

POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYIAH
KULIM HI-TECH PARK
09090 KULIM
KEDAH

9 Mac 2026

Tuan/Puan

PER : PELAWAAN UNTUK MENJALANKAN LATIHAN INDUSTRI

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa syarikat menyediakan penempatan pelajar-pelajar daripada pelbagai pusat pengajian awam tempatan untuk menjalani Latihan Industri. Program ini adalah bertujuan memberi pendedahan mengenai suasana bekerja kepada pelajar sebelum melangkah ke alam pekerjaan.

3. Untuk makluman pihak tuan/puan **Maryam Khadijah Group Sdn. Bhd.** adalah pengeluar tudung premium yang berpusat di Bandar Perda, Pulau Pinang. Antara bidang- bidang latihan industri yang ditawarkan adalah seperti pada lampiran 1.

4. Untuk makluman, terdapat lebih daripada **190 orang pelajar** telah tamat menjalani latihan industri sepanjang tahun 2019 – Januari 2026. Kebanyakan dari mereka adalah datang dari institusi pendidikan tinggi awam dari seluruh Malaysia.

5. Jika terdapat sebarang pertanyaan boleh menghubungi Ainun Farisyah binti Hasan di talian 017-5804723 atau emel ainunfarisyah.maryamkhadijah@gmail.com. Pihak kami berbesar hati dan gembira untuk menerima pelajar dari pihak tuan untuk belajar dan bekerja bersama kami.

Sekian, terima kasih.

“Passionate About Growth”

Yang benar,



.....
Ir. Ts. SHAHRUL AZHAR BIN MUSTAFFA (P.Eng, P.Tech, MIEM, MTAM)
Pengarah Urusan,
Maryam Khadijah Group Sdn. Bhd.

Skop / tugas Pelajar Industri:

Bil	Bidang	Tanggungjawab	Elaun Latihan Industri
1.	<i>Graphic design</i> / Pereka Grafik	<p>I. Terlibat secara langsung dalam menghasilkan visual (ilustrasi, photo, logo, icon, vector) yang sesuai untuk menyampaikan mesej dalam pengiklanan, identiti korporat, website, pembungkusan, multimedia dan sebagainya.</p> <p>II. Menghasilkan konsep rekaan yang terdiri daripada gabungan unsur-unsur dan prinsip-prinsip rekaan mengikut kehendak syarikat.</p> <p>III. Bertanggungjawab dalam susun atur (layout) serta format dalam setiap rekaan yang dihasilkan agar menepati citarasa pelanggan dan mempunyai nilai estetik, nilai dekoratif dan nilai komersial.</p> <p>IV. Memastikan setiap rekaan dicetak dengan baik mengikut spesifikasi yang telah dipersetujui.</p>	ELAUN DISEDIAKAN
2.	Computer Science / Sains Komputer	<p>I. System Analyst,</p> <p>II. Systems Programmer / Software Engineer,</p> <p>III. Web Designer, Database Administrator</p>	ELAUN DISEDIAKAN
3.	Sales and Marketing/ Jualan dan pemasaran	<p>Jualan</p> <p>I. Tanggungjawab keseluruhan adalah bagi mewujudkan dan menyelaraskan semua rancangan, kempen, fungsi dan strategi jualan samada melalui whatsapp, telegram, media sosial dan panggilan.</p> <p>II. Membangunkan dan melaksanakan strategi jualan keseluruhan bagi produk syarikat, termasuk harga, dasar agen / pengedar dan aktiviti pengiklanan.</p>	ELAUN DISEDIAKAN

		<p>III. Membangunkan pelan tindakan jualan yang jelas dengan menetapkan objektif, matlamat, jadual dan tugas untuk melaksanakan dan mencapai peluang yang disasarkan.</p> <p>IV. Menjalankan aktiviti untuk penyelidikan pasaran dan analisis termasuk segmen pasaran, corak pembelian dan analisis pesaing.</p> <p>V. Mengekalkan hubungan yang baik dengan pelanggan baru, pelanggan sedia ada, dan rakan strategik perniagaan samada agen, pengedar dan lain-lain.</p> <p>Pemasaran</p> <p>I. Mengenal pasti pasaran sasaran dan menganalisis trend pasaran semasa.</p> <p>II. Mengkaji keperluan dan kehendak pelanggan serta maklumat persaingan.</p> <p>III. Merangka dan melaksanakan pelan strategik untuk memenuhi permintaan pelanggan.</p> <p>IV. Menulis bahan pemasaran seperti artikel, emel, ayat jualan di laman web atau media sosial.</p> <p>V. Memantau aktiviti pesaing dan menilai kempen pemasaran yang dilakukan pesaing.</p> <p>VI. Menjalankan kaji selidik untuk memahami permintaan pelanggan dan menguruskan brand online positioning</p> <p>VII. Membuat siaran langsung/live di facebook dan Instagram</p>	
4.	Admin/ Human Resource/ Kesetiausahaan	<p>I. Menguruskan sistem dokumen dan pemfailan secara fizikal dan sistem dalam syarikat yang cekap untuk kedua-dua rekod kertas dan elektronik.</p> <p>II. Mengurus dan mengaturkan sebarang mesyuarat mengikut ketetapan syarikat</p> <p>III. Melaksanakan tugas-tugas atau arahan semasa dari pengurusan syarikat.</p>	ELAUN DISEDIAKAN

		<p>IV. Membuat surat rasmi syarikat, memo danlain-lain surat.</p> <p>V. Menguruskan tempahan untuk urusan rasmiseperti hotel, restoran dan sebagainya.</p> <p>VI. Menguruskan procurement dengan baik.</p>	
--	--	--	--