PANDUAN MENGHADAPI TEMUDUGA DAN TIP KERJAYA

BY: AZWA BINTI HASNAN
POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH

DITERBITKAN OLEH:
POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH
BEHRANG STESEN
35950 BEHRANG, PERAK.
TEL: 05-4544431
FAX: 05-4544993
EMAIL: HTTP://WWW.PSAS.EDU.MY
2020. HAK CIPTA TERPELIHARA

TIDAK DIBENARKAN
MENGELUAR ULANG MANA-MANA BAHAGIAN ARTIKEL, ILLUSTRASI DAN ISI KANDUNGAN BUKU
INI DALAM APA JUGA BENTUK DAN DENGAN CARA APA JUA SAMAADA SECARA ELEKTRONIK,
FOTOKOPI, MEKANIK, RAKAMAN ATAU CARA LAIN SEBELUM MENDAPAT IZIN BERTULIS
DARIPADA POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH.

PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA.

PRAKATA

Alhamdullilah. Bersyukur kepada hadrat illahi kerana dengan taufik dan limpah hidayah-Nya, saya dapat menrealisasikan dan melaksanakan satu buku iaitu Tip Kerjaya dan Panduan Menghadapi Temuduga bagi graduan Politeknik khasnya bagi graduan Politeknik Sultan Azlan Shah.

Tujuan buku ini adalah untuk menberi maklumat dan ingatan kepada para graduan supaya membuat persiapan yang mantap sebelum menghadiri temuduga. Memastikan sebelum, semasa dan selepas temuduga berjalan lancar serta meminimakan kesalahan dan ketidak sepatutnya berlaku semasa temuduga dijalankan.

Saya amat berharap panduan ini boleh menjadi sumber rujukan penting khususnya kepada graduan yang akan menghadiri temuduga . Semoga buku panduan ini dapat menyumbang ke arah membantu dan meningkatkan kebolehpasaran Graduan politeknik.

Semoga yang memanfaatkan buku ini mendapat pekerjaan dan menyebarkan ilmu yang ada supaya sama-sama mendapat pahalanya, kami juga menghadiahkan pahalanya kepada ibubapa kami yang banyak memberi dorongan kepada kami untuk memahami erti kehidupan serta guru-guru kami yang banyak berjasa dan tidak lupa kepada pasangan dan anak-anak tersayang.

Akhir kata saya mengucapkan ribuan terima kasih kepada Puan Norhayati Jamil dan kepada semua yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan penerbitan buku Tip Kerjaya dan Panduan Temuduga ini.
Sesungguhnya, segala yang baik itu datangnya dari Allah dan segala kesalahan itu datangnya dari kelemahan saya sendiri.
Wasalam
Salam hormat

Azwa Binti Hasnan
Politeknik Sultan Azlan Shah
azwa.hasnan@psas.edu.my

ISI KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
	Biodata Penulis	
1.	Pengenalan	1
2.	Rasional	2
3.	Objektif Temuduga	3
4.	Sasaran Pengguna	4
5.	Persediaan Menghadapi Temuduga	5
	Persiapan Awal	
	Semasa Temuduga	
	Akhir Temuduga	
6.	Perkara Yang Perlu Dielakkan Sebelum Menghadiri Temuduga	8
7.	Perkara Yang Perlu Dielakkan Semasa Temuduga	10
8.	Adap Berpakaian	14
9.	Perkara yang menyebabkan gagal dalam temuduga	18
10.	Cara Membuat Email Yang Menarik	19
11.	Teknik Membuat Video Resume	22
12.	Beza Antara Resume Dan Curriculum Vitae(CV)	25
13.	Dimana Hendak Cari Kerja	27
14.	Kesimpulan	29
15.	Cadangan Dan Penambaikan	30
16.	Bibliografi	31

BIODATA PENULIS

Azwa Binti Hasnan(46) adalah seorang pensyarah di Politeknik Sultan Azlan Shah, Perak. Berpengalaman 20 tahun dalam bidang pengajaran dan pembelajaran. Beliau dilahirkan di Gopeng, Perak.

Azwa merupakan graduan aliran Kejuruteraan Elektrik dari Universiti Teknologi Malaysia, UTM dan menyambung pengajian di peringkat Sarjana Pendidikan di Universiti Teknologi Malaysia,UTM.

Azwa telah bertugas sebagai pegawai kebolehpasaran pelajar sejak 2017 kini telah 4 tahun di Unit Cisec, PSAS, dimana telah melihat pelbagai ragam para pelajar Politeknik Sultan Azlan Shah yang menghadiri temuduga.

Justeru itu tercetuslah idea untuk menulis tentang tip mencari kerja dan panduan temuduga. Biarpun telah banyak tentang tip dan panduan temuduga di media sosial tapi buku ini dibuat dalam bentuk e-book yang amat mudah di access oleh pelajar dan siapa sahaja yang menggunakannya.

BAB 1
PENGENALAN

1.0 PENGENALAN

Tip mencari pekerjaan dantTemuduga diadakan ialah untuk memilih calon yang benar-benar layak untuk tujuan organisasi berkenaan. Dalam perkara ini, pihak majikan akan menyenarai pendek nama calon-calon. Calon-calon yang dipanggil temuduga biasanya adalah calon-calon yang layak dari segi kelayakan akademik dan kemahiran yang calon ada.

Maka temuduga dijalankan untuk mengenalpasti betul-betul calon yang akan dipilih itu sememangnya mempunyai kelayakan dari pelbagai aspek (terutamanya yang tidak dapat dinilai melalui borang permohonan) seperti motivasi dan kesungguhan, minat, personaliti, keupayaan berfikir, pengalaman dan sebagainya.

2.0 RASIONAL

TEMUDUGA

Sebelum adanya Tip Kerjaya dan Panduan Menghadapi Temuduga ini, pihak kami mengalami kesukaran kerana setiap kali temuduga dijalankan, terpaksa membuat taklimat dan ingatan kepada pelajar tentang bagaimana mencari pekerjaan dan cara menghadapi temuduga.

Oleh yang demikian, Tip Kerjaya dan Panduan Menghadapi Temuduga ini dibina bagi memudahkan penyampaian maklumat kepada graduan untuk menghadapi dunia pekerjaan.

3.0 OBJEKTIF

TEMUDUGA

1. Berkebolehan berkomunikasi dengan baik
2. Mempunyai Personaliti yang menarik
3. Mempunyai kelayakan yang sesuai
4. Menilai semangat dan keinginan anda bekerja
5. Mendapatkan maklumat tentang pengalaman bekerja anda (jika ada).
6. Mengetahui dan membuktikan pencapaian akademik dan kemahiran yang anda ada.

4.0 SASARAN PENGGUNA

TEMUDUGA

Keutamaan kepada pelajar PSAS, Graduan PSAS dan Pegawai Kerjaya yang memerlukan maklumat secara pantas dan mudah pada aplikasi e-book yang telah dibangunkan.

BAB 2
PANDUAN TEMUDUGA

5.0 PERSEDIAN MENGHADAPI TEMUDUGA
PERSIAPAN AWAL

7 LANGKAH

01 Membuat kajian dan mengumpul maklumat tentang syarikat dan jawatan yang dipohon.

02 Sediakan segala dokumen asal dan salinan.

03 Membuat persediaan berhubung soalan-soalan yang bakal ditanya.

04 Mengulangkaji pelajaran bidang yang dipelajari.

05 Memilih pakaian yang sesuai dengan etika berpakaian semasa temuduga.

06 Kenalpasti lokasi temuduga.

07 Dapatkan nama panel penemuduga.

5.0 PERSEDIAN MENGHADAPI TEMUDUGA

SEMASA TEMUDUGA

5 LANGKAH

01 Memberi salam atau ucapan selamat pada panel penemuduga.

02 Berkeyakinan dan tenang semasa menjawab soalan

03 Memberi tumpuan kepada panel penemuduga.

04 Bertanyakan soalan yang bernas.

05 Menggunakan panggilan yang sesuai kepada bakal majikan seperti Tuan, Puan, Encik, Dato, Datin dan sebagainya.

5.0 PERSEDIAN MENGHADAPI TEMUDUGA
DI AKHIR TEMUDUGA

3 LANGKAH

01 Penemuduga yang tamatkan sesi temuduga

02 Ucapkan terima kasih

03 Tinggalkan bilik temuduga dengan sopan

6.0 PERKARA YANG PERLU DIELAKKAN SEBELUM MENGHADIRI TEMUDUGA

4 LANGKAH

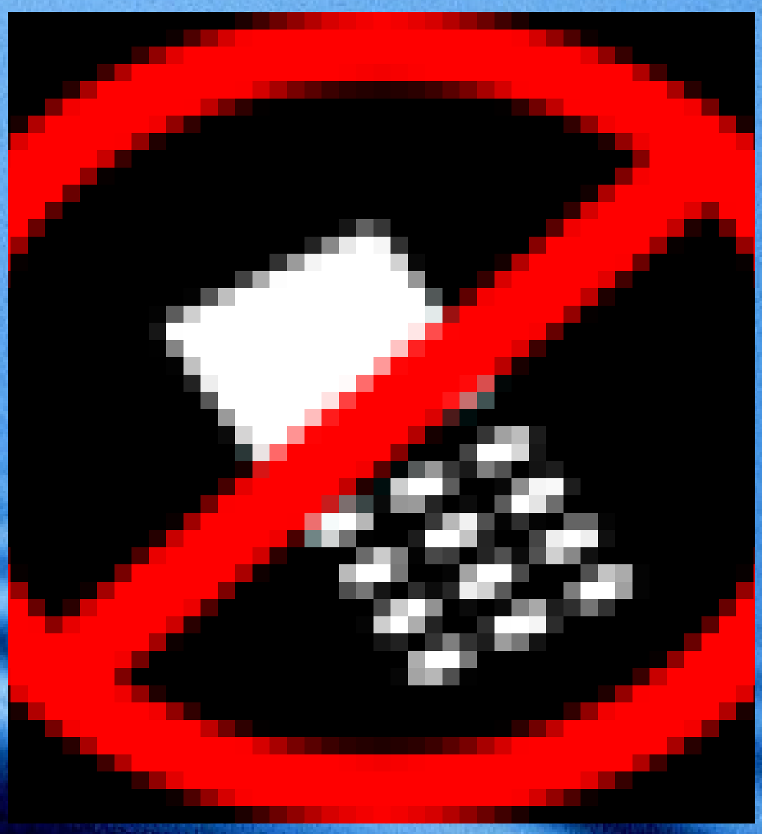
Jangan merokok sebelum temuduga.

Jangan berpakaian tidak sopan dan selekeh

6.0 PERKARA YANG PERLU DIELAKKAN SEBELUM MENGHADIRI TEMUDUGA

4 LANGKAH

Jangan lupakan matikan telefon bimbit anda atau tukar ke silent mode



Jangan 'Over Confident'

7.0 PERKARA YANG PERLU DIELAKKAN SEMASA TEMUDUGA

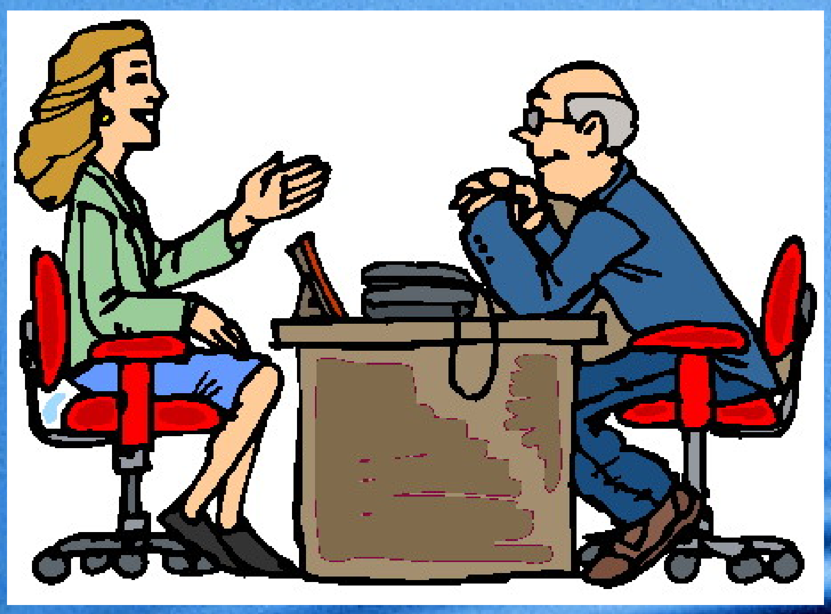
7 LANGKAH

1. Menceritakan keburukan bekas majikan

2. Banyak bercakap dan membanggakan diri

7.0 PERKARA YANG PERLU DIELAKKAN SEMASA TEMUDUGA

7 LANGKAH



3. Elakkan mencerita masalah peribadi seperti kesihatan , kewangan atau masalah keluarga.

4. Elakkan meninggikan suara dengan panel temuduga

7.0 PERKARA YANG PERLU DIELAKKAN SEMASA TEMUDUGA

7 LANGKAH

5. Jangan bertanya tentang gaji, bonus, faedah syarikat dan cuti melainkan panel penemuduga yang bertanya.

6. Jangan menipu semasa temuduga dijalankan

7.0 PERKARA YANG PERLU DIELAKKAN SEMASA TEMUDUGA

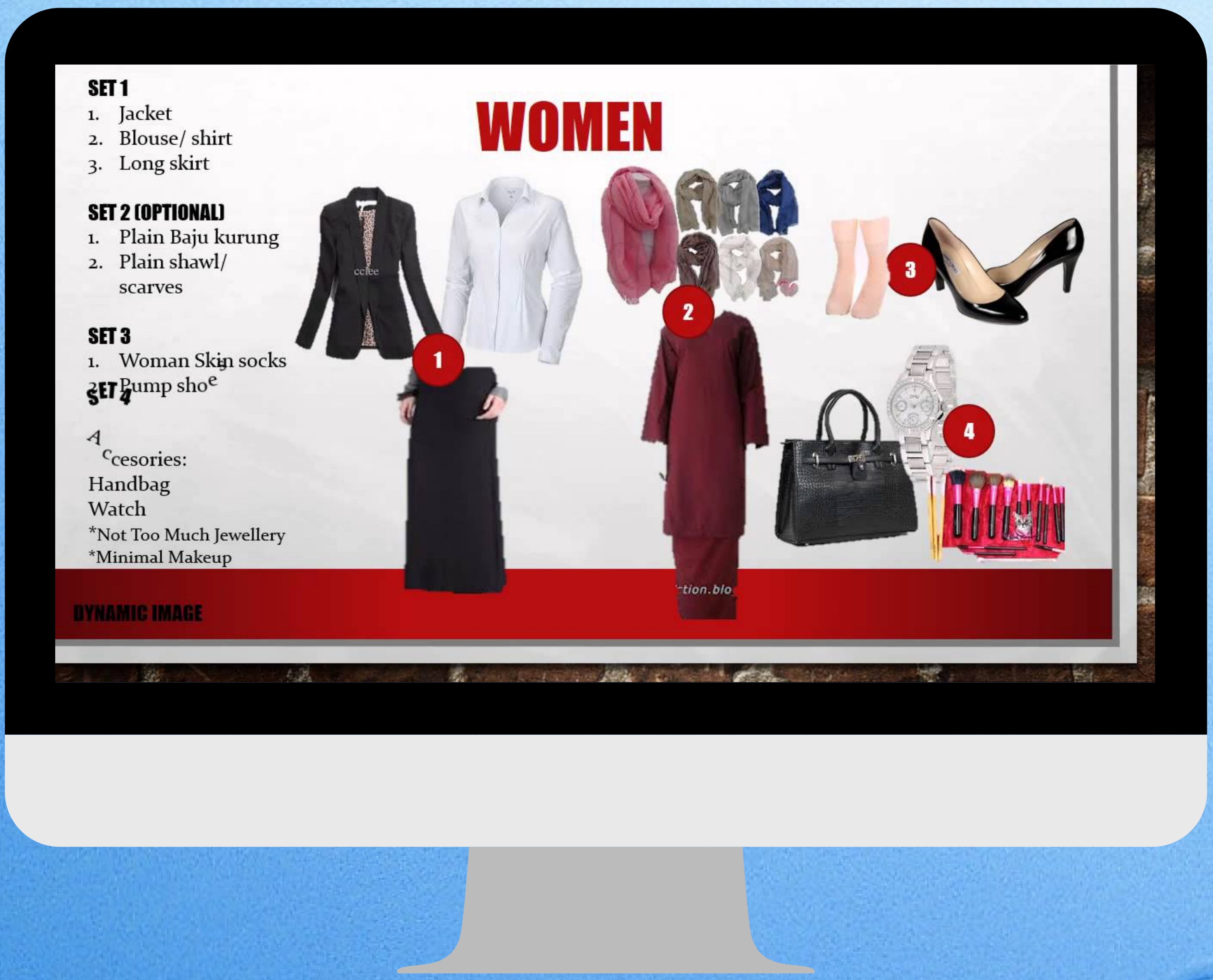
7 LANGKAH

7. Jangan duduk bergoyang kaki dan berpeluk tubuh. Anda perlu duduk dalam keadaan postur badan yang tegak, kaki rapat dan tangan diatas peha.

8.0 CARA PEMAKAIAN YANG SESUAI SEMASA MENGHADIRI TEMUDUGA

a) Memakai pakaian yang sepadan tidak terlalu terang atau 'striking'.

b) Jangan berpakaian ketat, jarang dan menjolok mata

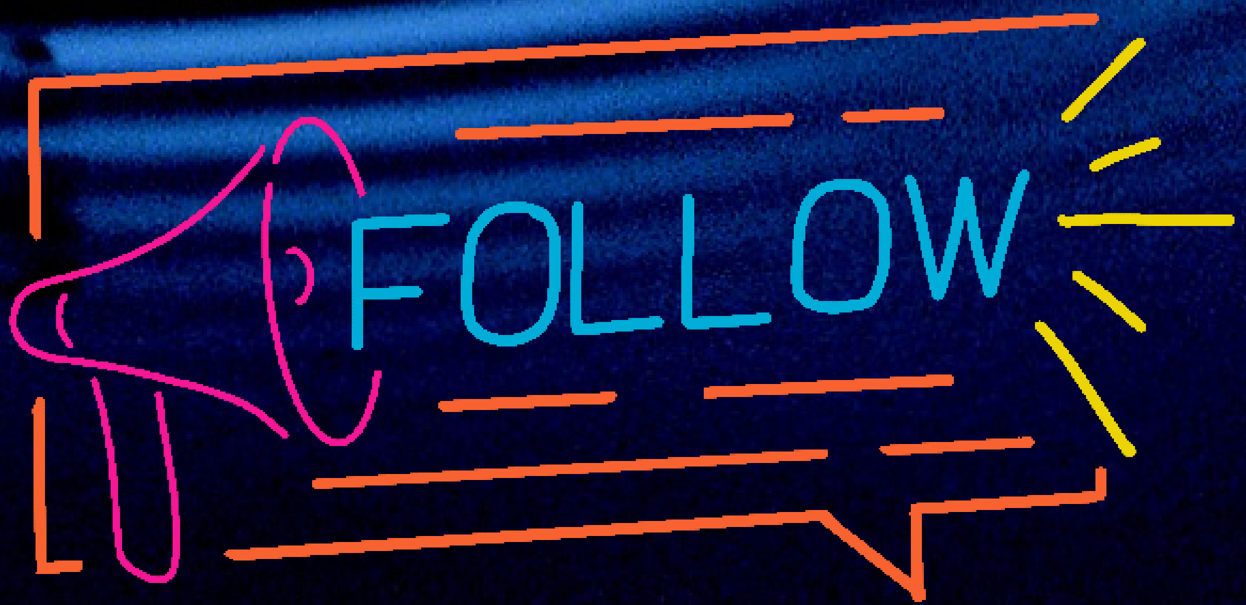


c) Memakai kasut bertumit.

d) Memakai tudung dengan kemas dan yang tidak bertudung pastikan rambut disisir rapi.

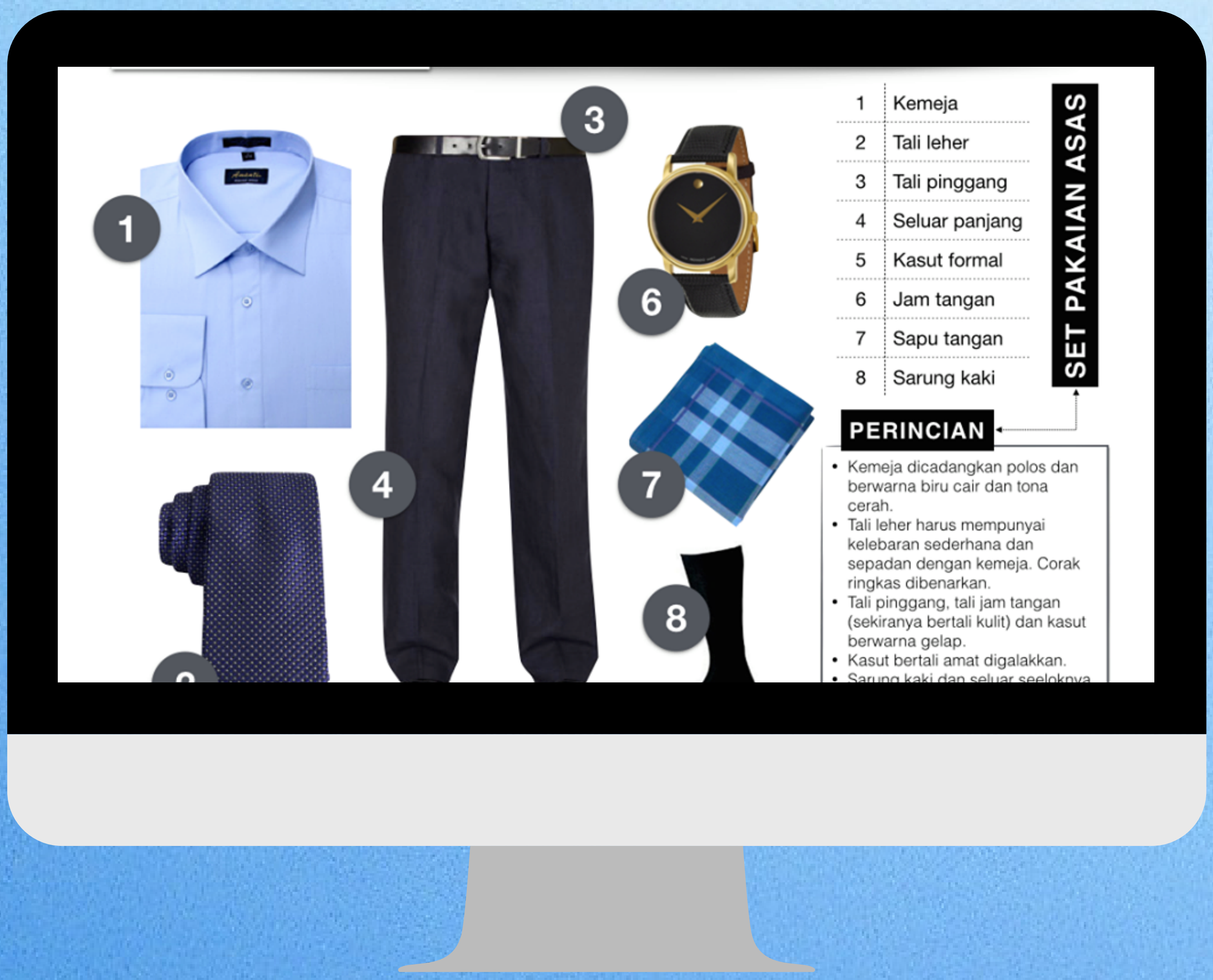
e) Jangan mewarnakan rambut dengan warna yang menyakitkan mata seperti ungu, merah, biru dan lain-lain warna.

f) Jangan memakai aksesori, solekan dan wangian secara berlebihan.



8.0 CARA PEMAKAIAN YANG SESUAI SEMASA MENGHADIRI TEMUDUGA

a) Berpakaian kemeja lengan panjang berwarna cerak dan berseluar 'slack' berwarna gelap serta bertali leher.

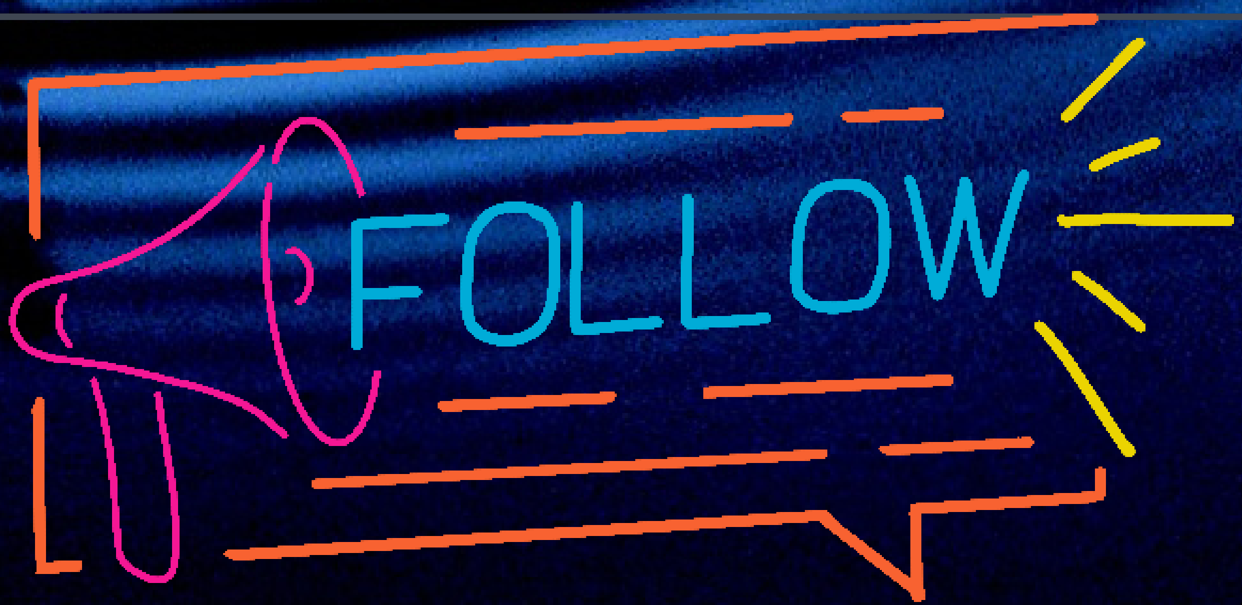


b) Memakai kasut bertumit dan bersetokin warna gelap.

c) Berambut pendek dan kemas, sekiranya ada misai atau janggut pastikan dipotong rapi.

d) Bertali pinggang.

e) Aksesori yang dibenarkan bagi lelaki adalah jam tangan, klip tali leher dan 'cuff-link'.



9.0 PERKARA YANG MENYEBABKAN ANDA GAGAL TEMUDUGA

- Tidak yakin pada diri sendiri
- Tidak membuat persediaan
- Tidak menguasai komunikasi dengan baik
- Penampilan kurang menarik
- Tidak peka pada perkembangan semasa
- Kelulusan dengan permintaan pasaran kerja tidak sesuai.

BAB 3
TIP KERJAYA

10.0 MEMBUAT EMAIL YANG MENARIK

1. Letakkan nama sendiri dalam membuat email. Cth: azwahasnan@gmail.com

2. Emailkan permohonan kerja anda satu syarikat satu permohonan, jangan letakkan permohonan anda dalam satu email banyak syarikat.

3. Pastikan alamat email yang dihantar betul.

10.0 MEMBUAT EMAIL YANG MENARIK

4. Gunakan bahasa formal, jangan buat singkatan perkataan cth: ttp, jgn, tmn, dll

5. Tajuk email perlulah ringkas dan senang difahami. Cth; Applying for Electrical Technician position.
. Letakkan nombor telefon untuk dihubungi.

6. Letakkan nombor telefon untuk dihubungi.

7. Gunakan nama lampiran yang sesuai. Cth: resume-azwa

10.0 MEMBUAT EMAIL YANG MENARIK

8. Letakkan lampiran yang diperlukan sahaja cth: cover letter, portfolio atau resume

9. Tuliskan Isikandungan email ringkas yang bersesuaian

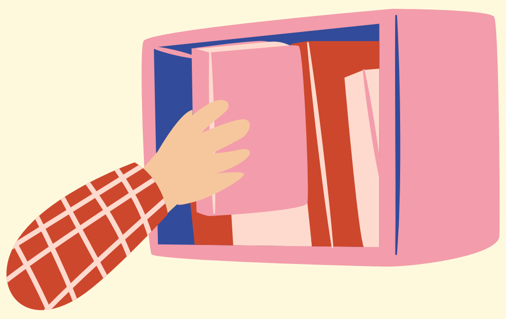
10. Rujuk youtube:

1. https://youtu.be/FA6qzeWDD5c
2. https://youtu.be/dOkuN7yWtoM

11.0 TEKNIK MEMBUAT VIDEO RESUME

Terdapat syarikat dimana mereka lebih suka pemohon menghantar video resume sebelum dipanggil untuk temuduga. Ini kerana syarikat ingin melihat ketrampilan, idea, kreatif dan lain-lain.   Video resume mestilah ringkas, padat dan menarik

Rancang rangka video dan teknikal seperti pencahayaan



Rancang skrip, gunakan ayat formal semasa menbuat pembentangan

Jangka masa video dalam 2 minit.

Suara mesti jelas dan yakin

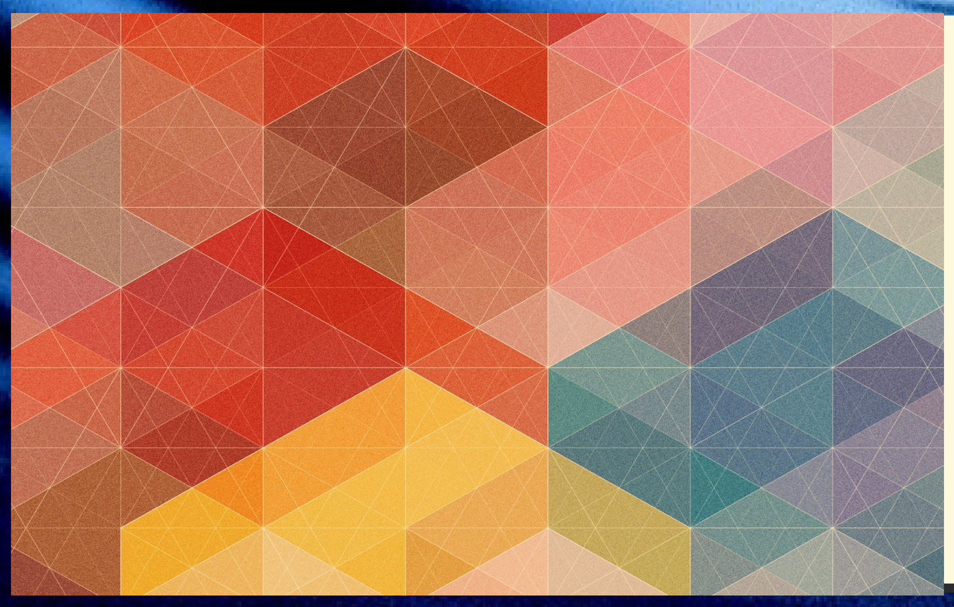
Pakaian formal

11.0 TEKNIK MEMBUAT VIDEO RESUME

Senyum, aktif dan formal

Pekenalkan diri yang mengandungi pencapaian diri dan meletakkan bukti pencapaian

Jangan baca dan hanya bercakap, tunjukkan gambar pencapaian anda



Pelbagaikan latarbelakang

Boleh letakkan latarbelakang music tetapi jangan sampai suara tidak kedengaran

11.0 TEKNIK MEMBUAT VIDEO RESUME

Edit video guna Vegas pro, Adobe premiere pro, filmora atau elevator pitch

Teknik buat video resume menarik

a) https://youtu.be/LLEX8IEh0GE
b) https://youtu.be/vSRR42MYVNA

Contoh video resume:

a) https://youtu.be/NRAVRCVaEPw
VIDEO RESUME 2020 Shafira Attasha
b) https://youtu.be/Yg_lnJ2UbPU
Video CV | UTM | SKE | Nur Aqilah Yusri
c) https://youtu.be/nnGQ2iYLiXg
Video CV | UTM |AHIBS| Muhamad Amirul Afnan Zahar

12.0 BEZA ANTARA RESUME DAN CURRICULUM VITAE(CV)

Resume sesuai untuk fresh graduate dimana maklumat di dalam resume ringkas dan tidak banyak pengalaman untuk di letakkan dalam resume. Cukup hanya dalam 2 mukasurat.

