BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Siklus

Siklus menurut kamus besar Bahasa Indonesia adalah putaran waktu yang di dalamnya terdapat rangkaian kejadian yg berulang-ulang secara tetap dan teratur.

2.1.1 Pengertian Siklus

Menurut Mursyidi (2010: 26) pengertian Siklus adalah sebagai berikut :

"Siklus merupakan urut- urutan kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang terus menerus, tidak ada awal dan tidak ada akhirnya dan dalam suatu siklus terdapat proses, dimana urut-urutan suatu pekerjaan yang mempunyai permulaan dan mempunyai tahap akhir dalam pekerjaan yang bersangkutan".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa siklus yaitu suatu proses kegiatan seacara terus menerus seperti lingkaran yang tidak akan pernah putus.

2.1.2 Pengertian Siklus Akuntansi

Menurut Dina Fitria (2014: 28) pengertian Siklus Akuntansi adalah sebagai berikut :

"Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi dalam sebuah perusahaan".

Sedangkan menurut Rahman Pura (2013: 18) pengertian Siklus Akuntansi adalah sebagai berikut :

“Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematika dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa siklus akuntansi merupakan serangkaian proses yang menggambarkan tahapan aktivitas atau kegiatan akuntansi secara sistematika dengan melakukan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi dalam sebuah perusahaan.

2.1.3 Tahapan- Tahapan dalam Siklus Akuntansi

Menurut Hery (2014: 66-67) tahapan- tahapan dalam siklus akuntansi dapat diurutkan sebagai berikut :

1. Mula-mula dokumen pendukung transaksi dianalisis dan informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut dicatat dalam jurnal.
2. Lalu data akuntansi yang ada dalam jurnal *diposting* ke buku besar.
3. Seluruh saldo akhir yang terdapat pada masing- masing buku besar akun “didaftar” (dipindahkan) ke neraca saldo untuk membuktikan kecocokan antara keseluruhan nilai akun yang bersaldo normal debet dengan keseluruhannilai akun yang bersaldo normal kredit.
4. Menganalisis data penyesuaian dan membuat ayat jurnal penyesuaian.
5. *Memposting* data jurnla penyesuaian ke masing- masing buku besar akun yang terkait.

6. Dengan menggunakan pilihan *(optional)* bantuan neraca lajur sebagai kertas kerja (*Work sheet)*, neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance)* dan laporan keuangan disiapkan.
7. Membuat ayat jurnal penutup *(closing entries).*
8. *Memposting* data jurnal penutup ke masing-masing buku besar akun yang terkait.
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan *(post closing trial balance).*
10. Membuat ayat jurnal pembalik *(reversing entries).*

Untuk perusahaan yang telah memiliki *system* komputerisasi akuntansi yaitu sebuah perangkat lunak *(Software)* yang memuat program pemprosesan data dan pelaporan akuntansi, akan secara otomatis *memposting* jurnal ke buku besar, hingga menghasilkan laporan keuangan dan berbagai laporan lainnya yang dibutuhklan perusahaan, dalam kondisi ini kertas kerja yang sifatnya *optional* tentu tidak dipergunakan lagi.

2.2 Pembelian

Pembelian atau biasa disebut *prokuremen* merupakan salah satu fungsi dasar dari sebuah perusahaan, dikatakan dasar karena suatu perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut.

Menurut Krismiaji (2010: 363) tujuan utama diselenggarakannya transaksi pembelian yaitu untuk mengidentifikasi pembelian yang diperlukan baik untuk bahan baku, perlengkapan dan aktiva lain, untuk memilih pemasok yang cocok dan untuk menjamin bahwa barang-barang yang dibeli memang dibutuhkan.

2.2.1 Pengertian Pembelian

Pembelian memegang peranan penting dalam kegiatan perusahaan, karena kemampuan perusahaan untuk memasarkan dan menjual barang tergantung pada jumlah persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. Kekurangan dalam aktivitas pembelian dapat berakibat tidak terpenuhinya permintaan yang ada, sementara kelebihan jumlah pembelian dapat mengakibatkan menumpuknya persediaan di gudang yang pada akhirnya akan menimbulkan pemborosan.

