakan Buku Aturcara Majlis.<br>3. Serahkan Buku Aturcara Majlis kepada AJK Jemputan dan Penyambut Tetamu pada tarikh yang ditetapkan. |
| <b>Jawatankuasa Kewangan</b>                                          | 4. Uruskan kewangan yang melibatkan hal ehwal konvokesyen dan penyediaan bajet konvokesyen.<br>5. Majukan keperluan kewangan kepada JIK.                                                                                            |
| <b>Jawatankuasa Kerja Penganugerahan Khas (Ijazah Kehormat)</b>       | 6. Uruskan urusan pelantikan Anugerah Ijazah Kehormat (jika ada).                                                                                                                                                                   |
| <b>Jawatankuasa Kerja Penganugerahan Pingat Graduan dan Konvosari</b> | 7. Uruskan penganugerahan pingat graduan bagi graduan yang layak.<br>8. Uruskan Pesta Konvosari.                                                                                                                                    |
| <b>Jawatankuasa Kerja Logistik atau Teknikal</b>                      | 9. Pastikan keperluan logistik atau teknikal disediakan dan berjalan lancar sepanjang konvokesyen.                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 5/ 9</b>                        |

|                                                                   |     |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jawatankuasa Kerja Penerbitan dan Percetakan</b>               | 10. | Sediakan buku konvokesyen.                                                                                                                                                                        |
| <b>Jawatankuasa Pengurusan Teks Ucapan</b>                        | 11. | Sediakan teks ucapan untuk Pro-Canselor.                                                                                                                                                          |
| <b>Jawatankuasa Kerja Majlis Santapan Tuanku Canselor</b>         | 12. | Uruskan Majlis Santapan Diraja dan penyediaan Pramusaji dan pemilihan makanan oleh Tuanku Canselor.                                                                                               |
| <b>Jawatankuasa Kerja Jamuan Petugas Konvokesyen</b>              | 13. | Urus dan menyediakan jamuan untuk petugas konvokesyen.                                                                                                                                            |
| <b>Jawatankuasa Kerja Teknikal ICT atau Barcode dan Laman Web</b> | 14. | Sediakan kelengkapan teknikal ICT atau <i>Barcode</i> dan Laman Sesawang untuk kegunaan para jemputan dan petugas.                                                                                |
| <b>Jawatankuasa Kerja Muzik Iringan atau Persembahan Akustik</b>  | 15. | Sediakan Muzik Iringan Persembahan Akustik sepanjang konvokesyen berlangsung.                                                                                                                     |
| <b>Jawatankuasa Prokotel dan Perhubungan Istana</b>               | 16. | a. Dapatkan senarai prokotel dan jemputan terkini daripada Ajutan.<br>b. Siapkan senarai semakan Jemputan atau kehadiran.<br>c. Serahkan senarai semakan jemputan/ kehadiran untuk pengesahan NC. |
| <b>Jawatankuasa Kerja Keselamatan dan Parkir Kenderaan</b>        | 17. | Pastikan keselamatan para jemputan dan petugas.                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 6/ 9</b>                        |

