

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

Standar Operasional Prosedur

OLEH:

**SAHWA AULIA PUTRI
SUSI LESTARI S.SI,M.SI**



**LAPORAN STUDI
D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026**

	No. Dokumen:
--	--------------

 PT Persero Batam	Mulai Berlaku:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN	Revisi:
	Tanggal Revisi:
	Halaman: 1 of 6
A. BAGIAN-BAGIAN TERKAIT DENGAN PROSEDUR 1. Bagian Business Development Business Development bertanggung jawab mengumpulkan draft kompilasi pengajuan anggaran dari seluruh unit dan divisi sebagai bahan awal penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Selain itu, Business Development juga bertugas menyusun Buku RKAP berdasarkan draft final yang telah memperoleh persetujuan dari seluruh pihak terkait. 2. Bagian Divisi Akuntansi Divisi Akuntansi bertanggung jawab menyusun RKAP berdasarkan draft kompilasi anggaran yang diterima dari Business Development sesuai dengan format kertas kerja yang telah disepakati. Divisi ini juga memastikan kelengkapan data anggaran sebelum dilakukan proses pemeriksaan. Bagian Desain. Desain bertanggung jawab dalam mendesain <i>cover</i> buku dan tata letak buku yang akan dicetak. 3. Bagian Manajer Akuntansi Manajer Akuntansi bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian isi RKAP dengan ketentuan serta format yang telah ditetapkan. Apabila masih ditemukan ketidaksesuaian, RKAP dikembalikan kepada Divisi Akuntansi untuk dilakukan perbaikan. 4. Bagian General Manager (GM) Keuangan dan Manajemen Risiko GM Keuangan dan Manajemen Risiko bertanggung jawab melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan akhir terhadap RKAP. Pemeriksaan dilakukan	

untuk memastikan bahwa anggaran yang disusun telah sesuai dengan kebijakan keuangan perusahaan, prinsip manajemen risiko, serta tujuan strategis perusahaan.

B. TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dilaksanakan secara sistematis, objektif, dan transparan, serta selaras dengan strategi dan kebutuhan operasional perusahaan. Proses ini juga dimaksudkan untuk menjamin keseragaman format, ketepatan waktu, dan akurasi data dalam penyusunan RKAP di seluruh unit dan divisi.

C. RUANG LINGKUP

Dokumen ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan, pengumpulan, pemeriksaan, dan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) di lingkungan PT Persero Batam. Ruang lingkup ini mencakup koordinasi antar unit kerja, verifikasi data anggaran, dan penyusunan laporan akhir RKAP.

D. DOKUMEN TERKAIT DENGAN PROSEDUR

Dokumen yang digunakan dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) meliputi:

1. Draft Kompilasi Pengajuan Anggaran dari seluruh unit dan divisi.
2. Kertas Kerja Penyusunan RKAP.
3. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
4. Draft Final RKAP.
5. Buku RKAP yang telah disahkan.

E. NARASI PROSEDUR

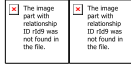
Pesanan Masuk:

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

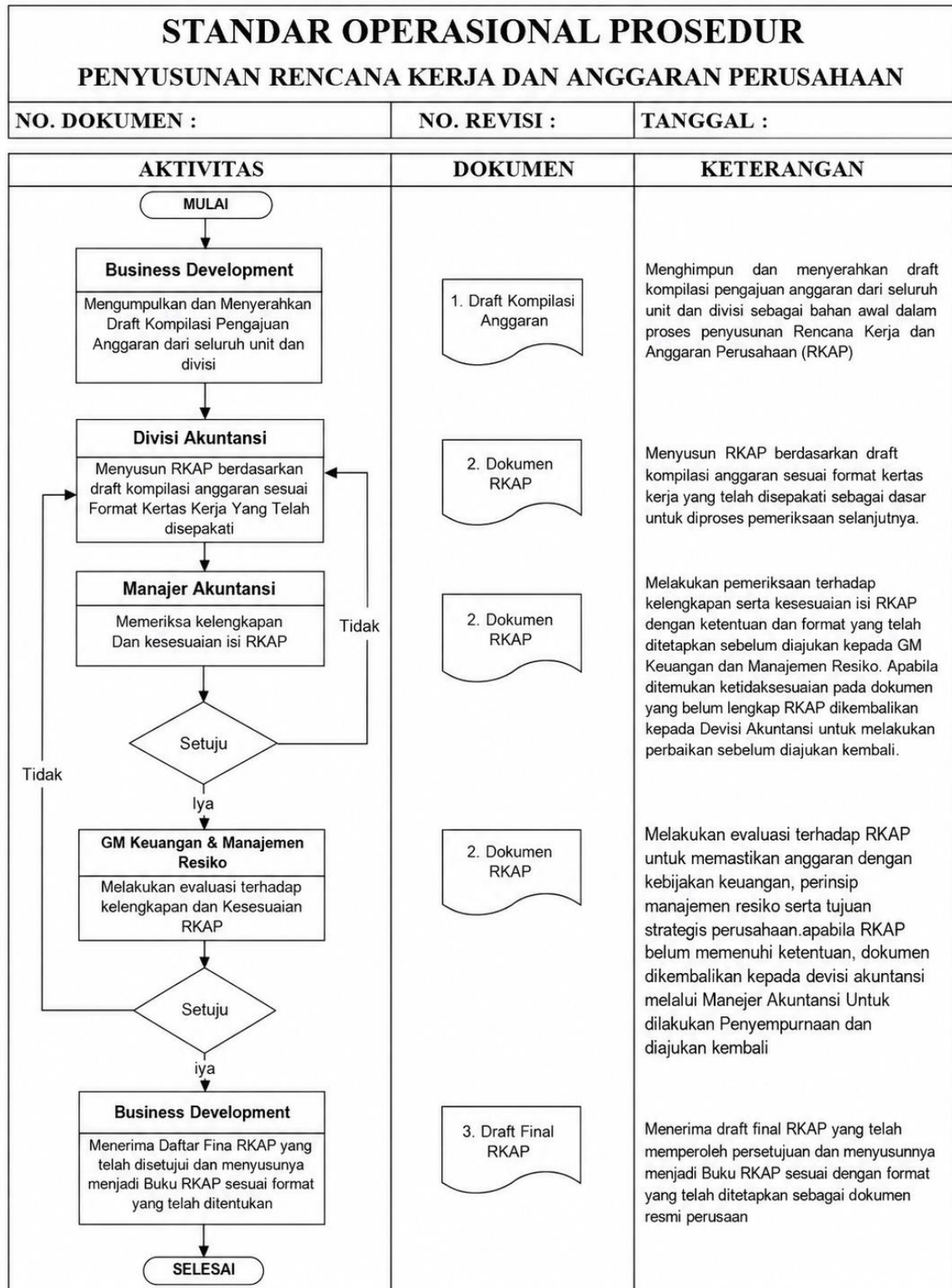
1. **Mulai.**
2. Business Development mengumpulkan dan menyerahkan draft kompilasi pengajuan anggaran dari seluruh unit dan divisi sebagai bahan awal penyusunan RKAP.
3. Divisi Akuntansi menyusun RKAP berdasarkan draft kompilasi anggaran yang diterima sesuai dengan format kertas kerja yang telah disepakati.
4. RKAP yang telah disusun disampaikan kepada Manajer Akuntansi untuk dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian isi dokumen.
5. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa RKAP belum lengkap atau belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Manajer Akuntansi mengembalikan dokumen kepada Divisi Akuntansi untuk dilakukan perbaikan. Setelah diperbaiki, dokumen disampaikan kembali kepada Manajer Akuntansi untuk diperiksa ulang.
6. Apabila RKAP telah dinyatakan lengkap dan sesuai, Manajer Akuntansi memberikan persetujuan dan meneruskan dokumen kepada GM Keuangan dan Manajemen Risiko.
7. GM Keuangan dan Manajemen Risiko melakukan evaluasi terhadap RKAP untuk memastikan kesesuaian anggaran dengan kebijakan keuangan perusahaan, prinsip manajemen risiko, serta tujuan strategis perusahaan.
8. Apabila hasil evaluasi menunjukkan masih terdapat ketidaksesuaian, GM Keuangan dan Manajemen Risiko mengembalikan RKAP kepada Divisi Akuntansi melalui Manajer Akuntansi untuk dilakukan penyempurnaan sesuai hasil evaluasi. Setelah dilakukan perbaikan, dokumen kembali diajukan untuk proses pemeriksaan dan evaluasi.
9. Apabila RKAP telah memperoleh persetujuan dari GM Keuangan dan Manajemen Risiko, Business Development menerima draft final RKAP dan menyusunnya menjadi Buku RKAP sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

10. Selesai

F. LAMPIRAN



Gambar *Flowchart* Pesanan Masuk:



Gambar *Flowchart* Pesanan Selesai (Buku Diterbitkan)

Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 (Sahwa Aulia Putri)	 (Balqis Fitri Alifya)	 (Balqis Fitri Alifya)
Tanggal:20-Mei-2026	Tanggal:10-Juli-2026	Tanggal:10-Juli-2026