

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Ekspor

Secara sederhana pengertian ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari dalam daerah Indonesia atau dikenal juga dengan sebutan daerah pabean ke luar daerah Indonesia atau keluar dari daerah pabean. Secara ekstrim dapat dikatakan sebagai barang ekspor ketika barang telah dimuat ke sarana pengangkut (kapal atau pesawat) yang telah dilengkapi dokumen ekspor.

Kesimpulannya, ekspor adalah setiap barang yang keluar dari negara Indonesia menuju negara lain, baik yang dilakukan secara legal maupun ilegal. Adapun orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan ekspor disebut eksportir. (I Komang Oko Berata, 2014)

Ekspor adalah perbuatan mengirimkan barang keluar negeri atau Indonesia, dan juga ekspor dapat di artikan perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah Indonesia. Tujuan dari kegiatan ekspor adalah:

1. Meningkatkan laba perusahaan melalui perluasan pasar serta untuk memperoleh harga jual yang lebih baik.
2. Membuka pasar baru di luar negeri sebagai perluasan pasar domestik.
3. Memanfaatkan kelebihan kapasitas terpasang. (Otto Fajarianto, dkk 2018)

2.2 Pengertian Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) adalah usaha pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut melalui kapal atau pengurusan dokumen dan muatan yang berasal dari kapal. Untuk pengurusan ini, EMKL mendapat kuasa secara tertulis dari pemilik muatan untuk mengurus barangnya. Di pelabuhan muat, EMKL akan membantu pemilik dalam membukukan muatan pada agen pelayaran, mengurus dokumen dengan Bea

Cukai dan instansi terkait lainnya dan membawa barang dari gudang pemilik barang ke gudang di pelabuhan.

Di pelabuhan bongkar, EMKL membantu pemilik barang mengurus pemasukan barang dengan Bea Cukai, menerima muatan dari pelayaran dan membawa barang dari pelabuhan ke gudang pemilik barang. (Candra Agustina, 2015)

Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) yang berganti nama menjadi Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) sejak tanggal 1 April 1997 merupakan perusahaan jasa yang diperlukan dalam kelancaran pengurusan dokumentasi ekspor di wilayah pabean. Perusahaan jasa ini juga berperan dalam kelancaran dalam proses *stuffing* (pemuatan barang ke dalam peti kemas) di gudang eksportir dan proses *unstuffing* (menurunkan muatan dari dalam peti kemas) di gudang importir. (Andi Susilo, 2013)

Untuk dapat melakukan pengurusan jasa kepabeanan, PPJK harus memiliki nomor identitas berupa Nomor Pokok PPJK. Nomor Pokok PPJK tersebut dikeluarkan oleh Direktorat Teknis Kepabeanan atas nama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Untuk mendapatkan Nomor Pokok PPJK, PPJK harus melakukan registrasi melalui media elektronik kepada DJBC. (Herman Budi Sasono, 2013)

1. Aktifitas Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

Aktifitas Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) adalah seluruh kegiatan pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut melalui kapal atau pengurusan dokumen dan muatan yang berasal dari kapal.

2. Peran Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dalam Bisnis Internasional

EMKL memiliki peranan penting dalam kegiatan ekspor tidak hanya dalam kegiatan pengangkutan barang yang akan diekspor, tetapi dapat diperluas dengan beberapa peran EMKL dalam kegiatan bisnis internasional, khususnya dalam usaha meningkatkan ekspor, antara lain:

- a. Membantu mempromosikan komoditi ekspor Indonesia ke luar negeri.
- b. Membantu pemerintah dalam menyerdehankan prosedur dan dokumen pengiriman barang.

- c. Membantu pemerintah dalam mengembangkan armada niaga nasional dengan ilmu dari kegiatan EMKL dapat mendorong dan mendukung kemampuan eksportir. (Anggita Putri Iriandini, dkk 2015)

2.3 Pengertian Sistem dan Aplikasi

Sistem adalah kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terkait, saling berinteraksi, dan saling tergantung satu sama lainnya. Dengan kata lain sistem adalah seperangkat komponen yang saling berkaitan dengan sebuah bagian yang relatif jelas dan bekerja bersama-sama untuk mencapai sebuah tujuan.

