

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

Menurut Mulyadi (2009:5) yang dimaksud dengan prosedur :

“Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.

Sedangkan menurut Rudi M tambunan dalam buku yang berjudul “*Pedoman penyusunan Standard operating prosedur*” (2013:84) mendefinisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis”

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu urutan tugas atau kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain dan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian, yang dibentuk untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam pada suatu perusahaan atau instansi agar berjalan secara efektif dan efisien. Prosedur yang telah ditetapkan dan diterapkan secara tetap akan membantu karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai prosedur yang ada, juga memudahkan karyawan baru untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sehingga meminimalkan pengajaran yang berulang-ulang.

##### **2.1.1 Jenis Prosedur**

Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat menyurat, layanan telepon dan layanan arsip.

### 2.1.2 Tujuan Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) berikut ini adalah tujuan dari penetapan prosedur, adalah sebagai berikut:

1. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar;
2. Menghindari kemungkinan kecurangan;
3. Menyediakan batas pengendalian yang tepat;
4. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem;
5. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat;
6. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu;
7. Mengkonfirmasi persyaratan hukum;
8. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu;
9. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya;
10. Menjadi ekonomis;
11. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok, dan lain-lain.
12. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi
13. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok
14. Menunjukkan keakuratan informasi

### 2.1.3 Keterbatasan Prosedur

Menurut Rasto (2015) ada beberapa keterbatasan dalam membuat prosedur diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan Perencanaan  
Prosedur harus direncanakan dengan matang dan memadai sebelum diaplikasikan. Sebuah prosedur harus selalu up to date agar tidak usang karena perubahan dalam organisasi.
2. Keterbatasan Kekakuan  
Prosedur mungkin cenderung kaku karena merupakan “salah satu cara terbaik untuk melakukan pekerjaan”. Setiap prosedur harus fleksibel dan tidak membatasi inisiatif karyawan.
3. Keterbatasan Situasi  
Suatu prosedur mungkin tidak berfungsi pada semua situasi. Prosedur mungkin gagal untuk menangani situasi yang tidak biasa.
4. Keterbatasan Integrasi  
Prosedur yang berbeda membutuhkan integrasi untuk mencapai tujuan, tetapi integrasi sistem adalah tugas yang sangat sulit.

#### 2.1.4 Karakteristik Prosedur

Menurut Rasto (2015:53) Prosedur yang dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Efisien  
Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya, dan peralatan yang minimum. Nilai output lebih besar dari nilai input yang di dapatkan perusahaan.
2. Efektif  
Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
3. Sederhana  
Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh penggunanya. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.
4. Konsisten  
Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum
5. Fleksibel  
Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel jika dihadapkan pada masalah yang luar biasa.
6. Diterima  
Prosedur harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

#### 2.1.5 Pedoman Menyusun Prosedur

Menurut Rasto (2015) penyusunan prosedur dapat memperhatikan pedoman berikut ini:

1. Tujuan dari pekerjaan harus ditentukan, karena pemahaman tentang tujuan diperlukan dalam menyusun prosedur;
2. Setiap langkah dalam prosedur dianalisis dan dirumuskan dengan hati-hati untuk memastikan pencapaian tujuan;
3. Setiap langkah dalam prosedur harus dapat mempercepat pekerjaan;
4. Prosedur harus menghindari duplikasi pekerjaan;
5. Prosedur harus meminimalkan kertas kerja;
6. Prosedur harus dapat mengurangi waktu kerja;
7. Prosedur harus mengurangi pemeriksaan yang tidak perlu;
8. Prosedur harus memfasilitasi kelancaran arus kerja tanpa tersendat;
9. Prosedur harus memanfaatkan penggunaan spesialisasi yang terbaik.

Jadi prosedur yang baik adalah prosedur yang memiliki tahapan-tahapan yang efektif dan efisien dalam mempercepat pekerjaan, serta dapat meminimalisir kesalahan maupun kecurangan di dalam melaksanakan pekerjaan. Prosedur harus mudah dimengerti oleh karyawan perusahaan agar pekerjaan menjadi mudah dilakukan.

