

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Keuangan

Menurut (Musthafa, 2017) Manajemen keuangan menjelaskan tentang beberapa keputusan yang harus dilakukan, yaitu keputusan investasi, keputusan pendanaan atau keputusan pemenuhan kebutuhan dana, dan keputusan kebijakan dividen.

Menurut (Darsono, Tjatjuk, & Siswandoko, 2011) Manajemen keuangan merupakan aktivitas pemilik dan meminjam perusahaan untuk memperoleh sumber modal yang semurahmurahnya dan menggunakan seefektif, seefisien, dan seekonomis mungkin untuk menghasilkan laba. Manajemen keuangan berhubungan dengan 3 aktivitas, yaitu:

1. Aktivitas penggunaan dana, yaitu aktivitas untuk menginvestasikan dana pada berbagai aktiva. Aktivitas perolehan dana, yaitu aktivitas untuk mendapatkan sumber dana, baik dari sumber dana internal maupun sumber dana eksternal perusahaan.
2. Aktivitas pengelolaan aktiva, yaitu setelah dana diperoleh dan dialokasikan dalam bentuk aktiva, dana harus dikelola seefisien mungkin.

Menurut (Husnan & Pudjiastuti, 2012) Fungsi utama Manajemen Keuangan ada 4, yaitu:

1. Manajemen keuangan menyangkut kegiatan perencanaan, analisis, dan pengendalian kegiatan keuangan. Dengan demikian, dalam perusahaan,

kegiatan tersebut tidak terbatas pada “Bagian Keuangan”.

2. Manajer keuangan perlu memperoleh dana dari pasar keuangan atau financial market. Dana yang diperoleh kemudian diinvestasikan pada berbagai aktivitas perusahaan, untuk mendanai kegiatan perusahaan. Kalau kegiatan memperoleh dana berarti perusahaan menerbitkan aktiva finansial, maka kegiatan menanamkan dana membuat perusahaan memiliki aktiva riil.
3. Dari kegiatan menanamkan dana (disebut investasi), perusahaan mengharapkan untuk memperoleh hasil yang lebih besar dari pengorbanannya. Dengan kata lain, diharapkan diperoleh “laba”. Laba yang diperoleh perlu diputuskan untuk dikembalikan ke pemilik dana (pasar keuangan), atau diinvestasikan kembali ke perusahaan.
4. Dengan demikian “manajer keuangan” perlu mengambil keputusan tentang penggunaan dana (disebut sebagai keputusan investasi), memperoleh dana (disebut sebagai keputusan pendanaan), pembagian laba (disebut sebagai kebijakan dividen).

B. Purchasing/Pembelian

Menurut (Cahyo & Solikhin, 2015) *Pembelian atau purchasing* adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan, kegiatan tersebut terkadang disebut pengadaan barang”..

Pada dasarnya peran fungsi pembelian adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat. Dan untuk mencapai tahap pembelian tentunya ada serangkaian proses- proses yang terjadi di belakang sebelum sampai pada

proses pembelian seperti kebutuhan-kebutuhan dasar produksi yang sebelumnya sudah diperkirakan oleh departemen produksi. Pentingnya pembelian ini menjadi fokus penting dan berpengaruh bagi setiap perusahaan, dan bila perusahaan sudah masuk ke dalam skala besar biasanya pembelian menjadi suatu proses yang sangat rumit dan harus dikendalikan dengan benar karena berkaitan dengan kas perusahaan.

Permintaan pembelian adalah contoh suatu aktivitas yang adalah satuan pekerjaan yg ditujukan buat memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi serta jadwal sebagaimana yg dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh kegiatan tentang penerimaan kiriman dari pemasok menjadi dampak adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa purchasing atau pembelian adalah suatu usaha dalam memenuhi kebutuhan atas barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dengan melihat kualitas atau mutu, kuantitas dari barang yang dikirim, serta harga dan waktu pengiriman yang tepat.

C. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pembelian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan. Secara singkat, dokumen bersifat penting sebab dapat berfungsi untuk bukti, klarifikasi, studi. Dalam hal ini, sesuai Permendikbud No 14 Tahun 2020, terdapat persyaratan dokumen yang diperlukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas transaksi. Kelengkapan dokumen-dokumen

tersebut dapat diunduh secara langsung, untuk mempermudah proses administrasi dalam bertransaksi di *SIPLah.blibli.com*.

Dokumen yang tersedia untuk diunduh oleh Pembeli:

1. Dokumen Perencanaan: Setelah pesanan dibuat
2. Berita Acara Hasil Pembandingan: Setelah Penawaran dipilih, hanya jika terdapat pembandingan
3. Berita Acara Negosiasi: Setelah pesanan dibuat, hanya jika terdapat negosiasi produk
4. Surat Perintah Kerja (SPK): Setelah pesanan dikonfirmasi penjual
5. Berita Acara Serah Terima (BAST): Setelah pembeli konfirmasi penerimaan pesanan
6. Tagihan (Invoice): Setelah pesanan selesai, dan status pesanan menunggu pembayaran
7. Kwitansi: Setelah pembayaran ter-verifikasi.

D. Prosedur Pembelian Barang

Prosedur pembelian dimulai dengan sekolah masuk ke platform Siplah sebagai pembeli dengan memasukkan email dan Dapodik (data pokok peserta didik) kepala sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab mutlak atas pembelian dengan dana BOS reguler SIPLAH atau dana kinerja lainnya yaitu bantuan dari pemerintah pusat, sedangkan email dari bendahara hanya bisa untuk melihat dan tidak bisa untuk melakukan transaksi.

Pembeli mencari toko yang terdekat dengan sekolah di satu wilayah, sekolah tidak dianjurkan memilih toko yang lebih jauh karena terdapat program UMKM di dalam blibli. Pemesan memesan sesuai kategori RKAS

(rancangan kegiatan anggaran sekolah) pada masing - masing sekolah, RKAS yg sudah di acc oleh diknas dengan harga dan kualitas yang sudah di konfirmasi, masing-masing invoice disesuaikan dengan kode rekening yg sudah tercantum pada kode RKAS.

Di dalam pemesanan ada fitur negosiasi yaitu dimana saat harga penjual lebih mahal dari harga yg tercantum di RKAS sekolah bisa membeli dengan cara negosiasi, setelah negosiasi di konfirmasi sekolah bisa melanjutkan dengan cara memesan yaitu dengan mencantumkan estimasi pembayaran setelah barang diterima, lalu penjual mengkonfirmasi jika sudah sesuai dengan kesepakatan antara pihak sekolah dengan pihak penjual.

Masa pengiriman paling banyak selama 30 hari, jika dalam tempo 30 hari barang tidak dikirim maka pemesan bisa membatalkan pesanan secara sepihak. Setelah dikirim lalu sekolah mengkonfirmasi telah menerima pesanan dan verifikasi penerimaan barang untuk kebutuhan BAST (Berita Acara Serah Terima) , jika penjual tidak mengirim pesanan dengan benar maka sekolah bisa melakukan komplain secara online dengan cara mencantumkan kesalahan yang terjadi yang dilakukan oleh pihak penjual.

Jika BAST barang keluar, sekolah bisa mendownload invoice dan di invoice tersebut tercantum nomor virtual account. Transaksi ini sangat aman karena tidak hanya ada pihak pembeli dan penjual namun ada pihak ketiga yaitu BLIBLI, jika terjadi kesalahan transaksi maka sudah ada prosedur yang sangat memungkinkan untuk menyelesaikan masalah transaksi yang terjadi.

Jika pembayaran sekolah berhasil dengan nomor virtual account yang benar dan bank sudah menginput nomor itu dengan benar maka transaksi

tersebut akan selesai dengan waktu paling cepat 7 hari lalu uang akan masuk rekening penjual, jadi transaksi sangat aman dan tidak terjadi perselisihan karena ada pihak ketiga yang menengahi pihak penjual dan pembeli.

Setelah pembayaran selesai maka akan muncul kwitansi yang dikeluarkan oleh blibli yg mencantumkan penjual, nominal, tanggal, dan nama toko. Blibli juga ada sistem DP dengan penjualan diatas 50juta dengan dp 20juta, setelah membayar dp penjual bisa mengirimkan produk yang dipesan oleh pemesan, lalu pemesan melakukan pelunasan setelah menerima barang pesanan.