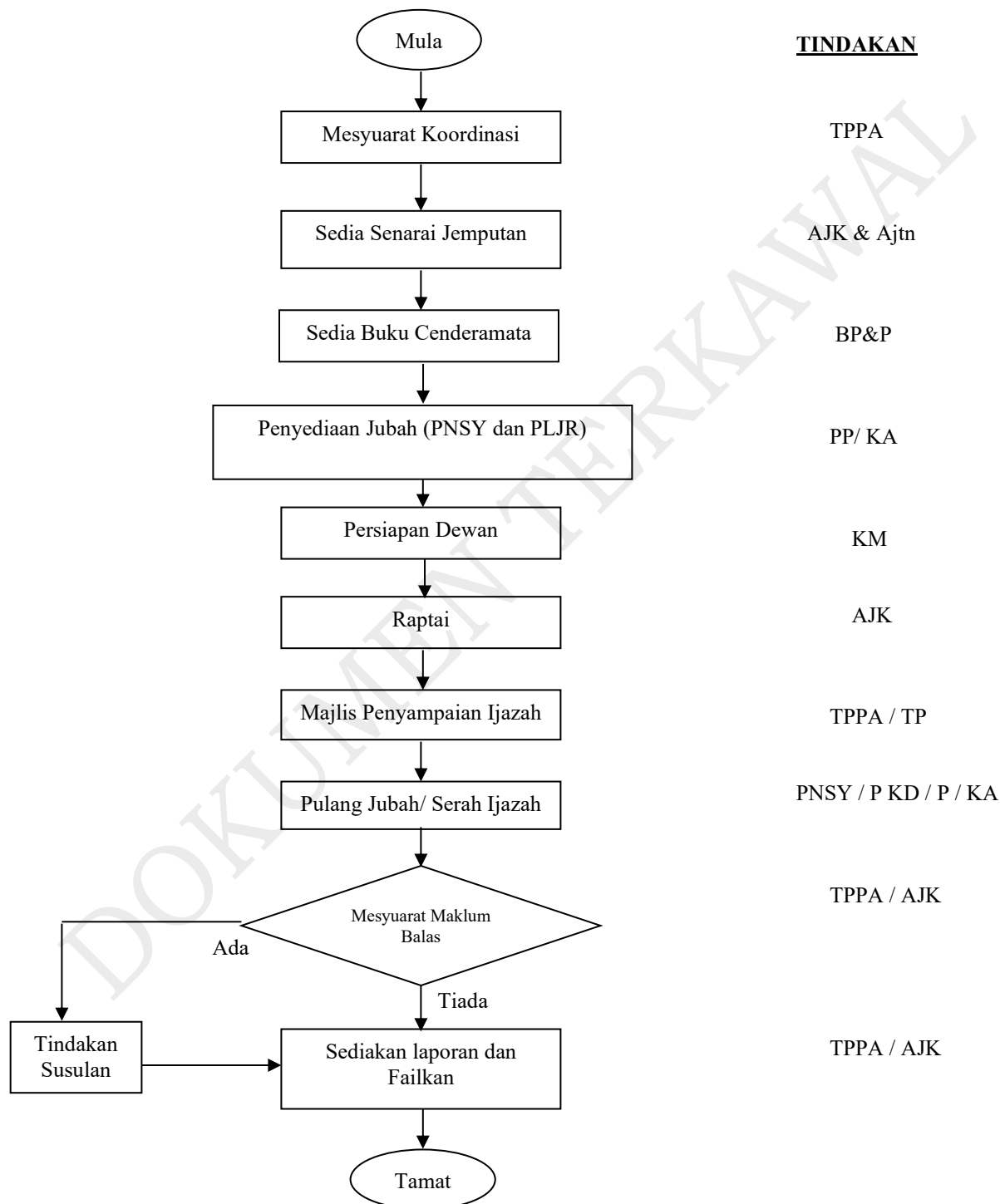
|                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Kad Jemputan/<br/>Backdrop/ Banner/<br/>Banting/ Media/<br/>Publisiti dan<br/>Cenderahati</b> | 18.               | a. Terima senarai keperluan peralatan dan hadiah daripada JKK yang berkenaan.<br>b. Majukan senarai keperluan kepada BPA.<br>c. Terima peralatan daripada BPA dan simpan peralatan serta hadiah.<br>d. Serahkan peralatan dan hadiah kepada JKK yang berkaitan.<br>e. Pulangkan peralatan serahkan kepada BPA setelah Upacara Penyampaian Ijazah selesai. |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Istiadat Diraja bagi<br/>Kawalan Kehormat<br/>Utama (KKU)</b>                                 | 19.               | Uruskan urusan di Istana dan protokol-protokol Istana sekiranya KKKU dilaksanakan pada Konvokesyen.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Perubatan</b>                                                                                 | 20.               | Sediakan keperluan perubatan, ambulans dan petugas-petugas kesihatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Penyambut Tetamu</b>                                                                          | 21.               | a. Sediakan Senarai Semakan Kehadiran Jemputan dan Penyambut Tetamu.<br>b. Sediakan pelan tempatan dan tanda nama VVIP.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Pengangkutan</b>                                                                              | 22.               | Sediakan pengangkutan untuk petugas dan pelajar ke tempat konvokesyen.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Graduan</b>                                                                                   | 23.<br>24.<br>25. | Sediakan nama graduan.<br>Agihan Jubah Graduan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.<br>Edar Transkrip dan Skrol.                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 7/ 9</b>                        |

| <b>B. RAPTAI</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>JIK 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> </ol>                                                                       |  |
| <b>C. MAJLIS KONVOKESYEN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>PJKK Raptai</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buat persiapan Dewan Penyampaian Ijazah dan tempat jamuan termasuk susun atur tempat duduk, hiasan dan kebersihan di dalam dewan serta kawasan di persekitarannya.</li> <li>2. Pastikan perjalanan Majlis Konvokesyen bergerak lancar.</li> </ol> |  |

|                                                                                   |                                                                       |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen</b> : <b>PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                       | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                       | <b>No. Pindaan</b> : <b>05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Tarikh</b> : <b>06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Muka Surat</b> : <b>8/ 9</b>                        |

