

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
Cash In Transit Plaza Tol	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 1 of 11

1.0 PENGENALAN

Prosedur ini digunakan semasa urusan penyerahan wang kutipan tol kepada pihak Cash In Transit untuk dibawa ke Ejen Pengiraan.

2.0 TUJUAN

Bagi memastikan keselamatan wang kutipan tol yang dibawa dari Plaza Tol ke Ejen Pengiraan.

3.0 PROSEDUR

- 3.1 Penyelia bertugas akan turun ke pintu pagar utama apabila van Cash In Transit tiba.
- 3.2 Penyelia mestilah mendapatkan kad ID semua kakitangan CIT yang hadir. Semak maklumat kad ID dengan senarai nama, no. kad pengenalan dan gambar (bagi pegawai CIT sahaja) yang disahkan oleh ibu pejabat. Jika terdapat kakitangan Cash in Transit yang hadir itu tiada dalam senarai yang diluluskan oleh ibu pejabat, kakitangan tersebut tidak dibenarkan masuk ke dalam kawasan plaza.
- 3.3 Semasa membuat pengesahan kakitangan CIT, penyelia perlu membawa bersama buku log Rekod Kehadiran CIT. Semua kakitangan CIT dikehendaki merekodkan maklumat kehadiran di dalam buku tersebut. Selepas berpuas hati, van Cash In Transit akan dibenarkan masuk.
- 3.4 Selepas van Cash In Transit memasuki perkarangan plaza, pintu pagar utama akan dikunci semula. Tiada urusan keluar masuk dibenarkan kecuali bagi kakitangan yang bertugas serta polis peronda (bagi Plaza Tol Gombak). Pengawal keselamatan AlloyMTD yang mengiringi proses CIT seterusnya akan melakukan proses pengecaman fizikal untuk semua kakitangan CIT yang hadir bagi memastikan semua kakitangan CIT yang hadir adalah sama seperti kad ID dan senarai yang diluluskan oleh ibu pejabat. Setelah proses pengecaman selesai, van CIT akan dibenarkan bergerak masuk ke dalam garaj (bagi plaza yang mempunyai garaj) atau di kawasan yang dikhaskan untuk meletakkan van CIT (bagi plaza yang tidak mempunyai garaj). Pengawal Keselamatan di plaza tol kecil; Lanchang, Chenor, Maran & Sri Jaya yang hanya bertugas seorang, perlu kembali bertugas di lorong selepas pengecaman dilakukan.

Peringatan :

Jika pintu pagar utama mengalami kerosakan tidak dapat dibuka yang menyebabkan van CIT tidak dapat memasuki perkarangan plaza, proses CIT tidak akan dilakukan pada hari tersebut atas faktor-faktor keselamatan. Beg kutipan untuk hari tersebut akan diserahkan kepada pihak CIT bersama-sama dengan beg kutipan keesokan harinya.

- 3.5 Jika kenderaan "Cash In Transit" yang tidak dapat masuk ke dalam garaj kerana saiz yang besar, proses serahan beg kutipan dibuat di dalam bangunan plaza tol.

CONTROLLED COPY

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 2 of 11
Cash In Transit Plaza Tol	

3.6 Sebelum penyerahan dibuat, penyelia hendaklah memastikan semua beg kutipan mestilah di dalam keadaan baik dan sempurna. Beg kutipan yang digunakan samada Beg bernombor yang diikat dengan Seal atau Tamper Evident (TE) beg.

3.7 Jika 'Seal' yang diikat pada beg kutipan longgar atau rosak. Tindakan yang perlu di lakukan adalah :

- i. Penyelia bersama seorang saksi hendaklah mengira semula wang kutipan.
- ii. Penyelia akan memasukkan wang kutipan tersebut ke dalam beg bernombor yang sama dan diikat dengan 'seal' yang baru dengan ketat dan sempurna.
- iii. Maklumat mengenai nombor beg kutipan asal dan baru, nombor siri 'seal' yang rosak dan yang baru hendaklah dicatatkan ke dalam Borang Penghantaran Beg Kutipan Tol (CC 2.00).

3.8 Jika TE beg rosak, tindakan yang perlu di lakukan adalah :

- i. Penyelia bersama seorang saksi hendaklah mengira semula wang kutipan dan membuat pindaan nombor TE beg pada slip bank.
- ii. Penyelia akan memasukkan wang kutipan dan slip bank dari TE beg yang rosak ke dalam TE beg baru dan pastikan seal kemas dan sempurna.
- iii. Maklumat mengenai nombor TE beg asal dan baru hendaklah dicatatkan ke dalam Borang Penghantaran Beg Kutipan Tol (CC 2.00).

3.9 Prosedur proses CIT di plaza :

3.9.1 Melibatkan 2 orang kakitangan bertugas :

- i) Semasa proses CIT dijalankan seorang kakitangan akan bertanggungjawab untuk membaca nombor beg / TE beg berdasarkan CC 2.00 manakala seorang lagi akan membaca nombor seal (jika ada) dan membuat semakan fizikal beg bernombor tersebut.
- ii) Selepas beg bernombor dan seal / TE beg disahkan oleh kedua-duanya beg tersebut perlu diasingkan untuk diserahkan kepada pihak CIT.
- iii) Plaza tol yang terlibat adalah Gombak, Bentong, Karak, Temerloh, Gambang, Kuantan dan Jabur.
- iv) Sekiranya terdapat kekurangan kakitangan, Penyelia bertugas perlu maklum pada Pegawai Operasi / Pengurus Operasi dan dapatkan kelulusan untuk menjalankan proses CIT secara berseorangan.

3.9.2 Melibatkan seorang kakitangan bertugas :

CONTROLLED COPY

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
Cash In Transit Plaza Tol	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 3 of 11

- i) Kakitangan tersebut bertanggungjawab sepenuhnya untuk semakan dan pengesahan nombor beg dan seal / TE Beg sebelum diserahkan kepada pihak CIT.
- ii) Plaza tol yang terlibat adalah Lanchang, Chenor, Maran dan Sri Jaya

3.10 Penyelia dan Pegawai Cash In Transit akan bersama-sama membuat pengiraan bilangan beg dan menandatangani Borang CC 2.00. Borang asal CC2.00 akan dibawa oleh Pegawai Cash In Transit dan salinannya akan disimpan di plaza. Salinan Ringkasan Kutipan Harian (RKH) yang betul di masukkan ke dalam beg kanvas Cash in Transit bersama- sama dengan beg kutipan tol sebelum beg kanvas tersebut diseal. Bagi memastikan bilangan beg kutipan yang diserahkan kepada pihak CIT adalah betul, penyelia perlu memastikan bilangan beg kutipan yang dinyatakan pada borang CC2.00 adalah sama dengan Ringkasan Kutipan Harian (RKH). Penyelia Syif A bertanggungjawab memastikan Data RKH sama dengan laporan seperti yang dinyatakan di bawah. Berikut adalah maklumat yang terkandung diborang CC2.00 yang perlu di sertakan ketika proses CIT

- i) Kutipan tunai
Close bank-in dan Ringkasan Pungutan Tol PT1.00 akan digunakan sekiranya Close Bank-In tidak boleh dicetak atau kutipan manual sepenuhnya
- ii) Kutipan Reload Lorong
- iii) Kutipan Reload Pos
- iv) Kutipan Jualan Kad Touch N Go

Bagi Rujukan No 3.9 - ii),iii) dan iv), segala beg kutipan tersebut hendaklah diletakkan didalam borang CC2.00 mengikut turutan maklumat seperti Reload Lorong, Kutipan Reload Pos dan Kutipan Jualan Kad hendaklah dicatatkan diruangan catatan pada borang CC2.00. Jumlah Keseluruhan Beg hendaklah di tulis dengan jelas di muka surat pertama pada borang CC2.00

3.11 Penyelia akan memastikan semua beg kutipan tol dimasukkan ke dalam beg kanvas Cash in Transit dan diseal dengan menggunakan 2 seal secara serentak ; seal CIT & seal plaza serta dimasukkan ke dalam semua lubang beg kanvas Cash in Transit serta diikat dengan ketat dan sempurna oleh Penyelia dan Pegawai Cash in Transit sebelum di masukkan ke dalam van Cash in Transit. Sekiranya kutipan pada hari tersebut melebihi RM 250,000, langkah-langkah berikut perlu dilakukan oleh penyelia:

- i) Beg kutipan diagihkan untuk dimasukkan ke dalam 2 beg kanvas CIT atau lebih, bergantung kepada saiz beg kanvas yang dibawa oleh CIT.
- ii) Bilangan beg kutipan yang dimasukkan ke dalam setiap beg kanvas hendaklah dalam kuantiti yang sama atau hampir sama.
- iii) Peringatan penting;
Pastikan jumlah keseluruhan nilai kutipan yang dimasukkan dalam setiap beg kanvas tidak melebihi RM250,000.

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
Cash In Transit Plaza Tol	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 4 of 11

3.12 Pintu pagar kecil laluan Jurutol akan dibuka semula selepas van Cash In Transit meninggalkan bangunan pejabat.

3.13 Prosedur pertukaran denominasi dengan Ejen Pengiraan :

- i) Sebelum Pihak CIT tiba, pastikan Penyelia menyediakan wang kertas yang secukupnya untuk tukaran denominasi dengan Pihak CIT. Wang ini hendaklah dikira di bawah pengawasan kamera CCTV.
- ii) Wang tukaran tersebut seterusnya diserahkan kepada pihak Cash In Transit. Pihak CIT seterusnya perlu mengira semula wang tersebut dengan disaksikan oleh pihak Penyelia Plaza di bawah pengawasan kamera CCTV.
- iii) Setelah kiraan wang yang hendak ditukar mencukupi, wang ini seterusnya dimasukkan ke dalam 'Tamper Evidence Bag'. Sekiranya pihak CIT tidak membawa 'Tamper Evidence Bag', Penyelia dikehendaki memasukkan wang tersebut ke dalam beg kutipan tol dan diséal. Pastikan proses ini dilakukan di bawah pengawasan kamera CCTV.
- iv) Rekodkan maklumat wang tukaran yang diserahkan kepada Pihak CIT dan no siri 'Tamper Evidence Bag', beg bernombor dan seal pada pada Borang/Slip Pertukaran Wang dengan CIT.
- v) Duit tukaran yang diterima dari Pihak CIT hendaklah dikira dalam tempoh 24 jam dari tarikh penerimaan.
- vi) Sekiranya terdapat kurangan dalam wang tukaran yang diterima, nilai kurangan tersebut perlu direkodkan di dalam Borang Tuntutan Kurangan Tukaran Denominasi – PT 14.00. Maklumkan jumlah kurangan kepada Pihak CIT pada hari berikutnya. Pihak CIT perlu mengecop borang yang menunjukkan jumlah kurangan.
- vii) Pada minggu pertama setiap bulan, borang tuntutan untuk bulan sebelumnya perlu di hantar ke ibu pejabat untuk tujuan tuntutan bayaran balik dari Agen Pengiraan.
- viii) Bayaran ke atas tuntutan akan dibuat oleh Agen Pengiraan setelah pengesahan dilakukan dan dibayar terus ke ibu pejabat.
- ix) Pegawai Toll Monitoring yang menguruskan tuntutan bayaran kurangan CIT akan menyerahkan wang bayaran kurangan yang diterima kepada Pengurus Operasi atau Pegawai Operasi dalam masa tiga (3) hari bekerja.
- x) Dalam masa tiga (3) hari bekerja, Pengurus Operasi atau Pegawai Operasi yang menerima wang bayaran kurangan CIT, perlu

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
Cash In Transit Plaza Tol	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 5 of 11

menyerahkan wang tersebut kepada plaza tol yang terlibat.

- xi) Selepas tiga (3) hari dari tarikh penyerahan wang kurangan CIT kepada Pengurus Operasi atau Pegawai Operasi, Pegawai Toll Monitoring akan menghubungi Penyelia setiap plaza yang berkenaan bagi pengesahan penerimaan bayaran kurangan CIT.
- xii) Penyelia perlu memaklumkan kepada pegawai Toll Monitoring yang menguruskan tuntutan bayaran kurangan CIT sekiranya pihak CIT membuat bayaran kurangan terus kepada pihak plaza. Penerimaan bayaran perlu di rekodkan di borang PT14.00 dan ditandatangani oleh penyelia yang menerima wang tersebut dan pihak CIT.
- xiii) Penyelia perlu faks borang akuan penerimaan bayaran kurangan ke ibu pejabat sebagai bukti penerimaan.

4.0 REKOD KUALITI

No.	Title of Records	Retention Period (Year)
1	CC 2.00 - Borang Penghantaran Beg Kutipan Tol	3
2	PT14.00 - Borang Tuntutan Kurangan Tukaran Denominasi	3

5.0 ELEMEN BERKAITAN

- 4.4.3. Measurement, Analysis and Improvement
- 8.1.1 Toll Collection, Planning, Execution and Monitoring
- 8.5.1 Control of Production and Service Provision
- 8.5.2 Validation of Processes for Production and Service Provision
- 8.5.5 Preservation
- 8.6.1 Monitoring and Measurement of Products and Services

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 6 of 11
Cash In Transit Plaza Tol	

DOCUMENT AMENDMENT REGISTER

NO.	DATE	REASON	CHAPTER	VERSION
1	22/5/2005	Original Release	-	1.1
2	27/06/2005	Procedure amended to require the photograph of the CIT team leader only –x-Ref IQA1/2999-7	21	1.2
3	20/07/2000	Document Amendment Register “Chapter” is to reflect the section of Procedures amended. X-ref As above IQA2/2000-12	3.2	1.3
4	04/09/2000	Procedure amended to require verification of CIT team leader from file photo NCR Ref No.CERT 072/00/00-3/03	3.2	1.4
5	11/06/2002	Procedure updated to be in line with ISO 9001:2000	-	2.0
6	20/08/2003	Amendement – Penyelia Pejabat to Penyelia	-	2.1
7	20/09/2004	Amendment – Pusat Pengiraan PTG ke Ejen Pengiraan. Doc Name Procedure CIT (PTB) ke Procedure Cash In Transit Plaza Tol	2.0	2.2
8	26/06/2005	Amendment made	3.2, 3.6, 3.8	2.3
9	01/11/2005	Procedure updated to be in line with new format	-	2.4
10	01/01/2006	Amendment - i) To provide a copy of ‘Ringkasan Kutipan Harian’ to CIT Officer ii) Tamperproof Metal Box to Canvas Bag	3.7 3.8	2.5
11	10/08/2006	Amendment – Jika kenderaan “Cash In Transit” yang tidak dapat masuk ke dalam garaj kerana saiz yang besar, proses serahan beg kutipan dibuat di luar garaj. Changed to : Jika kenderaan “Cash In Transit” yang tidak dapat masuk ke dalam garaj kerana saiz yang besar, proses serahan beg kutipan dibuat di dalam bangunan plaza tol.	3.4	2.6
12	01/06/2007	Incorporated new procedure – Pertukaran Denominasi dengan Ejen Pengiraan	3.10	2.7
13	02/01/2008	New inserted: Pastikan bilangan beg kutipan yang dinyatakan pada Borang CC 2.00 dan Ringkasan Kutipan Harian (RKH) sama dengan bilangan beg kutipan yang diserahkan kepada pihak Cash in Transit. Penyelia perlu memastikan data RKH sama dengan data Close Bank-in dan Ringkasan Pungutan Tol – PT 1.00 (Bagi data kutipan manual atau Close Bank-in tidak dapat dikeluarkan).	3.7	2.8

CONTROLLED COPY

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
Cash In Transit Plaza Tol	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 7 of 11

DOCUMENT AMENDMENT REGISTER

NO.	DATE	REASON	CHAPTER	VERSION
14	24/09/2010	New inserted: Jika terdapat kakitangan Cash in Transit yang hadir itu tiada dalam senarai yang diluluskan oleh ibu pejabat, kakitangan tersebut tidak dibenarkan masuk ke dalam kawasan plaza.	3.2	2.9
		Amendment made on: Penyelia Syif A bertanggungjawab memastikan data RKH sama dengan data Close Bank-in dan Ringkasan Pungutan Tol – PT 1.00 (Bagi data kutipan manual atau Close Bank-in tidak dapat dikeluarkan) untuk hari sebelumnya.	3.7	
15	25/05/2011	New inserted –		2.10
		i. Semasa proses CIT dijalankan seorang kakitangan akan bertanggungjawab untuk membaca nombor beg berdasarkan CC 2.00 manakala seorang lagi akan membaca nombor seal dan membuat semakan fizikal beg bernombor tersebut. Semakan dan pengesahan beg bernombor dan seal perlu berturutan seperti yang tercatat pada CC 2.00.	3.7.1 (i)	
		ii. Selepas beg bernombor dan seal disahkan oleh kedua-duanya beg tersebut perlu diasingkan untuk diserahkan kepada pihak CIT.	3.7.1 (ii)	
		iii. Kakitangan tersebut bertanggungjawab sepenuhnya untuk semakan dan pengesahan nombor beg dan seal sebelum diserahkan kepada pihak CIT.	3.7.2 (i)	
		iv. Sebelum Pihak CIT tiba, pastikan Penyelia menyediakan wang kertas yang secukupnya untuk tukaran denominasi dengan Pihak CIT.	3.11 (i)	
		v. Pegawai Toll Monitoring yang menguruskan tuntutan bayaran kurangan CIT akan menyerahkan wang bayaran kurangan yang diterima kepada Pengurus Operasi atau Pegawai Operasi dalam masa tiga (3) hari bekerja.	3.11 (vi)	
		vi. Dalam masa tiga (3) hari bekerja, Pengurus Operasi atau Pegawai Operasi yang menerima wang bayaran kurangan CIT, perlu menyerahkan wang tersebut kepada plaza tol yang terlibat.	3.11 (vii)	

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 8 of 11
Cash In Transit Plaza Tol	

DOCUMENT AMENDMENT REGISTER

NO.	DATE	REASON	CHAPTER	VERSION
15	25/05/2011	vii. Selepas tiga (3) hari dari tarikh penyerahan wang kurangan CIT kepada Pengurus Operasi atau Pegawai Operasi, Pegawai Toll Monitoring akan menghubungi Penyelia setiap plaza yang berkenaan bagi pengesahan penerimaan bayaran kurangan CIT. viii. Penyelia perlu faks borang akuan penerimaan bayaran kurangan ke ibu pejabat sebagai bukti penerimaan.	3.11(viii) 3.11 (ix)	2.10
16	08/11/2012	New inserted: 3.3 Semasa membuat pengesahan kakitangan CIT, penyelia perlu membawa bersama buku log Rekod Kehadiran CIT. Semua kakitangan CIT dikehendaki merekodkan maklumat kehadiran di dalam buku tersebut. Selepas berpuas hati, van cash in transit akan dibenarkan masuk.	3.0	2.11
17	02/05/2013	3.2 Penyelia mestilah mendapatkan kad ID semua kakitangan CIT yang hadir. Semak maklumat kad ID dengan senarai nama, no. kad pengenalan dan gambar (bagi pegawai CIT sahaja) yang disahkan oleh ibu pejabat. Jika terdapat kakitangan Cash in Transit yang hadir itu tiada dalam senarai yang diluluskan oleh ibu pejabat, kakitangan tersebut tidak dibenarkan masuk ke dalam kawasan plaza. Selepas berpuas hati, van Cash In Transit akan dibenarkan masuk.	3.0	2.12
18	01/12/2013	3.12 Prosedur pertukaran denominasi dengan Ejen Pengiraan. New inserted – 3.12 (i) – 3.12 (4) as agreed by ATM and CIT agent.	3.0	2.13
19	24/02/2014	3.0 Prosedur Amendmend made – 3.2 New inserted – 3.4 and – 3.10 (i)(ii)(iii) (4) as agreed by ATM, AlloyMTD security guard and CIT agent	3.0	2.14

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 9 of 11
Cash In Transit Plaza Tol	

DOCUMENT AMENDMENT REGISTER

NO.	DATE	REASON	CHAPTER	VERSION
20	15/12/2016	New inserted: 3.4 and Peringatan 3.9 3.10 3.12 – (xii), (xiii)	3.0	2.15
21	14/08/2017	New inserted: 3.4 Selepas van Cash In Transit memasuki perkarangan plaza, pintu pagar utama akan dikunci semula. Tiada urusan keluar masuk dibenarkan kecuali bagi kakitangan yang bertugas serta polis peronda (bagi Plaza Tol Gombak). Pengawal keselamatan AlloyMTD yang mengiringi proses CIT seterusnya akan melakukan proses pengecaman fizikal untuk semua kakitangan CIT yang hadir bagi memastikan semua kakitangan CIT yang hadir adalah sama seperti kad ID dan senarai yang diluluskan oleh ibu pejabat. Setelah proses pengecaman selesai, van CIT akan dibenarkan bergerak masuk ke dalam garaj (bagi plaza yang mempunyai garaj) atau di kawasan yang dikhaskan untuk meletakkan van CIT (bagi plaza yang tidak mempunyai garaj). Pengawal Keselamatan di plaza tol kecil; Lanchang, Chenor, Maran & Sri Jaya yang hanya bertugas seorang, perlu kembali bertugas di lorong selepas pengecaman dilakukan.	3.0	2.16
22	23/03/2018	Procedure updated to be in-line with ISO 9001:2015 Amendment; iii) Setelah kiraan wang yang hendak ditukar mencukupi, wang ini seterusnya dimasukkan ke dalam 'Tamper Evidence Bag'. Sekiranya pihak CIT tidak membawa 'Tamper Evidence Bag', Penyelia dikehendaki memasukkan wang tersebut ke dalam beg kutipan tol dan diseal. Pastikan proses ini dilakukan di bawah pengawasan kamera CCTV. Amendment; - Revision No. changes to Version No. as agreed in the 4 th ISO New Standard Transition meeting. - New format for 'Rekod Kualiti' table.	5.0 3.12 4.0	2.17

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
Cash In Transit Plaza Tol	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 10 of 11

DOCUMENT AMENDMENT REGISTER

NO.	DATE	REASON	CHAPTER	VERSION
21	26/07/2018	Rename on Elemen Berkaitan 8.5.5 Preservation	5.0	2.18
22	24/08/2020	Omitted : 3.9 Kutipan Jualan OBU Smartag New Inserted : 3.8.1 (iii) Plaza tol yang terlibat adalah Gombak, Bentong, Karak, Temerloh, Gambang, Kuantan dan Jabur. 3.8.1 (iv) Sekiranya terdapat kekurangan kakitangan, Penyelia bertugas perlu maklum pada Pegawai Operasi / Pengurus Operasi dan dapatkan kelulusan untuk menjalankan proses CIT secara berseorangan. 3.8.2 (ii) Plaza tol yang terlibat adalah Lanchang, Chenor, Maran dan Sri Jaya	3.9 3.8	2.19
23	22/02/2021	New Inserted; 3.6 Sebelum penyerahan dibuat, penyelia hendaklah memastikan semua beg kutipan mestilah di dalam keadaan baik dan sempurna. Beg kutipan yang digunakan samada Beg bernombor yang diikat dengan Seal atau Tamper Evident (TE) beg. 3.7 Jika 'Seal' yang diikat pada beg kutipan longgar atau rosak. Tindakan yang perlu di lakukan adalah : i. Penyelia bersama seorang saksi hendaklah mengira semula wang kutipan. ii. Penyelia akan memasukkan wang kutipan tersebut ke dalam beg bernombor yang sama dan diikat dengan 'seal' yang baru dengan ketat dan sempurna. 3.8 Jika TE beg rosak, tindakan yang perlu di lakukan adalah :	3.6 3.7 3.8	3.0

CONTROLLED COPY

Alloy Toll Management Sdn Bhd	Doc. No. : PM 16
	Version No. : 3.0
Cash In Transit Plaza Tol	Effective Date : 22/02/2021
	Page : 11 of 11

DOCUMENT AMENDMENT REGISTER

NO.	DATE	REASON	CHAPTER	VERSION
		<p>i Penyelia bersama seorang saksi hendaklah memasukkan wang kutipan dan slip bank dari TE beg yang rosak ke dalam TE beg baru dan pastikan seal kemas dan sempurna.</p> <p>ii Maklumat mengenai nombor TE beg asal dan baru hendaklah dicatatkan ke dalam Borang Penghantaran Beg Kutipan Tol (CC 2.00).</p>		
		<p>3.9.1 Melibatkan 2 orang kakitangan bertugas :</p> <p>i) Semasa proses CIT dijalankan seorang kakitangan akan bertanggungjawab untuk membaca nombor beg / TE beg berdasarkan CC 2.00 manakala seorang lagi akan membaca nombor seal (jika ada) dan membuat semakan fizikal beg bernombor tersebut.</p> <p>ii) Selepas beg bernombor dan seal / TE beg disahkan oleh kedua-duanya beg tersebut perlu diasingkan untuk diserahkan kepada pihak CIT.</p>	3.9.1	
		<p>3.9.2 Melibatkan seorang kakitangan bertugas :</p> <p>i) Kakitangan tersebut bertanggungjawab sepenuhnya untuk semakan dan pengesahan nombor beg dan seal / TE Beg sebelum diserahkan kepada pihak CIT.</p>	3.9.2	