

## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1. Microsoft Word

Microsoft Word atau yang biasa disebut dengan word processing adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat, mengubah, dan menghasilkan dokumen berupa teks (Budihardjo, 2004:3). Program ini menyediakan semua alat yang diperlukan untuk dengan cepat membuat berbagai tipe dokumen pengolah kata yang berbeda-beda. Sehingga dapat menghasilkan dokumen yang profesional karena dengan alat-alat yang dimiliki oleh *word* memungkinkan untuk melakukan berbagai *formatting* misalnya *formatting* teks, memperbaiki kesalahan penulisan kata-kata dan menampilkan pekerjaan sebelum mencetaknya.

Program aplikasi ini dilengkapi dengan fitur-fitur yang lengkap seperti fitur Mail Merge yang sering digunakan untuk membuat data yang berbeda dalam jumlah yang banyak tanpa harus membuatnya secara berulang-ulang sehingga dapat menghasilkan data yang menarik dan menghemat waktu. Selain itu program ini juga menyediakan kemampuan untuk mengerjakan memo dan surat, dokumen-dokumen yang rumit seperti brosur, laporan, dan bahkan berkas permohonan resmi, menggunakan *clip art*, *picture*, *border and color*, dan membuat halaman web dan web site kita sendiri. Tentunya dengan adanya program aplikasi ini selain untuk mempermudah juga untuk menghemat waktu dalam mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan, sehingga lebih efektif dan efisien.

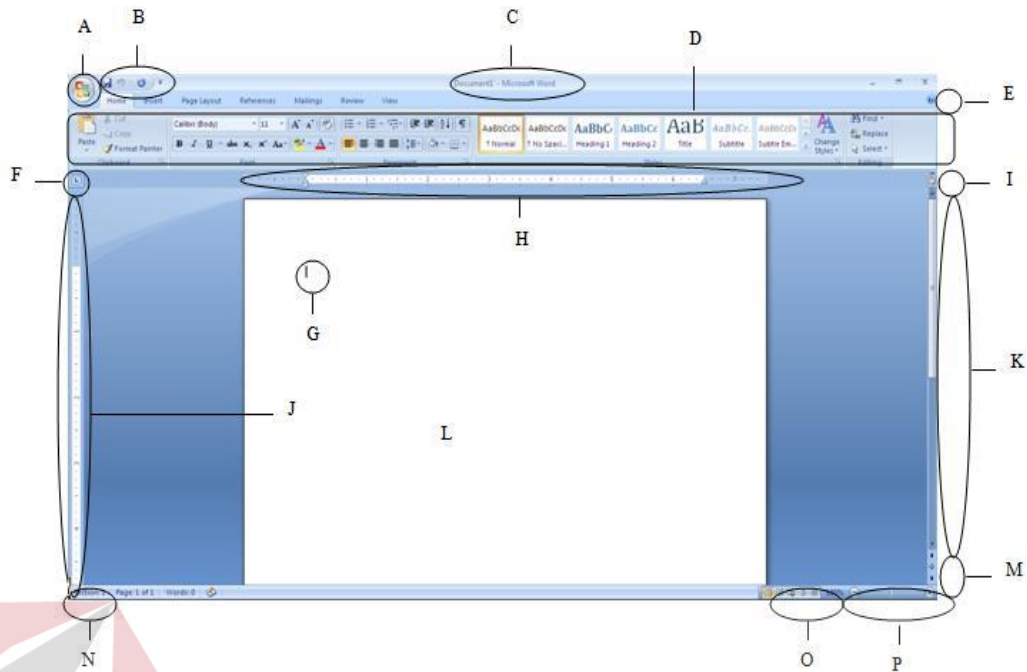
### 3.1.1. Fitur-fitur Microsoft Word

Microsoft Word merupakan pengolah kata yang efisien dan sangat istimewa, yang memberikan semua alat yang anda perlukan untuk membuat berbagai tipe dokumen yang luar biasa, semua hal mulai dari dokumen sederhana seperti memo dan outline, sampai dokumen-dokumen yang rumit seperti newsletter dan halaman Web di Internet.

Seiring dengan berjalannya waktu Microsoft Office makin mengembangkan diri. Seperti saat ini, bahwa Microsoft Office System 2007 atau biasa disebut Office 2007 telah berkembang dengan tampilan antar muka atau user interface baru yang apik dan cantik serta telah dilengkapi dengan berbagai fasilitas tambahan yang akan lebih membantu dalam mengerjakan suatu pekerjaan dengan lebih efisien dan produktif.

Microsoft Word memberikan sejumlah fitur untuk membantu dalam membuat dokumen pribadi dan dokumen bisnis. Fitur tersebut mulai dari *Document Wizard*, sampai opsi pemformatan dokumen yang mudah seperti *Style* dan fitur *AutoFormat*. Selain itu terdapat berbagai fasilitas dan fitur lainnya yang akan membantu pada saat bekerja dengan Word 2007 diantaranya :

- a) Telah disediakan *Building Blocks* yang mudah kita menempatkan *Header*, *Footer*, *Page Number*, *Text Box* dan *Cover Page*.
- b) Tersedianya *Quick Styles*, *SmartArt Graphic* pada *Tab Insert* dalam group *Illustrations*, *Live Word Count*, dan fitur-fitur lainnya yang telah disediakan pada Ribbon di Micosoft Word 2007.



**Gambar 3. 1** Antar Muka Microsoft Word 2007

Komponen-komponen antar muka Microsoft Word diatas menurut (Permana, 2007) adalah sebagai berikut :

- a). Microsoft Office Button, sebuah tombol menu yang berhubungan dengan pengolahan dokumen.
- b). Quick Access Toolbar, tombol-tombol pintas berisi save, undo, repeat, dan print.
- c). Title Bar, judul dokumen dan nama aplikasi.
- d). Ribbon, berisi tombol-tombol pintas.
- e). Tombol Help, untuk mengaktifkan fasilitas bantuan.
- f). Tombol pengatur tab stop, untuk menentukan jenis tab stop yang digunakan.
- g). Kursor, pemandu dalam pengetikan teks.
- h). Mistar Horizontal, penanda posisi lebar kertas.

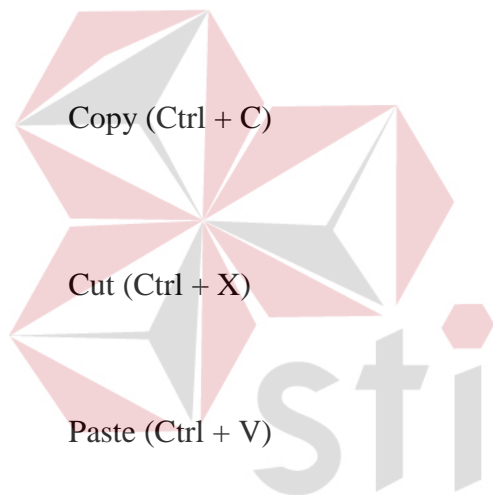
- i). Tombol untuk menampilkan dan menyembunyikan penggaris horizontal dan vertikal.
- j). Penggaris Vertikal, penanda posisi tinggi kertas.
- k). Balok Gulung, untuk menggeser kertas kerja ke atas dan kebawah.
- l). Kertas Virtual, kertas kerja yang menggambarkan kertas kerja yang sesungguhnya.
- m). Kelompok tombol navigasi, untuk melakukan navigasi dokumen.
- n). Tombol untuk mengetahui nomor halaman.
- o). Kelompok tombol layout, untuk menentukan mode tampilan dokumen.
- p). Slider zoom, untuk menentukan besar kecilnya tampilan dokumen.

### 3.1.2. Navigasi Microsoft Word

Ketika kita memulai program Word, jendela aplikasi Word akan terbuka, maka Word akan dengan sendirinya menyediakan item-item atau toolbar yang akan membantu dalam penyelesaian pekerjaan. Pada umumnya fungsi-fungsi yang terdapat pada toolbar dapat diakses melalui keyboard. Sehingga akan mempercepat untuk menyelesaikan dokumen yang kita kerjakan saat itu. Berikut adalah tombol-tombol navigasi yang sering digunakan menurut (Agung, 2010), yaitu :

- New Blank Document (Ctrl + N) : Membuat atau membuka dokumen baru.
- Open (Ctrl + O) : Membuka file atau dokumen dengan memilih drive file yang tersimpan.

- Save (Ctrl + S) : Menyimpan dokumen baik untuk dokumen yang baru atau dokumen yang sebelumnya sudah disimpan
- End (Ctrl + End) : Memindahkan kursor ke akhir dokumen
- Home (Ctrl + Home) : Memindahkan kursor pada awal dokumen
- Print (Ctrl + P) : Mencetak seluruh dokumen yang telah dibuat
- Print Preview (Ctrl + F2) : Melihat tampilan suatu dokumen yang akan dicetak.
- Copy (Ctrl + C) : Menyalin teks atau menggandakan teks didalam dokumen.
- Cut (Ctrl + X) : Memotong teks atau menghilangkan teks dari dokumen
- Paste (Ctrl + V) : Menampilkan kembali teks yang telah disalin atau di potong ke dalam dokumen.
- Undo (Ctrl + Z) : Membatalkan aksi terakhir pengeditan
- Redo (Ctrl + Y) : Membatalkan aksi Undo atau menampilkan kembali teks yang sebelumnya di Undo
- Find (Ctrl + F) : Mencari kata yang terdapat pada lembar kerja
- Replace (Ctrl + H) : Menggantikan teks sesuai dengan yang diinginkan pada dokumennya.



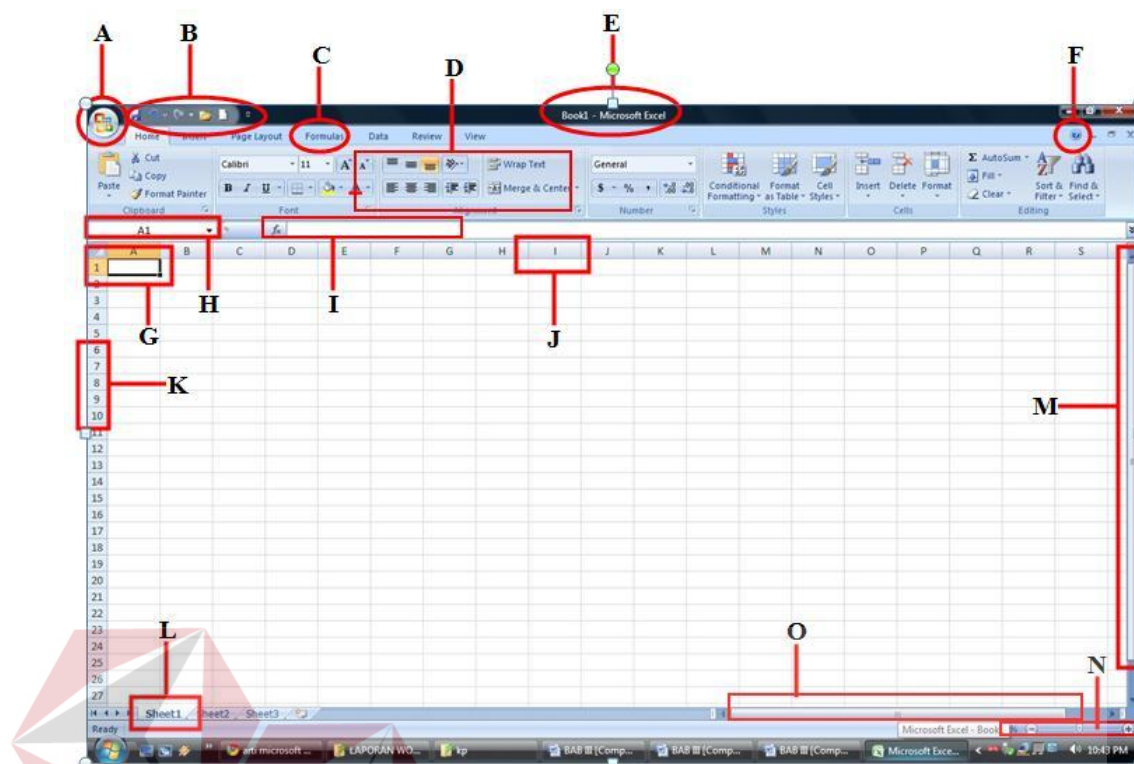
INSTITUT BISNIS  
& INFORMATIKA  
stikom  
SURABAYA

- Close (Ctrl + W) : Menutup dokumen.
- Exit (Alt + F4) : Untuk menutup lembar kerja word

### 3.2. Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel menurut (Prabawati, 2009) adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer dan tercanggih saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993.

Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Microsoft Office Excel 2007 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2007. Dibandingkan Excel sebelumnya, Microsoft mengeluarkan versi Excel 2007 ini sekitar 4 tahun setelah Excel 2003 dirilis. Excel 2007 hadir dengan berbagai inovasi dengan menambahkan berbagai fitur baru. Fitur baru tersebut antara lain adalah desain jendela atau antar muka (interface) Excel, jumlah kolom dan baris yang lebih banyak, format file baru, penulisan formula yang lebih mudah. Office Themes dan Excel Styles, pengurutan dan penyaringan data yang canggih, tampilan grafik yang lebih baik, PivotTable yang lebih mudah digunakan dan sebagainya.



**Gambar 3. 2** Antar muka Microsoft Excel 2007

Komponen-komponen antar muka Microsoft Excel diatas menurut (Prabawati, 2009) adalah sebagai berikut :

**a. Office Button**

Office button terdapat pada pojok kiri atas tampilan aplikasi. Tombol ini hampir sama fungsinya sebagai menu file pada versi sebelumnya yaitu Microsoft excel 2003. Apabila mengklik tombol ini, akan muncul beberapa option atau sub menu di dalamnya dan tentunya masing-masing sub menu memiliki fungsi yang berbeda. Misalnya New untuk membuat file atau dokumen baru, menu Open untuk membuka file excel yang telah dibuat sebelumnya, Save untuk menyimpan file, dan juga Excel Options. Pada menu Excel Options, Anda dapat melakukan pengaturan seperti jumlah lembar kerja kosong yang ingin ditampilkan setiap kali membuka Excel yang biasanya terdapat di Options pada menu Tools.

#### **b. Quick Akses Toolbar**

Berisi perintah-perintah yang sering digunakan, seperti Save, Undo, Redo, Open, dan sebagainya. Anda dapat menambah perintah dengan mengklik tanda panah di sampingnya atau klik kanan perintah yang ingin Anda taruh dan pilih Add to Quick Access Toolbar.

#### **c. Menu Toolbar**

Terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View.

#### **d. Toolbars**

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program.

#### **e. Judul Workbook**

Judul workbook akan menampilkan judul program dan dokumen aktif atau nama file dari lembar kerja yang aktif.

#### **f. Help**

Bila kita ingin bertanya sesuatu, maka ketik pertanyaan anda pada tempat tersebut. Ms Excel akan memberikan alternatif jawaban terhadap pertanyaan yang dimaksud.

#### **g. Cell Aktif**

Tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal.



**h. Nama Cell Aktif**

Menunjukkan pada cell/ range yang aktif saat itu. Anda dapat juga membuat nama range melalui kotak nama disebelah kiri formula bar.

**i. Formula Bar**

Tempat mengedit data pada sebuah sel.

**j. Kolom**

Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.

**k. Baris**

Untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.

**l. Lembar aktif atau sheet**

Lembar aktif atau worksheet merupakan kumpulan dari 256 kolom dan 65536 baris.

**m. Scrollbar Vertikal**

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertikal

**n. Zoom**

Perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda.

**o. Scrollbar Horisontal**

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar horisontal.

### **3.3. Sistem Pembelian Persediaan**

Pengertian sistem pembelian menurut (Mulyadi, 2001) yaitu, “Sistem pembelian adalah prosedur kegiatan yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian Menurut (Mulyadi, 2001) adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagian Gudang**

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

#### **2. Bagian Pembelian**

Bagian ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

#### **3. Bagian Penerimaan**

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### **4. Bagian Akuntansi**

Bagian akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah bagian pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem pembelian, bagian pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan bagian pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

##### **3.3.1. Prosedur pembelian**

Tahapan-tahapan prosedur pembelian menurut (Mulyadi, 2001) adalah sebagai berikut:

##### **1. Prosedur permintaan pembelian**

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat penerimaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung dipakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

##### **2. Prosedur permintaan penawaran harga pemilihan pemasok**

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan

berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditujukan sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

### **3. Prosedur order pembelian**

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

### **4. Prosedur penerimaan barang**

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan barang dari pemasok tersebut.

Berikut adalah hal-hal penting dalam penerimaan barang sebagai berikut:

#### **a. Bukti pesanan barang dari Gudang**

Ketika satu pihak memesan sejumlah barang ke pemasok, maka dia akan mengirimkan *Purchase Order* (PO) ke pemasok. Barang sesuai jumlah PO ini nantinya akan dibawa ke Gudang tempat yang disiapkan oleh si pemesan. Tim Gudang tentunya tidak selalu tahu jenis barang apa yang dipesan, oleh sebab itu tim Gudang perlu memastikan kesesuaian PO dengan fisik barang yang ada. Setelah PO diperiksa dan sesuai dengan seluruh item yang dibawa, maka selanjutnya dibuat Bukti Tanda terima Barang.

**b. Bukti Tanda Barang diterima**

Bukti Tanda Terima Barang serta Faktur akan berhubungan dengan penagihan uang. Bukti Tanda Terima barang akan dijadikan dasar oleh pihak supplier untuk menagih ke pemesan barang. Pentingnya untuk membuat Bukti Tanda Terima Barang ini asli dan ada tanda-tanda yang dilampirkan, semisal PO atau surat lain yang menjamin keaslian dokumen ini.

**c. Cek Bukti Pemesanan dengan Fisik Barang**

Sebelum barang dimasukkan ke dalam gudang, pihak gudang terlebih dahulu mengecek kecocokan antara bukti pemesanan (PO) dengan jumlah barang yang dikirim. Kemudian pihak gudang menandatangani bukti pesanan tersebut, apabila barang tersebut sesuai dengan yang tertera dalam cek pemesanan (PO).

**d. Cek *Expired Date* dan Kondisi Barang**

Setelah melakukan pengecekan dalam kecocokan cek pesanan dan jumlah barang yang dikirim, selanjutnya pihak gudang melakukan pengecekan kondisi barang mulai dari kondisi fisik barang, suhu, dan tanggal kadaluarsa barang (*expired date*).

**e. Memasukkan Barang ke Penyimpanan**

Setelah barang tersebut sesuai dengan cek pesanan dan kondisi barang tersebut dalam keadaan baik dan memenuhi prasyarat barang, maka pihak gudang memasukkan sesuai dengan system pergudangan yang ditentukan.

## **5. Prosedur pencatatan utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

## **6. Prosedur distribusi pembelian**

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

### **3.3.2. Dokumen-Dokumen yang Digunakan**

Menurut (Mulyadi, 2001) dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut:

#### **1. Surat Permintaan Pembelian**

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

#### **2. Surat Permintaan Penawaran Harga**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

### **3. Surat Order Pembelian**

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

### **4. Laporan Penerimaan Barang**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

### **5. Surat Perubahan Order Pembelian**

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

### **6. Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai remittance advice).

### 3.3.3. Jenis-Jenis Persediaan

Menurut (Suharli, 2006) persediaan dalam perusahaan manufaktur dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

#### 1. Persediaan Bahan Baku (*Raw Material*)

Barang-barang yang digunakan untuk proses produksi menjadi barang jadi. Beberapa bahan baku diperoleh secara langsung dari sumber alam. Namun demikian, lebih sering lagi bahwa bahan baku diperoleh dari perusahaan lain. Bahan baku merupakan barang-barang yang belum dimasukkan ke dalam proses produksi.

#### 2. Persediaan Barang Dalam Proses (*Good In Process*)

Barang dalam proses terdiri dari barang-barang yang baru sebagian diproses dan masih perlu diproses lebih lanjut untuk kemudian menjadi barang siap jual.

#### 3. Persediaan Barang Jadi (*Finished Good*)

Barang yang telah selesai merupakan produk yang telah diproduksi dan siap untuk dipersiapkan atau siap untuk dijual.

### 3.3.4. Sistem Pencatatan Persediaan

Menurut (Lumbantoruan, 2006) berdasarkan cara pencatatan dan waktu pencatatan, metode pencatatan persediaan dibagi atas dua macam metode, yaitu:

#### 1. Sistem Persediaan Periodik (*Physical Inventory System*)



Sistem ini digunakan setiap terjadi transaksi penjualan, hanya pendapatan dari penjualan itu yang dicatat sedangkan ayat jurnal untuk mencatat harga pokok barang yang dijual tidak dicatat.

## **2. Sistem Persediaan Perpetual (*Perpetual Inventory System*)**

Sistem yang menggunakan catatan akuntansi yang secara terus menerus mengungkapkan jumlah persediaan yang ada. Dalam sistem ini dilakukan dengan mencatat kuantitas dan harga.

### **3.3.5. Metode Penilaian Persediaan**

Dalam tahun terakhir ini penilaian telah mendapat perhatian yang lebih besar karena laju inflasi yang lebih tinggi. Pemilihan prinsip atau metode penilaian persediaan mempunyai satu pengaruh yang penting pada pendapatan yang dilaporkan dan pada posisi keuangan perusahaan. Selain itu, persediaan biasanya merupakan harta lancar menetapkan operasi dan kondisi keuangan. Adapun dari penilaian persediaan:

1. Untuk menetapkan penghasilan yang wajar dengan membebaskan biaya bersangkutan terhadap penghasilan perusahaan.
2. Untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan sebagai suatu going concern dan bukan sebagai perusahaan yang sedang menuju pembubaran atau dalam likuidasi.

Suatu uraian yang singkat mengenai suatu metode penilaian persediaan yang didasarkan pada harga pokok menurut (Mulyadi, 2001) adalah sebagai berikut:

### **1. *First In, First Out (FIFO)***

Metode ini sering dikenal sebagai *original cost method*. Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang pertama diterima akan pertama dikeluarkan.

### **2. *Last In, First Out (LIFO)***

Metode ini berdasarkan asumsi, bahwa barang atau bahan yang terakhir dibeli pertama dikeluarkan. Tujuan metode ini adalah menetapkan atau melaporkan harga pokok barang yang telah dijual, menurut harga yang sedekat mungkin dengan harga pasar sekarang. Metode ini mengurangi laba perusahaan yang belum direalisasi sampai suatu jumlah yang sekecil-kecilnya.

### **3. *Average Cost***

Metode ini menghitung suatu harga pokok rata-rata untuk suatu periode waktu yang mudah dipilih, misalnya tiga atau enam bulan. Pengaruh fluktuasi harga dapat diperkecil dengan menggunakan metode ini.

### **4. *Retail Inventory Method***

Metode ini terutama digunakan dalam toko barang serba ada, dimana persediaan ditandai satu persatu dengan harga jual dan bukan harga pokok. Untuk menentukan harga pokok persediaan akhir, maka akan dihitung satu margin atau *mark-up* rata-rata untuk semua periode, rata-rata kemudian persediaan akhir yang dinilai dengan harga eceran.

## **3.4. Pengertian Distribusi Barang**

Distribusi barang menurut (Tjiptono, 2008) adalah penyaluran barang atau kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah

penyampaian barang dan jasa dari produsen kepada konsumen, sehingga penggunaannya sesuai dengan yang diperlukan (jenis, jumlah, harga, tempat, dan waktu). Dengan kata lain, proses distribusi barang merupakan aktivitas pemasaran yang mampu menciptakan nilai tambah barang atau produk melalui fungsi-fungsi pemasaran yang dapat merealisasikan kegunaan atau utilitas bentuk, tempat, waktu dan kepemilikan. Serta proses distribusi barang juga merupakan proses yang dapat mempelancar arus saluran pemasaran (*marketing channel flow*) secara fisik dan non fisik yang meliputi arus barang fisik, arus kepemilikan, arus informasi, arus promosi, arus negoisasi, arus pembayaran, arus pendanaan, arus penanggungan risiko, dan arus pemesanan.

Pengertian distribusi barang menurut (Swasta, 1995) adalah suatu saluran yang dilalui oleh arus barang-barang dari produsen ke perantara dan akhirnya sampai kepada konsumen.

Menurut (Kotler, 2000), distribusi adalah seperangkat organisasi yang paling tergantung dan saling terlibat dalam proses perluasan produk atau jasa yang tersedia untuk digunakan atau dikonsumsi.

Menurut (Dharmesta, 2002), distribusi adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan barang tersebut dari produsen sampai ke konsumen atau pemakai produsen.

Menurut (Simamorang, 2001), distribusi adalah suatu lembaga perantara yang dilakukan kegiatan menyalurkan barang dan jasa disertai hak milik dari produsen ke konsumen.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa distribusi barang merupakan perantara untuk memindahkan produk atau jasa dari produsen ke konsumen. Dalam hal ini, distribusi fisik merupakan kegiatan yang penting.

### 3.4.1. Fungsi Saluran Distribusi Barang

Fungsi utama saluran distribusi adalah menyalurkan barang dari produsen ke konsumen, maka perusahaan dalam melaksanakan dan menentukan saluran distribusi harus melakukan pertimbangan yang baik.

Adapun fungsi-fungsi saluran distribusi menurut (Kotler, 1997) adalah :

- a. *Information*, yaitu mengumpulkan informasi penting tentang konsumen dan pesaing untuk merencanakan dan membantu pertukaran.
- b. *Promotion*, yaitu pengembangan dan penyebaran komunikasi persuasif tentang produk yang ditawarkan.
- c. *Negotiation*, yaitu mencoba untuk menyepakati harga dan syarat-syarat lain, sehingga memungkinkan perpindahan hak kepemilikan.
- d. *Ordering*, yaitu pihak distributor memesan barang kepada perusahaan.
- e. *Payment*, yaitu pembeli membayar tagihan kepada penjual melalui bank atau lembaga keuangan lainnya.
- f. *Title*, yaitu perpindahan kepemilikan barang dari suatu organisasi atau orang kepada organisasi / orang lain.
- g. *Physical Possesion*, yaitu mengangkut dan menyimpan barang-barang dari bahan mentah hingga barang jadi dan akhirnya sampai ke konsumen akhir.
- h. *Financing*, yaitu meminta dan memanfaatkan dana untuk biaya-biaya dalam pekerjaan saluran distribusi.

- i. *Risk Taking*, yaitu menanggung resiko sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan saluran distribusi.

### **3.4.2. Jenis Saluran Distribusi Barang**

Saluran distribusi barang dibagi menjadi dua jenis menurut (Swastha dan Irawan, 1984) yaitu sebagai berikut :

#### **1. Saluran Distribusi Barang Konsumsi**

Saluran distribusi barang konsumsi merupakan suatu saluran yang digunakan oleh perusahaan-perusahaan penghasil barang konsumsi, artinya produk yang dihasilkan perusahaan digunakan langsung oleh konsumen. Dalam menyalurkan barang konsumsi, dimana pasar yang dituju adalah pasar konsumen, terdapat lima macam alternatif saluran, dan pada setiap saluran perusahaan mempunyai alternatif yang sama untuk menggunakan kantor atau cabang penjualan dan juga menggunakan lebih dari satu pedagang besar lainnya, sehingga dalam hal ini terdapat dua jalur perdagangan.

Adapun macam-macam atau alternatif saluran distribusi barang-barang konsumsi adalah sebagai berikut :

##### **a. Produsen → konsumen**

Bentuk saluran distribusi yang paling pendek dan paling sederhana adalah saluran distribusi dari produsen ke konsumen. Saluran distribusi semacam ini disebut dengan saluran distribusi langsung. Pihak produsen langsung menjual produknya kepada pemakai akhir tanpa menggunakan perantara. Distribusi ini

dapat dilaksanakan antara lain dengan cara menjual melalui pos, menjual melalui telepon, penjualan dari rumah ke rumah dan lain-lain.

**b. Produsen → pengecer → konsumen**

Pada bentuk saluran distribusi ini, pihak perusahaan menggunakan suatu badan perantara yaitu pengecer yang berfungsi sebagai penyalur produk perusahaan. Produk yang dihasilkan perusahaan dijual kepada pengecer, kemudian pengecer membeli produk untuk dijual kembali memperoleh laba atau tujuan lainnya. Pengecer sebagai lembaga penyalur dalam hal ini dapat merupakan bagian dari organisasi perusahaan.

**c. Produsen → pedagang besar → pengecer → konsumen**

Saluran distribusi semacam ini sering disebut sebagai saluran distribusi tradisional, karena banyak kaum produsen yang menggunakan saluran distribusi ini. Disini produsen hanya melayani penjualan dalam jumlah besar, tidak hanya pengecer. Pembeli oleh pengecer dilayani oleh pengecer. Keuntungan dari penggunaan saluran jenis ini adalah berkurangnya resiko pihak produsen terhadap produk yang dijualnya, disamping ituperhatian pihak produsen dapat ditunjukkan untuk hal lain sehubungan dengan pelayanan penjualan tersebut. Kekurangan atau kelemahan dari saluran ini adalah sulitnya dalam masalah pengendalian harga yang disampaikan kepada tingkat konsumen akhir.

**d. Produsen → agen → pengecer → konsumen**

Pada saluran distribusi seperti ini, agen (agen penjualn atau agen pabrik) atau yang disebut juga distributor sebagai penyalur, yang menjalankan kegiatan atau fungsi dari pedagang besar. Sasaran penjualan terutama ditujukan kepada kaum

pengecer. Distributor atau agen sebagai penyalur dalam hal ini tidak dapat memiliki produk yang diperdagangkan, tetapi hanya sebagai pihak perantara saja. Pada saluran distribusi seperti ini distributor atau agen merupakan bagian dari perusahaan, atau suatu lembaga yang berdiri di luar perusahaan yang menyediakan jasa-jasa tertentu untuk mengadakan penjualan.

**e. Produsen → agen → pedagang besar → pengecer → konsumen**

Saluran distribusi ini merupakan saluran yang terpanjang yang biasa digunakan perusahaan. Pihak produsen menetapkan agen tertentu untuk melayani pembelian-pembelian dalam jumlah besar atau melayani pembelian untuk daerah-daerah pemasaran tertentu. Pedagang membeli produk dari agen atau distributor untuk dijual kepada pengecer, demikian pula halnya dengan pengecer yang membeli produk untuk dijual kembali kepada konsumen.

Saluran ini biasanya dipergunakan perusahaan yang menghasilkan produk yang tahan lama dan tidak mudah rusak atau karena pola pembelian konsumen yang berulang-ulang dalam jumlah kecil. Agen yang terlibat dalam saluran ini terutama agen penjualan.

## **2. Saluran distribusi barang industri**

Saluran distribusi barang industri adalah saluran yang dipergunakan oleh perusahaan yang menghasilkan barang-barang industri, artinya produk yang dihasilkan perusahaan dipergunakan untuk proses produksi selanjutnya baik untuk bahan baku ataupun bahan pelengkap atau penolong. Ada beberapa macam alternative pada jenis saluran ini, namun pada dasarnya saluran ini tidak berbeda

dengan jenis saluran yang ada pada jenis saluran barang-barang konsumsi. Adapun macam alternatif saluran tersebut :

**a. Produsen → pemakai industri**

Saluran distribusi semacam ini merupakan saluran barang industri yang terpendek dan sering pula disebut dengan saluran distribusi langsung. Biasanya saluran ini dipakai oleh produsen bilamana transaksi penjualan kepada pemakai industri relatif cukup besar. Pihak produsen mempunyai alasan tertentu mengapa menggunakan saluran ini, diantaranya adalah pertimbangan mengenai transaksi penjualan dimana jumlah maupun nilai produk yang diperdagangkan sangat besar sehingga sulit untuk mengendalikannya apabila dilimpahkan kepada perantara. Dapat pula pertimbangan mengenai jumlah pasar yang terbatas sehingga tidak diperlukan perantara untuk mencapainya, karena lebih efektif dan efisien dengan penjualan secara langsung.

**b. Produsen distribusi industri → pemakai industri**

Produsen barang-barang industri dapat pula memakai distributor industri dengan member hak-hak tertentu untuk menyalurkan produknya kepada pemakai industri. Dalam saluran ini produsen menjual produknya kepada distributor dan distributor membeli produk tersebut untuk dijual kembali kepada para pemakai industri. Perbedaan antara distributor dengan pedagang besar terletak pada hak yang ada pada distributor sesuai dengan perjanjian dengan produsen. Produsen yang menghasilkan produk lengkap biasanya selalu menggunakan perantara jenis ini.



**c. Produsen → agen → pemakai industri**

Saluran distribusi semacam ini biasanya dipakai oleh perusahaan yang tidak mempunyai departemen pemasaran dan juga perusahaan yang ingin memperkenalkan produk baru atau memasuki daerah pemasaran baru, lebih suka menggunakan agen. Agen tidak memiliki hak terhadap barang yang diperdagangkan dan dia menerima komisi atas penjualan yang dilakukannya.

**d. Produsen → agen → distribusi industri → pemakai industri**

Saluran distribusi ini dapat digunakan oleh perusahaan dengan pertimbangan antara lain bahwa unit penjualannya terlalu kecil untuk dijual secara langsung. Produsen menggunakan agen untuk melayani pembelian yang dilakukan oleh distributor industri dan kemudian distributor industri menjual kembali produk yang dibelinya pada pemakai industri. Selain itu, faktor penyimpanan pada saluran perlu dipertimbangkan pula. Dalam hal ini agen penunjang seperti agen penyimpanan sangat penting peranannya.

**3.4.3. Efektivitas saluran distribusi**

Pihak produsen harus secara terperinci didalam hal pemilihan saluran distribusi yang digunakannya, karena setiap alternatif saluran yang digunakan akan mempengaruhi keputusan-keputusan lain dibidang pemasaran.

Menurut (Swastha dan Irawan, 2005), efektivitas distribusi yang mempengaruhi perubahan saluran distribusi adalah menyangkut :

## **1. Pertimbangan Pasar**

Karena saluran distribusi sangat dipengaruhi oleh pola pembelian konsumen, maka keadaan pasar ini merupakan faktor penentu dalam pemilihan saluran distribusi. Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam pertimbangan pasar adalah :

### **a. Konsumen atau pasar industry**

Apabila pasarnya berupa pasar industri, pengecer jarang atau bahkan tidak pernah dimanfaatkan dalam saluran ini. Jika pasarnya berupa pasar barang konsumsi, perusahaan sebaiknya menggunakan satu atau lebih dari satu saluran.

### **b. Jumlah Konsumen potensial**

Jika jumlah pembeli atau konsumen relatif kecil dipasar, perusahaan dapat mengadakan penjualan langsung kepada pemakai.

### **c. konsentrasi geografis**

Secara geografis pasar dapat dibagi atas beberapa konsentrasi, seperti area industri tekstil, area industri kertas dan sebagainya. Untuk daerah konsentrasi yang mempunyai tingkat kepadatan tinggi, perusahaan dapat menggunakan distribusi industri.

### **d. Jumlah pesanan**

Volume penjualan dari sebuah perusahaan sangat berpengaruh terhadap saluran yang dipakai. Jika volume yang dibeli oleh pemakai industri tidak begitu besar atau relatif kecil, perusahaan dapat menggunakan distribusi industri (untuk barang-barang jenis perlengkapan operasi).

### **e. Kebiasaan dalam Konsumen**

Kebiasaan membeli dari konsumen akhir atau pemakai industri (seperti kemauan untuk membelanjakan uangnya, tertariknya pembeli dengan Kredit, lebih senang melakukan pembelian yang tidak berkali-kali, dan tertariknya kepada pelayanan penjualan) akan mempengaruhi politik penyaluran.

## **2. Pertimbangan Produk**

Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dari segi produk atau barang-barang adalah :

### **a. Nilai unit**

Jika nilai unit dari barang yang dijual relatif rendah, produsen cenderung untuk menggunakan saluran yang panjang. Akan tetapi sebaliknya jika nilai unitnya relatif tinggi, saluran yang digunakan sebaiknya pendek atau langsung.

### **b. Besar dan berat**

Manajemen harus mempertimbangkan ongkos angkut dalam hubungan dengan nilai produk secara keseluruhan. Apabila ongkos angkut terlalu besar dibandingkan dengan nilai produk secara total akan terdapat beban yang berat bagi produsen. Artinya produsen akan membebankannya pada perantara untuk ikut menanggungnya.

### **c. Mudah rusaknya barang**

Apabila barang yang dijual mudah rusak, produsen tidak perlu menggunakan perantara dalam distribusi, atau jika ingin menggunakannya harus dipilih perantara yang memiliki fasilitas tempat penyimpanan yang baik.

**d. Sifat teknis**

Barang jenis industri seperti instalasi, bahan baku dan peralatan lainnya biasanya disalurkan secara langsung kepada pemakai industri. Dalam hal ini produsen harus mempunyai penjual yang dapat menerangkan berbagai masalah teknis penggunaan dan pemeliharaan serta memberikan pelayanan sebelum maupun sesudah penjualan. Pekerjaan semacam ini hanya dapat dilakukan oleh penjual, sedangkan pedagang besar jarang sekali yang dapat melakukannya.

**e. Produk standard dan pesanan**

Jika produk yang dijual berupa produk standar, maka perlu disediakan persediaan pada penyalur dan sebaliknya produk dijual atas dasar pesanan, maka penyalur tidak perlu mengadakan persediaan.

**f. Luasnya produk line**

Jika produsen harus membuat satu macam produk, perusahaan dapat menggunakan pedagang besar sebagai penyalurnya. Akan tetapi apabila jenis produknya banyak, perusahaan dapat menjual langsung kepada pengecer.

**g. Pertimbangan Perusahaan**

Faktor-faktor yang meliputi pertimbangan perusahaan ini adalah sebagai berikut :

**1) Ukuran perusahaan**

Sebuah perusahaan yang dapat berkembang menjadi besar akan memiliki kemampuan yang lebih besar dibidang keuangan, manajemen, dan pengawasan

saluran untuk produk-produknya. Selain itu, perusahaan yang besar juga mampu menggunakan saluran yang lebih pendek dari pada perusahaan yang kecil.

## **2) Sumber keuangan**

Sebuah perusahaan yang kuat dari segi finansial akan menggunakan perantara lebih sedikit dibandingkan dengan perusahaan yang finansialnya lemah. Dengan dana yang cukup, perusahaan dapat menangani sendiri angkutan penjualan. Juga dapat memberikan kredit dan mendirikan gudangnya sendiri. Bagi perusahaan yang lemah finansialnya, jasa-jasa seperti ini biasanya dilakukan oleh perantara.

## **3) Pengalaman dan kemampuan manajemen**

Perusahaan yang menjual produk baru atau ingin memasuki pasar baru, lebih suka menggunakan perantara agar dapat memperoleh pengalaman distribusi bidang baru tersebut karena umumnya perantara sudah mempunyai pengalaman dan perusahaan tersebut belum atau ingin menambah pengalamannya.

## **4) Pengawasan saluran**

Pengawasan saluran kadang-kadang menjadi pusat perhatian produsen dalam kebijakan saluran distribusinya. Perusahaan yang ingin mengawasi saluran distribusinya lebih ketat cenderung memilih saluran yang pendek, walaupun biaya yang dipergunakan lebih tinggi. Dengan melakukan pengawasan atas saluran distribusinya, produsen akan lebih agresif dalam promosinya. Selain itu, produsen juga dapat menjaga kesegaran persediaan produk dan dapat mengawasi harga eceran produknya.

## **5) Pelayanan yang diberikan oleh penjual**

Sering keputusan-keputusan produsen tentang saluran pemasaran dipengaruhi

oleh jasa-jasa pemasaran yang dapat diberikan kepada perantara. Apabila produsen bersedia memberikan pelayanan yang lebih baik, maka akan banyak perantara yang bersedia menjadi penyalurnya.

### **3. Pertimbangan Perantara**

Faktor-faktor yang dipertimbangkan pada segi perantara meliputi:

#### **a. Pelayanan yang diberikan oleh perantara**

Jika perantara mau memberikan pelayanan yang baik, misalnya menyediakan fasilitas penyimpanan, produsen akan cenderung menggunakannya sebagai perantara dalam sistem penyaluran.

#### **b. Kegunaan perantara**

Produsen lebih cenderung menggunakan penyalur yang tidak menjual barang saingan lain tetapi dapat membawa produknya dalam persaingan dan bersedia menjualkan lebih banyak macam produk perusahaan dan selalu mempunyai inisiatif untuk memberikan usul tentang barang baru.

#### **c. Sikap perantara terhadap kebijaksanaan produsen**

Apabila perantara bersedia menerima resiko yang dibebankan oleh produsen, misalnya resiko turunnya harga, produsen akan memilihnya sebagai penyalur. Hal ini dapat meringankan tanggung jawab produsen dalam menghadapi berbagai resiko.

#### **d. Volume penjualan**

Penilaian ini cenderung memilih perantara yang mampu untuk menawarkan barangnya dalam volume yang besar dalam jangka waktu yang lama.

#### e. Ongkos

Dalam penilaian ini biaya merupakan faktor dominan untuk dapat dipergunakan sebagai penyalur. Apabila perantara yang dipilih dapat meringankan biaya penyaluran maka perantara tersebut yang akan terus dipergunakan.

Walaupun kebijaksanaan distribusi ditetapkan sesuai dengan bentuk pedoman yang digariskan. dalam pelaksanaannya tidak mutlak menjamin keberhasilan perusahaan jika tidak ditunjang oleh kemampuan perusahaan dalam bidang manajemen keseluruhan.

### 3.5. Sistem manajemen pergudangan

Manajemen pergudangan dirancang bertujuan untuk mengontrol kegiatan pergudangan. Yang diharapkan dari pengontrolan ini adalah terjadinya pengurangan biaya-biaya yang ada di dalam gudang, pengambilan dan pemasukan barang ke gudang yang efektif dan efisien, serta kemudahan dan keakuratan informasi stok barang dari gudang. Sistem informasi mengenai manajemen pergudangan ini sering disebut dengan *warehouse management system* (WMS).

Menurut Roy L. Harmon (1993), sistem pergudangan haruslah sederhana dan mudah dimengerti dengan tujuan :

- a. Menurunkan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan *customer service*
- b. Menurunkan *inventory* hingga tingkat terendah
- c. Meningkatkan produktivitas perusahaan

### 3.5.1. Pengertian gudang

Gudang adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyimpan barang baik yang berupa raw material, barang *work in process* atau *finished good*. Dari kata gudang maka didapatkan pergudangan yang berarti merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan gudang. Menurut Yunarto dan Santika (2005) kegiatan tersebut dapat meliputi kegiatan *movement* (perpindahan), *storage* (penyimpanan), dan *information transfer* (transfer informasi).

Menurut Yunarto dan Santika (2005) dalam bukunya menyebutkan beberapa macam tipe gudang yaitu sebagai berikut:

#### 1. *Manufacturing plant warehouse*

*Manufacturing plant warehouse* adalah gudang yang ada di pabrik. Transaksi di dalam gudang ini meliputi penerimaan dan penyimpanan material, pengambilan material, penyimpanan barang jadi ke gudang, transaksi internal gudang, dan pengiriman barang jadi ke *central warehouse*, *distribution warehouse*, atau langsung ke konsumen. Menurut John Warman, *manufacturing plant warehouse* dapat dibagi-bagi lagi menjadi :

##### a. Gudang operasional

Gudang operasional digunakan untuk menyimpan *raw material* dan *sparepart* yang nantinya akan diperlukan dalam proses produksi. Dalam gudang operasional ini dapat pula disimpan barang-barang *work in process*.

##### b. Gudang perlengkapan

Gudang perlengkapan merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan yang akan digunakan untuk proses produksi tetapi tidak akan



ditemui di *finished good*, karena barang ini hanya berfungsi membantu proses produksi. Setelah proses produksi berakhir ini akan dikembalikan ke gudang perlengkapan. Biasanya berada dengan line produksi.

### **c. Gudang keberangkatan**

Gudang keberangkatan adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan barang yang telah menjadi *finished good*. Dari gudang inilah nantinya *finished good* akan dikirimkan keluar, baik ke distributor atau *retailer*. Gudang ini juga dapat disebut gudang *finished good*.

### **d. Gudang musiman**

Gudang musiman adalah gudang yang bersifat insidental dan hanya ada pada saat gudang-gudang baik operasional dan keberangkatan penuh. Gudang ini biasanya bukan milik pabrik, tetapi disewa dari pihak lain untuk jangka waktu tertentu. Di gudang ini dapat disimpan apa saja mulai dari *raw material* hingga *finished good*.

## **2. Central warehouse**

*Central warehouse* adalah gudang pokok. Transaksi di dalam *central warehouse* meliputi penerimaan barang jadi (dari *manufacturing warehouse*, langsung dari pabrik, atau dari supplier), penyimpanan barang jadi ke gudang, dan pengiriman barang jadi ke *distribution warehouse*.

## **3. Distribution warehouse**

*Distribution warehouse* adalah gudang distribusi. Transaksi dalam gudang ini meliputi penerimaan barang jadi (dari *central warehouse*, pabrik, atau supplier), penyimpanan barang yang diterima gudang, pengambilan dan persiapan barang

akan dikirim, dan pengiriman barang ke konsumen. Terkadang *distribution warehouse* juga berfungsi sebagai *central warehouse*.

#### **4. Retailer warehouse**

*Retailer warehouse* adalah gudang pengecer, jadi kata lain dapat dikatakan gudang yang dimiliki toko yang menjual barang langsung ke konsumen.

### **3.5.2. Operasi-operasi pergudangan**

Pergudangan terdapat tiga fungsi utama yaitu *movement* (perpindahan), *storage* (penyimpanan), dan *information transfer* (transfer informasi).

Berikut uraian dari 3 (tiga) fungsi utama pergudangan yaitu sebagai berikut:

#### **1. Movement (perpindahan)**

Merupakan fungsi utama, salah satu kegiatannya adalah memperbaiki perputaran inventory dan mempercepat proses pesanan dari produksi ke pengiriman utama.

Menurut Yunarto dan Santika (2005) fungsi *movement* dibagi menjadi aktivitas-aktivitas yang meliputi sebagai berikut:

##### **a. Receiving (penerimaan)**

Merupakan penerimaan barang dimana didalamnya terdapat aktivitas-aktivitas seperti pembongkaran muatan, perhitungan kuantitas yang diterima dan inspeksi kualitas dan kerusakan, juga aktivitas-aktivitas lain yang berkaitan dengan penerimaan barang di gudang.

**b. Put away**

Merupakan proses pemindahan barang dari dok penerimaan ke gudang.

**c. Customer order picking**

Merupakan proses pengepakan barang yang akan dikirim ke konsumen.

**d. Cross docking**

Proses ini merupakan proses pemindahan barang dari area receiving langsung ke lokasi shipping tanpa melalui aktivitas penyimpanan ke gudang.

**e. Shipping**

Aktivitas ini merupakan aktivitas pengiriman dan meliputi proses pembuatan dokumen barang yang akan dikirim.

**2. Storage (penyimpanan)**

Merupakan aktivitas penyimpanan barang-barang baik yang merupakan barang baku ataupun barang hasil produksi. Penyimpanan barang dilakukan di dalam gedung gudang. Gudang *finished good* dan *sparepart* dapat menjadi satu atau dapat dipisahkan.

**3. Information transfer (transfer informasi)**

Adalah aktivitas transfer informasi seperti informasi mengenai *stock* barang yang ada di gudang atau informasi-informasi lain yang berguna, informasi ini dapat merupakan informasi untuk pihak di luar gudang atau pihak gudang sendiri.

### 3.5.3. Klasifikasi persediaan dalam gudang

Gudang seperti kegunaannya secara umum merupakan suatu tempat untuk menyimpan benda. Benda yang disimpan dalam gudang ini dapat pula disebut persediaan atau inventory. Secara umum persediaan dapat diklasifikasikan berdasarkan dua hal yang umum, yaitu klasifikasi persediaan dapat berdasarkan fungsi dari barang dalam gudang dan klasifikasi persediaan berdasarkan kecepatan arus aliran barang.

#### 1. Klasifikasi persediaan berdasarkan fungsi barang

Dalam dunia industry persediaan yang disimpan dalam gudang dapat bermacam-macam fungsinya. Dalam klasifikasi ini gudang akan dibagi-bagi sesuai dengan barang apa yang disimpan dalam gudang tersebut. Secara umum, berdasarkan fungsi fisiknya, persediaan dapat dibagi menjadi empat fungsi utama. Keempat fungsi persediaan tersebut adalah sebagai berikut:

##### a. Sebagai *raw material*

Merupakan barang yang akan diproses dan diberi nilai tambah untuk kemudian dapat dijual dan dipasarkan kepada konsumen dengan nilai yang lebih tinggi. *Raw material* dapat berbeda-beda untuk setiap perusahaan tergantung jenis usaha dan tujuan usahanya.

Barang yang menjadi *raw material* di suatu perusahaan belum tentu menjadi *raw material* pula di perusahaan lain. Dapat saja *raw material* di suatu perusahaan menjadi *finished good* di perusahaan lain. Mislanya dalam perusahaan roti, barang yang menjadi *raw material* di perusahaan tersebut adalah tepung, akan tetapi bagi

sebuah pabrik tepung, tepung adalah sebuah *finished good* yang dihasilkan dari proses-proses rumit yang mengubah biji gandum menjadi tepung.

**b. Sebagai *work in process***

Dalam sehari-hari dikenal dengan nama barang setengah jadi. Barang *work in process* ini adalah *raw material* yang dikenai proses untuk menjadi suatu produk hanya saja belum selesai, atau dapat dikatakan masih setengah jalan.

**c. Sebagai *finished good***

*Finished goods* merupakan barang yang siap untuk dijual atau untuk dipasarkan kepada konsumen. *Finished goods* ini merupakan barang yang diperoleh dari bahan baku berupa *raw material* yang telah diproses dan diberi nilai tambah.

**d. Sebagai *sparepart* atau peralatan**

Peralatan atau *sparepart* adalah barang yang tidak memberikan nilai tambah pada suatu *raw material* untuk menjadi *finished goods*, akan tetapi *sparepart* akan sangat berguna sekali untuk mendukung kelancaran proses pemberian nilai tambah kepada *raw material* untuk menghasilkan *finished goods*.

**2. Klasifikasi persediaan jika dipandang dari aliran arus barang**

Dalam gudang baik gudang yang merupakan gudang *raw material*, gudang WIP, gudang *finished goods* ataupun gudang *sparepart* pasti akan terdapat perbedaan arus aliran barang-barang yang ada di dalamnya. Dalam suatu gudang, misalnya gudang *finished goods* ada terdapat bermacam-macam *finished goods* yang disimpan dalam gudang tersebut yang berbeda jenisnya. Dengan adanya perbedaan jenis tersebut maka aliran setiap barang tidak akan sama.