

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. *Standart Operating Procedur (SOP)*

Menurut Rahmaningtias & Hati (2020:107) mengatakan bahwa SOP adalah langkah-langkah yang dijabarkan secara tertulis yang mendokumentasikan sebuah aktivitas yang bersifat rutin, sehingga digunakan sebagai standar atau pedoman untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan tertentu dalam mencapai suatu tujuan perusahaan dengan menjaga konsistensi, memperjelas alur tugas, serta tanggung jawab pelaksanaan tugas para karyawan.

SOP yang digunakan sebagai acuan kerja sehingga output pekerjaan secara konsisten dapat menjamin kepuasan pelanggan, SOP juga dapat digunakan untuk perbaikan, menjelaskan, serta menganalisis suatu proses, dan menjadi acuan pengawasan pemeriksaan atau audit.

Dengan adanya SOP, diharapkan dapat menjadi suatu pedoman yang baku bagi sebuah perusahaan untuk menjalankan sistem kerjanya agar selalu konsisten terhadap proses yang dilakukan. Manfaat diimplementasikannya SOP dengan sempurna dalam suatu prosedur yang secara tidak langsung dapat membantu mengurangi permasalahan dan mengantisipasi banyak kesalahan yang sering atau mungkin terjadi.

2.1.2. Sistem

Sistem merupakan rangkaian atau susunan dua atau lebih komponen yang saling berkaitan serta berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem lain yang lebih besar. Contoh, sekolah bisnis merupakan sistem yang terdiri dari berbagai departemen, masing-masing merupakan subsistem, kemudian sekolah tinggi adalah subsistem dari universitas.

Setiap subsistem didesain untuk mencapai satu atau lebih tujuan sebuah organisasi. Perubahan yang ada pada subsistem tidak bisa dibuat tanpa mempertimbangkan dampak subsistem lain dan pada sistem secara keseluruhan. Konflik tujuan (*goal conflict*) terjadi ketika tujuan subsistem yang tidak konsisten dengan tujuan subsistem lainnya atau dengan sistem secara keseluruhan. Keselarasan

tujuan (*goal congruence*) terjadi ketika subsistem mencapai tujuannya saat berkontribusi dengan tujuan dari keseluruhan organisasi. Semakin besar organisasinya dan sistem yang lebih kompleks, maka semakin sulit untuk mencapai keselarasan tujuan. Pendapat ini dijelaskan dalam buku Romney & Paul (2019:3).

2.1.3. Informasi

Menurut Romney & Paul (2019:4) dalam bukunya menjelaskan bahwa informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas serta kualitas dari peningkatan informasi.

Menurut Hanif dalam buku Endaryati (2021:11) mengatakan bahwa informasi adalah salah satu data yang telah diolah untuk menjadi bentuk yang sesuai bagi penerimanya dan berguna dalam melakukan pengambilan keputusan yang sekarang hingga yang akan datang. Dikatakan bahwa suatu data tidak memiliki nilai sedangkan informasi memiliki nilai. Dapat dikatakan bahwa informasi memiliki nilai karena manfaatnya sangat besar dibanding biaya untuk mendapatkannya.

2.1.4. Akuntansi

Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Berdasarkan definisi tersebut, akuntansi adalah sistem informasi karena sistem informasi akuntansi mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Hal ini dijelaskan dalam buku Romney & Paul (2021:11).

Menurut Sujarweni (2024:3) dalam bukunya menjelaskan bahwa akuntansi merupakan suatu proses transaksi yang di hasilkan dengan faktur, lalu transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, setelah itu menghasilkan suatu informasi berupa laporan keuangan yang digunakan oleh pihak tertentu.

2.1.5. Sistem Akuntansi

Serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem terdiri dari subsistem yang kecil yang dapat mendukung sistem yang lebih besar. Misalnya, sekolah tinggi terdiri dari beberapa

sistem yaitu berbagai departemen, dari masing-masing departemen merupakan subsistem. Hal ini di kemukakan dalam buku Romney & Paul (2019:3).

Menurut Mulyadi (2018:23) dalam bukunya mengatakan bahwa sistem pada hakikatnya merupakan suatu unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang rutin terjadi. Sistem akuntansi yaitu organisasi formulir, catatan, serta laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan berupa informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dalam sistem akuntansi perlu dibedakan istilah sistem dengan prosedur. Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut aturan yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur yaitu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang dibuat guna menjamin penanganan secara beragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

A. Sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur

Dalam perusahaan manufaktur, sistem akuntansi pada umumnya terdiri dari delapan komponen, antara lain:

1. Sistem akuntansi pokok.
 2. Sistem akuntansi piutang.
 3. Sistem akuntansi utang.
 4. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 5. Sistem akuntansi biaya.
 6. Sistem akuntansi kas.
 7. Sistem akuntansi persediaan.
 8. Sistem akuntansi aset tetap.
- a. Sistem Akuntansi Pokok, yaitu organisasi formulir, catatan, serta laporan. Sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur terdiri dari formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan.
 - b. Sistem Akuntansi Piutang, sistem ini dibuat untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Terjadinya piutang ini berasal dari transaksi penjualan kredit serta berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan serta penerimaan kas dari piutang.

- c. Sistem Akuntansi Utang, sistem ini dirancang guna mencatat suatu transaksi terjadinya utang serta berkurangnya utang. Terjadinya utang berasal dari transaksi pembelian kredit dan berkurangnya berasal dari transaksi retur pembelian serta pelunasan utang.
- d. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, sistem ini dirancang guna menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta pembayarannya.
- e. Sistem Akuntansi Biaya, sistem ini dibuat guna menangani pengendalian produksi serta pengendalian biaya.
- f. Sistem Akuntansi Kas, sistem ini dibuat untuk menangani transaksi penerimaan serta pengeluaran kas.
- g. Sistem Akuntansi Persediaan, sistem ini dirancang guna menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan didalam gudang.
- h. Sistem Akuntansi Aset Tetap, sistem ini dibuat untuk menangani suatu transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aset tetap.

B. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi

Terdapat beberapa tujuan umum dalam sistem akuntansi diantaranya sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi serta pengecekan *internal*, yaitu guna memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi serta untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
2. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
3. Untuk mengurangi biaya aktivitas organisasi dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
4. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan dari sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, ataupun struktur organisasinya.

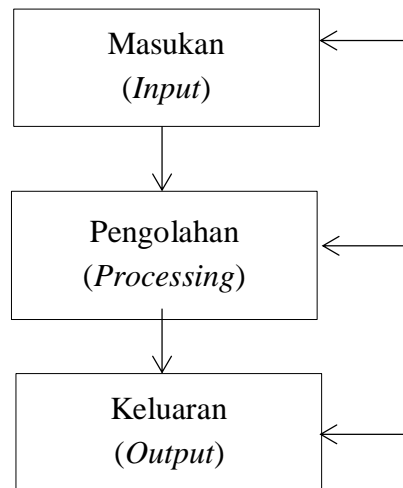
2.1.6. Sistem Informasi Akuntansi

1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Sujarweni (2024:1) dalam bukunya mengatakan bahwa sistem adalah suatu susunan yang bertugas menerima *input* (masukan), mengolah input serta bisa menghasilkan *output* (keluaran). Misalnya, salah satu sistem produksi pada suatu

perusahaan yang terdiri dari masukan yaitu berupa bahan baku setelah itu diproses oleh mesin serta menghasilkan barang jadi. Jika salah satu bermasalah maka pada sistem produksi pun akan bermasalah. Sistem itu sendiri berupa unsur-unsur, antara lain masukan (*input*), pengolahan (*processing*), dan keluaran (*output*).

Dibawah ini gambar model sistem:



Gambar 2. 1. Model Sistem Informasi Akuntansi

Sumber: Endaryati (2021:11)

Menurut penelitian yang di sampaikan oleh Gunawan, dkk (2021:296) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari beberapa komponen dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan proses terciptanya aliran informasi. Sedangkan menurut Endaryati (2021:14) dalam bukunya berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi di definisikan sebagai suatu sistem yang mengatur berupa formulir, catatan, serta laporan untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan dalam menentukan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan bisa dengan mudah mengelola perusahaan. Sistem informasi terdiri dari beberapa unsur yang tidak terpisahkan dan unsur tersebut bekerja sama untuk menciptakan sesuatu yang dapat menghasilkan suatu laporan.

2. Bagan Alir (*Flowchart*)


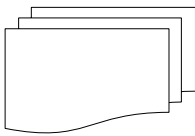

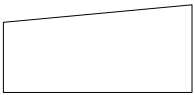
Menurut Romney & Paul (2019:67) dalam bukunya menjelaskan bahwa bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analisis bergambar untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas serta logis. Bagan alir ini mencatat cara proses bisnis dilakukan serta cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan

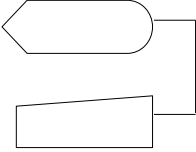


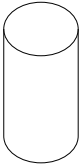

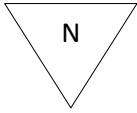
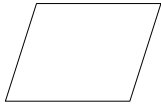
alir juga dipergunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Sebagian besar bagan alir digambar menggunakan suatu program perangkat lunak seperti *visio*, *microsoft word*, *microsoft excel*, atau *microsoft power point*. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan serta arus data melalui sistem. Simbol bagan alir terbagi menjadi 4 kategori, diantaranya:


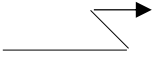
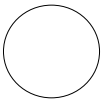
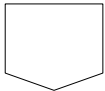

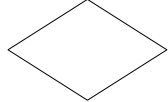
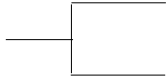
1. Simbol *input* atau *output*, menunjukkan *input* ke atau *output* dari sistem.
2. Simbol pemrosesan, menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik ataupun dengan tangan.
3. Simbol penyimpanan, menunjukkan tempat data disimpan.
4. Simbol arus dan lain-lain, menunjukkan arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

Dibawah ini merupakan tabel simbol-simbol bagan alir:

Tabel 2. 1. Simbol-simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol input/output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen serta mencetak nomor dokumen disudut kanan atas.
	Output elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor, ataupun layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, ataupun telepon.

Simbol	Nama	Penjelasan
	Alat <i>input</i> data <i>output</i> elektronik	Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
Simbol pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam suatu data ataupun informasi.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.
	<i>File</i> dokumen kertas	<i>File</i> dokumen kertas, huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara alfabet, D = berdasarkan tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol arus dan lain-lain		
	Arus dokumen	Mengarahkan arus proses ataupun dokumen, arus normal kebawah dan ke kanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu geografis ke lokasi yang lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus proses pada halaman yang sama, penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar halaman	Entri dari, atau keluar ke halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses dan juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber: Romney & Paul (2019:67)

3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Endaryati (2021:15) dalam bukunya mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi atau disebut pemrosesan informasi bertujuan untuk menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam melakukan pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh perusahaan. Beberapa *output* yang dibutuhkan oleh pengelola informasi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi, misalnya laporan keuangan.

Tetapi, sebagian besar berasal dari sumber lain, baik yang di dalam ataupun yang di luar perusahaan. Pemakai utama pemrosesan transaksi yaitu pengusaha. Mereka memiliki peran dan tanggung jawab utama atas keputusan mengenai perencanaan serta pengendalian kegiatan perusahaan. Pemakai *output* lainnya adalah karyawan, seperti seorang akuntan, insinyur, dan pihak *eksternal* seperti para *investor* ataupun *kreditor*.

4. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Endaryati (2021:17) dalam bukunya berpendapat bahwa mengatakan gambaran umum suatu sistem terdiri dari *input*, *output*, serta proses. Hal ini merupakan konsep sistem yang sederhana karena sistem mempunyai beberapa masukan dan keluaran. Tidak hanya itu, sebuah sistem juga mempunyai karakteristik tertentu yang menjadi ciri khas bahwa hal tersebut dikatakan sebagai suatu sistem. Sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa karakteristik, diantaranya :

- a. Komponen Sistem (*Component*), sistem ini memiliki komponen yang saling bekerja sama serta saling berinteraksi untuk membentuk bagian dari suatu sistem.
- b. Batasan Sistem (*Boundary*), suatu bagian yang membatasi sistem yang satu dengan sistem yang lainnya.
- c. Subsistem, Adanya interaksi sistem satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan.
- d. Pengolahan Sistem (*Process*), sistem ini dapat mengolah suatu sistem dan dapat mengubah masukan menjadi keluaran.

