



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



# CARTA ORGANISASI 2021

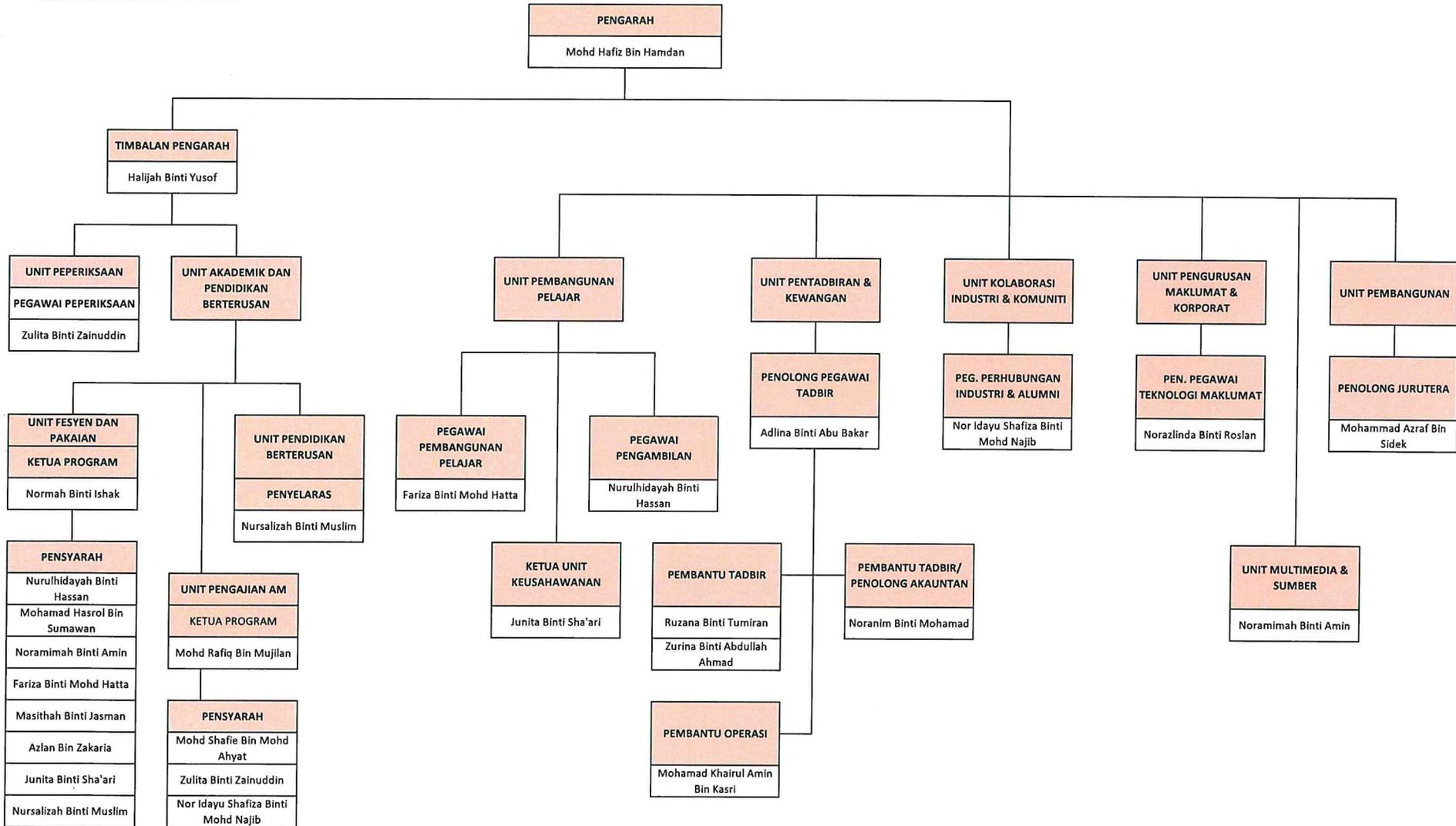
Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
1	Pengurusan Tinggi Kolej Komuniti Pagoh	1
2	Jawatankuasa Akademik	2
3	Unit Sijil Fesyen & Pakaian	3
4	Unit Pengajian Am	4
5	Unit Penyelidikan & Inovasi	4
6	Unit Pendidikan Sepanjang Hayat & Kluster	5
7	Unit Pengambilan	6
8	Unit Belia & Sukan	6
9	Unit Pembangunan Pelajar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

Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
15	Unit Psikologi	12
16	Unit Keusahawanan	12
17	Unit Kualiti	13
18	Unit Pembangunan	14
19	Unit Inspektoral Dalaman	14
20	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan	15
21	Unit Aset	16
22	Unit Aset (Penyelaras Blok)	17
23	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun	18
24	Jawatankuasa Tindakan KPI , TAKWIM & ABM Kolej	19
25	Jawatankuasa Sumber Manusia	19
26	PISPA	20
27	Unit Perolehan	21
28	Unit Keselamatan, Kesihatan & Kebersihan	22

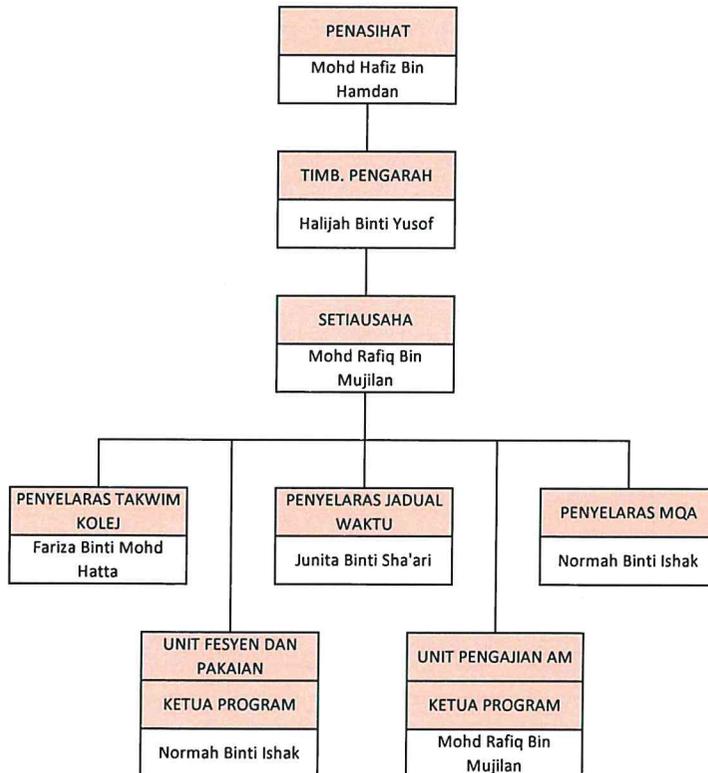


KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

# CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH



# CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH JAWATANKUASA AKADEMIK

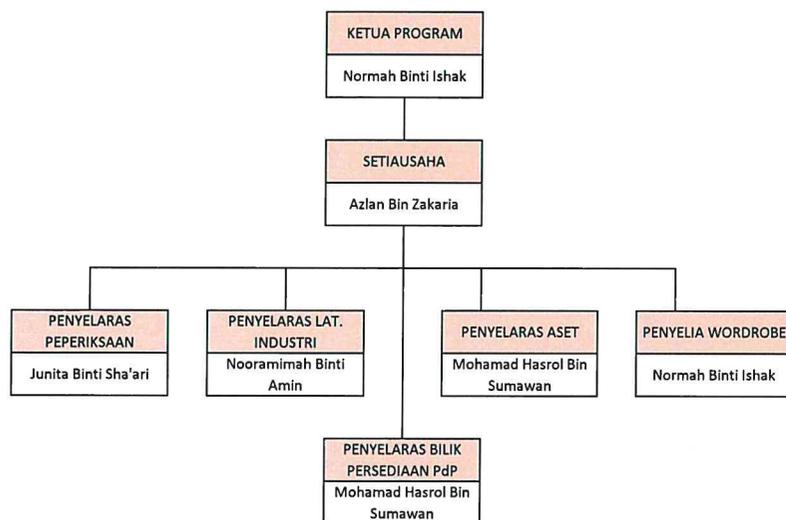


Skop Tugas	
1	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Akademik pada awal setiap sesi program pengajian
2	Menerima maklumbalas dari semua Ketua Program mengenai perjalanan unit dan P&P
3	Menyebarkan maklumat-maklumat dan dasar-dasar terkini
4	Menyelaras kurikulum yang diguna pakai di jabatan
5	Menyimpan satu 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 P&P
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 Perkembangan Staf mengenai keperluan latihan pensyarah-pensyarah



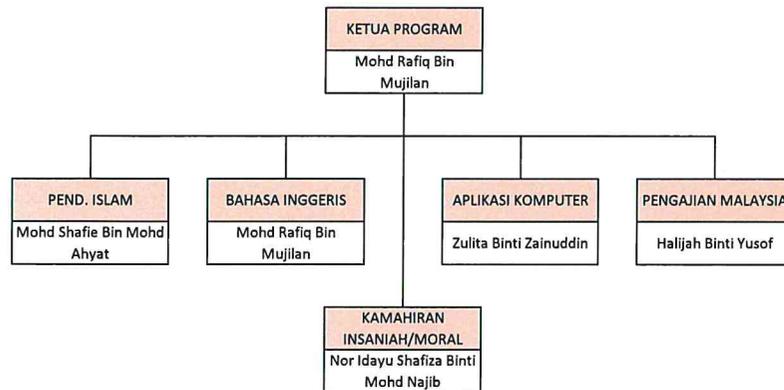
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT SIJIL FESYEN DAN PAKAIAN



Skop Tugas	
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mentafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.</li> <li>ii. Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.</li> <li>iii. Menyediakan bahan pembelajarn dan pengajaran.</li> <li>iv. Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (teori dan amali).</li> <li>v. Melaksanakan penilaian prestasi pelajar.</li> </ol> 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Merancang aktiviti kursus pendek.</li> <li>ii. Melakukan promosi bagi mendapatkan peserta kursus seperti yang dirancang.</li> <li>iii. Melaksanakan kursus pendek.</li> <li>iv. Menyedia dan menyiapkan dokumen berkenaan dengan kursus pendek.</li> </ol> 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	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 2021 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

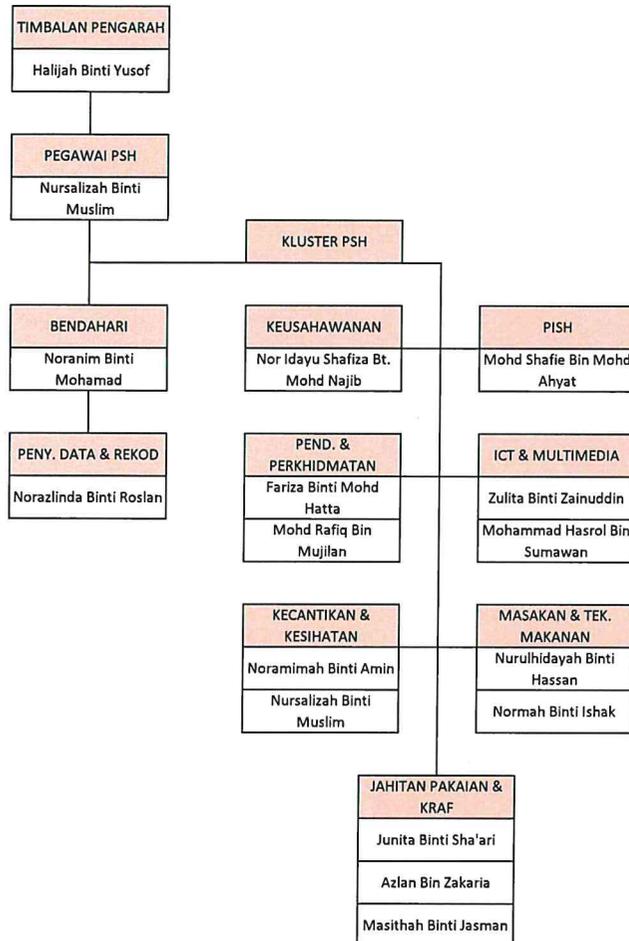


Skop Tugas	
1	Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan Inovasi / Penyelidikan
2	Menyediakan platform kepada pensyarah/staf/pelajar untuk membuat inovasi/penyelidikan
3	Menghantar Wakil KKPJ ke mesyuarat Inovasi/Myskill/Penyelidikan diperingkat Zon atau Pusat



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

## CARTA ORGANISASI 2021 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.

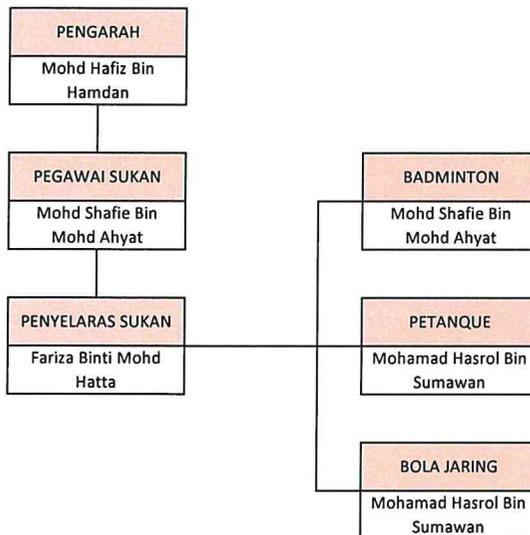
Skop Tugas (Kluster PSH)	
1	Merancang senarai kursus yang akan ditawarkan sepanjang tahun.
2	Mendapatkan tenaga pengajar kursus yang akan ditawarkan setiap bulan dan dimaklumkan kepada Penyelaras UPB.
3	Membuat promosi kursus di bawah Kluster masing-masing melalui flyers, surat kepada Jabatan kerajaan/Agensi Swasta/NGO, komuniti dan membuat iklan di media sosial (sms, fb, email, twitter, 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 dirangka.

## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PENGAMBILAN



Skop Tugas	
1	Menguruskan urusan pengambilan pelajar pada setiap ambil.
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 BELIA DAN SUKAN

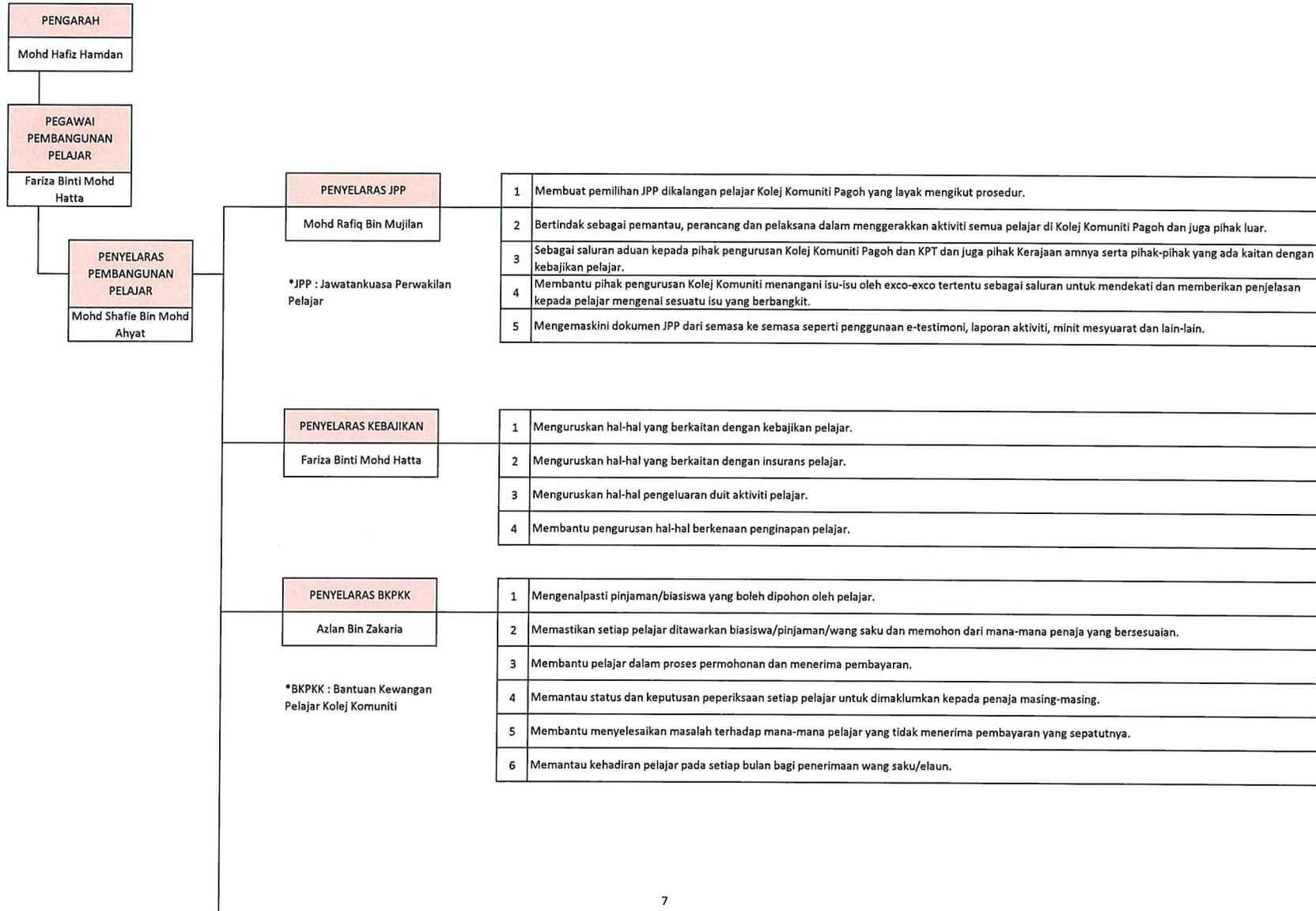


Skop Tugas	
1	Merancang dan menjalankan sukan dalaman.
2	Melatih pelajar dalam permainan dan sukan.
3	Menghantar pelajar dalam pertandingan sukan yang akan diadakan.
4	Membantu Pegawai Belia Dan Sukan menyelaras permainan-permainan.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

# CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR (HEP)



## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR (HEP)

Sambungan

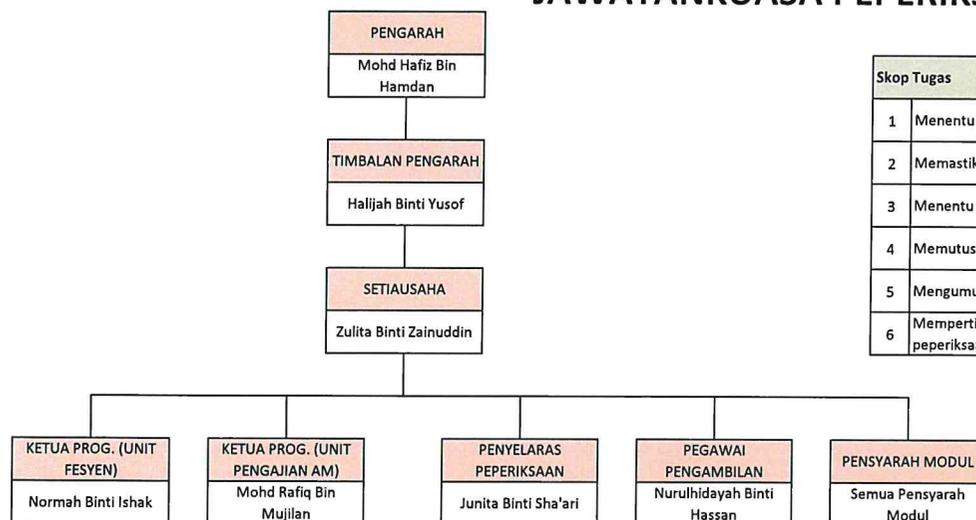
<p style="text-align: center;">PENYELARAS DISIPLIN</p> <p style="text-align: center;">Mohd Shafie Bin Mohd Ahyat</p>	1	Merancang pelaksanaan perancangan pengurusan disiplin tahunan kolej.
	2	Melaksanakan perancangan pengurusan disiplin tahunan kolej yang diluluskan oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Pegarah).
	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.
<p style="text-align: center;">PENYELARAS KELAB &amp; PERSATUAN</p> <p style="text-align: center;">Mohamad Hasrol Bin Sumawan</p>	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.
<p style="text-align: center;">PENYELARAS BRISK</p> <p style="text-align: center;">Fariza Binti Mohd Hatta</p> <p style="text-align: center;">*BRISK: Briged Sukarelawan Kolej Komuniti</p>	1	Merangka program sukarelawan yang melibatkan komuniti dan pelajar.
	2	Melaksanakan program sukarelawan yang dirangka.
	3	Menyediakan laporan program sukarelawan.
<p style="text-align: center;">UNIT PISPA</p> <p style="text-align: center;">Fariza Binti Mohd Hatta</p>	Rujuk Unit PISPA	

## CARTA ORGANISASI 2021 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 siji

## 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

## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN ALUMNI



Skop Tugas	
1	Menguruskan program latihan industri pelajar.
2	Menguruskan program kebolehpasaran graduan.
3	Memastikan pelajar mengukuti 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.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT MULTIMEDIA DAN SUMBER



Skop Tugas	
1	Merancang dan merekabentuk media sosial (FB/Instagram) Kolej.
2	Memaparkan maklumat-maklumat penting di laman media sosial (FB/Instagram) Kolej.
3	Membuat penambahbaikan 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 JPJK dan KPT.
3	Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan dan pameran pendidikan yang dilaksanakan oleh kolej dan JPJK.
4	Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti bulanan "Program Hari Bertemu 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 KKPJ 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.

## CARTA ORGANISASI 2021 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 dikalangan warga kolej.
4	Menjalankan kerja-kerja yang berkaitan dengan Pusat Pembangunan Usahawan dari semasa ke semasa.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

# CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT KUALITI



PENGARAH	Mohd Hafiz Bin Hamdan
PEGAWAI KUALITI	Masithah Binti Jasman
SETIAUSAHA	
PEN. CCRC & MYSPEKK	Nooramimah Binti Mohd Amin

Skop Tugas	
1	Merancang dan melaksanakan kegiatan peningkatan kualiti Kolej Komuniti Pagoh
2	Memantau pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Kolej Komuniti Pagoh
3	Mewujud dan menyenggara rekod kualiti

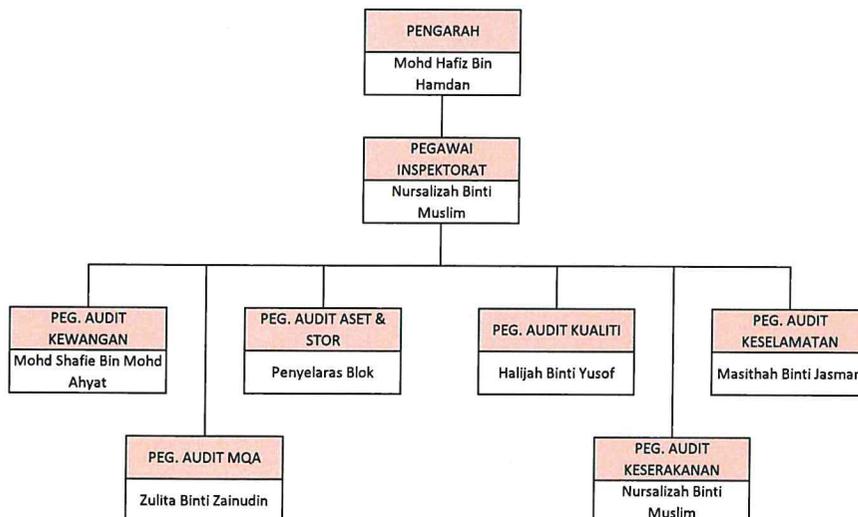
PENG. P&P	Halijah		
PENG. L.I	Nor Idayu Shafiza		
PENG. REKOD KUALITI	Masithah Binti		
PENG. PENDAFTARAN			
PENG. MINGGU SUAI KENAL			
PENG. PEROLEH. & BEKALAN			
PENG. AUDIT DALAMAN			
PENG. TAKWIM	Fariza Binti Mohd Hatta		
PENG. PEPERIKSAAN	Zulita Binti Zainuddin		
KAJIAN SEMULA PENG.			
PENYEDIAAN BUDGET			
		PELAKSANAAN PEMBETULAN	Norazlinda Binti Roslan
		PENGURUSAN LATIHAN STAF	
		PENG. KAWALAN DOKUMEN	Zurina Binti Abdullah Ahmad
		PENG. MQA	
		PENG. MQA (UNIT FESYEN)	
		MAKLUM BALAS PELANGGAN	

## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PEMBANGUNAN



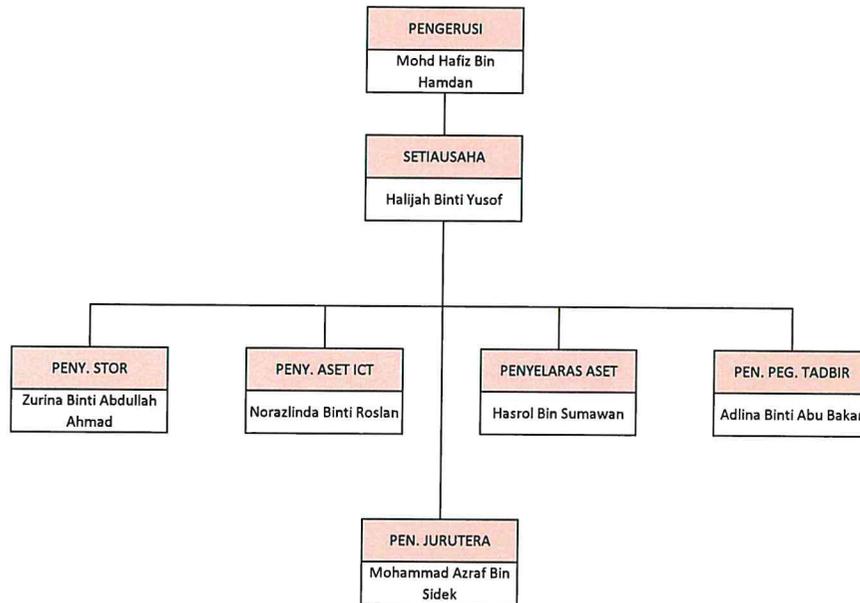
Skop Tugas	
1	Mengenalpasti dan membaikpulih kerosakan kecil di bangunan, peralatan dan mesin di pejabat, bengkel dan makmal.
2	Membuat pemeriksaan berkala terhadap sistem keselamatan bangunan dan peralatan.
3	Memastikan Sistem Kebakaran Bangunan Kolej, Panel Alarm System dan Bilik Pump berfungsi dengan 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 menyelaras hal-hal berkaitan bangunan baru, kemudahan baru, kerja naik taraf, bangunan tambahan dan kerja ubahsuai 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 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.

## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

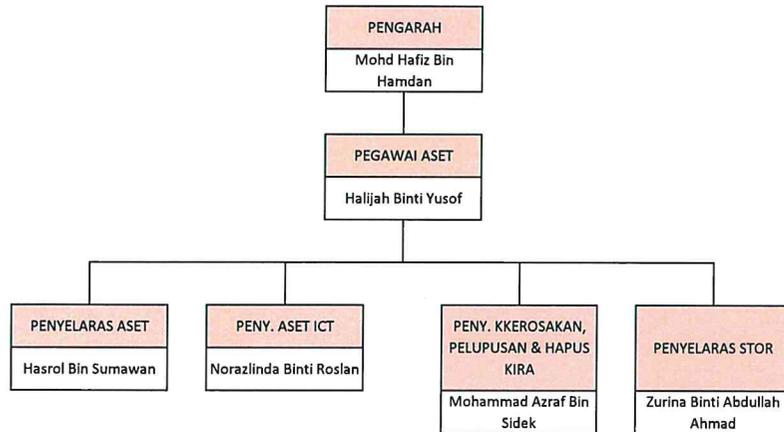


Skop Tugas	
1	Menjalankan mesyuarat jawatankuasa sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun untuk penyediaan Laporan Suku Tahun
2	Menyediakan laporan suku tahunan mengikut format yang telah ditetapkan berserta borang-borang pengesahan
3	Membentangkan laporan kedudukan aset alih kerajaan yang terkini
4	Membuat laporan berkaitan hasil pemeriksaan aset alih kerajaan, tindakan pelupusan dan hapuskira, penyelenggaraan semasa dan pengurusan stor kepada ahli jawatankuasa mesyuarat