Curriculum Vitae(CV) sesuai kepada mereka yang dah berpengalaman. Perlu memaparkan pengalaman kerja dari mula kerja hingga terkini. Cukup dalam 5 hingga 6 mukasurat

Rujukan Youtube: https://youtu.be/c1S3eFfIxpM - Beza resume dengan cv(Career Cube)

12.0 RESUME

Resume adalah pengenalan diri yang menunjukkan nilai individu yang mengandungi informasi yang

1. Hanya 2 mukasurat.

2. Letakkan gambar yang formal.

3. Font yang sesuai dan jelas.

4. Letakkan pencapaian yang berkaitan dan penting.

5. Rujuk: https://resume.io/app/create-resume/templates

13.0 DI MANA HENDAK MENCARI PEKERJAAN

SECARA ONLINE

Website Syarikat

Job Malaysia

JobStreet.com

Linkedin

13.0 DI MANA HENDAK MENCARI PEKERJAAN

SECARA OFFLINE

14.0 KESIMPULAN

DIHARAPKAN DENGAN ADANYA E-BOOK TIP KERJAYA DAN PANDUAN TEMUDUGA INI, SEMUA PENGGUNA YANG MEMERLUKAN MAKLUMAT AKAN MUDAH DIPEROLEHI.

BAGI PELAJAR YANG BELUM MENAMATKAN PENGAJIAN BOLEHLAH MENJADIKAN

BUKU INI SEBAGAI
PANDUAN PERSEDIAAN BAGI
MENGHADAPI DUNIA KERJAYA
DAN BAGI GRADUAN PULA
E-BOOK INI AKAN MENJADI
PANDUAN DALAM MENDAPATKAN
KERJAYA YANG BAIK.

BAGI PEGAWAI KERJAYA BUKU INI AKAN MEMUDAHKAN UNTUK MENYAMPAIKAN MAKLUMAT KEPADA PELAJAR DAN GRADUAN DENGAN MENGHANTAR BUKU INI DALAM BENTUK E-BOOK DALAM MEDIA SOSIAL.

15.0 CADANGAN DAN PENAMBAHBAIKAN

TIP KERJAYA DAN PANDUAN TEMUDUGA INI PERLU DIBUAT BEBERAPA PENAMBAIKAN PADA MASA AKAN DATANG SEPERTI

MENGGUNAKAN MOBILE APP DEVELOPMENT.

PENAMBAHAN MAKLUMAT TERKINI SERTA VIDEO-VIDEO TERKINI SEPERTI VIDEO TEMUDUGA , VIDEO RESUME DAN LAIN-LAIN.

PENGGUNAAN YANG LEBIH MELUAS DAN BOLEH DI AKSES DIMANA-MANA SAHAJA

16.0 BIBLIOGRAFI

1. TIP DAN PANDUAN TEMUDUGA : JOBMALAYSIA

2. RUJUK YOUTUBE: EMAIL YANG MENARIK
   A) HTTPS://YOUTU.BE/FA6QZEWDD5C
   B) HTTPS://YOUTU.BE/DOKUN7YWTOM

3. TEKNIK BUAT VIDEO RESUME MENARIK
   A) HTTPS://YOUTU.BE/LLEX8IEH0GE
   B) HTTPS://YOUTU.BE/VSRR42MYVNA

4. CONTOH VIDEO RESUME:
   A) HTTPS://YOUTU.BE/NRAVRCVAEPW5.
   VIDEO RESUME 2020 SHAFIRA ATTASHA
   B) HTTPS://YOUTU.BE/YG_LNJ2UBPU
   VIDEO CV | UTM | SKE | NUR AQILAH YUSRI
   C) HTTPS://YOUTU.BE/NNGQ2IYLIXG
   VIDEO CV | UTM |AHIBS| MUHAMAD AMIRUL AFNAN ZAHAR.

5. TEMPLATE RESUME:
   HTTPS://RESUME.IO/APP/CREATE-RESUME/TEMPLATE

6. DEKAT MANA NAK CARI KERJA(CAREER CUBE)
   HTTPS://YOUTU.BE/UJXLUVXKNIU

SEKIAN,
TERIMA KASIH

e ISBN 978-967-2409-36-6

9 7 8 9 6 7 2 4 0 9 3 6 6

https://anyflip.com/cevqe/fjkd/