## 7.0 CARTA ALIR



|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 06 MEI 2025</b>                     |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 9/ 9</b>                        |

## 8.0 REKOD KUALITI

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

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 1/ 9</b>                        |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan agar proses kendalian pengurusan majlis konvokesyen universiti UPNM dapat dilaksanakan dengan cekap dan lebih 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>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 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  | BPA       | Bahagian Pengurusan Akademik                       |
| 5.5  | K. PP BPA | Ketua Penolong Pendaftar BPA                       |
| 5.6  | PP        | Penolong Pendaftar                                 |
| 5.7  | PJPI      | Pengerusi Jawatankuasa Penyampaian Ijazah          |
| 5.8  | Ajtn      | Ajutan                                             |
| 5.9  | KM        | Kuatermaster                                       |
| 5.10 | PJKK      | Pengerusi Jawatankuasa Kecil Konvokesyen           |
| 5.11 | JKK       | Jawatankuasa Kecil Konvokesyen                     |
| 5.12 | PNSY      | Pensyarah                                          |
| 5.13 | PLJR      | Pegawai Kadet dan Pelajar Awam                     |
| 5.14 | JKK       | Jawatankuasa Induk Konvokesyen                     |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 3/ 9</b>                        |

## (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 dalam dewan majlis.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NC            | 1.       | Lantik JIK dan PJKK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|               | 2.       | Buat surat lantikan Jawatankuasa Induk Konvokesyen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| JIK           | 3.       | Lantik ahli JKK; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jawatankuasa Kerja Aturcara Majlis Konvokesyen</li> <li>b. Jawatankuasa Kewangan</li> <li>c. JawatanKerja Penganugerahan Khas (Ijazah Kehormat)</li> <li>d. Jawatankuasa Kerja Penganugerahan Pingat Graduan dan Konvosari</li> <li>e. Jawatankuasa Kerja Logistik atau Teknikal</li> <li>f. Jawatankuasa Kerja Penerbitan dan Percetakan</li> <li>g. Jawatankuasa Pengurusan Teks Ucapan</li> <li>h. Jawatankuasa Kerja Majlis Santapan Tuanku Canselor</li> <li>i. Jawatankuasa Kerja Jamuan Petugas Konvokesyen</li> <li>j. Jawatankuasa Kerja Teknikal ICT atau Barcode dan Laman Web</li> <li>k. Jawatankuasa Kerja Muzik Iringan atau Persembahan Akustik</li> <li>l. Jawatankuasa Prokotel dan Perhubungan Istana</li> <li>m. Jawatankuasa Kerja Keselamatan dan Parkir Kendaraan</li> <li>n. Jawatankuasa Kerja Kad Jemputan/ <i>Backdrop/ Banner/ Banting/ Media/ Publisiti</i> dan Cenderahati</li> <li>o. Jawatankuasa Kerja Istiadat Diraja bagi Kawalan</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 4/ 9</b>                        |

|  |    |                                                                                                                                                                          |
|--|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | Kehormat Utama (KKU)<br>p. Jawatankuasa Kerja Perubatan<br>q. Jawatankuasa Kerja Penyambut Tetamu<br>r. Jawatankuasa Kerja Pengangkutan<br>s. Jawatankuasa Kerja Graduan |
|  | 4. | Lapor tugas dan tindakan JKK di dalam Mesyuarat JIK bersama NC.                                                                                                          |

#### A. PROSES KERJA PENGURUSAN KONVOKESYEN

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jawatankuasa Kerja Aturcara Majlis Konvokesyen</b>                 | 1. Sediakan dan memastikan perjalanan aturcara konvokesyen berjalan dengan sempurna.<br>2. Sediakan Buku Aturcara Majlis.<br>3. Serahkan Buku Aturcara Majlis kepada AJK Jemputan dan Penyambut Tetamu pada tarikh yang ditetapkan. |
| <b>Jawatankuasa Kewangan</b>                                          | 4. Uruskan kewangan yang melibatkan hal ehwal konvokesyen dan penyediaan bajet konvokesyen.<br>5. Majukan keperluan kewangan kepada JIK.                                                                                            |
| <b>Jawatankuasa Kerja Penganugerahan Khas (Ijazah Kehormat)</b>       | 6. Uruskan urusan pelantikan Anugerah Ijazah Kehormat (jika ada).                                                                                                                                                                   |
| <b>Jawatankuasa Kerja Penganugerahan Pingat Graduan dan Konvosari</b> | 7. Uruskan penganugerahan pingat graduan bagi graduan yang layak.<br>8. Uruskan Pesta Konvosari.                                                                                                                                    |
| <b>Jawatankuasa Kerja Logistik atau Teknikal</b>                      | 9. Pastikan keperluan logistik atau teknikal disediakan dan berjalan lancar sepanjang konvokesyen.                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 5/ 9</b>                        |