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

# CARTA ORGANISASI 2021 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

### PEGAWAI LANTIKAN KEMENTERIAN

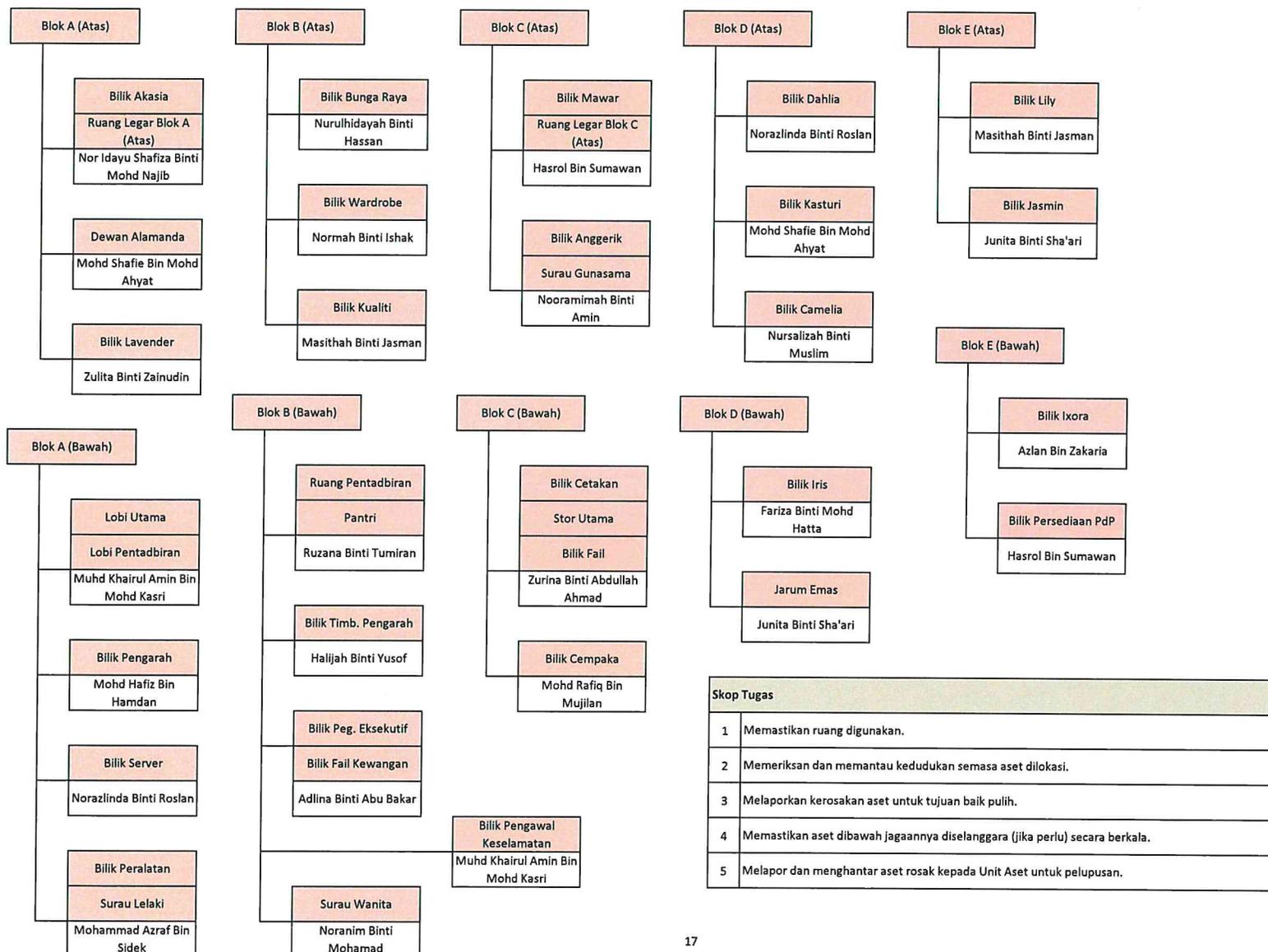
PEG. PEMVERIFIKASI STOR

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN STOK

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET



# CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT ASET (PENYELARAS BLOK)

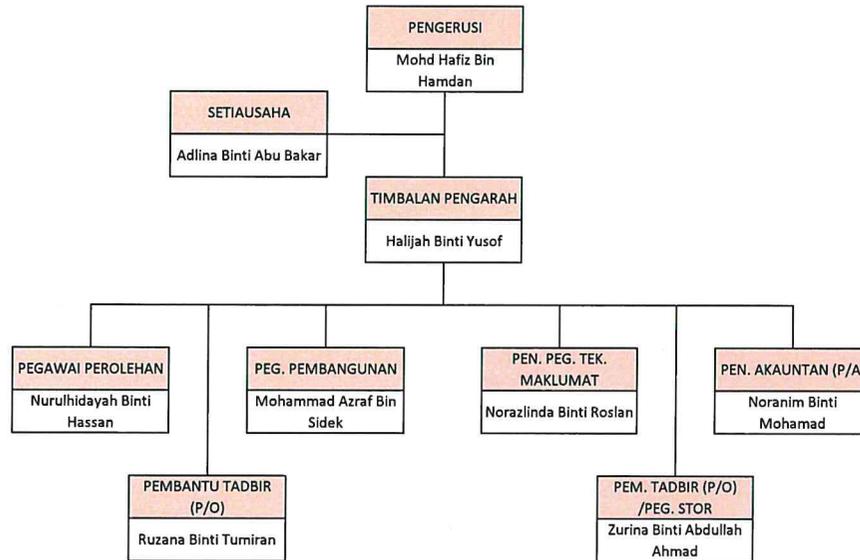




KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

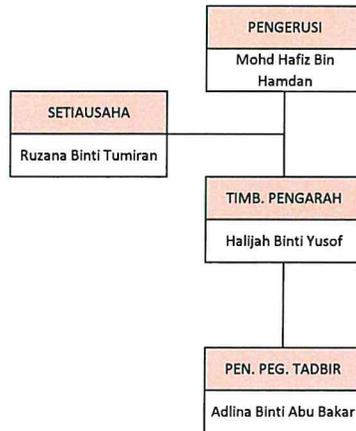
# CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH

## JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN & AKAUN



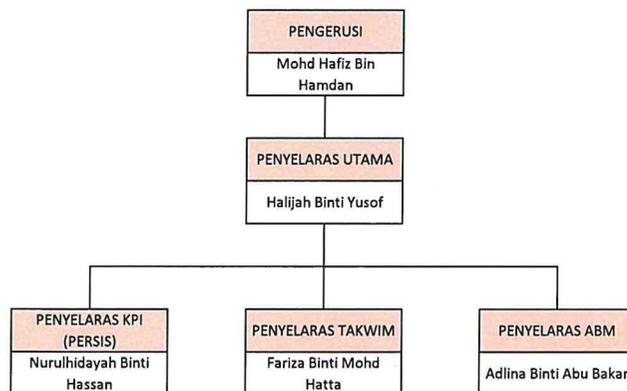
Skop Tugas	
1	Mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun supaya berjalan lancar menepati kehendak Akta Prosedur Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat-surat Pekeliling yang berkaitan.
2	Penyeliaan meliputi semua aspek pengurusan perbelanjaan, pengurusan perakaunan, 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.

## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH JAWATANKUASA SUMBER MANUSIA



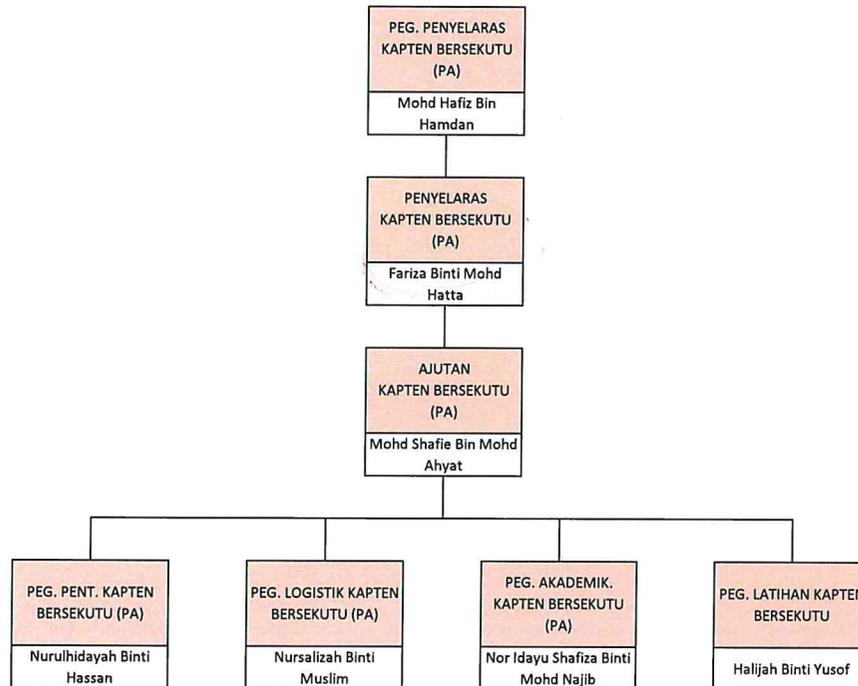
Skop Tugas	
1	Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan mengenai pembangunan sumber manusia.

## UNIT TINDAKAN KPI, TAKWIM & ABM KOLEJ



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

## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH PASUKAN INSTITUSI PERTAHANAN AWAM (PISPA)



Skop Tugas	
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	Menyebarkan 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 berkualiti, bertanggungjawab serta mempunyai kepakaran khusus dalam Pertahanan Awam.
3	Melahirkan mahasiswa yang bergiat aktif dengan Pertahanan Awam sebagai Pegawai Pertahanan Awam yang berkualiti, berpendidikan, bertanggungjawab serta berkemahiran dalam melaksanakan tugas serta dapat menyumbangkan idea dan kepakaran akademik untuk memantapkan lagi pengurusan Pertahanan Awam.

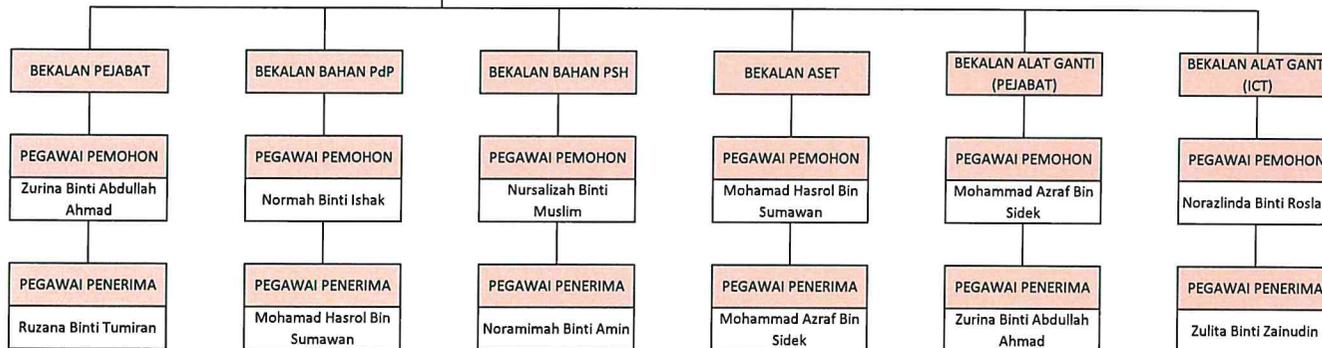


KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

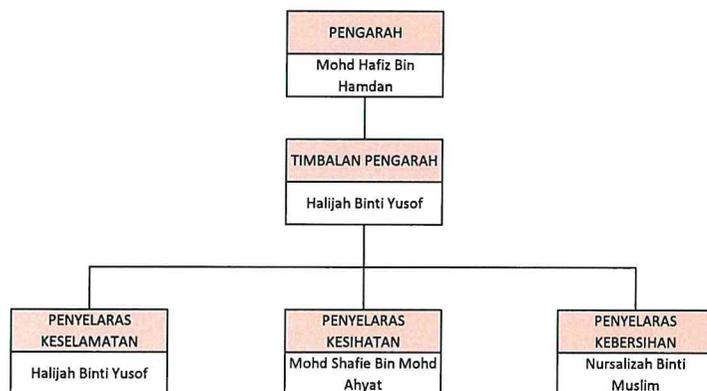
## CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH UNIT PEROLEHAN



Skop Tugas	
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 2021 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.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

# CARTA ORGANISASI 2021 KOLEJ KOMUNITI PAGOH



Disemak Oleh:

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

Tarikh : 31/12/2020

Disahkan Oleh:

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

Tarikh : 31/12/2020