







**A. Instrumen Partisipasi Dalam Penyusunan Anggaran (Milani, 1975 dikutip oleh Reni Mustikawati, 1999)**

Jawaban atas pertanyaan berikut ini dapat digunakan untuk menjelaskan peranan Anda didalam menyusun anggaran perusahaan. Mohon Anda menjawab pertanyaan berikut ini dengan memilih (**melingkari**) nomor 1 sampai 7 pada skala untuk masing-masing pertanyaan berikut ini. Skala nomor menunjukkan seberapa dekat jawaban anda dengan kedua pilihan jawaban yang tersedia.

1.	Sejauh mana keterlibatan Anda dalam penyusunan anggaran ? Saya ikut dalam penyusunan .....	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak satupun				Semua anggaran		
2.	Alasan yang diberikan oleh atasan Anda ketika merevisi atau menolak anggaran yang Anda usulkan ? Alasannya ..... masuk akal	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak				Sangat		
3.	Seberapa sering Anda menyatakan permintaan, pendapat dan / atau usulan tentang anggaran kepada atasan Anda tanpa diminta ?	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak pernah				Sangat sering		
4.	Menurut perasaan Anda, seberapa banyak pengaruh Anda tercermin dalam anggaran akhir ?	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak ada				Sangat banyak		
5.	Bagaimana pandangan Anda mengenai kontribusi yang telah Anda berikan selama penyusunan anggaran ? Kontribusi saya .....	1	2	3	4	5	6	7
		Sangat tidak penting				Sangat penting		
6.	Seberapa sering atasan Anda meminta pendapat dan / atau usulan ketika anggaran sedang disusun ?	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak pernah				Sangat sering		

**B. Instrumen Kinerja manajerial (Mahoney dkk, 1963 dikutip oleh Rachmawati,2003)**

Jawaban atas pertanyaan berikut ini dapat digunakan untuk mengukur kinerja Anda akhir-akhir ini untuk setiap bidang berikut ini, dengan (**melingkari**) nomor 1 sampai 7 sesuai dengan skala yang menurut Anda paling tepat. Dengan ketentuan bahwa :

**1. Perencanaan**

Kinerja Anda dalam menentukan tujuan, kebijakan dan tindakan atau pelaksanaan, penjadwalan kerja, penganggaran, merancang prosedur, pemrograman

Kinerja Dibawah rata – rata	Kinerja Rata – rata					Kinerja Diatas rata - rata
1	2	3	4	5	6	7

**2. Investigasi**

Kinerja Anda dalam menentukan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi untuk catatan, laporan dan rekening, mengukur hasil, menentukan persediaan, analisis pekerjaan

Kinerja Dibawah rata – rata	Kinerja Rata – rata					Kinerja Diatas rata - rata
1	2	3	4	5	6	7

### 3. Pengkoordinasian

Kinerja Anda dalam tukar menukar informasi dengan manajer di bagian organisasi yang lain untuk mengkaitkan dan menyesuaikan program, memberitahu bagian lain, hubungan dengan manajer lain

Kinerja Dibawah rata – rata		Kinerja Rata – rata			Kinerja Diatas rata - rata	
1	2	3	4	5	6	7

### 4. Evaluasi

Kinerja Anda dalam menilai dan mengukur proposal, kinerja yang diamati atau dilaporkan, penilaian pegawai, penilaian catatan hasil, penilaian laporan keuangan, pemeriksaan produk

Kinerja Dibawah rata – rata		Kinerja Rata – rata			Kinerja Diatas rata - rata	
1	2	3	4	5	6	7

### 5. Pengawasan

Kinerja Anda dalam mengarahkan, memimpin dan mengembangkan bawahan Anda; membimbing, melatih dan menjelaskan peraturan kerja pada bawahan; memberikan tugas pekerjaan dan menangani keluhan

Kinerja Dibawah rata – rata		Kinerja Rata – rata			Kinerja Diatas rata - rata	
1	2	3	4	5	6	7

## 6. Pemilihan Staff

Kinerja Anda dalam mempertahankan angkatan kerja di bagian Anda, merekrut, mewawancarai dan memilih pegawai baru; menempatkan, mempromosikan dan memutasi pegawai

Kinerja Dibawah rata – rata		Kinerja Rata – rata			Kinerja Diatas rata - rata	
1	2	3	4	5	6	7

## 7. Negosiasi

Kinerja Anda dalam melakukan pembelian, penjualan atau melakukan kontrak untuk barang dan jasa, menghubungi pemasok, tawar menawar secara kelompok

Kinerja Dibawah rata – rata		Kinerja Rata – rata			Kinerja Diatas rata - rata	
1	2	3	4	5	6	7

## 8. Perwakilan

Kinerja Anda dalam menghadiri pertemuan dengan perusahaan lain, pertemuan intern, pidato untuk acara – acara kemasyarakatan, pendekatan ke masyarakat, mempromosikan tujuan umum perusahaan Anda

Kinerja Dibawah rata – rata		Kinerja Rata – rata			Kinerja Diatas rata - rata	
1	2	3	4	5	6	7

## 9. Evaluasi kinerja Bapak / Ibu secara keseluruhan

Kinerja Anda secara menyeluruh menurut Anda akan tampak sesuai dengan skala

Kinerja Dibawah rata – rata		Kinerja Rata – rata			Kinerja Diatas rata - rata	
1	2	3	4	5	6	7

**C. Instrumen Desentralisasi (Gordon dan Narayanan, 1984 dikutip oleh Evie Ratnasari, 2005)**

Pertanyaan berikut ini digunakan untuk menjelaskan tingkat pendelegasian wewenang kepada manajer, dengan (**melingkari**) nomor 1 sampai 7 sesuai dengan skala yang menurut Anda paling tepat untuk masing-masing kelompok keputusan berikut:

1. Pengembangan jaringan/ penambahan daya listrik

Tidak ada Pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2. Pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja karyawan dengan pimpinan

Tidak ada Pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

3. Pemilihan dan penilaian investasi dalam jumlah besar

Tidak ada Pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

4. Pengalokasian anggaran

Tidak ada Pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

5. Penentuan pelayanan gangguan/ jasa baru bagi pelanggan

Tidak ada Pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---



**D. Instrumen Internal-Eksternal *Locus of Control* (Rotter, 1966 dikutip oleh Hermawan, 2004)**

Jawaban atas pertanyaan berikut ini dapat digunakan untuk mengukur *Locus of Control* Anda dalam sebuah perusahaan. Mohon Anda menjawab pertanyaan ini dengan **memberi tanda silang (X)** pada salah satu jawaban dengan keterangan sebagai berikut:

1. Amat Sangat Tidak Setuju (ASTS)
2. Sangat Tidak Setuju (STS)
3. Tidak Setuju (TS)
4. Tidak Pasti Setuju (TPS)
5. Setuju (S)
6. Sangat Setuju (SS)
7. Amat Sangat Setuju (ASS)

Anda percayai bahwa pernyataan tersebut lebih benar. Jangan pilih pertanyaan yang semata-mata anda pikir seharusnya benar atau seharusnya Anda pilih. Ini adalah ukuran keyakinan pribadi: tidak ada jawaban yang benar mutlak atau salah.

No.	Keterangan	ASTS	STS	TS	TPS	S	SS	ASS
1.	Dalam jangka panjang orang akan memperoleh penghargaan yang semestinya di dunia ini							
2.	Nilai seseorang seringkali tidak dipedulikan meskipun dia berusaha sekuat tenaga							
3.	Tanpa kesempatan yang baik seseorang tidak bisa menjadi seorang pemimpin yang efektif							
4.	Seseorang yang berkemampuan tetap gagal menjadi pemimpin berarti tidak memanfaatkan kesempatan yang tersedia							
5.	Kadang-kadang saya merasa bahwa saya tidak mempunyai control atas arah hidup saya							
6.	Apa yang terjadi pada diri saya adalah hasil kerja saya sendiri							

7.	Seringkali kita memutuskan apa yang kita perbuat dengan cara melemparkan/ mengundi dengan mata uang logam							
8.	Bagi saya memperoleh apa yang saya inginkan sama sekali tidak ada hubungannya dengan kemujuran							
9.	Siapa yang menjadi pemimpin seringkali tergantung pada siapa yang cukup beruntung berada di tempat yang pertama kali							
10.	Membuat orang melakukan sesuatu dengan benar tergantung pada kemampuan, kemujuran tidak ada hubungannya dengan hal itu							
11.	Tidak selalu bijaksana untuk merencanakan terlalu jauh ke depan karena banyak hal hanya merupakan masalah keberuntungan baik buruk							
12.	Sesungguhnya tidak ada sesuatu semacam kemujuran							
13.	Tidak peduli seberapa keras anda berusaha, tetapi orang tetap tidak menyukai anda							
14.	Orang yang tidak bisa membuat orang lain menyukainya berarti tidak bisa bergaul dengan orang lain							
15.	Memperoleh pekerjaan yang baik tergantung terutama pada tempat yang benar, diwaktu yang tepat							
16..	Untuk berhasil orang harus berusaha keras, keberuntungan tidak ada perannya dalam hal ini							
17.	Sebagian besar orang menyadari seberapa jauh kehidupan mereka dipengaruhi oleh sesuatu yang kebetulan saja							
18.	Seseorang harus selalu bersedia mengakui kesalahannya							
19.	Apabila saya membuat rencana, saya hampir selalu yakin bahwa saya bisa menjalankan rencana tersebut							
20.	Biasanya yang terbaik adalah menutupi kesalahan seseorang							

21.	Seorang pemimpin yang baik mengharapkan orang untuk memutuskan sendiri apa yang harus mereka kerjakan						
22.	Seorang pemimpin yang baik membuat sesuatu jelas bagi setiap orang apa pekerjaan yang harus mereka lakukan						
23.	Banyak hal yang tidak menggemirakan dalam hidup orang disebabkan sebagian orang atau nasib buruk						
24.	Nasib buruk seseorang adalah akibat kesalahan yang mereka buat sendiri						

**Data Penelitian Variabel Partisipasi Anggaran**

No	PA1	PA2	PA3	PA4	PA5	PA6	Total
1	7	4	7	5	5	5	33
2	7	4	5	7	6	6	35
3	6	5	5	6	7	6	35
4	7	6	7	7	6	7	40
5	7	7	6	7	6	6	39
6	6	7	6	7	7	6	39
7	6	6	2	7	7	6	34
8	2	2	4	3	3	2	16
9	3	4	3	3	2	1	16
10	1	1	3	4	5	1	15
11	6	7	5	5	7	6	36
12	4	6	4	4	5	4	27
13	3	2	1	2	3	2	13
14	3	6	4	4	4	3	24
15	4	3	4	4	4	5	24
16	1	1	1	1	1	1	6
17	1	1	1	1	1	1	6
18	6	5	5	4	6	4	30
19	5	7	7	6	6	6	37
20	1	3	3	2	3	2	14
21	6	5	6	6	7	5	35
22	2	5	2	6	2	2	19
23	3	5	3	2	3	4	20

24	4	5	4	4	4	4	4	25
25	3	3	3	3	3	3	5	20
26	6	5	6	4	5	6	6	32
27	3	3	4	2	2	3	3	17
28	5	7	5	5	4	6	6	32
29	5	6	4	4	4	5	5	28
30	1	1	1	1	7	7	7	18
31	2	2	5	2	5	5	5	21
32	7	6	7	6	6	7	7	39
33	1	1	1	1	7	4	4	15
34	1	1	1	1	1	1	1	6
35	1	1	1	1	1	1	1	6
36	4	4	4	5	4	5	5	26
37	1	1	1	1	1	1	1	6
38	1	5	1	1	3	2	2	13
39	1	7	1	1	7	1	1	18
40	5	5	7	6	5	7	7	35
41	3	1	6	5	5	5	5	25
42	4	4	4	5	5	5	5	27
43	1	2	5	2	5	3	3	18
44	3	4	3	3	4	3	3	20
45	6	7	7	5	5	7	7	37

**Data Penelitian Variabel Kinerja Manajer**

No.	KM1	KM2	KM3	KM4	KM5	KM6	KM7	KM8	KM9	Total
1	6	6	6	5	7	6	7	6	6	55
2	6	6	6	4	6	4	2	3	5	42
3	7	7	7	7	7	7	7	7	7	63
4	6	5	5	4	5	3	2	5	5	40
5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	37
6	5	5	5	7	4	1	1	3	5	36
7	7	7	6	7	6	7	7	7	6	60
8	5	6	6	5	6	6	5	6	5	50
9	1	3	5	5	6	6	4	5	6	41
10	5	3	5	2	7	1	5	6	6	40
11	3	2	2	4	4	2	3	3	3	26
12	6	6	6	6	6	6	5	6	6	53

13	4	4	4	3	4	4	3	3	3	32
14	6	7	7	7	7	6	3	7	7	57
15	4	4	4	4	4	4	4	5	4	37
16	4	4	5	6	5	3	3	2	4	36
17	1	5	1	1	5	1	1	1	5	21
18	5	6	5	5	6	3	4	4	5	43
19	6	6	6	6	6	6	6	6	6	54
20	2	2	2	1	3	2	2	2	3	19
21	6	6	6	6	6	6	5	6	5	52
22	4	3	3	4	6	4	6	4	5	39
23	5	5	5	5	5	5	5	4	5	44
24	5	5	5	6	6	5	5	5	5	47
25	6	6	6	6	6	6	4	6	6	52
26	6	5	6	4	6	3	4	3	5	42
27	1	3	3	3	3	1	3	2	3	22
28	4	4	4	4	7	6	5	5	6	45
29	4	4	7	4	5	4	4	4	6	42
30	3	4	5	3	5	5	3	3	3	34
31	5	5	5	5	5	7	7	7	6	52
32	6	7	6	6	7	6	5	7	6	56
33	3	3	3	3	5	5	4	3	4	33
34	1	1	1	1	4	3	4	4	5	24
35	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
36	5	5	5	4	5	5	4	4	5	42
37	5	6	6	6	6	5	5	4	6	49
38	3	4	5	4	5	1	3	3	3	31
39	4	5	4	4	5	5	4	4	5	40
40	4	4	3	3	2	3	3	2	3	27
41	6	5	5	5	5	5	2	1	5	39
42	5	5	4	4	5	4	5	5	5	42
43	4	5	5	3	6	5	4	5	5	42
44	7	7	6	6	6	5	5	6	6	54
45	3	2	3	4	2	3	1	3	3	24

**Data Penelitian Variabel Desentralisasi**

No.	D1	D2	D3	D4	D5	Total
1	1	2	2	2	2	9
2	4	5	4	5	5	23

3	1	2	1	1	2	7
4	5	5	5	4	4	23
5	5	7	7	5	6	30
6	4	3	3	5	5	20
7	1	2	3	2	1	9
8	2	3	2	1	2	10
9	2	4	4	5	4	19
10	6	5	6	5	6	28
11	5	6	5	5	6	27
12	3	5	5	4	4	21
13	4	3	3	4	3	17
14	7	7	6	7	7	34
15	5	4	4	5	5	23
16	7	7	6	7	7	34
17	3	2	3	2	2	12
18	2	1	2	1	2	8
19	1	2	3	2	2	10
20	6	5	4	4	5	24
21	2	2	1	2	1	8
22	4	6	6	6	5	27
23	7	6	7	7	6	33
24	7	6	7	6	6	32
25	7	6	7	6	7	33
26	6	5	5	4	5	25
27	1	2	2	1	1	7
28	1	2	3	2	2	10
29	3	5	5	5	3	21
30	5	4	6	6	6	27
31	4	4	4	4	3	19
32	1	2	3	2	2	10
33	4	5	3	4	4	20
34	2	1	1	2	1	7
35	1	2	2	1	2	8
36	6	4	6	6	7	29
37	6	4	4	5	5	24
38	2	1	2	2	2	9
39	4	5	5	4	5	23
40	5	5	6	6	7	29
41	3	3	3	4	3	16

42	6	6	6	4	7	29
43	2	3	3	2	2	12
44	7	6	7	7	5	32
45	7	6	6	7	6	32

**DAFTAR ALAMAT PT. (PERSERO) UNIT BISNIS APJ SEMARANG**

No.	Nama	Alamat	Telepon
1	PT. PLN (PERSERO) APJ Semarang	Jl. Pemuda No. 93	3547651
2	PT. PLN (PERSERO) UPJ Semarang Barat	Jl. Gatot Subroto No. 5-6	7605547
3	PT. PLN (PERSERO) UPJ Semarang Timur	Jl. Unta Raya No. 48	6717227
4	PT. PLN (PERSERO) UPJ Semarang Tengah	Jl. Pemuda No. 93	3547651
5	PT. PLN (PERSERO) UPJ Semarang Selatan	Jl. Setiabudi No. 96	7472455
6	PT. PLN (PERSERO) UPJ Boja	Jl. Raya Tampingan No. 3	0294-571152
7	PT. PLN (PERSERO) UPJ Kendal	Jl. Raya Kendal No. 214	0294-381311
8	PT. PLN (PERSERO) UPJ Weleri	Jl. Setasiun No. 63	0294-641026
9	PT. PLN (PERSERO) UPJ Tegowanu	Jl. Gatot Subroto No. 6	0292-533293
10	PT. PLN (PERSERO) UPJ Purwodadi	Jl. S. Parman No. 14	0292-421030
11	PT. PLN (PERSERO) UPJ Tegal	Jl. Raya Kalikondang No. 85	0291-685229





## Crosstabs

### Jenis Kelamin \* Usia Crosstabulation

Count

		Usia			Total
		41-45 tahun	46-50 tahun	51-60 tahun	
Jenis Kelamin	Pria	6	17	12	35
	Wanita	4	2	4	10
Total		10	19	16	45

### Jenis Kelamin \* Tingkat Pendidikan Crosstabulation

Count

		Tingkat Pendidikan					Total
		Lain-lain	SMU	D3 atau Sederajat	S1	S2	
Jenis Kelamin	Pria	3	12	8	11	1	35
	Wanita	0	5	3	2	0	10
Total		3	17	11	13	1	45

### Jenis Kelamin \* Lama Bekerja Crosstabulation

Count

		Lama Bekerja		Total
		>15 tahun	11-15 tahun	
Jenis Kelamin	Pria	33	2	35
	Wanita	10	0	10
Total		43	2	45

### Jenis Kelamin \* Latar Belakang Pendidikan Crosstabulation

Count

		Latar Belakang Pendidikan				Total
		Lain-lain	Teknik	Manajemen	Akuntansi	
Jenis Kelamin	Pria	5	21	5	4	35
	Wanita	4	1	2	3	10
Total		9	22	7	7	45

### Jenis Kelamin \* Jabatan Crosstabulation

Count

		Jabatan			Total
		Supervisor	Asisten Manager	Manager	
Jenis Kelamin	Pria	26	5	4	35
	Wanita	9	0	1	10
Total		35	5	5	45

## Reliability (Partisipasi Anggaran)

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	45	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	45	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.920	6

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
pa1	3.67	2.153	45
pa2	4.07	2.115	45
pa3	3.89	2.047	45
pa4	3.80	2.040	45
pa5	4.42	1.913	45
pa6	4.09	2.054	45

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
pa1	20.27	71.518	.887	.888
pa2	19.87	78.845	.670	.919
pa3	20.04	76.407	.779	.904
pa4	20.13	74.800	.836	.896
pa5	19.51	82.346	.647	.921
pa6	19.84	75.316	.812	.899

### Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
23.93	108.473	10.415	6

## Reliability (Kinerja Manajerial)

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	45	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	45	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach' s Alpha	N of Items
.937	9

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
km1	4.44	1.659	45
km2	4.64	1.540	45
km3	4.67	1.537	45
km4	4.40	1.601	45
km5	5.20	1.325	45
km6	4.24	1.773	45
km7	4.00	1.581	45
km8	4.29	1.701	45
km9	4.87	1.217	45

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach' s Alpha if Item Deleted
km1	36.31	101.446	.786	.928
km2	36.11	103.101	.799	.927
km3	36.09	102.719	.814	.926
km4	36.36	103.643	.744	.930
km5	35.56	107.616	.767	.930
km6	36.51	100.937	.741	.931
km7	36.76	106.416	.660	.935
km8	36.47	100.436	.796	.927
km9	35.89	108.737	.797	.929

### Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
40.76	130.462	11.422	9

## Reliability (Desentralisasi)

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	45	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	45	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach' s Alpha	N of Items
.970	5

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
d1	3.93	2.115	45
d2	4.02	1.790	45
d3	4.18	1.825	45
d4	4.02	1.925	45
d5	4.07	1.993	45

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach' s Alpha if Item Deleted
d1	16.29	51.346	.907	.964
d2	16.20	55.891	.905	.964
d3	16.04	55.180	.915	.962
d4	16.20	53.755	.916	.962
d5	16.16	52.453	.931	.959

### Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
20.22	83.313	9.128	5

## Reliability (Locus Of Control)

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	45	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	45	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach' s Alpha	N of Items
.928	24

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
lca1	4.40	1.286	45
lcb2	4.56	.918	45
lca3	4.44	1.013	45
lcb4	4.84	.878	45
lca5	4.56	1.056	45
lcb6	4.64	.908	45
lca7	4.58	.941	45
lcb8	4.58	.965	45
lca9	4.64	.830	45
lcb10	4.62	1.051	45
lca11	4.47	1.120	45
lcb12	4.47	1.140	45
lca13	4.49	.869	45
lcb14	4.84	.952	45
lca15	4.36	1.111	45
lcb16	4.64	1.048	45
lca17	4.60	.939	45
lcb18	4.36	.981	45
lca19	4.24	1.246	45
lcb20	4.31	1.294	45
lca21	4.73	1.031	45
lcb22	4.44	.867	45
lca23	4.44	.867	45
lcb24	4.84	.928	45

