

# PANDUAN SISTEM MERIT KOLEJ BURHANUDDIN HELMI SESI 2021/2022

DISEDIAKAN OLEH MAJLIS EKSEKUTIF PELAJAR  
KOLEJ BURHANUDDIN HELMI  
SESI 2021/2022

# ISI KANDUNGAN

## **Tatacara Pengumpulan Merit**

- 1.0 Merit Peserta Program
- 2.0 Merit Urus setia Program
- 3.0 Merit Jawatan dalam Organisasi & Anugerah/Pencapaian Pelajar
- 4.0 Demerit

## **Rubrik Merit Sesi 2021/2022**

### **Lampiran 1**

Carta Alir Perjalanan Merit

### **Lampiran 2**

Contoh Senarai Nama Peserta Program

### **Lampiran 3**

Contoh Senarai Nama Penglibatan Urus setia Program

### **Lampiran 4**

Borang Tuntutan Merit

# TATACARA PENGUMPULAN MERIT

## 1.0 MERIT PESERTA PROGRAM

- i) Ketua Program perlu mengambil kehadiran peserta semasa program berlangsung.
- ii) Ketua Program perlu membuat senarai nama peserta program tersebut yang akan dipantau oleh MEP Pemantau.
- iii) Senarai nama peserta tersebut perlu diemelkan (*soft copy*) kepada emel MEP ([mepkbh@siswa.ukm.edu.my](mailto:mepkbh@siswa.ukm.edu.my)) dan diserahkan (*hard copy*) kepada MEP Pemantau selewat-lewatnya dua minggu selepas program berlangsung.
- iv) Timbalan Ketua Eksekutif (Pentadbiran) dan Setiausaha Agung akan memindahkan nama tersebut ke dalam excel rekod merit pelajar dan memasukkan sekali jumlah merit yang diperolehi setiap pelajar.
- v) Sila rujuk Lampiran 1 untuk Carta Alir.
- vi) Bagi peserta program, Ketua Program perlu menyediakan senarai berikut (Rujuk Lampiran 2) yang disemak oleh MEP Pemantau.
- vii) Hanya program berdaftar di bawah kolej sahaja dibenarkan untuk membuat tuntutan merit.

## 2.0 MERIT URUS SETIA PROGRAM

- i) Merit untuk urus setia program akan diberi mengikut aspek yang berikut:
  - a. Kehadiran sepanjang mesyuarat dan perkampungan program
  - b. Jawatan yang digalas untuk program tersebut
  - c. Komitmen yang diberikan sepanjang program
- ii) Bagi tujuan di atas, Ketua Program perlu menyediakan senarai berikut yang disemak oleh MEP Pemantau:
  - a. Rekod Kehadiran Mesyuarat dan Perkampungan serta Jawatan - Rujuk Lampiran 3
- iii) Ketua Program perlu menghantar senarai di **Bahagian ii) a.** perlu diemelkan (*soft copy*) kepada emel MEP ([mepkbh@siswa.ukm.edu.my](mailto:mepkbh@siswa.ukm.edu.my)) dan diserahkan (*hard copy*) kepada MEP Pemantau selewat-lewatnya dua minggu selepas program berlangsung.

- iv) Timbalan Ketua Eksekutif (Pentadbiran) dan Setiausaha Agung akan memindahkan nama tersebut ke dalam excel rekod merit pelajar beserta jumlah merit yang diperolehi oleh pelajar.
- v) Hanya program berdaftar di bawah kolej sahaja dibenarkan untuk membuat tuntutan merit

### 3.0 MERIT JAWATAN DALAM ORGANISASI DALAM KOLEJ & ANUGERAH/ PENCAPAIAN/JAWATAN PELAJAR DI LUAR KOLEJ (TUNTUTAN MERIT)

- i) Dalam Kolej
  - a) Presiden kelab perlu menghantar senarai nama Majlis Tertinggi dan Exco kelab kepada Google Drive yang diberikan kepada kelab.
  - b) Markah merit akan diberikan mengikut jawatan yang disandang (Rujuk rubrik merit sesi 2021/2022)
- ii) Luar Kolej (Tuntutan Merit)
  - a) Bagi pelajar yang ingin membuat tuntutan merit bagi sebarang jawatan atau pencapaian di bawah **Kelab / Persatuan Mahasiswa Fakulti (PMF) / Persatuan Anak Negeri / dan lain-lain** yang **berdaftar di bawah Kolej / Fakulti / Universiti** perlu mengisi Borang Tuntutan Merit (Rujuk Lampiran 4).
  - b) Borang tersebut boleh dimuat turun daripada laman web KBH (<http://www.ukm.my/kbh/>), Instagram Rasmi KBH (@kbhukm) dan daripada Majlis Eksekutif Pelajar KBH.
  - c) Pelajar perlu melengkapkan borang tersebut dalam tempoh yang ditetapkan semasa di akhir Semester Sesi 2021/2022.
  - d) Borang tersebut perlu diimbas dan dihantar melalui pautan <https://forms.gle/hu7TDYpnkZzL4RBS9>. Fail mesti dinamakan dengan Nombor Matrik diikuti dengan Permohonan Tuntutan Merit Luar. Contoh; **A1XXXXX\_Permohonan Tuntutan Merit Luar**.
  - e) **Peringatan:** Pelajar yang **GAGAL** melengkapkan dan menghantar borang tersebut kepada Majlis Eksekutif Pelajar KBH **SEBELUM TARIKH AKHIR** (akan dimaklumkan kemudian) akan menyebabkan tuntutan merit **GAGAL** dan pelajar adalah

**BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA** atas kecuiaan dan tindakan lewat masing-masing.

- f) Jumlah tuntutan merit luar kolej terhad kepada **4 jawatan program/kelab/persatuan berimpak sahaja.**

#### 4.0 DEMERIT

- i) Tindakan demerit boleh dikenakan kepada pelajar sekiranya:
- a. Pelajar melanggar mana-mana satu peraturan di bawah kolej atau di bawah universiti
  - b. Pelajar menarik diri daripada program tidak mengikut prosedur yang ditetapkan tanpa mengemukakan alasan yang kukuh dan munasabah.  
*(Prosedur tertakluk kepada Ketua Program masing-masing)*
- ii) Setiap kesalahan yang dinyatakan di atas akan demerit sebanyak 30 point setiap kesalahan.

## RUBRIK MERIT SESI 21/22

Komponen Penilaian	Peratus (%)	Cara Pengiraan	Jumlah	Jumlah Keseluruhan
Penglibatan Aktiviti	70	70/100 x jumlah diperolehi	X	X + Y = JUMLAH KESELURUHAN
Akademik	30	(GPA/4.00) x 30%	Y	

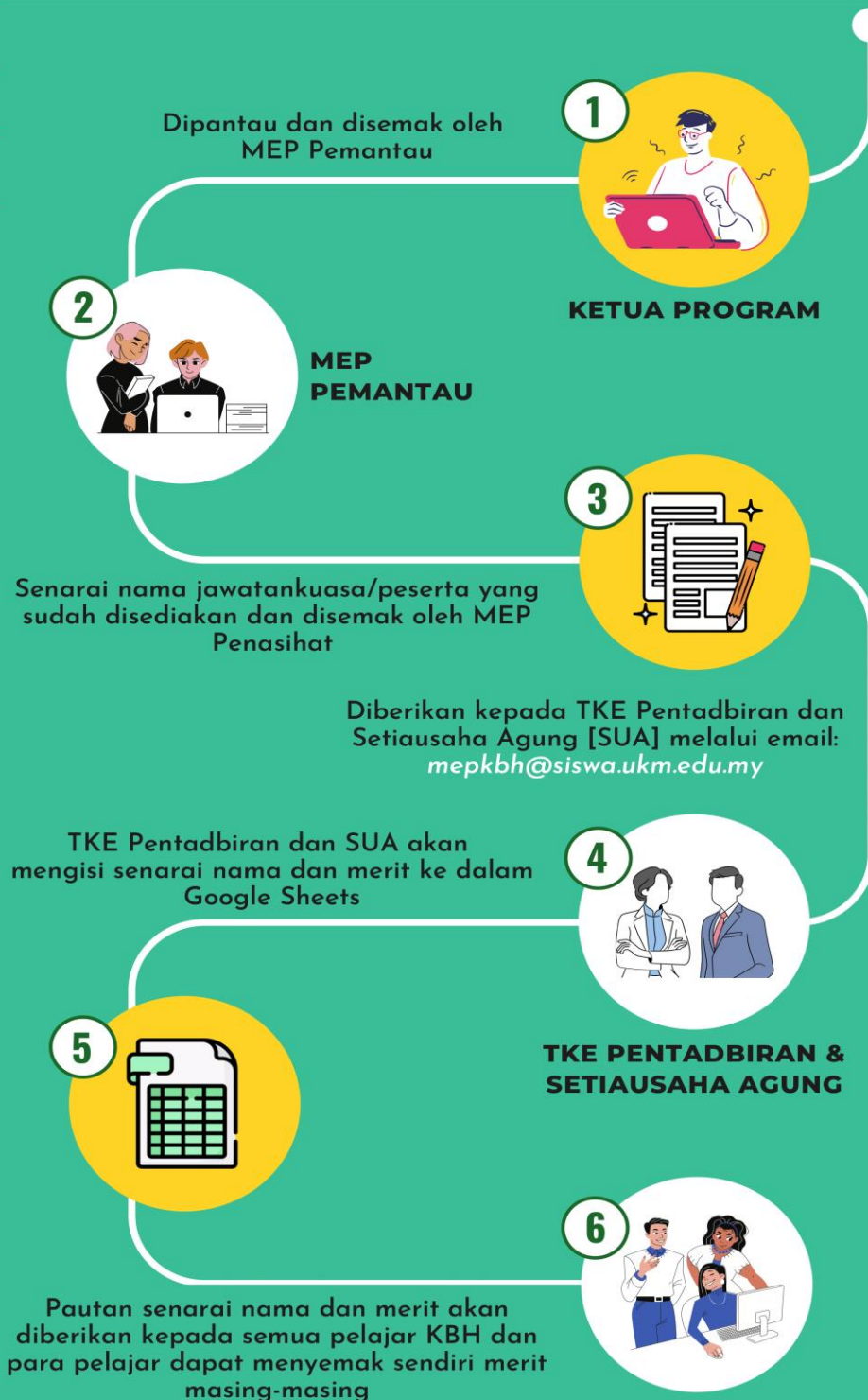
KATEGORI	PERINGKAT	JAWATAN	MERIT
<b>Jawatan Dalam Organisasi</b>	Antarabangsa	Pengarah/Presiden/YDP	<b>60</b>
		Tim Pengarah/Tim Presiden/Tim YDP	<b>50</b>
		Setiausaha/Bendahari	<b>40</b>
		Tim Setiausaha / Tim Bendahari	<b>30</b>
		Exco	<b>20</b>
		Ahli	<b>10</b>
	Kebangsaan / Negeri / Universiti / PMF / Persatuan	Pengarah/Presiden/YDP	<b>55</b>
		Tim Pengarah/Tim Presiden/Tim YDP	<b>45</b>
		Setiausaha/Bendahari	<b>35</b>
Kolej / Fakulti (Kelab Naungan Fakulti)	Tim Setiausaha / Tim Bendahari	<b>30</b>	
	Exco	<b>20</b>	
	Ahli	<b>10</b>	
	Pengarah/Presiden/YDP	<b>40</b>	
	Tim Pengarah/Tim Presiden/Tim YDP	<b>30</b>	
	Setiausaha/Bendahari	<b>25</b>	
Tim Setiausaha / Tim Bendahari	<b>20</b>		
Exco	<b>15</b>		
Ahli	<b>10</b>		

KATEGORI	PERINGKAT	JAWATAN	MERIT
<b>Penyertaan Dalam Program / Aktiviti (URUS SETIA)</b>	Antarabangsa	Ketua Program	<b>50</b>
		Timbalan Ketua Program	<b>40</b>
		Setiausaha/Bendahari	<b>30</b>
		Tim Setiausaha / Tim Bendahari	<b>25</b>
		Ketua Post	<b>20</b>
		AJK	<b>15</b>
	Kebangsaan / Negeri / Universiti / Kolej / Fakulti	Ketua Program	<b>45</b>
		Timbalan Ketua Program	<b>26</b>
		Setiausaha/Bendahari	<b>25</b>
Tim Setiausaha / Tim Bendahari	<b>20</b>		
Ketua Post	<b>15</b>		
AJK	<b>10</b>		
<b>Penyertaan Dalam Program / Aktiviti (PESERTA)</b>	Antarabangsa	<b>65</b>	
	Kebangsaan	<b>55</b>	
	Negeri	<b>45</b>	
	UKM / Kolej / Fakulti	<b>25</b>	

KATEGORI	PERINGKAT	MERIT
<b>Anugerah / Pencapaian Pelajar</b>	Antarabangsa	<b>70</b>
	Kebangsaan	<b>60</b>
	Negeri	<b>50</b>
	UKM	<b>40</b>
	Kolej / Fakulti	<b>30</b>
<b>Pertandingan</b>	Antarabangsa	<b>70</b>
	Kebangsaan	<b>60</b>
	Negeri	<b>50</b>
	UKM	<b>40</b>
	Kolej / Fakulti	<b>30</b>

KATEGORI	KESALAHAN	MERIT
<b>Demerit</b>	Segala kesalahan yang tertakluk dalam peraturan kolej /UKM	<b>30 / kesalahan</b>
	Tarik diri daripada program tanpa kemukakan alasan / sebab yang kukuh (**Tertakluk kepada Ketua Program**)	

# CARTA ALIR PERJALANAN MERIT











## BORANG TUNTUTAN MERIT KOLEJ BURHANUDDIN HELMI

### 1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama:		Jawatan/Penglibatan: (Ketua Program, Urus setia, peserta etc.)	
No Matrik: Tahun:	No. Tel:	Organisasi/Program:	Peringkat:

### 2. ULASAN PENASIHAT

---



---



---



---



---

### 3. PENGESAHAN PEMOHON & PENASIHAT

Tandatangan Pemohon:	Tandatangan & Cop Penasihat:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Tarikh:
No. Matrik:	UKM Per:

### 4. PENGESAHAN MEP & PENGETUA KOLEJ BURHANUDDIN HELMI

*\*Untuk kegunaan pejabat*

Tandatangan & Cop MEP:	Tandatangan & Cop Pengetua:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Tarikh:
No. Matrik:	UKM Per:

\*Catatan;