BAB III

TINJAUAN PERUSAHAAAN

3.1 SEJARAH SINGKAT

Sebagai Bank Sentral, Keberadaan Bank Indonesia memiliki peranan yang amat penting. Fungsi dan peranannya yang strategis tersebut terus berkembang, baik sejak tahun kelahirannya maupun sejak didirikannya sebagai bank umum dengan nama *De Javasche Bank* di Tahun 1828. *De Javasche Bank* semula sebagai Bank umum untuk kemudian berubah secara berangsur menjadi Bank sentral dan berubah lagi menjadi Bank Indonesia di tahun 1953.

Secara sederhana dapat diungkapkan bahwa keberadaan kantor cabang Bank Indonesia merupakan perpanjangan tangan dari kantor pusatnya di Jakarta. Dengan demikian, fungsi dan perannya pada dasarnya identik dengan fungsi peran kantor pusatnya.

Satu hal menarik sekaligus membedakan keberadaan *De Javasche Bank* cabang Bandung adalah pertimbangan pembukaannya di awal abad ke 20, Kekhawatiran pihak militer hindia Belanda akabat meletusnya perang Boer, telah menyebabkan adanya pertimbanagn untuk mendirikan tempat pelarian kekayaan ke pedalaman pulau Jawa. Kota Bandung yang berjarak ± 150 Km dari kota Batavia, dipandang sebagai tempat yang ideal untuk mewujudkan gagasan tersebut diatas, Selanjutnya, pada pertengahan tahun 1909, rencana pembukaan kantor cabang *De Javasche Bank* di Bandung baru dapat diwujudkan, dengan catatan adanya kemungkinan kerugian operasional dan pertimbangan non bisnis yang kuat melatar-belakangi pembukaan kantor cabang ini.

3.2 Visi Dan Misi Bank Indonesia

a. **Visi Bank Indonesia**

Menjadi lembaga Bank Sentral yang dipercaya secara nasional maupun Internasional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan stabil.

b. **Misi Bank Indonesia**

Mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah melalui pemeliharaan kestabilan moneter dan pengembangan stabilitas sistem keuangan untuk pembangunan nasional jangka panjang yang berkesinambungan.

3.3 Rencana Kerja Dan Syarat-Syarat (RKS)

Dalam hal pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) perlu disusun terlebih dahulu Rencana Kerja dan Syarat-syarat guna pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) tersebut berdasarkan standar kerja managemen Logistik yang dimiliki.

Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) adalah dokumen tertulis yang diterbitkan oleh pemberi tugas, terdiri dari : syarat-syarat umum dan syarat-syarat administratif yang memuat penjelasan-penjelasan dan persyaratan untuk pelaksanan pekerjaan.

3.3.1 Syarat-Syarat Umum

Syarat-syarat umum terbagi dalam :

1. Pengertian
2. Syarat-syarat Peserta Pemilihan Langsung
3. Bentuk dan syarat Surat Penawaran

4. Rapat Penjelasan Pekerjaan
5. Penyerahan Surat Penawaran
6. Pembukaan Sampul Penawaran
7. Tidak Sahnya Surat Penawaran
8. Penetapan Calon Pemenang
9. Hak Pemberi Tugas
10. Lain-Lain

1. Pengertian

a. Pemberi tugas adalah Bank Indonesia, Jalan Braga No.108 Bandung.

b. Pekerjaan adalah pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk kantor Bank Indonesia Jalan Braga No.108 Bandung.

c. Panitia pemilihan langsung adalah panitia yang dibentuk oleh pemberi tugas untuk menyelenggarakan pemilihan langsung pekerjaan.

d. Perencana pekerjaan adalah Bank Indonesia Bandung.

e. Pelaksana Pekerjaan adalah perusahaan pemenang pemilihan langsung yang ditugaskan oleh pemberi tugas secara tertulis untuk melaksanakan pekerjaan.

f. Pengawas lapangan adalah Bank Indonesia Bandung atau petugas atau orang yang ditunjuk oleh pemberi tugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

g. Dokumen pemilihan langsung adalah dokumen tertulis yang diterbitkan oleh pemberi tugas sebagai bahan bagi pesrta pemilihan langsung untuk mengajukan penawaran, terdiri dari :

h. Dokumen kontrak adalah dokumen tertulis, terdiri dari :

1. Dokumen Pemilihan Langsung
2. Surat penawaran beserta lampiran
3. Berita acara pembukaan sampul penawaran
4. Berita acara Klarifikasi dan atau Negoisasi
5. Surat pemberitahuan pemenang pemilihan langsung
6. Surat penunjukan/pelulusan Pemenang pemilihan Langsung
7. Surat perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian
8. Surat undangan Pemilihan Langsung



i. Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan adalah perjanjian yang dibuat dan di tanda tangani bersama-saam oleh pemberi tugas dan pelaksana pekerjaan yang mengikat selama jangka waktu pelaksanaan dan masa pemeliharaan pekerjaan.Apabila pelaksana pekerjaan setuju dan sanggup melaksanakan pekerjaan,maka pelaksanaan pekerjaan harus mendatangani lampiran/tembusan surat perintah kerja/perjanjian pelaksanan pekerjaan melintasi meterai temple Rp 6.000,00(enam ribu rupiah).

j. Berita susulan adalah Dokumen tertulis yang diterbitkan pemberi tugas dalam rangka pemilihan langsung yang sifatnya merubah atau memperjelas arti Rencana Kerja & syarat-syarat dan berita acara penjelasan pekerjaan.

k. Pekerjaan Kurang adalah Pekerjaan atau bagian pekerjaan yang termasuk lingkup tugas pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan

dalam Dokumen Kontrak namun tidak dilaksanakan pada saat dilaksanakannya pekerjaan.

l. Pekerjaan Tambahan adalah Pekerjaan yang terjadi pada saat pelaksanaan pekerjaan,diluar ruang lingkup pekerjaan yang telah ditetapkan berdasarkan Dokumen Kontrak.

m. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan adalah Berita acara yang dibuat dan ditandatangani bersama-sama oleh pemberi tugas dan pelaksana tugas yang memuat mengenai hasil pekerjaan di lapangan.

n. Berita acara serah terima pekerjaan adalah Beriata acara yang dibuat dan ditandatangani oleh pemberi tugas dan pelaksana pekerjaan yang menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai seluruhnya dan untuk pekerjaan dapat diserah terimakan kepada pemberi tugas pekerjaan.

2. Syarat-Syarat Peserta Pemilihan Langsung

a. Peserta pemilhan langsung adalah rekanan yang terdaftar dalam rekanan Bank Indonesia Bandung yang bergerak dibidang pengadaan barang dan jasa dengan kulaifikasi K2 yang diundang oleh pemberi tugas.

b. Peserta pemilihan langsung harus memiliki kelengkapan perusahaan, yaitu :

1. Surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajkaak (NPWP)
2. ijin usaha dalam bidan pekerjaan yang dilaksanakan.
3. Surat keterangan pengukuhan sebagai pengusaha kena pajak (PKP).

4. Neraca terakhir Perusahaan (Per-Tanggal 31.12.2003).
5. akta pendirian Perusahaan beserta perubahan – perubahannya.
6. Daftar susunan Pemilik Modal
7. Daftar Susunan Pengurus Perusahaan.
8. Cukup berpengalaman dalam bidang usahanya.

c. Setiap Peserta Pemilihan Langsung dianggap telah membaca dan mengetahui benar isi seluruh Rencana Kerja dan Syarat-syarat pada saat menyerahkan penawarannya.

3. Bentuk dan Syarat-Syarat Surat Penawaran

a. Surat penawaran diajukan dalam sampul tertutup dibuat dalam rangkap dua (dua) diketik diatas surat dengan kop Perusahaan,diberi tanggal dan ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan serta dibubuhi Cap Perusahaan. Khusus untuk asli surat penawaran ditandatangani melintasi materai temple Rp.6000,00 (enam ribu rupiah). Dalam hal ini Direktur atau Pimpinan atau Penanggungjawab perusahaan berhalangan, penandatanganan surat penawaran dapat dikuasakan kepada pihak lain dengan surat kuasa bermaterai cukup.surat kuasa tersebut dilampirkan dalam surat penawaran.

b. Pada setiap surat penawaran,baik asli maupun tembusan harus dilampirkan masing-masing fotokopi kelengkapan sebagai berikut:

1. Akte pendirian perusahaan, bila ada disertai perubahan terakhir.

a. Dalam hal perusahaan berbentuk badan hukum perseroan terbatas (PT) yang diumumkan dalam berita negara, maka yang dilampirkan adalah Akte perubahan dalam bentuk Berita Negara.

b. Dalam hal akte perusahaan belum di umumkan dalam berita negara, maka yang dilampirkan adalah akte pendirian perusahaan yang dilengkapi dengan keputusan dari menteri Kehakiman dan bukti Pendaftaran di pengadilan Negeri setempat

2. Surat Pengukuhan sebagai pengusaha kena pajak (PKP)
3. Surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Neraca perusahaan terakhir (per-tanggal 31.12.2003)
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6. Perhitungan harga penawaran termasuk rincian harga satuan
7. Daftar pengalaman dari Kantor/Instansi lain dalam bidang pengadaan barang/Jasa dengan melampirkan surat perjanjian, surat perintah kerja dan sebagainya.
8. Daftar susunan pengurus perusahaan
9. Daftar Susunan Pemilik Modal

Untuk dokumen – dokumen yang telah habis masa berlakunya dan masih dalam proses pengurusan perpanjangan, agar dilampirkan juga fotokopi bukti pengurusan perpanjangan.

c. Dokumen – dokumen asli harus diperlihatkan pada waktu pembukaan sampul penawaran sesuai butir 3.b. selambat-lambatnya keesokan

harinya sebelum pukul 14.00 WIB dan dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran.

d. Harga penawaran dan surat penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka sesuai/sama degan jumlah yang tertera dalam huruf.

   Harga yang ditawarkan sudah termasuk segala biaya,bea materai,pajak pertambahan nilai (PPN 10 %), keuntungan, resiko dan lain-lain sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.

e. Surat penawaran berlaku sekurang-kurangnya 30 hari kalender terhitunh sejak pembukaan sampul penawaran. Dalam jangka waktu tersebut peserta pemilihan langsung tidak diperkenankan melakukan perubahan apapun terhadap surat penawaran.

f. Sebelum peserta memasukan penawarannya, harus merasa yakin akan volume pekerjaan dan telah memperhitungkan segala resiko di lapangan.

4. Rapat Penjelasan Pekerjaan

Rapat penjelasan pekerjaan akan dilaksanakan pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : Ruang Rapat Bidang Manajemen Intern, Lantai II Gedung Kantor Bank Indonesia, Jalan Braga No.108 Bandung

5. Penyerahan Surat Penawaran

a. Surat Penawaran Ditujukan kepada :

BANK INDONESIA

Jalan Braga No.108

BANDUNG

b. Surat penawaran berikut lampirannya dimasukan kedalam 1 (satu) sampul tertutup. Sampul penawaran tidak disediakan oleh panitia pemilihan langsung.

c. Pada sampul penawaran telah dibubuhi tulisan :

" Penawaran Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Bank Indonesia, Jalan Braga No.108 Bandung ".

d. pada sebelah kanan tengah sampul penawaran dicantumkan :

Kepada

BANK INDONESIA

Jalan Braga No.108

BANDUNG

e. Sampul penawaran diserahkan pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Selambat-lambatnya,

Pukul : .....

