

2. Penetapan Jaminan: Dilaksanakan oleh bidang verifikasi jaminan yang menetapkan besarnya serta mengajukan permohonan cek.
3. Pembuatan dan Pencatatan Bukti Pembayaran serta Voucher Jaminan: bidang verifikasi akuntansi mencetak voucher dan bukti pembayaran dalam buku pengeluaran kas harian.
4. Pembuatan Cek: mencetak nota transfer dan cek apabila ada uang yang harus ditransfer oleh bidang keuangan.
5. Transfer atau pembayaran tunai: membayarkan sejumlah dana yang ada pada cek atas dasar nota transfer oleh kasir dari bank.

#### **4.3 Pengendalian Intern dalam Akuntansi Pembayaran Klaim JHT**

##### **1. Struktur Organisasi**

Dalam teori, struktur organisasi diperlukan dalam membagi wewenang dan kewajiban dengan jelas di antara komponen yang terlibat dalam pengendalian intern. Bagian-bagian tersebut di antaranya kasir dari bank, keuangan, akuntansi, verifikasi jaminan, dan *Customer Service Officer (CSO)*. Setiap bidang memiliki tugas yang spesifik dan tidak boleh dilakukan oleh bidang lainnya.

2. Otorisasi serta Prosedur Pencatatan: Kegiatan tersebut dilakukan oleh pihak berwenang dalam menjamin validitas dokumen. BPJS Ketenagakerjaan telah membagi pencatatan dan otorisasi ke dalam sistem, di mana:
  - a. Kepala Bidang Keuangan : Bukti Pembayaran Jaminan (BPJ).
  - b. Kepala Bidang Pelayanan : Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (PKJHT).
  - c. Kepala Bidang Keuangan : Nota transfer jaminan, Cek, dan Voucher.
  - d. Kepala Bidang Pelayanan : Penetapan Jaminan Hari Tua (PJHT).