



KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
Director General of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8
Level 8, Block E8
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
Government Complex Parcel E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
Federal Government Administrative Centre
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6077
Faks: 03-8889 4548
Laman Web: www.moe.gov.my

Ruj. Kami: KPM. 100-1/7/2 Jld. 5 (32)
Tarikh: 7 Jun 2018

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 6 TAHUN 2018

**GARIS PANDUAN TEMU BUAL, KENYATAAN MEDIA DAN SIDANG MEDIA OLEH
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI, PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH DAN INSTITUSI
PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Surat pekeliling ikhtisas ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan pelaksanaan Garis Panduan Temu Bual, Kenyataan Media dan Sidang Media oleh Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

LATAR BELAKANG

2. Garis Panduan Temu Bual, Kenyataan Media dan Sidang Media oleh Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia ini adalah selaras dengan Transformasi KPM di bawah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 – 2025. Langkah ini sejajar dengan penetapan semula peranan dan fungsi jabatan pendidikan negeri dan pejabat pendidikan daerah dengan memberikan lebih pengupayaan dalam membuat keputusan, keluwesan

dan kebertanggungjawaban dalam menjalankan tugas bagi membolehkan penyelesaian yang sesuai dirancang dan disampaikan kepada sekolah.

3. Garis Panduan Temu Bual, Kenyataan Media dan Sidang Media oleh Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia ini bertujuan untuk:

- 3.1 memberi panduan prosedur yang standard kepada pejabat pendidikan daerah (PPD), jabatan pendidikan negeri (JPN) dan institusi pendidikan di bawah KPM;
- 3.2 memastikan pihak PPD, JPN dan institusi pendidikan di bawah KPM mematuhi prosedur yang ditetapkan; dan
- 3.3 mempercepatkan proses maklum balas dalam menangani isu pendidikan dalam media.

PELAKSANAAN

4. YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan hendaklah memastikan agar pelaksanaan **Garis Panduan Temu Bual, Kenyataan Media dan Sidang Media oleh Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia** dirujuk dan dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat dan diharap dapat meningkatkan kefahaman dan pengetahuan yang lebih jelas dalam sesi temu bual dan menjalankan sidang media mengikut standard. Garis panduan ini dapat memberi manfaat kepada semua pihak di bawah KPM dalam mempercepatkan proses maklum balas dalam menangani isu media.

TARIKH KUAT KUASA

5. Surat pekeliling ikhtisas ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuatkuasanya surat pekeliling ikhtisas ini, maka Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 3/1985; Siaran Maklumat untuk Media Massa adalah **dibatalkan**.

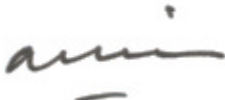
TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

7. YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat pekeliling ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN, PPD dan sekolah di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATUK DR. AMIN BIN SENIN)

Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
merangkap Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

s.k.:

1. Menteri Pendidikan Malaysia
2. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
3. Ketua Pengarah
Sektor Pendidikan Tinggi
4. Timbalan-timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Timbalan-timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
7. Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
8. Penasihat Undang-undang
Kementerian Pendidikan Malaysia
9. Pegawai Perhubungan Awam
Kementerian Pendidikan Malaysia



**GARIS PANDUAN TEMU BUAL, KENYATAAN MEDIA
DAN SIARAN MEDIA OLEH JABATAN PENDIDIKAN
NEGERI, PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH DAN
INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

PANDUAN UMUM

1. Garis panduan ini terpakai kepada:
 - a. pengarah jabatan pendidikan negeri (JPN);
 - b. pegawai pendidikan daerah (PPD);
 - c. pengarah institut pendidikan guru (IPG);
 - d. pengetua kolej vokasional (KV);
 - e. pengarah kolej matrikulasi (KM); dan
 - f. guru besar/pengetua.

2. Bagi tujuan temu bual dan sidang media ini **guru** adalah **dilarang** daripada **memberikan temu bual atau mengeluarkan kenyataan media atau membuat sidang media**. Sekiranya pihak guru tersebut ingin ditemu bual oleh media, kelulusan pihak JPN perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum temu bual dijalankan.

3. Pegawai yang dinyatakan dalam perenggan satu di atas hendaklah memastikan temu bual/ sidang media yang dijalankan mematuhi perkara yang berikut:
 - i. Surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, melalui “Larangan Pegawai Awam Membuat Pernyataan Awam” bertarikh 14 Mei 2010 yang merujuk kepada Peraturan 19(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993: menyatakan bahawa pegawai awam tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memberikan implikasi seperti yang berikut:

- a. memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu;
 - b. memalukan atau memburukkan nama Kerajaan; atau
 - c. menunjukkan kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan.
- ii. Peraturan 19(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang memperuntukkan **seseorang pegawai awam tidak boleh membuat pernyataan awam** mengenai perkara-perkara seperti yang berikut:
- a. membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan;
 - b. memberi apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan; atau
 - c. memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan.
- melainkan telah mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Menteri sama ada secara am atau khusus.**
- iii. semua surat pekeliling dan peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

TAFSIRAN

4. Bagi tujuan Garis Panduan Temu Bual, Kenyataan Media dan Siaran Media oleh Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia:

- i. **“Institusi pendidikan di bawah KPM”** merujuk kepada institusi pendidikan di bawah sektor pendidikan KPM sahaja;
- ii. **“Kenyataan media”** merujuk kepada kenyataan rasmi yang dikeluarkan oleh PPD/JPN/KPM kepada pihak media;
- iii. **“Media”** merujuk kepada perantara atau saluran komunikasi;
- iv. **“Sidang media”** merujuk kepada acara yang diadakan khusus untuk menyampaikan satu perkara baharu, sesuatu perkara yang positif yang ingin diperkatakan, menjawab tentang sesuatu isu, membuat pengumuman, ulasan atau pelancaran sesuatu majlis;
- v. **“Temu bual”** oleh pihak media merujuk kepada sesi temu bual sama ada yang dirancang atau tidak dirancang yang diadakan untuk memberi penjelasan tentang isu pendidikan semasa;
- vi. **“Temu bual yang dirancang”** merujuk kepada temu bual yang telah dimaklumkan atau dijadualkan bersama-sama pihak media;
- vii. **“Temu bual yang tidak dirancang”** merujuk kepada temu bual yang dibuat secara spontan oleh pihak media;

PROSEDUR TEMU BUAL

5. Temu bual terbahagi kepada dua kategori, iaitu temu bual yang tidak dirancang dan temu bual yang dirancang. Berikut ialah prosedur yang perlu dipatuhi dalam mengadakan temu bual:

a. Temu Bual yang Tidak Dirancang

BIL.	AKTIVITI	INSTITUSI		
		Sek/ KV/ KM/ IPG	PPD	JPN
i.	Boleh menjalankan temu bual yang tidak dirancang.	✓	✓	✓
ii.	Memaklumkan PPD selepas temu bual tidak dirancang.	✓		
iii.	Memaklumkan JPN/bahagian berkaitan selepas sesi temu bual tidak dirancang.		✓	
iv.	Memaklumkan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (KPPM) selepas sesi temu bual tidak dirancang.			✓
v.	Maklum balas terhadap kepada isu yang dikemukakan yang melibatkan murid, guru atau kakitangan di bawah pengawasan pegawai sahaja.	✓	✓	✓
vi.	Maklum balas berhubung pengurusan/ pentadbiran/ peristiwa/ kejayaan/ bencana/ kemalangan adalah terhadap kepada yang melibatkan murid, guru atau kakitangan di bawah pengawasan sahaja.	✓	✓	✓
vii.	Maklumat yang disampaikan hendaklah dipastikan benar, sahih dan tidak menyentuh isu-isu sensitif serta dasar Kerajaan.	✓	✓	✓
viii.	Menjaga etika dan profesion penjawat awam serta mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan yang sedang berkuat kuasa.	✓	✓	✓
ix.	Tidak boleh menyentuh kes yang masih dalam siasatan.	✓	✓	✓

b. Temu Bual yang Dirancang

BIL.	AKTIVITI	INSTITUSI		
		Sek/ KV/ KM/ IPG	PPD	JPN
i.	Boleh menjalankan temu bual yang dirancang.	✓	✓	✓
ii.	Mendapat kebenaran PPD/bahagian berkaitan sebelum temu bual dirancang.	✓		
iii.	Mendapat kebenaran JPN sebelum temu bual dirancang.		✓	
iv.	Memaklumkan KPPM selepas sesi temu bual tidak dirancang.			✓
v.	Mendapatkan soalan temu bual daripada pihak media sebelum ditemu bual	✓	✓	✓
vi.	Maklum balas terhadap kepada isu yang dikemukakan yang melibatkan murid, guru atau kakitangan di bawah pengawasan pegawai sahaja.	✓	✓	✓
vii.	Maklum balas berhubung pengurusan/ pentadbiran/ peristiwa/ kejayaan/ bencana/ kemalangan adalah terhadap kepada yang melibatkan murid, guru atau kakitangan di bawah pengawasan sahaja.	✓	✓	✓
viii.	Maklumat yang disampaikan hendaklah dipastikan benar, sahih dan tidak menyentuh isu-isu sensitif serta dasar Kerajaan.	✓	✓	✓
ix.	Menjaga etika dan profesion penjawat awam serta mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan yang sedang berkuatkuasa.	✓	✓	✓

PROSEDUR KENYATAAN MEDIA

6. Berikut adalah prosedur yang perlu dipatuhi dalam membuat kenyataan media:

BIL.	AKTIVITI	INSTITUSI		
		*Sek/ KV/ KM/ IPG	PPD	JPN
i.	Boleh membuat kenyataan media.		✓	✓
ii.	Mendapatkan kebenaran JPN sebelum membuat kenyataan media.		✓	
iii.	Mendapatkan kebenaran KPPM sebelum membuat kenyataan media.			✓
iv.	Sekiranya pihak pengurusan tertinggi (JPN/TKPPM/KPPM) telah mengeluarkan kenyataan media mengenai isu yang sama pihak PPD/JPN tidak dibenarkan untuk membuat kenyataan media lagi.		✓	✓
v.	Maklum balas terhadap kepada isu yang dikemukakan yang melibatkan murid, guru atau kakitangan di bawah pengawasan pegawai sahaja.		✓	✓
vi.	Maklum balas berhubung pengurusan/ pentadbiran/ peristiwa/ kejayaan/ bencana/ kemalangan adalah terhadap kepada yang melibatkan murid, guru atau kakitangan di bawah pengawasan sahaja.		✓	✓
vii.	Maklumat yang disampaikan hendaklah dipastikan benar, sahih dan tidak menyentuh isu-isu sensitif serta dasar Kerajaan.		✓	✓
viii.	Kenyataan media hendaklah diselaraskan dengan maklumat yang disampaikan secara lisan.		✓	✓
ix.	Menjaga etika dan profesion penjawat awam serta mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan yang sedang berkuatkuasa.		✓	✓
x.	Tidak boleh menyentuh kes yang masih dalam siasatan.		✓	✓

***Nota: Sekolah/ kolej vokasional/ kolej matrikulasi atau IPG tidak dibenarkan membuat kenyataan media, melainkan jika dijalankan secara bersama-sama dengan PPD, JPN atau bahagian yang berkaitan sahaja.**