**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
lca1	104.71	203.710	.518	.926
lcb2	104.56	204.207	.736	.922
lca3	104.67	200.000	.815	.921
lcb4	104.27	213.518	.393	.927
lca5	104.56	208.480	.484	.926
lcb6	104.47	204.345	.739	.922
lca7	104.53	202.482	.784	.921
lcb8	104.53	210.891	.448	.927
lca9	104.47	214.118	.394	.927
lcb10	104.49	210.028	.435	.927
lca11	104.64	202.734	.639	.924
lcb12	104.64	208.871	.431	.927
lca13	104.62	207.513	.643	.924
lcb14	104.27	210.791	.458	.926
lca15	104.76	204.553	.585	.925
lcb16	104.47	208.300	.495	.926
lca17	104.51	211.119	.453	.927
lcb18	104.76	204.734	.666	.923
lca19	104.87	197.618	.719	.922
lcb20	104.80	200.436	.608	.924
lca21	104.38	205.649	.597	.924
lcb22	104.67	207.818	.632	.924
lca23	104.67	209.091	.579	.925
lcb24	104.27	210.109	.498	.926

**Scale Statistics**

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
109.11	224.374	14.979	24

**Out-put Data Statistik Deskriptif Variabel**

**Descriptive Statistics**

	N	Minimum	Maximum	Mean
PARTISIPASI ANGGARAN	45	6	40	23,93
KINERJA MANAJER	45	18	63	40,76
DESENTRALISASI	45	7	34	20,22
LOCUS OF CONTROL	45	85	143	109,11
Valid N (listwise)	45			

## Hipotesis 1

### Regression

#### Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
KINERJA MANAJER	40.76	11.422	45
PARTISIPASI ANGGARAN	23.93	10.415	45

#### Correlations

		KINERJA MANAJER	PARTISIPASI ANGGARAN
Pearson Correlation	KINERJA MANAJER	1.000	.379
	PARTISIPASI ANGGARAN	.379	1.000
Sig. (1-tailed)	KINERJA MANAJER	.	.005
	PARTISIPASI ANGGARAN	.005	.
N	KINERJA MANAJER	45	45
	PARTISIPASI ANGGARAN	45	45

#### Variables Entered/Removed<sup>b</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	PARTISIPASI ANGGARAN <sup>a</sup>	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

#### Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.379 <sup>a</sup>	.144	.124	10,690

a. Predictors: (Constant), PARTISIPASI ANGGARAN

#### ANOVA<sup>b</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	826.612	1	826.612	7.234	.010 <sup>a</sup>
	Residual	4913.699	43	114.272		
	Total	5740.311	44			

a. Predictors: (Constant), PARTISIPASI ANGGARAN

b. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

### Coefficients

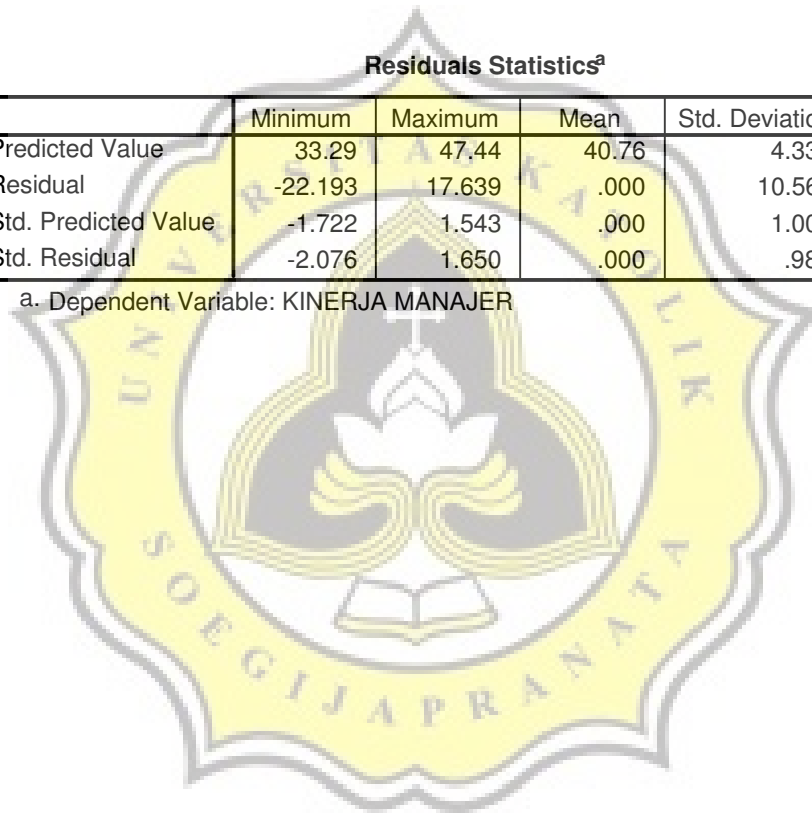
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	30,795	4,032		7,639	,000		
PARTISIPASI AN	,416	,155	,379	2,690	,010	1,000	1,000

a. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

### Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	33.29	47.44	40.76	4.334	45
Residual	-22.193	17.639	.000	10.568	45
Std. Predicted Value	-1.722	1.543	.000	1.000	45
Std. Residual	-2.076	1.650	.000	.989	45

a. Dependent Variable: KINERJA MANAJER





## Explore

### Case Processing Summary

	Cases					
	Valid		Missing		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Unstandardized Residual	45	100.0%	0	.0%	45	100.0%

### Descriptives

		Statistic	Std. Error
Unstandardized Residual	Mean	.0000000	1.575330
	95% Confidence Interval for Mean	Lower Bound -3.17487	
		Upper Bound 3.1748699	
	5% Trimmed Mean	.2167521	
	Median	.2975193	
	Variance	111.675	
	Std. Deviation	10.56764	
	Minimum	-22.19343	
	Maximum	17.63890	
	Range	39.83233	
	Interquartile Range	14.71412	
	Skewness	-.262	.354
	Kurtosis	-.650	.695

### Tests of Normality

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
Unstandardized Residual	.076	45	.200*	.970	45	.290

\*. This is a lower bound of the true significance.

a. Lilliefors Significance Correction

## Glejser

**Variables Entered/Removed** <sup>b</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	PARTISIPASI ANGGARAN <sup>a</sup>	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Abs\_res

**Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.082 <sup>a</sup>	.007	-.016	6.32802

a. Predictors: (Constant), PARTISIPASI ANGGARAN

**ANOVA<sup>b</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	11.716	1	11.716	.293	.591 <sup>a</sup>
	Residual	1721.884	43	40.044		
	Total	1733.600	44			

a. Predictors: (Constant), PARTISIPASI ANGGARAN

b. Dependent Variable: Abs\_res

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7.221	2.387		3.026	.004
	PARTISIPASI ANGGARAN	.050	.092	.082	.541	.591

a. Dependent Variable: Abs\_res

## Hipotesis 2

### Regression

#### Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
KINERJA MANAJER	40.76	11.422	45
Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	.0000000	1.0000000	45
Zscore: DESENTRALISASI	.0000000	1.0000000	45
Absx1_x2	1.1248	.82602	45

#### Correlations

		KINERJA MANAJER	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	Zscore: DESENTRALISASI	Absx1_x2
Pearson Correlation	KINERJA MANAJER	1.000	.379	-.044	.507
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	.379	1.000	.012	.107
	Zscore: DESENTRALISASI	-.044	.012	1.000	-.076
	Absx1_x2	.507	.107	-.076	1.000
Sig. (1-tailed)	KINERJA MANAJER	.	.005	.388	.000
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	.005	.	.469	.242
	Zscore: DESENTRALISASI	.388	.469	.	.309
	Absx1_x2	.000	.242	.309	.
N	KINERJA MANAJER	45	45	45	45
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	45	45	45	45
	Zscore: DESENTRALISASI	45	45	45	45
	Absx1_x2	45	45	45	45

#### Variables Entered/Removed<sup>b</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Absx1_x2, Zscore: DESENTRALISASI, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN <sup>a</sup>	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

**Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.604 <sup>a</sup>	.364	.318	9,433

a. Predictors: (Constant), Absx1\_x2, Zscore: DESENTRALISASI, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2091.935	3	697.312	7.836	.000 <sup>a</sup>
	Residual	3648.376	41	88.985		
	Total	5740.311	44			

a. Predictors: (Constant), Absx1\_x2, Zscore: DESENTRALISASI, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN

b. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

Coefficients								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	33.427	2.407		13.887	.000		
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	3.759	1.431	.329	2.627	.012	.988	1.012
	Zscore: DESENTRALISASI	-.131	1.427	-.011	-.092	.927	.994	1.006
	Absx1_x2	6.515	1.737	.471	3.751	.001	.982	1.018

**Collinearity Diagnostics**

Model	Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions			
				(Constant)	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	Zscore: DESENTRALISASI	Absx1_x2
1	1	1.813	1.000	.09	.00	.00	.09
	2	1.012	1.338	.00	.49	.49	.00
	3	.988	1.354	.00	.49	.50	.00
	4	.187	3.113	.90	.02	.01	.91

a. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

### Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	28.93	55.73	40.76	6.895	45
Residual	-19.698	18.652	.000	9.106	45
Std. Predicted Value	-1.716	2.172	.000	1.000	45
Std. Residual	-2.088	1.977	.000	.965	45

a. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

## Explore

### Case Processing Summary

	Cases					
	Valid		Missing		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Unstandardized Residual	45	100.0%	0	.0%	45	100.0%

### Descriptives

		Statistic	Std. Error	
Unstandardized Residual	Mean	.0000000	1.357429	
	95% Confidence Interval for Mean	Lower Bound	-2.73572	
		Upper Bound	2.7357188	
	5% Trimmed Mean	-.0582014		
	Median	.2393915		
	Variance	82.918		
	Std. Deviation	9.105912		
	Minimum	-19.69838		
	Maximum	18.65150		
	Range	38.34988		
	Interquartile Range	11.49762		
	Skewness	-.026	.354	
	Kurtosis	-.379	.695	

### Tests of Normality

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
Unstandardized Residual	.085	45	.200*	.981	45	.668

\*. This is a lower bound of the true significance.

a. Lilliefors Significance Correction

## Glejser

**Variables Entered/Removed** <sup>b</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Absx1_x2, Zscore: DESENTRALISASI, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Abs\_res

**Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.221 <sup>a</sup>	.049	-.021	5.64461

a. Predictors: (Constant), Absx1\_x2, Zscore: DESENTRALISASI, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN

**ANOVA**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	67.156	3	22.385	.703	.556 <sup>a</sup>
	Residual	1306.326	41	31.862		
	Total	1373.482	44			

a. Predictors: (Constant), Absx1\_x2, Zscore: DESENTRALISASI, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN

b. Dependent Variable: Abs\_res

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	8.284	1.440		5.751	.000
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	-.669	.856	-.120	-.781	.439
	Zscore: DESENTRALISASI	.407	.854	.073	.477	.636
	Absx1_x2	-1.044	1.039	-.154	-1.004	.321

a. Dependent Variable: Abs\_res

### Hipotesis 3

## Regression

### Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
KINERJA MANAJER	40.76	11.422	45
Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	.0000000	1.0000000	45
Zscore: LOCUS OF CONTROL	.0000000	1.0000000	45
ABSX1_X3	.9231	.74265	45

### Correlations

	KINERJA MANAJER	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	Zscore: LOCUS OF CONTROL	ABSX1_X3
Pearson Correlation	KINERJA MANAJER	.379	.562	-.133
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	1.000	.288	.195
	Zscore: LOCUS OF CONTROL	.562	1.000	.132
	ABSX1_X3	-.133	.195	1.000
Sig. (1-tailed)	KINERJA MANAJER	.005	.000	.191
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	.005	.027	.099
	Zscore: LOCUS OF CONTROL	.000	.027	.194
	ABSX1_X3	.191	.099	.194
N	KINERJA MANAJER	45	45	45
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	45	45	45
	Zscore: LOCUS OF CONTROL	45	45	45
	ABSX1_X3	45	45	45

### Variables Entered/Removed<sup>b</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	ABSX1_X3, Zscore: LOCUS OF CONTROL, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN <sup>a</sup>	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

### Model Summary <sup>b</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.656 <sup>a</sup>	.431	.389	8.929

a. Predictors: (Constant), ABSX1\_X3, Zscore: LOCUS OF CONTROL, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN

b. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

### ANOVA

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2471.776	3	823.925	10.335	.000 <sup>a</sup>
	Residual	3268.535	41	79.720		
	Total	5740.311	44			

a. Predictors: (Constant), ABSX1\_X3, Zscore: LOCUS OF CONTROL, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN

b. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

### Coefficients

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	44.394	2.168		20.476	.000		
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	3.208	1.426	.281	2.251	.030	.892	1.122
	Zscore: LOCUS OF CONTROL	5.885	1.410	.515	4.173	.000	.911	1.098
	ABSX1_X3	-3.942	1.854	-.256	-2.126	.040	.956	1.046

a. Dependent Variable: KINERJA MANAJER



### Collinearity Diagnostics

Model	Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions			
				(Constant)	PARTISIPAS	LOCUS OF CONTROL	ABSX1_X3
1	1	1.803	1.000	.10	.01	.01	.10
	2	1.278	1.188	.01	.33	.34	.00
	3	.712	1.592	.00	.62	.64	.00
	4	.207	2.952	.89	.04	.01	.90

a. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

### Residuals Statistics

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	28.95	57.97	40.76	7.495	45
Residual	-17.78	18.63	.00	8.619	45
Std. Predicted	-1.575	2.296	.000	1.000	45
Std. Residual	-1.992	2.086	.000	.965	45

a. Dependent Variable: KINERJA MANAJER

### Descriptives

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	
Internal LoC	45	40	70	55.16	7.242
Eksternal LoC	45	43	73	53.96	8.146
Valid N (listwise)	45				

## Glejser

**Variables Entered/Removed** <sup>b</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	ABSX1_X3, Zscore: LOCUS OF CONTROL, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: ABS\_RES

**Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.327 <sup>a</sup>	.107	.042	4.87003

a. Predictors: (Constant), ABSX1\_X3, Zscore: LOCUS OF CONTROL, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN

**ANOVA<sup>b</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	116.773	3	38.924	1.641	.195 <sup>a</sup>
	Residual	972.404	41	23.717		
	Total	1089.177	44			

a. Predictors: (Constant), ABSX1\_X3, Zscore: LOCUS OF CONTROL, Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN

b. Dependent Variable: ABS\_RES

**Coefficients<sup>b</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	5.301	1.183		4.482	.000
	Zscore: PARTISIPASI ANGGARAN	-1.138	.778	-.229	-1.463	.151
	Zscore: LOCUS OF CONTROL	-.290	.769	-.058	-.376	.709
	ABSX1_X3	1.797	1.011	.268	1.777	.083

a. Dependent Variable: ABS\_RES



## **Lokasi PT. PLN (PERSERO) Area Pelayanan dan Jaringan Semarang**

Lokasi PT. PLN (PERSERO) Area Pelayanan dan Jaringan Semarang bertempat di Jl. Pemuda No. 93 Semarang. Mempunyai 10 Unit Pelayanan Pelanggan yaitu:

1. Unit Pelayanan Pelanggan Semarang Tengah bertempat di Jl. Pemuda No. 93 Semarang.
2. Unit Pelayanan Pelanggan Semarang Barat bertempat di Jl. Gatot Subroto No. 5-6 Semarang.
3. Unit Pelayanan Pelanggan Semarang Timur bertempat di Jl. Unta Raya No. 4B Semarang.
4. Unit Pelayanan Pelanggan Semarang Selatan bertempat di Jl. Setiabudi No. 96 Semarang.
5. Unit Pelayanan Pelanggan Boja bertempat di Jl. Raya Tampingan No. 3 Boja.
6. Unit Pelayanan Pelanggan Kendal bertempat di Jl. Raya Kendal No. 214 Kendal.
7. Unit Pelayanan Pelanggan Weleri bertempat di Jl. Setasiun No. 63 Weleri.
8. Unit Pelayanan Pelanggan Tegowanu bertempat di Jl. Gatot Subroto No. 6 Tegowanu.
9. Unit Pelayanan Pelanggan Purwodadi bertempat di Jl. S. Parman No. 14 Purwodadi.
10. Unit Pelayanan Pelanggan Demak bertempat di Jl. Raya Kalikondang No. 85 Demak.

## **Kedudukan, Tugas, dan Tanggung Jawab PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan**

PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan berkedudukan dan atau mempunyai wilayah kerja di Unit PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) *existing*. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, Manajer Area Pelayanan dan Jaringan (MAPJ) dibantu oleh Asisten Manajer/ Tenaga Fungsional serta bertanggung jawab kepada Manajer Area Pelayanan dan Jaringan (MAPJ).

Manajer Area Pelayanan dan Jaringan (MAPJ) diangkat dan diberhentikan oleh Direksi PT. PLN (Persero) dan Asisten Manajer diangkat dan diberhentikan oleh General Manajer PT. PLN (Persero) Distribusi, adapun tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut:

### **1. Manajer Area Pelayanan dan Jaringan**

Tugas Pokok Manajer Area Pelayanan dan Jaringan adalah:

Bertanggung jawab atas pengelolaan usaha secara efisien dan efektif serta menjamin penerimaan hasil penjualan tenaga listrik, peningkatan kualitas pelayanan, pelaksanaan pengelolaan jaringan tenaga menengah (JTM), jaringan tenaga rendah (JTR), sambungan rumah (SR), dan alat pembatas & pengukur (APP), pengelolaan keuangan serta pengelolaan SDM dan administrasi, membina hubungan kerja, kemitraan dan komunikasi yang

efektif guna menjaga citra perusahaan serta mewujudkan *Good Corporate Governance*.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Manajer Area Pelayanan dan Jaringan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun perkiraan kebutuhan tenaga listrik
- b. Menyusun dan menerapkan program penjualan tenaga listrik
- c. Memantau perkembangan jumlah pelanggan dan jenis tarif
- d. Menyusun program peningkatan kualitas pelayanan pelanggan
- e. Mengkoordinir dan mengendalikan pengoperasian jaringan tegangan menengah (JTM) dan jaringan tegangan rendah (JTR), sambungan rumah (SR) dan APP nya
- f. Mengkoordinir pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
- g. Melaksanakan kegiatan Pembinaan kemitraan
- h. Menangani permasalahan hukum yang terjadi di lingkungan area
- i. Melaksanakan pengelolaan SDM, keuangan dan administrasi
- j. Membuat evaluasi secara berkala terhadap kegiatan pengelolaan Pemasaran, Niaga, Distribusi, Keuangan, SDM dan Administrasi
- k. Melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan tugas pokok sesuai prosedur yang ditetapkan

## **2. Asisten Manajer Pemasaran**

Tugas Pokok Asisten Manajer Pemasaran adalah:

Bertanggung jawab atas kajian penetapan harga listrik, perkiraan kebutuhan tenaga listrik, usulan pengembangan produk dan jasa baru,

penyusunan potensi pasar, petunjuk pelaksanaan segmentasi pasar dan promosi, humas serta pengendalian mutu pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Asisten Manajer Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. Memberi masukan untuk penetapan harga listrik
- b. Menyusun perkiraan kebutuhan energi
- c. Membuat usulan pengembangan produk dan jasa baru
- d. Melaksanakan riset pasar
- e. Menyusun metoda dan petunjuk pelaksanaan segmentasi pasar
- f. Menyusun metoda dan petunjuk promosi
- g. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan penyuluhan tenaga-listrikan dan prosedur pelayanan kepada pelanggan/ masyarakat
- h. Melakukan pengendalian tingkat mutu pelayanan (Kepuasan Pelanggan)
- i. Membuat evaluasi triwulan atas kegiatan pemasaran dan rencana perbaikannya.
- j. Mengkoordinir atas kebenaran perubahan data pelanggan untuk pelaksanaan Penataan Data Pelanggan dan Jaringan (PDPJ)
- k. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

### **3. Asisten Manajer Niaga**

Tugas Pokok Asisten Manajer Niaga adalah:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan pelayanan pelanggan, penyelesaian klaim, manajemen baca meter, sistem informasi,

pengelolaan hasil penjualan listrik, pengelolaan piutang, membantu pelaksanaan P2TL termasuk Penataan Data Pelanggan dan Jaringan (PDPJ).

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Asisten Manajer Niaga mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinir proses administrasi PB dan PD pada konsumen selektif
- b. Secara aktif membantu Unit dalam penyelesaian klaim
- c. Secara aktif membantu Unit dalam manajemen baca meter
- d. Mengelola dan mengkoordinir hasil penjualan tenaga listrik termasuk secara *On Line*
- e. Memonitor pengelolaan piutang (SIP3)
- f. Mengkoordinir pemutusan dan penyambungan pelanggan yang menunggak
- g. Membantu pelaksanaan P2TL pada Unit dibawahnya/ bagian terkait
- h. Mengoperasikan dan memelihara sistem informasi termasuk Penataan Data Pelanggan dan Jaringan (PDPJ)
- i. Membuat evaluasi triwulanan atas kegiatan niaga dan rencana perbaikannya
- j. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

#### **4. Asisten Manajer Distribusi**

Tugas Pokok Asisten Manajer Distribusi adalah:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembuatan desain konstruksi, membuat SOP, merencanakan operasi & pemeliharaan distribusi, telekomunikasi, peneraan, pengendalian sistem meter (AMR), pengelolaan



data aset jaringan distribusi (TM, TR, Trafo Distribusi, SR & APP termasuk PDPJ) dan GI serta evaluasi pengelolaan distribusi yang dikelola oleh unit-unit.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Asisten Manajer Distribusi mempunyai fungsi:

- a. Membuat desain konstruksi berdasarkan desain standart
- b. Menyusun usulan pengembangan distribusi
- c. Membuat analisis kinerja jaringan distribusi
- d. Menyusun rencana operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi
- e. Melakukan operasi distribusi dan pemeliharaan jaringan, Scada, telekomunikasi dan GI
- f. Melaksanakan operasi, pemeliharaan, analisa dan evaluasi AMR
- g. Menyusun SOP pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi
- h. Membantu pelaksanaan PB dan PD pada konsumen selektif
- i. Melaksanakan pembangunan jaringan distribusi dan sarana lainnya
- j. Melaksanakan administrasi pembangunan
- k. Mengkoordinir pemutakhiran pengelolaan data asset jaringan distribusi (TM, TR, Trafo Distribusi, SR, & APP termasuk PDPJ) dan GI
- l. Mengelola peneraan dan pengujian peralatan distribusi
- m. Membuat evaluasi triwulan atas kegiatan operasi dan pemeliharaan distribusi serta rencana perbaikannya
- n. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

## 5. Asisten Manajer Keuangan

Tugas Pokok Asisten Manajer Keuangan adalah :

Bertanggung jawab atas penyusunan *Cash flow*, melaksanakan pengelolaan pendanaan dan arus kas secara akurat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun *Cash flow*
- b. Menyusun dan memantau anggaran belanja dan pendapatan APJ dan UPJ
- c. Membuat Laporan hasil penjualan tenaga listrik dan pendapatan lainnya
- d. Melaksanakan Rekonsiliasi dan pengawasan aliran pendapatan (*Receipt*)
- e. Melaksanakan dan mengkoordinir pembiayaan operasi dan investasi
- f. Membuat laporan keuangan secara berkala
- g. Membuat evaluasi triwulan atas kegiatan keuangan dan rencana perbaikannya
- h. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

## 6. Asisten Manajer SDM dan Administrasi

Tugas Pokok Asisten Manajer SDM dan Administrasi adalah :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SDM, tata usaha sekretariat, rumah tangga, keamanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja dan kegiatan umum lainnya, pengendalian *outsourcing*, tata laksana perbekalan, pelaksanaan bidang kehumasan serta penanganan masalah hukum.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer SDM dan Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan mengusulkan Formasi Tenaga Kerja (FTK)
- b. Melaksanakan program pendidikan dan pelatihan pegawai
- c. Melaksanakan pengembangan karier pegawai
- d. Melaksanakan *updating* karier pegawai
- e. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai
- f. Menyusun dan mengusulkan mutasi pegawai
- g. Memproses pelanggaran disiplin pegawai
- h. Mengelola penyusunan anggaran pegawai dan pembayaran penghasilan pegawai
- i. Mengelola kesekretariatan, pengelolaan fasilitas rumah tangga kantor
- j. Melaksanakan pembinaan keamanan dan K3
- k. Membuat evaluasi triwulanan atas kegiatan SDM dan Administrasi serta rencana perbaikannya
- l. Melaksanakan tata laksana gudang
- m. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

## **Kedudukan, Tugas dan Tanggung Jawab PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan**

PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan berkedudukan di wilayah kerja Unit PT. PLN (Persero) Pelayanan dan Jaringan (UPJ) existing.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan (MUOJ) dibantu oleh Supervisor/Tenaga Fungsional serta bertanggung jawab kepada Manajer Area Pelayanan dan Jaringan (MAPJ).

Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan (MUPJ) diangkat dan diberhentikan oleh General Manager dan Supervisor diangkat dan diberhentikan oleh Manajer Area Pelayanan dan Jaringan (MAPJ), adapun tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut :

### **1. Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan**

Tugas Pokok Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan adalah :

Bertanggung jawab dalam meningkatkan pelayanan pelanggan, Mengkoordinir pembuatan rencana anggaran, pengelolaan administrasi pelanggan, pendistribusian tenaga listrik, pengoperasian, pemeliharaan jaringan dan gardu distribusi di wilayah kerjanya secara efisien dan efektif, serta pelaksanaan penyambungan baru dan perubahan daya untuk mendukung peningkatan pendapatan penjualan tenaga listrik dan menjamin mutu keandalan serta kelancaran penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan, membina hubungan kerja, kemitraan dan komunikasi yang efektif guna menjaga citra perusahaan serta mewujudkan Good Corporate Governance.

Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas,  
Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Kerja Anggaran Unit.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemasaran, pelayanan pelanggan, pengelolaan administrasi pelanggan, pencetakan rekening, penagihan dan pengawasan piutang.
- c. Mengkoordinir pengelolaan pembacaan meter, evaluasi dan analisa hasil pembacaan meter serta pengolahan hasil pembacaan meter.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pendistribusian tenaga listrik, pelayanan komplain pelanggan, kecepatan penyambungan dan pemutusan, perubahan daya serta kegiatan Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik.
- e. Menganalisa dan mengevaluasi kinerja operasi jaringan distribusi.
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen asset distribusi.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan konstruksi untuk mendukung program pemasaran, mutu keandalan dan efisiensi.
- h. Bertanggung jawab atas penyusunan dan Pelaksanaan Tingkat Mutu Pelayanan (TMP).
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan penyaluran tenaga listrik.
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan K3 dan peralatan kerja.
- k. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administrasi personalia, pengelolaan kesekretariatan, kehumasan dan pengendalian keuangan.

1. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Supervisor Pelayanan Pelanggan

Tugas Pokok Supervisor Pelayanan Pelanggan adalah:

Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan pelanggan yang meliputi: informasi pelayanan, pelayanan PB/ PD/ layanan lainnya, administrasi pelanggan, dan rencana penjualan.

Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana disebutkan di atas, Supervisor Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengelola informasi dan penyuluhan PB/ PD/ layanan lainnya yang berhubungan dengan sambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan, pelanggan dan masyarakat
- b. Melaksanakan promosi penjualan tenaga listrik
- c. Mengendalikan pelayanan PB/ PD, penyambungan sementara, perubahan tariff, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan dan perubahan lainnya serta pengaduan pelanggan yang berhubungan dengan sambungan tenaga listrik
- d. Mengendalikan, memonitor proses dan pelaksanaan Perintah Kerja (PK)
- e. Memeriksa kuitansi pembayaran yang berhubungan dengan pelaksanaan PB/ PD, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan, tagihan susulan P2TL, dan perubahan lainnya
- f. Bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran BP/ UJL, penyambungan sementara, biaya perubahan, tagihan susulan, dan biaya lainnya

- g. Menjamin atas kebenaran perubahan data pelanggan dan hasil peremajaan Data Induk Pelanggan (DIL) serta untuk pelaksanaan Penataan Data Pelanggan dan Jaringan (PDPJ)
- h. Mengelola Arsi Induk Pelanggan (AIL) dan AJL
- i. Melaksanakan pengumpulan data potensi pasar untuk informasi pengembangan jaringan distribusi
- j. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

### 3. Supevisor Pengelolaan Rekening

Tugas Pokok Supervisor Pengelolaan Rekening adalah:

Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian manajemen baca meter, pengelolaan rekening atas penjualan tenaga listrik kepada pelanggan yang dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu, memelihara perangkat lunak dan perangkat keras serta memelihara *data base (Data Base Administrator-DBA)*, termasuk Penataan Data Pelanggan dan Jaringan (PDPJ).

Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana disebutkan di atas, Supervisor Pengelolaan Rekening mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Manajemen Baca Meter
- b. Melaksanakan pengelolaan rekening
- c. Bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras
- d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan *Data Base* (sebagai *Data Base Administrator*) termasuk PDPJ

- e. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang dan tugasnya

#### **4. Supervisor Operasi Distribusi dan Pelayanan Gangguan**

Tugas Pokok Supervisor Operasi Distribusi dan Pelayanan Gangguan adalah:

Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan pelayanan teknik yang meliputi survei, perencanaan kebutuhan material, pemasangan SR/ APP untuk pekerjaan PB/ PD, penyambungan sementara, pelayanan gangguan dan K2, perencanaan dan operasi distribusi, perencanaan dan pemeliharaan distribusi, pengendalian konstruksi, pengelolaan data aset jaringan distribusi (TM, TR, Trafo distribusi, SR & APP termasuk PDPJ) dan GI sesuai dengan penentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana disebutkan di atas, Supervisor Operasi Distribusi dan Pelayanan Gangguan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memantau dan mengendalikan permintaan PB/ PD, penyambungan sementara, dan layanan lainnya
- b. Merencanakan dan mengendalikan kebutuhan material JMT, JTR, Trafo, SR & APP, serta kebutuhan anggarannya sesuai dengan kewenangannya
- c. Menyusun perencanaan anggaran pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi
- d. Menyusun SOP pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi
- e. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi, *cubicle*, proteksi, dan pembangunan jaringan serta pelayanan gangguan jaringan dan instalasi



- f. Melaksanakan pembacaan kWh meter transaksi pada gardu induk dan kWh batas antar unit
- g. Memantau pembebanan jaringan distribusi, mutu tegangan dan SAIDI/SAIFI
- h. Melaksanakan pengelolaan sarana dan peralatan kerja
- i. Membuat usulan pembangunan listrik pedesaan
- j. Melaksanakan pengelolaan data aset jaringan distribusi (TM, TR, Trafo distribusi, SR & APP termasuk PDPJ) dan GI
- k. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

#### **5. Supervisor Keuangan dan Administrasi**

Tugas Pokok Supervisor Keuangan dan Administrasi adalah:

Bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, penyelenggaraan kesekretariatan dan rumah tangga kantor, pengelolaan material, pengelolaan SDM dan administrasi.

Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana disebutkan di atas, Supervisor Keuangan dan Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memverifikasi dan memvalidasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dana *imprest*
- b. Melakukan *opname* saldo kas setiap hari
- c. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pengiriman uang termasuk transfer otomatis dan penyimpanan fisik uang
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerimaan pendapatan (*receipt*)

- e. Melaksanakan dan memonitor perekaman data transaksi keuangan serta pengiriman data SIMKEU
- f. Melakukan rekonsiliasi/ konfirmasi pendapatan operasi, saldo bank, saldo hutang, piutang, persekot pegawai/ dinas, PUMP-KPR/ BPRP dengan fungsi terkait
- g. Mempersiapkan dokumen berdasarkan transaksi keuangan, untuk keperluan penyelenggaraan akuntansi di kantor APJ
- h. Menyelenggarakan sub-sub administrasi yang terkait dengan transaksi keuangan (persekot pegawai/ dinas, PUMP-KPR, pajak, hutang usaha, hutang biaya, dll.)
- i. Mengelola surat-surat masuk dan keluar sesuai TLSK
- j. Melaksanakan administrasi penggandaan dan pendistribusian ATK pada fungsi terkait
- k. Mengelola administrasi SDM yang meliputi: SPPD, absensi pegawai, penilaian kinerja karyawan, pembayaran gaji & dan tunjangan lainnya, biaya perawatan kesehatan
- l. Mengelola rumah tangga kantor dan kendaraan, serta membantu pelaksanaan kegiatan hukum
- m. Membuat SPK untuk pekerjaan rumah tangga kantor dengan pihak ketiga
- n. Melaksanakan tata usaha gudang
- o. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

## **6. Supervisor Penertiban**

Tugas Pokok Supervisor Penertiban adalah:

Bertanggung jawab dalam pengendalian susut jaringan yang meliputi: pelaksanaan penertiban tenaga listrik, pelaksanaan pemutusan dan penyambungan kembali serta bongkar rampung, Pengendalian Penerangan Jalan Umum (PJU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan

Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana disebutkan di atas, Supervisor Penertiban mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) bersama tim
- b. Memantau susut kWh dan melakukan penekanannya
- c. Memantau menertibkan pemasangan penerangan jalan umum
- d. Melaksanakan pemutusan dan penyambungan kembali serta bongkar rampung sesuai ketentuan
- e. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

## **7. Supervisor Pengendalian Penagihan**

Tugas Pokok Supervisor Penagihan adalah:

Bertanggung jawab dalam rangka pelaksanaan penagihan dan pengawasan piutang yang meliputi Pengawasan penjualan, rekonsiliasi piutang, pengawasan piutang lancar dan ragu-ragu, penagihan tunggakan, administrasi tunggakan dan penyambungan kembali serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan

Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana disebutkan di atas, Supervisor Penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan melakukan pembukuan penjualan tenaga listrik
- b. Bertanggung jawab atas penerimaan, penghitungan dan pendistribusian rekening termasuk *soft copy* ke tempat pembayaran (*payment point*)
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan termasuk pelaksanaan pembayaran secara *on line*
- d. Melakukan uji petik pemeriksaan saldo piutang, daftar pelunasan rekening dan penyetoran uang ke bank oleh *payment point*
- e. Bertanggung jawab atas penyetoran uang/ giral/ cek/ atau bukti setoran dari hasil penagihan ke fungsi keuangan
- f. Mengelola, mengawasi dan mengevaluasi saldo piutang pelanggan (Data Piutang Pelanggan/ SIP3)
- g. Melakukan administrasi keputusan dan penyambungan kembali
- h. Melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan penjualan tenaga listrik dengan fungsi terkait secara harian
- i. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

#### **8. Supervisor Kantor Pelayanan**

Tugas Pokok Supervisor Kantor Pelayanan adalah:

Bertanggung jawab dalam meningkatkan pelayanan pelanggan, pengawasan penjualan rekening, mengkoordinir kelancaran penyelesaian pengaduan pelanggan, melayani informasi yang dibutuhkan pelanggan, membina hubungan kerja, kemitraan dan komunikasi yang efektif guna menjaga citra perusahaan serta mewujudkan *Good Corporate Governance*.

Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana disebutkan di atas, Supervisor Kantor Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan, penghitungan dan pendistribusian rekening termasuk *soft copy* ke tempat pembayaran (*payment point*)
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan
- c. Melakukan uji petik pemeriksaan saldo piutang, daftar pelunasan rekening dan penyetoran uang ke bank oleh *payment point*
- d. Bertanggung jawab atas penyetoran uang/ giral/ cek/ atau bukti setoran dari hasil penagihan ke fungsi keuangan
- e. Melakukan pemutusan dan penyambungan kembali
- f. Melaksanakan pelayanan gangguan jaringan dan SR/ APP
- g. Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya di UPJ
- h. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya

