

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : AK 02
	Version No. : 2.4
Perjumpaan Harian	Effective Date : 23/03/2018
	Page : 1 of 2

Terdapat dua cara sesi perjumpaan harian iaitu :-

(A) Secara berkumpulan.

1. Jurutol dan Penyelia bertugas berkumpul sebelum Jurutol ke pondok masing-masing.
2. Dalam perjumpaan harian, Penyelia hendaklah memberi kata-kata atau arahan yang ringkas tetapi berkesan kepada Jurutol.
3. Perbincangan semasa sesi perjumpaan harian sepatutnya memberi peransang, kesedaran, minat dan sebagainya supaya dapat mencapai objektif/matlamat syarikat. Penyelia juga boleh memberitahu mereka akan perkembangan terbaru dan mengingatkan Jurutol supaya mematuhi semua prosedur yang ada.
4. Jurutol dikehendaki menandatangani di borang roll call selepas memahami setiap maklumat dan arahan yang disampaikan oleh penyelia.
5. Setiap sesi perjumpaan harian hendaklah dibuat ringkas yang boleh.

(B) Melalui intercom

1. Penyelia bertugas memaklumkan kepada Jurutol perkembangan terbaru, arahan semasa serta mematuhi semua Prosedur Kerja

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : AK 02
	Version No. : 2.4
	Effective Date : 23/03/2018
	Page : 2 of 2
Perjumpaan Harian	

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	"Arahan Kerja" updated to be in – line with ISO 9001:2000	-	2.0
4	01/11/2005	"Arahan Kerja" updated to be in – line with new format.	-	2.1
5	02/01/2008	Document Authorisation : Management Representative – DGM	-	2.2
6	21/12/2012	New inserted: 4. Jurutol dikehendaki menandatangani di borang roll call selepas memahami setiap maklumat dan arahan yang disampaikan oleh penyelia.	-	2.3
7	23/03/2018	"Arahan Kerja" 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.	-	2.4

CONTROLLED COPY