



HANDBOOK

EDISI

2025



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR - PLANNING**

Trusted Partner For Your SAFE and GREEN Mining

10 JANJI KARYAWAN

Saya berjanji akan mendukung kebijakan K3LH PT. SIMS JAYA KALTIM dan dengan sepenuh hati melaksanakan dan mematuhi peraturan dibawah ini:

1. Wajib berkendara sesuai batas kecepatan yang ditetapkan.
2. Wajib memakai *Safety Belt/Sabuk pengaman* di dalam LV dan Bus serta unit kendaraan lainnya.
3. Wajib mengidentifikasi bahaya masing-masing area kerja.
4. Wajib memakai *Safety Harness* untuk kerja diketinggian.
5. Wajib memakai seragam kerja.
6. Wajib bekerja dengan Kejujuran.
7. Wajib menjaga kebersihan lingkungan kerja.
8. Wajib menjaga hubungan dan komunikasi antar karyawan.
9. Wajib mematuhi SOP yang telah ditetapkan.
10. Wajib mematuhi perintah kerja dari atasan.

5 LANGKAH KESELAMATAN

1. Pastikan anda FIT sebelum dan selama bekerja.
2. Pastikan situasi aman dan tidak berbahaya.
3. Pastikan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan dalam kondisi layak pakai.
4. Pastikan tidak ada orang / peralatan di sekitar anda dalam kondisi yang membahayakan.
5. Pastikan tindakan perbaikan pada unit yang dioperasikan telah dilakukan dengan benar.

DAFTAR ISI

10 JANJI KARYAWAN	1
5 LANGKAH KESELAMATAN	2
DAFTAR ISI	3
BAB I, Tujuan dan Manfaat	5
Tujuan	5
Manfaat	5
BAB II, Pengertian SOP	7
Definisi SOP	7
Tujuan SOP	7
Tugas & Tanggung Jawab	8
BAB III, Tahapan Pembuatan SOP	10
Identifikasi SOP	10
Pembuatan SOP	10
Sosialisasi SOP	11
Pelaksanaan SOP	11
Evaluasi SOP	11
BAB IV, SOP Planning	12
Proses Planning	12
Laporan pencatatan hour meter	14

Laporan productivity	15
Laporan owning & operation cost	16
Pengelolaan surat masuk dan keluar	21
Survey kepuasan pelanggan eksternal	26
Keluhan pelanggan	27
Pencatatan sistem fuel management	29
Penetapan baseline energi.....	31
Pengelolaan fuel	32
Pengoperasian unit fuel truck	48
Penyusunan laporan business plan	58
Penyusunan laporan management profit & loss	61

BAB I

TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan

- Sebagai petunjuk praktis atau pedoman bagi karyawan khususnya pada aktivitas operasional dalam menjalankan kegiatan pertambangan.
- Sebagai sarana untuk menciptakan dan memelihara operasional yang produktif, keselamatan kerja yang aman dan lingkungan kerja yang positif.
- Untuk menjaga konsistensi dalam penerapan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

2. Manfaat

- Memudahkan orientasi karyawan baru

Dapat membantu karyawan baru untuk memahami dan beradaptasi dengan lingkungan operasional PT.

SIMS Jaya Kaltim, karena didalamnya terdapat informasi mengenai prosedur dan aturan yang harus diikuti.

- Menghindari kesalahpahaman

Dapat membantu menghindari kesalahpahaman dan konflik antara karyawan dan manajemen, karena terdapat panduan dan aturan yang jelas dan diakui oleh semua pihak.

- Meningkatkan konsistensi

Menjaga konsistensi dalam penerapan kebijakan dan aturan di seluruh organisasi, sehingga meminimalkan kemungkinan terjadinya tindakan yang tidak sesuai dengan standar organisasi.

- Memperkuat budaya perusahaan

Handbook ini dapat menjadi sarana untuk memperkuat budaya perusahaan dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh organisasi, sehingga seluruh karyawan dapat mengikuti nilai-nilai tersebut.

BAB II

PENGERTIAN SOP

1. Definisi SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu. SOP digunakan untuk memastikan bahwa semua orang yang terlibat dalam suatu pekerjaan dapat mengikuti langkah yang sama.

2. Tujuan SOP

Secara singkat tujuan SOP adalah:

1. Menjaga konsistensi dan kualitas Pekerjaan
2. Meningkatkan efisiensi
3. Meningkatkan keamanan
4. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya
5. Memastikan kepatuhan

6. Membantu pelatihan
7. Membantu evaluasi

3. Tugas & Tanggung Jawab

Penanggung Jawab Operasional

- ✓ Memastikan semua departemen membuat SOP berdasarkan bisnis proses masing-masing.
- ✓ Memastikan prosedur dijalankan dan dipelihara.
- ✓ Mengesahkan semua SOP.

Masing-masing Departemen

- ✓ Membuat SOP yang mengacu pada bisnis proses masing-masing
- ✓ Mensosialisasikan SOP kepada karyawan yang menjadi tanggung jawabnya
- ✓ Melakukan evaluasi terhadap SOP

