


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

**PROSEDUR  
PENGESAHAN SENARAI GRADUAN  
PK.UNITI.(O).11**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Aisha Mohd Nazib	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Pegawai Tadbir	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018



 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 3

<b>BIL.</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7 - 9
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Lampiran	10

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 4

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk mengesahkan senarai pelajar bagi program-program UNITI dan program-program yang dijalankan secara usahasama yang telah tamat pengajian untuk disemak dan diverifikasi.

## 2. SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh Pengurusan UNITI bagi urusan pengesahan, pengkelasan dan pengijazahan pelajar UNITI yang tamat pengajian setiap semester. Prosedur ini melibatkan DN, Timb Dekan, Pegawai Tadbir, KP, HEA dan juga UKRP.

## 3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web Uniti
2.	Buku Peraturan Akademik, UiTM	DS.UNITI.04	Bilik ISO
3.	Panduan Akademik Kolej Uniti, Pindaan 2016	DS.UNITI.08	Bilik ISO/ PP(HEA)

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 5

#### 4. DEFINISI

Graduan Program Dalam	<p>Pelajar yang layak dianugerahkan Diploma setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai jumlah kredit yang ditetapkan.</li> <li>2. Telah lulus dalam semua kursus yang diwajibkan.</li> <li>3. Pelajar telah memohon penganugerahan.</li> <li>4. Lulus program Sahsia dan Keterampilan, STUSERVE.</li> <li>5. Syarat-syarat lain yang ditetapkan.</li> </ol>
Graduan UiTM/ UPM	Pelajar yang telah lulus semua kursus yang dikehendaki dalam sesuatu program pengajian, memperolehi HPNG sekurang-kurangnya 2.00, memenuhi semua syarat dan keperluan kolej dan diperakukan oleh senat UiTM/ UPM.
Senat UNITI	Merupakan badan perundangan dan pentadbiran akademik tertinggi UNITI dalam membuat, membahaskan dan meluluskan sesuatu polisi, prosedur, peraturan dan keputusan peperiksaan pelajar.
Senat UiTM	Badan tertinggi universiti (UiTM) yang membuat keputusan berkaitan hal-ehwal akademik di bawah Seksyen 16A Akta 173.
Senat UPM	Badan tertinggi universiti (UPM) yang membuat keputusan berkaitan hal-ehwal akademik.
PNGK/ HPNG	Purata nilai gred pencapaian yang diperolehi oleh pelajar dalam semua semester yang diambil.
WAHED	Sistem Maklumat, UNITI.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 6

## 5. SINGKATAN

KP	: Ketua Program
UNITI	: Kolej Uniti
BHEA	: Bahagian Hal Ehwal Akademik
HEA	: Hal Ehwal Akademik
STUSERVE	: Unit Perkhidmatan Mahasiswa UNITI
UKRP	: Unit Kemasukan dan Rekod Pelajar
PegT(HEA)	: Pegawai Tadbir, HEA
MSE	: Mesyuarat Senat
PEN	: Pensyarah
PEL	: Pelajar
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
DN	: Dekan
UKP	: Unit Kewangan Pelajar
PP(HEA)	: Penolong Pendaftar (Hal Ehwal Akademik)
PPD	: Pusat Pengajian Pra/ Diploma
UiTM	: Universiti Teknologi Mara
HPNG	: Himpunan Purata Nilai Gred
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UPMET	: Universiti Putra Malaysia Education and Training
PA	: Pegawai Akademik, UPMET
PegTad	: Pegawai Tadbir

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 7

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### A. PROGRAM DALAMAN

Tanggungjawab	Tindakan
PegT(HEA)	1. Cetak senarai PEL yang berada di semester akhir serta PNGK mereka daripada sistem WAHED. 2. Serahkan kepada DN/ PegTad/KP.
DN/ PegTad/KP	3. Semak dan bantangkan di dalam MSE.
MSE	4. Luluskan keputusan peperiksaan akhir dan sahkan senarai pelajar telah tamat belajar.
PegT(HEA)	5. Buat pembetulan jika ada semasa MSE. 6. Cetak senarai nama pelajar yang telah disahkan semasa MSE dan serah kepada DN/ PegTad/KP.
DN/ PegTad/KP	7. Semak nama pelajar, tandatangan jika senarai betul. 8. Serah kepada PP(HEA) untuk pengesahan.
PP(HEA)	9. Sahkan senarai graduan dan serah salinan kepada UKRP, UKP dan BHEA bagi tujuan konvokesyen UNITI.
UKRP	10. Kemaskini data dan status pelajar.
UKP	11. Kemaskini maklumat kewangan pelajar untuk pengesahan status kewangan.
BHEA	12. Terima salinan dan failkan.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 8

### B. PROGRAM UiTM


Tanggungjawab	Tindakan
KP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak senarai graduan setelah mendapat memo dari PPD.</li> <li>2. Semak dan sahkan senarai. Jika terdapat kesilapan, maklumkan kepada PPD untuk pindaan. Jika tiada pindaan, hantar kepada DN bagi pengesahan kali kedua.</li> </ol>
DN	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Semak dan sahkan senarai graduan untuk pengesahan kali kedua.</li> </ol>
KP	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Hantar dokumen asal yang telah mendapat pengesahan ke PPD semula.</li> <li>5. Salinan dokumen diserahkan kepada BHEA bagi tujuan konvokesyen UNITI.</li> </ol>
BHEA	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Terima salinan dan failkan.</li> </ol>



 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 9

### C. PROGRAM UPM

Tanggungjawab	Tindakan
KP	1. Cetak senarai PEL yang berada di semester akhir serta PNGK mereka daripada sistem. 2. Semak dan sahkan senarai graduan untuk pengesahan kali kedua. 3. Cetak dan edar borang ET3/BBG kepada bakal graduan.
PEL	4. Isi borang ET3/BBG. 5. Hantar kepada KP, berserta salinan sijil SPM, Kad Pengenalan dan gambar berukuran pasport.
KP	6. Semak dan sahkan borang yang telah di isi PEL. 7. Isi borang ET3/BRB. 8. Hantar ke PA UPMET.
PA	9. Sahkan dan hantar semula kepada KP untuk maklumkan kepada PEL yang layak bergraduasi.
KP	10. Semak akaun senarai PEL dengan UKRP, BHEA dan UPK. 11. Jika PEL tiada masalah kewangan dan tiada isu-isu lain yang menyebabkan penangguhan graduasi, KP perlu sahkan senarai PEL tersebut. 12. Serah borang kepada UKRP, BHEA dan UPK bagi tujuan konvokesyen.
UKRP	13. Kemaskini data dan status pelajar.
UPK	14. Kemaskini maklumat kewangan pelajar untuk pengesahan status kewangan.
BHEA	15. Terima salinan dan failkan.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 10

## 7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	No Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail Tamat Pengajian	FPK.UNITI.TP.10/01	Pejabat Pentadbiran Kolej UNITI	5 Tahun
2.	Fail Pelajar	No. Pengenalan Pelajar	Unit Kemasukan & Rekod Pelajar	5 Tahun

## 8. LAMPIRAN

1.	Carta Alir Pengesahan Senarai Graduan A : Program Dalaman B : Program UiTM C : Program UPM	Lampiran 1 Lampiran 2 Lampiran 3
2.	Borang Bakal Graduan Program Kerjasama	Lampiran 4
3.	Borang Ringkasan Bergraduasi Pelajar DKTM	Lampiran 5




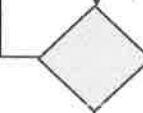





## Carta Alir Prosedur Pengesahan Senarai Graduan

## A. Program Dalaman

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		MULA			
PegT(HEA)		Cetak senarai PEL yang berada di semester akhir serta PNGK mereka daripada sistem WAHED.	2	2	4
		Serah kepada DN/ PegTad/KP.			
DN/ PegTad/KP		Semak dan bentang dalam MSE.	2	1	2
MSE		Luluskan keputusan peperiksaan akhir dan sah senarai pelajar telah tamat belajar.	3	2	6
PegT(HEA)		Buat pembetulan jika ada semasa MSE.	3	1	3
		Cetak senarai nama pelajar yang telah disahkan semasa MSE dan serah kepada DN/ PegTad/KP.			
DN/ PegTad/KP		Semak nama pelajar, tandatangan jika senarai betul.	2	1	2
		Serah kepada PP(HEA) untuk pengesahan.			
PP(HEA)		Sah senarai graduan dan serah salinan kepada UKRP, UKP dan BHEA bagi tujuan konvokesyen UNITI.	3	1	3
UKRP		Kemaskini data dan status pelajar.	2	1	2
UKP		Kemaskini maklumat kewangan pelajar untuk pengesahan status kewangan.	4	3	12
BHEA		Terima salinan dan failkan.	2	1	2
		TAMAT			

Carta Alir Prosedur Pengesahan Senarai Graduan

B. Program UiTM

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		MULA			
KP		Terima memo dari PPD untuk cetak senarai graduan.	4	1	4
		Cetak, semak dan buat verifikasi.			
		Sekiranya terdapat kesilapan dalam senarai, minta PPD buat pindaan. Jika tiada pindaan, serah senarai ke DN untuk pengesahan kedua.			
DN		Semak dan sahkan senarai graduan untuk pengesahan kedua.	2	1	2
KP		Setelah mendapat pengesahan DN hantar dokumen asal ke PPD.	3	1	3
		Serahkan salinan kepada BHEA untuk tujuan konvokesyen Kolej.			
BHEA		Terima salinan dan failkan.	2	1	2
		TAMAT			

## Carta Alir Prosedur Pengesahan Senarai Graduan UPM

## C. Program UPM

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		MULA			
KP		Cetak senarai PEL yang berada di semester akhir serta PNGK mereka daripada sistem.	3	1	3
		Semak dan sahkan senarai graduan untuk pengesahan kali kedua.			
		Cetak dan edar borang ET3/BBG kepada bakal graduan.			
PEL		Isi borang ET3/BBG .	3	1	3
		Hantar kepada KP, berserta salinan sijil SPM, Kad Pengenalan dan gambar berukuran pasport.			
KP		Semak dan sahkan borang yang telah di isi PEL.	2	1	2
		Isi borang ET3/BRB.			
		Hantar ke PA UPMET.			
PA		Sahkan dan hantar semula kepada KP untuk maklumkan kepada PEL yang layak bergraduati.	2	1	2
KP		Semak akaun senarai PEL dengan UKRP, BHEA dan UPK.	4	1	4
		Jika PEL tiada masalah kewangan dan tiada isu-isu lain yang menyebabkan penangguhan graduasi, KP perlu sahkan senarai PEL tersebut.			
		Serah borang kepada UKRP, BHEA dan UPK bagi tujuan konvokesyen.			
UKRP		Kemaskini data dan status pelajar.	3	1	3
UPK		Kemaskini maklumat kewangan pelajar untuk pengesahan status kewangan.	3	1	3
BHEA		Terima salinan dan failkan.	4	1	4
		TAMAT			



**PROGRAM KERJASAMA UPM-IPTS**  
(Ringkasan Kursus Layak Bergraduat Semester : \_\_\_\_\_ )

NAMA :  
NO. MATRIK :  
NO. TEL. :  
KOLEJ :  
PROGRAM :

**Kursus Teras Umum/ Wajib (90 Kredit)**

BIL	KOD	KOD BARU	NAMA KURSUS	PRA SYARAT	KREDIT	GRAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
<b>Jumlah</b>						

**K = PENGECUALIAN**

Purata Kredit Semasa (AVG) :  
Jum. Purata Kredit Semasa (CGPA) :  
Jum. Kredit Kecuali (ECCR) :  
Jum. Kredit Terkumpul (CCR) :

Jum. Keseluruhan

**Keputusan :**

**Catatan :**

Tandatangan IPTS : \_\_\_\_\_  
Tarikh :


Tandatangan Penyelaras /UPMET : \_\_\_\_\_  
Tarikh :

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).11
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENGESAHAN SENARAI GRADUAN</b>	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/18	01/03	-	1	1. Menukar pemegang prosedur kepada Pn. Aisha Mohd Nazib. 2. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 3. Menukar no. pindaan dari 02 kepada 03.	
14/02/2018	01/03	5	6	4. Menukar singkatan KJ kepada KP. 5. Menambah singkatan PegTad.	
14/02/2018	01/03	6 & 8	6 & L	6. Menukar tanggungjawab KJ kepada PegTad/ KP di bahagian Tindakan dan Lampiran 1, 2 dan 3.	