

# SOP Pemberian THR dan Bonus Tahunan

**Kategori:** Human Resources

**No. Dokumen:** SOP-0020

**Tanggal Terbit:** 20/04/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](https://sop.gajihub.com)

*Panduan lengkap dan terstruktur untuk pengelolaan, perhitungan, serta distribusi THR dan bonus tahunan sesuai regulasi di Indonesia.*

## Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam proses perencanaan, perhitungan, persetujuan, hingga distribusi Tunjangan Hari Raya (THR) dan bonus tahunan kepada karyawan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh proses dilakukan secara adil, transparan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, khususnya terkait ketenagakerjaan. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan perhitungan, keterlambatan pembayaran, serta potensi konflik antara karyawan dan manajemen terkait hak finansial tahunan.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di dalam perusahaan yang terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan, termasuk Divisi Human Resources (HR), Divisi Keuangan/Finance, serta manajemen puncak. Ruang lingkup mencakup seluruh karyawan tetap, karyawan kontrak, dan karyawan lain yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal perusahaan. Proses yang diatur dalam SOP ini meliputi perencanaan anggaran, pengumpulan data karyawan, perhitungan THR dan bonus, proses persetujuan, hingga distribusi pembayaran kepada karyawan.

## Definisi

Istilah	Definisi
THR (Tunjangan Hari Raya)	Pendapatan non-upah yang wajib dibayarkan oleh perusahaan kepada pekerja menjelang hari raya keagamaan sesuai dengan agama yang dianut pekerja.
Bonus Tahunan	Insentif tambahan yang diberikan oleh perusahaan berdasarkan kinerja individu, tim, atau perusahaan dalam satu periode tahun buku.

Istilah	Definisi
Karyawan Tetap	Pekerja yang memiliki hubungan kerja tanpa batas waktu dengan perusahaan.
Payroll	Sistem administrasi penggajian yang mencakup perhitungan, pencatatan, dan pembayaran hak finansial karyawan.
Masa Kerja	Durasi waktu karyawan bekerja di perusahaan yang dihitung sejak tanggal mulai kerja hingga tanggal tertentu.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Divisi Human Resources (HR)	Mengelola data karyawan, memastikan kelayakan penerima THR dan bonus, serta melakukan koordinasi lintas departemen terkait proses pemberian.
Divisi Keuangan	Menyiapkan anggaran, melakukan perhitungan finansial, serta memastikan ketersediaan dana untuk pembayaran THR dan bonus.
Manajemen Puncak	Memberikan persetujuan akhir terhadap kebijakan dan nominal THR serta bonus tahunan.
Supervisor/Manager Unit	Memberikan evaluasi kinerja karyawan sebagai dasar penentuan bonus tahunan.

## Prosedur

### Tahap 1: Perencanaan dan Penganggaran

Tahap awal dalam proses pemberian THR dan bonus tahunan adalah penyusunan rencana dan alokasi anggaran yang sesuai dengan kondisi keuangan perusahaan.

- Divisi Keuangan melakukan analisis kemampuan keuangan perusahaan berdasarkan laporan keuangan terbaru.
- HR dan Keuangan menyusun estimasi kebutuhan dana THR dan bonus berdasarkan jumlah karyawan dan kebijakan perusahaan.
- Rencana anggaran diajukan kepada manajemen puncak untuk mendapatkan persetujuan resmi.

**Penanggung Jawab:** Divisi Keuangan dan HR

### Tahap 2: Pendataan dan Validasi Karyawan

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa data karyawan yang berhak menerima THR dan bonus telah akurat dan mutakhir.

1. HR melakukan pembaruan data karyawan termasuk status kerja, masa kerja, dan data gaji.
2. Melakukan verifikasi terhadap karyawan yang memenuhi syarat penerimaan THR sesuai regulasi.
3. Menyusun daftar nominatif penerima THR dan bonus untuk digunakan pada tahap perhitungan.

**Penanggung Jawab:** Divisi Human Resources

### **Tahap 3: Perhitungan THR dan Bonus**

Perhitungan dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan serta kebijakan internal perusahaan terkait bonus.

1. Menghitung THR berdasarkan ketentuan Permenaker No. 6 Tahun 2016, yaitu minimal 1 bulan gaji untuk karyawan dengan masa kerja 12 bulan atau lebih.
2. Menghitung THR proporsional untuk karyawan dengan masa kerja kurang dari 12 bulan.
3. Menentukan besaran bonus tahunan berdasarkan evaluasi kinerja individu dan performa perusahaan.

**Penanggung Jawab:** Divisi HR dan Keuangan

### **Tahap 4: Persetujuan dan Finalisasi**

Hasil perhitungan diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari manajemen sebelum dilakukan pembayaran.

1. HR dan Keuangan menyusun laporan final perhitungan THR dan bonus.
2. Mengajukan laporan kepada manajemen puncak untuk ditinjau dan disetujui.
3. Melakukan revisi apabila terdapat masukan atau koreksi dari manajemen.

**Penanggung Jawab:** Manajemen Puncak

### **Tahap 5: Distribusi Pembayaran**

Tahap ini mencakup proses pembayaran THR dan bonus kepada karyawan sesuai jadwal yang ditentukan.

1. Divisi Keuangan menyiapkan sistem pembayaran melalui transfer bank atau metode lain yang disepakati.
2. Melakukan pembayaran THR paling lambat 7 hari sebelum hari raya keagamaan.
3. Mengirimkan slip pembayaran kepada karyawan sebagai bukti transparansi.

**Penanggung Jawab:** Divisi Keuangan

### **Tahap 6: Evaluasi dan Pelaporan**

Setelah proses distribusi selesai, dilakukan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas proses di masa mendatang.

1. HR dan Keuangan melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan THR dan bonus.
2. Mengidentifikasi kendala atau permasalahan yang terjadi selama proses.
3. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan untuk periode berikutnya.

**Penanggung Jawab:** Divisi HR dan Keuangan

## Dokumen Terkait

- Peraturan Perusahaan tentang Penggajian dan Tunjangan
- Form Penilaian Kinerja Tahunan
- Kebijakan Bonus dan Insentif Perusahaan
- Slip Gaji Karyawan
- Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan

## Referensi

- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan