



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



CARTA ORGANISASI

KOLEJ KOMUNITI PAGOH

2026



CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



Bil.	Kandungan	Muka Surat
1	Carta Organisasi Kolej Komuniti Pagoh	1
2	Unit Akademik	2
3	Unit Fesyen dan Pakaian	3
4	Unit Pengajian Am	4
5	Unit Pentadbiran	5
6	Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH)	6
7	Unit Pembangunan Pelajar	7
8	Unit Pengambilan	8
9	Unit Keusahawanan	8
10	Jawatankuasa Sistem Penasihat Akademik (SPAk)	9
11	Jawatankuasa Akademia	9
12	Unit Penyelidikan, Inovasi & Pengkomersialan	10
13	Jawatankuasa Jadual Waktu	10
14	Unit Peperiksaan	11
15	Jawatankuasa Peperiksaan	11
16	Unit Perhubungan Industri & Alumni	12
17	Unit Komunikasi & Korporat	13
18	Jawatankuasa Pusat Sumber	13
19	Jawatankuasa Multimedia	14
20	Jawatankuasa Psikologi	14
21	Unit Sokongan Komputer & ICT	15
22	Unit Pembangunan dan Senggaraan	15
23	Jawatankuasa Siasatan Dalaman	16
24	Unit Latihan & Pembangunan Staf	16
25	Unit Aset	17

CARTA ORGANISASI

TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



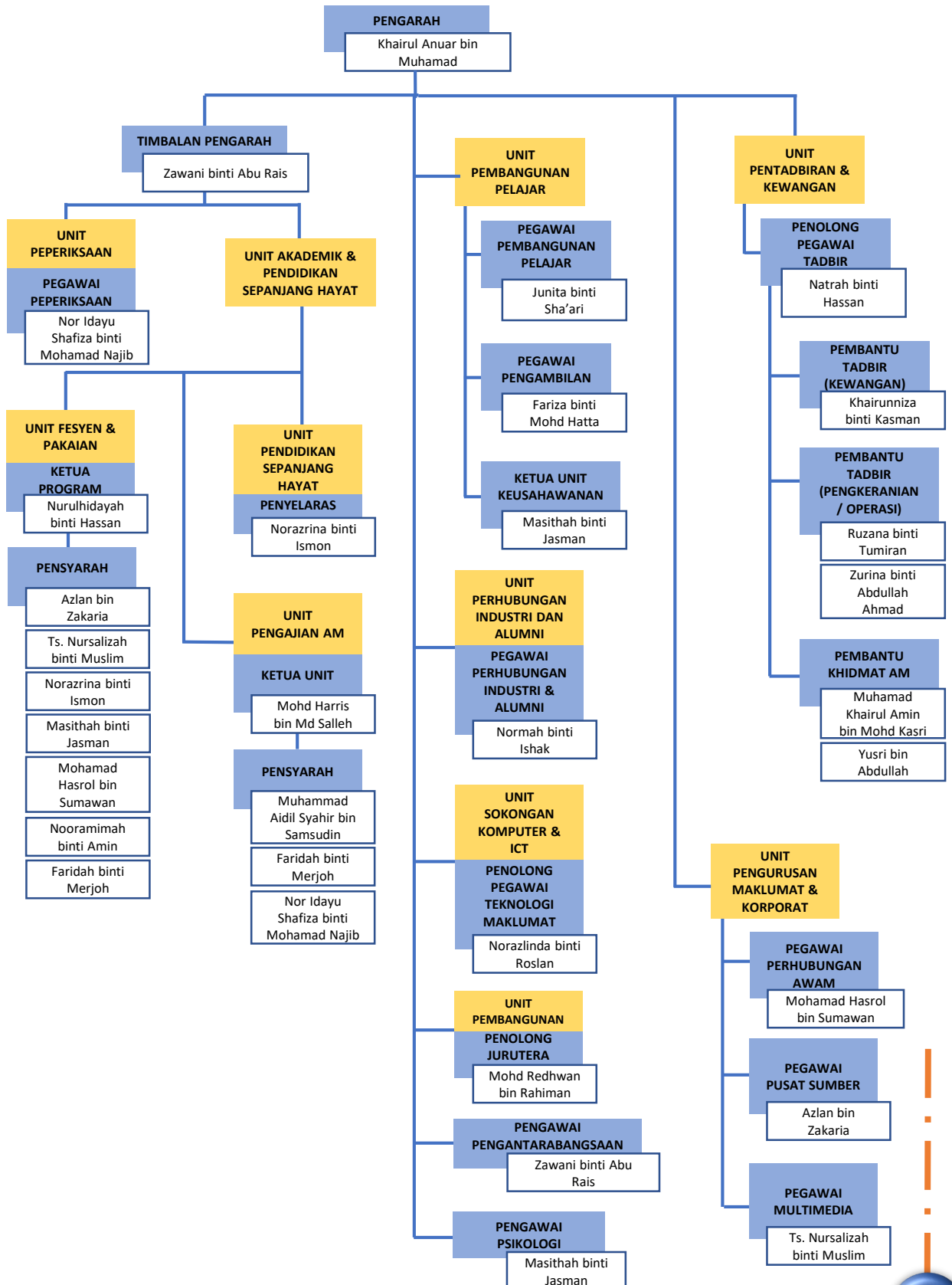
Bil.	Kandungan	Muka Surat
26	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	17
27	Unit Aset (Penyelaras Ruang)	18 - 19
28	Unit Kualiti	20
29	Jawatankuasa Sumber Manusia	21
30	Jawatankuasa Tindakan SKU, KPI, Takwim & ABM	21
31	Pasukan Institusi Pertahanan Awam (PISPA)	22
32	Unit Perolehan	23
33	Unit Keselamatan, Kesihatan & Kebersihan	24
34	Jawatankuasa Pengantarabangsaan	25
35	Jawatankuasa Bantuan Kewangan Pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti	25
36	Jawatankuasa Tatakelola	26
37	Jawatankuasa Kelestarian Tadbir Urus	27
38	Jawatankuasa Pembangunan Profesionalisme Berterusan Institusi (JKPPBI)	28
39	Jawatankuasa Moderasi	28
40	Unit Fesyen dan Pakaian (Micro-Credential)	29
41	Jawatankuasa Smartgreen	29
42	Jawatankuasa Sistem Pengumpulan Data Polycc (MyMohes)	30
43	Jawatankuasa Pembelajaran Digital	30
44	Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan	31
45	Jawatankuasa Akaun Amanah	32
46	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	32
47	Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSH)	33
48	Jawatankuasa Kesihatan Fizikal dan Mental	33

CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH



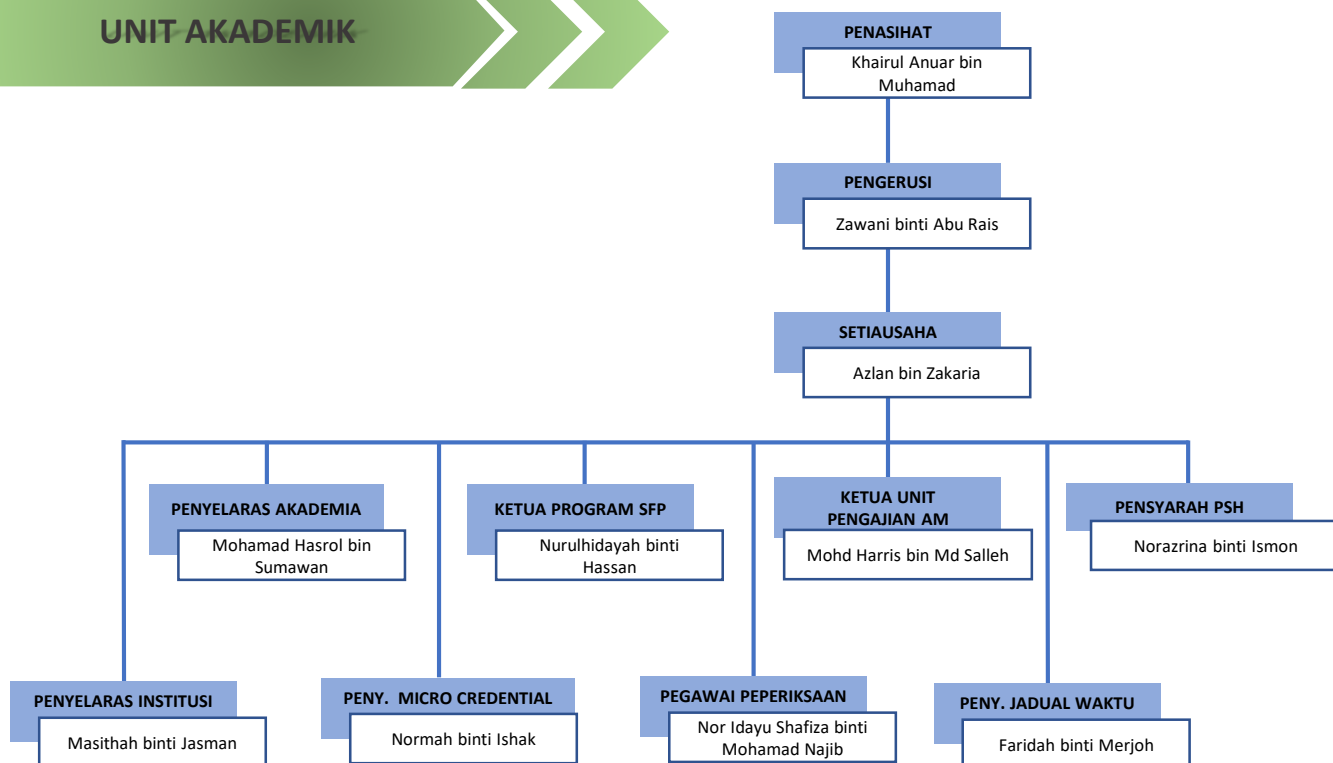
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

UNIT AKADEMIK



Skop Tugas Unit Akademik

- 1 Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Akademik pada awal setiap sesi program pengajian
- 2 Menerima maklumbalas dari semua Ketua Program/Ketua Unit mengenai perjalanan unit dan PdP
- 3 Menyebarkan maklumat-maklumat dan dasar-dasar terkini
- 4 Menyelaras kurikulum yang diguna pakai di jabatan
- 5 Menyimpan satu salinan lengkap kurikulum yang terkini
- 6 Membuat laporan hasil perbincangan/mesyuarat di dalam mesyuarat pengurusan
- 7 Membuat cadangan penambahbaikan pelaksanaan kurikulum
- 8 Membuat perancangan takwim akademik, anggaran perbelanjaan program
- 9 Menyelaras sistem pengurusan Penasihat Akademik
- 10 Mengenalpasti kemudahan dan peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan PdP
- 11 Menyediakan maklumat keperluan latihan yang diperlukan oleh pensyarah-pensyarah untuk peningkatan kemahiran
- 12 Mengumpul analisa keperluan latihan pensyarah (Training Need Analysis)
- 13 Melaporkan kepada Pegawai Latihan dan Pembangunan Staf mengenai keperluan latihan pensyarah-pensyarah
- 14 Menyelaras Proses Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah
- 15 Menyelaras pelaksanaan pemantauan PdP di peringkat institusi
- 16 Mengisi markah pemantauan dan menyediakan laporan tahunan pelaksanaan pdp di institusi dan menghantar laporan ke unit nazarin.

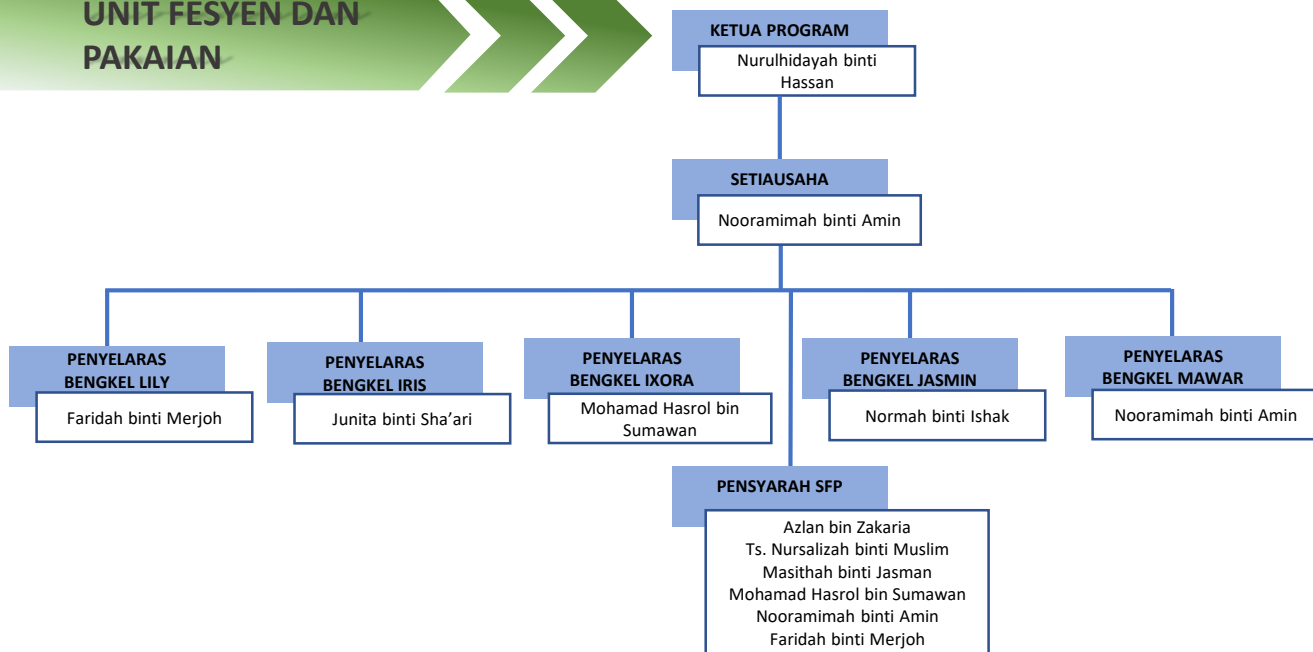
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

UNIT FESYEN DAN PAKAIAN



Skop Tugas Unit Fesyen dan Pakaian

- 1 Ahli pengkaedahan metodologi dan pedagogi bidang masing-masing.
- 2 Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (sepenuh masa) sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan merangkumi aspek berikut:
 - i. Mentafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
 - iii. Menyediakan bahan pembelajarn 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:
 - i. Merancang aktiviti kursus pendek.
 - ii. Melakukan promosi bagi mendapatkan peserta kursus seperti yang dirancang.
 - iii. Melaksanakan kursus pendek.
 - iv. Menyedia dan menyiapkan dokumen berkenaan dengan kursus pendek.
 dengan kadar minimum masa sekurang-kurangnya **90 orang peserta setahun**.
- 4 Menghasilkan bahan berkenaan dengan penyelidikan, penulisan inovasi dan usaha daya kreatif.
- 5 Menguruskan kemudahan peralatan, aset dan ICT yang berkaitan dengan tugas.
- 6 Mengangotai jawatankusa pelaksana pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.
- 7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan dari masa ke semasa.

CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

UNIT PENGAJIAN AM

KETUA PROGRAM

Mohd Harris bin Md
Salleh

SETIAUSAHA

Faridah binti Merjoh

PENSYARAH UPA

Muhammad Aidil Syahir
bin Samsudin
Nor Idayu Shafiza binti
Mohamad Najib

Skop Tugas Unit Pengajian AM

- 1 Ahli pengkaedahan metodologi dan pedagogi bidang masing-masing.
- 2 Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (sepanjang masa) sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan merangkumi aspek berikut:
 - i. Mentafsir 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:
 - i. Merancang aktiviti kursus pendek.
 - ii. Melakukan promosi bagi mendapatkan peserta kursus seperti yang dirancang.
 - iii. Melaksanakan kursus pendek.
 - iv. Menyedia dan menyiapkan dokumen berkenaan dengan kursus pendek.

dengan kadar minimum masa sekurang-kurangnya **90 orang peserta setahun**.
- 4 Menghasilkan bahan berkenaan dengan penyelidikan, penulisan inovasi dan usaha daya kreatif.
- 5 Menguruskan kemudahan 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.

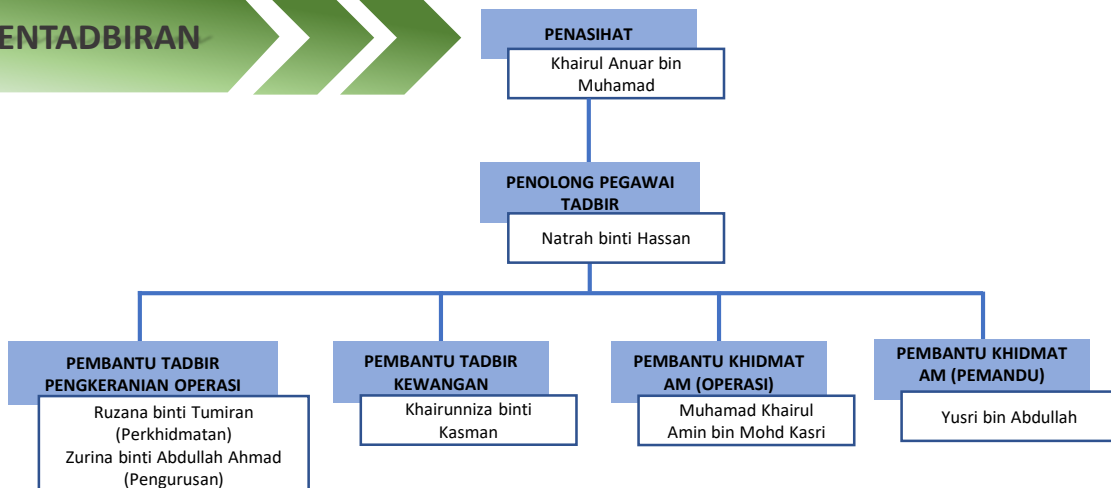
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

UNIT PENTADBIRAN



Skop Tugas (Penolong Pegawai Tadbir)

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

Skop Tugas (Pembantu Tadbir Kewangan)

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

Skop Tugas (Pembantu Tadbir Pengkeranian Operasi)

- 1 Membantu urusan perkhidmatan seperti pelantikan baru, pengesahan pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberiantaraf berpenyen.
- 2 Mengurus panjar wang runcit dan tuntutan pelajar.
- 3 Memproses dan mengemaskini pengisian dalam e-sis.
- 4 Mengemaskini laporan perjawatan ke JPPKK setiap bulan.
- 5 Menguruskan urusan kenaikan pangkat, tanggung kerja, permohonan cuti dan buku perkhidmatan kerajaan.
- 6 Melaksanakan pengurusan stor utama Kolej Komuniti Pagoh.

Skop Tugas (Pembantu Khidmat Am - Pemandu)

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

Skop Tugas (Pembantu Khidmat Am - Operasi)

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

CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

UNIT PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)

KLUSTER PSH

KEUSAHAWANAN

PENDIDIKAN &
PERKHIDMATAN

ICT & MULTIMEDIA

KECANTIKAN &
KESIHATAN

MASAKAN &
TEKNOLOGI MASAKAN

JAHITAN PAKAIAN &
KRAF

PENDIDIKAN ISLAM
SEPANJANG HAYAT

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 Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat.
- 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, twitter, whatsapp, instagram, tiktok 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 dirancang.

PENASIHAT

Zawani binti Abu Rais

KETUA UNIT PSH

Norazrina binti Ismon

PENYELARAS PSH

Muhammad Aidil
Syahir bin Samsudin

SETIAUSAHA

Normah binti Ishak

BENDAHARI

Natrah binti Hassan

PENYELARAS DATA & REKOD

Norazlinda binti Roslan

PENSYARAH PSH

Mohd Harris bin Md
Salleh

Nor Idayu Shafiza binti
Mohamad Najib

Faridah binti Merjoh

Mohamad Hasrol bin
Sumawan

Fariza binti Mohd
Hatta

Normah binti Ishak

Nurulhidayah binti
Hassan

Nooramimah binti
Amin

Junita binti Sha'ari

Azlan binti Zakaria

Masithah binti Jasman

Ts. Nursalizah binti
Muslim

Muhammad Aidil
Syahir bin Samsudin

Skop Tugas Unit Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH)

- 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 5 hari setahun.

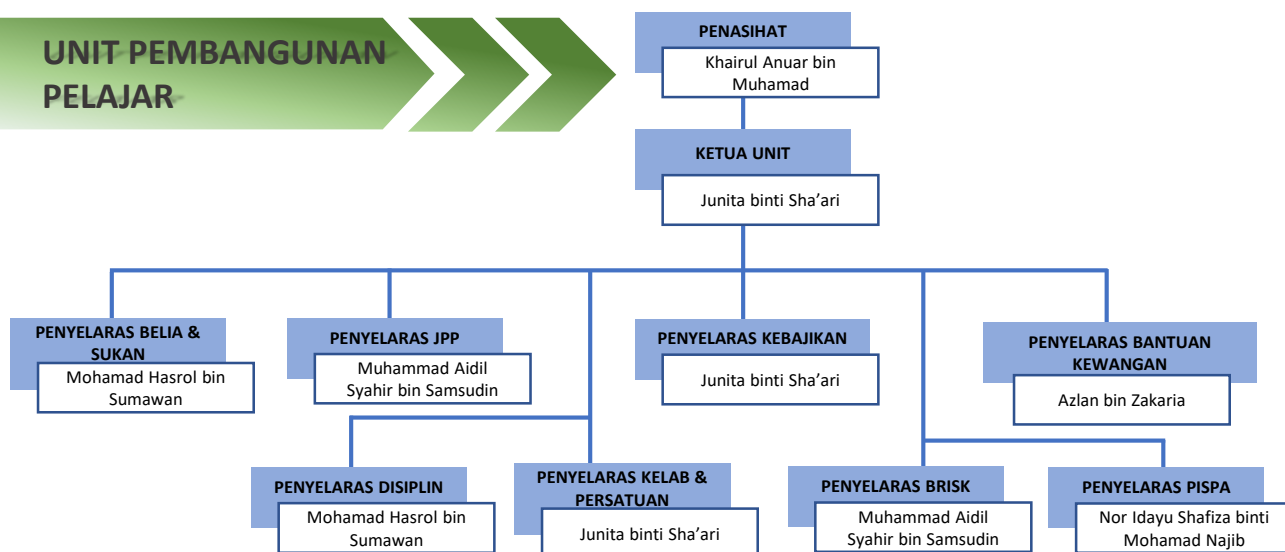
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR



Skop Tugas Penyelaras JPP

- 1 Membuat pemilihan JPP dikalangan 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.

Skop Tugas Penyelaras Disiplin

- 1 Melaksanakan perancangan pengurusan disiplin tahunan kolej yang diluluskan oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Pengarah).
- 2 Menguruskan tindakan tatatertib mengikut Akta 174 terhadap pelajar yang melakukan kesalahan tatatertib.
- 3 Menguruskan Borang Aku Janji Pelajar.
- 4 Memberi taklimat kepada pelajar baru dan lama serta mengedarkan Buku Panduan dan Peraturan Am Kolej Komuniti KPT kepada semua pelajar.
- 5 Menjadi Urusetia Tatatertib Pelajar.

Skop Tugas Penyelaras BKPKK

- 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/elauan.

Skop Tugas Penyelaras Kebajikan

- 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.

Skop Tugas Penyelaras PISPA

Rujuk Jawatankuasa PISPA

Skop Tugas Penyelaras Kelab & Persatuan

- 1 Memantau pergerakan kelab dan persatuan yang telah berdaftar di bawah Unit Hal Ehwal Pelajar.
- 2 Memastikan semua kelab dan persatuan mematuhi syarat dan perlembagaan penubuhan.
- 3 Mengemaskini dokumen kelab dan persatuan dari semasa ke semasa seperti penggunaan e-testimoni, laporan aktiviti dan lain-lain.

Skop Tugas Penyelaras BRISK

- 1 Merangka program sukarelawan yang melibatkan komuniti dan pelajar.
- 2 Melaksanakan program sukerelawan yang dirangka.
- 3 Menyediakan laporan program sukarelawan.

Skop Tugas Penyelaras Belia & Sukan

- 1 Merancang dan melaksanakan aktiviti sukan serta program rekreasi untuk pelajar dan staf.
- 2 Mengendalikan program pembangunan sahsiah dan kepimpinan bagi melahirkan pelajar yang berdaya saing.
- 3 Menyelia kemudahan sukan serta menguruskan program sukan dalaman atau luaran yang melibatkan pelajar dan staf.

JPP : Jawatankuasa Perwakilan Pelajar
BKPKK : Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti
PISPA : Pasukan Institusi Pertahanan Awam

muka surat

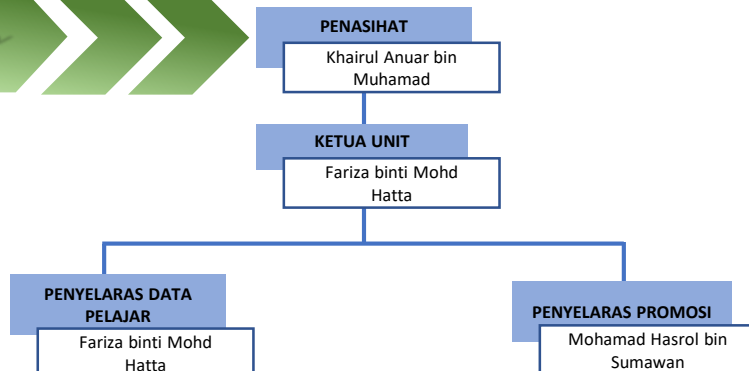
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

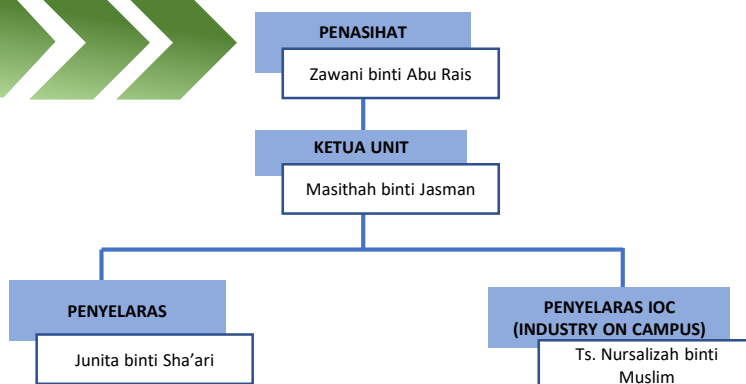
UNIT PENGAMBILAN



Skop Tugas Unit Pengambilan

- 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 Mengenalpasti 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 bersistematik

UNIT KEUSAHAWANAN



Skop Tugas Unit Keusahawanan

- 1 Menggerakkan dan membangunkan Pusat Pembangunan Usahawan Kolej Komuniti Pagoh.
- 2 Menjalankan aktiviti yang berunsurkan keusahawanan kepada pelajar dan staf.
- 3 Menerapkan dan membudayakan keusahawanan dikalangan warga kolej.
- 4 Menjalankan kerja-kerja yang berkaitan dengan Pusat Pembangunan Usahawan dari semasa ke semasa.

CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

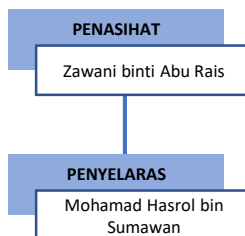
JAWATANKUASA SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (SPAK)



Skop Tugas Jawatankuasa Sistem Penasihat Akademik (SPAK)

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

JAWATANKUASA AKADEMIA



Skop Tugas Jawatankuasa Akademia

- 1 Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Akademia sekurang-kurangnya dua kali setahun
- 2 Memberikan taklimat berkenaan permohonan dan pencalonan Anugerah Akademia
- 3 Memantau proses pengisian borang permohonan pencalonan Anugerah Akademia
- 4 Menyelaras sambutan hari akademia peringkat institusi.

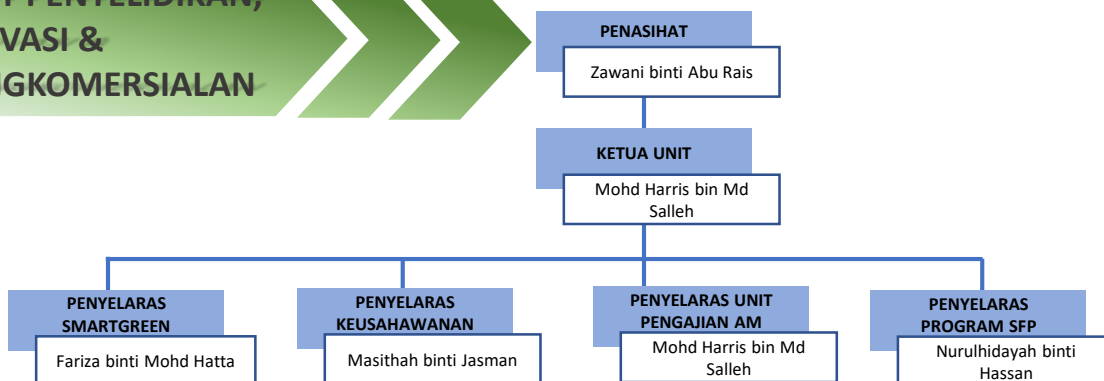
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

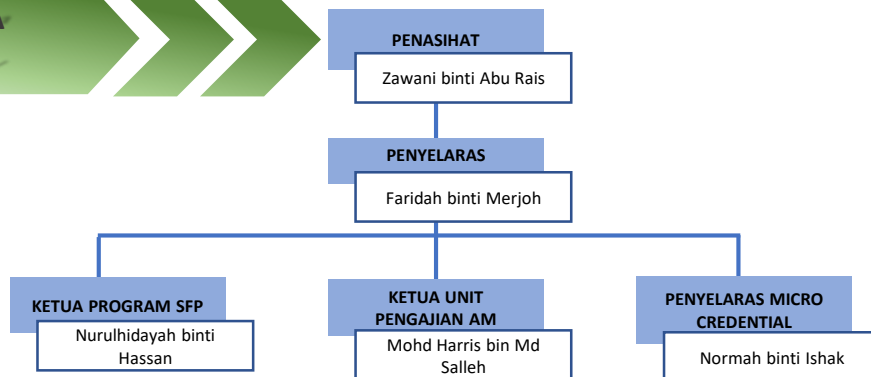
UNIT PENYELIDIKAN, INOVASI & PENGGOMERSIALAN



Skop Tugas Unit Penyelidikan, Inovasi & Pengkomersialan

- 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

JAWATANKUASA JADUAL WAKTU



Skop Tugas Jawatankuasa Jadual Waktu

- 1 Menyelaras penyediaan jadual waktu bagi setiap semester baharu.
- 2 Menyediakan jadual waktu kelas, pensyarah dan bengkel bagi setiap sesi pengajian baharu.
- 3 Memastikan jadual waktu dikeluarkan sebelum sesi pengajian bermula pada setiap semester.
- 4 Mengedarkan jadual waktu kepada semua pensyarah.
- 5 Membuat pindaan atau pembatalan jadual waktu (sekiranya ada).

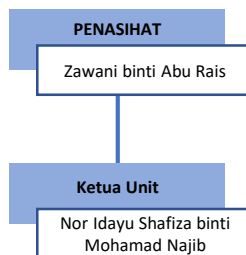
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

UNIT PEPERIKSAAN

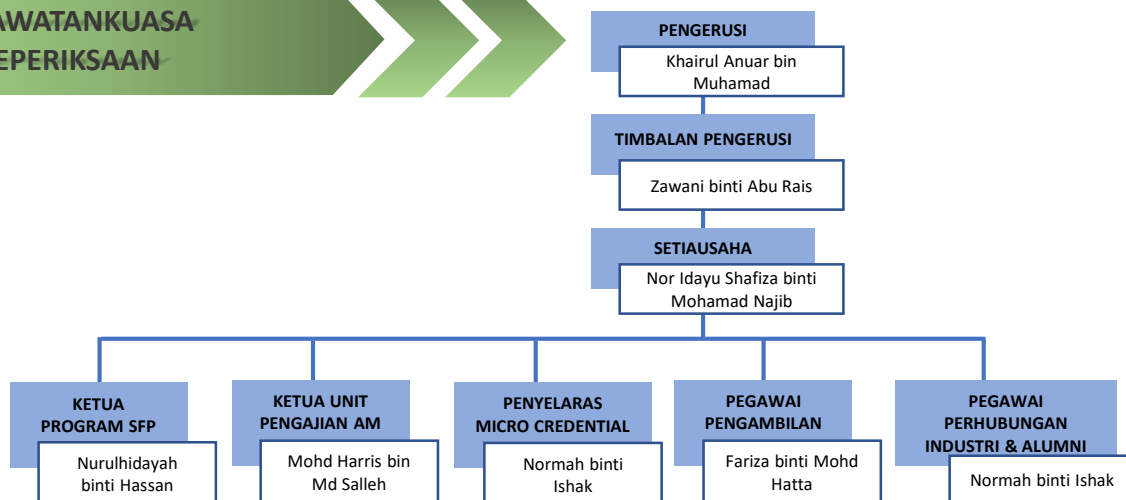


Skop Tugas Unit Peperiksaan

- 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

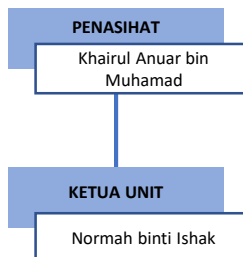
JAWATANKUASA PEPERIKSAAN



Skop Tugas Jawatankuasa Peperiksaan

- 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

UNIT PERHUBUNGAN INDUSTRI & ALUMNI



Skop Tugas Unit Perhubungan Industri & Alumni

- 1 Menguruskan program latihan industri pelajar.
- 2 Menguruskan program kebolehpasaran graduan.
- 3 Memastikan pelajar mengikuti 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 Pengesanan Graduan kolej.
- 9 Memastikan semua graduan memberi maklum balas dalam Kajian Pengesanan Graduan IPTA.
- 10 Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kajian pengesanan 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.

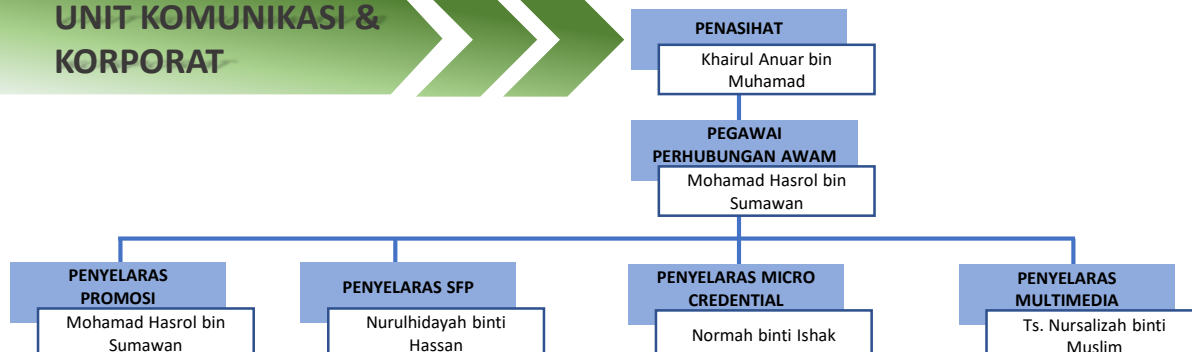
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

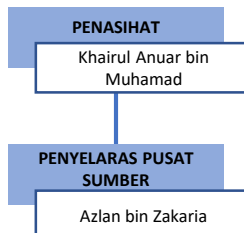
UNIT KOMUNIKASI & KORPORAT



Skop Tugas Unit Komunikasi & Korporat

- 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 Bertemu Pelanggan".
- 5 Mengumpul dan menyelaraskan bahan-bahan penerbitan untuk laporan tahunan, quick facts, tracer study, buletin Kementerian Pendidikan Tinggi-Bitara, akhbar dan majalah.
- 6 Merancang aktiviti untuk mempromosikan KKJ 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.

JAWATANKUASA PUSAT SUMBER



Skop Tugas Jawatankuasa Pusat Sumber

- 1 Menguruskan hal ehwal berkaitan dengan perpustakaan.
- 2 Merancang, memohon dan membuat pembelian buku.
- 3 Memastikan pelajar dan pensyarah dapat menggunakan kemudahan perpustakaan dengan baik.

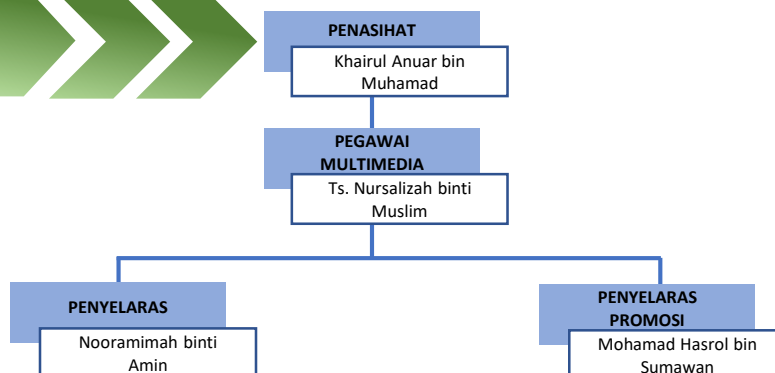
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

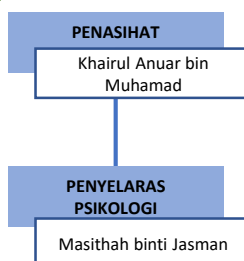
JAWATANKUASA MULTIMEDIA



Skop Tugas Jawatankuasa Multimedia

- 1 Merancang dan merekabentuk media sosial (FB/Instagram/Tiktok) Kolej.
- 2 Memaparkan makluman-makluman penting di laman media sosial (FB/Instagram/Tiktok) Kolej.
- 3 Membuat penambahbaikan media sosial (FB/Instagram/Tiktok) Kolej.
- 4 Mengemaskini media sosial (FB/Instagram/Tiktok) Kolej dari masa ke semasa.

JAWATANKUASA PSIKOLOGI



Skop Tugas Jawatankuasa Psikologi

- 1 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.

CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

UNIT SOKONGAN KOMPUTER & ICT

PENASIHAT

Khairul Anuar bin
Muhamad

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Norazlinda binti Roslan

Skop Tugas Unit Sokongan Komputer & ICT

- 1 Menggunakan email rasmi sebagai email utama
- 2 Memantapkan pengurusan perkakasan dan perisian komputer
- 3 Memantapkan pengurusan laman web kolej
- 4 Membelanjakan Peruntukan Anggaran Belanja Mengurus untuk unit ICT
- 5 Mengurus dan memantau sistem rangkaian dan server jabatan
- 6 Mengurus dan mengemaskini peralatan aset dan sewaan ICT

UNIT PEMBANGUNAN DAN SENGARAAN

PENGARAH

Khairul Anuar bin
Muhamad

PEGAWAI PEMBANGUNAN

Mohd Redhwan bin
Rahiman

Skop Tugas Unit Pembangunan dan Senggaraan

- 1 Mengenalpasti dan membaikpulih kerosakan 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 menyelaraskan hal-hal berkaitan bangunan baru, kemudahan baru, kerja naik taraf, bangunan tambahan dan kerja ubahsuai di kolej komuniti.
- 7 Merancang, mengurus dan menyelaraskan hal-hal berkaitan senggaraan bangunan di Kolej Komuniti.
- 8 Merancang, mengurus dan menyelaraskan hal-hal berkaitan senggaraan peralatan, membaiki, menukar alat ganti dan senggaraan berkala di kolej komuniti.

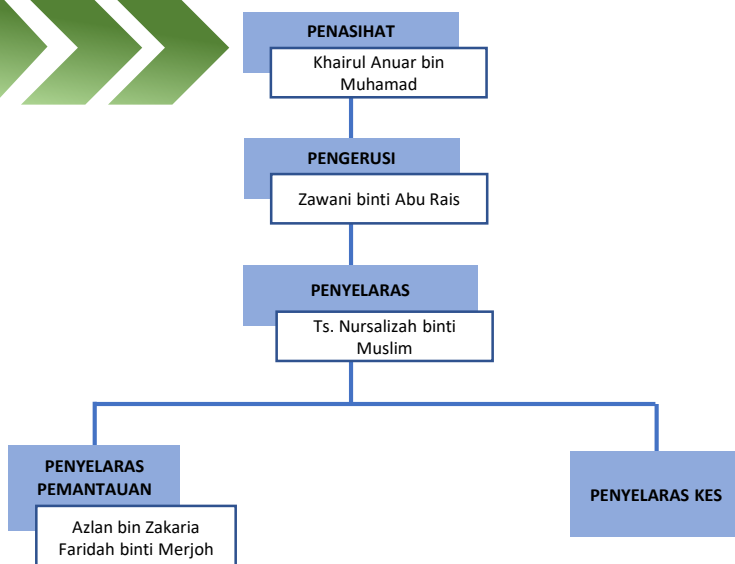
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

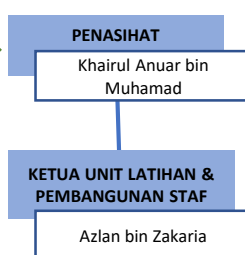
JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN



Skop Tugas Unit Inspektorat Dalaman

- 1 Merancang takwim pelaksanaan audit dalaman sekali dalam setahun.
- 2 Melaksanakan audit dalaman secara menyeluruh mengikut perancangan tahunan.
- 3 Menyiapkan dan membentangkan laporan audit selewat-lewatnya dua minggu selepas audit dilaksanakan kepada seluruh staff.
- 4 Menyediakan mekanisme bagi menerima dan menyiasat aduan daripada pelajar, staf atau pihak luar.
- 5 Menyediakan laporan siasatan dan tindakan pembetulan yang perlu diambil.
- 6 Memberi syor-syor penambahbaikan berdasarkan penilaian yang telah dibuat.

UNIT LATIHAN & PEMBANGUNAN STAF



Skop Tugas Unit Latihan & Pembangunan Staf

- 1 Merancang kursus-kursus bersesuaian bagi peningkatan kerjaya/pengetahuan staf.
- 2 Melaksanakan kursus-kursus yang telah dirancang.
- 3 Menyebarluaskan maklumat berkenaan 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.

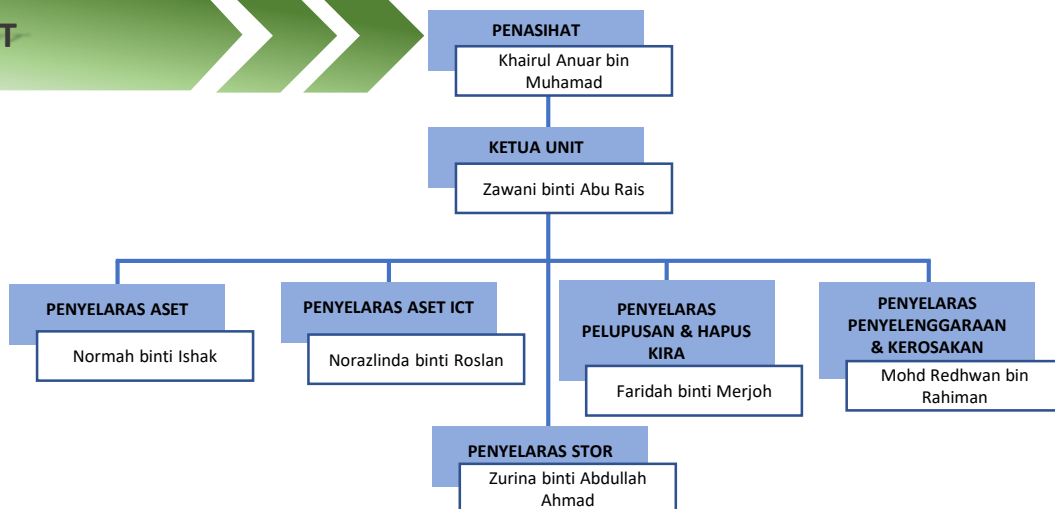
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

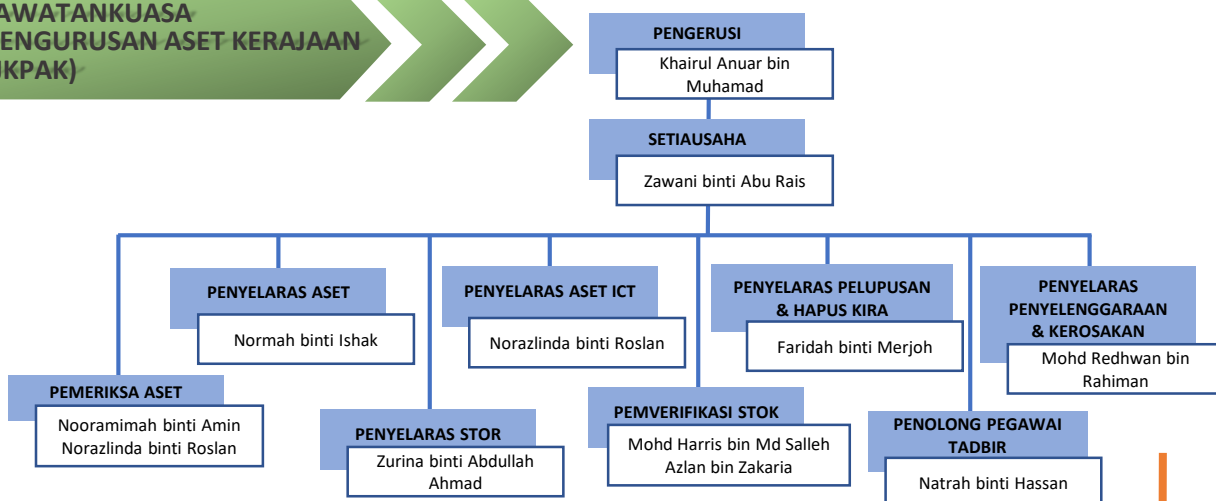
UNIT ASET



Skop Tugas Unit Aset

- 1 Melaksanakan pengurusan aset berpandukan Garis Panduan Pengurusan Aset.
- 2 Menjadi urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan JKPAK.
- 3 Memastikan aset dimohon, dibeli, direkod, dijaga, diselenggara dan dilupuskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset terkini
- 4 Memastikan aset diperiksa dan diaudit.

JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)



Skop Tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)

- 1 Menjalankan mesyuarat JKPAK 4 kali setahun untuk penyediaan Laporan Aset Suku Tahun.
- 2 Menyediakan laporan aset suku tahunan mengikut format yang telah disediakan dan disahkan.
- 3 Membenteng laporan kedudukan aset kerajaan yang terkini.
- 4 Membuat laporan berkaitan hasil pemeriksaan aset kerajaan, tindakan pelupusan & hapuskira, penyelenggaraan semasa dan pengurusan stor kepada Ahli JKPAK.

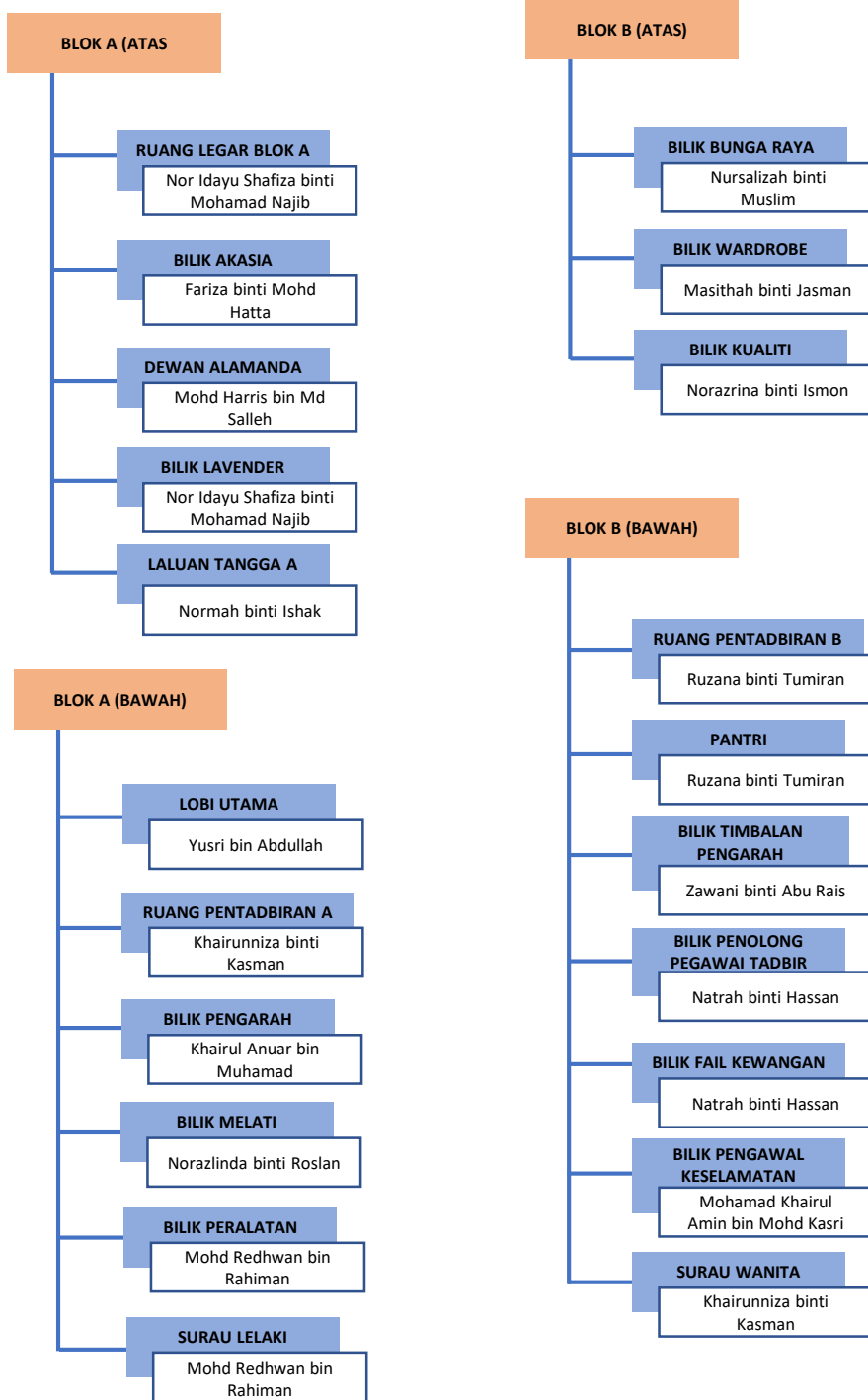
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

UNIT ASET (PENYELARAS RUANG)



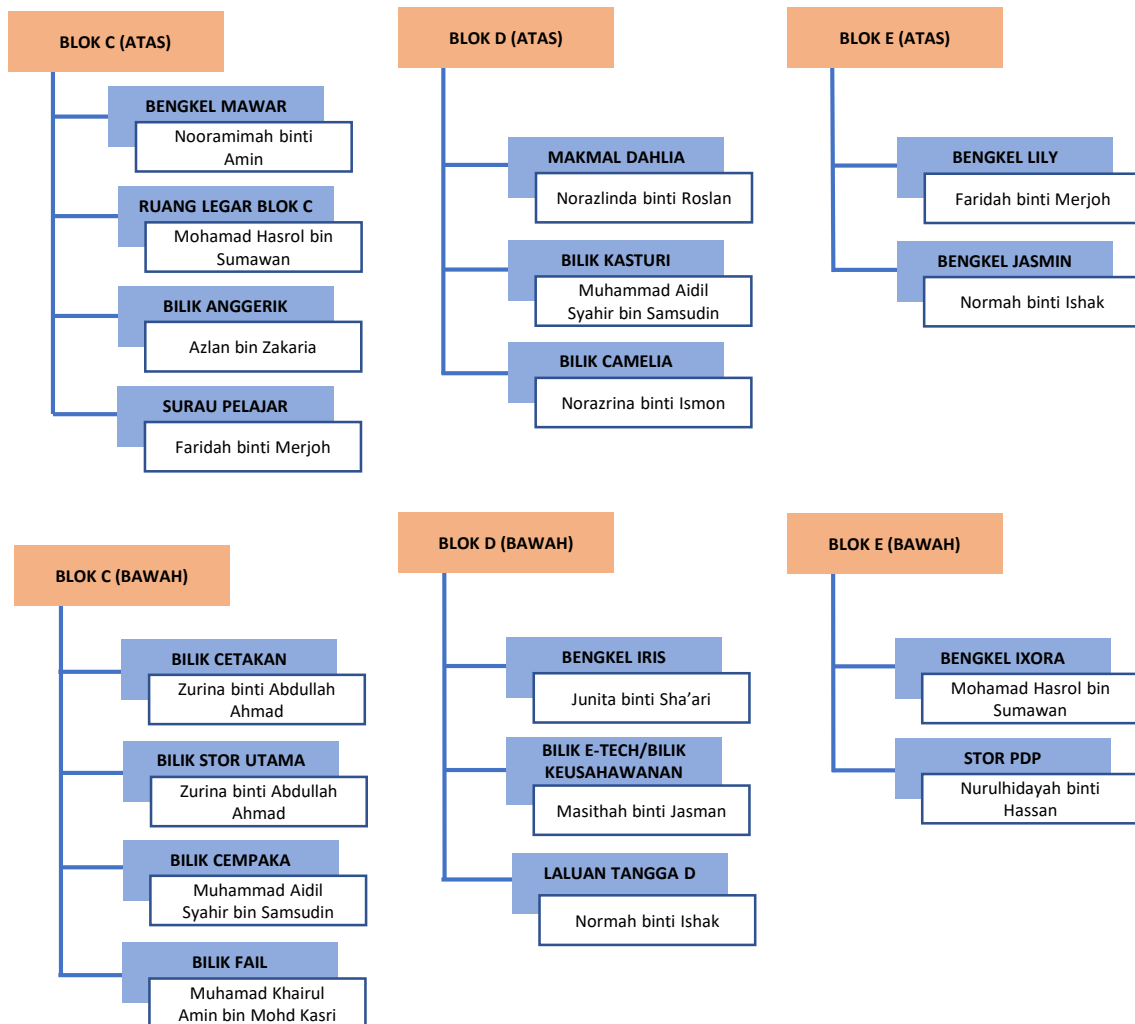
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

UNIT ASET (PENYELARAS RUANG)



Skop Tugas Penyelaras Ruang

- 1 Memastikan ruang digunakan.
- 2 Memeriksa dan memantau kedudukan semasa aset dilokasi.
- 3 Melaporkan kerosakan aset untuk tujuan baik pulih.
- 4 Memastikan aset dibawah jagaannya diselenggara (jika perlu) secara berkala.
- 5 Melapor dan menghantar aset rosak kepada Unit Aset untuk selenggaraan atau pelupusan.

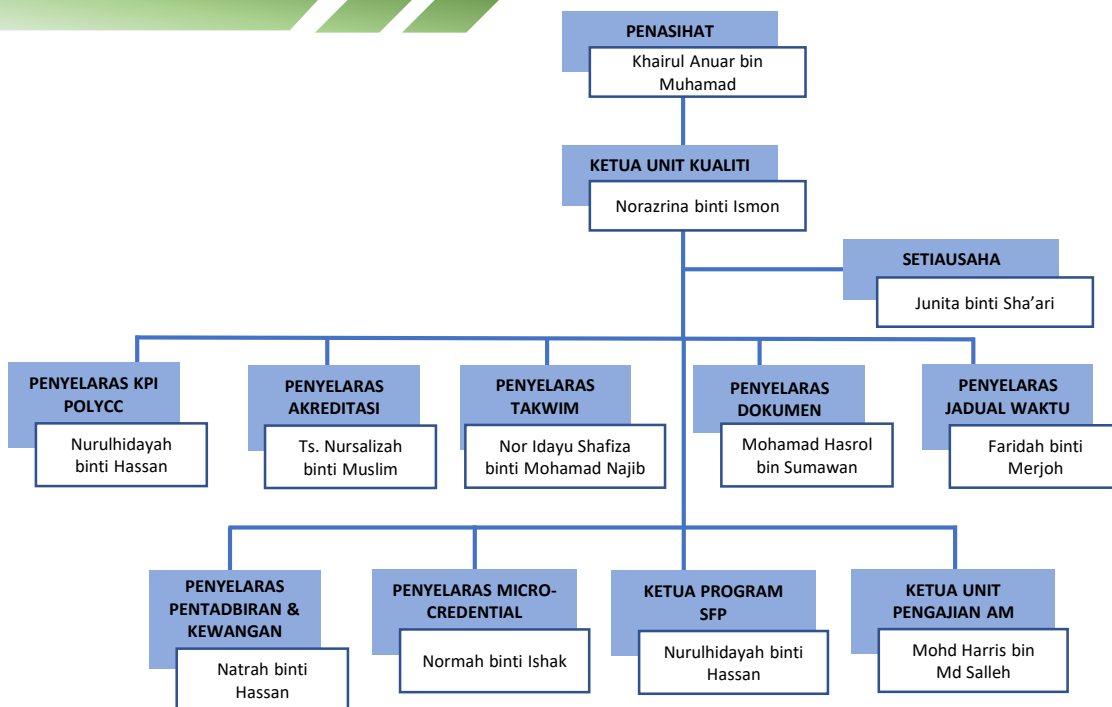
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

UNIT KUALITI



Skop Tugas Unit Kualiti

- Memastikan semua pegawai dan penyelaras di bawah unit menjalankan tugas masing-masing dengan baik
- Merangka dan menyediakan takwim akademik mengikut ambilan semasa.
- Mengedarkan takwim akademik yang telah ditandatangani oleh Pengarah & Timbalan Pengarah kepada semua pensyarah.
- Merancang, menyelaras, melaksana dan memantau takwim pelaksanaan kualiti dan sistem pengurusan kualiti selaras dengan keperluan standard, dokumen kualiti serta peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- Memastikan semua program yang ditawarkan di institusi mendapat akreditasi MQA
- Menyediakan dan menyelaras muka depan dan tetulang fail.
- Menyediakan format isi kandungan dan senarai semak untuk setiap fail unit kualiti
- Memastikan semua fail dan dokumen berada di bilik kualiti.
- Menyediakan jadual waktu kelas, pensyarah dan bengkel/makmal bagi setiap sesi pengajian.
- Mengumpul draf perancangan aktiviti tahunan dari setiap unit dan membuat takwim tahunan institusi.
- Mengumpul draf perancangan SKU dari setiap pegawai dan membuat SKU tahunan institusi.
- Memastikan jadual waktu diedarkan sebelum sesi pengajian bermula pada setiap semester.
- Membuat pindaan atau pembatalan jadual waktu (sekiranya ada)
- Mendapatkan data pencapaian KPI POLYCC daripada pegawai bertanggungjawab di institusi dan mengunci masuk ke dalam Sistem PERSIST.

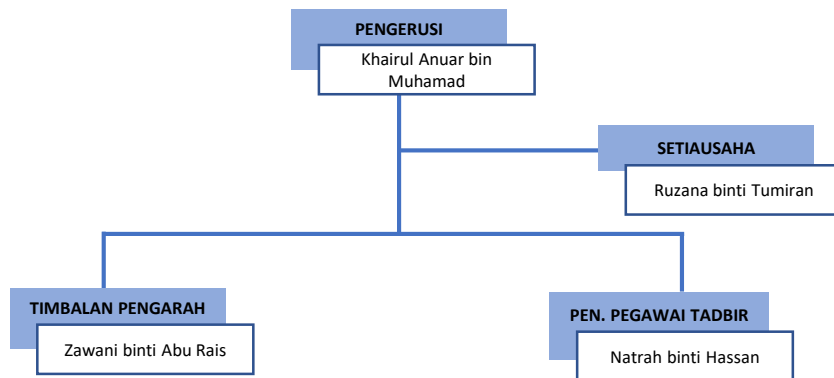
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

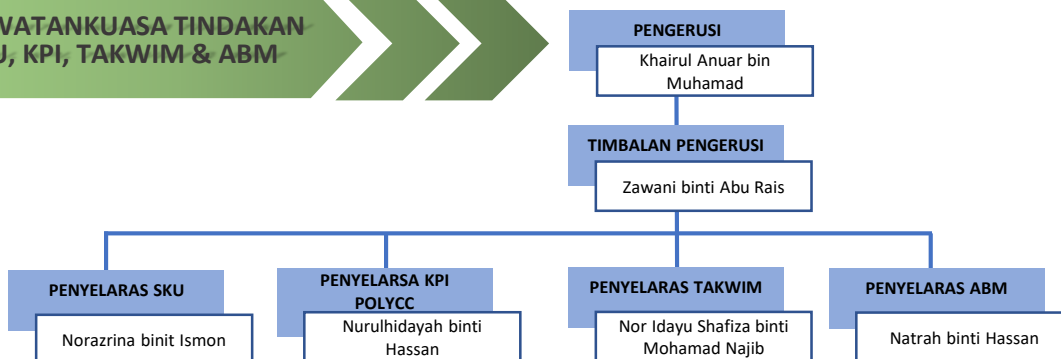
JAWATANKUASA SUMBER MANUSIA



Skop Tugas Jawatankuasa Sumber Manusia

- 1 Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan mengenai pembangunan sumber manusia, perjawatan dan disiplin staf.
- 2 Memilih pegawai yang berkecualan bagi penerima APC tahun berkenaan

JAWATANKUASA TINDAKAN SKU, KPI, TAKWIM & ABM



Skop Tugas Jawatankuasa Tindakan KPI, Takwim & ABM Kolej

- 1 Menyediakan laporan aktiviti terkini.
- 2 Memastikan setiap aktiviti yang dirancang dilaksanakan berdasarkan PPMPPT atau KPI.
- 3 Mengadakan mesyuarat perancangan aktiviti jika perlu.

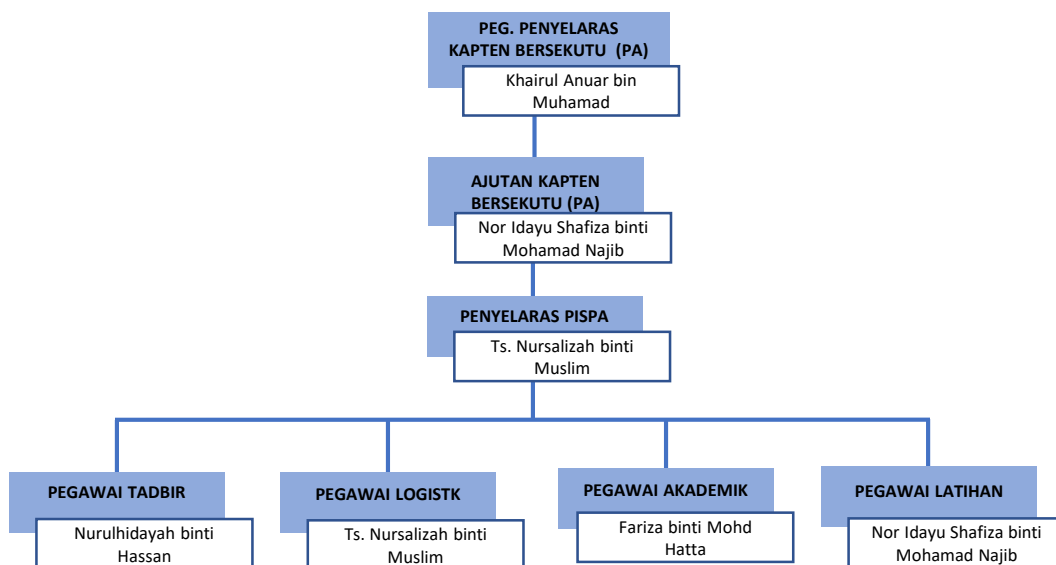
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

PASUKAN INSTITUSI PERTAHANAN AWAM (PISPA)



Skop Tugas Pasukan Institusi Pertahanan Awam (PISPA)

- 1 Untuk memberi kesedaran dan pendekatan yang lebih efisien 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.

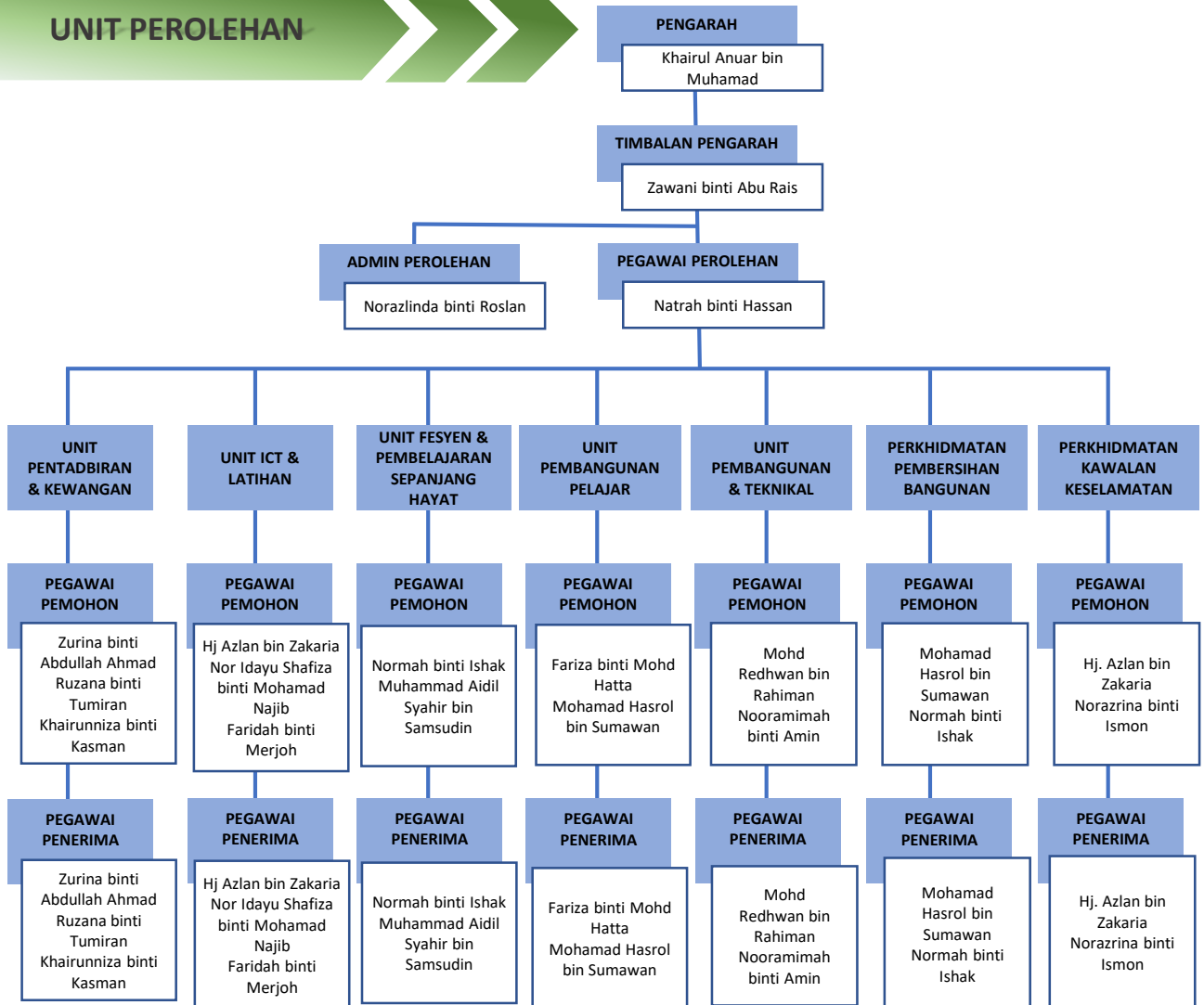
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

UNIT PEROLEHAN



Skop Tugas Unit Perolehan

- 1 Merancang perolehan jabatan dan memastikan pembelian terus dilaksanakan secara pembelian terus, tender, kontrak pusat dll.
- 2 Pegawai Perolehan hendaklah memastikan pembelian adalah mematuhi Kaedah Perolehan Kerajaan PK 2.1.
- 3 Pen. Pegawai Tadbir hendaklah menyemak peruntukan kewangan yang hendak digunakan bagi sebarang pembelian bekalan.
- 4 Pegawai Pemohon hendaklah membuat kajian pasaran sebelum membuat sebarang pembelian bekalan.
- 5 Pegawai Pemohon adalah pegawai yang akan membuat permohonan untuk pembelian bekalan.
- 6 Pegawai Penerima adalah pegawai yang akan menerima setiap bekalan yang bekalkan kepada jabatan.

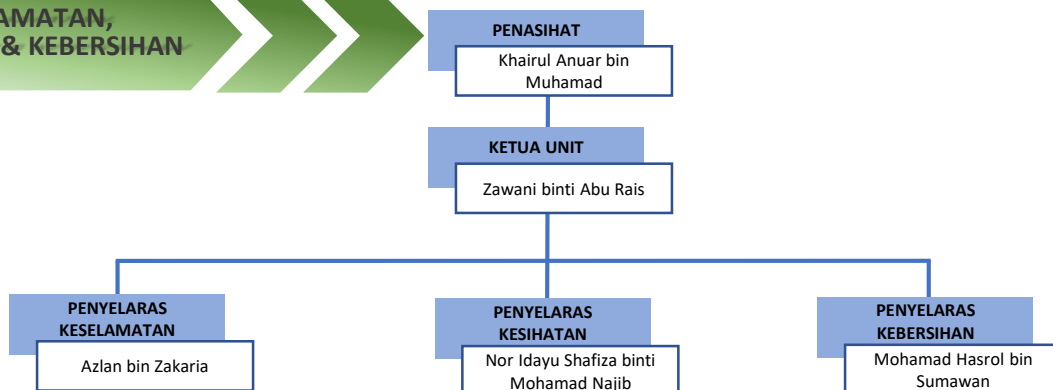
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**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 pemeriksaan 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.

CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

JAWATANKUASA PENGANTARABANGSAAN

PENASIHAT

Khairul Anuar bin
Muhamad

PENYELARAS

Zawani binti Abu Rais

Skop Tugas Jawatankuasa Pengantarabangsaan

- 1 Merangka dasar dan strategi pengantarabangsaan untuk kolej komuniti.
- 2 Mengenal pasti peluang kerjasama antarabangsa dengan institusi Pendidikan, industry dan agensi luar negara.
- 3 Mengurus program, aktiviti, kerjasama dan mobility pelajar di peringkat antarabangsa.
- 4 Menyedia laporan pengantarabangsaan kepada JPPKK.

JAWATANKUASA BANTUAN KEWANGAN PELAJAR POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PENGERUSI

Khairul Anuar bin
Muhamad

TIMBALAN PENERUSI

Zawani binti Abu Rais

PENYELARAS BANTUAN KEWANGAN PELAJAR

Azlan bin Zakaria

PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR

Junita binti Sha'ari

KETUA PROGRAM SFP

Nurulhidayah binti
Hassan

Skop Tugas Jawatankuasa Bantuan Kewangan Pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti

- 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.

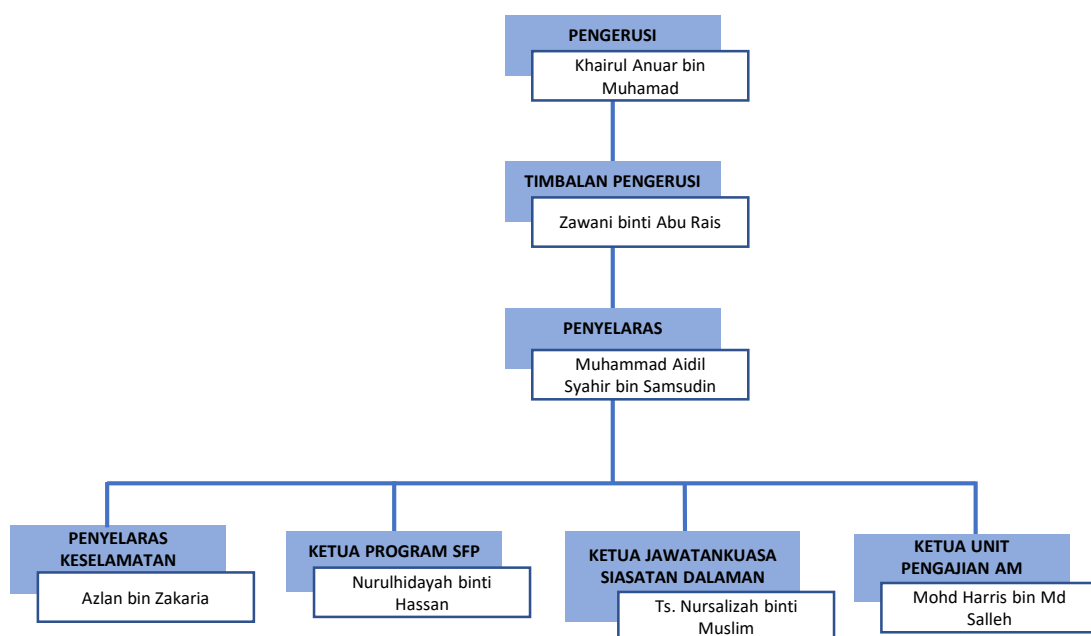
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

JAWATANKUASA TATAKELOLA



Skop Tugas Jawatankuasa Tatakelola

- 1 Merancang jadual & mengurus setia mesyuarat Jawatankuasa tatakelola peringkat institusi.
- 2 Pembentangan Laporan JTK sebagai agenda wajib dalam mesyuarat Pengurusan Tinggi.
- 3 Menghantar isu JTK 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 bersemuka atau secara maya.

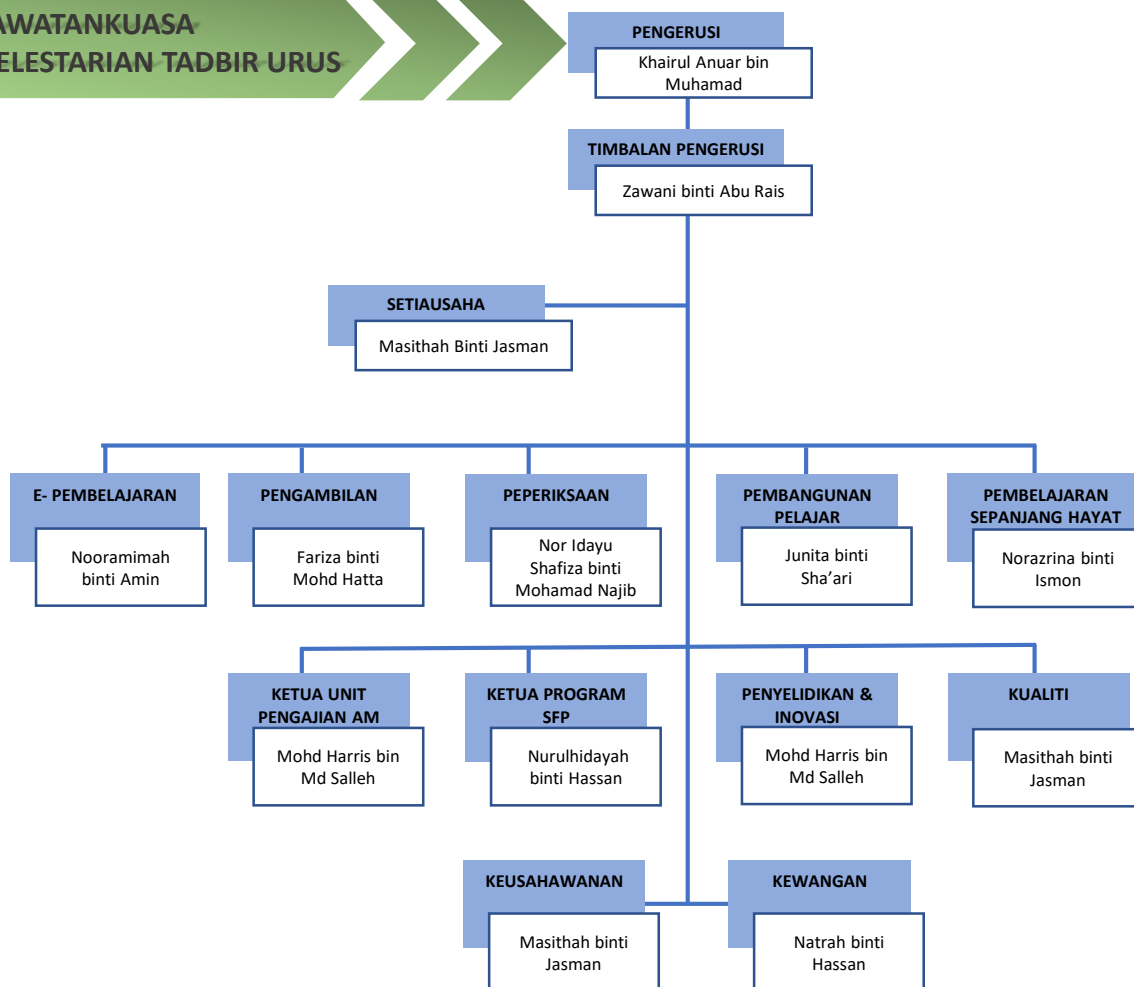
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

JAWATANKUASA KELESTARIAN TADBIR URUS



Skop Tugas Jawatankuasa Pengurusan Lean

- 1 Mengadakan mesyuarat dan mengumpulkan laporan berkenaan aktiviti LEAN.
- 2 Merancang, melaksanakan dan melaporkan setiap aktiviti.
- 3 Menyumbang idea dan berperanan dalam pembinaan, pelaksanaan dan pelaporan aktiviti yang dirancang.
- 4 Memuat naik dokumen ke dalam sistem PERSIST mengikut institusi.
- 5 Menyediakan dokumen-dokumen bukti yang lengkap semasa sesi validasi dan pemantauan di institusi.

