

**ANALISIS IMPLEMENTASI QR CODE UNTUK  
PENGENDALIAN STOCK OPNAME PADA  
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG TEGAL**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh :  
Devi Sanistya  
NIM. 49401900015

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2022**

**ANALISIS IMPLEMENTASI QR CODE UNTUK  
PENGENDALIAN STOCK OPNAME PADA  
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG TEGAL**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh :

Devi Sanistya

NIM. 49401900015

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2022**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Devi Sanistya  
NIM : 49401900015  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

“ANALISIS IMPLEMENTASI QR CODE UNTUK PENGENDALIAN STOCK OPNAME PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG TEGAL” merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 26 Januari 2022  
Yang menyatakan,



Devi Sanistya  
NIM.49401900015

## HALAMAN PENGESAHAN

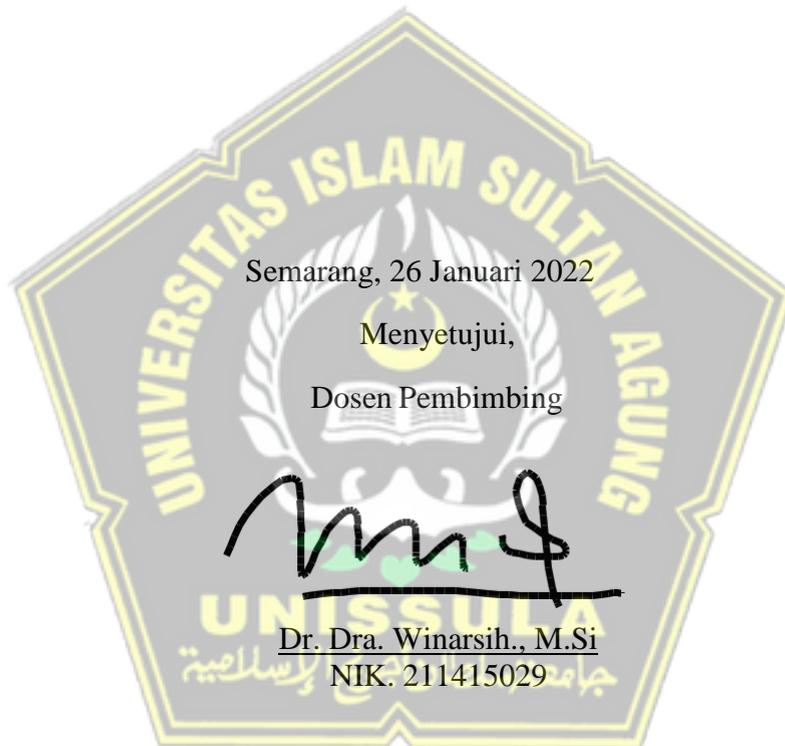
Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Devi Sanistya

NIM 49401900015

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Implementasi QR Code Untuk Pengendalian  
Stock Opname Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal



## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Devi Sanistya  
NIM : 49401900015  
Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Implementasi QR Code Untuk Pengendalian  
Stock Opname Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

Penguji 1,



Digitally signed by Maya Indriastuti  
DN: cn=Maya Indriastuti, o=Universitas  
Sultan Agung Semarang, ou=Fakultas  
Ekonomi, email=maya@unissula.ac.id,  
c=ID  
Date: 2022.02.18 09:05:32 +07'00'

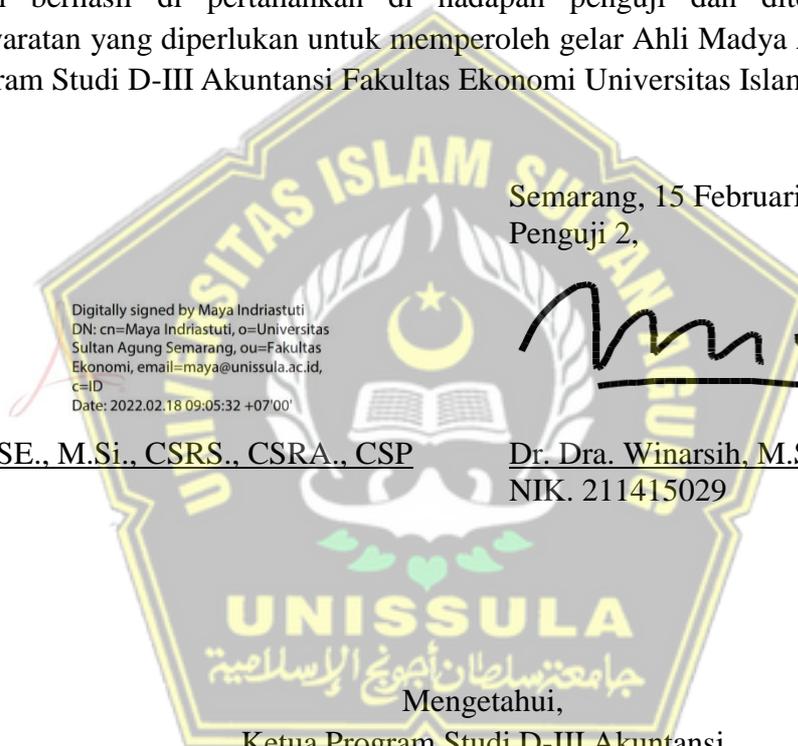
Maya Indriastuti, SE., M.Si., CSRS., CSRA., CSP  
NIK. 211406021

Semarang, 15 Februari 2022

Penguji 2,



Dr. Dra. Winarsih, M.Si., CSRS., CSRA., CSP  
NIK. 211415029



Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi UNISSULA



17 August 2022  
(Mutoharoh, SE., M.Sc)

NIK. 211418030

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan di hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir tepat waktu tanpa ada halangan yang berarti. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung.

Dalam Kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir.

1. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Mutoharoh., SE., M.Sc, selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Dr. Dra. Hj. Winarsih., M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penulisan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Bapak Mulyono Adi Nugroho, selaku Kepala Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal.
6. Bapak Wahyu Triyasno, selaku Kepala Bidang Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal.

7. Kepada Orang tua dan adik-adik saya tercinta yang senantiasa mendoakan dan membesarkan dengan penuh kasih sayang serta memberikan dukungan penuh dalam segala hal.
8. Rekan – rekan BPJS Ketenagakerjaan di bidang kepesertaan yang telah memberikan bantuan ilmu, dan pengalaman yang berharga selama melaksanakan penelitian.
9. Seluruh karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang telah ikut serta mendukung dan memberikan fasilitas sebaik mungkin dalam pelaksanaan penelitian di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal
10. Segenap teman-teman Fakultas Ekonomi angkatan 2019 atas semangat dan inspirasi yang telah diberikan

Penulis menyadari atas kekurangan yang terdapat dalam Tugas Akhir ini, oleh karena itu penulis memohon maaf serta kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis berharap bahwa segala hal yang penulis tuangkan dalam Tugas Akhir ini bisa bermanfaat dan dapat menjadi referensi bagi pembacanya.

Semarang, 26 Januari 2022  
Penulis,



Devi Sanistya  
NIM. 49401900015

# ANALISIS IMPLEMENTASI QR CODE UNTUK PENGENDALIAN STOCK OPNAME PADA BPJS KETENAKERJAAN CABANG TEGAL

Devi Sanistya

Program Studi D-III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Sultan Agung  
Semarang  
devisnstya27@gmail.com

## **Abstract**

*This final project aims to describe the stock taking system, especially the implementation of the QR Code at BPJS Ketenagakerjaan, Tegal Branch. Stock Taking is an activity of calculating the physical inventory in the warehouse. The purpose of this stock taking is to determine the accuracy of the bookkeeping records which is one of the function of the internal control system. Through this stock taking, the accuracy of inventory stock accounting will be known.*

*The data for this final project were obtained from direct observation and interviews with the BPJS Employment Agency Tegal Branch with were than analyzed in depth to obtain a real picture of what was happening at the agency.*

*The result of these observation and interviews indicate that the control of stock taking in the stock manager application is not optimal and the items in the stock room are not neatly arranged. So it is necessary to make a QR Code and shelves for goods as well as appeal to all employees to carry out the stock name procedure correctly.*

*Keyword : QR Code, Stock Taking, controlling*

## **Abstrak**

Tugas akhir ini bertujuan untuk menggambarkan sistem stock opname khususnya implementasi *QR Code* di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal. *Stock Opname* adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan yang ada di gudang. Tujuan dilakukannya *stock opname* ini adalah untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian intern. Melalui *stock opname* ini akan diketahui keakuratan pembukuan stok persediaan.

Data untuk tugas akhir ini diperoleh dari pengamatan dan wawancara secara langsung dengan pihak Instansi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal yang kemudian dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi di Instansi tersebut.

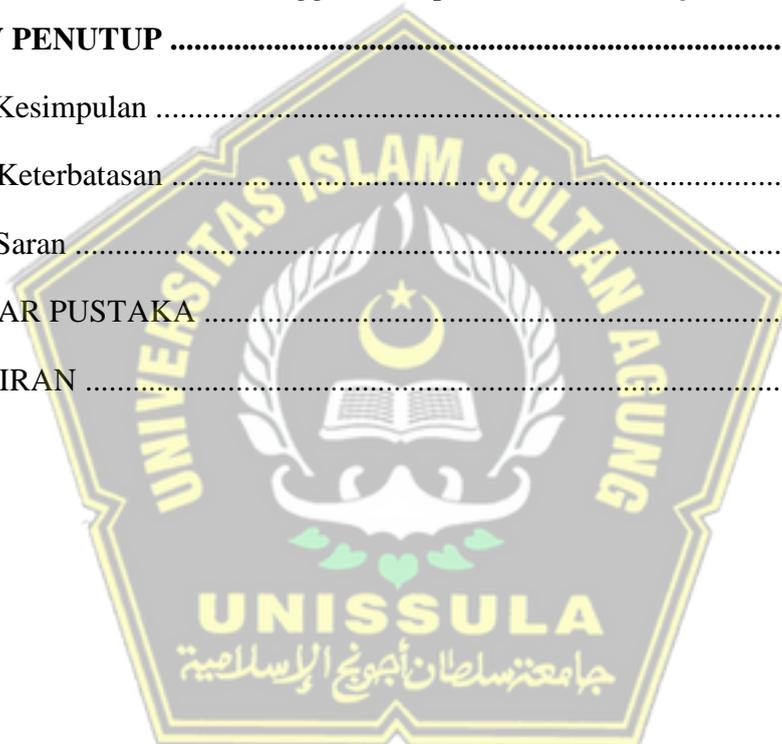
Hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa pengendalian stock opname pada aplikasi *stock manager* belum maksimal dan barang yang terdapat di ruang stock tidak tertata dengan rapi. Maka perlu dibuatkan *QR Code* dan rak untuk barang serta himbauan kepada seluruh karyawan untuk melaksanakan prosedur *stock opname* dengan benar.

Kata Kunci : *QR Code, Stock Opname, pengendalian*

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Stock Opname</i> .....	4
2.2 <i>Quick Response Code (QR Code)</i> .....	5
2.3 Aplikasi.....	6
2.4 Android.....	8
2.5 Pengendalian Internal .....	9
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>12</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	12
3.2 Objek Penelitian .....	12
3.3 Teknik Pengumpulan Data .....	12
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>13</b>

4.1 Sejarah Umum Perusahaan .....	13
4.1.1 Struktur Organisasi .....	15
4.1.2 Deskripsi Pekerjaan .....	15
4.1.3 VISI & MISI .....	18
4.2 Pembahasan .....	19
4.2.1 Prosedur Stock Opname .....	19
4.2.2 Pembuatan QR Code .....	26
4.2.3 Efektivitas Penggunaan Aplikasi <i>Stock Manager</i> .....	28
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>36</b>
5.1 Kesimpulan .....	36
5.2 Keterbatasan .....	36
5.3 Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	38
LAMPIRAN .....	39



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal .....	15
Gambar 4. 2 Laporan <i>Stock Opname</i> Bulan September 2021 .....	21
Gambar 4. 3 Memo Internal Pengadaan Barang.....	23
Gambar 4. 4 Nota Kontan Pembelian Barang .....	24
Gambar 4. 5 Membuat Daftar <i>QR Code</i> .....	27
Gambar 4. 6 Mengklasifikasi <i>QR Code</i> Sesuai Dengan Nama dan Jenis Barang	27
Gambar 4. 7 Tampilan Pemindai <i>QR Code</i> Pada Aplikasi <i>Stock Manager</i> .....	28
Gambar 4. 8 Tampilan Awal Aplikasi <i>Stock Manager</i> .....	29
Gambar 4. 9 Tampilan Pengambilan Barang Secara Manual .....	29
Gambar 4. 10 Tampilan <i>Products In</i> Pada Aplikasi <i>Stock Manager</i> .....	30
Gambar 4. 11 Tampilan History Transaksi Pada Aplikasi <i>Stock Manager</i> .....	31
Gambar 4. 12 Tampilan Detail Barang Pada Aplikasi <i>Stock Manager</i> .....	32
Gambar 4. 13 Tampilan Informasi Total Produk Pada Aplikasi <i>Stock Manager</i> .	32
Gambar 4. 14 Pamflet Sosialisasi Aplikasi <i>Stock Manager</i> .....	35



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dalam menjalankan suatu organisasi harus ada aspek seperti alat perekam, khususnya seperti sekarang ini dimana organisasi akan memanfaatkan semua barang yang dimiliki dengan bantuan menggunakan organisasi masing-masing yang berhubungan dengan keuangan dan saham secara efektif dan efisien dalam melakukan transaksi perusahaan. Salah satu aktivitas yang dilakukan dengan tujuan menggunakan organisasi untuk meningkatkan efektivitas dan kinerja adalah dengan menyusun data saham dengan tujuan untuk menghasilkan data yang benar dan akurat bahwa tidak ada kelangkaan dan tambahan data stok. Pencatatan ini dilakukan untuk memutuskan penyediaan barang atau komponen yang akan diinginkan dengan bantuan penggunaan organisasi. Sistem pencatatan stok produk dilakukan untuk memudahkan suatu organisasi dalam menghadapi transaksi barang masuk dan barang keluar.

Setiap organisasi menginginkan pencatatan ini bermanfaat dan sesuai dengan aktivitas organisasi melalui suatu teknik atau kontrol sistem yang tepat untuk membantu teknik pengambilan keputusan. Dengan perkembangan zaman yang cepat, sangatlah penting untuk memiliki alat perekam yang dapat membantu kinerja organisasi secara keseluruhan. Stock opname adalah aktivitas yang menjadi bagian dari persediaan barang. Kegiatan yang bertujuan untuk mengubah data antara produk di dalam gudang dan database. Aktivitas pengumpulan data ini membutuhkan jangka panjang dan akurasi agar diperoleh data yang benar.

Pemanfaatan kecenderungan teknologi telah dilakukan di berbagai bidang organisasi untuk membantu meningkatkan kemampuan manusia yang terbatas. Dalam mengelola sistem persediaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang telah menerapkan catatan era penggunaan aplikasi. Namun, masih ada masalah dengan perangkat berjalan, termasuk sekarang tidak semua barcode dapat dideteksi dengan bantuan pemindaian, jadi sangat sulit untuk mengintip kesesuaian produk di gudang dengan data di database, ada atau tidak ada

aplikasi untuk mengintip aliran produk di dalam dan di luar sehingga sangat sulit untuk mencari info transaksi produk. Hal ini sering mengakibatkan selisih kurang atau lebih antara persediaan di gudang dan sistem.

Temuan ini disebabkan oleh berbagai macam, misalnya kesalahan manusia, terutama kesalahan dalam membebaskan barang, dalam memasukkan biaya dan masuk ke dalam barang, ketidaksesuaian antara barang yang masuk ke gudang dan orang yang telah dimasukkan secara sistemik, pengembalian dalam teknik yang ada sekarang. tidak lagi diselesaikan secara sistematis tetapi telah dimasukkan ke dalam system di dalam gudang, dan juga ada kesalahan sistem karena alat pencatatan stok yang tidak mencukupi sehingga produk tidak diproses secara sistemik bahkan di dalam gudang produk tidak tersedia.

Melihat begitu pentingnya pengendalian persediaan bagi keberlangsungan perusahaan dan dalam penelitiannya (Setyawan, E.Y. 2019) tentang Automasi Stock Opname BUMN Melalui Pemindaian QR Code Menggunakan Aplikasi Visual Basic For Application, terutama didasarkan sepenuhnya pada kajian dan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan studi dengan judul : “Analisis Implementasi *QR Code* Untuk Pengendalian *Stock Opname* Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana prosedur *stock opname* perlengkapan kantor di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal?
2. Bagaimana pembuatan *QR Code* yang diaplikasikan dalam aplikasi *stock manager*?

3. Bagaimana efektivitas penggunaan aplikasi *stock manager* dalam mendukung pengendalian *stock opname* di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur *stock opname* di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal.
2. Untuk mengetahui bagaimana pembuatan *QR Code* yang diaplikasikan dalam aplikasi *stock manager*
3. Untuk mengetahui bagaimana efektivitas penggunaan aplikasi *stock manager* dalam mendukung kegiatan *stock opname* di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun kelebihan dari pembuatan skripsi Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktis  
Untuk mengetahui pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dalam suatu organisasi atau perusahaan instansi serta memberikan masukan terhadap bagian terkait *stock opname* di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal.
2. Kegunaan Teoritis
  - a) Menambah ilmu pengetahuan mengenai prosedur *stock opname* perlengkapan kantor dan pembuatan *QR Code* serta memahami bagaimana ide diterima di perguruan tinggi dengan latihan di lapangan, khususnya arena kerja.
  - b) Sebagai bahan literasi tambahan untuk menambah wawasan tentang *stock opname* dan pembuatan *QR Code* serta dapat dijadikan bahan acuan untuk penelitian selanjutnya.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Stock Opname

*stock opname* adalah perhitungan dan penyesuaian inventaris produk dan barang-barang yang dimiliki dengan menggunakan toko atau organisasi di gudang atau etalase dengan informasi inventaris yang terdapat di dalam basis data perangkat organisasi. *stock opname* adalah kegiatan menghitung stok fisik di dalam gudang. Penyebab dari inventarisasi ini adalah untuk menentukan keakuratan pencatatan pembukuan, yang merupakan salah satu fitur dari inner manage device. Melalui inventarisasi ini dapat diketahui keakuratan akuntansi persediaan stok. *Stock opname* membandingkan pemeriksaan fisik di gudang dengan stok yang tercatat. Perusahaan umumnya melakukan inventarisasi secara berkala, baik itu bulanan, triwulanan, satu semester atau tahunan.

Kegiatan *stock opname* pada perusahaan dapat memakan waktu yang cukup lama dengan mengandalkan berbagai produk dan barang yang dimiliki selama penggunaan perusahaan, sehingga memungkinkan perusahaan untuk paling mudah melakukan *stock opname* saat sedang tutup atau tidak dalam kondisi ramai (musim non-top). Hal ini menyebabkan organisasi menjadi tidak normal dalam melakukan inventarisasi. Selain itu, kesalahan pencatatan yang dilakukan dengan bantuan personel juga dapat timbul jika cukup banyak sistem yang direkam. Selain itu, kegiatan *stock opname* ini memiliki beberapa manfaat antara lain:

1. Hasilkan informasi stok organisasi yang sah
2. Menjadi perangkat pengelola untuk pengelolaan stok organisasi
3. Untuk mengetahui Harga Pokok Produksi (HPP) dan dapat digunakan sebagai acuan untuk perkiraan laba rugi organisasi Dapat digunakan sebagai catatan situasi produk dalam jumlah dan kualitas
4. Sebagai kontras persediaan dari satu kuantitas pelaporan ke kuantitas pelaporan berikutnya, agar pengelolaan persediaan dapat efisien

Berdasarkan kontras antara persediaan fisik dan persediaan tercatat, jika ada perbedaan antara persediaan fisik dan persediaan tercatat, penyesuaian persediaan dapat dilakukan *adjustment stock*. *Adjustment*

*stock* adalah penyesuaian yang dilakukan terhadap stok fisik yang tercatat agar menunjukkan saldo yang sebenarnya karena transaksi yang tidak tercatat, atau penipuan yang terkait dengan persediaan, kesalahan pencatatan di dalam sistem, pencurian, kesalahan, kehilangan, kehilangan dan kerusakan. Lebih jauh perbedaannya adalah jumlah produk yang sesuai dengan fisik lebih baik daripada jumlah produk yang sesuai dengan fakta di sistem dan dicatat di dalam file pengambilan inventaris sebagai mutasi yang masuk. Lebih sedikit perbedaan cara bahwa jumlah produk sesuai dengan perhitungan fisik lebih sedikit daripada jumlah produk sesuai dengan fakta di sistem. Sedangkan selisih kurang dicatat sebagai mutasi keluar. Setelah melakukan proses pencatatan stok fisik, system inventaris kembali ke posisinya untuk menggantikan dokumen inventaris akhir di tabel produk. Hasil akhir dari stok produk atau *stock opname* adalah laporan *stock opname*.

## **2.2 Quick Response Code (QR Code)**

*Quick Response Code (QR Code)* adalah sejenis kode matriks atau barcode dua dimensi yang dikembangkan dengan bantuan Denso Wave, sebuah departemen Denso Corporation yang merupakan perusahaan Jepang dan diposting pada tahun 1994 dengan fitur utama mampu menjadi belajar dengan mudah dengan bantuan menggunakan pemindai QR. *QR Code* sesuai dengan motifnya adalah untuk menyampaikan fakta secara cepat dan juga mendapatkan reaksi yang cepat. Dalam penilaian terhadap barcode, yang paling mudah menyimpan fakta secara horizontal, *QR Code* mampu menyimpan fakta secara horizontal dan vertikal, akibatnya *QR Code* secara rutin dapat menampung fakta yang lebih besar daripada barcode (Sugiantoro & Hasan, 2015).

*QR Code* telah memperoleh standarisasi dan standardisasi global dari Jepang dalam bentuk ISO/IEC18004 dan JIS-X-0510. *QR Code* memiliki kemampuan yang berlebihan dalam menyandikan fakta, yaitu mampu menyimpan semua gaya fakta, bersama dengan fakta numerik, fakta abjad, kanji, kana, hiragana, simbol, dan kode biner. Secara spesifik, *QR Code* mampu menyimpan fakta numerik sebanyak 7.089 karakter, fakta alfanumerik sebanyak 4.296 karakter, kode biner sebanyak 2.844 byte, dan kanji sebanyak 1.817 karakter.

Selain itu, *QR Code* memiliki tampilan yang lebih kecil daripada kode batang. Hal ini disebabkan karena *QR Code* mampu menampung fakta secara horizontal dan vertikal, sehingga biasanya ukuran tampilan gambar *QR Code* hanya sepersepuluh dari ukuran barcode. Tidak hanya itu, *QR Code* juga tahan terhadap kerusakan, karena *QR Code* mampu mengembalikan kesalahan sebanyak 30%. Oleh karena itu, meskipun sejumlah simbol *QR Code* kotor atau rusak, faktanya tetap dapat disimpan dan dipelajari. Tanda 3 berbentuk persegi di 3 sudut memiliki fitur agar gambar dapat dipelajari dengan hasil akhir yang sama dari perspektif apa pun sepanjang 360 derajat.

### 2.3 Aplikasi

(Hasugian, 2014) aplikasi berasal dari frase Application, yaitu bentuk kata benda dari kerja to apply yang dalam bahasa Indonesia cara pengolahannya. Dalam hal, program komputer adalah subkelas dari program perangkat lunak komputer yang menggunakan keterampilan komputer langsung untuk melakukan tugas yang disukai dengan bantuan pengguna. Contoh utama program perangkat lunak aplikasi adalah program pemrosesan frase, lembar kerja, dan pemutar media. Kumpulan program komputer yang dapat digabungkan menjadi satu paket sering disebut aplikasi atau program. Contohnya adalah Microsoft Office dan OpenOffice.org, yang mengintegrasikan aplikasi pemrosesan frase, lembar kerja, dan beberapa lainnya program yang berbeda.

Aplikasi dalam satu aplikasi umumnya memiliki antarmuka konsumen yang memiliki sesuatu di tempat yang tidak biasa sehingga memudahkan pelanggan untuk memeriksa dan menggunakan setiap perangkat lunak. Umumnya program-program tersebut memiliki potensi untuk berinteraksi dengan berbagai pihak agar dapat menguntungkan konsumen. Misalnya, lembar kerja mungkin dilindungi dalam file pemrosesan frase meskipun fakta bahwa itu jauh dibuat dalam perangkat lunak lembar kerja yang terpisah.

Aplikasi adalah aplikasi siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan instruksi dari pengguna perangkat lunak dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih tepat sesuai dengan penyebab pembuatan aplikasi yang disukai atau diantisipasi atau pemrosesan informasi yang diantisipasi.

Pengertian aplikasi secara trendi adalah perangkat yang dijalankan yang kemampuannya khusus dan digabungkan sesuai dengan kemampuannya. Aplikasi adalah perangkat komputer yang disiapkan untuk diterapkan pada konsumen. Definisi aplikasi menurut para ahli adalah sebagai berikut:

- a. Menurut Jogiyanto (1999:12) adalah penggunaan di komputer, instruksi (instructions) atau pernyataan (statements) diatur sedemikian rupa sehingga laptop dapat memasukkan metode ke dalam output.
- b. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998: 52) adalah perangkat lunak tata letak sistem untuk metode informasi penggunaan peraturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu. Perangkat lunak adalah aplikasi komputer yang dibuat untuk melakukan dan melakukan kewajiban khusus dari konsumen.
- c. Menurut Rachmad Hakim S, Aplikasi adalah program perangkat lunak yang digunakan untuk tujuan tertentu, bersama dengan pemrosesan dokumen, penanganan Windows & game, dan sebagainya.
- d. Menurut Harip Santoso, aplikasi adalah kumpulan file (form, kelas, laporan) yang bertujuan untuk melakukan kegiatan tertentu yang saling terkait, bersama dengan program penggajian, program aset konstan, dan lain-lain.

## 2.4 Android

(Definisi Android, 2017) Android adalah perangkat yang sepenuhnya bekerja berbasis Linux untuk telepon seluler bersama dengan telepon pintar dan komputer tablet. Android menghadirkan platform terbuka bagi pembangun untuk membuat program pribadi mereka untuk digunakan dengan bantuan menggunakan banyak perangkat seluler. Awalnya, Google Inc. menjual Android Inc, pendatang baru yang membuat program perangkat lunak untuk telepon seluler. Kemudian untuk memperluas Android, dibentuklah Open Handset Alliance, sebuah konsorsium dari 34 perusahaan perangkat keras, perangkat lunak, dan telekomunikasi, termasuk Google, HTC, Intel, Motorola, Qualcomm, T-Mobile, dan Nvidia.

Pada saat peluncuran perdana Android, 5 November 2007, Android bersama Open Handset Alliance mengatakan bahwa mereka mendukung peningkatan persyaratan terbuka pada perangkat seluler. Di sisi lain, Google merilis kode Android di bawah lisensi Apache, lisensi program perangkat lunak dan persyaratan terbuka untuk perangkat seluler. Di dunia internasional ini terdapat vendor-vendor kerja gadget Android. Yang pertama adalah bahwa ia memiliki bantuan lengkap dari Google atau Google Mail Services (GMS) dan yang kedua adalah bahwa ia benar-benar bebas dari distribusi tanpa bantuan langsung Google, atau disebut Open Handset Distribution (OHD).

Pada bulan Juli 2005, Google bekerja sama dengan Android Inc., sebuah perusahaan yang sepenuhnya berbasis di Palo Alto, California, Amerika Serikat. Pendiri Android Inc. bekerja di Google, di antaranya Andy Rubin, Rich Miner, Nick Sears, dan Chris White. Saat itu banyak yang mempertimbangkan karakteristik Android Inc terbaik sebagai program perangkat lunak pada smartphone seluler. Sejak itu ada desas-desus bahwa Google akan masuk ke pasar ponsel pintar. Di Google, grup yang dipimpin melalui Rubin adalah harga paket alat sel yang berkembang yang didukung melalui kernel Linux. Ini adalah tanda bahwa Google bersiap untuk menghadapi oposisi di pasar ponsel pintar.

## 2.5 Pengendalian Internal

Pengendalian intern terdiri dari perencanaan organisasi, semua teknik dan tindakan terkoordinasi yang dilakukan melalui suatu organisasi untuk menjaga aset, menguji keakuratan dan keandalan catatan akuntansi, menumbuhkan kinerja pelaksanaan kegiatan, dan menginspirasi kepatuhan

terhadap aturan pengendalian yang ditetapkan melalui pengendalian (McKesson & Robbins 1949). Ciri-ciri pengendalian internal tidak mengutamakan kontrol yang sulit (pengendalian administratif dan akuntansi) tetapi juga menekankan nilai-nilai etika-integritas-kompetensi-filosofi pemimpin yang halus dikendalikan.

Peningkatan soft control pada pengendalian internal menjadi yang pertama dikembangkan melalui The Committee On Sponsoring The Treadway Committee (COSO), yang kemudian mendefinisikan ulang pengendalian sebagai suatu cara yang dicapai melalui kontrol dan karyawan yang berbeda di dalam organisasi, yang dirancang untuk mencapai jaminan yang baik bahwa mungkin ada peningkatan dalam pencapaian. tujuan, efektivitas dan kinerja operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan yang relevan. Definisi ini menekankan bahwa pengendalian internal adalah cara yang dibangun bersama melalui semua faktor organisasi mulai dari kendali puncak hingga semua orang di dalam organisasi dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, pengendalian adalah kewajiban bersama meskipun diketahui bahwa posisi kepala dalam mengarahkan tetap diperlukan (tone at top) agar implementasi pengendalian lebih kuat dan tetap terpusat pada pencapaian tujuan organisasi.

Pada tahun 1992, *The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (COSO) mengkategorikan pengendalian internal menjadi 5 komponen utama, yaitu:

- a. Lingkungan kontrol (mengendalikan lingkungan)
- b. Tugas beresiko
- c. Aktivitas kontrol
- d. Informasi dan komunikasi (fakta dan komunikasi)
- e. Pemantauan

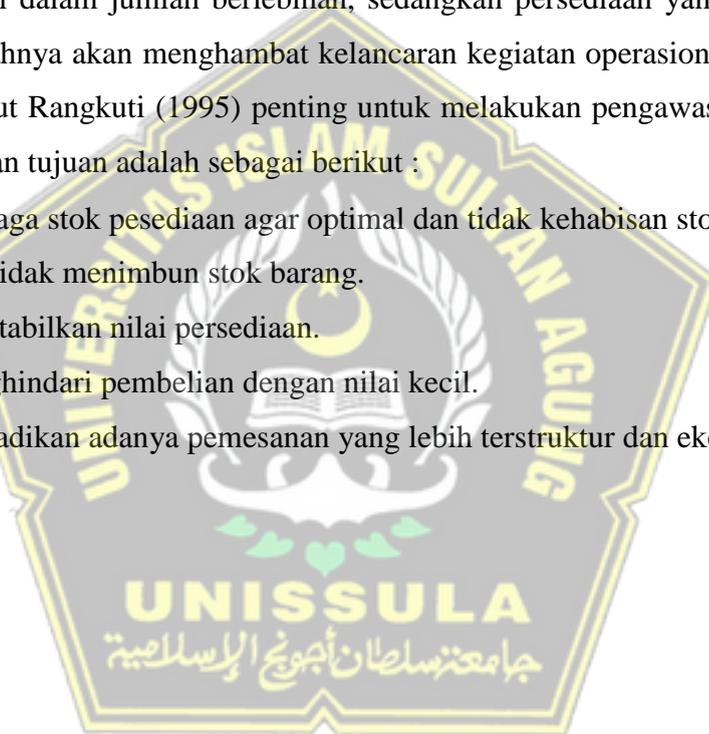
Dengan konsep pengendalian yang dikembangkan melalui COSO, system pengendalian internal tidak terlihat sebagai sesuatu yang statis, tetapi lebih dinamis. Beberapa negara lain dan Kanada mengembangkan system pengendalian internal yang disebut CoCo dan Inggris dengan model Turnbull.

Menurut Render dan Heizer (2001) faktor-faktor yang harus ada untuk memandu pengendalian internal yang benar atas stok berkaitan dengan pengendalian atas barang yang datang melalui sistem kode barang

(barcode atau QR code) sampai dengan pengendalian efektif atas semua barang keluar dari gudang. Setiap perusahaan atau instansi memerlukan adanya pengadaan pengawasan atas persediaan untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan karena persediaan merupakan elemen penting untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan.

Sangat penting bagi organisasi dalam upaya menjaga kuantitas stok berkualitas tinggi untuk memastikan kelancaran kegiatan operasional organisasi. Stok yang optimal harus disesuaikan dalam jumlah yang tepat dari barang bagus dan dengan harga yang terjangkau. Memasok jumlah yang berlebihan dapat merusak organisasi karena menghabiskan uang atau modal dalam jumlah berlebihan, sedangkan persediaan yang terlalu kecil jumlahnya akan menghambat kelancaran kegiatan operasional perusahaan. menurut Rangkuti (1995) penting untuk melakukan pengawasan persediaan dengan tujuan adalah sebagai berikut :

1. Menjaga stok persediaan agar optimal dan tidak kehabisan stok barang dan juga tidak menimbun stok barang.
2. Menstabilkan nilai persediaan.
3. Menghindari pembelian dengan nilai kecil.
4. Menjadikan adanya pemesanan yang lebih terstruktur dan ekonomis.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis yang digunakan pada tampilan ini adalah teknik deskriptif, dengan tipe studi kasus. Studi deskriptif (studi deskriptif) adalah teknik studi yang diarahkan untuk menggambarkan fenomena saat ini, yang ada saat ini atau di masa lalu.

#### **3.2 Objek Penelitian**

Dalam penulisan tugas akhir ini, pokok bahasan yang dipilih oleh penulis *stock opname* pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal yang lokasinya di Jl. MT. Haryono No. 8, Tegal Sari, Kec. Tegal Barat, Kota Tegal, Jawa Tengah. Adapun pilihan organisasi, ada informasi yang dapat diterapkan pada bahan untuk penulisan Tugas Akhir ini.

#### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah data sekunder dengan cara observasi dan untuk mengkonfirmasi data tersebut didukung dengan wawancara terhadap bagian yang berkaitan. Informasi sekunder yang digunakan dalam tinjauan ini adalah file-file beserta seperti struktur organisasi, visi dan misi, laporan *stock opname* serta memo pengadaan perlengkapan kantor.

Dalam hal ini peneliti memilih teknik pengumpulan data dengan dokumentasi. Dokumentasi adalah cara mengumpulkan informasi melalui tampilan dan penggunaan ulasan dan fakta di dalam organisasi.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Sejarah Umum Perusahaan**

Pelaksanaan program keamanan sosial adalah salah satu kewajiban dan tanggung jawab Negara untuk menawarkan keamanan sosial-keuangan ke jaringan. Sesuai dengan situasi kemampuan keuangan negara Indonesia selain negara berkembang yang berbeda, berkembang program jaminan sosial yang didasarkan sepenuhnya pada keamanan sosial yang didanai, khususnya keamanan sosial yang didanai melalui sarana anggota dan tetap terbatas pada menjalankan jaringan di dalam sektor formal.

Catatan pembentukan PT Jamsostek (Persero) telah lama melalui prosedur yang diperpanjang, dimulai dengan UU No.33/1947, UU No.2/1951 tentang kecelakaan pengecatan, Peraturan Menteri Tenaga Kerja (PMP) No. 48/1952 serta PMP No.8/1956 tentang Perhimpunan Bantuan Usaha Penyehatan Pekerja, PMP No.15/1957 atas Tata Tertib Yayasan Sosial Pekerja, PMP No.5/1964 atas Tata Tertib dari Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Pokok-pokok Ketenagakerjaan. Secara kronologis, prosedur pembuatan kebijakan sosial bagi karyawan semakin transparan.

Setelah mengalami perkembangan, masing-masing mengenai dasar hukum, bentuk keamanan dan cara penyelenggaraannya, pada tahun 1977 terjadi tonggak penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 Tahun 1977 tentang Pelaksanaan program jaminan sosial kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pengusaha swasta dan BUMN untuk berpartisipasi dalam aplikasi ASTEK. PP No.34/1977 menjadi tambahan tentang tata tertib pembentukan organisasi ASTEK, khususnya Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No. 36 Tahun 1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai organisasi pelaksana Jamsostek. Program Jamsostek memberikan rasa aman sederhana untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi karyawan dan rumah tangganya, melalui cara menawarkan aktualitas

terus meluncurnya pendapatan keluarga sendiri sebagai alternatif sebagian atau keseluruhan dari pendapatan yang salah tempat karena risiko sosial.

Selanjutnya pada penyerahan tahun 2004, Pemerintah juga mengeluarkan Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Peraturan tersebut berkaitan dengan perubahan UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang sekarang berbunyi: "Negara mengembangkan alat pengaman sosial untuk semua orang dan memberdayakan yang rentan dan tidak mampu sesuai dengan harkat dan martabat manusia".

Keunggulan perlindungan ini dapat memberikan rasa aman kepada karyawan sehingga dapat mendengarkan lebih dalam untuk menumbuhkan motivasi dan produktivitas kerja mereka.

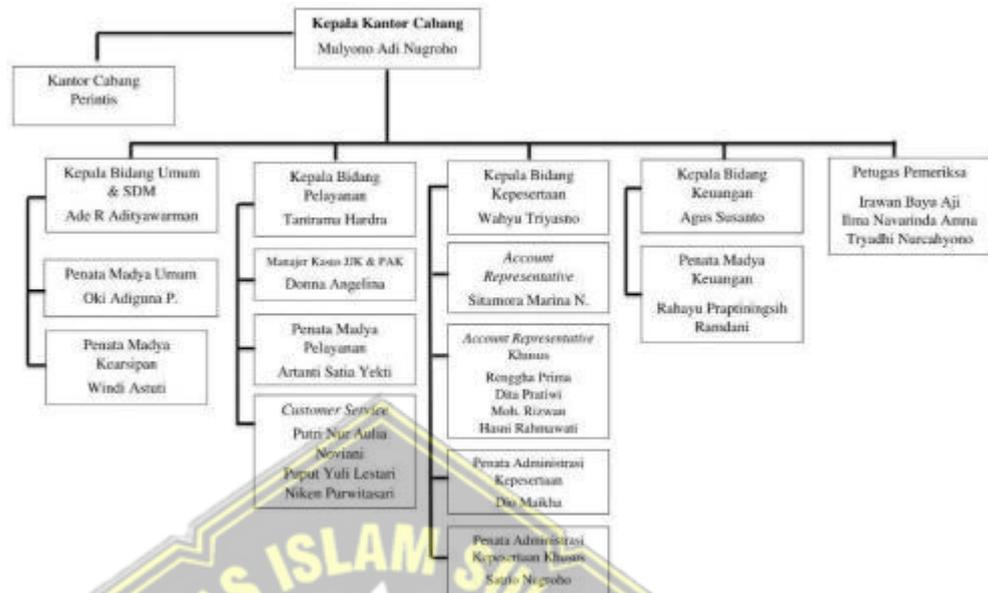
Kiprah PT Jamsostek (Persero) yang mengutamakan kepentingan dan hak normatif tenaga kerja Indonesia melalui sarana menawarkan keselamatan untuk 4 (empat) program, yang terdiri dari Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Sosial. Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh pegawai dan rumah tangganya terus berlangsung hingga berlakunya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011.

Pada tahun 2011, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 mulai diundangkan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat peraturan tersebut, pada tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang diubah menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap bergantung pada penyelenggara jaminan sosial bagi masyarakat yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai tanggal 1 Juli 2015.

Menyadari kebesaran dan martabat tanggung jawab ini, BPJS Ketenagakerjaan terus meningkatkan kemampuan di semua lini penyedia bahkan dengan menumbuhkan beragam program dan manfaat yang dapat segera dinikmati dengan bantuan masyarakat dan keluarganya. Kini dengan sistem pelaksanaan yang semakin unggul, program BPJS Ketenagakerjaan kini tidak hanya memberikan manfaat bagi masyarakat dan perusahaan, namun juga memberikan kontribusi yang sangat penting bagi pertumbuhan keuangan negara dan kesejahteraan manusia Indonesia.

## 4.1.1 Struktur Organisasi

**Gambar 4. 1**  
**Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal**



## 4.1.2 Deskripsi Pekerjaan

Setiap instansi sesungguhnya memiliki bentuk organisasi, suatu bentuk organisasi yang mengisyaratkan adanya hubungan antar kemampuan dan unsur atau jabatan selain manusia yang mempunyai jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang luar biasa. Motif diselenggarakannya suatu bentuk organisasi di dalam badan usaha adalah untuk memudahkan manajemen badan usaha dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah dibagi sesuai dengan bidangnya masing-masing, selain itu juga menunjukkan kelancaran wewenang dan tugas personel dalam suatu badan usaha. Berdasarkan bentuk organisasi di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal dapat ditentukan uraian tugas atau wewenang dan tugas setiap jabatan.

### 1. Kepala Kantor Cabang

Memiliki tugas dan tanggung jawab selanjutnya:

- a. Mengkoordinasikan praktik rencana kerja dan anggaran perusahaan bisnis unit kerja mereka.
- b. Merencanakan dan menetapkan peraturan operasional di tempat kerja departemen.
- c. Menyerahkan dan memastikan pengembangan provider kepada peserta.

- d. Mengarahkan dan mengendalikan peraturan tentang personel, pusat, dan infrastruktur pengecatan untuk kelancaran bisnis

## 2. Kepala Bidang Pemasaran

Memiliki tanggung jawab dan tanggung jawab selanjutnya:

- a. Menyiapkan proposal kerja dan anggaran program tahunan untuk menjaga efektivitas kerja dan kinerja harga bidangnya
- b. Mengembangkan aplikasi periklanan dan pemasaran (untuk motif kelompok berkembang) dan menangani kelompok di tempat kerja departemen sesuai dengan strategi periklanan dan pemasaran terdekat, sebagai referensi untuk operasional kerja.
- c. Mengkoordinasikan implementasi aplikasi periklanan dan pemasaran di dalam area penawaran kreasi dan area kasual serta menunjukkan tingkat keberhasilan untuk memastikan bahwa tujuan partisipasi dijalankan secara efektif dan efisien
- d. Menerapkan perangkat lunak kontrol cabang di departemen untuk menawarkan biaya yang diperkenalkan untuk peserta terdaftar

## 3. Kepala Keuangan & TI

Memiliki tugas dan tanggung jawab selanjutnya:

- a. Mempersiapkan rencana kerja tahunan yang diusulkan dan kisaran harga untuk keanggunan departemen keuangan & TI 1 Keuangan & TI untuk menjaga efektivitas pengecatan dan kinerja harga di departemen Keuangan & TI
- b. Mengkoordinasikan pengendalian keuangan agar operasional departemen kerja dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien
- c. Mempersulit rencana kisaran harga setiap unit kerja, untuk mendapatkan referensi dalam menangani dana.
- d. Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan untuk membantu penyajian laporan keuangan yang utuh dan benar

## 4. Kepala Bidang Pemasaran BPU

Memiliki tanggung jawab dan tanggung jawab selanjutnya:

- a. Melaksanakan periklanan dan pemasaran aktivitas untuk menumbuhkan pertumbuhan cabang sesuai dengan target
- b. Kembangkan dan terapkan rencana minat periklanan dan pemasaran.
- c. Melakukan konferensi dan kunjungan organisasi untuk partisipasi program khusus (area informal dan penawaran kreasi)

- d. Menerima pendaftaran usaha dan peserta area santai
5. Kepala Bagian Umum & SDM
- Memiliki tanggung jawab dan tanggung jawab selanjutnya:
- a. Merencanakan dan menyarankan keinginan pekerja dan peningkatannya untuk mengoptimalkan pekerjaan di tempat kerja departemen
  - b. Mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan yang sesuai dengan batasan kewenangan untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan pekerja
  - c. Memastikan, menampilkan, dan memeriksa pengadaan aktivitas, renovasi pusat tenaga kerja dan keluarga serta infrastruktur untuk pelaksanaan tanggung jawab yang jelas
  - d. Menyiapkan proposal rencana pengecutan dan anggaran tahunan untuk Umum & SDM untuk menjaga efektivitas kerja dan kinerja harga bidangnya masing-masing
6. Kepala Bidang Layanan
- Memiliki kewajiban dan tanggung jawab selanjutnya:
- a. Siapkan proposal kerja dan anggaran untuk sektor operator
  - b. Mengkoordinasikan metode dedikasi jaminan untuk mencapai jumlah jaminan yang benar
  - c. Mengkoordinasikan aktivitas layanan untuk anggota, agar sesuai dengan persyaratan yang berkualitas yang telah ditetapkan
  - d. Mengkoordinasikan keputusan proses pemain untuk menumbuhkan kepuasan peserta
  - e. Memantau kinerja keseluruhan petugas layanan (Customer Service) untuk memastikan keberhasilan persyaratan layanan yang telah ditetapkan
  - f. Siapkan ulasan minat untuk memandu pelatihan ulasan minat departemen
  - g. Koordinasikan kesepakatan klaim yang bertentangan dengan waktu dan kelola penawaran jaminan dan balas proses pemain untuk mencapai kepuasan peserta
  - h. Mengkoordinasikan verifikasi file penjaminan dedikasi
  - i. Mengendalikan kasus-kasus deklarasi yang sudah tidak didampingi melalui cara-cara anggota untuk meningkatkan kualitas pelayanan

### 4.1.3 VISI & MISI

Adapun visi dan misi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal antara lain sebagai berikut :

1. Visi  
Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, kebanggaan badan yang lugas, dengan tata kelola yang benar, dan keunggulan dalam operasional dan penawaran
2. Misi  
Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan didedikasikan untuk:
  - a. Melindungi dan menyejahterakan semua orang dan keluarganya
  - b. Meningkatkan produktivitas dan daya saing karyawan
  - c. Mendukung peningkatan dan kemandirian perekonomian nasional

## 4.2 Pembahasan

### 4.2.1 Prosedur Stock Opname

*Stock opname* adalah perhitungan dan penyesuaian inventaris produk dan barang yang dimiliki melalui sarana toko atau organisasi di gudang atau etalase dengan statistik inventaris yang terdapat di dalam database sistem organisasi. *Stock opname* adalah kegiatan menghitung stok fisik yang ada di dalam gudang. Penyebab dari inventarisasi ini adalah untuk menentukan keakuratan informasi pembukuan yang merupakan salah satu fitur dari pengendalian intern.

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal dalam praktiknya sudah memiliki sistem untuk kegiatan *stock opname* sehingga tidak lagi menggunakan cara konvensional dengan manual satu persatu menulis data barang pada kartu stok. Cukup dengan masuk pada aplikasi *stock manager* kemudian scan pada barcode setiap barang dan masukkan nominal jumlah barangnya, secara otomatis sistem akan mengupdate jumlah stok barang tersebut. Begitu juga saat mengambil barang keluar dari gudang. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yang ditemui seperti Keadaan stok yang tidak sesuai klasifikasi, barcode barang tidak terdeteksi dalam aplikasi *stock manager*, dan terjadi fenomena gap dalam sistem pencatatan persediaan yang perpetual yang seharusnya mutasi masuk dan keluar barang selalu dicatat tetapi dalam pelaksanaannya apabila barang keluar tidak dicatat oleh SDM.

Dalam pengadaan barang, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal memiliki beberapa langkah yang harus dilakukan, antara lain :

1. Memasukkan keperluan barang pada memo

Keperluan barang tersebut berasal dari permintaan karyawan, kemudian Penata Madya Umum melakukan pengecekan stock untuk melihat stock kosong. Kemudian melakukan pengadaan barang dengan langkah awal memasukan barang yang dibutuhkan kedalam memo internal.

2. Memo ditandatangani oleh bagian Kepala Bidang Umum &SDM

Setelah memo keperluan barang dibuat, memo tersebut diserahkan kepada Kepala Bidang yang membutuhkan barang tersebut, apabila disetujui maka Kepala Bidang akan menandatangani memo tersebut. Umumnya, bidang yang membutuhkan barang adalah Bidang Umum dan SDM sehingga, tanda tangan persetujuan akan dilakukan oleh Kepala Bidang Umum & SDM.

3. Melakukan disposisi memo kepada kepala cabang

Setelah memo diserahkan dan ditandatangani selanjutnya, memo tersebut di disposisikan kepada kepala cabang untuk memperoleh persetujuan pengadaan barang serta untuk memperoleh persetujuan biaya yang dianggarkan untuk pengadaan barang tersebut.

4. Memesan barang melalui vendor

Apabila Kepala Bidang dan Kepala Cabang telah menyetujui memo pengadaan barang, langkah selanjutnya adalah memesan barang yang dibutuhkan melalui vendor sesuai pesanan.

5. Pengecekan barang datang

Setelah barang dipesan, barang tersebut akan dikirim oleh vendor ke kantor. Apabila barang sudah datang, langkah selanjutnya adalah melakukan pengecekan pada barang datang, apakah sesuai pesanan atau tidak. Apabila sudah sesuai pesanan, maka barang

tersebut akan discan barcodenya agar terdeteksi pada aplikasi *stock manager*, kemudian barang akan diletakkan sesuai klasifikasi dengan rapi untuk memudahkan pengambilan barang. Apabila barang datang tidak sesuai pesanan, maka Penata Madya Umum dapat melakukan komplain ada vendor untuk mengirimkan kekurangan barang atau ketidaksesuaian lainnya

Kegiatan *stock opname* dilaksanakan sebanyak 1 kali dalam sebulan yaitu dilaksanakan mendekati akhir bulan untuk menunjukkan hasil semestinya pada laporan *stock opname* akhir bulan. Apabila terdapat barang yang sudah tidak terpakai maka akan dilakukan hapus buku dari *stock opname*. Prosedur pelaksanaan *stock opname* di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal adalah dengan menghitung seluruh jumlah barang dalam gudang satu per satu secara fisik. Hasil akhir dari kegiatan *stock opname* adalah disusunnya laporan *stock opname* yang dibuat setiap akhir bulan oleh Penata Madya Umum.

**Gambar 4. 2**  
**Laporan Stock Opname Bulan September 2021**

**LAPORAN SISA ATK, FORMULIR DAN CONSUMABLE  
BULAN SEPTEMBER 2021  
BPJS KETENAGAKERJAAN KACAB. TEGAL**

NO	NAMA BARANG	SALDO BULAN LAIN	BENTANG		SALDO BULAN INI	HARGA SATUAN	TOTAL	KETERANGAN
			TAKLAK	STRANG				
<b>I. ATK</b>								
1	ABC Batre alkaline AA	5	0	5	0	14.500	0	
2	ABC Batre alkaline AAA	9	0	2	7	14.500	101.500	
3	Alas Sterofom 60x40	2	0	2	0	5.000	0	
4	Bak Stempel Joyko No. 0	0	0	0	0	6.500	0	
5	Balpoint Joyko T-gal	0	0	0	0	25.000	0	
6	Balpoint Sanyan T-S	0	0	0	0	38.500	0	
7	Balpoint Spiral Joyko	0	0	0	0	7.000	0	
8	Balpoint Standar AE 07 Warna Hitam	6	0	1	5	18.500	92.500	
9	Balpoint Standar AE 7 Warna Biru	0	0	0	0	18.500	0	
10	Balpoint Standar Warna Tiro	0	0	0	0	4.000	0	
11	Batre ABC 9Volt	2	0	0	2	11.000	22.000	
12	Batre 9V Panasonic	7	0	0	7	9.000	63.000	
13	Batre Baterai Kotak	0	0	0	0	27.000	0	
14	Baterai ABC Besar	5	4	0	9	28.000	252.000	

3	Bertas A4 Side	20	0	0	12	35.000	420.000
4	Tinta Epson 004 magenta	2	0	0	3	99.000	198.000
5	Tinta Epson 004 black	0	5	0	5	99.000	495.000
6	Tinta Epson 004 cyan	1	0	0	1	99.000	99.000
7	Tinta Epson 004 yellow	2	0	1	1	99.000	99.000
8	Tinta Epson 003 magenta	1	0	0	1	99.000	99.000
9	Tinta Epson 003 Yellow	1	0	0	1	99.000	99.000
10	Tinta Epson 003 cyan	2	0	1	1	99.000	99.000
11	Bertas F4 Side	0	0	0	0	35.000	0
<b>SHR TOTAL</b>		<b>29</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>24</b>		<b>1.509.000</b>
MATERAI							
1	Materai: 5.000	0	0	0	0	5.000	0
2	Materai: 10.000	0	0	0	0	10.000	0
<b>SHR TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>
<b>TOTAL</b>							<b>41.501.000</b>
Mengetahui:						Tanggal: 31 Oktober 2021	
Ade R Adityawarman						Yang Membuat:	
Kebid. Umum & SDM						Oki Adiguna P	
						Penata Madia Hum	

Guna mendukung prosedur pelaksanaan *stock opname*, dalam praktiknya terdapat beberapa dokumen pendukung prosedur pelaksanaan *stock opname* diantaranya adalah sebagai berikut :

#### 1. Memo internal

Memo adalah bukti transaksi yang dilakukan melalui sarana pengendalian perusahaan untuk berbagai komponen perusahaan yang mencakup perintah untuk mengajukan suatu acara. Memo internal dalam mendukung kegiatan *stock opname* terjadi pada saat melakukan pengadaan barang. Dimana memo dibuat oleh Kepala Cabang dan ditujukan kepada Bidang Umum dan SDM, khususnya diperuntukkan kepada Penata Madia Umum yang bertanggungjawab terhadap persediaan perusahaan. Memo tersebut berisi nomor memo, tanggal memo dan perihal. Dalam perihal berisikan tentang detail pengadaan barang seperti nama barang, kuantitas barang yang dibeli serta harga barangnya. Berikut contoh memo internalnya

### Gambar 4. 3 Memo Internal Pengadaan Barang



**MEMO**

Nomor: M/1943/122020  
 Tanggal: 22 Desember 2020  
 Kepada: Kepala Kantor Cabang Tengah  
 Dari: Bidang Umum dan SDM  
 Perihal: Permintaan Pembelian Kertas untuk Kebutuhan Fotokopi

Dalam rangka memasuki pergantian tahun dan guna menginformasikan pemberitahuan perubahan tahun keapsetaan di tahun 2021, maka kami mengajukan pembelian kebutuhan sebagai berikut:

No	Keterangan	Jumlah	Harga	Total
1	Kertas HVS A4	17	33.250	565.250
2	Kertas HVS F4	6	36.750	220.500
3	Amplap Kaca/box	4	36.500	146.000

Adapun biaya yang timbul dari pembelian HVS A4 dan F4 dapat menggunakan mata anggaran Belanja Foto Copy sedangkan pembelian amplap kaca menggunakan anggaran Belanja ATK.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ade W. Sulistyawan  
 Kepala  
 NPMU 00.02

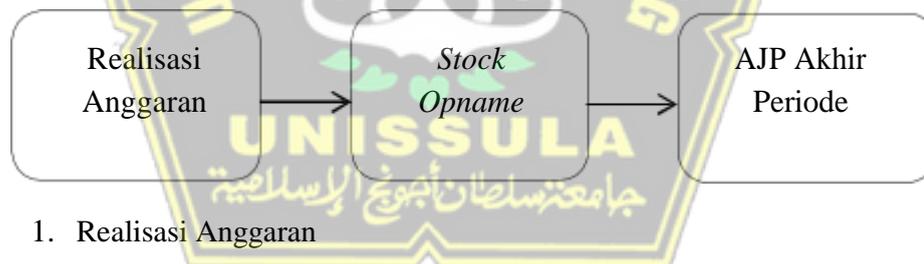
#### 2. Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti pembelian produk dalam bentuk kontan yang dilakukan melalui sarana penjual dan diberikan kepada konsumen. Nota kontan dibuat minimal rangkap dua, dengan uang kertas khusus diserahkan kepada konsumen dan replikanya untuk disimpan melalui sarana vendor sebagai bukti transaksi. Nota kontan dalam mendukung kegiatan *stock opname* terjadi pada saat melakukan pengadaan barang. Dimana pemberitahuan Nota kontan yang diperoleh dari vendor digunakan sebagai bukti transaksi pengadaan. Pemberitahuan Nota kontan mencakup tanggal transaksi, panggilan produk, jumlah produk yang dibeli dan biaya produk, diikuti melalui tanda tangan dan stempel vendor. Berikut contoh nota kontannya:

**Gambar 4. 4**  
**Nota Kontan Pembelian Barang**



Unit kerja terkait melakukan *stock opname* atas sisa perlengkapan kantor pada akhir periode untuk selanjutnya dilakukan pembukuan. Pembukuan dilakukan dengan metode pendekatan biaya. Perlengkapan kantor terdiri dari persediaan materai, barang cetakan, alat tulis kantor, dan consumable yang belum dipergunakan sampai akhir periode laporan. Berikut adalah alur dalam pencatatan persediaan barang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal :



1. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran dilakukan saat tagihan dari pihak ketiga telah diterima sehingga dilakukan entry Memo Pencairan Penggunaan Anggaran (MPPA)

Jurnal :

5708010100	Beban Cetak	XXX	
5708010300	Beban Alat Tulis Kantor	XXX	
5708010400	Beban Consumables	XXX	
5708090300	Beban Materai	XXX	
120102XXX	Bank		XXX

## 2. *Stock Opname*

Proses *stock opname* dilakukan oleh bidang umum setiap bulannya, dengan memperhatikan saldo stock barang bulan sebelumnya ditambah (dikurang) dengan mutasi pada bulan berjalan. Semua barang perlengkapan kantor wajib dimasukkan ke dalam laporan *stock opname*, tanpa mempertimbangkan apakah barang tersebut telah ditagihkan dan dilakukan pembayaran atau belum. Setelah proses *stock opname* dilakukan, bidang umum menyerahkan laporan hasil *stock opname* kepada bidang keuangan untuk selanjutnya di verifikasi dan dilakukan AJP akhir periode.

## 3. AJP Akhir Periode

Metode AJP akhir periode atau jurnal penyesuaian menggunakan pendekatan biaya sehingga dilakukan dengan membentuk saldo sisa pada perlengkapan kantor sehingga saldo beban perlengkapan kantor sebesar yang sudah digunakan. Tahap yang dilakukan adalah tahap verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut

- Pada laporan *stock opname* yang diterima dari bidang umum, saldo akhir perlengkapan kantor tidak lebih besar dari saldo beban masing-masing akun pada laporan neraca lajur
- Jika saldo akhir pada laporan *stock opname* lebih besar dari saldo neraca lajur, telusuri ke ledger dan listing transaksi apakah terdapat transaksi MPPA yang belum dilakukan proses pembayaran
- Setelah memastikan tidak ada transaksi pending atas MPPA lakukan konfirmasi kepada Bidang Umum terkait saldo perlengkapan kantor yang lebih besar dari saldo akun beban pada laporan neraca lajur
- Jika perbedaan tersebut dikarenakan terdapat tagihan yang belum ditagihkan manum barang telah diterima, atas transaksi tersebut Bidang Keuangan melakukan entry barang yang masih harus

ditagihkan sebesar nilai barang yang belum ditagihkan

#### 4.2.2 Pembuatan QR Code

Dalam cara inventarisasi, dapat memakan waktu yang cukup lama dengan mengandalkan jumlah produk dan properti yang dimiliki melalui sarana perusahaan, selain itu kesalahan pencatatan yang dilakukan melalui sarana personalia juga berisiko timbul jika sistem yang cukup dicatat. Untuk memudahkan pencatatan inventaris produk perusahaan, maka dibuatlah *QR Code*. Pembuatan *QR Code* bertujuan untuk mempermudah *stock opname*. *QR Code* dibuat dengan berbasis android karena memiliki pusat mutakhir bersama dengan kamera digital dan koneksi internet, penggunaan wifi sehingga dapat juga digunakan sebagai pembaca kode batang yang dapat terhubung dengan server perusahaan.

Adanya *QR Code* diharapkan mampu mengekspos informasi inventaris produk dan properti dari server dengan mengandalkan otorisasi, menyederhanakan pencatatan produk melalui cara pemindaian *QR Code* penggunaan kamera digital di ponsel dan mampu mendokumentasikan jumlah persediaan produk dan properti dalam periode tertentu, sehingga menyederhanakan cara pelaporan pencatatan persediaan barang dan harta benda dalam jangka waktu tertentu. Pengenalan *QR Code* dilakukan melalui <https://qrcode.tec-it.com> secara gratis. Pembuatan *QR Code* berjenis Raw Data dengan memasukan kode barang maka *QR Code* sudah dapat diunduh. Setelah *QR Code* terbentuk langkah selanjutnya yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuat daftar *QR Code* dalam excel

*QR Code* yang telah terbentuk akan dibuat daftar dalam excel untuk dicetak dan ditempel pada masing-masing barang.

**Gambar 4. 5**  
**Membuat Daftar *QR Code***



2. Klasifikasi *QR Code* sesuai nama dan jenis barang

Daftar *QR Code* yang telah dicetak kemudian ditempel sesuai jenis dan nama barang. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam melakukan scan *QR Code* apabila akan mengambil barang. Daftar *QR Code* tersebut juga ditempel didepan almari sesuai klasifikasi barang agar ketika melakukan pengambilan barang, *QR Code* yang ditempel hilang maka dapat melakukan scan *QR Code* didepan almari.

**Gambar 4. 6**  
**Mengklasifikasi Daftar *QR Code***

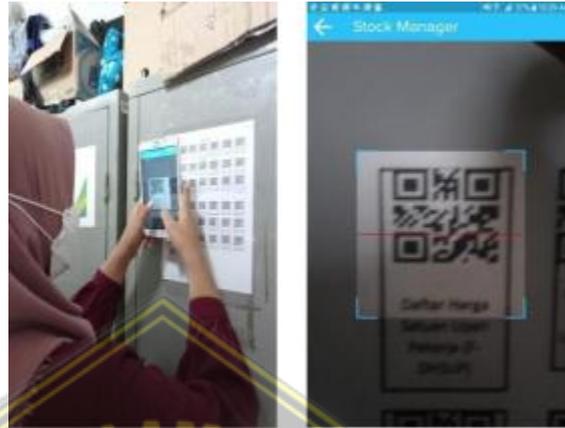


3. Pemindaian *QR Code* menggunakan aplikasi *stock manager*

Setelah *QR Code* ditempel berdasarkan nama dan jenis barang, kemudian dilakukan pemindaian *QR Code* kedalam aplikasi *stock*

*manager* sesuai dengan nama barang, hal ini termasuk pembaharuan data barang yang tidak sesuai maupun data barang ganda.

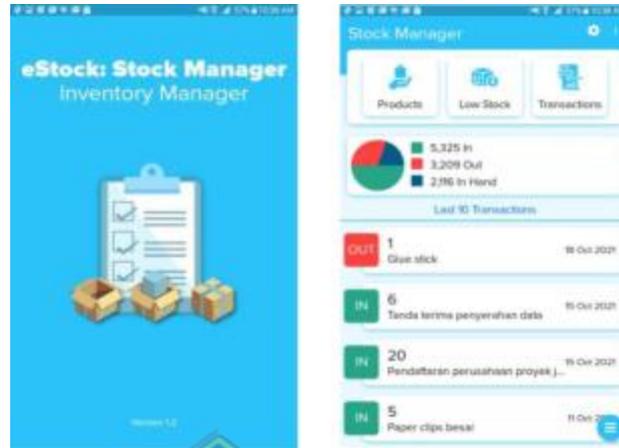
**Gambar 4. 7**  
**Tampilan Pemindai QR Code Pada Aplikasi *Stock Manager***



#### 4.2.3 Efektivitas Penggunaan Aplikasi *Stock Manager*

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan diperlukan adanya kebaruan dengan mengedepankan digitalisasi. Dalam hal *stock opname* diperlukan sebuah sistem untuk mengelola gudang agar lebih sistematis. Dengan adanya aplikasi tersebut kegiatan pengendalian stok barang tidak dilakukan secara manual sehingga lebih efektif dan efisien. Dalam hal tersebut, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal sudah menggunakan aplikasi sebagai pengendalian stok barangnya. Aplikasi tersebut adalah *stock manager*.

**Gambar 4. 8**  
**Tampilan Awal Aplikasi Stock Manager**



Berdasarkan hasil wawancara dengan Penata Madya Umum selaku penanggung jawab stok barang, penggunaan aplikasi *stock manager* sangat efektif dibandingkan dengan menggunakan manual. Dulu diperlukan buku ekspedisi dan bolpoin untuk melakukan pencatatan pengeluaran barang, kedua barang tersebut merupakan barang habis pakai yang dapat habis dan harus dilakukan pengadaan barang kembali.

**Gambar 4. 9**  
**Tampilan Pengambilan Barang Secara Manual**



Aplikasi *stock manager* merupakan aplikasi pengendalian stok barang dengan memanfaatkan teknologi. Dengan adanya aplikasi *stock manager* dapat menghemat biaya anggaran stok barang, serta proses pengendalian stok

barang lebih tersistem karena mengedepankan teknologi. Fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi *stock manager* adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang

Aplikasi *stock manager* dapat mencatat mutasi masuk dan keluarnya barang. Apabila terdapat penambahan barang akibat pengadaan barang baru atau stock yang kosong maka akan masuk kedalam bagian *Products* kemudian pilih *Product In*. Setelah tampilan *Product In* muncul kemudian pilih nama barang dengan memindai *QR Code* barang kemudian masukkan jumlah stok masuk. Apabila ada pengambilan barang oleh pegawai juga dicatat melalui *Product Out* kemudian memindai kode barang yang diambil serta memasukkan jumlah barang yang diambil.



2. Pemindai Barcode

Aplikasi *stock manager* terdapat fitur scan *QR Code* sehingga apabila melakukan pengambilan barang tidak perlu untuk mengetik dan

mencari barang satu per satu, cukup dengan memindai *QR Code* yang telah dibuat.

### 3. Histori Transaksi

Aplikasi *stock manager* memungkinkan untuk melihat histori transaksi yang terjadi, sehingga apabila terdapat jumlah pengambilan yang tidak sesuai menurut bidang keuangan dapat ditelusuri tanggal transaksi pengambilan barang tersebut

**Gambar 4. 11**  
**Tampilan History Transaksi Pada Aplikasi *Stock Manager***



### 4. Detail Masing-masing Barang

Aplikasi *stock manager* dilengkapi fitur detail barang berupa kode barang atau kode *QR Code*, harga beli, deskripsi singkat barang serta total produk masuk dan keluar beserta stok barang digudang serta total harga untuk seluruh jumlah barang untuk masing-masing barang.

**Gambar 4. 12**  
**Tampilan Detail Barang Pada Aplikasi *Stock Manager***



5. Informasi Detail Produk

Aplikasi *stock manager* didalamnya terdapat informasi total produk dan total jumlah produk ditangan beserta total harga untuk seluruh stock yang ada digudang.

**Gambar 4. 13**  
**Tampilan Informasi Total Produk Pada Aplikasi *Stock Manager***



Dengan adanya aplikasi *stock manager* telah menerapkan sistem pencatatan persediaan secara perpetual, karena aplikasi ini menunjukkan saldo stock digudang yang terbaru. Hal ini menunjukkan beberapa manfaat penggunaan aplikasi *stock manager* untuk mendukung pengendalian stok barang dibandingkan dengan manual sehingga menunjukkan efektifitas penggunaan aplikasi *stock manager*, adalah sebagai berikut :

1. Stok terkontrol

Pekerjaan seperti mengelola stok masuk dan keluar, pengecekan persediaan, pengecekan stok masuk akan lebih mudah dan terlihat dengan jelas. Apabila stok terkontrol mutasi masuk dan keluarnya barang dan kegiatan *stock opname* akan lebih mudah dilakukan.

2. Memudahkan pengadaan kembali barang yang kosong\

Apabila adanya stok kosong tidak dikendalikan dengan baik maka akan menghambat kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya aplikasi *stock manager* akan menampilkan jumlah keseluruhan masing-masing stok barang, sehingga dapat dipantau stok barang yang habis atau segera habis untuk dilakukan pengadaan kembali barang atau *re-stock*. Sehingga proses pemesanan barang ke vendor juga lebih teratur guna untuk memenuhi persediaan barang.

3. Memudahkan *stock opname*

*Stock opname* diperlukan untuk memastikan saldo dalam aplikasi sudah benar, dengan keadaan catatan dalam aplikasi yang terkontrol. Maka, proses *stock opname* lebih mudah karena jumlah produk masuk dan keluar sudah terkontrol disertai adanya histori transaksi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Penata Madya Umum BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tegal selaku penanggungjawab persediaan, dalam praktiknya terdapat beberapa hambatan dalam proses *stock opname*, adalah sebagai berikut ;

1. Kelalaian SDM ketika melakukan pengambilan barang.

Ketika para pegawai melakukan pengambilan barang, seringkali tidak disertai pencatatan barang keluar, sehingga saldo dalam aplikasi tidak menunjukkan yang sebenarnya.

2. Barang yang tidak sesuai klasifikasi.

Barang yang terdapat diruang stock tidak tersusun dengan rapi, sehingga dalam aplikasi *stock manager* banyak barang yang tidak teridentifikasi dan terdapat pula barang yang tercatat ganda sehingga saldo dalam aplikasi tidak menunjukkan yang sebenarnya.

3. Ketidaktersebaran informasi mengenai penggunaan aplikasi *stock manager*.

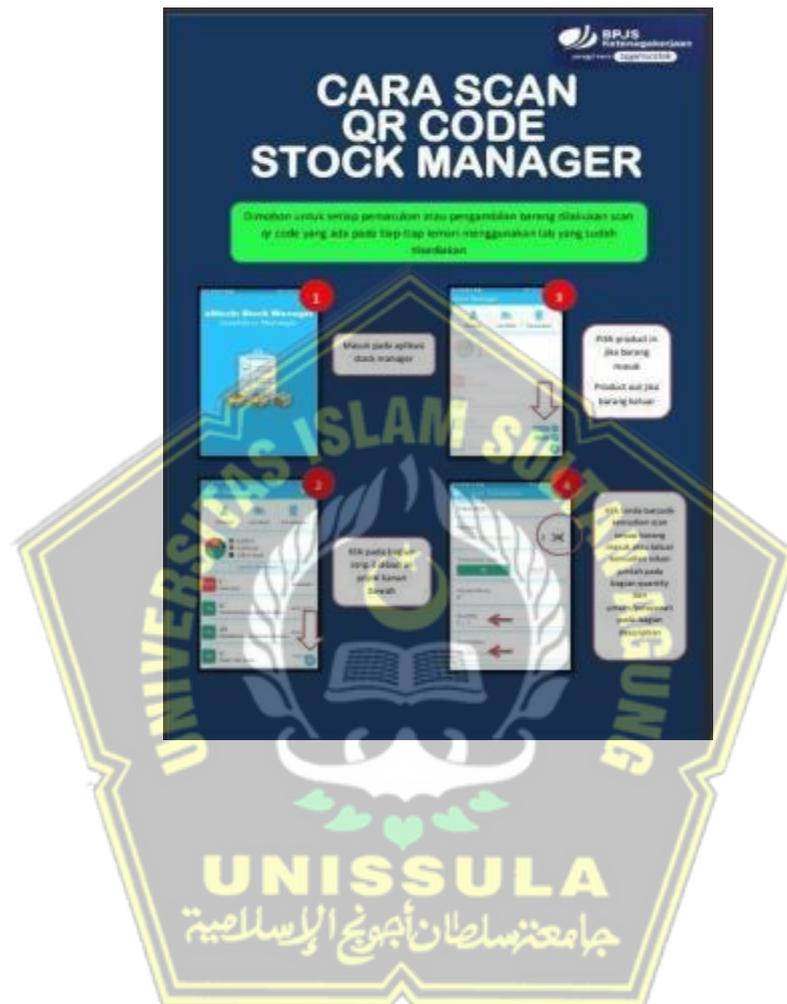
Aplikasi *stock manager* sudah digunakan selama 3 tahun berjalan, namun dalam pelaksanaannya informasi mengenai penggunaan aplikasi ini belum merata, terdapat sebagian pegawai yang belum memahami betul penggunaan aplikasi sehingga apabila melakukan pengambilan barang tidak disertai pencatatan.

Hambatan tersebut dapat menghambat proses kegiatan operasional perusahaan. Sehingga, solusi yang dapat ditawarkan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sistem pencatatan persediaan yang diterapkan adalah sistem perpetual, sehingga dalam praktiknya segala bentuk mutasi masuk dan keluarnya barang harus dicatat. Sehingga database atau dalam hal ini aplikasi *stock manager* dapat menunjukkan saldo yang sebenarnya.
2. Penting bagi SDM atau para karyawan untuk diberikan diberikan informasi ulang mengenai *stock manager* secara merata sehingga tidak terjadi asimetri informasi.

3. Penata Madya Umum perlu untuk melakukan sosialisasi dan penghimbauan bagi seluruh karyawan untuk melaksanakan prosedur dalam penggunaan aplikasi *stock manager*.

**Gambar 4. 14**  
**Pamflet Sosialisasi Aplikasi *Stock Manager***



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisa, perancangan, dan implementasi sistem yang telah dilakukan maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Perusahaan sudah melakukan prosedur stock opname dengan benar menggunakan sistem pencatatan menggunakan aplikasi *stock manager* tetapi dalam praktiknya pengeluaran barang belum tercatat dengan baik.
2. Laporan ini menghasilkan aplikasi *Stock Manager* berbasis Android dapat memindai *QR Code* penggunaan kamera digital yang ditentukan pada perangkat seluler untuk menyimpan item dan menyimpan berbagai perangkat inventaris untuk jangka waktu tertentu.
3. Aplikasi *stock manager* ini dapat membantu mempermudah dan mempercepat proses *stock opname* karena hanya perlu memindai *QR Code* kedalam aplikasi *Stock Manager*.

#### **5.2 Keterbatasan**

Berdasarkan pengalaman langsung penulis dalam cara penelitian ini, ada banyak unsur yang akan mampu memberikan perhatian ekstra kepada peneliti dimasa mendatang dalam menyempurnakan penelitian ini, yang tentu saja banyak kekurangan dan kesalahan dalam pengetikan dan bahasa yang diinginkan untuk dikembangkan dalam studi serupa pada studi selanjutnya. Beberapa keterbatasan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Kesibukan narasumber untuk dimintai keterangan atas data yang ditemukan
2. Kurangnya data yang menunjang penelitian karena beberapa tidak dapat diberikan

#### **5.3 Saran**

Penulis menyadari bahwa perangkat lunak pemindai kode batang berbasis Android untuk melakukan inventarisasi tetap memiliki banyak kekurangan. Karena itu diharapkan dalam perbaikan selanjutnya sistem ini dapat memperoleh hal-hal berikut:

1. Diharapkan kedepannya SDM memanfaatkan aplikasi *stock manager* dengan baik.

2. Diharapkan kedepannya keamanan sistem dapat lebih diperketat agar tidak sembarang aplikasi dapat mengakses dan melakukan request data pada aplikasi *stock manager*.
3. Diharapkan pada pengembangan selanjutnya aplikasi ini dapat terhubung ke excel sehingga proses pembuatan laporan *stock opname* tidak lagi manual walaupun data sudah tersistem.



## DAFTAR PUSTAKA

- BPJS Ketenagakerjaan*. (n.d.). Retrieved November 17, 2021, from Profil BPJS Ketenagakerjaan : <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>
- Sastrawangsa, G., Sumiari, N. K., & Karuna, I. G. (2020). Otomatisasi Stock Opname Pada Senayan Library Management System. *CSRID Journal, Vol. 12 No. 1*, 42-50.
- Setyawan, E. Y. (2019). Automasi Stock Opname BMN Melalui Pemindaian QR Code Menggunakan Aplikasi Visual Basic For Application. *J.Pari Vol. 5 No. 2*, 125-137.
- Uddin, B., Mulyadi, D., & Sudrajat, A. (2020). Perancangan dan Implementasi Alat Rekam Data Stock Opname Berbasis Single Board Computer (SBC). *PETIR: Jurnal Pengkajian dan Penerapan Teknik Informatika, Vol. 13, No. 2*, 240-254.
- Wibisono, M. C., Noertjahyana, A., & Handojo, A. (2019). Pembuatan Aplikasi Pencatatan Stock Dengan Menggunakan Barcode Pada Android. 1-4.

