

**EFEKTIFITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GANTI  
RUGI LAHAN WILAYAH SUMATERA SELATAN PADA  
PT. PP LONDON SUMATRA INDONESIA TBK**

**SKRIPSI**



**NAMA : OSKAR**

**NIM : 22 2010 008. M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**FAKULTAS EKONOMI**

**2014**

**EFEKTIFITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GANTI  
RUGI LAHAN WILAYAH SUMATERA SELATAN PADA  
PT. PP LONDON SUMATRA INDONESIA TBK**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**NAMA : OSKAR**

**NIM : 22 2010 008. M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**FAKULTAS EKONOMI**

**2014**

Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**Judul** : EFEKTIFITAS SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN GANTI RUGI LAHAN WILAYAH  
SUMATERA SELATAN PADA PT. PP LONDON  
SUMATRA INDONESIA TBK

**Nama** : OSKAR

**Nim** : 22 2010 008.M

**Fakultas** : Ekonomi

**Program Studi** : Akuntansi

**Mata Kuliah Pokok** : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan  
Pada tanggal, 16 Juli 2014  
Palembang

Pembimbing,



**Drs. Sunardi, S.E., M.Si**  
NIDN / NBM:020604630 / 784021

Mengetahui

Dekan

**Urb. Ketua Program Studi Akuntansi**



**(Rosalina Ghazali, S. E., Ak., M.Si)**  
NIDM/NBM: 0228115802/1021961

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Oskar  
NIM : 22.2010.008M  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguhnya dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, 4 Agustus 2014

Penulis



Oskar

## Motto dan Persembahan

### Motto

*"La Tahzan Wa La Takhouf Innallaha Ma' Ana"*

*"Sebaik-baiknya manusia adalah yang bermanfaat bagi orang lain"*

*"Jangan berfikir dirimu miskin, hanya karena mimpimu tidak terpenuhi. Miskin adalah seorang yang dia tidak memiliki impian"*

*"Hiduplah dikehidupanmu karena engkau hidup hanya sekali"*

*"Berjalan itu tak selalu lurus, kadang perlu bergoyang, berkelok dan berbalik sesukamu, dan berjalanlah dengan kakimu sendiri"*

*Terucap syukur padaMu ya Allah*

*Skripsi ini Kupersembahkan Kepada :*

- ♥ Allah SWT atas Ridho dan KaruniaNya
- ♥ Kepada Orang Tuaku Tersayang, Ibu Sri Aryati
- ♥ Saudara-Saudaraku tersayang
- ♥ "My Special One" yang Insya Allah kelak menjadi pendampingku, Rizki Sari Dahniati
- ♥ Pembimbing Skripsiku
- ♥ Sahabat-Sahabat terbaik seperjuangan angkatan 2010
- ♥ Almamaterku

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan ridho-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan Wilayah Sumatera Selatan Pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

Adapun dalam penyelesaian penyusunan skripsi ini, penulis menyadari adanya kekurangan-kekurangan. Hal ini disebabkan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Berkat bantuan yang penulis terima, baik berupa petunjuk, bimbingan serta saran-saran dari berbagai pihak maka akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada orangtuaku yang telah mendidik, memberikan do'a dan memberikan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Drs. Sunardi, S.E, M.Si yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi di fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang:

1. Bapak H.M.Idris, S.E,M.Si Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
2. Bapak Abid Djazuli, S.E,MM Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHANAN DAN MOTTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
<b>BAB II    KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya.....	9
B. Landasan Teori.....	10
1. Sistem Pengendalian Intern.....	10
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	10

b. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	11
c. Prinsip Pengendalian Intern.....	16
d. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	18
e. Faktor-Faktor Penghambat Tercapainya Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	20
2. Ganti Rugi Lahan Pengertian Ganti Rugi Lahan.....	22

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	25
B. Lokasi Penelitian.....	26
C. Operasional Variabel.....	27
D. Data yang Diperlukan.....	27
E. Metode Pengumpulan Data.....	28
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	29

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian	
1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan.....	32
2. Struktur Organisasi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.....	35
3. Visi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.....	49
4. Logo PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.....	50
5. Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan Wilayah Sumatera Selatan	

a.	Struktur Organisasi.....	50
b.	Sistem Otorisasi Ganti Rugi Lahan.....	51
c.	Standar Operasional Prosedur Ganti Rugi Lahan...	54
d.	Dokumen.....	78
e.	Praktik yang Sehat.....	80
f.	Pegawai yang Kompeten.....	80
B.	Pembahasan	
1.	Struktur Organisasi.....	80
2.	Sistem Otorisasi Ganti Rugi Lahan.....	82
3.	Standar Operasional Prosedur Ganti Rugi Lahan Wilayah Sumatera Selatan.....	83
4.	Dokumen.....	85
5.	Praktik yang Sehat.....	86
6.	Pegawai yang Kompeten.....	86
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN</b>	
A.	Simpulan.....	88
B.	Saran.....	89

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 <b>Rekap Realisasi Akuisisi Lahan.....</b>	<b>6</b>
Tabel III.1 <b>Operasionalisasi Variabel.....</b>	<b>27</b>

## DAFTAR GAMBAR

		<b>Halaman</b>
<b>Gambar IV.1</b>	<b>Struktur Organisasi.....</b>	<b>37</b>
<b>Gambar IV.2</b>	<b>Internal Memorandum.....</b>	<b>51</b>
<b>Gambar IV.3</b>	<b>Hasil Verifikasi.....</b>	<b>52</b>
<b>Gambar IV.4</b>	<b>Internal Memorandum.....</b>	<b>53</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Surat Keterangan Selesai Riset PT. PP London Sumatra  
Indonesia Tbk
- Lampiran 2** Foto copy Aktivitas Bimbingan Penulisan Skripsi
- Lampiran 3** Foto copy Sertifikat Hafalan Surat-Surat Pendek Al-Quran
- Lampiran 4** Foto copy Sertifikat TOEFL
- Lampiran 5** Foto copy Sertifikat KKN
- Lampiran 6** Biodata Peneliti

## ABSTRAK

**OSKAR/ 22 2010 036.M/ 2014/ Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan wilayah Sumatera Selatan Pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah mengapa sistem pengendalian intern ganti rugi lahan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk belum efektif? Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern ganti rugi lahan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. Data yang digunakan adalah data primer. Teknik analisis yang digunakan adalah dengan membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern ganti rugi lahan, serta mengumpulkan, mencatat, dan menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. London Sumatra Indonesia Tbk. Dari hasil penelitian pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk maka diketahui bahwa untuk menjadi perusahaan yang sehat harus menjalankan aktivitas berdasarkan unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern yaitu Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, Sistem Otorisasi, Standar Operasional Prosedur, Dokumen, Praktik yang Sehat, dan Pegawai yang Kompeten. Tidak tercapainya akuisisi lahan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk karena belum efektifnya penerapan Sistem Pengendalian Intern, dan yang paling berpengaruh terhadap akuisisi tersebut adalah Standar Operasional Prosedur dan Sistem Otorisasinya.

Kata kunci: Sistem Pengendalian Intern

## ABSTRACT

***OSKAR / 22 2010 036.M / 2014 / The Effectiveness of PP London Sumatra Indonesia's Internal Control System of the Land Indemnification in South Sumatra / Accounting Information Systems***

*The problem of this study was why the PP London Sumatra Indonesia's internal control system of the land indemnification in South Sumatra was not effective. The objective of this study was to find out the effectiveness of PP London Sumatra Indonesia's internal control system of the land indemnification in South Sumatra.*

*This study used descriptive research. It was conducted at PT. PP London Sumatra Indonesia Ltd. The data used in this study was primary data. The techniques for analyzing the data were by comparing the internal control system implementation of the land indemnification, collecting recording, preparing and presenting and interpreting the data obtained from PT. PP London Sumatra Indonesia.*

*Based on the analysis, it showed that a healthy company should have run its activities based on the internal control system elements which consisted of the organizational structure which strictly separated the functional responsibilities, the Authorization System, the operational standard of procedures, the documentation, the healthy practices, the competent employees. The land acquisition of PT. PP London Sumatra Indonesia, Ltd was not achieved because the implementation of the internal control system was not effective, and the operational standard of procedures and the Authorization System had the most influence on the acquisition.*

*Keywords: internal control system*

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Sebuah perusahaan perlu melakukan pengendalian dan pengawasan pada setiap kegiatan yang terjadi di dalam perusahaannya. Tujuannya adalah agar setiap kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan ataupun yang telah direncanakan sebelumnya. Terlebih lagi jika perusahaan tersebut adalah perusahaan yang sedang berkembang ataupun perusahaan yang besar, maka wajib bagi mereka untuk membentuk suatu tim maupun suatu unit di dalam perusahaan yang bertugas dalam mengendalikan ataupun mengawasi setiap kegiatan-kegiatan yang terjadi di perusahaan tersebut. Hal ini disebabkan karena semakin berkembangnya suatu perusahaan maka akan semakin dirasakan perlunya pendelegasian wewenang dalam mengendalikan kegiatan perusahaan. Dalam artian, pada sebuah perusahaan yang besar sulit bagi pemimpin perusahaannya untuk terjun langsung mengawasi setiap kegiatan yang ada di perusahaannya, dikarenakan semakin kompleksnya kegiatan-kegiatan atau bagian-bagian di dalam perusahaan tersebut.

Untuk mendapatkan sistem yang baik maka pengawasan dan pengendalian harus dijalankan sebaik-baiknya. Alat pengendalian itu bisa berupa kebijakan-kebijakan dan prosedur dan selanjutnya kebijakan dan prosedur itu yang akan membentuk suatu struktur pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta milik, meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya mendorong efisiensi dan menjamin dipatuhinya kebijakan perusahaan. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (PSAP) seksi 3319, SPI mempunyai tiga unsur yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen pemilik dan pihak lain mengenai pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan. Unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern meliputi :

- a. Sistem pemberian wewenang dapat berupa pemberian wewenang untuk hal khusus atau untuk hal umum yaitu mengenai sekelompok transaksi yang sifatnya serupa.
- b. Sistem persetujuan mengawasi agar transaksi dilakukan sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen tertentu untuk suatu tujuan.
- c. Sistem pemisahan tugas mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat internal chek (pengecekan silang) karena dapat diketahui apa yang dilaksanakan oleh seorang petugas tidak menyimpang dengan cara mencocokkan hasil pekerjaannya dengan pekerjaan orang lain mengenai transaksi yang sama.

- d. Sistem pengawasan fisik yang cukup untuk mencegah adanya pencurian dan kerusakan fisik barang yang diperlukan dalam proses usaha.
- e. Sistem pemerikasaan intern mempunyai fungsi penting karena melalui sistem ini maka dapat dijaga agar sistem yang lain yang merupakan unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern tetap berfungsi.

Dalam perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu perlu adanya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Sebuah perusahaan perlu melakukan pengawasan pada setiap kegiatan yang terjadi didalam perusahaan, tujuannya adalah agar setiap kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan ataupun yang telah direncanakan sebelumnya. Adapun maksud dari pengawasan intern adalah untuk membantu setiap anggota organisasi dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif. Pengawasan intern mempunyai tanggung jawab atas penyediaan informasi mengenai cukup dan efektifnya suatu pengawasan intern dan mutu pekerjaan organisasi perusahaan.

Perusahaan yang bertujuan untuk mencari laba dalam usahanya memerlukan sebuah sistem dan prosedur yang efektif karena sistem dan prosedur yang efektif menjamin tercapainya tujuan perusahaan.

Perkebunan merupakan salah satu kegiatan ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan rakyat, menyerap tenaga kerja, meningkatkan devisa, melestarikan lingkungan hidup, serta menjadi instrumen dalam pemerataan dan pengembangan ekonomi rakyat (Badrun, 2010). Saat ini perkebunan sedang mengalami masa keemasan yang ditandai dengan meningkatnya luas areal perkebunan.

PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk adalah salah satu Perusahaan Perkebunan terbesar yang ada di Indonesia. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan, PT PP London Sumatra Indonesia Tbk menghasilkan berbagai macam Produk perkebunan, yaitu Kelapa Sawit (*Oil Palm*), Karet (*Rubber*), Coklat (*Cocoa*), Teh (*Tea*), dan Kopi (*Coffee*). Untuk memperluas kegiatan ekonominya, PT PP London Sumatra Indonesia Tbk melakukan akuisisi lahan/ ganti rugi lahan pada areal yang sudah ditetapkan oleh BPN (Badan Pertanahan Nasional) sebagai Ijin Lokasi. Dalam proses pengakuisisian lahan digunakan tahapan-tahapan, yaitu :

1. Menentukan prioritas lahan yang akan diakuisisi (*Estate Manager*).
2. Melakukan proses negosiasi harga (*Estate Manager*).
3. Melakukan interview dengan pemilik lahan (*Operation Administration*).
4. Melakukan pengukuran lahan (*Estate*).
5. Melakukan verifikasi tabel *GIS* dan Peta Trimble surveyor Estate (BLRS-SS).
6. Merekomendasikan areal Ganti Rugi yang akan dibayar (*Estate*).
7. Menerbitkan Peta Hasil Pengukuran Lahan (*Estate*).

8. Melengkapi dokumen persyaratan dari legal dan *Treasury* untuk syarat permintaan pembayaran.
9. Memberikan approval dokumen permintaan pembayaran Ganti Rugi lahan (*Estate Manager*).
10. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran ganti rugi (*OAD*).
11. Melakukan pengecekan dari sisi legal (*LD*).
12. Melakukan pengecekan akhir dokumen permintaan pembayaran ganti rugi.

Seharusnya semua departemen dapat berkoordinasi dengan baik dalam mencatat data atau dapat menghasilkan laporan yang benar, dan selanjutnya akan sangat tepat dan bermanfaat untuk digunakan oleh pihak-pihak yang memerlukan dalam pengambilan keputusan.

Di sisi lain, konflik lahan sering kali mendapat sorotan dan sebagian besar terjadi pada perusahaan perkebunan. Sampai dengan tahun 2007, perkumpulan Sawit *Watch* mencatat 514 kasus yang terjadi di 14 propinsi, yang melibatkan 141 perusahaan perkebunan dari 23 group. Konflik ini bermuasal kepada banyaknya klaim ganti rugi lahan dalam satu obyek lahan, dan ini sangat berpengaruh atas ganti rugi lahan yang dilakukan oleh perusahaan perkebunan terhadap lahan tumpang tindih. Konflik lahan ini juga yang terjadi pada PT Lonsum dalam upaya memperluas areal bisnisnya dalam hal lahan perkebunan.

Ganti rugi lahan perkebunan yang saling tumpang tindih (*overlap*) menyebabkan terjadinya pemborosan anggaran biaya ganti rugi lahan. Sistem pengendalian intern yang belum efektif di indikasikan menjadikan aktual realisasi anggaran biaya ganti rugi lahan tidak mencapai 80% terhadap asset lahan yang dicapai.

Berikut ditampilkan informasi tentang areal yang terganti rugi dan areal yang saling tumpang tindih (*overlap*), dengan besaran biaya yang dikeluarkan pada ganti rugi lahan perkebunan wilayah Sumatera Selatan :

**Tabel I.1**  
**PT. PP LONDON SUMATRA INDONESIA TBK**  
**REALISASI AKUISISI LAHAN**

Tahun	Total Ha	Total <i>Overlap</i>	Ha Bersih	Biaya (000)	Anggaran (000)	Persentase Ha Bersih
2010	3877,7	1551,08	2326,6	22.296.775	22.296.775	60%
2011	1964,14	392,828	1571,312	12.766.910	12.766.910	80%

Sumber : PP London Sumatra Indonesia Tbk, 2013

Dari tabel diatas didapat informasi bahwa pada tahun 2010 telah dilakukan pengakuisisian lahan seluas 3.877,7 Ha dengan biaya Rp 22.296.775.000, namun areal bersih tanpa areal tumpang tindih hanya 60%-nya yaitu sebesar 2.326,6 Ha. Sedangkan pada tahun 2011 pengakuisisian lahan sebesar 1.964,14 Ha dengan biaya 12.766.910.000, namun areal bersih yang didapat adalah sebesar 80%, yaitu sebesar 1.571,312 Ha. Pemborosan anggaran ganti rugi lahan terlihat pada tahun 2010 dan 2011, merupakan pengurangan areal yang didapat dengan presentase Ha bersih (lahan tidak tumpang tindih) tidak mencapai 100%.

Berdasarkan uraian tersebut dan fenomena yang ada, maka peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan Wilayah Sumatera Selatan Pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

## **B. Rumusan Masalah**

Dari uraian sebelumnya, maka peneliti tertarik untuk mengangkat suatu permasalahan yaitu, mengapa Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk belum Efektif ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang peneliti kemukakan sebelumnya, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Penulis**

Penelitian dapat memberikan gambaran praktek dari teori yang selama ini diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam konsentrasi SPI terhadap pengakusisian lahan/ Ganti Rugi Lahan Perkebunan PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

2. Bagi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam mendesain dan mengimplementasikan sistem pengendalian intern dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran Ganti Rugi Lahan.

3. Bagi Almamater

Sebagai sumbangan praktik mengenai sistem pengendalian intern dalam prakteknya, khususnya Program Studi Ekonomi yang melakukan penelitian dan memiliki topik relatif sama.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Siska Dwi Putri Sipahutar (2009) yang berjudul Sistem Pengawasan Intern Kas Pada PT Perkebunan Nusantara II Kebun Basilam (Studi kasus pada kantor PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Medan). Rumusan masalah yaitu bagaimanakah sistem pengawasan intern kas pada PT P Nusantara II Kebun Basilam ? Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana sistem pengawasanintern kas yang dilakukan oleh PT P Nusantara II kebun Basilam. Hasil penelitian adalah bahwa sistem pengawasannya sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat pada sistem internnya, dimana terdapat unsur-unsur pengawasan intern yang telah dikerjakan dengan cukup baik.

Berdasarkan dari penelitian sebelumnya, mempunyai persamaan dan perbedaan. Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian sekarang yaitu sama dalam hal penelitian sistem pengendalian intern terhadap suatu kegiatan operasional perusahaan agar tercapai tujuan perusahaan dalam mencapai laba dan menjaga kekayaan perusahaan. Adapun perbedaan dari penelitian ini dengan peneliti sebelumnya, yaitu Penelitian sebelumnya meneliti tentang sistem pengawasan intern kas yang sudah cukup baik, sedangkan pada penelitian sekarang adalah sistem pengendalian intern ganti

rugi lahan perkebunan yang masih belum efektif dalam upaya pengakuisisian lahan dengan tujuan perluasan areal usaha.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem Pengendalian Intern**

#### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008: 163).

Sistem pengendalian intern adalah suatu rangkaian dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai untuk tercapainya tujuan organisasi (Pahala, 2006: 193).

Sistem pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/ undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan (Hery, 2014:11).

Dari beberapa definisi pengertian sistem pengendalian intern tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi berbagai kebijakan, prosedur dan tujuan perusahaan yang dikoordinasikan dalam

mencapai pengelolaan yang optimal serta melindungi aktiva dan mencegah penyalahgunaan sistem perusahaan.

#### **b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2008: 166).

##### **a) Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan

tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi
- b) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan

menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

c) Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah

- a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut cetak, sehingga menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam

melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama menjalani cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga bila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern, ataupun disebut juga dengan audit intern.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Dari ke-4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakannya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Namun, karyawan yang kompeten saja tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat

uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

**c. Prinsip Pengendalian Intern**

Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi, perusahaan biasanya akan menerapkan lima prinsip pengendalian intern tertentu. Tentu saja, ukuran dan luasnya pengendalian intern disesuaikan dengan besar kecilnya bisnis perusahaan, sifat/ jenis bisnis perusahaan, termasuk filosofi manajemen perusahaan. Masing-masing prinsip pengendalian intern akan dijelaskan sebagai berikut (Hery, 2014:14).

**1. Penetapan Tanggung Jawab**

Sesungguhnya, karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian intern ialah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab di sini agar masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas tugas/ pekerjaan tertentu tersebut. Penetapan tanggung jawab tentu saja meliputi pemberian otorisasi untuk menyetujui (*approve*) atas suatu transaksi.

## 2. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas di sini maksudnya ialah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada dua bentuk yang umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu :

- a) Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- b) Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional).

Sesungguhnya, rasionalisasi dari pemisahan tugas itu bahwa tugas/perkerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya. Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan lainnya dapat diperiksa silang (*cross Check*) kebenarannya oleh karyawan lainnya.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhi atau memberikan tanda tangan (inisial) ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya suatu transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah.

#### 4. Pengendalian Fisik, Mekanik dan Elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik sangat penting. Pengendalian fisik, mekanik dan elektronik terutama terkait dengan pengamanan aset.

#### 5. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal

Kebanyakan sistem pengendalian intern memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka :

- a) Verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/ berkala atau dilakukan atas dasar dadakan.
- b) Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang independen.
- c) Ketidak cocokan/ ketidaksesuaian dan pengecualian seharusnya dilaporkan ke tingkat manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

#### **d. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

- a) Menjaga kekayaan perusahaan:
  - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
  - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
  - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - b. Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

- a) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
  - a. Pembatasan akses langsung terhadap karyawan.
  - b. Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan.
- b) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
  - a. Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
  - b. Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
- c) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
  - a. Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- d) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
  - a. Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
  - b. Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
  - c. Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
  - d. Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.

- e. Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
- f. Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti (Mulyadi, 2008:178).

#### Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern tidak lain untuk memberikan jaminan yang memadai, bahwa :

- a. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenang dan kepentingan perusahaan.
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan (Hery, 2014:12).

#### e. **Faktor-Faktor Penghambat Tercapainya Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan/ penghambat dalam hal tercapainya tujuan. Pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan

komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah hambatan yang melekat dalam setiap pengendalian intern :

a. Kesalahan dalam pertimbangan.

Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

- e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

- f. Penataan administrasi yang belum memadai.
- g. Posisi staf/karyawan (Dwi : 2013).

## **2. Ganti Rugi Lahan**

### **Pengertian Ganti Rugi Lahan**

Ganti rugi tanah adalah melepaskan hubungan hukum semula yang terdapat diantara pemegang hak/ penguasa atas tanah dengan perjanjian pembelian tanah oleh perusahaan guna pengembangan, pertumbuhan perusahaan dan merupakan alternatif lain untuk melakukan investasi modal (Soedharyo, 2004 : 23).

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012, Pasal 1 ayat (10) : Ganti Rugi hak atas tanah adalah penggantian atas pelepasan atau penyerahan hak atas tanah berikut bangunan, tanaman, dan/ atau benda lain yang terdapat di atas tanah tersebut.

Dalam Keputusan Presiden No. 55 Tahun 1993 tentang pembebasan tanah (pengakuisisian lahan) ataupun ganti rugi lahan disebutkan :

a. Pasal 1 ayat (1) :

“Pengadaan adalah setiap kegiatan untuk mendapatkan tanah dengan cara memberikan ganti kerugian kepada yang berhak atas tanah tersebut”.

b. Pasal 1 ayat (2) :

“Pelepasan atau penyerahan hak atas tanah adalah kegiatan melepaskan hubungan hukum antara pemegang hak atas tanah dengan tanah yang dikuasainya dengan memberikan ganti kerugian atas dasar musyawarah”.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 disebutkan :

a. Pasal 1 ayat (3) :

“Pengadaan tanah adalah setiap kegiatan untuk mendapatkan tanah dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang melepaskan atau menyerahkan tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah atau dengan pencabutan hak atas tanah”.

b. Pasal 1 ayat (6) :

“Pelepasan atau penyerahan hak atas tanah adalah kegiatan melepaskan hubungan hukum antara pemegang hak atas tanah dengan tanah yang dikuasainya dengan memberikan uang ganti rugi atas dasar musyawarah”.

Dalam Perpres Nomor 65 Tahun 2006 disebutkan :

a. Pasal 1 :

“Pengadaan tanah adalah setiap kegiatan untuk mendapatkan tanah dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang melepaskan atau menyerahkan tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah”.

Dari beberapa definisi diatas disimpulkan bahwa ganti rugi lahan adalah proses pembayaran atas hak dan atau pertukaran areal untuk memperoleh sebidang tanah yang dimiliki oleh pihak lain, baik oleh perseorangan maupun pemerintah.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Ketika seseorang melakukan penelitian memerlukan bentuk atau jenis penelitian tertentu yang sesuai dengan bidang penelitian yang dilakukannya. Merinci ragam atau jenis penelitian bila ditinjau dari tingkat eksplanasi dapat digolongkan menjadi :

##### **a. Penelitian Deskriptif**

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Penelitian ini bertujuan menjelaskan fenomena dengan menggunakan angka-angka untuk mencandran karakteristik individu atau kelompok. Penelitian deskriptif menilai sifat dari kondisi-kondisi yang tampak. Tujuan penelitian dibatasi untuk menggambarkan karakteristik sesuatu sebagaimana adanya.

Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang fenomena yang terjadi pada masa sekarang. Prosesnya berupa pengumpulan dan penyusunan data, serta analisis dan penafsiran data tersebut.

##### **b. Penelitian Komparatif**

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri

tetapi untuk sampel yang lebih dari satu, atau dalam waktu yang berbeda. Di dalam penelitian komparatif, peneliti melakukan penyelidikan apakah terdapat perbedaan antara dua atau lebih kelompok terhadap fenomena yang sedang dipelajari. Seperti dalam penelitian deskriptif, dalam penelitian ini tidak ada manipulasi atau kontrol langsung terhadap hal yang diteliti.

#### c. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Dengan penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala. (Suharsimi Arikunto, 2006 : 234).

Pada penelitian ini, jenis penelitian yang akan digunakan yaitu penelitian deskriptif bertujuan untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern ganti rugi lahan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

## **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. PP LONDON SUMATERA INDONESIA TBK beralamat di Jl. Veteran No. 335/ 76, Palembang, Sumatera Selatan 30126.

### C. Operasional Variabel

Operasional Variabel adalah suatu definisi yang diberikan pada suatu variable dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan bagaimana variable atau kegiatan tersebut diukur (Sugiyono, 2010 : 58).

**Tabel III.1**  
**Operasionalisasi Variabel**

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan Perkebunan	Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen	Struktur Organisasi Sistem Otorisasi SIA : - SOP - Dokumen Praktik yang sehat Pegawai yang kompeten

*Sumber : Penulis, 2014*

### D. Data yang Diperlukan

Data merupakan fakta empiris yang sudah dikumpulkan oleh peneliti untuk memecahkan masalah/ menjawab pertanyaan penelitian. Data

penelitian bisa berasal dari berbagai hal yang dikumpulkan dengan memakai berbagai teknik selama proses penelitian berlangsung.

Berdasarkan sifatnya, data penelitian dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu :

#### 1) Data Primer

Yaitu suatu objek ataupun dokumen asli yang berupa meterial mentah dari pelaku utamanya yang disebut sebagai *first-hand information*, data-data yang dikumpulkan di sumber data primer ini berasal dari situasi langsung yang aktual ketika suatu peristiwa itu terjadi.

#### 2) Data Sekunder

Yaitu suatu data yang dikumpulkan ini berasal dari tangan kedua atau sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan (Silalahi, 2006 : 266).

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari perusahaan berupa :

- Data Ganti Rugi
- Dokumen Ganti Rugi
- Dokumen pendukung ganti rugi.

### **E. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Adapun metode pengumpulan data dapat dibagi menjadi :

1. Pengamatan (observasi), adalah metode pengumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.
2. Survey, adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.
3. Wawancara, adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.
4. Kuesioner, adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.
5. Dokumentasi, adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu (W. Gulo, 2006 : 123).

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan unit kerja terkait. Sedangkan dokumentasi dilakukan dengan cara pengumpulan data Ganti Rugi pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

## **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

### **1. Analisis Data**

Pada dasarnya proses analisis data itu dimulai dari menelaah data secara keseluruhan yang telah tersedia dari berbagai sumber, baik itu pengamatan, wawancara, dokumentasi dan yang lainnya. Berdasarkan pendekatan penelitian, analisis data dibagi menjadi :

- a. Analisis Kualitatif, adalah analisis yang tidak dinyatakan dalam angka-angka dan dapat merupakan jawaban dari suatu masalah.

- b. Analisis Kuantitatif, yaitu analisis yang dapat dinyatakan dalam angka-angka dan dapat dihitung dengan rumus statistik (Buchari, 2009 : 146).

