

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

PT Mustika Ratu Tbk (“Perseroan”) didirikan berdasarkan akta No. 35 pada tanggal 14 Maret 1978 oleh Notaris G.H.S. Loemban Tobing, S.H. Akta pendirian ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan No. Y.A.5/188/15 tanggal 22 Desember 1978 dan diumumkan dalam Berita Negara No. 8 tanggal 25 Januari 1980, Tambahan No. 45.

Anggaran dasar Perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta No. 180 pada tanggal 14 Juni 2017 oleh Notaris Otty Hari Chandra Ubayani, SH, mengenai perubahan Anggaran Dasar Perusahaan. Perubahan tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No.AHU-0014390.AH.01.02.TAHUN 2017 tanggal 13 Juli 2017.

Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Perusahaan meliputi pabrikasi, perdagangan dan distribusi jamu dan kosmetik tradisional serta minuman sehat, dan kegiatan usaha lain yang berkaitan.

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Sejarah panjang PT Mustika Ratu Tbk merupakan home industry yang didirikan oleh Ibu BRA Mooryati Soedibyو pada tahun 1975 yang dimulai dari dalam garasi kediaman Ibu BRA Mooryati Soedibyو. Dengan Nomor SIUP 119/24.1TB.1/31.75/-1.824.27/e/2016. Usaha tersebut semakin lama semakin berkembang menjadi sebuah Perseroan. Perseroan yang didirikan di Jakarta yang ber

domisili di Jalan Gatot Subroto Kav. 74-75, dengan nama PT Mustika Ratu, Berdasarkan Akta Pendirian No. 35 tanggal 14 Maret 1978. Dengan menerapkan strategi yang kokoh dan kinerja terarah, kini Perseroan telah berkembang dan dikenal sebagai perusahaan kosmetika dan jamu tradisional terdepan di tanah air.

Dalam rangka memperkuat struktur permodalan serta mewujudkan visinya sebagai Perusahaan Kosmetik dan Jamu Alami berteknologi Tinggi terbaik Di Indonesia, Perseroan mendapatkan persetujuan efektif dari Badan Pengawas Pasar Modal serta melakukan penawaran umum perdana dan mencatatkan sahamnya di PT Bursa Efek Jakarta yang sekarang telah berganti nama menjadi PT Bursa Efek Indonesia pada tahun 1995.

#### **A. Profil PT. Mustika Ratu**

Visi Perseroan adalah Menjadikan Warisan tradisi keluarga leluhur sebagai basis industri perawatan kesehatan kebugaran dan kecantikan penampilan paripurna (Holistic Wellness) melalui proses modernisasi teknologi berkelanjutan namun secara hakiki tetap mengandalkan tumbuhtumbuhan yang berasal dari alam. Dengan Misi Falsafah kesehatan, kebugaran dan kecantikan, penampilan paripurna (holistic wellness) yang telah lama ditinggalkan masyarakat luas, digali kembali oleh seorang Puteri Keraton sebagai royal heritage untuk dibagikan kepada dunia sebagai karunia Tuhan dalam bentuk ilmu pengetahuan yang harus dipertahankan dan dilestarikan.

Perseroan mengembangkan produk-produk alat kecantikan dan jamu kesehatan dan telah tersebar di seluruh kota besar diseluruh Indonesia. Perseroan telah menjalankan usahanya secara komersial itu terbukti dari Perseroan telah mendistribusi produknya ke wilayah Jakarta, Semarang, Surabaya, Bandung dan Medan. Untuk memenuhi permintaan pasar yang semakin meningkat, secara resmi

Perseroan telah mengoperasikan pabriknya pada tanggal 8 April 1981, dimana berlokasi di jalan Raya Bogor KM 26,4 Ciracas, Jakarta Timur.

Demi menjaga standar mutu, terhitung sejak tahun 1996 Perseroan telah mendapatkan sertifikat ISO 14001 dan ISO 9002. Kemudian pada tahun 2009 Perseroan menerapkan standar internasional 9001 (versi terbaru dari ISO 9001:2008) tentang sistem Manajemen lingkungan. Selain itu Perseroan telah memperoleh sertifikat Good Manufacturing Process (GMP) pada tahun 2004, sertifikat Halal untuk produk teh tahun 2010 dan sertifikat Halal untuk produk jamu tahun 2011. Kini, Perseroan telah memiliki portofolio produk dan jumlah distributor yang besar yang menjadikannya sebagai salah satu perusahaan produk kosmetik kecantikan dan jamu kesehatan terbesar dan paling terdiversifikasi di Indonesia dari segi produk, lokasi, dan segmen pasar.