Menurut Dina Fitria (2014: 128) pengertian pembelian adalah sebagai berikut :

"Pembelian adalah transaksi yang dilakukan guna menambah jumlah persediaan dapat dilakukan secara kredit dan debit".

Menurut Hery (2012: 77) pengertian pembelian adalah sebagai berikut :

"Total jumlah yang dibebankan oleh pemasok atas barang yang dibeli perusahaan, baik meliputi pembelian tunai maupun pembelian kredit".

Sedangkan Menurut Rahman Pura (2013: 133) pengertian pembelian adalah sebagai berikut :

"Pembelian merupakan kegiatan untuk mengadakan suatu barang/jasa atau suatu produk, kegiatan pembelian ini meliputi aset produktif serta pembelian barang dagang dan jasa lain dalam rangka kegiatan perusahaan".

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan perusahaan yang dilakukan guna menambah jumlah persediaan suatu barang/jasa atau suatu produk yang dibeli perusahaan secara tunai maupun kredit.

2.2.2 Jenis- Jenis Pembelian

Menurut Mulyadi (2010: 299) jenis-jenis pembelian itu dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

a. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri

b. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

Sedangkan menurut Samryn (2011) menyatakan bahwa:

1. Pembelian tunai yaitu pembelian yang pada saat bersamaan langsung dibayar dengan kas.
2. Pembelian kredit yaitu pembelian barang dagangan yang pembayarannya dilakukan beberapa waktu kemudian sesudah tanggal pembelian.

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan pembelian disuatu perusahaan itu bisa dilakukan dengan secara tunai dan pembelian yang dilakukan secara kredit yang bisa diperoleh dari pemasok dalam negri bahkan bisa juga dari pemasok luar negeri .

2.2.3 Aktivitas Pembelian

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011: 176-179) Secara umum aktivitas *prokuremen*/pembelian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menentukan Kebutuhan Produk/Jasa (Permintaan Pembelian).

   Merupakan dokumen internal yang dibuat untuk meminta sesuatu pada suatu bagian tertentu, dokumen internal dapat dibuat secara otomatis oleh suatu system aplikasi tertentu dan dapat pula dipersiapkan secara manual.

2. Memilih Barang dan Jasa sesuai dengan Kebutuhan.

   Aktivitas ini dilakukan bagian pembelian untuk memilih jenis sumber daya yang dibutuhkan/diminta dan menyortir apakah permintaan tersebut dapat distujui atau tidak.

3. Memilih Pemasok.

   Proses pemilihan ini dilakukan dengan pertimbangan untuk mendapatkan barang/jasa yang berkualitas dan harga yang telah disepakati bersama.

4. Menerbitkan Pesanan Pembelian.

   Pesanan pembelian dapat dilakukan dengan cara menerbitkan dokumen pesanan pembelian yang dikirimkan pemasok kebagian pembelian seperti surat atau *fax* dan dokumen *electronic data interchange* (EDI).

5. Penerimaan Barang.

   Bagian penerimaan barang akan melakukan pengecekan secara fisik jumlah barang yang dikirimkan yang dicocokkan dengan dokumen pengirimannya.

6. Verifikasi Faktur.

   Verifikasi faktur dengan dokumen penerimaan barang dan dokumen pesanan pembeliannya dilakukan ketika perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok.

7. Pembayaran Kepada Pemasok.

   Apabila ketiga dokumen tersebut sudah cocok maka perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok, pemabayaran dilakukan sesuai dengan jangka waktu pembayaran dan persyaratan yang ditentukan dalam pesanan pembelian.

Dapat disimpulkan bahwa aktivitas pembelian dalam suatu perusahaan itu menentukan kebutuhan produk/jasa, memilih barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan, memiliki pemasok, menertibkan pesanan pembelian, penerimaan barang, verifikasi faktur dan melakukan pembayaran kepada pemasok.

2.2.4 Pengertian Potongan Pembelian

Menurut Dina Fitria (2014: 129) pengertian potongan pembelian adalah sebagai berikut :

"Potongan pembelian yaitu potongan pembelian yang dikarenakan terkena diskon atau bonus dari penjual barang yang telah dibeli, biasanya potongan pembelian diatur dalam syarat pembayaran di awal transaksi pembelian".

Sedangkan Menurut L.M Samryn (2011) pengertian potongan pembelian adalah sebagai berikut :

"Potongan pembelian yaitu pemotongan harga beli sebagai fasilitas yang dipeorleh dari pihak penjual".

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa potongan pembelian merupakan pemotongan harga beli atau disebut dengan diskon yang dipeorleh dari penjual barang yang telah dibeli.

2.2.5 Hal- Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Menghitung Besarnya Potongan Pembelian.

Menurut Hery (2014: 110-111) ada 2 hal yang perlu diperhatikan dalam menghitung besarnya potongan pembelian yaitu :

1. Persyaratan Kredit.
   Pastikanlan bahwa pembayaran utang memang telah dilakukan dalam periode potongan seperti yang tercantum pada persyaratan kredit, termasuk besarnya persentase potongan tunai.
2. Retur Pembelian dan Penyesuaian Harga Beli.
   Potongaan pembelian didasarkan pada nilai tagihan setelah dikurangi dengan retur pembelian dan penyesuaian harga beli jika ada.

Dapat disimpulkan bahwa dalam menghitung besarnya potongan pembelian harus memperhatikan persyaratan kredit dan retur pembelian dan penyesuaian harga beli.

2.2.6 Pengertian Retur Pembelian

Menurut Dina Fitria (2014: 129) pengertian retur pembelian adalah sebagai berikut :

“Retur Pembelian yaitu kegiatan mengembalikan barang pembelian yang akan mengurangi jumlah pembelian karena sesuatu hal tertentu”.

Sedangkan Menurut Menurut L.M Samryn (2011) pengertian retur pembelian adalah sebagai berikut :

“ Retur pembelian yaitu pembelian barang dagangan yang karena suatu hal barang yang bersangkutan dikembalikan kepada penjualnya”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa retur pembelian adalah pembelian barang dagangan yang dikembalikan kepada penjualnya karena sesuatu hal tertentu.

2.2.7 Bagian yang Terkait dan Kegiatannya dalam Pembelian.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaaan transaksi pembelian dilakukan untuk membagi berbagai tahapan transaksi ke berbagai unit

organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja.

Menurut V.Wiratna Sujarweni (2015: 104- 110) bagian- bagian yang terkait dalam proses pembelian tunai, pembelian kredit dan retur pembelian disuatu perusahaan yaitu :

1. Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam pembelian tunai.

a. Bagian Gudang.

Kegiatannya :

1) Mengecek stok barang di gudang.
2) Membuat daftar stok barang.
3) Mengecek barang yang dibutuhkan.
4) Membuat dokumen stok barang yang dibutuhkan rangkap . dokumen stok barang lembar ke 1 disimpan dan dokumen stok barang lembar ke 2 di berikan pada pimpinan.

b. Bagian Pimpinan.

Kegiatannya :

1) Menerima dokumen stok barang lembar ke 2 dari bagian gudang.
2) Menyetujui stok barang yang dibutuhkan untuk dibeli.
3) Membuat daftar stok barang yang telah disetujui rangkap 2. Lembar ke 1 disimpan dan lembar ke 2 diberikan pada bagian pembelian.
4) Pimpinan menerima laporan pembelian dari bagian pembelian.

c. Bagian Pembeli.

Kegiatannya :

1) Menerima daftar stok barang yang telah disetujui lembar ke 2 dari pimpinan.
2) Membuat *form* pemesanan barang rangkap 2. Lembar ke 1 disimpan dan lembar ke 2 diberikan *supplier.*
3) Menerima nota pembelian dari *supplier* kemudian membuat laporan pembelian rangkap 2. Lembar ke 1 diberikan pada pimpinan.

d. Bagian *Supplier*.

Kegiatannya :

1) Menerima *form* pemesanan barang lembar ke 2 dari bagian pembelian.
2) Membuat nota pembelian rangkap 2. Lembar ke 1 diberikan kepada bagian pembelian.

2. Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam pembelian kredit.

a. Bagian Gudang.

Kegiatannya :

1) Mengecek stok barang di gudang.
2) Membuat daftar stok barang.
3) Mengecek barang yang dibutuhkan.
4) Membuat dokumen stok barang yang dibutuhkan rangkap . dokumen stok barang lembar ke 1 disimpan dan dokumen stok barang lembar ke 2 di berikan pada pimpinan.

b. Bagian Pimpinan.

Kegiatannya :

1) Menerima dokumen stok barang lembar ke 2 dari bagian gudang.
2) Menyetujui stok barang yang dibutuhkan untuk dibeli.
3) Membuat daftar stok barang yang telah disetujui rangkap 2. Lembar ke 1 disimpan dan lembar ke 2 diberikan pada bagian pembelian.
4) Pimpinan menerima laporan pembelian dari bagian pembelian.

c. Bagian Pembeli.

Kegiatannya :

1) Menerima daftar stok barang yang telah disetujui lembar ke 2 dari bagian pembelian.
2) Membuat form pemesanan barang rangkap 2. Lembar ke 1 disimpan dan lembar ke 2 diberikan *supplier.*
3) Menerima surat utang dari *supplier* kemudian membuat laporan pembelian rangkap 2. Lembar ke 1 diberikan kepada pimpinan.

d. Bagian *Supplier.*

Kegiatannya :

1) Menerima *form* pemesanan barang lembar ke 2 dari bagian pembelian.
2) Membuat surat utang rangkap 2. Lembar ke 1 diberikan kepada bagian pembelian.

3. Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam retur pembelian.

a. Bagian Gudang .

Kegiatannya :

1. Setelah menerima barang yang baru saja dibeli, bagian gudang melakukan cek barang.
2. Kalau ada yang rusak barang dikembalikan dan dimasukan dalam daftar pengembalian barang.
3. Mencari nota pembelian barang. Setelah mendapatkan nota tersebut, kemudian nota diberikan pada bagian pembelian beserta barang yang akan diretur.
4. Bagian ini menerima nota retur pembelian beserta barang baru.

b. Bagian Pembelian.

Kegiatannya :

1. Menerima nota pembelian dan barang yang akan dikembalikan dari bagian gudang.
2. Melakukan pengecekan nota pembelian.
3. Nota pembelian yang sudah disahkan untuk dikembalikan diberikan pada pemasok bersama dengan barangnya.

c. Bagian *Supplier*.

Kegiatannya :

1. Menerima nota pembelian yang sudah diperiksa dengan barang yang diretur dari bagian pembelian.
2. Menyesuaikan dengan nota pembelian dan menyiapkan barang.
3. Membuat nota retur pembelian lengkap 2. Lembar ke 1 diberikan ke gudang beserta barangnya. Lembar ke 2 disimpan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa setiap bagian memiliki fungsi, tanggung jawab dan tugas yang berbeda dalam melakukan proses transaksi pembelian secara tunai, secara kredit dan ketika melakukan retur pembelian

2.2.8 Dokumen yang Digunakan dalam Pembelian

Dalam penerapan siklus pembelian tentu saja memerlukan dokumen guna menjamin keandalan dan tingkat ketelitian dalam pencatatan transaksi akuntansi serta sebagai bukti terjadinya transaksi pembelian disuatu perusahaan.

Menurut V.Wiratna Sujarweni (2015: 105) dokumen yang digunakan dalam proses pembelian tunai, pembelian kredit dan retur pembelian dalam suatu perusahaan yaitu :

1. Dalam pembelian tunai dokumen yang digunakannya :
    a. Daftar stok barang
    b. Dokumen stok barang
    c. Faktur pemesanan barang
    d. Faktur pembelian.
2. Dalam pembelian kredit dokumen yang digunakannya :
    a. Daftar stok barang
    b. Dokumen stok barang
    c. Faktur pemesanan barang
    d. Surat utang .
3. Dalam retur pembelian dokumen yang digunakannya:
    a. Faktur pembelian/ nota pembelian
    b. Nota retur pembelian.

