BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi

PT. Perkebunan Nusantara VI (PTPN VI) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tanggal 14 Februari 1996, dan disahkan melalui Akta Notaris Harun Kamil, S.H. No. 39 Tanggal 11 Maret 1996 dengan kedudukan Kantor Direksi di Padang, yang telah diubah dengan Akta Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, S.H. di Jakarta Nomor 19 Tahun 2020 Tanggal 30 September 2020 dengan Kantor Direksi berkedudukan di Jambi.

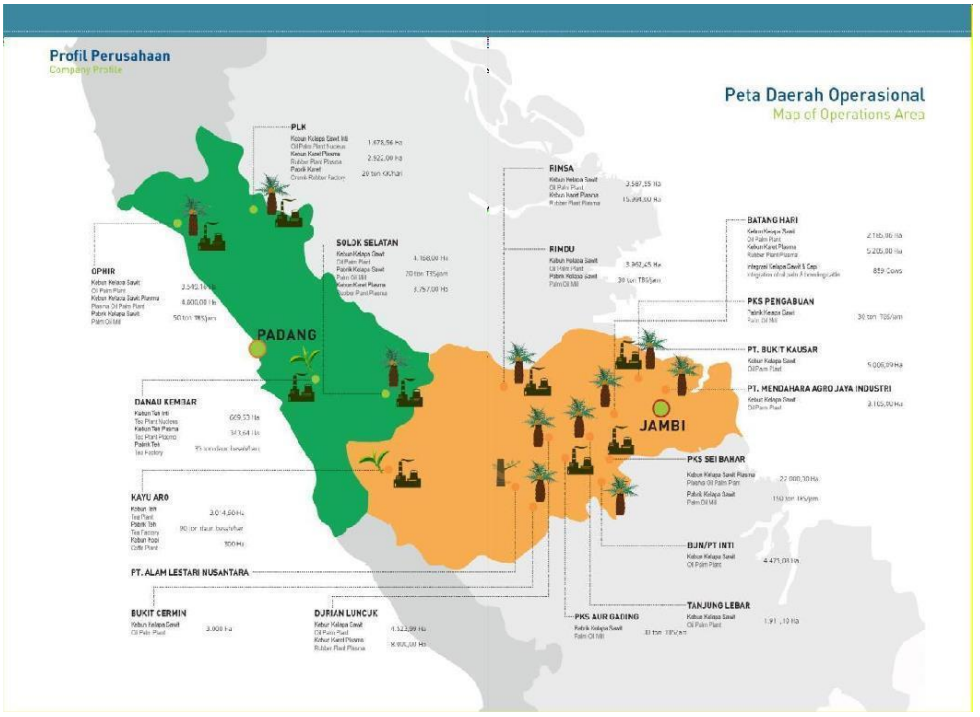
Asset PTPN VI merupakan peleburan dari kekayaan proyek-proyek pengembangan PT. Perkebunan (PTPN) III, PTP IV, PTP VI, dan PTP VII yang berada di wilayah Sumatera Barat dan Jambi. Kantor Pusat perusahaan terletak di Jalan Lingkar Barat, Rt. 20 Paal X, Kenali Asam, Kota Baru, Jambi. Sampai dengan Tanggal 31 Desember 2016, PTPN VI menguasai areal perkebunan yang telah mendapatkan Sertifikat Hak Guna Usaha (HGU) dan Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) seluas 35.576 Ha, yang terdiri atas areal yang digunakan untuk pengembangan perkebunan kelapa sawit, teh dan kopi dengan rincian 31.892 Ha (kelapa sawit), 3.184 Ha (teh), dan 500 Ha (kopi).

PTPN VI memiliki 14 (empat belas) Unit Usaha, 8 (delapan)Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan kapasitas keseluruhan 305 ton TBS per jam, 1 (satu) pabrik karet remah (CRF) dengan kapasitas pengolahan 20 ton karet

kering per hari, 2 (dua) pabrik teh dengan kapasitas pengolahan 125 ton daun basah per hari, dan 2 (dua) unit mesin teh celup dengan kapasitas 1 (satu) mesin teh celup 150 kotak per jam atau 2,5 kotak per menit.

Bahan baku pengolahan pabrik, selain diperoleh dari hasil panen perkebunan sendiri, perusahaan juga membeli Tandan Buah Segar (TBS) kelapa sawit, Bahan Olah Karet (Bokar), dan pucuk daun teh dari petani pekebun di sekitar lokasi keberadaan perusahaan. Sebagai realisasi dari upaya perluasan areal, PTPN VI saat ini memiliki anak perusahaan, yaitu: PT. Alam Lestari Nusantara, PT. Bukit Kausar, dan PT. Mandohara Agrojaya Industri.

Gambar 3.1.1Wilayah Kerja PTPN VI Jambi-Sumbar



3.1.2 Visi dan Misi Kantor PTPN 6 Jambi

A. Visi Kantor PTPN 6 Jambi

"Menjadi Perusahaan Perkebunan terdepan yang memberikan nilai manfaat tertinggi dan berkelanjutan kepada *Stakeholders*".

B. Misi Kantor PTPN 6 Jambi

- **Fokus Mengelola Perkebunan**

  Kami fokus mengelola Perkebunan kelapa sawit, karet, teh, kopi dan usaha lain yang terkait erat dengan usaha perkebunan secara berkelanjutan, serta bekerja sama dengan petani dan mitra strategis lainnya.

- **Fokus Mengelola Perkebunan**

  Kami fokus mengelola Perkebunan kelapa sawit, karet, teh, kopi dan usaha lain yang terkait erat dengan usaha perkebunan secara berkelanjutan, serta bekerja sama dengan petani dan mitra strategis lainnya.

- **Hasil Finansial Tinggi**

  Kami terus berupaya untuk memberikan imbal hasil finansial tinggi melalui cara pemasaran dan komunikasi pasar yang sangat baik.

- **Lingkungan Kerja Kondusif**

  Kami membangun lingkungan kerja yang kondusif dan nilai-nilai etika yang tinggi untuk mengangkat kompetensi sumber daya manusia perusahaan.

3.1.3 Tujuan Perusahaan

Tujuan perusahaan adalah menciptakan pertumbuhan asset dan laba perusahaan secara berkelanjutan melalui optimalisasi pengelolaan bisnis kelapa sawit, karet, dan teh (*core bussines*) serta usaha lain yang prospektif (*non corebusiness*) berdasarkan prinsip-prinsip usaha yang sehat serta untuk meningkatkan nilai terhadap stakeholder.

3.1.4 Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan akan dijabarkan kedalam sasaran untuk bisnis yang sudah ada (eksisting bisnis) dan bisnis/produk yang akan dikembangkan (pengembangan bisnis/produk baru) sebagai berikut:

- Pengembangan bisnis utama (*core business*) dilakukan dengan meningkatkan daya saing bisnis kelapa sawit dan teh, serta memperbesar pertumbuhan laba yang didukung oleh meningkatnya total penjualan dari kelapa sawit dan teh.
- Pengembangan bisnis baru perusahaan akan dilakuan dalam enam tahun kedepan akan memaksimalkan seluruh asset yang dimiliki serta melakukan pengembangan bisnis baru secara mandiri dan atau bersama dengan mitra usaha, baik yang berbasis dari bisnis utama atau diluar bisnis utama (*noncore business*).

3.1.5 Budaya Perusahaan

KOMIT SISTEM

1. Kompetensi

   Memiliki kemampuan untuk menerapkan dan mengembangkan

pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang dimiliki demi kepentingan dan kemajuan perusahaan.

2. Integritas

   Melaksanakan pekerjaan dengan jujur, bertanggungjawab dan beretika, serta menyelaraskan setiap aksi korporat dengan kepentingan dan tata nilai perusahaan.

3. Spirit

   Memiliki antusiasme dan semangat tinggi dalam bekerja.

4. Sadar biaya

   Menjalankan setiap rencana dan aksi korporat berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektifitas.

5. *Team work*

   Melaksanakan setiap aktivitas organisasi dengan semangat tim, sinergi, dan kekompakan untuk mencapai visi dan prestasi bersama.

Tata Nilai Perusahaan

- *Dinamic*

  Selalu siap dengan perubahan dan tantangan baru dengan selalu belajar dan meningkatkan pengetahuan serta pengetahuan.

- *On Target*

  Tepat sasaran, bekerja, dan tekun demi tercapainya suatu target yang diberikan managemen.

- *Innovative*

  Aktif dalam memberikan ide dan terobosan baru serta membuka diri

terhadap semua dan koreksi demi tercapainya perbaikan yang berkesinambungan.

- *Capable*

  Mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan penuh amanah dan sungguh-sungguh.

- *Team Work*

  Mampu bekerjasama dengan rekan, karyawan pelaksanaan, maupun pimpinan.

- *Environment Care*

  Selalu berusaha untuk selalu menjaga dan peduli terhadap keberlangsungan lingkungan hidup.

3.1.6 Anak Perusahaan

- PT. Bukit Kausar

  PT. Bukit Kausar yang bergerak dalam bidang usaha sub sektor perkebunan kelapa sawit, terletak di Kecamatan Ranah Mendalu Kabupaten Tanjung Jabung Barat Provinsi Jambi. Kegiatan pada tahun 2019 meliputi pemeliharaan TM seluas 4.629,71 Ha dan TBM seluas244,3 Ha.

- PT. Mendahara Agrojaya Industry

  Perusahaan yang dikelola saat ini adalah perkebunan kelapa sawit, yang berlokasi di Desa Langan Tengah, Desa Merbabu dan Desa Sungai Tawar, kecamatan Geragai dan Kecamatan Mendahara, Kabupaten Tanjung Jabung Timur Provinsi Jambi. Haatas tanah Perusahaan

Perkebunan PT. Mendahara Agrojaya Industry sesuai sertifikat Badan Pertahanan Nasional Republik Indonesia Hak Guna Usaha (HGU) No. 06 Tahun 2012 seluas 3.231,95 Ha. Dengan semakin terbatasnya lahan mineral, maka lahan gambut menjadi salah satu pilihan untuk pengembangan kelapa sawit. Dan tergolong lahan marginal untuk perkebunan kelapa sawit.

- PT. Alam Lestari Nusantara

  PT. Alam Nusantara bergerak dalam bidang usaha pengelolaan hutan tanaman karet (HT-Karet), dimana wilayah kerjanya berada di Kecamatan Pauh dan Kecamatan Mandiangin Kab. Sarolangun, Prov. Jambi. Dari izin usaha seluas 10.785 Ha sesuai izin yang diberikan pemerintah melalui surat keputusan Menteri Kehutanan No: SK.10/Menhut/2009 tanggal 12 Januari 2009 dan SK Menhud No: SK.436/Menhud-II/2009 tanggal 23 Juli2009 dengan perubahan SK Menhut No: SK.95/Menhut-II/2010 tanggal 24 Februari 2010serta berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungn Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No: P12/Melhk-II/2015 tanggal 24 Maret 2015 tentang Pembangunan Hutan Tanaman Industri Peruntukannyaadalah sbb:

  - Tanaman pokok karet seluas 7.550 Ha (70%)
  - Tanaman kehidupan dan lain-lain seluas 2.156 Ha (20%)
  - Kawasan konservasi seluas 1079 Ha (10%)

3.1.7 Susunan Organisasi PT.Perkebunan Nusantara VI

Berikut Struktur Oganisasi PT. Perkebunan Nusantara VI:

1. Dewan Komisaris

Susunan Dewan Komisaris PT. Perkebunan Nusantara VI berdasarkan surat keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara III No. SK-203/MBU/09/2016 dan No. 3.00/SKPT/R/32/2016 tanggal 01 September 2021 adalah:

Komisaris utama : Cheery Pramoedito Sarwono

Komisaris : Desty Arlaini

2. Direksi

Direktur Utama : M. Iswan Achir

SEVP Operation : Eka Nugraha

SEVP Business Support : Muhammad Zulham Rambe

3. Kepala Bagian/Biro

Sekretaris Perusahaan Umum : Eka Nugraha

Kepala Bagian Teknik/Teknologi : Ali Sofyan

Kepala Bagian Pembiayaan : Willy Herryandi

Kepala Bagian Komersil : Rio Herman

Kepala Bagian SDM : Tuti Indriani

Kepala Bagian Biro SPI : Dody Setiawan

Kabag Perencanaan & Pengembangan Bisnis : Sugeng Widodo

Kepala Bagian GCG & MR : Nirwan Sikumbang

Manager Proyek ERP : Aryadi Irfan Zairy

4. Manager Unit Usaha Wilayah Jambi

Manager U.U PKS Sungai Bahar : Mukhdayat

Manager U.U Bunut : Rahmat Saefudin

Manager U.U Tanjung Lebar : Sulistyo

Manager U.U Batanghari : Kumpul Silalahi

Manager U.U Durian Luncuk : Zulkarnain Harianja

Manager U.U Bukit Cermin : Iwan Lesmana

Manager U.U Rimbo Satu : DaryansyahDamanik

Manager U.U Rimbo Dua : Herdiwan Z

Manager U.U Kayu Aro : Fadly Wahyudi

5. Manager Unit Usaha wilayah Sumatera Barat

Manager U.U Solok Selatan : Ereskayanto

Manager U.U Danau Kembar : Zulpadli

Manager U.U Ophir : Fahran

Manager U.U Pangkalan 50 Kota : Indra Utama Lubis

6. Direktur & Manager Anak Perusahaan PT. Bukit Kausar (PT. BK)

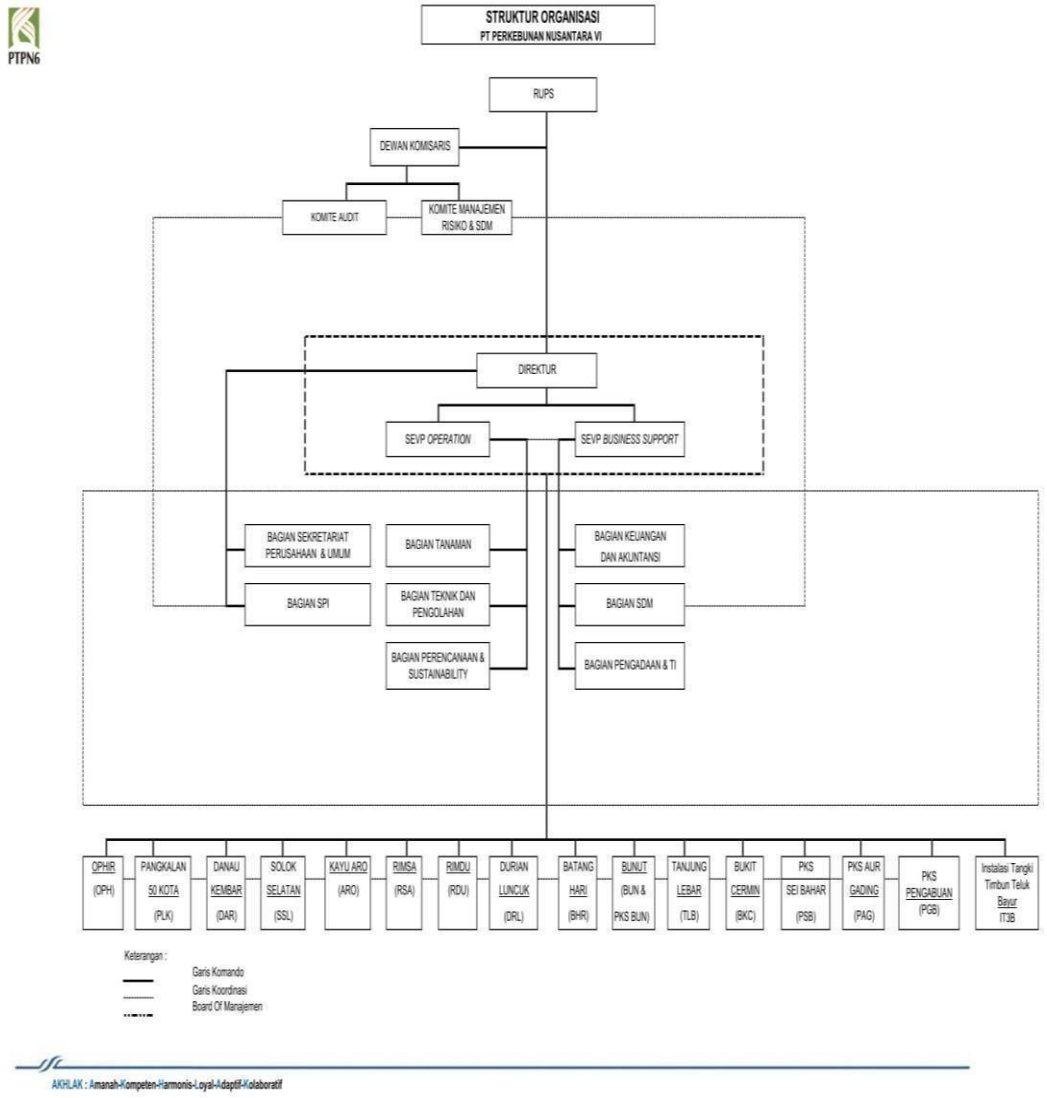
Direktur : Sutardi

Manager SDM/Umum :Nazarsyah Hutagalung

7. PT. Alam Lestari Nusantara (PT. ALN)

Direktur	: Andy Fauzi
SiregarManager Operasional	: Rahmadi Siregar
Manager SDM/Umum	: OK.M Irfan Ichlas
Pjs Manager Keuangan	: Taufik Pulungan
Asisten Kepala	: Suharsono
Manager SDM/Umum PT. MAI	: Amir Arsyad Harahap
Pjs. Manager PT. MAI	: Irvan Sahala Tua Pjs.
Manager Keuangan PT. MAI & BK	: Hariman Siregar
Kepala Dinas Teknik PT. MAI	: Adhaliza
Asisten SDM/Umum PT. MAI	: Muhammad Firdaus
Asisten Tanaman	: Pendi Purba
Masa Orientasi Jabatan Asisten Tanaman	: Syafrinaldi Putra Nasution

Gambar 3.1.2 Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja PTPN 6 Jambi



Sumber: Kantor PT. Perkebunan Nusantara 6 Jambi

3.1.8 Tugas dan Wewenang

Adapun wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan PT.Perkebunan Nusantara VI Jambi adalah sebagai berikut:

1. Direksi Utama

a. Fungsi Utama

Merencakan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan semua sumberdaya manusia untuk mengembangkan perusahaan yang berorientasi pada pengembangan produksi dan kemampuan pemasaran secara efektif dan efisien sebagai mana ditentukan dalam anggaran dasar perusahaan, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan ketentuan lain yangberlaku.

b. Tugas dan TanggungJawab

- Direksi Utama bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atas ketetapan dan kebenaran pelaksana tugas/kewajiban yang dilimpahkan kepada berdasarkan anggaran dasar perusahaan serta keputusan RUPS maupun ketetntuan lainnya yang berlaku.
- Menetapkan kebijakan strategis perusahaan sebagaimana dituangkan dalam rencana jangka panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan rencana operasionallainnya.
- Merencanakan, membina dan pengembangkan efektivitas dan efisiensi organisasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan.

- Memelihara dan mengelola kekayaan perusahaan berdasarkan prinsip, peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengawasan untuk pengamanan dan pembinaan kekayaan perusahaan dalam arti luas berdasarkan peraturan dan ketentuan yangberlaku.
- Bertindak sebagai pemimpin umum perusahaan, mengkoordinasikan kegiatan anggota direksi dalam mengendalikan kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- Membina efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Biro Satuan Pengawas Intern.
- Menyiapkan dan menyajikan laporan hasil kerja usaha perusahaan yang merupakan neraca dan daftar laba/rugi serta laporan lainnya secara berkala kepada pemegang saham.

2. Direksi Produksi

a. Fungsi Utama

Merencanakan, menata, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan perusahaan dalam mencapai tujuan bidang tanaman, bidang teknik dan bidang teknologi yang berorientasi pada pengembangan sumber daya alam guna menghasilkan produk yang dapat dipasarkan secara efesien dan efektif, sesuai dengan anggaran dasar perusahaan, keputusan RUPS, maupun ketentuan lain yang berlaku.

b. Tugas dan TanggungJawab

- Direksi Produk bertanggung jawab direktur utama dan bersama dengananggota direksi lainnya bertanggung jawab kepada RUPS atas ketepatandan kebenaran pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilimpahkan kepadanya berdasarkan anggaran dasar perusahaan serta ketentuan lainnya yang berlaku.
- Merumuskan serta menetapkan kebijakan strategi dan operasional bidangtanaman, bidang teknik dan bidang teknologi sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- Menyiapkan, menyusun dan mengembangkan organisasi bidang tanaman, bidang teknik dan bidang teknologi sesuai kebutuhan dan kepentingan perusahaan.
- Membina dan mengembangkan efektivitas, efesiensi pengelolaan sumber daya manusia dibidang tanaman, bidang teknik dan bidang teknologi.
- Menyiapkan dan menyajikan laporan kemajuan/hasil kerja bidang tanaman, bidang teknik, dan bidang teknologi untuk laporan direksi kepada pemegang saham, dewan komisaris maupun instansi terkait lainnya.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penggunaan anggaran yang disediakan direktorat produksi.
- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk kepentingan perusahaan.

3. Direksi Keuangan

a. Fungsi Utama

Merencanakan, menata, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan sumber daya keuangan perusahaan dalam mencapai tujuan di bidang keuangan, bidang pembiayaan secara efektif dan efesien sesuai dengan anggaaran dasar perusahaan, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) maupun ketentuan lain yang berlaku.

b. Tugas dan TanggungJawab

- Direksi keuangan bertanggung jawab kepada direktur utama dan direksilainnya bertanggung jawab kepada RUPS atau ketetapan dan kebenaran pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilimpahkan kepadanya berdasarkan anggaran dasar perusahaan serta keputusan RUPS maupunketentuan lain yang berlaku.
- Merumuskan serta menetapkan kebijakan strategis dan operasional bidang keuangan, pembiayaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- Menyiapakan, menyusun dan mengembangkan organisasi bidang keuangan, pembiayaan sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan.
- Membina dan mengembangkan efektivitas dan efesiensi pengelolaan bidang keuangan, pembiayaan, sesuai dengan rencana

yang ditetapkan.

- Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan pendapatan tahunan disesuaikan dengan kebijakan dan kemampuan pendanaan yang telah ditetapkan.
- Menyiapkan dan menyajikan laporan kemajuan/hasil kerja perusahaan serta laporan hasil kerja bidang keuangan, pembiayaan secara berkala, untuk laporan direksi kepada pemegang saham, dewan komisaris dan instansi terkait lainnya.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penggunaan anggaranyang telah disediakan untuk direktoretkeuangan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk perusahaan.

4. Direksi SDM/UMUM

a. Fungsi Utama

Merencanakan,penataan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan perusahaan dalam mencapai tujuan dibidang sumber manusia, kemitraan/umum dan pengembangan usaha yang berorientasi pada produksi dan kemampuan perusahaan secara efektif dan efesien sesuai anggaran dasarperusahaan, keputusan RUPS, maupun ketentuan lainnya yang berlaku.

b. Tugas dan TanggungJawab

- Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum bertanggung jawab

kepada Direktur Utama dan bersama-sama anggota Direksi lainnya bertanggung jawab kepada RUPS atas ketetapan dan kebenaran pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilimpahkan kepadanya berdasarkan anggaran dasar perusahaan serta keputusan RUPS maupun ketentuan lain yang berlaku.

- Merumuskan serta menetapkan kebijakan strategis dan operasional bidang sumber daya manusia, bidang pengembang, bidang kemitraan/umum serta pengembangan usaha kecil dan koperasi sesuai rencana yang ditetapkan.
- Menyusun dan mengembangkan organisasi bagian sumber daya manusia, bagian pengembangan, bagian kemitraan/umum sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan.
- Mengkaji dan menerapkan teknologi tepat guna dibidang produksi dan pengolahan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan pengembangan perusahaan.
- Mengkaji dan menetapkan kebijakan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara optimal, efisien dan efektif.
- Mengkaji komoditi dan hasil produksi disesuaikan dengan kondisi lahan dan lindungan serta tuntutan pasar, guna memperoleh hasil tambahan *(value added)* yang menguntungkanperusahaan.
- Mengkaji kelayakan usaha dan membina usaha kecil dan koperasi, serta menyalurkan dana PUKK, terutama diwilayah kerja/sekitar kebun-kebun PTPN VI.

- Membina dan mengembangkan pengelolaan bagian sumber daya manusia, bagian pengembangan, bagian kemitraan/umum secara efektif dan efesien sesuai dengan rencana/kebijakan yang ditetapkan.
- Menyiapkan dan menyajikan laporan kemajuan/hasil kerja dibidang sumber daya manusia, bidang pengembangan, bidang kemitraan/umum, secara berkala untuk laporan direksi kepada pemegang saham, dewan komisaris dan instansi terkait lainnya.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penggunaan anggaran yang disediakan untuk direktorat sumber daya manusia dan umum.
- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk kepentingan perusahaan.

5. Direktur Perencanaan dan Pengembangan

a. Fungsi Utama

Merencanakan, menata, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan perusahaan dalam mencapai tujuan dibidang pemasaran produk, secara efesien dan efektif sesuai dengan anggaran dasar perusahaan, keputusan, RUPS maupun ketentuan lain yang berlaku.

b. Tugas dan TanggungJawab

- Direktur Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan Bersama anggota Direksi lainnya bertanggung jawab kepada RUPS atasketepatan dan kebenaran pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilimpahkan kepadanya berdasarkan anggaran dasar perusahaan,

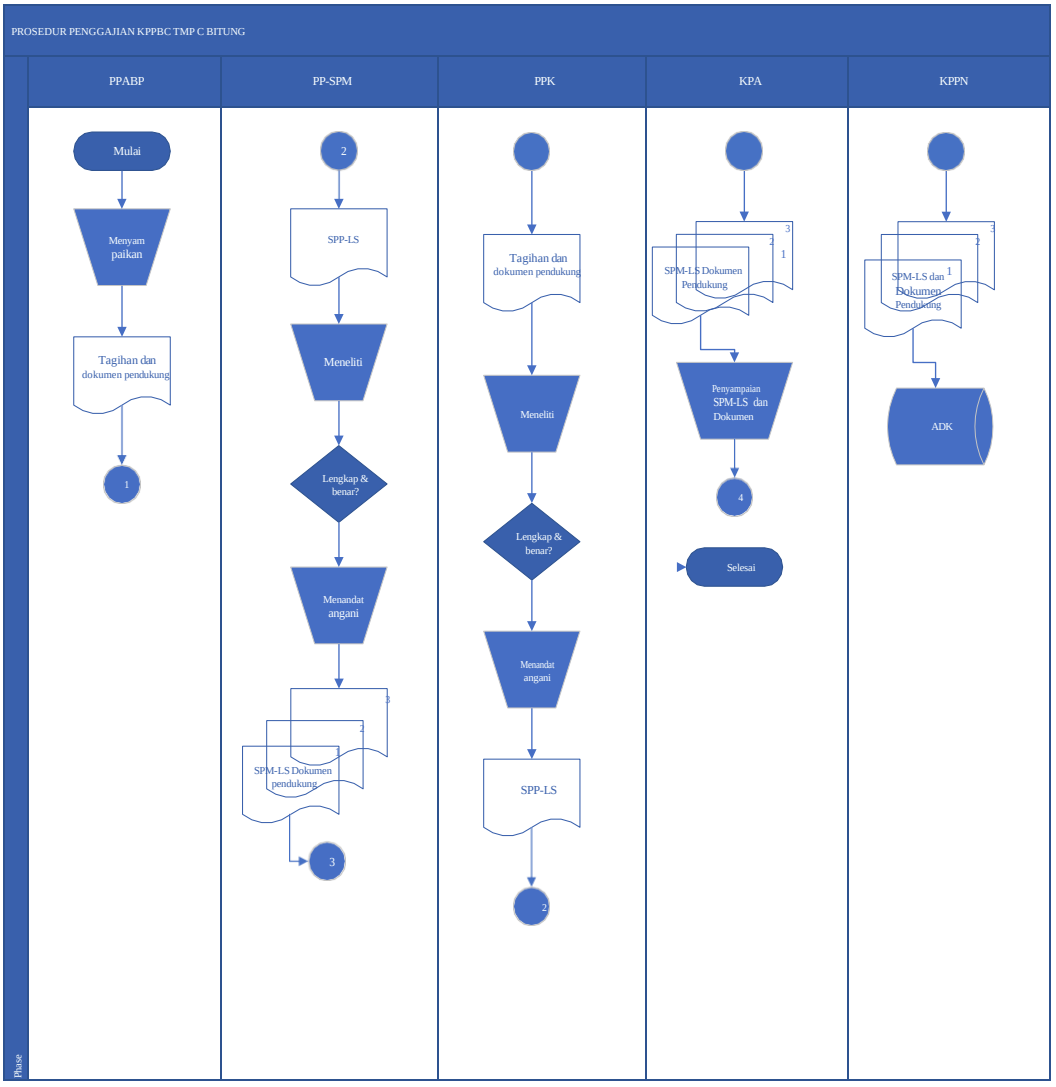
keputusan RUPS maupun ketentuan lainnya yang berlaku.

- Merumuskan dan menetapkan kabijakan strategi dan operasional bidang pemasaran produk, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Menyiapkan, menyusun dan mengembangkan organisasi bidang pemasaran, sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan.
- Membina dan mengembangkan efektivitas, efesiensi pengelolaan bidang pemasaran, sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- Mengkaji dan mengembangkan *market intelegence* dan *market development* untuk mengembangkan pemasaran hasil produk sehingga dapat bersaing di pasaran bebas.
- Menyiapkan dan menyajikan laporan kemajuan/hasil kerja bidang pemasaran, secara berkala untuk laporan Direksi kepada pemegang saham, Dewan Komisaris dan instansi terkaitlainnya.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penggunaan anggaran yang disediakan untuk Direktorat Pemasaran.
- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk kepentingan perusahaan.

3.2 Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Tetap

3.2.1. Alur Pembayaran Gaji Karyawan Tetap

Berikut merupakan *Flowchart* dari prosedur penggajian yang ada pada KPPBC TMP C Bitung (PTPN VI).



Sumber: data diolah visio 2023

Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dalam *Flowchart* menjelaskan pembayaran yang dimulai dari penyampaian tagihan oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPAB) yang kemudian

akan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk diteliti akan kebenaran dan kelengkapannya. Jika terdapat kekurangan dalam kebenaran dan kelengkapannya akan dikembalikan kepada PPAB untuk kemudian dibenarkan dan dilengkapi. Jika sudah benar dan lengkap maka akan ditandatangani oleh PPK yang kemudian diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang akan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM). Kemudian PP-SPM akan meneliti akan kebenaran dan kelengkapannya. Jika ada kekurangan dalam kebenaran dan kelengkapannya maka akan dikembalikan dan akan dibenarkan dan dilengkapi, Jika sudah benar dan lengkap maka akan ditandatangani oleh PP-SPM, yang kemudian akan diterbitkan SPM-LS dan dokumen pendukung lainnya yang kemudian akan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Kemudian akan dibuat salinan, Salinan SPM-LS beserta Dokumen pendukung lainnya yang pertama akan disampaikan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan atau tugas, dan Salinan SPM-LS beserta dokumen lainnya disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang kemudian akan diinput ke sistem sebagai Arsip Data Komputer (ADK). Belanja pegawai merupakan bagian dari belanja kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan

atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

3.2.2. Bukti yang diperlukan

Bukti yang harus dipenuhi dalam prosedur penggajian berdasarkan peraturan yang telah ditentukan sebagai berikut .

1. Daftar Penerimaan Gaji Pegawai
2. Daftar Potongan Gaji Pegawai
3. SPM-LS akan diterbitkan apabila SPP-LS telah diuji kebenarannya.

3.2.3. Waktu dalam pelayanan penggajian pegawai tetap

Kementerian Keuangan menerapkan sistem waktu pelayanan yang sesuai yaitu norma waktu palayanan SPP-LS paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen pendukung SPP-LS diterima lengkap dan benar. Norma waktu pelayanan SPM-LS paling lama 5 (lima) hari kerja sejak SPP-LS dan dokumen pendukung SPP-LS diterima lengkap dan benar. Norma waktu penyampaian SPM-LS dan ADK SPM kepada KPPN paling lama 2 (dua) hari sejak SPM-LS diterbitkan.

3.2.4. Perhitungan Gaji Karyawan Tetap

Metode perhitungan gaji pegawai tetap KPPBC TMP C Bitung menggunakan aplikasi terintegrasi bernama GPP atau Gaji Pegawai Pusat. Aplikasi ini tidak hanya digunakan oleh satuan kerja di bawah Kementerian Keuangan melainkan digunakan oleh seluruh Kementerian yang ada di Republik Indonesia. Sistem pembayaran gaji menggunakan aplikasi GPP