

DOKUMENTASI SMK3

PENGERTIAN, TUJUAN SERTA MANFAAT Dokumentasi SMK3 PADA PERUSAHAAN

Dokumentasi SMK3 diperlukan dalam menerapkan sistem manajemen K3/SMK3 maupun OHSAS 18001, dokumen tersebut terdiri dari beberapa jenis

PENGERTIAN, TUJUAN SERTA MANFAAT Dokumentasi SMK3 PADA PERUSAHAAN

- ▶ **Manual SMK3** : adalah dokumen level satu dalam SMK3 yang berisi mengenai pokok pokok persyaratan SMK3/ OHSAS 18001 dan bagaimana Perusahaan dapat memenuhi persyaratan tersebut.

PENGERTIAN, TUJUAN SERTA MANFAAT Dokumentasi SMK3 PADA PERUSAHAAN

- ▶ **Prosedur K3** : adalah dokumen level 2 yang berisi petunjuk melakukan aktivitas / proses yang terkait dengan K3 di Perusahaan

PENGERTIAN, TUJUAN SERTA MANFAAT Dokumentasi SMK3 PADA PERUSAHAAN

- ▶ **Instruksi Kerja K3** : dokumen level 3 ini berisi mengenai petunjuk teknis untuk melakukan pekerjaan terkait dengan SMK3.

PENGERTIAN, TUJUAN SERTA MANFAAT Dokumentasi SMK3 PADA PERUSAHAAN

- ▶ **Form / Record** : adalah contoh laporan/ formulir yang harus dijalankan pada saat melakukan kegiatan.

PENGERTIAN, TUJUAN SERTA MANFAAT Dokumentasi SMK3 PADA PERUSAHAAN

- ▶ **Kebijakan K3 dan sasaran K3:** Komitment dan target dalam menjalankan SMK3 pada Perusahaan.

Bentuk Dokumentasi SMK3

Dengan kemajuan teknologi sekarang ini, Bentuk dokumentasi bisa dalam bentuk hard file ataupun softfile, tergantung bagaimana tingkat kesiapan perusahaan itu sendiri, karena untuk sekarang ini, banyak perusahaan telah menggunakan sistem e-doc (electronic document) karena selain menghemat banyak sekali kertas kerja, juga lebih mudah dalam melakukan pengarsipan yang relative tidak memakan banyak tempat.

Pengendalian Dokumen SMK3

Setiap dokumen pada sistem manajemen K3, harus dikendalikan dan dimonitor agar jangan sampai satu bagian yang membutuhkan Dokumen Prosedur/Instruksi Kerja, dll tidak terdistribusi dengan baik.

Pengendalian Dokumen SMK3

Pengendalian Dokumen ini mulai dari Penomoran Dokumen, Pengesahan Dokumen, Distribusi dan Pemusnahannya, kesemuanya itu akan diatur dalam prosedur pengendalian dokumen K3.

Pengendalian Dokumen SMK3

Penomoran dokumen: Penomoran dokumen bisa menggunakan kode tertentu yang ditentukan oleh perusahaan, misalnya dapat menggunakan kode departemen dan nomor urut, bisa juga dengan menggunakan nomor sesuai klausul SMK3 untuk lebih memudahkan pada saat audit internal maupun eksternal.

Pengendalian Dokumen SMK3

Pengesahan dokumen: pengesahan dokumen dengan penanda-tanganan prosedur atau instruksi kerja yang sudah disepakati, penandatanganan ini dilakukan oleh pihak pihak yang sudah ditentukan yang terdapat pada prosedur pengendalian dokumen.

Pengendalian Dokumen SMK3

Distribusi Dokumen: Distribusi dokumen menggunakan daftar distribusi / bukti distribusi dokumen, sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah didistribusikan ke bagian yang berhak menerimanya,

Pengendalian Dokumen SMK3

Penarikan dan Pemusnahan Dokumen:
penarikan dilakukan untuk dokumen yang sudah di revisi (kedaluarsa), agar tidak terjadi kesalahan pemakaian prosedur., setelah ditarik dokumen bisa dimusnahkan dengan Berita Acara Pemusnahan Dokumen.

Pengendalian Dokumen SMK3

[illegible]