

MANUAL PENGGUNA

Sistem Permohonan Anugerah Kecemerlangan Akademik



Jabatan Pendidikan Tinggi,
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Bahagian Kecemerlangan
Akademik,
Aras 9, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA
Tel: 03-8870 6559 / 6553 / 6534
E-mel: aan@mohe.gov.my

MODUL PERMOHONAN ANUGERAH SENI DAN KREATIVITI

ISI KANDUNGAN

Skrin Daftar Masuk	<u>3</u>
Muka Utama	<u>4</u>
Permohonan	<u>5</u>
Syarat & Peraturan	<u>6</u>
Profil	<u>7</u>
Anugerah Tahun Dinilai	<u>8-10</u>
Anugerah Pernah Diterima	<u>11-13</u>
Pengiktirafan	<u>14-16</u>
Impak	<u>17</u>
Butir Jaya Diri	
Kelayakan Akademik	<u>18-20</u>
Bidang Pengkhususan	<u>21-23</u>
Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni	<u>24-26</u>
Penerbitan Tekstual	<u>27-40</u>
Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)	<u>41-43</u>
Perkhidmatan kepada Masyarakat	<u>44-46</u>
Biasiswa Peringkat Universiti	<u>47-49</u>
Zamalah	<u>50-52</u>
Jawatan Akademi/Pentadbiran)	<u>53-55</u>
Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional	<u>56-58</u>
Ahli Lembaga Penasihat/Pengarah	<u>59-61</u>
Perundingan	<u>62-64</u>
Senarai Projek Penyelidikan Akademik/Kreatif	<u>65-67</u>
Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan	<u>68</u>
Hantar Borang	<u>69</u>
Status Penghantaran	<u>70</u>
Muka Utama – SENARAI PERMOHONAN	<u>71</u>

SISTEM PERMOHONAN ANUGERAH KECEMERLANGAN AKADEMIK

Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)

Daftar Masuk

Alamat Emel *

Alamat Emel 1

Katalaluan *

Katalaluan 2

Log Masuk 3

or

[Lupa Katalaluan?](#)
[Pegguna Baharu, Sila Daftar Sini](#)

[Manual Pegguna \(Pendaftaran\)](#)
[Soalan Lazim](#)

Jabatan Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Tinggi
Bahagian Kecemerlangan Akademik
Aras 4, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA
Tel: 03-8870 6559 / 6553 / 6534
E-mel: aan@mohe.gov.my / akri@mohe.gov.my

Skrin Daftar Masuk

1. Masukkan Alamat Emel yang telah didaftarkan
2. Masukkan Katalaluan
3. Klik butang Log Masuk



The screenshot shows the dashboard of the ANUGERAH AKADEMIK NEGARA system. The interface includes a top navigation bar, a left sidebar with a menu, and a main content area. Numbered callouts identify key elements: 1. User profile 'Zana Calon Pemohon'; 2. 'Permohonan' menu item; 3. 'Tukar Katalaluan' menu item; 4. 'Log Keluar' button; 5. 'SENARAI PERMOHONAN' link; 6. 'Tahun' dropdown menu; 7. 'Kategori Anugerah' dropdown menu; 8. 'Papar' button. The main content area displays a table header with columns: Bil, Kategori Anugerah, Tarikh Input, Status Permohonan, Dokumen, and Tindakan. The table body is empty, showing 'Tiada rekod ditemui'.

Muka Utama

1. Nama Pemohon
2. Menu Permohonan
3. Menu Tukar Katalaluan
4. Menu Log Keluar * Keluar Sistem – Klik *droplist*
5. Senarai permohonan yang telah dimohon * Klik SENARAI PERMOHONAN
6. Pilih Tahun * Klik *droplist*
7. Pilih Kategori Anugerah * Klik *droplist*
8. Klik butang Papar * Untuk paparan senarai





Permohonan

1. Klik Menu Permohonan
2. Pilih Kategori Anugerah *Klik *droplist*
3. Klik butang Mohon





Zana
Calon Pemohon

Menu Utama



Permohonan



Tukar Katalaluan



Dashboard Anugerah Akademik Negara

Utama

☰ SENARAI PERMOHONAN

← Kembali

Permohonan Anugerah Seni dan Kreativiti

SP Syarat dan Peraturan

A Profil

B Anugerah Tahun Dinilai

C Anugerah Pernah Diterima

D Pengiktirafan

E Impak

F Butir Jaya Diri

G Hantar Borang

H Status Penghantaran

Syarat & Peraturan

1

Syarat Umum

i. [01032021 Dokumen Cadangan Pembangunan Sistem \(Ats\).Pdf](#)

Syarat Permohonan Anugerah Seni dan Kreativiti

i. Tiada syarat umum disenaraikan

Sila muat turun / baca syarat dan peraturan ini dengan teliti sebelum anda memohon anugerah ini.

2

☐ Dengan ini saya bersetuju dengan syarat dan peraturan yang ditetapkan.

3

← Sebelum

Seterusnya →

Syarat & Peraturan

1. Syarat Umum, klik pada link no. i. untuk buka dokumen
2. Jika bersetuju, tandakan ☒ pada ruang kotak
3. Klik butang Seterusnya untuk ke tab Profil



Nama Penuh Calon*	Nama Penuh Pemohon				
Warganegara*	☒ Malaysia	No. Kad Pengenalan*	eg: 701218-14-6557		
Jawatan Hakiki*	-- Sila pilih --				
Alamat*	Alamat				
Poskod*	Poskod	Negeri*	-- Sila pilih --	Bandar*	-- Sila pilih --
No. Telefon Bimbit*	No. Telefon Bimbit	No. Telefon Pejabat	No. Telefon Pejabat	No. Faks	No. Faks
Emel*	E-Mel				
Kelayakan (Akademik dan/atau Profesional)*	profesional				
Tarikh Mula Berkhidmat*	29-05-2021				
Kategori Institut Pendidikan Tinggi*	-- Sila pilih --				
Institut Pendidikan Tinggi*	-- Sila pilih --				
Tempoh Perkhidmatan Sebagai Ahli Akademik*	15	Tahun			
Tarikh Lahir*	format: 08-08-1976		Tempat Lahir*	Tempat Lahir	
Jantina*	☒ Lelaki ☐ Perempuan		Taraf Jawatan*	-- Sila pilih --	
Muat Naik Gambar*	Klik untuk pilih fail		Salinan Kad Pengenalan* **Sila pastikan salinan kad pengenalan mempunyai muka hadapan dan belakang Klik untuk pilih fail		

*Gambar bersaiz pasport dan Salinan Kad Pengenalan (format jpg, jpeg, pdf)

Profil

- Masukkan Nama Penuh Calon
- Tandakan Warganegara jika warganegara *
Tandakan ☒ pada ruang kotak
- Masukkan No. Kad Pengenalan
- Pilih Jawatan Hakiki * klik *droplist*
- Masukkan Alamat
- Masukkan Poskod
- Pilih Negeri * klik *droplist*
- Pilih Bandar * klik *droplist*
- Masukkan No. Telefon Bimbit
- Masukkan No. Telefon Pejabat
- Masukkan No. Faks
- Masukkan Emel
- Masukkan Kelayakan (Akademik dan/atau Profesional)
- Masukkan Tarikh Mula Berkhidmat * klik pada ikon kalendar
- Pilih Kategori Institut Pendidikan Tinggi * klik *droplist*
- Pilih Institut Pendidikan Tinggi * klik *droplist*
- Masukkan Tempoh Perkhidmatan Sebagai Ahli Akademik
- Masukkan Tarikh Lahir
- Masukkan Tempat Lahir
- Pilih Jantina * Tandakan ☒ pada ruang kotak
- Pilih Taraf Jawatan * klik *droplist*
- Muatnaik Gambar
- Muatnaik Salinan Kad Pengenalan
- Klik butang Kemaskini untuk simpan
- Klik butang Seterusnya untuk ke tab Anugerah Tahun Dinilai



Anugerah Yang Diterima Dalam Tempoh Tahun Yang Dinilai (2023 - 2025)

Carian

Papar

10

dari 0 rekod

Sebelum

1

Selepas

Bil.	Nama Anugerah	Pemberi Anugerah	Peringkat Anugerah / Nama Negara	Tarikh Terima	Bukti Pautan (Jika Ada)	Bukti Dokumen	+ Tambah
Tiada rekod ditemui							

2

☐ Tidak mempunyai anugerah yang diterima dalam tempoh tahun yang dinilai (2023 - 2025)

Manual Pengguna Permohonan Anugerah

Anugerah Tahun Dinilai

- Klik Butang + Tambah untuk tambah anugerah
- Jika tidak mempunyai anugerah yang diterima sepanjang 3 tahun, tandakan ☒ pada ruang kotak
- Klik butang Seterusnya untuk ke Anugerah Pernah Diterima



● Maklumat Anugerah yang diterima pada tahun yang dinilai

(2023 - 2025)

Anugerah*	Anugerah
Pemberi Anugerah*	Pemberi Anugerah
Peringkat Anugerah*	-- Sila pilih --
Tarikh Terima*	10-06-2026 
Bukti Pautan (jika ada)	Bukti Pautan
Bukti Dokumen yang disahkan* (jika ada)	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

[← Sebelum](#)

[Seterusnya →](#)

Anugerah Tahun Dinilai

1. Masukkan Anugerah
2. Masukkan Pemberi Anugerah
3. Pilih Peringkat Anugerah * klik *droplist*
Jika pilih Antarabangsa, sila pilih nama negara berkenaan * klik *droplist*
4. Masukkan Tarikh Terima * klik pada ikon calendar
5. Masukkan Bukti Pautan (jika ada)
6. Muatnaik Bukti Dokumen yang disahkan
7. Klik butang Simpan untuk simpan



Anugerah Yang Diterima Dalam Tempoh Tahun Yang Dinilai (2022 - 2024)



Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum

 1

Selepas ▶

Bil.	Nama Anugerah	Pemberi Anugerah	Peringkat Anugerah / Nama Negara	Tarikh Terima	Bukti Pautan (Jika Ada)	Bukti Dokumen	Tambah
1.	xxx	xxx	Kebangsaan	26-03-2025	1	2	3

Sekiranya calon menerima anugerah secara berkumpulan, calon perlu memperjelaskan peranan beliau di dalam kumpulan tersebut. Nyatakan :

4

Kemaskini 5

☐ Tidak mempunyai anugerah yang diterima dalam tempoh tahun yang dinilai (2022 - 2024)

Manual Pengguna Permohonan Anugerah

← Sebelum

Seterusnya → 6

Anugerah Tahun Dinilai

Proses kemaskini, hapus maklumat anugerah, dan paparan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Dokumen Sokongan akan dipaparkan
2. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
3. Klik pada ikon x untuk hapus
4. Masukkan penjelasan mengenai peranan calon jika anugerah diterima secara berkumpulan
5. Klik butang Kemaskini untuk simpan
6. Klik Seterusnya untuk ke tab Anugerah Pernah Diterima



● Anugerah yang diterima sebelum tempoh tiga tahun yang dinilai

**Papar**

10

dari 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

1

Bil.

Nama Anugerah

Pemberi Anugerah

Peringkat Anugerah / Nama Negara

Tarikh
TerimaBukti
Pautan
(Jika
Ada)Bukti
Dokumen+
Tambah

Tiada rekod ditemui

2

☐ Tidak mempunyai anugerah yang diterima sebelum tempoh tiga tahun yang dinilai[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

← Sebelum

3

Seterusnya →

Anugerah Pernah Diterima

1. Klik Butang + Tambah untuk tambah anugerah
2. Jika tidak mempunyai anugerah yang pernah diterima selain daripada anugerah di bahagian B, tandakan ☒ pada ruang kotak
3. Klik butang Seterusnya untuk ke tab Pengiktirafan



● Anugerah Diterima Tiga Tahun Sebelum Tahun Yang Dinilai

(2020 - 2022)

Anugerah*	dddd
Pemberi Anugerah*	xxx
Peringkat Anugerah*	Kebangsaan
Tarikh Terima*	26-03-2025
Bukti Pautan (jika ada)	Bukti Pautan
Bukti Dokumen yang disahkan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

- [resit fakhriah.pdf](#)

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

Anugerah Pernah Diterima

1. Masukkan Anugerah
2. Masukkan Pemberi Anugerah
3. Pilih Peringkat Anugerah * klik *droplist*
Jika pilih Antarabangsa, sila pilih nama negara berkenaan * klik *droplist*
4. Masukkan Tarikh Terima * klik pada ikon calendar
5. Masukkan Bukti Pautan (jika ada)
6. Muatnaik Bukti Dokumen yang disahkan
7. Klik butang Simpan untuk simpan



Anugerah yang diterima sebelum tempoh tiga tahun yang dinilai



Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Nama Anugerah	Pemberi Anugerah	Peringkat Anugerah / Nama Negara	Tarikh Terima	Bukti Pautan (Jika Ada)	Bukti Dokumen	 Tambah
1.	dddd	xxx	Kebangsaan	26-03-2025		 	

Sekiranya calon menerima anugerah secara berkumpulan, calon perlu memperjelaskan peranan beliau di dalam kumpulan tersebut. Nyatakan :

4

5 

☐ Tidak mempunyai anugerah yang diterima sebelum tempoh tiga tahun yang dinilai

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

← Sebelum Seterusnya →

Anugerah Pernah Diterima

Proses kemaskini, hapus maklumat anugerah, dan paparan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Dokumen Sokongan akan dipaparkan
2. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
3. Klik pada ikon x untuk hapus
4. Masukkan penjelasan mengenai peranan calon jika anugerah diterima secara berkumpulan
5. Klik butang Kemaskini untuk simpan
6. Klik butang Seterusnya untuk ke tab Pengiktirafan



● Senarai Pengiktirafan/ Pencapaian

Pencapaian/ pengiktirafan selain daripada penerimaan anugerah dalam tempoh tahun yang dinilai:



Papar

10



dari 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Pencapaian / Pengiktirafan	Nilai Kewangan Hak Karya (%)	Peringkat Anugerah / Nama Negara	Badan yang Mengiktiraf	Tarikh Terima	Bukti Pautan (Jika Ada)	Bukti Dokumen
------	----------------------------	------------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------	---------------

1

+
Tambah

Tiada rekod ditemui

2

☐ Tiada pengiktirafan lain diterima dalam tempoh tahun yang dinilai

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

← Sebelum

3

Seterusnya →

Pengiktirafan

1. Klik Butang + Tambah untuk tambah pengiktirafan
2. Jika tidak mempunyai pengiktirafan sepanjang 3 tahun, tandakan ☒ pada ruang kotak
3. Klik butang Seterusnya untuk ke Impak



Pengiktirafan

Pencapaian/Pengiktirafan*	Pencapaian/Pengiktirafan	
Nilai Kewangan*	-- Sila pilih --	Nilai
Hak Karya (%)*	Hak Karya (%) 	
Peringkat Anugerah*	-- Sila pilih --	
Badan yang mengiktiraf*	Badan yang mengiktiraf	
Tarikh Terima*	12-12-2022 	
Bukti Pautan (jika ada)	Bukti Pautan	
Bukti Dokumen yang disahkan*	Klik untuk pilih fail 	

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

[← Sebelum](#)

[Seterusnya →](#)

Pengiktirafan

1. Masukkan Pencapaian/Pengiktirafan
2. Pilih Nilai Kewangan * Klik *droplist* , masukkan Nilai
3. Masukkan Hak Karya (%)
4. Pilih Peringkat Anugerah * klik *droplist*
Jika pilih Antarabangsa, sila pilih nama negara berkenaan * klik *droplist*
5. Masukkan Badan yang mengiktiraf
6. Masukkan Tarikh Terima * klik pada ikon calendar
7. Masukkan Bukti Pautan (jika ada)
8. Muatnaik Bukti Dokumen yang disahkan
9. Klik butang Simpan untuk simpan



Senarai Pengiktirafan/ Pencapaian

Pencapaian/ pengiktirafan selain daripada penerimaan anugerah dalam tempoh tahun yang dinilai:



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Pencapaian / Pengiktirafan	Nilai Kewangan Hak Karya (%)	Peringkat Anugerah / Nama Negara	Badan yang Mengiktiraf	Tarikh Terima	Bukti Pautan (Jika Ada)	Bukti Dokumen	Tambah
1.	xxx	RM 45 / 10%	Kebangsaan	xxxx	26-03-2025			 

1

2

3

4

☐ Tiada pengiktirafan lain diterima dalam tempoh tahun yang dinilai

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

← Sebelum

Seterusnya →

5

Pengiktirafan

Proses kemaskini, hapus maklumat pengiktirafan, dan paparan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Dokumen Sokongan akan dipaparkan
2. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
3. Klik pada ikon x untuk hapus
4. Jika tidak mempunyai pengiktirafan sepanjang 3 tahun, tandakan ☒ pada ruang kotak
5. Klik butang Seterusnya untuk ke tab Impak



Impak

Sila jelaskan perkara berikut.

Bagaimana karya anda membantu dalam pembangunan ilmu, kreativiti serta memberi impak positif terhadap industri seni budaya.*

ssss

(ii) Ringkasan Eksekutif (pencapaian anda)*

ssss

Keterangan Lain

sss

Sila lampirkan bukti (dokumen) bagi setiap hasil kerja seperti surat rasmi undangan, naskah, lukisan, skor muzik, audio visual, katalog pameran, skrip yang telah dipentaskan dll.

Klik untuk pilih fail



*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

• resit fakhriah.pdf

✓ Kemaskini

Reset

Impak

1. Masukkan impak kepada pembangunan ilmu dan kreativiti
2. Masukkan Ringkasan Eksekutif
3. Masukkan Keterangan Lain
4. Muatnaik / Lampirkan bukti (dokumen) bagi setiap hasil kerja seperti surat rasmi undangan, naskah, lukisan, skor muzik, audio visual, katalog pameran, skrip yang telah dipentaskan dll.
5. Klik butang Kemaskini untuk simpan
6. Klik butang Seterusnya untuk ke tab Butir Jaya Diri



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik

Bidang Pengkhususan

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Penerbitan Tekstual

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Perundingan

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Kelayakan Akademik

Carian



Papar

10



darl 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.

Tahun

Ijazah Diterima

Bidang Pengkhususan

Universiti

Alamat Universiti

Dokumen Sokongan

1

+ Tambah

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri – Kelayakan Akademik

1. Klik Butang + Tambah



Kelayakan Akademik

Tahun*	Tahun
Ijazah Diterima*	Ijazah Diterima
Bidang Pengkhususan*	Bidang Pengkhususan
Universiti*	Universiti
Alamat Universiti*	Alamat Universiti
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Kelayakan Akademik

1. Masukkan Tahun
2. Masukkan Ijazah Diterima
3. Masukkan Bidang Pengkhususan
4. Masukkan Universiti
5. Masukkan Alamat Universiti
6. Muatnaik Dokumen Sokongan
7. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

5

Kelayakan Akademik

Bidang Pengkhususan

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Penerbitan Tekstual

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Perundingan

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Kelayakan Akademik

Carian



Papar

10



darl 2 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Tahun	Ijazah Diterima	Bidang Pengkhususan	Universiti	Alamat Universiti	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	2019	Bachelor Sains Kepujian	Sains Komputer	UPM	UPM Serdang		  
2.	2020	Sains Kepujian	Sains Komputer	UKM	UKM Bangi		  

Kelayakan Akademik

Proses kemaskini, hapus maklumat kelayakan akademik, urus dokumen dan paparan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Dokumen Sokongan akan dipaparkan
2. Klik ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Bidang Pengkhususan



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik

Bidang Pengkhususan

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Penerbitan Tekstual

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Perundingan

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Senarai Bidang Pengkhususan

Carian



Papar

10



dari 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

1

+
Tambah

Bil.

Pengkhususan Utama

Pengkhususan Kedua

Lain-lain

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri – Bidang Pengkhususan

1. Klik Butang + Tambah



● Bidang Pengkhususan

Pengkhususan Utama*	Pengkhususan Utama
Pengkhususan Kedua*	Pengkhususan Kedua
Lain-lain*	Lain-lain

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Bidang Pengkhususan

1. Masukkan Pengkhususan Utama
2. Masukkan Pengkhususan Kedua
3. Masukkan Lain-lain



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik

Bidang Pengkhususan

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Penerbitan Tekstual

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Perundingan

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Senarai Bidang Pengkhususan

10

1

Bil.	Pengkhususan Utama	Pengkhususan Kedua	Lain-lain	Tambah
1.	Sains Kejuruteraan	Sains Mikro	Sains Multimedia	1 2

Bidang Pengkhususan

Proses kemaskini dan hapus maklumat bidang pengkhususan

1. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
2. Klik pada ikon x untuk hapus
3. Klik tab Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik

Bidang Pengkhususan

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Penerbitan Tekstual

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Perundingan

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Senarai Anugerah dan Pengiktirafan Karya Seni

Carian



Papar

10



dari 0 rekod

◀Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.

Kategori

Anugerah/ Pengiktirafan

Peringkat

Pemberi

Tahun

Dokumen Sokongan

1

+ Tambah

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

1. Klik Butang + Tambah



● Anugerah dan Pengiktirafan Karya Seni

Kategori*	-- Sila pilih --
Anugerah / Pengiktirafan*	Anugerah / Pengiktirafan
Peringkat*	-- Sila pilih --
Pemberi*	Pemberi
Tahun*	Tahun
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

1. Pilih Kategori * Klik *droplist*
2. Masukkan Anugerah/Pengiktirafan
3. Pilih Peringkat * klik *droplist*
4. Masukkan Pemberi
5. Masukkan Tahun
6. Muatnaik Dokumen Sokongan
7. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

5

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan **Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni** Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Anugerah dan Pengiktirafan Karya Seni

Carian



Papar

10

▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Kategori	Anugerah/ Pengiktirafan	Peringkat	Pemberi	Tahun	Dokumen Sokongan
1.	Anugerah (Seni Dan Akademik)	Belia Negara	Antarabangsa	TNB	2019	1

+ Tambah



← Sebelum

Seterusnya →

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Proses kemaskini, hapus maklumat anugerah dan pengiktirafan karya seni, urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Penerbitan Tekstual



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik

Bidang Pengkhususan

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Penerbitan Tekstual

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Perundingan

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Penerbitan Tekstual

Carian



Papar

10



dari 4 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.

Tajuk

Penulis

Tahun

Penerbit

Jenis Penerbitan

Dokumen Sokongan

1



Tambah

Tiada rekod dijumpai...

◀ Sebelum

Seterusnya ▶

Butir Jaya Diri - Penerbitan Tekstual

1. Klik Butang + Tambah



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni **Penerbitan Tekstual** Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Penerbitan Tekstual

Jenis Penerbitan*

-- Sila pilih --

✓ Simpan

↺ Reset

⬅ Kembali

Penerbitan Tekstual

1. Pilih Jenis Penerbitan * Klik *droplist*
2. Klik butang Simpan untuk simpan



Jenis Penerbitan*	Buku
Tajuk Buku*	Tajuk Buku
Penulis*	Penulis
Tahun Penerbitan*	Tahun Penerbitan
Penerbit*	penerbit
ISBN*	ISBN
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format .jpg, .jpeg, .pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Penerbitan Tekstual - Buku

1. Masukkan Tajuk Buku
2. Masukkan Penulis
3. Masukkan Tahun Penerbitan
4. Masukkan Penerbit
5. Masukkan ISBN
6. Muatnaik Dokumen Sokongan
7. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni **Penerbitan Tekstual** Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Penerbitan Tekstual

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan
1.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku	



← Sebelum

Seterusnya →

Penerbitan Tekstual - Buku

Proses kemaskini, hapus maklumat penerbitan tekstual buku, urus dokumen dan paparkan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik butang + Tambah untuk tambah jenis penerbitan



Jenis Penerbitan*	Bab dalam Buku
Tajuk Bab*	Tajuk Bab
Tajuk Buku*	Tajuk Buku
Penulis*	Penulis
Editor*	Editor
Mukasurat*	Mukasurat
Tahun Penerbitan*	Tahun Penerbitan
Penerbit*	penerbit
ISBN*	ISBN
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Penerbitan Tekstual – Bab dalam Buku

1. Masukkan Tajuk Bab
2. Masukkan Tajuk Buku
3. Masukkan Penulis
4. Masukkan Editor
5. Masukkan Mukasurat
6. Masukkan Tahun Penerbitan
7. Masukkan Penerbit
8. Masukkan ISBN
9. Muatnaik Dokumen Sokongan
10. Klik butang Simpan untuk simpan



● Senarai Penerbitan Tekstual

Carian

🔍

Papar 10

▼ dari 2 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan
1.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku	1 2 3 4 5
2.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku	1 2 3 4 5

Penerbitan Tekstual – Bab dalam Buku

Proses kemaskini, hapus maklumat penerbitan tekstual bab dalam buku, urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik butang + Tambah untuk tambah jenis penerbitan



Penerbitan Tekstual

Jenis Penerbitan*	Jurnal
Judul Makalah*	Judul Makalah
Judul Jurnal*	Judul Jurnal
Taraf Jurnal*	-- Sila pilih --
Penulis Penghubung*	Penulis Penghubung
Penulis Bersama*	Penulis Bersama
Impak Faktor*	Impak Faktor
ISSN*	ISSN
Tahun Penerbitan*	Tahun Penerbitan
Jilid*	Jilid
Bil.*	Bil
Mukasurat*	Mukasurat
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan

 Reset

◀ Kembali

Penerbitan Tekstual – Jurnal

1. Masukkan Judul Makalah
2. Masukkan Judul Jurnal
3. Pilih Taraf Jurnal * Klik *droplist*
4. Masukkan Penulis Penghubung
5. Masukkan Penulis Bersama
6. Masukkan Impak Faktor
7. Masukkan ISSN
6. Masukkan Tahun Penerbitan
7. Masukkan Jilid
8. Masukkan Bil.
9. Masukkan Mukasurat
10. Muatnaik Dokumen Sokongan
11. Klik butang Simpan untuk simpan



Senarai Penerbitan Tekstual

Carian

Q

Papar10

dari 3 rekod

Sebelum

1

Selepas

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		5
2.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		
3.	Zaman Moden	Amy Mastura Ismail, Ali Hadi	2019	Ilmiah Terkini	Jurnal	1	2 3 4

Penerbitan Tekstual – Jurnal

Proses kemaskini, hapus maklumat jurnal, urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik butang + Tambah untuk tambah jenis penerbitan



● Penerbitan Tekstual

Jenis Penerbitan* **Media Popular** ▼

Judul Artikel*

Penulis*

Nama Media Massa*

Tahun*

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail


*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

Penerbitan Tekstual – Media Popular

1. Masukkan Judul Artikel
2. Masukkan Penulis
3. Masukkan Nama Media Massa
4. Masukkan Tahun
5. Muatnaik Dokumen Sokongan
6. Klik butang Simpan untuk simpan



Senarai Penerbitan Tekstual

Carian

Q

Papar10

dari 3 rekod

Sebelum

1

Selepas

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan	
1.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		5 + Tambah
2.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		

| 3. | Rencana Masa Kini | Amy Mastura Ismail | 2019 | Majalah 3 TV3 | Media Popular | 1 | 2 3 4 |

Penerbitan Tekstual – Media Popular

Proses kemaskini, hapus maklumat penerbitan tekstual media popular, urus dokumen dan paparkan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik butang + Tambah untuk tambah jenis penerbitan



● Penerbitan Tekstual

Jenis Penerbitan*	Majalah
Judul Artikel*	Judul Artikel
Penulis*	Penulis
Nama Majalah*	Nama Majalah
Tahun*	Tahun
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Penerbitan Tekstual – Majalah

1. Masukkan Judul Artikel
2. Masukkan Penulis
3. Masukkan Nama Majalah
4. Masukkan Tahun
5. Muatnaik Dokumen Sokongan
6. Klik butang Simpan untuk simpan



Senarai Penerbitan Tekstual

Carian

🔍

Papar

10

▼

dari 3 rekod

⏪

Sebelum

1

Selepas

⏩

5

+

Tambah

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan	
1.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		
2.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		
3.	Menunggu disana	Amy Mastura Ismail	2019	Mastika	Majalah		

Penerbitan Tekstual - Majalah

Proses kemaskini, hapus maklumat penerbitan tekstual majalah, urus dokumen dan paparkan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik butang + Tambah untuk tambah jenis penerbitan



● Penerbitan Tekstual

Jenis Penerbitan*	Katalog
Nama Katalog*	Nama Katalog
Penulis*	Penulis
Tahun*	Tahun
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Penerbitan Tekstual - Katalog

1. Masukkan Nama Katalog
2. Masukkan Penulis
3. Masukkan Tahun
4. Muatnaik Dokumen Sokongan
5. Klik butang Simpan untuk simpan



● Senarai Penerbitan Tekstual

Carian

Q

Papar10

▼

dari 3 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan	
1.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		5 Tambah
2.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		

| 3. | Lavendar Perfume | Amy Mastura Ismail | 2019 | | Katalog | 1 | 2 3 4 |

Penerbitan Tekstual – Katalog

Proses kemaskini, hapus maklumat penerbitan tekstual katalog, urus dokumen dan paparkan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik butang + Tambah untuk tambah jenis penerbitan
6. Klik tab Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual **Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)** Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Senarai Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

**Papar**

10

**dari 0 rekod**

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Persembahan/Pameran	Peringkat	Tahun	Dokumen Sokongan
------	---------------------	-----------	-------	------------------

1

**Tambah**

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

1. Klik Butang + Tambah



● Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Persembahan / Pameran*

Peringkat*

Tahun*

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail


*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

1. Masukkan Persembahan / Pameran
2. Pilih Peringkat * klik *droplist*
3. Masukkan Tahun
4. Muatnaik Dokumen Sokongan
5. Klik butang Simpan untuk simpan



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

5

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual **Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)** Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Senarai Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Persembahan/Pameran	Peringkat	Tahun
1.	Teater Mastika	Antarabangsa	2019

1



2



3



4



Dokumen Sokongan



Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Proses kemaskini, hapus maklumat penerbitan visual (persembahan/pameran), urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Perkhidmatan kepada Masyarakat



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) **Perkhidmatan kepada Masyarakat** Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Perkhidmatan



Papar

10



dar 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.

Aktiviti

Komuniti Yang Terlibat

Peranan

Tempoh

Dokumen Sokongan

1



Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Perkhidmatan kepada Masyarakat

1. Klik Butang + Tambah



● Perkhidmatan kepada Masyarakat

Aktiviti*	Aktiviti
Komuniti yang Terlibat*	Komuniti yang Terlibat
Peranan	Peranan dalam komuniti
Tarikh Penglibatan*	30-05-2021 hingga 30-05-2021 
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Perkhidmatan kepada Masyarakat

1. Masukkan Aktiviti
2. Masukkan Komuniti yang Terlibat
3. Masukkan Peranan
4. Masukkan Tarikh Penglibatan * klik pada ikon kalendar
5. Muatnaik Dokumen Sokongan
6. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

5

Kelayakan AkademikBidang PengkhususanAnugerah & Pengiktirafan Karya SeniPenerbitan TekstualPenerbitan Visual (Persembahan/Pameran)Perkhidmatan kepada MasyarakatBiasiswa Peringkat UniversitiZamalahJawatan Akademik / PentadbiranKeahlian dalam Jawatankuasa ProfesionalAhli Lembaga Penasihat / PengarahPerundinganSenarai Projek Penyelidikan Akademik / KreatifFalsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Perkhidmatan

Carian

Papar 10 dari 1 rekod

Sebelum 1 Selepas

Bil.	Aktiviti	Komuniti Yang Terlibat	Peranan	Tempoh	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	Pembersihan Taman	Komuniti Serdang	Pengerusi	30-05-2021 hingga 30-05-2021	1	2 3 4

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Proses kemaskini, hapus maklumat perkhidmatan kepada masyarakat, urus dokumen sokongan dan paparkan bukti dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Biasiswa Peringkat Universiti



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat **Biasiswa Peringkat Universiti**

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Biasiswa

**Papar**

10



dari 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

1

Bil.

Nama Biasiswa

Tahun

Dokumen Sokongan

Tambah

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Biasiswa Peringkat Universiti

1. Klik Butang + Tambah



● Biasiswa Peringkat Universiti

Nama Biasiswa*

Tahun*

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail


*Format .jpg, .jpeg, .pdf (tidak melebihi 100MB)

Biasiswa Peringkat Universiti

1. Masukkan Nama Biasiswa
2. Masukkan Tahun
3. Muatnaik Dokumen Sokongan
4. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik

Bidang Pengkhususan

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Penerbitan Tekstual

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Biasiswa Peringkat Universiti

5

Zamalah

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Perundingan

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Biasiswa

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.

Nama Biasiswa

Tahun

Dokumen Sokongan

+ Tambah

1.

Tun Husein Onn

2019

1

2



3

4

Biasiswa Peringkat Universiti

Proses kemaskini, hapus maklumat biasiswa peringkat universiti, urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Zamalah



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik

Bidang Pengkhususan

Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni

Penerbitan Tekstual

Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran)

Perkhidmatan kepada Masyarakat

Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Perundingan

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Senarai Zamalah

Carian



Papar

10



dari 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil

Zamalah

Tahun

Penganugerah

Bukti Dokumen

1

+ Tambah

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Zamalah

1. Klik Butang + Tambah



● Senarai Zamalah

Zamalah*	Zamalah
Tahun*	Tahun
Penganugerah*	Penganugerah
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Zamalah

1. Masukkan Zamalah
2. Masukkan Tahun
3. Masukkan Penganugerahan
4. Muatnaik Dokumen Sokongan
5. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Zamalah

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil	Zamalah	Tahun	Penganugerah	Bukti Dokumen	
1.	JPA	2019	UTM		Tambah    

Zamalah

Proses kemaskini, hapus maklumat zamalah, urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Jawatan Akademik / Pentadbiran



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah **Jawatan Akademik / Pentadbiran** Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Senarai Jawatan Akademik / Pentadbiran

**Papar**

10

**darl 0 rekod**

◀Sebelum

1

Selepas▶

1

Bil.

Kategori

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Tempoh

IPT / Institusi

Bukti
Dokumen

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Jawatan Akademik / Pentadbiran

1. Klik Butang + Tambah



● Senarai Jawatan Akademik / Pentadbiran

Jawatan Akademik / Pentadbiran*

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Tempoh*

30-05-2021 hingga 30-05-2021



IPT*

IPT

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail



*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan

↺ Reset

◀◀ Kembali

Jawatan Akademik / Pentadbiran

1. Masukkan Jawatan Akademik / Pentadbiran
2. Masukkan Tempoh * Klik ikon calendar
3. Masukkan IPT
4. Muatnaik Dokumen Sokongan
5. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah **Jawatan Akademik / Pentadbiran** Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

5

Senarai Jawatan Akademik / Pentadbiran

Carian



Papar

10

▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Kategori	Jawatan Akademik / Pentadbiran	Tempoh	IPT / Institusi
1.	Jawatan Akademik	Pengurus	30-05-2021 hingga 30-05-2021	upm

Bukti
Dokumen

Tambah

1

2

3

4

Jawatan Akademik / Pentadbiran

Proses kemaskini, hapus maklumat jawatan akademik / pentadbiran, urus dokumen sokongan dan papar bukti dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti
Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran **Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional** Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif
Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional



Papar

10



dari 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.

Institusi / Badan / Jawatankuasa

Peringkat

Jawatan

Tempoh

URL

Dokumen
Sokongan

1

+
Tambah

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

1. Klik Butang + Tambah



● Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Pilih Peringkat* -- Sila pilih --

Institusi / Badan / Jawatankuasa* Institusi / Badan / Jawatankuasa

Jawatan* Jawatan

Tempoh* 30-05-2021 hingga 30-05-2021

URL Institusi/Badan/Jawatankuasa URL Institusi/Badan/Jawatankuasa

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan Reset ◀ Kembali

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

1. Pilih Peringkat * klik *droplist*
2. Masukkan Institusi / Badan / Jawatankuasa
3. Masukkan Jawatan
4. Masukkan Tempoh * klik pada ikon kalendar
5. Masukkan URL Institusi/Badan/Jawatankuasa
6. Muatnaik Dokumen Sokongan
7. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti

Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran **Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional** Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

5

Senarai Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Institusi / Badan / Jawatankuasa	Peringkat	Jawatan	Tempoh	URL	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	upm	Kebangsaan	Pengurus	30-05-2021 hingga 30-05-2021	http://kasastera.com.my	   	

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Proses kemaskini, hapus maklumat keahlian dalam jawatankuasa professional, urus dokumen dan paparkan dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti
Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional **Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah** Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif
Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah di Peringkat Kebangsaan / Antarabangsa



Papar 10  **dari 0 rekod**

 **Sebelum** **1** **Selepas** 

Bil.	Institusi / Badan / Jawatankuasa	Peringkat	Jawatan	Tempoh	URL	Dokumen Sokongan	 Tambah
Tiada rekod dijumpai...							

Butir Jaya Diri - Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

1. Klik Butang + Tambah



● Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah di Peringkat Kebangsaan / Antarabangsa

Pilih Peringkat* -- Sila pilih --

Institusi / Badan / Jawatankuasa* Institusi / Badan / Jawatankuasa

Jawatan* Jawatan

Tarikh Lantikan* 30-05-2021 hingga 30-05-2021 

URL Institusi/Badan/Jawatankuasa URL Institusi/Badan/Jawatankuasa

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail



*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan Reset ◀◀ Kembali

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

1. Pilih Peringkat * klik *droplist*
2. Masukkan Institusi / Badan / Jawatankuasa
3. Masukkan Jawatan
4. Masukkan Tarikh Lantikan * klik pada ikon kalendar
5. Masukkan URL Institusi/Badan/Jawatankuasa
6. Muatnaik Dokumen Sokongan
7. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti
Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional **Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah** Perundingan Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif
Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

5

Senarai Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah di Peringkat Kebangsaan / Antarabangsa

Carian

Q

Papar10

dari 1 rekod

Sebelum

1

Selepas

Bil.	Institusi / Badan / Jawatankuasa	Peringkat	Jawatan	Tempoh	URL	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	upm	Kebangsaan	Pengurus	30-05-2021 hingga 30-05-2021	http://kasastera.com.my	1 2 3 4	

Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah

Proses kemaskini, hapus maklumat ahli lembaga penasihat / pengarah, urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Perundingan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti
Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah **Perundingan** Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif
Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Perundingan

**Papar**

10

**dari 0 rekod**

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Perundingan	Nilai	Peranan	Tahun	Peringkat	Dokumen Sokongan	1 + Tambah
Tiada rekod dijumpai...							

Butir Jaya Diri - Perundingan

1. Klik Butang + Tambah



Perundingan*	Perundingan
Matawang*	-- Sila pilih --
Nilai*	Nilai
Tahun*	Tahun
Peringkat*	-- Sila pilih --
Peranan*	-- Sila pilih --
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

Perundingan

1. Masukkan Perundingan
2. Pilih Matawang * klik *droplist*
3. Masukkan Nilai
4. Masukkan Tahun
5. Pilih Peringkat * klik *droplist*
6. Pilih Peranan * klik *droplist*
7. Muatnaik Dokumen Sokongan
8. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti
Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah **Perundingan** Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif **5**
Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

Senarai Perundingan

Carian

Papar

10

dari 1 rekod

Sebelum

1

Selepas

Bil.	Perundingan	Nilai	Peranan	Tahun	Peringkat	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	ICT	\$ 2456	Ketua Projek	2019	Antarabangsa	1 2 3 4	

Perundingan

Proses kemaskini, hapus maklumat perundingan, urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif



● Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti
Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan **Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif**
Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan

● Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

**Papar**

10

**dari 0 rekod**

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

1

Bil.

Tajuk Penyelidikan

Jumlah Peruntukan

Kategori

Penaja

Tahun

Peringkat

Peranan

Dokumen
Sokongan**Tambah**

Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

1. Klik Butang + Tambah



● Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Kategori*	-- Sila pilih --
Tajuk Penyelidikan*	Tajuk Penyelidikan
Matawang*	-- Sila pilih --
Jumlah Peruntukan*	Jumlah Peruntukan
Penaja*	Penaja
Tahun*	Tahun
Peringkat*	-- Sila pilih --
Peranan*	-- Sila pilih --
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)

✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

1. Pilih Kategori * klik *droplist*
2. Masukkan Tajuk Penyelidikan
3. Pilih Matawang * klik *droplist*
4. Masukkan Jumlah Peruntukan
5. Masukkan Penaja
6. Masukkan Tahun
7. Pilih Peringkat * klik *droplist*
8. Pilih Peranan * klik *droplist*
9. Muatnaik Dokumen Sokongan
10. Klik butang Simpan untuk simpan



Butir Jaya Diri

Sila sertakan bukti-bukti (Cth: Salinan sijil / surat penganugerahan yang telah disahkan) yang berkaitan serta maklumat mengenai badan / persatuan penganugerah / pengiktiraf (Cth: Laman sesawang)

Kelayakan Akademik Bidang Pengkhususan Anugerah & Pengiktirafan Karya Seni Penerbitan Tekstual Penerbitan Visual (Persembahan/Pameran) Perkhidmatan kepada Masyarakat Biasiswa Peringkat Universiti
Zamalah Jawatan Akademik / Pentadbiran Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional Ahli Lembaga Penasihat / Pengarah Perundingan **Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif**
Falsafah & Pemikiran dalam Pengkaryaan **5**

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Carian

Q

Papar

10

▼

dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Tajuk Penyelidikan	Jumlah Peruntukan	Kategori	Penaja	Tahun	Peringkat	Peranan	Dokumen Sokongan	Tambah
	Projek Muzik di Bandar Besar	\$ 20000	Penyelidikan Kreatif	TV3	2019	Antarabangsa	Ketua Projek	1 2 3 4	

Senarai Projek Penyelidikan Akademik / Kreatif

Proses kemaskini, hapus senarai projek penyelidikan akademik/kreatif, urus dokumen dan papar dokumen

1. Klik pada ikon dokumen * Bukti Dokumen akan dipaparkan
2. Klik pada ikon fail dokumen untuk urus dokumen
3. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik pada ikon x untuk hapus
5. Klik tab Falsafah dan Pemikiran dalam Pengkaryaan



● Falsafah dan Pemikiran

Falsafah dan Pemikiran dalam Pengkaryaan (Tidak Melebihi 500 Perkataan)

Falsafah dan Pemikiran dalam Pengkaryaan

✓ Kemaskini

↺ Reset

⏪ Batal

← Sebelum

Seterusnya →

Butir Jaya Diri - Falsafah dan Pemikiran dalam Pengkaryaan

1. Masukkan Falsafah dan Pemikiran dalam Pengkaryaan
2. Klik butang Kemaskini untuk simpan
3. Klik butang Seterusnya untuk Hantar Borang



● Penghantaran Borang

1

☐ Dengan ini saya mengesahkan bahawa kesemua maklumat yang diberikan dalam borang permohonan ini adalah **SAHIH** dan **BENAR**. Saya memahami bahawa sekiranya ada di antara maklumat ini didapati palsu, permohonan saya akan terbatal.

2

Saya menggunakan teknologi Kecerdasan Buatan Generatif dalam penyediaan permohonan ini.

- ☐ YA
☐ TIDAK

Papar/Cetak Draf Borang

Papar/Cetak Butir Jaya Diri

Hantar Borang

Manual Pengguna Permohonan Anugerah

3

4

5

← Sebelum

Seterusnya →

Hantar Borang

1. Tandakan ☒ pada ruang kotak untuk pengesahan maklumat adalah SAHIH dan BENAR
2. Pilih YA/TIDAK bagi penggunaan teknologi kecerdasan buatan.
3. Klik butang Papar/Cetak Draf Borang untuk cetakan
4. Klik butang Papar/Cetak Butir Jaya Diri untuk cetakan
5. Klik butang Hantar Borang



Status Penghantaran

✔ Borang Permohonan anda telah berjaya dihantar

Papar dan Cetak Borang

Papar dan Cetak Butir Jaya Diri

← Sebelum

Seterusnya →

Status Penghantaran

1. Klik butang Papar dan Cetak Borang untuk cetakan
1. Klik butang Papar dan Cetak Butir Jaya Diri untuk cetakan





Zana

Calon Pemohon

Menu Utama

Utama

Permohonan

Tukar Katalaluan

<<

SENARAI PERMOHONAN

Senarai Permohonan Anugerah Akademik Negara Ke - 14

Tahun

2021

Kategori Anugerah

-- Sila pilih --

Papar

Carian



Papar

10

dari 3 rekod

< Sebelum

1

Selepas >

Bil	Kategori Anugerah	Tarikh Input	Status Permohonan	Dokumen	Tindakan
1	Anugerah Penerbitan Makalah Jurnal >> Sains >> 2D Materials	23-05-2021 03:31 PM	Peranan: Urusetia Universiti Awam / IPTS Status Pengesahan: Dalam Proses Pengesahan Urusetia Institusi Ulasan: Tarikh Pengesahan:	i. Borang Permohonan ii. Senarai Semak	 
2	Anugerah Penerbitan Buku	23-05-2021 08:06 PM	Peranan: Urusetia Universiti Awam / IPTS Status Pengesahan: Dalam Proses Pengesahan Urusetia Institusi Ulasan: Tarikh Pengesahan:	i. Borang Permohonan ii. Senarai Semak	 
3	Anugerah Seni dan Kreativiti >> Seni Persembahan	29-05-2021 04:53 PM	Peranan: Urusetia Universiti Awam / IPTS Status Pengesahan: Dalam Proses Pengesahan Urusetia Institusi Ulasan: Tarikh Pengesahan:	i. Borang Permohonan ii. Butir Jaya Diri iii. Senarai Semak	 

Muka Utama - SENARAI PERMOHONAN

1. Klik menu Utama
2. Klik Borang Permohonan untuk paparan
3. Klik Butir Jaya Diri untuk paparan
4. Klik Senarai Semak untuk menyemak status setiap perkara yang berkaitan dengan anugerah yang dipohon

5. Klik ikon pensil untuk kemaskini
6. Klik ikon x untuk hapus

