BAB III
DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Bank Indonesia

De Javasche Bank berdiri pada tanggal 24 Januari 1828, yang diusulkan oleh Komisaris Jendral Hindia Belanda yang bernama Leonard Piere Joseph Burgraaf Du Bus de Gisignies. Dan berdasarkan ketetapan pemerintah Belanda pasal 8 tanggal 11 Desember 1827, bahwa De Javasche Bank di beri posisi monopoli dalam pengeluaran uang kertas Bank ketika menjalani fungsinya sebagai bank sirkulasi. Tapi De Javasche Bank juga bergerak di bidang komersial dengan menerima deposito, memberikan kartu kredit, mengaksep wesel serta melakukan jual beli emas dan perak batangan. Pada tanggal 8 April 1828 kantor bank dibuka untuk umum dan disiarkan lewat iklan pada Bataviasche Courant No. 43, mempergunakan gedung yang terletak di jakarta Kota disewa seharga *f* 500 per bulan yang sampai saat sekarang masih dipergunakan sebagai kantor BI.

Pada awal abad ke-20 perlu dicatat perkembangan peranan De Javasche Bank yang cukup penting ialah dalam penyelenggaraan kliring antar bank. Kliring ini sendiri diselenggarakan oleh cabang-cabang kantor De Javasche Bank yang berada di Semarang dan Surabaya dan yang mengikutinya ialah Nederlandshe Handel Mij, Hongkong & Shanghai Banking Corp, Chartered Bank Of India Australia & China, De Nederlandsche Handelsbank, dan De Javasche Bank sendiri.

Tanggal 9 Maret 1942 Hindia Belanda dikuasai oleh Jepang dan pada tanggal 11 April 1942 seluruh Bank yang ada di Hindia Belanda ditutup oleh Jepang termasuk De Javasche Bank. Kemudian pada pertengahan 1943 De Javashe Bank diganti dengan nama Nanpo Kaihatsu Ginko dan bank-bank yang telah ditutup diganti perannya oleh bank-bank yang dari Jepang yaitu Yokohama Specie Bank, Taiwan Bank, Mitsui Bank. Dan setelah tanggal 17 Agustus 1945 De Javasche Bank membuka kantornya lagi, tetapi hanya yang berada di Manado, Makassar, Banjarmasin, Pontianak, Bandung, Semarang, dan Medan serta Amsterdam, ini dikarenakan oleh daerah yang dikuasai oleh NICA dan Daerah Republik. Pada tanggal 1 Agustus 1947 didirikan kantor perwakilan De Javasche Bank di New York. Pada tanggal 19 Juni 1951 terbentuk suatu panitia pemerintah dengan nama panitia Nasionalisasi De Javasche Bank yang disahkan pada tanggal 2 Juli 1951. Pada tanggal 15 Desember 1951 di umumkan Undang-Undang No. 25 Thn 1951 tentang Nasionalisasi De Javasche Bank, sedangkan rancangan "Undang-Undang Pokok Bank Indonesia 1953" (UPPBI) sebagai undang-undang organik bagi bank sentral Indonesia, disahkan pada Parlemen pada bulan September 1952 serta disahkan oleh Presiden tanggal 10 April 1953 dan mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 1953. Inilah tanggal berdirinya Bank Indonesia.

Evolusi Ketentuan pendirian Bank Sirkulasi/Bank sentral di Indonesia mulai Octrooi De Javasche Bank, De Javasche Bankwet sampai menjadi Bank Indonesia ialah sebagai berikut :

- Octrooi I; 1-1-1828 s.d. 31-12-1837; Masa berlakunya 10 tahun
- Octrooi II; 1-4-1838 s.d 31-3-1848; Octrooi I dianggap s.d 31-3-1838

