



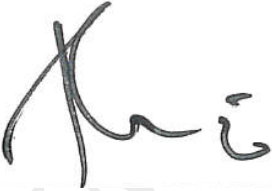

# UPNM

*National Defence University of Malaysia*


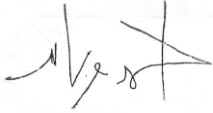
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN

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






	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021


## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	10 / 03 / 2021			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			Hard 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	

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 13</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 OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 13</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	JIK	Jawatankuasa Induk Konvokesyen


### (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.


	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 13</b>

## 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; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jawatankuasa Kerja Aturcara Majlis Konvokesyen</li> <li>b. Jawatankuasa Kewangan</li> <li>c. Jawatan Kerja 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 Kenderaan</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 Kehormat Utama (KKU)</li> <li>p. Jawatankuasa Kerja Perubatan</li> <li>q. Jawatankuasa Kerja Penyambut Tetamu</li> <li>r. Jawatankuasa Kerja Pengangkutan</li> <li>s. Jawatankuasa Kerja Graduan</li> </ul>
	4.	Lapor tugas dan tindakan JKK di dalam Mesyuarat JIK bersama NC.


	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 13</b>

<b>A. PROSES KERJA PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>		
<b>Jawatankuasa Kerja Aturcara Majlis Konvokesyen</b>	1.  2.  3.	<p>Sediakan dan memastikan perjalanan aturcara konvokesyen berjalan dengan sempurna.</p> <p>Sediakan Buku Aturcara Majlis.</p> <p>Serahkan Buku Aturcara Majlis kepada AJK Jemputan dan Penyambut Tetamu pada tarikh yang ditetapkan.</p>
<b>Jawatankuasa Kewangan</b>	4.  5.	<p>Uruskan kewangan yang melibatkan hal ehwal konvokesyen dan penyediaan bajet konvokesyen.</p> <p>Majukan keperluan kewangan kepada JIK.</p>
<b>Jawatankuasa Kerja Penganugerahan Khas (Ijazah Kehormat)</b>	6.	<p>Uruskan urusan pelantikan Anugerah Ijazah Kehormat (jika ada).</p>
<b>Jawatankuasa Kerja Penganugerahan Pingat Graduan dan Konvosari</b>	7.  8.	<p>Uruskan penganugerahan pingat graduan bagi graduan yang layak.</p> <p>Uruskan Pesta Konvosari.</p>
<b>Jawatankuasa Kerja Logistik atau Teknikal</b>	9.	<p>Pastikan keperluan logistik atau teknikal disediakan dan berjalan lancar sepanjang konvokesyen.</p>
<b>Jawatankuasa Kerja Penerbitan dan Percetakan</b>	10.	<p>Sediakan buku konvokesyen.</p>
<b>Jawatankuasa Pengurusan Teks Ucapan</b>	11.	<p>Sediakan teks ucapan untuk Pro-Canselor.</p>


	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 13</b>

<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.	Uurus 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapatkan senarai prokotel dan jemputan terkini daripada Ajutan.</li> <li>b. Siapkan senarai semakan Jemputan atau kehadiran.</li> <li>c. Serahkan senarai semakan jemputan/ kehadiran untuk pengesahan NC.</li> </ul>
<b>Jawatankuasa Kerja Keselamatan dan Parkir Kenderaan</b>	17.	Pastikan keselamatan para jemputan dan petugas.
<b>Jawatankuasa Kerja Kad Jemputan/ Backdrop/ Banner/ Banting/ Media/ Publisiti dan Cenderahati</b>	18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terima senarai keperluan peralatan dan hadiah daripada JKK yang berkenaan.</li> <li>b. Majukan senarai keperluan kepada BPA.</li> <li>c. Terima peralatan daripada BPA dan simpan peralatan serta hadiah.</li> <li>d. Serahkan peralatan dan hadiah kepada JKK yang berkaitan.</li> <li>e. Pulangkan peralatan serahkan kepada BPA setelah Upacara Penyampaian Ijazah selesai.</li> </ul>
<b>Jawatankuasa Kerja Istiadat Diraja bagi Kawalan Kehormat Utama (KKU)</b>	19.	Uruskan urusan di Istana dan protokol-protokol Istana sekiranya KKKU dilaksanakan pada Konvokesyen.