Pekerja

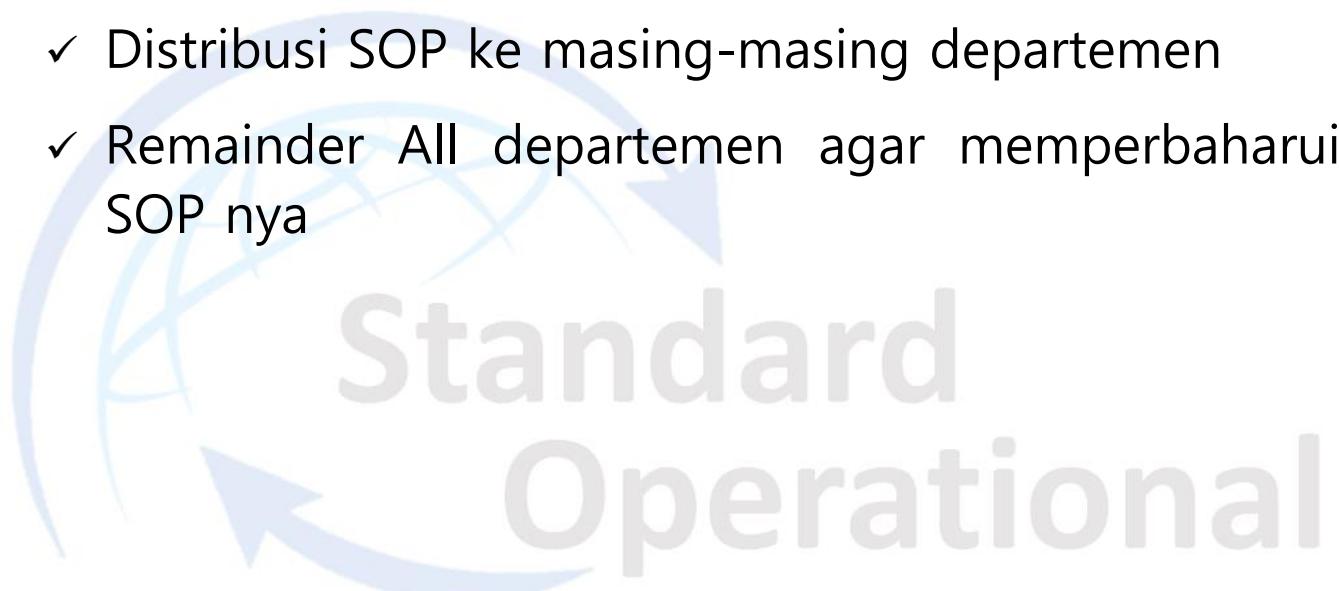
Melaksanakan pekerjaan sesuai SOP yang telah ditetapkan.

Departemen SE

Menjamin seluruh aktivitas yang tertuang di dalam SOP aman untuk digunakan. Baik dari aspek Keselamatan, Kesehatan, Lingkungan Kerja maupun Lingkungan Hidup.

Departemen CMS

- ✓ Registrasi SOP
- ✓ Distribusi SOP ke masing-masing departemen
- ✓ Remainder All departemen agar memperbaharui SOP nya



BAB III

TAHAPAN PEMBUATAN SOP



1. Identifikasi Proses

Tentukan proses apa saja yang akan dijadikan SOP. Termasuk siapa yang terlibat dalam proses tersebut dan bagaimana urutan langkah yang harus diikuti.

2. Pembuatan SOP

Buat SOP berdasarkan berdasarkan langkah-langkah yang sudah diidentifikasi pada tahap sebelumnya. Gunakan bahasa yang jelas, mudah dipahami, serta rinci agar dapat diikuti oleh semua pihak yang terkait.

3. Sosialisasi SOP

Sosialisasikan kepada semua pihak terkait agar mereka memahami dengan jelas prosedur yang harus diikuti.

4. Pelaksanaan SOP

SOP harus dilaksanakan sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditentukan. Pelaksanaan SOP harus diawasi dan diperiksa secara berkala untuk memastikan bahwa SOP diikuti dengan benar dan memberikan hasil yang diinginkan.

5. Evaluasi SOP

SOP harus dievaluasi secara berkala untuk mengevaluasi keefektifan dan efisiensi SOP tersebut. Jika ditemukan kelemahan atau kesalahan, SOP harus diperbaiki atau diperbaharui untuk meningkatkan kinerja dan efektivitasnya.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PLANNING

General

1. Proses Planning

a. Performance control

- Monitoring & control performance pencapaian produksi SIMS & mitra kerja OB dan Coal.
- Monitoring & control performance PA & UA SIMS & mitra kerja OB dan Coal.
- Compiling weekly report activity all Dept.
- Compiling evaluasi KPI All Dept.
- Pembuatan laporan O&O cost A2B dan pompa.

- Pengelolaan surat-menyurat dan peminjaman unit.

b. Fuel Control

- Pencatatan dan analisis penggunaan fuel.
- Distribusi fuel menggunakan fuel truck & fuel station.
- Uji cleanliness fuel.
- Uji akurasi flowmeter.

c. Cost Control

- Penyusunan laporan business plan.
- Penyusunan laporan management profit & loss.
- Penyusunan laporan analisis biaya actual vs budget.
- Penyusunan laporan analisis biaya metode ABC.
- Pembuatan accounting voucher sales SIMS serta cost OB & Coal mitra kerja.

Performance Control

2. Laporan pencatatan hour meter

- a. Pencatatan hour meter bertujuan untuk menjadi tolok ukur dalam menentukan tindakan terhadap alat berat yang beroperasi di PT. SIMS Jaya Kaltim.
- b. Langkah-langkah pencatatan hour meter unit adalah sebagai berikut:
 - Membuka aplikasi FOCUS.
 - Memilih menu periodic 2, sub menu login dan logout unit.
 - Memilih rentang data dengan memasukkan tanggal start dan stop.
 - Mengunduh data hour meter dari sistem FOCUS ke personal computer menggunakan menu export to excel.

- Menyalin data hour meter yang telah diunduh ke dalam format excel hour meter yang sudah tersedia di Departemen Planning.
- Menginformasikan kepada Departemen terkait jika terdapat kekeliruan data hasil unduhan.
- Melakukan verifikasi data hour meter dengan cara membandingkan dengan data breakdown dan volume produksi.
- Mendistribusikan laporan hour meter kepada Departemen Workshop, Produksi, dan Planning-Fuel Control sebagai bahan pembuatan laporan.

3. Laporan productivity

- a. Laporan productivity mencakup productivity alat muat dan alat angkut, bertujuan sebagai tolok ukur keberhasilan perusahaan dalam menghasilkan produk.

b.Tahapan penyusunan laporan productivity adalah sebagai berikut:

- Pengumpulan data HM (unit loading dan unit hauling) dari sistem FOCUS dan data volume per unit dari tim produksi.
- Penginputan data HM dan volume sesuai nomor unit ke format yang sudah tersedia.
- Melakukan validasi data untuk memastikan kebenaran data yang sudah diinput (volume dan jam kerja).
- Laporan productivity sudah tersusun dan siap dipergunakan untuk keperluan analisa maupun pelaporan terkait lainnya.

4. Laporan owning & operation cost

a. Laporan owning & operation cost bertujuan memberikan informasi mengenai perkiraan biaya kepemilikan dan biaya operasional, yang dapat

dijadikan sebagai acuan dalam penentuan standard biaya atau harga.

b.Tahapan penyusunan laporan owning & operation cost adalah sebagai berikut:

- Pengumpulan data pendukung dari Departemen terkait:

- Dept. Planning (HM, fuel consumption, availability, FMC cost, laporan management P&L, laporan analisis cost metode ABC, laporan posisi alat support dan laporan jarak harian area IPD & OPD).
- Dept. Produksi (laporan produksi, laporan IPD & OPD base HM unit).
- Dept. Logistic (monthly report inventory status material).
- Dept. Workshop (oil & grease consumption).
- Dept. Finance (depresiasi).

- Pengolahan data

- o Input data di form data pendukung ke-1 (yy.mm), yy adalah tahun dan mm adalah bulan periode laporan, terdiri atas 4 sheet yaitu:
 - Input data konsumsi fuel pada sheet fuel unit menjadi 5 kategori, yaitu EX big, HD, MG, BD dan Support. Konsumsi fuel support nantinya akan didistribusikan ke masing-masing unit EX big, HD, MG, BD berdasarkan distribusi HM.
 - Input biaya tyre sesuai nomor unit pada sheet tyre.
 - Input data HM dan volume trucking sesuai nomor unit pada sheet HM & Bcm.
 - Input data depresiasi sesuai dengan nomor unit pada sheet depreciation.

- Input data di form data pendukung ke-2, area kerja support, yaitu input data lokasi kerja alat support (A3, B1, dan B2), dengan hasil akhir berupa persentase distribusi area kerja unit support dalam sebulan.
- Input data di form data pendukung ke-3, pemisahan volume IPD & OPD beserta jarak masing-masing unit, mengacu ke laporan jarak harian area IPD & OPD.
- Input data cost pada berbagai sheet data sumber di file utama laporan operation cost (sheet P&L_actual cost control, sheet MC (PL) ABC, sheet FMC cost (PL), sheet MC (PL), sheet contract (PL), sheet labor cost (PL), sheet SGA (PL), sheet rekondisi).
- Memproses data di file utama laporan operation cost, terdiri atas:

- Semua data sumber akan terhubung ke sheet bulanan (12 sheet, Jan~Dec), baik yang berasal dari form data pendukung maupun dari sheet data sumber di file utama laporan operation cost, perlu update link jika berubah periode laporan. Terdapat fungsi control di sheet bulanan untuk memastikan kesamaan data yang ditampilkan di sheet bulanan dengan data sumber.
- Sheet bulanan merupakan muara dari pencatatan cost, meliputi direct cost dan indirect cost, dengan satuan cost adalah \$/jam dan \$/bcm.
- Data pada sheet bulanan akan dikembangkan menjadi jenis laporan lain seperti sheet detail tahunan (kumutaif

atau rata-rata data bulanan, form sama dengan bulanan), sheet rekap fuel tahunan, sheet graph tahunan, sheet summary tahunan (per tipe unit), sheet ranking operation cost A2B, sheet operation cost analyst A2B (perbandingan dengan bulan sebelumnya), sheet M1-M12 (cost bulanan per area), serta sheet summary IPD&OPD Y2025.

5. Pengelolaan surat masuk dan keluar

a. Surat keluar

- PIC Departemen membuat surat menggunakan form yang telah terdaftar di Dept. CMS (terdapat kop durat) untuk di lampirkan di dalam eApproval.
- PIC departemen membuat surat dengan menggunakan form official Letter melalui aplikasi eApproval dan memasukkan poin penting saja di

dalam deskripsi yang mengacu pada SOP penggunaan eApproval (SOP-CMS-08) dan Panduan Set Approval Line (FM-CMS-78) terupdate.

- Setelah surat disetujui melalui eApproval selanjutnya departemen terkait mengajukan tanda tangan basah kepada masing-masing CxO.
- Surat yang telah ditanda tangani dapat didistribusikan atau disampaikan kepada pihak terkait (Eksternal dan atau Internal).
- Pada kondisi yang mendesak surat dapat ditanda tangani terlebih dahulu sebelum diajukan melalui eApproval.

b. Surat masuk

- Setiap departemen bertanggung jawab terhadap proses eApproval surat masuk yang berhubungan dengan ruang lingkup pekerjaannya.

- Departemen yang menerima surat melakukan identifikasi atas surat yang diterimanya untuk memastikan pihak yang berkepentingan dan bertanggung jawab atas surat tersebut.
- Jika hasil identifikasi menunjukkan bahwa surat yang diterima merupakan tanggung jawab departemen yang menerima surat, maka surat tersebut harus segera diproses melalui eApproval dalam kurun waktu kurang dari 24 jam pada setiap hari kerja.
- Jika hasil identifikasi menunjukkan bahwa surat yang diterima bukan merupakan tanggung jawab departemen yang menerima surat, maka surat tersebut harus segera diteruskan dan dikomunikasikan ke Dept. Planning dalam waktu kurang dari 1 jam agar selanjutnya Dept. Planning

segera meneruskan surat masuk tersebut ke departemen terkait untuk diproses lebih lanjut.

