

HUKUM DAGANG



1. ANINDYA BIDASARI, SH.,M.KN
2. CHRISTINA BAGENDA, SH.,MH

PRODI ILMU HUKUM
UNIVERSITAS PGRI KANJURUHAN MALANG dan
UNIVERSITAS FLORES NTT



BOOK KEEPING/ PEMBUKUAN

Pasal 6 dan 7 (lama) KUHD, tiap pedagang harus memelihara buku harian (dagboek atau journal) dan buku copy. Buku harianitu harus diisi segala macam penerimaan dan pengeluaran dengan cara yang cermat sekali, tulisan di tengah-tengah baris dan catatan-catatan pinggir (*kanttekeningen*). Buku copy ialah buku yang berisi tembusan surat-surat keluar.





PASAL 6 WvK



- 1) Setiap orang yang menyelenggarakan suatu perusahaan, iapun tentang keadaan kekayaannya dan tentang segala sesuatu berkenaan dengan kebutuhan perusahaan itu diwajibkan, sesuai dengan kebutuhan perusahaan, **membuat catatan-catatan** dengan cara demikian, sehingga seaktu-waktu dari catatan-catatan itu dapat diketahui segala hak dan kewajibannya.
- 2) Ia diwajibkan pula dari tahun ke tahun dalam waktu enam bulan yang pertama dari tiap-tiap tahunnya, **membuat dan menandatangani** dengan sendiri, akan sebuah **neraca tersusun** sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu.
- 3) Iapun diharuskan **menyimpan** selama tigapuluh tahun, akan segala buku-buku dan surat yang bersangkutan, dalam mana menurut ayat kesatu catatan-catatan tadi dibuat beserta neracanya, dan selama sepuluh tahun akan surat-surat dan surat-surat kawat yang diterimanya beserta segaa tembusan dari surat-surat dan surat-surat kawat yang dikirimkannya.

• SEBERAPA PENTING PEMBUKUAN?



HUKUM

- Menunjukkan hak dan kewajiban perusahaan dan jaminan bagi kreditur (pasal 1131 dan 1132 KUHPerdara)
- **Pasal 7 KUHD** :”Hakim bebas untuk kepentingan masing-masing akan memberi kekuatan bukti sedemikian rupa kepada pemegang buku setiap pengusaha, sebagaimana menurut pendapatnya dalam tiap-tiap kejadian khusus harus diberikannya.”
- **Pasal 11 UU No. 8 Tahun 1997** tentang Dokumen Perusahaan: “Kewajiban penyimpanan



EKONOMI

- Lebih mudah mengelola keuangan,
- Mudah mengambil keputusan,
- Lebih tertata, dan Lebih rapih.
- Informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan tentang keadaan perusahaan

LANGKAH PEMBUKUAN



Kumpulkan dan Analisa Bukti transaksi

- Pembayaran (berupa kwitansi, akte, surat perjanjian, wesel, dll),
- Bukti penerimaan,
- Bukti-bukti lainnya yang terkait dengan bisnis yang sedang kita jalankan.
- Identifikasi terhadap bukti-bukti tersebut agar kevalidan nilainya dan status dari transaksi tersebut pasti.

Jurnal Transaksi

- Proses mencatat transaksi bisa dilakukan ketika ada transaksi baru ataupun transaksi 1(satu) hari dikumpulkan baru mencatatnya.
- Di dalam jurnal transaksi sendiri, minimal harus ada beberapa kolom informasi sbb:
 - Tanggal
 - Nomor Bukti
 - Akun Transaksi
 - Keterangan
 - Debet
 - Kredit
 - Saldo

Transfer Ke Buku Besar

- Setelah transaksi selesai dicatat di Jurnal transaksi langkah selanjutnya adalah memindahkan ke buku besar, di jurnal semua akun yang ada tercatat, baik transaksi kas, piutang, hutang, pembayaran dll semua tercatat.
- Dalam buku besar kita akan mengelompokkan akun sesuai dengan jenis transaksinya. Misal untuk transaksi yang melibatkan piutang, kita hanya akan mengelompokkan transaksi akun piutang saja.
- Proses pemindahan transaksi ke buku besar disebut General Ledger

LAPORAN KEUANGAN



- ❑ **Laporan keuangan** adalah sisi paling vital dalam bisnis yang anda jalankan, dengan adanya laporan keuangan anda akan cepat dalam mengambil keputusan untuk langkah bisnis anda kedepan.
- ❑ **Laporan keuangan** adalah salah satu produk utama proses Akuntansi, yang terdiri dari :
 1. Laporan Laba Rugi, laporan ini berisi laba atau rugi bersih perusahaan dalam satu periode
 2. Laporan Posisi Keuangan , laporan ini berisi posisi keuangan yang ada di post asset, kewajiban, dan modal
 3. Laporan Perubahan Modal berisi laporan yang menunjukkan modal pemilik dalam satu periode
 4. Laporan Arus Kas, laporan ini berisi informasi aliran keluar masuk kas dalam suatu periode



SIFAT PEMBUKUAN

Pembukuan perusahaan yang diperintahkan oleh pasal 6 KUHD bersifat **RAHASIA**.



Perusahaan yang mengidentifikasi **siapa saja** yang berkepentingan melihat pembukuan.

Namun kerahasiaan pembukuan tidak absolut (mutlak) karena KUHD memberi kemungkinan penerobosan yaitu melalui **pembukaan** dan **pemberitaan**.



RAHASIA PEMBUKUAN



RAHASIA PEMBUKUAN



- Membuka Rahasia Perusahaan Diancam Pidana 9 Bulan Kurungan Dan Denda
- Rahasia Pembukuan Tidak Mutlak:
 1. Representation: Hakim, Pajak
 2. Communication: Adanya Hubungan Langsung Dengan Perusahaan (Waris, Kepailitan, Upah Buruh)
- Dalam Uu No. 40 Tahun 2007 Tentang PT → Pasal 66 Mewajibkan Perusahaan Untuk Membuat Laporan Keuangan Yang Harus Disampaikan Kepada Pemegang Saham.
- Pasal 66 Untuk Pt Yang Diaudit Memberitakan Neraca Dan Laporan R/L Kepada Menteri Keuangan.

PIHAK YG BERKEPNTINGAN MEMBUKA PEMBUKUAN



Ahli Waris



Sekutu/Persero



**Buruh yg
Berkepentingan dlm
Perusahaan**



**Orang Yang Berwenang
Mengangkat Pengurus**



**Kreditor Dalam Hal
Terjadi Kepailitan.**





**”Pada kaum muda
kita menitip masa
depan, jangan
biarkan jiwa mereka
hangus oleh ego dan
dendam”**