
MEKANISME ALUR PENGINPUTAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG (GU) DI UPTD BALAI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3 DI PULAU LOMBOK

BQ Mustika Putri Utami¹

Email: a0c022081@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Herawati Khotmi²

Email: khotmi.2010@staff.unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Laporan ini membahas mekanisme alur penginputan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) pada UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 di Pulau Lombok. Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami proses administrasi keuangan dalam pengajuan SPP-GU secara praktis dan membandingkannya dengan teori akuntansi sektor publik yang telah dipelajari. Penelitian dilakukan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui observasi langsung dan studi dokumentasi selama kegiatan praktik kerja lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mekanisme penginputan SPP-GU di UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 telah berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, mulai dari tahap penyusunan dokumen, verifikasi, penginputan data ke sistem, hingga proses persetujuan dan pencairan dana. Prosedur tersebut membantu meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan instansi pemerintah. Laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi akademik bagi mahasiswa dan pihak instansi yang ingin memahami praktik administrasi keuangan publik di lingkungan kerja nyata.

Kata kunci: SPP-GU, Akuntansi Pemerintahan, Pengawasan Ketenagakerjaan

ABSTRACT

This report discusses the mechanism of the input process for the Payment Request Letter (SPP) for Reimbursement Funds (GU) at the UPTD Office of Labor Supervision and Occupational Safety and Health (K3) on Lombok Island. The main objective of this study is to gain practical understanding of financial administrative procedures related to SPP-GU submission and to compare them with public sector accounting theories learned in class. The study employed a qualitative descriptive approach through direct observation and document analysis conducted during the internship program. The findings indicate that the SPP-GU input process at the UPTD Labor Supervision and K3 Office is implemented in accordance with regional government procedures, covering stages such as document preparation, verification, data entry into the system, approval, and fund disbursement. These procedures enhance accountability and efficiency in financial management within government institutions. This report is expected to serve as an academic reference for students and institutions seeking to understand public financial administration practices in real workplace settings.

Keywords: SPP-GU, Government Accounting, Labor Supervision

PENDAHULUAN

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka merupakan salah satu program yang penulis ikuti selama kurang lebih empat (4) bulan, di mana penulis melaksanakan magang di UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan K3 Pulau Lombok (BPKK3PL) yang berlokasi di Jl. Majapahit No. 70 Kakalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83115.

BPKK3PL merupakan salah satu unit yang berfungsi menyusun kebijakan teknis dalam pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan kerja (K3). Lembaga ini berada di bawah naungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB), dengan tugas melaksanakan perencanaan, pelatihan, dan evaluasi terkait norma ketenagakerjaan serta K3 di wilayah Pulau Lombok.

UPTD BPKK3PL memiliki tugas dan fungsi dalam bidang pengawasan ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja, sosialisasi, edukasi, pelayanan, pengaduan, penyuluhan, dan pelatihan. Tujuannya adalah menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat serta melindungi hak-hak pekerja. Dengan adanya pengawasan yang ketat, diharapkan angka kecelakaan kerja dapat diminimalisir dan hubungan industrial dapat berjalan dengan baik (Soedibyo, 2003).

Sejarah UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 Pulau Lombok berakar pada pembangunan ketenagakerjaan sebagai bagian integral dari pembangunan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dengan tujuan untuk meningkatkan harkat, martabat, dan harga diri tenaga kerja serta mewujudkan masyarakat sejahtera, adil, makmur, dan merata, baik secara material maupun spiritual.

Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB) mendirikan unit pengawasan ketenagakerjaan di dua daerah, yaitu Pulau Lombok dan Pulau Sumbawa. Unit pengawasan tersebut dibentuk setelah pihak provinsi menerima pelimpahan personel pengawasan ketenagakerjaan dari kabupaten/kota sebanyak 19 (sembilan belas) orang. Pengawasan ketenagakerjaan yang sebelumnya ditangani oleh pemerintah daerah, mulai tahun 2017 dialihkan ke pemerintah provinsi.

Seluruh pengawas ketenagakerjaan yang sebelumnya berada di kabupaten/kota se-NTB dilimpahkan ke Provinsi NTB sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi. Dengan demikian, kewenangan pengawasan ketenagakerjaan di tingkat kabupaten/kota ditiadakan. Pengawas ketenagakerjaan hanya berada di pemerintahan Provinsi NTB, yang kemudian mendirikan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di dua wilayah, yaitu:

- UPTD BPKK3PL yang beralamat di Jalan Majapahit No. 70, Mataram
- UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan Pulau Sumbawa yang beralamat di Jalan Kebayan No. 47, Sumbawa

Pembentukan dua UPTD ini bertujuan agar pengawasan ketenagakerjaan tidak terpusat seluruhnya di Mataram saja.

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan Pulau Lombok, maka sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). PERKA BKN Nomor 48 Tahun 2015 tentang pelaksanaan pengalihan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, serta dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Untuk mengantisipasi terjadinya pelanggaran terhadap Norma Kerja dan Norma K3, maka perlu dilakukan pembinaan dan pemeriksaan oleh pegawai pengawas umum dan pengawas spesialis melalui berbagai kegiatan, di antaranya:

- a. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan SDM K3 di perusahaan atau di tempat kerja.
- b. Melakukan pelatihan ahli atau petugas K3 di perusahaan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan pengujian (pertama, berkala, dan khusus) K3 untuk memastikan mesin dan pesawat tenaga (alat-alat K3) dapat dipergunakan secara aman dan efisien.

Magang di BPKK3PL merupakan salah satu wujud implementasi program pendidikan vokasional yang bertujuan memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa mengenai dunia kerja yang nyata, khususnya di bidang ketenagakerjaan dan K3. Pulau Lombok memiliki peran penting untuk penerapan serta standar-standar keselamatan dan kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan K3 Pulau Lombok melakukan berbagai kegiatan administrasi yang mendukung operasional sehari-hari, salah satunya adalah pengelolaan surat Permintaan pembayaran (SPP) metode Ganti Uang (GU). Mekanisme pengimputan SPP ini menjadi salah satu proses vital dalam pencairan anggaran untuk kebutuhan operasional, yang tentunya harus dilakukan dengan tepat, akurat, dan sesuai dengan ketentuannya. Oleh karena itu, pentingnya sebuah mekanisme pengimputan surat permintaan pembayaran yang terintegrasi dan otomatis. Sistem ini bisa memastikan setiap pengajuan tercatat secara akurat dan transparan, serta untuk mempermudah pemantauan status permintaan, dan bisa mempercepat proses persetujuan dan pembayaran.

Selama masa magang, saya diberikan tugas untuk memahami, mendata, dan mencatat kwitansi perjalanan dinas setiap bulan, mencatat surat masuk dan keluar, dan diminta membuat nomor surat tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) untuk permohonan pengadaan perjalanan dinas. Proses ini melibatkan beberapa tahapan mulai dari penerimaan dokumen permintaan pembayaran, mengecek kelengkapan berkas, hingga pengimputan data ke dalam sistem.

Adapun masalah yang saya temui selama magang yaitu tentang sistem error dan keterlambatan pencairan pembayaran perjalanan dinas. Oleh karena itu, laporan magang yang penulis susun ini memberikan tujuan agar bisa mendokumentasikan secara rinci mekanisme alur pengimputan surat permintaan pembayaran metode GU, serta memberikan sebuah gambaran tentang pengalaman yang penulis peroleh selama magang di UPTD BPKK3PL.

Maka dari itu penulis tertarik mengambil judul dalam Laporan Magang MBKM ini yaitu "MEKANISME ALUR PENGIMPUTAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAAN METODE GANTI UANG PADA UPTD BALAI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN K3 PULAU LOMBOK".

TINJAUAN LITERATUR

Surat Permintaan Pembayaran

Surat permintaan pembayaran adalah dokumen yang digunakan untuk mencairkan dana dari DIPA atau persamaan DIPA. Adapun fungsi pengimputan surat permintaan pembayaran adalah proses pembuatannya dan pengirimannya. SPP dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diajukan kepada PA/KPA (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2023).

"Surat Permintaan Pembayaran adalah salah satu jenis surat bisnis yaitu suatu surat yang pada pokoknya ditulis dengan maksud menginformasikan atau mengingatkan debitur akan kewajiban bayarnya yang jatuh tempo, dan mendorong supaya debitur segera membayarkannya, disertai penekanan akan pemenuhan kewajiban lain" (Suharyadi 2018, n.d.).

Menurut Asiva Noor Rachmayani (2015), "Surat Permintaan Pembayaran merupakan dokumen yang digunakan untuk meminta pembayaran atas transaksi yang telah dilakukan dan juga SPP harus disertakan dengan bukti pendukung yang sah agar proses pembayaran dilakukan dengan lancar."

Menurut Harapah (2013), Surat Permintaan Pembayaran adalah dokumen yang diajukan oleh pihak yang berhak untuk meminta pembayaran atas jasa yang telah diterima, dan berfungsi sebagai pengingat dan bukti bahwa kewajiban pembayaran harus dipenuhi.

Menurut Direktorat Sistem Perbendaharaan (2015), Surat Permintaan Pembayaran adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permohonan pembayaran kepada pihak yang berwenang, biasanya dalam konteks pengelolaan keuangan pemerintah atau organisasi, dan juga berfungsi sebagai alat yang memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Menurut Supriyanto (2018, n.d.), Surat Permintaan Pembayaran adalah sebagai alat pengendalian keuangan pemerintah, juga disebutkan sebagai salah satu dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan pembayaran.

Menurut situs www.djkn.kemenkeu.go.id (Mengurus Piutang, n.d.), tujuan surat permintaan pembayaran adalah untuk menagih utang, tetapi harus disertai dengan contoh dan respon, tetap mengoptimalkan kepatuhan hukum dan profesionalisme. Beberapa tujuan utama dari surat permintaan pembayaran adalah:

1. Dokumentasi Transaksi menjadi bukti yang tertulis atas terjadinya suatu transaksi sehingga memudahkan untuk pencatatan pelaporan keuangan.
2. Menciptakan Rekam Jejak SPP menciptakan dokumentasi yang resmi dan dapat digunakan sebagai bukti komunikasi.
3. Mendorong Pembayaran Tepat Waktu Dengan adanya SPP diharapkan kepada debitur untuk membayar tepat waktu agar tidak terjadi Konsekuensi lebih lanjut dan tidak ada kejadian keterlambatan pembayaran.
4. Menegaskan Kewajiban SPP menegaskan bahwa debitur memiliki kewajiban membayar, sehingga mengurangi ketidakpahaman mengenai pembayaran.
5. Memelihara Hubungan Bisnis Mengingatkan debitur dengan cara yang sopan dan profesional dapat membantu menjaga hubungan agar tetap baik dan memperkuat kerja sama.

Manfaat surat permintaan pembayaran atau SPP memiliki manfaat untuk menagih pembayaran pemesanan barang atau jasa:

1. Sebagai langkah follow up Untuk mengingatkan pemesanan agar melunasi pembayarannya.
2. Akuntabilitas dengan adanya SPP, kedua belah pihak bisa bertanggung jawab atas kewajiban yang dimiliki. Pihak yang mengajukan SPP bertanggung jawab atas kebenaran data yang diajukan/tercantum, sedangkan pihak yang menerima SPP bertugas untuk melakukan pembayaran sesuai dengan yang tertera (Rahmat et al., 2003).
3. Transparansi memberikan informasi yang jelas dan merinci mengenai transaksi yang harus dibayarkan dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
4. Meningkatkan profesionalisme menggunakan surat permintaan pembayaran menunjukkan bahwa suatu perusahaan atau individu yang Beroperasi secara profesional dan memiliki sistem pengelolaan utang yang sangat baik.

Adapun manfaat SPP bagi pihak yang mengajukan dan menerima yaitu:

1. Mengajukan SPP Mempercepat proses penerimaan pembayaran jasa, meminimalkan risiko tunggakan pembayaran, dan memperkuat posisi negosiasi dalam pembayaran.
2. Menerima SPP Memastikan pembayaran dilakukan kepada pihak yang tepat, memudahkan dalam melakukan pencatatan atas pelaporan keuangan, dan agar tidak terjadi pembayaran ganda atau kesalahan dalam melakukan pembayaran.

Berikut adalah Siklus Surat Permintaan pembayaran:



Gambar 2.1 Gambar Siklus

Adapun penjelasan dari siklus yang digunakan untuk surat permintaan pembayaran menggunakan metode Ganti Uang (GU) yaitu:

a. Pengesahan LPJ

Adalah bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan. Jadi, lembar pengesahan adalah hal pertama yang harus ada di dalam LPJ kegiatan. Isi lembar pengesahan LPJ yaitu: nama dan jabatan penanggung jawab kegiatan, tanggal penyusunan laporan, dan tanda tangan atau cap basah.

b. Pembuatan SPP

Adalah permintaan pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, merupakan dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.

c. Validasi SPP

Adalah proses pengesahan SPP oleh Petugas Rektorat sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah membayar SPP pada semester tersebut.

d. Generate (SPM dan Surat Pernyataan)

Generate artinya "buat" atau "hasilkan", dalam konteks ini adalah perintah atau instruksi untuk menghasilkan dokumen tertentu.

SPM (Surat Perintah Membayar) Merupakan dokumen resmi yang digunakan untuk memerintahkan pembayaran suatu tagihan atau utang. SPM juga berisi informasi tentang

pihak yang berhak menerima pembayaran (Peran-Pejabat-Penandatangan-SPM-PPSPM@www.djkn.kemenkeu.go.id, n.d.).

Surat Pernyataan adalah dokumen yang berisi pernyataan resmi atau kesaksian tentang suatu hal dan isi dari surat pernyataan bervariasi tergantung pada keperluan. Adapun isi surat pernyataan misalnya barang atau jasa yang telah diterima dalam kondisi baik dan informasi jika pembayaran telah dilakukan.

e. Persetujuan (Generate SPTJM SPM)

Persetujuan dalam konteks ini mengacu pada langkah-langkah yang diambil untuk memberikan persetujuan akhir terhadap SPM setelah proses verifikasi selesai. Setelah SPM disetujui, biasanya akan dihasilkan SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak) yang berfungsi sebagai bukti bahwa pihak yang mengajukan SPM bertanggung jawab atas penggunaan dana yang telah dibayarkan.

Generate SPTJM SPM berarti membuat atau menghasilkan dokumen SPTJM berdasarkan SPM yang telah dibayarkan.

1. Menjelaskan mengenai penggunaan dana
2. Tanggung jawab atas pelaksanaan transaksi
3. Informasi tambahan yang diperlukan untuk akuntabilitas

SPTJM adalah dokumen penting untuk akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran publik.

f. Verifikasi SPM

Verifikasi SPM (Surat Perintah Membayar) adalah proses pemeriksaan dan pengesahan dokumen SPM yang diajukan untuk memastikan bahwa semua informasi yang tercantum dalam SPM tersebut adalah akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini meliputi:

1. Memastikan bahwa semua dokumen pendukung lengkap dan valid
2. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan anggaran yang tersedia
3. Menilai keabsahan transaksi yang menjadi dasar pengajuan SPM

Verifikasi SPM penting untuk mencegah kesalahan pembayaran dan penyalahgunaan anggaran.

g. Pembuatan SP2D

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) di instansi pemerintah untuk memerintahkan pencairan dana dari rekening negara ke penerima.

h. Verifikasi SP2D

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) di instansi pemerintah untuk memerintahkan pencairan dana dari rekening kas negara ke rekening penerima.

i. Pencairan SP2D

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) di instansi pemerintah untuk memerintahkan pencairan dana dari rekening kas negara ke rekening penerima.

j. History (Transaksi & Pajak)

History dalam konteks transaksi dan pajak merujuk pada catatan atau riwayat dari semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh individu atau entitas, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan kewajiban pajak yang terkait. Riwayat ini penting untuk:

1. Menyusun laporan keuangan
2. Melakukan analisis kinerja keuangan
3. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan
4. Menyediakan data yang diperlukan untuk pengisian SPT (Surat Pemberitahuan

Tahunan) pajak

k. Pembuatan BKU

Buku Kas Umum (BKU) digunakan saat satuan pendidikan melakukan realisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) untuk mencatat setiap transaksi yang dilakukan, baik pencatatan keuangan dari bank hingga perpajakannya. Data itulah yang akan menjadi acuan dalam pelaporan. Realisasi penggunaan dana pada BKU harus sesuai dengan pembelanjaan yang satuan pendidikan lakukan.

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam laporan magang ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai mekanisme alur penginputan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) metode Ganti Uang (GU) di UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 Pulau Lombok.

Penelitian dilaksanakan di UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 Pulau Lombok yang beralamat di Jalan Majapahit No. 70, Kakalik Jaya, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Kegiatan magang berlangsung selama 4 (empat) bulan, yaitu dari tanggal 14 Agustus 2024 hingga 14 Desember 2024.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

- Observasi langsung: Penulis melakukan pengamatan terhadap proses administrasi dan alur penginputan SPP GU di bagian Tata Usaha UPTD BPKK3PL.
- Wawancara informal: Dilakukan dengan pegawai yang terlibat dalam proses penginputan SPP, seperti staf Tata Usaha dan supervisor magang.
- Studi dokumentasi: Penulis mempelajari dokumen-dokumen terkait seperti kwitansi perjalanan dinas, surat tugas (SPT), surat perintah perjalanan dinas (SPPD), serta sistem penginputan SPP GU.

Data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Reduksi data: Menyaring dan memilih data yang relevan dengan fokus penelitian.
2. Penyajian data: Menyusun data dalam bentuk narasi, tabel, dan diagram alur untuk mempermudah pemahaman.
3. Penarikan kesimpulan: Menyimpulkan mekanisme alur penginputan SPP GU berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi selama magang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (BPKK3) Pulau Lombok merupakan salah satu unit pelaksana teknis di bawah naungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Barat. Lembaga ini memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan ketenagakerjaan sebagai bagian integral dari pembangunan nasional yang berlandaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan harkat, martabat, dan kesejahteraan tenaga kerja, serta mewujudkan masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera secara merata, baik secara material maupun spiritual.

Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, melalui Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membentuk dua unit pengawasan ketenagakerjaan yang masing-masing berlokasi di Pulau Lombok dan Pulau Sumbawa. Pembentukan unit ini merupakan tindak lanjut

dari pelimpahan kewenangan pengawasan ketenagakerjaan dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah provinsi, yang dimulai sejak tahun 2017. Sebanyak 19 (sembilan belas) orang personel pengawasan ketenagakerjaan dari kabupaten/kota di seluruh wilayah NTB dialihkan statusnya menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi NTB.

Dengan pelimpahan tersebut, kewenangan pengawasan ketenagakerjaan di tingkat kabupaten/kota secara resmi ditiadakan, dan seluruh fungsi pengawasan dialihkan ke tingkat provinsi. Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Pemerintah Provinsi NTB membentuk dua UPTD, yaitu:

- UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 Pulau Lombok (BPKK3PL) yang berlokasi di Jalan Majapahit No. 70, Kota Mataram.
- UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan Pulau Sumbawa.

UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan Pulau Sumbawa beralamat di Jalan Kebayan No. 47, Sumbawa. Pembentukan dua UPTD ini bertujuan agar pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan tidak terpusat hanya di Kota Mataram, melainkan tersebar secara proporsional di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Optimalisasi kinerja UPTD Balai Pengawasan Ketenagakerjaan Pulau Lombok dilaksanakan berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang telah mengalami beberapa perubahan, terakhir melalui Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. Ketentuan tersebut diperkuat dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Selain itu, dikeluarkan pula Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Sebagai upaya preventif terhadap pelanggaran Norma Kerja dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), UPTD melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemeriksaan oleh pegawai pengawas umum maupun pengawas spesialis. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. Melaksanakan pemeriksaan, baik pemeriksaan awal maupun berkala, terhadap penerapan Norma Kerja dan Norma K3 di perusahaan atau tempat kerja.
- b. Memberikan bimbingan, pembinaan, dan penyuluhan kepada tenaga kerja serta pengusaha atau pengurus mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) K3 di perusahaan atau tempat kerja.
- d. Melakukan pemeriksaan dan pengujian (awal, berkala, maupun khusus) terhadap alat-alat K3, termasuk mesin dan pesawat tenaga, guna memastikan penggunaannya aman dan efisien.
- e. Melakukan penyebarluasan informasi terkait Norma Kerja dan Norma K3 kepada perusahaan.
- f. Menyelenggarakan pelatihan bagi ahli atau petugas K3 di perusahaan.

Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan mengacu pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948, yang telah mengalami perubahan, serta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan.

Dalam regulasi tersebut dijelaskan bahwa:

- a. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
- b. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan untuk mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

- c. Pegawai pengawasan ketenagakerjaan, selanjutnya disebut pengawas ketenagakerjaan, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan fungsional pengawasan ketenagakerjaan.
- d. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis adalah pengawas ketenagakerjaan yang memiliki keahlian khusus dan ditunjuk oleh Menteri untuk melakukan pengujian terhadap norma ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Ketenagakerjaan, selanjutnya disebut PNS Ketenagakerjaan, adalah pengawas ketenagakerjaan yang diberi kewenangan khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan terhadap tindak pidana di bidang ketenagakerjaan.
- f. Pemeriksaan ketenagakerjaan, selanjutnya disebut pemeriksaan, adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pengawas ketenagakerjaan untuk memastikan kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan di perusahaan atau tempat kerja.

Metode Surat Permintaan Pembayaran

Metode surat permintaan pembayaran merupakan pendekatan yang digunakan oleh kreditur untuk menagih pembayaran dari debitur yang telah melewati batas waktu jatuh tempo atau tidak memenuhi kewajiban pembayaran utangnya. Surat ini umumnya menjadi langkah awal sebelum kreditur mengambil tindakan hukum lebih lanjut terhadap debitur.

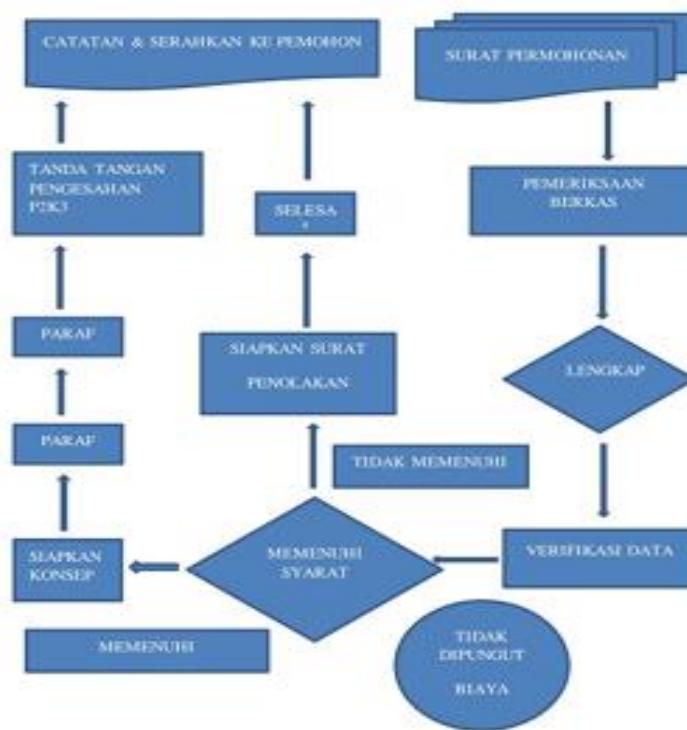
Menurut sumber dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia (www.djkn.kemenkeu.go.id), surat permintaan pembayaran biasanya memuat beberapa poin penting sebagai berikut:

- a. Jumlah utang yang belum dibayar oleh debitur.
- b. Tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah dilampaui.
- c. Konsekuensi hukum atau administratif yang akan diterima oleh debitur jika tidak melakukan pembayaran.
- d. Tenggat waktu yang diberikan kepada debitur untuk melunasi utangnya.

Apabila debitur tetap tidak melakukan pembayaran setelah menerima surat permintaan tersebut, maka kreditur berhak untuk menempuh jalur hukum, seperti mengajukan gugatan ke pengadilan guna memperoleh penyelesaian atas piutang yang belum dibayar.

Mekanisme Pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)

Mekanisme pelayanan pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) merupakan prosedur administratif yang dilakukan oleh instansi terkait untuk memastikan bahwa panitia P2K3 di perusahaan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Proses ini bertujuan untuk menjamin bahwa pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gambar 4.2 Mekanisme Pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Kesekaman dan Kesehatan kerja (P2K3)

Berikut penjelasan alur mekanisme pelayanan pengesahan P2K3:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengesahan P2K3.
2. Berkas permohonan dilakukan pemeriksaan awal oleh petugas.
3. Jika berkas lengkap, maka dilakukan paraf dan dilanjutkan ke proses pengesahan.
4. Jika berkas tidak memenuhi syarat, maka disiapkan surat penolakan.
5. Untuk berkas yang memenuhi syarat, dilakukan verifikasi data lebih lanjut.
6. Setelah verifikasi, disiapkan konsep pengesahan dan dilakukan tanda tangan pengesahan oleh pejabat berwenang.
7. Surat pengesahan kemudian dicatat dan diserahkan kepada pemohon.
8. Proses ini tidak dipungut biaya.

Mengetahui Mekanisme Alur Surat Permintaan Pembayaran

Surat permintaan pembayaran merupakan dokumen yang digunakan oleh kreditur untuk menagih utang dari debitur yang telah melewati jatuh tempo. Mekanisme alur surat ini melibatkan beberapa tahapan sebagai berikut:

- a. Pengiriman Surat Permintaan Pembayaran Kreditur menyusun surat yang berisi informasi mengenai jumlah utang yang belum dibayar, tanggal jatuh tempo, serta konsekuensi yang akan diterima jika debitur tidak melakukan pembayaran.
- b. Penerimaan Surat Permintaan Pembayaran Surat dikirimkan kepada debitur melalui berbagai media seperti pos, email, atau jasa kurir.
- c. Penerimaan oleh Debitur Debitur menerima surat permintaan pembayaran dan membaca isi serta informasi yang tercantum di dalamnya.
- d. Tanggapan Debitur Debitur dapat memberikan tanggapan dengan beberapa cara, antara lain:
 - Melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo yang ditentukan.
 - Mengajukan keberatan atau protes terhadap isi surat.
 - Tidak memberikan tanggapan sama sekali.

- e. Pengambilan Tindakan Lanjut Jika debitur tidak melakukan pembayaran atau tidak memberikan tanggapan, kreditur dapat mengambil langkah hukum lanjutan seperti:
 - Mengajukan gugatan ke pengadilan.
 - Menggunakan jasa penagihan utang.
 - Menggunakan jasa pengacara untuk proses penagihan.
- f. Pengadilan Jika gugatan diajukan ke pengadilan, maka pengadilan akan memutuskan apakah debitur wajib membayar utangnya atau tidak berdasarkan bukti dan proses hukum yang berlaku.
- g. Eksekusi Jika pengadilan memutuskan bahwa debitur wajib membayar utangnya, maka kreditur dapat melakukan eksekusi terhadap harta milik debitur guna memenuhi kewajiban pembayaran tersebut.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan dalam laporan magang ini, dapat disimpulkan bahwa:

1. Metode Surat Permintaan Pembayaran Metode yang digunakan adalah metode ganti uang, yaitu situasi di mana pihak yang berhutang diminta untuk membayar sejumlah uang sebagai pengganti barang atau jasa yang telah diterima. Alasan penggunaan metode ini meliputi kepastian hukum, transparansi, mendorong pembayaran tepat waktu, mengurangi risiko kerugian, fleksibilitas dalam pembayaran, meningkatkan arus kas, pencegahan penundaan pembayaran, mendukung hubungan bisnis yang baik, serta kemudahan dalam pencatatan.
2. Alur Surat Permintaan Pembayaran dengan Metode Ganti Uang Alur ini merupakan serangkaian langkah sistematis yang dilakukan untuk menyusun, mengirim, dan menindaklanjuti surat permintaan pembayaran dari pihak kreditur kepada debitur. Pembayaran yang diminta berbentuk uang sebagai pengganti barang atau jasa yang telah diterima. Tujuan dari alur ini adalah untuk memastikan bahwa permintaan pembayaran disampaikan secara jelas, efektif, dan profesional, serta untuk memfasilitasi proses penagihan utang.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, mekanisme alur surat permintaan pembayaran dengan metode ganti uang sudah cukup baik dari segi sistem maupun prosedur. Namun, disarankan agar dilakukan perbaikan terhadap sistem yang digunakan, khususnya untuk mengatasi potensi error dan memastikan kelancaran proses administrasi, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pencairan dana.

REFERENSI

- Asiva Noor Rachmayani. (2015). *Supriyono 2012*.
- Dewantoro, H., Surono, A., & Nurhidayati, M. (2022). *Subekti 2012*. Jurnal Magister Ilmu Hukum, 7(1), 41. <https://doi.org/10.36722/jmih.v7i1.1187>
- Direktorat Sistem Perbendaharaan. (2015). Panduan Teknis Pejabat Pembuat Komitmen. Paper Knowledge: Toward a Media History of Documents, 3(April), 49–58.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472, 670.
- Laporan Tahunan BPOM Mataram. (2022). Laptah Mataram 2022 Rev.
- Mankiw. (2012a). Konsep Mekanisme Ekonomi. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/12670/>

- Rahmat, D., Yai, T., & Esa, G. M. (2003). BPK RI.
- Soedibyo. (2003). UU No. 13 Tahun 2003. Teknik Bendungan, 1–7.
- Ummah, M. S. (2019). Laudon 2012. In Sustainability (Switzerland), 11(1).
- Suharyadi. (2018). Solusi UKM. <https://finance.detik.com/solusiukm/d-6328311/10>
- <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-semarang/baca-artikel/13988/berkomunikasi secara efektif>
- <https://disnakertrans.ntbprov.go.id/>
- <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-biak/baca-artikel/13855/Peran-Pejabat-Penandatangan-SPM-PPSPM>
- https://www.djkn.kemenkeu.go.id/berita_media/baca/3991/Eksekusi-Hak-Tanggungan-pada-Kredit-Macet.html
- <http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y>
- <http://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005>
- https://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM PEMBETUNGAN TERPUSAT STRATEGI MELESTARI
- [www.djkn.kemenkeu.go.id. . \(n.d.\). Mengurus Piutang Adalah Pekerjaan Mulia. Tersedia secara daring di: https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/14942/Mengurus-Piutang-Adalah-Pekerjaan-Mulia.html](https://www.djkn.kemenkeu.go.id/. (n.d.). Mengurus Piutang Adalah Pekerjaan Mulia. Tersedia secara daring di: https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/14942/Mengurus-Piutang-Adalah-Pekerjaan-Mulia.html)