## 2.2 Pengertian Pengendalian

Pengendalian merupakan suatu sistematis manajemen untuk mencapai suatu tujuan. Aktivitas dimonitor secara terus menerus untuk memastikan bahwa hasilnya akan berada dalam batasan yang diinginkan. Hasil aktual dari setiap aktivitas harus dibandingkan dengan rencana, dan jika terdapat perbedaan yang signifikan maka perlu diadakan tindakan perbaikan. Pengendalian diperlukan agar aktivitas dapat terkontrol dengan baik.

Menurut Harold Koontz, *control is the measurement and correction of the performance of subordinates in order to make sure that enterprise objectives and the plans devised to attain them are accomplished*. Artinya: Pengendalian adalah pengukuran dan koreksi kinerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara (Malayu, S.P Hasibuan hal.241-242. 2006)

### 2.2.1 Fungsi dan Tujuan Pengendalian

Fungsi dan tujuan pengendalian terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan tersebut menurut James A. Hall (2010:198) yang dialih bahasakan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary adalah sebagai berikut:

1. Menjaga aktiva perusahaan
2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi
3. Mendorong efesiensi dalam operasional perusahaan
4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Menurut fungsi dan tujuan pengendalian diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menjaga aktiva perusahaan. Aktiva (kekayaan) perusahaan dapat berupa aktiva yang berwujud maupun aktiva yang tidak berwujud. Jika aktiva itu hilang maka perusahaan akan mengalami kerugian

- besar sebab harta adalah bagian penting selain modal yang membuat perusahaan tetap eksis dan berdiri.
2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi. Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan manajerial. Perusahaan harus mengawasi atau mengontrol serta memastikan pembuat catatan-catatan mengenai transaksi-transaksi yang terjadi, dimana catatan-catatan tersebut harus benar, tepat dan andal sebab dari catatan-catatan tersebut akan menjadi informasi akuntansi yang akan disampaikan kepada pihak manajemen.
  3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan. Perusahaan harus mengendalikan jalannya operasional perusahaan untuk mendorong efisiensinya kegiatan operasional perusahaan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan kerugian. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh.
  4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen. Secara berkala manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak dalam perusahaan bekerja sama dengan baik dengan cara mematuhi kebijakan-kebijakan serta prosedur yang sudah ditetapkan oleh pihak manajemen.

Dari uraian yang dijelaskan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa didalam pengendalian ada beberapa hal yang dapat dilakukan agar pengendalian dalam suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik yaitu dengan menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

### 2.3 Persediaan

Definisi persediaan menurut Handoko (2010) Persediaan (*inventory*) adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. Meliputi persediaan bahan mentah, barang dalam proses, barang jadi atau produk akhir, bahan-bahan pembantu atau pelengkap, dan komponen-komponen lain yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan. Sumber daya-sumber daya ini dapat dikendalikan lebih efektif melalui penggunaan berbagai sistem dan model manajemen persediaan.

Manajemen persediaan mempunyai dua perhatian utama. Satu adalah tingkat layanan pelanggan, yaitu untuk memiliki barang yang tepat, dalam kuantitas yang memadai, di tempat yang tepat, pada waktu yang tepat. Yang kedua adalah biaya pemesanan dan penyimpanan persediaan. Adanya manajemen persediaan bertujuan untuk mencapai tingkat layanan pelanggan yang memuaskan sembari menjaga biaya persediaan dalam batasan yang masuk akal. (William J. Stevenson, Sum Chee Chuong:2014)

Dari dua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan stok barang dan/atau jasa yang dapat digunakan pada saat ada permintaan dari konsumen atau pelanggan. Persediaan setiap saat dapat berubah-ubah kuantitasnya tergantung dari permintaan dan kebutuhan massa.

