

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DI KANTOR PENCARIAN
DAN POERTOLONGAN KELAS B NIAS**

1. Kepala Kantor SAR

- a) Menyusun rencana dan program kerja Kantor SAR berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- c) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan berjalan sesuai rencana dan program kerja yang telah dijadwalkan;
- d) Menyediakan pelaksanaan siaga, pembinaan potensi SAR dan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Mengawasi dan memberi arahan terhadap pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas operasi;
- f) Mengendalikan pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR di wilayah tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR;
- g) Mengusulkan penggantian biaya operasi SAR ke Kantor Pusat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk bahan dan proses penggantian biaya operasi SAR;
- h) Melaksanakan koordinasi dalam rangka kerjasama di bidang SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna efektifitas, efesiensi dan pengembangan teknis di bidang SAR;
- i) Melaksanakan pembinaan kepegawaian, keuangan, kehumasan dan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja Kantor SAR;

- j) Mengawasi dan memberikan arahan pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor SAR berdasarkan rencana kegiatan bidang kesehatan guna menunjang kelancaran tugas;
- k) Memantau, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan Kantor SAR berdasarkan laporan hasil penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR untuk penyusunan rencana penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR yang akan datang;
- l) Melaporkan pelaksanaan tugas di Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; dan
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Urusan Umum

- a) Merencanakan program kegiatan Urusan Umum berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Urusan Umum;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Urusan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d) Mengelola administrasi umum, persuratan dan pertakahan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- e) Melaksanakan urusan bidang kepegawaian, keuangan, kehumasan, hukum dan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Kantor SAR sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g) Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Kantor SAR berdasarkan rencana kegiatan yang telah dilaksanakan guna penyusunan rencana program kerja Kantor SAR mendatang;
- h) Mengevaluasi kegiatan Urusan Umum dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Urusan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j) Melaporkan pelaksanaan tugas di Urusan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Seksi Operasi SAR

- a) Merencanakan kegiatan Sub Seksi Operasi SAR berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Seksi Operasi SAR;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan ating;
- d) Mengawasi pelaksanaan siaga SAR selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR;
- e) Melaksanakan tindak awal dan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi dalam pelaksanaan operasi SAR; dan
- f) Melaksanakan pengelolaan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran operasional Kantor SAR;

- g) Melaksanakan siaga SAR 24 jam sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR;
- h) Melaksanakan latihan SAR sesuai dengan rencana kegiatan Kantor SAR dan arahan pimpinan guna kesiapan personil dalam pelaksanaan operasi SAR;
- i) Melakukan koordinasi, pengerahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pelaksanaan operasi SAR;
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Operasi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k) Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Seksi Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; dan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Seksi Sumber daya SAR

- a) Merencanakan kegiatan seksi sumber daya pencarian dan pertolongan berdasarkan rencana dan program kerja kantor pencarian dan pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.
- d) Melaksanakan pelatihan tenaga dan potensi sesuai dengan program kerja kantor pencarian dan pertolongan guna peningkatan kapasitas tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan.

- e) Melaksanakan pemasaran pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memasyarakatkan pencarian dan pertolongan.
 - f) Melaksanakan pembinaan fisik dan kompetensi teknis tenaga pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g) Mengelola pemeliharaan kendaraan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan kantor pencarian dan pertolongan.
 - h) Mengelola pemanfaatan kendaraan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan kegiatan kantor pencarian dan pertolongan.
 - i) Mengelola peralatan dan logistik di lingkungan kantor pencarian pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan kantor pencarian dan pertolongan.
 - j) Penyiapan bahan koordinasi dengan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.
 - k) Melaksanakan bimbingan teknis tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai program kerja kantor pencarian dan pertolongan guna meningkatkan kemampuan teknis pencarian dan pertolongan.
 - l) Mengevaluasi kegiatan sumber daya pencarian dan pertolongan dengan cara membandingkan rencana dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.
 - m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sumber daya pencarian dan pertolongan.
5. Pengelola Peralatan dan Logistik SAR
- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b) Menginventarisasi peralatan dan logistik sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Menyiapkan peralatan dan logistik sesuai kebutuhan/jenis diklat untuk menunjang kegiatan diklat;
- d) Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan peralatan dan logistik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e) Mengecek penggunaan peralatan dan logistik sesuai dengan fungsinya agar menunjang kelancaran pelaksanaan diklat;
- f) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- g) Mengevaluasi penyiapan peralatan/logistik dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

6. Koordinator Pos SAR

- a) Menyusun rencana kegiatan Pos SAR berdasarkan rencana operasional Kantor SAR untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Melaksanakan administrasi di lingkungan Pos SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun pelaksanaan siaga Pos SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan siaga;
- d) Membantu pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR di wilayah tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR;
- e) Mengelola peralatan komunikasi pos SAR sesuai prosedur yang berlaku untuk kesiapan peralatan komunikasi;

- f) Melaksanakan latihan operasi SAR diwilayah kerjanya berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan latihan SAR;
- g) Melaksanakan pembinaan potensi SAR dan pemasyarakatan SAR sesuai dengan rencana kegiatan kantor SAR untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- h) Membantu melakukan koordinasi, pengerahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan operasi SAR;
- i) Melaksanakan kerjasama dengan organisasi/ instansi potensi SAR diwilayah kerjanya sesuai dengan program kegiatan Kantor SAR guna membantu pelaksanaan operasi SAR;
- j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Daftar Wawancara Penelitian
Pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias:

1. Bagaimana penerapan K3 untuk meningkatkan keselamatan?
2. Apakah penerapan K3 sudah maksimal?
3. Apakah pernah terjadi kecelakaan kerja pada saat pelaksanaan tugas?
4. Apakah alat pelindung diri itu penting untuk para personil tenaga kerja?
5. Apakah ada jaminan dari instansi ketika para tenaga kerja mengalami kecelakaan kerja?
6. Apa saja alat pelindung diri yang digunakan pada saat melaksanakan tugas dilapangan?
7. Apakah penugasan para personil tenaga kerja harus berdasarkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki?
8. Bagaimana persiapan para personil tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dilapangan?
9. Apa yang dilakukan instansi apabila ada personil tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat melaksanakan tugas dilapangan?
10. Apa manfaat dari bentuk pelatihan maupun latihan kepada para personil tenaga kerja?
11. Apa tantangan terbesar para personil tenaga kerja sebagai petugas keselamatan, dan bagaimana cara mereka menyikapinya?
12. Apa hambatan atau kendala yang dihadapi dalam penerapan K3 di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias?

LAMPIRAN



Wawancara dengan Pak Binsar Sinaga
Sebagai Kepala Operasi dan SAR di
Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B
Nias



Wawancara dengan Pak Oberlin Laoli
Pegawai Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B
Nias
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023



Wawancara dengan Pak Asanimu Waruwu
Kepala Bagian Humas pada Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas B Nias
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023



Dokumentasi Bersama Pak Pascal Ginting
Pegawai Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B
Nias
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023





Dokumentasi bersama Pak Dalimasa Zega
Pegawai Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B
Nias
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023



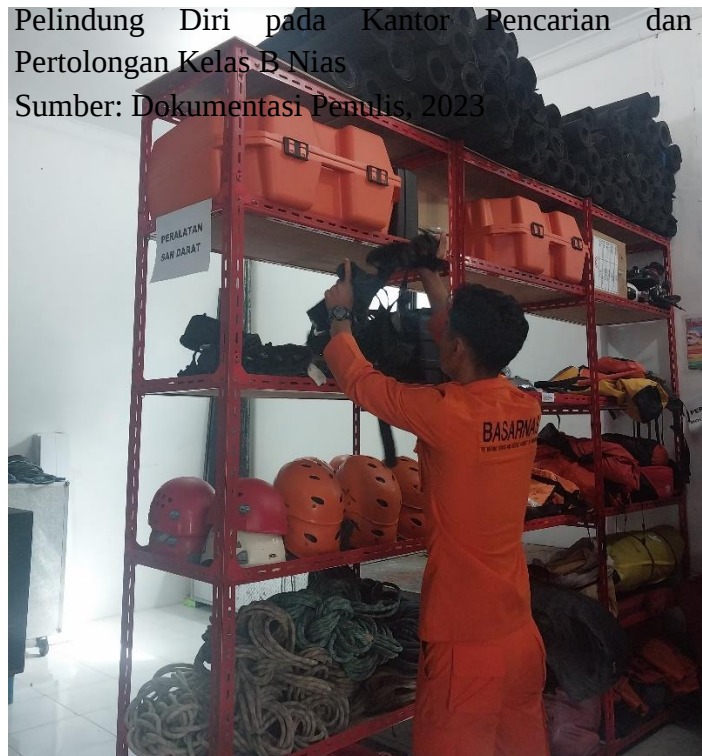


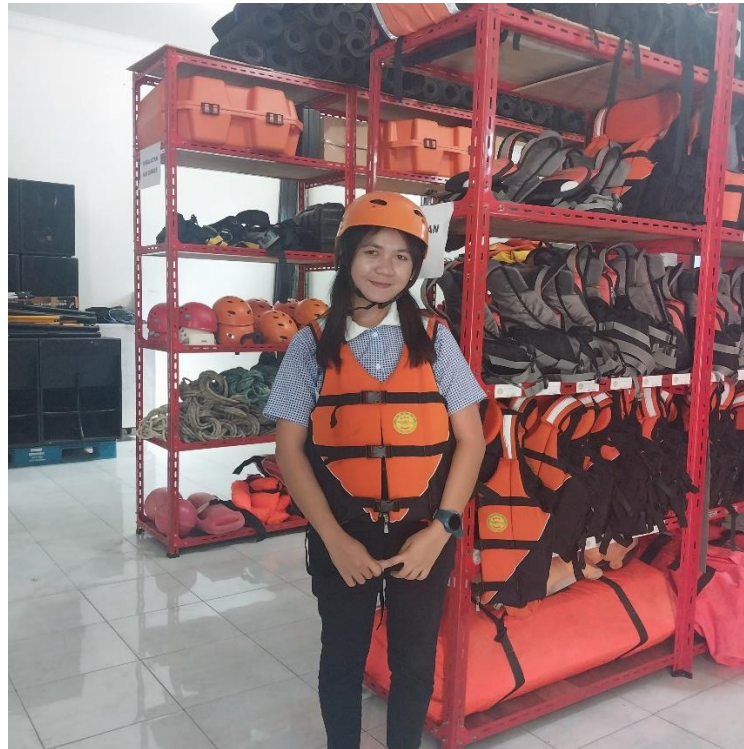
Dokumentasi halaman depan Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas B Nias
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023





Dokumentasi Ruang Tempat Penyimpanan Alat Pelindung Diri pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias
 Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023





Dokumentasi Ruang Tempat Penyimpanan Alat
Pelindung Diri pada Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas B Nias
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023





Dokumentasi Perahu Karet dan Mobil yang digunakan Tim SAR pada saat melakukan tugas dilapangan.

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023





Dokumentasi peneliti pada Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas B Nias

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023





Dokumentasi peneliti mengikuti Upacara Pengibaran Bendera pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

**ANALISIS PENERAPAN MANAJEMEN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA (K3) PADA KANTOR PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN KELAS B NIAS**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Nias

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyelesaikan
Program Sarjana Ekonomi

Oleh:

SRI LESTARI TELAUMBANUA

NIM : 2319477

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2024

NIM :
2319477

NAMA MAHASISWA :
SRI LESTARI TELAUMBANUA

PRODI :
Manajemen

JUDUL :
Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

Dosen Pembimbing :
Aferiawan Telaumbanua, S.E.,M.M.

Konsentrasi :
Operasional

Tema :
K3

Riwayat Bimbingan

NO	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	Bab I Pendahuluan <i>21 May 2023 08:56:37</i>	Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan kesehatan kerja pada kantor pencarian dan pertolongan pada kelas B Nias File Skripsi	1. pada latar belakang penelitian saudara masih belum memuat fenomena permasalahan (paling tidak ada data awal tentang kecelakaan yang dialami personil dalam menjalankan tugasnya) 2. Silahkan sesuaikan penulisan dengan panduan tata tulis yang ada File Skripsi <i>23 May 2023 22:55:58</i>
2	Bab I Pendahuluan <i>28 May 2023 22:13:20</i>	Analisis Penerapan Manajemen K3 File Skripsi	1. Rapihkan ketikanmu !!! File Skripsi <i>31 May 2023 23:28:44</i>
3	Bab I Pendahuluan <i>02 Jun 2023 01:14:30</i>	Analisis Penerapan K3 File Skripsi	tolong rapihkan kembali pengetikan bab 1 proposalmu..! <i>02 Jun 2023 08:03:27</i>

NO	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
4	Bab I Pendahuluan <i>02 Jun 2023 20:34:11</i>	Analisis Penerapan Manajemen K3 File Skripsi	ok, silahkan lanjutkan ke Bab berikutnya <i>05 Jun 2023 21:11:53</i>
5	Bab II Tinjauan Pustaka <i>06 Jun 2023 09:23:23</i>	Analisis Penerapan K3 File Skripsi	1. Tahun buku referensi minimal 10 tahun terakhir 2. Perbaiki pengutipan kalimat ahli dan perhatikan penggunaan tanda-tanda baca dan jangan lupa cantumkan sumber referensinya! 3. Perbaiki penjabaran/deskripsi kerangka berpikir saudara File Skripsi <i>09 Jun 2023 13:04:15</i>
6	Bab II Tinjauan Pustaka <i>12 Jun 2023 22:09:17</i>	Analisis Penerapan Manajemen K3 File Skripsi	Ok, silahkan lanjutkan ke bab berikutnya <i>13 Jun 2023 01:21:31</i>
7	Bab III Metode Penelitian <i>13 Jun 2023 09:58:08</i>	Analisis Penerapan Manajemen K3 File Skripsi	1. Buatlah daftar wawancara penelitian 2. Buatlah daftar jadwal penelitian 3. perbaiki sesuai catatan dan penandaan dalam file (merah = hapus, kuning=perbaiki) File Skripsi <i>13 Jun 2023 18:55:50</i>
8	Bab III Metode Penelitian <i>14 Jun 2023 14:30:30</i>	Analisis Penerapan K3 File Skripsi	1. tinjau ulang kembali point-2 pertanyaan wawancaramu ! File Skripsi <i>14 Jun 2023 19:26:18</i>
9	Bab III Metode Penelitian <i>15 Jun 2023 11:09:08</i>	Analisis Penerapan K3 File Skripsi	Ok, silahkan lanjut ke seminar File Skripsi

Selesai

Proses pembimbingan proposal ini telah selesai dan telah dilanjutkan pada tahapan selanjutnya.

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN PENELITIAN

Rancangan penelitian yang diajukan oleh:

Nama : **SRI LESTARI TELAUMBANUA**
NIM : **2319477**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
Judul : **Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias**

Telah diperiksa dan di setujui untuk diseminarkan.

Ketua Prodi Studi Manajemen,



Yupiter Mendrofa, S.E., M.M.
NIDN. 0112078103

Gunungsitoli, **Juli 2023**
Dosen Pembimbing,



Aferiaman Telaumbanua, S.E., M.M.
NIDN. 0116047202



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jl. Karet No.30 Kel. Ilir Kecamatan Gunungsitoli Kota Gunungsitoli

BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh enam Juli tahun dua ribu dua puluh tiga telah diselenggarakan Seminar Rancangan Penelitian bagi mahasiswa Universitas Nias :

Nama : Sri Lestari Telaumbanua
NIM : 2319477
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias

Waktu Pelaksanaan : 14.00 WIB s/d. selesai

Susunan Dewan Pembimbing Dan Penelaah:

Tanda Tangan

1. Aferiaman Telaumbanua, S.E., M.M (Pembimbing)
2. Jeliswan Berkat Iman Jaya Gea, S.E., M.M (Penelaah)

1.

2.

Rekapitulasi Nilai

Dewan Pembimbing Dan Penelaah	Total Nilai
1. Aferiaman Telaumbanua, S.E., M.M (Pembimbing)	88
2. Jeliswan Berkat Iman Jaya Gea, S.E., M.M (Penelaah)	84
Total Nilai	172

Rata-rata nilai adalah: 86

Gunungsitoli, 26 Juli 2023
Ketua Program Studi Manajemen,

Yupiter Mendrofa, S.E., M.M
NIDN. 0112078103



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat : Jl. Karet No.30 Kel. Ilir Kecamatan Gunungsitoli Kota Gunungsitoli

BERITA KETERANGAN SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN

Plt. Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nias
menerangkan bahwa :

Nama : Sri Lestari Telaumbanua
NIM : 2319477
Jenjang Pendidikan : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Rancangan Skripsi : Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias

Telah menyelenggarakan seminar rancangan penelitian pada :

hari / tanggal : Rabu, 26 Juli 2023
Pukul : 14.00 Wib s/d Selesai
tempat : Ruang 10

Dengan hasil penilaian :

☐

Rancangan penelitian telah cukup baik dan lengkap sehingga telah dapat dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pengumpulan data.
(90-100)

☒

Rancangan penelitian telah cukup baik, namun masih perlu disempurnakan dan dilengkapi dengan instrumen sebelum dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pengumpulan data.
(70-89)

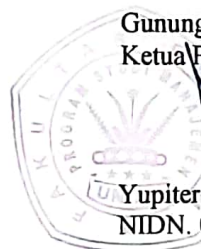
☐

Rancangan rancangan penelitian masih perlu dikembangkan, namun masalah penelitian masih dianggap cukup baik untuk dijadikan topik permasalahan skripsi. Dianjurkan seminar perbaikan.
(55-69)

☐

Rancangan penelitian tidak memenuhi syarat untuk dikembangkan sebagai bahan skripsi. Mahasiswa perlu memikirkan untuk memilih topik lain dan wajib mengikuti seminar rancangan skripsi.
(0-5)

Gunungsitoli, 26 Juli 2023
Ketua Program Studi Manajemen,



Yupiter Mendrofa, S.E., M.M
NIDN. 0112078103

Catatan:

Beri tanda centang (✓)
Pada salah satu kotak



PERBAIKAN PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI

 Dipindai dengan CamScanner



Alamat : Jl. Karet No.30 Kel. Ilir Kecamatan Gunungsitoli Kota Gunungsitoli

PERBAIKAN PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa

: Sri Lestari Telaumbanua

Nama

: 2319477

NIM

NIM : 2319477

Judul Penelitian : ANALISIS PENERAPAN MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) PADA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS B NIAS

2. Materi Perbaikan

Gunungsitoli, 26 Juli 2023
Dosen Pembimbing,

Lembar Persetujuan Melaksanakan Penelitian

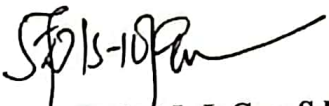
Rancangan Penelitian yang diajukan oleh :

Nama : Sri Lestari Telaumbanua
NIM : 2319477
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul : Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias

Telah diseminarkan dan disetujui untuk diteliti.

Gunungsitoli, Agustus 2023

Dosen Penelaah


Jeliswan Berkat I. J. Gea, S.E., M.M
NIDN.0105078902

Dosen Pembimbing


Aferi Aman Telaumbanua, S.E., M.M
NIDN.0103019002

Plt. Ketua Prodi Manajemen


Yupiter Mendrofa, S.E., M.M.
NIDN. 0112078103



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat : Jln. Karet No. 30 Kel. Ilir Kec. Gunungsitoli Kota Gunungsitoli Sumatra Utara
Homepage : <https://fe.unias.ac.id> email : fe@unias.ac.id

September 2023

Nomor : **24** /UN11/PN.II.02/2023
Lampiran : 1 (set)
Perihal : **Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian**

Kepada Yth,
Kepala Badan Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias
di
Tempat

1. Dengan hormat, dalam rangka melengkapi data penelitian yang dilaksanakan oleh:
Nama : Sri Lestari Telaumbanua
NIM : 2319477
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)
Program Studi : Manajemen
Jenjang Pendidikan : Sarjana (S1)
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias
Lokasi Penelitian : Jl. Pelud Binaka, km 9 ononamolo 1 lot, Gunungsitoli Idanoi, Sumatera Utara
Jadwal Penelitian : September 2023 sampai selesai

Maka kami mohon kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberi izin kepada mahasiswa yang namanya tersebut di atas untuk melaksanakan Penelitian di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias (Rancangan Skripsi/TA terlampir).

2. Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Dr. Ayler B. Ndraha, S.STP., M.Si
NIDK 8934030021

Tembusan :

- Yth. Pj. Rektor Universitas Nias (sebagai laporan)
2. Plt. Warek Lingkup Universitas Nias;
3. Plt. Ketua Program Studi Manajemen;
4. Kepala Badan Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias;
5. Peneliti yang bersangkutan (Sri Lestari Telaumbanua);
6. Arsip.



BASARNAS

**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
N I A S**

Jl. Pelabuhan Udara Binaka KM.09
Kec. Gunungsitoli Selatan
Kota Gunungsitoli - 22851
Email : kpp.nias@gmail.com

Telp : (0639) 262 1158
Fax : -
Emergency call : 115

Nomor : B/293 /PL.02/VIII.SAR.NIAS-2023 Gunungsitoli, 30 Agustus 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pemberian Izin Pelaksanaan Penelitian

Yth. Kepala LPPM Universitas Nias

di

Gunungsitoli

Menunjuk surat Plt. Kepala LPPM Universitas Nias nomor : 775/UN
11/PN.II.02/2023 tanggal 11 Agustus 2023 perihal Permohonan Izin Pelaksanaan
Penelitian.

Sehubungan hal tersebut, kami memberikan izin kepada mahasiswa a.n. Sri
Lestari Telaumbanua untuk melaksanakan penelitian di Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas B Nias.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Gunungsitoli, 30 Agustus 2023

Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan

Kelas B Nias,



Octavianto, S.E.

NIP. 198310102005021001



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NIAS

Jl. Pelabuhan Udara Binaka KM. 09
Kec. Gunungsitoli Selatan
Kota Gunungsitoli - 22851
E-mail : kpp.nias@gmail.com

Telp : (0639) 262 1158
Fax : -
Emergency Call : 115

Nomor : B/ 109 /PL.02/IV/SAR.NIAS-2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Berakhirnya Pelaksanaan Penelitian

Gunungsitoli, 29 April 2024

Yth. Kepala LPPM Universitas Nias
di
Gunungsitoli

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor: 775/UN11/PN.II.02/2023 tanggal 11 Agustus 2023 perihal Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian kepada Mahasiswa

Nama : Sri Lestari Telaumbanua
NIM : 2319477
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)
Program Studi : S- 1 Manajemen

Maka yang namanya di atas Telah Melaksanakan Penelitian di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias dengan Judul Penelitian "**Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias**" mulai tanggal 18 September 2023 sampai dengan tanggal 18 Oktober 2023.

Demikian disampaikan, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan
Kelas B Nias,

Octavianto, S.E.

Penata Tk. I (III/d)

NIM :

2319477

NAMA MAHASISWA :

SRI LESTARI TELAUMBANUA

PRODI :

Manajemen

JUDUL :

Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

LOKUS :

Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

Dosen Pembimbing :

Aferiaman Telaumbanua, S.E.,M.M.

Konsentrasi :

Operasional

Tema :

K3

Ubah Judul

Riwayat Bimbingan Skripsi

N O	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	Bab IV Pembahasan <i>28 Nov 2023 11:44:15</i>	Analisis Penerapan Manajemen K3 di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias File Skripsi	Lanjutkan ke pembahasan... (simpulan sementara yang saudara dapatkan dari analisis temuan penelitian, diinterpretasikan dengan mengelaborasi dengan hasil pada penelitian terdahulu dan diperkuat dengan teori ahli sehingga kesimpulannya menjadi lebih kredibel. <i>28 Dec 2023 22:12:46</i>
2	Bab 4 Pembahasan <i>19 Jan 2024 11:13:48</i>	Analisis Penerapan Manajemen K3 di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias	1. Lihat kembali kerangka pemikiran saudara 2. Pada point 4.2 Analisa Temuan Penelitian, belum diperlukan teori ahli, tetapi hasil wawancara yang saudara dapatkan berdasarkan topik yang anda tetapkan,

NO	TOPIK	MATERI		CATATAN DOSEN
		File Skripsi		
				lalu dari situ tarik suatu kesimpulan sementara. 3. Baru pada point 4.3 Pembahasan, setiap kesimpulan sentara yang anda tarik tadi, lalu sandingkan dengan teori para ahli dan hasil penelitian terdahulu yang sejalan dengan simpulan saudara sehingga kesimpulannya tegas (kredibel), lakukan itu untuk setiap topik yang ada tetapkan (lihat lagi aspek yang anda angkat pada kerangka pemikiran) 23 Jan 2024 22:24:40
3	BAB 4 PEMBAHASAN 23 Jan 2024 13:37:23	ANALISIS MANAJEMEN K3	PENERAPAN	Pembahasan topik /aspek point perpoint belum lengkap... 23 Jan 2024 22:25:34
4	BAB 4 PEMBAHASAN 30 Jan 2024 13:28:42	Analisis Manajemen K3 di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias	Penerapan	belum terpenuhi,...lihat kembali file dan catatanku sebelumnya (19 Januari 2024) 30 Jan 2024 19:26:50
5	Bab 4 PEMBAHASAN 30 Jan 2024 20:52:08	Analisis Manajemen K3	Penerapan	ah sudahlah, lanjutkan ke bab V (tapi tolong lihat catatan pada hal terakhir file revisi) 02 Feb 2024 16:21:24
6	BAB 5 SARAN DAN KESIMPULAN 02 Feb 2024 17:05:02	Analisis Manajemen K3 Pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias	Penerapan	1. kesimpulannya diurutkan perpoint sesuai dengan tema/topik yang diangkat 2. pastikan daftar pustakannya tersusun dengan benar (di mendelay) 04 Feb 2024 18:51:35

N
O

TOPIK

MATERI

CATATAN DOSEN

7

BAB 5 KESIMPULAN DAN
SARAN

07 Feb 2024 20:42:44

ANALISIS PENERAPAN K3

File Skripsi

okeelah, silahkan mendaftar Sidang

16 Feb 2024 14:11:40

Selesai

Proses pembimbingan skripsi ini telah selesai

PENGESAHAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias yang disusun oleh Sri Lestari Telaumbanua NIM 2319477 Program Studi Manajemen telah dikoreksi dan revisi oleh Pembimbing, sehingga dapat diajukan untuk sidang ujian skripsi.

Gunungsitoli, 17 Januari 2024

Dosen Pembimbing



Aferiaman Telaumbanua, S.E., M.M
NIDN. 0116047202



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://fe.unias.ac.id> email: fe@unias.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 140/UN11/TU.01.20/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M.
NIDN : 0111038208
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I/ III d
Jabatan : Plt. Dekan Fakultas Ekonomi

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : **SRI LESTARI TELAUMBANUA**
NIM : 239477
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen

adalah benar telah melakukan pengecekan plagiarisme melalui aplikasi *Turnitin*, dan mendapat tingkat *Similarity* **22%** sehingga dinyatakan layak untuk melanjutkan pada tahap selanjutnya sesuai dengan tahapan pada penyelesaian skripsi/tugas akhir.

Gunungsitoli, 16 Februari 2024



Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M.
NIDN. 0111038208

Tembusan :

1. Plt. Ka. LPPM Universitas Nias
2. Ketua Program Studi Manajemen
3. Arsip



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI**

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli.
Homepage: <https://www.unnias.ac.id> email: info@unnias.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS MATA KULIAH

No. 268/UN.11.02/PP.03.01/2024.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Program Studi SI Manajemen, Universitas Nias, menerangkan bahwa:

Nama : **SRI LESTARI TELAUMBANUA**

NIM : **2319477**

Judul Skripsi : **Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias**

Bahwa yang bersangkutan dinyatakan lulus semua Mata Kuliah di Program Studi SI Manajemen, kecuali Mata Kuliah Penulisan Skripsi. Untuk itu, dimohon kiranya untuk diterbitkan Transkrip Nilai kepada yang bersangkutan.

Atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Gunungsitoli, 26 Februari 2024

Ketua Program Studi,



YUPITER MENDROFA, S.E., M.M.
NIDN: 0112078103

PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

16 Januari 2024

Perihal : Permohonan Ujian Skripsi
Lampiran : Satu Berkas

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias
c.q Ketua Program Studi Manajemen
Jalan Karet No. 30 Kel. Ilir, Kec. Gunungsitoli
Kota Gunungsitoli

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SRI LESTARI TELAUMBANUA**
NIM : 2319477
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi (FE)

Mengajukan permohonan untuk diperkenankan menempuh ujian skripsi.
Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. Surat Permohonan Ujian Skripsi.
2. Surat Kesediaan Menghadiri Ujian Skripsi.
3. Bukti Skripsi telah melewati *cek plagiat* dari LPPM.
4. Menggandakan *hardcopy* Skripsi yang telah di jilid sebanyak 3 (tiga) rangkap.
5. Riwayat Bimbingan SKRIPSI di SIMAT dari Dosen Pembimbing.
6. Menunjukkan KRS/KHS Asli semester I sampai terakhir.
7. Fotocopy KHS terakhir.
8. Transkrip nilai sementara dari SIMAT.
9. Slip Pembayaran uang kuliah terakhir.
10. Map Merah 3 buah

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,
Pemohon



SRI LESTARI TELAUMBANUA
NIM.2319477

Tembusan Disampaikan Kepada Yth.
Bapak Pj. Rektor Universitas Nias
c.q Wakil Rektor 1



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://www.unnias.ac.id> email: info@unnias.ac.id

23 Februari 2024

Nomor : 105/UN11.02/PP.08.03/2024
Lampiran : 1 Set
Hal : Pelaksanaan Sidang Skripsi
atas nama **Sri Lestari Telaumbanua**

Kepada Yth.

- | | |
|------------------------------------|------------|
| 1. Jeliswan B.I.J. Gea, S.E., M.M. | Penguji I |
| 2. Maria M. Bate'e, SE., M.M. | Penguji II |
| 3. Aferiaman Telaumbanua, SE.,MM | Pembimbing |

di Gunungsitoli

Sehubungan dengan pelaksanaan sidang skripsi mahasiswa:

Nama : **Sri Lestari Telaumbanua**
NIM : 2319477
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias

diharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara dimaksud yang diselenggarakan:
hari/tanggal : Senin, 26 Februari 2024
pukul : 16.00 Wib -selesai
tempat : Ruang Rapat

Naskah skripsi yang diujikan, disampaikan langsung oleh Program Studi. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Plt. Kaprod/ Manajemen

Yupiter Mendrofa, S.E.,M.M
NIDN. 0112078103

Tembusan disampaikan kepada

1. Rektor Universitas Nias, u.p. Wakil Rektor I
2. Plt. Dekan Fakultas Ekonomi
- ③ Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

NB. Diharapkan kepada Bapak/Ibu Dosen Pembimbing/Penguji berpakaian rapi, khusus untuk Bapak Dosen diwajibkan memakai kemeja non batik pakai dasi



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Senin tanggal Dua puluh enam bulan Februari tahun dua ribu dua puluh empat telah diselenggarakan Ujian skripsi bagi mahasiswa Universitas Nias :

N a m a : **Sri Lestari Telaumbanua**
NIM : **2319477**
Program : **Sarjana**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
Judul Skripsi : **Analisis Penerapan Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias**

W a k t u Pelaksanaan : **16.00 WIB s.d.selesai**

Susunan Dewan Penguji :

1. Aferiaman Telaumbanua, SE.,MM
2. Jeliswan B.I.J. Gea, S.E., M.M
3. Maria M. Bate'e, SE., M.M

TandaTangan

1.

2.

3.

Rekapitulasi Nilai

Dewan Penguji	Total Nilai
1. Aferiaman Telaumbanua, SE.,MM	84
2. Jeliswan B.I.J. Gea, S.E., M.M	79
3. Maria M. Bate'e, SE., M.M	78
Total Nilai	241

Berdasarkan Perhitungan Rata-Rata Nilai adalah... **80.33**

(**Delapan puluh lima dua puluh tiga**)

Dengan Demikian Yang bersangkutan dinyatakan Lulus/~~Tidak Lulus~~ dengan Predikat Kelulusan... **Bt**.....

Keterangan:
Nilai Yudisium:

90.00-100.	= A
85.00-89.99	= A-
80.00 -84.99	= B+
75.00 - 79.99	= B
70.00 - 74.99	= B-
65.00 - 69.99	= C+
60.00 - 64.99	= C
55.00 - 59.99	= C-
50.00 - 54.99	= D
< 40.99	= E



Gunungsitoli, 26 Februari 2024

Ketua Program Studi,

Jupiter Mendrofa, S.E., M.M

NIDN. 0112078103







MOTTO

“Kamu tidak harus menjadi hebat untuk memulai,
tetapi kamu harus mulai untuk menjadi hebat”

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan:

Pertama, untuk diri saya sendiri yang sudah berjuang dan bertahan hingga sampai pada tahap ini.

Kedua, untuk Orang tua tercinta Ayah Meitasi Telaumbanua (A.Lestari) selama ini atas segala jeri payah dan juga Ibu tercinta Yurina Hulu (I.Lestari) yang senantiasa memberikan doa dan kasih sayang yang tak ternilai, dan juga untuk adek-adek saya yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.

Ketiga, untuk Pembimbing saya Bapak Aferiaman Telaumbanua, S.E., M.M. yang selalu meluangkan waktu untuk membimbing dengan penuh semangat, mengarahkan, dan juga selalu mengingatkan sehingga saya termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.

Keempat, untuk semua teman-teman yang selalu memberikan bantuan dan mau bekerja sama dari awal hingga akhir perkuliahan.

BIODATA PENULIS



Nama Sri Lestari Telaumbanua, lahir Soewe 24 Mei 1999 di desa Soewe Kecamatan Gido Kabupaten Nias, anak pertama dari 4 bersaudara. Ayah Meitasi Telaumbanua, ibu Yurina Hulu. Penulis menempuh jenjang pendidikan mulai dari SDN 075044 Soewe Kecamatan Gido Kabupaten Nias.

Lulus pada tahun 2011, kemudian penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 1 Gido (lulus pada tahun 2014). Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMA N 1 Gido dengan Jurusan IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial) lulus pada tahun 2017. Kemudian melanjutkan kuliah di STIE PEMNAS NIAS Gunungsitoli pada tahun 2019 yang saat ini menjadi Universitas Nias (UNIAS) dengan jurusan S1 Manajemen Fakultas Ekonomi.

Pada bulan April 2023, penulis mengajukan judul rancangan penelitian yang bertema “ Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)” dengan banyak proses yang dilalui penulis maju melaksanakan ujian seminar proposal pada tanggal 26 Juli 2023 dan dinyatakan layak sebagai sebuah penelitian. Penulis melakukan penelitian di Kantor Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nias (BASARNAS). Pada akhirnya penulis mengikuti ujian meja hijau pada tanggal 26 Februari 2024 dan dinyatakan “Lulus” dengan nilai memuaskan.

Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terima kasih untuk semua pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian skripsi ini. Hidup itu selayaknya gelombang, terkadang pasang terkadang surut, lambat bukan berarti tertinggal, cepat bukan berarti hebat, jalan kaki bukan berarti tak sampai, yang lari terkadang bisa terjatuh, setiap orang sedang berproses digaris finis masing – masing.