- Octrooi III; 1-4-1848 s.d 31-3-1858; Octrooi IV 1-4-1860 s.d 31-3-1870; Octrooi III diperpanjang sampai dengan 31 maret 1869
- Octrooi V; 1-4-1870 s.d 31-3-1880; Octrooi VI; 1-4-1870 s.d 31-3-1880; Octrooi V diperpanjang 1 tahun menjadi "NV"mulai 1 april 1881(Akte Notaris Derk Bodde No 29 22 maret 1881)
- Octrooi VII; 1-4-1891 s.d 31-3-1906; masa berlakunya menjadi 15 tahun.
- Octrooi VIII; 1-4-1906 s.d 31-3-1921; Octrooi VIII dianggap berlaku s.d 31 maret 1922
- DJB Wet; 1-4-1922 s.d 31-3-1943; Octrooi menjadi "De Javasche Bankwet 1922", bila tidak ada perubahan masa berlakunya otomatis ditambah 1 tahun
- UU PBI No. 11/1953; 1-7-1953 menjadi Bank Indonesia dengan UU 11/1953; UU ini mencabut De Javasche bankwet 1922 berdasarkan penetapan Presiden no 17 Tahun 1965, terjadi unifikasi Bank Indonesia, BKTN, BNI'46, BUNEG, BTN menjadi BNI Unit I, II, II, IV, dan V.
- UU BS No 13/1968; UU Bank Sentral mulai berlaku 31 Desember 1968 sampai dengan sekarang; mencabut UU no 11 Tahun 1953 dan Penetepan Presiden No 17 Tahun 1965.

3.2. Tugas Bank Indonesia

Tugas Bank Indonesia dalam bidang perbankan dan bidang perkreditan berdasarkan UU No 13/1968 (Hal 20, Kelembagaan Perbankan Drs Thomas Suyatno, DKK) ialah :

- Memajukan perkembangan yang sehat dari urusan kredit dan urusan perbankan
- Mengadakan pengawasan terhadap urusan kredit dan urusan perbankan
- Membina perbankan dengan jalan :
  1) Memperluas, memperlancar, dan mengatur lalu-lintas pembayaran giral dan menyelenggarakan kliring antar Bank.
  2) Menetapkan ketentuan-ketentuan umum tentang solvabilitas dan likuiditas bank-bank.
  3) Memberikan bimbingan kepada bank-bank guna penatalaksanaan likuiditas bank-bank
- Meminta laporan yang dianggap perlu dan mengadakan pemeriksaan terhadap segala aktivitas bank-bank dalam rangka mengawasi pelaksanaan ketentuan yang dikeluarkan di bidang perbankan dan perkreditan .
- Melaksanakan tugas pokok Bank Indonesia dalam :
  1) Menyusun rencana kredit untuk suatu jangka waktu tertentu untuk diajukan kepada pemerintah melalui dewan moneter
  2) Menetapkan tingkat dan struktur bunga
  3) Menetapkan pembatasan kualitatif dan kuanitatif atas pemberian kredit perbankan
- Bank Indonesia dapat memberikan kredit likuiditas kepada bank-bank dengan cara :
  1) Menerima penggadaian ulang
  2) Menerima sebagai jaminan surat-surat berharga

3) Menerima aksep, dengan syarat yang ditetapkan oleh Bank Indonesia

- Bank Indonesia dapat pula memberikan kredit likuiditas kepada bank-bank untuk mengatasi kesulitan likuiditas dalam keadaan darurat
- Bank Indonesia dapat mengadakan ketentuan yang bertalian dengan pengeluaran dana-dana oleh lembaga keuangan, kecuali badan-badan asuransi.

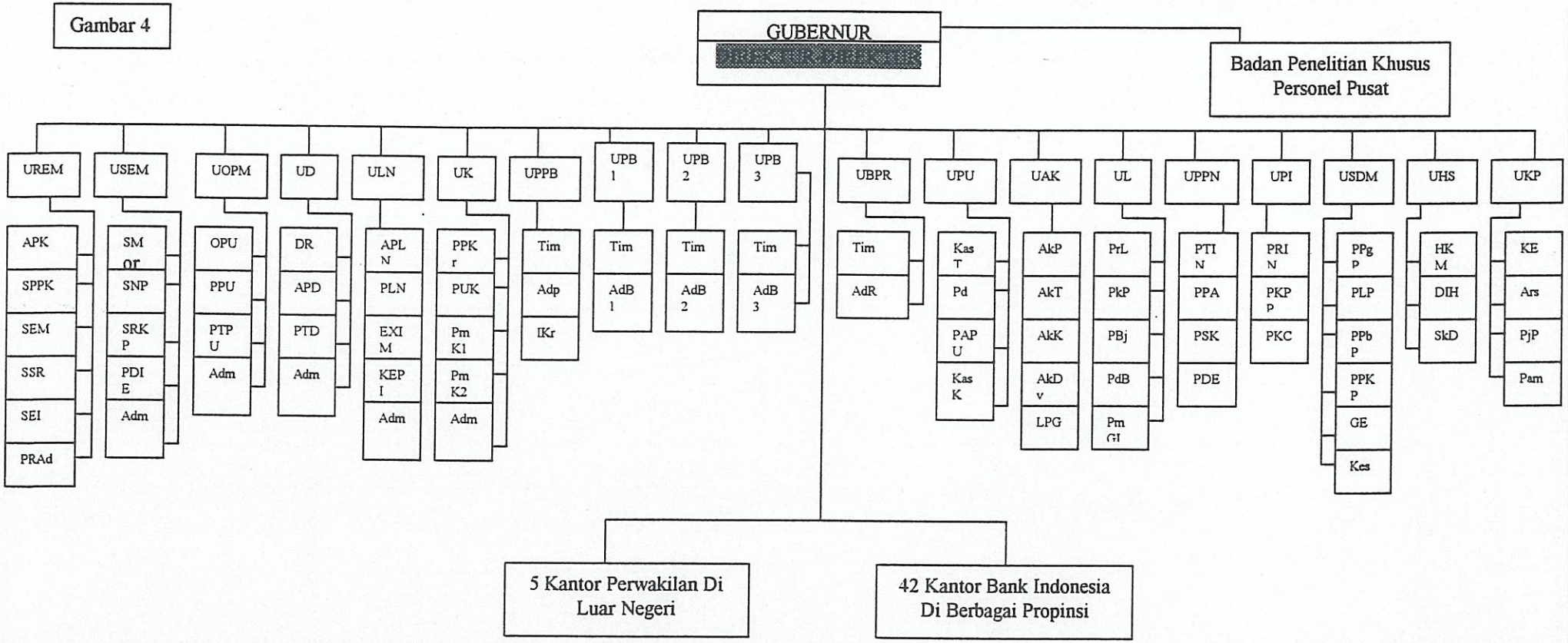
3.3. Struktur Organisasi Bank Indonesia

Adapun struktur organisasi Bank Indonesia pada kantor pusat ialah sebagai berikut, Tingkat teratas di pegang oleh Gubernur disertai dengan direktur-direktur Bank Indonesia, posisi ini didampingi khusus oleh Badan Penelitian Khusus Personil Pusat. Gubernur Bank Indonesia beserta para direktur-direkturnya membawahi satuan-satuan Urusan kerja, kemudian satuan-satuan Urusan kerja ini juga membawahi bagian-bagian kerja, setelah itu bagian-bagian ini membawahi seksi-seksi kerja. Gubernur Bank Indonesia beserta direktur-direkturnya sekaligus juga membawahi Kantor Bank Indonesia yang tersebar di setiap propinsi yaitu mencapai 42 kota di masing-masing propinsi, di Indonesia dan kantor Perwakilan di luar negeri yang tersebar di kota-kota besar di lima negara maju misalnya Amerika, Inggris, Jepang, singapura, dan Malaysia.

Bagi setiap kantor Bank Indonesia yang ada di seluruh propinsi ada beberapa yang baru memakai sistem otomasi kliring penuh yaitu Jakarta, Surabaya, dan Medan.

STRUKTUR ORGANISASI BANK INDONESIA

Gambar 4



Sumber : USDM bagian PLP

Satuan Kerja Tingkat Urusan, Bagian Di kantor Pusat Bank Indonesia, Jakarta.

Nama Satuan Kerja	Singkatan
1. Urusan Riset Ekonomi dan Kebijakan Moneter	UREM
▪ Bagian Analisis dan Perencanaan Kebijakan	APK
▪ Bagian Struktur & Perkembangan Pasar Keuangan	SPPK
▪ Bagian Studi Ekonomi Makro	SEM
▪ Bagian Studi Sektor Riil	SSR
▪ Bagian Studi Ekonomi dan Lembaga Internasional	SEI
▪ Bagian Perpustakaan Riset & Administrasi	PRAd
2. Urusan Statistik Ekonomi dan Moneter	USEM
▪ Bagian Statistik Moneter	SMon
▪ Bagian Statistik Neraca Pembayaran	SNP
▪ Bagian Sektor Riil dan Keuangan Pemerintah	SRKP
▪ Bagian Pengelolaan Data & Informasi Ekonomi & Moneter	PDIE
▪ Bagian Administrasi	Adms
3. Urusan Operasi Pengendalian Moneter	UOPM
▪ Bagian Operasi Pasar Uang	OPU
▪ Bagian Pengembangan Pasar Uang	PPU
▪ Bagian Penyelesaian Transaksi Pasar Uang	PTPU
▪ Bagian Administrasi	Admp
4. Ururan Devisa	UD
▪ Dealing Room	DR

- Bagian Analisis Pengelolaan Devisa APD
- Bagian Penyelesaian Transaksi Devisa PTD
- Bagian Administrasi Adml

5. Urusan Luar Negeri ULN
   - Bagian Adminstrasi dan Analisa Pinjaman Luar Negeri APLN
   - Bagian Pinjaman Luar Negeri PLN
   - Bagian Ekspor Impor EXIM
   - Bagian Kerjasama Ekonomi Dan Perdagangan Internasional KEPI
   - Bagian Administratif Adml
6. Urusan Kredit UK
   - Bagian Penelitian dan Pengaturan Kredit PPKr
   - Bagian Pengembangan Usaha Kecil PUK
   - Bagian Pemberian Kredit I PmK1
   - Bagian Kredit II PmK2
   - Bagian Administrasi Admk
7. Urusan Pengaturan Dan Pengembangan Perbankan UPPB
   - Tim-Tim Peneliti Bank (Tim 1 s.d Tim 5) Tim
   - Bagian Administrasi Perbankan AdP
   - Bagian Informasi Kredit Ikr
8. Urusan Pengawasan Bank Umum I UPPB1
   - Tim-Tim Pengawas Bank (Tim 1 s.d Tim 6) Tim
   - Bagian Administrasi Dan Informasi Bank I AdB1
9. Urusan Pengawasan Bank Umum I UPB2

- Tim-Tim Pengawas Bank (Tim 1 s.d Tim 11) Tim
- Bagian Administrasi Dan Informasi Bank II Adb2

10. Urusan Pengawasan Bank Umum III UPPB3
    - Tim-Tim Pengawas Bank (Tim 1 s.d Tim 11) Tim
    - Bagian Administrasi Dan Informasi Bank III AdB3
11. Urusan Pengawasan Bank Perkreditan Rakyat UBPR
    - Tim-Tim Pengawas Bank (Tim 1 s.d Tim 8) Tim
    - Bagian Administrasi Dan Informasi BPR AdR
12. Urusan Pengedaran Uang UPU
    - Bagian Kas Thamrin KasT
    - Bagian Pengedaran Pd
    - Bagian Perencanaan, Pembinaan dan Administrasi, Pengedaran Uang PAPU
    - Bagian Kas Kota KasK
13. Urusan Akunting UAK
    - Bagian Akunting Pusat AkP
    - Bagian Akunting Thamrin AkT
    - Bagian Akunting Kota AkK
    - Bagian Akunting Devisa AkDv
    - Bagian Lalu-Lintas Pembayaran Giral LPG
14. Urusan Logistik UL
    - Bagian Perencanaan Logistik PrL
    - Bagian Pelaksanaan Pembangunan PkP

- Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa — PBJ
- Bagian Penyimpanan Dan Distribusi — PDb
- Bagian Pemeliharaan Gedung dan Inventaris — PmGI

15. Urusan Penelitian Dan Pengembangan Intern — UPPN
    - Biro Penelitian Intern — PTIN
    - Bagian Penyusunan Dan Pengendalian Anggaran — PPA
    - Bagian Pengembangan Sistem dan Program Komputer — PSK
    - Bagian Pemrosesan Data Elektronis — PDE
16. Urusan Pengawasan Intern — UPI
    - Biro Pemeriksaan Intern — PRIN
    - Bagian Pengawasan Kantor Pusat dan Perwakilan — PKPP
    - Bagian Pengawasan Kantor Cabang — PKC
17. Urusan Sumber Daya Manusia — USDM
    - Bagian Penelitian dan Pengembangan Pegawai — PPgP
    - Bagian Pendidikan Dan latihan Pegawai — PLP
    - Bagian Penerimaan dan Pembinaan Pegawai — PPbP
    - Bagian Penilaian dan Pengembangan Karir Pegawai — PPKP
    - Bagian Gaji dan Emolumen — GE
    - Bagian Kesehatan — Kes
18. Urusan Hukum Dan Sekretariat — UHS
    - Biro Hukum — HKM
    - Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum — DIH
    - Bagian Sekretariat Direksi — SkD

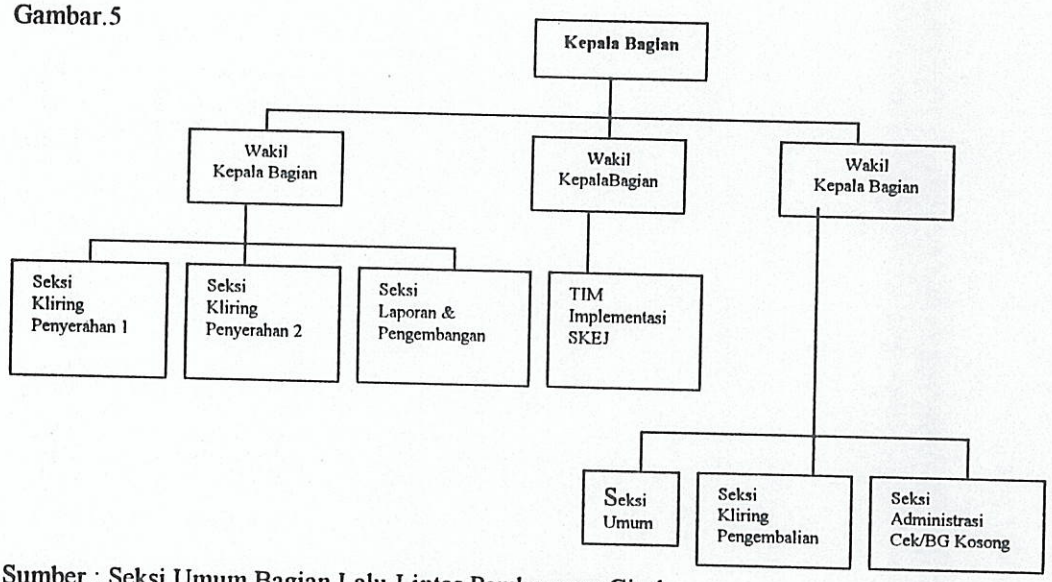
19. Urusan Komunikasi Dan Pengamanan — UKP

- Bagian Komunikasi dan Ekspedisi — KE
- Bagian Arsip — Ars
- Bagian Perjalanan dan Perumahan — PjP
- Bagian Pengamanan — Pam

3.4. Tugas Dan Tanggung Jawab Bagian Kliring

Struktur Organisasi Bagian Kliring adalah sebagai berikut :

Gambar.5



Sumber : Seksi Umum Bagian Lalu-Lintas Pembayaran Giral

Bagian Lalu-Lintas Pembayaran Giral berada di bawah dari Urusan Akunting dipimpin oleh kepala bagian dan mempunyai tiga wakil kepala bagian. Masing-masing dari kepala bagian ini membawahi seksi-seksi yang bertugas sebagai berikut:

1. Wakil Kepala Bagian pertama membawahi :

   - Seksi Kliring Penyerahan 1 dan 2 ; tugas dari seksi-seksi ini dapat dilihat pada bahasan Sub Bab 3.5. bagian A tentang langkah-langkah proses otomasi kliring otomasi secara terperinci disana telah dijelaskan bagaimana tugas dari seksi-seksi ini.
   - Seksi Laporan dan Pengembangan ; Di dalam seksi ini menyediakan laporan yang sedang atau sudah terjadi di bagian lalu-lintas pembayaran giral dan bagaimana memperluas bagian kliring kepada peserta dan melihat apakah alat-alat yang digunakan di dalam pengotomasian kliring masih layak digunakan.

2. Wakil kepala Bagian yang kedua membawahi

   - Tim Implementasi SKEJ (Sistem Kliring Elektronik Jakarta), yang bertugas ; meninjau pengotomasian kliring sekaligus meninjau apakah SKEJ sudah dapat dipakai.

3. Wakil Kepala Bagian yang ketiga membawahi

   - Seksi Umum yang ditugaskan untuk menangani bidang perkantoran, maksudnya seksi ini menangani segala sesuatu yang diperlukan untuk perkantoran.
   - Seksi Kliring Pengembalian tugas dari seksi-seksi ini dapat dilihat pada bahasan Sub Bab 3.5 bagian B disana telah dijelaskan bagaimana tugas dari seksi-seksi ini.
   - Seksi Administrasi Cek/BG Kosong, seksi ini menangani Cek atau pun juga Bilyet Giro Kosong yang diserahkan dari bagian seksi kliring pengembalian.

3.5. Langkah-langkah Proses Kliring Otomasi Secara Terperinci

A. Kliring Penyerahan

Kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Penerimaan dan pemeriksaan bundel warkat di loket

- Membandingkan nominal yang tercantum pada bukti penyerahan dengan total nominal yang tercantum pada add list (susunan dari setiap nilai nominal warkat)
    - Memeriksa apakah dokumen kontrol telah dibubuhi, stempel kliring, time stamp, dan bundel warkat yang diserahkan oleh petugas bank peserta sudah lengkap
    - Jika belum lengkap maka bundel warkat dikembalikan kepada petugas Bank peserta dilengkapi dan diserahkan kembali ke Bank Indonesia dalam jadwal waktu yang ditetapkan
    - Jika semua persyaratan penyerahan warkat telah dipenuhi maka duplikat bukti penyerahan diparaf oleh petugas BI dan diserahkan kepada petugas kliring bank peserta sebagai tanda terima
    - Memasukkan bundel warkat debet dan kredit secara terpisah pada tempat masing-masing

2) Proofing

- Menerima bundel warkat dari petugas penerima warkat diloket
- Mengenter nominal dari bukti penyerahan dan nominal dari kartu batch. karena nominal di kedua dokumen tersebut berasal dari bahan yang sama, maka seharusnya selisih antara keduanya harus nihil/nol

- Memisahkan bukti penyerahan dan substitusi/add list bundel warkat dan menempatkannya secara terpisah dengan kartu batch/warkat
- Mencetak daftar kontrol dan menggabungkannya dengan substitusi/add list serta meneruskannya kepada petugas balancing
- Menghentikan kegiatan proofing untuk entry yang bersangkutan jika ada pemberitahuan dari petugas persiapan
- Melakukan kegiatan entry data kembali untuk entry berikutnya dan begitu seterusnya

3) Persiapan

- Mangambil bundel warkat yang telah selesai di proofing
- Membersihkan bundel warkat dari ikatannya
- Memeriksa apakah dalam bundel warkat debet tercampur dengan warkat kredit dan sebaliknya
- Memeriksa apakah letak seluruh warkat dalam bundel dimaksud searah (clearband (ruang kosong yang ada pada warkat) di bawah dan tidak terbalik)
- Memeriksa apakah ada warkat yang dilampiri dengan tembusan
- Memeriksa apakah ada warkat yang melekat dengan warkat lainnya
- Memasukkan tiap bundel warkat yang telah diperiksa ke dalam tray (susunan yang berurutan) dengan urutan sebagai berikut;
  - Dummy data (data kosong) dan nomor entry
  - Kartu blok

- Beberapa blok
- Beberapa bundel warkat
- Kartu blok
- Beberapa bundel warkat
- Kartu blok dst sampai diperkirakan cukup untuk satu entry

- Memberikan informasi kepada petugas proofing bahwa untuk entry yang bersangkutan sudah cukup
- Mengisi daftar permintaan proses R/S (mesin baca pilah) dan meneruskan tray yang berisi warkat kepada petugas mesin R/S
- Mengambil kembali warkat yang telah selesai di proofing untuk dipersiapkan bagi entry berikutnya

4) Reader sorter (OnLine)

- Menerima tray yang berisi warkat dari petugas persiapan
- Mengaktifkan mesin R/S untuk siap dioperasikan
- Menempatkan warkat kedalam mesin untuk siap di baca dan dipilah oleh mesin R/S dan selanjutnya mengoperasikan mesin R/S
- Menempatkan warkat yang dapat dibaca mesin ke dalam tray tersendiri yang dibatasi dengan tiap-tiap entry
- Menempatkan warkat yang tidak bisa dibaca mesin dalam beberapa bundel dan meneruskannya kepada petugas reject/reentry

- Menutup kegiatan proses baca pilah oleh mesin R/S untuk entry yang bersangkutan dan memepersiapkan mesin kembali untuk proses warkat entry berikutnya

5) Reject Reentry

- Menerima bundel warkat yang tidak bisa dibaca oleh mesin R/S dari petugas mesin R/S
- Mengaktifkan terminal reject reentry untuk siap dipakai
- Membuka file data sesuai nomor entry, kartu blok, nomor urut, bacaan mesin atas warkat
- Memasukkan data yang tidak bisa dibaca mesin atau memperbaiki data yang salah baca oleh mesin atau menghapuskan data yang seharusnya tidak ada dengan cara mengenter kembali atau melakukan by pass
- Mencetak daftar Batch (daftar yang memuat jumlah seluruh nominal) yang tidak seimbang dan daftar warkat reject, jika seluruh warkat yang tidak bisa dibaca mesin telah selesai di enter kembali oleh petugas reject reentry
- Meneruskan bundel warkat beserta daftar batch yang tidak seimbang kepada petugas balancing/calling over untuk dicari dan diselesaikan penyebab selisihnya
- Menerima kembali bundel warkat yang tidak bisa dibaca mesin R/S pada saat proses warkat entry berikutnya

6) Balancing/calling over

- Menerima bundel warkat beserta daftar batch yang tidak seimbang dari petugas reject reentry
- Mendistribusikan daftar batch yang tidak seimbang kepada seluruh petugas balancing
- Memeriksa /menyelesaikan selisih yang timbul dengan mempergunakan alat bantu bundel warkat reject dan add list
- Melakukan perbaikan atau penghapusan dengan mengisi formulir koreksi dan meneruskannya kepada petugas di ruang reject reentry
- Meneruskan bundel warkat yang tidak bisa dibaca mesin R/S kepada petugas calling over
- Petugas calling over memeriksa kebenaran re enter yang dilakukan petugas reject reentry khusus untuk sandi bank dan nominal antara fisik warkat dengan VDU list (daftar warkat kliring)
- Memilah warkat-warkat yang tidak mungkin lagi diproses dengan mesin R/S secara manual, dan me micro film warkat tersebut serta mendistribusikannya ke dalam pigeon hole (lemari/tempat untuk menyimpan warkat yang telah diproses) sesuai dengan sandi bank penerima warkat

7) Merekam data hasil koreksi

- Menerima folmulir koreksi yang telah diisi petugas balancing dan calling over
- Menampilkan urutan data yang akan dikoreksi pada layar terminal di ruang reject reentry

- Melakukan perbaikan data, penghapusan data, penambahan data sesuai dengan data yang tercantum pada folmulir koreksi
- Menanyakan kepada petugas balancing dan calling over apakah untuk entry yang bersangkutan masih ada koreksi
- Jika tidak ada lagi data yang dikoreksi maka petugas reject reentry mencetak laporan untuk entry yang bersangkutan yang seterusnya ditempatkan di tempat-tempat entry yang sudah seimbang. Menerima kembali folmulir koreksi untuk entry berikutnya dari petugas balancing dan calling over.

8) Pemilahan warkat menurut bank tertuju

- Petugas mesin R/S mempersiapkan mesin untuk memilah warkat
- Memasukkan warkat-warkat yang sudah dipilah menurut bank ke dalam mesin selanjutnya memilah menurut kantor bank yang bersangkutan
- Memasukkan warkat-warkat yang telah dipilah menurut kantor kedalam tray, untuk diteruskan kepada petugas micro film
- Mematikan mesin jika semua warkat yang diproses hari itu sudah selasai dipilah menurut kantor tertuju

9) Micro Film

- Warkat-warkat didalam tray yang sudah dipilah diterima oleh petugas micro film
- Petugas micro film mengaktifkan mesin micro film setelah dicatat nomor mesin yang digunakan masing-masing petugas

- Mencatat setiap nomor sandi bank dari warkat yang di micro film pada folmulir yang disediakan untuk mempermudah apabila diperlukan
- Memasukkan warkat yang telah di micro film ke dalam sampul yang telah diberi sandi sesuai dengan sandi yang tercantum pada warkat
- Meneruskan sampul yang telah berisi warkat para petugas lain untuk didistribusikan kedalam pigeon hole masing-masing bank peserta.

10) Distribusi warkat dan laporan hasil perhitungan kliring

- Memasukkan sampul yang berisi warkat ke dalam pigeon hole kantor bank masing-masing
- Memasukkan laporan-laporan hasil perhitungan kliring kedalam sampul kantor masing-masing bank peserta
- Setelah semua warkat/laporan sudah masuk kedalam pigeon hole, pada keesokkan pagi hari sampul tersebut dibagikan kepada petugas-petugas bank peserta.

B. Kliring pengembalian

Langkah -langkah yang ada didalam kliring pengembalian :

a) Penerimaan warkat dan rekaman data

- Menerima warkat dan rekaman disket yang berisi data warkat yang ditolak serta daftar warkat yang ditolak dengan alasan kosong
- Merekam disket dan meneliti kococokan antara lembar dan nominal yang ada di tampilan layar komputer dengan bukti penyerahan rekaman warkat kliring penyerahan

- Jika sama, duplikat bukti penyerahan ditanda tangani oleh petugas BI dan diserahkan pada petugas kliring sebagai tanda terimakasih beserta dengan rekaman disket

b) Pemilahan warkat

- Memilah secara manual dengan berpedoman pada stempel kliring yang tertera pada warkat
- Menghitung jumlah lembar warkat
- Pencetakan laporan
- Mencetak laporan yaitu :
  1) Bilyet saldo kliring pengembalian
  2) Rekapitulasi Kliring Pengembalian
  3) Daftar Bilyet Saldo Kliring Bagian Akunting Thamrin/Kota
- Melakukan penelitian kebenaran jumlah lembar yang tercantum pada laporan
- Melakukan koreksi /penyesuaian
- Mencetak laporan tentang koreksi yang diperlukan
- Pengepakan
- Melakukan pengepakan warkat dan laporan hasil kliring pengembalian
- Pendistribusian
- Pendistribusikan warkat dan laporan hasil kliring pengembalian kepada masing-masing peserta

Bank Indonesia menyediakan waktu bagi para peserta kliring untuk menyelesaikan pertukaran warkat (Kliring Penyerahan dan Kliring Pengembalian) pada waktu-waktu tertentu, yaitu :

1. Kliring Penyerahan :
   - Penyerahan warkat pada hari ke-1, pada jam 13:00-16:00
   - Penyediaan informasi, pada hari ke-1 pada jam 19:00-21:00, dan pada hari ke-2 pada jam 07:00-09:00.
   - Pendistribusian warkat dan laporan, pada hari ke-2 pada jam 06:00-08:00
2. Kliring Pengembalian
   - Penyerahan warkat dan disket, pada hari ke-2 sampai dengan jam 10:30
   - Distribusi warkat dan laporan, pada hari ke-2 pada jam 12:30-16:00
   - Effektif dana nasabah pada bank, pada hari ke-2 pada jam 13:00

3.6. Sanksi Atas Pelanggaran Bagi Peserta Kliring

Dalam otomasi kliring peserta dituntut kesiapan, kecermatan dan ketertiban dalam pelaksanaannya. Setiap ketidaksesuaian dengan persyaratan dapat mengakibatkan penghambatan dalam proses pertukaran warkat maupun perhitungannya. karena itu agar kesesuaian tersebut dapat terjaga perlu diterapkan sanksi terhadap pelanggaran sebagai berikut :

1. Untuk setiap warkat yang tidak dapat terbaca oleh mesin reader sorter akan dikenakan kewajiban membayar sebesar Rp. 1.000,00
2. Kewajiban dikenakan kepada :
   - Peserta yang menyerahkan warkat untuk tolakan yang terjadi pada :

a) Seluruh atau sebagian sandi untuk nota debet, nota kredit, WBUT, SBPT

b) Nilai nominal untuk Cek dan BG

- Peserta yang menerima warkat tolakan yang terjadi pada sandi pada Cek dan BG kecuali nilai nominal

3. Kesalahan pencantuman nilai nominal dalam jumlah lebih besar pada warkat debet akan merugikan peserta yang menerima warkat. Disamping itu peserta yang menyerahkan warkat akan dapat memperoleh keuntungan karena pengkreditan pada rekeningnya pada BI dalam jumlah yang lebih besar. Karena pencantuman nilai nominal dengan jumlah yang lebih besar, pada dasarnya sama dengan "Window Dressing " (Laporan yang tidak sesuai dengan data yang ada) maka pelanggaran tersebut dapat dikenakan tingkat penurunan tingkat kesehatan bank

4. Biaya Proses

   Untuk setiap warkat yang diproses baik kliring penyerahan maupun kliring pengembalian akan dikenakan biaya sebesar Rp.100,00 per lembar. Disamping itu, kepada setiap peserta langsung maupun tidak langsung akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp.25.000,00 per bulan.

3.7. Kegiatan Lain dalam Otomasi Kliring

Seperti yang sudah kita ketahui bahwa didalam kliring ada yang dinamakan kliring penyerahan dan kliring pengembalian, itu semua dinamakan perputaran kliring, maksudnya kegiatan kliring yag dilakukan dari kliring penyerahan sampai

kepada kliring pengembalian. Tetapi diantara kliring pengembalian dan kliring penyerahan ada kegiatan yang dinamakan kegiatan me-reject warkat yang dilakukan dalam suatu proses tertentu. dalam proses ini ada yang disebut warkat reject dengan maksud warkat yang tidak bisa dibaca oleh mesin reader sorter atau mesin baca pilah. Penolakan warkat ini didasari oleh :

a. Sandi bank tidak dikenal/sandi inkaso
b. Salah addlist/batch
c. Warkat kurang/lebih
d. Sandi bank/sandi transaksi/nominal tidak di encode
e. MICR tidak memenuhi standard
f. Melanggar ketentuan pengguanaan ND dalam kliring