



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
*The National University of Malaysia*

## **FAKULTI UNDANG-UNDANG**

**GARIS PANDUAN  
KURSUS LATIHAN INDUSTRI  
TAHUN 2019  
(SEMESTER 2 SESI AKADEMIK 2018/2019)**

**DISEDIAKAN OLEH:**

**JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI  
FAKULTI UNDANG-UNDANG**

## KANDUNGAN

|                                                                                                   |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Kandungan-Penutup                                                                                 | 1-11  |
| Rajah 1 – Carta Alir Latihan Amali                                                                | 12    |
| Lampiran `A` – Borang permohonan Latihan Amali/Industri/<br>Sangkutan                             | 13-14 |
| Lampiran `B` – Borang permohonan Latihan Amali/Industri/<br>Sangkutan (Pertukaran Tempat Latihan) | 15-16 |
| Lampiran `C` – Buku Catatan Harian Latihan Industri                                               | 17-19 |
| Lampiran `D` – Buku Penilaian Latihan Industri                                                    | 20-25 |
| Lampiran `E` – Borang Penilaian Latihan Amali                                                     | 26    |
| Lampiran `F` – Soalan-soalan Contoh Penilaian Lisan                                               | 27    |

## **1. PENGENALAN**

### **1.1 LATARBELAKANG**

Kursus Latihan Amali (UUUK4005) telah diperkenalkan sebagai mata pelajaran wajib kepada para pelajar di Fakulti Undang-undang, Universiti Kebangsaan Malaysia sejak tahun 1989 dan telah berjaya membantu pelajar apabila pelajar menyertai profesion perundangan. Kursus ini diambil oleh pelajar semasa tahun 3 pengajian. Pelajar-pelajar berkenaan dikehendaki menjalani latihan di mana-mana jabatan, institusi atau firma guaman yang pelajar pilih (Institusi Latihan). Pelajar akan menjalani latihan bagi tempoh sepuluh (10) minggu. Secara kontemporari, latihan ini dikenali sebagai Latihan Industri.

### **1.2 TUJUAN/OBJEKTIF**

- a. Untuk mendedahkan pelajar kepada aspek praktikal undang-undang yang telah pelajar pelajari dalam kelas;
- b. Memberi peluang kepada pelajar untuk meneroka dan mempelajari cabaran yang bakal dihadapi dalam kerjaya;
- c. Memberi peluang kepada pelajar untuk bergaul dengan ahli-ahli dalam kerjaya perundangan;
- d. Menyediakan pelajar dengan pengetahuan dalam aspek tatacara sebelum mengikuti kursus-kursus berkaitan amalan profesional semasa tahun akhir;
- e. Memberi pendedahan berhubung dengan aturan penderafan dokumen;
- f. Melatih pelajar mengenai asas pengendalian dokumen dan maklumat anak guam atau mana-mana pihak yang berurusan dengan pelajar;
- g. Membiasakan pelajar dengan mahkamah dan mempelajari cara kes dikendalikan.

### 1.3 HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF PEMBELAJARAN

#### UUUK 4005 Latihan Amali

Latihan Industri adalah bertujuan memberi pendedahan kepada para pelajar undang-undang mengenai dunia sebenar kerjaya kepeguaman. Para Pelajar ditempatkan di lokasi-lokasi seperti mahkamah, firma guaman, Jabatan Bantuan Guaman, pusat perbankan, firma korporat dan dinilai oleh majikan di lokasi tersebut.

#### Pemetaan Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) dan Hasil Pembelajaran Program (HPP)

| Latihan Industri<br>(UUUK 4005)                                                                                         | HPP 1 | HPP 2 | HPP 3 | HPP 4 | HPP 5 | HPP 6 | HPP 7 | HPP 8 | HPP 9 | Cara penyampaian                                | Cara penilaian                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>HPK1.</b><br>Untuk mendedahkan pelajar kepada aspek praktikal undang-undang yang telah pelajar pelajari dalam kelas  | 2     |       |       |       |       |       |       |       |       | Penempatan di lokasi-lokasi yang bersesuaian    | Laporan majikan dan pembentangan atau penilaian laporan |
| <b>HPK2.</b><br>Memberi peluang kepada pelajar untuk meneroka dan mempelajari cabaran yang bakal dihadapi dalam kerjaya |       |       | 2     |       |       |       |       |       |       | Penempatan pelajar di lokasi-lokasi bersesuaian | Laporan majikan dan pembentangan atau penilaian laporan |
| <b>HPK3.</b><br>Memberi peluang kepada pelajar untuk bergaul dengan ahli-ahli dalam kerjaya perundangan                 |       |       |       | 2     |       |       |       |       |       | Penempatan pelajar di lokasi-lokasi bersesuaian | Laporan majikan dan pembentangan atau penilaian laporan |

#### Penanda Aras

1. Memenuhi separa HPP dengan penilaian rasmi.
2. Memenuhi sepenuh HPP dengan penilaian rasmi.

## **2. PERSEDIAAN SEBELUM MENJALANI LATIHAN**

### **2.1 MAKLUMAN PENTING KEPADA PENYELIA**

Sebagai pelajar Tahun 3, mereka masih lagi belum menjalani kursus-kursus yang berkaitan dengan prosedur jenayah ataupun sivil, namun begitu pelajar telah mempelajari subjek Undang-undang Jenayah dan Undang-undang substantif lain. Oleh yang demikian kakitangan yang dilantik di Institusi Latihan bagi menyelia latihan industri pelajar (Penyelia) diharapkan dapat membantu para pelajar dalam aspek berkenaan. Pihak Fakulti juga akan mengambil inisiatif untuk memberi penerangan asas kepada pelajar berhubung dengan aspek prosedur. Namun begitu, pengalaman sebelumnya menunjukkan pelajar mampu untuk memahami aspek prosedur walaupun tiada pendedahan awal. Ini ditunjukkan oleh pelajar yang telah menjalani latihan industri di dalam laporan mereka dan juga apabila mereka mempelajari subjek tatacara jenayah dan sivil pada tahun empat pengajian.

### **2.2 PENGURUSAN PENEMPATAN PELAJAR**

Pelajar dikehendaki memaklumkan kepada Penyelaras mengenai tempat di mana anda ingin menjalani latihan selewat-lewatnya pada minggu keenam semester kedua pengajian. Pelajar boleh mengisi borang penempatan sama ada secara *on-line* (jika telah dibangunkan) atau mengisi borang yang telah disediakan secara manual. Borang tersebut boleh diperolehi di Pejabat Dekan Fakulti dan hendaklah juga dikembalikan ke Pejabat Dekan. Sila rujuk **LAMPIRAN A**. Bagi permohonan pilihan 1 dan ke-2 yang tidak berjaya, pelajar dikehendaki mengisi borang seperti di **LAMPIRAN B**.

Pihak fakulti akan menghubungi jabatan, institut atau firma guaman yang telah dipilih dan akan memaklumkan kepada pelajar mengenai persetujuan/penolakan pihak-pihak berkenaan (*lihat Rajah 1, untuk Carta Alir*).

### **2.3 PILIHAN PENEMPATAN**

Pelajar digalakkan untuk menjalani latihan di Institusi Latihan seperti dibawah:

- i. Jabatan Peguam Negara
- ii. Mahkamah Sivil
- iii. Mahkamah Syariah
- iv. Firma Guaman
- v. Jabatan Bantuan Guaman
- vi. Jabatan Kehakiman Syariah (Persekutuan)

Walau bagaimanapun pelajar juga dibenarkan untuk menjalani latihan di Institusi Latihan yang berikut:

- i. Kuala Lumpur Regional Centre of Arbitration (KLRC)
- ii. Suruhanjaya Hak Asasi Manusia (SUHAKAM)
- iii. International Committee of the Red Cross (ICRC)
- iv. Suruhanjaya Syarikat Malaysia
- v. Jabatan Insolvency Malaysia
- vi. Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
- vii. Parlimen
- viii. Suruhanjaya Sekuriti
- ix. Bank Negara
- x. Lain-lain Institusi Latihan yang sesuai sama ada dalam negara atau luar negara

## **2.4 PANDUAN PEMILIHAN PENEMPATAN**

Untuk membantu pelajar memilih Institusi Latihan yang sesuai, pelajar perlu memahami sedikit sebanyak sifat kegiatan dan aktiviti yang dijalankan di Institusi Latihan yang dipilih. Sebagai panduan, berikut diuraikan serba sedikit berhubung perkara tersebut.

### **(a) Jabatan Peguam Negara (JPN)**

Pelajar akan ditempatkan di ibu pejabat Jabatan Peguam Negara (JPN) yang terletak di Putrajaya atau mana-mana cawangannya. Di sepanjang tempoh latihan pelajar akan berpeluang mempelajari selok-belok tugas dan bertanggungjawab di setiap jabatan yang terdapat di JPN, antaranya Bahagian Pendakwaan, Bahagian Penasihat, Bahagian Sivil, Bahagian Gubalan, Bahagian Semakan dan Pembaikan Undang-undang, Bahagian Antarabangsa dan Bahagian Syariah. Terdapat pegawai khas yang akan ditugaskan untuk membimbing pelajar terutamanya untuk menjelaskan mengenai tugas mereka dan pelajar juga berpeluang untuk berbincang dengan pegawai berhubung aspek-aspek yang berkaitan dengan prosedur. Dalam masa yang sama pelajar juga akan diberikan masalah untuk perbincangan dan diselesaikan.

Berdasarkan maklumat yang dikumpul dari laporan pelajar yang lepas, JPN amat menitikberatkan aspek disiplin dan tata kelakuan. Oleh itu, pelajar dikehendaki menepati masa dan peraturan pejabat. Diharap juga supaya pelajar dapat berurusan dengan pegawai-pegawai di JPN secara profesional dan berbudi-bahasa. Dalam masa yang sama pelajar akan berhadapan dengan rutin kerja yang dihambat masa dan penuh cabaran. Suasana ini amat baik untuk membina daya tahan pelajar dan sesuai bagi pelajar yang bersedia untuk bekerja keras dan mempunyai keupayaan penumpuan yang panjang.

Oleh kerana pelajar akan dihantar ke setiap bahagian, pelajar akan hanya berpeluang untuk mempelajari selok-belok bahagian berkenaan dalam jangka masa yang pendek. Sila gunakan masa dan peluang dengan sebaiknya.

**(b) Mahkamah Sivil**

Pelajar boleh sama ada memilih Mahkamah Majistret, Sesyen, Mahkamah Tinggi, Mahkamah Rayuan atau Mahkamah Persekutuan. Walau bagaimanapun, pelajar tidak digalakkan memilih mahkamah yang hanya mendengar rayuan kerana sifat permohonan dan perbicaraan yang berbeza. Adalah baik menimba pengalaman di Mahkamah Majistret, Sesyen dan Mahkamah Tinggi di mana pelajar boleh mempelajari perkara berhubung dengan prosedur. Pelajar juga boleh mempelajari aspek berhubung dengan pendaftaran kes, pengendalian kes, bentuk-bentuk permohonan yang berbeza dan seterusnya mengikuti perbicaraan supaya dapat mempelajari mengenai advokasi atau cara berhujah di mahkamah.

Jika terdapat Kompleks Mahkamah, pelajar akan berpeluang menghadiri perbicaraan di Mahkamah yang berbeza.

Pelajar-pelajar diminta memberi perhatian kepada:

- i) 'Bahasa Mahkamah', iaitu ungkapan-ungkapan yang digunakan oleh peguam atau pendakwaraya semasa menghujahkan kes, antaranya apabila merujuk kepada hakim, ingin mendapat kepastian, ingin mengemukakan dokumen, keterangan dan apabila berhujah dengan hakim.

Teliti mengenai etika semasa perbicaraan.

- ii) Mendengar dengan teliti bagaimana soal-balas saksi-saksi dijalankan, bagaimana keterangan dikemukakan dan perbicaraan dikendalikan oleh Masjistret/Hakim dan Peguam/Timbangan Pendakwaraya.
- iii) Mengenal pasti jenis permohonan dan pihak-pihak yang terlibat. Pelajar diminta supaya bertanya kepada Penolong Pendaftar mahkamah kes-kes yang akan dibicarakan dan memohon supaya dapat melihat dan membaca fail kes berkenaan. Sebaik-baiknya pelajar memilih satu kes sivil dan satu kes jenayah.
- iv) Mendengar perbicaraan dalam kamar terutamanya berhubung dengan 'pengurusan kes'.
- v) Proses pendaftaran kes. Ini melibatkan proses bagaimana kes-kes dinomborkan menurut bentuk permohonan dan seterusnya difailkan. Maklumat ini boleh diperolehi dari Bahagian Pendaftaran Kes

Mahkamah. Lihat juga dokumen-dokumen yang perlu difailkan bersama permohonan yang didaftarkan.

- vi) Perhatikan juga kesukaran semasa pengendalian kes di Mahkamah dan punca kesukaran berkenaan.

Jika terdapat sebarang masalah atau kekeliruan, sila dapatkan bantuan dari Timbalan Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar, Kerani Mahkamah, Jurubahasa. Peguam-peguam yang hadir di Mahkamah juga biasanya sedia membantu pelajar.

**c. Mahkamah Syariah**

Perkara yang sama terpakai seperti di Mahkamah Sivil.

**d. Firma Guaman (Sama ada beramal dalam bidang Sivil atau Syariah)**

Ini adalah tempat yang penting untuk pelajar menimba pengalaman kerana pelajar bukan hanya akan melihat cara bagaimana dokumen-dokumen perbicaraan disediakan tetapi juga akan merasai pengalaman berada di mahkamah. Kelebihan berada di firma guaman ialah pelajar mungkin berpeluang melayan anak guam, mendengar masalah mereka dan turut diminta memberi pendapat mengenai bentuk tindakan yang sesuai.

Semasa menjalani latihan sila **patuhi peraturan pejabat dan waktu bekerja**. Jaga tatatertib dan jangan ingkar perintah yang diberikan. Sebelum meneliti sesuatu fail atau dokumen pastikan ia tidak merupakan fail atau dokumen sulit. Adalah lebih selamat jika meminta kebenaran dari Penyelia atau kakitangan yang telah ditugaskan. Apa-apa pengetahuan berhubung anak guam tidak boleh diceritakan kepada pihak lain. Jangan sesekali membawa keluar fail anak guam, melainkan dengan arahan.

**Pelajar diminta memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:**

1. Bagaimana temu bual dijalankan dengan anakguam, apakah proses yang dilalui sehingga peguam membuat keputusan untuk mewakili anak guam berkenaan.
2. Apakah dokumen-dokumen yang diperlukan, sila lihat berdasarkan bentuk tuntutan misalnya, jenayah, perceraian, kecederaan ataupun kekeluargaan. Antara dokumen yang terlibat ialah Saman Pemula, Writ Saman, Kertas Pertuduhan, Penyata Tuntutan dan Pembelaan, Affidavit dan lain-lain bentuk dokumen yang berkaitan
3. Pelajar juga dikehendaki meneliti gaya bahasa yang digunakan dalam penyediaan dokumen.



4. Firma mungkin mengendalikan perkara-perkara yang tidak berbentuk litigasi, misalnya penyediaan wasiat, surat perjanjian, jual beli hartanah atau penubuhan syarikat. Teliti proses yang perlu dilalui dan dokumen-dokumen yang digunakan semasa urusan tersebut dijalankan. Pelajar juga mungkin akan dibawa ke jabatan-jabatan yang mengendalikan urusan tersebut, misalnya Pemegang Amanah Raya, Pendaftar Syarikat atau Pejabat Tanah dan Galian.
5. Sila amati dan pelajari cara pengendalian pejabat dan sistem fail.
6. Hadir di Mahkamah bersama Penyelia (jika dibenarkan). Sila perhatikan bagaimana Penyelia mengendalikan perbicaraan, cara berpakaian dan penggunaan 'bahasa mahkamah' (Sila lihat juga arahan latihan di Mahkamah Sivil).

e. **Jabatan Bantuan Guaman (JBG)**

Umumnya JBG mengendalikan kes-kes kekeluargaan sama ada sivil atau syariah. Walau bagaimanapun JBG juga mengendalikan kes-kes sivil lain seperti kemalangan dan tuntutan ganti rugi, tetapi jumlahnya adalah kecil. Oleh itu jika anda berminat dengan perkara kekeluargaan, ini adalah Institusi Latihan yang sesuai untuk belajar mengenainya. Pelajar dinasihatkan supaya mematuhi waktu bekerja, mematuhi arahan dan sentiasa bersopan santun. Adalah diingatkan JBG adalah jabatan yang sangat sibuk, oleh itu sila bersikap pro-aktif dan rajin.

**Pelajar diminta menumpukan perhatian kepada perkara-perkara berikut:**

1. Proses permohonan untuk mendapatkan bantuan dari JBG. Ini melibatkan kelayakan dan bentuk tuntutan.
  2. Perjalanan proses temu bual dan rundingan dengan penerima bantuan. Apakah jenis masalah dan cara diselesai atau dikendalikan.
  3. Mempelajari bagaimana petisyen perceraian dibuat dan proses pemfailan.
4. Hadir di Mahkamah bersama Penyelia (jika dibenarkan). Lihat bagaimana kes perceraian dikendalikan dan bagaimana keterangan diambil dari saksi. Teliti juga jika ada kanak-kanak terlibat, bagaimana kes berkenaan dikendalikan.

f. **Jabatan Kehakiman Syariah (JKS) (Persekutuan)**

Buat masa ini tidak ramai pelajar FUU yang menjalani latihan amali di JKS. JKS adalah merupakan badan yang menyediakan pegawai-pegawai yang akan dihantar bertugas sama ada sebagai Hakim, Pendaftar, Penolong Pendaftar dan Pendakwa Raya Syarie'. Ada juga pegawainya yang bertugas di JBG.

Pelajar yang berhasrat untuk menjalani latihan di sini, mesti bersedia sebagaimana pelajar-pelajar yang memilih JPN.

3. **PANDUAN SEMASA MENJALANI LATIHAN:**

3.1 **PERATURAN KERAHSIAAN**

Pelajar adalah terikat untuk menjaga kerahsiaan dan tidak mendedahkan sebarang maklumat berkaitan kes / pihak-pihak yang terlibat dalam sesuatu kes yang dikendalikan oleh Institusi Latihan berkaitan, kepada pihak lain.

3.2 **BUKU CATATAN HARIAN**

Pelajar akan dibekalkan dengan buku log dan diminta merakamkan aktiviti-aktiviti yang dilakukan sepanjang 10 minggu menjalani latihan. Buku ini hendaklah disahkan oleh Penyelia di Institusi Latihan **setiap hari latihan**. Catatan di dalam buku ini adalah ringkas sahaja dan merupakan catatan mengenai perkara yang dipelajari oleh pelajar di Intitusi Latihan. Ia harus juga mengandungi catatan mengenai analisis dan penilaian pelajar mengenai aktiviti yang dilakukan pada hari tersebut. Misalnya: mendengar kes sivil di Mahkamah, membantu mencari bahan persediaan perbicaraan, membaca dan membuat ringkasan kes untuk perbicaraan atau berbincang dengan Penyelia. Jika hari berkenaan adalah merupakan cuti umum, catatkan cuti umum, cuti sakit atau cuti kecemasan. Sila rujuk **LAMPIRAN C** ).

3.3 **LAPORAN**

Laporan adalah merupakan catatan mengenai perkara yang telah dipelajari semasa menjalani latihan. Ia adalah terperinci **tetapi** bukan mengenai segala-galanya yang telah dipelajari.

Laporan hendaklah mengandungi penerangan mengenai perkara-perkara yang diminta untuk diperhatikan, oleh pelajar seperti yang dinyatakan di bahagian 2.4. **Tetapi** tidak semestinya mengenai semua perkara. Ia mestilah sesuatu yang telah dipelajari, bagaimana proses berlaku, pengajaran dari perkara tersebut dan apa yang telah difahami mengenainya. Pelajar misalnya boleh menceritakan mengenai bagaimana perbicaraan jenayah dikendalikan termasuklah proses soal-balas saksi dan kerumitan yang dialami. Pelajar juga boleh menjelaskan mengenai proses pembuatan wasiat. Pelajar boleh juga

membuat penilaian mengenai cara kerja atau kelemahan dalam pengurusan kes Mahkamah.

Laporan hendaklah ditulis di antara **10 (minimum) ke 20 (maksimum) mukasurat**. Pelajar boleh mengemukakan lampiran-lampiran tetapi ia bukanlah dokumen-dokumen yang boleh diperolehi di dalam Kaedah Mahkamah atau Kanun Tatacara Jenayah. Ia hendaklah dokumen yang 'berbeza' dan istimewa.

Namun begitu, adalah diingatkan bahawa isi kandungan fail sama ada di firma guaman mahupun Mahkamah adalah dianggap rahsia. Oleh itu ada antara firma guaman tidak membenarkan salinan dibuat terhadap dokumen-dokumen berkenaan. Jika ini berlaku, pelajar tidak boleh mendedahkan dokumen berkenaan.

Penyediaan laporan adalah **WAJIB** dan mesti diserahkan pada tarikh seperti ditetapkan oleh Fakulti. Gred tidak akan dimasukkan jika laporan masih tidak diterima.

### **3.4 BUKU PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI (PENYELIA)**

Laporan ini akan dihantar terus oleh Penyelia kepada Penyelaras dalam bentuk yang telah ditetapkan. Pelajar akan dimaklumkan mengenai maklum balas dari Penyelia semasa pembentangan lisan oleh pelajar. Sila rujuk **LAMPIRAN D**.

#### 4. PROSES SELEPAS MENJALANI LATIHAN

##### 4.1 PENILAIAN OLEH FAKULTI

Penilaian akan diadakan pada satu tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak Jawatankuasa (*lihat Rajah 1, untuk Carta Alir*). Semasa penilaian ini, agihan markah akan dibuat seperti berikut:

| Bil. | Perkara                                                                 | Markah | %    | Panduan Pemarkahan                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>Komponan 1:</b><br><br>Kehadiran dalam program yang di atur fakulti. |        | 20%  | * Pelajar wajib hadir kedua-dua taklimat dan bengkel Latihan Industri                                                                                                                                                                                                        |
| 2    | <b>Komponan 2:</b><br><br>Laporan pelajar.                              |        | 50%  | * Laporan yang mempunyai pernyataan objektif<br><br>* Sekurang- kurangnya 5 aktiviti utama pelbagai kemahiran dibuktikan secara gambar/ video sepanjang latihan industri (pelajar digalakkan untuk mempamer kedalam media sosial dan dicerap kembali untuk tujuan pelaporan) |
| 3    | <b>Komponan 3:</b><br><br>Laporan penyelia                              |        | 30%  | * Pengenalan yang jelas (tempat, tempoh, nama penyelia, dsb.)<br><br>* Pengisian dan perancangan sepanjang latihan, aktiviti, komentar praktikal, dsb.<br><br>* Kriteria-kriteria lain bagi penulisan laporan yang berkualiti                                                |
|      | <b>TOTAL</b>                                                            |        | 100% |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

- 4.2 Perbincangan mengenai objektif dan perancangan latihan akan diadakan secara berterusan diantara pihak Fakulti dengan semua Institusi Latihan yang terlibat dalam latihan amali. Perbincangan ini akan diadakan bagi mendapat maklum balas mengenai pelaksanaan latihan industri secara lebih berkesan.

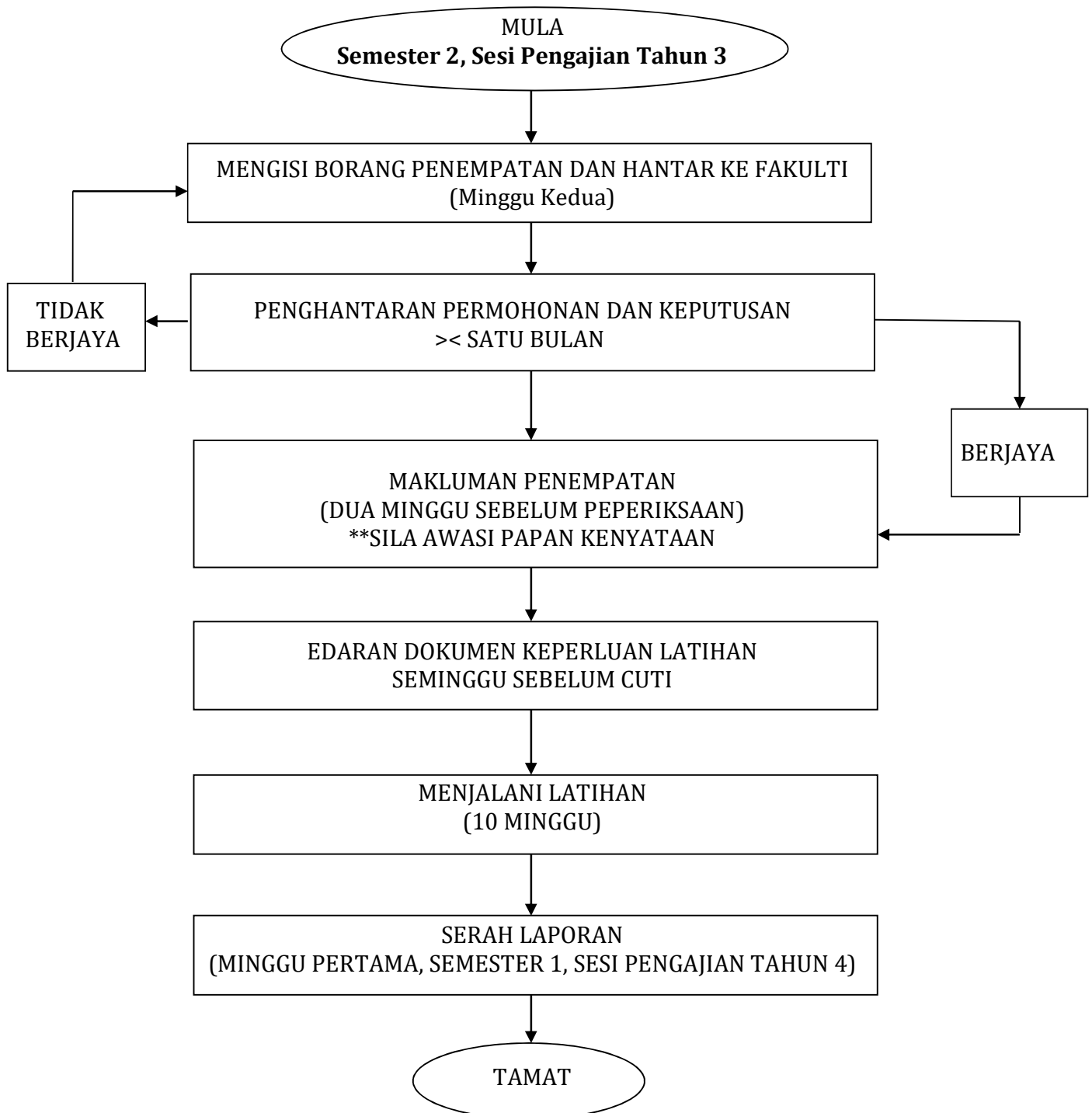
Penyelia juga akan diminta untuk memberi maklum balas mengenai perkara ini secara am melalui borang kaji selidik yang akan dibekalkan.

## **5. PENUTUP**

Latihan Industri adalah merupakan langkah permulaan kepada pelajar untuk mengenali dengan lebih dekat profesion guaman. Ianya amat berbeza dengan alam pembelajaran di universiti kerana ia menuntut supaya semua pengetahuan atau teori yang telah dipelajari diaplikasi. Pelajar mesti menggunakan peluang ini sebaik-baiknya untuk membentuk sifat dan sahsiah yang diperlukan sebagai pengamal undang-undang. Latihan Industri menurut pelajar-pelajar yang telah menjalaninya mempunyai banyak kebaikan terutamanya dalam membetulkan tanggapan pelajar berhubung dengan dunia profesion guaman dan cabaran-cabaran di dalam profesion ini. Oleh itu peluang ini hendaklah digunakan sebaik-baiknya.

## Rajah 1

### CARTA ALIR LATIHAN INDUSTRI



**LAMPIRAN `A`**

**FAKULTI UNDANG-UNDANG  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

**LATIHAN AMALI/INDUSTRI/SANGKUTAN  
SESI AKADEMIK:.....**

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>NAMA</b>                  | : |  |
| <b>NO. PENDAFTARAN</b>       | : |  |
| <b>NO. K/P.</b>              | : |  |
| <b>NO. TELEFON</b>           | : |  |
| <b>EMAIL</b>                 | : |  |
| <b>ALAMAT SURAT-MENYURAT</b> | : |  |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KURSUS YANG TELAH DIAMBIL</b>          | <b>TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN UNDANG-UNDANG<br/>UNDANG-UNDANG PERLEMBAGAAN &amp; PENTADBIRAN<br/>PENGENALAN KEPADA SISTEM PERUNDANGAN MALAYSIA<br/>UNDANG-UNDANG KONTRAK<br/>UNDANG-UNDANG JENAYAH<br/>UNDANG-UNDANG KELUARGA<br/>UNDANG-UNDANG KELUARGA ISLAM<br/>UNDANG-UNDANG TORT<br/>UNDANG-UNDANG JENAYAH ISLAM<br/>UNDANG-UNDANG TANAH<br/>UNDANG-UNDANG SYARIKAT &amp; PERKONGSIAN<br/>EKUITI DAN UNDANG-UNDANG AMANAH<br/>JURISPRUDEN<br/>UNDANG-UNDANG ANTARABANGSA AWAM<br/>UNDANG-UNDANG PERBANKAN ISLAM DAN TAKAFUL</b> |
| <b>SILA ISI KURSUS PILIHAN BEBAS ANDA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

- Belum mengambil Kursus Tatacara Sivil, Tatacara Jenayah, Undang-Undang Keterangan

| <b>KEPUTUSAN TERAKHIR: (PNGK)</b>       |                  |
|-----------------------------------------|------------------|
| <b>TEMPAT LATIHAN</b>                   | <b>TANDA (√)</b> |
| <b>MAHKAMAH MAJISTRET</b>               |                  |
| <b>MAHKAMAH SESYEN</b>                  |                  |
| <b>MAHKAMAH TINGGI</b>                  |                  |
| <b>MAHKAMAH INDUSTRI</b>                |                  |
| <b>JABATAN BANTUAN GUAMAN</b>           |                  |
| <b>JABATAN PEGUAM NEGARA</b>            |                  |
| <b>JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH</b>        |                  |
| <b>FIRMA GUAMAN</b>                     |                  |
| <b>LAIN-LAIN (NYATAKAN NAMA TEMPAT)</b> |                  |

#### **PILIHAN 1**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ALAMAT TEMPAT LATIHAN:</b> |  |
| <b>NO. TELEFON:</b>           |  |
| <b>NO. FAKS:</b>              |  |
| <b>EMAIL:</b>                 |  |

#### **PILIHAN 2**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ALAMAT TEMPAT LATIHAN:</b> |  |
| <b>NO. TELEFON:</b>           |  |
| <b>NO. FAKS:</b>              |  |
| <b>EMAIL:</b>                 |  |

*mfbj/20122010(LI)*



**LAMPIRAN B****PERTUKARAN TEMPAT LATIHAN****FAKULTI UNDANG-UNDANG  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA****LATIHAN AMALI/INDUSTRI/SANGKUTAN****SESI AKADEMIK:.....**

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>NAMA</b>                      | : |  |
| <b>NO. PENDAFTARAN</b>           | : |  |
| <b>NO. K/P.</b>                  | : |  |
| <b>NO. TELEFON</b>               | : |  |
| <b>EMAIL</b>                     | : |  |
| <b>ALAMAT SURAT<br/>MENYURAT</b> | : |  |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KURSUS YANG<br/>TELAH DIAMBIL</b>              | <b>TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN UNDANG-UNDANG</b><br><b>UNDANG-UNDANG PERLEMBAGAAN &amp; PENTADBIRAN</b><br><b>Pengenalan kepada Sistem Perundangan Malaysia</b><br><b>UNDANG-UNDANG KONTRAK</b><br><b>UNDANG-UNDANG JENAYAH</b><br><b>UNDANG-UNDANG KELUARGA</b><br><b>UNDANG-UNDANG KELUARGA ISLAM</b><br><b>UNDANG-UNDANG TORT</b><br><b>UNDANG-UNDANG JENAYAH ISLAM</b><br><b>UNDANG-UNDANG TANAH</b><br><b>UNDANG-UNDANG SYARIKAT &amp; PERKONGSIAN</b><br><b>EKUITI DAN UNDANG-UNDANG AMANAH</b><br><b>JURISPRUDEN</b><br><b>KERTAS PROJEK</b><br><b>UNDANG-UNDANG ANTARABANGSA AWAM</b><br><b>UNDANG-UNDANG PERBANKAN ISLAM DAN TAKAFUL</b> |
| <b>SILA ISI<br/>KURSUS PILIHAN<br/>BEBAS ANDA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

- *Belum mengambil Kursus Tatacara Sivill, Tatacara Jenayah, Undang-Undang Keterangan*

| KEPUTUSAN TERAKHIR: (PNGK)       |           |
|----------------------------------|-----------|
| TEMPAT LATIHAN                   | TANDA (√) |
| MAHKAMAH MAJISTRET               |           |
| MAHKAMAH SESYEN                  |           |
| MAHKAMAH TINGGI                  |           |
| MAHKAMAH INDUSTRI                |           |
| JABATAN BANTUAN GUAMAN           |           |
| JABATAN PEGUAM NEGARA            |           |
| JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH        |           |
| FIRMA GUAMAN                     |           |
| LAIN-LAIN (NYATAKAN NAMA TEMPAT) |           |

**TEMPAT PILIHAN**

|                        |  |
|------------------------|--|
| ALAMAT TEMPAT LATIHAN: |  |
| NO. TELEFON:           |  |
| NO. FAKS:              |  |
| EMAIL:                 |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| ALASAN PERTUKARAN   |  |
| TANDATANGAN PELAJAR |  |
| TARIKH              |  |

**PENGESAHAN PENYELARAS:**

|                        |  |
|------------------------|--|
| TANDATANGAN PENYELARAS |  |
| TARIKH:                |  |



## FAKULTI UNDANG-UNDANG

### BUKU CATATAN HARIAN LATIHAN INDUSTRI

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| NAMA PELAJAR:                      |  |
| NO. MATRIK:                        |  |
| NAMA DAN ALAMAT<br>TEMPAT LATIHAN: |  |
| NAMA PENYELIA DI TEMPAT LATIHAN:   |  |
| TARIKH MULA:                       |  |
| TARIKH TAMAT:                      |  |

Tandatangan Penyelia Tempat Latihan: .....

Cop Rasmi Jawatan:

**Buku ini untuk simpanan pelajar dan hendaklah ditandatangani oleh Penyelia di tempat latihan pada hari terakhir latihsetiap hari latihan.**

**Buku ini hendaklah dihantar kepada Penyelaras Latihan Industri pada MINGGU PERTAMA berserta laporan latihan sepertimana format yang telah ditetapkan.**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>TARIKH</b> |  |
|---------------|--|

[illegible]

.....

**Tandatangan Pelajar**

.....

**Tandatangan Penyelia Latihan**

## FORMAT PENULISAN LAPORAN

1. Pelajar dikehendaki menyediakan laporan latihan yang diikuti dan diserahkan pada **minggu pertama sesi bermula**.
2. Laporan hendaklah dihantar beserta **Buku Laporan Harian dan Buku Penilaian oleh penyelia tempat latihan**.
3. Format Laporan mengandungi:-
  - i. Pernyataan objektif ( 3 – 5 objektif) berkait dengan pemilihan tempat latihan dan justifikasi.
  - ii. Sekurang-kurangnya 5 aktiviti utama dan pelbagai kemahiran dibuktikan secara gambar/video sepanjang latihan industri (pelajar digalakkan untuk mempamerkan dalam media sosial dan dicerap kembali untuk tujuan pelaporan.)
  - iii. Sebarang kemahiran yang pelajar dapat daripada aktiviti tersebut yang boleh dipetakan dalam mana-mana kemahiran seperti yang disenaraikan. Setiap kemahiran ini perlu diperjelaskan secara terperinci agar dapat diukur tahap kompetensi yang telah dicapai selari dengan 8 domain hasil pembelajaran kerangka kelayakan Malaysia: (anggaran 100 - 150 patah perkataan)
    - a) Penyelesaian masalah perundangan.
    - b) Komunikasi.
    - c) Nilai dan Etika.
    - d) Kemahiran sosial dan kebertanggungjawaban.
    - e) Kemahiran praktikal.
    - f) Pengetahuan.
    - g) Keusahawanan.
    - h) Pengurusan maklumat.
  - iv. Refleksi kepada keseluruhan aktiviti yang telah dilalui (300 patah perkataan) (Boleh jelaskan refleksi seperti: kesedaran tentang potensi yang boleh digilap atau kelemahan diri yang boleh diperbaiki sepanjang mengikuti latihan industri tersebut).
4. Gred hanya akan dimasukkan setelah Penyelaras menerima ketiga- tiga buku iaitu Buku Laporan Harian, Buku Penilaian oleh Penyelia tempat latihan dan Laporan latihan dari pelajar.



**FAKULTI UNDANG-UNDANG**

**BUKU PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI**

**UNTUK DISIMPAN OLEH PENYELIA DI TEMPAT LATIHAN DAN  
DIKEMBALIKAN SETELAH TAMAT LATIHAN.**

**PEJABAT DEKAN  
FAKULTI UNDANG-UNDANG  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
43600 UKM BANGI  
SELANGOR  
TEL.: 03-89216692    FAKS: 03-89253217  
Emel: [tdjfuu@ukm.edu.my](mailto:tdjfuu@ukm.edu.my)**

## NOTIS LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI

### DIISI OLEH PELAJAR

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| NAMA PELAJAR:                      |  |
| NO. MATRIK:                        |  |
| NAMA DAN<br>ALAMAT TEMPAT LATIHAN: |  |
| NO. TELEFON:                       |  |
| NO. FAKS:                          |  |
| EMEL:                              |  |

### DIISI OLEH PENYELARAS DI TEMPAT LATIHAN

Saya sahkan bahawa pelajar di atas telah melaporkan diri untuk menjalani Latihan Industri di organisasi kami pada: .....

|              |  |
|--------------|--|
| NAMA:        |  |
| JAWATAN:     |  |
| NO. TELEFON: |  |
| NO. FAKS:    |  |
| EMEL:        |  |
| TANDATANGAN: |  |
| TARIKH:      |  |

**Sila pos atau fakskan kepada:**

**Penyelaras Latihan Industri  
Fakulti Undang-undang, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi  
Selangor  
Faks: 03-89253217**

**\* SILA BUAT SALINAN MUKASURAT INI UNTUK TUJUAN FAKS/POS**

## OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI

### OBJEKTIF UMUM

Selepas menjalani latihan, mahasiswa/i seharusnya:

- ❖ Terdedah kepada suasana kerja di sektor awam dan swasta.
- ❖ Dapat mengenalpasti bidang kerjaya yang sesuai dengannya.
- ❖ Dapat menjalin hubungan dengan sector awam dan swasta.
- ❖ Membolehkan pelajar menggunakan teori dan pengetahuan yang dipelajari di universiti secara amali di dunia pekerjaan.

### OBJEKTIF KHUSUS:

Tujuan latihan ini ialah:

- ❖ Mendedahkan pelajar kepada suasana, etika dan amalan kerja.
- ❖ Melatih pelajar berkomunikasi dan berinteraksi dengan peserta dalam profesyen.
- ❖ Memupuk semangat berdikari dan kerjasama.
- ❖ Melatih pelajar untuk menggunakan teori yang dipelajari secara sebenar.
- ❖ Mendidik pelajar menganalisa masalah undang-undang secara spontan.

### SKOP LATIHAN/TUGASAN:

Semasa pelajar di bawah seliaan tuan/puan, kami berharap pelajar berpeluang melakukan beberapa bentuk tugas selagi ianya tidak melanggar kerahsiaan atau boleh menimbulkan pelanggaran kepada etika kerja firma atau jabatan.

### MASA:

Pelajar akan menjalani latihan selama sepuluh (10) minggu. Pihak fakulti tidak menyediakan jadual khusus untuk diikuti oleh firma/jabatan tuan/puan. Walau bagaimanapun, pelajar-pelajar diharap berpeluang untuk melakukan perkara-perkara seperti berikut:

| BIL. | TEMPAT FIRMA GUAMAN/PUSAT<br>BANTUAN GUAMAN/JBG | MAHKAMAH/JKS                                                     |
|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Menemubual anak guam                            | Menghadiri perbicaraan mahkamah terbuka                          |
| 2.   | Membuka fail                                    | Menghadiri perbicaraan bersama TP                                |
| 3.   | Pengurusan Pejabat                              | Memahami urusan pentadbiran keadilan                             |
| 4.   | Penyediaan dokumen kes-kes mudah                | Melihat fail mahkamah                                            |
| 5.   | Menghadiri Rundingan                            | Membantu penyelidikan                                            |
| 6.   | Menghadiri Perbicaraan                          | Melihat bagaimana penghakiman dilaksanakan<br>e.g. lelongan awam |



## **JABATAN PEGUAM NEGARA**

Sepertimana yang telah diatur oleh pihak Jabatan Peguam Negera.

Dimaklumkan bahawa pelajar-pelajar ini masih belum mempelajari kursus Tatacara Sivil, Jenayah dan juga Keterangan. Oleh itu, mereka perlu dibimbing mengenai perkara Tatacara.

