



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA  
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA  
SEKTOR OPERASI SEKOLAH  
SCHOOL OPERATIONAL SECTOR  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA  
ARAS 4, BLOK E2, KOMPLEKS E  
LEVEL 4, BLOCK E2, COMPLEX E  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE  
62604 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : +603-8884 9302  
Faks : +603-8889 6680  
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Ruj. Tuan :  
Ruj. Kami : KPM.600-17/1/22 JLD.8 ( 98 )  
Tarikh : 6 Februari 2024

### **Seperti Senarai Edaran**

YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./Tuan,

### **PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM BITARA MINDA BAGI CALON PEPERIKSAAN AWAM**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah menyediakan Panduan Pelaksanaan Program Bitara Minda Bagi Calon Peperiksaan Awam sebagai panduan kepada institusi pendidikan bawah Kementerian Pendidikan Malaysia untuk dilaksanakan dengan terancang, sistematik dan berkesan. Oleh itu, aktiviti-aktiviti sokongan emosi hendaklah dilaksanakan sebelum, semasa dan selepas peperiksaan berlangsung kepada murid yang merupakan calon peperiksaan awam.

3. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./tuan, objektif pelaksanaan program adalah seperti berikut:

- 3.1 menyediakan sokongan emosi yang berterusan dan bersesuaian kepada murid;
- 3.2 mewujudkan persekitaran harmoni sebelum, semasa dan selepas peperiksaan berlangsung; dan
- 3.3 meningkatkan kesejahteraan sosioemosi dan mental dalam kalangan murid.

4. Sehubungan dengan itu, kerjasama pengetua serta Guru Bimbingan dan Kaunseling Sepenuh Masa (GBKSM) hendaklah mematuhi panduan yang ditetapkan. Institusi pendidikan KPM perlu membuat persediaan dan melaksanakan program ini dengan merujuk panduan yang dilampirkan.

KPM.600-17/1/22 JLD.8 ( 98 )

5. Jabatan pendidikan negeri (JPN) dan pejabat pendidikan daerah (PPD) dimohon melaksanakan kunjung bantu serta pemantauan bagi memastikan pematuhan terhadap panduan ini di semua institusi pendidikan di bawah pentadbiran masing-masing.

6. Bersama-sama ini dilampirkan Panduan Pelaksanaan Program Bitara Minda bagi Calon Peperiksaan Awam seperti **Lampiran**.

7. YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./Tuan dimohon mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian, JPN, PPD dan institusi pendidikan di bawah pentadbiran masing-masing.

Kerjasama dan keprihatinan YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./tuan amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(HAJI AZMAN BIN HAJI ADNAN)

- s.k.
1. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
  2. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia  
Sektor Dasar dan Kurikulum
  3. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia  
Sektor Pembangunan Profesionalisme

*ukkm/panduanbitaraminda2023-2024/Januari2024*

**Senarai Edaran**

1. Pengarah  
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian  
Aras 3 dan 4, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**
  
2. Pengarah  
Bahagian Pendidikan Latihan Teknik dan Vokasional  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 5 dan 6, Blok E14, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**
  
3. Pengarah  
Bahagian Pendidikan Islam  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras Bawah dan Aras 2 No.2251  
Jalan Usahawan 1  
**63000 CYBERJAYA**
  
7. Pengarah  
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 3, Blok E9, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**
  
8. Pengarah  
Bahagian Pendidikan Khas  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 2, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**
  
9. Pengarah  
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 3, Blok 2251, Jalan Usahawan 1  
**63000 CYBERJAYA**

10. Pengarah  
Bahagian Pendidikan Swasta  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 3, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**
11. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu  
Jalan Bukit Kecil Kuala Terengganu  
**20604 KUALA TERENGGANU**
12. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis  
Jalan Tun Abdul Razak  
**01990 KANGAR**
13. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor  
Jalan Jambu Bol 4/3E Seksyen 4  
**20604 SHAH ALAM**
14. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan  
Jalan Dato' Hamzah  
**70990 SEREMBAN**
15. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Johor  
Susur 7, Jalan Tun Abdul Razak  
**80604 JOHOR BAHRU**
16. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan  
Bandar Baru Tunjong, Kota Bharu  
**16010 KOTA BHARU**
17. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Perak  
Jalan Tun Abdul Razak, Ipoh  
**30640 IPOH**

KPM.600-17/1/22 JLD.8 ( 98 )

18. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah  
Kompleks Pendidikan  
Jalan Stadium Alor Setar  
**05604 ALOR SETAR**
  
19. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang  
Bandar Indera Mahkota  
**25604 KUANTAN**
  
20. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang  
Jalan Bukit Gambir  
**11700 GELUGOR**
  
21. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah  
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah  
Jalan Punai Tanah  
**88450 LIKAS**
  
22. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak  
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako  
**93050 PETRA JAYA**
  
23. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka  
Jalan Istana, Bukit Beruang  
**75450 MELAKA**
  
24. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin  
**50654 KUALA LUMPUR**
  
25. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan  
Aras 10 Blok 4  
Kompleks Ujana Kewangan, Peti Surat 81097  
**87020 LABUAN**

KPM.600-17/1/22 JLD.8 ( 98 )

26. Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya  
Aras 7, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**

## PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM BITARA MINDA BAGI CALON PEPERIKSAAN AWAM

### 1. Pengenalan

- 1.1 Program Bitara Minda dilaksanakan sebagai usaha menyokong kesejahteraan sosioemosi dan mental murid melalui aktiviti-aktiviti yang dicadangkan bagi membantu murid mengurus emosi dengan baik sebelum, semasa dan selepas peperiksaan awam berlangsung.
- 1.2 Aktiviti yang dilaksanakan bertujuan meredakan kebimbangan, mengurangkan tekanan dan mewujudkan suasana yang harmoni khususnya kepada murid-murid yang merupakan calon peperiksaan awam. Pihak institusi pendidikan boleh memilih aktiviti yang bersesuaian mengikut tempoh masa, kemampuan, dan kemudahan fasiliti sedia ada.

### 2. Objektif

Objektif program ini adalah untuk;

- 2.1 menyediakan sokongan emosi yang bersesuaian kepada murid;
- 2.2 mewujudkan persekitaran harmoni sebelum, semasa dan selepas peperiksaan berlangsung; dan
- 2.3 meningkatkan kesejahteraan sosioemosi dan mental dalam kalangan murid.

### 3. Peranan dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat dalam melaksanakan program ini adalah seperti berikut:

#### 3.1 Jabatan Pendidikan Negeri

- 3.1.1 membimbing pelaksanaan program kepada Timbalan Pegawai PPD Sektor Pembangunan Murid, Penolong Pegawai Hal Ehwal Murid (HEM) PPD;
- 3.1.2 melapor, melaksana tindakan kesegeraan dan intervensi kes psikososial negatif mengikut SPI Bil. 7/2011 Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) 1:3:7 kepada Unit Pengurusan Kaunseling dan Kerjaya Murid, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian. (Rujuk Lampiran 1: **Surat Panduan Pelaksanaan Program Minda Sihat**); dan
- 3.1.3 melaksanakan kunjung bantu dan pemantauan Program Bitara Minda di institusi pendidikan bawah pentadbiran masing-masing.

### 3.2 Pejabat Pendidikan Daerah

- 3.2.1 membimbing dan menyokong pelaksanaan program kepada pengetua dan Guru Bimbingan dan Kaunseling Sepenuh Masa) (GBKSM);
- 3.2.2 melapor dan melaksana tindakan kesegeraan serta intervensi kes psikososial negatif mengikut SPI Bil. 7/2011 Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) 1:3:7 kepada Ketua Penolong Pengarah Hal Ehwal Murid JPN;(Rujuk Lampiran 1 **Surat Panduan Pelaksanaan Program Minda Sihat**); dan
- 3.2.3 melaksanakan kunjung bantu dan pemantauan Program Bitara Minda di institusi pendidikan bawah pentadbiran PPD masing-masing.

### 3.3 Pengetua

- 3.3.1 memastikan keberadaan GBKSM mengikut agihan jadual bertugas berdasarkan Surat Siaran Pelaksanaan dan Pematuhan Dasar-Dasar Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah Rendah dan Menengah Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2017 no.rujukan 600-14/1/60 JLD.5 (68) bertarikh 8 Mac 2017 berkaitan **Keberadaan GBKSM Di Sekolah Semasa Murid Menghadapi Peperiksaan**;
- 3.3.2 menyokong pelaksanaan Program Bitara Minda;
- 3.3.3 memastikan Program Bitara Minda dilaksanakan dengan lancar;
- 3.3.4 memantau pelaksanaan program secara berterusan sepanjang peperiksaan berlangsung;
- 3.3.5 memastikan GBKSM bertugas mengikut jadual aktiviti yang ditetapkan dan bersama-sama menyantuni murid dengan berhemah, profesional dan beretika; dan
- 3.3.6 melapor, melaksana tindakan kesegeraan dan intervensi kes psikososial negatif mengikut SPI Bil. 7/2011 Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) 1:3:7 kepada Timbalan Pegawai PPD Sektor Pembangunan Murid, Penolong Pegawai Hal Ehwal Murid (HEM) PPD. (Rujuk Lampiran 1 **Surat Panduan Pelaksanaan Program Minda Sihat**)

### 3.4 Guru Bimbingan dan Kaunseling Sepenuh Masa (GBKSM)

- 3.4.1 menyelaras pelaksanaan Program Bitara Minda;
- 3.4.2 menyebarkan maklumat penjagaan diri (*self care*), kesejahteraan emosi dan mental kepada murid, guru dan ibu/bapa/penjaga;

- 3.4.3 melaksanakan aktiviti-aktiviti yang dicadangkan mengikut kesesuaian dan keperluan murid;
- 3.4.4 melatih PRS untuk membantu memberi sokongan emosi kepada rakan-rakan murid;
- 3.4.5 memantau perkembangan murid dari semasa ke semasa;
- 3.4.6 merujuk Panduan Pelaksanaan Program Minda Sihat sebagai rujukan tambahan;
- 3.4.7 melaporkan kepada pengetua jika terdapat kes krisis dan psikososial negatif murid;
- 3.4.8 memastikan kes murid dikendalikan dengan berhemah, mematuhi etika kerahsiaan dan profesional;
- 3.4.9 melaksanakan intervensi krisis kepada sasaran murid yang dikenal pasti;
- 3.4.10 melaksanakan sesi konsultasi bersama-sama ibu/bapa/penjaga kepada murid yang dikenal pasti;
- 3.4.11 melapor, melaksana tindakan kesegeraan dan intervensi kes psikososial negatif mengikut SPI Bil. 7/2011 Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) 1:3:7 kepada pegetua. (Rujuk Lampiran 1 **Surat Panduan Pelaksanaan Program Minda Sihat**; dan
- 3.4.12 merekodkan aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan.

### **3.5 Guru**

- 3.5.1 memberikan kerjasama yang berterusan kepada GBKSM bagi memastikan pelaksanaan Program Bitara Minda dilaksanakan dengan lancar;
- 3.5.2 memberi perhatian, bertanya khabar dan menyokong emosi murid secara berterusan;
- 3.5.3 mendidik murid untuk sentiasa membantu menyokong emosi dan menghindari stigma terhadap rakan murid yang menghadapi masalah emosi dan kesihatan mental;
- 3.5.4 memantau perubahan tingkah laku, emosi, pemikiran dan tindakan murid di luar daripada kebiasaan;
- 3.5.5 menyantuni murid yang menghadapi masalah emosi dengan berhemah dan profesional; dan
- 3.5.6 merujuk murid yang dikenal pasti mengalami perubahan tingkah laku, emosi dan pemikiran kepada GBKSM.

## **4. Pelaksanaan Program Bitara Minda**

### **4.1 Aktiviti Program Bitara Minda**

Program ini dilaksanakan melalui aktiviti-aktiviti yang dicadangkan seperti berikut:

- 4.1.1 sebaran infografik kata-kata motivasi dan penjagaan diri (*self care*) melalui pelbagai medium contohnya sistem siaran sekolah, papan kenyataan, *Facebook, Instagram, TikTok, WhatApps, Telegram* dan lain-lain;
- 4.1.2 menggalakkan amalan pemakanan sihat dan seimbang (kurma, kismis, susu, sayur-sayuran, buah-buahan dan lain-lain);
- 4.1.3 melaksanakan Teknik Relaksasi 10B, Teknik Pernafasan dan Panduan Penjagaan Diri;
- 4.1.4 melaksanakan aktiviti *Mindfulness, X-Break* dan *Energizer*;
- 4.1.5 melaksanakan aktiviti Pembelajaran Sosioemosi (*Social Emotional Learning*);
- 4.1.6 menulis kata-kata inspirasi, pembakar semangat dan luahan emosi pada ruangan atau sudut yang disediakan;
- 4.1.7 membuat sorakan positif dan semangat;
- 4.1.8 menyediakan pasukan sokongan emosi dalam kalangan Pembimbing Rakan Sebaya;
- 4.1.9 menyediakan ruangan santai dan selesa untuk berehat dan menenangkan fikiran contohnya Sudut/ Laman Minda Sihat;
- 4.1.10 melaksanakan amalan-amalan kerohanian seperti berdoa, berzikir, solat hajat dan lain-lain yang bersesuaian;
- 4.1.11 Menghantar Kiriman Nota Mohon Restu untuk ibu bapa/penjaga dan guru; dan
- 4.1.12 mengaktifkan khidmat bimbingan dan kaunseling kepada murid memerlukan secara bersemuka atau secara melalui talian telefon.

## 5. PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM BITARA MINDA

### 5.1 SEBELUM

- 5.1.1 GBKSM perlu merancang jadual pelaksanaan aktiviti yang bersesuaian untuk murid berdasarkan panduan yang diberikan;
- 5.1.2 GBKSM memaklumkan jadual pelaksanaan aktiviti kepada pentadbir, guru dan murid;
- 5.1.3 GBKSM memaklumkan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling disediakan sepanjang peperiksaan berlangsung;
- 5.1.4 GBKSM mengalu-alukan kehadiran murid, memastikan murid berada dalam keadaan sihat dan bersedia menghadapi peperiksaan;
- 5.1.5 GBKSM mengingatkan murid untuk memastikan semua dokumen pengenalan diri, slip peperiksaan, alat tulis dan peralatan yang diperlukan semasa peperiksaan disediakan lebih awal serta dibawa bersama-sama sepanjang tempoh peperiksaan; dan
- 5.1.6 GBKSM melaksanakan aktiviti relaksasi, teknik pernafasan, bacaan doa, sorakan kata-kata semangat sebelum masuk ke dewan/bilik peperiksaan.

## **5.2 SEMASA**

- 5.2.1 murid diminta berada dalam keadaan tenang, selesa dan memberi fokus sepenuhnya untuk menjawab peperiksaan dengan sebaik mungkin;
- 5.2.2 GBKSM menyediakan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sepanjang peperiksaan berlangsung;
- 5.2.3 GBKSM memantau keadaan murid sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung; dan
- 5.2.4 GBKSM memberikan khidmat sokongan emosi kepada murid yang memerlukan.

## **5.3 SELEPAS**

- 5.3.1 GBKSM membimbing murid yang memerlukan sokongan emosi khusus secara individu;
- 5.3.2 GBKSM memberikan bantuan segera kepada murid yang memerlukan sokongan emosi;
- 5.3.3 GBKSM memberikan sokongan lanjut dan berterusan kepada murid berkenaan; dan
- 5.3.4 GBKSM merekodkan aktiviti yang dilaksanakan dan diserahkan kepada pengetua untuk disahkan.