|                                                                   |     |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jawatankuasa Kerja Penerbitan dan Percetakan</b>               | 10. | Sediakan buku konvokesyen.                                                                                                                                                                        |
| <b>Jawatankuasa Pengurusan Teks Ucapan</b>                        | 11. | Sediakan teks ucapan untuk Pro-Canselor.                                                                                                                                                          |
| <b>Jawatankuasa Kerja Majlis Santapan Tuanku Canselor</b>         | 12. | Uruskan Majlis Santapan Diraja dan penyediaan Pramusaji dan pemilihan makanan oleh Tuanku Canselor.                                                                                               |
| <b>Jawatankuasa Kerja Jamuan Petugas Konvokesyen</b>              | 13. | Urus dan menyediakan jamuan untuk petugas konvokesyen.                                                                                                                                            |
| <b>Jawatankuasa Kerja Teknikal ICT atau Barcode dan Laman Web</b> | 14. | Sediakan kelengkapan teknikal ICT atau <i>Barcode</i> dan Laman Sesawang untuk kegunaan para jemputan dan petugas.                                                                                |
| <b>Jawatankuasa Kerja Muzik Iringan atau Persembahan Akustik</b>  | 15. | Sediakan Muzik Iringan Persembahan Akustik sepanjang konvokesyen berlangsung.                                                                                                                     |
| <b>Jawatankuasa Prokotel dan Perhubungan Istana</b>               | 16. | a. Dapatkan senarai prokotel dan jemputan terkini daripada Ajutan.<br>b. Siapkan senarai semakan Jemputan atau kehadiran.<br>c. Serahkan senarai semakan jemputan/ kehadiran untuk pengesahan NC. |
| <b>Jawatankuasa Kerja Keselamatan dan Parkir Kenderaan</b>        | 17. | Pastikan keselamatan para jemputan dan petugas.                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 6/ 9</b>                        |

