

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

2.1.1 Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Menurut Kasmir (2016: 266), “Keselamatan kerja adalah aktivitas perlindungan karyawan secara menyeluruh artinya perusahaan berusaha untuk menjaga jangan sampai karyawan mendapat suatu kecelakaan pada saat menjalankan aktivitasnya sedangkan kesehatan kerja adalah upaya untuk menjaga agar karyawan tetap sehat selama bekerja artinya jangan sampai kondisi lingkungan kerja akan membuat karyawan tidak sehat atau sakit”.

Menurut Tarwaka (2017: 7), “Keselamatan kerja adalah sarana utama untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja yang dapat menimbulkan kerugian yang berupa luka/cedera, cacat atau kematian, kerugian harta benda dan kerusakan peralatan/mesin dan lingkungan secara luas sedangkan kesehatan kerja adalah bagian dari ilmu kesehatan/kedokteran yang mempelajari bagaimana melakukan usaha preventif dan kuratif serta rehabilitatif, terhadap penyakit/gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh faktor-faktor pekerjaan dan lingkungan kerja maupun penyakit umum dengan tujuan agar pekerja memperoleh derajat kesehatan yang setinggi-tingginya baik fisik, mental maupun sosial”.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 pasal 1 ayat (2) menjelaskan bahwa Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

2.2 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

2.2.1 Pengertian Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 pasal 1 ayat (1) menjelaskan bahwa Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat SMK3 adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

Pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja yaitu PER. 05/MEN/1996 Pasal 1 dalam Ramli (2010: 46), Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses, dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan, penerapan, pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dalam pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

2.2.2 Tujuan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 pasal 2 menjelaskan bahwa Penerapan SMK3 bertujuan untuk:

1. Meningkatkan efektifitas perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja yang terencana, terukur, terstruktur, dan terintegrasi.
2. Mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, pekerja/buruh, dan/atau serikat pekerja/serikat buruh.
3. Menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, dan efisien untuk mendorong produktivitas.

2.3 Pemeliharaan

2.3.1 Pengertian Pemeliharaan

Menurut Assauri (2004: 95) dalam Komarasakti (2008: 54), “Pemeliharaan adalah suatu kegiatan untuk memelihara dan menjaga fasilitas dan peralatan dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian dan penggantian yang diperlukan supaya terdapat suatu kegiatan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan yang direncanakan”.

Menurut Hadi (2001: 4) dalam Komarasakti (2008: 54), “Pemeliharaan adalah suatu kombinasi dari setiap tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang atau memperbaikinya sampai suatu kondisi yang diterima”.

2.3.2 Jenis Pemeliharaan

Menurut Assauri (2004: 96) dalam Komarasakti (2008: 56), pemeliharaan yang ada dalam suatu perusahaan dibagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Pemeliharaan Preventif (*Preventive Maintenance*)

Pemeliharaan Preventif (*Preventive Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam proses produksi.

2. Pemeliharaan Korektif (*Breakdown Maintenance*)

Pemeliharaan Korektif (*Breakdown Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya kerusakan pada fasilitas sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik. Dapat disimpulkan bahwa *breakdown maintenance* dilakukan pada saat mesin tersebut telah rusak

2.3.3 Dokumen Pemeliharaan

Berdasarkan standar PLN yang terdapat pada Manual Kebijakan SMK3 (2019: 15), dokumen yang harus dibuat sebelum dilakukan pemeliharaan kantor ada 4, yaitu:

1. Prosedur Pekerjaan atau SOP (Standar Operasional Prosedur)

Menurut Griffin (2004) dalam Rizky (2016: 15), “Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu standar perencanaan yang menguraikan langkah-langkah yang harus dilaksanakan pada keadaan tertentu.”

Menurut Atmoko (2016) dalam Rizky (2016: 15), “SOP dapat diartikan sebagai sebuah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja dalam suatu unit kerja terkait.”

Menurut Budiharjo (2014) dalam Rizky (2016: 15), beberapa manfaat yang didapatkan dalam penerapan SOP adalah:

- a. Dapat menstandarkan aktivitas yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan.
- b. Dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab oleh pihak yang melaksanakan tugas.
- c. Dapat mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan dalam melakukan aktivitas.
- d. Dapat menjelaskan secara detail semua kegiatan dalam suatu proses secara lebih jelas dan terperinci
- e. Dapat memudahkan komunikasi antara pihak-pihak terkait.

