

MANUAL PENGGUNA

Sistem Permohonan Anugerah Kecemerlangan Akademik



**Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)
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 AHLI AKADEMIK HARAPAN

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>
Pencapaian	<u>8</u>
Butir Jaya Diri	
Latar Belakang Pendidikan	<u>9-11</u>
Anugerah & Pengiktirafan	<u>12-14</u>
Basiswa & Zamalah	<u>15-17</u>
Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik	<u>18-20</u>
Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan	<u>21-23</u>
Ahli, Lembaga Penasihat/Lembaga Pengarah di Peringkat Kebangsaan/Antarabangsa	<u>24-26</u>
Sumbangan & Impak	<u>27</u>
Penerbitan	<u>29-45</u>
Senarai Projek Penyelidikan	<u>46-48</u>
Harta Intelek & Pengkomersialan	<u>49-53</u>
Senarai Perundingan	<u>54-56</u>
Penyeliaan	<u>57-59</u>
Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti	<u>60-62</u>
Hantar Borang	<u>63</u>
Status Penghantaran	<u>64</u>
Muka Utama – SENARAI PERMOHONAN	<u>65</u>

SISTEM PERMOHONAN ANUGERAH KECEMERLANGAN AKADEMIK

Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)

Daftar Masuk

Alamat Emel *

 1

Katalaluan *

 2

3

or

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

[Manual Pengguna \(Pendaftaran\)](#)
[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



Zana 1
Calon Pemohon

Menu Utama

- Utama
- Permohonan 2
- Tukar Katalaluan 3

Dashboard Anugerah Akademik Negara

5 SENARAI PERMOHONAN

Tukar Katalaluan

Log Keluar 4

Senarai Permohonan Anugerah Akademik Negara Ke - 14

Tahun 2021 6

Kategori Anugerah -- Sila pilih -- 7

Papar 8

Carian [] [] []

Papar 10 [] dari 0 rekod

« Sebelum 1 Selepas »

Bil	Kategori Anugerah	Tarikh Input	Status Permohonan	Dokumen	Tindakan
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





Zana
Calon Pemohon

Menu Utama

Utama

Permohonan

Tukar Katalaluan

1

Permohonan Anugerah Kategori Anugerah

Utama / Permohonan Anugerah

Kategori Anugerah

Kategori -- Sila pilih --

2

3

Mohon

This page took 0.04 seconds to load.

© 2021 Anugerah Akademik Negara - All Rights Reserved

Permohonan

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



 Zana
Calon Pemohon

Menu Utama

-  Utama
-  Permohonan
-  Tukar Katalaluan

«

Permohonan Anugerah Kategori Anugerah

Utama / Permohonan Anugerah

Kategori Anugerah

Permohonan Anugerah Ahli Akademik Harapan

SP Syarat dan Peraturan

A Profil

B Pencapaian

C Butir Jaya Diri

D Hantar Borang

E Status Penghantaran

Syarat & Peraturan

Syarat Umum

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

Syarat Permohonan Anugerah Ahli Akademik Harapan

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.

← Sebelum

3 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



Maklumat Peribadi

Nama Penuh Calon*

Warganegara* Malaysia No. Kad Pengenalan*

Celaran Akademik Tertinggi*

Alamat*

Poskod* Negeri* Bandar*

No. Telefon Bimbit* No. Telefon Pejabat* No. Faks*

Emel* Website*

Kelayakan (Akademik dan/atau Profesional)*

Kategori Institut Pendidikan Tinggi*


Institut Pendidikan Tinggi*

Tempoh Perkhidmatan Sebagai Ahli Akademik* Tahun

Tarikh Lahir*

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

1. Masukkan Nama Penuh Calon
2. Tandakan Warganegara jika warganegara * Tandakan pada ruang kotak
3. Masukkan No. Kad Pengenalan
4. Pilih Gelaran Akademik Tertinggi * klik *droplist*
5. Masukkan Alamat
6. Masukkan Poskod
7. Pilih Negeri * klik *droplist*
8. Pilih Bandar * klik *droplist*
9. Masukkan No. Telefon Bimbit
10. Masukkan No. Telefon Pejabat
11. Masukkan No. Faks
12. Masukkan Emel
13. Masukkan Website
14. Masukkan Kelayakan (Akademik dan/atau Profesional)
15. Pilih Kategori Institut Pendidikan Tinggi * klik *droplist*
16. Pilih Institut Pendidikan Tinggi * klik *droplist*
17. Masukkan Tempoh Perkhidmatan Sebagai Ahli Akademik
18. Masukkan Tarikh Lahir
19. Muatnaik Gambar
20. Muatnaik Salinan Kad Pengenalan
21. Klik butang Kemaskini untuk simpan
22. Klik butang Seterusnya untuk ke tab Pencapaian