2.2.9 Catatan yang Digunakan dalam Transaksi Pembelian

Menurut Hery (2014: 104-105) Pencatatan Pembelian yaitu :

"Pembelian barang dagang dari pemasok dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Transaksi pembelian pada umumnya baru akan dicatatat ketika barang sudah diterima dari pemasok (penjual). Pembelian tunai dicatatat dengan menaikkan saldo akun persediaan barang dagang dan mengurangi saldo akun kas sedangkan pembelian secara keredit akan menambah saldo utang bagi perusahaan yang membeli".

Menurut Hadri Mulya (2013: 144) pembelian barang dagang pada perusahaan dagang ataupun perusahaan manufaktur merupakan transaksi utama dan bersifat rutin. Oleh sebab itu pencatatan pembelian ini harus dilakukan dengan hati- hati karena sangat mempengaruhi keberadaan barang dagang dalam suatu perusahaan.

Menurut V.Wiratna Sujarweni (2015: 105-108) catatan akuntansi yang digunakan dalam proses pembelian tunai, pembelian kredit dan retur pembelian yaitu :

1. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian tunai :
   a) jurnal pembelian (tunai) digunakan untuk merekam terjadinya transaksi pembelian.
   b) Jurnal pengeluaran kas digunakanuntuk merekam terjadinya pengeluaran uamg tunai yang akan mengurangi kas.
   c) Jurnal umum untuk mencatat pembelian :

      Pembelian xxxxx

            Kas xxxx
   d) Kartu persedian barang
   e) Kartu gudang.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian kredit :

   a) jurnal pembelian (kredit) digunakan untuk merekam terjadinya transaksi pembelian.

   b) Kartu utang untuk mencatat utang perusahaan kepada perusahaan lain.

   c) Jurnal umum untuk mencatat pembelian :

      Pembelian xxxxx

         Utang xxxx

   d) Kartu persedian barang

   e) Kartu gudang.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam retur pembelian :

   Jurnal umum untuk mencatat retur pembelian :

      Kas xxxx

         Pembelian xxxxx

      (Apabila awalnya pembelian dilakukan secara tunai)

      Utang Usaha xxxx

         Persediaan Barang Dagang xxxx

      (Apabila awalnya pembelian dilakukan secara kredit)

2.2.10 Keputusan Pembelian dan Faktor Memutuskan untuk Melakukan Pembelian

Menurut Farli Liwe (2013: 2109) keputusan pembelian adalah beberapa tahapan yang dilakukan oleh konsumen sebelum melakukan keputusan membeli suatu produk. Ada lima tahap proses keputusan pembelian, yaitu :

a. Pengenalan masalah.
b. Pencarian informasi.
c. Evaluasi berbagai alternatif.

d. Keputusan pembelian.
e. Perilaku pasca pembelian.

Menurut Harry Gunawan Senjaya (2014: 202) konsumen akan memutuskan untuk melakukan pembelian didorong oleh beberapa faktor yaitu :

a. Berdasarkan pilihan produk,
b. pilihan merek,
c. pilihan penyalur,
d. waktu pembelian,
e. kuantitas pembelian
f. dan metode pembayaran.

2.3 Pembayaran

Menurut Krismiaji (2010:40) menyatakan bahwa tujuan utama dilakukan aktivitas ini adalah untuk melindungi kas dengan cara memberikan jaminan bahwa pengeluaran kas yang dilakukan adalah sah.

2.3.1 Janis- Jenis Pembayaran

Menurut Dina Fitria (2014: 46) jenis- jenis pembayaran disuatu perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran tunai atau *cash* yaitu pembayaran yang dilakukan pada saat yang bersamaan dengan diterimanya barang atau dikirimnya barang kepada pembeli.
2. Pembayaran secara kredit yaitu pembayaran yang dilakukan setelah diterimanya barang dengan jangka waktu pembayaran telah disepakati sebelumnya.

Dapat disimpulkan bahwa pembayaran dibagi menjadi 2 yaitu pembayaran secara tunai dan pembayaran secara kredit.

2.3.2 Langkah- Langkah Siklus Pembayaran

Menurut Mardi (2014: 90) langkah- langkah siklus pembayaran itu dibagi menjadi dua yaitu :

1. Menyetujui Faktur Pembelian.
   Peran fungsi pembelian dan penerimaan merupakan faktor kunci untuk memberikan informasi terhadap pengakuan sejumlah utang usaha.
2. Memperbaiki Proses Utang Usaha
   Aktivitas pelaksanaan otomatis transaksi dilakukan dengan verifikasi faktur yang diterima dari pemasok dengan pesanan pembelian dan dokumen laporan penerimaan barang.

Dapat disimpulkan bahwa langkah- langkah siklus pembayaran itu dengan menyetujui faktur pembelian dan memperbaiki proses utang usaha.

2.3.3 Macam- Macam Pembayaran

Menurut Dina Fitria (2014: 129-130) macam- macam syarat pembayaran kedit disuatu perusahaan ada 3 yaitu :

1. n/10

   n = untuk non diskon

   10 = untuk masa tenggang pembayaran

   Artinya = pembayaran dilakukan selambat-lambatnya 10 hari setelah tanggal transaksi diskon

2. 2/10

   2 = untuk diskon pembayaran

   10 = untuk masa tenggang pembayaran

   Artinya = jika pembayaran dilakukan dalam kurun waktu ke 1 samapai ke 10 dari hari transaksi, maka akan mendapat diskon sebanyak 2% dari total nilai transaksi.

3. EOM

   EOM atau *End Of Month* artinya pembayaran paling lambat dilakukan selambat-lambatnya pada akhir bulan transaksi.

2.3.4 Catatan yang Digunakan dalam Transaksi Pembayaran

Menurut Dina Fitria (2014: 130) catatan jurnal akuntansi yag digunakan pada transaksi pembayaran disuatu perusahaan yaitu :

Ayat jurnal transaksi :

Pembelian xxx

Utang Usaha xxx

Saat pembayaran :

Utang Usaha xxx

Potongan Pembelian xx

Kas xxx

2.4 Tujuan Pengendalian Intern dalam Kegiatan Pembelian dan Pengeluaran kas.

Menurut Mardi (2014: 90) adapun tujuan Pengendalian Intern dalam kegiatan pembelian dan pengeluaran kas yaitu :

1. Mengawasi setiap bisnis, apakah telah diotorisasi dengan benar dan jelas.
2. Semua aktivitas bisnis adalah kejadian yang benar- benar terjadi, bukan transaksi yang deirekayasa.
3. Semua bentuk kejadian transaksi yang valid dan telah diotorisasi harus dicatatat secara benar.
4. Menjaga dari resiko kehilangan atau pencurian terhadap asset perusahaan dalam bentuk kas, persediaan barang, dan data perusahaan lainnya.

2.5 Jenis- Jenis Penyerahan Barang :

Menurut Dina Fitria (2014: 47) menyatakan bahwa jenis-jenis penyerahan barang dibagi menjadi empat bagian yaitu :

1. *FOB Destination Point (Free On Board Destination Point).*

   Kepemilikan barang masih sepenuhnya dimiliki oleh si pengirim sampai ditempat tujuan pemesan. Dan biaya yang ditimbulkan atas pengiriman ini dibebankan seluruhnya kepada pihak pengirim atau penjual.

2. *FOB Shipping Point (Free On Board Shipping Point).*

   Kepemilikan barang setelah keluar dari gudang penjual sudah dimiliki oleh pembeli. Dan biaya angkut yang ditimbulkan dari jenis pengiriman ini ditanggung oleh pembeli sepenuhnya.

3. *Cost Insurance Freight (CIF).*

   Penjual menanggung biaya kirim dan asuransi dari barang yang dikirimnya kepada pembeli.

4. *Cost Insurance Freight Inclusive Comission (CIFIC).*

   Selain biaya angkut dan asuransi pihak penjual pun menanggung atas komisi dari barang yang dikirimnya.