



# TEKNIK PENULISAN RESUME, CV DAN COVER LETTER

oleh Charles Christopher

# Agenda kita pada Hari ini



Sesi 1: Teknik Penulisan  
Resume



Sesi 2: Teknik Penulisan  
Curriculum Vitae



Sesi 3: Teknik Penulisan  
Cover Letter

# RESUME

- Keterangan Ringkas tentang maklumat diri, Pendidikan, pengalaman kerjaya, dsb seseorang, biasanya disertakan untuk memohon sesuatu pekerjaan, Kamus Dewan Edisi Keempat ()
- Resume berasal daripada perkataan Perancis resumer yang membawa makna "sebagai rumusan/kesimpulan"

# Kenapa perlu resume

Menggariskan kemahiran dan pengalaman anda yang berkaitan

Memaparkan nilai yang anda tawarkan kepada majikan

Mampu menarik perhatian majikan

Sesuai dengan jawatan yang dipohon

Berpotensi untuk membawa kepada temuduga

# Apa yang perlu ada dalam Resume ?

- Gambar Profesional
- Butiran Peribadi
- Objektif/Penyataan Profile
- Taraf Pendidikan
- Pengalaman Pekerjaan
- Pencapaian
- Kemahiran
- Rujukan



# RESUME



**ALINA EMILIA**

24 yo | alinae@gmail.com | 012-345 6789

## Kemahiran

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint

## Bahasa

- Bahasa Melayu  
Fasih bertutur dan menulis
- Bahasa Inggeris  
Boleh bertutur dan menulis
- Bahasa Iban  
Fasih bertutur dan menulis

## Rujukan

Ali Bin Abu  
Pengurus Admin, Mong Heng Logistics Sdn Bhd  
012-345 6789  
aliabu@gmail.com

Catrina Ak Henold  
Eksekutif Admin, CS Supermarket Sdn. Bhd  
012-345 6789  
aliabu@gmail.com

## Mengenai Saya

Seseorang yang mempunyai pengalaman dalam penyediaan rekod dokumen pejabat yang berpengalaman dalam penggunaan Digital Document Management System. Graduan yang telah menamatkan pengajian sebagai Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran di Universiti Teknologi Mara (UITM). Mempunyai kebijaksanaan dan berfikir kritis dalam membuat sesuatu keputusan

## Pendidikan

- Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran  
2018 - 2021  
*Universiti Teknologi MARA (UITM), Samarahan*
- Diploma Pentadbiran Awam  
2015 - 2017  
*Universiti Teknologi MARA (UITM), Samarahan*

## Pengalaman Pekerjaan

- Mong Heng Logistics Sdn Bhd  
Apr 2022-Kini  
Eksekutif Admin
  - Mengurus Rekod Dokumen
  - Melakukan Purchase Order untuk Peralatan Pejabat
  - Menyediakan PPE untuk Kakitangan Pejabat
- CS Supermarket Sdn Bhd  
Januari 2021- March 2022  
Pembantu Eksekutif Admin
  - Membantu menyediakan rekod inventori
  - Menyelia kakitangan juruwang
  - Membantu Eksekutif Admin mengurus rekod dokument

## Pencapaian dan Kursus

- Kursus Pengendalian Makanan, MOH
- Kursus *Train the Trainer* (TTT), HRDF
- Anugerah Mahasiswa Prihatin UITM 2020
- Anugerah Dekan Sem 1-6 UITM 2018-2021
- Anugerah Atlet Terbaik, Sukan Mahasiswa

Gambar Profesional

Butiran Peribadi

Kemahiran

Bahasa

Rujukan

Objektif/Penyataan Profile

Latar Belakang Pendidikan

Pengalaman Pekerjaan

Pencapaian

# Gambar yang Profesional



Photo by Andrea Placquadro from Pexels

**Bad lighting & pose (shadows)**



Photo by mentatdgt from Pexels

**Outside**



Photo by LinkedIn Sales Navigator from Pexels

**Left shoulder is cut**



Photo by mentatdgt from Pexels

**Doesn't look at the camera**

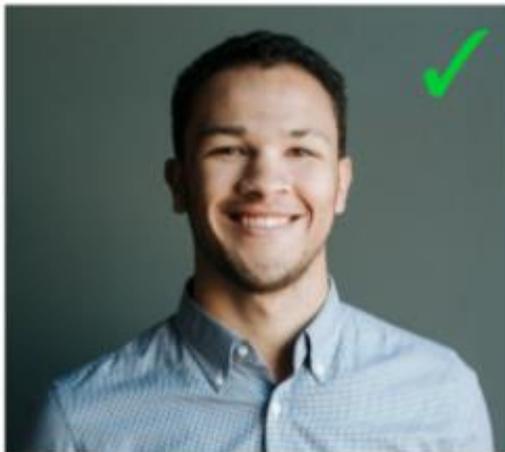


Photo by Ben Parker on Unsplash



Photo by mentatdgt from Pexels



Photo by Emmy E from Pexels



Photo by Christina Morillo from Pexels

# Butiran Peribadi

Maklumat yang perlu dinyatakan bahagian butiran peribadi seperti

- Nama Penuh
- Umur
- Alamat Email
- No telefon
  
- Maklumat lain yang boleh dinyatakan
- Sosial Media (Linkedin)
- Laman Web



**ALINA EMILIA**

📅 24 yo | ✉ alinae@gmail.com | 📞 012-345 6789

## 🔧 Kemahiran

- 📄 Microsoft Word
- 📊 Microsoft Excel
- 📄 Microsoft Powerpoint

## 🗣 Bahasa

- 🗣 Bahasa Melayu  
Fasih bertutur dan menulis
- 🗣 Bahasa Inggeris  
Boleh bertutur dan menulis
- 🗣 Bahasa Iban  
Fasih bertutur dan menulis

## 👤 Rujukan

**Ali Bin Abu**  
Pengurus Admin, Mong Heng Logistics Sdn Bhd  
012-345 6789  
aliabu@gmail.com

**Catrina Ak Henold**  
Eksekutif Admin, CS Supermarket Sdn. Bhd  
012-345 6789  
aliabu@gmail.com

## 👤 Mengenai Saya

Seseorang yang mempunyai pengalaman dalam penyediaan rekod dokumen pejabat yang berpengalaman dalam penggunaan Digital Document Management System. Graduan yang telah menamatkan pengajian sebagai Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran di Universiti Teknologi Mara (UITM). Mempunyai kebijaksanaan dan berfikir kritis dalam membuat sesuatu keputusan

## 🎓 Pendidikan

- 🎓 Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran  
2018 - 2021  
*Universiti Teknologi MARA (UITM), Samarahan*
- 🎓 Diploma Pentadbiran Awam  
2015 - 2017  
*Universiti Teknologi MARA (UITM), Samarahan*

## 📁 Pengalaman Pekerjaan

- 🏢 Mong Heng Logistics Sdn Bhd  
Apr 2022-Kini  
Eksekutif Admin
  - Mengurus Rekod Dokumen
  - Melakukan Purchase Order untuk Peralatan Pejabat
  - Menyediakan PPE untuk Kakitangan Pejabat

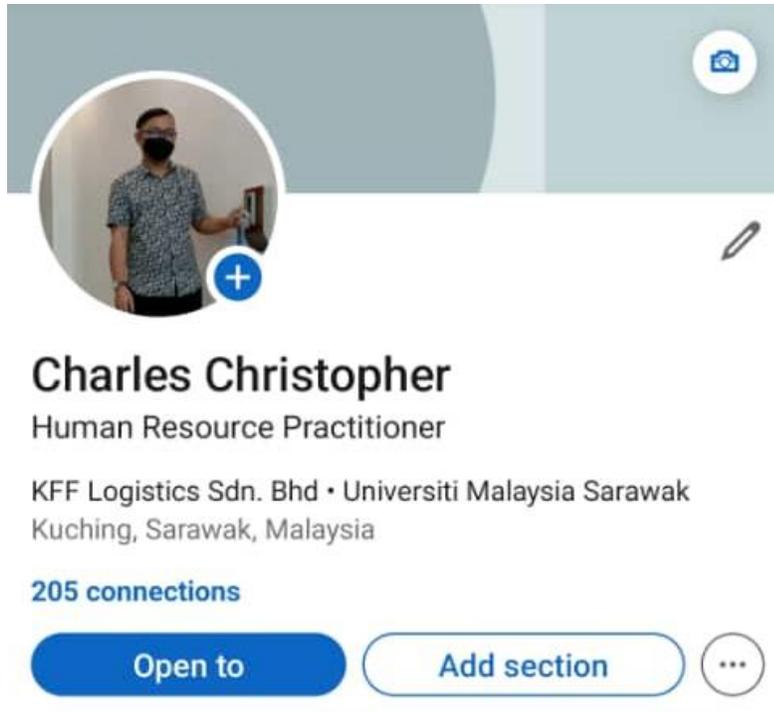
- 🏢 CS Supermarket Sdn Bhd  
Januari 2021- March 2022  
Pembantu Eksekutif Admin
  - Membantu menyediakan rekod inventori
  - Menyelia kakitangan juruwang
  - Membantu Eksekutif Admin mengurus rekod dokument

## 🏆 Pencapaian dan Kursus

- Kursus Pengendalian Makanan, MOH
- Kursus *Train the Trainer* (TTT), HRDF
- Anugerah Mahasiswa Prihatin UITM 2020
- Anugerah Dekan Sem 1-6 UITM 2018-2021
- Anugerah Atlet Terbaik, Sukan Mahasiswa

# Butiran Peribadi

- Haruslah memastikan penggunaan nama domain pada email yang betul
- Digalakkan untuk menyertakan laman media social seperti LinkedIn



**RIGHT**

✓ **JASON KAY**

*jason.kay@gmail.com*

*<https://www.linkedin.com/in/jason-kay>*

**WRONG**

✗ **JASON KAY**

*son.goku@gmail.com*

*<https://www.linkedin.com/in/son.goku>*



## Mengenai Saya

Seseorang yang mempunyai pengalaman dalam penyediaan rekod dokumen pejabat yang berpengalaman dalam penggunaan Digital Document Management System. Graduan yang telah menamatkan pengajian sebagai Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran di Universiti Teknologi Mara (UITM). Mempunyai kebijaksanaan dan berfikiran kritis dalam membuat sesuatu keputusan

- **Achievement / Experience** – *Pengalaman dalam penyediaan rekod dokument pejabat*
- **Skills** – *Mahir dalam penggunaan Digital Document Management System*
- **Qualification** – Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran di Universiti Teknologi Mara (UITM)
- **Why You're The Best Candidate** – Saya mempunyai kebijaksanaan dan berfikiran kritis dalam membuat sesuatu keputusan

# Objektif/Profile Statement

Pengenalan ringkas atau pendahuluan yang menggariskan berkenaan dengan pencapaian/pengalaman (***Achievement/Experience***), Kemahiran (***Skills***), Kelayakan (***Qualification***) dan mengapa anda merupakan calon yang terbaik (***The Best Candidate***) untuk jawatan yang ditawarkan.

## Pendidikan

**Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran**

2018 - 2021

*Universiti Teknologi MARA (UITM), Samarahan*

**Diploma Pentadbiran Awam**

2015 - 2017

*Universiti Teknologi MARA (UITM), Samarahan*

# Latar Belakang Pendidikan

- Nama Program/Kursus
- Jangka masa bekerja (Tahun)
- Nama Universiti/Kolej

# Pengalaman Pekerjaan

---

- Nama Syarikat
- Jangka masa bekerja (Bulan/Tahun)
- Diskripsi Tugas (secara ringkasan)

## Pengalaman Pekerjaan

**Mong Heng Logistics Sdn Bhd**  
**Apr 2022-Kini**

**Eksekutif Admin**

- Mengurus Rekod Dokument
- Melakukan Purchase Order untuk Peralatan Pejabat
- Menyediakan PPE untuk Kakitangan Pejabat

**CS Supermarket Sdn Bhd**  
**Januari 2021- March 2022**

**Pembantu Eksekutif Admin**

- Membantu menyediakan rekod inventori
- Menyelia kakitangan juruwang
- Membantu Eksekutif Admin mengurus rekod dokument

# Pencapaian dan Kursus yg Diceburi

---

- Pencapaian yang diterima semasa dalam peringkat Sekolah Menengah/Kolej dan Universiti
- Kursus yang dihadiri dari luar



## Pencapaian dan Kursus

- Kursus Pengendalian Makanan, MOH
- Kursus *Train the Trainer* (TTT), HRDF
- Anugerah Mahasiswa Prihatin UITM 2020
- Anugerah Dekan Sem 1-6 UITM 2018-2021
- Anugerah Atlet Terbaik, Sukan Mahasiswa

# Kemahiran

## Kemahiran Keras (Hardskill)

- Microsoft Word, Excel, Powerpoint
- Data Analyst
- Accounting
- Graphic Design

## Kemahiran Insaniah (Softskill)

- Communication, Decision Making, Leadership



## Kemahiran



Microsoft Word



Microsoft Excel



Microsoft Powerpoint



Tahap penguasaan Kemahiran

1. Sangat tidak menguasai
2. Tidak menguasai
3. Neutral
4. Menguasai
5. Sangat menguasai

# Penguasaan Bahasa

---

## Tahap Kecekapan Bahasa

- Asas
- Mahir
- Fasih



## Bahasa



Bahasa Melayu

**Fasih bertutur dan menulis**



Bahasa Inggeris

**Boleh bertutur dan menulis**



Bahasa Iban

**Fasih bertutur dan menulis**

# Rujukan

---

- Penyelia, Pengurus, Mentor, Pensyarah
- Ahli Keluarga, Kawan tidak boleh dijadikan sebagai rujukan
- Nama, Jawatan, Nama Organisasi, No telefon Email



## Rujukan

**Ali Bin Abu**

**Pengurus Admin, Mong Heng Logistics Sdn Bhd**

**012-345 6789**

***aliabu@gmail.com***

**Catrina Ak Henold**

**Eksekutif Admin, CS Supermarket Sdn. Bhd**

**012-345 6789**

***aliabu@gmail.com***



# ALINA EMILIA

📅 24 yo | ✉ alinae@gmail.com | 📞 012-345 6789

## ⚙️ Kemahiran

- 📄 Microsoft Word
- 📊 Microsoft Excel
- 📄 Microsoft Powerpoint

## 🗣️ Bahasa

- 🧠 Bahasa Melayu  
Fasih bertutur dan menulis
- 🧠 Bahasa Inggeris  
Boleh bertutur dan menulis
- 🧠 Bahasa Iban  
Fasih bertutur dan menulis

## 👤 Rujukan

**Ali Bin Abu**  
Pengurus Admin, Mong Heng Logistics Sdn Bhd  
012-345 6789  
aliabu@gmail.com

**Catrina Ak Henold**  
Eksekutif Admin, CS Supermarket Sdn. Bhd  
012-345 6789  
aliabu@gmail.com

## 👤 Mengenai Saya

Seseorang yang mempunyai pengalaman dalam penyediaan rekod dokumen pejabat yang berpengalaman dalam penggunaan Digital Document Management System. Graduan yang telah menamatkan pengajian sebagai Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran di Universiti Teknologi Mara (UITM). Mempunyai kebijaksanaan dan berfikir kritis dalam membuat sesuatu keputusan

## 🎓 Pendidikan

- **Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran**  
2018 - 2021  
**Universiti Teknologi MARA (UITM), Samarahan**
- **Diploma Pentadbiran Awam**  
2015 - 2017  
**Universiti Teknologi MARA (UITM), Samarahan**

## 📁 Pengalaman Pekerjaan

- **Mong Heng Logistics Sdn Bhd**  
**Apr 2022-Kini**  
**Eksekutif Admin**
  - Mengurus Rekod Dokument
  - Melakukan Purchase Order untuk Peralatan Pejabat
  - Menyediakan PPE untuk Kakitangan Pejabat
- **CS Supermarket Sdn Bhd**  
**Januari 2021- March 2022**  
**Pembantu Eksekutif Admin**
  - Membantu menyediakan rekod inventori
  - Menyelia kakitangan juruwang
  - Membantu Eksekutif Admin mengurus rekod dokument

## 🏆 Pencapaian dan Kursus

- Kursus Pengendalian Makanan, MOH
- Kursus *Train the Trainer* (TTT), HRDF
- Anugerah Mahasiswa Prihatin UITM 2020
- Anugerah Dekan Sem 1-6 UITM 2018-2021
- Anugerah Atlet Terbaik, Sukan Mahasiswa

# Anggaran Gaji/Expected Salary

---

- Boleh diletakkan di dalam Resume
- Relevan berdasarkan Latar Belakang Pendidikan, Pengalaman Pekerjaan dan Kemahiran yang diceburi

INTERVIEW PREP SERIES — HOW TO ANSWER

## WHAT IS YOUR EXPECTED SALARY?

**4 ways to approach this interview question**

- ✓ Get a sense of salary expectations
- ✓ Justify your range
- ✓ Share any competing offers
- ✓ Keep it to the end of the interview

**4 common mistakes to avoid**

- ✗ Give a fixed amount
- ✗ Sell yourself short
- ✗ Overprice yourself
- ✗ Disclose current salary

TALENTTRIBE<sup>™</sup> | [talenttribe.asia](https://talenttribe.asia)

# Anggaran Gaji/Expected Salary (glassdoor.com)

## Anggaran Gaji bagi Jawatan Jaminan Kualiti/Quality Assurance

Overview	Salaries	Interviews	Insights	Career Path
	<b>LONGI</b> 3.4 ★ Quality Assurance Engineer ⓘ <a href="#">See 1 salary from this location</a>			
				MYR 3,000 / mo ▼ MYR 3K - MYR 3K
	<b>X-FAB Sarawak</b> 3.1 ★ Senior QA Engineer ⓘ <a href="#">See 1 salary from this location</a>			
				MYR 3,000 / mo ▼ MYR 3K - MYR 3K
	<b>test</b> 4.0 ★ Software QA Tester ⓘ <a href="#">See 1 salary from this location</a>			
				MYR 5,000 / mo ▼ MYR 5K - MYR 5K
	<b>Mirecont</b> QA/QC Engineer ⓘ <a href="#">See 1 salary from this location</a>	10 open jobs		
				MYR 38,500 / yr ▼ MYR 39K - MYR 39K

# Anggaran Gaji/Expected Salary (glassdoor.com)

## Anggaran Gaji bagi Jawatan Pemandu/Driver



Grab

203 open jobs

4.2 ★

Driver ⓘ

See 1 salary from this location

MYR 1,200 / mo

MYR 1K - MYR 1K



Interhill Group

3.0 ★

Driver ⓘ

See 1 salary from this location

MYR 1,500 / mo

MYR 2K - MYR 2K



foodpanda

270 open jobs

3.8 ★

Delivery Driver ⓘ

See 1 salary from this location

MYR 1,000 / mo

MYR 1K - MYR 1K



McDonald's

95,516 open jobs

3.5 ★

Delivery Driver ⓘ

See 1 salary from this location

MYR 2 / hr

MYR 2 - MYR 2

# Tip Penulisan Resume dan CV



1. Padankan resume atau CV mengikut kesesuaian jawatan yang dimohon.



2. Gunakan reka bentuk yang sesuai.



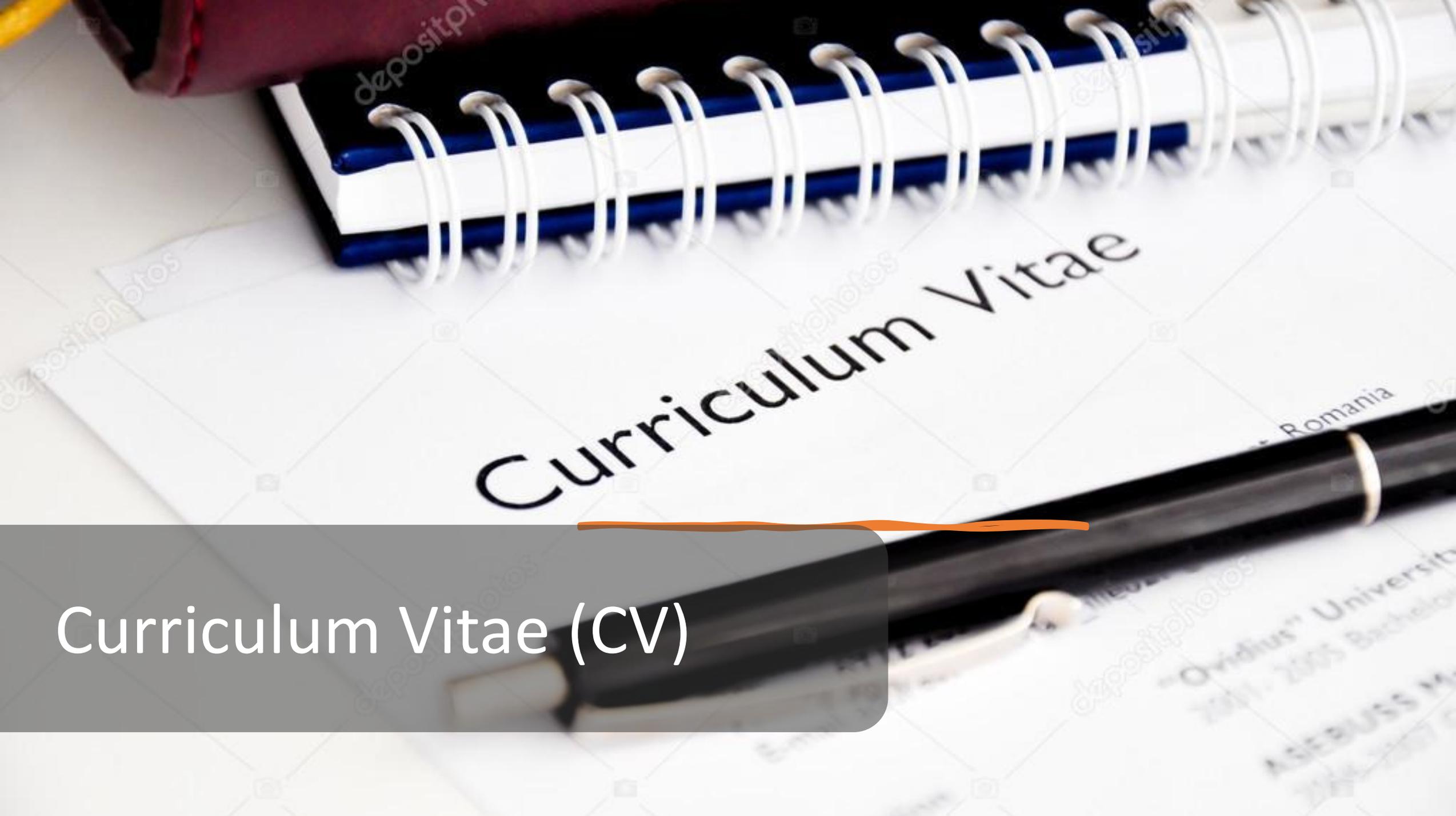
3. Pastikan ayat yang digunakan bersesuaian dan tiada kesilapan ejaan dalam penulisan.