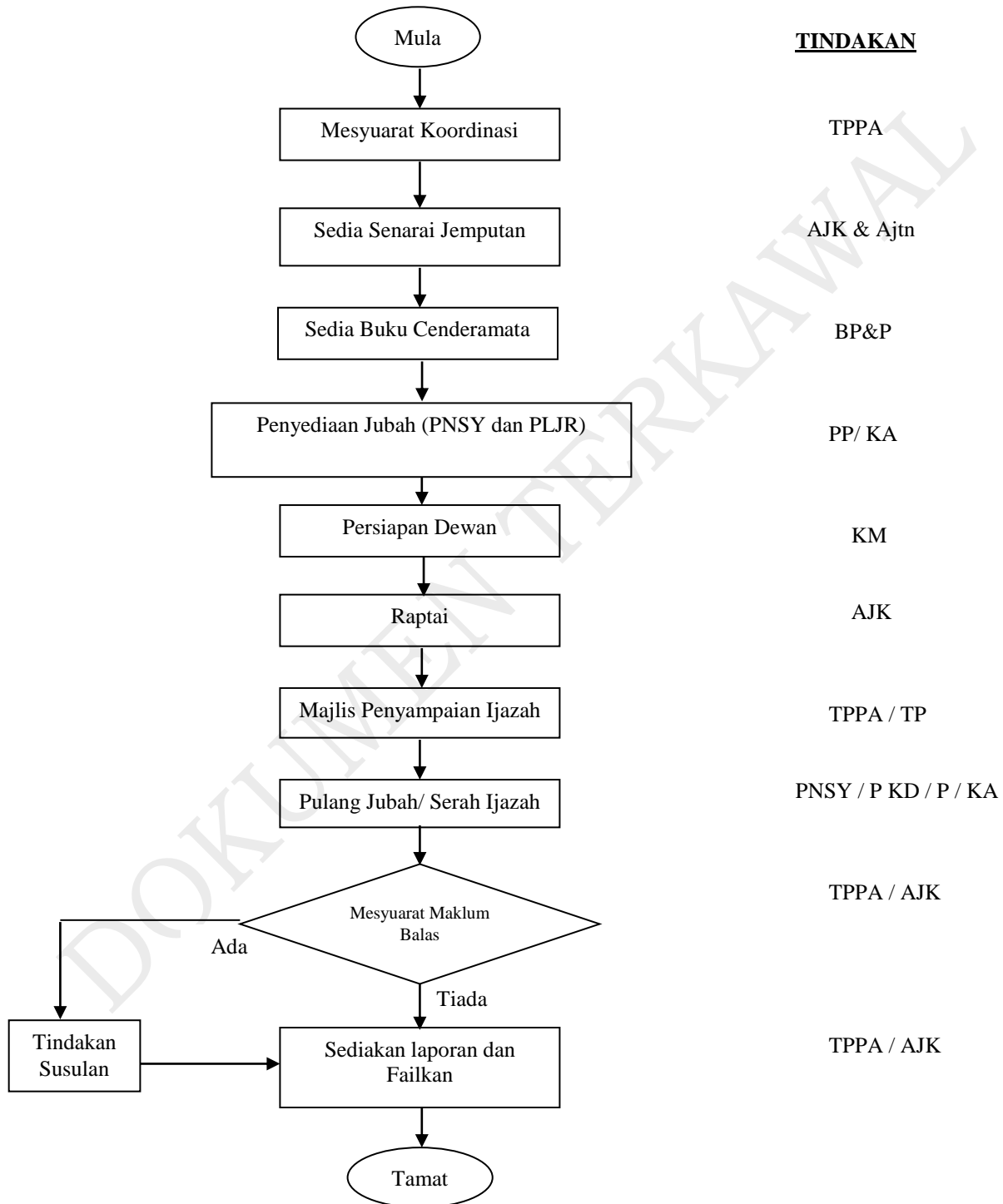



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 13</b>

<b>Jawatankuasa Kerja Perubatan</b>	20.	Sediakan keperluan perubatan, ambulans dan petugas-petugas kesihatan.
<b>Jawatankuasa Kerja Penyambut Tetamu</b>	21.	a. Sediakan Senarai Semakan Kehadiran Jemputan dan Penyambut Tetamu. b. Sediakan pelan tempatan dan tanda nama VVIP.
<b>Jawatankuasa Kerja Pengangkutan</b>	22.	Sediakan pengangkutan untuk petugas dan pelajar ke tempat konvokesyen.
<b>Jawatankuasa Kerja Graduan</b>	23.	Sediakan nama graduan.
	24.	Agihan Jubah Graduan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
	25.	Edar Transkrip dan Skrol.
<b>B. RAPTAI</b>		
<b>JIK Raptai</b>	1.	Lantik Juruacara Majlis.
	2.	Dapatkan senarai para graduan.
	3.	Siapkan jadual raptai.
	4.	Periksa pakaian dan kelengkapan para graduan.
<b>C. MAJLIS KONVOKESYEN</b>		
<b>PJKK Raptai</b>	1.	Buat persiapan Dewan Penyampaian Ijazah dan tempat jamuan termasuk susun atur tempat duduk, hiasan dan kebersihan di dalam dewan serta kawasan di persekitarannya.
	2.	Pastikan perjalanan Majlis Konvokesyen bergerak lancar.

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 13</b>

## 7.0 CARTA ALIR



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN KONVOKESYEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.08</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 13</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

- Tiada