 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Halaman: 1/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/SOK/LAX/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian aktiviti bahasa tanpa kredit (LAX) dalam pakej ELEX yang ditawarkan oleh CALC dan PTJ lain.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**



Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, pengendalian dan pemantauan [Aktiviti Bahasa Tanpa Kredit](#) (LAX) dalam pakej ELEX.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

TNC (A&A), Ketua PTJ, KBAKD, dan KBKBI bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Aktiviti Bahasa Tanpa Kredit (LAX) ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat ~~mesti~~ [perlu](#) mematuhi prosedur ini.


~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk
Terkini	Skema Pakej ELEX Pengajian Prasiswazah
Terkini	Rancangan Kerja (<i>Timeline</i>) Aktiviti LAX
Terkini	Senarai Nama Pelajar dalam SMP
UPM/PU/PS/P005	Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali
UPM/PU/PS/P010	Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus
UPM/PU/PS/P012	Prosedur Semakan GB Dan Semakan Gred
UPM/PU/PS/AK028	Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred
UPM/PU/PS/P013	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah

 	SOKONGAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Halaman: 2/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/SOK/LAX/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>



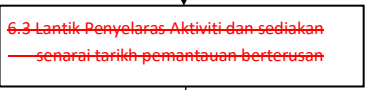
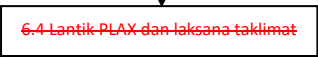

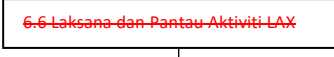
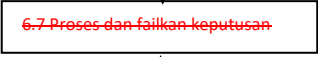

5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


CALC	:	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
ELEx	:	<i>English Language Experience</i>
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBKBI	:	Ketua Bahagian Kemahiran Bahasa Inggeris
Ketua PTJ	:	Dekan / Pengarah / Pengetua
PLAX	:	Pemantau LAX (Guru Bahasa)
<u>PT (A)</u>	:	<u>Pegawai Tadbir Seksyen Akademik CALC</u>
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PUAKBI	:	Penyelaras Unit Aktiviti Kemahiran Bahasa Inggeris
PYA	:	Penyelaras Aktiviti LAX
PYB (PTJ)	:	Pegawai yang bertanggungjawab di PTJ
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
WP	≠	Wakil Pengurusan
<u>TWP</u>	∴	<u>Timbalan Wakil Pengurusan</u>

 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI</p>	SOKONGAN	Halaman: 3/8
	AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/SOK/LAX/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>


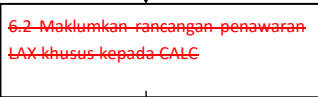
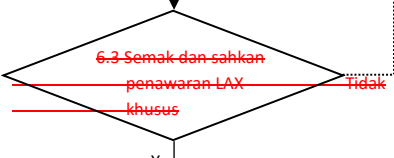
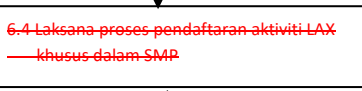
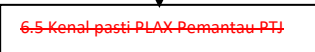
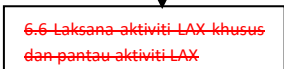
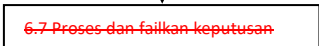

6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


A. URUSAN CALC

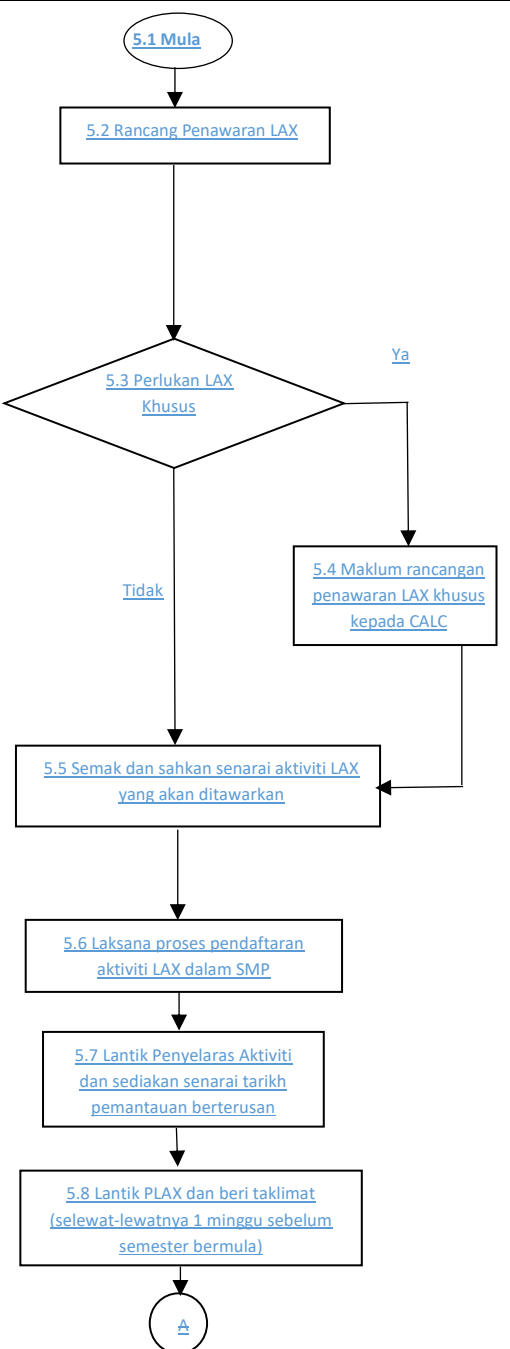
Tanggungjawab	Carta-Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PUAKBI		6.2 Rancang penawaran LAX seperti berikut iaitu:	
KBKBI		<p>(a) Mengenal pasti senarai aktiviti LAX dan bilangan kumpulan LAX yang akan ditawarkan seawat lewatnya pada minggu keempat (4) semester sebelum</p> <p>(b) Mengesahkan aktiviti LAX yang akan ditawarkan pada semester yang akan datang dalam mesyuarat Bahagian seawat lewatnya minggu kelima (5) semester sebelum dimasukkan dalam SMP</p> <p>(c) Mengesahkan Jadual Waktu Kuliah dan Amali kursus yang ditawarkan dalam Mesyuarat Bahagian seawat lewatnya pada minggu kelima (5) semester sebelum</p>	
KBKBI / PYA		6.3 Lantik Penyelaras Aktiviti dan sediakan senarai tarikh pemantauan berterusan (<i>timeline</i>) seawat lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula	
KBKBI		6.4 Lantik PLAX seawat lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula dan laksanakan taklimat dengan mengedarkan senarai tarikh pemantauan berterusan (<i>timeline</i>)	
PUAKBI / PLAX		6.5 Beri taklimat kepada pelajar seawat lewatnya pada minggu ketiga (3) semester semasa	
PLAX		<p>6.6 Laksana dan pantau pengendalian LAX iaitu rekodkan kehadiran dan penyempurnaan tugas pelajar dalam Borang Pemantauan Aktiviti LAX (SOK/LAX/BR01/LAX-6) atau (SOK/LAX/BR01/LAX-12) seperti berikut:</p> <p>(a) Merekodkan kehadiran dan penyempurnaan tugas pelajar dalam Borang Pemantauan Aktiviti LAX (SOK/CALC/BR01/LAX-6 atau (SOK/CALC/BR01/LAX-12)</p> <p>(b) Memberi peringatan kepada pelajar untuk mengemukakan sebab yang munasabah jika tidak hadir dan tidak menyempurnakan tugas</p>	Borang Pemantauan Aktiviti LAX: (SOK/LAX/BR01/LAX-6) atau (SOK/LAX/BR01/LAX-12)
PLAX		<p>6.7 Proses dan failkan keputusan iaitu:</p> <p>(a) Mencatat gred M atau TM dalam Borang Pemantauan Aktiviti LAX (SOK/LAX/BR01/LAX-6) atau (SOK/LAX/BR01/LAX-12) dan masukkan gred dalam SMP:</p> <p>(i) LAX-6 mata pada minggu kesebelas (11)</p> <p>(ii) LAX-12 mata pada minggu keempat belas (14)</p> <p>(b) Mencetak Laporan 9 dari SMP dan hantar bersama dengan Borang Pemantauan Aktiviti LAX: (SOK/LAX/BR01/LAX-6 atau (SOK/LAX/BR01/LAX-12) kepada KBKBI untuk dimasukkan dalam Log Penerimaan Keputusan LAX (SOK/LAX/LG01/KEPUTUSAN LAX)</p>	Borang Pemantauan Aktiviti LAX: (SOK/LAX/BR01/LAX-6 atau SOK/LAX/BR01/LAX-12)
PLAX / KBKBI			Log Penerimaan Keputusan LAX (SOK/LAX/LG01/KEPUTUSAN LAX)


 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	SOKONGAN	Halaman: 4/8
	AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/SOK/LAX/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

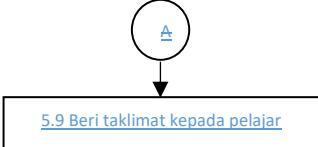




B. PTJ LAIN


Tanggungjawab	Carta-Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PYB (PTJ)			
PYB (PTJ)		6.2 PTJ lain maklumkan rancangan penawaran LAX khusus dengan melengkapkan borang Maklumat Aktiviti LAX Khusus PTJ selewat-lewatnya minggu kedua (2) semester sebelum	
PUAKBI / KBKBI		6.3 CALC menyemak dan mengesahkan penawaran LAX khusus: (a) Jika Ya, ikut langkah 6.4 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.2	
PT (P/O) CALC		6.4 Laksana proses pendaftaran aktiviti LAX khusus dalam SMP selewat-lewatnya minggu keempat (4) semester.	
PYB (PTJ)		6.5 Kenal pasti PLAX pemantau untuk aktiviti LAX Khusus iaitu: (a) Jika Pemantau dilantik oleh PTJ lain, ikut langkah 6.6 (b) Jika Pemantau dilantik oleh CALC, ikut langkah 6.6 Bahagian A (Urusan CALC)	
PLAX		6.6 Laksana dan pantau pengendalian LAX khusus iaitu: (a) Merekodkan kehadiran dan penyempurnaan tugas pelajar dalam Borang Pemantauan Aktiviti LAX (SOK/LAX/BR01/LAX-6) atau (SOK/LAX/BR01/LAX-12) (b) Memberi peringatan kepada pelajar untuk mengemukakan sebab yang munasabah jika tidak hadir dan tidak menyempurnakan tugas	Borang Pemantauan Aktiviti LAX: (SOK/LAX/BR01/LAX-6) atau (SOK/LAX/BR01/LAX-12)
PLAX		6.7 Proses dan failkan keputusan iaitu: (a) Mencatat gred M atau TM dalam Borang Pemantauan Aktiviti LAX (SOK/LAX/BR01/LAX-6) atau (SOK/LAX/BR01/LAX-12) dan masukkan gred dalam SMP: (i) LAX-6 mata pada minggu kesebelas (11) (ii) LAX-12 mata pada minggu keempat belas (14) (b) Cetak Laporan 9 dari SMP dan hantar bersama dengan Borang Pemantauan Aktiviti LAX: (SOK/LAX/BR01/LAX-6 atau SOK/LAX/BR01/LAX-12) kepada KBKBI untuk dimasukkan dalam Log Penerimaan Keputusan (SOK/LAX/LG01/KEPUTUSAN LAX)	Borang Pemantauan Aktiviti LAX: (SOK/LAX/BR01/LAX-6 atau SOK/LAX/BR01/LAX-12)
PLAX/KBKBI			Log Penerimaan Keputusan LAX (SOK/LAX/LG01/KEPUTUSAN LAX)

 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	SOKONGAN	Halaman: 5/8
	AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAX/P001	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>
PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI BAHASA		
TANPA KREDIT (LAX)		

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
<p>PUAKBI</p> <p>PUAKBI</p> <p>KBKBI/PUAKBI/ PYB (PTJ)</p> <p>KBKBI / PUAKBI</p> <p>PT (A) / PT (P/O)</p> <p>KBKBI / PUAKBI</p> <p>KBKBI / PUAKBI</p>	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step2[5.2 Rancang Penawaran LAX] Step2 --> Decision{5.3 Perlukan LAX Khusus} Decision -- Ya --> Step4[5.4 Maklum rancangan penawaran LAX khusus kepada CALC] Decision -- Tidak --> Step5[5.5 Semak dan sahkan senarai aktiviti LAX yang akan ditawarkan] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[5.6 Laksana proses pendaftaran aktiviti LAX dalam SMP] Step6 --> Step7[5.7 Lantik Penyelaras Aktiviti dan sediakan senarai tarikh pemantauan berterusan] Step7 --> Step8[5.8 Lantik PLAX dan beri taklimat (selewat-lewatnya 1 minggu sebelum semester bermula)] Step8 --> End((A)) </pre>	<p>5.2 Rancang penawaran LAX seperti berikut iaitu:</p> <p>(a) Mengenal pasti senarai aktiviti LAX dan bilangan kumpulan LAX yang akan ditawarkan selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) semester sebelum.</p> <p>(b) Mengesahkan Jadual Waktu Kuliah dan Amali kursus yang ditawarkan dalam Mesyuarat Bahagian selewat-lewatnya pada minggu kelima (5) semester sebelum.</p> <p>5.3 CALC / PTJ lain kenal pasti jika terdapat keperluan bagi LAX khusus.</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 5.4 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.5</p> <p>5.4 PTJ lain maklumkan rancangan penawaran LAX khusus secara bertulis kepada CALC dengan mengemukakan borang permohonan aktiviti bahasa tanpa kredit (LAX) khusus yang dimuat turun daripada laman web CALC selewat-lewatnya minggu keempat (4) semester sebelum</p> <p>5.5 Buat semakan permohonan penawaran LAX khusus untuk semester hadapan dan hantar untuk pengesahan mesyuarat peringkat Bahagian / Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Akademik CALC selewat-lewatnya minggu keenam (6) semester sebelum.</p> <p>5.6 Masukkan data JWKA untuk aktiviti LAX yang telah disahkan dalam SMP selewat-lewatnya minggu ke-7 semester sebelum.</p> <p>5.7 Lantik Penyelaras Aktiviti dan sediakan senarai tarikh pemantauan berterusan (timeline) selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>5.8 Lantik PLAX selewat-lewatnya satu (1) Minggu sebelum semester bermula dan laksanakan taklimat dan mengedarkan senarai tarikh pemantauan berterusan (timeline).</p>	<p>UPM/PU/PS/P005 (Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali)</p> <p>BR03/LAX (Muat turun dokumen daripada laman web CALC)</p> <p>Modul Pengguna SMP – Modul JWKA</p>


