

**BUKU PANDUAN  
PENEMPATAN  
(SP5314)**

**DIPLOMA PERUNDANGAN ISLAM DAN  
GUAMAN SYAR'I  
UNIVERSITI ISLAM SULTAN SHARIF**

## **PRAKATA**

Buku Panduan Penempatan ini disediakan bagi para pelajar Diploma Perundangan Islam dan Guaman Syar'i, Fakuti Syariah dan Undang-Undang, Universiti Islam Sultan Sharif Ali untuk membantu mereka memahami cara pelaksanaan kursus Penempatan termasuk objektif, prosedur, peraturan dan setiap perkara yang berkaitan dengan kursus ini

Ia juga bertujuan untuk membantu para pelajar serta Penyelia Universiti dan Penyelia Organisasi untuk memahami peranan dan tugas masing-masing ketika kursus ini dijalankan.

Diharap buku ini akan dapat memberi manfaat kepada semua pihak dan kursus ini akan dapat mencapai objektif yang disasarkan dengan jayanya **إن شاء الله**

## KANDUNGAN

### PRAKATA

### KANDUNGAN

1.0	Pendahuluan	4
2.0	Objektif	4
3.0	Pengendali Kursus Latihan Penempatan	4
4.0	Permohonan Penempatan	5
5.0	Berpindah dari Tempat Penempatan	5
6.0	Laporan	5
7.0	Penilaian dan Pemarkahan	6
8.0	Prosedur	7
9.0	Undang-Undang dan Peraturan	8-10
10.0	Peranan dan Tanggungjawab Penyelia	10
11.0	Arahan kepada Pelajar	11
12.0	Senarai Lampiran 1	11
13.0	Penutup	11
LAMPIRAN		12-29

## 1.0 Pendahuluan

Latihan Penempatan ialah salah satu kursus yang wajib diambil oleh setiap pelajar program Diploma Perundangan dan Guaman Syari', Fakulti Syariah dan Undang-Undang di Universiti Islam Sultan Sharif Ali (UNISSA) sama ada sepenuh masa atau separuh masa.

### 1.1 Masa, Tempoh dan Penempatan

Pelajar dikehendaki untuk menjalani kursus ini dalam tempoh 9 minggu, iaitu 4 minggu bagi penempatan pertama dan 5 minggu bagi penempatan kedua atau sebaliknya. Kursus ini akan bermula pada hari Isnin seminggu selepas peperiksaan bulan Mei (***tertakluk kepada perubahan***), di organisasi-organisasi yang telah disokong oleh Dekan Fakulti.

Bagi pelajar yang telah mempunyai pengalaman tidak kurang dari 3 tahun dalam bidang amalan guaman dan kehakiman di mana-mana tempat yang telah disebutkan dibolehkan untuk memohon pengecualian dari mengikuti latihan penempatan di tempat yang berkaitan sahaja.

## 2.0 Objektif

- 2.1 Memberi peluang kepada para pelajar untuk mempraktikkan segala teori yang mereka pelajari di dalam kelas dalam suasana pekerjaan sebenar.
- 2.2 Menyemai sikap profesionalisma dalam diri pelajar menerusi interaksi dan komunikasi yang baik dengan orang-orang di sektor penempatan organisasi (tempat latihan).
- 2.3 Mengembangkan kemahiran dan kebolehan para pelajar dalam setiap aspek kehidupan.
- 2.4 Membina dan mengekalkan hubungan kerjasama yang baik dengan organisasi-organisasi kerajaan atau swasta yang boleh membantu UNISSA untuk melahirkan graduan yang cekap dan berkemahiran tinggi.

## 3.0 Pengendali Kursus Latihan Penempatan

Kursus Penempatan ini dikendalikan sepenuhnya oleh Fakulti Syariah dan Undang, UNISSA. Di samping itu, individu penting yang juga terlibat dalam kursus ini ialah seperti berikut:

- 3.1 **Penyelia Organisasi**: Pegawai yang dilantik oleh ketua organisasi untuk menyelia pelajar yang menjalani kursus Penempatan di organisasi tersebut.
- 3.2 **Penyelia Universiti**: Pensyarah yang dilantik oleh Dekan fakulti untuk menyelia pelajar sepanjang menjalani kursus Penempatan.

#### **4.0 Permohonan Penempatan Latihan Penempatan**

Pelajar dikehendaki membuat permohonan sendiri untuk mendapatkan penempatan, namun pelajar mestilah mendapatkan sokongan daripada Dekan fakulti terlebih dahulu. Setelah mendapat persetujuan daripada pihak organisasi, pelajar dikehendaki menulis dan menghantar surat permohonan latihan penempatan beserta borang permohonan (Penempatan 01) dan Borang Maklumat Peribadi Pelajar (Penempatan 02), kepada fakulti. Penyelaras Latihan Penempatan Fakulti akan menguruskan permohonan pelajar secara rasmi ke organisasi tersebut.

Dekan Fakulti juga berhak untuk menentukan penempatan pelajar jika permohonan penempatan pelajar tersebut tidak bersesuaian dengan kursus yang pelajari.

#### **5.0 Berpindah dari Tempat Latihan**

Setelah pelajar diterima untuk menjalani penempatan di sebuah organisasi, pelajar tidak berhak dan tidak dibenarkan untuk menukar ke organisasi lain sebelum menjalani kursus Penempatan.

Pelajar juga tidak dibenarkan untuk berpindah ke Unit atau Bahagian lain di dalam organisasi tersebut kecuali dengan kebenaran pihak organisasi dan pelajar mesti memaklumkan kepada pihak fakulti mengenai perkara ini.

#### **6.0 Laporan**

Setiap pelajar dikehendaki untuk menyediakan laporan seperti berikut:

##### **6.1 Laporan Penempatan**

Para pelajar dikehendaki untuk menyediakan sebuah **Laporan Penempatan** yang mesti disahkan dan ditandatangani Penyelia Organisasi. Laporan tersebut hendaklah dihantar kepada Penyelia Universiti dalam masa seminggu selepas pelajar tamat menjalani kursus Penempatan (*tertakluk kepada perubahan*).

## **6.2 Laporan Kes \*\*\* (tugasan kepada pelajar yang berkenaan sahaja)**

Kepada pelajar yang hanya menjalani satu tempat Latihan Penempatan maka pelajar tersebut dikehendaki untuk membuat Laporan Kes sepertimana yang diarahkan oleh Dekan fakulti. Laporan tersebut hendaklah dihantar kepada Penyelia Universiti dalam masa seminggu selepas pelajar tamat menjalani kursus Penempatan (*tertakluk kepada perubahan*).

Pelajar dikehendaki menyediakan Laporan Penempatan dan Laporan Kes mengikut format yang telah ditetapkan dalam Lampiran 2.

## **7.0 Pemarkahan**

### **7.1 Penilaian Laporan Penempatan dan Laporan Kes oleh Penyelia Universiti**

Penyelia Universiti akan menilai Laporan Penempatan dan Laporan Kes yang ditulis oleh para pelajar menggunakan borang Penempatan 04.

Jika Laporan Penempatan dan Laporan Kes tidak memuaskan, para pelajar akan diminta untuk menyediakan semula laporan yang baru.

### **7.2 Penentuan Keputusan Pelajar**

- a) Penilaian laporan akan ditentukan mengikut sistem Lulus-Gagal. Hanya gred Lulus atau Gagal sahaja yang akan direkodkan di dalam transkrip pelajar.
- b) Pelajar akan dianggap gagal sekiranya mereka:
  - i. Berpindah ke organisasi lain tanpa kebenaran Penyelaras Latihan Penempatan.
  - ii. Tidak menjalani kursus ini dalam tempoh yang ditetapkan.
  - iii. Tidak menghantar Laporan Penempatan dan Laporan Kes pada tarikh yang telah ditetapkan.
  - iv. Diadukan mempunyai masalah oleh Penyelia Organisasi seperti masalah disiplin, kehadiran, prestasi kerja dan sebagainya. Perkara ini akan disiasat dan sekiranya terbukti benar, pelajar akan dianggap GAGAL.

