



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

# GARIS PANDUAN

PENGHANTARAN DOKUMEN PERMOHONAN



## ❑ ANUGERAH TOKOH AKADEMIK BAHASA MELAYU

Format dan Standard  
Pendokumentasian

Penyediaan Dokumen  
Pembuktian



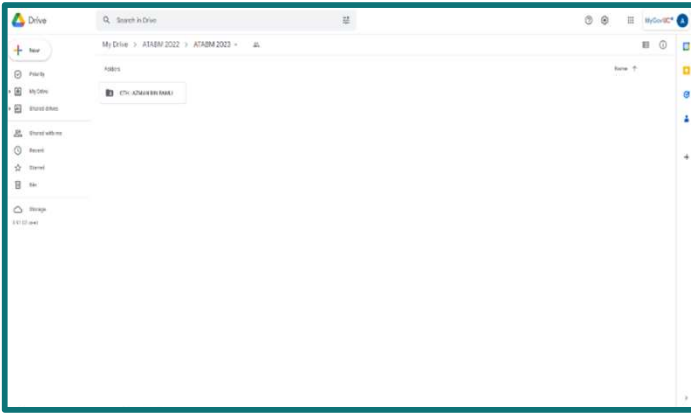
# ISI KANDUNGAN

-  **FORMAT DAN STANDARD  
PENDOKUMENTASIAN**
-  **PENYEDIAAN DOKUMEN  
PEMBUKTIAN**

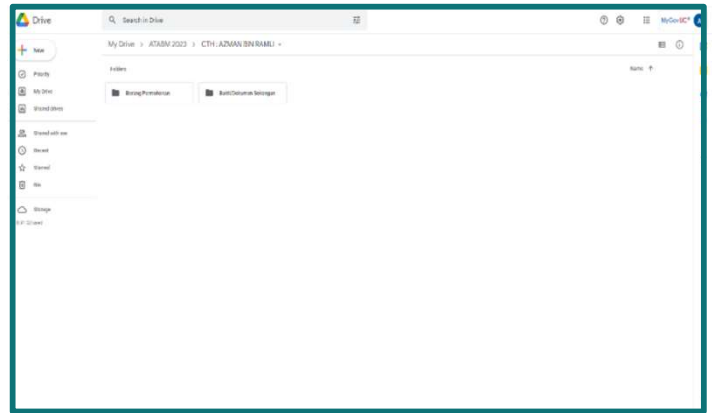


**FORMAT  
DAN  
STANDARD  
PENDOKUMENTASIAN**

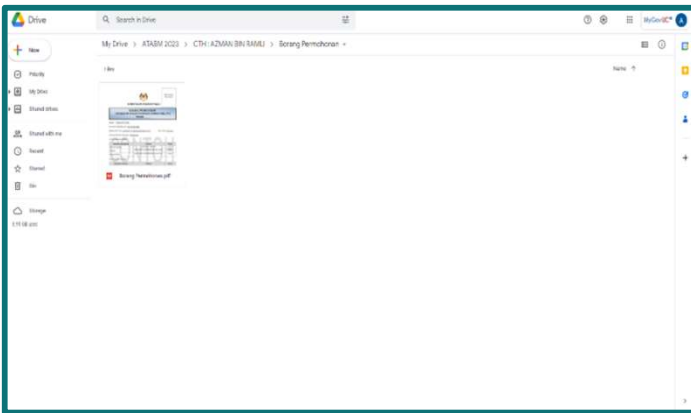
# FORMAT



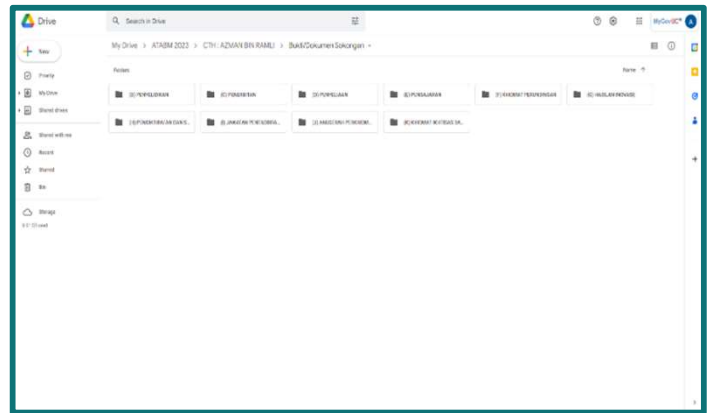
Langkah 1: Mewujudkan fail utama dengan tajuk nama penuh pemohon



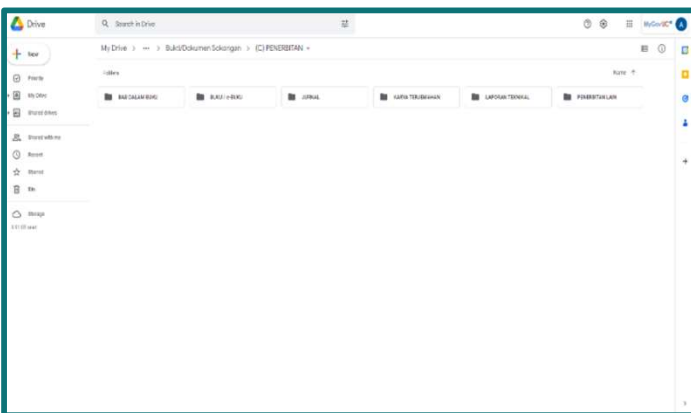
Langkah 2: Mewujudkan dua fail di dalam fail utama (Langkah 1) dengan tajuk:  
Fail 1 - Borang Permohonan  
Fail 2 - Bukti/Dokumen Sokongan



Langkah 3: Memuat naik Borang Permohonan di dalam fail 1



Langkah 4: Mewujudkan satu fail bagi setiap butiran ( B-K, seperti dalam Borang Permohonan) di dalam Fail 2 (Bukti/Dokumen sokongan) dan memuat naik dokumen di dalam Fail butiran masing-masing.



Langkah 5: Bagi Butiran yang mempunyai pecahan butiran, pemohon mestilah mewujudkan Fail pecahan seperti gambar yang tertera.

- Setiap lampiran mestilah dimuatnaik dalam **format pdf sahaja**.
- Sebarang butiran yang disenaraikan **perlu dilampirkan bukti dan dimuatnaik mengikut susunan format**. Butiran/Lampiran yang tidak disertakan bukti dan tidak mengikut **format tidak akan dinilai**.
- Pautan contoh format :  
[https://drive.google.com/drive/folders/1WV6NsBk6Ts-3r9zKJA3sZqAqtF84lbqh?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1WV6NsBk6Ts-3r9zKJA3sZqAqtF84lbqh?usp=share_link)
- **Pautan google drive pemohon boleh dihantar melalui email : atabm@mohe.gov.my**



**PENYEDIAAN  
DOKUMEN  
PEMBUKTIAN**



**ANUGERAH  
TOKOH AKADEMIK  
BAHASA MELAYU  
( ATABM )**



## **B** **PENGAJARAN**

Senarai pengajaran yang dicetak melalui sistem (jika ada) atau senarai pengajaran dan cap pengesahan oleh ketua jabatan/ ketua organisasi

Menunjukkan bukti:

- Nama Kursus
- Kod Kursus
- Rangka Kursus (*Course Outline*)

## **C** **PENERBITAN**

### **BUKU ATAU E-BUKU**

Lampirkan muka hadapan buku atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Nama judul buku
- Nama penerbit
- Nombor ISBN / e-ISBN
- Bilangan Halaman

### **BAB DALAM BUKU**

Lampirkan muka hadapan buku atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Nama judul buku
- Nama penerbit
- Nombor ISBN / e-ISBN
- Bilangan Halaman

\*Senaraikan penerbitan di dalam borang permohonan mengikut format APA/  
Dewan Bahasa dan Pustaka

## **MAKALAH JURNAL**

Lampirkan muka hadapan jurnal atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Tajuk Penyelidikan Jurnal

\*Senaraikan jurnal di dalam borang permohonan mengikut format APA/ Dewan Bahasa dan Pustaka

## **LAPORAN TEKNIKAL**

Lampirkan muka hadapan laporan teknikal atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Nama tajuk laporan teknikal
- Tahun
- Apa-apa penerbitan berkaitan

\*Senaraikan laporan teknikal di dalam borang permohonan mengikut format APA/ Dewan Bahasa dan Pustaka

## **KARYA TERJEMAHAN**

Lampirkan muka hadapan karya atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Tajuk Karya
- Tahun
- Apa-apa penerbitan berkaitan

\*Senaraikan karya di dalam borang permohonan mengikut format APA/ Dewan Bahasa dan Pustaka



## PENERBITAN LAIN

Lampiran Menunjukkan bukti:

- Nama
- Nama Tajuk
- Tahun
- Apa – apa penerbitan berkaitan

\*Senaraikan penerbitan di dalam borang permohonan mengikut format APA/ Dewan Bahasa dan Pustaka

### BUTIRAN

## **D** PENGIKTIRAFAN DAN SANJUNGAN

Surat atau yang berkaitan

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Pengiktirafan / sanjungan yang diterima
- Pemberi pengiktirafan / sanjungan
- Tarikh Terima

### BUTIRAN

## **E** PENYELIAAN

Senarai nama pelajar yang dicetak melalui sistem (jika ada) atau senarai nama pelajar dan cap pengesahan oleh ketua jabatan/ketua organisasi.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Senarai nama pelajar
- Tahun tamat pengajian pelajar

BUTIRAN

**F** **PENYELIDIKAN**

Surat geran atau cetakan maklumat melalui sistem (jika ada).

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Tahun penyelidikan
- Nama geran
- Pembiaya geran
- Nilai Geran

BUTIRAN

**G** **KHIDMAT PERUNDINGAN**

Surat jemputan / lantikan atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Tajuk
- Nama agensi pembiaya
- Tarikh
- Nila kos perundingan

BUTIRAN

**H** **INOVASI**

Surat atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Aktiviti / Organisasi
- Jawatan
- Tahun

BUTIRAN

## **I JAWATAN PENTADBIRAN AKADEMIK**

Surat lantikan atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Jawatan lantikan
- Institusi
- Tahun

BUTIRAN

## **J APC**

Sijil Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Institusi
- Tahun

BUTIRAN

## **K KHIDMAT IKHTISAS DAN KHIDMAT MASYARAKAT**

Surat atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Aktiviti / Organisasi
- Jawatan
- Tahun

## **NOTA:**

- Pemohon perlu menyertakan pautan bukti/lampiran yang dikemukakan (sekiranya ada) bagi membolehkan pihak urus setia menyemak keabsahan maklumat tersebut.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Disediakan Oleh:

Unit Inovasi Dan Pemerkasaan  
Bahasa Melayu

Bahagian Perancangan Strategik  
Kementerian Pendidikan Tinggi