PROSEDUR PEMINJAMAN JUBAH GRADUAN MAJLIS KONVOKESYEN KE-54 UKM

1

MEMBUAT PENGESAHAN PENGAMBILAN JUBAH

Memastikan graduan telah membuat Pengesahan Pengambilan Jubah melalui Sistem Konvokesyen UKM bermula 4 November 2026, jam 10.00 pagi (*tertakluk kepada sebarang pindaan*).

2

MEMBAWA DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Membawa dokumen berikut ke lokasi peminjaman jubah:

- Slip Pengesahan Pengambilan Jubah (*salinan bercetak*);
- Slip Sistem Kajian Pengesanan Graduan [SKPG] (*salinan bercetak atau salinan digital*);
- Kad Pengenalan/ Pasport/ Kad Pelajar (*dokumen asal atau salinan digital*)

3

KAUNTER PENDAFTARAN

Memastikan graduan/ wakil hadir ke lokasi peminjaman jubah yang betul **mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan** dan terus ke kaunter pendaftaran di Bilik Seminar, Bangunan Tun Fatimah Hashim *(untuk semua graduan **kecuali** graduan DPLI/ DPP)* **ATAU** Ballroom UKMShape *(hanya untuk graduan DPLI/ DPP sahaja)*.

4

TANGGUNGJAWAB GRADUAN/ WAKIL SEMASA PENGAMBILAN JUBAH

Graduan dan wakil perlulah bertanggungjawab untuk memastikan semua item diterima dengan lengkap dan betul. Item-item yang akan diterima adalah seperti berikut:

- Jubah Graduan;
- Topi Konvokesyen (*Mortarboard* atau *Bonnet*);
- Kad Jemputan Tetamu ke Majlis Konvokesyen Ke-54 UKM; dan
- Kad Konvokesyen *(Kad MIFARE)*.

5

PENGESAHAN PENERIMAAN JUBAH

Graduan/ wakil dikehendaki melengkapkan **Borang Pengesahan Penerimaan Jubah** selepas selesai urusan peminjaman jubah. Sebarang pertukaran selepas barangan tersebut diambil adalah tidak dibenarkan.

6

HAD DAN PROSEDUR PENGAMBILAN JUBAH MELALUI WAKIL

Urusan peminjaman jubah melalui wakil adalah dibenarkan. Walau bagaimanapun, setiap wakil dihadkan kepada pengambilan **maksimum TIGA (3) helai jubah** sahaja *(termasuk jubah sendiri, jika ada)*. Graduan perlu memastikan wakil membawa bersama semua dokumen yang dinyatakan di **PERKARA 2** semasa urusan peminjaman jubah.