



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



2022

CARTA ORGANISASI

KOLEJ KOMUNITI PAGOH

NO. 1,2,3,5,6

JALAN PAGOH JAYA 1/5,

TAMAN PAGOH JAYA,

84500 MUAR

JOHOR DARUL TAKZIM

NO. TEL : 06-9736001 / NO FAX : 06-9736002

<https://kkpagoh.mypolycc.edu.my/>

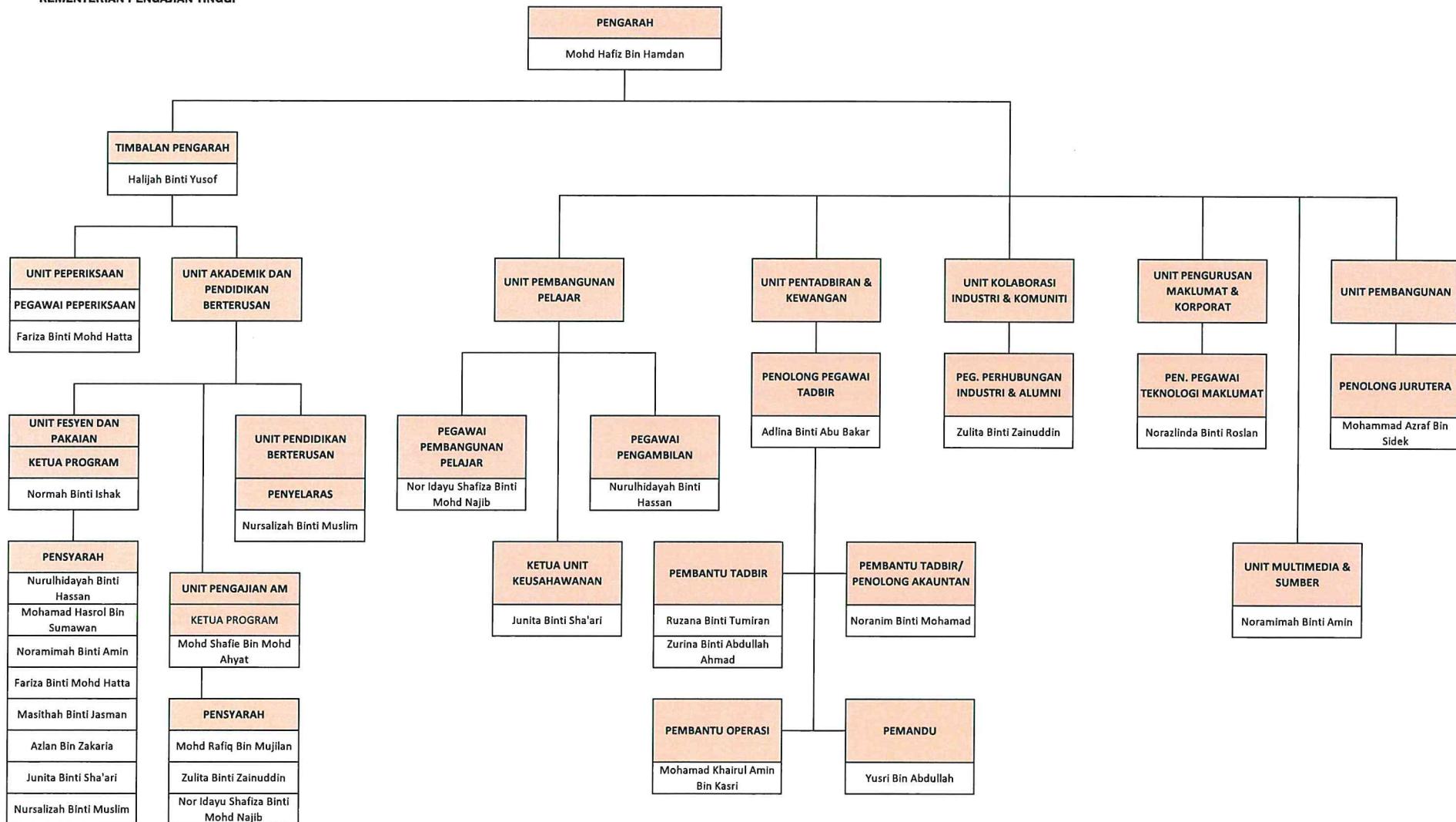
Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
1	Pengurusan Tinggi Kolej Komuniti Pagoh	1
2	Jawatankuasa Akademik	2
3	Jawatankuasa Sistem Penasihatkan Akademik (SPAk)	3
4	Unit Sijil Fesyen & Pakaian	4
5	Unit Pengajian Am	5
6	Unit Penyelidikan & Inovasi	5
7	Unit Pendidikan Sepanjang Hayat & Kluster	6
8	Unit Pengambilan	7
9	Unit Belia & Sukan	7
10	Unit Pembangunan Pelajar (HEP)	8-9
11	Unit Peperiksaan & Penilaian	10
12	Jawatankuasa Peperiksaan Kolej	10
13	Unit Perhubungan Industri & Alumni	11
14	Unit Multimedia & Sumber	12
15	Unit Penerangan & Promosi	12
16	Unit Psikologi	13
17	Unit Keusahawanan	13
18	Unit Kualiti	14
19	Unit Pembangunan	15

Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
20	Unit Inspektoratal Dalaman	15
21	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan	16
22	Unit Aset	17
23	Unit Latihan Staf	17
24	Unit Aset (Penyelaras Blok)	18
25	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun	19
26	Jawatankuasa Sumber Manusia	20
27	Jawatankuasa Tindakan KPI , TAKWIM & ABM Kolej	20
28	PISPA	21
29	Unit Perolehan	22
30	Unit Keselamatan, Kesihatan & Kebersihan	23
31	Unit ICT	24
32	Unit Pentadbiran	25
33	Unit BKPKK	26
34	Jawatankuasa BKPKK	26
35	Jawatankuasa Anti Rasuah	27
36	PERSIST	28
37	Pengesahan	29



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

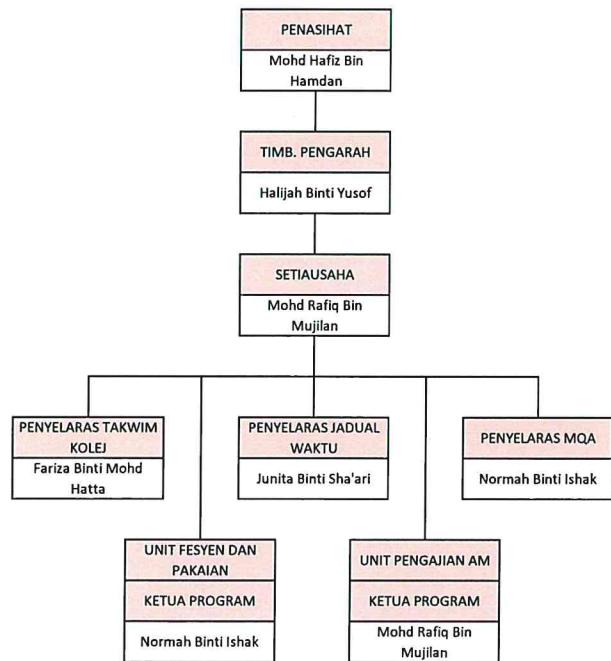
CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH





KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**CARTA ORGANISASI 2022
KOLEJ KOMUNITI PAGOH
JAWATANKUASA AKADEMIK**



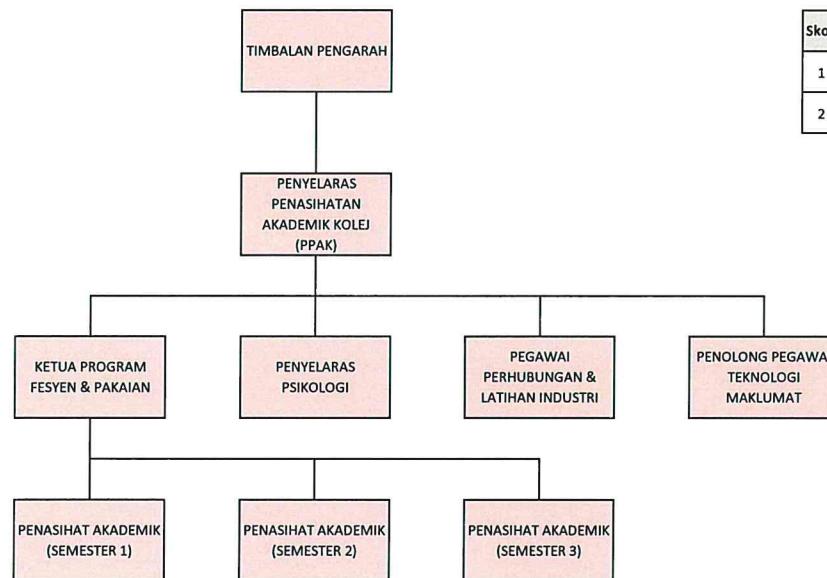
Skop Tugas	
1	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Akademik pada awal setiap sesi program pengajian
2	Menerima maklumbalas dari semua Ketua Program mengenai perjalanan unit dan P&P
3	Menyebarluaskan maklumat-maklumat dan dasar-dasar terkini
4	Menyelaras kurikulum yang digunakan di jabatan
5	Menyimpan satu salinan lengkap kurikulum yang terkini
6	Membuat laporan hasil perbincangan/mesyuarat di dalam mesyuarat pengurusan
7	Membuat cadangan penambahbaikan perlaksanaan kurikulum
8	Membuat perancangan takwim akademik, anggaran perbelanjaan program
9	Menyelaras sistem pengurusan Penasihat Akademik
10	Mengenalpasti kemudahan dan peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan P&P
11	Menyediakan maklumat keperluan latihan yang diperlukan oleh pensyarah-pensyarah untuk peningkatan kemahiran
12	Mengumpulkan analisa keperluan latihan pensyarah (Training Need Analysis)
13	Melaporkan kepada Pegawai Latihan dan Perkembangan Staf mengenai keperluan latihan pensyarah-pensyarah



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH

JAWATANKUASA SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAk)



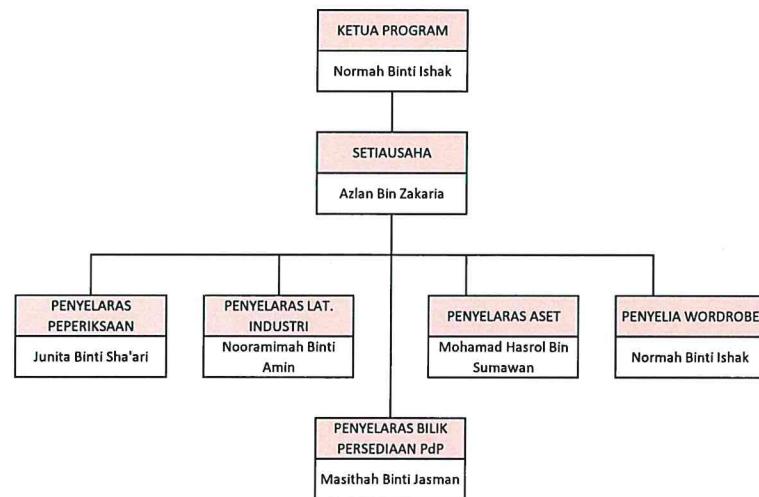
Skop Tugas

- | | |
|---|--|
| 1 | Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaras & memantau pelaksanaan SPAk di Kolej Komuniti |
| 2 | Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaras & memantau pelaksanaan SPAk di peringkat program. |



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT SIJIL FESYEN DAN PAKAIAN

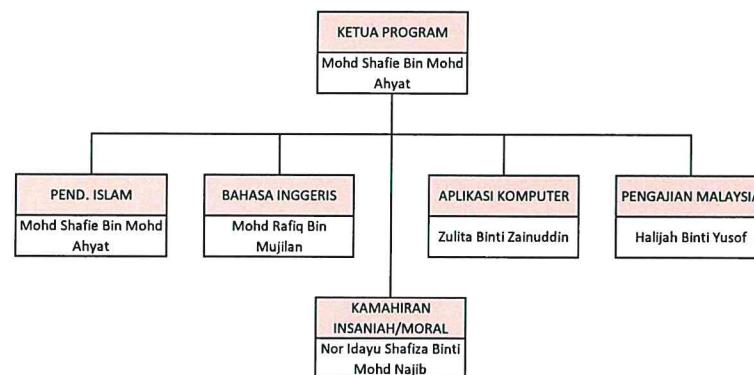


Skop Tugas	
1	Ahli pengaedahan metodologi dan pedagogi bidang masing-masing.
2	Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (sepenuh masa) sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan merangkumi aspek berikut: <ul style="list-style-type: none">i. Mentaafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.ii. Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.iii. Menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran.iv. Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (teori dan amali).v. Melaksanakan penilaian prestasi pelajar. dengan kadar minimum masa sekurang-kurangnya 16 jam seminggu.
3	Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (kursus pendek) sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan merangkumi aspek berikut: <ul style="list-style-type: none">i. Merancang aktiviti kursus pendek.ii. Melakukan promosi bagi mendapatkan peserta kursus seperti yang dirancang.iii. Melaksanakan kursus pendek.iv. Menyedia dan menyiapkan dokument berkenaan dengan kursus pendek. dengan kadar minimum masa sekurang-kurangnya 72 jam setahun dan 90 orang peserta setahun.
4	Menghasilkan bahan berkenaan dengan penyelidikan, penulisan inovasi dan usaha daya kreatif.
5	Menguruskan kermudahan peralatan, aset dan ICT yang berkaitan dengan tugas.
6	Menganggotai jawatankuasa pelaksana pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan dari masa ke semasa.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PENGAJIAN AM



Skop Tugas	
1	Menguruskan program latihan industri/WBL pelajar
2	Menguruskan program kebolehpasaran graduan
3	Memastikan pelajar mengukuti dan lulus Latihan Industri/WBL
4	Mengumpul semua Laporan Latihan Industri pelajar
5	Menguruskan pemantauan Latihan Industri oleh pensyarah
6	Menguruskan semua hal-hal yang berkaitan dengan Latihan Industri

UNIT PENYELIDIKAN & INOVASI



Skop Tugas	
1	Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan Inovasi / Penyelidikan
2	Menyediakan platform kepada pensyarah/staf/pelajar untuk membuat inovasi/penyelidikan
3	Menghantar Wakil KKPJ ke mesyuarat Inovasi/Myskill/Penyelidikan diperingkat Zon atau Pusat

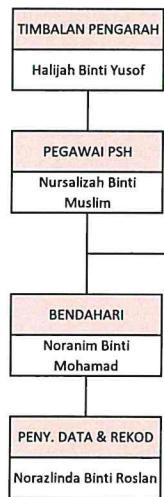


KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022

KOLEJ KOMUNITI PAGOH

UNIT PENDIDIKAN SEPANJANG HAYAT



Skop Tugas	
1	Merancang, mengurus dan memantau pelaksanaan kursus pendek sepanjang tahun.
2	Menyediakan kertas kerja/surat/minit mesyuarat berkenaan dengan kursus pendek.
3	Memastikan yuran peserta kursus pendek direkod dan di bank in.
4	Menyedia dan melengkapkan segala data dan rekod berkenaan dengan kursus pendek.
5	Menyediakan takwim pelaksanaan kursus pendek KKpj sepanjang tahun.
6	Merancang dan melaksanakan promosi berkenaan dgn kursus pendek kepada pihak luar.
7	Menyediakan dan menyimpan rekod-rekod peserta kursus pendek.
8	Memastikan aspek kebersihan di KKpj dipatuhi.
9	Memastikan semua staff diberikan kursus 4 hari setahun.

Skop Tugas (Kluster PSH)	
1	Merancang senarai kursus yang akan ditawarkan sepanjang tahun.
2	Mendapatkan tenaga pengajar kursus yang akan ditawarkan setiap bulan dan dimaklumkan kepada Penyelaras UPB.
3	Membuat promosi kursus di bawah Kluster masing-masing melalui flyers, surat kepada Jabatan kerajaan/Agensi Swasta/NGO, komuniti dan membuat iklan di media sosial (sms, fb, email, whatsapp, instgram dan telegram).
4	Menyediakan bahan-bahan awal kursus seperti ruang kursus, bahan dan peralatan, nota kursus.
5	Memastikan kursus berjalan dengan baik oleh pensyarah yang telah dilantik.
6	Memastikan fail kursus diisi dengan lengkap oleh tenaga pengajar sebelum dihantar semula kepada Ketua Penyelaras.
7	Memastikan kursus berikutnya mengikut takwim seperti yang dirancangkan.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PENGAMBILAN



Skop Tugas	
1	Menguruskan urusan pengambilan pelajar pada setiap ambilan.
2	Memastikan pengambilan pelajar berjalan lancar.
3	Membantu Unit Penerangan menyediakan bahan promosi yang berkaitan dengan pengambilan pelajar.
4	Mencetak kad pelajar baru dalam tempoh 2 minggu selepas mendaftar.
5	Mewujud satu kaedah serta prosedur pendaftaran pelajar bagi Kolej Komuniti Pagoh
6	Memastikan segala keperluan (peralatan dan sebagainya) untuk proses pendaftaran dipenuhi
7	Mengenalkan bidang tugas setiap Ahli Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar dan para petugas sebelum/semasa/selepas hari pendaftaran
8	Memastikan bidang tugas AJK pendaftaran pelajar dan para petugas dilaksanakan dengan sebaik mungkin bagi memastikan proses pendaftaran dilaksanakan dengan lancar, sempurna dan bersistematis

UNIT BELIA DAN SUKAN



Skop Tugas	
1	Merancang dan menjalankan sukan dalaman.
2	Melatih pelajar dalam permainan dan sukan.
3	Menghantar pelajar dalam pertandingan sukan yang akan diadakan.
4	Membantu Pegawai Belia Dan Sukan menyelaras permainan-permainan.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR (HEP)



1	Membuat pemilihan JPP di kalangan pelajar Kolej Komuniti Pagoh yang layak mengikut prosedur.
2	Bertindak sebagai pemantau, perancang dan pelaksana dalam menggerakkan aktiviti semua pelajar di Kolej Komuniti Pagoh dan juga pihak luar.
3	Sebagai saluran aduan kepada pihak pengurusan Kolej Komuniti Pagoh dan KPT dan juga pihak Kerajaan amnya serta pihak-pihak yang ada kaitan dengan kebajikan pelajar.
4	Membantu pihak pengurusan Kolej Komuniti menangani isu-isu oleh exco-exco tertentu sebagai saluran untuk mendekati dan memberikan penjelasan kepada pelajar mengenai sesuatu isu yang berbangkit.
5	Mengemaskini dokumen JPP dari semasa ke semasa seperti penggunaan e-testimoni, laporan aktiviti, minit mesyuarat dan lain-lain.

1	Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan pelajar.
2	Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan insurans pelajar.
3	Menguruskan hal-hal pengeluaran duit aktiviti pelajar.
4	Membantu pengurusan hal-hal berkenaan penginapan pelajar.

1	Rujuk Unit BPKKK
---	------------------

*BPKKK : Bantuan Kewangan
Pelajar Kolej Komuniti



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022

KOLEJ KOMUNITI PAGOH

UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR (HEP)



Sambungan

PENYELARAS DISIPLIN	
Mohd Rafiq Bin Mujilan	<ul style="list-style-type: none">1 Merancang perlaksanaan perancangan pengurusan disiplin tahunan kolej.2 Melaksanakan perancangan pengurusan disiplin tahunan kolej yang diluluskan oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Pengarah).3 Menguruskan tindakan tatatertib mengikut Akta 174 terhadap pelajar yang melakukan kesalahan tatatertib.4 Menguruskan Borang Aku Janji Pelajar.5 Memberi taklimat kepada pelajar baru dan lama serta mengedarkan Buku Panduan dan Peraturan Am Kolej Komuniti KPT kepada semua pelajar.6 Menjadi Urusetia Tatatertib Pelajar.7 Merancang dan melaksana program/kawalan disiplin pelajar.

PENYELARAS KELAB & PERSATUAN	
Mohamad Hasrol Bin Sumawan	<ul style="list-style-type: none">1 Memantau pergerakan kelab dan persatuan yang telah berdaftar di bawah Unit Hal Ehwal Pelajar.2 Memastikan semua kelab dan persatuan mematuhi syarat dan perlombagaan penubuhan.3 Mengemaskini dokumen kelab dan persatuan dari semasa ke semasa seperti penggunaan e-testimoni, laporan aktiviti dan lain-lain.

PENYELARAS BRISK	
Nor Idayu Shafiza Bt. Mohd Najib	<ul style="list-style-type: none">1 Merangka program sukarelawan yang melibatkan komuniti dan pelajar.2 Melaksanakan program sukarelawan yang dirangka.3 Menyediakan laporan program sukarelawan.

*BRISK: Briged Sukarelawan
Kolej Komuniti

UNIT PISPA	Rujuk Unit PISPA
Nor Idayu Shafiza Bt. Mohd Najib	



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PEPERIKSAAN

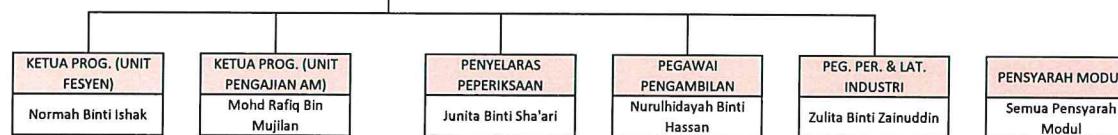


Skop Tugas	
1	Menyedia dan mengedarkan takwim peperiksaan kepada pensyarah
2	Menyimpan dan merekod bank soalan
3	Mencetak soalan peperiksaan akhir
4	Memantau perjalanan peperiksaan akhir yang dilaksanakan
5	Menyimpan dan merekod markah PB & PA pelajar
6	Menyediakan Lembaran Markah
7	Menyediakan Laporan Lulusan
8	Menyediakan Laporan Pelajar Tidak Memenuhi Syarat Lulus
9	Mencetak dan merekod sijil

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN KOLEJ



Skop Tugas	
1	Menentu dan melaksana semua dasar berhubung dengan aktiviti peperiksaan
2	Memastikan peraturan-peraturan peperiksaan dipatuhi
3	Menentu tindakan yang akan diambil ke atas pelajar yang melanggar peraturan peperiksaan
4	Memutus kedudukan pencapaian akademik pelajar
5	Mengumumkan keputusan peperiksaan
6	Mempertimbangkan dan memutuskan rayuan awal yang dikemukakan oleh pelajar berhubung dengan keputusan peperiksaan





KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**CARTA ORGANISASI 2022
KOLEJ KOMUNITI PAGOH
UNIT PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI**



Skop Tugas	
1	Menguruskan program latihan industri pelajar.
2	Menguruskan program kebolehpasaran graduan.
3	Memastikan pelajar mengukti dan lulus Latihan Industri.
4	Mengumpul semua Laporan Latihan Industri pelajar.
5	Menguruskan pemantauan Latihan Industri oleh pensyarah.
6	Menguruskan semua hal-hal yang berkaitan dengan Latihan Industri.
7	Menyediakan data graduan kolej.
8	Menyediakan Laporan Pengesahan Graduan kolej.
9	Memastikan semua graduan memberi maklum balas dalam Kajian Pengesahan Graduan IPTA.
10	Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kajian pengesahan graduan.
11	Mengumpul data alumni kolej.
12	Membuat perjumpaan dengan alumni.
13	Menubuhkan alumni kolej.
14	Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan alumni.
15	Menguruskan program kebolehpasaran graduan/kolaborasi.
16	Memantau program kebolehpasaran graduan/kolaborasi.
17	Mengumpul semua laporan program kebolehpasaran graduan/ kolaborasi.
18	Mengurus semua hal-hal yang berkaitan dengan program kebolehpasaran graduan/kolaborasi.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT MULTIMEDIA DAN SUMBER



Skop Tugas	
1	Merancang dan merekabentuk media sosial (FB/Instagram) Kolej.
2	Memaparkan makluman-makluman penting di laman media sosial (FB/Instagram) Kolej.
3	Membuat penambahbaikkan media sosial (FB/Instagram) Kolej.
4	Mengemaskini media sosial (FB/Instagram) Kolej dari masa ke semasa.
5	Bertanggungjawab memaklumkan perkembangan semasa Rangkaian Kampus kepada Ketua Jabatan masing-masing.
6	Menguruskan hal ehwal yang berkaitan dengan perpustakaan.
7	Membuat pembelian buku.
8	Memastikan pelajar dan pensyarah dapat menggunakan kemudahan perpustakaan dengan baik.

