



**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 1997**

TENTANG

DOKUMEN PERUSAHAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

- a. bahwa upaya untuk mewujudkan kesejahteraan umum dan kemakmuran rakyat yang bersendikan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia, merupakan bagian integral cita-cita kemerdekaan dalam wadah Negara Kesatuan republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. bahwa usaha untuk menjamin penyelenggaraan perusahaan secara efektif dan efisien merupakan salah satu dasar kebijaksanaan Pembangunan Nasional di bidang ekonomi, yang sangat berpengaruh terhadap kemampuan dunia usaha untuk mempergunakan peluang dan berkiprah secara sehat dalam dunia internasional yang penuh persaingan sehingga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan rakyat;
- c. bahwa salah satu faktor yang mengurangi efektivitas dan efisiensi perusahaan adalah ketentuan yang mewajibkan penyipanan buku, catatan, dan neraca selama 30 (tiga puluh) tahun dan penyimpanan surat, surat kawat beserta tembusannya selama 10 (sepuluh) tahun sebagaimana diatur antara lain dalam Pasal 6 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (Wtboek van Koophandel voor Indonesie, Staatsblad 1847 : 23), sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat khususnya di bidang ekonomi dan perdagangan;
- d. bahwa ketentuan yang mewajibkan penyimpanan dokumen sebagaimana tersebut dalam huruf c dan ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip yang selama ini berlaku, menimbulkan beban ekonomis dan administratif yang memberatkan perusahaan;

- e. bahwa pembuatan dan penyimpanan dokumen, tetap diperlukan untuk menjamin kepastian hukum dan melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum, karena itu kewajiban membuat dan menyimpan dokumen harus tetap dijalankan dengan mengupayakan tidak menimbulkan beban ekonomis dan administratif yang memberatkan, untuk itu perlu diadakan pembaharuan mengenai media yang memuat dokumen dan pengurangan jangka waktu penyimpanannya;
- f. bahwa kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik;
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, e, dan f dipandang perlu membentuk Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.

Mengingat:

Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

UNDANG-UNDANG TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Undang-undang ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
2. Dokumen perusahaan adalah 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 didengar.

3. Jadwal retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

Pasal 2

Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.

Pasal 3

Dokumen keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.

Pasal 4

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

Pasal 5

Catatan terdiri dari neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian, atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan.

Pasal 6

Bukti pembukuan terdiri dari warkat-warkat yang digunakan sebagai dasar pembukuan yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang, dan modal.

Pasal 7

- (1) Data pendukung administrasi keuangan merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan.
- (2) Data pendukung administratif keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan; dan
 - b. data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan.

BAB II

PEMBUATAN CATATAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN PERUSAHAAN

Pasal 8

- (1) Setiap perusahaan wajib membuat catatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- (2) Catatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dibuat dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan disusun dalam bahasa Indonesia.
- (3) Dalam hal ada izin dari Menteri Keuangan, catatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat disusun dalam bahasa asing.

Pasal 9

- (1) Catatan yang berbentuk neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, atau tulisan lain yang menggambarkan neraca dan laba rugi, wajib ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perusahaan di bidang tertentu tidak menentukan lain, maka catatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dibuat paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak akhir tahun buku perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Catatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, wajib dibuat di atas kertas.
- (2) Catatan yang berbentuk rekening, jurnal transaksi harian, atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dibuat di atas kertas atau dalam sarana lainnya.

Pasal 11

- (1) Catatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, bukti pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dan data pendukung administratif keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak akhir tahun buku perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Data pendukung administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, jangka waktu penyimpanannya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan.

- (3) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, jangka waktu penyimpanannya ditetapkan berdasarkan nilai guna dokumen tersebut.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), disusun oleh perusahaan yang bersangkutan dalam suatu jadwal retensi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan perusahaan.
- (5) Kewajiban penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tidak menghilangkan fungsi dokumen yang bersangkutan sebagai alat bukti sesuai dengan kebutuhan sebagaimana ditentukan dalam ketentuan mengenai daluwarsa suatu tuntutan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk kepentingan hukum lainnya.

BAB III PENGALIHAN BENTUK DOKUMEN PERUSAHAAN DAN LEGALISASI

Pasal 12

- (1) Dokumen perusahaan dapat dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya.
- (2) Pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan sejak dokumen tersebut dibuat atau diterima oleh perusahaan yang bersangkutan.
- (3) Dalam mengalihkan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pimpinan perusahaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli dokumen yang perlu tetap disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan perusahaan atau kepentingan nasional.
- (4) 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.

Pasal 13

Setiap pengalihan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) wajib dilegalisasi.

Pasal 14

- (1) Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan, dengan dibuatkan berita acara.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :

- a. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya legalisasi;
- b. keterangan bahwa pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas ke dalam mikrofilm atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan aslinya; dan
- c. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Dokumen perusahaan yang telah dimuat dalam mikrofilm atau media lainnya sebagaimana dalam Pasal 12 ayat (1) dan atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.
- (2) Apabila dianggap perlu dalam hal tertentu dan untuk keperluan tertentu dapat dilakukan legalisasi terhadap hasil cetak dokumen perusahaan yang telah dimuat dalam mikrofilm atau media lainnya.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB IV PEMINDAHAN, PENYERAHAN, DAN PEMUSNAHAN DOKUMEN PERUSAHAAN

Pasal 17

Pemindahan dokumen perusahaan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan tersebut dilakukan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Dokumen perusahaan tertentu yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dengan pembuatan berita acara yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya penyerahan;

- b.keterangan tentang pelaksanaan penyerahan; dan
 - c. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menyerahkan dan pejabat yang menerima penyerahan.
- (3) Pada berita acara penyerahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilampirkan daftar pertelaan dokumen yang akan diserahkan.

Pasal 19

- (1) Pemusnahan catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan.
- (2) Pemusnahan data pendukung administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan dokumen lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi.
- (3) Pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab atas pemusnahan dokumen perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk, bertanggung jawab atas segala kerugian perusahaan dan atau pihak ketiga dalam hal :
- a. pemusnahan dokumen perusahaan dilakukan sebelum habis jangka waktu wajib simpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1); atau
 - b. 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.

Pasal 20

Pemusnahan dokumen perusahaan yang telah dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dapat segera dilakukan kecuali ditentukan lain oleh pimpinan perusahaan berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 21

- (1) Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20, dilaksanakan dengan pembuatan berita acara yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pemusnahan;
 - b. keterangan tentang pelaksanaan pemusnahan; dan
 - c. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menyerahkan dan pejabat yang melaksanakan pemusnahan.
- (2) Pada berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampirkan daftar pertelaan dokumen yang akan dimusnahkan.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Buku, surat, catatan, dan neraca yang berdasarkan ketentuan Pasal 6 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (Wetboek van Koophandel voor Indonesie, Staatablad 1847 : 23) wajib disimpan selama 30 (tiga puluh) tahun, dan pada saat berlakunya Undang-undang ini telah disimpan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, pemusnahannya dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang ini.

Pasal 24

Salinan surat dan telegram yang berdasarkan ketentuan Pasal 6 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (Wetboek van Koophandel voor Indonesie, Staatablad 1847 : 23) wajib disimpan selama 30 (tiga puluh) tahun, dan pada saat berlakunya Undang-undang ini telah disimpan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, pemusnahannya dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang ini.

Pasal 25

Dokumen perusahaan yang pemusnahannya telah dimintakan pertimbangan kepada Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, dan dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Undang-undang ini pertimbangan tersebut belum diberikan, pemusnahannya dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang ini.

Pasal 26

Dokumen perusahaan yang pemusnahannya telah dimintakan persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dan dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Undang-undang ini persetujuan tersebut belum diberikan, pemusnahannya dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang ini.

Pasal 27

Dokumen perusahaan yang jadwal retensinya sedang dimintakan persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dan dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Undang-undang ini persetujuan tersebut belum diberikan, jadwal retensi dan pemusnahannya ditetapkan berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Ketentuan dalam Undang-undang ini berlaku juga terhadap :

- 1..kantor perwakilan, kantor cabang, agen perusahaan Indonesia atau yang disamakan dengan itu, yang mempunyai kegiatan usaha di luar wilayah Negara Republik Indonesia, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di negara setempat;
2. kantor perwakilan, kantor cabang, agen perusahaan asing atau yang disamakan dengan itu, yang mempunyai kegiatan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia;
3. badan atau lembaga yang tidak termasuk dalam pengertian perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), yang dalam kegiatan dan atau tugasnya memiliki dan menghasilkan dokumen sebagaimana layaknya perusahaan.

Pasal 29

Semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pasal 6 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (Wetboek van Koophandel voor Indonesie, Staatsblad 1847 : 23) tetap berlaku sepanjang belum diganti atau tidak bertentangan dengan Undang-undang ini.

Pasal 30

Pada saat Undang-undang ini mulai berlaku :

- (1)Pasal 6 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (Wetboek van Koophandel voor Indonesie, Staatsblad 1847 : 23); dan
- (2)semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan dokumen

perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyimpanan, pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan arsip yang bertentangan dengan Undang-undang ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

**Disahkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Maret 1997
PRESIDEN REPUBLIK
INDONESIA**

SOEHARTO

**Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Maret 1997
MENTERI NEGARA SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

MOERDIONO

**LEMBARAN – NEGARA REPUBLIK INDONESIA No. 18, 1997
PERUSAHAAN. EKONOMI, PERDAGANGAN.
Dokumen. (Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 3674)**