







Standar Operasional Prosedur

Document No.	2025-SOP-SIMS-01-23-136	In Progress	Wahyu Ajie	Alfan Firdaus	Fitra Firdaus	Charles Sitorus	Lim Dong Kyu
Author	Wahyu Ajie/Cost Control/Staff			 ALFAN FIRDAUS			
Created	2025-08-05		2025-08-05	2025-08-05	2025-08-05	2025-08-05	2025-08-07
Security Type	Restricted	Review					
Retention Period	3 years	Usman Fauzi Kabag. CMS 2025-08-05 Reviewed					

Title	PLA, SOP, PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN					
Referrer	Kim Hyo Yeol Hwang Tae Gi Charles Sitorus Abdul Haris✓ Usman Fauzi M. Dedi Anshar HR					
	JUDUL SOP				No. Dok	: SOP-PLA-15
	PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN				Revisi	: 00

SOP DEPARTEMEN PLANNING - COST CONTROL

Attachment	(250805) SOP-PLA-15-Pembuatan Laporan Business Plan.docx
Receiving Department	

Comments

Order	Category	Approver	Department	Status	Approved Date	Comments
1	Approve	Wahyu Ajie Staff	Cost Control	Approved	2025-08-05 10:20	Berikut terlampir SOP pembuatan Laporan business plan. Terima kasih
2	Approve	Alfan Firdaus Supervisor	Cost Control	Approved	2025-08-05 10:28	New SOP akan kami evaluasi bila ada kebutuhan penyesuaian kedepannya.
3	Approve	Fitra Firdaus Kabag. Planning	Planning	Approved	2025-08-05 11:14	Lanjut disosialisasikan setelah full approve
4	Review	Usman Fauzi Kabag. CMS	CMS	Reviewed	2025-08-05 12:15	Baik silahkan lanjut, sudah review tim CMS
5	Approve	Charles Sitorus Direktur / CSO	Board of Director	Approved	2025-08-05 12:34	Ok dilanjut. Dalam sosialisasi ke masing-masing departemen nanti tetap dianalisa kesesuaiannya, jika dibutuhkan SOP dapat dilakukan pemutahiran.
6	Approve	Lim Dong Kyu Vice Presdir / PJOs	Board of Director	Approved	2025-08-07 10:32	

Relevant Approvals


Document No.	Title	Author	Department	Submitted Date
--------------	-------	--------	------------	----------------

Comments

Send Comments

Details	Author	Department	Created
---------	--------	------------	---------

[illegible]

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-15
	PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN	Revisi : 00 Tanggal : 05/08/25 Halaman : 2 dari 9

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai pedoman dalam pembuatan dan penyajian laporan yang berisikan sebuah informasi rancangan bisnis/proyek yang berisi rangkuman operasional bisnis secara keseluruhan.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Mencakup seluruh tahapan dalam proses penyusunan anggaran operasional dan investasi, dari perencanaan, pengajuan, verifikasi, konsolidasi, hingga pengesahan anggaran.
- 2.2 Mencakup seluruh area, semua Departemen terkait, aktivitas dan proses kerja yang ada di PT. SIMS Jaya Kaltim dan disetujui Direktur Utama.

3. REFERENSI


- 3.1 Undang-Undang No 1 Tahun 1970 Tentang K3
- 3.2 Undang-Undang No 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan
- 3.3 Undang-Undang No 13 Tahun 2013 Tentang Tenaga Kerja
- 3.4 PP. No 50 Tahun 2012 Tentang SMK3
- 3.5 KepMen ESDM No.1827 K/30/MEM/2018, Tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknik Pertambangan yang Baik.
- 3.6 KepDirjen Minerba No.185/K/37.04/DJB/2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keselamatan Pertambangandan Pelaksanaan, Penilaian, Dan Pelaporan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Mineral Dan Batubara.
- 3.7 ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu
Klausul 7.5 : Informasi Terdokumentasi
- 3.8 PKB PT.SIMS JAYA KALTIM

4. DEFINISI

- 4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah tata cara kerja yang disusun secara sistematis, berurutan dengan mempertimbangkan aspek Manajemen Terpadu (K3LE), sehingga dapat digunakan sebagai acuan atau pembakuan (standard) dalam pelaksanaan kerja.
- 4.2 Business Plan adalah rancangan bisnis/proyek yang berisi rangkuman operasional bisnis secara keseluruhan.
- 4.3 Anggaran adalah Rencana keuangan terperinci yang mencerminkan estimasi pendapatan dan pengeluaran untuk periode tertentu.

