BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melakukan kerja praktek pada PT Vonex Indonesia, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

4.1.1 Penggolongan Tenaga Kerja

Berdasarkan hasil kerja praktek dan pembahasan mengenai penggolongan Tenaga Kerja pada PT Vonex Indonesia telah dilaksanakan dengan baik. Dengan adanya penggolongan tersebut, maka dapat memudahkan untuk perhitungan gaji dan upah bulanan dan borongan.

4.1.2 Penggolongan Kegiatan dan Biaya Tenaga Kerja

Berdasarkan hasil kerja praktek dan pembahasan, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa untuk penggolongan Biaya Tenaga Kerja yang ada pada PT Vonex Indonesia telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan teori yang telah disebutkan. Dengan adanya penggolongan biaya tenaga kerja tersebut, maka dapat diketahui hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai yaitu biaya langsung dan biaya tidak langsung yang mana biaya tersebut sekaligus membedakan antara biaya gaji pegawai tetap bulanan, gaji pegawai kontrak dan gaji pegawai borongan, yang mana unsur-unsur yang termasuk dalam gaji dan upah akan ada sedikit perbedaan antara pegawai tetap

bulanan, pegawai kontrak dan pegawai borongan. Dalam hal ini pegawai tetap bulanan tidak ada premi produksi.

4.1.3 Pelaksanaan Akuntansi Biaya Tenaga Kerja

Berdasarkan hasil kerja praktek dan pembahasan mengenai pelaksanaan Akuntansi Biaya Tenaga Kerja, penulis memberikan kesimpulan bahwa PT Vonex Indonesia telah menerapkan teori Akuntansi Biaya dengan baik secara keseluruhan.

Pencatatan penjurnalan telah dilakukan dengan baik, oleh karena PT Vonex Indonesia menggunakan metode harga pokok proses dengan pendekatan full costing, maka terdapat pendistribusian biaya tenaga kerja yang kemudian dibebankan pada gaji dan upah.

Dalam pelaksanaan pemberian gaji di PT Vonex Indonesia yaitu dengan memperhitungkan kehadiran terlebih dahulu yang dilakukan oleh sub bagian absensi dan kepegawaian kemudian dimasukkan ke dalam daftar perhitungan gaji sebagai resume dan daftar tersebut dibuatkan struk gaji atau upah untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.

4.2 Saran

Dalam mengisi absensi diperlukan ketelitian baik oleh Foreman atau Mandor maupun bagian Personnel Department.