## **B. Dasar Hukum Pendirian**

Berdasarkan Akta No. 35 tanggal 14 Maret 1978, disahkan oleh Menteri Kehakiman RI berdasarkan SK No. Y.A.5/188/15 Tgl 22 Desember 1978.

## **C. Penghargaan**

Menghadirkan produk dan layanan perawatan kecantikan alami dengan sentuhan kemewahan yang berpijak pada budaya, aman, dan halal sekaligus efektif menjawab kebutuhan pria dan wanita di era modern adalah misi kami. Untuk menghasilkan rangkaian produk andalan bermutu tinggi, Mustika Ratu menerapkan standar internasional ISO pada tiap proses pengolahan.

Adalah suatu kebanggaan tersendiri ketika upaya kami menjaga mutu membuahkan sertifikasi Good Manufacturing Process (GMP) sejak tahun 2004. Produk-produk Mustika Ratu kini telah mendapat tempat di pasar internasional dan diekspor ke lebih dari 20 negara.

## **D. Komitmen**

Kami berkomitmen untuk terus menjalankan nilai-nilai keberlanjutan.

### **a. Komunitas**

Mustika Ratu menghargai dukungan masyarakat di sekitar lingkungan kerja dengan terus mendorong penyerapan tenaga kerja yang berasal dari komunitas lokal.

### **b. Sosial**

Berbagai kegiatan pembangunan kesejahteraan, baik fisik maupun nonfisik, kami lakukan sebagai bentuk kontribusi kami dalam mewujudkan kehidupan masyarakat sekitar yang lebih baik.

### **c. Lingkungan Hidup**

Pemeliharaan, pengembangan, dan pengelolaan lingkungan senantiasa menjadi perhatian kami. Untuk meminimalisasi dampak negatif dan berkontribusi positif terhadap pelestarian lingkungan, kami menjalankan operasi sesuai Sistem Manajemen Lingkungan – ISO 14001.

### **d. Ketenagakerjaan, Kesehatan & Keselamatan Kerja**

Hubungan baik dengan karyawan adalah aset penting untuk keberlanjutan usaha kami. Selain memberikan pelatihan pengembangan kompetensi serta peningkatan keamanan dan keselamatan kerja, Mustika Ratu menerapkan prinsip kesetaraan dan menjamin hak karyawan sesuai undang-undang yang berlaku.

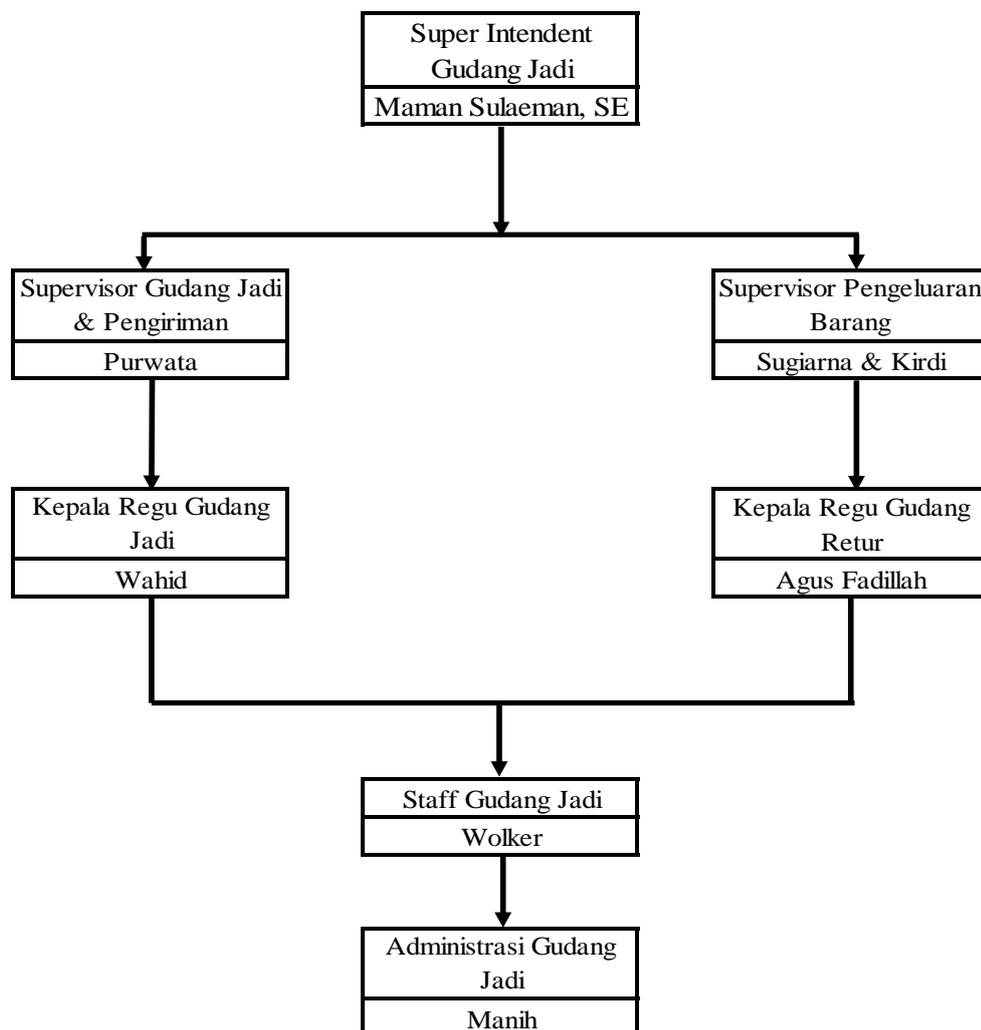
### **e. Hak-hak Konsumen**

Mustika Ratu melakukan pengawasan ketat atas proses produksi dengan memperhatikan standar keamanan, kesehatan, dan kehalalan. Informasi, keluhan, dan saran pelanggan mengenai produk dan layanan kami yang

disampaikan melalui telepon maupun media sosial akan menjadi masukan yang sangat berharga bagi upaya kami di masa depan.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Mustika Ratu Jakarta (Bagian Gudang):



Sumber: PT. Mustika Ratu Jakarta (2019)

Gambar III.1.

Struktur Organisasi PT. Mustika Ratu Jakarta (Gudang Jadi)

Tugas dan fungsi komponen struktur organisasi PT. Mustika Ratu Jakarta  
(Gudang Jadi):

1. Super Intendent Gudang Jadi

Memastikan kelancaran dalam seluruh kegiatan operasional dan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang gudang jadi.

2. Supervisor Gudang Jadi & Pengiriman

Mengatur kelancaran dalam seluruh kegiatan yaitu operasional gudang jadi, meliputi penerimaan pengeluaran, pencatatan, pemeriksaan dan pengawasan barang di masing-masing Gudang Jadi yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

3. Supervisor Pengeluaran Barang

Bertanggung jawab terhadap operasional pengeluaran barang.

4. Kepala Regu Gudang Jadi

Memembantu kelancaran kegiatan operasional penerimaan dan pengeluaran.

5. Kepala Regu Gudang Return

Membantu kelancaran dalam seluruh kegiatan Operasional dan administrasi penanganan produk return.

6. Staff Gudang Jadi

Membantu atasan untuk kelancaran dalam seluruh kegiatan operasional Gudang Jadi.

7. Administrasi Gudang Jadi

Membantu kelancaran dalam kegiatan yaitu operasional gudang jadi.

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berikut ini adalah urutan prosedur sistem berjalan persediaan barang pada PT. Mustika Ratu Jakarta saat ini:

#### 1. Prosedur Penerimaan Barang.

Staff Gudang Jadi menerima Slip Setoran Hasil Produksi dari Departemen Produksi sebelum barang datang. Barang yang diterima dilakukan pemeriksaan spesifikasi, jumlah dan lain-lain sesuai dengan order bagian pembelian oleh Administrasi Gudang Jadi. Bila terdapat barang rusak atau cacat, maka Administrasi Gudang Jadi harus mengembalikannya kepada Departemen Produksi dan membuat faktur return yang sebelumnya ditandatangani oleh Staff Gudang Jadi dan kemudian meminta tanda tangan kepada Kepala Regu Gudang Return. Barang yang diterima dibuatkan slip penerimaan (*Picking List*).