 PT. SIMS JAYA KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-15
	PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN	Revisi : 00 Tanggal : 05/08/25 Halaman : 3 dari 9

- 4.4 Overburden (OB) adalah lapisan tanah atau batuan yang menutupi langsung bahan galian berupa batubara.
- 4.5 Distance adalah Jarak tempuh unit HD dari lokasi penambangan (PIT) ke area disposal.
- 4.6 Productivity adalah kemampuan perusahaan dalam menghasilkan suatu produk / jasa.
- 4.7 Coal / Batubara adalah batuan sedimen yang terbentuk dari sisa-sisa tumbuhan dan hewan yang tertimbun di dalam tanah dan mengalami pemanasan selama jutaan tahun.
- 4.8 Blasting adalah kegiatan penambangan pada area yang keras dengan menggunakan bahan peledak.
- 4.9 Sales / Penjualan adalah aktivitas bisnis menjual suatu produk atau jasa.
- 4.10 Cost of Goods Sold (COGS) / Harga Pokok Penjualan adalah total biaya langsung yang dikeluarkan untuk memproduksi barang atau jasa mencakup semua biaya yang berkaitan langsung dengan produksi, tetapi tidak termasuk biaya operasional lainnya seperti pemasaran, administrasi, atau distribusi.
- 4.11 Material Cost / Biaya Bahan Baku adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian, penggantian komponen mesin (sparepart) atau peralatan berat dan bahan pendukung lainnya yang digunakan dalam menghasilkan suatu produk atau jasa.
- 4.12 Labor Cost / Biaya Gaji adalah total biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membayar tenaga kerja, termasuk gaji, tunjangan, pajak, dan biaya lain yang terkait dengan karyawan atau pekerja kontrak.
- 4.13 General Expense / Biaya Umum dan Administrasi adalah biaya operasional yang tidak terkait langsung dengan produksi atau penjualan suatu produk atau jasa.
- 4.14 Contract Expense / Biaya Kontrak adalah biaya yang timbul dari perjanjian kontrak antara perusahaan dengan pihak ketiga untuk menyediakan barang, jasa, atau tenaga kerja dalam jangka waktu tertentu.
- 4.15 Depreciation / Biaya Penyusutan adalah proses akuntansi yang mencatat penurunan nilai suatu aset tetap (seperti mesin, kendaraan, bangunan, atau peralatan) seiring waktu akibat penggunaan, keausan, atau obsolesi.
- 4.16 Rental adalah kegiatan sewa menyewa suatu barang, jasa atau properti.
- 4.17 Person In Charge (PIC) adalah penanggung jawab atau orang yang ditunjuk untuk mengelola suatu tugas atau kegiatan tertentu.

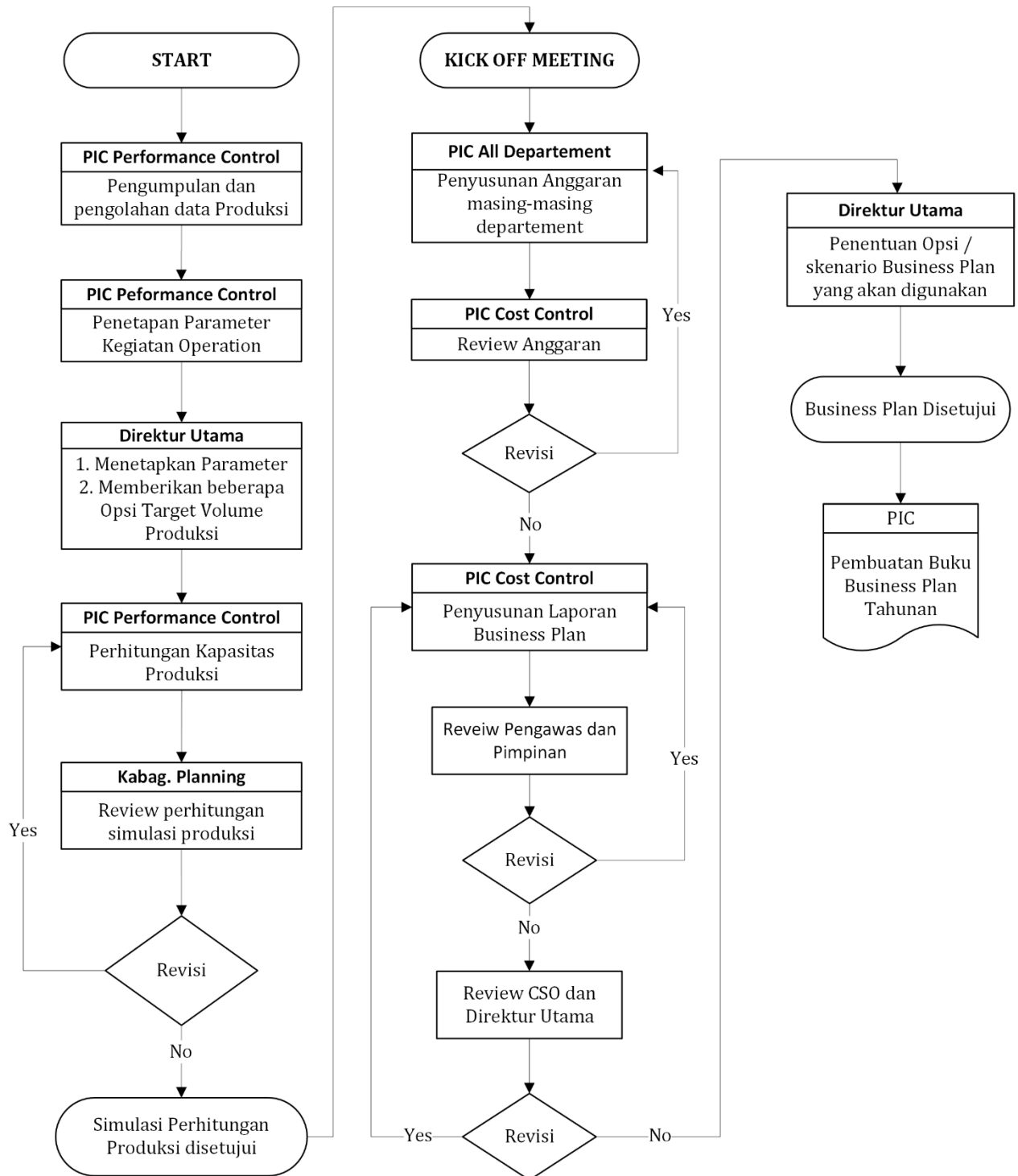
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-15
	PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN	Revisi : 00 Tanggal : 05/08/25 Halaman : 4 dari 9


- 4.18 Precondition adalah perkiraan kondisi aktual dari kegiatan operasional produksi, yang mencakup curah hujan, jumlah hari kerja, jarak, volume, produktivitas, pemakaian bahan bakar, ketersediaan unit produksi, serta data pendukung lainnya yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Business Plan.

5. TANGGUNGJAWAB

- 5.1 Chief Corporate Services Officer (CSO)
 - 5.1.1 Melakukan review dan menyetujui laporan yang telah dibuat
 - 5.1.2 Menyampaikan laporan ke pimpinan tertinggi perusahaan.
- 5.2 Kabag. Planning
 - 5.2.1 Menerima dan memeriksa kebenaran data laporan dari section leader
 - 5.2.2 Menyetujui atas laporan yang diterima.
- 5.3 KaSect. Cost Control
 - 5.3.1 Melakukan pemeriksaan kebenaran data laporan yang telah dibuat
 - 5.3.2 Menyetujui atas laporan yang diterima dan menyampaikan kepada kabag.planning.
- 5.4 Staff/Foreman/Supervisor (Pengecek)
 - 5.4.1 Koordinasi dan mengumpulkan data dari masing-masing departement terkait.
 - 5.4.2 Memeriksa kembali pekerjaan PIC dalam membuat laporan, terkait data yang disajikan dalam laporan tersebut.
 - 5.4.3 Mengirimkan laporan tersebut kepada pimpinan departement untuk mendapatkan persetujuan.
- 5.5 Person In Charge (PIC) / Penanggung Jawab (pembuat)
 - 5.5.1 Membantu pengawas mengumpulkan data dari masing-masing departement terkait.
 - 5.5.2 Mengolah data yang sudah diterima kedalam laporan business plan.
 - 5.5.3 Mengirimkan laporan business plan kepada supervisor.

6. FLOWCHART



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-15
	PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN	Revisi : 00 Tanggal : 05/08/25 Halaman : 6 dari 9

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1 Pengumpulan dan Pengolahan Data Operasional

7.1.1 PIC Performance control mengumpulkan data operasional sepanjang tahun berjalan, meliputi:

- a). Volume Produksi
- b). Performa dan *availability* unit
- c). *Losstime* (waktu kehilangan produksi)
- d). Data curah hujan dan pemeliharaan jalan
- e). Konsumsi bahan bakar

7.1.2 Data yang telah dikumpulkan kemudian diolah menjadi laporan produktivitas, termasuk simulasi perhitungan sampai akhir tahun berjalan.

7.1.3 Laporan ini nantinya dijadikan dasar untuk menetapkan parameter produktivitas di tahun berikutnya.

7.2 Penetapan Parameter kegiatan Operation

7.2.1 PIC Performance Control melakukan koordinasi dengan Divisi Operation dan Maintenance untuk menentukan target-target seperti *loss time*, *PA (Physical Availability)*, *UA (Utilization Availability)*, dan parameter lainnya.

7.2.2 Selanjutnya data parameter tersebut akan diserahkan ke Direktur Utama untuk digunakan dalam menentukan target volume produksi tahunan.

7.2.3 Direktur Utama juga akan memberikan beberapa skenario / opsi untuk volume target produksi tahunan.


7.2.4 Selanjutnya data tersebut diserahkan ke Departement Planning untuk diproses lebih lanjut.

7.3 Perhitungan Kapasitas Produksi

7.3.1 Tim Performance Control akan menyusun simulasi perhitungan kapasitas produksi berdasarkan data parameter yang tersedia, serta beberapa skenario atau opsi target produksi yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama.

7.3.2 Hasil simulasi ini kemudian akan ditinjau oleh pimpinan Departemen Planning untuk memastikan ketepatan dan kesesuaiannya.

7.3.3 Jika ditemukan kekeliruan atau data yang belum lengkap, laporan akan dikembalikan kepada PIC (penanggung jawab) untuk dilakukan perbaikan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-15
	PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN	Revisi : 00 Tanggal : 05/08/25 Halaman : 7 dari 9

7.3.4 Setelah disetujui, laporan simulasi ini akan menjadi dasar atau acuan utama dalam penyusunan anggaran di masing-masing departemen.

7.4 Kick Off Meeting

7.4.1 Seluruh pimpinan departemen dan jajaran BOD menghadiri pertemuan awal untuk membahas rencana kegiatan operasional tahun depan.

7.4.2 Dalam pertemuan ini juga disampaikan waktu dimulainya penyusunan anggaran untuk masing-masing departemen.

7.4.3 Batas waktu pengumpulan anggaran dari setiap departemen juga diinformasikan secara resmi.

7.5 Koordinasi dengan Pimpinan Departemen.

7.5.1 PIC cost control melakukan koordinasi dengan pimpinan masing-masing departemen untuk penyusunan rencana kegiatan serta penetapan target/program-program yang akan dicapai pada tahun berikutnya.

7.5.2 Departement HRD: Penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan tenaga kerja (manpower) sesuai struktur organisasi, serta anggaran gaji dan benefit karyawan.

7.5.3 Departement Logistic: Rencana kebutuhan impor barang, ekspedisi, dan logistik pendukung lainnya.

7.5.4 Departement Engineering: Rencana target volume OB, batubara, dan jarak hauling sesuai desain tambang tahunan.

7.5.5 Departement Planning: Rencana pemakaian bahan bakar dan preconditioning


7.5.6 Departement Produksi: Rencana penggunaan unit operasional.

7.5.7 Departement GA: Rencana kebutuhan operasional kantor dan lapangan, termasuk fasilitas dan transportasi.

7.5.8 Departement Workshop & Rebuild: Rencana perawatan rutin alat berat dan unit pendukung, mencakup preventive, corrective maintenance, dan overhaul.

