

**Kuliah
Ke-12**



DOKUMEN PERUSAHAAN

By Sunaryo

A. PENGATURAN

1. UU No.7 Th 1971 → UU No. 43 Th 2009 ttg Kearsipan;
2. UU No.8 Th 1997 ttg Dokumen Perusahaan (DP);
3. PP No. 28 Th 2012 ttg Kearsipan
4. PP No. 87 Th 1999 ttg Penyerahan dan Pemusnahan DP
5. PP No. 88 Th 1999 ttg Pengalihan Dokumen Perusahaan

B. ALASAN PENGATURAN BARU

1. Untuk mengganti ketentuan dlm KUHD ttg Pembukuan yg menentukan: “Setiap orang yg menjlnkan perusahaan wajib membuat catatan dgn waktu simpan unt catatan keuangan adalah 30 thn dan untuk surat-surat non keuangan 10 thn.
 2. menjamin efektifitas dan efisiensi;
 3. menjamin kepastian berusaha;
 4. menghindari beban ekonomi dan adminstrasi;
 5. pembaharuan media penyimpanan dan perlindungan hukum bagi para pihak.
- 

C. PENGERTIAN

Adalah data, catatan, dan atau keterangan yg dibuat dan/diterima perusahaan dlm pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apa pun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

D. FUNGSI DOKUMEN

Sebagai alat bukti yang sah ttg:

1. Status hukum perusahaan;
2. Hak dan kewajiban perusahaan;
3. Kegiatan perusahaan.

E. JENIS DOKUMEN

1. Dokumen keuangan, terdiri dari:

- a. Catatan hak dan kewajiban perusahaan meliputi neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian dll (catatan akuntansi keuangan);
- b. Bukti pembukuan, meliputi warkat sbg dasar pembukuan kekayaan, utang modal, al: cek, bilyet giro, piutang, wesel, promis dll.
- c. Data pendukung adm/keuangan: pendukung penyusunan dokumen keuangan, al: kontrak, SPK dll.

2. **Dokumen Lainnya** → Adalah data atau tulisan yang bernilai guna bagi perusahaan, al: dokumen legalitas perusahaan: AP/AD, SIUP, TDP, LBN, NPWP, Risalah Rapat, Berita Acara, dll.

F. PEMBUATAN DOKUMEN

Setiap perusahaan wajib membuat catatan atau pembukuan sesuai dengan sifat atau bidang usaha perusahaannya;

Catatan tsb wajib dibuat dgn huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang rupiah dan disusun dlm bhs Indonesia. (dpt dibuat dlm bhs asing utk kepentingan pajak atas izin Men Keu);

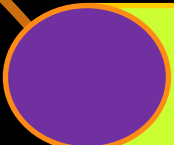
Kewajiban ini bersifat keperdataan, jika dilanggar menjadi tanggung jawab perusahaan, sanksinya ganti kerugian;

Catatan wajib dibuat paling lambat 6 bln sejak akhir tahun buku perusahaan ybs;

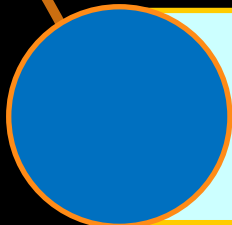
Catatan berupa neraca wajib dibuat di atas kertas. Sedangkan untuk catatan yg lain dpt dibuat di atas kertas atau sarana lainnya;

Catatan berupa neraca tahunan, perhit laba rugi tahunan, atau yang lain serupa neraca atau laba rugi wajib ditandatangani oleh pimpinan atau yang ditunjuk perusahaan. Jika tidak ditangani akibatnya dianggap belum membuat catatan.

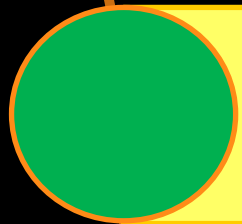
G. PENYIMPANAN DOKUMEN



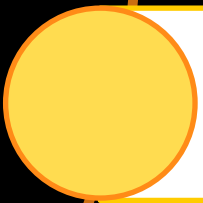
Dokumen keuangan wajib disimpan 10 th sejak akhir tahun buku perusahaan ybs;



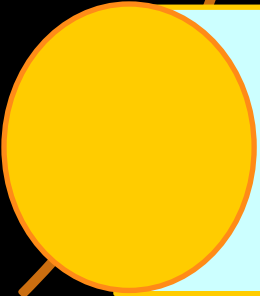
Dokumen lainnya, jangka waktu penyimpanan ditetapkan berdasarkan nilai guna, jadi dapat kurang atau lebih dari 10 th;



Kewajiban penyimpanan tidak menghilangkan fungsinya sbg alat bukti sesuai ketentuan UU ttg daluarsa tuntutan pidana;



Jangka waktu penyimpanan dapat disusun oleh perusahaan dalam suatu jadwal retensi yang ditetapkan dgn keputusan pimpinan perusahaan;



Jadwal retensi adl jangka waktu penyimpanan dok perusahaan yg disusun dlm suatu daftar sesuai dgn jenis dan nilai guna serta dipakai sbg pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

H. PENGALIHAN DAN LEGALISASI

1. Dokumen perusahaan dapat dialihkan ke dalam microfilm/media lain bukan kertas, misal: CD-ROM dll. Namun, naskah asli atau dokumen otentiknya yang mempunyai kekuatan pembuktian otentik atau bernilai guna keptgn perush & nasional wjb disimpan persh;
2. Setiap pengalihan wajib dilegalisasi oleh pimpinan persh atau pejabat yg ditunjuk dgn dibuatkan berita acara pengalihan dengan dilampiri Daftar Pertelaan. Jika tdk dilegalisasi, → bukan alat bukti yg sah;
3. Daftar pertelaan adl daftar yg memuat ket. al: jenis, jmlh dan jangka waktu penyimpanan dok tsb;
4. Legalisasi dilakukan dgn pembubuhan tanda tangan pd hasil cetak dokumen tsb, dan pernyataan bhw sesuai dgn aslinya.

I. PEMINDAHAN DAN PENYERAHAN



Pemindahan dok perush dari unit pengolahan ke unit kearsipan di lingk perush tsb dilakukan dgn keputusan pemimpin perush yg pelaksanaannya disesuaikan dgn kebutuhan persh;

Unit pengolahan adl satuan kerja yg mempy tugas dan tanggung jawab mengelola semua dokumen yg berkaitan dgn keg operasional persh;

Tata cara pemindahan dok persh ditentukan oleh pemimpin persh disertai daftar pertelaan dan berita acara pemindahan;

Dokumen yg bernilai guna scr nasional wajib diserahkan kpd Arsip Nasional RI berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan dan dibuatkan BA dgn dilampiri daftar pertelaan;

J. PEMUSNAHAN DOKUMEN

- Pemusnahan dokumen perusahaan dilakukan dgn keputusan pemimpin perusahaan dan dgn memperhatikan jadwal retensi yg telah disusun perusahaan. Setiap pemusnahan dibuatkan BA dan daftar rincian dokumen yang dimusnahkan.
- Dlm penyusunan jadwal retensi dok yg dimusnahkan perlu dipertimbangkan dokumen yg krn sifatnya tetap disimpan dan dipelihara;
- Pemimpin persh atau pejabat yg ditunjuk bertanggung jawab atas segala kerugian persh dan atau pihak ketiga dlm hal:
 - a. Pemushn dok dilakukan sblm jangka waktu wajib simpan;
 - b. Pemushn dok dilakukan sedngkan diketahui atau patut diketahui bhw dok tsb masih tetap harus disimpan krn nilai gunanya baik unt kep perush atau nasional;
- Pemusnahan dok yg telah dialihkan ke dlm mikro film atau media lainnya dpt segera dilakukan, namun pemimpin persh dpt menentukan suatu dok persh yg dibuat di atas kertas tetap disimpan walaupun telah dialihkan ke mikro film.

SELESAI

TERIMA KASIH