



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

**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 efektifitas dan efisiensi perusahaan adalah ketentuan yang mewajibkan penyimpanan 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 (Wetboek 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...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- 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 membuat 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 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.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

## 2. Dokumen...

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 dan 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 lain 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.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Pasal 7...

#### 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 administrasi 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 menentukan lain, maka catatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dibuat paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak akhir tahun buku perusahaan yang bersangkutan.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Pasal 10...

#### 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 atau 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 administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun dihitung 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.