#### 2. Prosedur Pengiriman Barang

Berdasarkan Sales Order (SO) dari Departemen Penjualan yang diterima oleh Staff Gudang Jadi barang dicari dalam *Picking List*. Barang yang sudah terkumpul dikemas kemudian Administrasi Gudang Jadi Membuat Faktur Pengiriman Barang dan Surat Jalan yang disampaikan ke Staff Gudang Jadi untuk ditandatangani. Faktur Pengiriman Barang dan Surat Jalan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Regu Gudang Jadi Pengiriman Barang disampaikan ke Supervisor Pengeluaran Barang Dan dikembalikan ke Administrasi Gudang Jadi dan diteruskan ke Bagian Pengiriman.

#### 3. Prosedur Pembuatan Laporan

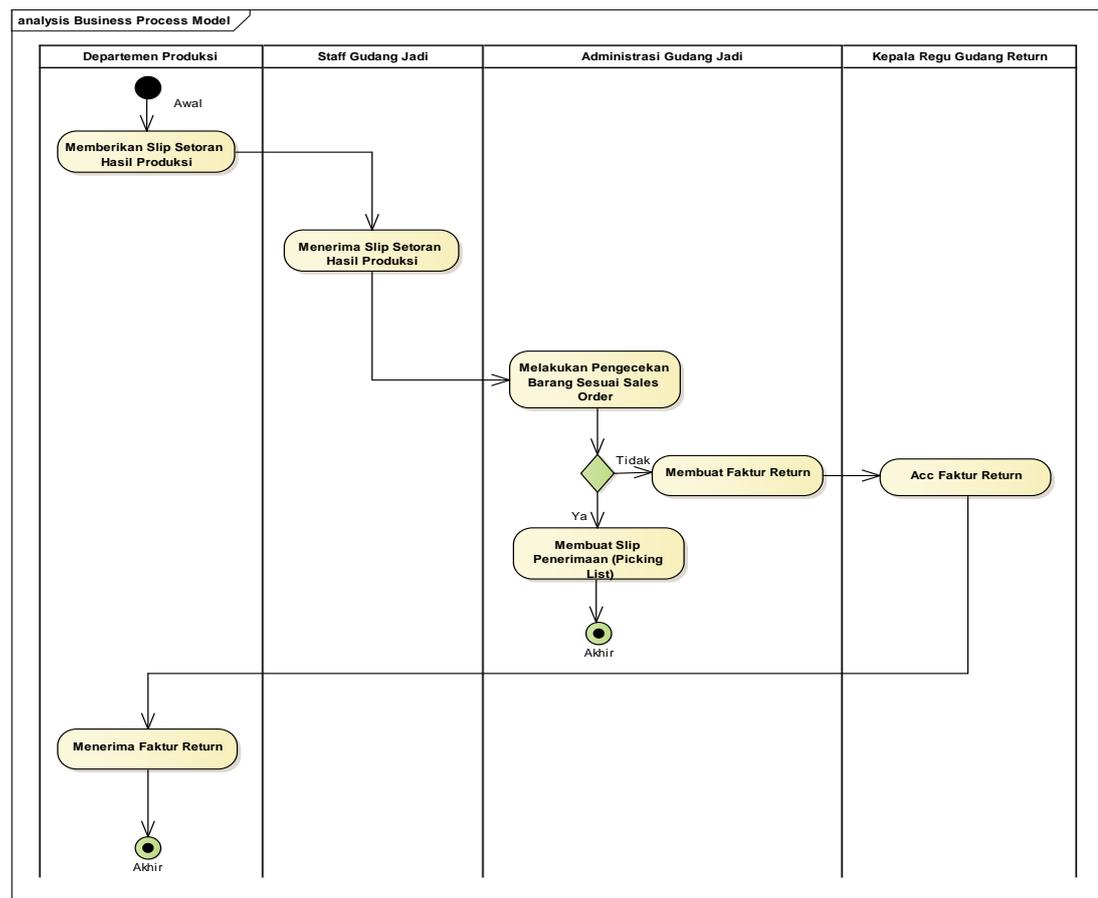
Berdasarkan Slip Setoran Hasil Produksi, slip penerimaan (*Picking List*), Faktur Return, Sales Order, Surat Jalan dan Tanda Terima Pengiriman maka dibuatkan Laporan Stok Barang oleh Administrasi Gudang Jadi dan kemudian disampaikan

ke Staff Gudang Jadi, untuk diteruskan ke Supervisor Gudang Jadi & Pengiriman dan Supervisor Pengeluaran Barang.

