

LAMPIRAN 3



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
GRED 29 DAN KE ATAS**

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR

TARIKH SUKATAN PEPERIKSAAN DIKUATKUASAKAN:

1 JANUARI 2023

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
GRED 29 DAN KE ATAS**

1. **Tarikh Sukatan** : 1 Januari 2023
Peperiksaan
Dikuatkuasakan Oleh
Universiti Teknologi
MARA

2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan umum yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian, tanggungjawab pegawai dan hal ehwal pengurusan universiti.

3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40 yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran iii**.

5. **Sukatan peperiksaan:**

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- A. **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]**

- B. **Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]**

- C. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)**
- D. Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan**
- E. Perintah Am Bab C – Cuti**
- F. Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan**
- G. Perintah Am Bab F – Perubatan**
- H. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa**
- I. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat**
 - Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat**
 - Lampiran PO.1.1.2(A):**
 - Bahagian I Pengurusan Am Pejabat
 - Bahagian II Pentadbiran Sumber Manusia
 - Bahagian III Keperibadian dan Keterampilan
 - Bahagian IV Pengurusan Perhubungan Pelanggan
 - Bahagian V Sistem Penyampaian Perkhidmatan
 - Bahagian VI Urusan Surat Kerajaan
 - Bahagian VII Pengurusan Fail
 - Bahagian VIII Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
 - Bahagian IX Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
 - Bahagian X Inventori Dan Bekalan Pejabat
- J. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)**
 - i. PKPA Bil. 4/1991 Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
 - ii. PKPA Bil. 6/1991 Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
 - iii. PKPA Bil. 1/1992 Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
 - iv. PKPA Bil. 1/2003 Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
 - v. PKPA Bil. 2/2005 Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan

- vi. PKPA Bil. 1/2006 Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bil.1/2008 Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- viii. PKPA Bil. 1/2009 Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- ix. PTPA Bil. 2/2018 MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
- x. PKPA Bil. 4/2018 MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

K. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

L. Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (Financial Procedure Act, 1957)

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Financial Procedure Act, 1957)
- ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

M. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- iii. Perolehan Kerajaan

N. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

- i. PTPA Bil. 1/2016 – Panduan Pembudayaan dan Pemeraksanaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
- ii. PTPA Bil. 1/2018 – Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam

- iii. Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

O. Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

P. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Q. Perlembagaan Dan Undang-Undang Am

- i. Perlembagaan Persekutuan
 - a. Bahagian II – Kebebasan Asasi
 - b. Bahagian III – Kewarganegaraan
 - c. Bahagian IV – Persekutuan
 - d. Bahagian V – Negeri-Negeri
 - e. Bahagian VI – Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
 - f. Bahagian VIII – Pilihan Raya
 - g. Bahagian IX – Badan Kehakiman
- ii. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
- iii. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- iv. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- v. Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]
- vi. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- vii. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- viii. Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239]
- ix. Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990 [P.U.(A) 134/1990]

- x. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
- xi. Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- xii. Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Jumlah soalan : Lapan (8) soalan sahaja

Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) soalan sahaja

Masa menjawab : Tiga (3) jam sahaja

Bentuk soalan dan jawapan : Esei

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan (bahan-bahan rujukan yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam muka surat 12 dan 13).

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

A. Pengetahuan mengenai UiTM

- i. Struktur organisasi UiTM
- ii. Sejarah UiTM
- iii. Moto, Visi, Misi, Nilai, Falsafah & Objektif UiTM
- iv. Polisi dan Peraturan yang terpakai di UiTM
- v. Fungsi-fungsi Bahagian di UiTM
- vi. Maklumat Am mengenai UiTM

B. Hal Ehwal Akademik

- i. Peraturan Akademik UiTM
- ii. Program-program Akademik UiTM
- iii. Penyeliaan Akademik Pelajar
- iv. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Akademik UiTM

C. Hal Ehwal Pelajar

- i. Struktur Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- ii. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- iii. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Pelajar UiTM

D. Hal Ehwal Kewangan

- i. Struktur Organisasi Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM
- ii. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM
- iii. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Kewangan UiTM

E. Pengurusan Perpustakaan

- i. Struktur Organisasi Bahagian Perpustakaan di UiTM.
- ii. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Perpustakaan di UiTM.
- iii. Maklumat Am mengenai Perpustakaan di UiTM

F. Pengurusan Infrastruktur dan Infostruktur

- i. Struktur Organisasi Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM
- ii. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM
- iii. Akta Data Peribadi
- iv. Perkhidmatan ICT di UiTM
- v. Maklumat Am mengenai Pengurusan Infrastruktur dan Infostruktur di UiTM

Jumlah soalan : Lapan (8) soalan sahaja

Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) soalan sahaja

Masa menjawab : Tiga (3) jam sahaja

Bentuk soalan dan jawapan : Esei

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan (bahan-bahan rujukan yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam muka surat 13 dan 14).

BAHAGIAN C – SETIAUSAHA PEJABAT GRED N29

- a. **Pengambilan Nota/ Nota Rintas 50 p.s.m. (Bahasa Malaysia)**
- b. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT Skills Assessment and Certification - ISAC)**

- i. Calon-calun dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **50 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.
- ii. Calon-calun juga dikehendaki lulus Ujian IT Skills Assessment and Certification (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>

BAHAGIAN D – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 DAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S29

A. Pengetahuan Tentang Teori dan Proses Kaunseling

- i. Teori Pemusatan Insan (Person Centered Therapy) – Carl Rogers
- ii. Rational Emotive Behavior Therapy – Albert Ellis
- iii. Transactional Analysis – Eric Berne
- iv. Teori Psikoanalisis (Psychoanalytic Therapy) – Sigmund Freud
- v. Teori Gestalt (Gestalt Therapy) – Friedrich Salomon Perls
- vi. Model Egan – Gerald Egan
- vii. Teori Kerjaya Holland
- viii. Teori Alternatif

B. Kemahiran Kaunseling

- i. Kemahiran Mendengar
- ii. Kemahiran Merumus
- iii. Kemahiran Membuat Parafrasa
- iv. Kemahiran Membuat Refleksi
- v. Kemahiran Membuat Konfrantasi
- vi. Kemahiran Empati
- vii. Kemahiran Menyoal
- viii. Kemahiran Menentukan Arah (Focusing)
- ix. Dorongan Minima
- x. Kemahiran Memerhati

C. Jenis/ Bentuk Kaunseling

- i. Kaunseling Individu
- ii. Kaunseling Kelompok
- iii. Kaunseling Komuniti
- iv. Kaunseling Keluarga

D. Pembangunan Modal Insan

- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
- ii. Pengurusan Stress
- iii. Pengurusan Konflik
- iv. Pengurusan Kemarahan
- v. Pengurusan Masa
- vi. Motivasi
- vii. Pengurusan Kewangan

E. Pengurusan Krisis

- i. Krisis Intervensi
- ii. Psychological First-Aid (PFA)
- iii. Psychopathology

F. Undang-undang, Kod Etika dan Peraturan-Peraturan Jabatan

- i. Akta Kaunselor 1998 [Akta 580]
- ii. Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor
- iii. Peraturan-peraturan Kaunselor Kelakuan danTatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999 [P.U. (A) 545/1999]
- iv. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi
- v. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 SAHAJA

G. Konsultasi

- i. Perhubungan Mentor dan Mentee
- ii. Pembentukan dan Perkembangan Pembimbing Rakan Sekerja
- iii. Model-model Konsultasi:
 - a) Konsultasi Organisasi
 - b) Konsultasi Kesihatan Mental
 - c) Konsultasi Tingkah Laku
- iv. Proses/ Tahap Konsultasi

H. Ujian Psikologi dan Psikometrik

- i. Pengenalan Kepada Ujian Psikologi dan Psikometrik
- ii. Pentadbiran dan Penggunaan Ujian Psikologi dan Psikometrik
- iii. Penggubalan Ujian Psikologi dan Psikometrik
- iv. Pemarkahan dan Penganalisaan Ujian Psikologi dan Psikometrik
- v. Aplikasi dan Pelaksanaan Hasil Ujian

I. Pengurusan Perkhidmatan Kaunseling di UiTM

Jumlah soalan	: Lapan (8) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	: Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	: Tiga (3) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	: Esei

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan (bahan-bahan rujukan yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam muka surat 13 dan 14).

6. **Keputusan** : Lulus/ Gagal.
7. **Markah Lulus** :
 - i. Markah Lulus: 60% untuk setiap bahagian (kecuali Bahagian C)
 - ii. Bahagian C:
 - a. Markah lulus untuk Ujian Pengambilan Nota/ Nota Rintas adalah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian C.
 - b. Bagi Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT Skills Assessment and Certification) (ISAC), markah lulus ditetapkan oleh pihak INTAN/ JPA.
8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
9. **Bahasa** : Bahasa Melayu
(Soalan dan Jawapan)
10. **Kaedah Permohonan** :
 - i. Apabila iklan dibuka, pemohon perlu melengkapkan borang permohonan yang dimuat turun melalui Portal I-Staf UiTM dan

dihantar melalui Ketua Bahagian Pentadbiran PTJ kepada urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar

ii. Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>

11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : i. Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
ii. Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
iii. Ujian Pengambilan Nota/ Nota Rintas – Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun kecuali Ujian ISAC (Ujian ISAC rujuk laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>)
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang dinyatakan dalam iklan kecuali Ujian ISAC (Ujian ISAC rujuk laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>)
14. **Pertanyaan** : Unit Program Pembangunan Kerjaya
Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

1. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
2. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
3. Perintah-perintah Am:
 - Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
 - Bab C – Cuti
 - Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - Bab F – Perubatan
 - Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
4. Arahan Perbendaharaan
5. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
6. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
7. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
8. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
 - a) Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
 - b) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - c) Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
 - d) Bidang AM – Pengurusan Aset
 - e) Bidang PK - Perolehan Kerajaan
9. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
10. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)
11. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam (PTPA) dan Panduan Berkaitan
12. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
13. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
14. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
15. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
16. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)

17. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
18. Buku Perlembagaan Persekutuan
19. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
20. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
21. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
22. Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]
23. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
24. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
25. Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239]
26. Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990 [P.U.(A) 134/1990]
27. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
28. Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
29. Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

1. Pekeliling-pekeliiling UiTM
2. Buku Panduan Fakulti
3. Peraturan Akademik UiTM
4. Kalendar Akademik UiTM
5. Buku Panduan Pelajar UiTM
6. Buku Panduan Staf UiTM
7. Buku Peraturan Kewangan
8. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
9. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
10. Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
11. Buku Panduan Perpustakaan
12. Pekeliling/ Panduan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur
13. Laman sesawang rasmi Universiti Teknologi MARA
14. Laman sesawang rasmi setiap bahagian berkenaan
15. Dasar ICT UiTM
16. Dasar Keselamatan ICT UiTM
17. Garis Panduan Pengurusan ICT
18. Semua Pekeliling dan Standard berkaitan ICT yang sedang berkuatkuasa
19. Manual Pengurusan Kolej Kediaman UiTM 2022
20. Manual Prosedur Kerja Kolej-Kolej Kediaman

21. Buku Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pelajar Kolej
22. Buku Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pelajar Kolej Kediaman dan Non Resident UiTM 2022

BAHAGIAN D – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 DAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S29

1. Kaunseling Organisasi: Modul 1, 2 dan 3 (Siri Peningkatan Kemahiran Kaunseling). W.P. Putrajaya: Kelab Kebajikan Perkhidmatan Psikologi (KEPSI)
2. Teori dan Amalan Psikoterapi. Amir Awang. (1987). Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang
3. Kaunseling: Teori, Proses dan Kaedah. Muhd Mansur Abdullah. (2000). (Siri Kemasyarakatan Fajar Bakti) (Edisi Kedua). Selangor
4. Psychological Consultation and Collaboration in School and Community Setting. Michael Dougherty, A. (2000). Brooks/Cole Publication. USA
5. Psychological Testing: Principle, Application and Issues (5th Edition).
6. Caplan, R.M & Saccuzo, D.P. (2001). Brooks/Cole Publication. USA
7. Community Counseling: Empowerment Strategies for A Society. Lewis, J.A, Lewis, M.D, Daniel, J.A & D’Andrea, M.J. (1998). Brooks/Cole Publication. USA
8. Theory and Practice of Group Counseling. Corey, G. (1990). Brooks/Cole, California
9. Family Therapy: History, Theory and Practice (3rd Edition). Gladding St. (2000). Prentice Hall, New Jersey
10. Asas Kaunseling Keluarga. Lily Mastura Harun dan Ramlan Hamzah. (2006). Pusat Penerbitan Universiti (UPENA), UiTM Shah Alam
11. Groups Process and Practice (6th Edition). M.C & Corey, G. (2002).
12. Brooks/Cole Publication. USA
13. Pengenalan Kaunseling Berkelompok. Sapora Sipon. (2003). McGraw-Hill (Malaysia) Sdn. Bhd. Malaysia
14. Kaunseling Individu. Maznah Baba & Zainal Madon. (2003). PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd. Kuala Lumpur

