

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL (N44)

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan pegawai dalam mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran serta kebolehannya memberi sumbangan yang berkesan terhadap peranan dan tugas jawatannya.

1.2 Tahap Kecekapan 3 (TK3):

Pada TK3 : Pegawai

- i. berkebolehan mengaplikasi prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, perkhidmatan dan kewangan;
- ii. berupaya melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan; dan
- iii. berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan dibawah kawalannya.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di Tahap Kecekapan 3; dan
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada organisasi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Penyelidik Sosial (N44)

4. KOMPETENSI

- a. Kebolehan menguruskan sumber;
- b. Kebolehan menggunakan aplikasi ICT;
- c. Kebolehan membuat aplikasi yang sesuai terhadap sesuatu masalah;
- d. Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan;
- e. Kebolehan berkerja dalam pasukan;

- f. Kebolehan menguruskan masa;
- g. Kebolehan merancang, melaksana dan menyelaras program/aktiviti dalam skop tugas;
- h. Kebolehan melaksanakan tugas dalam bidang pengkhususan tugas;
- i. Keutuhan serta kemantapan nilai dan etika; dan
- j. Kebolehan mengurus diri (self management);

5. MODUL KURSUS

- i. Kemahiran Umum
 - a. Perancangan dan penggubalan dasar;
 - b. Pengurusan sumber manusia;
 - c. Pengurusan kewangan;
 - d. Pengurusan Organisasi;
 - e. Pengurusan maklumat;
 - f. Pengurusan kualiti;
 - g. Pengurusan masa;
 - h. Kepimpinan;
 - i. Kemahiran komunikasi;
 - j. Pemikiran kreatif;
 - k. Keutuhan integriti; dan
 - l. Kemahiran kaunseling.

- ii. Kemahiran Khusus
 - a. Perhubungan Awam / Pengurusan Acara;
 - b. Pengurusan kewangan;

- c. Pengurusan Universiti;
- d. Perancangan strategik / organisasi;
- e. Asas penyelidikan;
- f. Asas penerbitan.
- h. Pengurusan Seminar/Bengkel/Syarahan Umum; dan
- i. Penyeliaan.

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial
GRED	:	N44
Tahap Kecekapan	:	TK 3
Modul	:	Pengurusan
Tajuk	:	PENGURUSAN MASA
Objektif Umum	:	Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.
Objektif Khusus	:	Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan masa secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 jam	<ol style="list-style-type: none">Pengenalan:<ul style="list-style-type: none">Tafsiran;Kepentingan Pengurusan MasaKonsep:<ul style="list-style-type: none">Teori Pengurusan Masa;Pelaksanaan Dalam;Persekitaraan kerja; danCiri-ciri pengurusan masaLangkah-langkah penghayatan:<ul style="list-style-type: none">Perancangan kerja;Menyediakan Jadual kerja;Peningkatan produktiviti; danPengukuran prestasiPerbincangan Latih Amal dan persembahan kumpulanRumusan	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan kumpulan</p>	<p>Ruang/bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/laptop</p>

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial

GRED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Pengurusan

Tajuk : **PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan sumber manusia secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
6 jam	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan:<ul style="list-style-type: none">- Definisi pengurusan sumber manusia2. Konsep:<ul style="list-style-type: none">- Pengurusan strategik sumber manusia; dan- Pembangunan sumber manusia3. Pendekatan:<ul style="list-style-type: none">- Perancangan organisasi dan sumber<ul style="list-style-type: none">• Perancangan dan rekabentuk struktur organisasi; dan• Penilaian kerja, reka bentuk kerja dan pengkayaan kerja.4. Urusan pelantikan:<ul style="list-style-type: none">- Analisis keperluan perjawatan bersesuaian dengan perancangan strategik Universiti; dan- Kaedah perlantikan5. Kaedah Pemilihan:<ul style="list-style-type: none">- Penapisan permohonan;	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan Kumpulan</p>	<p>Ruang/bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/laptop LCD</p>