## **PENILAIAN PELAJAR**

### **TUGASAN:**

Markah hasil tugas boleh diberi berdasarkan skala berikut:

|             |                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Rendah      | Prestasi kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditetapkan. |
| Sederhana   | Prestasi kerap kali memenuhi tahap minimum yang telah ditetapkan.       |
| Baik        | Prestasi kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditetapkan.       |
| Sangat Baik | Prestasi kadangkala mencapai tahap maksimum yang telah ditetapkan.      |
| Cemerlang   | Prestasi sentiasa mencapai tahap maksimum yang ditetapkan.              |

## PENILAIAN TERHADAP KEPERIBADIAN & ETIKA KERJA

### SKALA MARKAH:

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| Rendah      | - | 1 |
| Sederhana   | - | 2 |
| Baik        | - | 3 |
| Sangat Baik | - | 4 |
| Cemelang    | - | 5 |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Kedatangan/Kehadiran | [ | ] |
| Tingkahtaku          | [ | ] |
| Pakaian              | [ | ] |
| Sikap                | [ | ] |
| Interaksi            | [ | ] |

|                                                        |   |   |
|--------------------------------------------------------|---|---|
| Motivasi                                               | [ | ] |
| Kemampuan Berbahasa Malaysia                           | [ | ] |
| Kemampuan Berbahasa Inggeris                           | [ | ] |
| Pengetahuan Berhubung Undang-Undang <i>Substantive</i> | [ | ] |
| Pengetahuan Asas Undang-Undang                         | [ | ] |

**Komen lain oleh penyelia terhadap pelajar.**  
***(Sila gunakan lampiran jika tidak mencukupi)***

|  |
|--|
|  |
|--|

## **SURAT PENGESAHAN MENJALANI LATIHAN INDUSTRI**

Tarikh:

Penyelaras Latihan Industri  
Fakulti Undang-undang  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43600 UKM Bangi  
Selangor

Tuan/Puan,

### **PERAKUAN MENJALANI LATIHAN INDUSTRI**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pelajar tersebut telah menjalani latihan Industri menurut tempoh\* yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
( )

Cop Rasmi Jabatan:

\* *Sila maklumkan jika pelajar tidak hadir pada tarikh-tarikh tertentu.*

**LAMPIRAN E**

**FAKULTI UNDANG-UNDANG  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

**BORANG PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI  
SESI AKADEMIK 2018/2019**

NAMA PENILAI :

NAMA PELAJAR :

NO. MATRIK PELAJAR :

| Bil. | Perkara                                                                 | Markah | %    | Panduan Pemarkahan                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>Komponan 1:</b><br><br>Kehadiran dalam program yang di atur fakulti. |        | 20%  | * Pelajar wajib hadir kedua-dua taklimat dan bengkel Latihan Industri                                                                                                                                                                                                        |
| 2    | <b>Komponan 2:</b><br><br>Laporan pelajar.                              |        | 50%  | * Laporan yang mempunyai pernyataan objektif<br><br>* Sekurang- kurangnya 5 aktiviti utama pelbagai kemahiran dibuktikan secara gambar/ video sepanjang latihan industri (pelajar digalakkan untuk mempamer kedalam media sosial dan dicerap kembali untuk tujuan pelaporan) |
| 3    | <b>Komponan 3:</b><br><br>Laporan penyelia                              |        | 30%  | * Pengenalan yang jelas (tempat, tempoh, nama penyelia, dsb.)<br><br>* Pengisian dan perancangan sepanjang latihan, aktiviti, komentar praktikal, dsb.<br><br>* Kriteria-kriteria lain bagi penulisan laporan yang berkualiti                                                |
|      | <b>TOTAL</b>                                                            |        | 100% |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

ULASAN PENILAI/KETUA HEJIM

---



---



---

(Sila gunakan ruangan di sebelah jika perlu)

TANDATANGAN PENILAI : ..... TARIKH:.....  
TANDATANGAN KETUA HEJIM: ..... TARIKH:.....

## LAMPIRAN F

### Latihan Industri Undang-undang UKM Sesi 2018/2019

#### Soalan-soalan Contoh Penilaian Lisan

Arahan:

Soalan-soalan ini hanyalah panduan ringkas untuk para penilai sahaja. Penilai boleh menggunakan budibicara untuk menambah soalan yang lebih kreatif dan dapat mencungkil pengalaman dan bakat pelajar.

| A  | Soalan/Perkara Umum                                                                                                                                                                                                                                  | Komen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Pelajar memperkenalkan diri serta memberi pengenalan ringkas mengenai tempat latihan industri, nama penyelia dan maklumat-maklumat asas lain.                                                                                                        |       |
| 2. | Boleh jelaskan perkara “core business” (sama ada mahkamah/firma guaman/dll) tempat latihan saudara/i? Apakah aktiviti-aktiviti utama yang saudara/i lakukan sepanjang tempoh latihan? (mohon juga semak buku catatan harian pelajar sebagai panduan) |       |
| 3  | Adakah saudara/i hadir sepenuhnya tempoh latihan industri (ua/tidak – kenapa/surat pelepasan dsb.) (Contoh, boleh lihat komen penilai tempat latihan industri )dan tandatangan penyelia.                                                             |       |
| 4  | Bolehkah saudara berkonsi “challenges” utama yang saudara/i hadapi ketika latihan dijalankan? Bagaimana saudara menghadapinya?                                                                                                                       |       |
| 5  | Pernahkah saudara/i bekerja lebih dari 8 jam sehari? Atau lebih 5 hari dalam seminggu? (untuk menilai sikap pelajar mengenai dunia sebenar pekerjaan)                                                                                                |       |
| B  | Soalan/Pekara spesifik                                                                                                                                                                                                                               | Komen |
| 1  | Bolehkah sadara/i terangkan apakah fungsi kerani conveyancing? (conveyancing clerk) bagi pelajar yang membuat latihan di firma guaman.                                                                                                               |       |
| 2  | Adakah sistem pengurusan pemfailan kes di Mahkamah terkini efektif dalam mengurangkan “backlog” kes-kes di Mahkamah? Terangkan.                                                                                                                      |       |
| 3  | Kongsikan permasalahan/persoalan etika kerja yang ada di firma/tempat LI saudara/i? Bagaimana ia ditangani di sana?                                                                                                                                  |       |
| 4  | Berapa lamakah proses yang diambil oleh peguam/pejabat tanah untuk melakukan proses pindah milik hartanah seperti rumah?                                                                                                                             |       |
| 5  | Adakah peguam mengenakan fee yang tinggi untuk menyediakan perjanjian jual beli hartanah? Adakah Mahkamah mengenakan fee yang terlalu tinggi untuk pencarian kes?                                                                                    |       |