7.5.9 Departement Safety Enviro: Rencana kegiatan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan, dan kepatuhan terhadap peraturan.

7.5.10 Departement Finance: Rencana pengelolaan aset tetap dan perhitungan depresiasi, serta rencana investasi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-15
	PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN	Revisi : 00 Tanggal : 05/08/25 Halaman : 8 dari 9

7.6 Penyusunan dan Pengolahan Data Anggaran

- 7.6.1 Masing-masing departemen menyusun rincian anggaran berdasarkan kebutuhan untuk mendukung pencapaian target yang telah disepakati.
- 7.6.2 Tim Cost Control kemudian akan meninjau satu per satu, memastikan bahwa anggaran yang diajukan memang selaras dengan target yang telah ditetapkan manajemen.
- 7.6.3 Data anggaran dari seluruh departemen kemudian dikompilasi oleh Cost Control ke dalam satu dokumen utama yang disebut Laporan Business Plan.

7.7 Pemeriksaan oleh Pengawas

- 7.7.1 Pengawas akan melakukan pemeriksaan data secara menyeluruh.
- 7.7.2 Bila ada kesalahan atau kekurangan, laporan dikembalikan ke PIC (person in charge) untuk diperbaiki.
- 7.7.3 Setelah laporan tersebut diperbaiki sesuai instruksi pengawas, PIC akan menyerahkan kembali ke Pengawas untuk diproses lebih lanjut.

7.8 Verifikasi oleh Pimpinan Departemen Planning


- 7.8.1 Pimpinan akan melakukan pemeriksaan data secara menyeluruh.
- 7.8.2 Jika ditemukan data yang belum lengkap atau perlu direvisi, laporan akan dikembalikan ke PIC dengan arahan perbaikan.
- 7.8.3 Setelah laporan tersebut diperbaiki sesuai instruksi pimpinan, PIC akan menyerahkan kembali ke pimpinan untuk diproses lebih lanjut.
- 7.8.4 Setelah semua sesuai, laporan akan dikirimkan ke CSO.

7.9 Review oleh Chief Corporate Services Officer (CSO)

- 7.9.1 CSO akan memastikan bahwa seluruh isi laporan sesuai dengan arah strategis perusahaan. Bila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan informasi, CSO akan meminta perbaikan melalui PIC.
- 7.9.2 Setelah direvisi, laporan diserahkan kembali ke CSO untuk diproses ke tahap selanjutnya.

7.10 Persetujuan Akhir oleh Direktur Utama

- 7.10.1 Terakhir, laporan Business Plan yang sudah melalui berbagai tahap review diserahkan kepada Direktur Utama. Direktur Utama akan melakukan pengecekan akhir, memastikan bahwa semua rencana telah sesuai dengan arah operasional

 PT. SIMS JAYA KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-15
	PEMBUATAN LAPORAN BUSINESS PLAN	Revisi : 00 Tanggal : 05/08/25 Halaman : 9 dari 9

perusahaan untuk tahun depan. Jika perlu penyesuaian, laporan akan dikembalikan untuk diperbaiki.

7.10.2 Selanjutnya Direktur Utama akan menentukan skenario/opsi yang digunakan sebagai acuan kegiatan produksi tahun depan.

7.10.3 Setelah mendapatkan persetujuan, proses penyusunan dinyatakan selesai.

7.11 Finalisasi dan Penerbitan

7.11.1 Setelah mendapatkan tanda tangan persetujuan melalui e-approval, laporan Business Plan dicetak dan dijilid dalam bentuk buku resmi. Dokumen inilah yang nantinya akan menjadi pedoman utama dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan sepanjang tahun mendatang.

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Laporan Management Profit & Loss
- 8.2 Laporan Simulasi Perhitungan Produksi
- 8.3 Laporan Business Plan
- 8.4 Time Frame Penyusunan Business Plan

9. SANKSI

Setiap pelanggaran ataupun kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur akan diberikan sanksi. Sanksi dapat berupa teguran lisan ataupun tertulis, melihat dari tingkat pelanggarannya. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Lampiran 1. Time Frame Pembuatan Business Plan

[illegible]