

**Pekeliling Majlis Konvokesyen
Program Profesional dan Eksekutif,
UNIMAS**

ISI KANDUNGAN

1.	PENDAFTARAN GRADUAN	1
2.	PANDUAN KEPADA GRADUAN.....	1
3.	RAPTAI	2
4.	TETAMU	2
5.	PAKAIAN GRADUAN	2
6.	PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN JUBAH	3
7.	PENYERTAAN ALUMNI DI TELEGRAM	5
8.	PEMBELIAN JUBAH.....	5
9.	YURAN KONVOKESYEN & YURAN ALUMNI	6
10.	TUNTUTAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK	6
11.	PENANGGUHAN PENYERAHAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK.....	7
12.	PENGAMBILAN GAMBAR MAJLIS KONVOKESYEN	8
13.	PENGINAPAN.....	8
14.	PERTANYAAN	8
	Lampiran 1.....	10
	Lampiran 2.....	11
	Lampiran 3.....	12
	Lampiran 4.....	13
	Lampiran 5.....	14
	Lampiran 6.....	15

1. PENDAFTARAN GRADUAN

Graduan dikehendaki melapor diri kepada Urus Setia Konvokesyen, UNIMAS Business School (UBS) di **DeTAR PUTRA** sepertimana yang telah dinyatakan di dalam surat iringan.

2. PANDUAN KEPADA GRADUAN

- 2.1 Graduan diminta melapor diri kepada pegawai bertugas di DeTAR PUTRA pada masa yang ditetapkan sebelum majlis bermula. **Graduan yang gagal mematuhi masa dan SOP yang ditetapkan tidak akan dibenarkan naik ke pentas untuk menerima Profesional/ Eksekutif/Program Profesional dan Eksekutif (Tahap 1) sehingga (Tahap 8)/ Sijil Profesional/ Diploma Profesional/ Sarjana Muda Eksekutif/ Sarjana Eksekutif (Penganugerahan Pensijilan).**
- 2.2 Sila ikut arahan yang diberikan oleh pegawai bertugas mengenai susunan perarakan dan tempat duduk. Susunan tersebut mempunyai kaitan dengan giliran nama graduan naik ke pentas untuk menerima Penganugerahan Pensijilan.
- 2.3 Graduan perlu duduk di tempat yang ditetapkan. Graduan **DILARANG** keluar barisan atau bertukar tempat duduk sepanjang sidang **berlangsung**.
- 2.4 Graduan diminta **BERDIRI** dan berbaris di sebelah kiri pentas sebelum Ketua Pegawai Eksekutif, UBS mempersilakan Yang Amat Berhormat Pro Canselor/Yang Berbahagia Naib Canselor untuk menganugerahkan Penganugerahan Pensijilan kepada graduan. Sila ikut arahan pepandu masing-masing.
- 2.5 Apabila Ketua Pegawai Eksekutif, UBS membuat pengumuman, graduan diminta naik ke atas pentas dan berhenti pada kedudukan yang ditetapkan. Tunggu sehingga nama anda dibacakan.
- 2.6 Penganugerahan Pensijilan akan disempurnakan oleh sama ada Yang Amat Berhormat Pro Canselor/Yang Berbahagia Naib Canselor.
- 2.7 Ketika nama dipanggil, graduan diminta berjalan terus ke arah Yang Amat Berhormat Pro Canselor/Yang Berbahagia Naib Canselor, tunduk sebagai tanda hormat dan hulum tangan untuk menerima Penganugerahan Pensijilan dengan kedua belah tangan dan beri ucapan **“TERIMA KASIH”**.
- 2.8 Istiadat sembah kepada Yang Amat Berhormat Pro Canselor/Yang Berbahagia Naib Canselor **sama ada ketika menerima atau selepas menerima** Penganugerahan Pensijilan **adalah TIDAK DIBENARKAN**. Saudara/saudari juga tidak perlu berjabat tangan, memadai dengan perbuatan tunduk tanda hormat **KECUALI** jika sekiranya Yang Amat Berhormat Pro Canselor/Yang Berbahagia Naib Canselor menghulurkan tangan untuk berjabat tangan.

- 2.9 Seterusnya graduan diminta berjalan terus untuk turun dari pentas dan kembali ke tempat duduk masing-masing. Aliran perjalanan turun dari pentas adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 2.10 Graduan **TIDAK DIBENARKAN** untuk keluar dari dewan sehingga selesai Majlis Konvokesyen.
- 2.11 **UBS tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan barangan peribadi.**
- 2.12 Maklumat terkini berkaitan Majlis Konvokesyen Pertama PPE, UNIMAS boleh diperolehi di pautan <https://www.business.unimas.my/convo>.

3. RAPTAI

- 3.1 Graduan dipohon untuk menonton video Raptai Konvokesyen yang boleh dilayari di laman web rasmi konvokesyen <https://www.business.unimas.my/convo>. Video yang disediakan adalah mengenai perjalanan majlis seperti aliran naik turun pentas, cara-cara menerima Penganugerahan Pensijilan dan pergerakan keluar dewan.

4. TETAMU

Kemasukan terhad kepada **dua (2)** orang ahli keluarga atau pengiring graduan ke dalam Arena Gemilang, DeTAR PUTRA, UNIMAS.

5. PAKAIAN GRADUAN

Perkara	Graduan Lelaki	Graduan Perempuan
Pakaian	- Jubah/<i>Mortar Board</i>/hood (disediakan dengan sewaan oleh pihak UBS). - Pakaian Kebangsaan/<i>Lounge Suit</i>/ berstokin dan berkasut warna HITAM/GELAP. - Seluar berwarna HITAM/GELAP yang longgar adalah digalakkan. - Kasut bertutup (depan dan belakang) yang berwarna HITAM/GELAP sahaja dibenarkan.	- Jubah/<i>Mortar Board</i>/hood (disediakan dengan sewaan oleh pihak UBS). - Pakaian labuh hingga buku lali/skirt labuh, baju/blaus berlengan panjang dan menutup hingga ke leher. Warna pakaian adalah bebas. - Seluar berwarna HITAM/GELAP yang longgar adalah digalakkan. - Kasut bertutup (depan dan belakang) yang berwarna HITAM/GELAP sahaja dibenarkan.

	Pakaian dan kasut yang tidak dibenarkan: • Baju-T • Seluar jeans dan seluar panjang ketat • Selipar dan kasut sukan	Pakaian dan kasut yang tidak dibenarkan: • Pakaian yang nipis, ketat dan menjolok mata • Skirt pendek dan seluar panjang ketat • Seluar jeans • Selipar dan sandal termasuk sandal ranggi
Penampilan	• Rambut pendek dan kemas. • Penampilan hendaklah mengikut jantina sebenar.	

6. PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN JUBAH

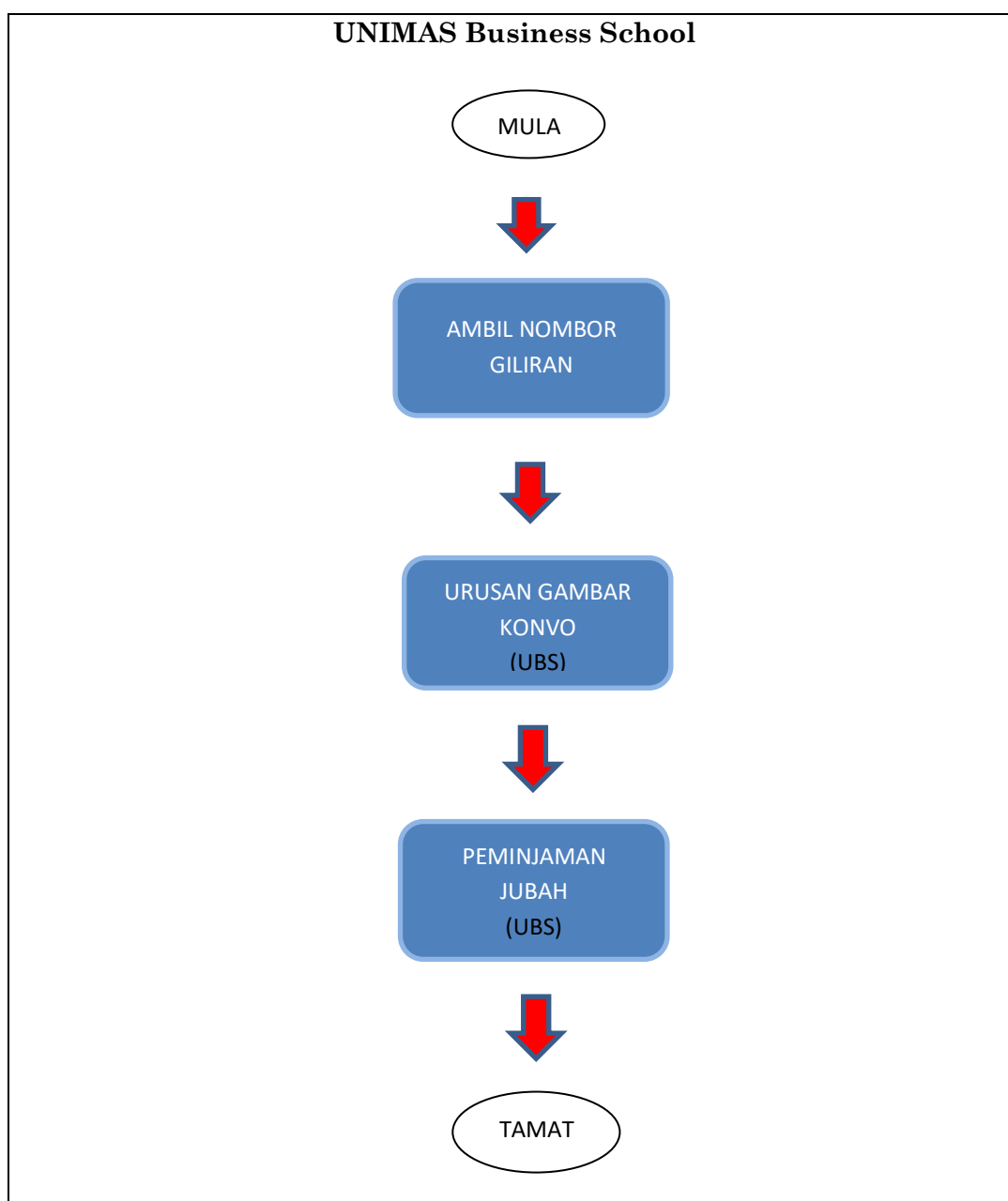
6.1. Peraturan Am

- 6.1.1 Peminjaman dan pemulangan jubah **MESTI** mematuhi tarikh yang ditetapkan.
- 6.1.2 Peminjaman jubah oleh graduan **MESTI** disertakan
- Salinan Resit Bayaran Yuran Konvo,
 - Borang Senarai Semak Proses Peminjaman Jubah (**Lampiran 2**) dan
 - Borang Aku Janji Peminjaman dan Pemulangan Jubah Graduan bagi Majlis Konvokesyen Program Profesional dan Eksekutif, UNIMAS (**Lampiran 3**).
- 6.1.3 Peminjaman jubah oleh wakil atau pihak ketiga hendaklah disertakan
- Salinan Resit Bayaran Yuran Konvo
 - Borang Senarai Semak Proses Peminjaman Jubah (**Lampiran 2**)
 - Borang Aku Janji Peminjaman dan Pemulangan Jubah Graduan bagi Majlis Konvokesyen Program Profesional dan Eksekutif, UNIMAS (**Lampiran 3**)
 - Borang Kuasa Yang Ditandatangani Oleh Pelajar Yang Mewakikan (**Lampiran 4**); dan
 - Salinan Kad Pengenalan Wakil.
- 6.1.4 Nombor inventori jubah yang disewa **MESTILAH** sama dengan nombor inventori jubah yang dipulangkan. Graduan dilarang bertukar Jubah/*Mortar Board*/*Hood* dengan rakan yang lain.
- 6.1.5 Kadar caj berikut akan dikenakan kepada graduan bagi kes kehilangan/kerosakan Jubah/*Mortar Board*/*Hood*. Sijil tidak akan dikeluarkan kepada graduan sehingga bayaran tersebut dijelaskan.

Perkara	Kadar Caj (RM)
Kehilangan Jubah	1,000.00
Kehilangan/Kerosakan <i>Mortar Board/Hood</i>	200.00
Kerosakan Songket/Pengubahsuaian Jubah	100.00
Kerosakan Zip	100.00

- 6.1.6 Graduan perlu memulangkan Jubah/*Mortar Board/Hood* pada tarikh-tarikh dan tempat yang ditetapkan. Kelewatan pemulangan akan dikenakan caj bayaran.
- 6.1.7 UBS tidak menawarkan perkhidmatan pos jubah bagi tujuan peminjaman.

PERGERAKAN BAGI PEMINJAMAN JUBAH



7. PENYERTAAN ALUMNI DI TELEGRAM

- 7.1 Graduan dikehendaki untuk menyertai telegram UNIMAS Alumni 2021-2025 melalui pautan <https://t.me/+RSxtW4xpZokwNTJl> atau dengan mengimbas QR code di bawah. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan graduan TIDAK DIBENARKAN untuk meminjam jubah.



QR Code Telegram UNIMAS Alumni 2021-2025

- 7.2 Graduan yang mewakili individu lain untuk mengambil jubah bagi pihaknya hendaklah **MEMASTIKAN** graduan telah menyertai *group Telegram UNIMAS Alumni 2021-2025* terlebih dahulu sebelum peminjaman jubah.

8. PEMBELIAN JUBAH

Graduan yang ingin membeli jubah boleh berbuat demikian dengan mengemukakan permohonan melalui surat kepada Ketua Pegawai Eksekutif, UBS. Setelah kelulusan diperolehi, graduan dikehendaki untuk membuat pembayaran. Kadar bayaran ini adalah untuk satu unit jubah bagi Profesional/ Eksekutif/ Program Profesional dan Eksekutif (Tahap 1) sehingga (Tahap 5)/ Sijil Profesional/ Diploma Profesional dan satu unit jubah serta *mortar board* dan *hood* bagi Profesional/ Eksekutif/ Program Profesional dan Eksekutif (Tahap 6) sehingga (Tahap 8)/ Sarjana Muda Eksekutif dan Sarjana Eksekutif.

Bil.	Tahap Pengajian	Set Jubah	Harga Jubah (RM)
1.	Profesional/ Eksekutif/ Program Profesional dan Eksekutif (Tahap 1) sehingga (Tahap 3)/ Sijil Profesional	-	580.00
2.	Profesional/ Eksekutif/ Program Profesional dan Eksekutif (Tahap 4) sehingga (Tahap 5)/ Diploma Profesional	-	700.00
3.	Profesional/ Eksekutif/ Program Profesional dan Eksekutif (Tahap 6)/ Sarjana Muda Eksekutif	<i>Mortar Board / Hood</i>	1,100.00
4.	Profesional/ Eksekutif/ Program Profesional dan Eksekutif (Tahap 7) sehingga (Tahap 8)/ Sarjana Eksekutif/ Kedoktoran Eksekutif	<i>Mortar Board / Hood</i>	1,300.00

9. YURAN KONVOKESYEN & YURAN ALUMNI

9.1 Yuran konvokesyen adalah seperti pecahan berikut:

Jenis Yuran	Kadar (RM)
Yuran Graduasi	100.00
Sewa Jubah Akademik/ <i>Mortar Board/Hood</i> (Rujuk Perkara 6: Peminjaman dan Pemulangan Jubah)	300.00
*Caj sewaan jubah akan dikenakan bagi setiap kali peminjaman	
Jumlah	400.00

9.2 Graduan yang hadir ke Majlis Konvokesyen MESTI menjelaskan kesemua bayaran yang dinyatakan di atas.

9.3 Graduan yang tidak hadir ke Majlis Konvokesyen hanya perlu menjelaskan **Yuran Graduasi** sahaja sebanyak **RM100.00**. Walau bagaimanapun, Sijil dan Transkrip **hanya akan diserahkan** setelah pihak UBS berpuas hati graduan berkenaan telah menyelesaikan semua hutang tertunggak (jika ada).

9.4 Pelajar yang telah disahkan layak bergraduasi oleh Senat Universiti Malaysia Sarawak melalui Mesyuarat Senat akan dikenakan caj yuran alumni. Kadar bayaran adalah seperti berikut:

Yuran Alumni	Kadar (RM)
Pelajar Tempatan	100.00
Pelajar Antarabangsa	200.00

10. TUNTUTAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK

10.1 Graduan yang BELUM menuntut Sijil dan Transkrip boleh melakukannya selepas selesai sidang Majlis Konvokesyen tertakluk kepada syarat:

- Graduan telah mengembalikan jubah/*mortar board/hood* dalam keadaan sempurna.
- Semua bayaran tertunggak telah dilangsaikan.

10.2 Graduan bertanggungjawab memastikan Sijil, Transkrip dan lain-lain dokumen adalah dalam keadaan sempurna sebelum meninggalkan kaunter. Pihak Universiti tidak bertanggungjawab atas sebarang kehilangan atau kerosakan selepas diserahkan kepada graduan.

10.3 Tuntutan Sijil dan Transkrip hendaklah dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh Majlis Konvokesyen. **Pihak Universiti tidak bertanggungjawab jika berlaku kerosakan/kehilangan ke atas sijil Ijazah dan Transkrip selepas tempoh tersebut.**

10.4 Graduan yang **TIDAK HADIR** untuk menuntut Sijil dan Transkrip boleh:

- i. Memberi surat kuasa kepada wakil dengan dikepilkan satu (1) salinan kad pengenalan wakil. Wakil graduan bertanggungjawab memastikan Sijil, Transkrip dan lain-lain dokumen adalah dalam keadaan sempurna sebelum meninggalkan kaunter. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab jika berlaku kerosakan/kehilangan ke atas Sijil dan Transkrip saudara/saudari selepas itu.

ATAU

- ii. Mengemukakan permohonan dengan mengisi Borang Permohonan Pengeluaran Transkrip dan Sijil kepada Ketua Pegawai Eksekutif, UBS. Setelah kelulusan daripada universiti berkaitan surat/borang tersebut diperolehi, graduan dikehendaki membuat pembayaran Yuran Graduasi. Pihak UBS tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan semasa proses penghantaran. Semua urusan penghantaran Sijil dan Transkrip akan dibuat melalui surat berdaftar/*courier service*.

10.5 Graduan yang masih berhutang dikehendaki menjelaskan semua hutang dengan UBS terlebih dahulu sebelum Sijil dan Transkrip dihantar.

10.6 Graduan yang memilih penghantaran dokumen secara pos akan dikenakan caj pengeposan seperti berikut:

Dalam Negara (Semenanjung Malaysia/ Sabah/Sarawak)	Luar Negara
RM 15.00 (minimum)	RM 150.00 (minimum)

**Kos penghantaran tertakluk kepada berat dokumen yang dihantar dan pelajar harus membayar kos tambahan sekiranya melebihi caj yang dikenakan.*

11. PENANGGUHAN PENYERAHAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK

- 11.1 Penyerahan Sijil dan Transkrip kepada graduan yang masih berhutang akan ditangguhkan sehingga graduan tersebut menyelesaikan bayaran kepada UBS.
- 11.2 Sekiranya bayaran sudah dibuat, sila bawa resit bayaran atau bukti bayaran kepada UBS. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan Sijil dan Transkrip tidak akan diserahkan kepada graduan.

12. PENGAMBILAN GAMBAR MAJLIS KONVOKESYEN

- 12.1 Graduan **TIDAK DIBENARKAN** mengambil gambar atau meminta orang lain berbuat demikian untuk pihaknya semasa sidang berlangsung.
- 12.2 Semua pengambilan foto semasa Majlis Konvokesyen berlangsung akan diuruskan oleh jurugambar yang dilantik oleh UBS.
- 12.3 Graduan perlu mengikut etika pemakaian yang telah ditetapkan oleh Universiti dan **MEMASTIKAN** rambut panjang diikat rapi dan kemas atau menggunakan klip bahagian sisi kanan, mata terbuka dan senyum semasa mengambil transkrip di atas pentas.
- 12.4 Bagi **tuntutan foto konvokesyen**, boleh diambil **mengikut tarikh yang dinyatakan**. Pengambilan **selepas tarikh** secara automatik **akan diposkan** mengikut alamat yang telah disediakan oleh graduan sendiri.
- 12.5 Graduan hendaklah **menunjukkan resit** sebagai bukti pembelian semasa **menuntut** foto konvokesyen.
- 12.6 Sekiranya memerlukan wakil untuk mengambil foto, **WAKIL** perlu menyerahkan resit pembelian sebagai bukti dengan meninggalkan nama serta nombor telefon kepada AJK yang bertugas.
- 12.7 Maklumat lanjut perkhidmatan jurugambar rasmi UBS boleh dirujuk dalam **pautan JK Fotografi** yang terdapat di laman sesawang konvokesyen.

13. PENGINAPAN

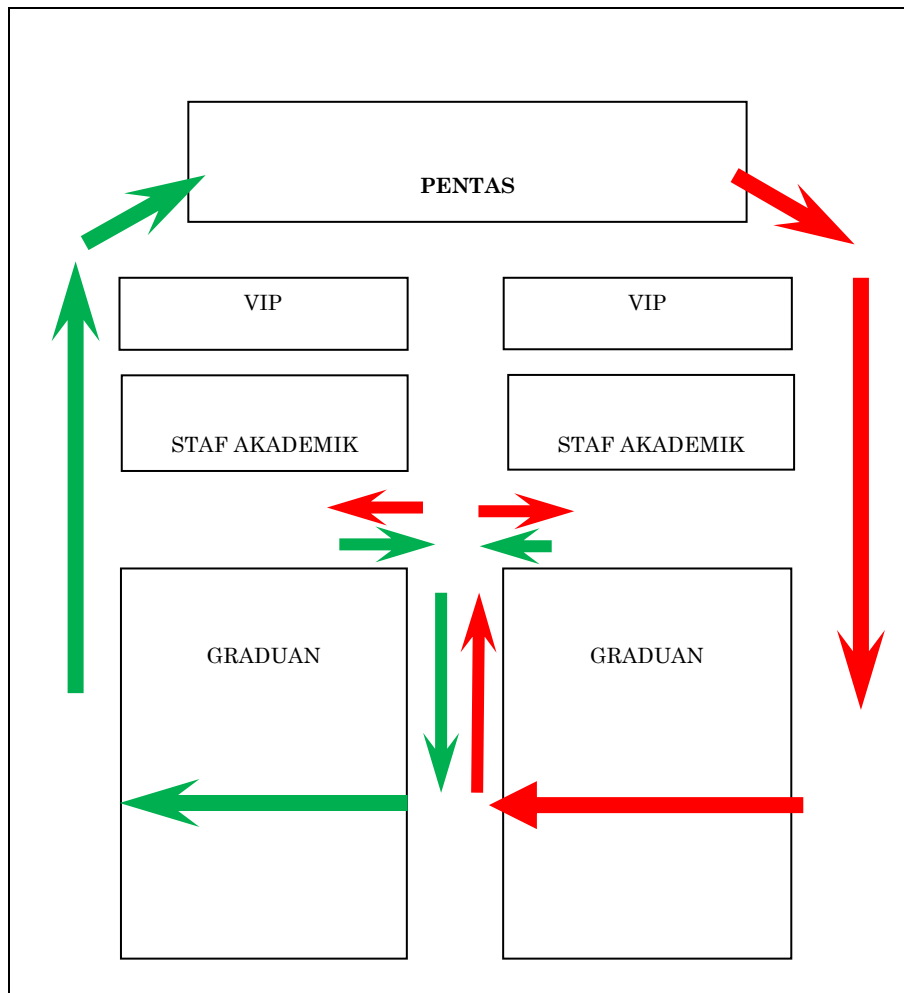
Universiti tidak menyediakan penginapan kepada graduan semasa menghadiri Majlis Konvokesyen.

14. PERTANYAAN

Graduan boleh melayari laman sesawang UBS di pautan <https://www.business.unimas.my/convo> untuk mengetahui sebarang maklumat terkini mengenai Majlis Konvokesyen. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada Urus Setia Konvokesyen, UBS seperti di bawah:

Perkara	No. Dihubungi
Urusan Graduan Program Profesional dan Eksekutif, UNIMAS	Dr Nur Fatihah binti Abdullah Bandar Pengurus ProCEL UNIMAS Business School Tel: 082-222 133 Puan Sheril Amira binti Jaffry Eksekutif Pentadbiran UNIMAS Business School Tel: 082-222 132
Urusan Pembayaran dan Tunggakan	Puan Patemah binti Sulong Pengurus Kewangan UNIMAS Business School Tel: 082-222 147 Puan Nur Aisyah Binti Abdullah Senior Pembantu Akaun UNIMAS Business School Tel: 082-222 149
Urusan Gambar Konvokesyen	Encik Azlandy bin Mohammid Ali Tuah UNIMAS Corporate Tel: 082-584 030

**ALIRAN GRADUAN NAIK DAN TURUN PENTAS UNTUK MENERIMA
PENGANUGERAHAN PENSIJILAN**



PINTU UTAMA

 Naik pentas
 **Turun pentas**



UBS/PRO/PEP-CONVO/1

BORANG SENARAI SEMAK PROSES PEMINJAMAN JUBAH**CHECKLIST FOR THE BORROWING OF THE CONVOCATION ROBES***Arahan kepada Graduan / Instruction to the Graduands:*

1. Sila pastikan semua urusan berkaitan telah diselesaikan sebelum peminjaman jubah dilakukan/
Kindly make sure to settle all other matters before you can proceed with the borrowing of the Convocation Robe.

**Maklumat Graduan/
 Graduands Information:**

1. Nama/Name : _____
2. No. Kad Pengenalan/NRIC : _____
3. No. Matrik/Matric No : _____
4. Rakan Kerjasama Strategik/Fakulti : _____
/Strategic Partner / Faculty
5. Nama Program/Programme Name : _____
6. Tarikh/Date : _____
7. Tandatangan/Signature : _____

Bil.	Butiran Kaunter / Urusan <i>Counter Provided/ Matters Related</i>	Cop & Tandatangan <i>Signature & Stamp</i>
	UNIMAS Business School	
1.	- Semak Baki Yuran Pengajian (jika ada)**/ <i>Check on the Outstanding Tuition Fee (if related)**</i>	
2.	- Yuran KONVO (Resit)**/ <i>Convocation Fees (Receipt)</i>	
3.	- Peminjaman Jubah/ <i>The Borrowing of the Robes</i>	
4.	- Borang Aku Janji Peminjaman dan Pemulangan Jubah/ <i>The Borrowing & Returning of Convocation Robes Agreement Form</i>	

**** Sila buat bayaran ke UNIMAS Edu Sdn Bhd. (Jika berkaitan)**
Kindly make payment to UNIMAS Edu Sdn Bhd. (if related)

**BORANG AKU JANJI PEMINJAMAN DAN
PEMULANGAN JUBAH GRADUAN
BAGI MAJLIS KONVOKESYEN PROGRAM PROFESIONAL
DAN EKSEKUTIF, UNIMAS
TAHUN 2025**

Saya No. Kad Pengenalan/No
Pasport..... No Matrik.....
bahawasanya berjanji bahawa saya akan mematuhi semua Peraturan dan apa-apa arahan yang
terpakai kepada Graduan Universiti Malaysia Sarawak, yang dibuat khusus dari semasa ke
semasa bagi tujuan Majlis Konvokesyen, Program Profesional dan Eksekutif, UNIMAS,
sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Majlis Konvokesyen, Program Profesional
dan Eksekutif, UNIMAS. Saya seterusnya bersetuju dan berjanji akan mematuhi segala
Peraturan atau apa-apa arahan lain bagi peminjaman jubah seperti di Slip Peminjaman Jubah
dan memulangkan jubah tersebut pada tarikh masa
bertempat di
.....

Saya sesungguhnya faham bahawa sekiranya saya gagal atau ingkar atau tidak mematuhi mana-
mana Peraturan/Arahan lain bagi peminjaman dan pemulangan jubah tersebut, maka tindakan
boleh diambil ke atas saya mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa yang telah
ditetapkan oleh UNIMAS Business School. Saya juga bersedia dan dengan rela hati akan
bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan dan kerosakan set jubah yang telah dipinjam
kepada saya sepertimana ketetapan di bawah Peraturan UNIMAS Business School.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No Telefon : _____

Tandatangan : _____

Nama Saksi : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

**Untuk kegunaan UNIMAS Business School sahaja*

SURAT KUASA WAKIL MEMINJAM PAKAIAN AKADEMIK/MENUNTUT DOKUMEN BAGI MAJLIS KONVOKESYEN PROGRAM PROFESIONAL DAN EKSEKUTIF, UNIMAS

Nama Pemohon : _____
No Kad Pengenalan : _____ Tarikh : _____
Alamat Pemohon : _____

Ketua Pegawai Eksekutif
UNIMAS Business School
Tingkat 4, UNIMAS City Campus Lot 77
Section 22, KLTD, Q3A
93150 Kuching, Sarawak

Tuan/Puan

Surat Kuasa Wakil Peminjaman Pakaian Akademik/Menuntut Dokumen Majlis Bagi Majlis Konvokesyen Program Profesional dan Eksekutif, UNIMAS

Saya (Nama Graduan) No. Matrik:
..... dari Rakan Kerjasama Strategik/Fakulti:
..... bagi program
dengan ini melantik Encik/Puan/Cik (Nama Wakil) No. KP
..... (dikepilkkan salinan kad pengenalan) sebagai wakil diri untuk menuntut bagi pihak saya perkara berikut:

☐	Jubah/ <i>Mortar Board</i> / Hood	☐	Slip Akuan Kelulusan
☐	Sijil Profesional/ Eksekutif/Program Profesional dan Eksekutif (Tahap 1) sehingga (Tahap 8)/ Sijil Profesional/ Diploma Profesional/ Sarjana Muda Eksekutif dan Sarjana Eksekutif BM atau BI	☐	Transkrip BM atau BI

Tandakan (✓) pada petak yang berkenaan.

Saya faham bahawa pihak UNIMAS Business School tidak akan bertanggungjawab jika berlaku kerosakan/ kehilangan ke atas jubah/*mortar board/hood* dokumen akademik berkenaan selepas penerimaan oleh wakil saya.