Menurut Sailendra (2015:55) dalam Windu dan Malta (2017:172), tahap-tahap penyusunan SOP yaitu:

- a. Mengumpulkan Informasi

Hal ini bisa dilakukan dengan cara berdiskusi dan melakukan interview dengan kepala departemen yang sedang menjabat pada posisi yang akan dibuatkan *Standard Operating Procedure* (SOP). Kemudian catat efisiensi waktu, efisiensi waktu yaitu mulai dari tanggal pembuatan, tanggal disahkan SOP tersebut. Efisiensi waktu harus dijelaskan dan dicantumkan dalam pembuatan SOP. kemudian untuk biaya pembuatan SOP ini membutuhkan biaya yang tidak begitu besar, juga hal penting lainnya dicatat untuk kemungkinan sistem yang akan digunakan dalam pembuatan SOP.

- b. Melakukan *Brainstorming*

Selanjutnya lakukan *brainstorming* terlebih dahulu untuk menerima pendapat dan masukan. *Brainstorming* adalah teknik kreativitas yang mengupayakan pencarian penyelesaian dari suatu masalah tertentu dengan mengumpulkan gagasan secara spontan dari anggota kelompok. *Brainstorming* bisa melibatkan *staff*, *customer*, dan pihak-pihak lain yang terlibat.

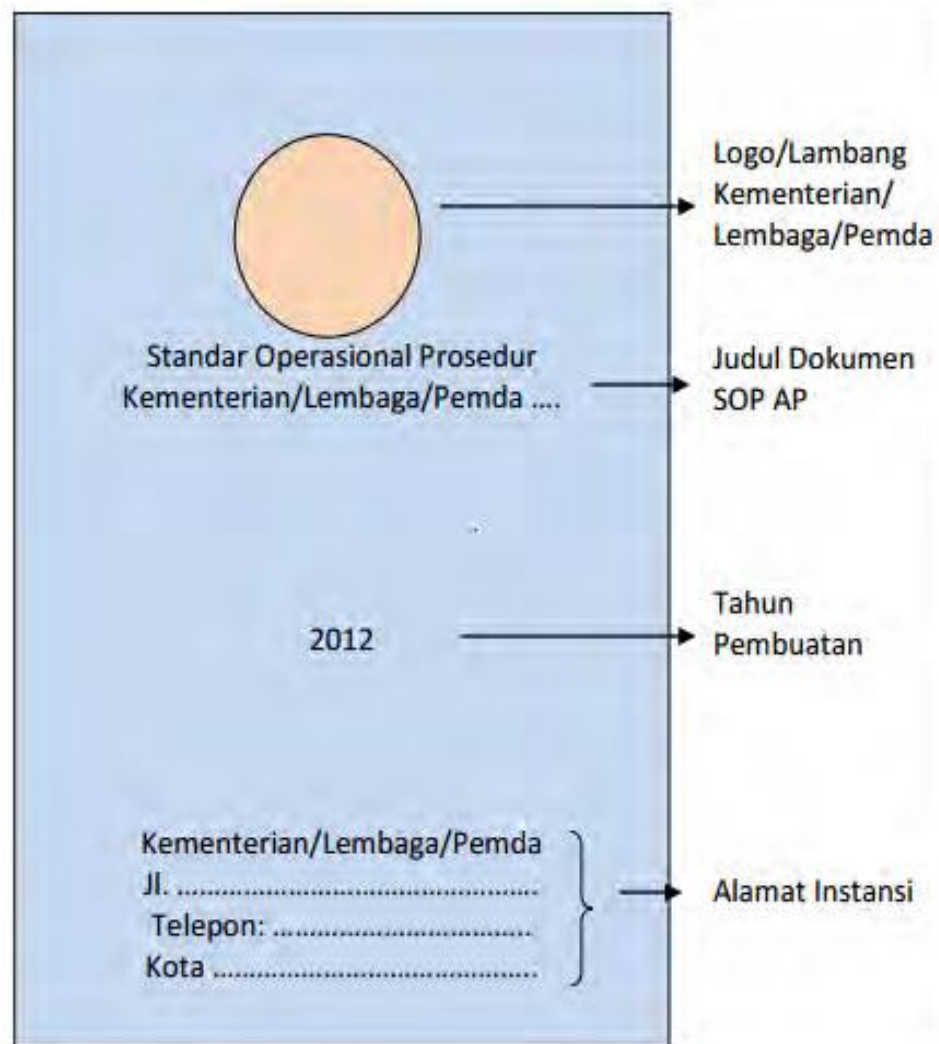
c. Membuat Draft Baku, Uji Coba Instrumen dan Meminta Persetujuan dari Pimpinan

