

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 URUSETIA JPT

ISI KANDUNGAN

Skrin Daftar Masuk	<u>3</u>
Menu Utama – Tab Dashboard	<u>4</u>
Menu Utama – Tab Senarai Pengesahan	<u>5</u>
Menu Tetap	
Syarat Permohonan	<u>6-7</u>
Kategori Anugerah	<u>8-9</u>
Sub Kelompok/Bidang	<u>10-11</u>
Peranan	<u>12-13</u>
Status	<u>14-15</u>
Negeri	<u>16-17</u>
Bandar	<u>18-19</u>
Universiti	<u>20-21</u>
Gelaran Akademik	<u>22-23</u>
Sesi Permohonan	<u>24-25</u>
Menu Pentadbiran – Daftar Pengguna	<u>26-27</u>
Menu Pentadbiran – Akses Pengguna	<u>28-30</u>
Menu Pentadbiran – Reset Katalaluan / Tetap Katalaluan	<u>31</u>
Menu Pengesahan	<u>32</u>
Proses Pengesahan	<u>33</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 Peguna \(Pendaftaran\)](#)
[Soalan Lazim](#)

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

Skrin Daftar Masuk

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



The screenshot shows the dashboard interface for Anugerah Akademik Negara. On the left is a pink sidebar menu with a user profile for 'Zana Urusetia JPT'. The main content area has a white background with a 'DASHBOARD' tab selected. It features four colored cards: a blue card for 'JUMLAH PERMOHONAN' (34), an orange card for 'PERMOHONAN BELUM DIPROSES' (36), a green card for 'SENARAI YANG BERJAYA', and a purple card for 'SYARAT & PERATURAN UMUM' (1). Each card has a 'Paparasi Lanjut' button. At the top right, there is a 'Log Keluar' button. The page includes a loading message and a copyright notice for 2021.

Menu Utama – Tab Dashboard

1. Menu Utama
2. Tab Dashboard
3. Tab Senarai Pengesahan
4. Jumlah Permohonan * Klik Paparasi Lanjut
Senarai Permohonan akan dipaparkan
Pilih data yang dikehendaki mengikut Tahun / Kategori Anugerah / Institusi
Pengajian Tinggi
Klik butang jana
5. Permohonan Belum Diproses * Klik Paparasi Lanjut
Senarai Permohonan Belum Diproses akan dipaparkan
Pilih data yang dikehendaki mengikut Tahun / Kategori Anugerah / Status /
Institusi Pengajian Tinggi
Klik butang jana
6. Senarai yang Berjaya * Klik Paparasi Lanjut
*** akan dikemaskini
7. Syarat & Peraturan * Klik Paparasi Lanjut
Senarai syarat dan peraturan akan dipaparkan
8. Log Keluar * klik *droplist*



Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

- 1 Utama
- Pentadbir
- Pengesahan
- Tukar Katalaluan

Dashboard Anugerah Akademik Negara

3 DASHBOARD

2 SENARAI PENGESAHAN

Senarai Permohonan Anugerah Akademik Negara Ke - 14

Tahun: 2021 - Anugerah Akademik Negara Ke - 14 (4)

Kategori Anugerah: -- Sila pilih -- (5)

Institusi: -- Sila pilih -- (6)

Status Permohonan: -- Sila pilih -- (7)

Carian

Papar 10 dari 2 rekod

< Sebelum 1 Selepas >

Bil	No. IC/ Pasport	Nama	Kategori Anugerah	Tarikh Mohon	Tarikh Terima Borang	Dokumen (8)	Status (9)	Tindakan (10)
1	800825-08-7253	Azizi Bin Sabron	Anugerah Ahli Akademik Harapan	05 May 2021	05 May 2021	i. Borang Permohonan ii. Butir Jaya Diri iii. Senarai Semak	Dalam Proses Pengesahan Jabatan Pendidikan Tinggi	Pengesahan (11) Jana PDF (12)

Menu Utama – Tab Senarai Pengesahan

1. Menu Utama
2. Tab Senarai Pengesahan
3. Tab Dashboard
4. Pilih Tahun * klik *droplist*
5. Pilih Kategori Anugerah * klik *droplist*
6. Pilih Institusi * klik *droplist*
7. Pilih Status Permohonan * klik *droplist*
8. Senarai Dokumen * klik pada tajuk dokumen untuk paparan
9. Status Permohonan
10. Status Tindakan