 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	SOKONGAN	Halaman: 6/8
	AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/SOK/LAX/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PUAKBI		<p><u>5.9 Beri taklimat kepada pelajar selewat-lewatnya pada minggu ketiga (3) semester semasa.</u></p>	
PT (P/O)		<p><u>5.10 Menyediakan fail LAX berkaitan selewat-lewatnya pada minggu keempat semester semasa.</u></p>	
PLAX		<p><u>5.11 Laksana dan pantau pengendalian LAX iaitu rekod kehadiran dan penyempurnaan tugas pelajar dalam Borang Pemantauan Aktiviti LAX seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Merekodkan kehadiran dan penyempurnaan tugas pelajar dalam Borang Pemantauan Aktiviti LAX (SOK/CALC/BR01/LAX-6) atau (SOK/CALC/BR02/LAX-12).</u> (b) <u>Memberi peringatan kepada pelajar untuk mengemukakan sebab yang munasabah / dokumen sokongan berkaitan jika tidak hadir dan tidak menyempurnakan tugas.</u> 	<p><u>Borang Pemantauan Aktiviti LAX 6 mata (SOK/LAX/BR01/LAX-6)</u> <u>Borang Pemantauan Aktiviti LAX 12 mata (SOK/LAX/BR02/LAX-12)</u></p>
PLAX		<p><u>5.12 Proses dan failkan keputusan iaitu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Mencatat gred M atau TM dalam Borang Pemantauan Aktiviti LAX (SOK/LAX/BR01/LAX-6) atau (SOK/LAX/BR02/LAX-12).</u> (b) <u>Memasukkan gred dalam SMP mengikut tarikh kemasukan markah akhir seperti ditetapkan oleh pihak Akademik UPM.</u> (c) <u>Pantau kemasukan gred mengikut Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (Langkah 5.5).</u> (d) <u>Mencetak Laporan 9 SMP dan hantar Laporan 9 bersama surat penjelasan Tidak Memuaskan (TM) dan Borang Pemantauan LAX ke Seksyen Akademik CALC.</u> (e) <u>PT (P/O) hantar kepada KBKBI untuk semakan dan sahkan Laporan 9 sebelum dihantar ke Ketua PTJ untuk perakuan.</u> (f) <u>Failkan dalam fail berkaitan.</u> 	<p><u>Borang Pemantauan Aktiviti LAX 6 mata (SOK/LAX/BR01/LAX-6)</u> <u>Borang Pemantauan Aktiviti LAX 12 mata (SOK/LAX/BR02/LAX-12)</u> <u>Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS010)</u> <u>Log Penerimaan Keputusan LAX (SOK/LAX/LG01/KEPLAX)</u></p>
PT (P/O) / KBKBI / Ketua PTJ			
PT (P/O)			

	SOKONGAN	Halaman: 7/8
	AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/SOK/LAX/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

7.0 6.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/CALC/600-4/30/7 <u>UPM.CALC.600-4/30/7</u></p> <p>Fail Rujukan: Skema Pakej ELEX Pengajian Prasiswazah</p>	<p>PUAKBI <u>PT (P/O)</u></p>	<p>KBKBI / PUAKBI <u>PT (A) / KBKBI</u></p>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod Pusat 3 Tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
2.	<p>UPM/CALC/600-4/30/8 <u>UPM.CALC.600-4/30/8</u></p> <p>Fail Aktiviti LAX Urusan CALC dan PTJ Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Aktiviti LAX yang ditawarkan bagi semester berkenaan • Senarai Pemantau • Kandungan Aktiviti LAX • Borang Pemantauan LAX • Keputusan LAX (SMP – Laporan 9) • <u>Log Penerimaan Keputusan LAX (SOK/LAX/LG01/KEPLAX)</u> • <u>Permohonan Aktiviti Bahasa Tanpa Kredit Khusus (jika ada)</u> • Surat-surat berkaitan 	<p>PUAKBI <u>PLAX / Penyelaras Aktiviti / PT (P/O)</u></p>	<p>KBKBI / Ketua-PTJ <u>PUAKBI / KBKBI</u></p>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod Pusat 3 Tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
3.	<p><u>UPM.CALC.600-4/30/8</u></p> <p>Fail Aktiviti LAX Urusan CALC dan PTJ Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Aktiviti LAX yang ditawarkan bagi semester berkenaan • Senarai Pemantau • Kandungan Aktiviti LAX • Borang Pemantauan LAX • Keputusan LAX (SMP – Laporan 9) • <u>Log Penerimaan Keputusan LAX (SOK/LAX/LG01/KEPLAX)</u> • Surat-surat berkaitan 	<p><u>PLAX / PYB (PTJ) / PT (P/O) PTJ</u></p>	<p><u>Ketua Jabatan / PT</u></p>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod Pusat 3 Tahun</p>	<p><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Halaman: 8/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/SOK/LAX/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (LAX)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus / Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
01	00	SOK (LAX): 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa (CALC) ke-79 (Khas) — secara edaran	TPKD-PP	TWP-PP	26/05/2017



