

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 12
	Version No. : 2.8
	Effective Date : 23/03/2018
	Page : 1 of 3
Kutipan Manual	

1.0 PENGENALAN

Prosedur ini akan digunakan apabila berlaku kerosakan sistem, 'Handheld Reader', Pidion tidak dapat digunakan disebabkan kehabisan bateri.

2.0 TUJUAN

Disediakan supaya pihak pengurusan plaza dapat mengesan jumlah kenderaan mengikut kelas yang melalui plaza dan hasil kutipan semasa sistem kutipan manual dijalankan.

3.0 PROSEDUR

3.1 TANGGUNG JAWAB PENYELIA

Dalam menghadapi suatu keadaan atau keperluan operasi, seorang Penyelia boleh membuat keputusan bagi membuat kutipan secara manual dan mestilah memaklumkan kepada Pegawai Operasi.

Pengawasan yang rapi hendaklah dilakukan sepanjang tempoh kutipan manual tersebut di jalankan.

Kiraan secara manual mesti dilakukan oleh pihak penyeliaan semasa kutipan manual dijalankan.

3.1.1 PROSES KIRAAN TRAFIK SECARA MANUAL

1. Apabila kenderaan berhenti di depan kaunter, pengira hendaklah menanda kelas sebenar kenderaan di petak yang disediakan di dalam Borang PT9.00 (Pengiraan Trafik Secara Manual)
2. Tandaan yang dibuat di Borang PT9.00 (Pengiraan Trafik Secara Manual) hendaklah mengikut turutan bilangan kenderaan yang lalu di lorong kutipan manual berkenaan.
3. Untuk Plaza Tol LPT, penanda perlu mencatat diruangan Kelas Kenderaan dari mana pengguna masuk. Sebagai contoh jika pengguna dari Karak, penanda perlu menulis 'Kar'. Pengesahan plaza masuk adalah dari maklumat pengguna atau tiket transit manual. Langkah ini perlu dibuat untuk memaksimumkan kutipan dan meminimumkan kerugian.
4. Sekiranya pengiraan disambung oleh pengira kedua, pengira pertama hendaklah mengisi borang PT10.00 (Ringkasan Pengiraan Trafik Secara Manual –Bahagian A) di ruang pengira pertama dan diserahkan kepada pengira kedua. Proses ini akan diteruskan sekiranya pengiraan disambung oleh pengira ketiga.

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 12
	Version No. : 2.8
	Effective Date : 23/03/2018
	Page : 2 of 3
Kutipan Manual	

5. Pengira terakhir hendaklah menyerahkan Borang PT9.00 (Pengiraan Trafik Secara Manual) bersama-sama dengan Borang PT10.00 (Ringkasan Pengiraan Trafik Secara Manual) yang telah dilengkapkan kepada penyelia syif yang bertugas.
6. Penyelia bertugas hendaklah membuat semakan dan penyesuaian di Borang PT10.00 (Ringkasan Pengiraan Trafik Secara Manual – Bahagian B)
7. Masukkan segala maklumat-maklumat (jumlah trafik mengikut kelas dan jumlah kutipan) kedalam Laporan Ringkasan Harian. Dokumen berkenaan akan dihantar ke ibu pejabat untuk tujuan semakan.

*** Peringatan**

Pengiraan hendaklah dibuat secara bebas dan tidak dipengaruhi oleh sebarang transaksi jurutol yang bertugas di lorong manual.

3.2 PENYUSUNAN DAN PENGIRAAN KUTIPAN WANG

Wang kutipan Jurutol akan dibawa ke Bilik Pengiraan untuk proses:

- (a) Penyusunan dan Pengiraan :
 - Rujuk Arahan Kerja No. 19 (Pengiraan dan Penyusunan Wang)
- (b) - Cara-cara menggunakan Laporan Pungutan Tunai Manual JT2.00
 - Rujuk Arahan Kerja No. 5 (Laporan Pungutan Tunai Manual, Borang JT 2.00)

3.3 Penyerahan Wang Kutipan Kepada Penyelia

- Rujuk Arahan Kerja No. 21 (Penyerahan Wang Kutipan)

4.0 REKOD KUALITI

No.	Title of Records	Retention Period (Year)
1	PT9.00- Pengiraan Trafik Secara Manual	3
2	PT10.00- Ringkasan Pengiraan Trafik Secara Manual	3
3	JT2.00- Laporan Pungutan Tunai Manual	3

5.0 ELEMEN BERKAITAN

8.5.1 Control of production and service provision.

8.5.2 Validation of Processes for Production and Service Provision

CONTROLLED COPY

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 12
	Version No. : 2.8
	Effective Date : 23/03/2018
	Page : 3 of 3
Kutipan Manual	

DOCUMENT AMENDMENT REGISTER

NO.	DATE	REASON	CHAPTER	VERSION
1	26/5/2000	Original Release	-	1.1
2	21/7/2000	'Arahan Kerja' to include Document Authorisation and Document Amendment Register	-	1.2
3	11/6/2002	Procedure updated to be in-line with ISO 9001:2000	-	2.0
4	21/08/2003	Additional requirement – "Tanggungjawab Penyelia – Kiraan secara Manual"	3.1	2.1
5	29/09/2003	To include Arahan Kerja No.3	3.1	2.2
6	25/02/2004	PT 5.00 and PT 6.00 is no longer used. Arahan Kerja No. 3 – Additional Item inserted (No. 6)	4.0	2.3 2.3
7	01/11/2005	Procedure updated to be in line with new format	-	2.4
8	10/08/2006	"Penggunaan Cash Register & Resit Gantian" no longer practiced during manual collections.	3.2 & 3.3	2.5
9	14/08/2017	"Kutipan Manual" updated to be in line with fully ETC implementation at ECE.	3.0 (3)	2.7
10	23/03/2018	Procedure updated to be in-line with ISO 9001:2015 Amendment; - Revision No. changes to Version No. as agreed in the 4 th ISO New Standard Transition meeting. - New format for 'Kualiti Rekod' table.	5.0	2.8

CONTROLLED COPY