4. Jujur dalam setiap informasi yang dikongsi.



5. Dapatkan khidmat nasihat daripada pakar mengenai penulisan resume.



# Curriculum Vitae

Curriculum Vitae (CV)

# Curriculum Vitae

- Singkatan bagi frasa Latin iaitu curriculum vitae yang bermaksud "jalan hidup seseorang"
- Beberapa helaian muka surat yang menyenaraikan secara terperinci latar belakang akademik, ijazah, pengalaman kerja, penyelidikan, penerbitan, pembentangan, penghormatan yang diterima



# Curriculum Vitae

---

- Butiran Peribadi
- Latar Belakang Pendidikan
- Pengalaman Pekerjaan
- Anugerah dan Pencapaian peringkat Universiti, Sekolah Menengah
- Penglibatan dalam Ko-Kurikulum peringkat Universiti, Sekolah Menengah
- Projek Tahun Akhir/Thesis
- Penguasaan Bahasa
- Rujukan

## CURRICULUM VITAE

### Personal Detail

Name: Damat Anak Damu      Age : 26 Years old      Gender : Male  
Marital Status: Single      Contact No : 012-999 9999  
Race/Religion: Iban/Christian      Driving License Class : D  
Email: damat@gmail.com  
Permanent Address: Lot 1223, Taman Riveria, 94300 Kuching, Sarawak.



### Education Background

<b>Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)</b> Kota Samarahan, 94300 Sarawak <i>Bachelor of Science (Hons) in Human Resource Development</i>	2017 - 2020
<b>Setia Raja Secondary School (SMK)</b> Kuching, Sarawak <i>Malaysia Higher School Certificate (STPM)</i>	2015 – 2016
<b>Setia Raja Secondary School (SMK)</b> Kuching, Sarawak <i>Malaysia School Certificate (SPM)</i>	2013 – 2014
<b>Sacred Heart Secondary School (SMK)</b> Kuching, Sarawak <i>Lower Secondary Assessment (PMR)</i>	2010 – 2012
<b>Sacred Heart English Primary School (SK)</b> Sibul, 96000 Sibul, Sarawak Primary 1 - 6 Primary School Achievement Test (UPSR)	2004 - 2009

### Working Experiences

**Human Resource cum Admin Executive (Full-time)**      **Mac 2022 – current**  
*Masjiva Logistics Sdn. Bhd*

#### Job Scope:

1. Recruitment/Selection - Hiring Process, Issue offer letter, Employee Handbook
2. Training and Development – Plan and conduct new hire on-boarding session and induction training and other internal or external training.
3. Employee Relations – Handle disciplinary or grievance issues of all department and implement corrective measures

**Human Resource Business Partner**      **April 2021 – Nov 2021**  
*Jaya Bakti Sdn. Bhd*

#### Job Scope:

1. Recruitment/Selection - Hiring Process of Senior Position and Executives.
2. Training and Development – Plan and conduct internal or external training.
3. Resignation – Conduct Exit Interview session with employee
4. HRIS- Handle in TCMS and Autocount HR system
5. Administration – Handle employee attendance record, advance report, distribute employee PPE, maintain employee leave record

### Awards and Achievement in Tertiary and Secondary Education

1. Dean List Award in Sem 1 - 5, 2017/2020 Academic Session.
2. Outstanding Character Awards of SMK Seri Setia, 2016
3. Pencapaian Tempat Pertama dalam Kuiz Bahasa Melayu Tingkatan 4 tahun 2013 di SMK Seri Setia

### Extra – Curricular/Leadership in Tertiary Education

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Director of Secretariat Rakan Integriti Mahasiswa UNIMAS | 2019 - 2020 |
| 2. Head of Discipline and Protocol of Integrity Run UNIMAS  | Dec 2019    |
| 3. Head of Discipline and Protocol of Pra Gawai UNIMAS      | May 2019    |

### Extra-Curricular/Leadership in Secondary Education

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Head of Prefect, Setia Raja Secondary School (SMK)   | 2015 - 2016   |
| 2. Head of Kadet Remaja Sekolah Setia Raja Secondary School (SMK)   | 2015 - 2016   |
| 3. STPM Geography Presentation Committee Member SMK Setia Raja  | 13 Sept 2016  |
| 4. <i>Ahli Jawatankuasa Persidangan Inovasi, Kajian Tindakan Dan Penyelidikan Guru Peringkat Negeri Sarawak 2016 di UCTS Sibul.</i> | 16 Julai 2016 |

### Final Year Project/Thesis

Title : On the job training effectiveness and employee performance

Focus : Training and Development, Employee Performance  
Supervisor : Prof Dr Haji Ahmad

Grade: A

### Languages Proficiency

Malay : Well Written and Spoken      English : Medium Written and Spoken  
Iban : Well Written and Spoken

### References

**Past workplace Supervisor**      **Mary Anak Edwin**  
**Section Manager, HR and Admin**  
Jaya Bakti Sdn. Bhd  
Muara Tebas Industrial Kuching, Sarawak, Malaysia.  
  
Tel: +016-8928382  
Email: Mary.Edwin@jayabakti.com

**Past tertiary Supervisor**      **Prof Dr Haji Ahmad**  
**Senior Lecturer**  
Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS),  
Samarahan, Kuching Sarawak  
  
Tel: +010-28376277  
Email: ahmad@unimas.com

# Cover Letter

COVER  
LETTER



# Cover Letter

---

- Surat pengenalan yang dilampirkan atau disertakan Bersama resume atau curriculum vitae
- Surat iringan- covering letter, motivation letter atau motivational letter.



