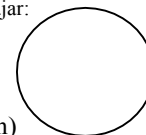




**BORANG PENGAMBILAN DAN PEMULANGAN JUBAH
AKADEMIK/ TUNTUTAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK**

(Diisi oleh Wakil JK Jubah)
No. Pelajar:



Sila isi maklumat diri dengan lengkap dan tepat. Ikuti Langkah 1 hingga Langkah 3 (untuk urusan pengambilan jubah) dan Langkah 4 hingga Langkah 5 (untuk urusan pemulangan jubah serta tuntutan sijil/transkrip akademik).

MAKLUMAT PEMOHON	MAKLUMAT WAKIL (JIKA BERKAITAN)										
Nama Graduan : No. Matrik : No. K/P : No. Telefon : Program : Fakulti :	Nama Wakil : No. K/P : No. Telefon :										
LANGKAH 1: (KAUNTER 1) Pengisian Kajian Pengesanan Graduan. Sila bawa slip pengesahan.	Tandatangan & Cop Wakil HEPA Tarikh:										
LANGKAH 2: (KAUNTER 2) Pengesahan Jabatan Kewangan. No. Resit:	Tandatangan & Cop Wakil Kewangan Tarikh:										
LANGKAH 3: (KAUNTER 3 – BILIK JUBAH) Pengambilan Jubah. Sila tanda (✓) pada saiz yang berkenaan. <table border="1"> <tr><td>M</td><td></td></tr> <tr><td>L</td><td></td></tr> <tr><td>XL</td><td></td></tr> <tr><td>Hood</td><td></td></tr> <tr><td>Mortar Board</td><td></td></tr> </table>	M		L		XL		Hood		Mortar Board		Tandatangan & Cop Wakil JK Jubah Tarikh:
M											
L											
XL											
Hood											
Mortar Board											
PENGAKUAN GRADUAN Saya mengaku menerima set jubah dan akan BERTANGGUNGJAWAB ke atas sebarang kerosakan atau kehilangannya. Saya bersetuju untuk membayar GANTI RUGI SEPENUHNYA sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan jubah dalam masa pegangan saya. Saya juga bersetuju untuk membayar DENDA sekiranya tidak dapat memulangkannya pada masa yang telah ditetapkan. Tandatangan Graduan: _____ Tarikh: _____											

LANGKAH 4: (KAUNTER 3 – BILIK JUBAH)

Pemulangan jubah

Sila tanda (✓) pada yang berkenaan.

Baik	
Rosak/Hilang	
Jubah	
Hood	
Mortar Board	

Tandatangan & Cop Wakil JK Jubah

Tarikh:

LANGKAH 5: (PEJABAT JPAK)

Tuntutan Sijil dan Transkrip Akademik

Sila tanda (✓) pada yang berkenaan.

<i>Master</i>	
<i>Bachelor</i>	
<i>Diploma</i>	

Tandatangan & Cop Wakil JPAK

Tarikh: