

NO. DOKUMEN : BKPS–AK25 PANDUAN PENGKODAN DOKUMEN**KELUARAN : 5.0****TARIKH KUATKUASA : 01/02/2020**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPD	1. Kodkan semua dokumen terkawal dengan kod-kod tertentu dan beri nombor siri masing-masing.
KPD	2. Mulakan semua kod dokumen terkawal dengan singkatan BKPS : BKPS – Bahagian Kesihatan Pergigian Selangor
KPD	3. Tambahkan kod-kod tertentu pada dokumen-dokumen : <ul style="list-style-type: none">• MK Manual Kualiti• PK Prosedur Kualiti<ul style="list-style-type: none">a) Prosedur Kualiti Utama : PK-Mb) Prosedur Kualiti Sokongan : PK-S• BK Borang Kualiti• AK Arahan Kerja• SS Senarai Semak• PR Pelan Risiko• DL Dokumen Luaran <p>a) Pastikan kod bagi Manual Kualiti adalah BKPS-MK</p> <p>b) Pastikan kod bagi Pelan Risiko adalah BKPS-PR01</p> <p>c) Pastikan kod bagi Prosedur Kualiti adalah seperti berikut:<ul style="list-style-type: none">• BKPS-PK-Xxx di mana X ialah kod spesifik mengikut jenis prosedur kualiti (utama/sokongan) dan xx ialah nombor siri bermula dengan 01Contoh : Prosedur Kualiti Kawalan Dokumen, BKPS-PK-M01</p> <p>d) Pastikan Kod bagi Borang Kualiti adalah seperti berikut :<ul style="list-style-type: none">• BKPS-BK xx di mana xx ialah nombor siri bermula dengan 01Contoh : Borang Edaran Dokumen, BKPS-BK01</p> <p>e) Pastikan kod bagi Arahan Kerja adalah seperti berikut:<ul style="list-style-type: none">• BKPS-AK xx di mana xx ialah nombor siri bermula dengan 01Contoh : Arahan Kerja Kawalan Kad Rawatan, BKPS-AK01</p> <p>f) Pastikan kod bagi Senarai Semak adalah seperti berikut :<ul style="list-style-type: none">• BKPS-SS xx di mana xx ialah nombor siri bermula dengan 01Contoh : Senarai Semak Penyelenggaraan Unit Pergigian Mudah Alih, BKPS-SS04</p> <p>g) Pastikan kod bagi Dokumen Luaran adalah seperti berikut:<ul style="list-style-type: none">• BKPS-DL xx di mana xx ialah nombor siri bermula dengan 01Contoh: Quality Management Systems-Fundamentals and Vocabulary (Second Revision) MS ISO 9001:2015, BKPS-DL 01</p>