Pencapaian

Sila nyatakan pencapaian utama dan perihalkan impak pencapaian ini serta nyatakan wawasan dan hala tuju dalam kerjaya akademik pemohon

500 patah perkataan

1

Muatnaik video pendek tidak melebihi 3 minit untuk menyerlahkan dampak pencapaian

2

Klik untuk pilih fail



*Format mp4

3

✓ Kemaskini

Reset

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

4

← Sebelum

Seterusnya →

Pencapaian

1. Masukkan Pencapaian
2. Muatnaik video
3. Klik butang Kemaskini untuk simpan
4. 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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan


Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

● Latar Belakang Pendidikan



Papar 10 ▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶


Bil.	Tahun	Ijazah Diterima	Bidang Pengkhususan	Universiti	Alamat Universiti	Dokumen Sokongan	 1 Tambah
------	-------	-----------------	---------------------	------------	-------------------	------------------	---

Butir Jaya Diri – Latar Belakang Pendidikan

1. Klik Butang + Tambah



● Latar Belakang Pendidikan

Tahun*	<input type="text" value="Tahun"/>
Ijazah Diterima*	<input type="text" value="Ijazah Diterima"/>
Bidang Pengkhususan*	<input type="text" value="Bidang Pengkhususan"/>
Universiti*	<input type="text" value="Universiti"/>
Alamat Universiti*	<input type="text" value="Alamat Universiti"/>
Dokumen Sokongan*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div>

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

Butir Jaya Diri – Latar Belakang Pendidikan

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)

Latar Belakang Pendidikan **5** Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Latar Belakang Pendidikan

Carian

Papar 10 dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Tahun	Ijazah Diterima	Bidang Pengkhususan	Universiti	Alamat Universiti	Dokumen Sokongan	<input type="button" value="+ Tambah"/>
1.	2009	kejuruteraan	kejuruteraan	utm	utm	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/>	

Butir Jaya Diri – Latar Belakang Pendidikan

Proses kemaskini, hapus maklumat latar belakang Pendidikan, 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 Anugerah & Pengiktirafan



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)

Latar Belakang Pendidikan **Anugerah & Pengiktirafan** Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan


Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Anugerah dan Pengiktirafan



Papar 10 ▼ dari 2 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶



Bil.	Nama Anugerah / Pengiktirafan	Pemberi Anugerah / Pengiktirafan	Peringkat	Tarikh Terima	Kategori Pencapaian	Dokumen Sokongan	 Tambah
------	-------------------------------	----------------------------------	-----------	---------------	---------------------	------------------	---

Butir Jaya Diri - Anugerah & Pengiktirafan

1. Klik Butang + Tambah



 Sila senaraikan mengikut kategori pencapaian

Jenis Anugerah*	<input type="text" value="Anugerah Unggul"/>
Penerangan Anugerah Unggul*	<input type="text" value="Penerangan Anugerah Unggul"/>
Nama Anugerah / Pengiktirafan*	<input type="text" value="Anugerah / Pengiktirafan"/>
Pemberi Anugerah / Pengiktirafan*	<input type="text" value="Pemberi Anugerah / Pengiktirafan"/>
Pilih Peringkat*	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Tarikh Terima*	<input type="text" value="07-04-2025"/> 
Kategori Pencapaian*	<input type="radio"/> Pengajaran & Pembelajaran <input type="radio"/> Penemuan Ilmu (Penyelidikan & Penerbitan) <input type="radio"/> Penjanaan Nilai <input type="radio"/> Kepimpinan Akademik dan Sumbangan kepada Masyarakat
Dokumen Sokongan*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div> <p><small>*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)</small></p> <p><input type="button" value="✓ Simpan"/> <input type="button" value="↺ Reset"/> <input type="button" value="⬅️ Kembali"/></p>

Butir Jaya Diri - Anugerah & Pengiktirafan

1. Pilih Jenis Anugerah * klik *droplist*
2. Masukkan Penerangan Anugerah Unggul
(Dipapar jika Jenis anugerah = Anugerah Unggul)
3. Masukkan Nama Anugerah / Pengiktirafan
4. Masukkan Pemberi Anugerah / Pengiktirafan
4. Pilih Peringkat * klik *droplist*
5. Masukkan Tarikh Terima * Klik pada ikon kalendar
6. Masukkan Kategori Pencapaian * Tandakan pada ruang kotak berkaitan
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)


5


Latar Belakang Pendidikan **Anugerah & Pengiktirafan** Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan






Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Anugerah dan Pengiktirafan

Carian 

Papar 10  dari 2 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Nama Anugerah / Pengiktirafan	Pemberi Anugerah / Pengiktirafan	Peringkat	Tarikh Terima	Kategori Pencapaian	Dokumen Sokongan	 Tambah
1.	anugerah unggul	kpt	Kebangsaan	24-03-2025			  

Butir Jaya Diri - Anugerah & Pengiktirafan

Proses kemaskini, hapus maklumat anugerah dan pengiktirafan, 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 Biasiswa & 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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan **Biasiswa & Zamalah** Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan





Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Biasiswa & Zamalah



Papar 10 ▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil	Biasiswa & Zamalah	Tahun	Penganugerah	Kategori Pencapaian	Bukti Dokumen	
1.	ptptn	2024	anugerah	Array		1 + Tambah   

Butir Jaya Diri - Biasiswa & Zamalah

1. Klik Butang + Tambah



● Senarai Biasiswa & Zamalah

Biasiswa & Zamalah*


Tahun*

Penganugerah*

Kategori Pencapaian* Pengajaran & Pembelajaran
 Penemuan Ilmu (Penyelidikan & Penerbitan)
 Penjanaan Nilai
 Kepimpinan Akademik dan Sumbangan kepada Masyarakat

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail



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

Butir Jaya Diri - Biasiswa & Zamalah

1. Masukkan Biasiswa & Zamalah
2. Masukkan Tahun
3. Masukkan Penganugerah
4. Masukkan Kategori Pencapaian
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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan **Biasiswa & Zamalah** **5** Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan






Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Biasiswa & Zamalah



Papar 10 ▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil	Biasiswa & Zamalah	Tahun	Penganugerah	Kategori Pencapaian	Bukti Dokumen	
1.	ptptn	2024	anugerah	Array	 1	 2  3  4

Butir Jaya Diri - Biasiswa & Zamalah

Proses kemaskini, hapus maklumat biasiswa & 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 Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik




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)





Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah **Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik** Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

 Papar 10 dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶ 1

Bil.	Kategori	Jawatan Pengurusan & Pembangunan Akademik	Peringkat	Tempoh	IPT / Institusi	Bukti Dokumen	Tambah
1.	Jawatan Akademik	pensyarah	Antarabangsa	01-11-2024 hingga 31-12-2024	upm		  

Butir Jaya Diri - Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

1. Klik Butang + Tambah



● Senarai Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

📄 Contoh: Ketua Jabatan, Penyelaras Kursus, Ketua Penyelidik, Ketua Unit/Bahagian, Ahli Panel Penilai aktiviti akademik/penyelidikan/penerbitan.

Jawatan Pengurusan & Pembangunan Akademik*


Peringkat*

Tempoh*

IPT*

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail



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

Butir Jaya Diri - Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

1. Masukkan Jawatan Pengurusan & Pembangunan Akademik
2. Pilih peringkat
3. Masukkan Tempoh * Klik pada ikon kalendar
4. Masukkan IPT
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)


Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah **Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik**

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan






Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Carian 

Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Kategori	Jawatan Pengurusan & Pembangunan Akademik	Peringkat	Tempoh	IPT / Institusi	Bukti Dokumen	 Tambah
1.	Jawatan Akademik	pensyarah	Antarabangsa	01-11-2024 hingga 31-12-2024	upm	 1	 2  3  4

Butir Jaya Diri - Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Proses kemaskini, hapus maklumat pengalaman pengurusan & kepimpinan akademik, 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 Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan



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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik




Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

Carian  Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶



Bil.	Institusi / Badan / Jawatankuasa	Jawatan	Tempoh	URL	Dokumen Sokongan	 Tambah 1
1.	upm	pensyarah	21-02-2025 hingga 31-03-2025			  

Butir Jaya Diri - Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

1. Klik Butang + Tambah



● Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

Institusi / Badan / Jawatankuasa*	<input type="text" value="Institusi / Badan / Jawatankuasa"/>
Jawatan*	<input type="text" value="Jawatan"/>
Tempoh*	<input type="text" value="25-05-2021 hingga 25-05-2021"/> 
URL Institusi/Badan/Jawatankuasa	<input type="text" value="URL Institusi/Badan/Jawatankuasa"/>
Dokumen Sokongan*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div> <p><small>*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)</small></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;">✓ Simpan ↻ Reset ⬅ Kembalikan</div>

Butir Jaya Diri - Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

1. Masukkan Institusi / Badan / Jawatankuasa
2. Masukkan Jawatan
3. Masukkan Tempoh * Klik pada ikon kalendar
4. Masukkan URL Institusi/Badan/Jawatankuasa
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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

Carian 

Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Institusi / Badan / Jawatankuasa	Jawatan	Tempoh	URL	Dokumen Sokongan	 Tambah
1.	upm	pensyarah	21-02-2025 hingga 31-03-2025		 1	 2  3

 4

Butir Jaya Diri - Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

Proses kemaskini, hapus maklumat keahlian dalam jawatankuasa profesional & suruhanjaya kebangsaan, 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 Ahli, Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah



Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Institusi / Badan / Jawatankuasa	Peringkat	Jawatan	Tempoh	URL
------	----------------------------------	-----------	---------	--------	-----

Dokumen
Sokongan

1

+
Tambah

Butir Jaya Diri - Ahli, Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah

1. Klik Butang + Tambah



Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah

Institusi / Badan / Jawatankuasa*

Jawatan*


Pilih Peringkat*

Tarikh Lantikan*

URL Institusi/Badan/Jawatankuasa

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail



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

Ahli, Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah






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



Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah

Carian  Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Institusi / Badan / Jawatankuasa	Peringkat	Jawatan	Tempoh	URL	Dokumen Sokongan	 Tambah
1.	upm	Kebangsaan	pensyarah	21-02-2025 hingga 31-03-2025	http://php7.upm.edu.my/akri	 1  2  3  4	

Butir Jaya Diri - Ahli, Lembaga Penasihat / Lembaga

Proses kemaskini, hapus ahli, lembaga penasihat / lembaga, 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 Wawasan dan Hala Tuju



3

● Wawasan dan Hala Tuju

Nyatakan wawasan dan halatuju dalam akademia (tidak melebihi 500 perkataan))

Integrity is the cornerstone of ethical leadership, anchoring leaders to principles that transcend power or personal gain. Defined as honesty and strong moral principles, integrity underpins decision-making, fosters trust, and drives sustainable success. Throughout history, from Mahatma Gandhi to Nelson Mandela, transformative leaders have used integrity as a compass for achieving meaningful societal change. Far from being an abstract ideal, it ensures consistency between words and actions, signaling reliability in a world where credibility can make or break leadership. Leaders...

1

2

✓ Kemaskini

↺ Reset

⏪ Batal

[Manual Penauna Permohonan Anuaerah](#)

Butir Jaya Diri - Sumbangan & Impak

1. Masukkan sumbangan dan impak
2. Klik butang Kemaskini untuk simpan
3. Klik tab Penerbitan



● 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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik
Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju **Penerbitan**
Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

● Senarai Penerbitan Tekstual



Papar

10



dari 3 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.

Tajuk

Penulis

Tahun

Jenis Penerbitan

Dokumen Sokongan

 **Tambah**

1

Butir Jaya Diri - Penerbitan

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)

Latar Belakang Pendidikan

Anugerah & Pengiktirafan

Biasiswa & Zamalah

Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

Ahli, Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah di Peringkat Kebangsaan / Antarabangsa

Sumbangan & Impak

Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan

Harta Intelek & Pengkomersialan

Senarai Perundingan

Penyelaan

Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti

Penerbitan Tekstual

Jenis Penerbitan*

-- Sila pilih --

✓ Simpan

↺ Reset

↶ Kembali

← Sebelum


Seterusnya →

Butir Jaya Diri - Penerbitan

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



● Penerbitan Tekstual

Jenis Penerbitan*	<input type="text" value="Buku"/>
Tajuk Buku*	<input type="text" value="Tajuk Buku"/>
Penulis*	<input type="text" value="Penulis"/>
Tahun Penerbitan*	<input type="text" value="Tahun Penerbitan"/>
Penerbit*	<input type="text" value="penerbit"/>
ISBN*	<input type="text" value="ISBN"/>
Dokumen Sokongan*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div> <p><small>*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)</small></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;">✓ Simpan ↺ Reset ↶ Kembali</div>

Butir Jaya Diri - Penerbitan - 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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zambalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik
Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju **Penerbitan**
Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

● Senarai Penerbitan Tekstual

Carian



Papar

10



dari 3 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan
1.	eclipse	saya	2024	Buku	

+ Tambah




Butir Jaya Diri - Penerbitan - Buku

Proses kemaskini, hapus maklumat penerbitan 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



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*	<p>Klik untuk pilih fail</p> 

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


[✓ Simpan](#) [↺ Reset](#) [⬅ Kembali](#)

Butir Jaya Diri - Penerbitan – 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	    
2.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku	   


Butir Jaya Diri - Penerbitan – Bab dalam Buku

Proses kemaskini, hapus maklumat penerbitan 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*	Makalah dalam 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*	<p>Klik untuk pilih fail</p> 

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

✓ Simpan Reset ◀ Kembali

Butir Jaya Diri - Penerbitan – Makalah dalam 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



Papar

10



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		
2.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		
3.	Zaman Moden	Amy Mastura Ismail, Ali Hadi	2019	Ilmiah Terkini	Makalah dalam Jurnal		


Butir Jaya Diri - Penerbitan – Makalah dalam Jurnal

Proses kemaskini, hapus maklumat makalah dalam 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*	Laporan Teknikal
Judul Laporan Teknikal*	Judul Laporan Teknikal
Penulis*	Penulis
Institusi*	Institusi
Tahun*	Tahun
Dokumen Sokongan*	<p>Klik untuk pilih fail</p> 

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


  

Butir Jaya Diri - Penerbitan – Laporan Teknikal

1. Masukkan Judul Laporan Teknikal
2. Masukkan Penulis
3. Masukkan Institusi
4. Masukkan Tahun
5. Muatnaik Dokumen Sokongan
6. Klik butang Simpan untuk simpan





















Senarai Penerbitan Tekstual

Carian 

Papar 10 ▼ dari 4 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.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	upm	Laporan Teknikal	 1	 2  3   4
4.	Zaman Moden	Amy Mastura Ismail, Ali Hadi	2019	Ilmiah Terkini	Makalah dalam Jurnal		  


Butir Jaya Diri - Penerbitan – Laporan Teknikal

Proses kemaskini, hapus maklumat laporan teknikal, 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*	Artikel di dalam Media Massa
Judul Artikel*	Judul Artikel
Penulis*	Penulis
Nama Media Massa*	Nama Media Massa
Tahun*	Tahun
Dokumen Sokongan*	<p>Klik untuk pilih fail</p> 


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

Butir Jaya Diri - Penerbitan – Artikel di dalam Media Massa

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 

Papar 10 ▼ dari 5 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan	 Tambah
1.	Rencana Masa Kini	Amy Mastura Ismail	2019	Majalah 3 TV3	Artikel di dalam Media Massa	 	  
2.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		  
3.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		  
4.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	upm	Laporan Teknikal		  
5.	Zaman Moden	Amy Mastura Ismail, Ali Hadi	2019	Ilmiah Terkini	Makalah dalam Jurnal		  

Butir Jaya Diri - Penerbitan – Artikel di dalam Media Massa

Proses kemaskini, hapus maklumat artikel di dalam media massa, 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* **Kertas Dasar** ▼


Judul Kertas Dasar*

Penulis*

Institusi*

Tahun*

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail


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

Butir Jaya Diri - Penerbitan – Kertas Dasar

1. Masukkan Judul Kertas Dasar
2. Masukkan Penulis
3. Masukkan Institusi
4. Masukkan Tahun
5. Muatnaik Dokumen Sokongan
6. Klik butang Simpan untuk simpan



Senarai Penerbitan Tekstual

**Papar**

10



dari 6 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan	
1.	Rencana Masa Kini	Amy Mastura Ismail	2019	Majalah 3 TV3	Artikel di dalam Media Massa		
2.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		
3.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		
4.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	upm	Kertas Dasar		

5

+
Tambah

1

2

3

4


Butir Jaya Diri - Penerbitan – Kertas Dasar

Proses kemaskini, hapus maklumat kertas dasar, 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*	Prosiding
Judul Kertas Yang Dibentang*	Judul Kertas Yang Dibentang
Penulis*	Penulis
Nama Seminar*	Nama Seminar
Lokasi*	Lokasi
Peringkat*	-- Sila pilih --
Tarikh Bentang*	27-03-2025
Dokumen Sokongan*	Klik untuk pilih fail 

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

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

Butir Jaya Diri - Penerbitan – Prosiding

1. Masukkan Judul Kertas Yang Dibentang
2. Masukkan Penulis
3. Masukkan Nama Seminar
4. Masukkan Lokasi
5. Pilih Peringkat * Klik *droplist*
6. Masukkan Tarikh Bentang * Klik pada ikon kalendar
7. Muatnaik Dokumen Sokongan
8. Klik butang Simpan untuk simpan



Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	Rencana Masa Kini	Amy Mastura Ismail	2019	Majalah 3 TV3	Artikel di dalam Media Massa		
2.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		
3.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		
4.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	upm	Kertas Dasar		
5.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	upm	Laporan Teknikal		
6.	Zaman Moden	Amy Mastura Ismail, Ali Hadi	2019	Ilmiah Terkini	Makalah dalam Jurnal		
7.	Sekolah dan Pendidikan	Amy Mastura Ismail	2021	Nama	Prosiding		

Butir Jaya Diri - Penerbitan – Prosiding

Proses kemaskini, hapus maklumat prosiding, 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* **Lain-lain**

Judul Penerbitan* Judul Penerbitan

Penulis* Penulis

Jenis Penerbitan* Jenis Penerbitan

Tahun* Tahun

Dokumen Sokongan* 


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


Butir Jaya Diri - Penerbitan – Lain-lain

1. Masukkan Judul Penerbitan
2. Masukkan Penulis
3. Masukkan Jenis Penerbitan
4. Masukkan Tahun
5. Muatnaik Dokumen Sokongan
6. Klik butang Simpan untuk simpan























Senarai Penerbitan Tekstual

Carian 

Papar 10  dari 8 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	Rencana Masa Kini	Amy Mastura Ismail	2019	Majalah 3 TV3	Artikel di dalam Media Massa		  
2.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		  
3.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		  
4.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	upm	Kertas Dasar		  
5.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Lain-lain		 1	 2  3  4

Butir Jaya Diri - Penerbitan – Lain-lain

Proses kemaskini, hapus maklumat lain-lain penerbitan, 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 Senarai Projek Penyelidikan



● 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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan


Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

● Senarai Projek Penyelidikan



Papar 10 ▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Tajuk Penyelidikan	Jumlah Peruntukan	Kategori	Penaja	Tahun	Peringkat	Kategori Pencapaian	Peranan	Dokumen Sokongan	1  Tambah
------	--------------------	-------------------	----------	--------	-------	-----------	---------------------	---------	------------------	--

Butir Jaya Diri - Senarai Projek Penyelidikan

1. Klik Butang + Tambah



Senarai Projek Penyelidikan

Tajuk Penyelidikan*

Matawang*

Jumlah Peruntukan*

Penaja*

Tahun*


Peringkat*

Peranan*

Kategori Pencapaian*
 Pengajaran & Pembelajaran
 Penemuan Ilmu (Penyelidikan & Penerbitan)
 Penjanaan Nilai
 Kepimpinan Akademik dan Sumbangan kepada Masyarakat

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail



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

Butir Jaya Diri - Senarai Projek Penyelidikan

1. Masukkan Tajuk Penyelidikan
2. Pilih Matawang * Klik *droplist*
3. Masukkan Jumlah Peruntukan
4. Masukkan Penaja
5. Masukkan Tahun
6. Pilih Peringkat * Klik *droplist*
7. Pilih Peranan * Klik *droplist*
8. Pilih kategori pencapaian
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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan






Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan ⁵ Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Projek Penyelidikan

Carian 

Papar 10 dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Tajuk Penyelidikan	Jumlah Peruntukan	Kategori	Penaja	Tahun	Peringkat	Kategori Pencapaian	Peranan	Dokumen Sokongan	 Tambah
1.	eclipse	RM 40000	Penyelidikan Akademik	upm	2024	Kebangsaan	Array	Ketua Projek	 ¹	 ²  ³  ⁴

Butir Jaya Diri - Senarai Projek Penyelidikan

Proses kemaskini, hapus maklumat senarai projek penyelidikan, 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 Harta Intelek & Pengkomersialan



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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan **Harta Intelekt & Pengkomersialan** Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Harta Intelekt Dan Pengkomersialan

🔍 Papar 10 ▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶


Bil.	Kategori	Harta Intelekt / Nama Produk yang dikomersialkan	Jenis Harta Intelekt / Produk Pengkomersialan	No. Paten / No. Hakcipta / Nilai / dll	Tarikh Diberikan	Peringkat	Dokumen Sokongan	1 + Tambah
------	----------	--	---	--	------------------	-----------	------------------	--------------------------------

Butir Jaya Diri - Harta Intelekt & Pengkomersialan

1. Klik Butang + Tambah



● Harta Intelekt Dan Pengkomersialan

Kategori*	Harta Intelek
Jenis Harta Intelek*	-- Sila pilih --
Harta Intelek*	Harta Intelek
No. Paten / No. Hakcipta*	No. Paten / No. Hakcipta
Tarikh Diberikan*	25-05-2021
Dokumen Sokongan*	<p>Klik untuk pilih fail</p> 

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

Butir Jaya Diri - Harta Intelek & Pengkomersialan – Harta Intelek

1. Pilih Kategori : Harta Intelek * Klik *droplist*
2. Pilih Jenis Harta Intelek * Klik *droplist*
3. Masukkan Harta Intelek
4. Masukkan No. Paten / No. Hakcipta
5. Masukkan Tarikh Diberikan * Klik ikon kalendar
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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan **Harta Intelekt & Pengkomersialan** Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

● Senarai Harta Intelekt Dan Pengkomersialan

Carian 

Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Kategori	Harta Intelekt / Nama Produk yang dikomersialkan	Jenis Harta Intelekt / Produk Pengkomersialan	No. Paten / No. Hakcipta / Nilai / dll	Tarikh Diberikan	Peringkat	Dokumen Sokongan	 Tambah 5
1.	Harta Intelekt	eclipse	Paten	eclipse123	02-02-2025	Antarabangsa	 1	 2  3  4



Butir Jaya Diri - Harta Intelekt & Pengkomersialan – Harta Intelekt

Proses kemaskini, hapus maklumat harta intelek, 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



● Harta Intelekt Dan Pengkomersialan

Kategori*	-- Sila pilih --
Jenis Harta Intelekt*	-- Sila pilih --
Harta Intelekt*	Harta Intelekt
No. Paten / No. Hakcipta*	No. Paten / No. Hakcipta
Tarikh Diberikan*	27-03-2025 
Peringkat*	-- Sila pilih --
Dokumen Sokongan*	<p>Klik untuk pilih fail</p> 

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

Butir Jaya Diri - Harta Intelekt & Pengkomersialan – Produk Pengkomersialan

1. Pilih Kategori : Produk Pengkomersialan * Klik *droplist*
2. Pilih Produk Pengkomersialan * Klik *droplist*
3. Masukkan Nama Produk yang dikomersialan
4. Masukkan Nilai
5. Masukkan Tarikh Diberikan * Klik ikon calendar
6. Peringkat
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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan **Harta Intelek & Pengkomersialan** Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

● Senarai Harta Intelek Dan Pengkomersialan

Carian  Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Kategori	Harta Intelek / Nama Produk yang dikomersialkan	Jenis Harta Intelek / Produk Pengkomersialan	No. Paten / No. Hakcipta / Nilai / dll	Tarikh Diberikan	Peringkat	Dokumen Sokongan 
1.	Harta Intelek	eclipse	Paten	eclipse123	02-02-2025	Antarabangsa	   

Harta Intelek & Pengkomersialan – Produk Pengkomersialan

Proses kemaskini, hapus maklumat produk pengkomersialan, 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 Senarai 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)

Latar Belakang Pendidikan

Anugerah & Pengiktirafan

Basiswa & Zamalah

Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah

Wawasan dan Hala Tuju

Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan

Harta Intelek & Pengkomersialan

Senarai Perundingan

Penyeliaan

Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti

Sitasi Akademik

Senarai Perundingan

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Perundingan	Nilai	Peranan	Tahun	Pelanggan	Dokumen Sokongan	 Tambah
------	-------------	-------	---------	-------	-----------	------------------	---

Butir Jaya Diri - Senarai Perundingan

1. Klik Butang + Tambah



Perundingan*

Matawang*

Nilai*


Tahun*

Pelanggan*

Peranan*

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail



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

Butir Jaya Diri - Senarai Perundingan

1. Masukkan Perundingan
2. Pilih Matawang* Klik *droplist*
3. Masukkan Nilai
4. Masukkan Tahun
5. Masukkan Pelanggan
6. Masukkan 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)


Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan






Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan **Senarai Perundingan** **5** Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Perundingan

Carian 

Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Perundingan	Nilai	Peranan	Tahun	Pelanggan	Dokumen Sokongan	 Tambah
1.	perundingan	RM 5000	Ketua Projek	2024	upm	 1  2  3  4	

Butir Jaya Diri - Senarai Perundingan

Proses kemaskini, hapus maklumat senarai perundingan, 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 Penyeliaan



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)

Latar Belakang Pendidikan

Anugerah & Pengiktirafan

Biasiswa & Zamalah

Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah

Wawasan dan Hala Tuju

Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan

Harta Intelek & Pengkomersialan

Senarai Perundingan

Penyeliaan

Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti

Sitasi Akademik

Senarai Penyeliaan (Penyelia Utama)

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶


Bil.	Nama Pelajar	No. Pengenalan Pelajar (No. Matrik)	Tahap Pengajian	Status Pengajian	Dokumen Sokongan	1 + Tambah
------	--------------	--	-----------------	------------------	------------------	------------------

Butir Jaya Diri - Penyeliaan

1. Klik Butang + Tambah



● Penyeliaan (Penyelia Utama)

Nama Pelajar*	<input type="text" value="Nama Pelajar"/>
No. Pengenalan Pelajar (No. Matrik)*	<input type="text" value="No. Pengenalan Pelajar (No. Matrik)"/>
Tahap Pengajian*	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Status Pengajian*	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Dokumen Sokongan*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div>

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

Butir Jaya Diri – Penyeliaan (Penyelia Utama)

1. Masukkan Nama Pelajar
2. Masukkan No. Pengenalan Pelajar (No. Matrik)
3. Pilih Tahap Pengajian * Klik *droplist*
4. Pilih Status Pengajian * Klik *droplist*
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)


Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan






Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan **Penyeliaan** Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti Sitasi Akademik

Senarai Penyeliaan (Penyelia Utama)

Carian 

Papar 10  dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Nama Pelajar	No. Pengenalan Pelajar (No. Matrik)	Tahap Pengajian	Status Pengajian	Dokumen Sokongan	 Tambah
1.	dia	a01234	Ijazah Sarjana	Bergraduat	 1	 2  3  4

Butir Jaya Diri - Penyeliaan

Proses kemaskini, hapus maklumat penyeliaan, 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 Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti



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

Latar Belakang Pendidikan

Anugerah & Pengiktirafan

Biasiswa & Zamalah

Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan

Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah

Wawasan dan Hala Tuju

Penerbitan

Senarai Projek Penyelidikan

Harta Intelek & Pengkomersialan

Senarai Perundingan

Penyeliaan

Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti

Sitasi Akademik

Senarai Perkhidmatan

Carian



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil. Aktiviti

Komuniti Yang Terlibat

Peranan

Tempoh

Penerangan
Sumbangan / Impak

Dokumen
Sokongan

1





Tambah

Butir Jaya Diri - Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti

1. Klik Butang + Tambah



● Perkhidmatan kepada Masyarakat

Aktiviti*	<input type="text" value="Aktiviti"/>
Komuniti yang Terlibat*	<input type="text" value="Komuniti yang Terlibat"/>
Peranan	<input type="text" value="Peranan dalam komuniti"/>
Penerangan Sumbangan / Impak tidak melebihi 50 perkataan	<input type="text" value="50 patah perkataan"/>
Tarikh Penglibatan*	<input type="text" value="07-04-2025 hingga 07-04-2025"/> 
Dokumen Sokongan*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div> <p><small>*Format jpg, jpeg, pdf (tidak melebihi 100MB)</small></p>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;">✓ Simpan ↻ Reset ◀ Kembali</div>	

Butir Jaya Diri - Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti

1. Masukkan Aktiviti
2. Masukkan Komuniti yang terlibat
3. Masukkan Peranan
4. Penerangan Sumbangan/Impak
5. Masukkan Tarikh Penglibatan * Klik pada ikon kalendar
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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zambalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan





Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan **Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti** Sitasi Akademik 5

● Senarai Perkhidmatan

Carian 🔍

Papar 10 ▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Aktiviti	Komuniti Yang Terlibat	Peranan	Tempoh	Penerangan Sumbangan / Impak	Dokumen Sokongan	+ Tambah
1.	gotong royong	serdang	moderator	03-02-2025 hingga 03-02-2025		1 	2  3  4 

Butir Jaya Diri - Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti

Proses kemaskini, hapus maklumat penyeliaan, 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 Sitasi Akademik



● 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)

Latar Belakang Pendidikan Anugerah & Pengiktirafan Biasiswa & Zamalah Pengalaman Pengurusan & Kepimpinan Akademik

Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional & Suruhanjaya Kebangsaan Ahli Lembaga Penasihat / Lembaga Pengarah Wawasan dan Hala Tuju Penerbitan

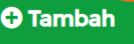


Senarai Projek Penyelidikan Harta Intelek & Pengkomersialan Senarai Perundingan Penyeliaan Khidmat & Penglibatan Dengan Komuniti **Sitasi Akademik**

● Senarai Sitasi Akademik



Papar 10 ▼ dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	H-Index Based on Scopus	Scopus ID	Scopus Link	 + Tambah
1.	asd	qasde	http://php7.upm.edu.my/akri	 

Butir Jaya Diri – Sitasi Akademik

1. Klik Butang + Tambah



● Sitasi Akademik

H-Index Based on Scopus*

H-Index Based on Scopus

Scopus ID*

Scopus ID

Scopus Link*

Scopus Link

✓ Simpan

↻ Reset

← Kembali

[lanual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

sebelum

Seterusnya →

Butir Jaya Diri – Sitasi Akademik

1. Masukkan H-Index Based on Scopus
2. Masukkan Scopus ID
3. Masukkan Scopus Link
4. Klik butang Simpan untuk simpan



Senarai Sitasi Akademik



Papar

10



dari 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.

H-Index Based on Scopus

Scopus ID

Scopus Link

+ Tambah

3

1.

asd

qasde

http://php7.upm.edu.my/akri

1



x

2

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

- Sebelum

5

Seterusnya →

Butir Jaya Diri – Sitasi Akademik

Proses kemaskini, hapus maklumat sitasi akademik

1. Klik pada ikon pensil untuk kemaskini
2. Klik pada ikon x untuk hapus
3. Klik butang Seterusnya untuk ke tab Hantar Borang



Penghantaran Borang

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.

Papar/Cetak Draf Borang

Papar/Cetak Butir Jaya Diri

Hantar Borang

← Sebelum

Seterusnya →

Hantar Borang

1. Tandakan pada ruang kotak untuk pengesahan maklumat adalah SAHIH dan BENAR
1. Klik butang Papar/Cetak Draf Borang untuk cetakan
1. Klik butang Papar/Cetak Butir Jaya Diri untuk cetakan
3. 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

1

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 Ahli Akademik Harapan	24-05-2021 09:02 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	

2
3
4
5
6

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