**SKIM PERKHIDMATAN DI UITM YANG DISYARATKAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 29 DAN KE ATAS**

KUMPULAN PELAKSANA (GRED 29)

BIL	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Penerbit Rancangan	B29	A dan B
2.	Pereka	B29	A dan B
3.	Pegawai Kebudayaan	B29	A dan B
4.	Artis Budaya	B29	A dan B
5.	Jurufotografi	B29	A dan B
6.	Penolong Pegawai Sains	C29	A dan B
7.	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan	C29	A dan B
8.	Penolong Pegawai Tadbir (Perangkaan)	N29	A dan B
9.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA29	A dan B
10.	Penolong Pegawai Pertanian	G29	A dan B
11.	Penolong Pegawai Veterinar	G29	A dan B
12.	Penolong Pengurus Taman / Ladang	G29	A dan B
13.	Penolong Pegawai Seni Bina	JA29	A dan B
14.	Penolong Arkitek Landskap	JA29	A dan B
15.	Pelukis Pelan/Penolong Jurutera	JA29	A dan B
16.	Penolong Juruukur Bahan	JA29	A dan B
17.	Penolong Juruukur	JA29	A dan B
18.	Penolong Juruukur Bangunan	JA29	A dan B
19.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP29	A dan B
20.	Penolong Pegawai Tadbir	N29	A dan B
21.	Penolong Pegawai Tadbir (Pengurusan Asrama)	N29	A dan B
22.	Penolong Pegawai Tadbir (Hal Ehwal Islam)	N29	A dan B
23.	Penolong Pegawai Tadbir (Penerbitan)	N29	A dan B
24.	Setiausaha Pejabat	N29	A, B dan C
25.	Penolong Pegawai Penyelidik	Q29	A dan B
26.	Penolong Pegawai Tadbir (Arkib)	N29	A dan B
27.	Penolong Pegawai Tadbir (Kurator)	N29	A dan B
28.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S29	A dan B
29.	Penolong Pegawai Tadbir (Kesatria)	N29	A dan B
30.	Penolong Pegawai Psikologi	S29	A, B dan D
31.	Penolong Akauntan	W29	A dan B
32.	Penolong Pegawai Penilaian	W29	A dan B
33.	Penolong Akauntan (Audit)	W29	A dan B

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (GRED 41)

BIL	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Penerbit Rancangan	B 41	A dan B
2.	Pereka	B 41	A dan B
3.	Pegawai Kebudayaan	B 41	A dan B
4.	Pegawai Penyediaan Makanan	C41	A dan B
5.	Pegawai Teknologi Maklumat	F41	A dan B
6.	Pengurus Taman/ Ladang	G41	A dan B
7.	Pegawai Keselamatan	KP41	A dan B
8.	Pegawai Tadbir	N41	A dan B
9.	Pegawai Tadbir (Pengurusan Asrama)	N41	A dan B
10.	Pegawai Tadbir (Hal Ehwal Islam)	N41	A dan B
11.	Pegawai Tadbir (Penerbitan)	N41	A dan B
12.	Pegawai Tadbir (Arkib)	N41	A dan B
13.	Pegawai Tadbir (Kurator)	N41	A dan B
14.	Pegawai Belia dan Sukan	S41	A dan B
15.	Pegawai Tadbir (Kesatria)	N41	A dan B
16.	Pegawai Psikologi	S41	A, B dan D
17.	Pegawai Kewangan (Audit)	W41	A dan B
18.	Pegawai Kewangan	W41	A dan B
19.	Pegawai Tadbir (Perangkaan)	N41	A dan B