UNIT PENERANGAN DAN PROMOSI



Skop Tugas	
1	Merancang, mengurus, menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti-aktiviti pameran dan promosi, perhubungan dan penerbitan.
2	Merancang dan menyelaras pengumpulan data, maklumat dan laporan pendidikan dan latihan untuk terbitan JPKK dan KPT.
3	Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan dan pameran pendidikan yang dilaksanakan oleh kolej dan JPKK.
4	Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti bulanan "Program Hari Bertermu Pelanggan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)".
5	Mengumpul dan menyelaraskan bahan-bahan penerbitan untuk laporan tahunan, quick facts, tracer study, buletin Kementerian Pengajian Tinggi-Bitara, akhbar dan majalah.
6	Merancang aktiviti untuk mempromosikan KKPI dari segi program pengajian yang ditawarkan, pengambilan pelajar dan kursus pendek serta pembelajaran sepanjang hayat.
7	Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PSIKOLOGI



Skop Tugas	
1	Membantu Pegawai Psikologi mengenalpasti staf, pensyarah dan pelajar-pelajar yang memerlukan bantuan kaunseling
2	Menyediakan rekod-rekod berkaitan dengan urusan psikologi
3	Merujuk kes-kes psikologi yang memerlukan bimbingan kepada pegawai psikologi bertauliah

UNIT KEUSAHAWANAN

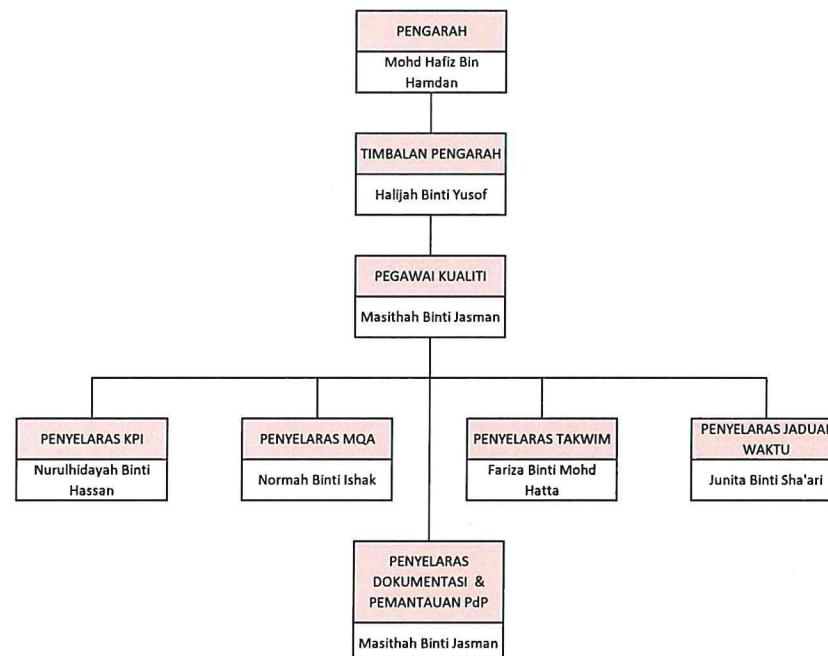


Skop Tugas	
1	Menggerakkan dan membangunkan Pusat Pembangunan Usahawan KKpj.
2	Menjalankan aktiviti yang berunsurkan keusahawanan kepada pelajar dan staf.
3	Menerapkan dan membudayakan keusahawanan di kalangan warga kolej.
4	Menjalankan kerja-kerja yang berkaitan dengan Pusat Pembangunan Usahawan dari semasa ke semasa.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT KUALITI



Skop Tugas - Pegawai Kualiti	
1	Memastikan semua pegawai dan penyelaras di bawah unit menjalankan tugas masing-masing dengan baik.
2	Merangka dan menyediakan takwim akademik mengikut ambilan semasa.
3	Mengedarkan takwim yang telah ditandatangan oleh Pengarah & Timb. Pengarah kepada semua pensyarah.
4	Merancang takwim pelaksanaan Unit Kualiti.

Skop Tugas - Penyelaras KPI	
1	Menentusahkan aktiviti KPI melalui dokumen bagi bukti sukuhan / tahunan.
2	Mendapatkan data pencapaian daripada pegawai bertanggungjawab di institusi dan mengunci masuk ke dalam sistem PERSIST.

Skop Tugas - Penyelaras MQA	
1	Menyediakan dokumen berdasarkan keperluan MQA.
2	Melaksanakan audit SRR dan persediaan audit pematuhan oleh panel MQA.

Skop Tugas - Pegawai Dokumentasi & Pematuhan PdP	
1	Mengadakan mensyuarat penyediaan jadual waktu 2 kali setahun.
2	Menyelaras penyediaan jadual waktu kelas bagi setiap semester baru.
3	Menyelaras pengagihan bilik kuliah, makmal, bengkel dan bilik gunasama.
4	Menyediakan jadual waktu kelas, pensyarah dan bengkel bagi setiap sesi pengajaran baru.
5	Memastikan jadual waktu dikeluarkan sebelum sesi pengajaran bermula pada setiap semester.
6	Mengedar jadual waktu kepada semua pensyarah.
7	Membuat pindaan jadual waktu (sekiranya ada perubahan)

Skop Tugas - Pegawai Kualiti	
1	Mengumpul draf perancangan aktiviti tahunan dari setiap unit pada akhir tahun.
2	Membuat takwim tahunan institusi.
3	Mengumpul maklumbalas aktiviti tahunan takwim mengikut sukuan.



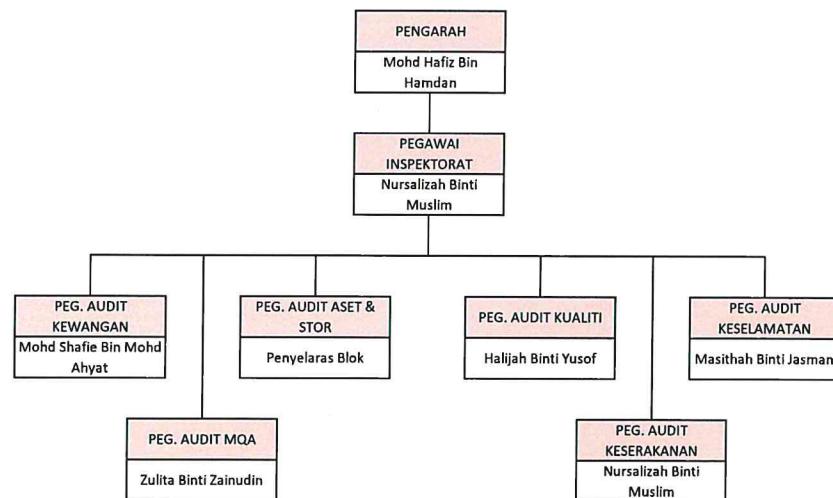
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PEMBANGUNAN



Skop Tugas	
1	Mengenalpasti dan membaik pulih kerrosakan kecil di bangunan, peralatan dan mesin di pejabat, bengkel dan makmal.
2	Membuat pemeriksaan berkala terhadap sistem keselamatan bangunan dan peralatan.
3	Memastikan Sistem Kebakaran Bangunan Kolej, Panel Alarm System dan Bilik Pump berfungsi dengan baik.
4	Menguruskan perolehan unit pembangunan melalui pembelian tunai, pesanan kerajaan atau sebutharga.
5	Menyelenggara Stor unit pembangunan dalam urusan daftar Stor, inventori, harta modal dan kad kawalan stok.
6	Merancang, mengurus dan menyelaras hal-hal berkaitan bangunan baru, kemudahan baru, kerja naik taraf, bangunan tambahan dan kerja ubahsua i di kolej komuniti.
7	Merancang, mengurus dan menyelaras hal-hal berkaitan senggaraan bangunan di Kolej Komuniti.
8	Merancang, mengurus dan menyelaras hal-hal berkaitan senggaraan peralatan, membaiki, menukar alat ganti dan senggaraan berkala di kolej komuniti.

UNIT INSPEKTORAT DALAMAN

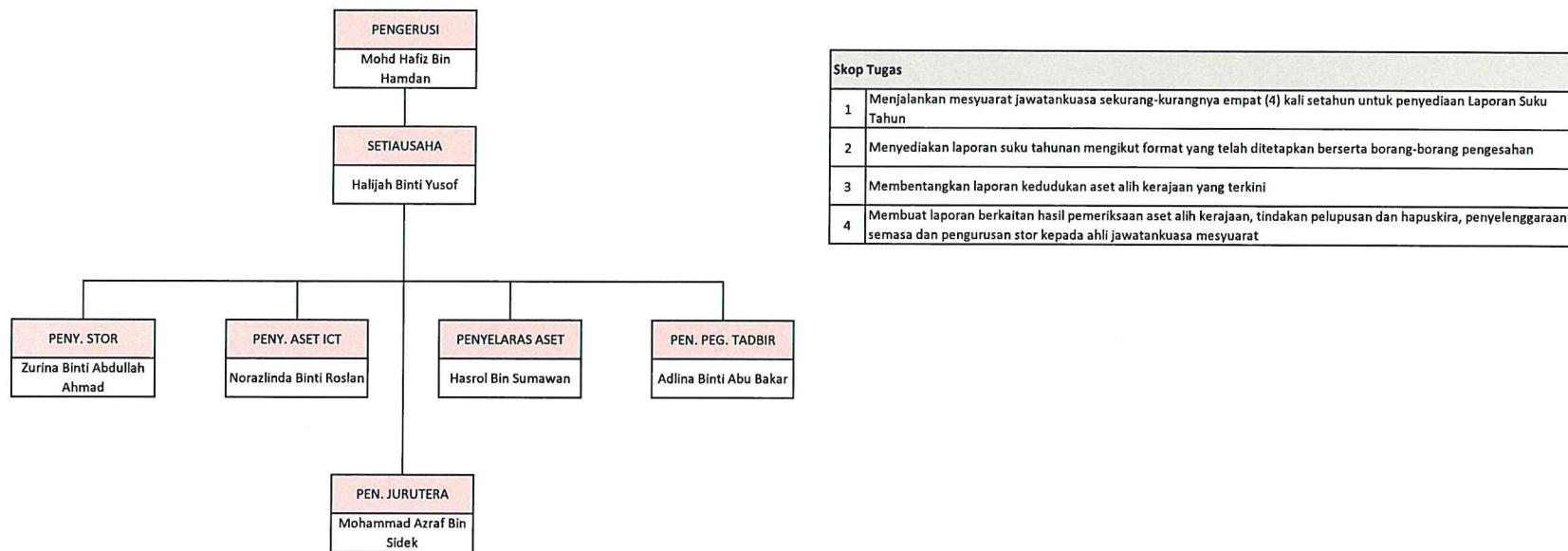


Skop Tugas	
1	Merancang takwim pelaksanaan audit dalam sekali dalam setahun.
2	Melaksanakan audit dalam secara menyeluruh mengikut perancangan tahunan.
3	Menyiapkan dan membentangkan laporan audit selewat-lewatnya dua minggu selepas audit dilaksanakan kepada seluruh staff.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

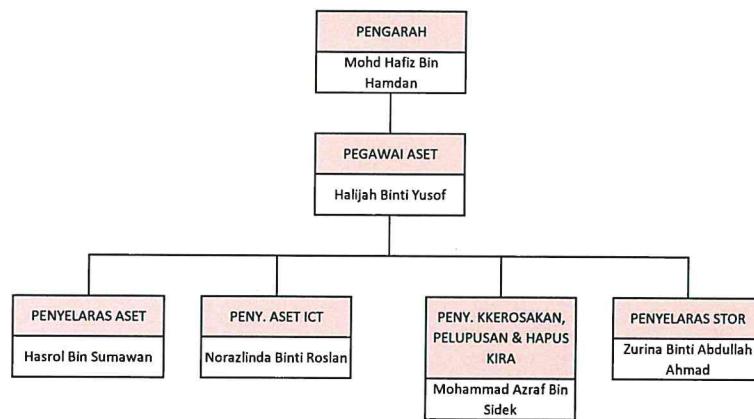
CARTA ORGANISASI 2022
KOLEJ KOMUNITI PAGOH
JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN





KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT ASET



Skop Tugas	
1	Melaksanakan pengurusan aset berpandukan Garis Panduan Pengurusan Aset.
2	Mengadakan mesyuarat pengurusan aset dua kali setahun.
3	Menjadi urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan JKPAK.
4	Memastikan aset di audit dalaman dan luar
5	Menyediakan Laporan Tahunan Aset semasa

UNIT LATIHAN STAFF



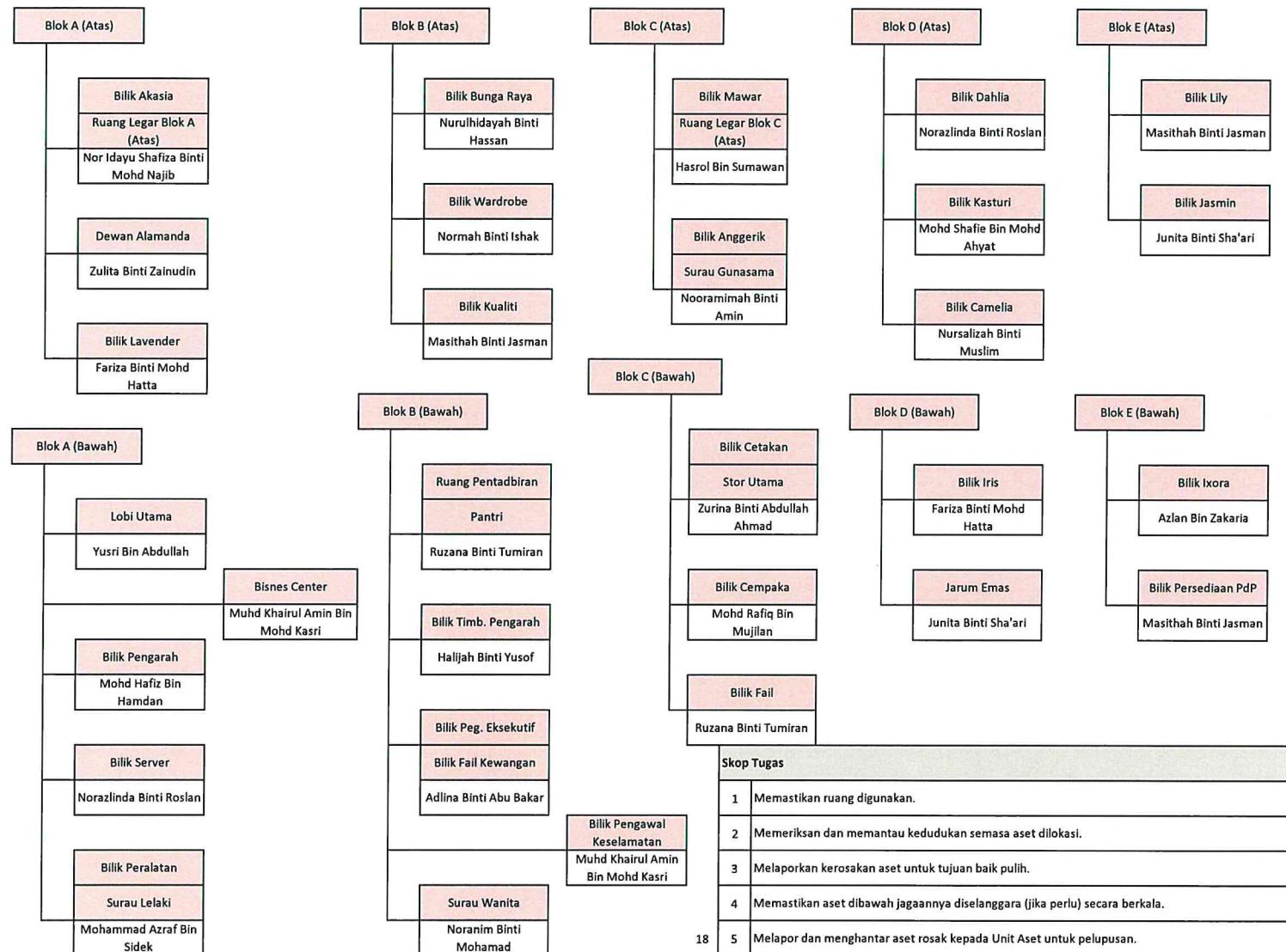
Skop Tugas	
1	Merancang kursus-kursus bersesuaian bagi peningkatan kerjaya/pengetahuan staff.
2	Melaksanakan kursus-kursus yang telah dirancang.
3	Menyebarluaskan maklumat berkaitan kursus yang ditawarkan kepada jabatan.
4	Mendapatkan peruntukan bagi kursus yang dirancang.
5	Mengumpul maklumat-maklumat pegawai di jabatan yang telah menghadiri kursus dan direkodkan.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH

UNIT ASET (PENYELARAS BLOK)

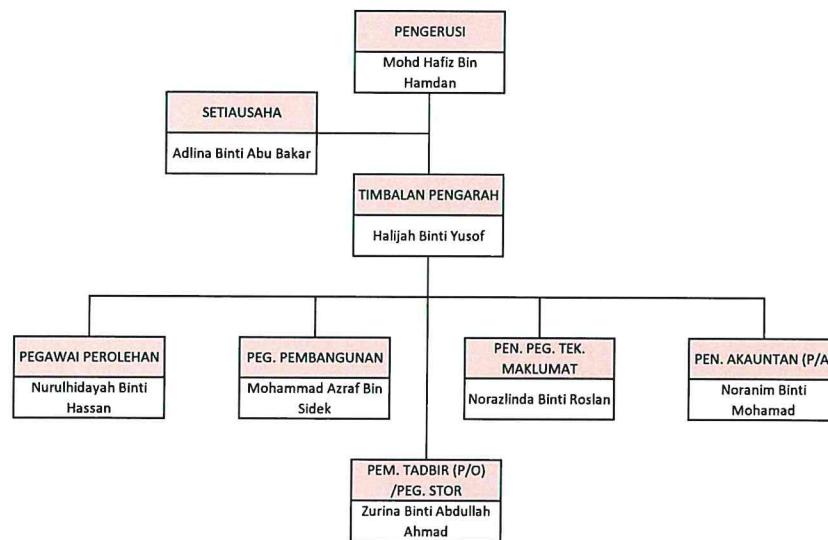




KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH

JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN & AKAUN



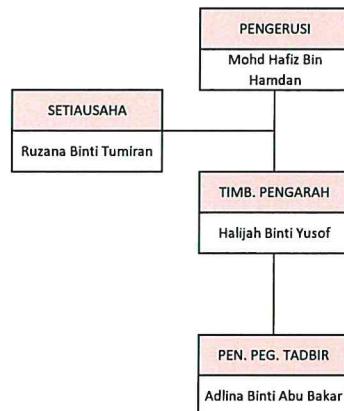
Skop Tugas

- | | |
|---|--|
| 1 | Mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun supaya berjalan lancar menepati kehendak Akta Prosedur Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekelliling dan Surat-surat Pekelliling yang berkaitan. |
| 2 | Penyeliaan meliputi semua aspek pengurusan perbelanjaan, pengurusan perakaunan, pengurusan pungutan dan tunggakan hasil. |
| 3 | Pembentangan penyata kewangan, teguran-teguran audit dan perancangan latihan untuk pegawai dan kakitangan yang mengurus hal-hal kewangan dan akaun. |
| 4 | Menjalankan mesyuarat jawatankuasa sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun untuk penyediaan Laporan Suku Tahun. |
| 5 | Menyediakan laporan suku tahunan mengikut format yang telah ditetapkan berserta borang-borang pengesahan. |



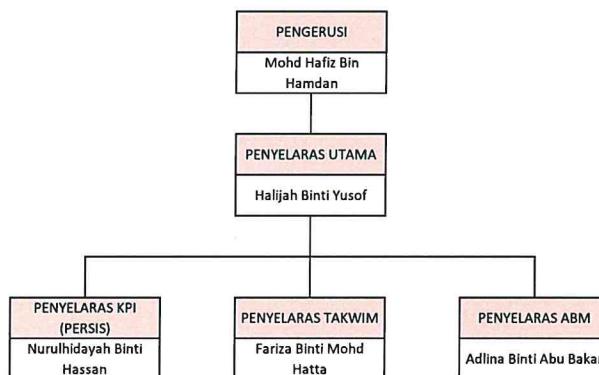
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**CARTA ORGANISASI 2022
KOLEJ KOMUNITI PAGOH
JAWATANKUASA SUMBER MANUSIA**



Skop Tugas	
1	Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan mengenai pembangunan sumber manusia.

UNIT TINDAKAN KPI, TAKWIM & ABM KOLEJ

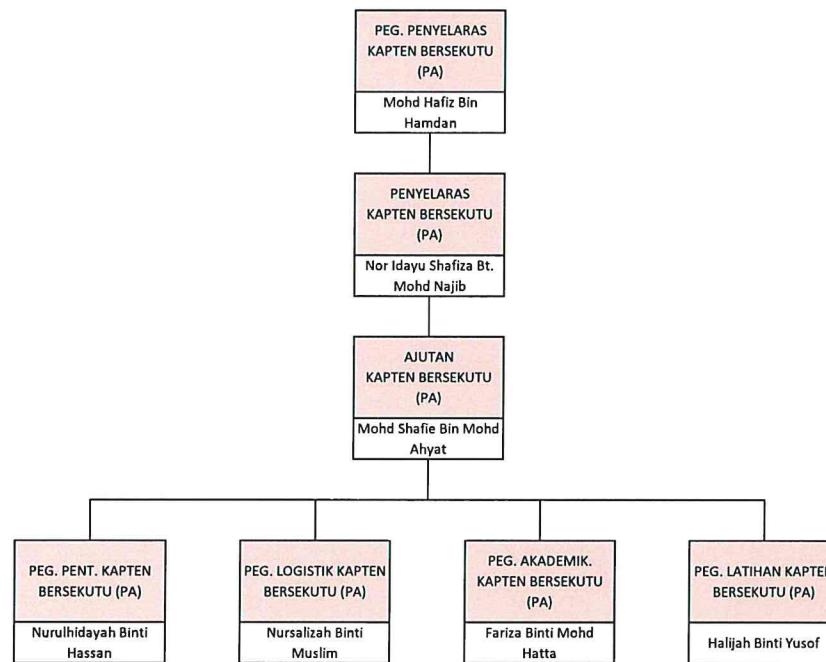


Skop Tugas	
1	Menyediakan laporan aktiviti terkini.
2	Memastikan setiap aktiviti yang dirancang dilaksanakan berdasarkan PPMPT atau KPI.
3	Mengadakan mesyuarat perancangan aktiviti jika perlu.
4	Mengadakan mesyuarat perancangan aktiviti jika perlu.

CARTA ORGANISASI 2022

KOLEJ KOMUNITI PAGOH

PASUKAN INSTITUSI PERTAHANAN AWAM (PISPA)

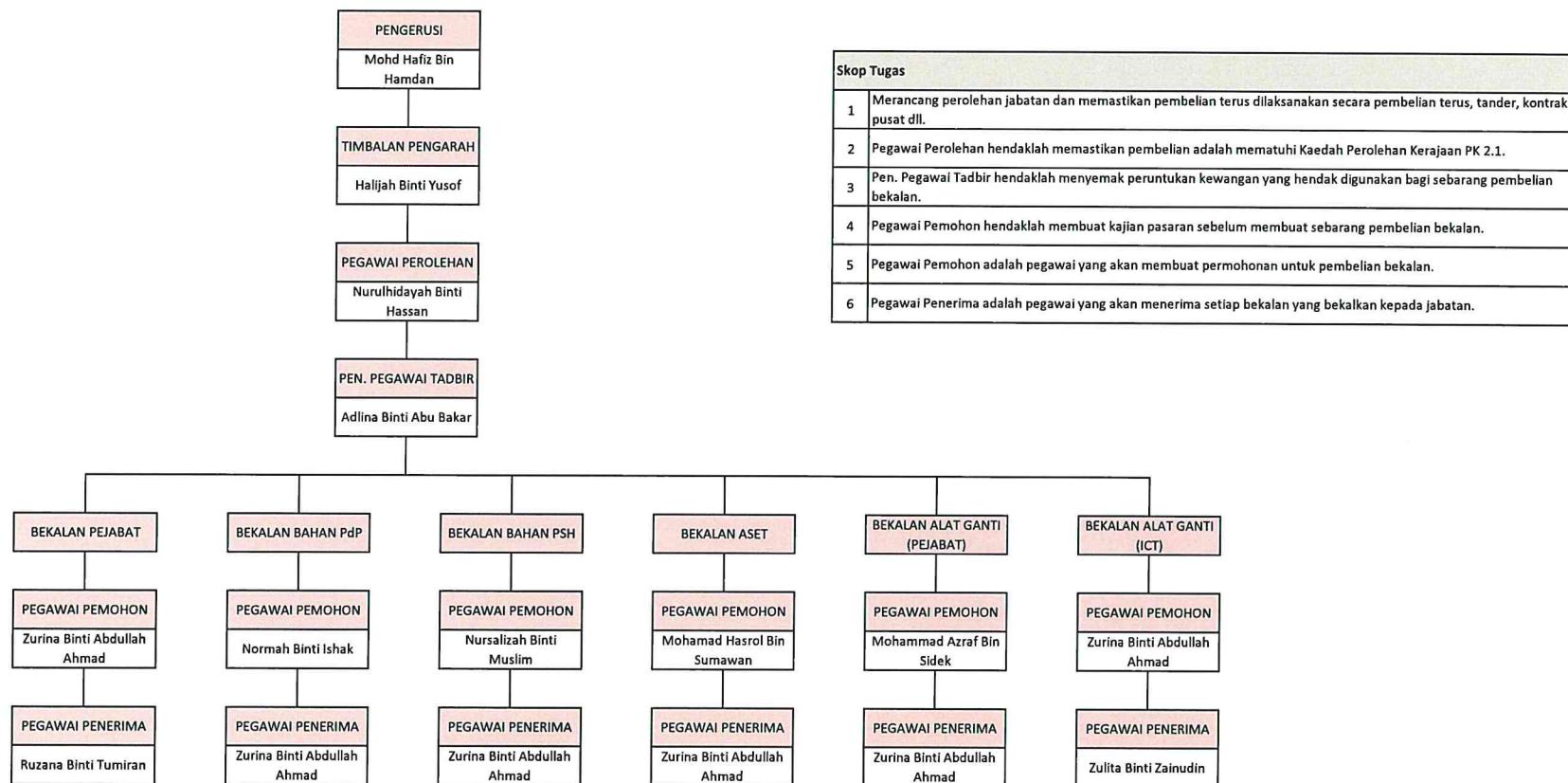


Skop Tugas	
1	Untuk memberi kesedaran dan pendekatan yang lebih efisyen terhadap golongan profesional betapa pentingnya pengurusan bencana dan peranan Pertahanan Awam dan menarik minat mereka untuk lebih cenderung berkhidmat sebagai anggota sukarela.
2	Menyebar dan mendidik mahasiswa mengenai langkah-langkah keselamatan diri dan orang awam sepanjang masa bagi menghadapi sebarang kemungkinan bencana serta membentuk keperibadian mereka untuk menjadi seorang pemimpin yang berkaliber, bertanggungjawab serta mempunyai kepakaran khusus dalam Pertahanan Awam.
3	Melahirkan mahasiswa yang bergiat aktif dengan Pertahanan Awam sebagai Pegawai Pertahanan Awam yang berkaliber, berpendidikan, bertanggungjawab serta berkemahiran dalam melaksanakan tugas serta dapat menyumbangkan idea dan kepakaran akademik untuk memantapkan lagi pengurusan Pertahanan Awam.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PEROLEHAN

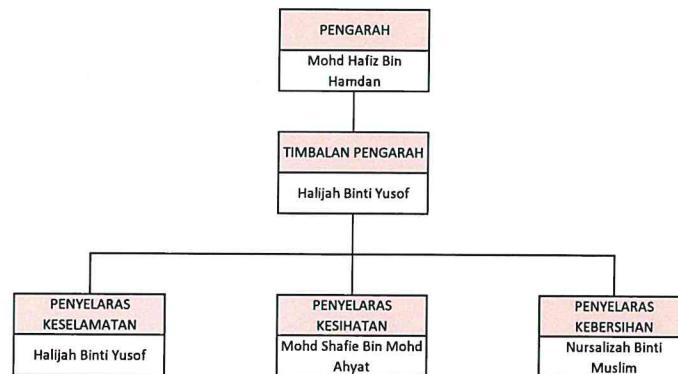




CARTA ORGANISASI 2022

KOLEJ KOMUNITI PAGOH

UNIT KESELAMATAN, KESIHATAN & KEBERSIHAN



Skop Tugas (Penyelaras Keselamatan)

- | | |
|---|--|
| 1 | Memastikan semua aspek keselamatan Kolej Komuniti Pagoh berada pada tahap terbaik. |
| 2 | Berurusan dengan syarikat pembekal perkhidmatan keselamatan bagi sebarang aspek yang melibatkan keselamatan kolej. |
| 3 | Menyemak semua rekod-rekod keselamatan. |
| 4 | Membuat latihan kebakaran kepada semua warga Kolej Komuniti Pagoh |

Skop Tugas (Penyelaras Kesihatan)

- | | |
|---|--|
| 1 | Memastikan semua aspek kesihatan Kolej Komuniti Pagoh berada pada tahap yang terbaik. |
| 2 | Memastikan Peti Pertolongan Cemas serta kandungannya berada dalam keadaan sedia untuk digunakan. |
| 3 | Melaksanakan permeriksaan berkala kepada semua warga Kolej Komuniti Pagoh |

Skop Tugas (Penyelaras Kebersihan)

- | | |
|---|--|
| 1 | Memastikan semua aspek kebersihan Kolej Komuniti Pagoh berada pada tahap yang terbaik. |
| 2 | Berurusan dengan syarikat pembekal perkhidmatan kebersihan bagi sebarang aspek yang melibatkan kebersihan kolej. |
| 3 | Menyemak semua rekod-rekod kebersihan. |



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**CARTA ORGANISASI 2022
KOLEJ KOMUNITI PAGOH
UNIT ICT**

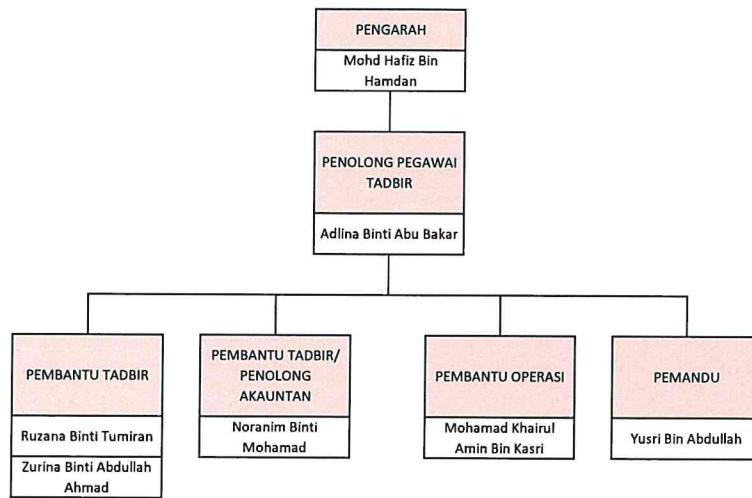


Skop Tugas	
1	Menggunakan email rasmi sebagai email utama
2	Memantapkan pengurusan Facebook kolej
3	Memantapkan pengurusan laman web kolej
4	Membelanjakan Peruntukan Anggaran Belanja Mengurus untuk unit ICT
5	Mengurus dan mengemaskini Server
6	Mengurus dan mengemaskini komputer aset dan sewaan



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PENTADBIRAN



Skop Tugas (Penolong Pegawai Tadbir)

- Mentadbir, mengurus & menyelaras tugas di pentadbiran & kewangan.
- Urusetia sebut harga & penyediaan kontrak.
- Mengurus & menyelaras bajet, perolehan, mesyuarat JPKA, gaji, laporan perkhidmatan & HRMIS.

Skop Tugas (Pembantu Tadbir)

- Melaksanakan urusan kewangan & belanjawan.
- Melaksanakan proses pembayaran perbelanjaan mengurus & pembangunan.
- Melaksanakan perbelanjaan PWR, rekupmen & Sijil panjar akhir.
- Memproses Government Procurement Information System (GPIS)

Skop Tugas (Pembantu Tadbir/Penolong Akauntan)

- Membantu urusan perkhidmatan seperti pelantikan baru, pengesahan pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpencen.
- Mengurus panjar wang runcit dan tuntutan pelajar.
- memproses dan mengemaskini pengisian dalam e-sis.
- Mengemaskini laporan perjawatan ke JPPKK setiap bulan.
- Menguruskan urusan kenaikan pangkat, tanggung kerja, permohonan cuti dan buku perkhidmatan kerajaan.
- Melaksanakan pengurusan stor utama Kolej Komuniti Pagoh.

Skop Tugas (Pemandu)

- Membawa kenderaan jabatan mengikut arahan pergerakan.
- Merekodkan maklumat pergerakan kenderaan melibatkan perbantuan, inden minyak dan kad TnG.
- Memastikan kenderaan jabatan sentiasa bersih dan kemas.
- Membantu pengoperasian di dalam pejabat.

Skop Tugas (Pembantu Operasi)

- Melaksanakan tugas perkhidmatan pentadbiran dan sokongan.
- Pengurusan fail dan rekod.
- Membantu pengoperasian di dalam pejabat.



CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH

UNIT BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)



Skop Tugas	
1	Mengenalpasti pinjaman/biasiswa yang boleh dipohon oleh pelajar.
2	Memastikan setiap pelajar ditawarkan biasiswa/pinjaman/wang saku dan memohon dari mana-mana penaja yang bersesuaian.
3	Membantu pelajar dalam proses permohonan dan menerima pembayaran.
4	Memantau status dan keputusan peperiksaan setiap pelajar untuk dimaklumkan kepada penaja masing-masing.
5	Membantu menyelesaikan masalah terhadap mana-mana pelajar yang tidak menerima pembayaran yang sepatutnya.
6	Memantau kehadiran pelajar pada setiap bulan bagi penerimaan wang saku/elaun.

*rujuk "GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK), BAPP JPPKK EDISI 202

JAWATANKUASA BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)

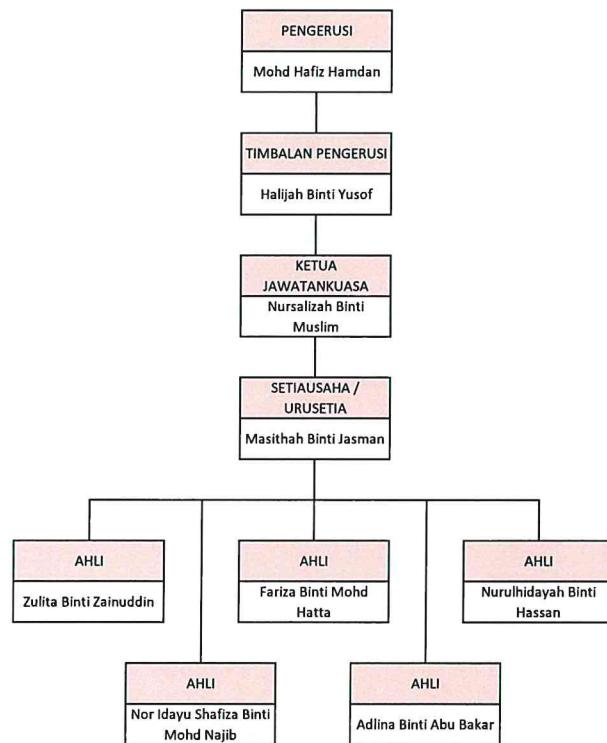


Skop Tugas	
1	Menyelaras & mengesahkan permohonan BKPKK di institusi.
2	Mengesah data penerima BKPKK.
3	Menentukan status pelajar berhenti tanpa bayaran balik atau berhenti dengan bayaran balik.
4	Menerima & menentukan jumlah bayaran balik.
5	Menerima & menentukan status kelulusan bayaran secara ansuran.
6	Mengurus, mempertimbang & memutuskan keputusan perkara berkaitan urusan kutipan balik BKPKK.
7	Lain-lain perkara yang diarahkan dari semasa ke semasa.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**CARTA ORGANISASI 2022
KOLEJ KOMUNITI PAGOH
JAWATANKUASA ANTI RASUAH**

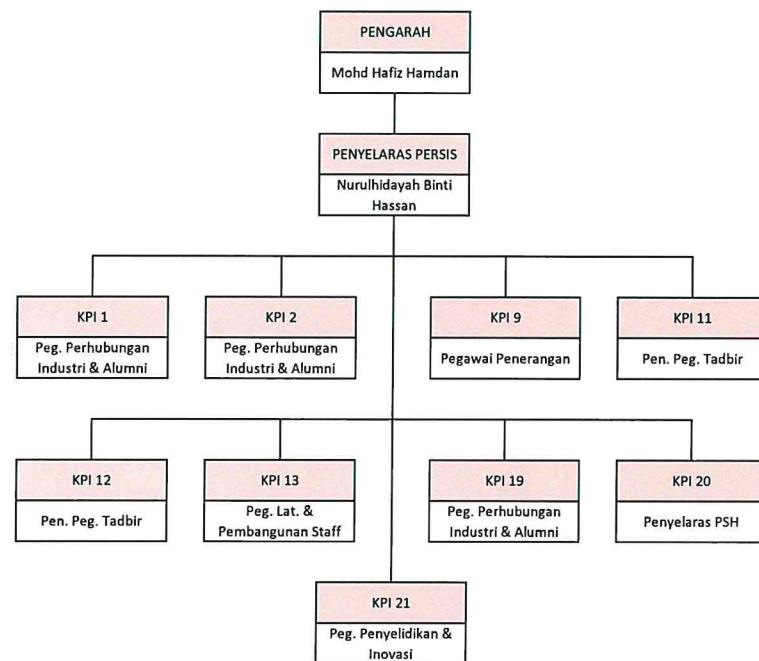


Skop Tugas	
1	Merancang jadual & mengurusetia mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah peringkat institusi.
2	Pembentangan Laporan JAR sebagai agenda wajib dalam mesyuarat Pengurusan Tinggi.
3	Menghantar isu JAR yang tidak dapat diselesaikan di peringkat institusi kepada Ketua Zon.
4	Membuat hebahan tentang integriti dan kempen anti-rasuah kepada semua institusi.
5	Melaksanakan program-program berkaitan integriti dan anti rasuah di institusi sama ada bersempua atau secara maya.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH PERSIS



Skop Tugas	
1	Bertanggung mengemaskini data pencapaian aktiviti KPI ke dalam Sistem Prestasi Politeknik & Kolej Komuniti (PESRIST) pada setiap sukuhan / tahun.
2	Memastikan data dimasukkan ke dalam sistem PERSIST adalah sahih, lengkap dan tepat.
3	Menentusahkan data yang dimasukkan ke dslsm sistem PERSIST mengikut senarai dokumen yang telah dinyatakan di dalam kamus KPI.
4	Memuat naik dokumen ke dalam sistem PERSIST mengikut institusi.
5	Menyediakan dokumen-dokumen bukti yg lengkap semasa sesi validasi dan pemantauan di institusi.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

CARTA ORGANISASI 2022 KOLEJ KOMUNITI PAGOH



Disemak Oleh:

.....
HALIJAH BINTI YUSOF
Timbalan Pengarah
Kolej Komuniti Pagoh
Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh : 3/1/2022

Disahkan Oleh:

.....
MOHD HAFIZ BIN HAMDAN
Pengarah
Kolej Komuniti Pagoh
Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh : 2/1/2022