	<p>dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian pemohon <p>6. Pengurusan prestasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekabentuk dan aplikasi kompetensi dalam pengurusan prestasi; - Maklumbalas penilaian; dan - Teknik-teknik mentoring dan coaching <p>7. Pengurusan kepegawaian dan kerjaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pusingan kerja; dan - Perancangan penggantian dan pengurusan kerja <p>8. Latihan dan pembangunan kerjaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dasar pembangunan latihan; dan - Merekabentuk perancangan dan pembangunan kerjaya <p>9. Hubungan pekerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hubungan Universiti – kesatuan Pekerja; dan - Perundingan dan pengurusan konflik <p>10. Kaunseling dan pengurusan disiplin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan masalah pekerja dan isu-isu peribadi; - Pengurusan kes-kes disiplin; dan - Kaunseling pekerja. <p>11. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.</p> <p>12. Rumusan.</p>		
--	---	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial
GRED	:	N44
Tahap Kecekapan	:	TK 3
Modul	:	Pengurusan
Tajuk	:	PENGURUSAN MAKLUMAT
Objektif Umum	:	Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.
Objektif Khusus	:	Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan maklumat secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi Pengurusan Maklumat 2. Konsep: <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan Maklumat dalam pengurusan sumber manusia; dan - Aplikasi sistem maklumat yang digunapakai. 3. Kepentingan pengurusan maklumat: <ul style="list-style-type: none"> - Perancangan Organisasi dan sumber; - Penyelesaian masalah; - Pencapaian objektif organisasi; dan - Perancangan & pelaksanaan projek/aktiviti. 4. Sistem Pengurusan maklumat Universiti (SMU): <ul style="list-style-type: none"> - Sistem maklumat eksekutif - Sistem maklumat kakitangan; - Sistem maklumat pelajar; dan 	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan kumpulan</p>	<p>Ruang/bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/laptop</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Sistem kewangan universiti. <p>5. Keselamatan ICT:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dasar keselamatan ICT;- Pemantauan tahap keselamatan maklumat; dan- Rangkaian dan keselamatan data <p>6. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan kumpulan</p> <p>7. Rumusan</p>		
--	--	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial
GRED	:	N44
Tahap Kecekapan	:	TK 3
Modul	:	Pengurusan
Tajuk	:	PENGURUSAN KEWANGAN
Objektif Umum	:	Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.
Objektif Khusus	:	Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan kewangan secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
6 jam	1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi Pengurusan Maklumat 2. Pendekatan: <ul style="list-style-type: none"> - Tatacara kewangan dan pengurusan Aset <ul style="list-style-type: none"> • Sistem pengurusan akauntabiliti; • Pengurusan aset universiti; dan • Pengurusan perolehan universiti. - Pengurusan belanjawan dan penilaian program: <ul style="list-style-type: none"> • sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS) dan Penilaian Program. - akauntabiliti kewangan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan kewangan dan akauntabiliti • Pengurusan kewangan yang strategik 	Ceramah Perbincangan Latih Amal Persembahan kumpulan	Ruang/bilik Alat pandang dengar Komputer/laptop

	<p>3. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan kumpulan.</p> <p>8. Rumusan</p>		
--	---	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial

GRED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Pengurusan

Tajuk : **PENGURUSAN ORGANISASI**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan organisasi secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 jam	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan:<ul style="list-style-type: none">- Definisi Pengurusan Organisasi2. Kemahiran pengurusan:<ul style="list-style-type: none">- Kemahiran konseptual;- Kemahiran kemanusiaan;- Kemahiran teknikal;- Kemahiran pengurusan masa;- Kemahiran membuat keputusan; dan- Kaitan antara kemahiran dengan peringkat pengurusan.3. Fungsi-fungsi pengurusan:<ul style="list-style-type: none">- Merancang;- Mengatur/megelola;- Mentadbir kakitangan;- Memotivasi; dan- Pengawalan4. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan kumpulan5. Rumusan	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan kumpulan</p>	<p>Ruang/bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/laptop</p>

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial

GRED	:	N44
Tahap Kecekapan	:	TK 3
Modul	:	Komunikasi
Tajuk	:	KEMAHIRAN KOMUNIKASI
Objektif Umum	:	Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.
Objektif Khusus	:	Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan komunikasi secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 jam	1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi; dan - Fungsi komunikasi 2. Konsep: <ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi dan Pengurusan; dan - Komunikasi dan Organisasi. 3. Model Komunikasi: <ul style="list-style-type: none"> - proses komunikasi; 4. Bentuk-bentuk komunikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi interpersonal <ul style="list-style-type: none"> • Persepsi dan komunikasi; • Saluran komunikasi; • Pujukan dan pengaruh; • Komunikasi bukan lisan (body language); dan • Mendengar - Komunikasi dalam kumpulan <ul style="list-style-type: none"> • rangkaian; • komunikasi terbuka; dan • dialog - Komunikasi dalam organisasi dan komunikasi korporat: <ul style="list-style-type: none"> • Saluran komunikasi formal; dan • Saluran komunikasi tidak formal. 	Ceramah Perbincangan Latih Amal Persembahan kumpulan	Ruang/bilik Alat pandang dengar Komputer/laptop

	<ul style="list-style-type: none">- Mengurus komunikasi organisasi• Batasan-batasan komunikasi; dan• Mengatasi batasan komunikasi <p>5. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.</p> <p>6. Rumusan</p>		
--	---	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial
GRED	:	N44
Tahap Kecekapan	:	TK 3
Modul	:	Kepimpinan
Tajuk	:	PEMIKIRAN KREATIF
Objektif Umum	:	Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan.
Objektif Khusus	:	Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah Berfikir secara berkesan serta meningkatkan keupayaan untuk menilai, membentuk dan melaksanakan idea-idea baru yang kreatif.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
6 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Konsep pemikiran kreatif. 2. Komponen kreativiti: <ul style="list-style-type: none"> - Kemahiran kreativiti; - Kepakaran dalam bidang berkenaan; dan - Motivasi dalam tugas 3. Kreativiti dalam menyelesaikan masalah: <ul style="list-style-type: none"> - Jenis-jenis masalah; - Pentakrifan masalah; dan - Aternatif penyelesaian masalah. 4. Kreativiti dalam membuat keputusan: <ul style="list-style-type: none"> - Analisis persekitaran dalaman dan luaran; dan - Pendekatan pemikiran saintifik 5. Batasan kreativiti: <ul style="list-style-type: none"> - Introverts; 	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan kumpulan</p>	<p>Ruang/bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/laptop</p>

	<p>6. Perangsang kreativiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Extroverts; dan- Motivasi dalaman <p>7. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan kumpulan.</p> <p>8. Rumusan</p>		
--	---	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial
GRED	:	N44
Tahap Kecekapan	:	TK 3
Modul	:	Kepimpinan
Tajuk	:	KEPIMPINAN
Objektif Umum	:	Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan.
Objektif Khusus	:	Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah kepimpinan.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi. 2. Konsep: <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan dan pemimpin; dan - Pemimpin dan pengikut. 3. Langkah-langkah penghayatan: <ul style="list-style-type: none"> - Teori X dan Teori Y. 4. Teori dan pendekatan kepimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - kepimpinan Transaksional; - kepimpinan transformasional; - kepimpinan karismatik; - kepimpinan interaktif; dan - kepimpinan khidmat. 5. Cabaran kepimpinan. 6. Isu dalam kepimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - memimpin menerusi pemberian kuasa (empowerment); - Jantina dan cara kepimpinan; dan 	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan kumpulan</p>	<p>Ruang/bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/laptop</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Cara kepimpinan dan perbezaan budaya <ol style="list-style-type: none">7. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan kumpulan8. Rumusan		
--	---	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial
GRED	:	N44
Tahap Kecekapan	:	TK 3
Modul	:	Perancangan
Tajuk	:	PERANCANGAN
Objektif Umum	:	Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek perancangan.
Objektif Khusus	:	Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah Perancangan dan penyediaan kertas dasar/konsep secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	MODUL/TOPIK	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 jam	1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Takrif perancangan; - Kepentingan, dan - proses 2. Isu-isu: <ul style="list-style-type: none"> - Mengenal pasti isu-isu semasa yang strategik; - Melaksanakan analisis dalaman dan luaran; dan - Merangka dan membentuk strategi. 3. Proses perancangan: <ul style="list-style-type: none"> - Objektif perancangan; - Analisis senario semasa; - Alternatif dan cadangan; - Pelaksanaan cadangan; dan - Penilaian. 4. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan kumpulan	Ceramah Perbincangan Latih Amal Persembahan kumpulan	Ruang/bilik Alat pandang dengar Komputer/laptop
	5. Rumusan		

