

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI LAUT

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Laut Gred A5, A6, A7, A8

2. PERINGKAT ORGANISASI

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

3. RINGKASAN TUGAS

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

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Laut Gred A5

4.1.1 Aspek Industri (Perkapalan)

- a. Membantu melaksana aktiviti-aktiviti yang melibatkan pendaftaran, pelesenan dan pemilikan kapal/ bot di Malaysia.
- b. Membantu menjalankan aktiviti-aktiviti siasatan untuk tujuan pendakwaan di mahkamah.
- c. Membantu melaksana aktiviti Pemeriksaan Kawalan Negara Pelabuhan (Port State Control) untuk kapal-kapal Negara Asing dan Kawalan Bendera Negara (Flag State Control).
- d. Membantu menjalankan pemeriksaan kapal dan bot bagi memastikan layak belayar dan selamat (seaworthiness).
- e. Membantu menjalankan penyiasatan kemalanganmaritim.
- f. Kepakaran teknikal bagi menjalankan pemeriksaan kapal:

- i. memegang perakuan kekompetenan.
- ii. memegang kelayakan akademik kejuruteraan laut atau pelayaran.

4.1.2 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu menjalankan penyelenggaraan alat bantuan pelayaran beroperasi pada tahap ketersediaan yang ditetapkan menurut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority* (IALA).
- b. Membantu aktiviti pengurusan trafik maritim dan pemantauan kepatuhan peraturan lalu lintas dalam had kawasan pelabuhan dan perairan Malaysia melalui Sistem Kawalan Trafik (VTS).
- c. Membantu melaksana aktiviti melawan dan mengawal pencemaran marin di perairan Malaysia.
- d. Membantu melaksana sistem keselamatan pelayaran bagi memastikan alur pelayaran yang selamat.
- e. Membantu melaksana aktiviti pengukuran hidrografi dan mengumpul data-data air pasang surut, arus, angin dan ketepuan udara.
- f. Membantu menyiarkan dan menghebahkan maklumat keselamatan maritim.
- g. Membantu menyelaras aktiviti berhubung penerimaan bangkai kapal dan kapal karam bersejarah serta aktiviti pemindahan muatan dari kapal ke kapal (ship to ship transfer) dan pengurusan persijilan insurans serta liabiliti kapal.
- h. Membantu melaksana aktiviti penyelenggaraan kapal dan bot jabatan.
- i. Kepakaran teknikal dalam menjalankan tugas-tugas.
 - *Hydrographer* dan *cartographer*
 - Operator VTS

4.1.3 Aspek Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Membantu menjalankan pengauditan pusat latihan dan kursus maritim dalam dan luar negara mengikut piawaian yang ditetapkan.

- b. Membantu mengendalikan urusan peperiksaan perakuan kekompetenan.
- c. Membantu mengurus proses perakuan kekompetenan, pengiktirafan dan sijil modular di bawah Konvensyen STCW.
- d. Membantu menyediakan dokumentasi perjanjian MOU dengan negara-negara anggota Konvensyen STCW.
- e. Membantu mengurus pendaftaran dan dokumen pelaut.
- f. Membantu melaksana program pembangunan dan kebajikan pelaut.
- g. Membantu mengurus operasi terminal/ jeti/ premis milik jabatan.
- h. Membantu mengurus Pewartaan Had Kawasan Pelabuhan, aktiviti *barter trade* serta ketibaan dan pelepasan kapal.
- i. Kepakaran teknikal dalam pengendalian peperiksaan perakuan kekompetenan:
 - Pelayaran
 - Kejuruteraan laut

4.1.4 Aspek Pembangunan Latihan dan Penyelidikan/ Pembangunan

- a. Melaksana aktiviti pengurusan data statistik.
- b. Membantu melaksana aktiviti penyelidikan.
- c. Membantu melaksana dan merancang aktiviti pembangunan kepakaran dan kemudahan pengurusan data (perkakasan dan perisian).
- d. Membantu menyediakan cadangan belanjawan dan perbelanjaan tahunan.
- e. Membantu menyediakan bahan untuk diterbitkan dalam buletin, artikel, laporan tahunan jabatan dan sumber-sumber lain penerbitan.
- f. Melaksana penerimaan, pengelasan, penyimpanan dan pengeluaran data statistik mengikut prosedur.

- g. Kepakaran teknikal:
- Pengurusan (data, statistik dan sumber)
 - Sistem pengurusan maklumat berkomputer
 - Teknik statistik dan perisian seperti SPSS, AMOS, dan lain-lain
 - Pengurusan data
 - Perundangan maritim peringkat nasional dan antarabangsa (Ordinan Perkapalan Saudagar dan Konvensyen International Maritime Organization)
 - Teknikal kapal, alat bantuan pelayaran, pengurusan pelaut dagang

4.1.5 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Membantu mengurus dan menyediakan bajet pengurusan dan penyelenggaraan kapal dan bot jabatan.
- b. Membantu mengurus hal ehwal penempatan kakitangan di atas kapal dan bot jabatan.

4.2 Penolong Pegawai Laut Gred A6

4.2.1 Aspek Industri (Perkapalan)

- a. Membantu menyelaras aktiviti-aktiviti yang melibatkan pendaftaran, pelesenan dan pemilikan kapal/ bot di Malaysia.
- b. Membantu menyelaras aktiviti-aktiviti siasatan untuk tujuan pendakwaan di mahkamah.
- c. Membantu menyelaras aktiviti Pemeriksaan Kawalan Negara Pelabuhan (Port State Control) untuk kapal-kapal Negara Asing dan Kawalan Bendera Negara (Flag State Control) serta aktiviti pemeriksaan kapal dan bot bagi memastikan layak belayar dan selamat (seaworthiness).
- d. Membantu menyelaras urusan penyiasatan kemalangan maritim.
- e. Kepakaran teknikal bagi menjalankan pemeriksaan kapal:
- i. memegang perakuan kekompetenan.
 - ii. memegang kelayakan akademik kejuruteraan laut atau pelayaran.

4.2.2 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu menyelaras kerja-kerja penyelenggaraan alat bantuan pelayaran beroperasi pada tahap ketersediaan yang ditetapkan menurut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority* (IALA).
- b. Membantu menyelaras aktiviti pengurusan trafik maritim dan pemantauan kepatuhan peraturan lalu lintas dalam had kawasan pelabuhan dan perairan Malaysia melalui Sistem Kawalan Trafik (VTS).
- c. Membantu menyelaras aktiviti melawan dan mengawal pencemaran marin di perairan Malaysia.
- d. Membantu menyelaras pelaksanaan sistem keselamatan pelayaran bagi memastikan alur pelayaran yang selamat.
- e. Membantu menyelaras aktiviti pengukuran hidrografi serta kerja-kerja pengumpulan data-data air pasang surut, arus, angin dan ketepuan udara.
- f. Membantu menyelaras aktiviti penyiaran dan penghebahan maklumat keselamatan maritim.
- g. Membantu menyelaras aktiviti berhubung penerimaan bangkai kapal dan kapal karam bersejarah.
- h. Membantu menyelaras aktiviti pemindahan muatan dari kapal ke kapal (ship to ship transfer) dan pengurusan persijilan insurans serta liabiliti kapal.
- i. Membantu menyelaras aktiviti penyelenggaraan kapal dan bot jabatan.
- j. Kepakaran teknikal dalam menjalankan tugas-tugas:
 - *Hydrographer* dan *cartographer*
 - Operator VTS

4.2.3 Aspek Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Membantu menyelaras aktiviti pengauditan pusat latihan dan kursus maritim dalam dan luar negara mengikut piawaian yang ditetapkan.
- b. Membantu menyelaras urusan peperiksaan perakuan kekompetenan.

- c. Membantu menyelaras urusan proses perakuan kekompetenan, pengiktirafan dan sijil modular di bawah Konvensyen STCW.
- d. Membantu menyediakan dokumentasi perjanjian MOU dengan negara-negara anggota Konvensyen STCW.
- e. Membantu menyelaras urusan pendaftaran dan dokumen pelaut.
- f. Membantu menyelaras program pembangunan dan kebajikan pelaut.
- g. Membantu menyelaras operasi terminal/ jeti/ premis milik jabatan, Pewartaan Had Kawasan Pelabuhan, aktiviti *barter trade* serta ketibaan dan pelepasan kapal.
- h. Kepakaran teknikal pengendalian peperiksaan perakuan kekompetenan.
 - Pelayaran
 - Kejuruteraan laut

4.2.4 Aspek Pembangunan Latihan

- a. Membantu melaksana program latihan termasuk penyediaan bahan kursus serta sistem pengurusan kualiti berterusan bagi program kursus dan latihan.
- b. Membantu mempromosi program latihan melalui media cetak dan elektronik.
- c. Membantu membuat analisis dan penilaian serta menyediakan laporan program latihan termasuk perangkaan secara berkala.
- d. Membantu menyediakan cadangan belanjawan dan mengurus perbelanjaan tahunan.
- e. Membantu melaksana program latihan seperti penyediaan kemudahan latihan, alat bantuan mengajar, bahan bercetak, penempatan peserta dan penceramah.
- f. Membantu melaksanakan program latihan kerjasama dengan lain-lain institusi dari dalam dan luar negara.
- g. Membantu membuat penilaian ke atas program latihan yang dilaksanakan.

- h. Membantu mengenal pasti tenaga pakar dari dalam atau luar jabatan sebagai fasilitator program latihan.
- i. Membantu melaksana penyelenggaraan kemudahan latihan seperti blok kemudahan penginapan, bilik latihan, alat bantuan mengajar dan lain-lain kemudahan latihan.
- j. Menyediakan maklumat untuk laporan tahunan latihan.
- k. Kepakaran teknikal:
 - pengendalian majlis dan protokol
 - pengendalian simulator anjung kapal
 - pengurusan (masa, sumber dan kemudahan)
 - perundangan maritim peringkat nasional dan antarabangsa (Ordinan Perkapalan Saudagar dan Konvensyen *International Maritime Organization*)
 - pekeliling/surat perkhidmatan /perbendaharaan berkenaan dengan penganjuran kursus dan latihan;
 - teknikal kapal, alat bantuan pelayaran, pengurusan pelaut dagang;

4.2.5 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Membantu mengurus dan menyediakan bajet pengurusan dan penyelenggaraan kapal dan bot jabatan.
- b. Membantu mengurus hal ehwal penempatan kakitangan di atas kapal jabatan.

4.3 Penolong Pegawai Laut Gred A7

4.3.1 Aspek Industri (Perkapalan)

- a. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang melibatkan pendaftaran, pelesenan dan pemilikan kapal/bot di Malaysia.
- b. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti-aktiviti siasatan dan aktiviti penyiasatan kemalangan maritim untuk tujuan pendakwaan di mahkamah.
- c. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti Pemeriksaan Kawalan Negara Pelabuhan (Port State Control) untuk kapal-kapal Negara Asing dan Kawalan Bendera Negara (Flag State Control).

- d. Membantu memantau aktiviti pemeriksaan kapal dan bot bagi memastikan layak belayar dan selamat (*seaworthiness*).
- e. Kepakaran teknikal bagi menjalankan pemeriksaan kapal:
 - i. memegang perakuan kekompetenan.
 - ii. memegang kelayakan akademik kejuruteraan laut atau pelayaran.

4.3.2 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu memantau aktiviti penyelenggaraan alat bantuan pelayaran beroperasi pada tahap ketersediaan yang ditetapkan menurut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority* (IALA).
- b. Membantu memantau aktiviti pengurusan trafik maritim dan pemantauan kepatuhan peraturan lalu lintas dalam had kawasan pelabuhan dan perairan Malaysia melalui Sistem Kawalan Trafik (VTS).
- c. Membantu memantau aktiviti melawan dan mengawal pencemaran marin di perairan Malaysia.
- d. Membantu memantau sistem keselamatan pelayaran bagi memastikan alur pelayaran yang selamat.
- e. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti pengukuran hidrografi serta aktiviti mengumpul data-data air pasang surut, arus, angin dan ketepuan udara.
- f. Membantu memantau aktiviti penyiaran dan penghebahan maklumat keselamatan maritim.
- g. Membantu menyelaras aktiviti berhubung penerimaan bangkai kapal dan kapal karam bersejarah.
- h. Membantu menyelaras aktiviti pemindahan muatan dari kapal ke kapal (*ship to ship transfer*) dan pengurusan persijilan insurans serta liabiliti kapal.
- i. Menyelia aktiviti penyelenggaraan kapal dan bot jabatan.
- j. Kepakaran teknikal dalam menjalankan tugas-tugas:
 - *Hydrographer* dan *cartographer*
 - Operator VTS

4.3.3 Aspek Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Membantu memantau aktiviti pengauditan pusat latihan dan kursus maritim dalam dan luar negara mengikut piawaian yang ditetapkan.
- b. Membantu memantau urusan peperiksaan perakuan kekompetenan.
- c. Membantu memantau aktiviti memproses perakuan kekompetenan, pengiktirafan dan sijil modular di bawah Konvensyen STCW.
- d. Membantu menyediakan dokumentasi perjanjian MOU dengan negara-negara anggota Konvensyen STCW.
- e. Membantu memantau aktiviti pendaftaran dan dokumen pelaut.
- f. Membantu memantau program pembangunan dan kebajikan pelaut, operasi terminal/ jeti/ premis, aktiviti Pewartaan Had Kawasan Pelabuhan, aktiviti *barter trade* serta ketibaan dan pelepasan kapal.
- g. Kepakaran teknikal dalam pengendalian peperiksaan perakuan kekompetenan.
 - Pelayaran
 - Kejuruteraan laut

4.3.4 Aspek Pembangunan Latihan dan Penyelidikan/ Pembangunan

- a. Membantu memantau pelaksanaan program-program latihan termasuk penyediaan bahan kursus dan sistem pengurusan kualiti berterusan bagi program kursus latihan.
- b. Membantu memantau aktiviti mempromosi program latihan melalui media cetak dan elektronik.
- c. Membantu memantau aktiviti menganalisis dan menilai serta menyediakan laporan program latihan termasuk perangkaan secara berkala.
- d. Membantu memantau aktiviti penyediaan laporan teknikal, perundangan, dan infrastruktur melalui kajian dan penyelidikan.
- e. Membantu memantau penyediaan rekod-rekod penyelidikan yang telah dijalankan.

4.3.5 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Membantu mengurus serta menyediakan bajet pengurusan dan penyelenggaraan kapal dan bot jabatan.
- b. Menyelia hal ehwal penempatan kakitangan di atas kapal dan bot jabatan.

4.3.6. Aspek Perundangan

- a. Membantu Pegawai Undang-undang untuk membuat kajian perundangan yang berkaitan dengan Jabatan Laut Malaysia
- b. Membantu Pegawai Undang-undang dalam menyedia, menggubal dan menyemak draf undang-undang, undang-undang subsidiari di bawah bidang kuasa Jabatan Laut Malaysia
- c. Membantu Pegawai Undang-undang dalam menghadiri mesyuarat, perbincangan hal-hal perundangan di bawah bidang kuasa Jabatan Laut Malaysia serta menyemak tawaran kompaun

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

- d. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Pemegang Perakuan Kekompetenan.
- b. Pemegang Lesen Operator VTS.
- c. *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.