Buat terlebih dahulu draf baku untuk dilakukan pembahasan dengan tim. Kemudian lakukan uji coba instrument yang ada dengan draf SOP yang telah menjalani proses pembahasan. Jika SOP sudah cukup efektif dan efisien, langkah selanjutnya meminta persetujuan pimpinan. Dalam pembuatan SOP menggunakan bahasa yang sesuai dengan EBI (Ejaan Bahasa Indonesia) agar mudah dibaca, dipahami, dan dilaksanakan. Selain itu juga menggunakan bahasa yang singkat, padat, dan jelas sehingga tidak membuat pembaca kebingungan. Kemudian tulislah langkah demi langkah secara bertahap untuk melanjutkan pembuatan Standard Operational Procedur (SOP). Langkah-langkah dalam penyusunan SOP: (1) Pembuatan header (2) Pembuatan dasar-dasar hukum (3) Pembuatan defenisi yang digunakan dalam SOP; (4) Sistem, mekanisme, dan prosedur.

d. Membuat dan Cantumkan

- (1) Cantumkan petugas pembuat SOP dan siapa yang mengesahkan.
- (2) Cantumkan Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi dan Waktu Pelaksanaannya

Gambar 2.1 Standar Operasional Prosedur



Sumber: Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, 2020

2. Analisa Keselamatan Kerja atau *JSA (Job Safety Analysis)*

Menurut *National Safety Council USA* dalam Tarwaka (2017: 95), “Analisa Keselamatan Pekerjaan adalah suatu prosedur yang digunakan untuk meninjau ulang metode dan mengidentifikasi praktek pekerjaan yang tidak selamat yang selanjutnya dapat dilakukan suatu tindakan korektif sebelum kecelakaan benar-benar terjadi.”

Menurut Tarwaka (2017: 95), “Analisa Keselamatan Pekerjaan adalah suatu metode untuk meninjau ulang suatu pekerjaan melalui identifikasi potensi bahaya yang dapat mengakibatkan terjadinya kecelakaan yang terkait dengan masing-masing tahapan pekerjaan dan pengembangan langkah-langkah yang selamat untuk meniadakan, mengendalikan atau mencegah potensi bahaya terjadinya kecelakaan.”

Menurut Tarwaka (2017: 105), analisa keselamatan pekerjaan atau tugas-tugas harus dilakukan secara berurutan dan teliti dari setiap

proses kerja dalam sistem kerja secara keseluruhan. Secara garis besar, langkah-langkah dasar analisa keselamatan pekerjaan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pembuatan Daftar Pekerjaan

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuat dan meninjau daftar pekerjaan yang ada disetiap departemen pabrik ke dalam indeks tugas-tugas.

b. Penentuan Jenis Pekerjaan yang akan dianalisa

Jenis-jenis pekerjaan/tugas yang akan dianalisa, terlebih dahulu perlu dibuat skala prioritas berdasarkan urgensi potensi bahayanya

c. Mengurai Tugas ke dalam Langkah-Langkah Dasar

Setelah dibuat daftar jenis pekerjaan/tugas dan ditentukan jenis pekerjaan mana yang akan dianalisa, langkah selanjutnya adalah menguraikan pekerjaan tersebut menjadi langkah-langkah dasar. Setiap langkah dasar yang diuraikan harus dapat menggambarkan tentang apa yang akan dikerjakan. Dengan demikian, uraian pekerjaan tersebut harus dibuat secara berurutan sebagaimana pada saat pekerjaan dilakukan.

d. Identifikasi Potensi Bahaya pada Setiap Langkah Dasar

Tujuan analisa pada langkah ini adalah untuk mengenali atau mengidentifikasi dan mencatat sumber-sumber bahaya yang ada pada setiap tahapan proses kerja. Dari identifikasi potensi bahaya ini, akan dapat diketahui berbagai jenis potensi bahaya yang mungkin timbul dan terjadi kecelakaan atau penyakit akibat kerja.

Gambar 2.2 Job Safety Analysis

Jenis Pekerjaan	: <i>Stretch Wrapping</i>	Tanggal	: <i>30-3-08</i>	No.:
Devisi	: <i>Material Manajemen</i>	Dianalisa oleh	:	Baru: <input checked="" type="checkbox"/>
Departemen	: <i>Warehouse</i>	Diperiksa oleh	:	Revisi: <input type="checkbox"/>
Bagian/lokasi	: <i>Shipping</i>	Disetujui oleh	:	
Alat Pelindung Diri: ↳ <i>Topi pelindung dan sepatu pengaman</i>		Direview oleh:		
TAHAPAN PEKERJAAN		POTENSI BAHAYA YANG MUNGKIN TIMBUL		TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
1	<i>Menempatkan pallet / alas</i>	1	<i>Terbentur oleh lift truck dan barang, terpukul oleh benda</i>	1 <i>Pengemudi memiliki SIO dan menempatkan truck pada posisinya</i> <i>Muatan diangkat sekitar 110 cm dari lantai</i> <i>Pengangkutan barang tidak berbenturan dengan barang lainnya</i> <i>Pallet di tempatkan pada mesin stretch wrap, di tengah cakram yang berputar</i> <i>Pastikan tidak ada bagian yang kontak dengan mesin, dst.</i>
2	<i>Memasang plastik</i>	2	<i>Terjepit di antara karton, kontak dengan barang</i>	2 <i>Pegang ujung stretch wrap, tarik dan lingkarkan di pallet</i> <i>Lakukan pembungkusan sesuai prosedur kerja</i>
3	<i>Mengaktifkan kontrol, menghidupkan mesin</i>	3	<i>Terbentur oleh barang</i>	3 <i>Periksa seluruh alat kontrol berada pada posisi yang benar</i> <i>Berdiri pada posisi aman dari pallet lalu tekan tombol start</i> <i>Pastikan karyawan lainnya tidak memasuki area tersebut, periksa cakram pada saat berputar.</i>
4	<i>Memindahkan mesin, merobek plastik</i>	4	<i>Tidak ada potensi bahaya yang menonjol</i>	4 <i>Biarkan sampai mesin berhenti sendiri</i>
5	<i>Memindahkan pallet</i>	5	<i>Terbentur oleh lift truck, terpukul oleh barang</i>	5 <i>Tempatkan garpu lift truck pada pallet, angkat barang 10-20 cm dari lantai, lalu pindahkan pallet dari meja cakram</i> <i>Lihat kebelakang untuk memastikan tidak ada rintangan</i> <i>Sewaktu bergerak mundur, pastikan gear berada pada posisi "release" dan tempatkan pallet pada tempatnya</i>

Sumber: Keselamatan dan Kesehatan Kerja Manajemen dan Implementasi K3 di Tempat Kerja, 2017

3. Manajemen Risiko atau HIRARC (Hazard Identification, Risk Assesment and Risk Control)

Menurut Tarwaka (2017: 266), Manajemen Resiko adalah:

a. Hazard Identification (Identifikasi Bahaya)

Identifikasi Bahaya adalah suatu proses yang dapat dilakukan untuk mengenali seluruh situasi atau kejadian yang berpotensi sebagai penyebab terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja yang mungkin timbul di tempat kerja.

b. *Risk Assesment* (Penilaian Risiko)

Penilaian Risiko dilakukan untuk menilai tingkat risiko kecelakaan atau cedera dan sakit dan merupakan proses kelanjutan dari proses identifikasi *hazard*.

c. *Risk Control* (Pengendalian Risiko)

Apabila suatu risiko terhadap kecelakaan dan penyakit akibat kerja telah diidentifikasi dan dinilai, maka pengendalian risiko harus diimplementasikan untuk mengurangi risiko sampai batas-batas yang dapat diterima berdasarkan ketentuan, peraturan dan standar yang berlaku.

Gambar 2.3 Hazard Identification, Risk Assesment and Risk Control

NAMA PERUSAHAAN: Alamat: Nama Lokasi: Tanggal revisi terakhir:					Dibuat oleh: (Nama, jabatan) Hari/tanggal: Disetujui: (Nama, jabatan) Hari/tanggal: Tanggal revisi berikut:									
Gambar diagram alir aktivitas proses produksi :														
DAFTAR AKTIVITAS PEKERJAAN PADA PROSES PRODUKSI														
NO.	PROSES PEKERJAAN					LOKASI	URAIAN AKTIVITAS PEKERJAAN							
	1. IDENTIFIKASI BAHAYA					2. PENILAIAN RISIKO				3. PENGENDALIAN RISIKO				
1a	1b	1c	1d	1e	2a	2b	2c	2d	3a	3b	3c			
1. IDENTIFIKASI BAHAYA														
1a	1b	1c	1d	1e	2. PENILAIAN RISIKO							3. PENGENDALIAN RISIKO		
No	Aktivitas Pekerjaan	Sumber /Potensi Bahaya	Risiko	Kemungkinan kecelakaan terburuk	Pengendalian Risiko yang sudah ada	Tingkat Konsekuensi/Keparahan	Tingkat Probabiliti/kemungkinan	Tingkat Risiko	Pengendalian Risiko Tambahan	Pesang-gung Jawab	Waktu penyelesaian			

Sumber: Keselamatan dan Kesehatan Kerja Manajemen dan Implementasi K3 di Tempat Kerja, 2017

4. Izin Kerja atau *Working Permit*


Menurut Ridley (2008) dalam Manik (2016: 23), “Prosedur surat izin kerja atau sistem *Working Permit* merupakan sistem otorisasi (pemberian hak) tertulis secara formulir digunakan untuk mengendalikan jenis-jenis pekerjaan tertentu yang memiliki potensi bahaya yang bersifat proaktif.”

Menurut *International Association of Oil & Gas Producers* (1993) dalam Manik (2016: 23), “Sistem *working permit* atau sistem ijin kerja adalah sistem tertulis resmi yang digunakan untuk mengontrol jenis pekerjaan tertentu yang diidentifikasi sebagai pekerjaan yang berpotensi berbahaya. Ini juga merupakan sarana komunikasi antara manajemen instalasi/*site*, *plant supervisor* dan operator serta mereka yang melakukan pekerjaan.

Menurut Ridley (2008) dalam Manik (2016: 23), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan sistem *Working Permit* ini adalah:

- a. Ada kejelasan tentang siapa:
 - (1) Yang dapat memberi wewenang disetiap bagian
 - (2) Yang bertanggung jawab untuk menentukan tindakan pencegahan yang diperlukan.
- b. Instruksi yang sesuai dan memadai sudah diberikan pada:
 - (1) Pekerjaan yang akan dilakukan.
 - (2) Prosedur yang harus dipatuhi sehubungan dengan diterbitkan dan digunakannya sistem *working permit* tersebut.
- c. Pekerjaan harus dipantau untuk memastikan prosedur dan metode yang telah ditetapkan sudah dipatuhi.

Gambar 2.4 Working Permit

		SURAT IZIN PEKERJAAN RESIKO TINGGI					No Dok : OHS/001 No Rev : 0 Tgl. Rilis : 01 April 2013 Hal : 1 dari 1	
Nomor : /IK/OHS/XI/2013			Tanggal :					
A. KLASIFIKASI PEKERJAAN								
<input type="checkbox"/> Kerja Panas <input type="checkbox"/> Kerja Listrik <input type="checkbox"/> Ketinggian <input type="checkbox"/> Alat Berat <input type="checkbox"/> Perpipaan <input type="checkbox"/> Tangki <input type="checkbox"/> Ruang Terbatas <input type="checkbox"/> Galian								
B. INFORMASI PEKERJAAN								
Pekerjaan : _____				Daftar Pekerja		Jumlah		
Lokasi : _____				Engineer				
Area : _____				Surveyor				
Plant : _____				Operator Alat Berat				
Nama Manajer Area : _____				Rigger				
Telp Pemohon : _____				Teknisi Elektrik				
Nama Pemohon : _____				Mekanik				
Telp Pemohon : _____				Welder				
Pengawas : _____				Filter				
Telp Pengawas : _____				Tukang Bangunan				
Petugas K3 : _____				Tukang Kayu				
Telp Petugas K3 : _____				Helper				
Perusahaan Pemohon : _____				Lainnya : _____				
C. PERLENGKAPAN KERJA								
Alat	Jml	Mesin	Jml	Material	Jml	Alat Berat	Jml	
* Semua perlengkapan kerja diperiksa oleh Petugas K3.								
D. KESELAMATAN KERJA								
No	Aktivitas	Potensi Bahaya	Langkah Aman Pekerjaan					
* Identifikasi bahaya dijadikan sebagai panduan bekerja secara aman dan selamat.								
E. PERALATAN KESELAMATAN								
Alat Pelindung Diri				Perlengkapan Keselamatan & Darurat				
<input type="checkbox"/> Helm	<input type="checkbox"/> Earplug / Earmuff	<input type="checkbox"/> Pelampung	<input type="checkbox"/> Pemadam Api (APAR; Karung Gani Basah)					
<input type="checkbox"/> Kacamata	<input type="checkbox"/> Sarung Tangan Katun	<input type="checkbox"/> Baju Lab	<input type="checkbox"/> Barikade (Garis Tanda Bahaya)					
<input type="checkbox"/> Goggle	<input type="checkbox"/> Sarung Tangan Karat	<input type="checkbox"/> Sepatu Keselamatan	<input type="checkbox"/> Rambu/Tanda Keselamatan					
<input type="checkbox"/> Tameng Muka	<input type="checkbox"/> Sarung Tangan Kulit	<input type="checkbox"/> Sepatu Boots	<input type="checkbox"/> LOTO (Lock Out Tag Out)					
<input type="checkbox"/> Kap Las	<input type="checkbox"/> Sarung Tangan Las	<input type="checkbox"/> Tabung Pernafasan	<input type="checkbox"/> Radio Telekomunikasi					
<input type="checkbox"/> Masker Kain	<input type="checkbox"/> Sabuk Keselamatan	<input type="checkbox"/> Apron	<input type="checkbox"/> Jaring/Tali Keselamatan					
<input type="checkbox"/> Masker Kimia	<input type="checkbox"/> Full Body Harness	<input type="checkbox"/> Lainnya :	<input type="checkbox"/> Lainnya :					
* Seluruh peralatan keselamatan yang disediakan harus disiapkan sebelum memulai pekerjaan dan diperiksa oleh petugas K3.								
F. VALIDASI IZIN KERJA								
Izin Diberikan		Izin Lembur		Izin Dibatalkan				
Mulai Jam : _____	Sampai Jam : _____	Mulai Jam : _____	Sampai Jam : _____	Jam : _____	Keterangan : _____			
Disiapkan Pemohon : _____	Disiapkan Pemohon : _____	Disiapkan Pemohon : _____	Disiapkan Pemohon : _____	Disiapkan Pemohon : _____	Disiapkan Pemohon : _____			
Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____			
Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____			
Diperiksa Pengawas K3 : _____	Diperiksa Pengawas K3 : _____	Diperiksa Pengawas K3 : _____	Diperiksa Pengawas K3 : _____	Diperiksa Pengawas K3 : _____	Diperiksa Pengawas K3 : _____			
Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____			
Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____			
Mengetahui Manajer Area : _____	Mengetahui Manajer Area : _____	Mengetahui Manajer Area : _____	Mengetahui Manajer Area : _____	Mengetahui Manajer Area : _____	Mengetahui Manajer Area : _____			
Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____	Nama : _____			
Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____	Tanggal : _____			
* Catatan Lain :								
* Untuk untuk Pengawas K3, Kuning untuk Pemohon, Merah untuk Manajer Area.								

Sumber: <https://sistemmanajemenkeselamatankerja.blogspot.com/2013/09/form-izin-kerja-k3.html>