Aplikasi adalah penggunaan dalam suatu perangkat komputer, instruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun hingga sedemikian rupa komputer dapat memproses masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*).

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar target tersebut bias tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri- kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian. (Otto Fajarianto, dkk 2018)

2.4 Proses Pengisian Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Media berbasis komputer ini mampu memberikan materi yang harus dipelajari dari kolom-kolom PEB, yaitu Kantor Pabean, Jenis Ekspor, Kategori Ekspor, Cara Perdagangan, Cara Pembayaran, Data Perdagangan, Data Pengangkutan, Data Pelabuhan atau Tempat Muat Ekspor, Dokumen Pelengkap Pabean, Lokasi Pemeriksaan, Data Perdagangan, Data Transaksi Ekspor, Data Peti Kemas, Data Kemasan, Data Barang Ekspor, Data Penerimaan Negara, Tanda Tangan Eksportir atau PPJK, Kolom Khusus Bea dan Cukai, dan Bukti Pembayaran. (Ekka Pujo Ariesanto Akhmad, 2018)

Petunjuk pengisian (PEB):

1. Setiap pemberitahuan hanya diperuntukan bagi satu Eksportir dan satu Penerima.
2. Dalam hal lembar pertama tidak dapat menampung seluruh data dokumen pelengkap pabean, data dokumen pelengkap pabean diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Dokumen Pelengkap Pabean.
3. Dalam hal transaksi ekspor melalui lebih dari satu Bank Devisa, data Bank Devisa Hasil Ekspor diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Bank Devisa Hasil Ekspor.
4. Dalam hal jumlah peti kemas yang diberitahukan lebih dari satu peti kemas, data peti kemas diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Peti Kemas.
5. Dalam hal Pemberitahuan Ekspor Barang terdiri atas lebih dari satu uraian atau *record* barang, data barang ekspor diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Data Barang Ekspor.
6. Dalam hal ekspor barang kiriman melalui Perusahaan Jasa Titipan untuk lebih dari satu pengirim dan satu penerima:
 - a. Data pengirim dan penerima barang.
 - b. Data barang ekspor, diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Khusus Perusahaan Jasa Titipan.
7. Dalam hal ekspor barang gabungan, diberitahukan dalam Lembar Lampiran Barang Ekspor Gabungan yang Mendapat Fasilitas Pembebasan atau Pengembalian.
8. Dalam hal jenis atau merk kemasan lebih dari satu, diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Data Kemasan.
9. Tata cara pengisian data uang dengan angka:
 - a. Untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik.
 - b. Untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan dua digit dibelakang koma.
10. Alamat eksportir, penerima atau pembeli dan PPJK harus diisi dengan lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor kotak pos.

11. Pada bagian kanan atas lembar pertama, lembar lanjutan dan lembar lampiran harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.
12. Nomor pengajuan diisi oleh pemberitahu dengan nomor pengajuan Pemberitahuan Ekspor Barang.
13. Kantor Pabean Pemuatan diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama kantor pabean tempat disampaikannya Pemberitahuan Ekspor Barang dan dimuatnya barang yang akan diekspor ke sarana pengangkut.
14. Kantor Pabean Ekspor diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama kantor pabean tempat dimuatnya barang yang akan diekspor ke sarana pengangkut tujuan luar daerah pabean.
15. Jenis Ekspor diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis ekspor yang terdiri atas:
 - a. Jenis ekspor biasa.
 - b. Jenis ekspor akan diimpor kembali.
 - c. Jenis ekspor reekspor.
16. Kategori Ekspor diisi pada kolom yang disediakan dengan kategori ekspor yang terdiri atas:
 - a. Kategori ekspor umum.
 - b. Kategori ekspor khusus barang kiriman.
 - c. Kategori ekspor khusus barang pindahan.
 - d. Kategori ekspor khusus barang cinderamata.
 - e. Untuk barang ekspor dari TPB.
17. Cara Perdagangan diisi pada kolom yang disediakan dengan cara perdagangan yang terdiri atas:
 - a. Cara perdagangan imbal dagang.
 - b. Cara perdagangan lainnya.
18. Cara Pembayaran diisi pada kolom yang disediakan dengan cara pembayaran yang terdiri atas:
 - a. Pembayaran dilakukan dimuka.
 - b. Pembayaran kemudian.
 - c. Pembayaran dengan *Letter of Credit*.