## 8.0 Prosedur

### 8.1 Sebelum Kursus Penempatan Bermula

Para pelajar adalah dikehendaki untuk:

- a) Mengisi Borang Permohonan penempatan (Penempatan 01) dengan memuat turun di laman web sesawang Unissa <http://www.unissa.edu.bn> dan dihantar melalui email [latihan.penempatan@unissa.edu.bn](mailto:latihan.penempatan@unissa.edu.bn) dalam bentuk doc.
- b) Mengisi Borang Maklumat Peribadi Pelajar (Penempatan02) dan dihantar melalui email [latihan.penempatan@unissa.edu.bn](mailto:latihan.penempatan@unissa.edu.bn) dalam bentuk doc.
- c) Borang-borang dan Buku Panduan Penempatan juga boleh dimuat-turun di laman web UNISSA <http://www.unissa.edu.bn>

### 8.2 Semasa Kursus Latihan Penempatan Berjalan

Para pelajar adalah dikehendaki untuk:

- a) Melapor diri kepada Penyelia Organisasi pada hari pertama mereka menjalani kursus Penempatan di tempat latihan.
- b) Mengisi Borang Lapor Diri (Penempatan 03) dan menyerahkannya kepada Penyelaras Latihan Penempatan Fakulti, dalam masa seminggu selepas mereka memulakan kursus ini.

### 8.3 Selepas Kursus Penempatan Berakhir

Para pelajar adalah dikehendaki untuk:

- a) Menyerahkan **Laporan Penempatan dan Laporan Kes** kepada Penyelia Universiti dalam masa **seminggu** selepas mereka tamat menjalani kursus.
- b) Mengingatkan Penyelia Organisasi untuk menyediakan **Surat Pengesahan Penempatan Pelajar** dan kemudian menyerahkannya melalui pelajar kepada Penyelia Universiti dalam masa **seminggu** selepas mereka tamat menjalani kursus ini. Dipohonkan daripada Penyelia Organisasi agar menyimpan di dalam sampul surat yang ditutup kemas dengan gam.
- c) Memastikan Laporan Penempatan, Laporan Kes dan surat pengesahan telah diterima oleh Penyelia Universiti, dalam masa seminggu setelah kursus ini berakhir. Penyelia Universiti tidak akan memberikan penilaian sekiranya perkara-perkara yang disebutkan tadi tidak diterima oleh mereka dalam tempoh yang ditetapkan beserta dengan sebab yang munasabah.

## 9.0 Peraturan

### 9.1 Kehadiran

9.1.1 Setiap pelajar dikehendaki untuk hadir ke tempat latihan setiap hari mengikut waktu bekerja yang telah ditetapkan oleh organisasi masing-masing.

9.1.2 Jika pelajar tidak dapat hadir atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan (seperti jatuh sakit, hal kecemasan dan sebagainya), mereka hendaklah menghubungi dan memaklumkan perkara tersebut kepada Penyelia Universiti dengan segera.

Jika pelajar jatuh sakit, sijil sakit hendaklah diperolehi dari klinik atau hospital kerajaan dan diserahkan kepada Penyelia Organisasi.

9.1.3 Para pelajar hendaklah menghubungi Penyelia Organisasi sekiranya mereka terpaksa datang lewat ke tempat latihan dengan alasan yang munasabah.

9.1.4 Sila rujuk jadual berikut bagi tindakan yang akan diambil ke atas pelajar sekiranya mereka tidak hadir ke tempat penempatan:

JUMLAH HARI TIDAK HADIR	TINDAKAN
Tidak hadir sebanyak 4 hari atau kurang, secara berturut-turut tanpa sebab	Amaran
Tidak hadir lebih dari 4 hari, secara berturut-turut tanpa sebab	Mengulang PENEMPATAN
Tidak hadir sebanyak 7 hari atau kurang, tanpa sebab	Amaran
Tidak hadir lebih dari 7 hari, tanpa sebab	Mengulang PENEMPATAN
Tidak hadir lebih dari 10 hari, dengan sebab	Mengulang PENEMPATAN
Diberhentikan oleh pihak organisasi dengan sebab	Mengulang PENEMPATAN



## **9.2 Cuti**

- 9.2.1 Jika pelajar diberikan cuti dari klinik atau hospital kerajaan kerana jatuh sakit, sijil sakit hendaklah diserahkan kepada Penyelia Organisasi.
- 9.2.3 Jika pelajar terpaksa mengambil cuti kerana hal kecemasan, mereka hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada kedua-dua Penyelia Organisasi dan Penyelia Universiti.
- 9.2.4 Jika pelajar terpaksa mengambil cuti kerana urusan penting, mereka mestilah mendapatkan kebenaran awal dari kedua-dua Penyelia Organisasi dan Penyelia Universiti.
- 9.2.5 Jika pelajar mempunyai masalah kesihatan yang berterusan, atau kecederaan serius, atau dijadualkan bersalin semasa tempoh menjalani kursus Penempatan, mereka dinasihatkan untuk menangguhkan kursus ini ke tahun hadapan.**

## **9.3 Penangguhan Kursus Penempatan**

Jika pelajar terpaksa menangguhkan kursus Penempatan atas alasan tertentu, mereka hendaklah membuat permohonan secara bertulis kepada Dekan fakulti.

## **9.4 Gagal dalam Kursus Penempatan**

Jika pihak Senat UNISSA telah mengesahkan bahawa pelajar gagal dalam kursus Penempatan, mereka dikehendaki untuk mengulang kursus ini pada tahun hadapan.

## **9.5 Elaun dan Imbuhan**

Pihak UNISSA tidak akan memberikan sebarang elaun atau imbuhan kepada para pelajar atau Penyelia Organisasi sepanjang kursus ini berjalan.

Pelajar juga tidak dibenarkan menuntut imbuhan atau ganjaran dari tempat latihan mereka. Sebarang imbuhan dan ganjaran dari pihak organisasi adalah di atas budi bicara organisasi tersebut.

Segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pelajar semasa menjalani kursus ini adalah di bawah tanggungan pelajar berkenaan.

## **10.0 Peranan dan Tanggungjawab Penyelia**

### **10.1 Penyelia Organisasi**

Peranan dan tanggungjawab Penyelia Organisasi adalah seperti berikut:

- a) Menyelia pelajar sepanjang kursus ini dijalankan di organisasi mereka.
- b) Mengatur dan memberikan tugas kepada pelajar.
- c) Mengesahkan Borang Lapor Diri Pelajar.
- d) Mengesahkan Laporan Penempatan pelajar.
- e) Menyerahkan Surat Pengesahan Penempatan Pelajar kepada Penyelia Universiti melalui pelajar tersebut.

Penyelia Organisasi tidak perlu mengisi atau menyediakan sebarang borang penilaian markah bagi para pelajar.

### **10.2 Penyelia Universiti**

Peranan dan tanggungjawab Penyelia Universiti adalah seperti berikut:

- a) Menasihati pelajar mengenai perkara yang berkaitan dengan kursus Penempatan.
- b) Menilai Laporan Penempatan dan Laporan Kes (dalam borang Penempatan 04).
- c) Penyelia Universiti dikehendaki menyerahkan borang penilaian Laporan Penempatan, Laporan Kes dan Surat Pengesahan Penempatan Pelajar daripada Penyelia Organisasi kepada Penyelaras Latihan Penempatan Fakulti, dua minggu setelah laporan penempatan diterima (***tertakluk kepada perubahan***).

### 11.0 Arahan kepada Pelajar

Semasa menjalani kursus Penempatan, pelajar hendaklah:

- a) Menjaga nama dan imej baik UNISSA pada setiap masa.
- b) Memahami dan mematuhi setiap peraturan yang telah ditetapkan oleh UNISSA dan pihak organisasi.
- c) Bersopan santun dan menjaga akhlak.
- d) Memakai pakaian yang kemas, bersesuaian dan menutup aurat.
- e) Menguruskan masa dengan bijak dan mengikut waktu kerja yang ditetapkan.
- f) Bekerja dengan penuh minat, rajin dan jujur.
- g) Berbincang dengan Penyelia Organisasi jika menghadapi sebarang masalah.
- h) Menghubungi Penyelia Universiti atau Penyelaras Latihan Penempatan Fakulti jika perlu.

### 12.0 Senarai Lampiran 1

Bilangan Lampiran	Nombor Borang	Jenis Lampiran
1	Penempatan 01	Borang Permohonan Latihan Penempatan
2	Penempatan 02	Borang Maklumat Peribadi Pelajar
3	Penempatan 03	Borang Lapor Diri
4	Penempatan 04	Borang Penilaian Laporan Penempatan

### 13.0 Penutup

Pihak UNISSA berharap para pelajar akan dapat menjalani kursus Penempatan ini dengan jayanya dan seterusnya memanfaatkan peluang ini untuk menimba lebih banyak ilmu pengetahuan serta meningkatkan kemahiran diri sebelum mereka melangkah ke alam pekerjaan sebenar suatu hari nanti, **إن شاء الله**

## **LAMPIRAN 1**



## BORANG PERMOHONAN LATIHAN PENEMPATAN

### MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR:

Nama: \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran:

--	--	--	--	--	--	--

Program: \_\_\_\_\_

Fakulti: \_\_\_\_\_

Alamat: \_\_\_\_\_

Emel: \_\_\_\_\_ No. Tel: \_\_\_\_\_

Tarikh Memohon Penempatan: \_\_\_\_\_

Tahun/Sem Pengajian: \_\_\_\_\_

### **Senarai Penempatan yang dicadangkan:**

1. Mahkamah-Mahkamah Syariah
2. Pejabat Peguam Negara
3. Firma-firma Guaman
4. Bahagian Penguatkuasaan Agama, Jabatan Hal Ehwal Syariah, KHEU

### TEMPAT LATIHAN:

#### **Penempatan 1:**

Nama Organisasi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Alamat Organisasi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_ Faks: \_\_\_\_\_

Emel: \_\_\_\_\_

**Pegawai di organisasi yang boleh dihubungi:**

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

**Penempatan 2:**

Nama Organisasi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Alamat Organisasi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_ Faks: \_\_\_\_\_

Emel: \_\_\_\_\_

**Pegawai di organisasi yang boleh dihubungi:**

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>PENGECEUALIAN</b>
----------------------

**Saya memohon untuk menjalani latihan penempatan hanya di sebuah organisasi sahaja.**

**Alasan:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengakui segala permohonan penempatan ini adalah kemahuan saya sendiri. Jika permohonan saya tidak disokong, saya bersedia untuk ditempatkan oleh Dekan Fakulti serta Penyelaras Latihan Penempatan Fakulti.

Saya juga mengakui bahawa jika saya diterima di tempat organisasi tersebut, saya tidak akan berpindah ke tempat organisasi lain atau bahagian/unit di organisasi yang telah menerima saya. Saya juga bersedia untuk menjalani latihan kursus kerja di tempat organisasi tersebut di bawah arahan pihak Organisasi.

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

---

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT/FAKULTI

☐

Dibenarkan pelajar ini menjalani latihan penempatan di kedua-dua tempat.

☐

Dibenarkan pengecualian bagi pelajar ini.

---

---

---

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_



### MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

Sertakan sekeping gambar ukuran paspot	NAMA PELAJAR:
	ALAMAT TEMPAT TINGGAL:
	NOMBOR TELEFON: (R) (M)
	EMEL:

NO. PENDAFTARAN:	
PROGRAM:	
FAKULTI:	
NO. KPP / PASPOT:	



TARIKH LAHIR:	
TEMPAT LAHIR:	
JANTINA:	
AGAMA:	
BANGSA:	
NAMA IBU BAPA / PENJAGA/ORG TERDEKAT YANG BOLEH DIHUBUNGI:	
ALAMAT IBU BAPA / PENJAGA/ ORG TERDEKAT YANG BOLEH DIHUBUNGI :	

PENDIDIKAN:	
KURSUS YANG DITAWARKAN DI FAKULTI:	
PENGALAMAN:	
KEMAHIRAN:	
MINAT:	

**PERUJUK (DEKAN ATAU TIMBALAN DEKAN FAKULTI)**

Nama :

Jawatan :

Alamat :

No. Telefon :

Saya akui bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan betul.

Tarikh:

*Sila kembalikan borang ini melalui emel:*

*Sila kembalikan borang ini dalam bentuk DOCUMENT bukan PDF.*



# **BORANG LAPOR DIRI**

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR	
Nama	
No. Pendaftaran	
Alamat Rumah	
No. Telefon Pelajar	
Emel Pelajar	
Alamat Tempat Latihan	
No. Telefon Tempat Latihan	
No. Faks Tempat Latihan	
Emel Tempat Latihan	
Tandatangan Pelajar	
Tarikh Melapor Diri	

**UNTUK DIISI OLEH PENYELIA ORGANISASI**

Dengan ini disahkan bahawa pelajar bernama \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

di atas telah melapor diri untuk menjalani Latihan Penempatan mulai \_\_\_\_\_.