### 3.3. Activity Diagram

*Activity Diagram* merupakan alur kerja (*workflow*) atau kegiatan (aktivitas) dari sebuah sistem atau menu yang ada pada perangkat lunak. *Activity Diagram* juga digunakan untuk mendefinisikan urutan atau pengelompokan tampilan dari sistem/*user interface* dimana setiap aktivitas dianggap memiliki sebuah rancangan antar muka tampilan serta rancang menu yang ditampilkan pada perangkat lunak.

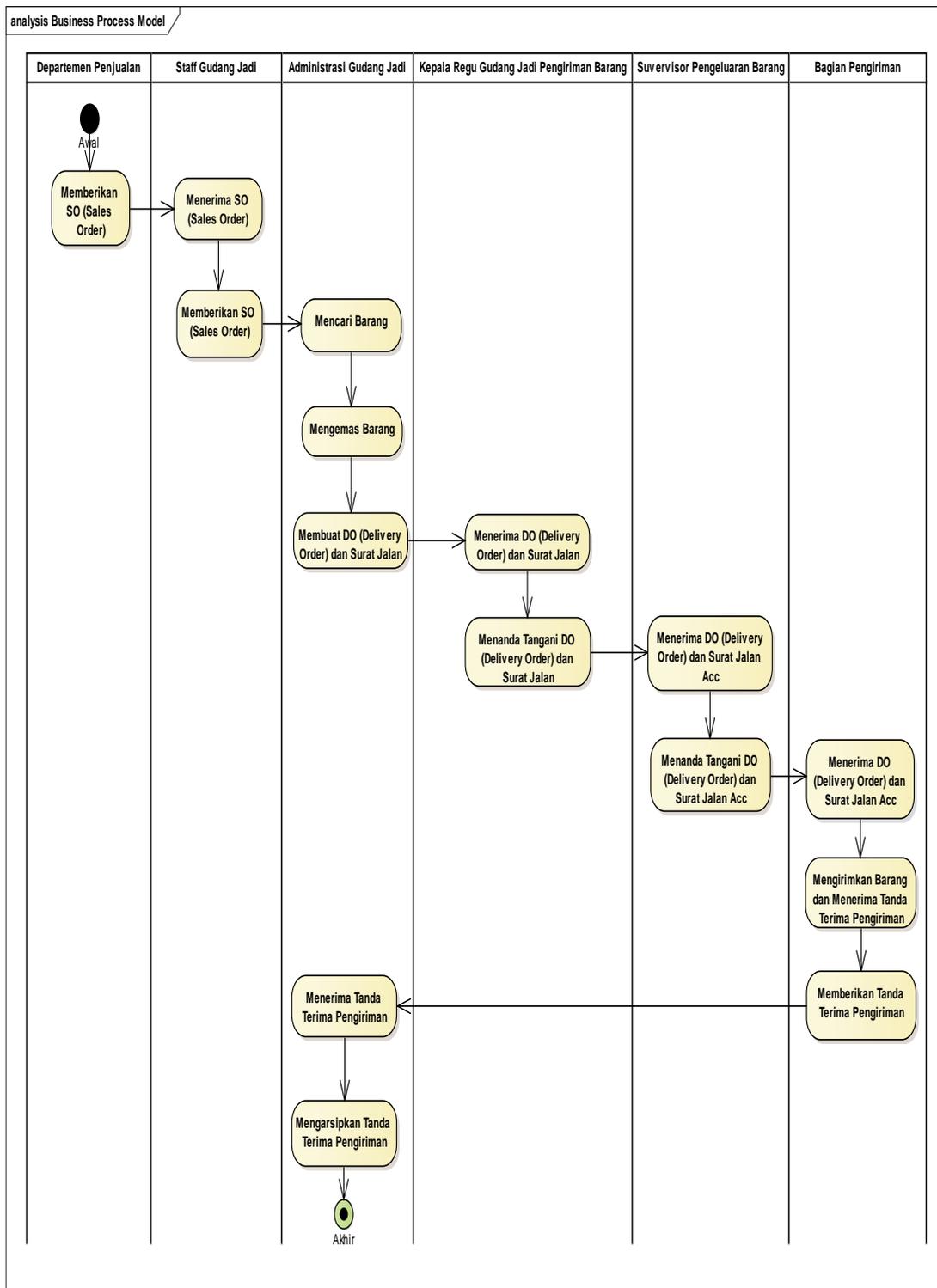
#### a. Activity Diagram (Penerimaan Barang)



Gambar III.2.

*Activity Diagram* (Penerimaan Barang)

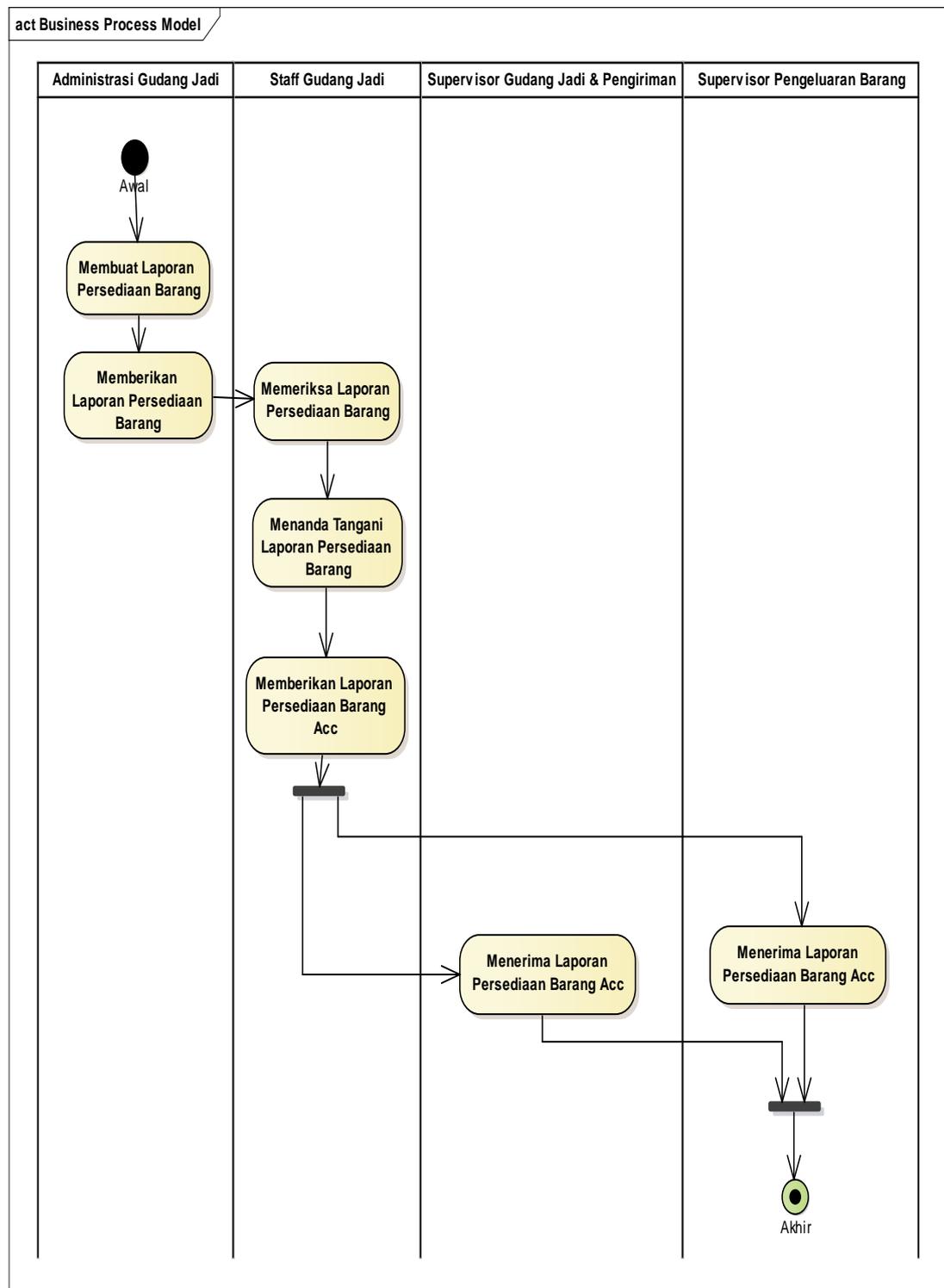
b. Activity Diagram (Pengeluaran Barang)



Gambar III.3.

Activity Diagram (Pengeluaran Barang)

c. *Activity Diagram* Sistem Informasi Persediaan (Pembuatan Laporan)



Gambar III.4.

*Activity Diagram* (Pembuatan Laporan)

Spesifikasi dokumen sistem berjalan ini merincikan bentuk-bentuk dokumen yang masuk dan dikeluarkan sistem persediaan barang pada gudang jadi PT. Mustika Ratu Jakarta. Spesifikasi dokumen sistem berjalan ini terdiri dari bentuk dokumen masukan dan bentuk dokumen keluaran.

#### **3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan**

1. Nama Dokumen : Slip Setoran Hasil Produksi
- Fungsi : Sebagai bukti barang masuk ke gudang
- Sumber : Departemen Produksi
- Tujuan : Gudang Jadi
- Media : Kertas
- Jumlah : 2 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada transaksi pemasukan barang
- Bentuk : A.1

#### **3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran**

1. Nama Dokumen : Slip Penerimaan (Picking List)
- Fungsi : Sebagai bukti kodisi barang pada Gudang Jadi
- Sumber : Administrasai Gudang
- Tujuan : Arsip
- Media : Kertas
- Jumlah : 3 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada transaksi pemasukan barang
- Bentuk : B.1
2. Nama Dokumen : Faktur Return
- Fungsi : Sebagai bukti pengembalian barang rusak

- Sumber : Adminstrasi Gudang Jadi
- Tujuan : Departemen Produksi
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada barang return
- Bentuk : B.2
3. Nama Dokumen : SO (Sales Order)
- Fungsi : Sebagai Bukti Pengeluaran Barang
- Sumber : Departemen Penjualan
- Tujuan : Gudang Jadi
- Media : Kertas
- Jumlah : 3 Lembar
- Frekuensi : Setiap Terjadi Transaksi Pengeluaran
- Bentuk : B.3
4. Nama Dokumen : Surat Jalan
- Fungsi : Sebagai Bukti Pengiriman Barang
- Sumber : Gudang Jadi
- Tujuan : Departemen Pengiriman
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada barang yang dikirimkan
- Bentuk : B.4
5. Nama Dokumen : Tanda Terima Pengiriman
- Fungsi : Sebagai Bukti Pengiriman Barang
- Sumber : Departemen Pengiriman

Tujuan	: Gudang Jadi
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap ada pengiriman barang
Bentuk	: B.5
6. Nama Dokumen	: Laporan
Fungsi	: Untuk mengetahui persediaan barang
Sumber	: Gudang Jadi
Tujuan	: Supervisor
Media	: Kertas
Jumlah	: 2 Lembar
Frekuensi	: Setiap akhir bulan
Bentuk	: B.6

### 3.6. Permasalahan Pokok

Dari analisis sistem persediaan barang pada PT. Mustika Ratu Jakarta yang menggunakan sistem konvensional permasalahan yang timbul diantaranya.

a. Kurangnya Pengecekan Stok Secara Fisik

Selisih stok barang ini sering terjadi saat perusahaan jarang atau tidak pernah menyesuaikan stok gudang dengan melakukan pengecekan secara fisik.

b. Pengelolaan Ruang Persediaan Yang Buruk

Jika perusahaan memiliki gudang yang tidak baik bisa dibilang keadaanya buruk ini dapat menyebabkan permasalahan.

c. Proses Pengiriman Barang dan Penerimaan Barang

Pengiriman barang keluar tidak dicatat dengan benar maka akan berdampak pada stok barang. Begitu juga penerimaan barang ini harus diperhatikan, karena agar barang yang masuk dan keluar nantinya sesuai dengan pencatatan, dengan begitu perusahaan bisa mengelola dengan baik.

d. Peluang Barang Hilang Selama Dalam Penyimpanan

Jika perusahaan tidak menjual barang yang sudah lama ada di gudang akan terjadi kerusakan.

### 3.7. Pemecahan Masalah

Alternative pemecahan masalah pada Gudang Jadi PT. Mustika Ratu Jakarta menurut penulis membuat sistem informasi persediaan barang berbasis *website* yang terintegrasi agar terhindara dari:

- a. Pengecekan dapat dilakukan dengan komputer.
- b. Memudahkan pengelolaan ruang penyimpanan.
- c. Proses pencatatan pengiriman dan penerimaan barang dapat dilakukan dengan teliti dan lebih akurat.
- d. Dengan komputerisasi dapat mengetahui barang yang lebih awal masuk gudang sehingga barang tersebut yang lebih dahulu di keluarkan.