- d. Pembayaran dilakukan dengan Inkaso (*collection draft*).
 - e. Pembayaran dilakukan dengan konsinyasi (*consignment*).
 - f. Pembayaran dilakukan dengan *Inter-company account*.
 - g. Pembayaran dilakukan didalam negeri.
 - h. Dilakukan tanpa pembayaran.
 - i. Dilakukan dengan cara pembayaran lainnya.
19. Eksportir diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis dokumen identitas dan nomor dokumen identitas eksportir seperti NPWP, Passport, nama Eksportir, alamat Eksportir sesuai dengan identitasnya, Nomor Induk Perusahaan (NIPER), status perusahaan.
 20. PPJK diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak PPJK, nama Perusahaan Jasa Kepabeanan (PPJK), alamat pengusaha PPJK sesuai dengan data alamat pada NPWP.
 21. Penerima diisi pada kolom yang disediakan dengan nama penerima barang diluar negeri, alamat penerima barang diluar negeri, kode negara penerima.
 22. Pembeli diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pembeli barang diluar negeri, alamat pembeli barang diluar negeri, kode negara pembeli.
 23. Cara pengangkutan diisi pada kolom yang disediakan dengan cara
 24. Nama dan bendera sarana pengangkut diisi pada kolom yang disediakan dengan nama sarana pengangkut dan kode Negara sebagai bendera yang terdaftar atau teregistrasi dari sarana pengangkut yang akan mengangkut barang.
 25. Nomor pengangkut diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor perjalanan sarana pengangkut.
 26. Tanggal perkiraan ekspor diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal, bulan, dan tahun perkiraan barang yang diekspor.
 27. Pelabuhan muat asal diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama pelabuhan laut atau udara tempat pemuatan barang dan tempat pendaftaran barang ekspor ke sarana pengangkut.

28. Pelabuhan muat ekspor diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama pelabuhan atau tempat barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut tujuan luar daerah pabean.
29. Pelabuhan bongkar diisi pada kolom yang disediakan dengan kode pelabuhan dan nama pelabuhan tempat akan dibongkarnya barang ekspor dari sarana pengangkut yang membawa barang ekspor.
30. Pelabuhan tujuan diisi pada kolom yang disediakan dengan kode pelabuhan dan nama pelabuhan tujuan ekspor.
31. Negara tujuan ekspor diisi pada kolom yang disediakan dengan kode negara dan nama negara tujuan barang akan diekspor.
32. Nomor dan tanggal *Invoice* diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal *invoice*.
33. Nomor dan tanggal *Packing List* diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal *packing list*.
34. Jenis dokumen atau nomor atau tanggal dokumen lainnya diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis dokumen pelengkap pabean termasuk dokumen perizinan ekspor, nomor dokumen pelengkap pabean dan tanggalnya.
35. Lokasi pemeriksaan diisi pada kolom yang disediakan dengan lokasi pemeriksaan barang ekspor.
36. Kantor pabean pemeriksaan diisi pada kolom yang disediakan dengan kode diisi pada kolom yang disediakan dengan kode kantor pabean yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
37. Gudang PLB diisi dengan kode dan nama gudang PLB, dalam hal ekspor dari PLB.
38. Cara penyerahan barang diisi pada kolom yang disediakan dengan uraian dan kode cara penyerahan barang ekspor antara penjual dan pembeli. Uraian dan kode cara penyerahan barang:
 - a. *Ex Work (EXW)*
 - b. *Free Carrier (FCA)*
 - c. *Free Along Ship (FAS)*

- d. *Free On Board (FOB)*
 - e. *Cost and Freight (CFR)*
 - f. *Cost, Insurance, and Freight (CIF)*
 - g. *Carrier Paid To (CPT)*
 - h. *Carrier and Insurance Paid To (CIP)*
 - i. *Delivery at Terminal (DAP)*
 - j. *Delivery at Place (DAP)*
 - k. *Delivered Duty Paid (DDP)*
39. Bank devisa hasil ekspor diisi pada kolom yang disediakan dengan uraian kode Bank Devisa.
40. Jenis valuta diisi pada kolom yang disediakan dengan uraian dan kode jenis valuta.
41. *FOB* diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai total barang ekspor yang tertera dalam *Invoice* sesuai dengan *Incoterm FOB* dan dalam valuta sesuai pengisian pada kolom nomor tiga puluh dua.
42. *Freight* diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai *freight* barang ekspor dalam valuta sesuai pengisian pada kolom nomor tiga puluh dua.
43. Asuransi diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai asuransi barang ekspor yang bersangkutan dalam valuta sesuai pengisian pada kolom nomor tiga puluh dua.
44. Nilai maklon diisi nilai maklon jika melakukan transaksi dengan maklon.
45. Jumlah peti kemas diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan ukuran peti kemas.
46. Nomor, ukuran dan status peti kemas diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, ukuran dan status peti kemas.
47. Jumlah, jenis, merk kemasan diisi pada kolom yang disediakan.
48. Berat kotor diisi pada kolom yang disediakan dengan berat kotor (bruto) keseluruhan barang ekspor dalam satuan kg (kilogram).
49. Berat bersih diisi pada kolom yang disediakan dengan berat bersih (netto) keseluruhan barang ekspor dalam satuan kg (kilogram).
50. Nomor diisi pada kolom yang disediakan dengan nomorurut.

51. Pos tarif atau BTKI, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain, dan kode barang diisi pada kolom yang disediakan dengan:
 - a. Nomor pos tariff atau HS.
 - b. Uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain, dan kode barang.
52. HE barang dan tariff BK pada tanggal pendaftaran diisi pada kolom yang disediakan dengan:
 - a. Harga ekspor barang persatuan barang.
 - b. Tarif Bea Keluar.
53. Jumlah dan jenis satuan, berat bersih (kg), volume (m³) diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis barang menurut satuan barang, berat bersih, volume barang tidak termasuk dalam satuan pengemas.
54. Negara asal barang diisi pada kolom yang disediakan dengan negara asal dari barang ekspor.
55. Daerah asal barang diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama kabupaten atau kota asal barang.
56. Jumlah nilai *FOB* diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai *FOB* sesuai *Invoice*.
57. Nilai tukar mata uang diisi pada kolom yang disediakan dengan harga mata rupiah terhadap mata uang asing.
58. Nilai Bea Keluar diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan Bea Keluar.
59. Penerimaan pajak lainnya diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah keseluruhan pajak lainnya.
60. Tanda tangan Eksportir/PPJK diisi pada kolom yang disediakan dengan nama tempat atau kota, tanggal dan nama jelas Eksportir atau PPJK.
61. Kolom khusus Bea dan Cukai diisi oleh pejabat Bea dan Cukai. (Kementrian Keuangan Republik Indonesia Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-34/BC/2016 Tentang Perubahan Ketiga Atas

Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-41/BC/2008
Tentang Pemberitahuan Pabean Ekspor)

2.5 Dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan ekspor

Menurut Roidatul Muthmainah dan Doni Putra Utama (2019) dokumen yang harus dipersiapkan pada saat melakukan kegiatan ekspor adalah sebagai berikut:

1. *Shipping Instruction*.

Shipping Instruction merupakan perintah instruksi pengapalan pengiriman yang dibuat oleh eksportir kepada perusahaan pengangkutan. Perusahaan pengangkutan disini bisa berupa perusahaan pelayaran untuk laut, perusahaan penerbangan untuk udara, maupun darat atau lainnya jika memang pengiriman atau ekspor barang tidak melalui laut atau udara atau darat sekalipun.

2. *Commercial Invoice*.

Commercial Invoice merupakan dokumen atau surat tagihan uang yang diterbitkan oleh eksportir yang ditunjukkan kepada importer. *Commercial Invoice* berisikan nilai barang per item dan total nilai barang.

3. *Packing List*.

Packing List adalah dokumen pengemasan yang menunjukkan jumlah jenis serta berat dari barang yang akan di ekspor dan merupakan penjelasan dari uraian barang yang disebut di dalam nomer *Commercial Invoice*.

4. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).

Ekspertir wajib memberi tahu barang yang akan diekspor ke kantor pabean. Pengelolaan PEB di kantor pabean dapat dilakukan oleh eksportir atau kepada Perusahaan Jasa Kepabeanan (PPJK), yaitu badan usaha yang melakukan kegiatan Bea Cukai untuk dan dengan wewenang importir atau eksportir.

5. *Bill Of Lading*.

Bill of Lading adalah surat atau dokumen yang diterbitkan oleh *Shipping Line* atau *Freight Forwarder* untuk setiap pengiriman barang ekspor. *Bill of Lading* biasanya diterbitkan pada tanggal keberangkatan kapal, *Bill of Lading* berfungsi sebagai bukti untuk mengambil barang di tujuan dan juga sebagai lampiran dalam proses pembuatan COO (*Certificate of Origin*).

6. *Certificate of Origin*.

Certificate of Origin atau yang biasa dikenal dengan surat keterangan asal merupakan dokumen yang dibuat oleh eksportir dan disertakan pada saat mengirim atau mengekspor barang ke suatu negara asal untuk memasuki negara tujuan.

2.6 Masalah dalam sistem aplikasi PEB

Setelah eksportir mengisi dokumen PEB dengan lengkap, eksportir mengirimnya ke DJBC. Dokumen tersebut oleh DJBC kemudian diberikan respons. Respons tersebut dapat berupa penerimaan atau penolakan atau juga *reject*.

1. Pemblokiran. Dokumen ekspor dapat di *reject* apabila :

- a. Eksportir atau PPJK diblokir.
- b. Nomor Aju dokumen PEB pernah digunakan.
- c. Pengisian Dokumen PEB salah.
- d. Nomor dan tanggal Invoice dan Packing List pernah digunakan.
- e. Nilai FOB lebih besar dari USD 500.000

Dokumen PEB yang diterima oleh DJBC kemudian diberikan nomor dan tanggal penerimaan. Oleh sistem aplikasi ekspor, dokumen PEB tersebut dicek apakah barang ekspornya terkena Tata Niaga Ekspor (D3: Diatur, Diawasi, Dilarang), membayar Pajak Ekpor (PE) atukah tidak.

Apabila barang ekspor terkena D3 dan bayar PE, dokumen ekspor akan masuk ke komputer petugas Analyzing Point (AP). Petugas AP kemudian meneliti kelengkapan dokumen atau kebenaran nilai pajak

ekspornya. Apabila lengkap dan benar maka diberikan respons persetujuan.

2. Sistem Aplikasi Ekspor

Eksportir dapat mengajukan pembatalan atau pembetulan dokumen PEB yang telah mendapatkan nomor pendaftaran. Pembatalan tersebut diajukan dalam jangka waktu paling lama tiga hari kerja dihitung sejak keberangkatan sarana pengangkut yang tercantum dalam PEB dan dapat dilakukan pemeriksaan fisik. Bila terjadi kesalahan, eksportir dapat melakukan pembetulan PEB yang telah didaftarkan setelah mendapat persetujuan dari kepala kantor pabean dan pejabat yang ditunjuk.

3. Pembetulan data PEB

Pembetulan Data PEB yang menyangkut jenis, jumlah, nomor kontainer, jenis valuta, atau nilai FOB barang dapat dilayani sebelum barang masuk kawasan pabean, kecuali dalam hal *short shipment*, paling lama tiga hari sejak keberangkatan sarana pengangkut, atau ekspor barang dengan karakteristik tertentu, paling lama enam puluh hari sejak keberangkatan sarana pengangkut. Jika terjadi kesalahan PEB berupa jenis atau kategori ekspor, atau jenis fasilitas yang diminta, tidak dapat dilakukan perubahan. Atas kesalahan tersebut, eksportir dapat melakukan pembatalan PEB dan dapat mengajukan PEB, yang baru sepanjang barang tersebut belum dimuat ke dalam sarana pengangkut.

Barang yang akan diekspor wajib diberitahukan dengan pemberitahuan pabean. Namun, tidak diperlukan bagi barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut. Barang yang telah diberitahukan untuk diekspor tetapi masih menunggu pemuatannya, dapat ditimbun di tempat penimbunan sementara atau tempat lain dengan izin kepala kantor pabean. Barang yang telah diberitahukan untuk diekspor dan ternyata ekspornya dibatalkan wajib dilaporkan kepada pejabat Bea dan Cukai. Eksportir yang tidak melaporkan pembatalan ekspornya akan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar RP 5.000.000. (Herman Budi Sasono, 2013)

2.7 Instansi yang terkait

Menurut Roidatul Muthmainah dan Doni Putra Utama (2019) pihak atau pelaku yang berperan dalam pelaksanaan ekspor adalah sebagai berikut:

1. Eksportir.

Eksportir adalah pihak yang menjual barang ke importir (buyer) di luar negeri.

2. Bank.

Peranan bank dalam kegiatan ekspor dan impor antara lain sebagai penyedia kredit ekspor jika diperlukan oleh eksportir, memperlancar dan mengamankan transaksi melalui *Letter of Credit (L/C)*.

3. Departemen Perdagangan dan Perindustrian.

Peran Departemen Perdagangan dan Perindustrian dalam kegiatan ekspor dan impor antara lain sebagai instansi pemerintah yang mengeluarkan izin sebagai Eksportir Terdaftar (ET) dan izin sebagai importir.

4. *Surveyor Independent*.

Surveyor Independent mempunyai peran sebagai wakil dalam pemeriksaan barang-barang yang akan dimuat ke dalam kontainer di lokasi eksportir, dalam hal pemeriksaan akan dilakukan jika ada permintaan dari pihak importir.

5. *Shipping Company*.

Peranan *Shipping Company* dalam kegiatan ekspor yaitu sebagai perusahaan jasa pengapalan barang-barang yang akan di ekspor atau di impor dan juga sebagai penyedia kontainer kosong bagi eksportir.

6. Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) atau Pengusaha Pengurus Jasa Kepabeanan (PPJK).

Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) merupakan pengangkut barang (kargo) yang bertujuan untuk mengangkut barang dari tempat eksportir ke pelabuhan laut atau sebaliknya, sedangkan Pengusaha Pengurus Jasa Kepabeanan (PPJK) merupakan perusahaan jasa yang bertindak untuk mengurus formalitas kepabeanan dan hal-hal yang terkait didalamnya.

7. Bea dan Cukai.

Peranan Bea dan Cukai sebagai instansi pemerintah dalam kegiatan ekspor adalah mengawasi barang-barang yang diekspor atau diimpor, khususnya yang kena pajak ekspor (PE), mengawasi yang terkait dengan fasilitas Bapeksta (Badan Pengekspor Swasta).

8. Perusahaan Asuransi.

Peranan perusahaan asuransi adalah sebagai jasa penyedia asuransi untuk kegiatan ekspor dan impor.