11. Klik butang Pengesahan untuk mengesahkan permohonan, rujuk mukasurat [33](#)
 12. Klik butang Jana PDF untuk paparan data terkini dalam borang permohonan *lihat dalam lajur Dokumen no. 8
- *Nota : Bagi kes pemohon telah mengemaskini data tetapi lupa untuk hantar borang permohonan



Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

- Utama
- Pentadbir**
- Tetapan
 - Syarat Permohonan**
 - Kategori Anugerah
 - Sub Kelompok / Bidang
 - Peranan
 - Status

Pentadbir Syarat Permohonan

Utama / Syarat Permohonan

Syarat Permohonan

Carian

Papar 10 dari 7 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil	Tahun	Kategori Anugerah	Dokumen
1	2021	Syarat Umum	<ul style="list-style-type: none"> 01032021 Dokumen Cadangan Pembangunan Sistem (ATS).pdf
2	2019	Syarat Khusus Anugerah Tokoh Akademik Negara	<ul style="list-style-type: none"> Syarat & Peraturan Anugerah Tokoh Akademik Negara AAN ke 13.pdf

Menu Pentadbir – Tetapan – Syarat Permohonan

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Syarat Permohonan
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Syarat Permohonan

Tahun* -- Sila pilih -- 1

Kategori Syarat* -- Sila pilih -- 2

Muatnaik Dokumen* 3

Klik untuk pilih fail

Format pdf (tidak melebihi 100MB)

4

✓ Simpan

⏪ Batal

Menu Pentadbir – Tetapan – Syarat Permohonan

1. Pilih Tahun * klik *droplist*
2. Pilih Kategori Syarat * klik *droplist*
3. Muatnaik Dokumen
4. Klik butang Simpan untuk Simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /

Bidang

Peranan

Pentadbir Kategori Anugerah

Utama / Kategori Anugerah

Kategori Anugerah

Carian



Papar

10

dari 7 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil Nama Anugerah

Status

1. Anugerah Tokoh Akademik Negara

Aktif

2. Anugerah Penerbitan Makalah Jurnal

Aktif

+2
Tambah Baharu

3 ✎ ✖ 4



Menu Pentadbir – Tetapan – Kategori Anugerah

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Kategori Anugerah
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Kategori Anugerah

Kod

Nama Anugerah

Status

Menu Pentadbir – Tetapan – Kategori Anugerah

1. Masukkan Kod
2. Masukkan Nama Anugerah
3. Pilih Status * klik *droplist*
4. Klik butang Simpan untuk Simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /
Bidang

Peranan

Status

Pentadbir Sub Kelompok / Bidang

Utama / Sub Kelompok / Bidang

Sub Kelompok / Bidang

Papar 10

dari rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil	Nama Sub Kelompok/Bidang	Status
1.	Sains	AKTIF
2.	Inovasi dan Kreativiti	AKTIF

2

+ Tambah Baharu

3



4



Menu Pentadbir – Tetapan – Sub Kelompok/Bidang

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Sub Kelompok/Bidang
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Sub Kelompok / Bidang

Kod 1

Nama Sub Kelompok/Bidang 2

Status 3

4

Menu Pentadbir – Tetapan – Sub Kelompok/Bidang

1. Masukkan Kod
2. Masukkan Nama Sub Kelompok/Bidang
3. Pilih Status * klik *droplist*
4. Klik butang Simpan untuk simpan



Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /
Bidang

Peranan

Status

Negeri

Bandar

Universiti

Gelaran Akademik

Sesi Permohonan

Daftar Pengguna

Akses Pengguna

Reset Katalaluan

Tetapan Pengurusan Peranan

Utama / Pengurusan Peranan

Pengurusan Peranan

Carian



Papar

10

dari 6 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil	Peranan	Acronym	Akses Menu	Status	
1	Calon Pemohon	PEMOHON	Permohonan, Tukar Katalaluan	AKTIF	 + Tambah Peranan
2	Pentadbir Sistem	PENTADBIR	Tetapan, Syarat Permohonan, Kategori Anugerah, Sub Kelompok / Bidang, Peranan, Status, Negeri, Bandar, Universiti, Gelaran Akademik, Sesi Permohonan, Daftar Pengguna, Akses Pengguna, Reset Katalaluan, Pengesahan, Panel Pemarkahan, Proses Pemarkahan, Tukar Katalaluan, Pentadbir	AKTIF	  
3	Panel Pemarkahan	PANEL	Pemarkahan, Panel Pemarkahan, Proses Pemarkahan, Tukar Katalaluan	AKTIF	  
4	Urusetia Universiti Awam / IPTS	URUSETIA	Pengesahan, Tukar Katalaluan	AKTIF	  
5	Ketua Institusi	KETUAINS	Pengesahan, Tukar Katalaluan	AKTIF	  
6	Urusetia JPT	JPT	Tetapan, Syarat Permohonan, Kategori Anugerah, Sub Kelompok / Bidang, Peranan, Status, Negeri, Bandar, Universiti, Gelaran Akademik, Sesi Permohonan, Daftar Pengguna, Akses Pengguna, Reset Katalaluan, Pengesahan, Tukar Katalaluan, Pentadbir	AKTIF	  

Menu Pentadbir – Tetapan – Peranan

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Peranan
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon *padlock* untuk tetapan akses dan klik ikon *save* untuk simpan
5. Klik ikon *dustbin* untuk hapus





Keterangan Peranan 1

Singkatan Peranan 2

Status -- Sila pilih -- 3

4

Menu Pentadbir – Tetapan – Peranan

1. Masukkan Keterangan Peranan
2. Masukkan Singkatan Peranan
3. Pilih Status * klik *droplist*
4. Klik butang Simpan untuk simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /
Bidang

Peranan

Status

Negeri

Pentadbir Status

Utama / Status

Status

Carian



Papar

10

dari 2 rekod

◀ Sebelum

1

Selepas ▶

Bil	Kod	Keterangan
1	A	Aktif
2	TA	Tidak Aktif

+ Tambah Baharu

3



4



Menu Pentadbir – Tetapan – Status

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Status
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



The screenshot shows a web form titled "Pentadbir Status". At the top left, the text "Pentadbir Status" is displayed. At the top right, there is a breadcrumb "Utama / Status". Below this is a purple header bar with the word "Status" on the left and window control icons (maximize, close, minimize) on the right. The main form area contains two input fields: "Kod" and "Keterangan". The "Kod" field has a red circle with the number "1" next to it. The "Keterangan" field has a red circle with the number "2" next to it. Below the fields are two buttons: a green "Simpan" button with a checkmark and a red "Batal" button with a left-pointing arrow. A red circle with the number "3" is placed over the "Simpan" button. On the right side of the form, there is a gear icon for settings.

Menu Pentadbir – Tetap – Status

1. Masukkan Kod
2. Masukkan Keterangan
3. Klik butang Simpan untuk simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /
Bidang

Peranan

Status

Negeri

Bandar

Universiti

Gelaran Akademik

Sesi Permohonan

Pentadbir Negeri

Utama / Negeri

Negeri

Carian



Papar

10












dari 14 rekod

Sebelum

1

2

Selepas

Bil	Kod	Nama Negeri	Status	
1	01	Johor	Aktif	  
2	02	Kedah	Aktif	 
3	03	Kelantan	Aktif	 
4	04	Melaka	Aktif	 
5	05	Negeri Sembilan	Aktif	 

Menu Pentadbir – Tetapan – Negeri

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Negeri
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Negeri



Kod ①

Nama Negeri ②

Status ③

④

Menu Pentadbir – Tetapan – Negeri

1. Masukkan Kod
2. Masukkan Nama Negeri
3. Pilih Status * klik *droplist*
4. Klik butang Simpan untuk simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /
Bidang

Peranan

Status

Negeri

Bandar

Universiti

Celaran Akademik

Sesi Permohonan

Pentadbir Bandar

Utama / Bar

Bandar

Carian

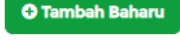




Papar

10

dari 188 rekod

◀ Sebelum 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 18 19 Selepas ▶

Bil	Kod	Bandar	Negeri	Status	
1	0701	Air Itam	Pulau Pinang	Aktif	  
2	0408	Alor Gajah	Melaka	Aktif	 
3	0202	Alor Setar	Kedah	Aktif	 
4	1003	Ampang Jaya	Selangor	Aktif	 
5	0403	Ayer Keroh	Melaka	Aktif	 

Menu Pentadbir – Tetapan – Bandar

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Bandar
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Bandar

Kod 1

Nama Bandar 2

Nama Negeri 3

Status 4

5

Menu Pentadbir – Tetap – Bandar

1. Masukkan Kod
2. Masukkan Nama Bandar
3. Pilih Nama Negeri * klik *droplist*
4. Pilih Status * klik *droplist*
5. Klik butang Simpan untuk simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /
Bidang

Peranan

Status

Negeri

Bandar

Universiti

Celaran Akademik

Sesi Permohonan

Pentadbir Universiti

Utama / Universiti

Universiti

Carian



Papar

10

dari 237 rekod

Sebelum

1

2

3

4

5

6

7

8

9

...

23

24

Selepas

Bil	Nama Singkatan	Nama Universiti	Status
1	MEDIU	Al-Madinah International University	Aktif
2	AeU	Asia e University	Aktif
3	ASIA	Asia Metropolitan University	Aktif
4	UTI	Asia Pacific University of Technology & Innovation	Aktif
5	ASB	Asia School of Business	Aktif

2

Tambah Baharu

3



4



Menu Pentadbir – Tetapan – Universiti

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Universiti
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Universiti

Nama Singkatan 1

Nama Universiti 2

Status 3

4

Menu Pentadbir – Tetapan – Universiti

1. Masukkan Nama Singkatan
2. Masukkan Nama universiti
3. Pilih Status * klik *droplist*
4. Klik butang Simpan untuk simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /
Bidang

Peranan

Status

Negeri

Bandar

Universiti

Gelaran Akademik

Sesi Permohonan

Pentadbir Gelaran

Utama / Gelaran

Gelaran

Carian



Papar

10

dari 15 rekod

Sebelum

1

2

Selepas

Bil	Nama Singkatan	Gelaran Akademik Tertinggi	Status	
1	01	Dr.	Aktif	2 + Tambah Baharu
2	14	Ir.	Aktif	3 ✎ ✖ 4
3	15	Lain-lain	Aktif	✎ ✖
4	04	Profesor	Aktif	✎ ✖
5	05	Profesor Diraja	Aktif	✎ ✖

Menu Pentadbir – Tetapan – Gelaran Akademik

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Gelaran Akademik
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Gelaran

Nama Singkatan 1

Gelaran Akademik Tertinggi 2

Status 3

4

Menu Pentadbir – Tetap – Gelaran Akademik

1. Masukkan Nama Singkatan
2. Masukkan Gelaran Akademik Tertinggi
3. Pilih Status * klik *droplist*
4. Klik butang Simpan untuk simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Syarat Permohonan

Kategori Anugerah

Sub Kelompok /
Bidang

Peranan

Status

Negeri

Bandar

Universiti

Gelaran Akademik

Sesi Permohonan

Daftar Pengguna

1

Pentadbir Sesi

Utama / Sesi

Sesi

Carian

Papar 10 dari 3 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil	Tahun	Keterangan	Tarikh Mula Akses	Tarikh Akhir Akses	
1	2018	Anugerah Akademik Negara Ke - 12	08-01-2018	30-04-2018	<input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/>
2	2019	Anugerah Akademik Negara Ke - 13	01-01-2019	01-07-2019	<input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="x"/>
3	2021	Anugerah Akademik Negara Ke - 14	22-03-2021	30-11-2021	<input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="x"/>

This page took 0.13 seconds to load.

© 2021 Anugerah Akademik Negara - All Rights Reserved

Menu Pentadbir – Tetapan – Sesi Permohonan

1. Menu Pentadbir – Tetapan – Sesi Permohonan
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk tambah
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Sesi

Tahun Permohonan 1

Keterangan 2

Tarikh Akses 3

4

Menu Pentadbir – Tetap – Sesi Permohonan

1. Masukkan Tahun Permohonan
2. Masukkan Keterangan
3. Masukkan Tarikh Akses * klik ikon kalendar
4. Klik butang Simpan untuk simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Daftar Pengguna

Akses Pengguna

Reset Katalaluan

Pengesahan

Tukar Katalaluan



Pentadbir Pendaftaran Pengguna

Utama / Daftar Pengg

Pendaftaran Pengguna

Carian



Papar

10

dari 308 rekod

◀ Sebelum

1

2

3

4

5

6

7

8










9

...

30

31

Selepas ▶

Bil	Nama	Alamat Emel	Kategori IPT	IPT	
1	Adeline Sharmiili	adelinesharmiili@tarc.edu.my			  
2	Aduwati Sali	aduwati@upm.edu.my			 
3	Affirul Chairil Ariffin	affirul@gmail.com			 
4	Ahmad Nizam Bin Abdullah	a_nizam@upm.edu.my	Universiti Awam	Universiti Putra Malaysia	 

2

3

4

Menu Pentadbir - Daftar Pengguna

1. Menu Pentadbir – Daftar Pengguna
2. Klik butang + Tambah Baharu untuk daftar pengguna
3. Klik ikon pensil untuk kemaskini
4. Klik ikon x untuk hapus



Pendaftaran Pengguna

1

Nama

2

Alamat Emel

3

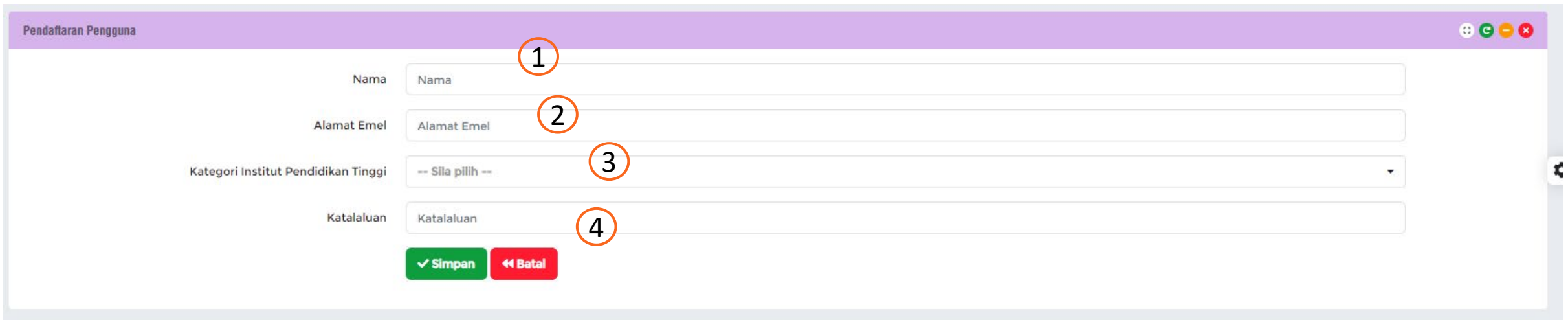
Kategori Institut Pendidikan Tinggi -- Sila pilih --

4

Katalaluan

✓ Simpan

⏪ Batal



Menu Pentadbir - Daftar Pengguna

1. Masukkan Nama
2. Masukkan Alamat Emel
3. Pilih Kategori Institut Pendidikan Tinggi * klik *droplist*
4. Masukkan Katalaluan
5. Klik butang Simpan untuk simpan





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

Utama

Pentadbir

Tetapan

Daftar Pengguna

Akses Pengguna

Reset Katalaluan

Pengesahan

Tukar Katalaluan

Pentadbir Akses Pengguna

Utama / Akses Pengguna

Akses Pengguna

Carian



Papar

10

dari 308 rekod

Sebelum

1

2

3

4

5

6

7

8







9

...

30

31

Selepas

Bil	Nama	Emel	Universiti	Peranan	Status	
1	Adeline Sharmilli	adelinesharmilli@tarc.edu.my		PEMOHON	Aktif	 
2	Aduwati Sali	aduwati@upm.edu.my		PEMOHON	Aktif	 
3	Affirul Chairil Ariffin	affirul@gmail.com		PEMOHON	Aktif	 

Menu Pentadbir - Akses Pengguna

1. Menu Pentadbir – Akses Pengguna
2. Klik ikon pensil untuk kemaskini
3. Klik ikon x untuk hapus
4. Masukkan nama pengguna dalam ruang carian
5. Klik butang carian * klik pada ikon carian



Akses Pengguna

zana

Papar 10 dari 2 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil	Nama	Emel	Universiti	Peranan	Status	
1	Zana	zanaztuict@gmail.com	Universiti Islam Antarabangsa Malaysia	JPT	Aktif	1 <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> 2
2	Zanariyah Tohari	zana@upm.edu.my	Lorong University	PEMOHON	Aktif	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Menu Pentadbir - Akses Pengguna

1. Klik ikon pensil untuk kemaskini
2. Klik ikon x untuk hapus



Akses Pengguna

Nama zana

Emel zana@tuict@gmail.com

Universiti Universiti Islam Antarabangsa Malaysia

Peranan

- Calon Pemohon 1
- Ketua Institusi
- Panel Pemarkahan
- Pentadbir Sistem
- Urusetia Jpt
- Urusetia Universiti Awam / Ipts