Muhammad Ismail bin Hasbullah  
No 77, Jalan Melanti 3,  
96000 Sibu, Sarawak.

14 April 2022

Pengurus Sumber Manusia,  
XYZ Sdn. Bhd,  
Lot 1225, Jalan Demak Industrial,  
94300 Kuching, Sarawak

Tuan,

**PERMOHONAN JAWATAN SEBAGAI PENJAGA STOR**

Perkara di atas adalah dirujuk. Saya ingin menyertakan permohonan untuk jawatan sebagai Penjaga Stor di Syarikat XYZ Sdn. Bhd. Saya membuat pencarian kekosongan jawatan tersebut melalui iklan akhbar Utusan bertarikh 12 April 2022. Saya merupakan graduan diploma bidang pengurusan pentadbiran dari Universiti Teknologi Mara (UiTM).

2. Untuk makluman Tuan, saya bekerja di sebuah syarikat pemprosesan makanan sebagai Penjaga Stor. Sebagai Penjaga Stor, saya ditugaskan untuk menerima barang, menyusun barang yang diterima, menyemak inventori, mengeluarkan barang dan permintaan pembelian. Saya juga bertanggungjawab untuk penyelarasan dan penyeliaan kakitangan junior di dalam stor. Saya merupakan graduan diploma bidang pengurusan pentadbiran dari Universiti Teknologi Mara (UiTM).

3. Saya telah mengikuti perkembangan institusi Tuan sejak tahun lalu yang banyak memberikan perkhidmatan yang baik pada masyarakat. Kebolehan saya fasih dalam berbahasa Inggeris tentunya dapat membantu saya untuk menjalankan kerja dengan lebih lancar. Selain itu, saya juga merupakan seorang yang cepat belajar dan mudah bekerja di dalam pasukan.

4. Saya berharap agar permohonan saya diberi pertimbangan sewajarnya. Saya lampirkan resume saya dan beberapa dokumen yang berkaitan untuk rujukan Tuan.

Segala pertimbangan pihak Tuan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,

.....  
( Muhammad Ismail bin Hasbullah)

Muhammad Ismail bin Hasbullah  
No 77, Jalan Melanti 3,  
96000 Sibu, Sarawak.

14 April 2022

Pengurus Sumber Manusia,  
XYZ Sdn. Bhd,  
Lot 1225, Jalan Demak Industrial,  
94300 Kuching, Sarawak

Tuan,

**PERMOHONAN JAWATAN SEBAGAI PENJAGA STOR**

- Nama pengirim, Alamat pengirim
- Tarikh
- Nama penerima, Alamat penerima
- Panggilan Tuan/Puan
- Tajuk: Permohonan Jawatan Sebagai .....

### **PERMOHONAN JAWATAN SEBAGAI PENJAGA STOR**

Perkara di atas adalah dirujuk. Saya ingin menyertakan permohonan untuk jawatan sebagai Penjaga Stor di Syarikat XYZ Sdn. Bhd. Saya membuat pencarian kekosongan jawatan tersebut melalui iklan akhbar Utusan bertarikh 12 April 2022. Saya merupakan graduan diploma bidang pengurusan pentadbiran dari Universiti Teknologi Mara (UiTM).

- Dalam perenggan pembuka, tulis secara jelas tujuan surat tersebut, namakan jawatan atau jenis pekerjaan yang mahu dipohon dan jika berkaitan, beritahu dari mana anda dapat tahu tentang tawaran jawatan tersebut.

2. Untuk makluman Tuan, saya bekerja di sebuah syarikat pemprosesan makanan sebagai Penjaga Stor. Sebagai Penjaga Stor, saya ditugaskan untuk menerima barang, menyusun barang yang diterima, menyemak inventori, mengeluarkan barang dan permintaan pembelian. Saya juga bertanggungjawab untuk penyelarasan dan penyeliaan kakitangan junior di dalam stor. Saya merupakan graduan diploma bidang pengurusan pentadbiran dari Universiti Teknologi Mara (UiTM).

3. Saya telah mengikuti perkembangan institusi Tuan sejak tahun lalu yang banyak memberikan perkhidmatan yang baik pada masyarakat. Kebolehan saya fasih dalam berbahasa Inggeris tentunya dapat membantu saya untuk menjalankan kerja dengan lebih lancar. Selain itu, saya juga merupakan seorang yang cepat belajar dan mudah bekerja di dalam pasukan.

- Letakkan contoh sokongan untuk menunjukkan anda mempunyai kemahiran dan kepakaran utama yang diperlukan dalam jawatan yang dipohon. Perkara sama seperti dalam perenggan pertama tapi jangan mengulang, terutamanya mengulang keseluruhan resume anda.
- Jelaskan mengapa anda berminat untuk bekerja dengan majikan tersebut dan sebab anda mahu memasuki bidang yang dipohon.

4. Saya berharap agar permohonan saya diberi pertimbangan sewajarnya. Saya lampirkan resume saya dan beberapa dokumen yang berkaitan untuk rujukan Tuan.

Segala pertimbangan pihak Tuan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,

.....

( Muhammad Ismail bin Hasbullah)

- Tekankan kembali minat anda terhadap jawatan yang dipohon dan keterujaan anda untuk menyumbangkan kemahiran kepada syarikat.
- Ucapkan terima kasih kepada individu yang membaca surat tersebut atas kesudian mempertimbangkan permohonan anda dan tutup perenggan dengan maklumat emel serta nombor telefon untuk dihubungi.

Muhammad Ismail bin Hasbullah  
No 77, Jalan Melanti 3,  
96000 Sibu, Sarawak.

14 April 2022

Pengurus Sumber Manusia,  
XYZ Sdn. Bhd,  
Lot 1225, Jalan Demak Industrial,  
94300 Kuching, Sarawak

Tuan,

**PERMOHONAN JAWATAN SEBAGAI PENJAGA STOR**

Perkara di atas adalah dirujuk. Saya ingin menyertakan permohonan untuk jawatan sebagai Penjaga Stor di Syarikat XYZ Sdn. Bhd. Saya membuat pencarian kekosongan jawatan tersebut melalui iklan akhbar Utusan bertarikh 12 April 2022. Saya merupakan graduan diploma bidang pengurusan pentadbiran dari Universiti Teknologi Mara (UiTM).

2. Untuk makluman Tuan, saya bekerja di sebuah syarikat pemprosesan makanan sebagai Penjaga Stor. Sebagai Penjaga Stor, saya ditugaskan untuk menerima barang, menyusun barang yang diterima, menyemak inventori, mengeluarkan barang dan permintaan pembelian. Saya juga bertanggungjawab untuk penyelarasan dan penyeliaan kakitangan junior di dalam stor. Saya merupakan graduan diploma bidang pengurusan pentadbiran dari Universiti Teknologi Mara (UiTM).

3. Saya telah mengikuti perkembangan institusi Tuan sejak tahun lalu yang banyak memberikan perkhidmatan yang baik pada masyarakat. Kebolehan saya fasih dalam berbahasa Inggeris tentunya dapat membantu saya untuk menjalankan kerja dengan lebih lancar. Selain itu, saya juga merupakan seorang yang cepat belajar dan mudah bekerja di dalam pasukan.

4. Saya berharap agar permohonan saya diberi pertimbangan sewajarnya. Saya lampirkan resume saya dan beberapa dokumen yang berkaitan untuk rujukan Tuan.

Segala pertimbangan pihak Tuan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,

.....  
( Muhammad Ismail bin Hasbullah)

## Permohonan Jawatan sebagai Penjaga Stor



10:28 PM (0 minutes ago)



Perkara di atas adalah dirujuk. Saya ingin menyertakan permohonan untuk jawatan sebagai Penjaga Stor di Syarikat XYZ Sdn. Bhd. Saya membuat pencarian kekosongan jawatan tersebut melalui iklan akhbar Utusan bertarikh 12 April 2022. Saya merupakan graduan diploma bidang pengurusan pentadbiran dari Universiti Teknologi Mara (UiTM).

2. Untuk makluman Tuan, saya bekerja di sebuah syarikat pemprosesan makanan sebagai Penjaga Stor. Sebagai Penjaga Stor, saya ditugaskan untuk menerima barang, menyusun barang yang diterima, menyemak inventori, mengeluarkan barang dan permintaan pembelian. Saya juga bertanggungjawab untuk penyelarasan dan penyeliaan kakitangan junior di dalam stor. Saya merupakan graduan diploma bidang pengurusan pentadbiran dari Universiti Teknologi Mara (UiTM).

3. Saya telah mengikuti perkembangan institusi Tuan sejak tahun lalu yang banyak memberikan perkhidmatan yang baik pada masyarakat. Kebolehan saya fasih dalam berbahasa Inggeris tentunya dapat membantu saya untuk menjalankan kerja dengan lebih lancar. Selain itu, saya juga merupakan seorang yang cepat belajar dan mudah bekerja di dalam pasukan.

4. Saya berharap agar permohonan saya diberi pertimbangan sewajarnya. Saya lampirkan resume saya dan beberapa dokumen yang berkaitan untuk rujukan Tuan.

Segala pertimbangan pihak Tuan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Yang Benar,

--

**Muhammad Ismail bin Hasbullah**  
Diploma Sains Pentadbiran,  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)



# **Sekian, Terima Kasih**

Email: [charlesedu97@gmail.com](mailto:charlesedu97@gmail.com)

Linkedin: Charles Christopher

Facebook: Charles Christopher