Tempat : Ruang Rapat Bidang Manajemen Intern, Lantai II Gedung Kantor Bank Indonesia, Jalan Braga No. 108 Bandung.

f. Sampul penawaran yang diserahkan setelah batas waktu sebagaimana tercantum pada butir d tersebut di atas tidak dapat diterima

6. Pembukaan Sampul Penawaran

a. Pembukaan Sampul Penawaran akan dilaksanakan pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : Ruang Rapat Bidang Manajemen Intern, Lantai II Gedung Kantor Bank Indonesia, Jalan Braga No. 108 Bandung.

b. Seluruh pesrta pemilihan langsung di haruskan hadir untuk menyasikan pembukaan sampul penawaran. Apabila Direktur atau Pimpinan atau Penaggungjawab perusahaan tidak dapat hadir, maka kehadirannya dapat diwakilkan oleh orang lain dengan surat kuasa yang bermaterai cukup

c. Apabila ada peserta pemilihan langsung yang telah menyerahkan sampul penawaran, tetapi tidak hadir dalam rapat pembukaan sampul penawaran, maka peserta tersebut dianggap tidak mengikuti pemilihan langsung ini dan sampul penawarannya dikembalikan

d. Surat penawaran yang telah diserahkan tidak dapat ditarik kembali dan atu diubah oleh peserta pemilihan langsung dengan cara apapun.

e. Peserta pemilihan langsung yang mengundurkan diri setelah pembukaan sampul penawaran, harus menyerahkan surat pernyataan

bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Direktur atau Pimpinan atau Penanggungjawab perusahaan selambat-lambatnya sebelum penandatanganan berita acara pembukaan sampul penawaran.

f. Wakil peserta pemilihan langsung yang ditunjuk, harus ikut menandatangani Beriata acara Pembukaan Sampul Penawaran.

g. Penandatanganan dan Pengambilan Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran Dilaksanakn pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : Seksi Logistik – Kantor Bank Indonesia Bandung

7. Tidak Sahnya Surat Penawaran

Surat penawaran dinyatakan tidak sah apabila :

a. Tidak mencangkup materi yang tercantum dalam lampiran

b. Tidak melampirkan dokumen-dokumen sebagaimana ditetapkan pada butir 3.b (huruf a sampai i)

c. Tidak dapat memperlihatkan dokumen asli fotokopi yang telah dilegalisir oleh notaries

d. Harga penawaran tidak dicantumkan dengan jelas dan atau jumlah yang tertera dalam angka tidak sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf

e. Tidak disampaikan dengan cara sebagaimana ditetapkan pada butir 5

f. Telah menyerahkan sampul penawaran, tetapi tidak hadir pada saat pembukaan sampul penawaran.

8. Penetapan Calon Pemenang

Pemenang pemilihan langsung akan diberitahukan kepadaseluruh peserta melalui surat tersendiri.

9. Hak Pemberi Tugas

a. Pemberi tugas berhak memerintahkan agar pelaksana pekerjaan memperbaiki pekerjaan yang dinilai tidak lengkap, cacat dan tidak sesuai dengan surat perintah kerja.

b. Dalam hal pelaksana pekerjaan melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan persyaratan dalam surat perintah kerja, maka pemberi tugas berhak menghentikan sebagian atau seluruh pekerjaan, sampai semuia hambatan yang terdapat dilapangan dapat teratasi dan kesalahan pekerjaan dapat diperbaiki serta dapat diterima oleh pemberi tugas.

Semua akibat yang timbul dari penghentian pekerjaan tersebut, baik berupa kerugian waktu, material maupun finansial menjadi tanggungan pelaksana pekerjaan seluruhnya

c. Apabila pelaksana pekerjaan tidak mampu melakukan perbaikan pekerjaan dan atau gagal dalam melakukan penggantian/pengadaan barang sesuai dengan persyaratan dalam surat perintah kerja, serta kepada pelaksana pekerjaan telah diberikan pemberitahuan tertulis namun pekerjaan belum diselesaikan, maka pemberi tugas berhak

melakukan tindakan sepihak dengan menunjuk perusahaan lain guna melanjutkan pekerjaan yang dinyatakan gagal dimaksud, hingga seluruh pekerjaan dapat diterima dengan baik oleh pemberi tugas.

d. Bagian pekerjaan perbaikan dan penyempurnaannya diserahkan/diselesaikan oleh pihak lain yang ditunjuk oleh pemberi tugas, maka seluruh biayanya atas beban pelaksana pekerjaan termasuk bagian biaya yang akan dibebankan pada bagian biaya yang seharusnya diterima oleh pelaksana pekerjaan.

e. Pemberi tugas mempunyai nhak penuh untuk menoak suatu penawaran yang tiak memenuhi syarat – syarat yang diminta dan tidak terikat untuk menunjuk penawaran yang terendah

10. Lain-Lain

a. Pemberi tugas berhak sepenuhnya menentukan pemenang pemilihan langsung ini tidak berdasarkan harga penawaran terendah tetapi penawaran yang secara administrative, teknis dan ekonomis paling dapat dipertanggungjawabkan.

b. Dalam rangka penetapan calon pemenang, pemberi tugas dimungkinkan melakukan klarifikasi/negosiasi.

c. Dalam hal terdapat perbedaan antara :

    1. Surat Perintah Kerja (SPK)
    2. Rencana kerja dan syarat-syarat dan tambahan serta perubahannya sebagaimana tercantum dalam berita acara rapat penjelasan pekerjaan.

3. Surat penawaran berikut lampiran-lampirannya.

3.3.2 Syarat-Syarat Administratif

Syarat-syarat administratif terbagi dalam :

1. Rencana kerja dan pelaksanaan kerja
2. Jangka waktu pelakaksanaan pekerjaan
3. Penyerahan Pekerjaan
4. Tata Cara Pembayaran
5. Resiko Harga
6. Sanksi dan ganti rugi
7. Keadaan memaksa
8. Penyelesaian Perselisihan

1. Rencana kerja dan pelaksanaan kerja

a. Selambat – lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah dikeluarkannya surat penunjukan/plulusan sebagai pemenang, pelaksana pekerjaan sudah dapat melaksanakan pekerjaan.

b. Pelaksana pekerjaan wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana.

c. Pelaksana pekerjaan wajib meminta persetujuan tertulis dari pemberi tugas, apabila dala peubahan – perubahan dari rencana kerja yang telah disetujui.

d. Apabila terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan atau keterlambatan waktu mendatangkan barang, maka pelaksana pekerjaan harus besedia

membuat detail program kerja sesuai permintaan pemberi tugas, tanpa merubah jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

2. Jangka waktu pelakaksanaan pekerjaan

a. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ditetapkan selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal surat perintah kerja (SPK).

b. Pelaksanaan pekerjaan harus dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perintah kerja.

c. Apabila karena sesuatu hal dan dianggap perlu, pemberi tugas dapat memerintahkan untuk menunda pelaksanaan pengadaan baik sebagian maupun seluruh kegiatan dari pengadaan yang sedang dilaksanakan

d. Jika penundaan pelaksanaan pekerjaan dimaksud, menurut pendapat pelaksana pekerjaan dapat menimbulkan kerugian baik secara kualitatif maupun kuantitatif, maka pelaksana pekerjaan dapat menyampaikan pendapat dan masalahnya kepada Bank Indonesia untuk diteliti dan hasil penelitiannya akan disampiakn kepada pemberi tugas untuk mendapat persetujuan. Pengajuan pendapat sudah harus disampaikan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya surat perintah penundaan pelaksanaan oleh pemberi tugas.

3. Penyerahan Pekerjaan

a. Penyerahan pekerjaan oleh pelaksana pekerjaan harus dinyatakan secara tertulis dengan menyebutkan tanggal penyerahan. Sebelum dilakukan penyerahan pekerjaan, pemberi tugas akan melakukan pemeriksaan serta evaluasi bersama-sama pelaksana pekerjaan. Hasil pemeriksaaan tersebut dituangkan dalamBerita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan dapat dilaksanakan secara bertahap.

b. Apabila dalam pemeriksaan tersebut ternyata dapat kekurangan-kekurangan atau pekerjaan tidak sesuai dengan contoh barang yang telah ditetapkan, maka berdasarkan berita acara pemeriksaaan, pelaksana pekerjaan wajib segera melakukan perbaikan atau penggantian sampai pekerjaan dapat diterima oleh pemberi tugas

c. Apbila dalam pemeriksaan tersebut tidak terdapat kekurangan dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, maka pemberi tugas akan menerima penyerahan pekerjaan yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

4. Tata Cara Pembayaran

Pembayaran dilakukan sebesar 100 % setelah pekerjaan selesai seluruhnya dan dapat diterima oleh pemberi tugas yang dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pembayaran biaya Pelaksanaan pekerjaan tersebut dilakukan dengan cara Pemindah bukuan/Kliring ke dalam rekening Bank yang saudara tunjuk. Surat pengantar Tagihan (SPT) harus dilampiri dengan :

1. Kuintasi rangkap 3 (tiga), asli bermaterai cukup

2. Faktur Pajak Standar dan bukti pemotongan pph pasal 22
3. Asli berita Acara Pemeriksaan Barang &Serah terima Barang.
4. Fotokopi Surat perintah Kerja (SPK)

5. Resiko Harga

a. Untuk pekerjaan ini pelaksana pekerjaan tidak dapat diperkenankan mengajukan klaim kenaikan harga.
b. Resiko kenaikan harga selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan.
c. Kenaikan harga tidak boleh menjadi alas an untuk menurunkan kualitas pekerjaan.
d. Pemberi tugas tidak dapat mempertimbangkan adanya kenaikan harga barang kecuali pemerintah mengeluarkan peraturan-peraturan khusus.

6. SANKSI DAN GANTI RUGI

a. Apabila saudara tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalamjangka waktu sebagaimana tersebut diatas yang ternyata disebabkan oleh kesalahan saudara tanpa adanya alas an yang dapat kami terima, maka saudara wajib membayar denda 2,5 0/00 (dua setengah per seribu)untuk setiap hati kelambatan dengan batas waktu 20 (dua puluh) hari kalender, atau denda maksimum sebesar 5% dari total nilai penugasan.
b. Apabila setelah besarnya sanksi atau denda mencapai batas maksimum saudara masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Bank Indonesia

dapat menarik surat perintah kerja (SPK) ini tanpa adanya tuntutan ganti rugi apapun dari saudara.

c. Pelaksana pekerjaan dibebeskan dari tuntutan ganti rugi sebaimana dimaksud delam butir a diatas, apabila keterlambatan dimaksud terjadi akibat keadaan memaksa.

7. KEADAAN MEMAKSA

a. Yang dimaksud dengan keadaan memaksa adalah peristiwa-peristiwa yang langsung mempengaruhi pelaksanan pekerjaaan dan terjadi diluar kekuasaaan dan kemampuan pelaksana pekerjaan untuk mengatasinya, yaitu dengan terjadinya :

Bencana alam, Pemogokan, Wabah Penyakit, Huru-Hara, Pemberontakan,Perang, Waktu kerja yang diperpendek oleh pemerintah karena keadaan bahaya sehingga tidak dapt memenuhi kewajiban atau pekerjaannya

b. Apabila terjadi keadaan memaksa pelaksana pekerjaan harus memberitahukan secara tertulis kepada pemberi tugs dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadinya keadaan memaksa tersebut.

8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

a. Apabila dalam pelaksanaan ini timbul perselisihan, maka kedua belah pihak akan menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

b. Dalam hal ini tdapt diselesaikan secara musyawarah, kedua belah pihak akan menyerahkan penyelesaian perselisihan melalui pengadilan dan memilih tempat kediaman atau domisili tetap di Kepaniteran Pengadilan Negeri Bandung

3.4 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Adapun kegiatan selama Kerja Praktek yang dilakukan penulis di bagian Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung adalah sebagai berikut :

Hari	Tanggal	Kegiatan
Senin	16 agustus 2004	Diberi pengarahan oleh kepala bagian Seksi Logistik
Rabu	18 agustus 2004	Membaca buku panduan dan ke perpustakaan
Kamis	19 agustus 2004	Membaca buku panduan dan ke perpustakaan
Jumat	20 agustus 2004	Membaca buku panduan dan keperpustakaan
Senin	23 agustus 2004	Mengikuti rapat mengenai pembuatan akan rumah peristirahatan di Jalan Tubagus Ismail
Selasa	24 agustus 2004	Ke perpustakaan
Rabu	25 agustus 2004	Membaca buku panduan dan ke perpustakaan
Kamis	26 agustus 2004	Ke perpustakaan
Jumat	27 agustus 2004	Ke perpustakaan
Senin	30 September 2004	Mengikuti rapat mengenai Pengadaan Alat Tulis Kantor
Selasa	31 September 2004	Ke perpustakaan

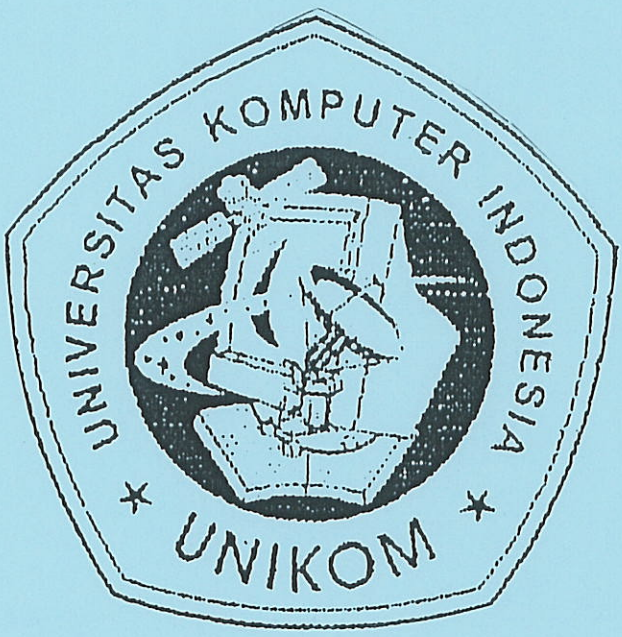
Rabu	1 September 2004	Membaca buku panduan dan ke perpustakaan
Kamis	2 September 2004	Membaca buku panduan dan ke perpustakaan
Jumat	3 September 2004	Membaca buku panduan dan ke perpustakaan

3.4.1 Hambatan atau Kendala Selama Kerja Praktek

Hambatan atau Kendala yang penulis rasakan selama Kerja Praktek yaitu kurangnya kegiatan selama mengikuti Kerja Praktek di bagian Seksi Logistik tersebut dan kebanyakan penulis menghabiskan waktu dengan membaca buku penduan dan pergi ke perpustakaan.

Walupun Penulis mengetahui yang terpenting adalah selesainya pembuatan laporan Kerja Praktek ini, tetapi secara pribadi penulis menginginkan setidaknya ada banyak kegiatan yang menyangkut semua pelaksanaan Kerja di bagian Seksi Logistik tersebut, sehingga dapat dapat menambah wawasan dan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja yang sebenarnya.

Tetapi bagaimanapun penulis mengucapakan syukur alahamdullilah karena dengan diterimanya penulis di Bank Indonesia Bandung dan ditempatkan di bagian Seksi Logistik, maka Laporan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan dan mudah-mudahan hasil dari Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi diri penulis khususnya dan bagi teman-teman serta rekan-rekan pada umumnya bagi yang akan mengambil kerja Praktek (KP).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM