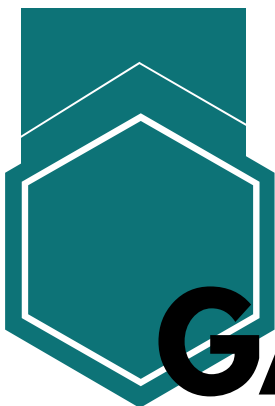




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



GARIS PANDUAN

PENGHANTARAN DOKUMEN PERMOHONAN

ANUGERAH TOKOH BAHASA MELAYU
SEKTOR TEKNIKAL

Format dan Standard
Pendokumentasian

Penyediaan Dokumen
Pembuktian





ISI KANDUNGAN

 **FORMAT DAN STANDARD
PENDOKUMENTASIAN**

 **PENYEDIAAN DOKUMEN
PEMBUKTIAN**





**FORMAT
DAN
STANDARD
PENDOKUMENTASIAN**

FORMAT

Salinan Lembut (Soft copy)

- Dokumen pemohon mestilah dihantar dalam bentuk Salinan lembut (*softcopy*)

Pen Pemacu (*Pendrive*) atau Cakera Padat (*CD*)

- Dokumen disertakan didalam pen pemacu (*Pendrive*) atau Cakera Padar (*CD*)

Pembahagian

- Setiap dokumen bukti diberikan pembahagian dan dilebalkan mengikut kriteria

Susunan

- Dokumen bukti pemohon disusun mengikut kriteria seperti dalam borang permohonan

Penghantaran

- Permohonan hendaklah dihantar kepada Urus Setia ATBMST dihantar ke alamat :

Pengarah

Bahagian Kurikulum

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Tinggi

Aras 4, Galeria PjH, Jalan P4W

Persiaran Perdana, Presint 4

62100 W.P. PUTRAJAYA

(u.p.: Urus Setia Anugerah Tokoh Bahasa Melayu Sektor Teknikal)

Untuk maklumat lanjut berkenaan cara penghantaran borang dan dokumen permohonan boleh hubungi urus setia ATBMST :


BAHAGIAN KURIKULUM

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI


03-8891 9395 / 9196 / 9033



**PENYEDIAAN
DOKUMEN
PEMBUKTIAN**



**ANUGERAH
TOKOH BAHASA MELAYU
SEKTOR TEKNIKAL
(ATBMST)**



BUTIRAN

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

BUTIRAN

C **INOVASI**

Surat atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Aktiviti / Organisasi
- Jawatan
- Tahun

D **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

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

BAB DALAM BUKU

Lampirkan muka hadapan jurnal atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Nama judul buku
- Tajuk bab dalam buku
- Nama penerbit
- Nombor ISBN / e-ISBN
- Bilangan Halaman

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

Lampirkan menunjukkan bukti:

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

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

PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

Lampirkan menunjukkan bukti:

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

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

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 PENGHASILAN MODUL PDP

Senarai modul pengajaran dan pembelajaran yang dicetak melalui sistem (jika ada) atau senarai modul dan cop pengesahan oleh ketua jabatan/ketua organisasi.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Tajuk modul
- Tahun

G KHIDMAT PERUNDINGAN

Surat jemputan / lantikan atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

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

BUTIRAN

H

KHIDMAT IKHTISAS DAN KHIDMAT MASYARAKAT

Surat atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Jawatan lantikan
- Institusi
- Tahun

BUTIRAN

I

PENGIKTIRAFAN DAN SANJUNGAN

Surat atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

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

BUTIRAN

J

JAWATAN PENTADBIRAN AKADEMIK

Surat lantikan atau yang berkaitan.

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Jawatan lantikan
- Institusi
- Tahun

BUTIRAN

K

APC

Sijil Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

Menunjukkan bukti:

- Nama
- Institusi
- 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