- Jika terdapat kendala dalam mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab atas surat masuk, departemen penerima meneruskan dan mengkomunikasikan surat yang diterimanya ke Dept. Planning untuk selanjutnya akan dimediasi oleh Dept. Planning untuk menentukan pihak yang bertanggung jawab atas surat tersebut.
- Setiap Surat yang diproses di eApproval wajib menambahkan pimpinan Dept. Planning sebagai reviewer, sesuai panduan set approval line dari Dept. CMS.
- PIC dokumen/surat Dept. Planning melakukan rekapitulasi dan menyimpan seluruh surat masuk dan keluar dari masing-masing departemen yang

telah selesai diapprove ke dalam data base di Dept. Planning.

- Pada kondisi tertentu khususnya informasi atau rekomendasi teknis dari PT. Kideco Jaya Agung sebelum surat tersebut diajukan melalui eApproval departemen penerima dapat langsung meneruskan informasi tersebut ke Dept. Planning (Melalui WA & Email) paling lambat **1 Jam** setelah informasi tersebut diterima (**walaupun tanggal merah atau hari libur**) dan memastikan Dept. Planning telah membacanya.
- Selanjutnya Departemen Planning harus meneruskan informasi tersebut terutama dari PT. Kideco Jaya Agung dan surat/informasi yang dianggap penting lainnya (Melalui WA & Email) ke CxO, Presiden Direktur, dan pihak terkait baik Internal departemen maupun mitra kerja paling

lambat 1 Jam setelah informasi tersebut diterima
(walaupun tanggal merah atau hari libur).

- Untuk memastikan bahwa informasi tersebut dibaca oleh penerima, Dept. Planning menghubungi langsung PIC departemen yang terkait terhadap informasi surat tersebut melalui Telpon atau WA.
- Setiap departemen wajib menunjuk PIC yang bertugas untuk mengelola proses surat-menjurat internal departemen serta berkomunikasi dengan PIC surat-menjurat Dept. Planning untuk menunjang rekapitulasi dan pengarsipan.

6. Survey kepuasan pelanggan eksternal

- a. Survey kepuasan pelanggan eksternal bertujuan untuk mendapatkan informasi yang akurat dari pelanggan eksternal (pemberi kerja) mengenai penilaian atas produk yang dihasilkan, yang

selanjutnya dijadikan acuan dalam upaya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

b.Tahapan pelaksanaan survey kepuasan pelanggan eksternal adalah sebagai berikut:

- Pengumpulan data melalui kuisioner (FM-PLA-05).
- Analisis terhadap kuisioner untuk mendapatkan gambaran penilaian dari pelanggan eksternal.
- Pelaporan atas hasil analisis penilaian pelanggan dan tindak lanjut atas penilaian yang mendapatkan nilai kurang.

7. Keluhan pelanggan

a. Prosedur keluhan pelanggan bertujuan untuk memastikan bahwa keluhan pelanggan ditangani oleh sistem yang terdokumentasi dan terkendali serta ditindaklanjuti untuk mencegah kejadian berulang.

b.Tahapan prosedur keluhan pelanggan adalah sebagai berikut:

- Penerimaan keluhan pelanggan melalui pimpinan Dept. Planning yang kemudian dituangkan dalam form tertentu dan ditunjang dengan data pendukung.
- Penanganan keluhan pelanggan dengan cara:
 - Konfirmasi kepada pelanggan bahwa keluhan telah diterima dan lanjut proses verifikasi.
 - Verifikasi keluhan pelanggan dan pembuatan usulan penyelesaian keluhan pelanggan dengan persetujuan manager Planning.
 - Bagian terkait melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan sesuai formulir KTP (FM-CMS-14).
 - Jika keluhan dari pelanggan atas produk/jasa yang telah dihasilkan berdampak pada tuntutan

ganti rugi, maka dilakukan penggantian sesuai produk/jasa yang dibeli.

Fuel Control

1. Pencatatan system fuel management

a. Prosedur pencatatan

- Fuelman membuka aplikasi system fuel management di tablet android.
- Memilih jaringan yang akan digunakan (LTE/Wifi FOCUS).
- Login ke aplikasi system fuel management.
- Menginput data: flowmeter awal unit fuel truck / fuel station, pencatatan data refueling (no. unit , HM/km, liter).
- Validasi data yang sudah diinput.
- Menekan tombol send untuk mengirim data ke server.

b. Management data

- Admin/staff mengumpulkan data laporan bahan bakar dari laporan pengawas dan download database server untuk pembuatan laporan konsumsi fuel unit.
- Admin menerima data issuing fuel bulanan dari PT. Kideco dan mitra kerja OB dan Coal untuk dilakukan verifikasi dan rekonsiliasi.
- Data issuing fuel yang sudah direkonsiliasi kemudian dibuatkan surat berita acara pemakaian bahan bakar bulanan dan disampaikan ke PT. Kideco, serta menjadi acuan pembuatan laporan konsumsi berdasarkan data issuing.
- Mengirim laporan pemakaian bahan bakar kepada pihak terkait yang berkepentingan.

2. Penetapan baseline energi

- a. Sekretaris energy mengumpulkan, mengevaluasi dan menganalisis data yang terkumpul terkait penggunaan energy selama 1 tahun sebelumnya.
- b. Sekretaris energy membuat laporan analisis dan melaporkan kepada koordinator tim energy, meliputi:
 - Mengidentifikasi peralatan pengguna energy yang signifikan.
 - Menyiapkan rencana volume, hari kerja dan jarak angkut unit.
 - Menyesuaikan penggunaan rata-rata fuel unit yang akan dioperasikan (l/jam, l/bcm, l/bcm/km) serta jumlah unit.
 - Menetapkan baseline per bulan dengan menyesuaikan jumlah jam kerja dan target per bulan.

- c. Sekretaris energy mengumpulkan working team untuk membahas enggunaan energy melalui pelaksanaan rapat tinjauan management.
- d. Jika memungkinkan dilakukan efisiensi energy, maka Dept. terkait diwajibkan untuk menetapkan program energy. Jika tidak memungkinkan, maka dilakukan pengawasan yang berkelanjutan untuk mempertahankan penggunaan energy.
- e. Monitoring dan evaluasi secara berkala oleh masing-masing penanggungjawab dan melaporkan ke sekretaris energy.
- f. Temuan ketidaksesuaian dilakukan tindakan perbaikan agar tidak terulang.

3. Pengelolaan fuel

- a. Distribusi fuel dengan fasilitas fuel station A2B
 - Mendapatkan izin dari dispatcher.
 - Wajib kondisi tidak bermuatan.

- Operator A2B parkir sesuai rambu yang terpasang, memasang rem parkir dan mematikan mesin.
- Fuelman menyalakan traffic light warna merah, memasang ganjal 2 buah berlawanan arah serta memasang tampungan fuel di bawah titik pengisian fuel.
- Operator wajib keluar kabin dan memberi info HM kepada fuelman, fuelman memvalidasi sisa fuel <30%.
- Fuelman memasang banlaw, menghidupkan pompa dan melakukan pengisian fuel, mencatat jumlah pengisian fuel, kemudian mengembalikan lagi peralatan ke tempat semula jika telah selesai melakukan refueling.
- Fuelman memberikan informasi kepada operator mengenai quantity solar yang terisi dan memberitahukan bahwa proses pengisian bbm

sudah selesai kemudian meminta kepada operator untuk memindahkan unit dari tempat pengisian.

- Operator masuk ke dalam kabin dan menghidupkan mesin untuk persiapan meninggalkan lokasi refueling.
- Fuelman menyalakan traffic light warna hijau dan operator meninggalkan area fuel station.

b. Distribusi fuel dengan fasilitas fuel station unit sarana & support

- Driver/operator memarkir unit di titik pengisian fuel, memasang rem parkir, mematikan mesin dan keluar dari kabin unit.
- Fuelman memastikan unit sudah terdaftar untuk dilakukan pengisian fuel.
- Fuelman memasang ganjal sebanyak 2 buah berlawanan arah serta memasang tampungan fuel di bawah titik pengisian fuel.

- Driver memberikan informasi HM atau km unit kepada fuelman dan mengisi kupon dan form pengisian fuel yang tersedia di fuel station (khusus untuk bus wajib membawa kupon yang sudah disetujui oleh leader penanggungjawab unit).
- Fuelman memasang fuel gun, menghidupkan pompa dan melakukan pengisian fuel, mencatat jumlah pengisian fuel, kemudian mengembalikan lagi peralatan ke tempat semula jika telah selesai melakukan refueling.
- Fuelman memberikan informasi kepada driver /operator mengenai quantity solar yang terisi dan memberitahukan bahwa proses pengisian bbm sudah selesai kemudian meminta kepada operator untuk memindahkan unit dari tempat pengisian.

- Driver masuk ke dalam kabin, menghidupkan mesin, memastikan kondisi aman, kemudian mengoperasikan unit meninggalkan fuel station.
- c. Distribusi fuel dengan fasilitas fuel truck
- Operator A2B/unit support melapor permintaan fuel kepada pengawas area, pengawas area meneruskan info ke CCR Produksi, CCR Produksi meneruskan info ke pengawas fuel, pengawas fuel memastikan kesiapan unit untuk melakukan pengisian fuel.
 - Jika kondisi pasca hujan, pengawas fuel komunikasi dengan CCR Produksi mengenai kelayakan jalan dan rute untuk operasional.
 - Jika jalan sudah layak dilalui, pengawas fuel menyampaikan informasi tersebut kepada operator fuel truck dan fuel truck segera beroperasi.

- Fuel truck melakukan komunikasi via radio dengan Opr.A2B /Support bahwa fuel truck akan segera mengarah mendekati unit dengan maksud unit diparkir /pada posisi aman untuk dilakukan pengisian solar.
- Driver / Fuelman memastikan unit yang akan dilakukan pengisian dalam kondisi aman untuk bisa di lakukan pengisian solar apabila operator unit tidak berada di unit.
- Fuelman turun dari unit menggunakan tiga titik tumpu ditempat yang aman sebelum mendekati unit untuk memberi arahan/aba-aba ke operator fuel truck, saat mundur dilarang mengarah langsung ke bagian unit.
- Ketika parkir unit sudah tepat, fuelman memasang ganjal / wheelcok di posisi roda dari unit fuel

truck, dan kondisi engine unit bergerak yang akan di isi bbm wajib dalam posisi mati (off).

- Setelah posisi unit sudah parkir operator/fuelman melakukan komunikasi dua arah (radio komunikasi) kepada operator A2B /Support /CCR untuk mendapatkan informasi HM (hour meter) unit sebelum dilakukan pengisian solar.
- Pastikan untuk unit excavator sudah menurunkan bucketnya ketanah dan untuk unit dozer blade serta river sudah diturunkan ke tanah sebelum dilakukan pengisian.
- Selanjutnya operator/fuelman komunikasi dua arah (radio komunikasi) kepada Operator A2B /Support untuk mematikan engine dan keluar cabin. Kemudian fuelman memutar emergency clipsal dalam posisi off untuk memastikan unit

dalam keadaan mati engine lalu memasang gembok pada Clipsal.

- Selanjutnya fuelman wajib memasang ganjal /wheelcok pada roda unit A2B sebanyak 2 buah dengan posisi pemasangan 2 arah dan tempatkan wadah penampung di posisi tepat di bawah valve tangki untuk menghindari ceceran fuel saat melakukan pengisian.
- Kemudian fuelman membuka box pompa (pastikan bagian jari tangan terhindar dari potensi titik jepit).
- Ambil gun fuel /banlaw dari box terminal lalu tarik hose fuel dari hose reel secara hati - hati dan pastikan saat berjalan melihat kondisi area pijakan kaki/ permukaan tanah.
- Saat konector gun / banlaw fuel terpasang ke tangki unit lakukan komunikasi dua arah (radio

komunikasi) ke driver fuel truck untuk menghidupkan switch PTO pompa fuel.

- Saat proses pengisian, fuelman memastikan fuel yang di isi tidak tumpah / meluber karena kelebihan dari kapasitas dari tangki.
- Setelah fuel terisi penuh, bersamaan juga fuelman komunikasi dua arah (radio komunikasi) ke driver fuel truck untuk mematikan switch PTO pompa fuel.
- Fuelman mencabut fuel gun / banlaw dan menggulung hose fuel ke hose reel dan menempatkan gun fuel /banlaw pada dudukannya dalam box terminal.
- Pindahkan wadah penampung keposisi yang aman agar tidak tersandung /terinjak roda unit, lepas ganjal /wheelcok yang terpasang pada roda unit A2B /unit support lalu taruh di tempat yang

telah ditetapkan. kemudian buka penggembokan dan putar kembali emergency clipsal dalam posisi on. Setelah itu menjauh dari unit A2B /Support (posisi disisi kiri unit & terlihat oleh operator) komunikasi dua arah (radio komunikasi) kepada operator unit A2B /unit support bahwa pengisian fuel sudah selesai dan boleh menghidupkan mesin untuk meninggalkan area tempat pengisian bahan bakar.

- Selanjutnya fuelman memeriksa flowmeter fuel untuk mengetahui berapa jumlah jumlah fuel yang terisi ke unit dan komunikasi dua arah (radio komunikasi) kepada operator fuel untuk mencatat admistrasi penggunaan fuel.
- Fuelman mereset flowmeter fuel kembali ke posisi angka "0" (NOL) kemudian menutup kembali box

pompa dan perhatikan kembali potensi bahaya titik jepit.

- Setelah pekerjaan selesai, fuel man merapikan semua peralatan, lepas ganjal / wheelcok yang terpasang pada roda unit fuel truck dan posisikan ketempat yang telah ditetapkan.
- Driver fuel truck dan fuelman menginformasikan kepada pengawas refueling BBM apabila ada pekerjaan yang belum terselesaikan (job pending) agar dapat disampaikan untuk di kerjakan ke shift sebelahnya.

d.Pengambilan BBM dari main tank PT. Kideco

- Pengawas, supervisi atau pimpinan melakukan persetujuan untuk pengambilan solar di stasiun PT.KIDECO untuk diserahkan kepada team fuel PT. KIDECO.

- Operator memasukkan dan memarkir unit fuel truck dengan aman diarea stasiun pengisian PT.KIDECO, memasang parking brake kemudian mematikan engine.
- Fuelman memasang ganjal /wheelcock sebanyak 2 buah dengan posisi pemasangan 2 arah untuk mencegah unit agar tidak bergerak saat dilakukan pengisian dan memastikan semua valve sudah tertutup serta tidak ada kebocoran solar sebelum dilakukan pengisian.
- Fuelman/operator mengajukan lembar issuing solar dengan jumlah pengisian maksimal 95% dari kapasitas tangki menggunakan form (FM-PLA-22: Issuing Voucher) yang sudah disetujui oleh pengawas / supervisi atau pimpinan kepada petugas stasiun pengisian fuel PT.KIDECO untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan pengisian.

- Setelah disetujui dan dipasangkan LOTO dan SIGN di depan unit fuel truck oleh team fuel PT.KIDECO, fuelman memakai safety harnes, menaiki tangga secara berhati-hati dengan menggunakan tiga titik tumpu, safety harnes di ikatkan ke life line di area pengisian/penyetokan fuel dan menurunkan extension platform/jembatan untuk menyeberang ke tangki fuel truck serta memposisikan hose loading bay pengisian tepat kelubang pengisian tangki fuel truck.
- Fuelman memeriksa sisa solar dengan melakukan sounding level tank untuk mengetahui sisa solar yang ada ditangki sebelum dilakukan pengisian.
- Fuelman/operator memberikan informasi kepada petugas fuel stasiun PT.KIDECO bahwa unit siap untuk dilakukan pengisian.

- Setelah pengisian/penyetokan selesai dilakukan fuelman melepas hose loading bay pengisian fuel dari lubang pengisian tangki unit fuel truck, mengembalikan hose loading bay ke tempat semula pada posisi bracket penyimpanan hose loading bay fuel.
- Operator meminta bukti pengisian /struk /print out bukti pengisian BBM kepada petugas fuel station PT. KIDECO.
- Fuelman melakukan sounding level untuk memastikan kedalaman /volume bbm yang terisi pada unit tangki serta memasikan komponen unit fuel bebas dari kebocoran.
- Fuelman menutup dan mengunci lubang tanki pengisian/penyetokan pada unit fuel truck dan memastikan kembali bahwa lubang tersebut sudah terkunci.

- Fuelman menyeberang melewati extension platform/jembatan dan menaikkannya kembali keposisi semula, melepas life line safety harnes dan pastikan saat turun melihat pijakan kaki /anak tangga dengan tiga titik tumpu kemudian melepas safety harness.
- Fuelman/operator menginformasikan tahapan pengambilan solar sudah selesai kepada petugas fuel station PT. KIDECO, kemudian petugas fuel PT.KIDECO melepaskan LOTO dan memindahkan SIGN dari depan fuel truck.
- Operator fuel truck masuk ke dalam cabin kemudian menghidupkan engine sesuai prosedur pengopersian unit untuk persiapan meninggalkan lokasi stasiun pengisian fuel PT.KIDECO.

- Fuelman melepas ganjal/wheelcock ban unit dan menyimpan pada tempat penyimpanan yang tersedia di unit fuel truck.
- Setelah kondisi aman operator menjalankan unit fuel truck dan meninggalkan lokasi /stasiun pengisian PT.KIDECO.

e. Karyawan baru dalam masa orientasi & OJT

- Pengawas dari Dept.Planning yang telah kompeten akan melakukan pendampingan kepada Operator Fuel truck, Fuelman, dan Helper serta menilai sampai karyawan tersebut telah terlatih dan memahami pekerjaanya.
- Masa Orientasi dan OJT dilakukan secara bertahap selama 14 hari, materi yang disampaikan disesuaikan dengan jabatannya.

4. Pengoperasian unit fuel truck

- a. Ketentuan sebelum menghidupkan mesin
 - Pastikan kondisi fit sebelum bekerja.
 - Menggunakan APD yang sesuai.
 - Dilarang menngoperasikan dalam keadaan fatigue, merokok didalam kabin dan meletakkan benda di area dashboard kabin unit fuel truck.
 - Melakukan P2H.
 - Dilarang mengganggu peralatan GPS, incar camera dan wajib melaporkan jika terjadi error/kelainan pada peralatan tertentu.
 - Selalu menggunakan sabuk pengaman (seat belt).
 - Lakukan pemeriksaan semua panel instrument.
 - Pastikan tidak ada orang, unit atau benda disekitar yang membahayakan.

b. Ketentuan Menghidupkan Mesin

- Saat akan menghidupkan mesin gunakan kode klakson 1x (satu kali).
- Pastikan semua tuas pengntrol dalam posisi netral.
- Lakukan pemanasan mesin 3 menit dengan low rpm (warming up) dan hindari menaikkan putaran mesin dengan tiba-tiba selama pemanasan.
- Periksa speedometer, lampu peringatan, saat mesin memanas.
- Hidupkan rotary dan nyalakan radio sesuai dengan frequensi yang telah ditetapkan.
- Lakukan test fungsi rem pada posisi unit berhenti diarea datar dan landasan material keras.
- Pastikan seluruh system penggereman bekerja sesuai fungsinya / berfungsi dengan baik.

- Setting dan pastikan radio komunikasi dapat dipergunakan dengan baik sesuai jalur/chanel/frekuensi area kerja.

c. Menjalankan unit fuel truck

- Saat akan menjalankan unit, periksa keadaan sekitar unit dalam posisi aman, bunyikan gunakan kode: klakson 2x sebelum bergerak maju dan 3x klakson bergerak mundur.
- Tidak diperbolehkan menggunakan ponsel (gunakan radio komunikasi).
- Wajib mengikuti sign/rambu lalu lintas & petunjuk tambang yang telah ditetapkan serta batas kecepatan yang telah ditentukan.
- Gunakan gigi transmisi yang tepat pada saat di turunan dengan aman dengan kecepatan yang sama seperti arus lalu lintas normal.

- Wajib melaksanakan komunikasi dua arah (penggunaan radio komunikasi) saat mau mendahului (overtaking) kendaraan lain yang berada di depan. (dengan catatan sudah mendapat respon, apabila tidak ada respon, bunyikan klakson untuk memberi informasi).
- WAJIB Memastikan kondisi lalu lintas jalan di depannya dalam kondisi aman pada saat memberi izin unit lainnya untuk mendahului.
- DILARANG mendahului (overtaking) unit lainnya pada area jalan yang terpasang rambu larangan mendahului agar terdapat rambu batas akhir larangan mendahului.
- Dilarang membelokkan unit secara tiba-tiba pada kecepatan tinggi.
- DILARANG mendahului Water truck saat sedang melakukan penyiraman dan unit pengawalan

bahan peledak. (kecuali unit bersangkutan yang memberikan izin untuk mendahului melalui komunikasi radio.

- DILARANG mendahului unit lainnya pada area jalan tikungan, jalan tanjakan / turunan, jembatan, penyimpatan jalan dan 100 meter mendekati jalan persimpangan.
- DILARANG mendahului (overtaking) apabila terdapat kendaraan lain yang melintas dari arah berlawanan kecuali terdapat median jalan dengan lebar jalan mencukupi untuk mendahului.
- Dilarang mendahului unit pada area perawatan / perbaikan jalan.
- DILARANG mendahului (overtaking) unit pada saat kondisi jalan licin (saat penyiraman / pasca penyiraman dan kondisi hujan / pasca hujan) dan kondisi jalan berdebu.

- DILARANG mengoperasikan unit fuel Truck memasuki lubang tambang dalam kondisi cuaca hujan.
- Dalam hal pasca hujan, setiap unit wajib mengikuti pedoman unit masuk area PIT / tambang pasca hujan sebagaimana diatur di dalam SOP-SHE-45 tentang Pedoman Unit Masuk Area Pit (Tambang) Pasca Hujan.
- DILARANG membawa penumpang lebih dari 1 orang (hanya petugas / helper fuel).
- Apabila saat melintas, kondisi jalan dirasa masih licin, stop kegiatan dan lapor ke penanggung jawab area (Supervisor / Superintendent) Produksi setempat.
- DILARANG melintas di suatu lokasi atau area berbahaya yang berpotensi terjadinya resiko kecelakaan, cedera, atau kerugian yang dapat

ditimbulkan oleh kondisi atau aktivitas di area tersebut.

- Gunakan fungsi brake sesuai peruntukannya.
- Apabila unit breakdown di jalan, sosialisasi via radio ke pengguna jalan lainnya, lapor ke atasan, beri rambu / penanda terdapat unit breakdown, kemudian tunggu tim mekanik untuk melakukan perbaikan.

d. Melakukan Pekerjaan.

- Saat mendekati kendaraan yang akan diisi bahan bakar jaga jarak aman radius 40m (empat puluh meter).
- Ambilah perhatian operator kendaraan yang akan diisi dengan membunyikan klakson dan lakukan komunikasi dua arah bahwa unit Fuel Truck mendekati unit A2B untuk kegiatan refueling

menggunakan radio komunikasi. Usahakan unit Fuel Truck terlihat oleh Operator unit yang akan diisi.

- Parkirlah kendaraan ditempat yang terlihat dan jaga jarak aman minimal 2m (dua meter).
- Setelah operator tersebut sudah mengetahui keberadaan anda, ia harus menghentikan pekerjaannya segera dan memindahkan kendaraannya ke area yang aman, mesin harus dimatikan dan operator harus kluar dari cabin operator.
- Jika kendaraan yang akan diisi fuel jenis wheel (menggunakan roda /ban), maka operator kendaraan tersebut harus memastikan parking brake dan service brake terpasang.
- Untuk pengisian unit A2B yang dilengkapi dengan blade harus menurunkan blade-nya.

- Saat pengisian unit excavator/shovel posisi bucket harus sudah berada di tanah. Operator unit loading harus menurunkan fast fill.
- Komunikasi dua arah (radio komunikasi) kepada Operator A2B/Support untuk mematikan engine dan keluar cabin. Kemudian fuelman memutar emergency clipsal dalam posisi off untuk memastikan unit dalam keadaan mati engine lalu memasang gembok pada Clipsal.
- Setelah kegiatan pengisian selesai lakukan pencatatan mengacu kepada SOP-PLA-06: Pencatatan Fuel Management.

e. Pekerjaan Selesai.

- Setelah pekerjaan selesai parkir unit ditempat yang telah ditentukan.

- Atur jarak parkir unit minimal 1x lebar dan panjang unit (berpatokan pada unit terbesar).
- Saat posisi unit telah berhenti dengan sempurna (posisi ban lurus) tempatkan tuas transmisi ke posisi P untuk transmisi otomatis dan posisi N untuk transmisi manual (posisi netral).
- Tarik atau aktifkan (parking brake) rem parkir untuk mencegah unit bergerak dengan sendirinya.
- Lakukan idle mesin selama 2 s/d 3 menit (dua sampai tiga menit) sebelum mematikan engine.
- Matikan rotary, radio, AC, mesin kemudian keluar kabin.
- Saat keluar kabin perhatikan selalu titik jepit "awas terjepit" dan gunakan tiga titik tumpu (threepoint contact) agar tetap seimbang dan terhindar dari kecelakaan.

- Kunci Kabin sebelum meninggalkan dan pastikan wheel chock (ganjal) sudah terpasang.

Cost Control

1. Penyusunan Laporan Business Plan

a. Pengumpulan dan Pengolahan Data Operasional

Proses pengumpulan data operasional sepanjang tahun berjalan meliputi; Volume Produksi, Performa dan *availability* unit, *Losstime*, Curah hujan, dan Konsumsi bahan bakar.

b. Penetapan Parameter kegiatan Operation

koordinasi dengan Divisi Operation dan Maintenance untuk menentukan target tahun depan seperti loss time, PA (Physical Availability), UA (Utilization Availability), dan parameter lainnya yang berhubungan dengan kegiatan produksi.

c. Perhitungan Kapasitas Produksi

Menyusun simulasi perhitungan kapasitas produksi berdasarkan parameter yang tersedia, serta beberapa skenario atau opsi target produksi yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama.

d. Kick Off Meeting

Pertemuan seluruh pimpinan departemen dan jajaran BOD penyampaian rencana kegiatan operasional tahun depan.

e. Koordinasi dengan Pimpinan Departemen

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.

f. Penyusunan dan Pengolahan Data Anggaran

Data anggaran dari seluruh departemen kemudian dikompilasi oleh Cost Control ke dalam satu dokumen utama yang disebut Laporan Business Plan.

g. Pemeriksaan oleh Pengawas

Pengawas akan melakukan pemeriksaan data secara menyeluruh.

h. Verifikasi oleh Pimpinan Departemen Planning

Pimpinan akan melakukan pemeriksaan data secara menyeluruh. Jika ditemukan data yang belum lengkap atau perlu direvisi, laporan akan dikembalikan ke PIC dengan arahan perbaikan.

i. Review oleh Chief Corporate Services Officer (CSO).

CSO akan memastikan bahwa seluruh isi laporan sesuai dengan arah strategis perusahaan. Bila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan

informasi, CSO akan meminta perbaikan melalui PIC.

j. Persetujuan Akhir oleh Direktur Utama.

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

k. Finalisasi dan Penerbitan

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.

2. Penyusunan Laporan Management Profit & Loss

a. Pengumpulan data realisasi biaya masing-masing Departement

Cost control mengumpulkan Data manpower, Rekap Gaji Perjabatan, Rekapan data Issuing

material cost, Rekapan progress blasting, BA Join Survey, Daily Production Report, Laporan pemakaian fuel, *Availability*, Details Depreciation, Data General Ledger dari Duzon.

- b. Pengolahan data dan pengelompokkan biaya
Seluruh data yang telah terkumpul kemudian diolah menjadi laporan manajemen Profit & Loss, di mana biaya-biaya dikelompokkan berdasarkan struktur cost management Profit & Loss.
- c. Analisa perbandingan antara realisasi actual dengan target
Melakukan analisis terhadap perbedaan antara realisasi actual dengan target, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan peningkatan atau penurunan pencapaian.