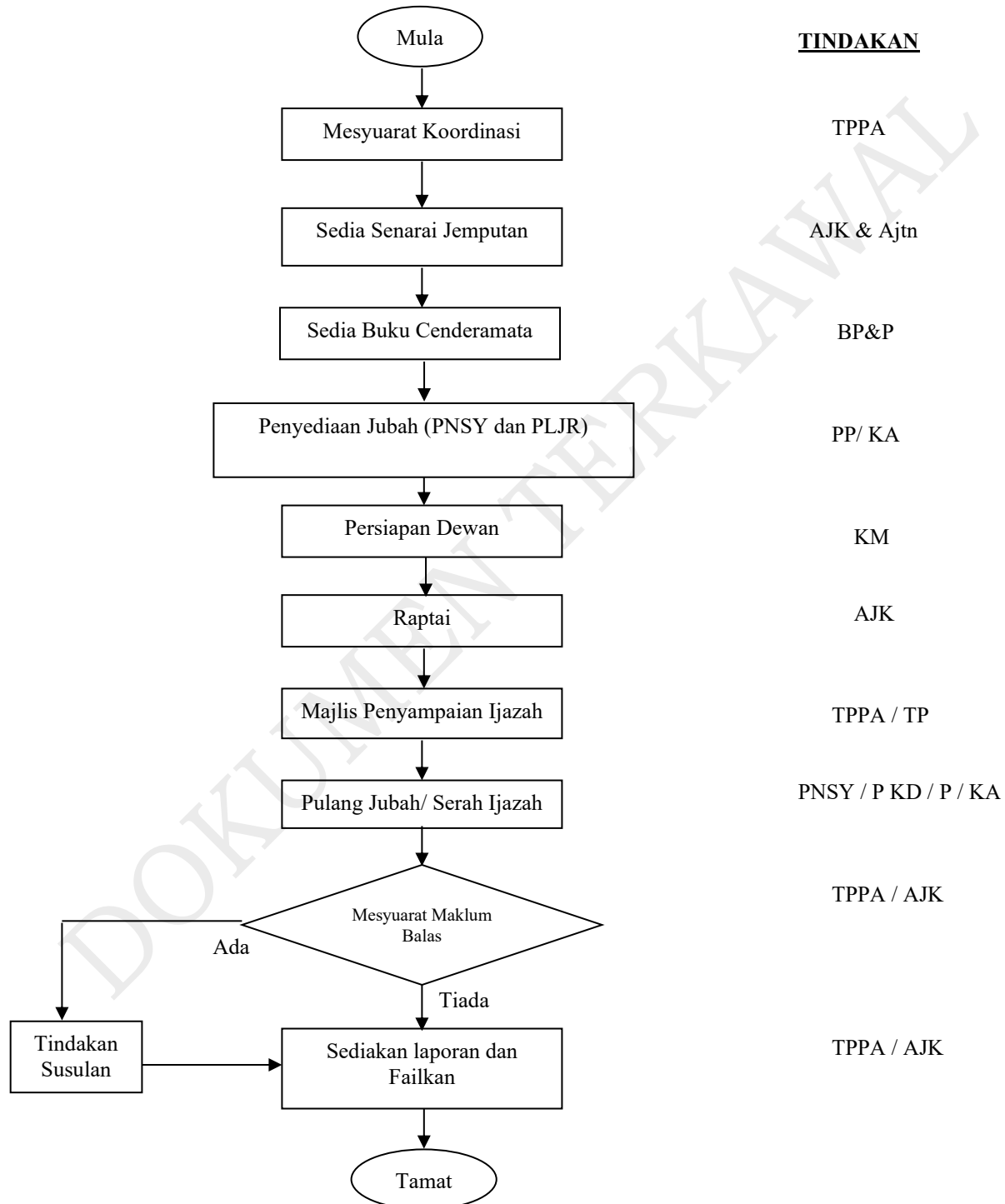
|                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Kad Jemputan/<br/>Backdrop/ Banner/<br/>Banting/ Media/<br/>Publisiti dan<br/>Cenderahati</b> | 18.               | a. Terima senarai keperluan peralatan dan hadiah daripada JKK yang berkenaan.<br>b. Majukan senarai keperluan kepada BPA.<br>c. Terima peralatan daripada BPA dan simpan peralatan serta hadiah.<br>d. Serahkan peralatan dan hadiah kepada JKK yang berkaitan.<br>e. Pulangkan peralatan serahkan kepada BPA setelah Upacara Penyampaian Ijazah selesai. |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Istiadat Diraja bagi<br/>Kawalan Kehormat<br/>Utama (KKU)</b>                                 | 19.               | Uruskan urusan di Istana dan protokol-protokol Istana sekiranya KKKU dilaksanakan pada Konvokesyen.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Perubatan</b>                                                                                 | 20.               | Sediakan keperluan perubatan, ambulans dan petugas-petugas kesihatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Penyambut Tetamu</b>                                                                          | 21.               | a. Sediakan Senarai Semakan Kehadiran Jemputan dan Penyambut Tetamu.<br>b. Sediakan pelan tempatan dan tanda nama VVIP.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Pengangkutan</b>                                                                              | 22.               | Sediakan pengangkutan untuk petugas dan pelajar ke tempat konvokesyen.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Jawatankuasa Kerja<br/>Graduan</b>                                                                                   | 23.<br>24.<br>25. | Sediakan nama graduan.<br>Agihan Jubah Graduan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.<br>Edar Transkrip dan Skrol.                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 7/ 9</b>                        |

| <b>B. RAPTAI</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>JIK 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> </ol>                                                                       |  |
| <b>C. MAJLIS KONVOKESYEN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>PJKK Raptai</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buat persiapan Dewan Penyampaian Ijazah dan tempat jamuan termasuk susun atur tempat duduk, hiasan dan kebersihan di dalam dewan serta kawasan di persekitarannya.</li> <li>2. Pastikan perjalanan Majlis Konvokesyen bergerak lancar.</li> </ol> |  |

|                                                                                   |                                                                       |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen</b> : <b>PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                       | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                       | <b>No. Pindaan</b> : <b>05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Tarikh</b> : <b>08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Muka Surat</b> : <b>8/ 9</b>                        |

## 7.0 CARTA ALIR



|                                                                                   |                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN<br/>KONVOKESYEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 08</b> |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                                   | <b>Muka Surat : 9/ 9</b>                        |

## 8.0 REKOD KUALITI

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

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada