

**PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN
PERUBAHAN DAYA PADA PT PLN (PERSERO) ULP
KLUNGKUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**OLEH
NI KOMANG RANI ANJANI
NIM 1915713062**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN
PERUBAHAN DAYA PADA PT PLN (PERSERO) ULP
KLUNGKUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**OLEH
NI KOMANG RANI ANJANI
NIM 1915713062**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ni Komang Rani Anjani
NIM : 1915713062
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

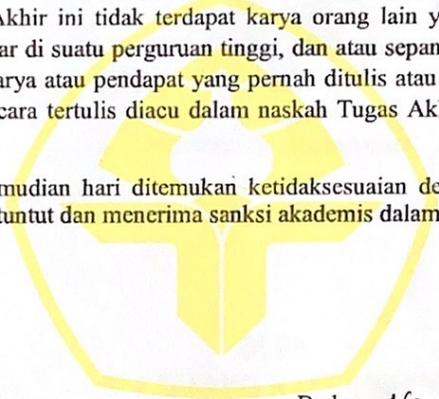
“Prosedur Administrasi Permohonan Perubahan Daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 10 Agustus 2022
Yang menyatakan,

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK BALI



Ni Komang Rani Anjani

Ni Komang Rani Anjani
1915713062

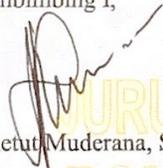
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN
PERUBAHAN DAYA PADA PT PLN (PERSERO)
ULP KLUNGKUNG
2. Penulis
 - a. Nama : Ni Komang Rani Anjani
 - b. NIM : 1915713062
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 16 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,


I Ketut Muderana, SE. M.Si.
NIP 196212311988031012

Pembimbing II,


Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP 1967102119922031002

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN PERUBAHAN DAYA
PADA PT PLN (PERSERO) ULP KLUNGKUNG**

Oleh:

(Ni Komang Rani Anjani)

NIM 1915713062

Disahkan Oleh:

Ketua Penguji

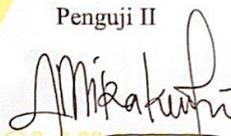
I Ketut Mudherana, SE. M.Si.
NIP 196212311988031012

Penguji I



I Wayan Eka Dian Rahmani, S.Pd., M.Pd
NIP 198805202019031011

Penguji II



A.A Ayu Mirah Kencanawati, SE., MM
NIP 197206121998022002

POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, 16 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



I Made Widiantara, S.Psi., M.Si.
NIP. 197902182003121002

Mengetahui
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua



Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP. 196710211992031002

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala karunia dan kesempatan-Nya dalam menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Administrasi Permohonan Perubahan Daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung” tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan guna mendapatkan ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Saya menyadari dalam penyusunan tugas akhir ini banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung membantu penyelesaian laporan tugas akhir ini. Untuk itu saya ingin mengucapkan terima kasih yang sedalam - dalamnya kepada yang terhormat :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesainya penyusunan tugas akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantra, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi

Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan, bimbingan, serta pengarahan demi terselesainya penyusunan tugas akhir ini dengan baik.

4. Bapak I Ketut Muderana, SE. M.Si. dan Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun tugas akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingannya selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak Komang Tria Aprianta selaku Manajer PT. PLN (Persero) ULP Klungkung yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) ULP Klungkung.
7. Ibu Anisa Nur Handayani selaku Supervisor Pelayanan dan Administrasi yang telah memberikan bimbingan dan mencari data guna penyusunan tugas akhir ini.
8. Seluruh karyawan dan karyawan PT PLN (Persero) ULP Klungkung yang telah memberikan dorongan dan bantuan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
9. Orang Tua serta keluarga yang telah memberikan doa, motivasi dan dukungan moral maupun finansial dalam

penyusunan tugas akhir ini.

10. Kepada teman-teman terkasih saya Intan Ayu Astiti, Gita Febrianti, Yessi Elina, dan Shanti Baskara yang telah memberikan semangat, bantuan, informasi, dan masukan kepada saya sehingga tugas akhir ini bisa terselesaikan.
11. Dan kepada diri saya sendiri yang telah berusaha keras untuk menyelesaikan tugas akhir ini tepat waktu, terimakasih karena sudah berjuang hingga bisa berdiri di titik ini.

Saya menyadari bahwa penyusunan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, saya mengharapkan saran serta kritik yang sifatnya membangun dari para pembaca sekalian. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Badung. 16 Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

Seiring berkembangnya teknologi peningkatan kebutuhan listrik masyarakat semakin maka dari itu PT PLN (Persero) menyediakan layanan perubahan daya sesuai dengan masyarakat untuk menunjang kebutuhan sehari-hari maupun untuk menunjang kegiatan bisnis dan industri. Perubahan daya merupakan penambahan maupun penurunan tenaga listrik/daya yang dibutuhkan atas permintaan pelanggan dengan mengajukan permintaan perubahan daya kepada bagian pelayanan di PLN. Namun dalam melakukan pengajuan permintaan perubahan daya masih terdapat masyarakat yang belum mengetahui, belum paham dan menganggap rumit tahapan-tahapan permohonan persyaratannya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur administrasi perubahan daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sementara itu, metode analisis data yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif dengan menguraikan data dan keterangan-keterangan yang didapat selama melakukan penelitian sehingga dapat menarik kesimpulan.

Adapun prosedur administrasi perubahan daya yaitu dimulai dari pelanggan melakukan pengajuan permohonan perubahan daya. Kemudian staf bagian pelayanan administrasi menginput data permohonan dan menerbitkan Nomor registrasi, setelah itu pemohon melakukan pembayaran. Setelah pembayaran selesai, staf pelayanan administrasi akan mencetak SIP, SPJBTL, PK, dan BA. Kemudian bagian pelayanan penyambung daya listrik akan langsung melakukan proses pemasangan dan penyambungan. Setelah semua proses selesai maka data pelanggan akan diperbarui kemudian berkas-berkas permohonan akan diarsip.

Kata kunci: Listrik, Perubahan daya, Prosedur administrasi perubahan daya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Metode Penelitian	9
1. Lokasi Penelitian.....	9
2. Objek Penelitian.....	9
3. Data Penelitian	10
4. Teknik Analisis Data.....	12
BAB II	13
LANDASAN TEORI	13
A. Pengertian Prosedur	13
B. Manfaat Prosedur	14
C. Karakteristik Prosedur.....	15
D. Pengertian Administrasi.....	15
E. Fungsi Administrasi	18

F. Unsur-unsur Administrasi	20
G. Flowchart.....	25
BAB III	27
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	27
A. Sejarah Berdirinya PT PLN (Persero) ULP Klungkung	27
B. Bidang Usaha PT PLN (Persero) ULP Klungkung	31
C. Struktur Organisasi dan Job Description	32
BAB IV	38
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
A. Kebijakan Perusahaan.....	38
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	44
BAB V	54
SIMPULAN DAN SARAN	54
A. Simpulan	54
B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Pengajuan dan Kendala Permohonan Perubahan Daya Februari – April Tahun 2022.....	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol Flowchart.....	26
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi ULP Klungkung	33
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Perubahan Daya.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permintaan pada AP2T

Lampiran 2 Form TUL. I-01 Perubahan Daya

Lampiran 3 SIP (Surat Ijin Penyambungan)

Lampiran 4 SPJBTL (Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik)

Lampiran 5 PK (Perintah Kerja)

Lampiran 6 BA (Berita Acara)

Lampiran 7 Gambar Tabel Biaya Perubahan Day

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tidak dapat dipungkiri bahwa di zaman yang serba modern ini semua kegiatan manusia ditunjang oleh energi. Energi menjadi hal penting bagi keberlangsungan hidup semua manusia yang ada di muka bumi ini karena energi dan kehidupan memiliki hubungan yang sangat erat. Tanpa adanya energi maka semua aktivitas manusia akan terhambat. Energi yang kita gunakan saat ini berasal dari makhluk hidup dan mikroorganisme yang telah tersimpan berjuta-juta tahun di dalam perut bumi. Tekanan dan suhu yang tinggi membuat fosil-fosil tersebut berubah menjadi gelembung-gelembung minyak dan gas sedangkan batu bara terbentuk karena proses penguraian yang tidak sempurna. Energi

itu banyak jenisnya, dari sekian banyak energi yang paling dibutuhkan manusia adalah energi listrik. Dari mulai rumah-rumah di kawasan pedesaan hingga perumahan mewah pun semuanya menggunakan listrik. Energi listrik menjadi sangat penting karena hampir semua peralatan yang kita gunakan bersumber dari listrik sehingga kita menjadi ketergantungan terhadap energi listrik. Sebagai contoh ketika terjadi pemadaman listrik, pada umumnya sebagian masyarakat mengeluh dan kewalahan karena hal tersebut dapat menghambat segala macam aktivitas baik di sektor rumah tangga, pemerintahan maupun industri.

Listrik menjadi salah satu sumber energi yang sangat penting dan dibutuhkan oleh manusia. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pemerintah memberikan layanan listrik kepada masyarakat melalui Perusahaan Listrik Negara (PLN). Pada awalnya PLN diberikan kuasa untuk memegang usaha kelistrikan di Indonesia. Namun sejak tahun 1992, pemerintah memberikan kesempatan kepada swasta untuk bergerak dalam bidang penyediaan tenaga listrik. Oleh karena itu pada tahun 1994 PLN dirubah dari perusahaan umum menjadi perusahaan perseroan atau (Persero) sehingga PLN berubah nama menjadi PT PLN (Persero).

PT PLN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang kelistrikan di Indonesia. PT

PLN (Persero) mengatur dan mengurus pasokan listrik di seluruh Indonesia agar kebutuhan listrik masyarakat terpenuhi. PT PLN (Persero) memiliki kantor-kantor cabang yang telah tersebar di seluruh daerah Indonesia. Di Bali terdapat beberapa kantor cabang yang biasanya di sebut sebagai Unit Layanan Pelanggan, salah satunya yaitu PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Klungkung, yang berlokasi di Jl. Ngurah Rai No. 40 Semarapura.

Seiring berkembangnya teknologi peningkatan kebutuhan listrik masyarakat semakin bertambah karena banyak peralatan yang diciptakan menggunakan energi listrik dan semakin bertambah juga bisnis di Indonesia, sehingga kebutuhan akan energi listrik menjadi semakin bertambah. Maka dari itu PT PLN (Persero) menyediakan layanan perubahan daya sesuai dengan masyarakat untuk menunjang kebutuhan sehari-hari maupun untuk menunjang kegiatan bisnis dan industri.

Perubahan daya merupakan penambahan maupun penurunan tenaga listrik/daya yang dibutuhkan atas permintaan pelanggan dengan mengajukan permintaan perubahan daya kepada bagian pelayanan di PLN. Pelayanan perubahan daya meliputi: penambahan daya, penurunan daya dan penyesuaian daya. Penambahan daya dilakukan apabila terjadi keadaan dimana daya yang tersambung sudah tidak cukup menampung daya listrik pelanggan. Penurunan daya dilakukan apabila terjadi keadaan

dimana daya tersambung melebihi daya listrik pelanggan. Penyesuaian daya dilakukan apabila terjadi keadaan dimana daya tersambung harus disesuaikan dengan daya menurut TDL. (Tarif daya listrik) yang berlaku atau perubahan tegangan listrik.

Pelanggan melakukan perubahan daya didorong karena adanya peningkatan maupun pengurangan kebutuhan akan daya listrik dimana daya listrik awal yang terpasang kurang mencukupi untuk menunjang kegiatan sehari-hari atau keinginan untuk menyesuaikan kebutuhan listrik yang dipergunakan setiap hari.

Tujuan dari perubahan daya tersebut yaitu apabila terjadi perubahan fungsi sebuah bangunan seperti menjadi tempat usaha, kantor, tempat penginapan, yang memerlukan daya listrik yang lebih besar maka pelanggan dapat menambah daya listrik sesuai kebutuhan. Adapun perubahan turun daya yang biasa terjadi di masyarakat dikarenakan beban terlalu tinggi sehingga adanya pemborosan atau pemakaian yang tidak sesuai yakni pemakaian dengan jumlah yang kecil namun masih menggunakan kapasitas daya yang besar.

Setiap kebutuhan pelanggan dalam penyaluran listrik pasti mempunyai beberapa prosedur yang penting untuk diketahui pelanggan, diharapkan dengan adanya prosedur alur pelayanan listrik kepada pelanggan jelas, pelanggan dimudahkan, nyaman dan pelanggan mendapat kepastian. Pelanggan yang ingin

melakukan permohonan perubahan daya harus mengetahui ketentuan atau prosedur yang berlaku, dimana untuk prosedur perubahan daya listrik pelanggan diawali dari permohonan/pendaftaran pelanggan hingga permohonan diproses dan dokumen diarsip. Namun masih terdapat masyarakat yang belum mengetahui, belum paham dan menganggap rumit tahapan-tahapan permohonan persyaratannya.

Setiap perusahaan pastinya memiliki prosedur administrasi dalam menjalankan proses berbisnis. Perusahaan yang berskala mikro hingga makro juga memerlukan peranan prosedur administrasi. Dapat juga dikatakan jika prosedur administrasi ini telah berjalan dari sektor bawah hingga sektor atas. Prosedur Administrasi dibutuhkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan agar bisa berjalan secara efektif dan efisien. Prosedur administrasi memegang peranan penting dalam kegiatan perusahaan, sebab kegiatan administrasi merupakan komponen yang akan selalu memerlukan tujuan yang hendak dicapai dengan adanya kerja sama antar pegawai serta adanya sumber daya manusia sebagai penggerak kegiatannya.

PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Klungkung tentu saja memiliki prosedur administrasi dalam melayani permohonan perubahan daya pelanggan. Seperti yang sudah kita ketahui bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau

aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien. Sedangkan administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan formasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam satu sama lain atau sering kita sebut sebagai tata usaha. Prosedur administrasi ini sangat diperlukan untuk mempermudah dalam proses permohonan perubahan daya pelanggan.

Masyarakat sebagai konsumen yang seakan merasa “Ketergantungan” akan kebutuhan listrik memang tidak memiliki banyak pilihan dalam pemenuhan kebutuhan listrik selain pada PLN. Namun dalam pelaksanaan prosedur administrasi tidak dapat dihindari terjadi kendala-kendala dalam proses administrasi seperti pelanggan salah melakukan permohonan jumlah daya diinginkan. Jika hal tersebut terjadi maka akan dilakukan restitusi. Pelanggan yang mengajukan permohonan kurang jelas dalam mengisi formulir permohonan, dimana calon pelanggan kurang melengkapi pengisian alamat rumah, seperti contoh menunjukkan gang/komplek rumah yang dibuat oleh warga tidak terdaftar pada peta resmi, nomor telepon yang diberikan tidak aktif dan nomer telepon salah,

Seperti tabel dibawah ini.

Tabel 1. 1 Jumlah Pengajuan dan Kendala Permohonan Perubahan Daya Februari – April Tahun 2022

No	Bulan	Pengajuan Permohonan Perubahan Daya	Kendala
1	Februari	117 Pelanggan	3 Pelanggan
2	Maret	114 Pelanggan	5 Pelanggan
3	April	160 Pelanggan	6 Pelanggan

Sumber : PT PLN (Persero) ULP Klungkung

Dari tabel 1.1 di atas dapat dilihat dalam waktu 3 bulan pengajuan permohonan perubahan daya mengalami fluktuasi begitupun juga kendalanya mengalami fluktuasi. Hal semacam inilah yang dapat menghambat proses administrasi pelanggan, oleh karena itu diperlukan sebuah prosedur administrasi yang tepat, dan benar sehingga kendala atau hambatan dalam proses administrasi dapat diminimalisir dan informasi yang diberikan kepada pelanggan dapat dipahami dengan baik. Adanya prosedur administrasi ini dapat memudahkan pelanggan dalam melakukan permintaan perubahan daya pada PLN.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, saya tertarik untuk membahas tentang **“Prosedur Administrasi Perubahan Daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas maka pokok masalah yang dapat saya angkat adalah bagaimanakah prosedur administrasi permohonan perubahan daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang sudah diuraikan maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur administrasi permohonan perubahan daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Bali
 - a. Diharapkan agar hasil penelitian ini dapat memperkaya bahan bacaan diperpustakaan Politeknik Negeri Bali dan dapat sebagai tambahan informasi bagi mahasiswa.
 - b. Untuk bahan kajian dan evaluasi terhadap kurikulum yang berada di Politeknik Negeri Bali sehingga terdapat kesesuaian antara materi yang diberikan dibangku kuliah dengan kenyataan di dunia kerja.
2. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Untuk memenuhi syarat agar dapat menyelesaikan studi Diploma III (D3) Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

b. Untuk menambah pengetahuan mahasiswa serta menerapkan dan mempraktekan teori yang didapatkan selama menjalani perkuliahan dengan kenyataan yang ada dunia kerja.

3. Manfaat Bagi PT PLN (Persero) ULP Klungkung

Dari hasil tulisan ini diharapkan nantinya bisa memberikan masukan yang berguna bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan dan kesempurnaan dalam menetapkan kebijaksanaan perusahaan guna meningkatkan efektivitas kerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT PLN (Persero) ULP Klungkung yang beralamat di Jl. Ngurah Rai No. 40 Semarapura Klungkung.

2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah prosedur administrasi permohonan perubahan daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data berupa keterangan-keterangan atau informasi, bagan, gambar dan foto yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti yang diperoleh di perusahaan maupun sumber-sumber lainnya (Sugiyono, 2016).

b. Sumber Data

1) Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuisisioner maupun dengan melakukan wawancara (Sujarweni, 2015). Dalam hal ini saya menggunakan metode wawancara langsung dengan karyawan di PT PLN (Persero) ULP Klungkung. Adapun data yang saya peroleh dari hasil wawancara yaitu alur proses perubahan daya.

2) Data sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumen (Sugiyono, 2016). Data yang dipergunakan berupa dokumen-dokumen mengenai administrasi permohonan

perubahan daya yang diperoleh dari PT PLN (Persero) ULP Klungkung.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Pengumpulan langsung (observasi) adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung tanpa mengajukan pertanyaan terhadap objek yang diteliti (Sujarweni, 2015). Dalam hal ini saya melakukan observasi pada saat petugas PA melakukan proses administrasi permohonan perubahan daya pelanggan pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung.

2) Wawancara

Menurut Sujarweni (2015) wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh pewawancara kepada responden guna menggali informasi atau data yang dilakukan tanya jawab secara langsung dengan mengajukan pertanyaan kepada karyawan PT PLN (Persero) ULP Klungkung. Adapun data yang saya peroleh dari hasil wawancara yaitu alur proses perubahan daya.

3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) yang dimaksud dengan Dokumentasi adalah “suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”. Studi dokumentasi yang didapatkan berupa struktur organisasi, jobdesc, flowchart, dan dokumen perubahan daya.

4. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2013) menyebutkan bahwa “Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun suatu data secara sistematis. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain”. Dalam penelitian ini saya menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu suatu teknik analisis data dengan cara menguraikan dan menjelaskan keterangan-keterangan atau fakta-fakta yang diperoleh di lapangan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan atau organisasi dalam melakukan suatu kegiatan pastinya memerlukan acuan untuk mengatur dan mengontrol segala kegiatan dan aktivitas yang dilakukan. Maka dari itu, setiap perusahaan hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kemudahan dan kelancaran dalam kegiatan operasional perusahaan sehingga bisa berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

Menurut Purnamasari (2015:3) menyatakan bahwa "Prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan

dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga”.

Menurut Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu kegiatan urutan klerikel yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang menjadi berulang”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien.

B. Manfaat Prosedur

Adapun beberapa manfaat prosedur menurut Nuraida (2014:44), yaitu:

1. Mempermudah pencapaian tujuan.
2. Merencanakan dengan seksama tentang besarnya beban kerja optimal bagi masing-masing pegawai.
3. Menghindari pemborosan dan mempermudah penghematan.
4. Mempermudah pengawasan mengenai apa yang sebenarnya dilakukan dan yang sudah dilakukan.
5. Menciptakan konsistensi dan kelancaran arus kerja

6. Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi tiap departemen dan antar departemen.

Berdasarkan pendapat mengenai manfaat prosedur yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sangat begitu banyak manfaat prosedur. Dengan adanya prosedur di dalam perusahaan atau organisasi dapat mencegah terjadinya penyimpangan, serta dapat membantu meningkatkan produktivitas kerja, mempermudah dan memperlancar proses kerja dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan.

C. Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), yaitu:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
4. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

D. Pengertian Administrasi

Asal dari kata administrasi yaitu dari bahasa latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *Ministrare* artinya melayani,

membantu, atau memahami. Administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penempatan tujuan serta penempatan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha, atau kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor atau tata usaha.

Menurut Siagin dalam bukunya Anggara (2012:21) menyebutkan "Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atau rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Menurut Siswandi (2017:1) menjelaskan bahwa kata administrasi berasal dari kata Yunani *Ad* dan *ministrate* yang berarti pengabdian atau service atau pelayanan. Secara naluriah, manusia ingin selalu bersama dalam suatu kelompok, hal ini tampak dalam usaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan hidupnya yang tidak dapat dilaksanakan secara individual. Kebutuhan yang menimbulkan tujuan bersama tersebut, menghendaki suatu kerjasama dari kelompok manusia sebelum melakukan tindakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu, diperlukan pemikiran-pemikiran terlebih dahulu agar proses pencapaian tujuan itu dapat dijalankan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Jika dilihat dari besar kecilnya ruang lingkup administrasi maka dari penjelasan di atas yang diberikan oleh pakar administrasi maka arti administrasi dapat dilihat dari arti sempit dan arti luas, seperti disampaikan di bawah ini:

1. Pengertian Administrasi dalam Arti sempit.

Dengan arti sempit berarti administrasi berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan: catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya. yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Dengan demikian, tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari Administrasi.

2. Pengertian Administrasi dalam Arti luas.

Beberapa pakar yang mengartikan administrasi sebagai arti secara luas antara lain sebagai berikut ini:

- a. Leonard D.White: Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar dan kecil.
- b. H.A Simon: Administrasi adalah kegiatan dari kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama.
- c. William H. Newman: Administrasi adalah bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan atas usaha-usaha kelompok individu, terhadap tercapainya tujuan bersama.

Dari penjelasan di atas maka pengertian administrasi dapat dibagi menjadi 2, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit lebih

tepat disebut sebagai tatausaha (*clerical work, office work*). Oleh karena kegiatan tatausaha merupakan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas: penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi, dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Adapun tempat penyelenggaraan kegiatan-kegiatan ketatausahaan berlangsung disebut dengan kantor, yaitu suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, personel, peralatan, dan operasi pengelolaan informasi.

E. Fungsi Administrasi

Adapun beberapa fungsi dari administrasi yang akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah kegiatan perencana yang membutuhkan sebuah aktivitas administrasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyusunan perencanaan.

2. Penyusunan (*Organizing*)

Penyusunan adalah kegiatan menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi

sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

3. Kordinasi (*Coordinating*)

Kordinasi merupakan sebagian dari fungsi manajemen yang melakukan sejumlah aktivitas agar berjalan baik dengan menjauhi terjadinya suatu kekacauan, bentrok, kekosongan aktivitas yang dilaksanakan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan suatu pekerjaan bawahan yang sehingga terdapat kerjasama yang terencana dalam suatu usaha untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

4. Laporan (*Reporting*)

Laporan adalah aktivitas penyampaian perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan ataupun tulisan untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan tugas para anggota organisasi.

5. Penyusunan Anggaran (*Budgeting*)

Penyusunan Anggaran adalah aktivitas perencanaan dan pengelolaan keuangan atau anggaran dalam organisasi yang dilakukan secara berkesinambungan.

6. Penempatan (*Staffing*)

Penempatan adalah kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam sebuah organisasi. Mulai dari perkrutan tenaga kerja, pengembangan, perlengkapan di dalam organisasi tersebut.

7. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan atau bimbingan adalah aktivitas berinteraksi dengan anggota organisasi dalam bentuk memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, agar tugas dijalankan dengan baik guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

F. Unsur-unsur Administrasi

Apabila administrasi sebagai suatu konsep diteliti maka selain bermacam-macam pekerjaan pokok yang dilakukan masing-masing orang bagi tercapainya tujuan, terlihat pula adanya unsur umum, yaitu unsur yang terdapat dalam kerja sama apa pun tujuan dan corak kerja sama itu. Unsur disini berbeda dengan ciri-ciri atau karakteristik yang harus ada dalam administrasi.

Unsur umum yang terdapat di dalam rangkaian kegiatan penataan yang dinamakan administrasi tersebut ada delapan macam yang merupakan subkonsep administrasi, yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi

Organisasi merupakan struktur sekaligus wadah di mana usaha kerja sama itu diselenggarakan. Organisasi juga sebagai salah satu unsur administrasi yang menunjukkan adanya suatu proses penataan, pengaturan, penyusunan, pembagian kerja dari usaha kerja sama. Pengertian ini lebih tepat disebut dengan pengorganisasian (*organizing*). Organisasi sebagai suatu proses adalah merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerja sama dengan jalan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, membagi tugas di antara para pejabat yang harus melaksanakan, menetapkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, serta menyusun jalinan hubungan kerja di antara para pejabatnya. Dengan dilakukan rangkaian kegiatan penataan maka akan tercipta suatu kerangka kerja sama yang biasa disebut dengan organisasi

2. Manajemen

Unsur kedua dari administrasi adalah manajemen sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakkan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai. Manajemen terdiri atas 6 fungsi, yaitu sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu kegiatan menentukan hal-hal yang harus dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan serta cara-cara mengerjakannya.

b. Pembuatan keputusan

Pembuatan keputusan adalah kegiatan melakukan pemilihan di antara berbagai kemungkinan untuk menyelesaikan suatu masalah, perselisihan, keraguan yang timbul dalam kerja sama mencapai tujuan.

c. Pengarahan

Pengarahan adalah suatu kegiatan pembimbingan bawahan dengan jalan memberi perintah, memberikan petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, memberikan teguran, dan lain usaha semacam itu agar mereka dalam melakukan pekerjaan mengikuti aturan yang telah ditetapkan.

d. Pengoordinasian

Pengoordinasian adalah suatu kegiatan menghubungkan-hubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjamin adanya kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijaksanaan, tindakan, langkah, sikap serta mencegah timbulnya pertentangan, kekacauan, kekembaran/duplikasi, dan kekosongan tindakan.

e. Pengontrolan

Pengontrolan adalah suatu kegiatan mengusahakan agar pelaksanaan pekerjaan serta hasil kerja sesuai dengan rencana, perintah, petunjuk atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan.

f. Penyempurnaan

Penyempurnaan adalah kegiatan memperbaiki segenap segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien.

3. Komunikasi

Unsur ketiga dari administrasi adalah komunikasi sebagai suatu proses, yang berarti rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyampaian berita dari seseorang kepada orang lain dalam kerja sama mencapai tujuan tersebut.

4. Informasi

Unsur keempat dari administrasi adalah informasi sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan informasi.

5. Personalia

Unsur kelima dari administrasi adalah personalia sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa

pencarian, pelamaran, pengujian, penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan, pemutasian, dan pemberhentian tenaga kerja dalam kerja sama mencapai suatu tujuan tertentu.

6. Finansial/Keuangan

Unsur keenam dari administrasi adalah finansial sebagai suatu proses yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan pertanggung jawaban atas pembiayaan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

7. Material/Perbekalan

Unsur ketujuh dari administrasi adalah kriteria sebagai suatu proses yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pengadaan, pencatatan, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, dan penyingkiran benda dalam kerja samamencapai tujuan tertentu.

8. Relasi Publik/Hubungan Masyarakat

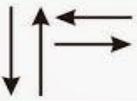
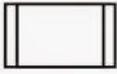
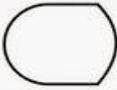
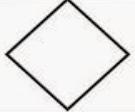
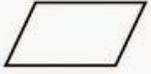
Unsur kedelapan dari administrasi adalah relasi publik sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa usaha pengenalan kegiatan organisasi kepada lingkungan dan penangkapan hasrat serta suasana lingkungan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Fungsi ini yang menjadi tanggung jawab seorang pejabat dalam kerja sama

berarti bahwa ia harus mewakili kerja sama itu dalam hubungan dengan lingkungan sekelilingnya.

G. Flowchart

Menurut Romney & Steinbart (2014) menyebutkan bahwa “Bagan alir *flowchart* merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas”. *Flowchart* biasanya digambar dengan menggunakan software seperti *Microsoft Visio*, *Microsoft Word*, ataupun *Microsoft Power Point*. *Flowchart* digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol.

Menurut Romney & Steinbart (2014) simbol *flowchart* dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol *input/output*, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol *input/output* memperlihatkan *input/output* dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir. Simbol-simbol umum dan penjelasan yang terdapat di dalam *flowchart* dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2. 1 Simbol Flowchart

Sumber: <https://bukubiruku.com/simbol-flowchart-dan-fungsinya/>,

(diakses 4 Juni 2022)

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya PT PLN (Persero) ULP Klungkung

Perusahaan listrik di Indonesia sudah ada sejak pemerintahan Belanda masih menjajah di Indonesia. Di Bali perusahaan listrik itu sendiri dibangun sekitar tahun 1927 yang berlokasi di Banjar Gemeh Denpasar (Jalan Diponegoro sekarang). Perusahaan listrik ini beroperasi pada tahun 1928 dengan nama N.V. EBALOM (N. V. Electrical Bali-Lomok) Denpasar yang dikepalai oleh L.de Yong. Menjelang masuknya tentara Jepang ke Indonesia (termasuk Bali), banyak orang-orang Belanda sipil meninggalkan Bali menuju Australia, demikian halnya dengan L. de Yong.

N.V. EBALOM Denpasar pengurusnya diserahkan oleh Belanda kepada B.O.W (P.U. sekarang) yang pada saat itu dikepalai oleh I Ketut Mandra. Setelah Jepang masuk ke Bali, N.V. EBALOM Denpasar dikuasanya dan namanya diganti menjadi NIPPON HATSUDENG yang dikepalai oleh Kawaguci. Pada tahun 1945 setelah perang dunia II berakhir dan Jepang kalah melawan sekutu, perusahaan listrik NIPPON HATSUDENG diserahkan kembali kepada PU. Di masa-masa Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945, perusahaan listrik masih dikuasi oleh PU. Pada tanggal 2 Maret 1946 pasukan Belanda datang ke Bali dan perusahaan listrik direbut kembali oleh Belanda. Oleh Belanda namanya diganti lagi menjadi N.V EBALOM yang di kepalai oleh L. de Yong yang baru kembali dari Australia.

Pada tahun 1949 diadakan penyerahaan kedaulatan kepada Negara Republik Indonesia, namun perusahaan listrik masih bernama N.V EBALOM di bawah pengawasan Belanda. Sekitar tahun 1956 / 1957, N.V EBALOM Denpasar dinasionalisir menjadi Perusahaan Listrik Negara di bawah pengawasan Pembina Kantor Besar PLN di jalan Embong Trengguli Surabaya. Kemudian Kantor Besar Surabaya berubah nama menjadi PLN Exploitasi IX-menjadi Perusahaan Listrik Exploitasi IX Cabang Denpasar yang berlokasi di lingkungan Banjar Gemah Denpasar.

Pada tanggal 4 Mei 1965 di Denpasar didirikan kantor PLN Exploitasi VIII-Nusra membawahi unit-unit atau cabang-cabang PLN diseluruh Nusa Tenggara termasuk Bali. Jadi PLN Exploitasi IX Cabang Denpasar tidak lagi berada di bawah pengawasan PLN Exploitasi VIII Nusra, dan namanya diganti menjadi PLN Exploitasi VIII Cabang Denpasar.

Sekitar tahun 1971, PLN ditetapkan sebagai Perusahaan Umum melalui PP No. 18. Melalui PP tersebut, pemerintah juga memberikan tugas-tugas pemerintahan dibidang kelistrikan kepada PLN untuk mengatur, membina, mengawasi dan melaksanakan perencanaan umum di bidang kelistrikan nasional.

Berdasarkan persetujuan Presiden Republik Indonesia, mulai tahun 1994 PLN beralih status dari PERUM menjadi PERSERO dengan PP no. 23 tahun 1994 akta notaris Sutjipto, SH, No. 169 tanggal 30 Juli 1994 dengan nama PT PLN (Persero). Selanjutnya Perusahaan Umum Listrik Negara Wilayah XI berganti nama menjadi PT PLN (Persero) Wilayah XI termasuk Cabang Denpasar menjadi PT PLN (Persero Wilayah XI Cabang Denpasar. Dalam menyelenggarakan perusahaan, pendistribusian, penjualan energi, membangkitkan serta menyalurkan tenaga listrik, PT PLN (Persero) Wilayah XI Cabang Denpasar membawahi Ranting Tabanan, Gianyar, Bangli, termasuk Klungkung.

Pada tanggal 2 Desember 2000 PT PLN (Persero) Wilayah XI kantornya dipindahkan dari Jalan Sudirman No. 2 Denpasar ke Jalan Letda Tantular No.1 Renon Denpasar dan namanya diganti menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Bali, NTB, NTT. Tepatnya pada tanggal 21 Desember 2000 nama PT PLN (Persero) Ranting Klungkung juga mengalami perubahan menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Bali, NTB, NTT, Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) Klungkung.

Pada tanggal 16 Januari 2003 nama PT PLN (Persero) Unit Bisnsi Bali, NTB, NTT, dirubah lagi menjadi PT PLN (Persero) Distribusi Bali. Pembentukan PT PLN (Persero) Rayon Klungkung pada tahap awal berdasarkan kepada SK Pemimpin PT PLN (Persero) Wilayah XI Nomor 142.K/010/ W.XI/2000 tanggal 20 November 2000 tetang pembentukan PT PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan dan Unit Pelayanan Jaringan di lingkungan PT PLN (Persero) wilayah XI.

Seiring dengan perkembangan dan kompleksitas yang dihadapi, maka dilakukan penyempurnaan oraganisasi sebagai tindak lanjut Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0158.P/DIR/2018 tentang Susunan Organisasi dan Formasi Jabatan PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Bali Timur Pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Bali, maka diperlukan penataan kembali susunan organisasi dan jabatan pada

rayon Klungkung yang mengalami perubahan nama menjadi Unit Layanan Pelanggan Klungkung.

B. Bidang Usaha PT PLN (Persero) ULP Klungkung

PLN sebagai Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perusahaan Perseroan (Perseroan) berkewajiban untuk menyediakan listrik bagi kepentingan umum dengan tetap mementingkan tujuan perusahaan yaitu menghasilkan keuntungan sesuai dengan Undang-Undang No. 19/2000.

1. Menjalankan usaha Penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan pembangkitan, penyaluran, distribusi tenaga kerja listrik, perencanaan dan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.
2. Menjalankan usaha penunjang dalam penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan konsultasi, pembangunan, pemasangan, pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan, pengembangan teknologi peralatan yang menunjang penyediaan tenaga listrik.
3. Menjalankan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya untuk kepentingan penyediaan tenaga listrik. Melakukan pemberian jasa operasi dan pengaturan (*dispatcher*) pada pembangkitan, penyaluran, distribusi dan retail tenaga listrik.
4. Menjalankan kegiatan perindustrian perangkat keras dan perangkat lunak bidang ketenagalistrikan dan peralatan lain

yang terkait dengan tenaga listrik. Melakukan kerja sama dengan badan lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan baik dari dalam negeri maupun luar negeri di bidang pembangunan, operasional, telekomunikasi dan informasi yang berkaitan dengan ketenagalistrikan.

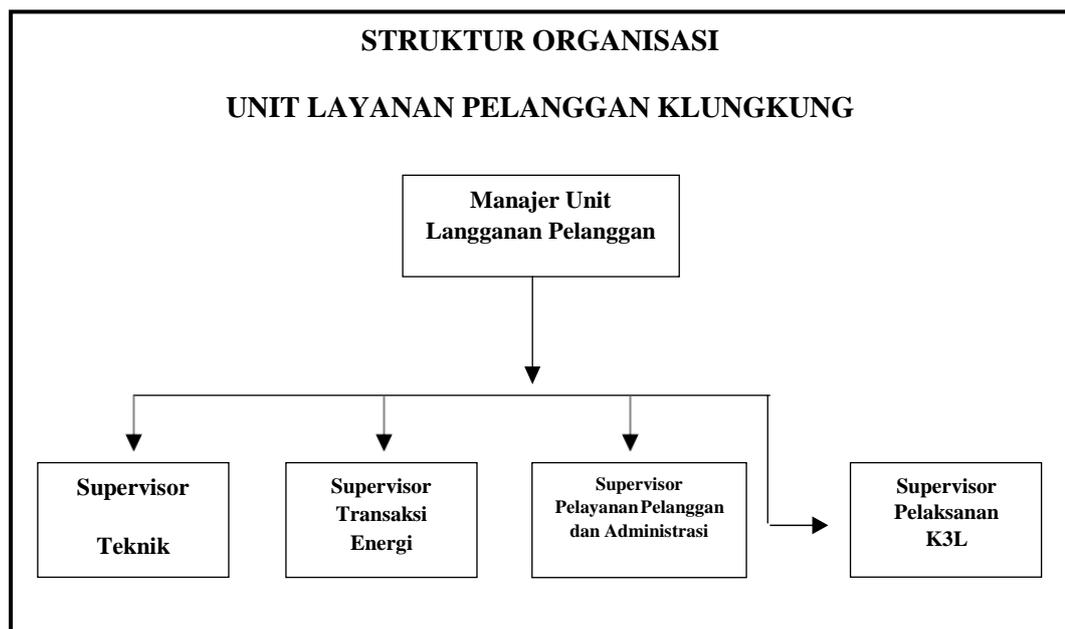
C. Struktur Organisasi dan Job Description

Suatu Perusahaan akan dapat berjalan dengan baik apabila dapat menciptakan suasana kerja yang harmonis serta kerjasama yang saling menjuang di antara bagian di dalam suatu organisasi. Untuk itu diperlukan adanya struktur organisasi untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian.

Struktur organisasi adalah kesatuan kerangka organisasi yang ditetapkan untuk proses manajerial, sistem, pola tingkah laku yang muncul dan terjadi dalam praktek penyelenggaraan organisasi dan manajemen. PT PLN (Persero) ULP Klungkung dalam hal ini menggunakan struktur organisasi garis/lini. Dalam bentuk struktur organisasi pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung menggambarkan tekanan bahwa wewenang organisasi dipegang langsung oleh manajer puncak atau pimpinan yang diterapkan pada karyawan untuk mencapai keberhasilan. Namun manajer-manajer departemen atau supervisor departemen masih diberi

kesempatan untuk membuat pengambilan keputusan bagi departemennya, tetapi tetap dalam komando manajer puncak.

Adapun gambar dan struktur organisasi Unit Layanan Pelanggan Klungkung sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi ULP Klungkung

Sumber : PT PLN (Persero) ULP Klungkung

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi di PT PLN (Persero) ULP Klungkung ialah sebagai berikut:

1. Manager Unit Layanan Pelanggan

Adapun tugas dan tanggung jawab dari Manager Unit Layanan Pelanggan ialah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan Tata Usaha Langanan (TUL).

- b. Melakukan evaluasi teknis kegiatan sistem operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi.
 - c. Mengoptimalkan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi untuk mempertahankan keandalan pasokan energi tenaga listrik.
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan Pedoman Keselamatan Ketenagalistrikan (K2) dan K3 untuk keselamatan dan keamanan pegawai dalam bekerja.
 - e. Mengkoordinir proses pengelolaan keuangan dan pendapatan.
 - f. Mengkoordinir program kerja dan anggaran sebagai pedoman kerja untuk mencapai kinerja unit.
 - g. Mengelola kegiatan transaksi energy.
 - h. Melakukan evaluasi Realisasi Kinerja Rayon.
 - i. Melakukan pengendalian komunikasi dan hubungan kerja internal dan eksternal dengan stakeholder perusahaan.
 - j. Mengelola fungsi administrasi perkantoran, pemeliharaan gedung/kantor dan fasilitas kerja serta logistic.
 - k. Mengelola fungsi kehumasan.
2. Supervisor Teknik

Adapun tugas dan tanggung jawab dari Supervisor Teknik, ialah sebagai berikut:

- a. Memelihara jaringan distribusi.
- b. Memantau dan mengevaluasi susut distribusi dan upaya penurunannya.
- c. Memastikan penyusunan RAB dan SPK pekerjaan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Meningkatkan keadalan sistem operasi jaringan distribusi.
- e. Mengelola aset jaringan dan konstruksi distribusi.
- f. Mengendalikan pelayanan gangguan dan mengkoordinir petugas pelayanan teknik.

3. Transaksi Energi

Adapun tugas dan tanggung jawab dari Transaksi Energi, ialah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan *Wiring* dan *Setting* APP.
- b. Mengkoordinasikan dengan bagian dan instansi berwenang untuk kegiatan P2TL.
- c. Mengevaluasi dan mengendalikan susut, PJU, P2TL, AMR, pemeliharaan APP, pemeliharaan meter transaksi dan hasil ukur meter transaksi.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi hasil baca AMR.
- e. Merencanakan dan mengevaluasi pekerjaan pemeliharaan APP dan hasil metrologi.
- f. Memonitoring dan mengevaluasi manajemen APP.

- g. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan catat meter dan manajer billing.
 - h. Mengkoordinasikan dengan AP2T (Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat) terkait dengan proses billing.
 - i. Memonitor penyambungan dan pemutusan sebagai upaya peningkatan kinerja.
 - j. Monitoring pelaksanaan bongkar rampung.
 - k. Memastikan peyusunan biaya operasi dan investasi serta data pendukung RKAP.
 - l. Mengkoordinasikan kegiatan operasional di seksi transaksi energi.
4. Supervisor Pelayanan Pelanggan dan Administrasi

Adapun tugas dan tanggung jawab dari Supervisor Pelayanan Pelanggan dan Administrasi, ialah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan fungsi tata usaha langganan.
- b. Memonitoring proses administrasi P2TL.
- c. Mengelola keamanan dan K3 diligkungan gedung Rayon.
- d. Mengatur administrasi perkantoran, pemeliharaan gedung/kantor dan fasilitas kerja.
- e. Mengelola fungsi kehumasan.
- f. Memonitoring proses logistik Rayon.
- g. Mengelola fungsi keuangan di Rayon.

5. Pejabat Pelaksana Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L).

Adapun tugas dan tanggung jawab dari Pejabat Pelaksana Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L), ialah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Pejabat Pelaksana Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Perusahaan

Dalam melakukan suatu pekerjaan, suatu perusahaan tentu saja perlu melakukan kebijakan guna mengatur segala tindakan yang berkaitan dengan tugas-tugas serta fungsi perusahaan. Kebijakan perusahaan ini akan menjadi rujukan utama untuk para anggota perusahaan dalam melakukan pekerjaannya sebagai pedoman operasional untuk memperlancar proses pelayanan pelanggan.

PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Klungkung selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan dan meningkatkan mutu pelayanan terhadap pelanggan. Perusahaan membuat beberapa

kebijakan dalam hal pelayanan pelanggan terutama pelayanan perubahan daya untuk memudahkan anggota perusahaan dalam menjalankan setiap pekerjaan sesuai prosedur dan pelanggan dapat mengetahui informasi lebih detail mengenai proses permintaan perubahan daya listrik. Rincian kebijakan berkaitan dengan pelayanan perubahan daya listrik yaitu sebagai berikut:

1. Permohonan/pelanggan harus memenuhi persyaratan dengan membawa dokumen-dokumen yang telah ditetapkan oleh PLN seperti :
 - a. Photo copy KTP permohonan/pelanggan.
 - b. Photo copy pembayaran rekening listrik terakhir untuk pelanggan paskabayar.
 - c. Lembar denah lokasi bangunan atau rumah
 - d. Menyiapkan surat lainnya seperti surat kuasa, surat perjanjian jika permohonan bukan atas nama yang tertera di rekening listrik.
2. PLN akan melakukan penyambungan tenaga listrik apabila pelanggan telah membayarkan biaya-biaya yang di perlukan.
 - a. Membayar biaya penyambungan (BP), Uang Jaminan Langganan (UJL) bagi layanan pasca bayar.

- b. Membeli Stroom Perdana sebesar minimal Rp. 5.000,00 (Lima Ribu Rupiah) bagi layanan listrik prabayar.
 - c. Menyediakan tempat untuk pemasangan Alat Pengukur dan Pembatas (APP).
 - d. Telah menyelesaikan kewajiban kepada PLN apabila di lokasi bangunan terdapat kewajiban yang belum diselesaikan atas pemakaian tenaga listrik sebelumnya.
3. Dalam instansi pelanggan belum memiliki Sertifikat Laik Operasi (SLO), maka saklar alat pembatas (MCB/MCC/dll) dikembalikan ke posisi OFF dan disegel. Setelah instansi milik pelanggan memiliki SLO, maka segel dilepas dan MCB dirubah ke posisi ON.
4. Ketentuan teknis untuk penyaluran tenaga listrik oleh PLN kepada pelanggan sesuai daya tersambung sesuai frekuensi dengan Tingkat Mutu Pelayanan (TMP) dan dilaksanakan secara terus menerus tanpa terputus-putus, kecuali dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Terjadi *force majeure*
 - b. Dilakukan pemutusan sementara
 - c. PLN mengalami kekurangan penyediaan tenaga listrik
 - d. PLN melakukan pemeliharaan dan perbaikan pembangkit
 - e. Atas instansi yang berwenang atau pengadilan

Apabila terjadi penghentian penyaluran tenaga listrik karena alasan diatas maka pelanggan tidak berhak untuk menuntut ganti rugi kepada PLN.

5. Stroom Listrik Prabayar

- a. Apabila Stroom Listrik Prabayar habis dan pelanggan tidak melakukan pengisian Stroom, maka aliran listrik terputus, dan MPB akan mengeluarkan peringatan berupa bunyi atau kedip selama waktu tertentu.
- b. Stroom isi ulang Listrik Prabayar dapat dibeli pelanggan minimal senilai Rp. 20.000,00 (Dua Puluh Ribu Rupiah) atau sesuai ketentuan yang berlaku. Dapat dibeli di tempat-tempat PPOB, gerai pembayaran tagihan listrik, m-banking, ATM dan juga e-commerce yang menyediakan pembayaran PLN.

6. Kewajiban dan Hak PLN

a. Kewajiban PLN

- 1) Menyediakan APP setelah pelanggan memenuhi persyaratan penyambungan.
- 2) Melaksanakan penyambungan hingga penyalaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PLN.
- 3) Menyediakan tenaga listrik berkesinambungan sesuai dengan Tingkat Mutu Pelayanan PLN.

- 4) Melakukan perbaikan pada sambungan tenaga listrik atau penggantian APP apabila terjadi kerusakan.
- 5) Memberikan pelayanan dan informasi atas keluhan atau gangguan listrik.
- 6) Memberikan pelayanan dan informasi atas keluhan tidak munculnya token setelah transaksi pembelian stroom isi ulang listrik Prabayar.

b. Hak PLN

- 1) Melakukan pemadaman atau penyaluran tenaga listrik dalam penghentian pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan, pemeriksaan dan rehabilitasi instalasi peralatan milik PLN.
- 2) Memasuki atau melintasi tanah dan bangunan atau rumah pelanggan untuk kegiatan seperti penyambungan atau tambah daya, pemeriksaan, pemeliharaan, rehabilitasi instalasi, penebangan atau pemotongan tumbuh-tumbuhan yang membahayakan kelangsungan penyaluran tenaga listrik.

7. Kewajiban dan Hak Pelanggan

a. Kewajiban Pelanggan

- 1) Menyetujui penempatan atau pemasangan APP milik PLN dan menjaga APP dan perlengkapan milik PLN.

- 2) Mengizinkan PLN memasang instalasi listrik atau peralatan mendukung lainnya dalam rumah atau bangunan pelanggan.
- 3) Membayar ganti rugi APP yang hilang atau rusak akibat kelalaian atau kesengajaan pelanggan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Membayar tagihan listrik tepat waktu.

b. Hak Pelanggan

- 1) Mendapat sambungan tenaga listrik
- 2) Menerima pelayanan sesuai dengan Tingkat Mutu Pelayanan (TMP) dan mendapat kompensasi apabila PLN tidak dapat memenuhi TMP sesuai ketentuan.
- 3) Mendapat pelayanan untuk perbaikan apabila ada gangguan instalasi tenaga listrik.
- 4) Mendapat informasi dan penjelasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tenaga listrik.

8. Larangan

- a. Pelanggan dilarang menjual dan atau menyalurkan tenaga listrik pelanggan yang dibeli dan diterima dari PLN kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan tertulis dari PLN.
- b. Pelanggan dengan cara dan alasan apapun dilarang membuka, merusak, atau merubah peralatan listrik milik

PLN, baik yang dilakukan oleh pelanggan maupun pihak lain.

- c. Pelanggan dilarang memakai tenaga listrik selain peruntukannya sesuai SPJBTL (Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik).
- d. Pelanggan dilarang memindahkan peralatan listrik milik PLN tanpa seijin PLN.
- e. Pelanggan dilarang menyalak Instalasi Milik Pelanggan (IMP) apabila IMP belum memiliki Sertifikat Laik Operasi (SLO).

B. Analisis dan Interpretasi Data

PT PLN (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang ketenagalistrikan yang memberikan jasa pelayanan listrik ke seluruh Indonesia, sebagai salah satu perusahaan yang memberikan pelayanan kelistrikan PT PLN (Persero) bertanggung jawab atas segala kegiatan pelayanan listrik kepada pelanggan, maka dari itu sangat penting untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan maksimal guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.

Untuk menciptakan pelayanan yang prima agar segala kegiatan pelayanan pelanggan berjalan dengan efektif, terarah, dan memudahkan pelanggan mengetahui informasi lebih detail, lengkap, dan tepat mengenai proses perubahan daya, maka dari itu

PT PLN (Persero) memberi kemudahan dengan membuat prosedur agar pelanggan lebih mengetahui tahapan-tahapan perubahan daya, dan agar lebih terarahnya pekerjaan pegawai saat menjalankan tugasnya masing-masing. Prosedur administrasi perubahan daya pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Klungkung, diawali dari permohonan oleh pelanggan sampai dengan daya tersambung kemudian dokumen dari permohonan tersip.

Adapun proses dalam perubahan daya yaitu sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan

Tahapan pertama yaitu pelanggan melakukan pengajuan permohonan. Pelanggan dapat melakukan permohonan perubahan daya dengan datang langsung ke kantor PLN terdekat, aplikasi PLN Mobile, maupun call 123. Permohonan permintaan perubahan daya akan disetujui jika pelanggan sudah memenuhi persyaratan dengan membawa dokumen-dokumen yang sudah ditetapkan oleh PLN. Apabila sudah disetujui pelanggan akan datang ke kantor dengan membawa dokumen pendukung.

Pelanggan yang ingin mengajukan permohonan permintaan perubahan daya harus membawa dokumen pendukung. Dokumen pendukung ini terdiri dari photocopy KTP

permohon, surat kuasa apabila calon pelanggan tidak dapat berhubungan langsung dengan PLN, tanda bukti rekening terakhir yang tidak memiliki tunggakan sebelumnya dan menyiapkan biaya untuk pembayaran.

2. Pengiriman data/*input* data permohonan

- a. Staf pelayanan administrasi memeriksa kelengkapan permohonan pelanggan. Semua informasi mengenai permohonan pelanggan dicatat dan dimasukkan pada sistem AP2T (Aplikasi Pengaduan dan Keluhan Terpadu).
- b. Staf pelayanan administrasi mencetak formulir TUL.I-01 (Permintaan Perubahan Daya) dimana formulir TUL.I-01 berisi nama pemohon, alamat pemohon, tarif daya lama, tarif daya yang diminta untuk disambung. Dalam pengisian nama pemohon, daya maupun alamat harus jelas karena akan mempengaruhi kelancaraan tahap selanjutnya dalam permohonan perubahan daya maupun tarif. (Untuk contoh permintaan AP2T dan TUL.I-01 dapat dilihat pada lampiran 1 dan 2).

3. Nomor Registrasi

Staf pelayanan pelanggan juga akan langsung memberikan kode registrasi, dimana kode registrasi diberikan langsung untuk pelanggan yang datang langsung ke kantor sedangkan pelanggan yang mengajukan melalui website atau

aplikasi PLN Mobile akan dikirimkan nomor registrasi via email. Nomor atau kode registrasi digunakan untuk pembayaran biaya penyambungan rubah daya.

4. Pembayaran

Pelanggan melakukan pembayaran sesuai dengan nomor registrasi yang sudah diberikan oleh staf pelayanan administrasi, dan pembayaran dapat dilakukan di bank, kantor pos, ataupun alfamart untuk proses selanjutnya. Untuk melakukan pembayaran sangat disarankan melakukan pembayaran di bank, kantor pos, dan pihak-pihak yang bekerjasama dengan PLN untuk mencegah terjadinya penipuan yang dilakukan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab. Apabila pelanggan tidak menyelesaikan pembayaran setelah batas 30 hari yang ditentukan oleh PLN maka permohonan akan dibatalkan. Oleh karena itu pelanggan diharapkan segera melakukan pembayaran sehingga proses penyambungan dapat dilakukan dan tidak terhambat.

5. Setelah pembayaran BP (Biaya Penyambungan). Staf pelayanan administrasi melakukan registrasi (data meter baru) permohonan perubahan daya setelah mebayar lunas, kemudian pencetakan SIP (Surat Ijin Penyambungan), SPJBTL (Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik), PK (Perintah Kerja) TUL.I-09 dan TUL.I-10 BA (Berita Acara) penyambungan rubah

daya (rubah tarif). (Untuk contoh SIP, SPJBTL, PK, BA, dan gambar tabel perubahan daya dapat dilihat pada lampiran 3,4,5,6 dan 7).

6. Petugas penyambungan daya listrik yang ditunjuk untuk melakukan penyambungan listrik ke rumah calon pelanggan yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penggantian alat pengukur dan pembatasan (APP) dan pemeriksaan tegangan di APP (untuk rubah daya).
 - b. Penandatanganan berita acara penyambungan dan pemasangan sambungan listrik (TUL. L-10) oleh petugas penyambungan dan juga pelanggan.

