

**TINJAUAN TERHADAP PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO. 8
TAHUN 1997 TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN PADA PT. COCA-
COLA *BOTTLING* INDONESIA SUMATERA BAGIAN TENGAH**

(Elsi Fitrianiingsih, 07140097, Fakultas Hukum Unand, 65 halaman, 2011)

ABSTRAK

Pengelolaan dokumen perusahaan merupakan salah satu unsur dari pengelolaan informasi perusahaan. Dokumen perusahaan sebagai data, catatan, rekaman aktifitas perusahaan, pengelolaannya diatur dalam UU No.8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, PP No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemusnahan Dokumen perusahaan, PP No. 88 Tahun 1999 tentang Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm / Dokumen lainnya Dan Legalisasi. Dokumen perusahaan (*corporate records/archives*) diperlukan sebagai alat untuk menjamin kepastian hukum, salah satu pertimbangan dalam pengambilan keputusan (baik *top*, *middle*, maupun *low management*), ingatan perusahaan (*corporate memory*), dan referensi sejarah perusahaan. Di Indonesia meskipun dari sisi peraturan sudah ada namun dari segi keilmuan maupun praktek belum mendapat perhatian serius.

Berdasarkan hal tersebut penulis ingin mencoba mengangkat permasalahan mengenai bagaimana pelaksanaan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan pada PT. Coca-Cola *Bottling* Indonesia Sumatera Bagian Tengah setelah berlakunya Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 dan apakah kendala yang ditemui oleh pihak terkait sehubungan dengan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan serta bagaimana upaya penyelesaian dari permasalahan tersebut. Dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode penelitian yuridis sosiologis, teknik pengumpulan data dilakukan wawancara dan studi dokumen. Dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumen perusahaan yang dimiliki oleh PT. Coca-Cola *Bottling* Indonesia Sumatera Bagian Tengah antara lain dokumen keuangan, yang terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan serta dokumen lainnya yang pengelolaannya dilakukan dengan sistem manajemen perusahaan oleh Bapak Edward (*staff HRD*), dalam pengalihan bentuk dokumen perusahaan tidak pernah melakukan kewajiban pembuatan berita acara, begitu pula dengan pemusnahan dokumen perusahaan juga tidak dibuatkan berita acara dan tidak pernah disaksikan oleh pejabat yang berwenang. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan yaitu ketidakhadiran pimpinan perusahaan pada saat proses pemusnahan dokumen perusahaan dikarenakan kesibukan pekerjaan pimpinan, rendahnya kesadaran pimpinan perusahaan dalam pembuatan berita acara sebagai arsip dokumen perusahaan dan kurangnya sumber daya manusia di bidang administrasi dan hukum mengakibatkan pengelolaan dokumen perusahaan tidak maksimal.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan yang dilakukan oleh negara Indonesia bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat Indonesia sehingga dapat dicapai tujuan pembangunan nasional yaitu membentuk masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk menciptakan masyarakat yang adil dan makmur tersebut maka pada tiap-tiap tahap Pembangunan Jangka Panjang (PJP) mempunyai sasaran-sasaran tertentu, yakni terciptanya kualitas manusia dan kualitas masyarakat Indonesia yang maju dan mandiri dalam suasana tentram dan sejahtera lahir dan batin, dalam tatanan kehidupan masyarakat, bangsa dan negara berdasarkan Pancasila, dalam suasana kehidupan bangsa yang serba berkeimbangan dan selaras dalam hubungan antar sesama manusia, manusia dengan masyarakat, manusia dengan alam dan lingkungannya, serta manusia dengan Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam prioritas selanjutnya, pembangunan lebih diarahkan pada pembangunan perekonomian dan industri agar dapat meningkatkan pendapatan masyarakat yang pada akhirnya meningkatkan pendapatan per kapita rakyat Indonesia. Untuk menunjang perekonomian tersebut maka pemerintah memberikan kesempatan kepada pihak-pihak yang mampu untuk membuka

perusahaan-perusahaan agar dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi yang dimaksud.

Selanjutnya, DPR bersama Presiden membuat dan mengeluarkan peraturan-peraturan sebagai payung hukum guna memberi jaminan kepastian hukum bagi pengusaha dalam negeri maupun pengusaha asing dalam menjembatani kerjasama yang dilakukan oleh pemerintah dengan pihak-pihak terkait, yang mana pada dasarnya bertujuan untuk memajukan kepentingan umum dan kesejahteraan rakyat. Selain itu, pemerintah juga memberikan banyak fasilitas dan kemudahan bagi para investor yang akan menanamkan modal di Indonesia. Dengan adanya fasilitas-fasilitas tersebut maka lahirlah berbagai macam perusahaan, baik perusahaan lokal, perusahaan asing ataupun kerjasama antara perusahaan lokal dengan perusahaan asing.

Apabila kita berpedoman pada sistem hukum dagang yang ada di Indonesia (KUHD), maka bentuk-bentuk badan usaha yang dikenal adalah Firma (Fa), Persekutuan Komanditer (CV), dan Perseroan Terbatas (yang dicabut dan diganti dengan UU No. 40 Tahun 2007). Selain itu, masih ada bentuk usaha lain yang diatur dalam KUHPerdata yaitu dikenal dengan *Maatschap* atau persekutuan perdata. Dengan keluarnya UU No. 12 Tahun 1967 Tentang Pokok-pokok Koperasi, yang kemudian dicabut dan diganti dengan UU No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, maka Koperasi juga merupakan salah satu badan usaha.

Maraknya perusahaan-perusahaan yang ada di Indonesia menyebabkan timbulnya bermacam-macam persaingan, sehingga apabila tidak dikontrol dikhawatirkan akan dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat (curang). Karena itu pemerintah perlu memberikan perlindungan dalam pengelolaan dan legislasi suatu dokumen perusahaan yang menjalankan usahanya secara jujur dan terbuka. Setiap perusahaan yang berdiri di wilayah Indonesia sudah selayaknya harus memiliki dokumen-dokumen yang sah dari instansi-instansi yang terkait, karena dokumen itu sendiri merupakan identitas dari sebuah perusahaan. Dokumen adalah salah satu aset penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, seperti aset-aset perusahaan lainnya, dokumen patut dikelola dengan baik secara sistematis dan terstruktur.

Pengaruh globalisasi ekonomi dan informasi yang demikian luas karena perkembangan perekonomian dan perdagangan baik nasional maupun internasional yang bergerak cepat mengakibatkan meningkatnya penggunaan dokumen, sehingga mengharuskan dunia usaha memanfaatkan kemajuan teknologi untuk meningkatkan kemampuannya secara efektif dan efisien khususnya dalam pengelolaan dokumen perusahaan. Guna mencapai tujuan tersebut, pembentukan peraturan mengenai dokumen perusahaan yang merupakan bagian dari pembangunan hukum di bidang ekonomi perlu segera disusun, dalam upaya memacu laju pertumbuhan perusahaan melalui pengelolaan dokumen perusahaan yang efektif dan efisien.

Pengelolaan dokumen perusahaan merupakan salah satu unsur dari pengelolaan informasi perusahaan. Dokumen perusahaan sebagai data, catatan, dan rekaman aktifitas perusahaan pengelolaannya diatur dalam UU No.8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan, PP No. 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemusnahan Dokumen Perusahaan, dan PP No. 88 Tahun 1999 Tentang Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media lainnya Dan Legalisasi.

Ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (*Wetboek van Koophandel voor Indonesië, Staatsblad*1847 : 23) yang mewajibkan setiap orang yang menjalankan perusahaan menyelenggarakan pencatatan tentang hal-hal yang berkaitan dengan perusahaan dan menyimpan dokumen tersebut antara 10 (sepuluh) sampai dengan 30 (tiga puluh) tahun, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat khususnya di bidang ekonomi dan perdagangan dewasa ini. Selain ketentuan wajib menyimpan dokumen sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (*Wetboek van Koophandel voor Indonesië, Staatsblad* 1847 : 23), juga ketentuan Undang-undang dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip menimbulkan beban yang berat bagi perusahaan karena

pelaksanaannya memerlukan ruangan yang luas, tenaga, waktu, perawatan, dan biaya yang besar.¹

Catatan yang berupa neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian, dan bukti pembukuan serta data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan atau tulisan lain yang menggambarkan neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, dan jurnal transaksi harian dikurangi masa penyimpanannya dari 30 (tiga puluh) tahun menjadi 10 (sepuluh) tahun. Sedangkan data pendukung administrasi keuangan yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan, dan dokumen lainnya, jangka waktu penyimpanannya disesuaikan dengan nilai guna dokumen yang disusun dalam jadwal retensi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan perusahaan. Sejalan dengan upaya mengurangi jangka waktu penyimpanan, penerapan teknologi maju di bidang informatika telah memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya dapat dialihkan untuk disimpan dalam mikrofilm atau media lainnya.

Pemakaian mikrofilm atau media lain tersebut dapat dipastikan semakin banyak digunakan dalam kegiatan ekonomi dan perdagangan karena lebih ekonomis. Untuk menjamin kepastian hukum, maka dokumen perusahaan yang disimpan dalam mikrofilm dan media lain, merupakan salah satu alat bukti yang sah. Untuk menyederhanakan tata cara penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan dokumen perusahaan, yang penting artinya bagi efisiensi kegiatan

¹Penjelasan Umum UU Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan

perusahaan seperti diuraikan di atas, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 memberikan wewenang kepada perusahaan untuk melaksanakan penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan dokumen tersebut berdasarkan jadwal retensi baik menurut Undang-undang ini maupun yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Dengan diberlakukannya ketentuan yang mengatur dokumen perusahaan, maka pembuatan, penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan 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. Ketentuan mengenai pelaksanaan penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan dokumen yang diatur dengan Undang-undang ini tidak dimaksudkan menghilangkan fungsi dokumen bersangkutan sebagai alat bukti atau kepentingan hukum lainnya.

Dokumen perusahaan memiliki banyak manfaat bagi perkembangan suatu perusahaan. Dokumen perusahaan (*corporate records/archives*) di samping diperlukan untuk menjernihkan kepastian hukum, juga berguna sebagai salah satu bahan dan pusat ingatan perusahaan (*corporate memory*), referensi sejarah perusahaan, dan kepentingan perpajakan.

Pertama, untuk menjamin kepastian hukum, dokumen perusahaan berguna melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum, diantaranya untuk melindungi kekayaan intelektual, hak paten, hak merek dagang, aset perusahaan dan sebagainya. Contohnya : tentang paten, nama Jeep pertama kali

didaftarkan pada kantor Paten AS sebagai merk dagang pada Nopember 1940. Coca Cola telah melindungi penggunaan kata "Coca Cola dan *Coke*" dan bahkan telah mendaftarkan bentuk botolnya yang terkemuka sebagai merk dagang tahun 1960. *Kentucky Fried Chicken* membuat program *Arsip* yang membuat *business culture* (budaya perusahaan yang dibangun Kolonel Sanders, termasuk *franchises*).²

Dalam hal melindungi perusahaan dalam melakukan suatu hubungan hukum, perusahaan lokal maupun perusahaan asing harus melengkapi dokumen keuangan dan dokumen pendukung perusahaan lainnya seperti Izin Usaha Industri (IUI), Izin Usaha Tetap (IUT) dan beberapa perizinan pendukung lainnya. Bila terjadi pelanggaran, maka pemerintah akan memberikan teguran berupa peringatan. Hal tersebut sebagaimana tertuang dalam ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal Pasal 15 Poin e yang berbunyi : "Setiap Penanam Modal berkewajiban mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan."

Kedua, sebagai alat bukti. Keberadaan suatu dokumen perusahaan menjadi sangat penting apabila di dalam suatu perusahaan terjadi sengketa atau perselisihan baik yang terjadi di luar ataupun di dalam pengadilan. Selain itu, dokumen perusahaan menjadi informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan jika perlu dapat mengetahui hak-hak dan kewajiban-kewajiban pengusaha dan

² Banu Prabowo, *Sebuah Pengantar Cooperate/Business*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2006, hal 145.

dapat menjadi bukti sempurna bagi suatu perusahaan yang berada di dalam keadaan pailit (berhutang).

Ketiga, arsip/dokumen sebagai memori perusahaan merupakan pusat ingatan perusahaan. Dokumen perusahaan menyediakan dukungan bagi kepentingan *leadership* dan merupakan bahan untuk mengembangkan produk sehingga tidak hanya memberikan dukungan terhadap penghasilan (*revenue*), tetapi juga mempererat identitas perusahaan, budaya dan hubungan dengan budaya nasional yang lebih luas.

Keempat, untuk referensi sejarah, dokumen perusahaan adalah merupakan rekaman perjalanan perusahaan, catatan sukses/gagalnya suatu perusahaan. Rendahnya kesadaran membangun sejarah perusahaan membuat perusahaan mudah diserang *Corporate Amnesia* yaitu, perusahaan cenderung mengulangi kesalahan yang pernah dilakukan.³ Pengelolaan dokumen perusahaan tidak hanya memberi banyak manfaat bagi pengusaha dan perusahaan itu sendiri, tetapi juga bermanfaat bagi pemerintah dan dunia usaha.

Bagi pemerintah, dokumen perusahaan akan memudahkan pemerintah untuk mengikuti secara seksama keadaan dan perkembangan dunia usaha, mengamankan pendapat negara di luar pajak yang diperoleh dari perusahaan-

perusahaan tersebut dan dapat mengarahkan dan mengusahakan terciptanya iklim usaha yang tertib dan sehat. Di samping itu, dokumen perusahaan bagi dunia usaha berfungsi sebagai sumber informasi untuk kepentingan usaha, mencegah dan menghindari praktek-praktek usaha yang tidak jujur (persaingan curang, penyeludupan dan lain-lain).

Kelima, untuk kepentingan perpajakan. Dalam hal ini, perusahaan wajib menyimpan dokumen yang berhubungan dengan kepentingan perpajakannya selama 10 tahun, setelah lewat dari ketentuan tersebut barulah dokumen perusahaan dinyatakan daluarsa. Sebagaimana yang ditetapkan oleh Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 28 angka 11, yang berbunyi sebagai berikut : Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Indonesia, yaitu di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak badan.

Kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan di Indonesia ditetapkan dengan UU Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. Dengan berpedoman pada Undang-undang ini, maka hak-hak hukum, kekayaan intelektual dapat dilindungi dan dapat menghindari pengulangan kesalahan yang sama oleh suatu perusahaan. Dengan kata lain inefisiensi dan inefektifitas

perusahaan yang disebabkan oleh salah urus dokumen perusahaan dapat dihindarkan.

Salah satu permasalahan yang harus dicermati dalam mengelola dokumen perusahaan adalah mengetahui jenis-jenis dokumen yang dimiliki perusahaan. Untuk itu diperlukan pemahaman atas lingkungan penciptaan dokumen perusahaan dan tujuan asal pembentukan dokumen perusahaan secara benar dan tepat.

Pengelolaan dokumen perusahaan di negara maju seperti: AS, Jerman, Inggris sudah dilakukan secara serius, perusahaan seperti Kodak telah membuat sistem pengelolaan Arsip/dokumen perusahaan sekitar tahun 1950 dan dari sisi keilmuan buku-buku tentang dokumen perusahaan pun telah banyak bermunculan. Sedangkan di Indonesia meskipun dari sisi peraturan sudah ada namun dari segi keilmuan maupun praktek belum mendapat perhatian yang serius.

Hal inilah yang mendorong penulis untuk membuat penelitian mengenai apakah kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan pada suatu perusahaan telah terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah tepatnya pada PT. *Coca-Cola Bottling* Indonesia Sumatera Bagian Tengah. Maka dari itu, penulis mengangkat permasalahan ini ke dalam sebuah tulisan berupa skripsi dengan judul : “ **TINJAUAN TERHADAP PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NO. 8 TAHUN 1997 TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN PADA PT. COCA-COLA *BOTTLING* INDONESIA SUMATERA BAGIAN TENGAH.**”

B. Perumusan Masalah

Untuk terarahnya penyusunan skripsi ini maka penulis memfokuskan masalah tersebut dengan rumusan-rumusan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan pada PT. Coca-Cola *Bottling* Indonesia Sumatera Bagian Tengah setelah berlakunya Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997?
2. Apakah kendala yang ditemui oleh pihak terkait sehubungan dengan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan dan bagaimana upaya penyelesaiannya?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penulis mengadakan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan dokumen perusahaan pada PT. Coca-Cola *Bottling* Indonesia Sumatera Bagian Tengah.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dialami oleh PT. Coca-Cola *Bottling* Indonesia Sumatera Bagian Tengah sehubungan dengan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan dan upaya yang dilakukannya.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini antara lain:

1. Manfaat Teoritis.
 - a. Untuk menambah pengetahuan dalam bidang hukum khususnya hukum perusahaan.

- b. Agar dapat menjadi bahan bacaan, referensi atau pedoman bagi penelitian-penelitian berikutnya dan perkembangan ilmu hukum.
- c. Diharapkan hasil penelitian ini mempunyai kegunaan bagi keberadaan dan perkembangan ilmu hukum.

2. Manfaat Praktis

- a. Menambah wawasan dan cakrawala bagi pihak-pihak yang membutuhkan dalam kaitannya dengan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan menurut UU No. 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan.
- b. Untuk membantu pemerintah, pengusaha dan masyarakat dalam memberikan informasi dan masukan-masukan yang mungkin diperlukan terkait dengan materi penulisan hukum ini.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan dan uraian-uraian sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dokumen perusahaan yang dimiliki oleh PT. Coca-Cola *Bottling* Indonesia Sumatera Bagian Tengah antara lain dokumen keuangan, yang terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan serta dokumen lainnya yang pengelolaannya dilakukan dengan sistem manajemen perusahaan oleh Bapak Edward (*staff HRD*) dan dalam pengalihan bentuk dokumen perusahaan tidak pernah melakukan kewajiban pembuatan berita acara, begitu pula dengan pemusnahan dokumen perusahaan juga tidak dibuatkan berita acara dan tidak pernah disaksikan oleh pejabat yang berwenang.
2. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan pada PT. Coca-Cola *Bottling* Indonesia Sumatera Bagian Tengah adalah ketidakhadiran pimpinan perusahaan pada saat proses pemusnahan dokumen perusahaan dikarenakan kesibukan pekerjaan pimpinan, rendahnya kesadaran pimpinan perusahaan dalam pembuatan berita acara sebagai arsip dokumen perusahaan dan kurangnya sumber daya manusia di bidang

administrasi dan hukum yang mengakibatkan pengelolaan dokumen perusahaan menjadi tidak maksimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas maka disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanakan kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan merupakan hal yang mutlak dan harus dilakukan oleh setiap perusahaan guna melindungi kepastian hukum perusahaan dalam melakukan hubungan hukum dengan pihak ketiga.
2. Perlu dilakukan suatu upaya untuk memberikan pengetahuan tentang pengelolaan arsip/dokumen perusahaan secara baik dan benar dengan menyediakan pelatihan di bidang yang dapat meningkatkan pemahaman, keterampilan dan kepedulian terhadap resiko dokumen Perusahaan. *Training* di bidang kearsipan merupakan suatu solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut.
3. Pemerintah selaku pembuat undang-undang, sebaiknya dalam membuat suatu aturan hendaknya disertai pula dengan sanksi yang tegas agar dalam pelaksanaan aturan tersebut benar diaplikasikan dan dipatuhi oleh pihak yang terkait. Hal ini disebabkan oleh rendahnya kesadaran masyarakat untuk mentaati hukum yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU dan JURNAL

Agus Budiarto, 2002, *Kedudukan Hukum dan Tanggung Jawab Pendiri Perseroan Terbatas*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Banu Prabowo, 2006, *Sebuah Pengantar Cooperate/Business*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Chatamarrasjid, 2000, *Menyikapi Tabir Perseroan Terbatas Kapita Selektta Hukum Perusahaan*, Citra Aditya, Bandung.

I.G Rai Widjaya, 2006, *Hukum Perusahaan Perseroan Terbatas*, Kesaint Blanc, Jakarta.

J.Satrio, 1995, *Hukum Perjanjian*, PT.Citra Adytia Bakti, Bandung.

R. Wirjono Prodjodikoro, 1993, *Azas-azas Hukum Perjanjian*, PT. Bale Bandung, Bandung.

Subekti, 1987, *Pokok-Pokok Hukum Perdata*, PT. Intermedia, Jakarta.

_____, 2002, *Hukum Perjanjian*, PT.Intermedia, Jakarta 2002.

Sutantyo R. Hadikusuma dan Sumantoro, 1991, *Pengertian Pokok Hukum Perusahaan, Bentuk-Bentuk Perusahaan yang Berlaku di Indonesia*, Rajawali Pers, Jakarta.

B. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-undang No 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan

Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan

Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legislasi

Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

C. INTERNET

[http://www.arsipjatim.go.id/web/uploadFile/TBEDUCATIONPAPER/BadanArsipPr_opinsi Jawa Timur/Memahami Arti Penting dan Jenis Dokumen Perusahaan.pdf](http://www.arsipjatim.go.id/web/uploadFile/TBEDUCATIONPAPER/BadanArsipPr_opinsi_Jawa_Timur/Memahami_Arti_Penting_dan_Jenis_Dokumen_Perusahaan.pdf) diunduh pada 01/10/10

www.coca-colabottling.co.id diakses 12 Mei 2011