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan analisis kualitatif. Dengan cara membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern ganti rugi lahan, serta mengumpulkan, mencatat dan menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

## 2. Teknik Analisis

Teknik analisis merupakan cara untuk mengelompokkan data membuat suatu urutan, memanipulasi, serta menyingkat data sehingga mudah untuk dibaca dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Teknik data menurut jenis datanya dapat dibedakan menjadi :

- a. Teknik Kuantitatif Statistik, diartikan sebagai metode pengetahuan yang berhubungan dengan cara-cara penafsiran dan penarikan kesimpulan berdasarkan kumpulan data yang telah diperoleh sebelumnya melalui observasi dan penganalisaan yang dilakukan melalui aturan-aturan dan prosedur-prosedur tertentu. Fungsi utama dari statistik adalah memanipulasikan dan meringkaskan data yang berupa angka serta membandingkan hasil yang diperoleh dengan kebetulan-kebetulan yang telah diperkirakan.
- b. Teknik Kualitatif Deskriptif, adalah upaya pengolahan data menjadi sesuatu yang dapat diutarakan secara jelas dan tepat dengan tujuan agar dapat dimengerti oleh orang yang tidak langsung mengalaminya

sendiri, sehingga sebuah pendekatan terhadap sesuatu perilaku, fenomena, peristiwa, masalah atau keadaan tertentu yang menjadi objek penyelidikan, yang hasil temuannya berupa uraian-uraian kalimat bermakna yang menjelaskan pemahaman tertentu (Sonny Leksono, 2013 : 181).

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk yang berkantor di Jalan Veteran No. 335/ 76 Palembang, Sumatera Selatan sebagai kantor Brand Office atau kantor cabang dan berkantor pusat di Jalan Ahmad Yani No. 2 Medan, Sumatera Utara pada mulanya adalah salah satu anak perusahaan Harrison & Crosfield, London yang beroperasi di Medan.

Sejalan dengan perkembangan sejarah bangsa Indonesia, baik masa penjajahan Belanda, Jepang sampai pada masa kemerdekaan dan masa pembangunan saat ini, Perusahaan di Indonesia khususnya di kawasan Sumatera Utara yang dikenal dengan daerah Perkebunan yang banyak mengalami perkembangan. Berbagai perusahaan perkebunan mengalami kesempatan untuk memanfaatkan Sumber Daya Alam yang ada di daerah Sumatera Utara ini.

Kesempatan ini diambil oleh Harrison & Crosfield Ltd, yang berdiri sejak tahun 1884 di London dan beroperasi di Indonesia pada tahun 1906. Pada mulanya perusahaan ini bekas hak Concessie berdasarkan perjanjian antara Zelfbestuur Deli dengan beberapa perusahaan Rubber Company Ltd, yang disahkan resident Sumatera Timur. Dalam rangka

Konferensi Undang-Undang pokok Agraria Tanggal 1 Maret 1962 No.Ka. 13/7/1.

Pada tahun 1962 perusahaan ini memperluas bidang usahanya dengan mengadakan penggabungan diantara perusahaan perkebunan Inggris yang memiliki beberapa kebun di Sumatera Utara. Dengan adanya penggabungan ini di bentuklah PT. PP London Sumatra Indonesia.

PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk didirikan dengan akte pendirian No. 93 tanggal 18 Desember 1962 dihadapan notaries Raden Kardiman di Jakarta, dan naskah No. 20 tanggal 9 September 1963 yang dibuat dihadapan notaris yang sama. Kemudian timbul pergolakan akibat adanya perubahan situasi antara pemerintah Indonesia dengan pemerintah Inggris. Pemerintah Indonesia berniat mengambil alih pengurusan perusahaan dan menyerahkannya kepada bangsa Indonesia. Pengambilan alih ini segera dilaksanakan pada tanggal 22 Januari 1964 yang pengurusannya berada dalam penguasaan dan pengawasan dari suatu badan pemerintah dengan nama Badan Pengawasan Perkebunan Asing Republik Indonesia (BPPARI) dan perkebunan ini diganti namanya menjadi PT. PP Dwikora I & II.

Kemudian berdasarkan Ketetapan Presiden No. 6 tahun 1967, diadakanlah suatu perjanjian antara pemerintah Republik Indonesia dengan Horrison & Crossfield Ltd, dan anak perusahaanya. Persetujuan perjanjian ini berlaku mulai tanggal 20 Maret 1968.

Maksud dan tujuan dari persetujuan ini adalah :

- a. Pengembangan hak milik penguasaan dari pemerintah Republik Indonesia kepada Horrison & Crossfield Ltd, terhadap perkebunan yang pernah dikelolanya.
- b. Melakukan kerja sama untuk kepentingan bersama dalam hal perkebunan karet dan kelapa sawit dan proyek-proyek yang mungkin dilaksanakan perusahaan.
- c. Terwujudnya perjanjian ini juga didasarkan atas pertimbangan.
- d. Instruksi Presiden Kabinet No. 28/U/1996 tertanggal 12 Desember 1996 dan semua pengetahuan lain yang bertalian dengan pengembalian perusahaan-perusahaan asing di Indonesia.
- e. Undang-Undang No. 1 tahun 1967 mengenai penanaman modal asing dan semua peraturan lain mengenai penanaman modal asing Indonesia.

Dengan adanya perjanjian ini maka kepemilikan dan penguasaan perusahaan tersebut oleh pemerintah Republik Indonesia dikembalikan kepada pemiliknya semula yaitu Horrison & Crossfield Ltd pada tanggal 1 April 1968 dan diganti kembali namanya menjadi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk, melakukan semua jenis tanaman. Pada tanggal 21 November 1991, PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk melakukan merger dengan beberapa perusahaan dibawah ini :

- a. PT. Nagodang Plantation Company
- b. PT. Seibulan Plantation Company

- c. PT. Perusahaan Perkebunan Bajue Kidoel
- d. PT. Perusahaan Perkebunan Sulawesi

Keempat perusahaan ini menggabungkan namanya menjadi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk, status PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk adalah Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) berdasarkan surat Ketua Badan Penanaman Modal tanggal 12 November 1991 No. 794/III/PMA/1991.

Pada tanggal 27 Juli 1994, kepemilikan saham PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk adalah Pan London Sumatra Plantation dengan komposisi sebesar 47,23% Commerzbank (SEA) Ltd. Singapura sebesar 5,83% dan sisanya sebesar 46,94% dimiliki oleh masyarakat.

Sejak tahun 1996, perusahaan ini menjadi perusahaan yang Go Publik. Dengan demikian PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk telah dituntut untuk menjalankan aktifitasnya secara lebih professional lagi.

## **2. Struktur Organisasi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk**

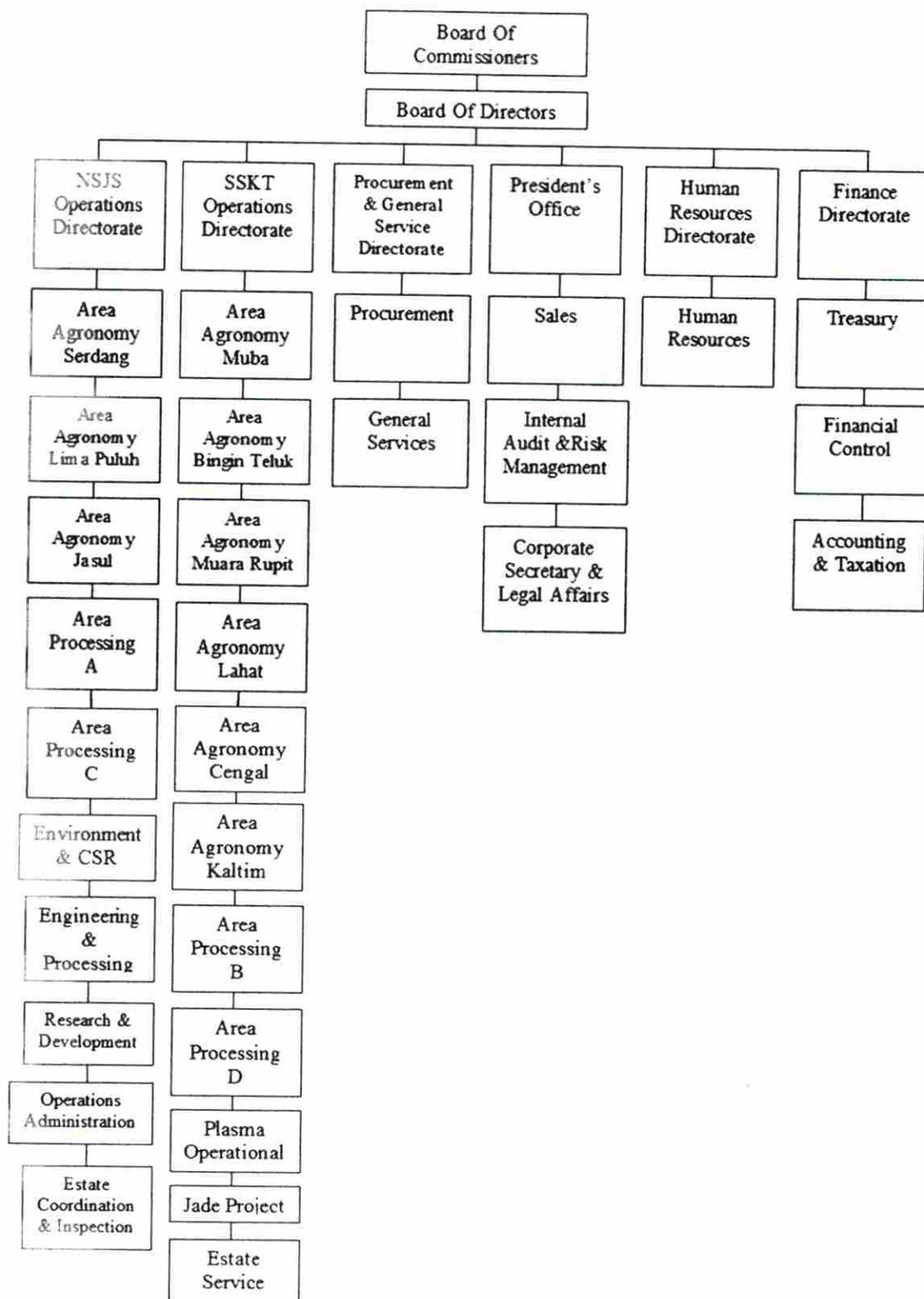
Struktur Organisasi adalah susunan atau perwujudan yang mencerminkan arus garis perintah, tugas, kewajiban serta tanggung jawab. Pada umumnya suatu organisasi digambarkan dalam bentuk bagan tertentu sehingga dengan bagan tersebut akan dapat dilihat dengan jelas tantangan tugas serta kedudukan masing-masing orang dalam organisasi tersebut.

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya masing-masing serta memperlancar aktifitas arus kerja perusahaan, maka diperlukan struktur

organisasi yang jelas dalam menggambarkan departemen-departemen tersebut.

Adapun struktur organisasi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk dalam melaksanakan kegiatan perusahaannya secara umum dapat dilihat pada gambar IV.I :

**Gambar IV. I**  
**Struktur Organisasi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk**



Sumber : PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk, 2013

Berikut ini akan dijelaskan tentang tugas wewenang masing-masing bagian yang terdapat di dalam PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk berdasarkan struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Commissioners*

- a. Mempertimbangkan serta memutuskan laporan tahunan atau program kerja yang diajukan *President Director*.
- b. Menyetujui kebijaksanaan yang diambil oleh *President Director* dalam menggunakan cadangan dana menurut cara yang terbaik.
- c. Mengawasi jalannya perseroan.

2. *President Director*

- a. Membuat perencanaan kerja.
- b. Menyusun kebijaksanaan dan strategi perusahaan.

3. *Head Of Government & Community Relations*

- a. Bertanggung jawab kepada *President Director*.
- b. Memimpin dan mengelola *Government & Community Relations*.
- c. Membuat kebijakan perusahaan mengenai *Government & Community Relations*.
- d. Membina hubungan antara perusahaan dengan masyarakat, pemerintah dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang memberi manfaat bagi masyarakat disekitar perusahaan.
- e. Membawahi *Community Relations Manager & Government Relations Manager*.

4. *Corporate Secretary & Head Of Legals Affairs*

- a. Bertanggung jawab kepada *President Director*.

- b. Berperan sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Menangani masalah-masalah hukum di perusahaan.
- d. Memimpin dan mengelola pelaksanaan dan administrasi perijinan serta dokumentasi.
- e. Membawahi *Legal Affairs Manager*.

5. *Head Of Corporate Communication*

- a. Bertanggung jawab kepada *President Director*.
- b. Memimpin dan mengelola aktivitas *Corporate Communication*, termasuk :
  - Mengkonsolidasi informasi tentang aktivitas perusahaan
  - Menyediakan media komunikasi internal & eksternal
  - Membina hubungan dengan wartawan

6. *Head Of Investor Relations*

- a. Bertanggung jawab kepada *President Director*.
- b. Menyiapkan informasi positif untuk investor dan calon investor dengan berkoordinasi dengan seluruh departemen.
- c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan investor dan selalu berupaya memperluas jaringan komunikasi dengan cara berperan aktif di lembaga investasi, pasar, bursa, perusahaan sekuritas, Bapepam, emiten dan calon emiten.
- d. Menjadi pendamping bagi investor yang berminat melihat perusahaan secara langsung, serta berkoordinasi dengan bagian-bagian terkait.

- e. Mengidentifikasi isu internal yang dapat mempengaruhi citra perusahaan di mata investor dan mencari penyelesaiannya dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

7. *Head Of Internal Audit Risk Management*

- a. Bertanggung jawab kepada *President Director*.
- b. Memimpin dan mengelola kegiatan *internal audit* dan *Risk Management*.
- c. Membuat kebijakan *Risk Management*.
- d. Melakukan audit dan menyiapkan pelaporan audit.
- e. Memastikan perusahaan telah memiliki dan menjalankan semua standar yang diperlukan.
- f. Membawahi *Internal Audit Manager* dan *Risk Management Manager*.

8. *Director Of Estate*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Operations*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengendalikan semua *estate*.
- c. Mengelola proses perencanaan anggaran (*bud-plan*) dan memberikan keluaran untuk menjadi produsen (*FEB/ Dry Rubber/ Tea*) dengan biaya terendah dunia.
- d. Melaksanakan perencanaan SBU, dan memastikan pelaksanaannya.
- e. Terus menerus menyempurnakan SOP dan kebijakan untuk semua SBU dan estate serta memastikan pelaporan yang seragam.

- f. Secara konsisten menjalankan SOP untuk semua SBU dan *estate*.
- g. Membawahi semua *General Estate Manager*.

9. *General Estate Manager*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Operations*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengendalikan seluruh aktivitas *Operational Estate* di dalam SBU.
- c. Bertanggung jawab terhadap perencanaan anggaran (*bud-plan*) yang telah ditetapkan dan menghasilkan keluaran yang diharapkan.
- d. Memastikan (i) keseragaman penerapan kebijakan & standar (ii) bersama *finance*, memastikan pelaporan yang seragam serta tepat waktu.
- e. Melihat semua Capex SBU, khususnya Capex untuk penanaman/*Planting* pada *estate* yang sedang dalam proses pengembangan.

10. *Director Of Processing*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Operation*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengendalikan semua pabrik pengolahan (Kelapa Sawit, Karet (termasuk MAKP), Coklat, Teh) dan infrastruktur yang berhubungan dengan pabrik.
- c. Terus menerus menyempurnakan SOP dan kebijakan-kebijakan pabrik, secara konsisten menjalankannya dengan tujuan untuk menjadi panduan CPO dengan biaya termurah (*Ditto Kernel, Kernel Oil, Enrriched Mulch, Rubber, Cocoa & Tea*).

- d. Terus menerus meningkatkan target KPI dan melakukan *bechmarking* antar semua pabrik PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.
- e. Memastikan tidak terjadinya polusi dan mengoperasikan mulch yards secara efisien.
- f. Membawahi semua Senior *Process Manager*.

#### 11. *Senior Process Manager*

- a. Bertanggung jawab kepada *Director Of Processing*.
- b. Membuat dan melaksanakan perencanaan pengolahan disemua pabrik.
- c. Memonitor penggunaan kapasitas pabrik dan memastikan penggunaan pabrik yang optimal, serta meminimalkan *runningcost* (termasuk rencana penghematan energi).
- d. Memastikan penggunaan waktu & buangan antar pabrik.
- e. Menjalankan standar pemeliharaan pabrik yang baik, termasuk pembelian jasa dari bagian *engineering* apabila diperlukan.
- f. Membawahi dan atau melakukan koordinasi semua *process engineer*.

#### 12. *Director Of Research*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Operations*.
- b. Membuat dan melaksanakan strategi jangka panjang (dengan MDO) untuk meningkatkan keunggulan kompetitif agricultural Lonsum, melalui *Husbandry*, perlindungan *crop* dan bibit unggul.

- c. Memimpin dan mengelola bidang penelitian dan pengkajian dengan tujuan seperti diatas.
- d. Meningkatkan kacang, efisiensi pembuatan bibit, volume produksi bibit dan penjualannya.
- e. Menjaga Lonsum sebagai *scientific "Cutting Edge"* melalui hubungan internasional.
- f. Mambawahi *Head Of BLRS Breeding* dan *Head Of BLRS Service*.

13. *Head Of BLRS Breeding*

- a. Bertanggung jawab kepada *Director Of Research*.
- b. Memimpin dan mengelola bidang penelitian dan pengkajian dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas bibit unggul dan volume produksi bibit dengan biaya yang rendah.
- c. Membawahi *Seed Production Manager, Senior Breeding* dan *Biotechnology Manager*.

14. *Head Of BLRS Service*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Of Research*.
- b. Memimpin dan mengelola aktivitas untuk membantu kebun guna meningkatkan *field*, produktifitas dan kualitas.
- c. Membawahi *Senior Agronomist, Senior Entimologist, Senior Pathologist* dan *Lab Analysis Manager*.

15. *Head Of Engineering*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Operations*.

- b. Memimpin dan mengelola proyek-proyek *engineering*, melaksanakan *engineering* audit dan mengendalikan Capex.
- c. Memastikan proyek-proyek *engineering* menghasilkan keluaran PM yang sesuai dengan waktu, spesifikasi anggaran.
- d. Menyediakan jasa pendukung *engineering* untuk proyek-proyek, pabrik, *estates*, dan departemen & Direktorat.
- e. Membawahi *Major Project Manager*, *CM Engineering Manager* dan *Mechanical & Electrical Engineering Manager*.

#### 16. *Head Of Technology Transfer*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Operations*.
- b. Memimpin dan mengelola Aktivitas guna memastikan :
  - Semua pengetahuan internal dan eksternal dimiliki *estate*.
  - Melakukan seleksi dan prioritas pengetahuan.
  - Memastikan adanya aplikasi yang seragam terhadap semua area tanaman produktif Lonsum, dengan penggunaan beragam teknis.
  - Mengkoordinasi penyempurna SOP & kebijakan Direktorat, dengan tujuan untuk melakukan perbaikan terus menerus.
- c. Membawahi *Senior Agronomis NS*, *Senior Crop Protection Officer NS*, *Senior Agronomis SS& Kaltim*, *Senior Crop Protection Officer SS& Kalimantan* dan *Environment Manager*.

#### 17. *Senior Inspector*

- a. Bertanggung jawab kepada *Head Of Technology Transfer*.

- b. Melaksanakan kunjungan berkala ke *Estate*, minimal 1 tahun sekali guna memastikan :
  - Tanaman dalam kondisi sehat dan operasional *Estate* berjalan sesuai standar perusahaan.
  - Adanya persetujuan (*mileston*) dengan *estate* terhadap aktivitas perbaikan yang disetujui.

#### 18. *Head Of Sales*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Sales*.
- b. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan penjualan, mulai dari pembuatan strategi penjualan hingga ke pelaksanaan.
- c. Memastikan penyampaian komoditi tepat waktu dan terkumpulnya pendapatan dari hasil penjualan.
- d. Membawahi *Sales Manager*, *Fullfillment Manager* dan *Sales Admin Manager*.

#### 19. *Head Of Special Projects & Joint Ventures*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Sales*.
- b. Memimpin dan mengelola tugas-tugas dalam *Special Project & Joint Ventures*.

#### 20. *Head Of Treasury*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Finance*.
- b. Memimpin dan mengelola dana (penerimaan, penempatan dan pengeluaran) perusahaan sehingga kegiatan pendanaan operasional perusahaan terselenggara dengan baik.

- c. Membawahi *Financial Institution Relations Manager, Cash Management & Payment Manager, Pension Fund Supervisor* dan *Plasma Financing&Admin Manager*.

#### 21. *Head Of Financial Control*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Finance*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengkoordinasi perencanaan anggaran (modal, biaya dan pendapatan).
- c. Mengontrol aktivitas yang berhubungan dengan keuangan perusahaan agar selalu berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- d. Membawahi semua *Regional Finance Manager, Budget Control Manager, Cost & Management Accounting Manager, Budgeting & Forecasting Manager*.

#### 22. *Head Of Accounting & Tax*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Finance*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengkoordinasi keseluruhan aktivitas akuntansi dan pajak perusahaan agar selalu berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c. Melakukan koordinasi dengan semua *Regional Finance Manager* untuk melaksanakan pencatatan akuntansi di masing-masing wilayah.

- d. Membawahi *Recording & Consolidation Manager, Tax Planning & Administration Manager, Statutory Reporting Manager* dan *Fixed Asset Manager*.

23. *Head Of Procurement & Logistics*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Finance*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengkoordinasi seluruh kegiatan pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang agar dapat mendukung kegiatan bisnis perusahaan secara optimal.
- c. Membawahi *Logistics & Procurement Admin Manager, Estate & Planting Procurement Manager, Direct Material & General Supplies Procurement Manager, Infrastruktire & Non Planting Procurement Manager, Logistics Center Manager*.

24. *Co-Head Of Procurement and Logistics*

- a. Bertanggung jawab kepada *Head Of Procurement and Logistics*.
- b. Membantu *Head Of Procurement & Logistics* untuk mengelola dan mengkoordinasi kegiatan pengadaan barang.

25. *Head Of Project Management Office*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Finance*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengkoordinasi kegiatan monitoring perkembangan proyek-proyek yang sedang berjalan.
- c. Melaporkan perkembangan proyek-proyek yang sedang berjalan.

26. *Head Of Information System & Business Processes*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director Finance*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengkoordinasi seluruh kegiatan sistem informasi perusahaan agar dapat mendukung kegiatan perusahaan secara optimal.
- c. Membawahi *Management Information System & Application Support Manager, IT Quality Manager, Infrastukture, Communication & Data*.

27. *Head Of Human Resources*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director HR & GS*.
- b. Memimpin dan mengelola aktivitas pengembangan & pengelolaan SDM, guna mendukung pencapaian bisnis.
- c. Mengembangkan strategi dan sistem pengembangan SDM serta mengelola pelaksanaannya.
- d. Membawahi *HR Service Manager, Training & Development Manager, Industrial Relations Manager dan HR Planning & Recruitment Manager*.

28. *Head Of General Service*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director HR & GS*.
- b. Memimpin, mengelola dan mengkoordinasi keseluruhan aktivitas yang berhubungan dengan layanan umum, kesehatan, dan keamanan kerja.

- c. Menyediakan sarana pendukung yang memadai untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan.
- d. Membawahi *Support Facilities Manager, Health & Safety Manager* dan *GS Administration Staff*.

#### 29. *Head Of Security*

- a. Bertanggung jawab kepada *Managing Director HR & GS*.
- b. Memimpin dan mengelola aktivitas yang berhubungan dengan keamanan untuk melindungi fasilitas dan kegiatan perusahaan.
- c. Memantau/ mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur keamanan di seluruh wilayah.
- d. Berkoordinasi dengan pihak-pihak eksternal terkait mengenai masalah keamanan (misalnya POLDA, dll) untuk melindungi fasilitas dan kegiatan perusahaan.
- e. Membawahi semua *Regional Security Manager* dan *Security Coordinator*.

### 3. **Visi PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk**

PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk menjadi perusahaan perkebunan yang paling efisien dengan memberikan strategi yang meliputi:

- a. Perusahaan perkebunan dan peningkatan kapasitas produksi.
- b. Efisiensi operasi biaya.
- c. Pengembangan serta produksi CPO (*Crude Palm Oil*), karet, teh, kopi dan coklat.

#### **4. Logo PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk**

Bagi suatu perusahaan logo merupakan suatu ciri identitas yang dapat digunakan untuk membedakan dengan perusahaan lain, memudahkan relasi dan masyarakat dapat mengenali perusahaan tersebut. Selain itu, logo dapat menunjukkan dan menginformasikan jenis dan bidang usaha yang digeluti oleh perusahaan itu. PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk mempunyai logo yang berbentuk segi empat, yang dijelaskan sebagai berikut :

##### **a. Warna Hijau**

Mengandung arti bahwa perusahaan ini bergerak dalam bidang perkebunan dan bertujuan turut menghijaukan wilayah Indonesia.

##### **b. Daun Sawit Yang Sedang Berkembang**

Melambangkan bahwa di mana perusahaan ini sedang giat-giatnya untuk terus menggunakan pohon sawit sebagai komoditi utama perusahaan walaupun perusahaan juga menanam pohon lain seperti karet, kopi, cokelat, dan teh.

#### **5. Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan Wilayah Sumatera Selatan**

##### **a. Struktur Organisasi**

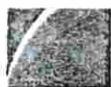
Struktur organisasi PT. PP London Sumatra Indonesia yang ada sudah sangat memadai dengan tidak adanya rangkap tugas. Pemisahan

fungsi antar unit operasional/ departement yang terlibat dalam proses ganti rugi sudah diterapkan. Dari awal proses ganti rugi lahan perkebunan hingga pembayaran, PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk sudah memisahkan fungsi dan tugas department yang terlibat.

#### b. Sistem Otorisasi Ganti Rugi Lahan

Sistem otorisasi ganti rugi lahan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk sudah dilakukan sesuai prosedur yang ada di dalam sistem otorisasi yang telah dijalankan oleh PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. Namun terdapat kekurangan atas otorisasi Internal Memorandum yang memuat rekomendasi pembayaran atas dasar informasi hasil Verifikasi ganti rugi lahan yang dilakukan oleh *GIS Team*, sehingga *GIS Team* tidak mengetahui apakah rekomendasi itu sudah sesuai dengan hasil Verifikasi dilapangan dan *GIS Team* ataupun tidak sesuai.

**Gambar IV.2**



PT. PP LONDON SUMATRA

DATE : 19/12/2012

TO:

AMA-BTL

#### INTERNAL MEMORANDUM

NO.137/BEE/AMA/XII/2012

FROM:

Ir. Ldi Priyanto

TITEL:

Estate Manager

SUBJECT:

Penyelesaian Ganti Rugi Lahan dan Tali Asih Belani Elok Estate

Sehubungan untuk mempercepat proses pengembangan areal Belani Elok Estate maka kami mohon kiranya diproses Ganti Rugi dan Tali Asih yang sudah di Verifikasi Mapping GIS : BE281112 dengan data sebagai berikut :

IDN	OWNER	BLOK	Ganti Rugi (Ha)			Tali Asih (Ha)			Total (Rp)
			Luas (Ha)	Rp/ha	Total Ganti Rugi (Rp)	Luas (Ha)	Rp/ha	Total Tali Asih (Rp)	
be0301176	Ion Feri	065 BC	2,03						
be0301125	Ion Feri	068 C	0,63			1,30			
be0301124	Ion Feri	065 CD				5,78			
<b>be0101121</b>	<b>Ion Feri</b>			<b>062 B</b>					<b>1,60</b>
be0301121	Ion Feri	066 BC	1,63			4,63			
be0301122	Ion Feri	061 A				1,51			
be0301123	Ion Feri	062 B				1,60			
be0301124	Ion Feri	061 B	1,02			0,91			

Gambar IV.2 adalah tampilan rekomendasi permintaan pembayaran ganti rugi lahan dengan bentuk Internal Memorandum, dengan fokus yang berwarna kuning atas nama Jon Feri dengan luas 1,60 hektar.

Gambar IV.3

VERIFIKASI BENCER UPDATE 1

UFA	DATE	OWNER	BLKCT	VEGETATION	L	T	S	B	SI ENTR	GPS	COVE	HA	CUT HQL	IV PLANT	DATE
BE002012 1	02/12/2012	Jon Feri	052	Sewet	gundul	lansum	lansum	lansum	lansum	lansum	lansum	1,60	0,00	0,00	
BE040112 1	04/01/2012	Jon Feri	052	Sewet	gundul	lansum	lansum	lansum	lansum	lansum	lansum	3,27	0,00	3,27	
BE200112 1	30/11/2012	Satrian H.Ayib		Sewet	H.MAJAT	SUMAT	LONSUM	LONSUM	lansum	lansum	lansum	12,78	0,00	12,78	
BE000312 1		Jon Feri	006	Rembu	L.MATA	JUR	OLANG	FIR		yes	yes	0,21	0,00	0,20	
BE000312 2		Jon Feri	006	Sewet	L.MATA	OLANG	lansum	lansum		yes	yes	0,24	0,00	0,20	
BE000312 3		Jon Feri	000	Rupuh	Sewet	BUL	lansum	lansum		yes	yes	1,65	0,00	0,00	
BE000312 4		Jon Feri	008	Rupuh	lansum	lansum	lansum	lansum		yes	yes	0,28	0,00	0,00	
BE000312 5		Jon Feri	008	Rembu	H.M	lansum	lansum	lansum		yes	yes	1,59	0,00	0,00	
BE000312 6		Jon Feri	008	Rembu	lansum	lansum	lansum	lansum		yes	yes	0,29	0,00	0,00	
BE000312 7		Claris S.MARDI					ABU	MARJULI		yes	yes	1,78	0,00	0,78	
BE000312 8		Claris S.MARDI								yes	yes	5,70	0,00	5,70	
BE27121 1	27/12/2011	Jon Feri	02	Rutan KEM	RMS	BRP	lansum	RMS	lansum	lansum	lansum	0,78	0,00	0,00	

Note: Verifikasi BENCER update 1 ada an update dari verifikasi BENCER 2 yang sudah dilakukan bulan 8 tahun 2015 sebelumnya.  
 Perubahan BE271211 line nya berubah karena ada beberapa ketidaktepatan dalam di verifikasi ke lapangan di panting. Karena memang BE271211 itu di panting, maka langsung diupdate dengan data yang benar.  
 Hal tersebut dengan ganti rugi sebelumnya berubah karena pada bulan 1 tahun 2012 GIS mapping belum menyelesaikan pekerjaan pada GIS sebelum 2014. Sehingga sudah

Verifikasi Oleh:  OIS  
 Verifikasi oleh:  Estate Manager  
 Diawasi Oleh:  AMA  
 Diawasi Oleh:  OIS

Gambar IV.3 adalah hasil verifikasi dari GIS Team, dengan fokus yang berwarna kuning atas nama Jon Feri dengan luas 3,27 hektar.

## Gambar IV.4

INTERNAL MEMO NO. 037/ESC/INT/III/2012

## C. REKOMENDASI

Dengan mempertimbangkan bahwa:

1. Berdasarkan hasil verifikasi Manajemen Beringin Teluk bahwa Saudara Alpi Gustari Bin Badulah berhak atas lahan seluas 52 Ha namun yang bersangkutan belum pernah menerima kompensasi lahan.
2. Sejak Januari 2010 lahan tersebut dikhiri dan tidak dapat dipanen, perusahaan tidak dapat mengambil hasil dari areal seluas 52 Ha tersebut.
3. Potensi kehilangan pendapatan adalah sebesar Rp. .... tahun apabila permasalahan ini tidak diselesaikan.

Maka kami merekomendasikan untuk memberikan tali asih sebesar:

- Nilai tali asih = ..... = Rp. ....
- Fee Camat/Kades = ..... = Rp. ....
- TOTAL Rp. ....

Demikian kami sampaikan untuk persetujuan dan arahan lebih lanjut.

## NOTE:

NO	BLOK	TOTAL HA	HA KLAIM	SPH ELAIM	Number of trees	Crop (Kg/ha)	Estimasi harga FFB (Rp/Kg)	Potensi Kehilangan (Rp)	KETERANGAN
1	0411:1622	32.85	15.30	120	1.835	14.682	Rp. ....	.....	Mineral
2	0411:1622		20.50	120	2.412				
3	0611:650	27.91	16.60	130	2.158	-	-	-	Mineral
Total		60.76	52.00			14.682			

Hormat kami,

OAD

AMA

Approval

Direksi

Gambar IV.4 adalah Internal Memorandum yang di otorisasi

tanpa ada GIS Team dan Legal Team.

Dari gambar IV.2 terdapat informasi rekomendasi pembayaran atas nama Jon Feri dengan luas 1,6 hektar, sedangkan dalam hasil verifikasi yang terdapat dalam gambar IV.3 luas areal atas nama Jon Feri adalah 3,27 hektar, dan dalam gambar IV.4 tidak adanya otorisasi dari GIS Team yang lebih kompeten di bidangnya. Sehingga kurangnya pengawasan GIS Team atas rekomendasi pembayaran ganti rugi lahan.

Dengan perbedaan antara hasil verifikasi dan rekomendasi pembayaran ganti rugi lahan dapat menimbulkan kesalahan batas yang dibuat oleh estate atas PHPL yang dicetak, selain itu letak areal secara geografis juga kemungkinan besar tidak sesuai dengan keadaan di lapangan, sehingga menimbulkan klaim di areal yang sudah diganti rugi.

c. Standar Operasional Prosedur Ganti Rugi Lahan

Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dan diterapkan oleh PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk masih memiliki kelemahan, yaitu PHPL yang diterbitkan oleh *Estate Manager* tidak sesuai dengan fungsinya. Kelemahan tersebut dapat dijelaskan dari Standar Operasional Prosedur PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk berikut ini :

1) Menentukan prioritas lahan yang akan diakuisisi

Berdasarkan *3-years Planting Program* dan persetujuan CERA yang telah diberikan Direksi, *Estate Manager* akan menentukan

prioritas area yang akan diakuisisi dan kemudian membuat rekomendasi dalam bentuk peta area target akuisisi. *Estate Manager* bertanggung jawab untuk memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan berdasarkan pada data yang handal dan termutakhir.

Pengajuan CERA (*budget/ unbudgeted*) ganti rugi lahan mengikuti prosedur CERA.

Lampiran CERA untuk ganti rugi lahan :

- a) Peta areal rencana ganti rugi dan posisi kebun.
- b) Data detail block ganti rugi dalam bentuk tabel yang menjelaskan luas area, block (jika ada), dan asumsi harga.
- c) *Business case*.
- d) *Cost Benefit & Analisis*.
- e) Lampiran *budget* jika ada.
- f) Jika *unbudgeted* agar dibuat internal memo *Estate Manager* yang ditandatangani *Estate Manager* dan AMA yang menjelaskan *unbudgeted*.

CERA asli dan lampiran dikirim ke OAD (*Operation Administration Departement*).

## 2) Melakukan proses negosiasi harga

Lahan yang akan diganti rugi secara langsung dengan pemilik lahan yang sah. Setelah didapat kesepakatan harga, *Estate Manager* meminta kelengkapan berkas dari pemilik lahan, yaitu :

- Photocopy KTP pemilik lahan yang masih berlaku
- Photocopy Kartu Keluarga
- Photocopy Surat Alas Hak
- Photocopy KTP saksi batas (sempadan)

3) Melakukan interview dengan pemilik lahan

*Operation Administrasi Staff* melakukan interview dengan pemilik lahan asli yang dihadiri oleh saksi di Kantor Kepala Desa atau *Estate Office*. Hasil interview dicatat ke dalam Form Interview.

Isi Form Interview adalah kepemilikan lahan (tangan ke-1, ke-2, dst) dengan persyaratan kondisi kepemilikan lahan :

- Jika tangan ke-1 harus ada bukti misalnya SPH (Surat Pengakuan Hak), jika tidak mempunyai SPH berarti berstatus Usaha Tani.
- Jika tangan ke-2, dst harus dilampirkan surat peralihan hak (Surat Jual Beli/ Surat Waris/ Surat Hibah), lokasi areal, luas areal, saksi batas sempadan (pemilik lahan yang berbatasan dengan areal yang akan diukur untuk ganti rugi). Jika saksi batas tidak bisa dihadirkan/ palsu, maka pengukuran lahan ditunda.

Setelah interview selesai maka Form ditandatangani oleh pemilik lahan asli, *OAD staff*, *Estate Manager*, *Field Assistant*, Surveyor dan Kepala Desa sebagai pihak yang mengetahui proses

interview. Setelah itu Kepala Desa membuat surat pengantar pengukuran lahan yang sudah diinterview.

Selanjutnya *OAD Staff* melakukan check fisik ke lapangan area ganti rugi menyangkut vegetasi dan kondisi lahan yang berada atau tidak di dalam HGU Lonsum.

#### 4) Melakukan pengukuran lahan

Surveyor melakukan pengukuran lahan guna menentukan batas-batas yang akan dijadikan sebagai dasar pembayaran akuisisi lahan tersebut, termasuk apakah lahan yang diukur sudah dirintis batasnya dan diberi patok-patok dengan cat merah, selain itu juga mengecek apakah benar lahan tersebut milik orang yang akan menerima pembayaran ganti rugi.

Data pengukuran dimasukkan kedalam GPS Surveyor yang menghasilkan data trimble (SSF), Surveyor melakukan pengukuran lahan dengan Trimble Geo XT atau Trimble Juno.

Hasil pengukuran dibuat dalam file :

- Satu areal yang menyambung dan dimiliki oleh orang yang sama, harus diukur dalam satu file SSF.
- Dua areal atau lebih yang tidak menyambung, walaupun dimiliki oleh orang yang sama, harus diukur dalam file yang berbeda tiap poligonnya.

- Areal yang menyambung, tapi dimiliki oleh orang yang berbeda, harus diukur dalam file yang berbeda untuk tiap orangnya.

Nama file yang standar adalah LIN atau *Land Identification Number*. LIN ini unik dalam arti tiap areal lahan yang diukur harus memiliki nama file yang berbeda. Standar pemberian nama file adalah sebagai berikut :

Contoh RI070811 1

- RI adalah inisial estate, dalam contoh ini adalah Riam Indah Estate
- 07 adalah tanggal pengukuran
- 08 adalah bulan pengukuran
- 11 adalah tahun pengukuran
- Spasi 1 adalah pengukuran areal pertama untuk hari itu di estate tersebut, untuk areal pengukuran ke-2 ditulis 2 dan seterusnya.

Hasil pengukuran akan dikirimkan ke *GIS Team*, *Estate Office*, pemilik lahan dan Kepala Desa.

5) Melakukan Verifikasi Tabel GIS dan Peta Trimble Surveyor Kebun

GIS Team melakukan verifikasi pengukuran GPS dari *estate* dan menghasilkan tabel serta peta verifikasi GIS serta file data SSF yang berasal dari *estate*.

Pengecekan di GIS terdiri dari :

- a. Apakah hasil pengukuran yang dikirim merupakan hasil pengukuran GPS atau tidak.
- b. Overlay dengan peta ganti rugi yang meliputi :
  - *Recheck* dengan izin lokasi/ HGU (apakah termasuk atau tidak)
  - Apakah berada di atas areal tanam atau tidak
  - Sudah pernah diganti rugi atau tidak
  - Apakah menyatu/ menyambung dengan area *planted* atau tidak

6) Merekomendasikan verifikasi tabel GIS dan peta Trimble Surveyor Kebun

Setelah estate menerima hasil verifikasi dari *GIS Team*, *Estate Manager* mempelajari hasil verifikasi tersebut dan merekomendasi areal ganti rugi yang akan dibayar. Jika dari hasil verifikasi tersebut ada areal yang *overlap* dengan areal tanam, ganti rugi sebelumnya, atau di luar Izin Lokasi/ HGU namun tetap diajukan oleh *Estate Manager*, maka harus dilengkapi dengan Memo yang menjelaskan mengenai alasan kenapa perlu diganti rugi dan sebagai dasar pembandingan harga.

*Estate Manager* melakukan konfirmasi dengan pemerintah setempat untuk mengetahui status dan agar di umumkan bahwa tanah akan dibeli.

7) Menerbitkan Peta Hasil Pengukuran Lahan (PHPL)

Estate Manager menerbitkan Peta Hasil Pengukuran Lahan untuk areal ganti rugi yang di rekomendasikan untuk dibayar oleh *Treasury Departement*.

8) Melengkapi dokumen persyaratan dari Legal dan *Treasury* untuk syarat permintaan pembayaran

*Estate Manager* melengkapi dokumen persyaratan dari Legal dan *Treasury* untuk syarat permintaan pembayaran.

Dokumen yang diperlukan dari sisi Legal adalah sebagai berikut :

- a. Photocopy KTP yang masih berlaku atau Kartu Tanda Penduduk Sementara (KTPS), meliputi KTP pemilik lahan dan KTP pemilik lahan sempadan.
- b. Photocopy Kartu Keluarga.
- c. Bukti kepemilikan lahan (Surat Pengakuan Hak).
- d. Surat Penetapan Ahli Waris (apabila objeknya merupakan bagian dari harta waris) dan Surat Kematian dari Petinggi/ Kepala Desa.
- e. Surat Penetapan Hibah (apabila objek tersebut berasal dari hibah).
- f. Surat Penetapan Cerai (apabila subjek telah bercerai).
- g. Surat Pernyataan dari Kampung/ Desa areal tersebut tidak bermasalah (khusus untuk areal pancung alas) yang

ditandatangani oleh Pengurus Kampung (Kepala Desa/ Petinggi, BPK/ BPD, Kepala Adat (khusus Kalimantan).

- h. Surat Pernyataan tidak menuntut Plasma (hanya untuk Izin Lokasi).

Dokumen yang sudah lengkap dengan peta dan berita acara serta lain-lain, dikirim ke *Operation Administration Departement* untuk selanjutnya diverifikasi oleh *Legal Departement*.

- 9) Memberikan *approval* dokumen permintaan pembayaran ganti rugi lahan

*Area Manager Agronomy* memberikan *approval* dokumen permintaan pembayaran ganti rugi lahan.

- 10) Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran ganti rugi lahan

*Operation Administration Staff* melakukan pengecekan kelengkapan dokumen (termasuk dokumen untuk kebutuhan *Legal Departement*) permintaan pembayaran ganti rugi lahan dan dokumen CERA yang sudah berlanjut.

Semua dokumen beserta Internal Memo final dari estate yang sudah ditandatangani oleh *Estate Manager* dan AMA untuk permintaan pembayaran dikirim ke *Legal Departement* untuk mendapatkan verifikasi.

11) Melakukan pengecekan dokumen dari sisi Legal

*Legal Staff* melakukan pengecekan dokumen dari sisi Legal dan mengisi *checklist*. Setelah dilakukan pengecekan, selanjutnya seluruh dokumen akan dikembalikan kepada OAD.

12) Melakukan pengecekan akhir dokumen permintaan pembayaran ganti rugi lahan

*Operation Administration Staff* melakukan pengecekan akhir semua kelengkapan dokumen permintaan pembayaran ganti rugi lahan dan dokumen CERA yang telah disetujui beserta permintaan pembayaran dari *Estate* untuk ganti rugi lahan guna dikirimkan ke *Treasury Departement*.

d. Kebijakan Prosedur Ganti Rugi Lahan

Kebijakan ganti rugi lahan adalah suatu kebijakan untuk menentukan perencanaan awal target akuisisi lahan beserta strategi, *action plan* dan anggaran yang diperlukan berdasarkan *database landbank* yang akurat dan terkini sehingga proses akuisisi berlangsung dengan efektif dan efisien.

1) Tujuan

- a) Untuk memfasilitasi percepatan penguasaan lahan yang berada di dalam kawasan yang mempunyai ijin lokasi, melalui proses ganti rugi lahan sesuai dengan ketentuan dokumentasi legal dan kriteria yang ditetapkan oleh manajemen.

- b) Untuk menjadi panduan bagi Tim Pelaksana (*Operation, GIS Team, Legal, Treasury*) dalam melaksanakan proses ganti rugi lahan dengan jelas dan lancar.
- c) Untuk memastikan akuisisi lahan yang berada di dalam ijin lokasi dan memfasilitasi proses sertifikat HGU secara tepat waktu.
- d) Untuk memastikan dana untuk ganti rugi lahan digunakan dengan semestinya dan dibayarkan kepada pemilik lahan yang sah.
- e) Untuk memastikan ganti rugi kepada pemilik lahan didukung oleh dokumen yang memadai, misalnya : Surat Pelepasan Hak, Pernyataan Bebas Sengketa, Surat Keterangan Hak Atas Tanah, dan lain-lain yang disahkan oleh pemerintah setempat guna menghindari timbulnya masalah hukum/ klaim dari pihak lain.
- f) Untuk memastikan pertanggung jawaban yang memadai dari personil yang bertanggung jawab untuk melaksanakan proses ganti rugi dan pengajuan laporan pertanggung jawaban kepada manajemen dengan tepat waktu.

## 2) Resiko

- a) Proses ganti rugi lahan dilaksanakan tidak sesuai dengan ketentuan dokumentasi legal dan kriteria yang ditetapkan oleh manajemen

- b) Dana ganti rugi lahan yang tidak dibayarkan kepada pemilik lahan yang sah.
- c) Proses ganti rugi lahan dilakukan tanpa didukung dokumen yang memadai.
- d) Proses ganti rugi lahan dilakukan tidak tepat waktu sehingga mengganggu tahapan proses pembukaan lahan baru.

### 3) Cakupan

Kebijakan ini mengatur ketentuan umum pelaksanaan.

- a) Proses ganti rugi lahan : objek ganti rugi berada dalam ijin lokasi Lonsum dan harus dibayarkan langsung kepada pemilik/ penguasa fisik lahan tanpa perantara atau kuasa yang ditunjuknya/ tidak diwakili.
- b) Tali asih : dilakukan apabila objek sudah pernah diganti rugi dan/ atau berada dalam ijin lokasi/ HGU Lonsum. Tali asih akan diproses secara kasus per kasus (karena adanya klaim) sesuai kondisi di lapangan. Pembayaran tali asih harus dibayarkan langsung kepada pemilik/ penguasa fisik lahan tanpa perantara atau kuasa yang ditunjuknya atau tidak diwakili.
- c) Pancung alas : tanah desa yang tidak ada pemiliknya, yang sama sekali belum pernah dilakukan ganti rugi dan berada dalam ijin lokasi/ HGU Lonsum dan dibayarkan harus kepada pemerintah desa setempat.

- d) *Land Swapping* (tukar menukar areal) : dimana areal pihak lain yang berada dalam ijin lokasi/ HGU Lonsum ditukar dengan areal di luar ijin lokasi/ HGU yang telah diganti rugi sebelumnya.

Dokumentasi proses diatas harus jelas, lengkap dan akurat. Proses dimulai dari *Estate Manager, AMA, GIS Team, Operation Administration Departement, Legal Departement, Treasury*, sampai persetujuan Direksi.

#### 4) Tanggung Jawab

##### a) Penanggung Jawab Kebijakan

(1) Direksi bertanggung jawab dalam hal berikut :

- (a) Memastikan adanya kebijakan, sistem dan prosedur yang memadai untuk proses ganti rugi lahan.
- (b) Memastikan bahwa pelaksanaan proses ganti rugi lahan telah berjalan sesuai dengan pedoman kebijakan yang ada.
- (c) Mengawasi dan melaporkan keefektifan dari kebijakan ganti rugi lahan.

(2) *Head of Operation Administration* bertanggung jawab dalam hal berikut ini :

- (a) Mengkoordinasikan rancangan prosedur yang diperlukan sesuai dengan kebijakan ini.

- (b) Mengawasi implementasi prosedur yang telah disusun sesuai dengan kebijakan ini.
  - (c) Memberi masukan kepada Direksi untuk setiap perubahan yang timbul terkait dengan perubahan kondisi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang mempengaruhi kebijakan ini.
- (3) *Internal Audit* bertanggung jawab untuk melakukan audit atas kepatuhan dan kelayakan terhadap kebijakan ini dan memberikan rekomendasi perbaikannya kepada manajemen yang bersangkutan.
- b) Penanggung Jawab Operasional Ganti Rugi Lahan
- (1) Direksi bertanggung jawab untuk memeriksa dan memberikan persetujuan atas permintaan ganti rugi lahan.
  - (2) *Operation Administration Departement* berfungsi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi internal dan memproses persetujuan Direksi.
  - (3) *Legal Departement* bertanggung jawab melakukan pengecekan/ verifikasi dari sisi legal atas kelengkapan dokumen-dokumen yang ada.
  - (4) *Area Manager Agronomy* bertanggung jawab untuk memeriksa keakuratan dan kelengkapan permintaan proses ganti rugi lahan secara fisik dan non fisik serta

memastikan bahwa proses ini berjalan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ada.

(5) *GIS Team* bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap hasil pengukuran yang diterima dari estate dan menerbitkan tabel serta peta hasil verifikasi GIS.

(6) *Estate Manager* bertanggung jawab untuk mengkoordinir dan menyiapkan seluruh berkas dan formulir yang dibutuhkan untuk permintaan proses ganti rugi lahan dan *Capital Expenditure* ini secara lengkap, benar dan akurat meliputi formulir permintaan *Capital Expenditure* (CERA) dan data pendukung lainnya.

#### 5) Definisi

- a) Yang dimaksud dengan Ganti Rugi Lahan dalam kebijakan ini meliputi proses ganti rugi lahan, tali asih, pancung alas dan land swapping.
- b) Ganti Rugi Lahan adalah proses pembayaran/ pertukaran areal untuk memperoleh sebidang tanah yang dimiliki oleh pihak lain, baik oleh perseorangan maupun pemerintahan.

#### 6) Uraian kebijakan

- a) Pada prinsipnya untuk lahan-lahan yang sudah berstatus Sertifikat HGU, seluruh dokumen ganti rugi sudah menjadi warkah (dokumen) BPN. Secara formal yuridis, permintaan

ganti rugi seharusnya ditujukan kepada BPN bukan perusahaan.

- b) Kegiatan perusahaan yang memegang Sertifikat HGU secara Undang-Undang Pokok Agraria dan Undang-Undang Perkebunan sudah sangat dilindungi. Apabila ada pihak ketiga yang mengklaim bahwa Lonsum belum mengganti rugi lahannya dalam ijin lokasi/ HGU Lonsum, maka pihak ketiga tersebut yang harus membuktikan dasar klaim lahan tersebut dengan menunjukkan dokumen yang dimilikinya.
- c) *Ganti Rugi/ Tali Asih/ Pancung Alas/ Land Swapping*

Pelaksanaan ganti rugi ulang dilaksanakan apabila objek ganti rugi tidak berada dalam HGU Lonsum atau areal tersebut masih dalam proses pengembangan dengan dasar pelaksanaan ganti rugi adalah ijin lokasi dari Bupati, sedangkan pelaksanaan tali asih dilakukan apabila objek ganti rugi berada dalam HGU Lonsum.

Demi efisiensi bekerja dari seluruh pihak, proses diatas hanya dapat dilakukan setelah persetujuan Direksi sudah diperoleh termasuk persetujuan harga maupun objek yang dig anti rugi/ tali asih.

d) Ganti Rugi Lahan meliputi :

(1) Kompensasi/ pancung alas yang dibayarkan kepada kantor pemerintah setempat/ kepala desa/ kecamatan, dimana lahan tersebut :

(a) Tidak berpenduduk dan tidak ada klaim kepemilikan dari pihak lain.

(b) Berstatus Area Penggunaan Lain (APL) atau Hutan Produksi Konversi (HPKV) yang mendapat pelepasan dari Menteri Kehutanan.

(c) Berstatus HGU.

(2) Ganti Rugi/ Tali Asih yang dibayarkan kepada pemilik perseorangan yang mempunyai kepemilikan sah dan diakui oleh pemerintah setempat/ kepala desa/ kecamatan, dimana lahan tersebut berpenduduk dengan klaim kepemilikan.

(3) *Land Swapping* berupa tukar menukar areal dengan pemilik lahan dimana areal yang berada dalam ijin lokasi/ HGU dipertukarkan dengan areal di luar ijin lokasi/ HGU. Proses pengukuran harus dilakukan baik lahan perusahaan maupun lahan masyarakat yang akan dilakukan tukar menukar lahan.

e) Lahan yang diajukan untuk ganti rugi harus memenuhi ketentuan berikut :

(1) Terletak di dalam area yang memiliki ijin lokasi.

- (2) Mempunyai dokumen legal sebagai bukti kepemilikan, yaitu sertifikat kepemilikan/ hak atas tanah atau Surat Keterangan dari Kantor Kepala Desa/ Kecamatan yang menyebutkan bahwa lahan tersebut adalah atas nama pemilik lahan.
  - (3) Tidak sedang dalam sengketa, atau bila ada sengketa harus diselesaikan terlebih dahulu.
  - (4) Tidak sedang dijaminkan kepada pihak lain/ lembaga keuangan, atau apabila ada sisa pinjaman hal tersebut dapat diselesaikan berdasarkan kedua belah pihak, misalnya pelepasan jaminan melalui pelunasan sisa pinjaman dari hasil pembayaran ganti rugi lahan.
  - (5) Lahan tersebut belum pernah diserahkan dengan cara apapun kepada pihak lain.
  - (6) Tidak ada pihak lain yang ikut mempunyai sesuatu hak atas lahan dan tanam tumbuh serta segala sesuatu yang ada di atasnya.
- f) Jika ganti rugi lahan/ tali asih berada dalam ijin lokasi HGU dan objeknya belum pernah diganti rugi sebelumnya dan CERA sudah *completely approved* maka Internal Memo dibuat langsung ditujukan kepada *Treasury Departement*, untuk proses pembayaran dengan lampiran CERA yang sudah *completely approved*.

- g) Jika ganti rugi lahan/ tali asih berada dalam ijin lokasi HGU dan objeknya sebagian belum pernah diganti rugi sebelumnya dan sebagian lagi sudah diganti rugi sebelumnya serta CERA sudah *completely approved* maka Internal Memo dibuat dan ditujukan kepada BoD Lonsum untuk persetujuan dengan lampiran CERA yang sudah *completely approved*. Selanjutnya dokumen akan diteruskan ke *Treasury Departement* untuk proses pembayaran.
- h) Lahan yang telah diganti rugi tidak boleh dilerantarkan dalam waktu lama. Aktivitas seperti land clearing, penanaman kacang dan sebagainya harus sudah dilaksanakan/diselesaikan sebelum inspeksi dari badan pemerintah terkait dalam rangka proses Sertifikasi HGU.
- i) Dokumen Ganti Rugi
- (1) Dokumen ganti rugi asli disimpan di PBO *Strongroom* dibawah tanggung jawab *Legal Departement*.
  - (2) *Team Operational* yang memerlukan untuk dokumen ganti rugi yang telah dilakukan sebelumnya, maka permintaan dokumen ganti rugi dengan cara mengisi formulir permintaan dokumen ganti rugi dengan bentuk dan format sebagaimana terlampir secara lengkap dan jelas dan telah ditandatangani oleh *Estate Manager* dan disetujui oleh *Area Manager Agronomy*.

- (3) Formulir ganti rugi sudah harus diterima setiap hari Senin dalam minggu yang bersangkutan sedangkan pengambilan dokumen dapat dilakukan setiap hari Kamis dalam minggu yang bersangkutan dari jam 13.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB (jika sudah disetujui dapat dikirimkan melalui surat elektronik).
- (4) Apabila jadwal permintaan formulir ganti rugi dan pengambilan dokumen ganti rugi jatuh pada hari libur, maka jadwal tersebut menjadi hari kerja berikutnya.
- (5) Waktu permintaan dokumen ganti rugi paling lama 4 hari kalender, kecuali untuk keperluan tertentu yang membutuhkan waktu lebih lama, yang sudah diinformasikan pada saat pemberitahuan permintaan dokumen.

j) Verifikasi Kelengkapan Administrasi

Pada prinsipnya seluruh administrasi dokumen ganti rugi atau tali asih harus dipersiapkan oleh tim operasional. Adapun dokumen yang harus dipersiapkan oleh tim operasional adalah sebagai berikut :

- (1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atau Kartu Tanda Penduduk Sementara (KTPS), meliputi KTP pemilik lahan dan KTP pemilik lahan sempadan/ batas lahan.

- (2) Kartu Keluarga.
- (3) Bukti kepemilikan lahan (Surat Pengakuan Hak).
- (4) Surat Penetapan Ahli Waris (apabila objeknya merupakan bagian dari harta waris) dan surat kematian dari petinggi/ Kepala Desa.
- (5) Surat Penetapan Hibah (apabila objek tersebut berasal dari hibah).
- (6) Surat Penetapan Cerai (apabila subjek telah cerai).
- (7) Surat Pernyataan dari kampung/ desa areal tersebut tidak bermasalah (khusus untuk areal pancung alas) yang ditandatangani oleh pengurus kampung (Kepala Desa/ Petinggi, BPK/ BPD, Kepala Adat)
- (8) Surat Pernyataan tidak menuntut Plasma (hanya untuk ijin lokasi).

*Legal Departement* akan memberikan konfirmasi atas hasil verifikasi kelengkapan dokumen Ganti Rugi Lahan melalui surat elektronik kepada seluruh pihak yaitu *Operation Administration Departement* dan pihak operasional (AMA dan *Estate Manager*).

- k) Permintaan pendanaan untuk proses ganti rugi lahan harus diajukan *Estate Manager*. Surat pengajuan tersebut harus :
  - (1) Mendapat persetujuan sesuai LOA (*Limit of Approval*) yang berlaku.

- (2) Menjadi dasar permintaan dasar bagi permintaan pencairan dana untuk pembayaran ganti rugi lahan.
  - (3) Mengindikasikan kisaran harga per hektar untuk lahan yang diajukan yang mana akan menjadi panduan harga/ dasar bagi manajemen untuk menyetujui permintaan pencairan/ pembayaran dana.
- l) Dalam kasus dimana ada perubahan signifikan atas hal-hal yang sudah pernah disetujui dan masih berlaku (misalnya kenaikan ganti rugi per hektar, pergantian lokasi yang akan diganti rugi, dan sebagainya), surat persetujuan yang telah ada tersebut harus dibatalkan dan diganti dengan yang baru yang dibuat berdasarkan kondisi yang baru.
  - m) Permintaan untuk pencairan dana harus didasarkan pada Memo Persetujuan dan dapat dilakukan dalam beberapa tahap sesuai masa berlaku yang ditentukan dalam Memo Persetujuan sesuai kebutuhan.
  - n) Semua permintaan untuk pencairan dana ganti rugi lahan diatas hanya dapat diajukan setelah memenuhi ketentuan-ketentuan berikut :
    - (1) Telah ada kesepakatan antara Manajemen Kebun dengan para pemilik lahan mengenai lokasi dan luas lahan yang akan di ganti rugi dan harga ganti rugi riil per hektar. Untuk

land swapping, telah ada kesepakatan dengan pemilik lahan untuk melakukan *land swapping*.

- (2) Telah dilakukan interview dengan pemilik lahan dan mengisi blanko interview/ form kronologis kepemilikan atas lahan dengan melibatkan saksi batas, tim desa, dan utusan Camat. Hasil interview diketahui oleh Kepala Desa.
  - (3) Survey detail dari lahan masing-masing pemilik telah dilakukan dan telah ada diperoleh peta ukur detail (dilakukan oleh Surveyor dan diverifikasi oleh *GIS Team*)
  - (4) Dokumen ganti rugi dari setiap pemilik lahan sudah lengkap diperoleh sebelum pembayaran ganti rugi.
- o) Pembayaran ganti rugi ke pemilik lahan dilakukan secara terang dan tunai dengan didukung oleh bukti diterimanya pembayaran yaitu :
- (1) Kuitansi yang ditandatangani oleh pemilik lahan.
  - (2) Foto ketika menerima pembayaran.
- p) *Internal Audit Departement* (IAD) bertindak sebagai saksi dalam pelaksanaan pembayaran ganti rugi maupun dalam pembayaran biaya administrasi/ legalisasi kepada kantor pemerintah setempat.
- q) Setiap selesainya pelaksanaan ganti rugi, *Estate Manager* harus membuat dan menyerahkan Berita Acara Ganti Rugi

lengkap dengan dokumen asli ganti rugi yang sudah terisi lengkap ke *Treasury Departement* dan *Legal Depatement*.

- r) Pada saat menyerahkan Berita Acara Ganti Rugi, dokumen-dokumen berikut harus disertakan/ dilampirkan :
- (1) Berita Acara Ganti Rugi.
  - (2) Kuitansi dari penerima pembayaran, termasuk untuk biaya legalisasi (*fee* PPAT) dan administrasi.
  - (3) Foto penyerahan pembayaran kepada pemilik lahan (penerima pembayaran).
  - (4) Bukti pembayaran (fotocopy giro/ cheque).
- s) Berita Acara Ganti Rugi lengkap dengan dokumen asli ganti rugi yang sudah terisi lengkap sebagaimana dimaksud dalam poin 15 dan 16 di atas, diserahkan ke *Treasury Departement* dan *Legal Departement* paling lambat satu minggu sejak tanggal dilakukannya pembayaran.
- t) Dana tunai ganti rugi lahan yang sudah ditarik dari rekening bank kebun tetapi tidak terealisasi/ dipergunakan, harus secepatnya dikembalikan ke rekening bank kebun, sebisa mungkin pada hari yang sama atau paling lambat hari kerja bank berikutnya.
- u) Dokumen asli yaitu,
- (1) Ganti Rugi Lahan :
    - (a) Formulir interview pemilik lahan.

- (b) Berita Acara Kesepakatan Harga Ganti Rugi Lahan (BAKHGRL).
  - (c) Berita Acara Pengukuran Tanah (BAPT)
  - (d) Surat Pengakuan Hak (SPH).
  - (e) Surat Keterangan Hak Atas Tanah (SKT)
  - (f) Peta Hasil Pengukuran Lahan (PHPL)
  - (g) Surat Pernyataan Ahli Waris (SPAW).
  - (h) Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah (SPPHT)\
  - (i) Berita Acara Pembayaran Ganti Rugi Lahan dan Tanam Tumbuh (BAPGRLTT).
  - (j) Surat Pernyataan Bebas Sengketa.
  - (k) Kuitansi pembayaran Ganti Rugi.
  - (l) Foto lahan beserta pemilik.
  - (m) Foto pada waktu pembayaran.
  - (n) Surat Keterangan Jual Beli (SKJB).
  - (o) Surat Persetujuan Isteri/ Suami yang sah.
- (2) Tali Asih :
- Semua dokumen ganti rugi diatas ditambah Perjanjian Penyelesaian Tali Asih.
- (3) Pancung Alas :
- (a) Berita Acara persetujuan bersama antara pemerintah desa dengan masyarakat kampung.
  - (b) Perjanjian penyelesaian dan pemberian tali asih.

- (c) Berita Acara rapat kampung yang berisi persetujuan pelepasan lahan kampung.
- (d) Berita Acara pembayaran kontribusi terhadap lahan-lahan yang tidak diusahakan masyarakat dalam HGU Lonsum.
- (e) Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga dari petinggi desa/kampung.
- (f) Bertia Acara Pengukuran Tanah.
- (g) Peta Hasil Pengukuran Lahan.
- (h) Kuitansi pembayaran ganti rugi.
- (i) Foto lahan beserta petinggi kampung.
- (j) Foto pada waktu pembayaran.

Semua dokumen asli di atas diserahkan kepada *Legal Departement* untuk pengurusan Sertifikat HGU sesuai ketentuan dan disimpan di PBO *Strongroom*.

#### d. Dokumen

Dalam proses ganti rugi lahan yang dilakukan PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk, dokumen memiliki peran penting sebagai dasar pencatatan, bukti ataupun pendukung dalam melakukan transaksi ganti rugi lahan. Dokumen yang dimiliki PT. PP London Sumatra Indonesia atas ganti rugi lahan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan atas areal yang sudah dibayar, karena

informasi yang dihasilkan dokumen pembukuan (dokumentasi) dapat dipercaya dan memiliki informasi yang teliti.

Dokumen dari sisi legal yang mempunyai kekuatan hukum adalah :

- (1) Formulir interview pemilik lahan.
- (2) Berita Acara Kesepakatan Harga Ganti Rugi Lahan (BAKHGRL).
- (3) Berita Acara Pengukuran Tanah (BAPT)
- (4) Surat Pengakuan Hak (SPH).
- (5) Surat Keterangan Hak Atas Tanah (SKT)
- (6) Peta Hasil Pengukuran Lahan (PHPL)
- (7) Surat Pernyataan Ahli Waris (SPAW).
- (8) Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah (SPPHT).
- (9) Berita Acara Pembayaran Ganti Rugi Lahan dan Tanam Tumbuh (BAPGRLTT).
- (10) Surat Pernyataan Bebas Sengketa.
- (11) Kuitansi pembayaran Ganti Rugi.
- (12) Foto lahan beserta pemilik.
- (13) Foto pada waktu pembayaran.
- (14) Surat Keterangan Jual Beli (SKJB).
- (15) Surat Persetujuan Isteri/ Suami yang sah.

Dokumen dokumen tersebut disimpan oleh *Legal Departement* sebagai dokumentasi.

e. Praktik yang Sehat

PT. London Sumatra Indonesia Tbk sudah menerapkan Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, namun masih terdapat sedikit kelemahan yang terdapat dalam operasional di lapangan yang dibawah *Estate Manager*. Pengawasan yang lebih terhadap operasional sangat diperlukan, karena kelemahan sistem ini memungkinkan ketidakdisiplinan suatu unit, yaitu verifikasi yang dilakukan GIS tidak menjadi dasar proses ganti rugi dengan pengubahan verifikasi tanpa GIS yang melakukan dan mengetahui. Inipun menggambarkan bahwa tidak dilakukannya SOP Ganti Rugi Lahan yang benar. Hal ini sangat berbeda dengan teori yang ada.

f. Pegawai yang Kompeten

PT. London Sumatra Indonesia Tbk dalam melakukan seleksi calon karyawan staff supervisor mengutamakan pengalaman dan kompetensi di bidang khusus dari calon karyawan staff supervisor. Namun untuk calon karyawan operasional, tidak mengutamakan pengalaman dan kompetensi di bidangnya oleh karena itu diberikan pelatihan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## **B. Pembahasan**

### 1. Struktur Organisasi

Secara struktur pengendalian intern yang dibuat dengan tujuan untuk melancarkan jalannya kegiatan perusahaan agar lebih terkoordinir

dan lebih terarah dalam upaya mewujudkan tujuan yang hendak dicapai oleh suatu perusahaan. Adanya pengarahan kegiatan kepada tujuan koordinasi yang memadai dalam setiap bagian dari struktur organisasi perusahaan diharapkan dapat menilai efisiensi dan efektifitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan tersebut.

Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, dilakukannya pemisahan fungsi-fungsi itu dapat memenuhi syarat adanya pengendalian intern terhadap setiap pelaksanaan transaksi yang mengakibatkan pekerjaan karyawan/ suatu unit operasional yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan/ unit operasional yang lain.

Struktur organisasi yang dimiliki PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk sudah sangat baik, menerapkan pemisahan fungsi-fungsi department yang terkait dalam proses ganti rugi lahan. Pemisahan fungsi yang dilakukan dalam proses ganti rugi lahan tampak jelas atas pembagian tanggung jawab dalam Standar Operasional Prosedur, yaitu :

- 1) Direksi bertanggung jawab untuk memeriksa dan memberikan persetujuan atas permintaan ganti rugi lahan.
- 2) *Operation Administration Departement* berfungsi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi internal dan memproses persetujuan Direksi.

- 3) *Legal Departement* bertanggung jawab melakukan pengecekan/ verifikasi dari sisi legal atas kelengkapan dokumen-dokumen yang ada.
- 4) *Area Manager Agronomy* bertanggung jawab untuk memeriksa keakuratan dan kelengkapan permintaan proses ganti rugi lahan secara fisik dan non fisik serta memastikan bahwa proses ini berjalan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ada.
- 5) *GIS Team* bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap hasil pengukuran yang diterima dari estate dan menerbitkan tabel serta peta hasil verifikasi GIS.
- 6) *Estate Manager* bertanggung jawab untuk mengkoordinir dan menyiapkan seluruh berkas dan formulir yang dibutuhkan untuk permintaan proses ganti rugi lahan dan *Capital Expenditure* ini secara lengkap, benar dan akurat meliputi formulir permintaan *Capital Expenditure* (CERA) dan data pendukung lainnya.

Struktur organisasi dalam PT. London Sumatra Indonesia Tbk telah memisahkan fungsi-fungsi operasional, oleh karena itu penyimpangan dan pencatatan pemisahan fungsi-fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

## 2. Sistem Otorisasi Ganti Rugi Lahan

Sistem otorisasi seharusnya dibuat sebagai sistem yang mengatur pembagian wewenang dan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk sudah membuat sistem yang

mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi, dengan demikian sistem otorisasi yang ada dan terjadi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya. Namun PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk harus membuat sistem otorisasi yang memuat kesatuan wewenang dari seluruh unit operasional/department yang terlibat dalam transaksi yang saling berhubungan, agar pengawasan antar unit terlaksana dengan adanya pemeriksaan silang (*Cross Check*) antar unit operasional.

Seharusnya Internal memorandum yang dibuat *Estate Manager* dan memuat rekomendasi pembayaran ganti rugi lahan, di otorisasi juga oleh GIS Team dan Legal Team agar terciptanya pemeriksaan silang atas fungsi-fungsi yang lebih kompeten. Otorisasi antar department terkait ganti rugi lahan menghindari kecurangan baik disengaja maupun tidak disengaja oleh *Estate Manager* maupun operasional di *Estate* yang dibawah oleh *Estate Manager*. Pengurangan areal yang disebabkan oleh klaim areal yang sudah dibayar akibat dari kecurangan tersebut dapat dicegah.

### 3. Standar Operasional Prosedur Ganti Rugi Lahan Wilayah Sumatera Selatan

Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar-standar operasi prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang professional,

handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan. Standar Operasional Prosedur harus dijalankan secara benar oleh semua level (Top manajemen, manajemen dan karyawan) disemua unit untuk mencapai suatu sasaran yang diinginkan, baik sasaran jangka pendek maupun jangka panjang.

Standar Operasional Prosedur PT. London Sumatra Indonesia Tbk sudah baik namun masih perlu penyempurnaan guna perbaikan kualitas prosedur untuk mencapai salah satu tujuan perusahaan, yaitu menjaga harta milik perusahaan.

Seharusnya operasional lapangan dibawah *Estate Manager* hanya merekomendasikan pengukuran lahan yang akan diajukan untuk dilakukan ganti rugi, hasil pengukuran di olah *GIS Team* dan kemudian hasil verifikasi tersebut digunakan *Estate Manager* untuk merekomendasikan areal ganti rugi yang akan dibayar. Dan bagian yang seharusnya bertugas menerbitkan Peta Hasil Pengukuran Lahan adalah *GIS Mapping*. Karena yang menerbitkan Peta Hasil Pengukuran Lahan adalah *Estate Manager*, kondisi tersebut tidak sesuai dengan landasan teori yang dikemukakan sebelumnya, antara lain bahwa sistem pemisahan tugas mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat internal chek (pengecekan silang) karena dapat diketahui apa yang dilaksanakan oleh suatu unit operasional tidak menyimpang.

Prosedur yang baik adalah berorientasi kepada pengguna dan seluruh unsurnya memiliki peran penting. Oleh karena itu *Estate Manager*

adalah pengguna hasil verifikasi GIS, unit yang kompeten dibidangnya, bukan untuk mengolah pekerjaan unit lain yang lebih kompeten dan tidak ada pengecekan kembali dari unit yang kompeten. Melihat perbandingan teori dengan keadaan yang terjadi di perusahaan ini sangat memungkinkan terjadinya kecurangan maupun salah informasi yang dapat ditimbulkan dari PHPL yang dicetak *estate*, yaitu manipulasi ataupun salah cetak informasi atas letak areal, luas areal maupun bentuk areal. Jika hal ini terus terjadi maka akan berdampak kerugian dialami perusahaan dengan pembayaran ganti rugi yang kurang jelas atas informasi yang terdokumentasi, dengan ditandai klaim baru di areal yang seharusnya benar ataupun seharusnya salah.

#### 4. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam ganti rugi lahan PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk sudah sangat baik atas informasi transaksi pembayaran ganti rugi lahan. Dengan dokumen yang lengkap dan baik, PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk mempunyai kekuatan hukum/ legal dalam kepemilikan lahan dalam Ijin Lokasi maupun Hak Guna Usaha. Sehingga tindakan klaim atas lahan dapat di cegah, karena mempunyai kekuatan hukum yang pasti. Hal ini dapat mengamankan seluruh asset perusahaan yang berupa lahan perkebunan dan mencegah pengurangan areal lahan. Dalam praktiknya atas dokumen sudah sesuai dengan teori bahwa dokumen yang baik memiliki informasi yang teliti dan dapat

dipercaya, serta dokumen merupakan alat atas otorisasi terlaksananya transaksi.

#### 5. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat adalah suatu kondisi dimana setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat meyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan, dan otorisasi yang telah dilakukan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pelaksanaan pekerjaan proses ganti rugi lahan di lingkungan PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk dilakukan sesuai porsi unit operasional yang terkait di bidangnya. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas, diperlukan prosedur yang baik dalam pelaksanaannya. Praktik yang sehat tercermin dari dijalankannya prosedur yang telah dibuat dengan sebaik-baiknya. Dengan praktik yang sehat dapat mencegah kecurangan yang menimbulkan pengurangan areal ganti rugi lahan perkebunan.

#### 6. Pegawai yang Kompeten

Perubahan dunia berpengaruh terhadap organisasi bisnis dan sekaligus terhadap kompetensi karyawan, seperti melakukan pekerjaan proyek secara professional dan tepat waktu serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab fungsi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan.

Karyawan semakin dipandang sebagai asset yang sangat penting dari suatu perusahaan. Semakin banyak tantangan bisnis yang dihadapi

perusahaan maka kedudukan karyawan menjadi semakin strategis. Keunggulan kompetitif suatu perusahaan sangat bergantung pada mutu sumber daya karyawan.

PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk selalu mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang berketerampilan inovatif, dan agar karyawan tetap bertahan bekerja di perusahaann, PT. PP London Sumatra Indonesia menerapkan lingkungan yang berkelanjutan. Bagaimana misalnya para karyawan secara bertahap dikembangkan potensi dirinya untuk memiliki kompetitif, sinergis dan pemikiran global. Dengan demikian PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk akan semakin siap dalam menghadapi setiap perubahan lokal dan global.

PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk memberikan *rewards* atas pegawai yang memiliki prestasi, sehingga para pegawai memiliki rasa kompetensi dan berusaha untuk selalu mengembangkan dirinya dengan pelatihan yang disediakan oleh PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. Dengan adanya *rewards* atas prestasi pegawai, maka para pegawai diharapkan dapat loyal kepada perusahaan dengan bekerja secara disiplin dan berprestasi, sehingga praktik kerja yang sehat terlaksana. Hal ini berhubungan dengan asset perusahaan yang berupa lahan ganti rugi perkebunan yang akan dijaga oleh para pegawai, sehingga kecurangan dapat diminimalisir dan kerugian perusahaan atas pengurangan areal ganti rugi lahan dapat dihindari.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

Setelah melakukan penelitian dan menganalisis terhadap proses Ganti Rugi Lahan PT. London Sumatra Indonesia Tbk, maka penulis akan memberikan kesimpulan dari uraian-uraian sebelumnya. Selain kesimpulan yang diperoleh, juga akan diberikan saran-saran perbaikan yang mungkin dapat dimanfaatkan oleh pimpinan ataupun manajemen perusahaan dalam mempertahankan dan mengembangkan aktivitas-aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan sehingga perusahaan terhindar dari kerugian yang disebabkan oleh kecurangan yang dilakukan karyawan secara sengaja maupun tidak sengaja.

#### **A. Simpulan**

Sehubungan dengan hasil penelitian dan teori yang ada, dapat diambil simpulan penyebab belum efektifnya sistem pengendalian intern ganti rugi lahan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk disebabkan hal, sebagai berikut :

1. Masih adanya kelemahan dalam Standar Prosedur Operasional yang diterapkan unit operasional/ department dalam proses ganti rugi lahan. Pemisahaan fungsi antar unit sangat berpengaruh dalam keberhasilan menjalankan Standar Prosedur Operasional yang sehat dengan adanya pengawasan antar unit operasional/ department.

2. Terdapat kelemahan atas sistem otorisasi yang jelas, dengan tanpa melibatkan seluruh unit operasional/ department yang terlibat dalam proses ganti rugi lahan, guna mereview dan atau memverifikasi kebenaran objek.
3. Masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaan standar operasional prosedur yang dijalankan, dengan pengabaian standar operasional prosedur yang sudah baku dalam perusahaan melakukan ganti rugi lahan.
4. Terdapat kelemahan atas kurangnya pengawasan dan pemantauan dalam dipatuhinya standar operasional prosedur ganti rugi lahan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan, maka penulis memberikan saran kepada pihak manajemen PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk, yaitu:

1. Estate tidak boleh melakukan perubahan hasil verifikasi dari *GIS Team* melainkan jika terdapat hal yang diperlukan perubahan dari hasil verifikasi harus dilaporkan dan di ubah oleh *GIS Team* itu sendiri yang lebih kompeten dalam bidang pemetaan dan sesuai fungsinya.
2. Untuk lebih menjaga agar tidak terjadi kecurangan ataupun kesalahan dalam proses pembayaran, perusahaan dapat melibatkan seluruh unit operasional/ department yang terkait dalam proses approval pembayaran Ganti Rugi Lahan. Dalam hal ini yaitu melibatkan GIS dalam proses approval/ otorisasi Internal Memorandum yang berisi rekomendasi areal

yang akan dibayar/ diganti rugi, karena yang lebih mengetahui isi dalam rekomendasi areal yang akan dibayar itu adalah *GIS Team*, selain itu juga melibatkan *Legal Team* yang lebih mengetahui kelegalan dokumen sehingga dapat di verifikasi/ direview/ dicek ulang kebenarannya.

3. Perusahaan sebaiknya memastikan SOP yang telah dibuat, diketahui dan disetujui oleh unit-unit operasional/ department yang terkait dalam proses ganti rugi lahan agar dipatuhi dengan sebaiknya. Dalam hal ini OAD/ *Estate Service* dan *Team Audit* harus melakukan tindakan untuk mempercepat pembukaan lahan yang sudah dibayar, sesuai dengan yang tertuang dalam SOP Ganti Rugi Lahan
4. Perusahaan sebaiknya lebih khusus/ ekstra melakukan pemantauan dan pengawasan yang melibatkan Team Audit dari proses awal hingga pembayaran, sehingga tidak ada celah kecurangan baik disengaja maupun tidak disengaja dalam hal Ganti Rugi Lahan dan penjagaan harta perusahaan berupa lahan perkebunan. Dan untuk membantu setiap anggota organisasi dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anjas. 2012. PP No 14 Tahun 2012 Ganti Rugi Tanah (online), (<http://datahukum.pnri.go.id/index.php?option=comphocadownload&view=category&download=1532:ppno14th2012&id=32:tahun-2012&Itemid=28>, diakses 14 Maret 2014).
- Bashari Alma. 2009. *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- M. Badrun. 2010. *Lintasan 30 Tahun Pengembangan Kelapa Sawit*. Jakarta: Dirjen Perkebunan Kementerian Pertanian.
- Dwi Anggandari. 2013. *Hakekat Pengendalian Internal* (online), (<http://www.scribd.com/doc/130802183/Hakekat-Pengendalian-Internal>, diakses 20 Juni 2014).
- Henry. 2014. *Pengendalian Akuntansi Dan Manajemen*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Pahala Nainggolan. 2006. *Cara Mudah Memahami Akuntansi*. Jakarta: PPM.
- Putri. 2011. *Teknik Pengumpulan Data* (online), ([putrinyaperwira-fisip09.web.unair.ac.id/artikel\\_detail-64796-Analisis%20Hubungan%20Internasional-Teknik%20Pengumpulan%20Data.html](http://putrinyaperwira-fisip09.web.unair.ac.id/artikel_detail-64796-Analisis%20Hubungan%20Internasional-Teknik%20Pengumpulan%20Data.html), diakses 15 Maret 2014).
- Rio Turnip. 2012. *Analisis Terhadap Peraturan Presiden No 36 Tahun 2005 Tentang Pengadaan Tanah* (online), ([ryoshiromibu.blogspot.com/2013/05/analisis-terhadap-peraturan-presiden-no.html](http://ryoshiromibu.blogspot.com/2013/05/analisis-terhadap-peraturan-presiden-no.html), diakses 14 Maret 2014).
- Soedharyo Soimin. 2004. *Status Hak Dan Pembebasan Tanah*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Sonny Leksono. 2013. *Penelitian Kualitatif Ilmu Ekonomi dari Metodologi ke metode*. Jakarta : Rajagrafindo Persada.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ulbert Silalahi. 2006. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: Refika Aditama.
- W. Gulo. 2006. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Grasindo.

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 17/SK-GIS/VIII/2014

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

**Nama : Probo Rahardianto S.St**

**Jabatan : GIS Officer**

Menerangkan bahwa mahasiswa jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang disebutkan dibawah ini :

**Nama : Oskar**

**NIM : 22 2010 008.M**

Telah selesai melakukan riset penelitian di PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk untuk digunakan sebagai bahan penelitian tugas akhir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Palembang, 20 Maret 2014

**PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk**



**Probo Rahardianto**  
GIS Officer





1977/J-10/FEB-UMP/SHAW/III/2014

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : OSKAR  
NIM : 222010008.M  
JURUSAN : Akuntansi

Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang  
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 08 Agustus 2014

an. Dekan  
Wakil Dekan IV



*(Handwritten signature)*

Drs. Antoni, M.H.I.

Unggul dan Islami



**ECONOMICS FACULTY**  
**UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**LANGUAGE INSTITUTE & CAREER**  
 Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang  
 Telp. 0711.511433  
 e-mail: lbpk\_feump@yahoo.com

**TOEFL PREDICTION TEST**  
 FULL NAME  
 OSKAR  
 TIME TAKEN  
 08.00-10.00 AM

SEX  
 M/F  
 M  
 DATE OF BIRTH  
 D / M / Y  
 6-Oct-1990  
 TEST DATE  
 D / M / Y  
 15-Mar-2014

EXAMINEE'S NUMBER  
 1570

TOEFL PREDICTION SCORES			
SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
44	36	43	410

*[Signature]*  
**Prof. Dr. Irdawan Syahri, M.Pd.**  
 Consultant

DATE OF REPORT  
 24/03/2014

*[Signature]*  
**Muhammad Fahmi, S.E., M.Si**  
 CHAIRMAN

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This report is confidential



**PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI**



**PIGAM**

No.262/H-4/PPKKN/UMP/IX/2013

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

Nama : O s k a r  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 22 2010 008. M  
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Akuntansi  
 Tempat Tgl. Lahir : Sragen, 06-10-1990

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-5 yang dilaksanakan dari tanggal 16 Juli sampai dengan 29 Agustus 2013 bertempat di:

Kelurahan/Desa : 1 Ilir  
 Kecamatan : Ilir Timur II  
 Kota/Kabupaten : Palembang  
 Dengan Nilai : ( A )



Mentor  
 H.M. Idris, S.E., M.Si.



Palembang, 02 September 2013  
 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Ir. Alhanannasir, M.Si.

## BIODATA PENULIS

Nama Lengkap : Oskar  
NIM : 22 2010 008.M  
Tempat, Tanggal lahir : Sragen, 06 Oktober 1990  
Agama : Islam  
Pendidikan Sebelumnya : SMK Tamansiswa 1 Palembang  
Nama Orangtua/Wali : Sri Aryati  
Alamat Rumah : Jl. Sayangan Lr. Ketandan No. 434 RT. 05  
RW. 02 Kel. 17 Ilir Kec. Ilir Timur 1  
Palembang  
Telepon/HP : 0852-8535-2187  
Judul Skripsi : Efektifitas Sistem Pengendalian Intern  
Ganti Rugi Lahan Wilayah Sumatera  
Selatan Pada PT. PP London Sumatra  
Indonesia Tbk

Palembang, 04 Agustus 2014

Mahasiswa/Penulis

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN ( S1 )  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI ( S1 )  
PROGRAM STUDI PEMASARAN MANAJEMEN ( DIII )

NOMOR : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/ I / 2014 ( B )  
NOMOR : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/ I / 2014 ( B )  
NOMOR : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II / 2011 ( B )  
NOMOR : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI / 2010 ( B )

KREDITASI

mpalembang.net/feump

Email : feumplg@gmail.com

alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Facsimile 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PERBAIKAN SKRIPSI**

tanggal : Sabtu / 05 September 2014  
: 16.30 . wib  
: Oskar  
: 222010008.M  
: Akuntansi  
skripsi : Sistem Informasi Akuntansi  
: Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Ganti Rugi Lahan Wilayah Sumatera Selatan  
Pada PT. PP London Sumatra Indonesia TBK

**DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING DAN  
DIPERANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
DRS.Sunardi,SE,M.Si	Pembimbing	15-9-2014	
DRS.Sunardi,SE,M.Si	Ketua Penguji	15-9-2014	
betri Sirajuddin,SE,Ak,M.Si,CA	Ang. Penguji I	13-9-2014	
lizzan,SE.M.Si,Ak,CA	Ang. Penguji II	10-9-2014	

Palembang, 15-9-2014  
Kata Kunci: Akuntansi  
  
Korlati Ghazali,SE,Ak,M.Si  
NIDN/NBM: 0228115802/1021961



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

MAHASISWA : Oskar	PEMBIMBING : Drs. Sunardi, S.E, M.Si
NPM : 22 2010 008.M	KETUA :
PROGRAM STUDI :	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : EFEKTIFITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GANTI RUGI LAHAN WILAYAH SUMATERA SELATAN PADA PT. PP LONDON SUMATRA INDONESIA TBK	

No.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
	15-7-2024	Bab I, II, III			Pabuku
	21-7-2024	Bab I, II, III			ke
	22-7-2024	Bab IV.			Pabuku
	23-7-2024	Bab IV.			ke
		Bab V			Pabuku
					ke

**PETATAN :**  
 Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang  
 Pada tanggal : / /  
 a.n. Dekan  
 Program Studi  
  
 Rosalina Ghazali, S.E, Ak, M.Si



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN

NAMA MAHASISWA : Oskar	PEMBIMBING : Drs. Sunardi, S.E, M.Si
NIM : 22 2010 008.M	KETUA :
PROGRAM STUDI :	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : EFEKTIFITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GANTI RUGI LAHAN WILAYAH SUMATERA SELATAN PADA PT. PP LONDON SUMATRA INDONESIA TBK	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	13-3-14	Latihan belah	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
2	18-3-14	Metode Penelitian	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
3	21-3-14	Analisis	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**CATATAN :**

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

an. Dekan

Program Studi :



*[Signature]*  
Rosalina Ghazali, S.E, Ak, M.Si