

BAB III

GAMBARAN UMUM PTP NUSANTARA VIII

KEBUN TALUNSANTOSA

A. Sejarah Singkat⁹¹

Perkebunan Talunsantosa adalah salah satu unit produksi atau unit usaha yang bergerak dalam bidang pembuatan teh hitam ortodok, yang tergabung kedalam PT. Perkebunan Nusantara VIII berkedudukan di Jl. Sindangsirna No.4 Bandung Jawa Barat, sedangkan Kebun Talunsantosa itu sendiri terletak di Desa Santosa Kecamatan Kertasari kabupaten Bandung dengan jarak tempuh \pm 60 km dari Kota Bandung.

Talunsantosa merupakan gabungan dari empat perkebunan yaitu Santosa, Talun, Lodaya dan Cikembang. Keadaan geografis Kebun Talunsantosa adalah sebagai berikut :

- | | |
|---|---------|
| a. Ketinggian dari permukaan laut | 1.650 m |
| b. Curah hujan rata-rata pertahun | 2.850 m |
| | 92% |
| c. Temperatur rata-rata | 20°C |
| d. Jenis tanah andosol, dengan Ph tanah | 6,68 |

Luas areal konsesi perkebunan Talunsantosa 2.688,37 Ha dengan komoditi yang diusahakan adalah tanaman teh dan kina.

⁹¹ Surat Direksi PTPN VIII No: SB/E1-4065/XI/ 2008 tertanggal 20 Nopember 2008, perihal Company Profile Kebun Talunsantosa.

Perusahaan perkebunan milik negara di Jawa Barat dan Banten berasal dari perusahaan perkebunan milik pemerintah Belanda, yang ketika penyerahan kedaulatan secara otomatis menjadi milik pemerintah Republik Indonesia, yang kemudian dikenal dengan nama Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Lama. Antara tahun 1957 – 1960 dalam rangka nasionalisasi atas perusahaan-perusahaan perkebunan eks milik swasta Belanda/Asing (antara lain : Inggris, Perancis dan Belgia) dibentuk PPN-Baru cabang Jawa Barat.

Dalam periode 1960 – 1963 terjadi penggabungan perusahaan dalam lingkup PPN-Lama dan PPN-Baru menjadi : PPN Kesatuan Jawa Barat I, PPN Kesatuan Jawa Barat II, PPN Kesatuan Jawa Barat III, PPN Kesatuan Jawa Barat IV dan PPN Kesatuan Jawa Barat V.

Selanjutnya selama periode 1963 – 1968 diadakan reorganisasi dengan tujuan agar pengelolaan perkebunan lebih tepat guna, dibentuk PPN Aneka Tanaman VII, PPN Aneka Tanaman VIII, PPN Aneka Tanaman IX dan PPN Aneka Tanaman X, yang mengelola tanaman teh dan kina, serta PPN Aneka Tanaman XI dan PPN Aneka Tanaman XII yang mengelola tanaman karet. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan, pada periode 1968 – 1971, PPN yang ada di Jawa Barat diciutkan menjadi tiga Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) meliputi 68 kebun, yaitu :

- PNP XI berkedudukan di Jakarta (24 perkebunan), meliputi perkebunan-perkebunan eks PPN Aneka Tanaman X, dan PPN Aneka Tanaman XI;
- PNP XII berkedudukan di Bandung (24 perkebunan), meliputi beberapa perkebunan eks PPN Aneka Tanaman XI, PPN Aneka Tanaman XII, sebagian eks PPN Aneka Tanaman VII, dan PPN Aneka Tanaman VIII;
- PNP XIII berkedudukan di Bandung (20 perkebunan), meliputi beberapa perkebunan eks PPN Aneka Tanaman XII, eks PPN Aneka Tanaman IX, dan PPN Aneka Tanaman X.

Sejak tahun 1971, PNP XI, PNP XII dan PNP XIII berubah status menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan (Persero). Dalam rangka restrukturisasi BUMN Perkebunan mulai 1 April 1994 sampai dengan tanggal 10 Maret 1996, pengelolaan PT Perkebunan XI, PT Perkebunan XII, dan PT Perkebunan XIII digabungkan di bawah manajemen PTP Group Jabar.

Selanjutnya sejak tanggal 11 Maret 1996, PT Perkebunan XI, PT Perkebunan XII, dan PT Perkebunan XIII dilebur menjadi PT Perkebunan Nusantara VIII (Persero).

PT Perkebunan Nusantara VIII (Persero) didirikan berdasarkan Akta Notaris Harun Kamil, SH No. 41 Tanggal 11 Maret 1996 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI dengan SK Nomor C2-8336.HT.01.01.TH.96. tanggal 8 Agustus 1996 sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 1996 tentang peleburan Perusahaan

Perseroan (Persero) PT Perkebunan XI, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XII dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XIII menjadi PT Perkebunan Nusantara VIII.

Perkebunan Talunsantosa didirikan pada tahun 1899 oleh Administratur, sebelumnya merupan hutan belukar dibawah kaki Gunung Papandayan bernama Gunung Kendang, yang pertama dibuka yaitu Afdeling Cisabuk blok A yang sekarang disebut Lebak yang kemudian mengalami perkembangan diantaranya :

- Pemilik pertama di kelola oleh perusahaan dengan nama “WATERING LOEBER ASAM TEA ONDERNEMING “.
- Tahun 1895 pembukaan Perkebunan Talun dan Perkebunan Santosa secara bertahap s/d tahun 1900.
- Tahun 1901 mulai penanaman bibit teh yang ditanam adalah klon biji yang didatangkan dari perkebunan gambung.
- Tahun 1905 mulai pelaksanaan pembuatan jalan – jalan, pabrik darurat, Gedung Administratur gedung employe kebun Afdeling Cisabuk yang terdiri dari perumahan karyawan – karyawan.
- Tahun 1907 tanaman teh sebagian besar sudah mulai panen atau dipetik dan pabrikpun sudah mulai bisa berjalan meskipun kesempurnaan bangunan sebagian besar terdiri dari kayu – kayu hasil penebangan.
- Tahun 1907 pabrik – pabrik mengalami kebakaran.

- Tahun 1913 pabrik didirikan lagi dengan memperluas ruang layanan, produksi dan mulai meningkat.
- Areal – areal mulai di buka yaitu :
 - Tanaman Teh : 320 Ha
 - Tanaman Kina : 88 Ha
- Tahun 1920 Pembuatan atau pemasangan turbin tenaga listrik atau kincir dilokasi hutan Cibutarua daerah Lebak.
- Tahun 1942 –1945 Jepang menguasai perkebunan Santosa, penguasa Jepang perkebunan menjin kepada Nankoku Kabus Kiki Kaisha. Tanaman Teh banyak yang diganti dengan tanaman seperti ubi, jagung, dan lain –lain.
- Tahun 1945 perkebunan santosa menjadi pusat kantor kantor terutama kantor kabupaten Bandung dengan Bupati nya R.Suryo Saputra beserta pejabat lainnya.
- Tahun 1947 –1950 masa Belanda ke 2 pada awal oktober 1947 orang Belanda datang menguasai lagi perkebunan dan menginduk My Watering and labor.
- Tahun 1950 –1955 Administratur Perkebunan Santosa yang pada waktu itu Horders (*orang Belanda*) mengadakan perbaikan pembangunan Pabrik serta bangunannya, sehingga pabrik bisa berjalan kembali.
- Tahun 1968 Pimpinan Administratur telah dijabat oleh orang Indonesia dengan jumlah karyawan tiap tahun bertambah.

- Tahun 1968 –1971 pusat Induk perkebunan Santosa diubah dari PPN menjadi Aneka Taman PPN XIII dengan dasar sebagai berikut :
 - Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1971 tanggal 14 Mei 1971
 - Peraturan Pemerintah No.14 Tahun 1971 Tanggal 30 Mei 1971
 - Akte notaris lumbang Tobing No.88 Tahun 1971 tanggal 30 Mei 1971 PTP VIII resmi berdiri.
- Tanggal 15 April 1983 Perkebunan Kina Cikembang digabung di Perkebunan Santosa dengan sebutan Perkebunan Santosa, sedangkan Cikembang dan Arjasari Menjadi Afdeling Cikembang.
- Tahun 1993 Perkebunan Talun digabung dengan Perkebunan Santosa.
- Tahun 1993 diubah menjadi Perkebunan Talunsantosa.
- Bulan Juni 2009 Afdeling Cikembang (Komiditi Kina) dipisahkan dari Kebun Talunsantosa dan bergabung ke Kebun Bukittinggul.
- Bulan Juni 2012 Afdeling Cikembang (Aneka Tanaman) bergabung kembali dengan Perkebunan Talunsantosa .

Pada masa peralihan Administratur Perkebunan Santosa dari Sejak Belanda ke 2 sampai sekarang, sebagai pejabat yang pertama kali tahun 1901 / 1955 adalah sebaga berikut :

- Tahun 1942 –1944 dijabat oleh WR.Willo (Belanda).
- Tahun 1944-1945 masa penjajahan jepang dipimpin oleh oleh orang jepang Narana, Santoh, Shotema.

- Tahun 1945-1947 setelah Jepang meninggalkan perkebunan maka pimpinan oleh orang Indonesia yang bernama Nata Atmaja.
 - Tahun 1947 – 1955 masa kedudukan Belanda ke 2 dipimpin oleh orang Belanda yang bernama Hodres.
 - Administratur : Shao Irin (Belanda)
 - Kepala Pabrik : De Brop (Belanda)
 - Mandor Besar : Abi Yasan (Indonesia)
 - Juru Tulis : Angga Wira (Indonesia)
 - Tahun 1961 – 1974 Administratur Perkebunan Santosa dijabat Oleh M. Ahmad Atmaja.
 - Tahun 1969 – 1974 dijabat oleh RD. D. Jauhari
 - Tahun 1975 – 1979 RD Jauhari diganti oleh Ir. Sugiati.
- Direksi yang dilantik pada awal itu adalah :
- Direktur Utama : Kurnadi Syarif Iskandar
 - Direksi Komersil : M. Soelardi Hadi Saputra
 - Direksi Produksi : R. Panji Nata Dikota
- Tahun 1979 – 1983 Administratur dijabat oleh Kosasih Djenar.
 - Tahun 1982 – 1986 diganti oleh M. E. Ahmad.
 - Bulan Maret 1986 – Bulan Mei 1989, Kosasih Djenar sebagai Administratur Perkebunan Santosa
 - Bulan Juni 1986 – Bulan Agustus 1990 adalah E. D. Diharja
 - Bulan Juni 1990 – Bulan Januari 1993 adalah S. Suryawidjaya.

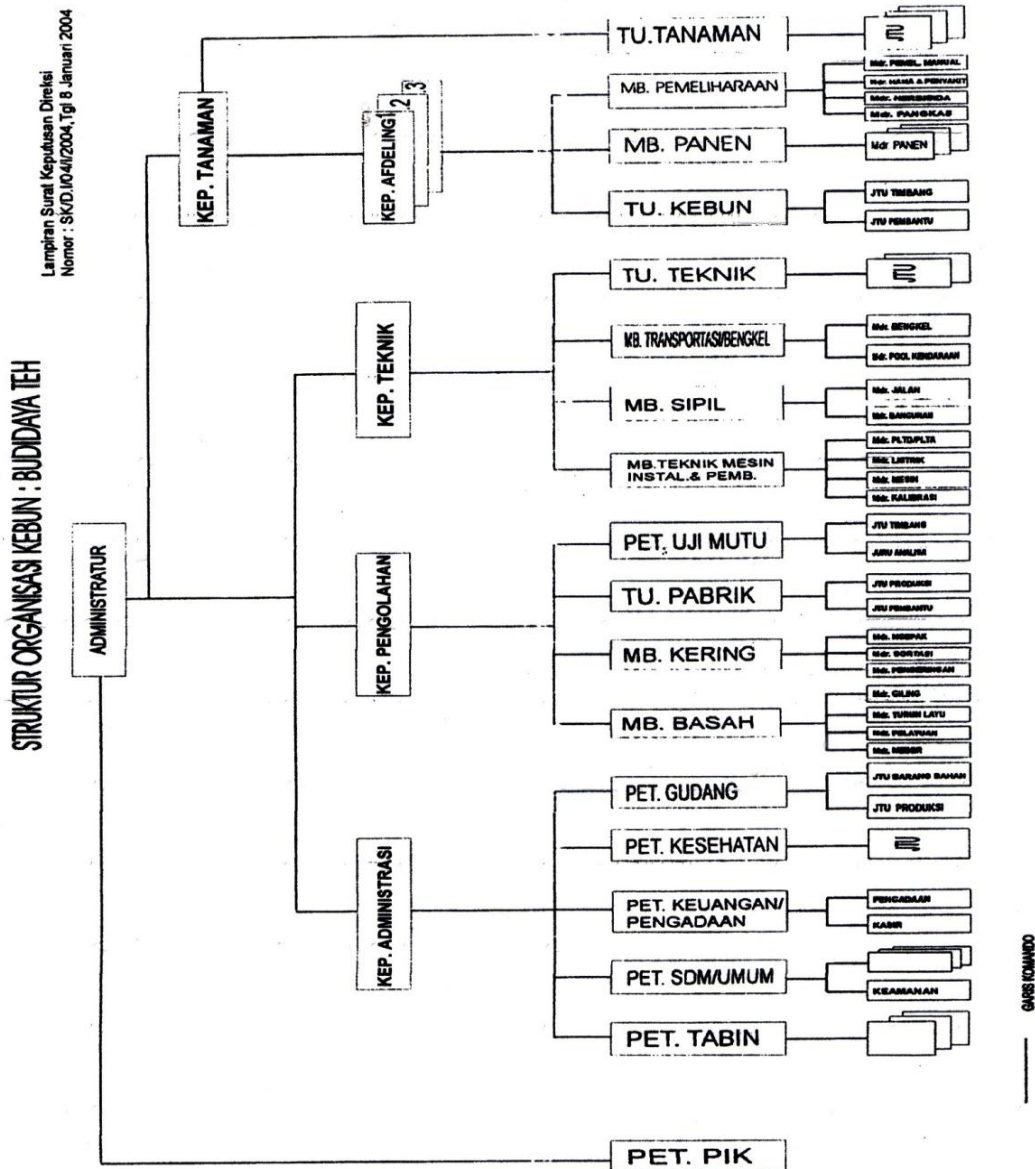
- Pada tanggal 1 Januari 1993 Perkebunan Santosa digabung dengan perkebunan Talun sehingga menjadi Perkebunan Talunsantosa dijabat oleh H. Fajar Gandamana KN., Sebagai Administratur.
- Perkebunan Talunsantosa disingkat menjadi TALSAN ,berdasarkan SK Menteri C II /1693 / 1992.
- Tahun 1997 – 2000 Administratur Perkebunan Talunsantosa dijabat oleh H. Ir. Nandang Sudirman.
- Tahun 2001 – Agustus 2003 Administratur Perkebunan Talunsantosa oleh H. Ir. Herry Budiawan,. MM.
- 1 September 2003 - 31 Januari 2006 Administratur Perkebunan Talunsantosa Oleh H. Ir. Hodaya.
- 01 Pebruari 2006 – 30 Maret 2009 Administratur Kebun Talunsantosa Oleh H. Ir. Bambang Murtioso.
- 1 April 2009 – 28 Pebruari 2011 Administratur Kebun Talunsantosa Oleh H. Ir. Dede Kusdiman.
- 1 Maret 2011 - 30 Agustus 2012 Administratur Kebun Talunsantosa Oleh H. Ir. Haryusdianto Eka Putra.
- 1 September 2012 – 30 Maret 2013 Administratur Kebun Talunsantosa Oleh Ir. Hendra Mardiana.
- 1 April 2013 sampai dengan sekarang Administratur Kebun Talunsantosa Oleh H. Ir. Wawan Purnawarman.

B. Struktur Organisasi Kebun Talunsantosa

Struktur organisasi perusahaan merupakan sistem pembagian tugas melaksanakan suatu kegiatan atau aktivitas kerja sesuai dengan fungsi dan jabatan yang telah dibebankan kepadanya agar tujuan bersama dapat dicapai sesuai dengan rencana yang dibuat.

Berikut tabel struktur organisasi PTPN VIII Kebun Talunsantosa :

Tabel 1.



Dalam pelaksanaan penulisan skripsi ini, penulis akan menggambarkan uraian tugas dan wewenang dan tanggungjawab secara umum dilingkungan Kebun talunsantosa.⁹²

A. Administratur

Melaksanakan dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan Kebun Talunsantosa sesuai dengan kebijakan Direksi PTPN VIII.

B. Kepala Afdeling

a) Nama Jabatan : Kepala Administrasi

Kode Jabatan : 060500002

Atasan Langsung : Kepala Tanaman

Tempat kedudukan : Afdeling Kebun

b) Ikhtisar Pekerjaan

Melaksanakan dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan di Afdeling Kebun sesuai dengan kebijakan Direksi dan arahan Administratur.

c) Uraian Tugas

– Menyusun Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Permintaan Modal Kerja (PMK) dan Rencana Kerja Bulanan (RKB) Afdeling Kebun.

– Membuat perencanaan teknis di bidang tanaman terutama: persiapan lahan, pesemaian, penanaman baru, tanaman ulangan,

⁹² Lampiran SK Direksi PTPN VIII, No. SK/D.1/04/I/2004 Tanggal 8 Januari 2004

konversi, pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM), pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM), panen dan pengangkutan produksi.

- Mengupayakan tercapainya kuantitas dan kualitas produksi sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- Mengatur, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja, penggunaan tenaga kerja, biaya, barang bahan, produksi dan sarana lainnya untuk mencapai produktivitas, efektivitas dan efisiensi.
- Mengawasi, memeriksa dan menerima pekerjaan anemeran bersama Kepala Tanaman sesuai petunjuk teknis dan manajemen tanaman.
- Menyelenggarakan administrasi Afdeling dalam bidang tanaman, karyawan, biaya, dan barang bahan.
- Melaksanakan pembayaran upah kepada karyawan bawahannya, sesuai dengan mandat dari Administratur.
- Menyampaikan laporan rutin dan nonrutin baik tertulis maupun lisan atas hal yang perlu disampaikan kepada Administratur melalui Kepala Tanaman.
- Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya serta memberikan pengetahuan dalam bidang kultur teknis tanaman untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi.

- Membuat penilaian prestasi kerja karyawan bawahannya sesuai format Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) sebagai bahan pertimbangan dan usulan Administratur kepada Direksi.
 - Melakukan hubungan baik dengan Pemerintahan Daerah, Instansi terkait dan lingkungan sekitarnya untuk kepentingan perusahaan atas sepengetahuan Administratur.
- d) Wewenang
- Mengatur pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai Kepala Afdeling secara efektif dan efisien.
 - Melakukan koordinasi dengan Sinder lain untuk pencapaian hasil kerja yang lebih baik.
 - Menyampaikan usul, saran dan pendapat untuk peningkatan kinerja perusahaan.
- e) Tanggungjawab
- Sinder Afdeling bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaannya kepada Sinder Kepala.

C. Kepala Administrasi

- a) Nama Jabatan : Kepala Administrasi
- Kode Jabatan : 060400002
- Atasan Langsung : Administratur
- Tempat kedudukan : Kantor Induk
- b) Ikhtisar Pekerjaan
- Melaksanakan dan bertanggungjawab atas kelancaran

pelaksanaan tugas pekerjaan bidang Tata Usaha dan Keuangan sesuai dengan kebijakan Direksi dan arahan Administratur.

c) Uraian Tugas

- Membuat Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), Permintaan Modal Kerja (PMK) dan Rencana Kerja Bulanan (RKB) bidang Administrasi sesuai kebijakan Direksi dan arahan Administratur.
- Menghimpun semua bahan dari bagian lain dalam pembuatan RIP, RKAP, PMK dan RKB sebagai pedoman kerja.
- Menyelenggarakan sistim administrasi dalam bidang keuangan, sumber daya manusia, pergudangan dan harta kekayaan perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Mengkoordinir pelaksanaan dan pengalokasian pemakaian dana/anggaran untuk upah, barang bahan dan kebutuhan lainnya atas persetujuan Administratur.
- Mengkoordinir pengolahan data dan informasi dalam penyusunan Laporan Manajemen atau laporan lainnya dengan akurat, *up-to-date* dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Memeriksa laporan posisi keuangan (*cash flow* baik harian maupun bulanan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan Administratur.
- Melaksanakan administrasi produksi yang masuk dan keluar gudang produksi dengan kelengkapan bukti pemasukan/

pengeluaran sesuai prosedur yang berlaku.

- Meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran sebelum diajukan kepada Administratur untuk disyahkan.
- Melaksanakan rekonsiliasi antara pencatatan di Bank (*bankstateffent*) dengan buku bank di Kebun.
- Memeriksa ketertiban dan keamanan penyimpanan uang, alas pembayaran dan dokumen berharga lainnya.
- Membuat evaluasi kinerja Kebun sebagai bahan masukan kepada Administratur dan laporan kepada Direksi.
- Menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan pihak ketiga sesuai arahan Administratur.
- Membuat penilaian evaluasi kerja bawahannya sesuai format Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) sebagai bahan pertimbangan dan usulan Administratur kepada Direksi.
- Membina, membimbing dan memotivasi terhadap bawahannya serta petugas administrasi di lingkungan kebun dalam rangka meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi.
- Melaksanakan tugas-tugas perusahaan lainnya atas perintah Administratur.

d) Wewenang

- Mengatur pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai Kepala

Administrasi dan tugas pekerjaan bawahannya secara efektif dan efisien.

- Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
- Menyampaikan usul, saran dan pendapat untuk peningkatan kinerja perusahaan.

e) Tanggung Jawab

Kepala Administrasi bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan kepada Administratur.

D. Petugas Tabin

a) Nama Jabatan : Petugas Tata Buku Induk

Kode Jabatan : 060401100

Atasan Langsung : Kepala Administrasi

Tempat kedudukan : Kantor Induk

b) Ikhtisar Pekerjaan

Melaksanakan dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan tata buku induk sesuai dengan peraturan perusahaan.

c) Uraian Tugas

- Membuat Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), Permintaan Modal Kerja (PMK) dan Rencana Kerja Bulanan (RKB) bagian

administrasi sesuai arahan Kepala Administrasi.

- Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan RJP, RKAP, PMK dan RKB kebun sesuai dengan pedoman dan arahan Administratur.
- Mempersiapkan dan mengerjakan laporan manajemen dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan.
- Membuat dokumen pembukuan Jurnal, Nota Debet dan Nota Kredit.
- Membantu pemeriksaan bukti dasar pembukuan sebelum ditandatangani atasan.
- Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi.
- Mengerjakan tugas-tugas perusahaan lainnya yang diperintahkan atasan.

d) Wewenang

- Mengatur pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai Petugas Tabin dan tugas pekerjaan bawahannya secara efektif dan efisien.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait lainnya untuk peningkatan hasil kerja yang lebih baik.

e) Tanggung Jawab

Petugas Tabin bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan kepada Kepala Administrasi.

E. Petugas Umum

- a) Nama Jabatan : Petugas Umum
Kode Jabatan : 060405100
Atasan Langsung : Kepala Administrasi
Tempat kedudukan : Kantor Induk

b) Ikhtisar Pekerjaan

Melaksanakan dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan urusan umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan perusahaan serta arahan dari atasan.

c) Uraian Tugas

- Mempersiapkan, mengerjakan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), Permintaan Modal Kerja (PMK) dan Rencana Kerja Bulanan (RKB) sesuai bidang pekerjaannya.
- Membantu pembuatan RKAP, PMK RKB dan Laporan Manajemen (LM).
- Mengatur pembagian tugas pada bawahannya sesuai dengan rencana kerja.
- Membuat daftar gaji/upah, lembur, biaya perjalanan dinas dan biaya sosial lainnya.
- Melaksanakan administrasi mengenai ketenagakerjaan, "Pajak dan Retribusi" dan Jamsostek.
- Menghimpun Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) karyawan pelaksana sebagai bahan pengajuan Administratur kepada

Direksi.

- Melakukan hubungan dengan pihak ketiga sesuai arahan Administratur.
- Mengkoordinir kegiatan keamanan, keagamaan dan kegiatan sosial lainnya.
- Menyimpan, memelihara dan menjaga kerahasiaan file kepegawaian.
- Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya untuk peningkatan produktivitas, efektivitas dan efisiensi.
- Melaksanakan tugas -tugas perusahaan lainnya yang diperintah atasan.

d) Wewenang

- Mengatur pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai Petugas Umum secara efektif dan efisien.
- Melakukan koordinasi dengan Petugas terkait lainnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
- Menyampaikan usul, saran dan pendapat untuk peningkatan prestasi kerja.

e) Tanggung Jawab

Petugas Umum bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan kepada Kepala Administrasi.

F. Tata Usaha Afdeling Kebun

a) Nama Jabatan : Kepala TU Afdeling

Kode Jabatan : 060509100
Atasan Langsung : Kepala Afdeling
Tempat kedudukan : Kantor Afdeling

b) Ikhtisar Pekerjaan

Melaksanakan dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan administrasi afdeling kebun sesuai ketentuan dan arahan dari Kepala Afdeling.

c) Uraian Tugas

- Membantu Kepala Afdeling Kebun dalam penyusunan dan pembuatan RJP, RKAP, PMK dan RKB Afdeling Kebun.
- Mengatur dan mengawasi tugas pekerjaan bawahannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- Mengkompilasi Laporan Hasil Kerja Harian (LHKH) dari setiap mandor sebagai bahan laporan harian.
- Membuat dan menyelesaikan administrasi atas barang bahan yang diminta dan diterima Afdeling Kebun.
- Membuat bahan evaluasi biaya bidang pemeliharaan dan panen.
- Membuat daftar perhitungan upah/gaji (remise) dan pendapatan lainnya.
- Membina, membimbing dan memotivasi bawahannya serta memberikan pengetahuan teknis administrasi untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi.

d) Wewenang

- Mengatur pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai TU Afdeling Kebun secara efektif dan efisien.
- Melakukan koordinasi dengan Mandor Besar dan Petugas terkait lainnya untuk pencapaian hasil kerja yang lebih baik.
- Menyampaikan usul, saran dan pendapat untuk peningkatan prestasi kerja.

e) Tanggung Jawab

TU Afdeling bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan kepada Kepala Afdeling.

G. Tata Usaha Teknik, Tata Usaha Pabrik, Tata Usaha Juru Timbang Pabrik dan Tata Usaha Timbang Pucuk.

Pada Prinsipnya hampir sama dengan TU Afdeling, yang membedakan adalah tanggungjawabnya.

C. Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja yang ada diperkebunan Talunsantosa sampai akhir tahun 2014 sebagai berikut :

- Unsur pimpinan (Gol IIIA-IVD) : 11 orang
- Karyawan Gol ID - IID : 254 orang
- Karyawan Gol IA : 388 orang
- Honorer : 11 orang
- KHL : 1.217 orang

– *Jumlah* : **1.881 orang**

Berdasarkan Surat Edaran Direksi PTP Nusantara VIII Nomor : SE/I.1/500/X/2014 perihal pembayaran gaji karyawan, yang isinya antara lain yaitu *Tehitung mulai pembayaran gaji karyawan bulan Oktober 2014 pembayaran gaji karyawan bulan berjalan dilaksanakan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.*