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Perkhidmatan Pegawai Penyelidik Sosial

Gred : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Tajuk : **PENGURUSAN PENYELIDIKAN/PENERBITAN/PERSIDANGAN**

Objektif Umum : Memberi kefahaman dan pengetahuan serta keupayaan mengenai pengurusan penyelidikan/ penerbitan/ persidangan

Objektif Khusus : Peserta dapat meningkatkan pengetahuan dan mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan penyelidikan/ penerbitan/ persidangan dengan berkesan

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
6 jam	1. Pengenalan kepada asas-asas penyelidikan	Ceramah	Ruang/Bilik
	2. Pengenalan kepada hal-ehwal penerbitan	Kajian kes	Alat Pandang Dengar
	3. Pengenalan kepada pengurusan persidangan	Lawatan (observation)	Komputer/Laptop
			LCD
			Pengangkutan

JADUAL KURSUS TK3 BAGI JAWATAN PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL N44

HARI/MASA	8.30 PG – 10.30 PG		11.00 PG – 1.00 TGH		2.30 PTG – 4.30 PTG
ISNIN	Pengenalan/Suaikenal	R E H A T	Pengurusan Masa	R E H A T	Pengurusan Masa
SELASA	Pengurusan Sumber Manusia		Pengurusan Sumber Manusia		Pengurusan Maklumat
RABU	Pengurusan Maklumat		Pengurusan Kewangan		Pengurusan Kewangan
KHAMIS	Pengurusan Penyelidikan/Penerbitan/Persidangan		Pengurusan Penyelidikan/Penerbitan/Persidangan		Pengurusan Penyelidikan/Penerbitan/Persidangan
	8.30 PG – 10.30 PG		11.00 PG – 12.30 TGH		2.45 PTG – 4.30 PTG
JUMAAT	Pengurusan Organisasi		Pengurusan Organisasi		Kemahiran Organisasi
ISNIN	Kemahiran Organisasi		Kemahiran Komunikasi		Pemikiran Kreatif
SELASA	Pemikiran Kreatif		Kepimpinan		Kepimpinan
RABU	Perancangan		Perancangan		Kerja Kumpulan
KHAMIS	Kerja Kumpulan	Pembentangan	Pembentangan		
	8.30 PG – 10.30 PG	11.00 PG – 12.30 TGH	2.45 PTG – 4.30 PTG		
JUMAAT	Ujian		Penutup		

JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU)

PERKHIDMATAN: PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL N41 TK1

KOMPETENSI UMUM

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Pengurusan Personal	5	2	1	8
2. Pengurusan & Pentadbiran Organisasi				
3. Pengurusan Kewangan				
4. Keutuhan Peribadi				
5. Penyeliaan dan Kaunseling				
6. Komunikasi				
7. Perundingan berkesan				
8. Dasar Pembangunan Negara				

