



# **DOKUMEN PERUSAHAAN**

## **(Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997)**

# Pengertian Dokumen Perusahaan

- **Pasal 1 angka 2 UUDP:**

data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau di dengar.

# Jenis Dokumen Perusahaan

- **Dokumen Keuangan:**

1. Catatan
2. Bukti Pembukuan
3. Data Pendukung Administrasi Keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.

- **Dokumen Lainnya:**

data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.

# CATATAN

- **TERDIRI DARI:**

- **Neraca Tahunan**

salah satu bentuk catatan yang menggambarkan posisi kekayaan, utang, dan modal pada akhir tahun buku yang merupakan pertanggungjawaban keuangan.

- **Perhitungan Laba Rugi Tahunan**

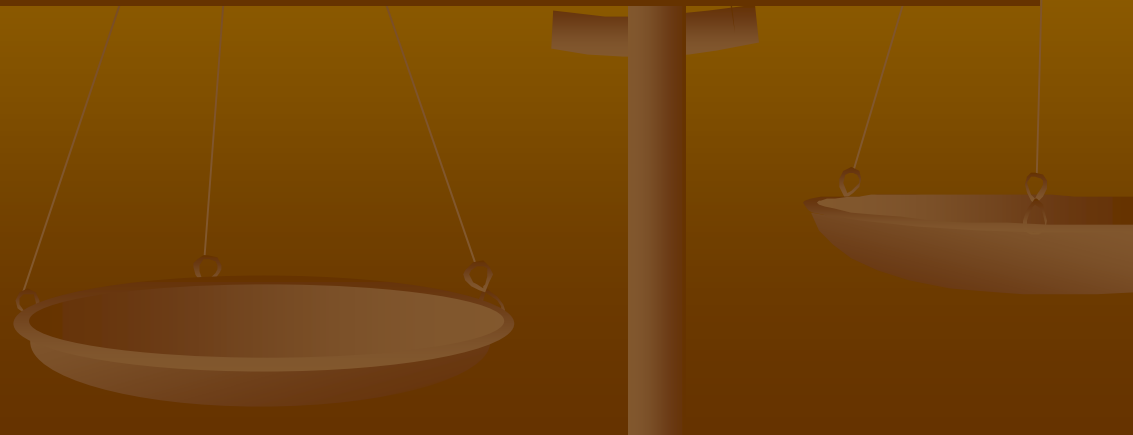
- **Rekening**

salah satu bentuk catatan yang dibuat perusahaan untuk menampung transaksi yang sejenis yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan, dan dapat juga disebut buku besar atau perkiraan.

- **Jurnal Transaksi Harian**

salah satu bentuk catatan yang menggambarkan adanya transaksi yang dapat berupa buku harian atau catatan harian atau tulisan lainnya.

- **Tulisan yang berisi hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan.**



# Bukti Pembukuan

- terdiri dari warkat-warkat yang digunakan sebagai dasar pembukuan yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang, dan modal.
- Warkat adalah dokumen tertulis yang bentuk dan penggunaannya ditetapkan menurut aturan tertentu dan merupakan bukti transaksi, misalnya cek, bilyet giro, surat perintah membayar, dsb.





# Contoh "Bilyet Giro"



# Data Pendukung Administrasi

- merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan.
- Terdiri dari:
  - a. Data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan (Surat Perintah Kerja, Perjanjian/Kontrak).
  - b. Data pendukung yang tidak merupakan bagian bukti pembukuan (rekening harian, dsb).

# Dokumen Perusahaan Lainnya

- Yang termasuk dokumen lainnya:  
Risalah RUPS, akta pendirian perusahaan, akta otentik lain yang mengandung kepentingan hukum tertentu, NPWP.
- Akta otentik lain → Surat Izin Usaha Perdagangan Perusahaan (SIUP), Surat Tanda Daftar Perusahaan, dsb.

# Sifat Rahasia Pembukuan

- Tidak setiap orang dapat melihat atau memeriksa pembukuan suatu perusahaan tanpa dasar hukum yang kuat.
- Hanya neraca dan perhitungan laba rugi yang dipublikasikan pada 2 (dua) surat kabar harian setelah mendapatkan pengesahan RUPS.

# Penerobosan Kerahasiaan

- **Representasi**
- **Komunikasi**

# Kewajiban Perusahaan

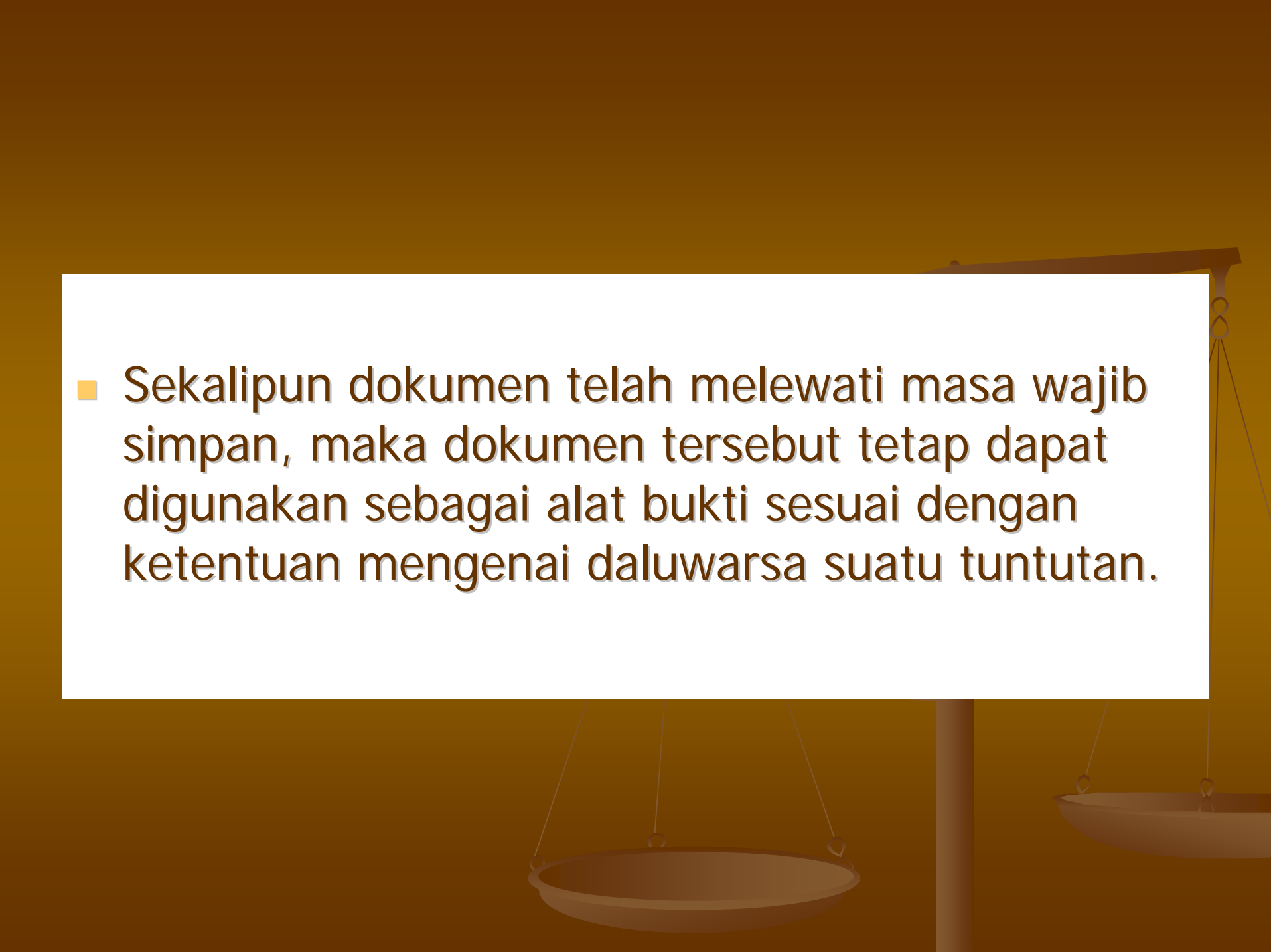
- **Wajib** → agar setiap saat dapat diketahui keadaan kekayaan, utang, modal, hak dan kewajiban perusahaan → melindungi perusahaan, pemerintah, pihak ketiga.
- **Kewajiban** → bersifat keperdataan, sehingga risiko yang muncul menjadi tanggung jawab perusahaan.
- **Perusahaan wajib** membuat catatan sesuai dengan kebutuhan.

- Catatan dibuat dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan disusun dalam bahasa Indonesia.
- Catatan yang berbentuk neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, atau tulisan lain yang menggambarkan neraca dan laba rugi, **wajib** dibuat diatas kertas dan **wajib** ditandatangani oleh pemimpin perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan.
- wajib dibuat paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak akhir tahun buku perusahaan yang bersangkutan.

# Penyimpanan Dokumen Perusahaan

- Catatan, bukti pembukuan, data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan → wajib disimpan selama 10 tahun terhitung sejak akhir tahun buku perusahaan yang bersangkutan.
- Data pendukung yang bukan bagian dari bukti pembukuan → wajib disimpan sesuai dengan kebutuhan perusahaan (dibuat jadwal retensi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan perusahaan).
- Dokumen lainnya → wajib disimpan sesuai dengan nilai guna dokumen (dibuat jadwal retensi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan perusahaan).



- 
- Sekalipun dokumen telah melewati masa wajib simpan, maka dokumen tersebut tetap dapat digunakan sebagai alat bukti sesuai dengan ketentuan mengenai daluwarsa suatu tuntutan.

# Pengalihan Bentuk Dokumen Perusahaan

- Dokumen perusahaan dapat dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya.
- Mikrofilm...?  
film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak, dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil.
- Media lainnya...?  
alat penyimpan informasi yang bukan kertas dan mempunyai tingkat pengamanan yang dapat menjamin keaslian dokumen yang dialihkan atau ditransformasikan (Compact Disk Read Only Memory, Write Once Read Many, dsb).

- Dalam mengalihkan dokumen perusahaan pimpinan perusahaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli dokumen yang perlu tetap disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan perusahaan atau kepentingan nasional.
- Dalam hal dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya adalah naskah asli yang mempunyai kekuatan pembuktian otentik dan masih mengandung kepentingan hukum tertentu, pimpinan perusahaan **wajib** tetap menyimpan naskah asli tersebut.

# Legalisasi Pengalihan Bentuk

- Legalisasi...?

tindakan pengesahan isi dokumen perusahaan yang dialihkan atau ditransformasikan ke dalam mikrofilm atau media lain yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung di dalam mikrofilm atau media lain tersebut sesuai dengan naskah aslinya.

- Legalisasi sifatnya wajib → bagaimana jika tidak dilegalisasi?

- Legalisasi dilakukan oleh pemimpin perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan dengan disertai berita acara.
- Dokumen perusahaan yang telah dialihkan ke mikrofilm atau media lainnya dan atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.
- Apabila dianggap perlu, hasil cetak dapat dilegalisasi (pembubuhan tanda tangan dan pernyataan bahwa hasil cetak sesuai dengan aslinya) → misalnya karena ada permintaan dari polisi, jaksa atau hakim.

# Pemindahan Dokumen Perusahaan

- Pemindahan dokumen perusahaan dari unit pengolahan ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan tersebut dilakukan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan.
- Dokumen perusahaan tertentu yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan.

# Pemusnahan Dokumen Perusahaan

- Pemusnahan catatan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan dilaksanakan berdasarkan keputusan pemimpin perusahaan.
- Pemusnahan data pendukung administrasi keuangan dan dokumen lainnya dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi.
- Pemusnahan dokumen perusahaan harus disertai dengan berita acara yang dilampiri daftar pertelaan.

# Tanggung Jawab atas Pemusnahan

- Pemimpin perusahaan yang bertanggung jawab atas pemusnahan dokumen perusahaan atau pejabat yang ditunjuk, bertanggung jawab atas KERUGIAN PERUSAHAAN dan PIHAK KETIGA, dalam hal:
  - pemusnahan dokumen perusahaan dilakukan sebelum habis jangka waktu wajib simpan.
  - pemusnahan dokumen perusahaan dilakukan, sedangkan diketahui atau patut diketahui bahwa dokumen perusahaan tersebut masih tetap harus disimpan, karena mempunyai nilai guna baik yang berkaitan dengan kekayaan, hak, dan kewajiban perusahaan maupun kepentingan lainnya.