

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>
Basiswa 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 *

 1

Katalaluan *

 2

3

or

[Lupa Katalaluan?](#)
Peguna 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



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

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



Maklumat Peribadi

Nama Penuh Calon*

Warganegara* Malaysia No. Kad Pengenalan*

Jawatan Hakiki*

Alamat*

Poskod* Negeri* Bandar*

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

Emel*

Kelayakan (Akademik dan/atau Profesional)*

Tarikh Mula Berkhidmat*

Kategori Institut Pendidikan Tinggi*

Institut Pendidikan Tinggi*

Tempoh Perkhidmatan Sebagai Ahli Akademik* Tahun


Tarikh Lahir* Tempat Lahir*

Jantina* Lelaki Perempuan

Taraf Jawatan*

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 Jawatan Hakiki * 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 Kelayakan (Akademik dan/atau Profesional)
14. Masukkan Tarikh Mula Berkhidmat * klik pada ikon kalendar
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. Masukkan Tempat Lahir
20. Pilih Jantina * Tandakan pada ruang kotak
21. Pilih Taraf Jawatan * klik *droplist*
22. Muatnaik Gambar
23. Muatnaik Salinan Kad Pengenalan
24. Klik butang Kemaskini untuk simpan
25. Klik butang Seterusnya untuk ke tab Anugerah Tahun Dinilai



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

Carian



Papar

10



dari 0 rekod

← Sebelum

1

Selepas →

1

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

Tiada rekod ditemui

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

2

[Manual Pengguna Permohonan Anugerah](#)

← Sebelum

3

Seterusnya →



Anugerah Tahun Dinilai

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



Maklumat Anugerah yang diterima pada tahun yang dinilai

(2022 - 2024)

Anugerah*	<input type="text" value="Anugerah"/>
Pemberi Anugerah*	<input type="text" value="Pemberi Anugerah"/>
Peringkat Anugerah*	-- Sila pilih --
Tarikh Terima*	<input type="text" value="26-03-2025"/> 
Bukti Pautan (jika ada)	<input type="text" value="Bukti Pautan"/>
Bukti Dokumen yang disahkan* (jika ada)	<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)

[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)

Carian

Papar 10

◀ 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

Carian



Papar

10

dari 0 rekod

← Sebelum

1

Selepas →

1

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 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*	<input type="text" value="dddd"/>
Pemberi Anugerah*	<input type="text" value="xxx"/>
Peringkat Anugerah*	<input type="text" value="Kebangsaan"/>
Tarikh Terima*	<input type="text" value="26-03-2025"/>
Bukti Pautan (jika ada)	<input type="text" value="Bukti Pautan"/>
Bukti Dokumen yang disahkan*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div>

*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



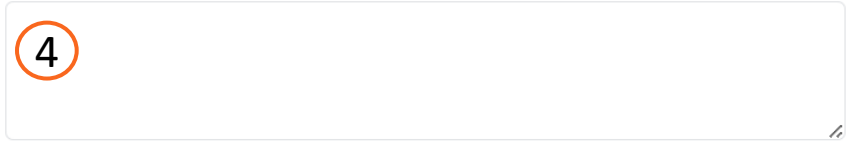

Anugerah yang diterima sebelum tempoh tiga tahun yang dinilai

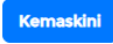

Carian  Papar 10 dari 1 rekod

◀ 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 :

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*	<input type="text" value="Pencapaian/Pengiktirafan"/>
Nilai Kewangan*	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/> <input type="text" value="Nilai"/>
Hak Karya (%)*	<input type="text" value="Hak Karya (%)"/> <input type="button" value="✕"/>
Peringkat Anugerah*	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Badan yang mengiktiraf*	<input type="text" value="Badan yang mengiktiraf"/>
Tarikh Terima*	<input type="text" value="12-12-2022"/> <input type="button" value="📅"/>
Bukti Pautan (jika ada)	<input type="text" value="Bukti Pautan"/>
Bukti Dokumen yang disahkan*	<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> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"><input type="button" value="✓ Simpan"/> <input type="button" value="🔄 Reset"/> <input type="button" value="⏪ Kembali"/></div>

[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:

Carian



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

Tiada pengiktirafan lain diterima dalam tempoh tahun yang dinilai

4

[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



dari 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*	<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)

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

dar 2 rekod

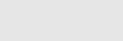
◀ Sebelum

1

Selepas ▶

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

Tambah



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 Kedua*

Lain-lain*

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)


3


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 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

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



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 ▼ dar 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Kategori	Anugerah/ Pengiktirafan	Peringkat	Pemberi	Tahun	Dokumen Sokongan	 Tambah
1.	Anugerah (Seni Dan Akademik)	Belia Negara	Antarabangsa	TNB	2019	 1	 2  3  4

← 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



Papar

10

dari 4 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

1

+
Tambah

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan
------	-------	---------	-------	----------	------------------	------------------

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



● 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>

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	Tambah
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



● Penerbitan Tekstual

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](#) [⬅ Kembalikan](#)

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	Tindakan
1.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		 5  2  3  4
2.	Kepentingan Makalah	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Buku		  


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*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div>

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

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



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		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* Judul Artikel

Penulis* Penulis

Nama Media Massa* Nama Media Massa

Tahun* 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



Papar

10



dari 3 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil.	Tajuk	Penulis	Tahun	Penerbit	Jenis Penerbitan	Dokumen Sokongan		5 
1.	Faktor Media	Amy Mastura Ismail	2019	Pustaka Antara	Bab dalam Buku		 	
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 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*	<input type="text" value="Majalah"/>
Judul Artikel*	<input type="text" value="Judul Artikel"/>
Penulis*	<input type="text" value="Penulis"/>
Nama Majalah*	<input type="text" value="Nama Majalah"/>
Tahun*	<input type="text" value="Tahun"/>
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)

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



Papar

10



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		
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 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* **Katalog**

Nama Katalog* Nama Katalog

Penulis* Penulis

Tahun* Tahun

Dokumen Sokongan* **Klik untuk pilih fail**




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

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 

Papar 10 ▼ 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   
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 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
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	Dokumen Sokongan	Tambah
1.	Teater Mastika	Antarabangsa	2019	    	

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 ▶

1



Tambah

Bil.	Aktiviti	Komuniti Yang Terlibat	Peranan	Tempoh	Dokumen Sokongan
------	----------	------------------------	---------	--------	------------------



Tiada rekod dijumpai...

Butir Jaya Diri - Perkhidmatan kepada Masyarakat

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"/>
Tarikh Penglibatan*	<input type="text" value="30-05-2021 hingga 30-05-2021"/> 
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> <p><input type="button" value="✓ Simpan"/> <input type="button" value="↺ Reset"/> <input type="button" value="⬅ Kembalikan"/></p>

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 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

Q

Papar 10 ▼ dar 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Aktiviti	Komuniti Yang Terlibat	Peranan	Tempoh	Dokumen Sokongan	
1.	Pembersihan Taman	Komuniti Serdang	Pengerusi	30-05-2021 hingga 30-05-2021	1	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">2 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">3 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">4 </div>

+
Tambah

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



daripada 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	
1.	Tun Husein Onn	2019	 1	 2  3  4  5

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	 Tambah
Tiada rekod dijumpai...					

Butir Jaya Diri - Zamalah

1. Klik Butang + Tambah



● Senarai Zamalah


Zamalah*

Tahun*

Penganugerah*

Dokumen Sokongan*

Klik untuk pilih fail



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

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 **5**

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	 Tambah
1.	JPA	2019	UTM	 1	 2  3  4

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

Carian



Papar

10


darf 0 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

1

Bil.	Kategori	Jawatan Akademik / Pentadbiran	Tempoh	IPT / Institusi	Bukti Dokumen	 Tambah
------	----------	--------------------------------	--------	-----------------	---------------	---

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

dar 1 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

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

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 Blasiswa 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

Carian  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 - 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

Senarai Keahlian dalam Jawatankuasa Profesional

Carian

Papar 10 dari 1 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Institusi / Badan / Jawatankuasa	Peringkat	Jawatan	Tempoh	URL	Dokumen Sokongan
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

Carian  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



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		

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

Carian 

Papar 10  dari 0 rekod


◀ Sebelum 1 Selepas ▶

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

Butir Jaya Diri - Perundingan

1. Klik Butang + Tambah



Perundingan*	<input type="text" value="Perundingan"/>
Matawang*	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Nilai*	<input type="text" value="Nilai"/>
Tahun*	<input type="text" value="Tahun"/>
Peringkat*	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Peranan*	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Dokumen Sokongan*	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>Klik untuk pilih fail</p></div>

*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

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Perundingan	Nilai	Peranan	Tahun	Peringkat	Dokumen Sekongan	<input type="button" value="Tambah"/>
1.	ICT	\$ 2456	Ketua Projek	2019	Antarabangsa	1  2   3  4	

Perundingan

Proses kemaskini, hapus maklumat 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 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

Carian



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

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

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

Papar 10

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil.	Tajuk Penyelidikan	Jumlah Peruntukan	Kategori	Penaja	Tahun	Peringkat	Peranan	Dokumen Sokongan <input type="button" value="Tambah"/>
1.	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 **SAHIIH** 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

3 Papar/Cetak Draf Borang 4 Papar/Cetak Butir Jaya Diri 5 Hantar Borang

Manual Pengguna Permohonan Anugerah


← Sebelum Seterusnya →

Hantar Borang

1. Tandakan pada ruang kotak untuk pengesahan maklumat adalah SAHIIH 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

