

HUKUM KEARSIPAN PERUSAHAAN

Clara Lintang Parisca

Mahasiswa Fak. Hukum Atma Jaya

Pendahuluan

Penyelenggaraan kearsipan di Indonesia secara umum didasarkan pada Undang- Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang Undang Kearsipan ini ternyata lebih banyak ditujukan untuk mengatur arsip – arsip pemerintahan, dengan kata lain tidak menjangkau ke sektor swasta maupun perorangan dan lebih tepat hanya sebatas himbauan.

Perusahaan yang lebih banyak dilaksanakan oleh sektor swasta sebagai suatu bidang usaha yang “*Provit Oriented*” sedikit banyak memiliki perbedaan dengan kegiatan pemerintahan. Hal ini tentu akan tampak pula perbedaannya pada arsip yang tercipta baik tipe maupun informasinya. Disisi lain pada kenyataannya bahwa disamping kontribusinya bagi pembangunan bangsa sesuai dengan bidangnya, perusahaan telah banyak pula memanfaatkan potensi bangsa baik sumber daya alam, sumber daya manusia maupun sumber daya financial. Untuk itu wajar apabila aktivitas badan – badan usaha swastapun harus mempertanggungjawabkan kegiatannya melalui arsip – arsip yang tercipta di perusahaan dengan diaturnya arsip – arsip perusahaan dalam peraturan perundang – undangan.

Peraturan Perundangan Kearsipan di lingkungan Perusahaan

Sejak tanggal 24 Maret 1997 pengaturan terhadap arsip perusahaan berpedoman kepada Undang - Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dengan peraturan pelaksanaannya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikrofilm atau Dokumen lainnya dan Legalisasi. Dengan demikian masalah penyusutan dokumen atau arsip perusahaan pun tidak lagi berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip.

Dari peraturan perundangan tersebut hal – hal yang perlu mendapat perhatian adalah :

1. Subyek hukum adalah perusahaan yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia maupun perusahaan Indonesia yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

2. Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
3. Perusahaan wajib membuat catatan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Jangka waktu simpan untuk dokumen tertentu adalah sepuluh tahun.
5. Dokumen perusahaan dapat dialihkan dalam mikrofilm atau media lainnya dan wajib dilegalisasi oleh pimpinan perusahaan.
6. Dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan kepada ANRI berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan.
7. Pimpinan perusahaan bertanggungjawab terhadap pemusnahan dokumen perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk dengan segala konsekuensinya.
8. Ketentuan peralihan menganulir ketentuan pasal 6 KUHD yakni wajib menyimpan arsip tertentu selama 30 tahun menjadi wajib simpan 10 tahun.

Hal yang menarik dan perlu mendapat perhatian dalam Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 ini terutama mengenai :

- **Alih Media**

Satu hal yang baru dalam peraturan dokumen/ arsip adalah ketentuan alih dokumen perusahaan dari kertas ke media lain seperti : mikrofilm, CD-ROM, WORM. Terdapat tiga hal penting yang harus dicermati berkaitan dengan ketentuan alih media ini:

1. Arsip apa yang akan dialihmediakan, perlu diperhatikan dalam hal ini adalah informasi untuk memperhitungkan apakah naskah asli perlu disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan nasional atau kepentingan perusahaan, keamanan, retensi, efisiensi dan media yang dipilih.
2. Proses alih media, terkait dengan siapa yang boleh mengalihmediakan, kapan alih media dilaksanakan (retensi) bagaimana teknis alih media.
3. Legalisasi, menyangkut permasalahan siapa yang berwenang melegalisir, bagaimana cara dan bentuk legalisasi, bagaimana keabsahan hasil alih media. Legalisasi adalah tindakan pengesahan isi dokumen perusahaan yang dialihkan atau ditransformasikan kedalam mikrofilm atau media lain yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung didalamnya sesuai dengan naskah aslinya.

Meskipun dalam Undang-Undang ini dinyatakan bahwa dokumen perusahaan yang telah dialihmediakan merupakan alat bukti yang sah, bagi dunia peradilan masih belum banyak diterapkan. Pada umumnya peradilan masih mengakui arsip dalam bentuk tulisan/ kertas sebagai alat bukti yang sah.

- **Pemusnahan dan Penyerahan Arsip**

Pemusnahan arsip memiliki dampak hukum yang luas, karena merupakan penghilangan arsip (fisik dan informasi) sebagai bukti suatu kegiatan yang dilakukan dengan kesengajaan. Namun apabila pemusnahan arsip dilakukan sesuai ketentuan hukum yang berlaku tidak akan membawa konsekuensi negatif kecuali diluar perkiraan manusia.

Dalam pemusnahan dokumen perusahaan kewenangan perusahaan di pundak pimpinan perusahaan, tanggungjawab pemusnahanpun berada di pimpinan perusahaan. Hal tersebut juga berpengaruh pada pembuatan pedoman pemusnahan (jadwal retensi) yaitu tidak perlu lagi pengesahan dari Arsip Nasional tetapi cukup disahkan oleh pimpinan perusahaan. Hal yang perlu mendapat catatan dalam ketentuan pemusnahan dokumen perusahaan yang dinilai oleh pemerintah memiliki kepentingan nasional. Perlu dikemukakan masalah ini karena setiap pemusnahan dokumen perusahaan tidak ada kontrol dari pemerintah melalui persetujuan jadwal retensi perusahaan maupun persetujuan pemusnahan dokumen perusahaan sebagaimana yang berlaku bagi arsip pemerintah tetapi semata – mata dilimpahkan pada kewenangan pimpinan perusahaan.

Sedangkan berkenaan dengan penyerahan dokumen perusahaan diatur dalam Peraturan Pemerintah No 87 tahun 1999, adalah sebagai berikut :

- Dokumen yang wajib diserahkan kepada ANRI adalah dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional tetapi sudah tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan dan telah melampaui jangka waktu wajib simpan.
- Dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional dipertegas lagi bahwa dokumen perusahaan tersebut merupakan dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional atau kehidupan kebangsaan.

Penyerahan dokumen tersebut dilakukan sekurang – kurangnya dalam waktu sepuluh tahun dengan berdasarkan kepada keputusan pimpinan perusahaan. Dengan luasnya kewenangan pimpinan perusahaan dalam penyelenggaraan kearsipan perusahaan mudah – mudahan mendukung terciptanya keleluasaan ruang gerak dan memacu gairah usaha bagi dunia swasta, meskipun di satu sisi tentu mengandung risiko yang perlu untuk menjadi sebuah catatan kebijakan.

Penutup

Pengaruh globalisasi ekonomi dan informasi yang demikian luas karena perkembangan perekonomian dan perdagangan yang bergerak cepat mengakibatkan peningkatan penggunaan dokumen, sehingga mengharuskan dunia usaha melakukan pengelolaan arsip/ dokumen perusahaan yang efektif dan efisien.

Dengan berlakunya Undang- Undang No 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan beserta peraturan pelaksanaanya diharapkan pengelolaan dokumen, penyerahan dokumen perusahaan dapat dilakukan dengan sederhana, efektif dan efisien dengan tidak mengurangi kepastian hukum dan tetap melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum.