

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PEMANDU/OPERATOR JENTERA PEMUNGGAH**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pemandu/Operator Jentera Pemunggaah Gred H11, H14, H16, H18.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai kementerian/ jabatan/ agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab dalam memindah, mengangkut, mengalih dan menyusun apa juga jenis beban seperti kargo pukal, kargo pukal cerai, kontena, mesin dan lain-lain dari kapal ke dermaga atau sebaliknya, ke gudang, worksyop dan lain-lain yang melibatkan pemanduan dan pengendalian jentera pemunggaah seperti *forklift, tractor, prime mover, transfer crane, transteiner crane, stradle crane, kangaroo crane, gantry crane, laufting crane* dan *levelling crane*.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Memandu/mengendali jentera pemunggaah.

- (a) Melakukan kerja pengangkutan atau pemunggaah semua jenis barangan dengan sempurna menggunakan alatan pengatur dan kawalan.
- (b) Melaksanakan kerja-kerja mengalih dan mengangkut kargo (kontena dan bukan kontena) menggunakan jentera pemunggaah.
- (c) Menaik, mengikat dan menurunkan bahan kerja dengan cara yang selamat, ke/dari jentera pemunggaah.
- (d) Melaksanakan skop tugas memunggaah, mengalih dan menyusun beban kargo (kontena dan bukan kontena) termasuk memunggaah kargo dari kapal dan menyusun kargo ke dalam kapal dan mengendalikan kargo ke dalam gudang seperti menyusun dan memunggaah ke atas jentera pengangkut dan sebaliknya.
- (e) Memastikan jentera pemunggaah berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat digunakan.
- (f) Mencatit perjalanan, jam kerja, penggunaan bahan api dan sebagainya ke dalam Buku Log.

4.2 Senggaraan jentera pemunggaah.

- (a) Penyenggaraan mudah ke atas Jentera.
 - Mencuci jentera.

- *Greasing dan lubricant* .
- Tambah tekanan angin tayar mengikut spesifikasi pembuat.
- Tambah minyak-minyak yang perlu.
- Tambah air penyejuk.
- Tambah air bateri.
- Tegangkan tali sawat.
- Tukar tayar.
- Tukar mentol dan fius.
- Ganti hos hidraulik.
- Lepaskan angin dari sistem angin mampat.
- Lapor kerosakan dari sistem angin.

(b) Penggunaan Buku Log

- Catit kerja senggaraan/ pembaikan.
- Kemas kini setiap bulan untuk pemeriksaan.

5. HUBUNGAN KERJA

- (a) Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
 (b) Pegawai atasan.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- (a) Cekap mengendalikan jentera pemungkah berkaitan.
 (b) Berkebolehan melaksanakan penyenggaraan dan pembaikan kecil ke atas jentera pemungkah.
 (c) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
 (d) Berkebolehan mengurus masa.
 (e) Kemahiran pertolongan cemas.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Bersih, cekap dan amanah.
 (b) Bertanggungjawab.
 (c) Bekerjasama.
 (d) Kompeten dan teliti.
 (e) Fizikal yang sihat dan cergas.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

Terdedah kepada kemalangan kecil semasa menjalankan tugas.