Yang menjadi pembeda antara karakteristik sistem informasi akuntansi dengan subsistem lainnya adalah :

1. Lebih berfokus kepada historis.
2. Sistem informasi akuntansi menjalankan tugas yang dibutuhkan.
3. Tersedia informasi pemecahan minimal.
4. Berdasar pada prosedur yang relatif standar.
5. Mengurus data terperinci.

5. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Paul (2019:11) dalam bukunya mengatakan bahwa terdapat enam komponen dari sistem informasi akuntansi, diantaranya:

- a. Orang yang memakai sistem.

- b. Arahan atau prosedur yang diperlukan dalam proses mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data.
- c. Data-data terkait aktivitas bisnis.
- d. Mengolah data dengan menggunakan perangkat lunak.
- e. Infrastruktur dalam teknologi informasi itu sendiri meliputi komputer, perangkat *periferal* (komponen tambahan yang mendukung sistem komputer), serta perangkat jaringan komunikasi yang dipakai dalam sistem informasi akuntansi.
- f. Pengukuran keamanan serta pengendalian internal yang menyimpan data-data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen ini dapat menjadikan sistem informasi akuntansi dalam memenuhi tiga fungsi bisnis, antara lain:

- 1. Proses pengumpulan serta menyimpan data terkait aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi itu sendiri memiliki beberapa proses bisnis, antara lain dengan melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang dapat di pakai berulang.
- 2. Supaya manajemen dapat merencanakan, melakukan, mengendalikan, serta mengevaluasi seluruh aktivitas, sumber daya, dan personel diperlukan proses pengubahan data menjadi sebuah informasi.
- 3. Untuk mengamankan aset serta data-data organisasi diperlukan pengendalian yang memadai.

6. Peran Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Lestari & Arni (2020:3) dalam bukunya mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi sangat di butuhkan oleh suatu perusahaan. Sistem informasi berfungsi untuk membantu semaksimal mungkin supaya dapat menghasilkan banyak informasi yang tersusun agar berguna bagi pihak *internal* maupun pihak *eksternal* perusahaan serta sangat penting untuk perkembangan perusahaan. Tujuan utama sistem informasi akuntansi dibuat adalah untuk mengolah suatu data akuntansi menjadi sebuah informasi akuntansi dari berbagai sumber yang dibutuhkan oleh berbagai pemakai untuk meminimalisir risiko saat mengambil keputusan. Para pemakai ini misalnya berasal dari dalam perusahaan misalnya manajer, dan dari luar perusahaan misalnya pelanggan dan pemasok.

Dalam mencapai sebuah tujuan utama terdapat tiga peran sistem informasi akuntansi, ketiga peran ini kaitannya sangat erat satu sama lain sehingga harus di lihat secara bersama-sama, ketiga peran ini antara lain:

- a. Mendukung segala aktivitas perusahaan sehari-hari
- b. Agar tetap berkembang, perusahaan harus terus beroperasi dengan melakukan suatu aktivitas seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi, serta penjualan.
- c. Mendukung proses pengambilan keputusan
- d. Mendukung proses pengambilan keputusan ini merupakan tujuan utama dari sistem informasi akuntansi. Keputusan ini harus dilakukan dengan perencanaan serta pengendalian dari aktivitas perusahaan. Informasi kuantitatif yang sifatnya bukan uang dan data kualitatif ini tidak didapatkan dari sistem informasi akuntansi tetapi dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan.
- e. Membantu pengelola perusahaan untuk memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak *eksternal*
- f. Kewajiban untuk memberikan informasi kepada pihak eksternal seperti pemasok, pelanggan, pemegang saham, *kreditor*, *investor* besar, analis keuangan, ataupun publik merupakan tanggung jawab yang sangat penting setiap perusahaan untuk memenuhi tanggung jawab hukum.

7. Unsur-unsur sistem informasi akuntansi

Menurut Maria (2016:4) mengatakan bahwa ada beberapa unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi, diantaranya:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia ini digunakan dalam suatu perusahaan untuk mengolah data akuntansi yaitu karyawan yang mempunyai pengetahuan serta pengalaman yang cukup dibidangnya, yang artinya karyawan itu mempunyai keahlian serta keterampilan dalam menunjang suatu sistem informasi akuntansi pada perusahaan.

2. Alat

Alat dapat diartikan sebagai sarana dan prasarana yang digunakan dalam menjalankan pelaksanaan suatu sistem informasi akuntansi didalam suatu perusahaan. Alat ini dapat berupa benda ataupun mesin yang dapat membantu sumber daya manusia dalam aktivitasnya menghasilkan suatu informasi. Jenis

alat yang biasa digunakan dalam sebuah perusahaan adalah komputer dan mesin tik.

3. Catatan

Data-data yang dihasilkan dari catatan yang meliputi jurnal-jurnal, buku besar, serta buku tambahan data juga dihasilkan dari formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis dari transaksi.

4. Laporan

Laporan hasil akhir dari sistem informasi akuntansi yaitu informasi keuangan serta informasi akuntansi manajemen.

5. Formulir

Formulir adalah unsur pokok yang ada dalam sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi sehingga merupakan bukti tertulis. Contohnya, dari formulir yaitu faktur penjualan, bukti kas keluar, formulir ini dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut kedalam jurnal maupun buku besar.

6. Prosedur

Prosedur ini merupakan sebuah gambaran yang meliputi seluruh jalannya kegiatan mulai dari saat dimulainya aktivitas sampai saat berakhirnya aktivitas tersebut, sehingga dengan adanya prosedur diharapkan dapat terlaksananya suatu pekerjaan dengan efektif, efisien, serta ekonomis.

2.1.7. Sistem Akuntansi Dalam Perusahaan

Menurut Sujarweni (2024:11) dalam bukunya mengatakan bahwa terdapat tiga macam-macam perusahaan di dalam dunia bisnis, diantaranya sebagai berikut:

a. Perusahaan Jasa

Merupakan perusahaan yang kegiatannya melakukan penjualan jasa. Seperti transportasi, pijat refleksi, dan pengacara.

b. Perusahaan Dagang

Merupakan perusahaan yang berkegiatan melakukan pembelian dari *supplier* tanpa harus mengubah bentuk aslinya, kemudia di jual kembali dengan harga yang lebih tinggi. Contohnya toko swalayan, *dealer* mobil dan motor.

c. Perusahaan Manufaktur

Merupakan perusahaan yang berkegiatan mengubah dari barang mentah menjadi barang setengah jadi ataupun menjadi barang jadi, kemudian dijual. Contohnya perusahaan mebel, dan pakaian.