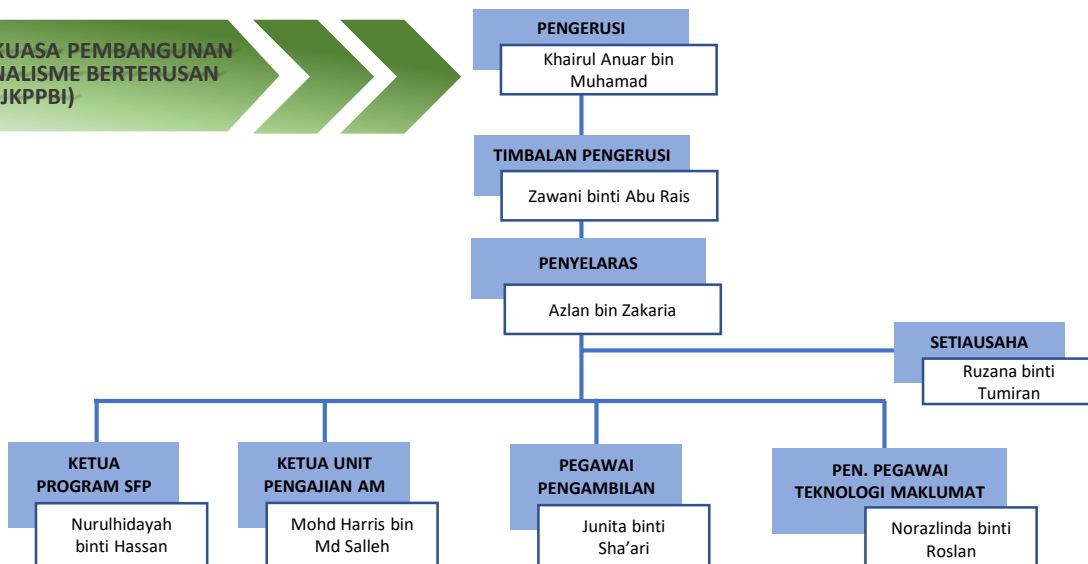
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

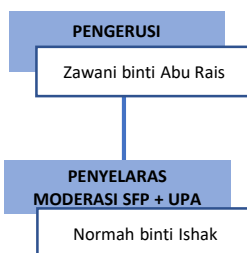
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN PROFESIONALISME BERTERUSAN INSTITUSI (JKPPBI)



Skop Tugas Jawatankuasa Pembangunan Profesionalisme Berterusan Institusi (JKPPBI)

- 1 Menyemak butiran perjawatan berdasarkan waran perjawatan yang sedang berkuat kuasa.
- 2 Memutuskan keperluan latihan di institusi dan memantau prestasi latihan warga kerja.
- 3 Memutuskan keperluan latihan warga kerja institusi termasuk pensijilan profesional.
- 4 Memutuskan penjadualan pensyarah menjalani sangkutan industri.
- 5 Memperakukan senarai pegawai yang layak ditauliahkan Sijil Sangkutan Pensyarah di Industri.
- 6 Memantau prestasi warga kerja menghadiri latihan dalam tahun semasa berdasarkan sasaran yang ditetapkan.
- 7 Menyusun pelan tindakan latihan agar Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dapat dipatuhi

JAWATANKUASA MODERASI



Skop Tugas Jawatankuasa Moderasi

- 1 Memberi taklimat moderasi kepada semua Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua sebelum moderasi dilaksanakan.
- 2 Menetapkan Pemeriksa Kedua Skrip jawapan bagi setiap kursus.
- 3 Menyimpan Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan (Borang A).
- 4 Menyimpan Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar (Borang B).
- 5 Menyediakan dan menyimpan Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan (Borang C).
- 6 Menyerahkan salinan Borang C kepada Unit Peperiksaan

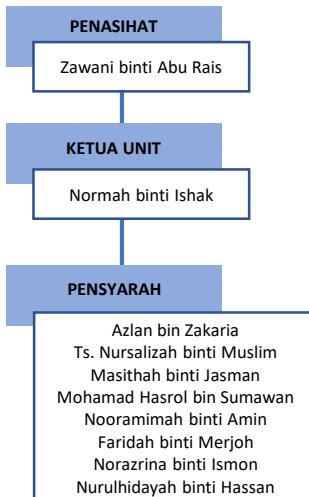
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

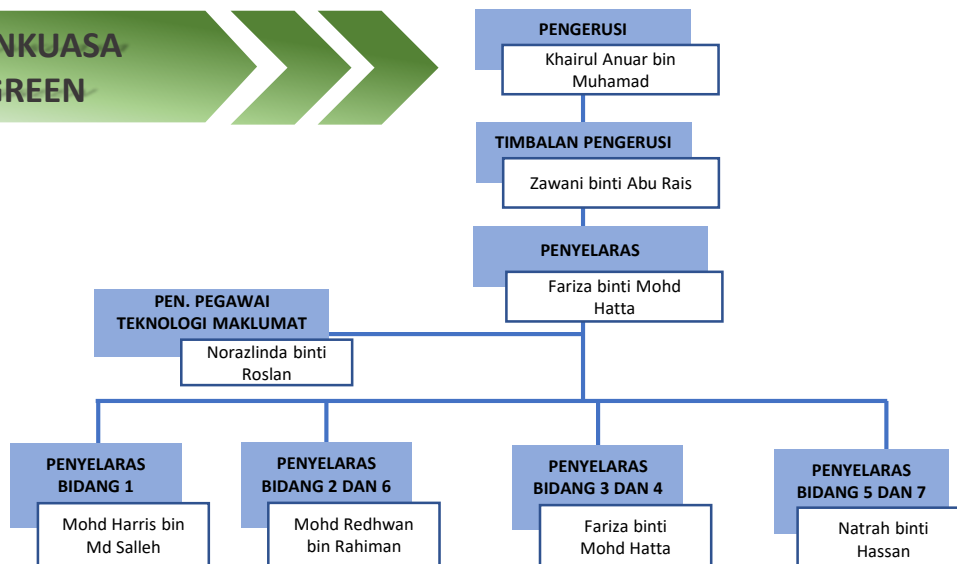
UNIT FESYEN DAN PAKAIAN (MICRO-CREDENTIAL)



Skop Tugas Unit Fesyen dan Pakaian (Micro-credential)

- 1 Merancang strategi dan melaksanakan promosi untuk menarik minat komuniti dan pelajar berkenaan Micro-credential.
- 2 Mengurus pendaftaran, pemantauan dan rekod pencapaian kursus dan seterusnya menyediakan laporan kepada pihak pengurusan kolej dan JPPKK.
- 3 Memastikan kualiti penyampaian kursus dan keberkesanan bahan pembelajaran.

JAWATANKUASA SMARTGREEN



Skop Tugas Jawatankuasa Smartgreen

- 1 Melaksana pembangunan projek dan program mampan.
- 2 Membuat keputusan atas cadangan projek dan program mampan yang dikemukakan oleh JK SmartGreen PolyCC.
- 3 Memastikan projek, program dan aktiviti yang dirancang selari dengan rangka kerja yang dibangunkan.
- 4 Melaporkan perkembangan pembangunan program pembangunan mampan kepada JK Penyelaras.
- 5 Memastikan perlaksanaan, pembangunan projek, dan pengurusan mampan di institusi berjalan lancar.
- 6 Mengaplikasi perkongsian pintar dalam agenda mampan di institusi bersama pihak industri.

muka surat

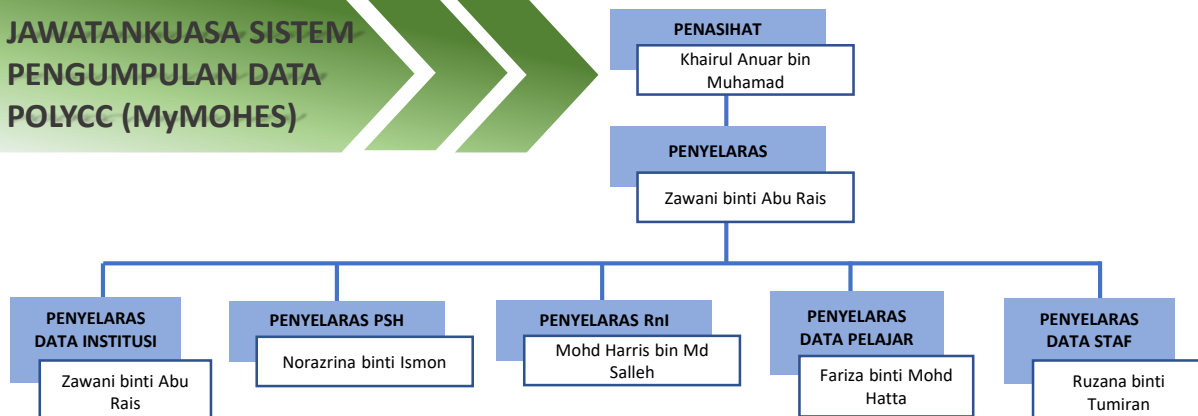
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

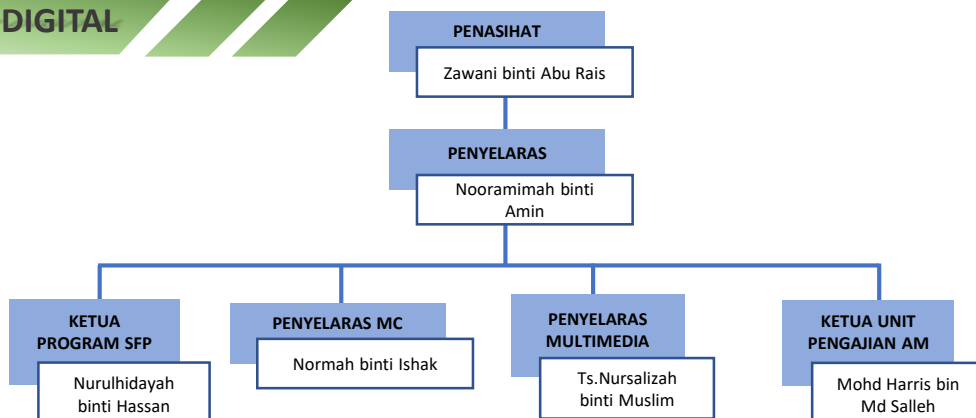
JAWATANKUASA SISTEM PENGUMPULAN DATA POLYCC (MyMOHES)



Skop Tugas Jawatankuasa Sistem Pengumpulan Data POLYCC (MyMOHES)

- 1 Memantau dan memastikan semua penyelaras bagi setiap modul telah mengemaskini maklumat mengikut sukuan yang telah ditetapkan
- 2 Mengadakan mesyuarat perancangan (jika perlu)
- 3 Memastikan setiap data yg dikunci masuk ke dalam sistem MyMohes adalah sahih, lengkap dan tepat
- 4 Memastikan pemilik data dan pengarah telah membuat pengesahan mengikut tarikh yang telah ditetapkan

JAWATANKUASA PEBELAJARAN DIGITAL



Skop Tugas Jawatankuasa Pembelajaran Digital

- 1 Menguruskan hal-hal berkaitan pembelajaran dan pengajaran (PdP) digital di institusi.
- 2 Memastikan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Jawatankuasa Pembelajaran Digital institusi dilaksanakan..
- 3 Memastikan penyertaan warga kolej komuniti (pensyarah dan pelajar) dalam pembangunan bahan digital bagi pertandingan CIDOS Inspiring Learning Award (eDOLA) atau sebarang inisiatif berkaitan dengan pendigitalan pendidikan.
- 4 Menguruskan hal-hal berkaitan dengan LMS CIDOS.
- 5 Memastikan pelaksanaan kursus/latihan berkaitan dengan PdP digital.
- 6 Memastikan pelaksanaan pembangunan bahan digital di peringkat institusi.
- 7 Melaksanakan arahan berkaitan pendigitalan pendidikan dari masa ke semasa.

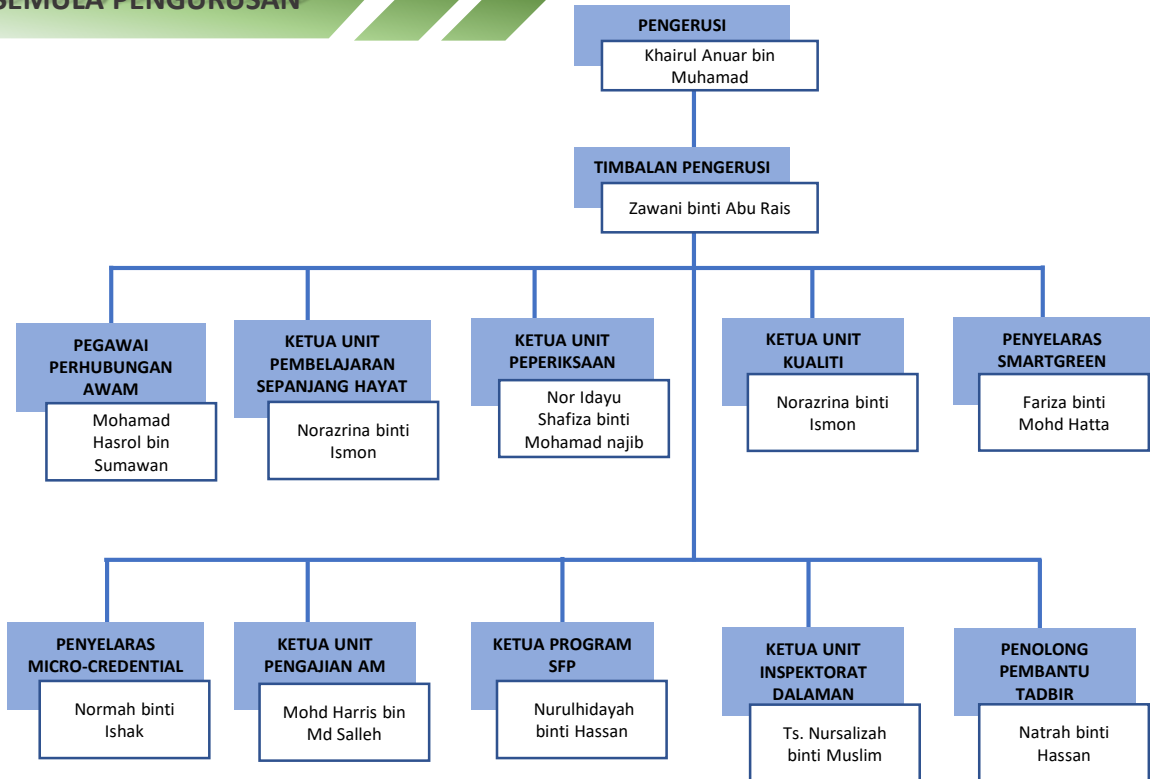
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**KOLEJ KOMUNITI
PAGOH**

JAWATANKUASA KAJIAN SEMULA PENGURUSAN



Skop Tugas Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan

- 1 Menyemak dan menilai dasar, prosedur dan amalan pengurusan untuk memastikan keberkesanan dan kepatuhan kepada standard kualiti.
- 2 Memastikan dan memantau kepatuhan terhadap standard dan polisi
- 3 Mencadangkan inovasi dan langkah penambahbaikan bagi meningkatkan keberkesanan pengurusan.
- 4 Menyediakan latihan untuk meningkatkan kefahaman serata amalan terbaik dalam pengurusan.
- 5 Berinteraksi dengan jabatan dan unit lain untuk memastikan pelaksanaan dasar dan prosedur yang seragam.
- 6 Melapor kepada pihak pengurusan tertinggi tentang hasil kajian semula dan tindakan yang perlu diambil.

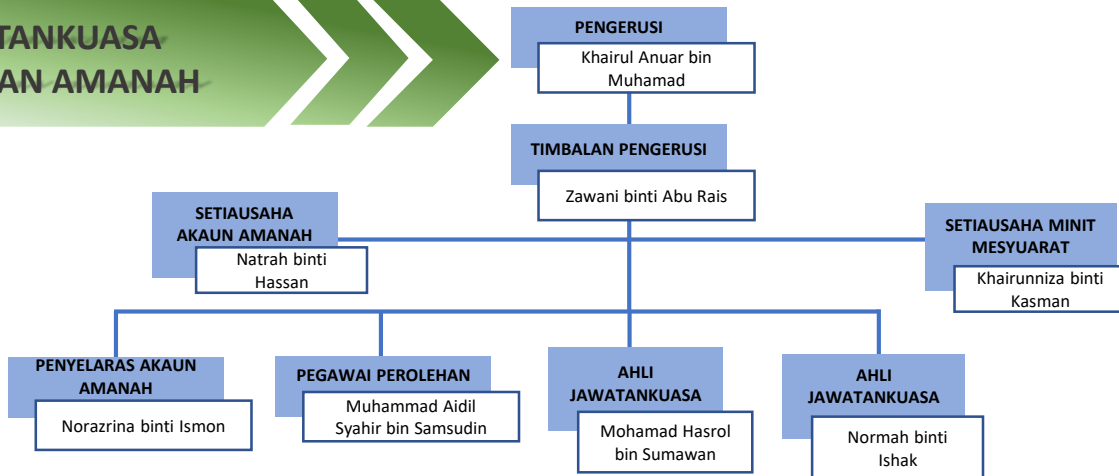
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

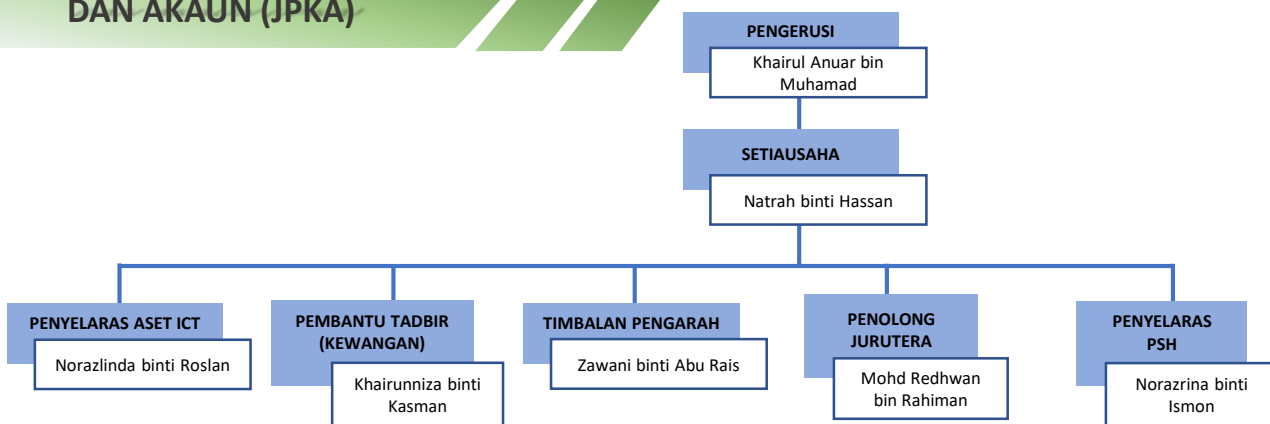
JAWATANKUASA AKAUN AMANAH



Skop Tugas Jawatankuasa Akaun Amanah

- 1 Meneliti dan meluluskan setiap permohonan pengeluaran wang supaya selari dengan tujuan akaun amanah tersebut ditubuhkan.
- 2 Mengadakan mesyuarat perancangan Akaun Amanah
- 3 Memastikan semua urusan kewangan mematuhi Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.
- 4 Memantau baki tunai dan aliran masuk/keluar wang.

JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)



Skop Tugas Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun

- 1 Menjalankan mesyuarat JPKA 4 kali setahun untuk penyediaan laporan mengikut setiap suku.
- 2 Memastikan akaun bulanan dan tahunan ditutup dengan tepat dan mengikut garis masa yang ditetapkan.
- 3 Bertanggungjawab menyediakan dan membentangkan Laporan Prestasi Kewangan Suku Tahun yang merangkumi analisis perbelanjaan, kutipan hasil dan sebagainya bagi tujuan pemantauan dan keputusan pihak pengurusan.

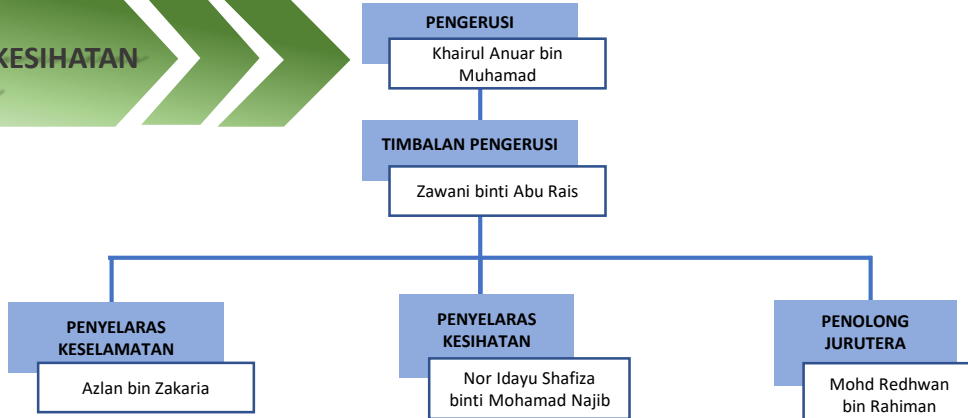
CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KOLEJ KOMUNITI
PAGOH

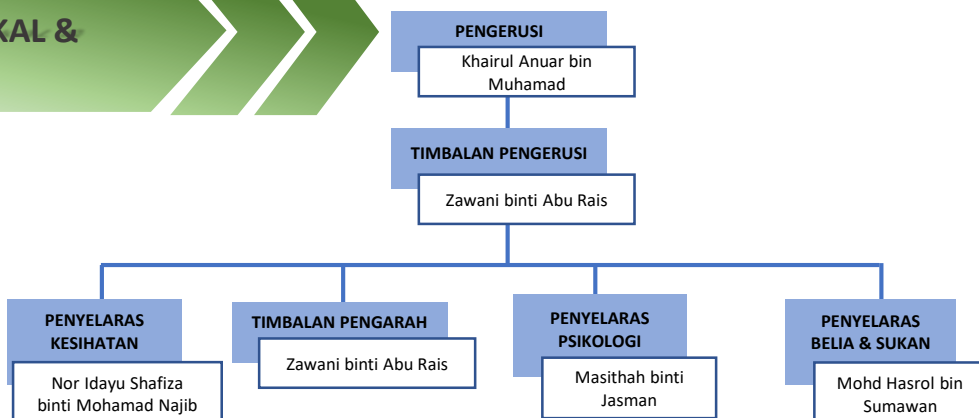
JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN (OSH)



Skop Tugas Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSH)

- 1 Merancang dan memantau pelaksanaan dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan di peringkat kolej.
- 2 Mengenal pasti, menilai dan mengawal risiko keselamatan serta kesihatan di tempat kerja.
- 3 Menyiasat aduan, kemalangan atau insiden berkaitan keselamatan dan menyediakan laporan serta cadangan penambahbaikan.
- 4 Menganjurkan latihan, taklimat dan kempen kesedaran berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- 5 Menyemak kemudahan, peralatan dan persekitaran kerja supaya berada dalam keadaan selamat dan kondusif.
- 6 Memastikan pematuhan kepada peraturan dan undang-undang keselamatan yang berkuat kuasa.

JAWATANKUASA KESIHATAN FIZIKAL & MENTAL



Skop Tugas Jawatankuasa Kesihatan Fizikal & Mental

- 1 Merancang dan melaksanakan program kesihatan fizikal dan mental untuk warga kolej..
- 2 Menyelaraskan aktiviti kesedaran berkaitan kesejahteraan emosi, pengurusan stres dan gaya hidup sihat.
- 3 Bekerjasama dengan unit kaunseling atau agensi luar bagi program intervensi dan sokongan psikologi..
- 4 Memantau tahap penyertaan dan keberkesanan program kesihatan yang dijalankan.
- 5 Mencadangkan inisiatif baharu bagi meningkatkan kesejahteraan fizikal dan mental warga kolej.
- 6 Menyediakan laporan pelaksanaan program untuk tindakan dan rujukan pengurusan.

CARTA ORGANISASI TAHUN 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



PENGESAHAN

Disediakan oleh:

Zawani binti Abu Rais
Timbalan Pengarah
Kolej Komuniti Pagoh

Tarikh : 05/02/2026

Disahkan oleh:

Khairul Anwar bin Muhamad
Pengarah
Kolej Komuniti Pagoh

Tarikh : 05.02.2026