Yang Benar,

.....

(Tandatangan dan Cop Rasmi Organisasi)

Nama:

Tarikh:

Nama Organisasi:

No. Tel:

*Catatan:*

- a. *Borang ini hendaklah diisi oleh pelajar pada hari pertama melapor diri di tempat latihan serta disahkan dan ditandatangani oleh Penyelia Organisasi.*
- b. *Pelajar hendaklah mengembalikan borang ini kepada Penyelaras Latihan Penempatan Fakulti dalam tempoh seminggu selepas pelajar melapor diri untuk memulakan latihan.*



**BORANG PENILAIAN**  
**PENYELIA UNIVERSITI**

Nama Pelajar: \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran:

--	--	--	--	--	--	--

Program: \_\_\_\_\_

Fakulti: \_\_\_\_\_

Nama Organisasi:

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

Nama Penyelia Universiti: \_\_\_\_\_

Tarikh Latihan: (1) \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Arahan: Tandakan ( / ) untuk tahap penilaian gred di bawah.

PENILAIAN LAPORAN PENEMPATAN	
LULUS	GAGAL

Ulasan Penyelia Universiti:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Penyelia Universiti,

**Nama Penyelia Universiti:**

**Tarikh:**

*Catatan:*

- Borang ini hendaklah diisi oleh Penyelia Universiti setelah menerima laporan mingguan dan laporan penempatan daripada pelajar.*
- Sila kembalikan borang ini kepada Penyelaras Latihan Penempatan Fakulti.*

## **LAMPIRAN 2**

**PANDUAN PENULISAN LAPORAN PENEMPATAN DAN LAPORAN KES****1.0 PENDAHULUAN**

Panduan ini disediakan untuk membantu pelajar-pelajar yang menjalani kursus Penempatan untuk menyediakan Laporan Penempatan dan Laporan Kes mengikut format yang betul.

**2.0 FORMAT MENAIP DAN MENCETAK**

2.1 Laporan hendaklah ditaip dengan format berikut:

- **Margin:**
  - sebelah kiri: 3.8 cm
  - sudut atas, bawah dan kanan: 2.5 cm.
- **Untuk Kandungan:**
  - Jenis huruf: Times New Roman
  - Saiz huruf: 12
  - Jarak langkau: 1.5
- **Untuk Nota Kaki:**
  - Jenis huruf: Times New Roman
  - Saiz huruf: 10
  - Jarak langkau: 1.0
- **Nombor muka surat:** Sudut bawah, di tengah.

2.2 Laporan hendaklah dicetak dengan dakwat hitam menggunakan kertas putih berukuran A4 dan dicetak pada sebelah muka surat sahaja.

2.3 Sebarang ilustrasi atau gambar (jika ada) boleh dicetak dengan warna asal atau warna hitam dan putih sahaja. Ilustrasi atau gambar yang dicetak dengan mesin fotostet juga diterima.



### 3.0 SUSUNAN KANDUNGAN

- 2.4 Muka depan (rujuk kepada contoh muka depan di muka surat terakhir panduan ini).
- 2.5 Muka surat Basmalah (بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ).
- 2.6 Abstrak: Mengandungi objektif, skop, struktur laporan dan sebagainya (ditaip dalam satu perenggan sahaja dan tidak melebihi 200 patah perkataan).
- 2.7 Penghargaan: Mengandungi ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat di dalam menjalani kursus Penempatan.
- 2.8 Muka surat kandungan.
- 2.9 Pendahuluan: Mengandungi keterangan ringkas mengenai tempat latihan pelajar (organisasi), struktur organisasi, jumlah pegawai dan kakitangan, aktiviti yang dijalankan di organisasi tersebut dan sebagainya.
- 2.10 Jadual tugas, aktiviti atau projek yang diberi kepada pelajar.
- 2.11 Laporan penuh:

#### **Bagi Laporan Penempatan:**

- Tugas yang diberi (nyatakan secara ringkas)
- Jenis aktiviti/projek (nyatakan mengikut susunan)
- Objektif
- Kaedah ataupun usaha yang dilaksanakan
- Masalah yang dihadapi serta jalan penyelesaiannya
- Aktiviti yang pelajar ingin lakukan tetapi tidak ditugaskan (jika ada)
- Penelitian kritis mengenai pencapaian pelajar dalam kursus ini
- Ilmu pengetahuan baru yang diperolehi dari latihan yang dijalankan
- Pengalaman yang diperolehi

**Bagi Laporan kes:**

- Nama kes
- Hakim
- Tarikh dan Tempat
- Fakta kes
- Isu kes
- Prinsip Undang-Undang dan aplikasinya
- Keputusan
- Rujukan
- Kesimpulan
- Analisis kes

2.12 Penutup: Mengandungi kesimpulan keseluruhan laporan, serta pendapat dan cadangan untuk memperbaiki dan meningkatkan lagi mutu kursus ini di masa akan datang.

2.13 Rujukan (jika ada).

2.14 Lampiran (jika ada).

**Nota:**

- Sebarang gambar, carta atau graf (jika ada) hendaklah diberi keterangan (*caption*).
- Nombor muka surat bagi 3.2 – 3.5 hendaklah di dalam format i, ii, iii & iv.

### **3.0 KULIT**

3.1 Laporan Penempatan hendaklah dijilid dalam bentuk 'hard cover' berwarna hitam.

3.2 Sediakan satu halaman kosong sebelum kulit belakang untuk ruang komen

### **4.0 JUMLAH PERKATAAN**

Jumlah perkataan hendaklah tidak kurang dari 2000 patah perkataan, tidak termasuk perkataan yang terkandung di dalam gambar, graf, carta, rujukan dan lampiran.

## 5.0 JUMLAH NASKAH

Setiap pelajar perlu menyediakan LIMA naskah Laporan Penempatan dan Laporan Kes. Laporan Penempatan hendaklah diserahkan mengikut pembahagian berikut:

Bil	Jumlah Naskah Laporan yang perlu diserahkan	Individu/Organisasi yang berhak menerima Laporan Penempatan
1	1 Buah	Penyelia Universiti
2	1 Buah	Fakulti Syariah dan Undang-undang
3	1 Buah	Organisasi 1
4	1 Buah	Organisasi 2
5	1 Buah	Perpustakaan UNISSA (melalui Fakulti Syariah dan Undang-undang)

## 7.0 CARA PENYERAHAN

Laporan Penempatan yang telah lengkap disiapkan dan dicetak dengan “soft binding” (laporan penempatan pada semester 1 dan laporan semester 2) hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Penyelia Organisasi sebelum diserahkan kepada Penyelia Universiti, tidak lewat seminggu selepas pelajar tamat menjalani kursus Penempatan.

Laporan Penempatan bolehlah diserahkan kepada Penyelia Universiti melalui pelajar tersebut.

## 8.0 BAHASA

Laporan Penempatan dan Laporan Kes boleh ditulis dalam bahasa Melayu, Arab ataupun Inggeris. Walaubagaimanapun, ia adalah tertakluk kepada persetujuan daripada Penyelia Universiti setiap pelajar.

## **9.0 KELEWATAN MENYERAHKAN LAPORAN PENEMPATAN DAN LAPORAN KES**

9.1 Penangguhan untuk menyerahkan Laporan Penempatan dan Laporan Kes adalah tidak dibenarkan kecuali atas alasan yang kukuh dan pelajar perlu mendapat kebenaran awal daripada Dekan Fakulti terlebih dahulu.

9.2 Jika sekiranya kelewatan menyerahkan Laporan Penempatan tersebut disebabkan pihak Penyelia Organisasi, pelajar dikehendaki untuk meminta surat pengesahan daripada Penyelia Organisasi tersebut.

9.3 Pelajar yang gagal menyerahkan Laporan Penempatan dan Laporan kes dalam tempoh yang ditetapkan adalah dianggap gagal dalam kursus Penempatan.

## **10.0 PENUTUP**

Semoga garispandu yang disediakan ini akan dapat membantu pelajar menyediakan Laporan Penempatan dan Laporan Kes dengan baik dan kemas.

**CONTOH MUKA DEPAN**

**LAPORAN PENEMPATAN**



## **LAPORAN PENEMPATAN**

**KOD SP 5314**

**NAMA PELAJAR**

**NOMBOR PENDAFTARAN**

**NAMA PROGRAM**

**NAMA FAKULTI**

**UNIVERSITI ISLAM SULTAN SHARIF ALI**

**2015/2016**