



SEKOLAH KEBANGSAAN KAMPONG CHENGAL
INSTRUMEN PENGURUSAN FAIL
BADAN PENGAWAS SEKOLAH

BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT ASAS SEKOLAH

BIL	PERKARA		
1	NAMA SEKOLAH	SEKOLAH KEBANGSAAN KAMPONG CHENGAL	
2	KOD SEKOLAH	DBA1055	
3	ALAMAT SEKOLAH	KG CHENGAL, 16450 KETEREH, KOTA BHARU	
4	NEGERI	KELANTAN	
5	EMEL RASMI	dba1055@moe.edu.my / skkcdba1055@gmail.com	
6	NO TELEFON	011-65727574	
7	NO FAKSMILI	-	
8	NAMA PENGETUA/GURU BESAR	EN. NURUL AZWAN BIN ZAKARIAN	
9	NAMA PK HAL EHWAL MURID	EN. MOHD HAZIZI BIN MD AB SANI	
10	NAMA GURU PENGAWAS	PN. FAURINI AZLIN BINTI MOHD ROSLI	
11	BILANGAN PENGAWAS SEKOLAH	T1 / D1	-
		T2 / D2	-
		T3 / D3	8

		T4 / D4	13
		T5 / D5	17
		T6 / D6	17
12	JUMLAH MURID LELAKI	285	
13	JUMLAH MURID PEREMPUAN	262	
14	JUMLAH KESELURUHAN MURID	547	

BAHAGIAN 2 : PENGURUSAN, PERANCANGAN, PELAKSANAAN DAN PENCAPAIAN

1. MISI DAN VISI BADAN / KELAB

VISI

Pengawas cemerlang menjanakan generasi terbilang.

MISI

Melahirkan pengawas yang berdisiplin, berketerampilan, proaktif dan dinamik

MATLAMAT

Memastikan semua murid mematuhi dan menghayati peraturan-peraturan sekolah bagi meningkatkan kecemerlangan dalam bidang akademik, sahsiah dan kokurikulum melalui kemahiran kepimpinan pengawas.

OBJEKTIF

- i. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang telah diamanahkan dengan dedikasi, ikhlas, bertanggungjawab selaras dengan visi dan misi pengawas.
- ii. Mempunyai disiplin dan jati diri yang tinggi serta sentiasa berbakti kepada sekolah Memelihara, menjaga dan meningkatkan imej sekolah pada setiap masa.
- iii. Bekerjasama dan membantu guru-guru dalam memastikan semua murid mematuhi dan menghayati peraturan dan disiplin sekolah.

MOTO PENGAWAS

Berkhidmat untuk Memimpin

2 PENGURUSAN ORGANISASI PENGAWAS – (CARTA ORGANISASI DAN PERINCIAN TUGAS)

SEKOLAH KEBANGSAAN KAMPONG CHENGAL

JAWATANKUASA INDUK BADAN PENGAWAS SEKOLAH 2026

PENASIHAT

EN. NURUL AZWAN BIN ZAKARIA
(GURU BESAR)

PENGERUSI

EN. MOHD HAZIZI BIN MD AB SANI
(PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID)

NAIB PENERUSI I

EN. MOHD FADLILAH BIN DERAMAN (PENOLONG KANAN PENTADBIRAN)

NAIB PENERUSI II

EN. AZMA BIN CHE AZIZ (PENOLONG KANAN KOKURIKULUM)

GURU DISIPLIN

PN. JAMIANI BINTI MOHD DAUD

SETIAUSAHA BADAN PENGAWAS SEKOLAH

PN. FAURINI AZLIN BINTI MOHD ROSLI

AHLI JAWATANKUASA BADAN PENGAWAS SEKOLAH

PN. HAMIZA BINTI ABDUL AZIZ

PN. NOR ZURAIDA BINTI KASIM

EN. MUHAMMAD RUSHDI @ ROSMAINI BIN MD RASIB

SEKOLAH KEBANGSAAN KAMPONG CHENGAL

JAWATANKUASA BADAN PENGAWAS SEKOLAH 2026

GURU PENASIHAT

PN. FAURINI AZLIN BINTI MOHD ROSLI

KETUA PENGAWAS

ABDUL QAYYUM BIN ABDUL HADI

PENOLONG KETUA PENGAWAS

AMIRAH BINTI MOHD AMIR

SETIAUSAHA

SITI AISHAH BINTI MOHD ROSLI

BENDAHARI

ARISSA BALQIS BINTI FAUZAN

BIRO PENERANGAN

SADIY AHLAMI BIN SOLAHHUDDIN

BIRO DISIPLIN

MUHAMMAD ADAM MIKHAIL BIN MOHD REDZUAN

BIRO KEROHANIAN

AQIL THAQIF BIN AHMAD FAZRI

BIRO KEBERSIHAN DAN KECERIAAN

NUR AEN HANANY BINTI NAZRI

BIRO AKADEMIK DAN SUKAN

NUR DAMIA BATRISYA BINTI MOHD PIRING

BIRO KEBAJIKAN

SITI NOR AMALINA BINTI ABDULLAH MADANI

PERANAN JAWATANKUASA TERTINGGI PENGAWAS (MURID)

1 KETUA PENGAWAS

- i. Memastikan visi dan misi pengawas diketahui, difahami dan dilaksanakan oleh semua pengawas.
- ii. Memastikan peranan Jawatankuasa Pengawas diketahui, difahami dan dilaksanakan.
- iii. Menjadi pemimpin/ketua kepada semua pengawas.
- iv. Sentiasa memperlihatkan kepemimpinan/ketokohan sebagai pengawas.
- v. Memberikan arahan dan mengagihkan tugas pengawas berdasarkan arahan guru dan pentadbir sekolah.
- vi. Memastikan setiap biro jawatankuasa pengawas merancang dan melaksanakan aktiviti dengan bimbingan guru pengawas.
- vii. Memastikan tugas dan arahan dipatuhi oleh semua pengawas.
- viii. Menerima dan menyemak laporan mingguan setiap biro sebelum dihantar kepada guru pengawas.
- ix. Mengadakan perjumpaan pengawas seperti yang diarahkan oleh guru pengawas.
- x. Mempengerusikan mesyuarat pengawas dan perjumpaan pengawas.

2 PENOLONG KETUA PENGAWAS

- i. Mengambil alih tugas-tugas ketua pengawas semasa ketiadaannya.
- ii. Membantu ketua pengawas melaksanakan setiap tugas yang dipertanggungjawabkan.
- iii. Membantu mengagihkan tugas kepada para pengawas.
- iv. Membimbing pengawas dalam menjalankan tugas.

3 SETIAUSAHA

- i. Menguruskan fail-fail pengawas.
- ii. Mencatat minit mesyuarat semasa mesyuarat dan membuat catatan perjumpaan pengawas.
- iii. Menyiapkan minit mesyuarat dalam tempoh yang ditetapkan.
- iv. Mengumpul laporan setiap aktiviti yang dijalankan oleh biro.
- v. Mengendalikan urusan surat-menyurat.
- vi. Mengatur tempat atau menyediakan keperluan mesyuarat untuk melancarkan perjalanan mesyuarat.

4 BENDAHARI

- i. Menerima wang derma/sumbangan daripada ahli.
- ii. Mencatat wang masuk dan keluar dalam buku laporan kewangan.
- iii. Menyerahkan segala kutipan untuk disimpan oleh guru pengawas.
- iv. Mengeluarkan resit bagi penerimaan dan pembayaran yang dibuat.
- v. Memastikan penyata kewangan sentiasa dikemas kini.

5 AHLI JAWATANKUASA

BIRO DISIPLIN

- i. Mengawal disiplin pengawas.
- ii. Menasihati dan melaporkan murid yang melakukan kesalahan kepada guru disiplin.
- iii. Membantu guru disiplin membuat pemeriksaan ke atas murid atau pengawas apabila diarahkan oleh pentadbiran sekolah.
- iv. Menyediakan notis salah laku.
- v. Meronda kawasan yang telah ditetapkan mengikut jadual bertugas.

- vi. Membantu guru disiplin mencatat nama murid yang melakukan salah laku daripada setiap buku kawalan kelas.
- vii. Membantu guru bertugas untuk mencatat murid yang datang lewat Mengemas kini fail disiplin pengawas. Merekod kesalahan disiplin pengawas

BIRO KEBAJIKAN

- i. Merancang aktiviti bagi menjaga kebajikan pengawas.
- ii. Memastikan bilik pengawas dalam keadaan yang baik.
- iii. Memastikan semua peralatan pengawas seperti blazer atau 'vest' dalam keadaan baik.
- iv. Membantu guru menyediakan tag nama bagi setiap pengawas yang baru.

BIRO KEROHANIAN

- i. Membantu guru menyediakan doa-doa yang lengkap untuk majlis-majlis rasmi atau semasa perhimpunan
- ii. Membaca doa untuk majlis-majlis rasmi atau semasa perhimpunan.
- iii. Membuat jadual giliran tugas membaca doa untuk perhimpunan harian.
- iv. Membantu meningkatkan nilai akhlak murid tanpa mengira agama, bangsa dan latar belakang mereka.
- v. Mengatur program-program kerohanian dan sahsiah untuk pengawas.
- vi. Menerbitkan buletin yang berkaitan dengan peningkatan motivasi diri murid dan pengawas.

BIRO KECERIAAN

- i. Memastikan bilik pengawas serta papan kenyataan ceria, bersih dan kemas.
- ii. Membuat laporan dari semasa ke semasa kepada guru pengawas tentang bilik pengawas.
- iii. Menjaga barangan elektronik dan komputer jawatankuasa pengawas.
- iv. Memastikan semua fail-fail pengawas berada di dalam bilik pengawas.

BIRO PENERANGAN

- i. Membuat pengumuman dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan.
- ii. Mengemas kini sebarang maklumat di papan kenyataan. Mengemas kini laman blog jawatankuasa pengawas sekolah.
- iii. Menyediakan teks pengerusi majlis mengikut protokol sama ada dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris dengan bantuan guru

BIRO AKADEMIK DAN SUKAN

- i. Melaksanakan sebarang aktiviti sukan jawatankuasa pengawas.
- ii. Menyediakan info berkenaan akademik dan sukan dalam bentuk buletin atau dipaparkan pada papan kenyataan.
- iii. Membantu guru dalam mengemas kini papan kira detik (countdown) peperiksaan untuk makluman murid .
- iv. Mengumpulkan markah ujian atau peperiksaan ahli jawatankuasa pengawas dan membuat laporan untuk diserahkan kepada guru pengawas.

BIRO TUGAS-TUGAS KHAS

- i. Membantu dalam menguruskan sistem siaran semasa majlis rasmi dan perhimpunan sekolah. Menguruskan siaran lagu-lagu rasmi sekolah.
- ii. Menyediakan tempat duduk untuk pentadbir sekolah serta guru-guru semasa majlis perhimpunan.
- iii. Menguruskan, menaikkan dan menurunkan bendera semasa perhimpunan sekolah.
- iv. Mengatur kedudukan pengawas di setiap kelas bagi memastikan perjalanan perhimpunan berjalan lancar tanpa sebarang gangguan.
- v. Melaporkan keselamatan sekolah kepada guru bertugas.
- vi. Menguruskan protokol bagi sesuatu majlis.

3 RANCANGAN AKTIVITI TAHUNAN – (RANCANGAN TAHUNAN DAN CARTA GANTT)

PERANCANGAN AKTIVITI TAHUNAN BADAN PENGAWAS SEKOLAH

BI L	TARIKH	AKTIVITI	TINDAKAN
1	11.01.2026	Taklimat Tugas Pengawas pada hari pertama persekolahan	Guru-guru Pengawas
2	11.01.2026	Mesyuarat Pengawas Sekolah	Guru-guru Pengawas
3	15.01.2026	Gotong-royong bilik disiplin dan pengawas sekolah	Guru Disiplin Guru-guru Pengawas Pengawas Sekolah
4	21.01.2026	Pencalonan Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas	Guru Pengawas
5	25.01.2026	Temuduga Pemilihan Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas	PK Pentadbiran PK HEM Guru Disiplin Guru Pengawas
6	22.02.2026	Spotcheck pakaian murid	Pengawas Sekolah
7	5.03AS+.2026	Kem/Kursus Kepimpinan Pengawas Sekolah	Semua Pentadbir GBK Guru Disiplin Guru-guru Pengawas
8	11.02.2026	Watikah Pelantikan Pengawas Sekolah	Semua Pentadbir GBK Guru-guru Pengawas
9	Mac & Julai 2026	Ops Buli dan Gangguan Seksual	Guru Disiplin Pengawas Sekolah
10	April & Ogos 2026	Ops Rokok dan Vape	Guru Disiplin Pengawas Sekolah
11	April & Ogos 2026	Spotcheck bahan terlarang	Guru Disiplin Pengawas Sekolah
12	Mac, Jun, September & Disember 2026	Pengemaskinian Buku Rekod Salah Laku Disiplin Murid	Guru Disiplin Guru-guru Pengawas Pengawas Sekolah
13	Sepanjang Tahun	Ops Hadir Lewat	GBK Guru Disiplin Guru-guru Pengawas Pengawas Sekolah
14	Julai 2026	Lawatan Sambil Belajar	GBK Guru-guru Pengawas Pengawas Sekolah
15	November 2026	Hari Apresiasi & Jamuan Akhir Tahun Pemimpin Cilik	Semua Pentadbir GBK Guru Disiplin Guru-guru Pengawas
16	28.09.2026	Pemilihan Calon Pengawas Sekolah 2027	Guru kelas Guru-guru Guru Pengawas
17	04.10.2026	Temuduga Calon Pengawas Sekolah 2027	PK Pentadbiran PK HEM Guru Disiplin Guru Pengawas
18	08.10.2026	Pengawas Percubaan 2027	PKHEM Guru Pengawas

19	22.11.2026	Surat Tawaran Pelantikan Pengawas Sekolah 2027	Guru Pengawas
20	22.11.2026	Pengemaskian Pakaian Pengawas 2027	Guru Pengawas
21	Sepanjang Tahun	Pelaksanaan Tugas Pengawas 2026	Guru Pengawas Pengawas Sekolah

CARTA GANTT AKTIVITI TAHUNAN PENGAWAS 2026

AKTIVITI/BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGO	SEP	OKT	NOV	DIS
Taklimat Tugas Pengawas pada hari pertama persekolahan	√											
Mesyuarat Pengawas Sekolah	√				/				/			
Gotong-royong bilik disiplin dan pengawas sekolah	√						/					
Pencalonan Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas	√											
Temuduga Pemilihan Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas	√											
Spotcheck pakaian murid		/				/				/		
Kem/Kursus Kepimpinan Pengawas Sekolah		/										
Watikah Pelantikan Pengawas Sekolah		/										
Ops Buli dan Gangguan Seksual			/				/					
Ops Rokok dan Vape				/				/				
Spotcheck bahan terlarang				/				/				

4 PENGURUSAN MESYUARAT – (MINIT MESYUARAT DAN MAKLUM BALAS MESYUARAT)



SEKOLAH KEBANGSAAN KAMPONG CHENGAL
16450 KETEREH, KOTA BHARU, KELANTAN
Tel :- 011 65727574 Email : - dba1055@moe.edu.my /
skkcdba1055@gmail.com

MEMO DALAMAN

Rujukan Kami :SKKC.700-7/1/1
Tarikh : 11 Januari 2026

Perkara	MESYUARAT PENGAWAS SEKOLAH KALI PERTAMA 2026	
Kepada	Semua Pentadbir Guru Disiplin Guru Bimbingan dan Kaunseling Semua Guru Pengawas Semua Pengawas Sekolah	Salinan: Guru Besar
Daripada	Setiausaha Pengawas Sekolah	

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara diatas.

2. Sukacita di maklumkan bahawa perjumpaan tersebut akan diadakan sebagaimana keterangan berikut :

Tarikh : 11 Januari 2026 (Ahad)
Masa : 1.15 petang – 2.45 petang
Tempat : Bilik Gerakan SKetCH
Pengerusi : Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

3. Agenda Mesyuarat:

- 3.1 Perutusan Pengerusi
- 3.2 Perutusan Pentadbir
- 3.3 Pembentangan dan Pengesahan Minit Mesyuarat Pengawas Sekolah yang lepas
- 3.4 Perkara Berbangkit
- 3.5 Isu/Laporan/Pembentangan
 - 3.5.1 Agihan Tugas Pengawas
 - 3.5.2 Perancangan Aktiviti Tahunan Pengawas
 - 3.5.3 Tindak Susul Masalah Disiplin yang berulang
 - 3.5.4 Pencalonan Ketua Pengawas, Penolong Ketua Pengawas dan AJK
 - 3.5.5 Kepimpinan dan Amalan Baik Pengawas

3.6 Hal-hal Lain

3.7 Penutup

4. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dijemput hadir ke perjumpaan tersebut. Segala kerjasama dan sokongan daripada tuan/puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD HAZIZI BIN MD AB SANI)

Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

SK Kampong Chengal

(INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER DAN TIDAK MEMERLUKAN TANDATANGAN)



SEKOLAH KEBANGSAAN KAMPONG CHENGAL

MINIT MESYUARAT PENGAWAS SEKOLAH KALI PERTAMA 2026

Tarikh : 11 Januari 2026 (Ahad)

Masa : 1.15 petang - 2.45 petang

Tempat : Bilik Gerakan SKetCH

Kehadiran :

1. En. Mohd Fadlilah bin Deraman (PK Pentadbiran)
2. En. Mohd Hazizi bin Md Ab Sani (PK HEM)
3. En. Azma bin Che Aziz (PK Kokurikulum)
4. Pn. Faurini Azlin binti Mohd Rosli (Setiausaha Badan Pengawas Sekolah)
5. Pn. Jamiani binti Mohd Daud (Guru Disiplin)
6. Pn. Nor Zuraida binti Kasim
7. Pn. Hamiza binti Abdul Aziz
8. En. Mohd Rushdi bin Rusmaini @ Mohd Rasib
9. Cik Nur Iffah Khairina binti Mustapha
10. 55 orang Pengawas Sekolah

Tidak Hadir:

1. 1 orang Pengawas Sekolah (Muhammad Aqeef Haikal)

Agenda Mesyuarat

1.0 Perutusan Pengerusi (PK HEM)

- 1.1 En. Mohd Hazizi mengucapkan terima kasih atas kehadiran guru-guru dan 55 orang pengawas dalam mesyuarat ini dan berharap Kerjasama dalam kalangan guru-guru serta pengawas dalam menjayakan program dan aktiviti badan pengawas bagi tahun 2026 berjalan lancar.
- 1.2 Pakaian Pengawas sekolah bagi tahun ini telah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pihak sekolah. Syabas dan tahniah kerana berpakaian segar dan kemas pada hari pertama persekolahan.

Makluman

2.0 Perutusan Pentadbir

- 2.1 En. Mohd Fadlilah bin Deraman memohon semua warga SK Kampong Chengal bersatu dalam mengurangkan masalah disiplin murid, pemerkasaan badan pengawas sekolah, menambahbaik susun atur kawalan pergerakan murid dan meningkatkan pencapaian akademik dan koakademik murid-murid.

Makluman

- 3.0 Pembentangan dan Pengesahan Minit Mesyuarat P. Matematik Kali Pertama 2026
 - 3.1 Pengesahan minit mesyuarat: En. Mohd Rushdi bin Md. Rasib
 - 3.2 Disokong oleh: Pn. Nor Zuraida binti Kasim

Makluman

- 4.0 Perkara Berbangkit
 - 4.1 Tiada

5.0 Isu/Laporan/Pembentangan

- 5.1 Agihan Tugas Pengawas
 - 5.1.1 Masih mengekalkan guru disiplin iaitu Pn Jamiani binti Mohd Daud dan setiausaha badan pengawas sekolah iaitu Pn Faurini Azlin binti Mohd Rosli.
 - 5.1.2 Badan Pengawas Sekolah masih belum melantik Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas dan temuduga pencalonan Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas akan diadakan dalam masa terdekat.
 - 5.1.3 Sistem audio di pejabat masih belum dibaiki, maka tiada pengumuman doa awal pagi dan doa waktu pulang oleh pengawas bertugas. Pengawas yang bertugas akan membaca doa awal pagi sekiranya ada perhimpunan di dewan.
 - 5.1.4 Pengawas yang bertugas di kantin hendaklah keluar rehat lebih awal 10 minit sebelum rehat bermula. Manakala pengawas di kedai sekolah hendaklah bertugas pukul 9.55 pagi (Tahap 1) dan 10.25 (Tahap 2).
 - 5.1.5 Pengawas yang bertugas di pintu pagar Sogo dan Pra Sekolah hendaklah hadir awal iaitu 7.00 pagi. Catatan murid yang hadir lewat, hendaklah direkodkan pada pukul 7.30 pagi.
 - 5.1.6 Agihan tugas semua pengawas sekolah boleh dirujuk di Papan Kenyataan Badan Pengawas Sekolah yang tertera di tepi dewan. Pastikan pengawas melaksanakan tugas dengan baik dan menepati masa.
 - 5.1.7 Pastikan semua pengawas memakai jam tangan supaya dapat bertugas mengikut waktu yang ditetapkan.
 - 5.1.8 Hari pertama persekolahan, pengawas yang bertugas di pintu pagar Sogo dan Pra Sekolah hendaklah meraikan kedatangan murid-murid dan mengucapkan salam. Tiada catatan hadir lewat bagi murid tahun 1.