Bagian persediaan biasanya dipimpin oleh manajer persediaan yang bertugas untuk mengatur, mengelola dan merencanakan atau meramalkan persediaan yang ada di perusahaan sehingga tidak menjadi kekacauan dan kekurangan permintaan. Manajer persediaan berperan dalam mengambil keputusan mengenai berapa banyak yang akan dipesan dan kapan akan memesan persediaan yang dibutuhkan. Manajer persediaan biasanya dibantu oleh pegawai bagian persediaan yang telah diberi tugas masing-masing untuk mencatat persediaan yang dibutuhkan setiap berkala. Manajemen persediaan perlu dikelola dengan baik agar kepuasan pelanggan terjamin, dan mengoptimalkan biaya pemesanan serta biaya penyimpanan pada persediaan.

### 2.3.1 Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Handoko (2010) ada beberapa jenis persediaan, setiap jenis mempunyai karakteristik khusus tersendiri dan cara pengelolaannya yang berbeda. Menurut jenisnya, persediaan dapat dibedakan atas:

- 1) Persediaan barang mentah (*raw materials*), yaitu persediaan barang-barang berwujud seperti baja, kayu, dan komponen-komponen lainnya yang digunakan dalam proses produksi. Bahan mentah dapat diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari para supplier dan/atau dibuat sendiri oleh perusahaan untuk digunakan dalam proses produksi selanjutnya.
- 2) Persediaan komponen-komponen rakitan (*purchased parts/component*), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari

komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, dimana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.

- 3) Persediaan bahan pembantu atau penolong (*supplies*), yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi.
- 4) Persediaan barang dalam proses (*work in process*) yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.
- 5) Persediaan barang jadi (*finished goods*), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual atau dikirim kepada pelanggan.

### 2.3.2 Fungsi-Fungsi Persediaan

Menurut Handoko (2010), efisiensi operasional suatu organisasi dapat ditingkatkan karena berbagai fungsi penting persediaan. Adapun fungsi-fungsi persediaannya adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi Decoupling  
Fungsi penting persediaan adalah memungkinkan operasi-operasi perusahaan internal dan eksternal mempunyai “kebebasan”. Persediaan “decouples” ini memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan langganan tanpa tergantung pada supplier. Persediaan bahan mentah diadakan agar perusahaan tidak akan sepenuhnya bergantung pada pengendaliannya dalam hal kuantitas dan waktu pengiriman. Persediaan barang jadi diperlukan untuk memenuhi permintaan produk yang tidak pasti dari para pelanggan.
- 2) Fungsi Economic Lot Sizing  
Melalui penyimpanan persediaan, perusahaan dapat memproduksi dan membeli sumber daya-sumber daya dalam kuantitas yang dapat mengurangi biaya-biaya per unit. Persediaan “lot size” ini perlu mempertimbangkan penghematan-penghematan (potongan pembelian, biaya pengangkutan per unit lebih murah dan sebagainya) karena perusahaan melakukan pembelian dalam kuantitas yang lebih besar, dibandingkan dengan biaya-biaya yang timbul karena besarnya persediaan (biaya sewa gudang, investasi, risiko, dan sebagainya).
- 3) Fungsi Antisipasi  
Sering perusahaan menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diperkirakan dan diramalkan berdasar pengalaman atau data-data masa lalu, yaitu permintaan musiman. Dalam hal ini perusahaan dapat mengandalkan persediaan musiman (*seasonal inventories*). Persediaan antisipasi penting agar kelancaran proses produksi tidak terganggu.

### 2.3.3 Biaya-Biaya Persediaan

Menurut Handoko (2010) ada beberapa biaya-biaya dalam persediaan antara lain sebagai berikut:

- a) Biaya Penyimpanan (*holding costs* atau *carrying costs*) terdiri atas biaya-biaya yang bervariasi secara langsung dengan kuantitas persediaan. Biaya penyimpanan per periode akan semakin besar apabila kuantitas bahan yang dipesan semakin banyak, atau rata-rata persediaan semakin tinggi. Biaya-biaya yang termasuk adalah sebagai berikut:
  1. Biaya fasilitas-fasilitas penyimpanan
  2. Biaya modal
  3. Biaya keusangan
  4. Biaya penghitungan fisik dan konsiliasi laporan
  5. Biaya asuransi persediaan
  6. Biaya pajak persediaan
  7. Biaya pencurian, pengrusakan, atau perampokan.
  8. Biaya penanganan persediaan; dan sebagainya.
  
- b) Biaya pemesanan (*order costs* atau *procurement costs*). Setiap kali barang dipesan, perusahaan menanggung biaya pemesanan. Biaya-biaya pemesanan secara terperinci meliputi:
  1. Pemrosesan pesanan dan biaya ekspedisi
  2. Upah
  3. Biaya telephone
  4. Pengeluaran surat menyurat
  5. Biaya pengepakan dan penimbangan
  6. Biaya pemeriksaan (inspeksi) penerimaan
  7. Biaya pengiriman ke gudang
  8. Biaya hutang lancar; dan sebagainya.
  
- c) Biaya penyiapan (*manufacturing*). Bila bahan-bahan tidak dibeli, tetapi diproduksi sendiri “dalam pabrik” perusahaan, perusahaan menghadapi biaya penyiapan (*setup costs*) untuk memproduksi komponen tertentu. Biaya-biaya ini terdiri dari:
  1. Biaya-biaya mesin menganggur
  2. Biaya persiapan tenaga kerja langsung
  3. Biaya *scheduling*
  4. Biaya ekspektasi; dan sebagainya.
  
- d) Biaya kehabisan atau kekurangan bahan (*shortage costs*). Dari semua biaya-biaya yang berhubungan dengan tingkat persediaan, biaya kekurangan bahan adalah yang paling sulit diperkirakan. Biaya ini timbul bila persediaan tidak mencukupi adanya



permintaan bahan. Biaya-biaya yang termasuk biaya kekurangan bahan adalah sebagai berikut:

- 1) Kehilangan penjualan
- 2) Kehilangan pelanggan
- 3) Biaya pemesanan khusus
- 4) Biaya ekspedisi
- 5) Selisih harga
- 6) Terganggunya operasi
- 7) Tambahan pengeluaran kegiatan manajerial; dan sebagainya.

#### 2.3.4 Metode Penilaian Persediaan

Menurut Hery (2016:79) dalam akuntansi, dikenal tiga metode yang dapat digunakan dalam menghitung besarnya nilai persediaan akhir, yaitu: metode FIFO (*first-in, first out*), metode LIFO (*last-in, first-out*), dan metode rata-rata (*average cost method*). Adapun metode-metode tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Menggunakan metode FIFO, harga pokok dari barang yang pertama kali dibeli adalah yang akan diakui pertama kali sebagai harga pokok penjualan. Dalam hal ini tidak berarti bahwa unit atau barang yang pertama kali dibeli adalah unit atau barang yang pertama kali akan dijual. Jadi, penekanannya disini bukan kepada unit atau fisik barangnya, melainkan lebih kepada harga pokoknya. Dengan menggunakan metode FIFO, yang akan menjadi nilai persediaan akhir adalah harga pokok dari unit atau barang yang terakhir dibeli.
2. Menggunakan metode LIFO, harga pokok dari barang yang terakhir dibeli adalah yang akan diakui pertama kali sebagai harga pokok penjualan. Dalam hal ini, tidak berarti unit atau barang yang terakhir kali dibeli adalah unit atau barang yang pertama kali akan dijual. Dengan menggunakan metode LIFO, yang akan menjadi nilai persediaan akhir adalah harga pokok dari unit atau barang yang pertama kali dibeli.
3. Menggunakan metode rata-rata, harga pokok penjualan per unit dihitung berdasarkan rata-rata harga perolehan per unit dari barang yang tersedia untuk dijual.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa metode penilaian FIFO adalah metode yang digunakan apabila barang yang pertama kali masuk adalah barang yang pertama dijual, metode ini cocok digunakan untuk sesuatu yang memiliki kedaluarsa contohnya makanan, minuman, kosmetik, dan sebagainya. Sedangkan metode penilaian LIFO adalah barang yang terakhir masuk adalah barang yang pertama kali dijual, metode ini sangat berguna apabila berhubungan dengan mode atau trend yang selalu menuntut untuk menyediakan barang-barang baru

untuk dijual contohnya pakaian, tas, dan sebagainya. Dan terakhir metode rata-rata adalah metode yang menggabungkan metode FIFO dan metode LIFO sehingga didapatkan hasil diantara kedua metode tersebut.

## 2.4 Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan adalah aktivitas mempertahankan jumlah persediaan pada tingkat yang dikehendaki. Pada produk barang, pengendalian persediaan ditekankan pada pengendalian material. Pada produk jasa, pengendalian diutamakan sedikit pada material dan banyak pada jasa pasokan karena konsumsi sering kali bersamaan dengan pengendalian jasa sehingga tidak memerlukan persediaan.

Seto (2004:101) menyatakan bahwa pengendalian persediaan adalah berhubungan dengan aktivitas dalam pengaturan persediaan bahan-bahan agar dapat menjamin kelancaran proses produksi (contoh industri farmasi) atau persediaan obat di apotek dan farmasi rumah sakit agar mencamin kelancaran pelayanan pasiennya, secara efektif dan efisien.

Kemudian selanjutnya dinyatakan untuk pengaturan ini perlu ditetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang berkenaan dengan persediaan yang optimum

4. Untuk pemesanan: perlu ditentukan bagaimana cara pemesanannya, berapa jumlah yang dipesan agar pemesanan tersebut ekonomis dan kapan pemesanan dilakukan
5. Untuk penyimpanan: perlu ditentukan berapa besarnya persediaan pengaman yang merupakan persediaan minimum, besarnya persediaan pada waktu pemesanan kembali dilakukan dan berapa besarnya persediaan maksimum (Seto, 2004:101)

Dengan adanya pengendalian persediaan maka dapat mengurangi masalah kelebihan maupun kekurangan persediaan yang akan merugikan perusahaan. Akibat yang dapat disebabkan jika kelebihan persediaan yaitu, beban biaya pada persediaan akan meningkat, membutuhkan biaya lebih untuk penyimpanan dan pemeliharaan barang-barang yang masih tersisa di gudang, resiko barang rusak jika disimpan terlalu lama terlebih jika barang tersebut memiliki kedaluarsa yang singkat, kualitas barang akan menurun juga penampilannya tidak lagi indah seperti awalnya.

Akibat yang dapat disebabkan jika kekurangan persediaan yaitu, jika bahan yang dibutuhkan untuk membuat barang kurang maka proses produksi akan terganggu, ada kapasitas mesin yang tidak terpakai, pesanan tidak dapat terpenuhi, konsumen tidak merasa puas dengan layanan yang diberikan perusahaan karena barang yang diinginkan konsumen tidak tersedia.

Jika persediaan tidak dikelola dengan baik dan tepat maka investasi yang dilakukan untuk memenuhi persediaan bisa mengalami kegagalan dan kerugian bagi perusahaan. Pelanggan akan merasa puas jika barang yang diinginkan tersedia dan lengkap, karena pelanggan tidak harus mencari barang yang diinginkan ke tempat lain. Persediaan dan keuangan memiliki hubungan yang sangat erat. Persediaan membutuhkan materiil untuk membeli persediaan, dan keuangan membutuhkan rincian yang jelas untuk hal apa saja yang ingin dibeli oleh bagian persediaan. Pemasaran berhubungan juga dengan persediaan, karena bagian pemasaran dapat mempromosikan barang untuk dijual dari persediaan yang tersedia.

## **2.5 Pengertian Barang**

Menurut Perpres 53 Tahun 2010 Pasal 1 ayat 14 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Jadi barang merupakan suatu produk fisik berwujud, dapat dilihat dan dirasakan oleh indera manusia yang dapat diberikan kepada seorang pembeli dan melibatkan perpindahan kepemilikan dari penjual ke pelanggan. Barang merupakan sesuatu yang dapat dilihat sehingga mudah dihitung kuantitasnya maupun harganya. Barang harus dikelola dengan baik agar perusahaan tidak kekurangan pasokan barang yang akan selanjutnya dijual.

### 2.5.1 Klasifikasi Barang

Menurut Kotler dan Keller (2012:327) yang dialih bahasakan oleh Benyamin Molan (2012:327) barang dapat diklasifikasikan menjadi tiga kelompok menurut daya tahan dan wujud, diantaranya adalah:

1. Barang tidak tahan lama (Non Durable Goods) Barang tidak tahan lama adalah barang berwujud yang biasanya habis dikonsumsi dalam satu atau beberapa kali pemakaian dengan kata lain umur ekonomisnya dalam kondisi pemakaian normal kurang dari satu tahun.  
Contohnya seperti sabun, makanan dan minuman, gula dan garam.
2. Barang tahan lama (Durable Goods) Barang tahan lama merupakan barang berwujud yang biasanya bisa bertahan lama dengan banyak pemakaian (umur ekonomisnya untuk pemakaian normal adalah satu tahun lebih).  
Contohnya adalah TV, lemari es, komputer, dan lain-lain.
3. Jasa (service) Jasa merupakan aktivitas, manfaat, atau kepuasan yang ditawarkan untuk dijual.  
Contoh : Bengkel, reparasi, salon kecantikan, hotel, dan lain-lain.

Jenis produk yang dibeli konsumen dapat diklasifikasikan berdasarkan kebiasaan belanja. Jenis produk tersebut dapat dibedakan berdasarkan barang yang mudah dalam memperolehnya (convenience goods), barang toko (shopping goods), barang khusus (specialty goods), dan barang yang tidak dicari (unsought goods)

Berdasarkan jenisnya klasifikasi barang menurut Philip Kotler dan Kevin Lane Keller (2012:327) yang dialih bahasakan oleh Benyamin Molan (2012:327) dapat dibagi menjadi empat bagian, yaitu:

1. Barang mudah dicari (convenience goods)  
Merupakan barang yang pada umumnya memiliki frekuensi pembelian tinggi (sering dibeli), dibutuhkan dalam waktu segera dan hanya memiliki usaha yang minimum (sangat kecil) dalam perbandingan dan pembeliannya.  
Contohnya rokok, sabun, minuman, pasta gigi, dan surat kabar
2. Barang Mewah (shopping goods)  
Merupakan barang-barang yang dalam proses pemilihan dan pembeliannya dibandingkan oleh pelanggan diantara berbagai alternatif yang tersedia. Kriteria perbandingan ini meliputi harga, kualitas, dan model masing-masing barang.  
Contohnya alat-alat rumah tangga, pakaian dan furniture.

Shopping goods terdiri dari dua jenis, yaitu:

- a. Barang Sejenis (Homogeneous Shopping Goods)  
Merupakan barang-barang yang oleh pelanggan dianggap serupa dalam hal kualitas tetapi cukup berbeda dalam harga, dengan demikian pelanggan berusaha mencari harga yang termurah dengan cara membandingkan harga disatu toko dengan toko lainnya.
  - b. Barang berlainan jenis (Heterogeneous Shopping Goods)  
Merupakan barang-barang yang aspek karakteristik atau ciri-cirinya dianggap lebih penting oleh pelanggan dari pada aspek harganya. Dengan kata lain pelanggan mempersepsikannya berbeda dengan kualitas atribut, contohnya : perlengkapan rumah tangga, mebel, dan pakaian
3. Barang Khusus (Speciality Goods)  
Merupakan barang-barang yang memiliki karakteristik dan atau identifikasi merek yang unik dimana sekelompok pelanggan bersedia melakukan usaha khusus untuk membelinya. Umumnya barang-barang ini terdiri dari barang-barang mewah dengan merek seperti mobil MercedesBenz
  4. Barang yang tidak dibutuhkan (Unsought Goods)  
Merupakan barang-barang yang tidak diketahui pelanggan atau walaupun sudah diketahui pelanggan tetap tidak terpikirkan untuk membelinya. Contohnya asuransi jiwa, batu nisan, dan tanah kuburan (Tjiptono:2012).