

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2003**

---

**PELAKSANAAN KURSUS KENEGARAAN DI BAWAH  
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

**TUJUAN**

1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan pelaksanaan Kursus Kenegaraan bagi semua pegawai Perkhidmatan Awam (kecuali pegawai dalam perkhidmatan Tentera dan Polis Di Raja Malaysia) sepertimana yang dikuatkuasakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

**LATAR BELAKANG**

2. Berdasarkan perenggan 8 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Penilaian Tahap Kecekapan 1 (TK 1) di bawah Sistem Saraan Malaysia merangkumi dua bahagian; iaitu Peperiksaan dan Kursus Kenegaraan. Kursus Kenegaraan ini bertujuan

untuk meningkatkan ketahanan diri dari segi mental dan fizikal bagi melahirkan pegawai awam yang patriotik, berdisiplin dan berkeperibadian mulia.

## **KURIKULUM KURSUS KENEGARAAN**

### **Objektif Kursus Kenegaraan**

3. Objektif kursus ini adalah seperti berikut:
  - (i) Meningkatkan patriotisme pegawai Perkhidmatan Awam kepada Negara dan Kerajaan melalui latihan mental dan fizikal;
  - (ii) Memupuk sikap, nilai-nilai murni dan etika kerja cemerlang di kalangan pegawai Perkhidmatan Awam; dan
  - (iii) Memenuhi sebahagian daripada syarat lulus TK 1 di bawah Sistem Saraan Malaysia.

### **Modul Kursus**

4. Modul yang terkandung dalam kursus ini adalah seperti berikut:
  - (i) Sejarah Kebangkitan Negara;
  - (ii) Kesetiaan Kepada Raja, Kerajaan dan Negara;
  - (iii) Pengurusan Integriti seperti pencegahan rasuah, akauntabiliti, moral dan etika;
  - (iv) Motivasi Diri dan Kumpulan;
  - (v) Pendidikan Jasmani dan Kesihatan; dan
  - (vi) Isu dan hal ehwal semasa.

## **Metodologi**

5. Metodologi kursus yang akan dilaksanakan adalah seperti berikut:
  - (i) Ceramah;
  - (ii) Latihan dalam kumpulan;
  - (iii) Perbincangan; dan
  - (iv) Kembara dan latihan fizikal.

## **Penilaian**

6. Kursus ini merangkumi dua kaedah penilaian iaitu:
  - (i) penilaian sepanjang kursus; dan
  - (ii) ujian di akhir kursus (aneka pilihan).

## **Pegawai Yang Layak Mengikuti Kursus**

7. Pegawai Perkhidmatan Awam yang telah dilantik secara tetap boleh mengikuti kursus ini bagi memenuhi TK 1. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan hendaklah memastikan keutamaan diberikan kepada pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

## **Kandungan Kursus**

8. Kandungan Kursus Kenegaraan adalah seperti di **Lampiran A**. Pihak penganjur kursus boleh mengubahsuai kandungan kursus tertakluk kepada kelulusan Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam.

## **Tempoh Kursus**

9. Tempoh kursus ini adalah selama lima hari. Pihak penganjur kursus boleh mengubah tempoh kursus tertakluk kepada kelulusan Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam.

## **PEGAWAI YANG KANDAS/TIDAK MENAMATKAN KURSUS**

10. Pegawai yang kandas/tidak menamatkan kursus boleh diberi peluang mengulangi kursus ini selepas setahun dari tarikh kursus yang dihadiri. Pengurangan tempoh ini boleh dipertimbangkan oleh Panel Penilaian Kursus Kenegaraan.

## **PENGENDALIAN KURSUS**

11. Biro Tatanegara (BTN), Jabatan Perdana Menteri diberi tanggungjawab mengendalikan kursus ini. Walau bagaimanapun Jabatan Perkhidmatan Awam boleh menetapkan pihak lain untuk menganjurkan kursus yang sama.

## **PANEL PENILAIAN KURSUS KENEGARAAN**

12. Untuk menilai pencapaian setiap peserta kursus dalam aspek yang ditentukan, BTN atau penganjur kursus dikehendaki menubuhkan Panel Penilaian Kursus Kenegaraan. Keahlian panel ini adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi : Ketua Pengarah BTN
- (ii) Ahli : - Penyelaras Kursus  
- Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam  
- Wakil daripada jabatan yang menganjurkan kursus (jika perlu)
- (iii) Urus setia : BTN

13. Korum Panel Penilaian hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi.

14. Bidang kuasa Panel Penilaian adalah menetapkan keputusan penilaian pencapaian peserta (lulus/kandas) termasuk kes-kes kegagalan menamatkan kursus dan pelanggaran tata tertib semasa kursus.

### **PENGURUSAN KURSUS**

15. Permohonan menyertai kursus ini hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran B** atau secara *on-line* <http://www.btn.gov.my>, melalui Ketua Jabatan masing-masing ke alamat berikut:

Ketua Pengarah  
Biro Tatanegara  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 1, Blok B3  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA**

**Fax: 03-88883495/3458**

16. Sebarang pertanyaan mengenai kursus ini hendaklah dikemukakan kepada Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri.

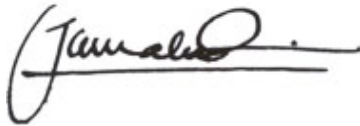
## **TARIKH KUATKUASA**

17. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa pada 1 Mac 2003.

## **PEMAKAIAN**

18. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan yang menggunakan Sistem Saraan Malaysia.

## **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

26 JUN 2003

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan