

## Terms & Conditions

### 1. UMUM

- a. Kecuali ada kesepakatan tertulis lain dan tidak bertentangan dengan : (i)Peraturan pemerintah atau badan pemerintah atau institusi publik lainnya,atau (ii) Ketetapan-ketetapan dari undang-undang setempat, seluruh penawaran atau layanan jasa dan semua hal sebagai akibat dari hubungan bersifat kontrak/ Contractual Relationship(s) antara PT Maju Depo Logistik (selanjutnya disebut MDL) dan Klien maka hubungan kontraktual tersebut tunduk pada syarat-syarat umum layanan jasa(selanjutnya disebut “Syarat-syarat Umum”) ini.
- b. Atas permintaan yang bersangkutan, MDL dapat memberikan layanan jasa kepada pribadi atau institusi swasta, publik, pemerintah, (selanjutnya disebut “Klien”).
- c. Tanpa adanya instruksi tertulis dari Klien, tidak ada pihak lain yang dapat mengubah atau menambah instruksi kepada MDL tentang ruang lingkup layanan jasa maupun distribusi laporan/sertifikat hasil layanan jasa.
- d. Klien dengan ini memberi kuasa untuk menyampaikan laporan/sertifikat kepada pihak ketiga sesuai dengan instruksi atau persetujuan Klien mengikuti situasi maupun kebiasaan dalam perdagangan.

### 2. PENYEDIAAN PELAYANAN JASA

- a. MDL menyajikan jasa berdasarkan permintaan Klien yang telah dikonfirmasi, namun apabila permintaan Klien tidak jelas maka MDL akan menerapkan jasa sesuai dengan:
  1. Deskripsi Jasa; dan/atau
  2. Kelaziman yang berlaku dalam perdagangan; dan/atau
  3. Metode yang dianggap sesuai dengan mempertimbangkan aspek teknis, operasional dan finansial.
- b. Informasi dalam laporan/sertifikat yang diterbitkan MDL merupakan hasil pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan MDL sesuai permintaan Klien dan/ atau penilaian MDL atas hasil tersebut dengan mempertimbangkan standard teknis, kelaziman dalam perdagangan atau keadaan lain yang menurut penilaian profesional MDL perlu diperhatikan.
- c. Laporan hasil pengujian contoh hantaran merupakan hasil penilaian MDL hanya atas contoh tersebut dan tidak terhadap partai/ lot barang darimana contoh tersebut berasal.
- d. Dalam hal Klien meminta MDL untuk menyaksikan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga, maka Klien setuju bahwa tanggung jawab MDL hanya terbatas pada kehadirannya pada saat pekerjaan tersebut dilakukan oleh pihak ketiga.
- e. Laporan yang diterbitkan MDL hanya mencerminkan pelaksanaan jasa atau penugasan yang diminta Klien sebagaimana disebut pada Pasal 2 huruf (a) diatas, dan MDL tidak berkewajiban untuk mengacu atau melaporkan fakta atau kejadian di luar instruksi yang diterima atau parameter alternatif yang digunakan

- f. Jika MDL menerima dokumen berupa perjanjian antara Klien dan Pihak Ketiga atau dokumen Pihak Ketiga misalnya photo copy kontrak penjualan, letters of credit, bills of lading, dan sebagainya, maka dokumen tersebut hanya berfungsi untuk memberikan informasi bukan untuk memperluas atau membatasi wilayah/ scope pelayanan jasa atau kewajiban yang diterima oleh MDL.
- g. Klien mengakui bahwa MDL, dengan menyediakan pelayanan jasa, tidak mengambil alih kedudukan dan tanggung jawab Klien atau pihak ketiga, dan tidak juga membebaskan mereka dari kewajiban yang harus mereka penuhi, serta tidak juga berasumsi, membatasi, membatalkan atau menyetujui untuk melimpahkan kewajiban Klien kepada Pihak Ketiga atau sebaliknya.
- h. Dalam hal kehilangan laporan/ sertifikat, MDL dapat menerbitkan kembali laporan/ sertifikat atas permintaan Klien dalam hal dibuktikan adanya laporan kehilangan dari Pihak Berwajib. Penyalahgunaan atas Salinan laporan/sertifikat yang diterbitkan karena alasan hilang, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Klien baik perdata dan/atau pidana.
- i. Seluruh dokumen operasional sebagai pendukung penerbitan laporan/ sertifikat akan disimpan oleh MDL paling lama 3 (tiga) tahun kecuali dokumen yang diatur perundang-undangan.
- j. Seluruh contoh barang yang diambil atau diterima MDL sebagai referensi akan disimpan oleh MDL paling lama 3 (tiga) bulan atau kurang dari waktu itu apabila merupakan contoh barang yang karena sifatnya akan cepat rusak.

### **3. KEWAJIBAN KLIEN**

Klien akan:

- a. Memastikan bahwa MDL menerima cukup informasi, instruksi dan dokumen pendukung dalam waktu yang memungkinkan MDL melaksanakan jasa yang diperlukan dengan baik.
- b. Menjamin akses yang dibutuhkan petugas MDL untuk memasuki tempat / wilayah dimana pelayanan jasa dilakukan dan menanggulangi setiap hambatan atau gangguan terhadap pelaksanaan pelayanan jasa.
- c. Menyediakan perlengkapan dan petugas khusus yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan jasa.
- d. Menjamin akan melakukan langkah-langkah dan tindakan yang ditujukan untuk Keselamatan, Kesehatan dan Keamanan (K3) dalam pelaksanaan pekerjaan, selama dilakukannya pelayanan jasa, baik diminta maupun tidak.
- e. Memberitahukan kepada MDL tentang adanya bahaya atau potensi bahaya yang berkaitan dengan setiap permintaan pelayanan jasa atau atas contoh / sample, termasuk risiko radiasi, bahan beracun atau bahan yang mudah meledak serta yang dapat menyebabkan pencemaran lingkungan.
- f. Melaksanakan seluruh hak dan kewajibannya dalam kontrak penjualan atau kontrak lainnya dengan Pihak Ketiga yang berkaitan dan berdasarkan azas-azas hukum.

#### **4. IMBALAN JASA, BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN**

- a. Klien tidak berhak untuk menahan atau menunda kewajiban pembayaran kepada MDL dengan alasan sedang mengajukan keberatan karena adanya perselisihan, tuntutan balik atau pembayaran kerugian (didukung alasan atau bukti yang kuat).
- b. MDL dapat membawa kasus penagihan imbalan jasa yang tidak dibayar oleh Klien, melalui jalur hukum.
- c. Apabila dalam pelayanan jasa timbul masalah dan atau biaya yang tak terduga, maka MDL akan memberitahukan kepada Klien dan MDL berhak untuk memperoleh biaya tambahan untuk menutupi seluruh biaya yang timbul dalam penyelesaian pelayanan jasa.
- d. Jika MDL tidak dapat melaksanakan seluruh atau sebagian pelayanan jasa dikarenakan satu dan lain hal diluar kekuasaan MDL termasuk karena kegagalan Klien untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 di atas, maka MDL tetap berhak mendapatkan pembayaran imbalan jasa sebagai berikut :
  1. Seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh MDL; dan
  2. Proporsi imbalan jasa yang disepakati, sesuai dengan proporsi Pelayanan jasa yang telah dilakukan oleh MDL.

#### **5. RUPA-RUPA**

- a. Jika ada satu atau lebih ketentuan dari Ketentuan Umum Layanan Jasa tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau tak dapat ditegakkan (unenforceable) dalam segala hal, maka yang lain tetap berlaku.
- b. Selama pelaksanaan pelayanan jasa berlangsung dan dalam periode 1 (satu) tahun sesudahnya, Klien - baik secara langsung maupun tidak langsung – tidak diperkenankan membujuk, mendorong, atau menawarkan kepada pegawai MDL untuk berhenti bekerja di MDL.
- c. MDL akan menjamin kerahasiaan seluruh data dan dokumen operasional yang bersifat rahasia.
- d. Penggunaan nama MDL untuk tujuan iklan tidak diperkenankan tanpa persetujuan tertulis dari pihak MDL.

#### **6. UNDANG-UNDANG, YURIDIKSI DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Jika MDL dan Klien sama-sama memiliki kantor resmi di sebuah negara, maka akan diatur oleh dan ditafsirkan menurut undang-undang negara tersebut dan seluruh perselisihan diserahkan kepada yuridiksi dari Pengadilan yang berkompeten di negara tersebut, selain daripada itu yang berlaku adalah hukum Indonesia dan pilihan yuridiksi peradilan di Indonesia.

## **7. BAHASA**

Ketentuan Umum Layanan Jasa ini ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan ke dalam bahasa-bahasa lainnya dan jika ada perbedaan tafsir maka yang digunakan adalah versi bahasa Indonesia.