

## A. PENGENALAN

Panduan ini disediakan bagi pengkodan dan kawalan dokumen dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di Bahagian Kesihatan Pergigian Perak.

## B. PENGKODAN DOKUMEN

1. Kodkan semua dokumen terkawal dengan kod-kod tertentu dan beri nombor siri masing-masing.
2. Mulakan semua kod dokumen terkawal dengan singkatan BKPP :  
BKPP – Bahagian Kesihatan Pergigian Perak
3. Tambahkan kod-kod tertentu pada dokumen-dokumen :

MK	Manual Kualiti
PK	Prosedur Kualiti
	a) Prosedur Asas : PK-A dan PK-Q
	b) Prosedur Sokongan : PK-S
AK	Arahan Kerja
DL	Dokumen Luaran
BK	Borang Kualiti
SS	Senarai Semak

4. Kod bagi **Manual Kualiti** adalah seperti berikut:
  - BKPP-MK
  - Contoh : Manual Kualiti BKPP-MK
5. Kod bagi **Prosedur Kualiti** mengikut aktiviti adalah seperti berikut:
  - BKPP-PK-X xx, X- Kod spesifik mengikut jenis aktiviti
  - xx- no siri dimulakan dengan 01
  - Contoh : Prosedur Kualiti Kawalan Dokumen, BKPP-PK-Q06
6. Kod bagi **Arahan Kerja** adalah seperti berikut:
  - BKPP-AK xx /PIN.##
  - xx- no siri dimulakan dengan 01
  - ## - no. pindaan dimulakan dengan 00
  - Contoh : Arahan Kerja Panduan Pengkodan Dokumen, BKPP-AK 01/PIN.00
7. Kod bagi **bahan rujukan (dokumen luaran)** yang digunapakai di dalam Sistem Pengurusan Kualiti adalah seperti berikut:
  - BKPP-DL xx
  - xx- no siri dimulakan dengan 01
  - Contoh: Buku Perintah-Perintah Am, BKPP-DL 01

8. Kod bagi **Borang Kualiti** yang digunapakai di dalam Sistem Pengurusan Kualiti adalah seperti berikut :
  - BKPP-BK xx /PIN.##
  - xx - no. siri dimulakan dengan 01
  - ## - no. pindaan dimulakan dengan 00
  - Contoh : Borang Audit Klinikal, BKPP-BK 01/PIN.00
  
9. Kod bagi **Senarai Semak** yang digunapakai di dalam Sistem Pengurusan Kualiti adalah seperti berikut :
  - BKPP-SS xx /PIN.##
  - xx - no. siri dimulakan dengan 01
  - ## - no. pindaan dimulakan dengan 00
  - Contoh : Senarai Semak Persiapan Tempat Dan Peralatan Pergigian Semasa Lawatan Ke Sekolah, BKPP-SS 01/PIN.00

### C. FORMAT DOKUMEN

1. Setiap mukasurat di dalam perlu mengandungi :
  - 1.1 "Header" dengan Tajuk Dokumen dan No. Dokumen.
  - 1.2 "Footer" dengan nombor mukasurat / jumlah mukasurat.
  
2. Format Manual Kualiti adalah seperti berikut:
  - 2.1 Pengenalan Kepada Manual Kualiti
  - 2.2 Maklumat Mengenai Organisasi
  - 2.3 Sistem Pengurusan Kualiti Organisasi
  - 2.4 Konteks Organisasi
  - 2.5 Kepimpinan
  - 2.6 Perancangan
  - 2.7 Sokongan
  - 2.8 Operasi
  - 2.9 Penilaian Prestasi
  - 3.0 Penambahbaikan
  
3. Format Prosedur Kualiti adalah seperti berikut:
  - 3.1 Objektif Prosedur
  - 3.2 Skop
  - 3.3 Singkatan / Definisi
  - 3.4 Objektif Proses
  - 3.5 Tugas / Tanggungjawab
  - 3.6 Rekod Kualiti
  - 3.7 Rujukan (Arahan Kerja, Borang Kualiti, Senarai Semak, Dokumen Luaran, Pemilik Dokumen)
  - 3.8 Rekod Pindaan