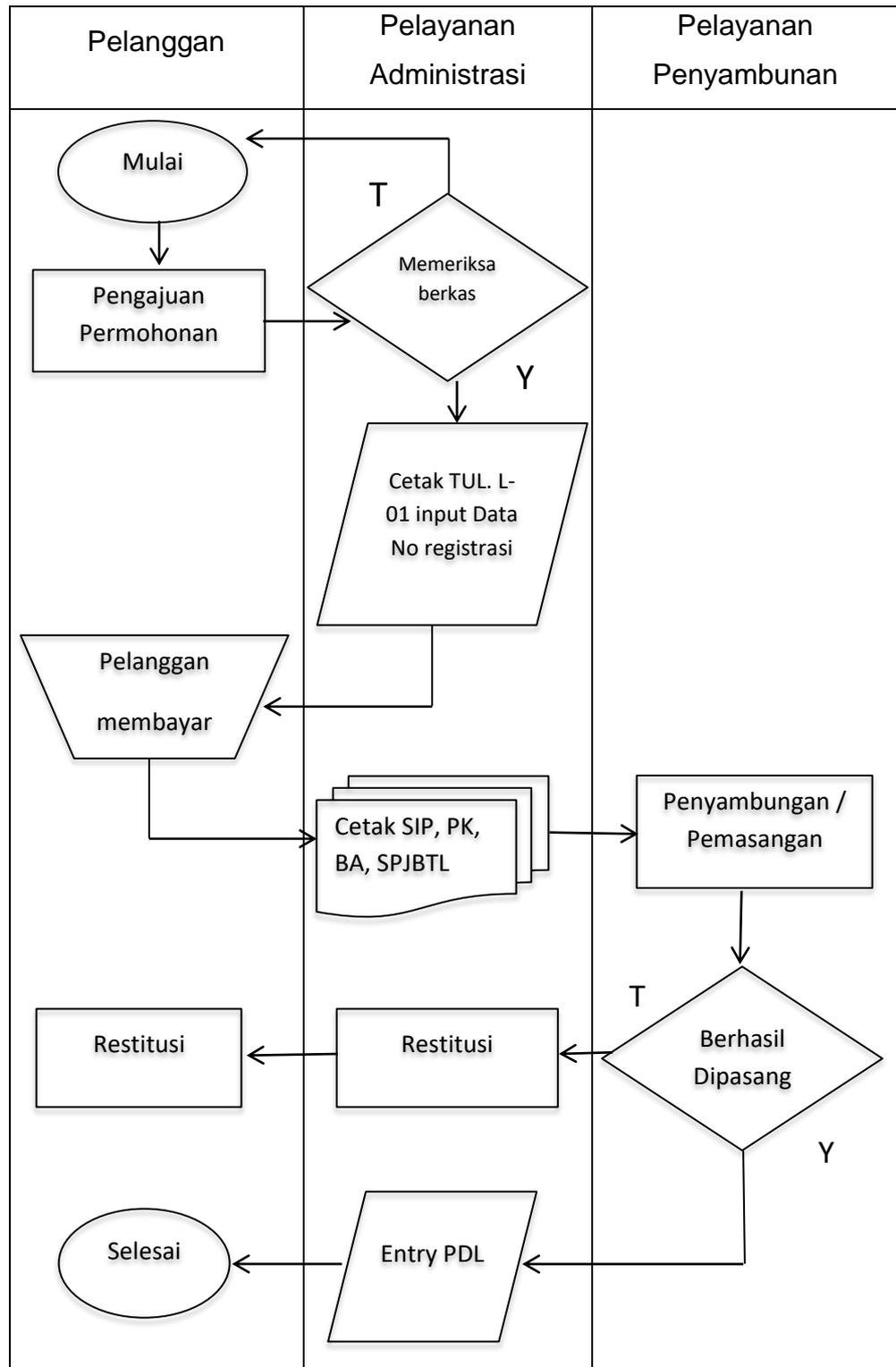
Jika pada saat petugas penyambungan akan melakukan pemasangan alat pengukur dan pembatas atau pemasangan meteran tidak berhasil dilakukan karena instalansi/rumah belum siap, alamat tidak dapat ditemukan, rumah atau bangunan kosong, pelanggan salah melakukan permohonan jumlah daya yang diinginkan dan juga pelanggan tidak dapat dihubungi karena memberi nomor telepon yang salah/tidak aktif maka akan dilakukan restitusi.

7. Restitusi

Jika dalam hal proses penyambungan tidak dapat dilaksanakan maka staf pelayanan administrasi akan memberikan restitusi (pembayaran kembali) ke pelanggan.

8. Jika pemasangan berhasil, bagian pelayanan administrasi menerima berkas Berita Acara penyambungan. Berdasarkan berita acara pemasangan/perubahan daya tersebut maka akan dibuatkan perubahan data pelanggan (PDL), Mutasi PDL, dan datanya akan dimasukkan pada system AP2T, setelah itu diremajakan agar data induk langganan bisa diperbarui pada system AP2T kemudian semua berkas pelanggan permohonan perubahan daya disimpan dan dimasukkan dalam amplop Arsip Induk Langganan (AIL).

Adapun *Flowchart* prosedur administrasi perubahan daya pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Klungkung dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4. 1 *Flowchart* Perubahan Daya

Sumber: PT PLN (Persero) ULP Klungkung

Pelaksanaan proses administrasi dalam permohonan perubahan daya pastinya tidak terlepas dari masalah atau kendala yang muncul. PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Klungkung selalu berusaha menangani dan memecahkan masalah tersebut sehingga terciptanya kelancaran dalam memproses permohonan perubahan daya pelanggan. Berikut beberapa kendala dan solusi yang dihadapi:

- a. Calon pelanggan mengajukan permohonan kurang jelas dalam mengisi formulir permohonan, dimana calon pelanggan kurang lengkap mengisi alamat, seperti contohnya menunjuk gang atau nomor rumah yang dibuat oleh pelanggan tidak terdadar pada peta resmi, nomor telepon yang diberikan salah/tidak aktif, dan kesalahan pelanggan dalam melakukan permohonan daya.
- b. Kurang lengkapnya dokumen-dokumen yang dibawa oleh calon pelanggan saat melakukan pengajuan permohonan perubahan daya seperti tidak membawa photo copy KTP, tidak membawa photo copy pembayaran rekening listrik terakhir untuk pelanggan paskabayar, dan tidak memberika denah lokasi bangunan atau rumah.
- c. Kesalahan calon pelanggan dalam melakukan pembayaran penyambungan juga bisa mempengaruhi proses permohonan perubahan daya, jika calon pelanggan tidak membayar sesuai

waktu yang telah ditetapkan oleh pihak PLN maka akan segera dibatalkan.

Setiap permasalahan yang terjadi sudah pastinya juga memiliki solusi yang digunakan guna memecahkan masalah tersebut. Adapun beberapa solusi yang dilakukan oleh pihak PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Klungkung yaitu sebagai berikut:

- a. Jika calon pelanggan tidak memberikan keterangan alamat yang jelas, pihak PLN akan memeriksa dengan meminta kartu identitas calon pelanggan untuk mengetahui alamat yang dimaksud dengan benar. Untuk kesalahan dalam permohonan, pihak PLN akan mengkonfirmasi apakah data yang diberikan sudah sesuai atau tidak dengan keinginan pelanggan dan juga memastikan apakah nomor telepon yang diberikan aktif atau tidak.
- b. Jika calon pelanggan kurang lengkap membawa dokumen pada saat melakukan pengajuan permohonan perubahan daya pihak PLN akan memberikan list kelengkapan dokumen kepada pelanggan. Dan pelanggan bisa membawa kelengkapan dokumen tersebut terlebih dahulu dan kemudian baru bisa mengajukan permohonan perubahan daya lagi.
- c. Dalam proses pembayaran penyambungan, pelanggan diberitahukan batas waktu untuk melakukan pembayaran

penyambungan adalah 30 hari (tiga puluh) hari sejak permohonan diajukan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai prosedur administrasi perubahan daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa proses perubahan daya diawali dari pelanggan mengajukan permohonan perubahan daya melalui website, aplikasi PLN Mobile, ataupun datang langsung ke kantor PLN. Kemudian staf bagian pelayanan administrasi memasukkan data permohonan dan menerbitkan Nomor registrasi, setelah itu pemohon melakukan pembayaran. Setelah pembayaran selesai, bagian pelayanan administrasi akan mencetak SIP, SPJBTL, PK, dan BA yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Kemudian bagian pelayanan penyambung daya

listrik (Yanbung) akan langsung melakukan proses pemasangan dan penyambungan. Setelah semua proses selesai maka data pelanggan akan diperbarui kemudian berkas-berkas permohonan akan diarsip.

Dalam pelaksanaan proses perubahan daya pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung masih saja terdapat kendala atau masalah yang muncul seperti pelanggan salah mengajukan permohonan maupun syarat-syarat dalam permohonan kurang lengkap, maka dari itu proses penyambungan tidak dapat dilakukan dan itu akan menyebabkan proses selanjutnya menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan lancar dan baik.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan yaitu diharapkan PT PLN (Persero) ULP Klungkung bisa meningkatkan sosialisasi mengenai informasi-infromasi proses permohonan, syarat dan ketentuan administrasi dalam permohonan perubahan daya. Hal ini dapat dilakukan melalui website resmi PLN, brosur ataupun melalui aplikasi PLN Mobile sehingga kendala proses administasi dapat diminimalisir.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, Sahya, 2012, Ilmu Administrasi Negara, Bandung: CV Pustaka Setia
- B.Romney, Marhshall dan Paul John Steinbart. 2014. Sistem Informasi Akuntansi: *Accounting Information System* (edisi 13): *Prentice Hall*.
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Purnamasari. 2015. Panduan Menyusun Sop Standard Operating Procedure. Jakarta: Kobis (Komunitas Bisnis)
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabet.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi, 33. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.CV
- Siswandi, S.E., M.M. 2017. Administrasi Logistik & Gudang (Kasus dan Aplikasi Perusahaan). Jakarta; Penerbit,2017.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Permintaan pada AP2T

Selamat Datang **Perubahan Tarif/Daya**

Tambah Simpan Cari Data Cetak SIP

Kriteria Pencarian

ID Pelanggan:

Informasi

Idpel:
No.Agenda:
Tgl.Agenda:
Unitup:
No Register:
Tarif:
Daya:
KDPT:
UJL Lama:

Rincian Biaya

Informasi Biaya	
NAMA PIUTANG	RPBIAYA

Pelanggan Pemohon

Nama:

Tanp
 Balk
 Ubat

Provinsi:
Kabupaten:
Kecamatan:
Desa:

PNJ:

Alamat:
Lingkungan:

No Bangunan:
KetNo RT RW No Dalam RT

Kode Pos:
No. HP*:
No. Telp:
Email:

Identitas:

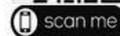
Lampiran 2 : Form TUL. I-01 Perubahan Daya



Layanan Listrik Makin Mudah
dengan **PLN Mobile**



NOMOR AGENDA : 552109922207134134



PERMINTAAN PERUBAHAN DAYA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **I NENGAH ARIAWAN**
Alamat : **JL.JLN PENDIDIKAN III NO.15 SIDA KARYA DPS S**
No. Telepon : No. HP: **87861040504**

KTP. No. : **5106032409900005** Desa / Kelurahan
mengajukan permintaan **PERUBAHAN DAYA** untuk proyek

Nama : **I WAYAN SWARSA** No. Pelanggan : **551300173272**

Alamat : **BR.NYANGLANG KAJA NO.0 RT.0 RW.0 NYANGLANG**
No. Telepon : No. HP: **82144814511** Kode Pos :

KTP. No. : **5106033112590121**

daya tarif **R1** Daya **450** menjadi tarif **R1** Daya **1,300**

Untuk keperluan

Rekening Listrik akan dibayar melalui loket pembayaran / giralisasi :
dengan alamat :

Jawaban dapat diperoleh pada tanggal

Keterangan :

Klungkung, 13 Juli 2022

Tiang :

Gardu : BA0022

Tanda tangan peminta

Untuk memperoleh formulir ini
TIDAK DIPUNGUT BIAYA.

Lampiran 3 : SIP (Surat Ijin Penyambungan)

PLN (PERSERO)
UID BALI
UP3 BALI TIMUR
ULP KLUNGKUNG
PLN A : Jl. Ngurah Rai No 40, Semarapura Tengah, Klungkung
T : 123 W : www.pln.co.id

Layanan Listrik Makin Mudah
dengan **PLN Mobile**



NOREG : 5521013032946

Nomor : 55210/220708/9223
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Jawaban persetujuan
PERUBAHAN DAYA

Kepada : Bpk/Ibu
Nama Pelanggan :
Alamat :
Telp / Hp : / 81999836219

Sehubungan dengan permintaan Saudara Nomor Agenda : 552109922207084117
perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa, untuk permohonan :

Nama : LOKET TRI BUANA KUSAMBA
Alamat : JL.DALA BHUANA DESA KUSAMBA NO.
KUSAMBA, DAWAN, KAB. KLUNGKUNG, BALI
No. Pelanggan : 552100552839
Telp / Hp : / 81999836219
Produk : Pascabayar
Layanan :

Jenis Program : Nyaman Kompor Induksi
dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Daya Baru : 5.500 VA	Tarif Baru : P1	Tegangan Nominal :
Daya Lama : 2.200 VA	Tarif Lama : P1	

2. Biaya yang dikenakan :		
a. Biaya Penyambungan (BP) (Setelah Diskon)	Rp.	150,000
b. Uang Jaminan Langgan (UJL)	Rp.	0
c. Bea Materai	Rp.	0
	JUMLAH	Rp. 150,000

3. Biaya tersebut butir 2 mohon dibayar melalui ATM atau loket pembayaran (payment point) online Bank/Pos.

4. Kami akan melaksanakan penyambungan setelah pelunasan biaya tersebut diatas, dan sebelum penyambungan dimohon dapat menunjukkan Sertifikasi Laik Operasi (SLO).

5. Apabila pada saat penyambungan listrik, PLN menemukan peruntukan penggunaan listrik tidak sesuai yang dimohon, maka PLN secara sepihak akan melakukan perubahan peruntukan ke tarif yang seharusnya atau PLN akan mengembalikan seluruh biaya permohonan kepada pelanggan (kecuali Bea Materai).

6. Apabila memerlukan informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Contact Center PLN 123, atau memantau kemajuan proses penyambungan listrik ini melalui website PLN : www.pln.co.id

7. Ketentuan tersebut butir 1 dan butir 2 berlaku untuk jangka waktu : terhitung mulai tanggal surat ini atau paling lambat 07 Agustus 2022.

Demikian kami sampaikan, dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Tembusan : Klungkung, 11 Juli 2022
Manajer,

A4 TUL I-03
USER : AP2TONLINE - AP2T

KOMANG TRIA APRIANTA

Lampiran 4 : SPJBTL (Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik)

JUAL BELI TENAGA LISTRIK PASCABAYAR
antara
PT PLN (PERSERO)
dan
LOKET TRI BUANA KUSAMBA
Nomor PIHAK PERTAMA : PJBT-552109922207084117
Nomor PIHAK KEDUA :

Pada hari ini Senin tanggal 11 bulan Juli tahun 2022 (Sebelas Juli Dua Ribu Dua Puluh Dua) bertempat di KLUNGKUNG, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **PT PLN (PERSERO)**, yang dalam hal ini diwakili oleh KOMANG TRI APRIANTA selaku Manager PT PLN (PERSERO) UNIT LAYANAN PELANGGAN KLUNGKUNG berdasarkan Surat Keputusan General Manager PT PLN (PERSERO) UID BALI Nomor 1162/KSDM.00.03/GM/2019 Tanggal 11-06-2019, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **LOKET TRI BUANA KUSAMBA**, yang beralamat tinggal di JLDALA BHUANA DESA KUSAMBA NO. KUSAMBA, DAWAN, KAB. KLUNGKUNG, BALI sesuai Nomor induk Kependudukan (NIK) Nomor 5105041008600003 selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**. Selanjutnya, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengikat diri dalam **SURAT PERJANJIAN JUAL BELI TENAGA LISTRIK** (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") dengan syarat dan ketentuan sebagai diatur dalam pasal-pasal dibawah ini :

Pasal 1
RUANG LINGKUP

PIHAK PERTAMA bersedia menjual dan menyalurkan tenaga listrik kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** bersedia membeli dan menerima tenaga listrik dari **PIHAK PERTAMA** dengan daya 5,500 VA (Volt Ampere), 1 (Satu) Fasa untuk keperluan golongan tarif (P1) dengan pemanfaatan ADMINISTRASI PELAYANAN PEMERINTAH BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL, pada perseil atau bangunan yang beralamat di JLDALA BHUANA DESA KUSAMBA NO. dengan Tegangan, Frekuensi dan Mutu Layanan sesuai Tingkat Mutu Pelayanan (TMP) yang diumumkan **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 2
KESEPAKATAN JUAL-BELI

- (1) Biaya Penyambungan yang dibayarkan oleh **PIHAK KEDUA** menjadi hak milik **PIHAK PERTAMA** dan tidak dapat ditarik kembali oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Jaminan Langganan yang dibayar oleh **PIHAK KEDUA** menjadi jaminan atas pemakaian daya dan tenaga listrik selama **PIHAK KEDUA** menjadi pelanggan dan menggunakan listrik dari **PIHAK PERTAMA**, dan akan dibayarkan kembali kepada **PIHAK KEDUA** setelah dipertungkan dengan seluruh kewajiban **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** saat berakhirnya Perjanjian ini.
- (3) Pemakaian tenaga listrik dari **PIHAK KEDUA** akan diukur dengan seperangkat Alat Pembatas dan Pengukur (APP) milik **PIHAK PERTAMA** yang dipasang pada sisi jaringan milik **PIHAK KEDUA**, dan akan dicatat setiap bulannya sesuai jadwal yang ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Harga jual tenaga listrik dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** didasarkan kepada Tarif Tenaga Listrik sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.
- (5) Harga jual tenaga listrik dipertungkan dalam tagihan rekening listrik **PIHAK KEDUA** sebagai akibat adanya pemakaian tenaga listrik oleh **PIHAK KEDUA** sesuai hasil pengukuran dan pencatatan pada Alat Pembatas dan Pengukur (APP).
- (6) Batas akhir masa pembayaran tagihan listrik **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** adalah pada tanggal 20 (Dua puluh) setiap bulannya.
- (7) Biaya Keterlambatan (BK) dikenakan apabila **PIHAK KEDUA** melunasi tagihan listrik melewati batas akhir masa pembayaran sebagaimana diatur pada ketentuan Ayat (6) Pasal ini, yang tanhnya didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- (8) Apabila terjadi perubahan ketentuan/peraturan, maka **PARA PIHAK** sepakat akan menyesuaikan harga jual tenaga listrik dan Biaya Keterlambatan (BK) dimaksud dengan ketentuan/peraturan yang baru.
- (9) **PARA PIHAK** sepakat akan melakukan penyediaan harga jual tenaga listrik sesuai golongan tarif tenaga listrik yang berlaku apabila **PIHAK PERTAMA** menemukan terjadi perubahan pemanfaatan penyuluran tenaga listrik pada perseil atau bangunan **PIHAK KEDUA** yang berbeda dari yang sudah dipekat dalam ketentuan Pasal 1 Perjanjian ini.
- (10) **PIHAK KEDUA** harus menyesuaikan tingkat kepekaan peralatan kontrol instalasi **PIHAK KEDUA** terhadap kualitas daya **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3
KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK PERTAMA

- (1) **PIHAK PERTAMA** wajib menyalurkan tenaga listrik kepada **PIHAK KEDUA** secara terus menerus tanpa terputus-putus sesuai Tingkat Mutu Pelayanan (TMP) yang diumumkan **PIHAK PERTAMA**, kecuali dalam hal sebagai berikut:
 - a. terjadi force majeure meliputi kerusakan, huru-hara, perang, pemogokan, kebakaran, gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, tsunami, pohon tumbang, petir, kecelakaan pesawat terbang, pencurian kabel listrik yang mengakibatkan terhentainya penyaluran tenaga listrik termasuk akibat adanya ketentuan Peraturan Perundang-Undangan (dalam hal ini **PIHAK PERTAMA** tidak memberikan ganti rugi).
 - b. terjadi gangguan pada instalasi **PIHAK KEDUA** yang bukan karena kelalaian **PIHAK PERTAMA**.
 - c. terjadi keadaan yang secara teknis berpotensi membahayakan keselamatan umum;
 - d. terdapat kepentingan penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. dilakukan pemutusan sementara ke instalasi **PIHAK KEDUA** sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 3 Ayat (4), (5), (6), (7), (8), (9) dan Pasal 4 Ayat (6) Perjanjian ini;
 - f. pada waktu beban puncak, yang sewaktu-waktu memerlukan pemadaman oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - g. **PIHAK PERTAMA** melakukan pekerjaan pemeliharaan dan/atau perbaikan pembangkit dan/atau jaringan, perluasan atau rehabilitasi instalasi ketenagalistrikan; atau
 - h. atas perintah instansi yang berwenang atau Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, sehingga pemutusan aliran listrik oleh **PIHAK PERTAMA** tidak memerlukan persetujuan **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib memberikan kompensasi berupa pengurangan tagihan listrik kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku apabila **PIHAK PERTAMA** tidak dapat menyalurkan tenaga listrik sesuai Tingkat Mutu Pelayanan sesuai ketentuan Ayat (1) Pasal ini, maka **PIHAK KEDUA** tidak berhak untuk menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** wajib melakukan perbaikan pada jaringan tenaga listrik, sambungan tenaga listrik, dan/atau penggantian Alat Pembatas dan Pengukur (APP) yang menyalurkan listrik pada **PIHAK KEDUA**, apabila terjadi kerusakan yang bukan disebabkan kesengajaan **PIHAK KEDUA**.
- (4) **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pemutusan sementara apabila **PIHAK KEDUA** tidak melunasi tagihan listrik setelah batas akhir masa pembayaran tagihan listrik sebagaimana diatur pada ketentuan Pasal 2 Ayat (6) Perjanjian ini, dan **PIHAK PERTAMA** akan menyalurkan kembali tenaga listrik setelah **PIHAK KEDUA** melunasi tunggakan tagihan listrik tersebut.
- (5) **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan pemutusan sementara secara manual atau otomatis melalui fitur remote jarak jauh melalui Alat Pembatas dan Pengukur (APP) yang menyalurkan listrik kepada **PIHAK KEDUA**. Dalam hal dilakukan pemutusan jarak jauh, **PIHAK KEDUA** dapat menyalurkan kembali listrik pada APP yang terlewat di perseil **PIHAK KEDUA** setelah melunasi tunggakan tagihan listrik tersebut dan penyaluran remote jarak jauh oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (6) **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pembongkaran rampung apabila **PIHAK KEDUA** belum juga melunasi tunggaknya setelah 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak dilakukan pemutusan sementara. Dalam hal setelah dilakukan pembongkaran rampung maka Perjanjian ini berakhir, dan bila **PIHAK KEDUA** membutuhkan sambungan listrik, maka diperlukan sebagai permohonan sambungan baru.
- (7) **PIHAK PERTAMA** setiap saat berhak dan diizinkan untuk memasuki perseil atau bangunan **PIHAK KEDUA** guna:
 - a. melaksanakan Penerbitan Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) di perseil atau bangunan **PIHAK KEDUA** tanpa surat pemberitahuan terlebih dahulu, dan apabila ditemukan pelanggaran dan atau kelainan berdasarkan hasil Penerbitan Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) tersebut, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi berupa pemutusan sementara atau pembongkaran rampung serta tagihan susulan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan dan/atau pemasangan jaringan atau gardu baik untuk penyaluran listrik bagi **PIHAK KEDUA** atau kepada perseil atau bangunan lain, serta melakukan pemutusan sementara dalam pelaksanaan kegiatan tersebut bila diperlukan.
 - c. melakukan pemotongan atau pemotongan lumbuh-lumbuhan dalam lokasi perseil **PIHAK KEDUA** yang menuruti **PIHAK PERTAMA** membahayakan kelangsungan penyaluran tenaga listrik atau keamanan dan keselamatan umum.
- (8) Apabila **PIHAK PERTAMA** menyalurkan beberapa sambungan listrik kepada **PIHAK KEDUA** dengan alas hak yang sah pada perseil yang sama sebagaimana dimaksud pada Perjanjian ini, dimana sebagai akibat ketentuan Pasal 3 Ayat (4), (6) dan (7) Huruf a Perjanjian ini, maka:
 - a. terhadap salah satu sambungan listrik pada perseil **PIHAK KEDUA** dilakukan pemutusan sementara atau pembongkaran rampung maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pemutusan sementara terhadap sambungan listrik lainnya pada perseil atau bangunan tersebut, sampai **PIHAK KEDUA** menyelesaikan seluruh kewajibannya;
 - b. ditemukan kondisi saling pasok antar instalasi listrik dalam perseil **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pemutusan sementara terhadap seluruh sambungan listrik pada perseil **PIHAK KEDUA**, sampai **PIHAK KEDUA** memisahkan instalasi listrik untuk setiap sambungan listrik pada perseil/bangunan.

Pasal 4
KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK KEDUA

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib:
 - a. Membentolahkan kepada **PIHAK PERTAMA** tentang pengalihan pemilikan atau penguasaan perseil dan atau bangunan dari **PIHAK KEDUA** kepada pihak lain atau ahli waris atau pengganti **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak pengalihan dan penguasaan tersebut.

Halaman 1 dari 2

Lampiran 5 : PK (Perintah Kerja)

Layanan Listrik Makin Mudah
 dengan **PLN Mobile**


NO. : SPK55210/220712/4801 

Peralihan ke : PT. SEMBILAN JAYA TERIMA
 2. Terima
 3.

Untuk melaksanakan :

1. <input type="checkbox"/> Penyambungan baru (A)	6. <input type="checkbox"/> Gardu/Tiang/SLP/SMP/SLTM/SLTT (L)
2. <input checked="" type="checkbox"/> Perubahan Tarif (D)	7. <input type="checkbox"/> Pasang Kembali (P)
3. <input checked="" type="checkbox"/> Perubahan Daya (E)	8. <input type="checkbox"/> Penyambungan Sementara
4. <input checked="" type="checkbox"/> APP (J)	9. <input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/> Trafo Arus, Trafo tegangan, faktor kali meter (K)	

pada pelanggan :
 NIK : 5105042003940001
 Nama : **NYOMAN DUNUNG**
 Alamat : BR TIMBRAH NO.0 RT.0 RW.0 TIMBRAH PAKSEBALI, DAWAN, KAB. KLUNGKUNG, BALI
 Telp :
 Tarif / daya(lama) : **R1 / 450 VA**

No. Pelanggan : **551300062967**
 Hp : 895413701300
 Tarif / daya(baru) : **R1M / 900 VA**

Keperluan : Z0253 (RUMAH PRIBADI)
 Layanan :
 No Registrasi SLO :
 Jenis Program :

Dengan data pendukung : BP-55210-220712-9303

No.	Uraian	Rupiah
1	Biaya Penyambungan	421,650
2	UJL	33,300
3	Bea Materai	0

Berita Acara Pelaksanaan :
 No. : Tgl.

CATATAN : NoGardu : GD552100309 - DW0022
 No Tiang :

Latitude (X) : -8.53326528525444
 Longitude (Y) : 115.41302030214

A4 TUL I-09
 KOMANG TRIA APRIANTA

"Lampiran 6 : BA (Berita Acara)

PLN (PERSERO)
 PT PLN (PERSERO)
 ULP BALI TIMUR
 ULP KLUNGKUNG
 A : Jl. Ngurah Rai No 40,
 T : 123 W : www.pln.co

Layanan Listrik Makin Mudah
 dengan **PLN Mobile**

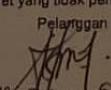


No Berita Acara : BA55210-7152022111933 

Pada hari ini tanggal telah diterbitkan Berita Acara untuk dilaksanakan pemasangan dan penyambungan dengan data sebagai berikut :

I Dasar : Permohonan		Perintah Kerja SPK55210/220715/4868	
II Jenis Pekerjaan atau Mutasi : PERUBAHAN DAYA			
III No. Agenda	: 552109922207124128	Gardu Tiang : (GD552100311 - DW0006) -	
ID. Pelanggan	: 551300060923	ID. Pelanggan Tetangga	
Nama	: SD NO.3 PAKSABALI		
Alamat	: BR KANGINAN NO.0 RT.0 RW.0 KANGINAN PAKSEBALI, DAWAN, KAB. KLUNGKUNG, BALI		
Tarif / Daya	: S2 / 5500	<i>mb. sempat di pancing & karena hujan</i>	
Kapasitas Output Inverter System PLTS Atap	:		
NIK	: 5105025002710003		
Layanan	:		
No Registrasi SLO	:		
Keperluan	: 85111 (PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH PEMERINTAH)		
IV PELAKSANAAN			
	Uraian	Dipasang	Dibongkar
1. Letak APP			
2. Alat Pembatas		<i>Schneider</i>	<i>mb.</i>
a. Tanggal			<i>17. 7. 2022</i>
b. Merk / Type / Nomor			
c. Tahun Tera / Tahun Buat		<i>1 x 25 Amp</i>	<i>1 x 16 Amp</i>
d. Ukuran / Setting			
3. Meter kWh :			<i>sement. smi - 2003</i>
a. Tanggal			<i>18. 3. 2022</i>
b. Merk / Type / Nomor			<i>tt. 2003. 1</i>
c. Tahun Tera / Tahun Buat			<i>2000 (upl) bwh. A</i>
d. Kemampuan kWh Meter			<i>02132, B</i>
e. Konstanta Meter			
f. Stand Meter	WBP		
g. Kwh Sisa	LWBP		<i>230 1A. & 140) 1 20 H.</i>
h. Trafo Arus, Trafo Tegangan		<i>1A.</i>	
i. Faktor Kali			
4. Sakelar Waktu :		<i>KD1 2x15</i>	<i>Sm tertanam.</i>
a. Tanggal		<i>10/15.</i>	<i>R 282.</i>
b. Merk / Type / Nomor			<i>S 289</i>
c. Tahun Tera / Tahun Buat			<i>T 287</i>
d. Penggerak			
5. Letak SLTR / SLTM / SLTT *)			
6. Jenis SLTR / SLTM / SLTT *)			
7. Panj. SLTR / SLTM / SLTT *)			
8. Fasa			
9. Tegangan Nominal			
10. Pengukuran			
11. Menggunakan Trafo milik PLN		Kapasitas	Kapasitas
12. Gambar Penyambungan.....		Lihat Lampiran	Lihat Lampiran
13.			
V Lain-lain		<i>06459.</i>	

*) Coret yang tidak perlu

Pelanggan

 Tul 1-10
Wawan Satriana

Petugas

 Denosita


Klungkung, 15 Juli 2022
 Manajer
 KOMANG TRIA APRIANTA

Lampiran 7 : Tabel Biaya Perubahan Daya

PLN

TABEL BIAYA PERUBAHAN DAYA

DAYA LAMA VS DAYA BARU	DAYA BARU																					
	45	60	130	220	330	440	550	660	770	1200	1300	1500	1600	1800	1900	2100	2200	2400	2500			
400	421.650	796.450	1.639.750	2.995.450	3.827.550	4.893.450	5.959.350	7.025.250	8.091.150	12.354.750	15.922.450	21.850.850	31.540.950	39.777.450	50.920.850	63.517.850	79.508.450	81.026.350	101.176.250	113.576.250	126.715.250	152.836.250
900		374.800	1.218.100	2.519.400	3.361.500	4.427.400	5.523.300	6.589.200	9.399.300	11.918.700	15.118.400	21.414.800	31.104.900	38.341.400	50.484.900	63.081.900	79.072.400	80.677.500	100.827.500	113.227.500	126.402.500	151.917.500
1.300			843.300	2.131.800	3.003.900	4.069.800	5.135.700	6.201.600	9.011.700	11.531.100	14.728.800	21.027.300	30.717.300	38.953.800	50.997.300	62.694.300	78.682.800	80.367.500	100.517.500	112.917.500	126.092.500	151.667.500
2.200				1.259.700	2.131.800	3.197.700	4.263.600	5.329.500	8.139.600	10.659.000	13.856.700	20.155.200	29.845.200	38.081.700	49.225.200	61.822.200	77.810.700	79.670.000	98.820.000	112.220.000	125.395.000	150.970.000
3.500					872.100	1.938.000	3.003.900	4.069.800	6.879.900	9.399.300	12.597.000	18.895.500	28.585.500	36.822.000	47.965.500	60.562.500	76.551.000	78.462.500	98.612.500	111.212.500	124.387.500	149.962.500
4.400						1.065.900	2.131.800	3.197.700	6.007.800	8.527.200	11.724.900	18.023.400	27.713.400	35.949.900	47.093.400	59.690.400	75.679.900	77.965.000	98.115.000	110.515.000	123.690.000	149.265.000
5.500							1.065.900	2.131.800	4.941.900	7.461.300	10.659.000	16.957.500	26.647.500	34.884.000	48.027.500	59.824.500	74.813.000	77.112.500	97.262.500	109.662.500	122.837.500	148.412.500
6.600								1.065.900	3.876.000	6.395.400	9.593.100	15.891.800	25.581.800	33.818.100	44.961.600	57.558.600	73.547.100	75.260.000	96.410.000	108.810.000	121.985.000	147.560.000
7.700									2.810.100	5.329.500	8.527.200	14.825.700	24.515.700	32.752.200	43.895.700	56.492.700	72.481.200	75.407.500	95.557.500	107.957.500	121.132.500	146.707.500
10.600										2.918.700	5.717.100	12.015.600	21.705.600	29.942.100	41.085.600	53.682.600	69.671.100	73.160.000	93.310.000	105.710.000	118.885.000	144.460.000
13.200											3.197.700	9.496.200	19.186.200	27.422.700	38.566.200	51.163.200	67.151.700	71.145.000	91.295.000	103.695.000	116.870.000	142.445.000
16.500												8.298.500	15.988.500	24.225.000	35.368.500	47.965.500	63.954.000	68.587.500	88.737.500	101.137.500	114.312.500	139.887.500
21.000													9.890.000	17.926.500	29.070.000	41.667.000	57.655.500	63.550.000	83.700.000	96.100.000	109.275.000	134.850.000
33.000														8.238.500	19.380.000	31.977.000	47.965.500	55.800.000	75.950.000	88.350.000	101.525.000	127.100.000
41.500															11.143.500	23.740.500	39.729.000	49.212.000	69.362.500	81.762.500	94.937.500	120.512.500
51.000																12.597.000	28.585.500	40.300.000	60.450.000	72.850.000	86.025.000	111.600.000
66.000																	15.988.500	30.225.000	50.375.000	62.775.000	75.950.000	101.525.000
82.500																	17.437.500	37.587.500	49.987.500	63.162.500	88.737.500	
105.000																		20.150.000	32.550.000	45.725.000	71.300.000	
131.000																			12.400.000	25.575.000	51.150.000	
147.000																					13.175.000	38.750.000
164.000																						25.575.000

SAR PERHITUNGAN
 DAYA BARU - DAYA LAMA x Rp/VA DAYA BARU
 KONDISI - DAYA LAMA 130
 DAYA BARU 2200
 Rp/VA DAYA BARU = 937
 220 x 1300 x Rp. 937 = 5.332