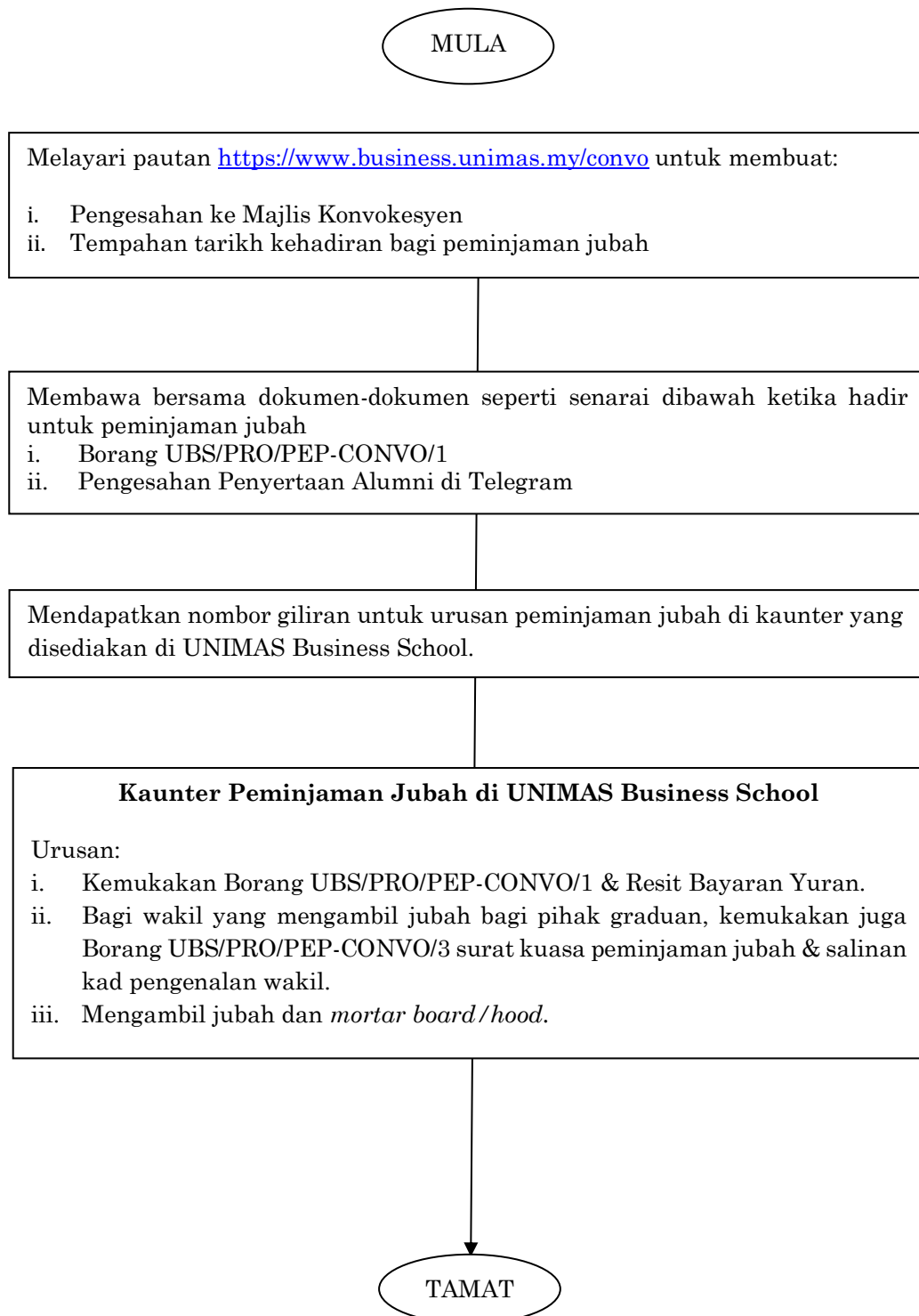
Tandatangan Pemohon

Tandatangan Pengurus ProCEL
UNIMAS Business School

Tandatangan Penerima/Wakil

Nama:
Cop:

CARTA ALIR PROSES PEMINJAMAN JUBAH



UNIMAS GEMILANG

Terciptalah Suatu Sejarah
Wujudmu di Persada Negara
Di Bumi Kenyalang Bertuah
Kebanggaan Nusa dan Bangsa

Berinovasi dan Berwawasan
Berilmu Berpandangan Jauh
Inilah Hasrat dan Harapan
Kamilah Pendukung Warisan

Teguh Terunggul Namamu
UNIMASku yang Gemilang
Dengan Penuh Keikhlasan
Kami Wargamu di Sini
Berbangga....

Berbudaya, Bersifat Sezaman
Bersatu Hati Mencurahkan Bakti
Jasamu, Tiada Bandingan
Kau Disanjung dan Dihormati

Wajahmu Takkan Kami Lupakan
Sentiasa Terpahat di Ingatan
Menjadi Lipatan Sejarah
Segar Mekar Dalam Kenangan

Teguh Terunggul Namamu
UNIMASku yang Gemilang
Dengan Penuh Keikhlasan
Kami Wargamu di sini
Berbangga.....

UNIMAS Gemilang

Pencipta/Penulis Lirik: Profesor Datu Mohd Fadzil Abd Rahman