

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU LAUT**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Laut Gred A19, A22, A26, A28

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Laut Semenanjung, Jabatan Laut Sabah dan Jabatan Laut Sarawak.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab untuk membantu melicinkan perjalanan urusan pendaftaran kapal, keselamatan kapal, keselamatan pelayaran, hal ehwal pelaut dan pelabuhan, latihan teknikal maritim, projek-projek pembangunan serta membantu dalam membuat kajian dan penilaian terhadap konvensyen-konvensyen antarabangsa dan perundangan laut.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

#### **4.1 Pembantu Laut Gred A19**

##### **4.1.1 Aspek Kewangan dan Personel**

- a. Melaksanakan pengutipan hasil-hasil negeri dan persekutuan.
- b. Melaksanakan pengumpulan data-data kutipan hasil kerajaan.
- c. Melaksanakan pembelian aset dan perolehan pejabat.
- d. Bertanggungjawab dalam mengurus aset dan stor.
- e. Melaksanakan pengurusan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.

##### **4.1.2 Aspek Industri (Perkapalan)**

- a. Melaksanakan pengurusan dokumen pendaftaran kapal dan bot.
- b. Menyediakan dokumen dalam pengurusan dan penyelarasan siasatan untuk tujuan pendakwaan kes-kes marin, saman dan kompaun.

- c. Menyediakan rekod, perangkaan dan laporan pendaftaran kapal dan bot berlesen.

#### 4.1.3 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu dalam pengurusan peralatan bantuan pelayaran beroperasi mengikut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority* (IALA).
- b. Membantu dalam urusan yang berkaitan dengan melawan dan mengawal pencemaran marin.
- c. Membantu dalam aktiviti penerimaan bangkai kapal dan salvaj.
- d. Membantu mengumpul maklumat untuk penerbitan buku air pasang surut.

#### 4.1.4 Aspek Hal-Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Membantu dalam melaksanakan urusan dokumentasi pelaut.
- b. Bertanggungjawab dalam mengendalikan operasi bot.
- c. Bertanggungjawab dalam senggaraan dan inventori aset dan jeti jabatan.
- d. Melaksana urusan pentadbiran pejabat pelabuhan.
- e. Menyediakan perangkaan bot dan urusan pejabat pelabuhan secara berkala.

#### 4.1.5 Aspek Pembangunan Latihan

- a. Membantu dan melaksana program latihan seperti penyediaan kemudahan latihan, alat bantuan mengajar, bahan bercetak, penempatan dan pendaftaran peserta dan penceramah.
- b. Membantu melaksanakan penyelenggaraan kemudahan latihan seperti blok kemudahan penginapan, bilik latihan, alat bantuan mengajar dan lain-lain kemudahan latihan.
- c. Melaksanakan penyelenggaraan kecil alat bantu mengajar dan aset kerajaan seperti komponen bot penyelamat, bot kerja, bot keselamatan dan lain-lain.

- d. Membantu jurulatih/fasilitator latihan kekompetenan di institut latihan.
- e. Kepakaran teknikal:
  - Pengendalian bot dan kapal (dek dan enjin).
  - Aspek teknikal bot dan kapal (peralatan pelayaran dan enjin).
  - Perundangan maritim peringkat nasional dan antarabangsa (Ordinan Perkapalan Saudagar dan Konvensyen *International Maritime Organization*)
  - Teknikal alat bantuan pelayaran.
  - Sijil Kekompetenan dan Sijil Modular di bawah *International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW) 1978* dan pindaan.

#### 4.1.6 Aspek Penyelidikan dan Pembangunan (Latihan dan Infrastruktur)

- a. Membantu penyediaan maklumat dan dokumen dalam membangunkan program kursus latihan pelayaran (nautika), kejuruteraan marin mengikut piawaian yang ditetapkan.
- b. Membantu mempromosi program latihan melalui media cetak dan elektronik.
- c. Membantu dalam penyediaan penilaian dan analisis program latihan.
- d. Membantu dalam penyediaan dokumentasi program latihan dan penyelidikan.

## 4.2 Pembantu Laut Gred A22

### 4.2.1 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Membantu mengurus pengutipan dan pengumpulan data-data kutipan hasil negeri dan persekutuan.
- b. Membantu mengurus pembelian aset, perolehan pejabat serta membantu mengurus aset dan stor.
- c. Pengurusan dan penyelarasan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.
- d. Membantu perancangan program latihan kepada kakitangan seliaan.

#### 4.2.2 Aspek Industri (Perkapalan)

- a. Membantu dalam pengurusan dokumentasi pendaftaran kapal dan bot.
- b. Membantu penyediaan dokumen dalam pengurusan dan penyelarasan siasatan untuk tujuan pendakwaan kes-kes marin.
- c. Membantu dalam menyediakan kes-kes saman dan kompaun.
- d. Membantu dalam menyediakan rekod, perangkaan dan laporan pendaftaran kapal dan bot berlesen.

#### 4.2.3 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu dalam pengurusan peralatan bantuan pelayaran beroperasi mengikut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority (IALA)*.
- b. Membantu dalam urusan yang berkaitan dengan melawan dan mengawal pencemaran marin.
- c. Membantu dalam pengurusan aktiviti trafik maritim.
- d. Membantu dalam aktiviti penerimaan bangkai kapal dan salvaj.
- e. Membantu pelaksanaan ukur hidrografi, kerja-kerja kartografi dan pengeluaran carta laut.
- f. Membantu mengumpul maklumat untuk penerbitan buku air pasang surut.

#### 4.2.4 Aspek Hal-Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Membantu dalam melaksanakan urusan dokumentasi pelaut.
- b. Bertanggungjawab dalam mengendalikan operasi bot.
- c. Bertanggungjawab dalam senggaraan dan inventori aset dan jeti jabatan.
- d. Melaksana urusan pentadbiran pejabat pelabuhan.
- e. Menyediakan perangkaan bot dan urusan pejabat pelabuhan secara berkala.

### 4.3 Pembantu Laut Gred A26

#### 4.3.1 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Mengurus dan memantau pengutipan hasil-hasil negeri dan persekutuan.
- b. Mengurus penyediaan dan pengumpulan data-data kutipan hasil kerajaan.
- c. Mengurus pembelian aset dan perolehan pejabat.
- d. Pengurusan aset dan stor.
- e. Pengurusan dan penyelarasan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.
- f. Membantu perancangan program latihan kepada kakitangan seliaan.

#### 4.3.2 Aspek Industri (Perkapalan)

- a. Menyelia dalam pengurusan dokumentasi pendaftaran kapal dan bot.
- b. Menyelia penyediaan dokumen dalam pengurusan dan penyelarasan siasatan untuk tujuan pendakwaan kes-kes marin.
- c. Membantu dalam menyediakan kes-kes saman dan kompaun.
- d. Membantu dalam menyediakan rekod, perangkaan dan laporan pendaftaran kapal dan bot berlesen.

#### 4.3.3 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu dalam pengurusan peralatan bantuan pelayaran beroperasi mengikut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority (IALA)*.
- b. Membantu dalam urusan yang berkaitan dengan melawan dan mengawal pencemaran marin.
- c. Membantu dalam pengurusan aktiviti trafik maritim, penerimaan bangkai kapal dan salvaj.
- d. Membantu pelaksanaan ukur hidrografi, kerja-kerja kartografi dan pengeluaran carta laut.

- e. Membantu mengumpul maklumat untuk penerbitan buku air pasang surut.

#### 4.3.4 Aspek Hal-Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Menyelia dalam urusan dokumentasi pelaut.
- b. Menyelia dalam pemantauan operasi, senggaraan dan inventori bot, jeti dan aset jabatan.
- c. Menyelia urusan pentadbiran pejabat pelabuhan.
- d. Membantu menyediakan perangkaan bot dan urusan pejabat pelabuhan secara berkala.

#### 4.3.5 Aspek Pembangunan Latihan

- a. Membantu dan melaksana program latihan seperti penyediaan kemudahan latihan, alat bantuan mengajar, bahan bercetak, penempatan dan pendaftaran peserta dan penceramah.
- b. Merancang dan melaksanakan penyelenggaraan kemudahan latihan seperti blok kemudahan penginapan, bilik latihan, alat bantuan mengajar dan lain-lain kemudahan latihan.
- c. Merancang dan melaksanakan penyelenggaraan kecil ke atas alat bantu mengajar dan aset kerajaan seperti komponen bot penyelamat, bot kerja, bot keselamatan dan lain-lain.
- d. Membantu jurulatih/ fasilitator latihan kekompetenan di institut latihan.

#### 4.3.6 Aspek Kewangan dan personel

- a. Mengurus dan memantau pengutipan hasil-hasil negeri dan persekutuan.
- b. Mengurus penyediaan dan pengumpulan data-data kutipan hasil kerajaan.
- c. Mengurus pembelian aset dan perolehan pejabat.
- d. Pengurusan aset dan stor.
- e. Pengurusan dan penyelarasan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.

- f. Membantu perancangan program latihan kepada kakitangan seliaan.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ daerah/ negeri/ wilayah.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam.
- b. Industri perkapalan.
- c. Kementerian/ jabatan/ agensi-agensi kerajaan.
- d. Agensi antarabangsa.
- e. Pertubuhan kerajaan dan bukan kerajaan.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

## **7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Pemegang Perakuan Kekompetenan.
- b. *Hydrographer Certificate of Category A&B, International Hydrographic Organisation (IHO).*

## **8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Kreatif, tekun dan sabar.
- b. Minat untuk meningkat pengetahuan di dalam industri perkapalan.
- c. Menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas di luar kawasan pejabat.
- d. Mampu menunjukkan sikap kepimpinan yang baik.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Kemalangan ketika bertugas.
- b. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.

Sumber : Surat dari Jabatan Laut Malaysia Ruj. IPL 1628 Jld. 8 (22) bertarikh 30 Mei 2012 dan Emel dari Jabatan Laut Sarawak bertarikh 14 Mei 2012.