PROSEDUR SIDANG MEDIA

7. Berikut ialah prosedur yang perlu dipatuhi dalam mengadakan sidang media:

BIL.	AKTIVITI	INSTITUSI		
		*Sek/ KV/ KM/ IPG	PPD	JPN
i.	Boleh membuat sidang media.		✓	✓
ii.	Mendapatkan kebenaran JPN sebelum membuat kenyataan media.		✓	
iii.	Mendapatkan kebenaran KPPM sebelum membuat kenyataan media.			✓
iv.	Maklum balas terhadap kepada isu yang dikemukakan yang melibatkan murid, guru atau kakitangan di bawah pengawasan pegawai sahaja.		✓	✓
v.	Maklum balas berhubung pengurusan/ pentadbiran/ peristiwa/ kejayaan/ bencana/ kemalangan adalah terhadap kepada yang melibatkan murid, guru atau kakitangan di bawah pengawasan sahaja.		✓	✓
vi.	Maklumat yang disampaikan hendaklah dipastikan benar, sahih dan tidak menyentuh isu-isu sensitif serta dasar Kerajaan.		✓	✓
vii.	Maklumat yang disampaikan dalam sidang media hendaklah disediakan dalam bentuk bertulis (<i>kenyataan media/ press statement</i>)		✓	✓
viii.	Menjaga etika dan profesion penjawat awam serta mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan yang sedang berkuat kuasa.		✓	✓
ix.	Tidak boleh menyentuh kes yang masih dalam siasatan.		✓	✓
x.	Sidang media perlu dirakam untuk tujuan rekod.		✓	✓

* **Nota:** Sekolah/ kolej vokasional/ kolej matrikulasi atau IPG tidak dibenarkan membuat kenyataan media, melainkan jika dijalankan secara bersama-sama dengan PPD, JPN atau bahagian yang berkaitan sahaja.

Peringkat/ Fasa dalam Pengurusan Sidang Media

8. Terdapat tiga fasa dalam pengurusan sidang media, iaitu:

- 8.1 sebelum sidang media;
- 8.2 semasa sidang media; dan
- 8.3 selepas sidang media

8.1 Sebelum sidang media:

- i. Memastikan kesediaan tentang isu/perkara yang akan diperkatakan dalam sidang media.

Pihak PPD/JPN hendaklah mengetahui tentang perkara yang ingin diperkatakan serta yakin dapat menjawab isu yang akan diutarakan dengan:

- a. mengenal pasti perkara atau isu yang ingin diperkatakan;
- b. menyediakan *talking point*;
- c. menyediakan bahan maklumat untuk media;
- d. pihak media yang diundang mestilah relevan dengan bidang yang akan diperkatakan dalam sidang media tersebut.

- ii. Menetapkan tarikh, masa dan lokasi sidang media:

- a. Tarikh – memastikan tarikh sidang media tidak bertindih dengan acara utama di peringkat kebangsaan dan negeri.
- b. Masa – memastikan masa yang bersesuaian dengan *deadline* agensi media cetak dan elektronik.

- c. Lokasi – memastikan lokasi sidang media mudah untuk dihadiri oleh pihak media dan dapat memenuhi keperluan teknikalnya.
- iii. Undangan kepada pihak media
- a. Undangan hendaklah dibuat kepada pihak media dengan mengeluarkan Nota kepada Pengarang.
 - b. Menyediakan maklumat latar belakang atas perkara-perkara yang hendak dijelaskan.
 - c. Membuat susulan dengan menghubungi pihak media sehari atau dua hari lebih awal sebelum acara berlangsung untuk mengingatkan mereka. Jika boleh dapatkan nama-nama pemberita yang akan hadir untuk membuat liputan.
 - d. Memaklumkan kepada pihak keselamatan mengenai kehadiran media, VIP, tetamu yang akan menghadiri sidang media tersebut di kawasan-kawasan kawalan mereka.
- iv. Penyediaan keperluan logistik dan teknikal
- a. Keperluan logistik termasuk makan minum, kad undangan, bilik sidang media, tirai latar (*backdrop*), pengangkutan serta peralatan lain yang diperlukan dalam sidang media disediakan.
 - b. Petugas logistik hendaklah bersedia untuk mengendalikan masalah logistik di luar jangkaan.
 - c. Memastikan keperluan teknikal pihak media disediakan untuk memastikan sidang media berjalan dengan lancar tanpa sebarang gangguan teknikal.

v. Penyediaan senarai semak/ atur cara pentadbiran

Senarai semak/ atur cara pentadbiran hendaklah disediakan terlebih dahulu bagi memudahkan dan memastikan kelancaran majlis.

vi. Menyelaras penyediaan *press kit*

Press kit hendaklah disediakan kepada wakil media untuk memberikan maklumat tentang perkara atau isu yang bincangkan.

vii. Kandungan *press kit*

- a. Menyertakan maklumat mengenai latar belakang isu/perkara yang dibincangkan.
- b. Kenyataan media atau risalah untuk menyokong persembahan jurucakap/penyampai.
- c. Menyedia, mencetak, mengumpul dan menghantar bahan-bahan media seperti *visual kit*, gambar dan sebagainya.

viii. Kebajikan wartawan

Kebajikan wakil media haruslah dijaga sewaktu mengadakan sidang media bagi menjamin keselesaan mereka semasa membuat liputan serta dapat mengeratkan hubungan antara wakil media dengan pihak penganjur. Penganjur hendaklah memastikan terdapat ruang menunggu untuk para wartawan.

8.2 Semasa Sidang Media:

i. Pendaftaran media

Penganjur hendaklah menyediakan buku pendaftaran bagi wakil media untuk mengetahui pihak yang menghadiri sidang media dan disimpan sebagai rekod untuk digunakan semasa membuat susulan tentang liputan berita yang dikeluarkan.

ii. Sediakan format susun atur

- a. Memastikan jarak antara wartawan dengan jurucakap/penyampai tidak terlalu dekat.
- b. Menentukan jarak kedudukan kamera bagi memastikan jurugambar selesa dan mendapat hasil gambar yang menarik.
- c. Menyediakan lakaran susun atur (*floor plan*) dan diberikan kepada pihak media bagi memudahkan pergerakan mereka.

iii. Jangka masa sidang media

- a. Memaklumkan kepada pihak media tentang masa yang diberikan kepada jurucakap/penyampai dan juga masa untuk menamatkan soalan dalam tempoh yang ditetapkan.
- b. Jurucakap/penyampai membuat kenyataan secara ringkas dan meluangkan lebih banyak masa untuk menjawab soalan.
- c. Menyediakan ruangan untuk sesi soal jawab.

- iv. Pemakaian kad perakuan media
PPD/JPN hendaklah memastikan wakil media memakai kad perakuan media yang dikeluarkan oleh Jabatan Penerangan Malaysia yang masih dalam tempoh sah.
- v. Dapatkan maklum balas bagi soalan yang tidak berjawab.
Sekiranya terdapat soalan yang tidak dapat dijawab semasa sidang media, soalan tersebut boleh diterima dan dijawab secara bertulis mengikut masa yang ditetapkan.
- vi. Rakaman
Sesi sidang media dan soal jawab hendaklah dirakam untuk tujuan rekod.

8.3 Selepas Sidang Media:

- i. Transkrip
 - a. PPD/JPN hendaklah menyedia dan menyimpan rakam sidang media dan sesi soal jawab sebagai rekod.
 - b. Jika perlu, transkrip sidang media juga boleh dimuat naik dalam laman sesawang dengan kadar segera untuk memudahkan sidang tersebut dilayari dengan lebih meluas.
- ii. Maklumat tambahan
PPD/JPN berusaha untuk mendapatkan maklumat tambahan yang diperlukan bagi soalan yang tidak dapat dijawab sebelum *deadline*.

iii. Tindak susul

PPD/JPN boleh membuat tindak susul dengan pihak media bagi mendapatkan liputan tambahan.