

DEFINISI ISTILAH :	
<p>1. Catatan SMK3 adalah merupakan catatan yang dibuat sebagai bukti rekaman kegiatan yang dilakukan dalam penerapan Sistem Manajemen K3.</p> <p>2. Pengendali Dokumen adalah unit atau personal yang bertanggung jawab dalam mengendalikan dokumen Sistem Manajemen K3.</p> <p>3. Penerima Dokumen adalah personil atau unit kerja yang menerima atau menggunakan dokumen yang didistribusikan.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<p>1. Daftar Induk Catatan SMK3</p> <p>2. Tanda Terima Penerimaan Dokumen</p> <p>3. Pemusnahan / Perpanjangan Catatan SMK3</p> <p>4. Daftar Distribusi Dokumen SMK3</p>	<p>1. Bantex</p> <p>2. Alat tulis</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Sub. Bag K3L mengidentifikasi catatan K3 yang dibutuhkan untuk pembuktian SMK3 disekolah					Daftar Induk Catatan SMK3	3 jam	Notulan Rapat	
2	terkait dengan program dan kegiatan K3 dikumpulkan dan disimpan oleh Sub. Bag K3L bersama Satgas K3 Unit termasuk catatan K3 yang terkait dengan fungsi selain operasi					Catatan K3	10 menit	Susunan berkas cacatan K3	
3	Termasuk Prosedur, Izin kerja dan Form akan dibagikan oleh Sub. Bag K3L ke tiap unit dan dibuktikan oleh tanda terima					Daftar Distribusi Dokumen SMK3	1 hari	Tanda Terima Penerimaan Dokumen	
4	Penyimpanan dilakukan di lokasi yang mudah diakses dan catatan disimpan pada folder yang telah diberi judul sesuai catatannya					Catatan K3	10 menit	Folder catatan K3	