2.1.8. Pengadaan Barang

1. Definisi Pengadaan

Menurut Abdillah, dkk (2021:8) pengadaan tertuju kepada pembelian barang dan jasa yang dibutuhkan sebagai masukan untuk kegiatan atau aktivitas utama. Pengadaan menerima, menyetujui, serta memproses permintaan barang dan jasa dari aktivitas utama seperti bahan baku, sumber daya, peralatan, serta persediaan. Pengadaan merupakan kegiatan atau aktivitas suatu perusahaan yang proaktif serta strategis guna memastikan pasokan barang dan jasa yang berkelanjutan untuk memungkinkan kinerja organisasi kelas dunia.

Bahan mentah, suku cadang, serta persediaan yang dibeli dari organisasi luar untuk mendukung suatu operasi perusahaan. Pengadaan mengacu pada pembelian barang serta jasa yang dibutuhkan sebagai masukan untuk kegiatan utama. Pengadaan menerima, menyetujui, serta memproses permintaan barang dan jasa dari kegiatan utama dan mengkoordinasikan pembelian barang tersebut.

2. Pengadaan Barang

Menurut Hamkah (2019:63) dalam bukunya mengatakan bahwa pengadaan (*procurement*) adalah proses suatu organisasi untuk mendapatkan barang dan jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan internal atau eksternal organisasi. Sehingga hampir seluruh organisasi, baik organisasi yang bergerak disektor bisnis (organisasi *profit*), sektor nirlaba (*non profit*), maupun sektor pemerintah, melakukan proses pengadaan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan aktifitas masing-masing.

Proses pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh kementerian atau lembaga atau satuan kerja perangkat daerah atau institusi lain yang prosesnya dimulai dari perencanaan suatu kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh rangkaian kegiatan guna memperoleh barang ataupun jasa. Di dalam pengadaan barang atau jasa harus memiliki sebuah sistem yang baik yang bertujuan untuk mendukung semua kegiatan

atau aktivitas produksi yang dijalankan oleh perusahaan. Hal ini dijelaskan oleh Majampoh (2018:399).

3. Tahap-tahap Dan Proses Pengadaan Barang Dan Jasa

Proses pengadaan barang dan jasa diawali dari adanya transaksi pembelian atau penjualan barang dipasar secara langsung (tunai), lalu berkembang kepada pembelian berjangka waktu pembayaran, dengan membuat sebuah dokumen pertanggungjawaban (pembeli serta penjual), hingga pada akhirnya melalui pengadaan melalui proses pelelangan. Hal ini dijelaskan oleh Afifah & Dwipo (2021:12).

Menurut Ahmad & Novrini (2020:84) proses pengadaan barang dalam manajemen pengadaan melibatkan beberapa tahapan yang terstruktur untuk memastikan bahwa barang, jasa, ataupun proyek dihasilkan dengan efisien, efektif, serta sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan umum dalam proses pengadaan, diantaranya:

1) Perencanaan Pengadaan

- a. Identifikasi kebutuhan: proses penentuan barang, jasa, ataupun proyek yang dibutuhkan, dan menentukan spesifikasi teknis yang dibutuhkan.
- b. Penyusunan rencana pengadaan: menyusun rencana yang meliputi anggaran, jadwal, strategi pengadaan, serta dokumen-dokumen perencanaan lainnya.
- c. Pengidentifikasian sumber daya: menentukan sumber daya yang dibutuhkan, baik itu financial, tenaga kerja, ataupun sumber daya yang lainnya.
- d. Pemilihan metode pengadaan: proses penentuan apakah akan menggunakan tender terbuka, tender terbatas, penunjukan langsung, ataupun metode yang lainnya.

2) Pengumuman Pengadaan

- a) Pengumuman tender: jika diperlukan, pengumuman tender atau pemberitahuan pengadaan diciptakan untuk mengundang penyedia untuk mengajukan sebuah penawaran.
- b) Dokumen tender: menyediakan dokumen-dokumen tender kepada penyedia yang berisikan detail tentang beberapa persyaratan, jadwal, serta prosedur untuk mengajukan penawaran.

- 3) Pengajuan Penawaran
 - a) Penerimaan penawaran: mengumpulkan penawaran dari penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.
 - b) Evaluasi penawaran: melakukan analisis penawaran dari penyedia, biasanya, dengan melakukan pertimbangan kriteria yang meliputi harga, kualitas, pengalaman penyedia, dan lainnya.
 - c) Negosiasi: jika dibutuhkan, negosiasi dapat dilakukan oleh penyedia untuk mencapai kesepakatan yang lebih baik.
- 4) Pengambilan Keputusan
 - a) Pemilihan penyedia: menentukan penyedia yang akan dipilih berdasarkan hasil evaluasi serta negosiasi.
 - b) Pemberitahuan pemenang: menginformasikan penyedia yang terpilih serta memberikan kontrak atau surat perintah kerja.
- 5) Pelaksanaan Pengadaan
 - a) Pelaksanaan kontrak: melaksanakan kontrak dengan penyedia yang telah dipilih, termasuk memperhatikan pelaksanaan kontrak serta memastikan bahwa semua persyaratan terpenuhi.
 - b) Manajemen risiko: melakukan identifikasi serta mengelola risiko yang mungkin akan muncul selama pelaksanaan pengadaan.
- 6) Pemantauan Dan Pengendalian
 - a) Pemantauan kinerja: melakukan pemantauan terhadap kinerja penyedia selama pelaksanaan kontrak.
 - b) Pengendalian perubahan: mengelola suatu perubahan yang akan mungkin terjadi selama pelaksanaan kontrak, misalnya perubahan lingkup ataupun jadwal.
- 7) Penutupan Pengadaan
 - a) Evaluasi dan pelaporan: melakukan evaluasi kinerja dari keseluruhan kegiatan pengadaan serta melaporkan hasilnya.
 - b) Penyelesaian kontrak: menutup kontrak setelah seluruh persyaratan telah terpenuhi atau proyek sudah selesai.

Tahapan-tahapan ini dapat bermacam-macam sesuai pada jenis pengadaan, peraturan yang berlaku, serta organisasi yang terlibat. Tetapi, inti dari proses pengadaan yaitu memastikan transparansi, keadilan, serta kepatuhan terhadap peraturan, serta memaksimalkan nilai untuk organisasi.

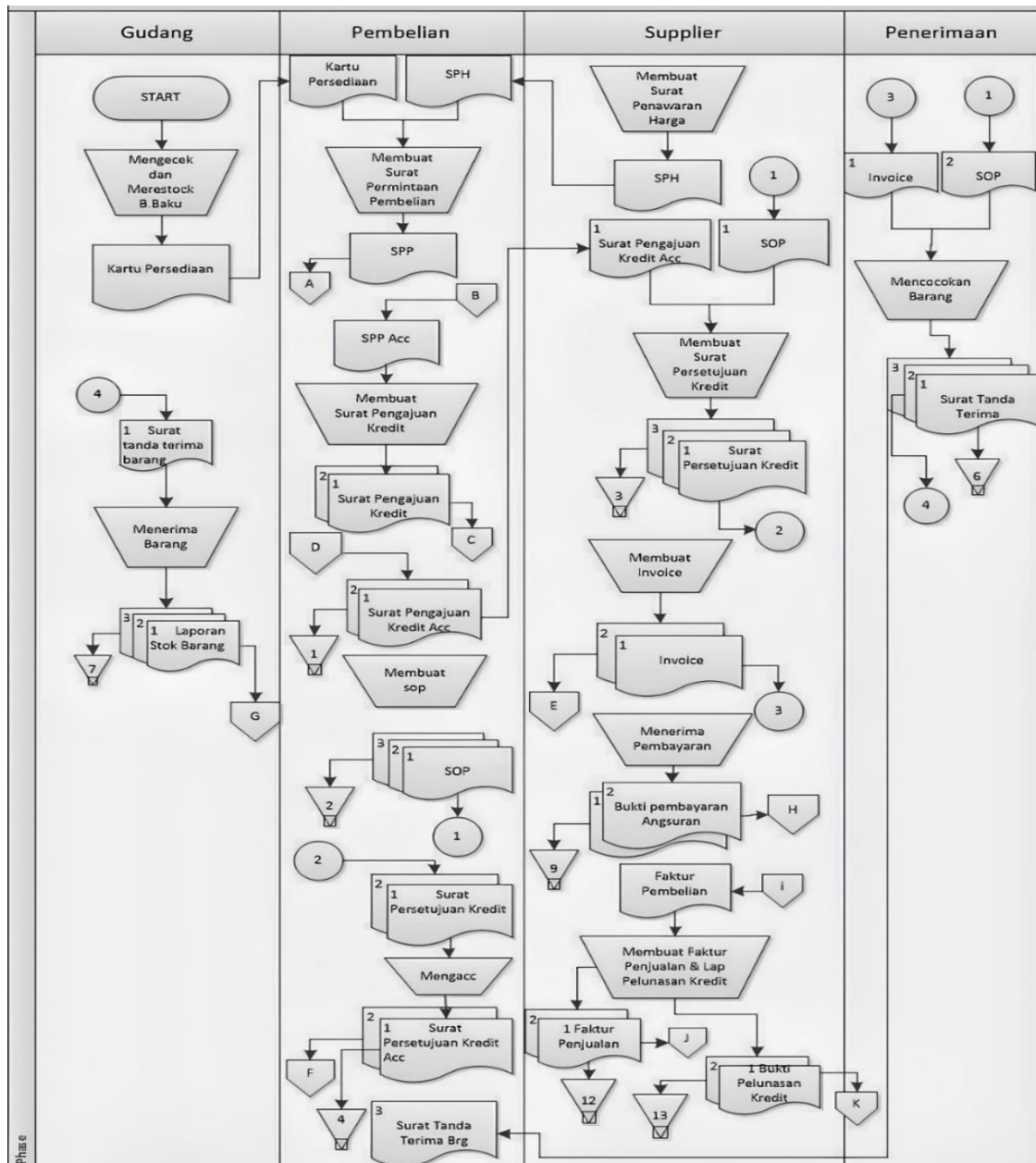
4. Aktivitas Pengadaan Barang Dan Jasa

Menurut Abdillah (2021:10) dalam bukunya menjelaskan bahwa suatu proses bisnis atau usaha yang mempunyai sejumlah aktivitas, proses bisnis pengadaan (*procurement*) terdiri dari beberapa kegiatan atau aktivitas penting. Sejumlah literatur serta *software* vendor yang bergerak di bidang *procurement* memberikan berbagai rujukan atau masukan aktivitas pokok yang mungkin pada suatu proses bisnis *procurement*.

Ada 8 (delapan) aktivitas atau kegiatan penting yang berkaitan dengan *procurement*, diantaranya:

- 1) Penentuan permintaan (*demand determination*).
- 2) Penentuan sumber (*source determination*).
- 3) Pemilihan pemasok (*supplier selection*).
- 4) Pemrosesan pesanan pembelian (*purchase order processing*).
- 5) Pemantauan pesanan (*order monitoring*).
- 6) Penerimaan barang (*good receipts*).
- 7) Verifikasi faktur (*invoice verification*).
- 8) Proses pembayaran (*payment processing*)

Dibawah ini merupakan alur proses yang dirangkum dalam proses pembelian pengadaan barang.



Gambar 2. 2. Bagan Alir Pembelian Dalam Pengadaan Barang

Sumber: Mulyadi (2016:26)

5. Mengidentifikasi Barang Atau Jasa Yang Dibutuhkan

Menurut Abdillah, dkk (2021:15) mengatakan bahwa dalam proses pengadaan dimulai dengan kebutuhan untuk mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan dari perusahaan *outsourcing*. Barang atau jasa dapat bersifat internal yang artinya bahan apapun yang dibutuhkan untuk menjalankan bisnis. Maka dari itu, pada tahap ini

melibatkan penilaian kebutuhan dari setiap departemen dan penetapan anggaran. Misalnya, jika produsen pakaian baru memulai, mereka akan menggunakan tahap ini untuk menguraikan berapa banyak serta jenis mesin bordir yang dibutuhkan, atau jika perusahaan pakaian yang lebih besar sedang berkembang, mereka akan kembali ke tahap ini untuk menentukan peralatan apa yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan pelanggan. Menentukan dan melibatkan pemasok merupakan tahapan dari proses pengadaan barang untuk memberikan kualitas dan nilai yang terbaik untuk barang atau jasa, meskipun tahap ini mudah, penting untuk menemukan vendor terkemuka yang dapat dikembangkan dalam jangka panjang.

Praktik terbaik di bidang ini dikenal sebagai pengadaan yang strategis, dimana pendekatan pengadaan yang kurang responsif karena pemasok pilihan untuk sebagian besar persyaratan pembelian utama sudah ada. Saat mempertimbangkan vendor, langkah baiknya untuk membandingkan semua opsi atau pilihan yang berbeda-beda yang ditawarkan secara mendalam. Pada umumnya, ciri-ciri ideal untuk pemasok yang memiliki reputasi baik adalah akuntabilitas, kapasitas produksi, etika yang kuat, serta komunikasi yang lancar.

Ada beberapa cara dalam memilih vendor, yaitu dapat mengirim RFI (*Request For Information*) atau RFP (*Request For Proposal*). Vendor datang untuk melakukan pekerjaan dilapangan untuk perusahaan. Biasanya, perusahaan terpilih akan mengunjungi lokasi perusahaan tersebut dan mempresentasikan solusi mereka atau menjelaskan bagaimana perusahaan akan bekerja dengan vendor selama proyek jika perusahaan memilih untuk bekerja sama.

6. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Ahmad & Novrini (2018:3) suatu sistem merupakan sebuah jaringan kerja dari banyak prosedur yang saling memiliki keterkaitan yang dimana terkumpul secara bersamaan dalam mengimplementasikan segala aktivitas maupun menyelesaikan sebuah tujuan. Definisi lain, sistem diartikan sebagai prosedur yang disusun untuk mengimplementasikan fungsi dan tugas-tugas utama sebuah perusahaan. Dalam pengadaan barang dan jasa, langkah yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

a) Penentuan persyaratan

Perusahaan menyusun sebuah permohonan pembelian dengan mengikutsertakan persyaratan kebutuhan spesifikasi barang atau jasa.

- b) Pemilihan *supplier*
Menentukan sumber penyedia ataupun pemasok.
- c) Permintaan penawaran
Permintaan penawaran disusun terhadap jasa ataupun sistem yang dinilai sangat mahal ataupun jasa yang dibutuhkan perusahaan terhadap suatu kebijakan.
- d) Pemilihan pemasok
Mengacu pada dokumen penawaran, tentunya perusahaan membutuhkan seorang ahli untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pemasok.
- e) Membuat pesanan pembelian
Dokumen pesanan pembelian kemudian mengidentifikasi terhadap pemasok dan melakukan konfirmasi mengenai barang, harga, jangka waktu pengiriman, jumlah, jangka waktu melakukan pembayaran, sampai tanggal pengiriman.
- f) Penerimaan barang
Penerimaan barang dilakukan berdasarkan fungsi penerima.
- g) Verifikasi faktur
Faktur yang diterima hendaknya dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu lalu dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan pesanan pembelian.
- h) Pembayaran kepada pemasok
Barang yang telah diterima dan sesuai dengan pesanan, selanjutnya dapat dibayarkan kepada pemasok.

7. Metode atau Cara Pemilihan Pengadaan Barang

Menurut Hikmawati (2020:105-121) menjelaskan bahwa metode atau cara pengadaan barang atau jasa dapat diklasifikasikan menjadi tiga, diantaranya:

- a) Metode pemilihan penyedia barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa yang lainnya, terdiri dari:
 1. Tender, merupakan metode untuk memperoleh penyedia pekerjaan konstruksi barang atau jasa berbeda jika tidak bisa dilakukan dengan metode-metode yang lainnya.
 2. Penunjukan langsung, merupakan metode untuk memperoleh penyedia pekerjaan konstruksi barang atau jasa yang lain dalam situasi tertentu.
 3. *E-purchasing*, adalah tata cara pembelian barang atau jasa berdasarkan katalog elektronik.

4. Tender cepat, yaitu metode pembelian guna memperoleh penyedia pekerjaan konstruksi barang atau jasa lainnya dimana volume serta spesifikasinya telah ditentukan secara rinci .
 5. Pengadaan barang langsung, merupakan metode pembelian untuk memperoleh penyedia pekerjaan konstruksi barang atau jasa lain yang nilainya maksimal Rp. 200.000.000.
- b) Metode pemilihan penyedia jasa konsultasi, yang terdiri dari:
1. Penunjukan langsung untuk mendapatkan penyedia jasa konsultasi pada situasi tertentu.
 2. Pengadaan langsung, untuk memperoleh penyedia jasa konsultasi yang dimana nilainya maksimal Rp. 100.000.000
 3. Seleksi, untuk mendapatkan penyedia jasa konsultasi dimana nilainya minimal diatas Rp. 100.000.000

c) Metode pemilihan melalui swakelola

Swakelola merupakan proses implementasi pekerjaan yang dimana perencanaan, pengerjaan, dan pengawasannya dilakukan secara mandiri dengan menggunakan tenaga serta alat sendiri atau menggunakan upah borongan. Proses implementasi ini bisa dilaksanakan oleh sekelompok masyarakat, pengguna jasa atau bawang, penerima hibah, ataupun lembaga pemerintah. Adapun jenis pekerjaan yang dapat dilakukan secara swakelola antara lain:

1. Pekerjaan proyek yang sifatnya khusus untuk mengembangkan metode kerja yang tidak bisa terlaksana oleh penyedia jasa atau barang.
2. Pekerjaan yang sifatnya konfidensial untuk lembaga pengguna jasa ataupun barang yang bersangkutan.
3. Pekerjaan untuk meningkatkan kapabilitas teknis SDM (Sumber Daya Manusia) lembaga pemerintah yang bersangkutan.

8. Prinsip Pengadaan Barang

Menurut Sutedi (2022:42) dalam bukunya menjelaskan bahwa pengadaan barang dan jasa harus dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan dengan menjalankan prinsip-prinsip yang efisien, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil atau tidak membeda-bedakan serta akuntabel akan meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat terhadap proses pengadaan barang atau jasa.

Pengadaan barang ataupun jasa harus terdapat pengendalian internal guna mengarahkan, mengawasi, serta mengukur sumber daya suatu organisasi dan mencegah serta menemukan ketidaksesuaian prosedur. Pengadaan itu sendiri bertujuan guna mendapatkan atau memperoleh barang ataupun benda. Untuk itu di dalam setiap perusahaan baik itu perusahaan swasta ataupun perusahaan pemerintah seharusnya memiliki sebuah sistem dan juga prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk memperoleh kelancaran kegiatan perusahaan. Dengan tersedianya sistem dan prosedur yang memadai maka pengendalian serta tujuan yang akan diperoleh dalam suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik. Pendapat ini disampaikan oleh Majampoh (2018:399).

2.1.9. Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2018:243) dalam bukunya mengatakan bahwa sistem akuntansi pembelian digunakan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi 2 yaitu, pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

A. Fungsi-Fungsi yang terkait dalam proses akuntansi pembelian adalah:

1. Fungsi gudang, di dalam sistem akuntansi pembelian ini, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang serta untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan.
2. Fungsi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh suatu informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam proses pengadaan barang, serta mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi penerimaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kualitas dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok untuk menentukan apakah barang dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.
4. Fungsi akuntansi, fungsi akuntansi yang berkaitan dalam pembelian adalah fungsi pencatat utang serta fungsi pencatat persediaan.

B. Transaksi pembelian dalam proses pengadaan barang pada PT. Firza Karya Mandiri mencakup prosedur berikut ini:

Dibawah ini adalah alur proses transaksi pembelian dalam proses pengadaan barang:

1. Pihak *purchasing* meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
2. Pihak *purchasing* menerima penawaran harga dari berbagai pemasok kemudian melakukan pemilihan pemasok. Diliat dari harga, kualitas serta kuantitas barang yang akan dibeli.
3. Pihak *purchasing* membuat PO (*Purchase Order*) kepada pemasok yang sudah dipilih.
4. Pihak penerima menerima serta memeriksa barang yang dikirim dari pemasok.
5. Pihak penerima melaporkan terkait penerimaan barang kepada pihak akuntansi.
6. Pihak akuntansi menerima laporan tagihan (*invoice*) pembelian dari pemasok, kemudian mencatat kewajiban yang harus dibayar dari transaksi pembelian tersebut.

C. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dalam proses pengadaan barang

Menurut Mulyadi (2018:244) mengatakan beberapa prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah, sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan pembelian. Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan berupa permintaan pembelian dalam surat permintaan pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian (*purchasing*) mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk mendapatkan informasi mengenai harga barang yang akan dipilih sebagai pemasok barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi 3, diantaranya:

- a) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung, artinya pemasok dipilih secara langsung oleh pihak *purchasing*, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan sistem ini dilakukan dalam membeli dengan nominal yang kecil.

- b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung, artinya pemilihan pemasok dilakukan oleh pihak pembelian (*purchasing*), dengan terlebih dahulu melakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada beberapa pemasok untuk dijadikan pertimbangan.
 - c) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang, artinya pemilihan pemasok dilakukan oleh pihak lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya sangat terbatas.
3. Prosedur *order* pembelian. Prosedur ini pihak pembelian (*purchasing*) mengirim PO (*Purchase Order*) kepada pemasok yang dipilih.
 4. Prosedur penerimaan barang. Prosedur ini pihak penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dibeli mengenai jenis, kuantitas, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok.
 5. Prosedur pencatatan utang. Prosedur ini pihak akuntansi memeriksa berkas-berkas yang terkait dengan pembelian seperti surat PO, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 6. Prosedur distribusi pembelian. Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan.

D. Dokumen-dokumen pembelian

Menurut Permata, dkk dalam buku Mulyadi (2017:906) mengatakan bahwa dokumen-dokumen dalam pembelian yaitu di antaranya:

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat penawaran harga.
3. Surat order pembelian.
4. Laporan penerimaan barang.
5. Surat perubahan order pembelian.
6. Bukti kas keluar.

E. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Permata, dkk dalam buku Mulyadi (2017:906) mengatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dan diperlukan dalam proses pembelian diantaranya sebagai berikut:

1. Registrasi bukti kas keluar (*voucher register*).
2. Jurnal pembelian.

3. Kartu utang.
4. Kartu persediaan.

F. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Permata, dkk dalam buku Mulyadi (2017:906) menjelaskan bahwa prosedur pembelian sistem informasi akuntansi diantaranya:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok serta melakukan pemilihan pemasok.
5. Fungsi penerimaan memeriksa serta menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur penagihan dari pemasok serta atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan sumber yang lalu dari hasil penelitian yang nantinya akan dijadikan referensi oleh peneliti yang baru untuk melakukan perbandingan penelitian yang akan dilakukan. Namun, penelitian tersebut mempunyai bentuk yang berbeda seperti fenomena yang terjadi, lokasi penelitian, hasil penelitian yang dilakukan, teknik pengolahan datanya, dan lain sebagainya. Beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan proses ini dapat disajikan dibawah ini.

Wahyuni, dkk (2021) melakukan penelitian tentang pendampingan sistem informasi akuntansi pengadaan barang pada PT. Jetcoms Netindo. Beberapa prosedur yang diterapkan sudah cukup baik, akan tetapi masih memiliki kekurangan. Terdapat kekurangan terkait pencatatan akuntansi yang digunakan. Dalam memecahkan masalah ini PT. Jetcoms Netindo menggunakan metode salah satunya tanya jawab (wawancara) kepada pihak yang terkait, hal ini bertujuan untuk mengetahui apa saja yang belum diketahui terkait sistem informasi akuntansi dalam

pengadaan barang. Metode ini bertujuan untuk menjabarkan materi yang disajikan agar mudah dipahami.

Azis & Bayu (2021) melakukan penelitian tentang Analisa dan perancangan aplikasi pengadaan barang pada PT. Sintra Sinarindo Elektrik berbasis *web*. Beberapa bagian untuk proses pengadaan barang pada PT. Sintra Sinarindo masih menggunakan sistem manual, contohnya melakukan *check list* manual pada sebuah kertas hal ini mengakibatkan aktivitas perusahaan menjadi terganggu, tetapi untuk pencatatan laporan sudah menggunakan sistem komputer yaitu *Microsoft excel*. Metode yang dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut adalah melakukan implementasi dengan menggunakan data berbasis *web* berupa *database* sistem. Dengan penggunaan *web* tersebut seluruh kegiatan aktivitas dalam pengadaan barang terlihat lebih baik.

Gowasa (2022) melakukan penelitian yang berjudul Analisis sistem dan prosedur pengadaan barang CV. Baluseda Jaya Perkasa di kecamatan teluk dalam. Dalam proses pengadaan barang penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif yang terdiri dari menganalisis, menggambarkan, dan merangkum berbagai situasi dari informasi yang dikumpulkan.

Hardiansyah & Ade (2023) melakukan penelitian tentang rancang bangun sistem informasi pengadaan barang menggunakan teknologi *cloud computing*. Penelitian ini dilakukan di PT. Arcelon, permasalahan yang terkait yaitu dalam membangun sebuah sistem informasi pengadaan barang masih menggunakan proses manual terkait mengolah data dalam setiap transaksi keluar masuknya barang. Untuk memecahkan permasalahan ini, penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Saputra, dkk (2023) melakukan penelitian tentang implementasi sistem informasi untuk pengadaan barang pada PT. Swadharma Griyasatya menggunakan *framework codeignitor 3*. Permasalahan yang terjadi terdapat pada proses pendataan pengadaan barang yang masih menggunakan sistem manual yaitu dengan menggunakan *microsoft word* dan *paper*, hal ini mengakibatkan beberapa permasalahan seperti *human error*, kesalahan dalam proses pendataan, hilangnya data serta pembuatan laporan yang akan diserahkan kepada pimpinan menjadi terlambat. Untuk mengatasi permasalahan ini PT. Swadharma Griyasatya merancang

sebuah aplikasi berbasis *website* dengan menggunakan *framework codeigniter*, aplikasi ini memudahkan perusahaan dalam mengolah data inventory perusahaan. Metode ini di pilih karena memiliki tahapan yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Tabel 2. 2. Penelitian Terdahulu

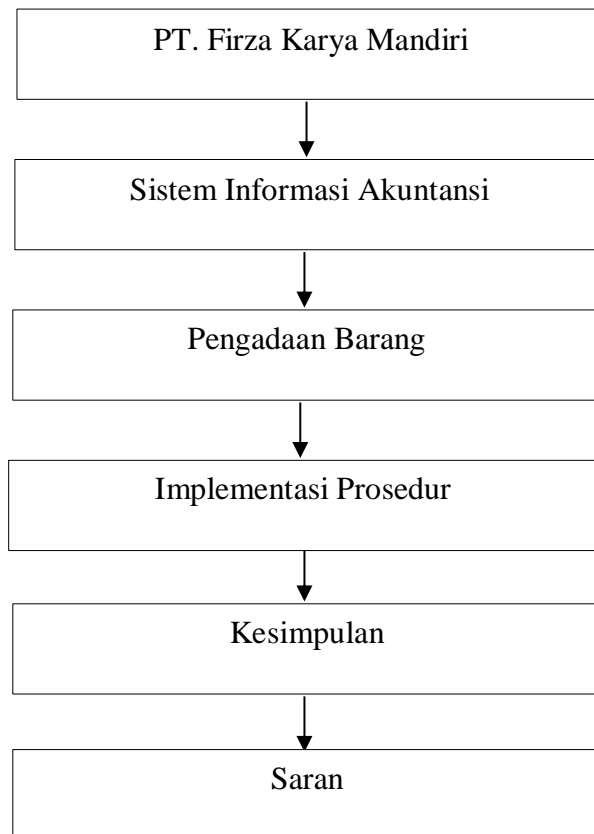
NO.	PENELITI	JUDUL	HASIL
1.	Wahyuni, dkk (2021)	Pendampingan Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Barang Pada PT. Jetcoms Netindo	Prosedur pengadaan barang pada PT. Jetcoms Netindo sudah sangat baik, tetapi masih mempunyai beberapa kekurangan diantaranya, masih terdapat tugas serta tanggung jawab yang bertumpuk pada satu bagian atau divisi, serta masih kurangnya terkait catatan akuntansi yang digunakan. Oleh karena itu, lebih baik apabila pemisahan tugas-tugas fungsional dapat lebih dipisahkan dengan lebih baik lagi.
2.	Azis & Bayu (2021)	Analisa dan perancangan aplikasi pengadaan barang pada PT. Sintra Sinarindo Elektrik berbasis web	Dari hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa penyimpanan data-data transaksi berupa data permintaan barang, <i>purchase order</i> , penerimaan barang, serta pengiriman barang dapat tersimpan di database sistem.
3.	Gowasa (2022)	Analisis sistem dan prosedur pengadaan barang CV. Baluseda Jaya Perkasa di kecamatan teluk dalam	Dalam penelitian ini dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat sistem dan prosedur yang di gunakan untuk proses pengadaan ketika akan membeli suatu barang seperti mesin, ataupun kendaraan.
4.	Hardiansyah & Ade (2023)	Rancang bangun sistem informasi pengadaan barang menggunakan teknologi <i>cloud computing</i>	Dalam penelitian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa PT. Arcelon telah menerapkan sistem informasi akuntansi dengan menerapkan teknologi <i>cloud</i> yang dapat memenuhi ketersediaan server yang sangat tinggi serta dapat melayani permintaan dari banyak pengguna dalam situasi tertentu.
5.	Saputra, dkk (2023)	Implementasi sistem informasi untuk pengadaan barang pada PT. Swadharna Griyasatya menggunakan <i>framework codeignitor</i> 3	Dengan digunakannya aplikasi inventory yang memberikan otomatisasi proses pengelolaan persediaan barang. Hal ini dapat membantu perusahaan dalam mengurangi <i>human error</i> (kesalahan manusia), meningkatkan efisiensi, serta menghemat waktu serta sumber daya. Dengan digunakannya aplikasi ini perusahaan dapat melakukan pemeriksaan dengan jumlah barang yang tersedia, melacak pergerakan barang serta mendapatkan atau memperoleh informasi terkini mengenai jumlah ketersediaan produk. Selain itu dapat menyediakan laporan dalam bentuk PDF yang dapat berfungsi untuk membantu perusahaan

NO.	PENELITI	JUDUL	HASIL
			dalam melakukan evaluasi produk serta membuat keputusan bisnis yang lebih baik lagi.

Sumber: Kampus Terkait (2024)

2.3. Kerangka Konseptual

Menurut Sarie, dkk (2023:3) dalam bukunya menjelaskan bahwa kerangka konseptual adalah gambaran atau model teoritis yang digunakan dalam menggambarkan hubungan antara variabel atau konsep didalam suatu penelitian. Adapun kerangka konseptual yang digunakan sebagai gambaran dalam penelitian ini sebagai berikut



Gambar 2.3. Kerangka Konseptual

Sumber: Penulis (2024)