Makluman

- 5.2 Perancangan Aktiviti Tahunan Pengawas
 - 5.2.1 Rujuk Papan Kenyataan Badan Pengawas Sekolah yang tertera di tepi dewan.

Makluman

- 5.3 Tindak Susul Masalah Disiplin Murid Yang Berulang
 - 5.3.1 Memohon semua pengawas merekod setiap kesalahan murid pada buku catatan beserta tarikh, nama pelaku dan masa kejadian.

- 5.3.2 Sebarang masalah disiplin hendaklah dilaporkan kepada guru disiplin atau guru pengawas sekolah untuk tindakan susulan.
- 5.3.3 Sekiranya masalah disiplin itu melibatkan buli, gangguan seksual dan jenayah ringan atau berat, masalah ini akan dipanjangkan kepada guru bimbingan dan kaunseling dan pihak pentadbir sekolah.
- 5.3.4 Murid yang sering hadir lewat melebihi 5 kali, mohon pengawas maklumkan kepada guru bimbingan dan kaunseling untuk sesi kaunseling.

Makluman

- 5.4 Pencalonan Ketua Pengawas, Penolong Ketua Pengawas dan AJK.
 - 5.4.1 Pencalonan Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas serta AJK akan disenaraikan oleh Cikgu Faurini Azlin. Pengawas yang terpilih untuk mengikuti temuduga hendaklah bersiap sedia dan mengulangkaji peranan pengawas sekolah dan tindakan yang sepatutnya diambil jika berlakunya masalah disiplin di sekolah.
 - 5.4.2 Temuduga tersebut akan diadili oleh PK Pentadbiran, PK HEM, dan Guru Disiplin.
 - 5.4.3 Temuduga akan diadakan pada minggu kedua persekolahan.

Makluman

- 5.5 Kepimpinan dan Amalan Baik Pengawas
 - 5.5.1 Pengawas sekolah haruslah menjadi contoh dan taulan untuk murid lain. Setiap pergerakan dan tingkah laku pengawas akan dipantau oleh guru-guru. Mohon pengawas yang dilantik bertugas memberikan komitmen dan menonjolkan kepimpinan yang terpuji sepanjang tahun 2026.

Makluman

6.0 Hal-hal Lain

- 6.1 Aqil Thaqif memaklumkan Muhammad Aqeef Haikal tidak hadir dalam mesyuarat ini kerana ibu bapanya tidak mampu menyediakan pakaian pengawas atas kekangan kewangan. PK HEM memaklumkan guru pengawas menguruskan hal ini sama ada meminta bantuan PIBG atau orang yang berkemampuan yang sudi menaja pakaian murid ini.

Tindakan: Semua guru Pengawas.

7.0 Penutup

- 7.1 Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 3.00 petang.

Disediakan oleh:

(FAURINI AZLIN BINTI MOHD ROSLI)
Setiausaha Badan Pengawas Sekolah
SK Kampong Chengal

SK KAMPONG CHENGAL

MAKLUM BALAS MESYUARAT

Tarikh : 11 Januari 2026 (Ahad)
Masa : 1.15 petang – 2.45 petang
Tempat : Bilik Gerakan SKetCH
Pengerusi : Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

PARA	PERKARA	TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
6.1	Aqil Thaqif memaklumkan Muhammad Aqeef Haikal tidak hadir dalam mesyuarat ini kerana ibu bapanya tidak mampu menyediakan pakaian pengawas atas kekangan kewangan. PK HEM memaklumkan guru pengawas menguruskan hal ini sama ada meminta bantuan PIBG atau orang yang berkemampuan yang sudi menaja pakaian murid ini.	1 set pakaian pengawas lengkap untuk Muhammad Aqeef Haikal ditaja oleh Unit Kebajikan Murid SK Kampong Chengal.	

5 PERANCANGAN STRATEGIK ORGANISASI (PSO)

SWOT ANALISIS

KEKUATAN	KELEMAHAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Pengawas Sekolah dalam kalangan murid yang berkeyakinan tinggi. 2. Keprihatinan guru-guru penasihat Badan Pengawas Sekolah 3. Keterbukaan Pengawas Sekolah menerima sebarang tugas yang diberi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebilangan kecil Pengawas Sekolah kurang bersemangat setelah beberapa bulan berkhidmat. 2. Segelintir Pengawas Sekolah tidak mematuhi peraturan sekolah 3. Pengawas Sekolah kurang memahami tugas yang diberikan. 4. Terlalu bergantung kepada pemantauan guru penasihat apabila melaksanakan tugas
PELUANG	ANCAMAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PIBG dan barisan pentadbir sekolah memberi sokongan dalam menangani masalah disiplin sekolah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu bapa tidak membenarkan anaknya menjadi Pengawas Sekolah. 2. Diancam dan diperkecilkan oleh murid lain Ketika menjalankan tugas. 3. Segelintir Pengawas Sekolah tidak mematuhi peraturan sekolah 4. Pembahagian masa antara tugas sebagai Pengawas Sekolah dan sesi PdP

ISU STRATEGIK BADAN PENGAWAS SEKOLAH

BIDANG	ISU STRATEGIK
Hal Ehwal Murid (Badan Pengawas Sekolah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang tugas Pengawas Sekolah semasa waktu PdP. 2. Pengawas Sekolah dibebani tugas lain di luar bidang tugas mereka.

ISU, MATLAMAT, SASARAN DAN KPI 2026 – 2029 BADAN PENGAWAS SEKOLAH

Bidang	Matlamat Strategik	Strategi Pelaksanaan	KPI	TOV	2026	2027	2028	2029
Jawatan-k uasa Badan Pengawas Sekolah	Meningkatkan pengetahuan Ketua dan Penolong Ketua	Mengadakan Kursus Latihan Kepimpinan Pengawas Sekolah	% Pengawas Sekolah mempunyai pengetahuan tentang	70%	85%	90%	95%	100 %

	Pengawas Sekolah tentang asas kepimpinan yang berkesan dan berkualiti		kepimpinan yang berkualiti dan berkesan					
	Meningkatkan tahap komitmen dan Kerjasama daripada Pengawas Sekolah	Mengadakan sesi pertemuan dan perbincangan secara terbuka lebih kerap	% Pengawas Sekolah berkomitmen tinggi terhadap tugas	70%	85%	90%	95%	100%
	Meningkatkan motivasi Pengawas Sekolah	Menganjurkan Seminar/Ceramah / Bengkel Motivasi	% Pengawas Sekolah bermotivasi	70%	85%	90%	95%	100%
	Mengurangkan tekanan yang dihadapi oleh Pengawas Sekolah	Pembahagian tugas yang sama rata	% Pengurangan tekanan emosi	70%	85%	90%	95%	100%

STRATEGI-STRATEGI UTAMA BADAN PENGAWAS SEKOLAH

ISU STRATEGIK	STRATEGI CADANGAN	ANDAIAN / FAKTA YANG MENYOKONG STRATEGI INI	HALANGAN UNTUK MELAKSANAKAN STRATEGI	PENDORONG UNTUK MEMILIH STRATEGI
Tahap keyakinan sebahagian Pengawas Sekolah masih kurang memuaskan	<ol style="list-style-type: none"> Merangka program ke arah memantapkan kepimpinan diri Merangka program meningkatkan keyakinan semasa bertugas Meningkatkan jati diri dan penampilan kemas sebagai seorang pemimpin 	<p>Pengawas sekolah boleh mematuhi peraturan sekolah</p> <p>Sokongan padu guru dan murid</p> <p>Pengawas Sekolah mempunyai potensi diri untuk berubah</p>	<p>Segelintir Pengawas Sekolah tidak memberikan Kerjasama</p> <p>Sebahagian kecil murid-murid tidak memberikan Kerjasama</p> <p>Sebahagian guru dan murid tidak memberikan kerjasama</p>	<p>Sokongan padu daripada pihak pentadbir dan guru</p> <p>Adanya komitmen daripada pihak pentadbir, guru-guru dan PIBG</p> <p>Sokongan padu daripada pihak pentadbir dan guru</p>

Komitmen dan kerja berpasukan Pengawas Sekolah masih kurang memuaskan	Membina hubungan erat antara: 1. Pengawas Sekolah dengan Pengawas Sekolah 2. Pengawas Sekolah dengan Guru 3. Pengawas Sekolah dengan murid	Sambutan yang baik oleh semua pihak	Sebahagian guru dan murid tidak memberikan kerjasama	Sokongan padu daripada pihak pentadbir dan guru
Pengawas Sekolah dikehendaki bertugas semasa waktu pengajaran dan pembelajaran	Menyediakan maklumat awal untuk makluman guru-guru	Pengawas Sekolah boleh mematuhi peraturan sekolah	Sebahagian Pengawas Sekolah suka mengambil peluang meninggalkan sesi Pengajaran dan Pembelajaran	Sokongan padu daripada pihak pentadbir dan guru
Pengawas Sekolah dibebani tugas lain diluar bidang tugas mereka	Menyediakan maklumat awal untuk makluman guru-guru	Pengawas Sekolah boleh mematuhi peraturan sekolah	Sebahagian guru memerlukan Pengawas Sekolah melaksanakan tugas penting sekolah kerana mereka mampu melaksanakan tugas tersebut	Sokongan padu daripada pihak pentadbir dan guru

PELAN TAKTIKAL BADAN PENGAWAS SEKOLAH

VISI / MISI/ ISU STRATEGIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap keyakinan sebahagian Pengawas Sekolah masih kurang memuaskan 2. Komitmen dan kerja berpasukan Pengawas Sekolah masih kurang memuaskan 3. Pengawas Sekolah ada yang bertugas semasa waktu PdP 4. Pengawas Sekolah dibebani tugas lain di luar tugas mereka
MATLAMAT STRATEGI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengetahuan Pengawas Sekolah tentang asas kepimpinan yang berkesan dan berkualiti 2. Meningkatkan tahap komitmen dan Kerjasama daripada Pengawas Sekolah 3. Meningkatkan motivasi Pengawas Sekolah 4. Meningkatkan tahap kesedaran terhadap masa PdP

	5. Mengurangkan beban tugas Pengawas Sekolah
INDIKATOR PRESTASI / FAKTOR KEJAYAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. % Pengawas Sekolah mempunyai pengetahuan kepimpinan yang berkesan dan berkualiti 2. % Pengawas Sekolah berkomitmen tinggi terhadap tugas 3. % Pengawas Sekolah bermotivasi 4. % Pengawas Sekolah yang menguruskan masa PdP dengan baik 5. % Pengawas Sekolah yang bertugas mengikut jadual khas
OBJEKTIF	Pada akhir tahun 2026, 100% Pengawas Sekolah dapat membina keyakinan dan memotivasikan diri
STRATEGI	Mempelbagaikan aktiviti

BIL	TINDAKAN	PELAKSANA	TEMPOH	SUMBER	OUTPUT	KPI	PELAN KONTIGENSI
1	Kursus Kepimpinan Pengawas	GPK HEM, Semua guru Pengawas dan Pengawas Sekolah	Februari	Bimbingan dan Kaunseling	Menjana minda terhadap ilmu kepimpinan	100% kesedaran Pengawas meningkat	Ceramah Kepimpinan oleh penceramah jemputan
2	Mesyuarat Lembaga Pengawas Sekolah	GPK HEM, Semua guru Pengawas dan Pengawas Sekolah	3 kali setahun	-	Penyelarasan dan pemantauan tugas dan Cadangan penyelesaian masalah	100% penglibatan Pengawas Sekolah	Mengikit kesesuaian guru penasihat dan Pengawas Sekolah
3	Pelantikan Pengawas Sekolah 2027	Guru Besar, PKHEM, Semua guru Pengawas	Novem ber	-	Melantik Kumpulan pelaksana dasar dan peraturan sekolah dan membina sifat kepimpinan	100% penglibatan Pengawas Sekolah	Taklimat dan Operasi
4	Program Khas dan Hari Guru	GPK HEM, Semua guru Pengawas dan Semua Pengawas Sekolah	Mei dan Ogos	-	Memastikan murid menghargai jasa-jasa guru dan program lain berjalan lancar seperti yang dirancang	Taklimat	

6 LAPORAN AKTIVITI (OPR)



UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING SEKOLAH KEBANGSAAN KAMPONG CHENGAL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

ONE PAGE REPORT (OPR)

NAMA PROGRAM MAJLIS WATIKAH PELANTIKAN PEMIMPIN CILIK SK KAMPONG CHENGAL 2026	
ANJURAN UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
TARIKH DAN MASA 25 JANUARI 2026 / 8.10 AM	TEMPAT DEWAN SKKC
BILANGAN PESERTA/KUMPULAN SASARAN Semua pemimpin cilik SK Kampung Chengal	



OBJEKTIF PROGRAM

1. Memberi pengiktirafan rasmi kepada murid yang dilantik sebagai pemimpin sekolah.
2. Memupuk rasa tanggungjawab, integriti dan kepimpinan dalam kalangan murid yang menerima watikah pelantikan.
3. Melahirkan murid pemimpin yang berdisiplin serta mampu menjadi contoh teladan kepada rakan sebaya.

RUMUSAN PROGRAM

Aktiviti

1. Semua murid dan guru berkumpul di dewan sekolah.
2. Ucapan Pentadbir.
3. Ucapan perasmian majlis watikah pelantikan pemimpin cilik.
4. Penyampaian watikah pelantikan dan sesi bergambar.

Kekuatan Program

1. Penglibatan pelbagai unit pemimpin cilik mencerminkan nilai kerjasama semua guru.
2. Majlis yang tersusun dan berprotokol memberikan pendedahan awal kepada murid tentang majlis rasmi dan nilai kepimpinan.

Kelemahan Program

1. Masa yang agak panjang menyebabkan tumpuan murid terutamanya tahap 1 mudah terjejas.

IMPAK PROGRAM

Program ini dapat memberi penghargaan rasmi kepada pemimpin cilik yang dilantik. Selain itu, melalui bacaan ikrar, pemimpin cilik diajar untuk menhayati peranan mereka dan menunjukkan keperibadian yang baik serta contoh kepada murid-murid lain. Program ini juga dapat memperkenalkan barisan pemimpin kepada guru dan murid lain.



Disediakan oleh:
**UNIT BIMBINGAN DAN KAUNSELING
SK KAMPONG CHENGAL**

7 PELAKSANAAN DAN LAPORAN AMALAN TERBAIK (JIKA ADA)

8 PENCAPAIAN

Badan Pengawas Sekolah memainkan peranan penting dalam membentuk disiplin, kepimpinan dan budaya positif di sekolah. Antara pencapaian yang telah dicapai oleh Badan Pengawas Sekolah ialah:

1. Peningkatan Disiplin Murid

- Kes salah laku seperti ponteng, lewat hadir dan melanggar peraturan berkurang.
 - Pengawas bertugas mencatat nama murid yang sering hadir lewat, ponteng dan melanggar peraturan sekolah. Murid-murid yang sering melakukan kesalahan berulang, dibawa kepada Unit Bimbingan dan Kaunseling bagi sesi kaunseling.
 - Murid yang melanggar peraturan sekolah dicatat dalam buku rekod disiplin sekolah, diberi amaran dan peringatan agar tidak melakukan lagi kesalahan berulang.
- Murid lebih mematuhi peraturan sekolah hasil pemantauan pengawas.

2. Kepimpinan Murid Berkembang

- Pengawas menunjukkan keyakinan diri ketika menjalankan tugas.
 - Kepimpinan dapat dilihat melalui waktu bertugas semasa perhimpunan, acara-acara khas sekolah dan dalam kawasan sekolah.
- Mampu mengendalikan perhimpunan, program sekolah dan aktiviti rasmi.

3. Pengurusan Sekolah Lebih Teratur

- Kawalan lalu lintas murid semasa datang, rehat dan pulang berjalan lancar.
 - Pengawas bertugas di pintu pagar utama semasa waktu datang ke sekolah dan waktu pulang.
- Perhimpunan sekolah lebih tersusun dan berdisiplin kerana semua pengawas peka dengan tugas yang diberi dan menjalankan tugas dengan baik.

4. Menjadi Contoh Teladan

- Pengawas menjadi role model dari segi sahsiah, akademik dan penampilan.
 - Pengawas yang dipilih adalah murid yang aktif dalam bidang sukan dan koakademik. Disamping itu, menunjukkan ciri-ciri kepimpinan semasa berada di dalam kelas dan memantau pergerakan murid dalam kawasan sekolah.
- Membantu membentuk budaya hormat-menghormati dalam kalangan murid.
 - Pengawas terlebih dahulu menjadi orang pertama yang menerima kesalahan disiplin murid daripada aduan murid lain sebelum dibawa kepada guru disiplin atau guru pengawas.

- Bertindak sebagai orang tengah dalam menyelesaikan masalah disiplin biasa.

5. Penglibatan Aktif Dalam Program Sekolah

- Terlibat dalam program seperti kem kepimpinan, hari sukan, majlis rasmi.
 - Bertindak sebagai pengacara majlis, pembaca doa, pembaca ikrar dan ucapan wakil pelajar.
- Membantu menjayakan aktiviti sekolah dengan lebih sistematik.
 - Membantu aktiviti-aktiviti panitia dan aktiviti kokurikulum

6. Peningkatan Kemahiran Insaniah

- Kemahiran komunikasi, kerja berpasukan dan penyelesaian masalah meningkat.
 - Membantu guru disiplin dan guru bimbingan dan kaunseling dalam menyampaikan maklumat-maklumat semasa kepada murid-murid jika diperlukan.
 - Kerja berpasukan dalam program sekolah seperti Hentikan Buli dan Gangguan Seksual, Perasmian dan Penutupan Ihya Ramadan, aktiviti panitia Pendidikan Islam dan yang akan datang.
- Berani membuat keputusan dan bertanggungjawab terhadap tugas.

7. Hubungan Baik Dengan Guru dan Murid

- Menjadi penghubung antara murid dan pihak pentadbir sekolah.
 - Menerima aduan kesalahan murid dari murid lain dan melaporkan kepada guru dan pihak pentadbir.
- Membantu menyampaikan maklumat dengan berkesan.

BAHAGIAN 3 : KEBERKESANAN, KELESTARIAN & KEUNIKAN

1. Keberkesanan Badan Pengawas Sekolah

1. Keberkesanan merujuk kepada sejauh mana Badan Pengawas berjaya melaksanakan tanggungjawab mereka dalam memastikan disiplin dan kelancaran pengurusan sekolah.
2. Memastikan disiplin pelajar: Badan Pengawas memainkan peranan utama dalam mengawasi tatatertib, memastikan peraturan sekolah dipatuhi, dan menegur pelajar yang melanggar peraturan.
3. Menjadi contoh teladan: Pengawas yang berdisiplin dan bertanggungjawab menjadi inspirasi kepada rakan-rakan pelajar lain.
4. Membantu guru dan pentadbir: Dengan menyokong guru dalam aktiviti kawalan disiplin, Badan Pengawas meningkatkan keberkesanan pengurusan sekolah.
5. Meningkatkan kesedaran sivik: Aktiviti pengawas seperti gotong-royong, kempen kesedaran, dan program kebajikan membantu membentuk sahsiah positif pelajar.

2. Kelestarian Badan Pengawas Sekolah

1. Kelestarian merujuk kepada kemampuan Badan Pengawas untuk terus memberi impak positif sepanjang masa, walaupun dengan pergantian ahli.
2. Sistem latihan berterusan: Ahli baru dilatih oleh pengawas senior untuk memastikan pengetahuan dan kemahiran dikekalkan.
3. Dokumentasi dan manual tugas: Dengan adanya panduan dan rekod, standard pengawasan boleh diteruskan tanpa kehilangan identiti.
4. Pemilihan berasaskan merit: Melibatkan proses pemilihan adil seperti ujian, temuduga, dan pemantauan prestasi untuk mengekalkan kualiti ahli pengawas.
5. Program jangka panjang: Aktiviti seperti program motivasi, pengurusan acara, dan projek khidmat masyarakat mengekalkan relevansi Badan Pengawas di sekolah.

3. Keunikan Badan Pengawas Sekolah

1. Keunikan merujuk kepada ciri-ciri tersendiri yang membezakan Badan Pengawas daripada organisasi lain di sekolah.
2. Simbol disiplin dan tanggungjawab: Pengawas sering menjadi lambang nilai-nilai murni dan ketertiban di kalangan pelajar.
3. Peranan pelbagai dimensi: Selain kawalan disiplin, pengawas terlibat dalam kepimpinan, perancangan acara, dan promosi budaya sekolah.
4. Identiti khas: Uniform, lencana, dan struktur jawatankuasa memberikan identiti yang jelas dan membezakan pengawas daripada pelajar biasa.
5. Peluang membentuk kepimpinan: Pengawas diberi tanggungjawab membuat keputusan, menyelesaikan masalah, dan mengurus konflik di sekolah, menjadikan pengalaman mereka unik dan berharga.