KOMPETENSI KHUSUS

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Pengurusan Sumber Manusia	6	4	4	14
2. Pengurusan Hal-ehwal Pelajar Pasca Siswazah				
3. Pengurusan Hal-ehwal Persidangan				
4. Pengurusan Hal-ehwal Penyelidikan				
5. Pengurusan Hal-ehwal Penerbitan				
6. Pengurusan Hal-ehwal Institut				

JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU)

PERKHIDMATAN: PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL N41 TK2

KOMPETENSI UMUM

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Pengurusan Personal	4	2	2	8
2. Pengurusan & Pentadbiran Organisasi				
3. Pengurusan Kewangan				
4. Keutuhan Peribadi				
5. Penyeliaan dan Kaunseling				
6. Komunikasi				
7. Perundingan berkesan				
8. Dasar Pembangunan Negara				

KOMPETENSI KHUSUS

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Pengurusan Sumber Manusia	4	5	5	14
2. Pengurusan Hal-ehwal Pelajar Pasca Siswazah				
3. Pengurusan Hal-ehwal Persidangan				
4. Pengurusan Hal-ehwal Penyelidikan				
5. Pengurusan Hal-ehwal Penerbitan				
6. Pengurusan Hal-ehwal Institut				

CONTOH SOALAN

JAWATAN : **PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL**
GREJ JAWATAN : **N41**
TAHAP KECEKAPAN : **TK 1 / TK 2**
BENTUK JAWAPAN : **ESEI**

BAHAGIAN 1 (SOALAN UMUM)

Bilangan Soalan : **8**
Bilangan Soalan Perlu Dijawab : **6**
Masa : **3 jam**

1. Sila nyatakan tanggungjawab urusetia dalam pengendalian mesyuarat.
2. Apakah yang perlu dilakukan oleh seorang pengurus dalam menangani kakitangan yang bermasalah.
3. Apakah ciri-ciri seorang pengurus yang efektif.
4. Bagaimanakah pengurus dapat mengujudkan suasana kerja berpasukan.
5. Apakah yang boleh dilakukan oleh seorang pengurus untuk mengurangkan tekanan kerja.
6. Apakah yang dimaksudkan dengan komunikasi berkesan. Berikan satu contoh di pejabat anda.
7. Bagaimanakah anda menangani perbezaan pendapat dengan ketua anda.
8. Organisasi anda mengalami transisi kepimpinan. Bagaimanakah anda menghadapinya.

BAHAGIAN 2 (SOALAN KHUSUS)

Bilangan Soalan : 12

Bilangan Soalan Perlu Dijawab : 6

Masa : 3 jam

- 1. Nyatakan tanggungjawab seorang pelajar pascasiswazah di Institut anda.**
- 2. Setiap pelajar harus melalui tiga jenis pembentangan sebelum menghadapi peperiksaan lisan. Nyatakan tiga jenis pembentangan tersebut.**
- 3. Apakah tanggungjawab anda dalam memastikan kejayaan seorang pelajar pascasiswazah di Institut anda.**
- 4. Apakah yang perlu dilakukan bagi memastikan kejayaan sebuah persidangan antarabangsa.**
- 5. Nyatakan tanggungjawab urusetia dalam pengendalian sebuah persidangan antarabangsa.**
- 6. Bagaimanakah anda menilai sebuah persidangan antarabangsa yang dianggap berjaya.**
- 7. Apakah tahap-tahap yang perlu dilalui untuk menghasilkan sebuah penerbitan.**
- 8. Apakah yang dilakukan untuk memasarkan hasil penerbitan institut anda.**
- 9. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh penyelidik sebelum menjalankan sebuah projek penyelidikan.**
- 10. Secara umumnya, apakah yang perlu ada di dalam sebuah cadangan penyelidikan.**
- 11. Sebagai pengurus, apakah yang perlu anda lakukan bagi memastikan kejayaan sesebuah projek penyelidikan.**
- 12. Apakah tanggungjawab seorang penyelidik.**