Status Aktif 2

3

✓ Kemaskini

⏪ Batal

Menu Pentadbir - Akses Pengguna

1. Pilih Peranan * tandakan pada ruang kotak, * boleh pilih lebih dari satu peranan
2. Pilih Status * klik *droplist*
3. Klik butang Kemaskini untuk simpan



Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

- Utama
- Pentadbir**
- Tetapan
- Daftar Pengguna
- Akses Pengguna
- Reset Katalaluan
- Pengesahan
- Tukar Katalaluan

Pentadbir Tetap Semula Katalaluan

Utama / Tetap Semula Katalaluan

Tetap Semula Katalaluan

Carian

Papar 10

Bil	Nama Pemohon	Universiti	Alamat Emel	Status	
1	Adeline Sharmilli	-	adelinesharmilli@tarc.edu.my	Aktif	<input type="button" value="Reset Katalaluan"/>
2	Aduwati Sali	-	aduwati@upm.edu.my	Aktif	<input type="button" value="Reset Katalaluan"/>

Menu Pentadbir – Reset Katalaluan / Tetap Katalaluan

1. Menu Pentadbir – Reset Katalaluan
2. Masukkan nama pengguna dalam ruang carian
3. Klik butang carian * klik pada ikon carian
4. Klik butang Reset Katalaluan
***Katalaluan baharu akan dihantar ke emel yang didaftarkan oleh pemohon.
5. Klik butang Tetap Katalaluan
*** Masukkan Katalaluan Baharu
Masukkan Semula Katalaluan Baharu
Klik butang Tukar Katalaluan

Tetap Katalaluan

Kata Laluan Baharu *

Masukkan Semula Kata Laluan Baharu*





Zana
Urusetia JPT

Menu Utama

- Utama
- Pentadbir
- Pengesahan**
- Tukar Katalaluan

Senarai Pemohonan Pengesahan

Utama / Pengesahan

Pengesahan

Senarai Pemohonan Anugerah Akademik Negara Ke - 14

Tahun: 2021 - Anugerah Akademik Negara Ke - 14

Kategori Anugerah: -- Sila pilih --

Institusi: -- Sila pilih --

Status Permohonan: -- Sila pilih --

Carian

Papar 10 ▼ dari 2 rekod

◀ Sebelum 1 Selepas ▶

Bil	No. IC/ Pasport	Nama	Kategori Anugerah	Tarikh Mohon	Tarikh Terima Borang	Dokumen	Status	Tindakan
1	800825-08-7253	Azizi Bin Sabron	Anugerah Ahli Akademik Harapan	05 May 2021	05 May 2021	i. Borang Permohonan ii. Butir Jaya Diri iii. Senarai Semak	Dalam Proses Pengesahan Jabatan Pendidikan Tinggi	Pengesahan Jana PDF

Menu Pengesahan

1. Menu Pengesahan
2. Pilih Tahun * klik *droplist*
3. Pilih Kategori Anugerah * klik *droplist*
4. Pilih Institusi * klik *droplist*
5. Pilih Status Permohonan * klik *droplist*
6. Senarai Dokumen * klik pada tajuk dokumen untuk paparan
7. Status Permohonan
8. Status Tindakan
9. Klik butang pengesahan untuk mengesahkan permohonan, rujuk mukasurat [33](#)
10. Klik butang Jana PDF untuk paparan data terkini dalam borang permohonan *lihat dalam lajur Dokumen no. 6
*Nota : Bagi kes pemohon telah mengemaskini data tetapi lupa untuk hantar borang permohonan



Pengesahan Penyelaras/Urusetia Institusi

1

Pengesahan

Sah Tidak Sah

Catatan

Ulasan

2 **3**

Proses Pengesahan

Proses Pilihan Sah

1. Pilih Pengesahan * klik butang radio
Jika setuju untuk pengesahan sila pilih **Sah**
2. Klik butang Pengesahan
3. Klik butang x Tutup untuk tutup kotak mesej

Proses Pilihan Tidak Sah

1. Pilih Pengesahan * klik butang radio
Jika tidak setuju untuk pengesahan sila pilih **Tidak Sah**
***Sila catatkan ulasan di ruang ulasan
2. Klik butang Pengesahan
3. Klik butang x Tutup untuk tutup kotak mesej