SOKONGAN
AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT ~~(LAX)~~

PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA
Kod Dokumen: SOK/LAX/BR01/LAX-6

BORANG PEMANTAUAN AKTIVITI LAX 6-MATA

KOD & NAMA AKTIVITI LAX: _____

NO. KUMPULAN: _____

NAMA PEMANTAU: _____

SEMESTER: PERTAMA / KEDUA / KETIGA, SESI: /

Bil.	No. Matrik	Nama	Kehadiran Mingguan (A)							Penglibatan dalam Aktiviti Mingguan (B)						Jumlah *(A+B)	Gred M/TM	
			1	2	3	4	5	6	Jumlah (A)	1	2	3	4	5	6			Jumlah (B)
cth.	123456	Laxie Ahmad	1	1	0	1	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	10	M
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

*Catatan: Jumlah keseluruhan (A+B) di bawah 10 akan diberi TM.

** Peringatan: Sila tulis '1' bagi hadir dan '0' bagi tidak hadir.

ULASAN (JIKA ADA):

Tandatangan Pemantau & Cop Rasmi

Tarikh:

No. Semakan: 00 01

No. Isu: 01

Tarikh Kuatkuasa: ~~26/05/2017~~ 26/02/2021



SOKONGAN
AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT ~~(LAX)~~

PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA

Kod Dokumen: ~~SOK/LAX/BR01/LAX-12~~

Kod Dokumen: SOK/LAX/BR02/LAX-12

BORANG PEMANTAUAN AKTIVITI LAX 12-MATA

KOD & NAMA AKTIVITI LAX: _____

NO. KUMPULAN: _____

NAMA PEMANTAU: _____

SEMESTER: PERTAMA / KEDUA / KETIGA , **SESI:** /

Bil.	No. Matrik	Nama	Kehadiran Mingguan (A)												Jum. (A)	Penyempurnaan Aktiviti Mingguan (B)												Jumlah *(A+B)	Gred M/TM						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			Jum. (B)					
<u>cth</u>	<u>123456</u>	<u>Laxie Ahmad</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>11</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>11</u>	<u>22</u>	<u>M</u>
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			

*Catatan: Jumlah keseluruhan (A+B) di bawah 20 akan diberi TM.

** Peringatan: Sila tulis '1' bagi hadir dan '0' bagi tidak hadir.

ULASAN (JIKA ADA):

Tandatangan Pemantau & Cop Rasmi

Tarikh:

No. Semakan: ~~09~~ 01

No. Isu: 01

Tarikh Kkuatkuasa: ~~26/05/2017~~ 26/02/2021



SOKONGAN
AKTIVITI BAHASA TANPA KREDIT (~~LAX~~)

PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA

~~Kod Dokumen: SOK/LAX/LG01/KEPUTUSAN LAX~~ Kod Dokumen: SOK/LAX/LG01/KEPLAX

LOG PENERIMAAN KEPUTUSAN LAX
(SEMESTER PERTAMA / KEDUA/KETIGA, SESI/.....)

Nama PTJ / Bahagian : _____

Bil.	Kod LAX	Nama LAX	Kump. <u>Kumpulan</u>	Nama Pengajar / Pemantau	Tarikh Terima	Tarikh Tutup <u>Tandatangan</u> <u>Penerima</u>	<u>Catatan</u>

**Dokumen: Laporan 9 SMP, Borang Pemantauan LAX beserta surat-surat berkaitan (jika ada)*

No. Semakan: ~~00~~-01

No. Isu: 01

Tarikh Kkuatkuasa: ~~26/05/2017~~ 26/02/2021