



MENTERI TENAGA KERJA  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA**

**NOMOR : PER-06/MEN/1990**

**TENTANG**

**KEWAJIBAN PENGUSAHA UNTUK MEMBUAT, MEMILIKI DAN  
MEMELIHARA BUKU UPAH**

**MENTERI TENAGA KERJA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa kewajiban Pengusaha membuat atau memelihara Buku Upah sebagaimana dimaksud dalam Ordonansi Tahun 1941 (stb. Nomor 467 Tahun 1941) hanya berlaku untuk Perusahaan Industri Kerajinan di Wilayah Jawa dan Madura ;
  - b. Bahwa untuk meningkatkan perlindungan atas hak-hak pekerja, perlu semua Pengusaha diwajibkan untuk membuat, memiliki dan memelihara Buku Upah ;
  - c. bahwa dengan adanya Buku Upah membantu penyelesaian pemberian tunjangan kecelakaan kerja, tunjangan hari tua, pensiun dan penetapan iuran Asuransi sosial Tenaga Kerja ;
  - d. bahwa untuk itu perlu ditetapkan kewajiban Pengusaha untuk membuat, memiliki dan memelihara Buku Upah dengan Peraturan Menteri.
- Mengingat** :
1. Ordonansi Tahun 1941 (Stb. Nomor 467 Tahun 1941) tentang Peraturan Perburuhan Perusahaan Kerajinan ;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang Kerja Tahun 1948 Nomor 12 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia ;
  3. [Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969](#) tentang ketentuan-ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja ;
  4. [Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981](#) tentang Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Peraturan Pemerintah Tahun 1948 Nomor 7 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Tahun 1950 Nomor 13 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia ;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1977 tentang Asuransi Sosial Tenaga Kerja jo Peraturan Pemerintah Nomor 18 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1977 tentang Asuransi Sosial Tenaga Kerja ;
  7. [Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1990](#) tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum ( PERUM ) Asuransi Sosial Tenaga Kerja menjadi Perusahaan Perseroan ( PERSERO ).



## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA TENTANG KEWAJIBAN PENGUSAHA UNTUK MEMBUAT, MEMILIKI DAN MEMELIHARA BUKU UPAH.

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

- a. Buku Upah ialah buku catatan yang mudah dimengerti oleh semua pihak tentang pembayaran sejumlah upah tenaga kerja yang diterima dari perusahaan.
- b. Perusahaan ialah setiap bentuk usaha yang mempekerjakan pekerja dengan tujuan mencari keuntungan atau tidak, baik milik swasta maupun milik Negara.
- c. Pengusaha ialah :
  1. Orang, persekutuan atau badan hukum yang menjalankan sesuatu perusahaan milik sendiri.
  2. Orang, persekutuan atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya.
  3. Orang, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c angka 1 dan angka 2 yang berkedudukan di luar Indonesia.
- d. Pengurus ialah orang yang ditunjuk untuk memimpin suatu perusahaan.
- e. Tenaga Kerja ialah orang yang bekerja pada Pengusaha dengan menerima upah.
- f. Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan ialah Pegawai pengawas sebagaimana dimaksud Undang-undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang Pengawasan Perburuhan Nomor 23 Tahun 1948.

### **Pasal 2**

- (1) Setiap Pengusaha wajib membuat, memiliki dan memelihara Buku Upah.
- (2) Buku Upah sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat :  
Nomor Urut, Nama, Jenis Kelamin, Jabatan, Upah Pokok, Tunjangan-tunjangan, Jumlah Jam Lembur, Potongan Upah, Jumlah Pendapatan, dan Tanda Terima dari Tenaga Kerja.
- (3) Buku Upah sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas Buku Upah Harian dan Buku Upah Bulanan seperti Lampiran I dan II Peraturan ini.

### **Pasal 3**

Pengusaha wajib memperlihatkan Buku Upah apabila sewaktu-waktu diperiksa oleh Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan.



#### **Pasal 4**

Pengusaha atau pengurus yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3 diancam pidana sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969.

#### **Pasal 5**

Bagi Perusahaan yang sudah memiliki Buku Upah atau Buku Pembayaran Berdasarkan Ordonansi Tahun 1941 (stb. Nomor 467 Tahun 1941) setelah Peraturan ini berlaku, tetap berlaku.

#### **Pasal 6**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a

pada tanggal : 5 Desember 1990

MENTERI TENAGA KERJA,

ttd.

DRS. COSMOS BATUBARA



**LAMPIRAN I : BUKU UPAH MINGGUAN**

| No | Nama | Jenis Kelamin | Jabatan | Upah Pokok | Tunjangan-tunjangan | Jumlah hari/jam kerja |        |      |       |        |       |        | Jumlah Jam Lembur | Jumlah Pendapatan |       |             |        | Potongan Upah |          |             |           |        | Pendapatan Bersih | Tanda Penerimaan |
|----|------|---------------|---------|------------|---------------------|-----------------------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------------------|-------------------|-------|-------------|--------|---------------|----------|-------------|-----------|--------|-------------------|------------------|
|    |      |               |         |            |                     | Senin                 | Selasa | Rabu | Kamis | Jum'at | Sabtu | Minggu |                   | Upah              | Premi | Upah Lembur | Jumlah | Pajak         | Pinjaman | Iuran Astek | Lain-lain | Jumlah |                   |                  |
| 1  | 2    | 3             | 4       | 5          | 6                   | 7                     |        |      |       |        |       |        | 8                 | 9                 |       |             |        | 10            |          |             |           |        | 11                | 12               |
|    |      |               |         |            |                     |                       |        |      |       |        |       |        |                   |                   |       |             |        |               |          |             |           |        |                   |                  |



**LAMPIRAN II : BUKU UPAH BULANAN**

| No | Nama | Jenis Kelamin | Jabatan | Upah Pokok | Tunjangan-tunjangan | Jumlah hari/jam kerja |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | Jumlah Jam Lembur | Jumlah Pendapatan |       |             |        | Potongan Upah |          |             |           |        | Pendapatan Bersih | Tanda Penerimaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|------|---------------|---------|------------|---------------------|-----------------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|-------------------|-------------------|-------|-------------|--------|---------------|----------|-------------|-----------|--------|-------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |      |               |         |            |                     | Januari               | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |                   | Upah              | Premi | Upah Lembur | Jumlah | Pajak         | Pinjaman | Iuran Aspek | Lain-lain | Jumlah |                   |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | 2    | 3             | 4       | 5          | 6                   | 7                     |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | 8                 | 9                 |       |             |        | 10            |          |             |           |        | 11                | 12               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |      |               |         |            |                     |                       |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |                   |                   |       |             |        |               |          |             |           |        |                   |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |