

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Mulyadi (2016) mengibaratkan sistem sebagai sistem pernapasan dalam tubuh manusia. Dimana sistem pernapasan hanyalah sebagian kecil dari sistem yang lebih besar yaitu tubuh manusia. Selain itu, sistem pernapasan juga dibentuk oleh sistem yang lebih kecil yang disebut dengan subsistem. Dari contoh tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri atas struktur dan proses. Struktur sistem adalah unsur pembentuk dari suatu sistem dan proses sistem menjelaskan bagaimana unsur bekerja untuk dapat mencapai suatu tujuan.

Menurut Considine (2012), sistem merupakan bagian dari mengambil masukan (*input*) kemudian menggunakan suatu prosedur yang dapat mengelola dan mengolah *input* tersebut dan dapat menghasilkan luaran (*output*). Konsep yang dapat dipahami bahwa sistem terdiri dari *input*, *process*, dan *output*. Maka dari itu suatu sistem harus memiliki komponen yang lengkap dari ketiganya, baik itu elemen masukan yang dibutuhkan, proses untuk mengelola dan mengolah, dan hasil yang diinginkan.

Sistem menurut Sutabri (2016) merupakan kumpulan objek-objek yang memiliki hubungan sedemikian rupa antara satu dengan yang lainnya sehingga objek tersebut mengalami suatu proses tertentu dan mengolah sesuatu. Sedangkan menurut Susanto (2017) sistem adalah sekelompok subsistem atau kumpulan komponen lainnya yang lebih kecil baik berbentuk fisik maupun non fisik yang saling berkaitan untuk membantu secara harmonis dalam mencapai suatu tujuan.

Sistem merupakan bagian yang lebih besar dari subsistem, subsistem tersebut menjadi komponen terbentuknya sistem dengan jumlah lebih dari satu subsistem yang saling berkaitan dan membentuk komunikasi untuk mencapai tujuan tertentu (Romney et al., 2021). Berdasarkan beberapa pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem merupakan elemen yang saling berhubungan dan berkomunikasi dengan melalui beberapa tahapan seperti *input*, *process*, *output* agar selanjutnya dapat digunakan.

Gambar II.1 Proses yang Terjadi dalam Sistem



Sumber: *Accounting Information System* (Romney et al., 2021)

2.1.2 Pengertian Informasi

Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa informasi adalah fakta yang dikumpulkan, disimpan, dan diproses oleh sistem informasi yang kemudian dilakukan pengelolaan serta pemrosesan supaya memiliki makna dan ikut mempengaruhi dalam pengambilan keputusan. Nilai dari suatu informasi adalah keuntungan memperoleh tersebut dikurangi dengan biaya untuk memperoleh biaya tersebut.

Pengertian informasi menurut Stair dan Reynolds (2018), informasi adalah kumpulan dari beberapa data yang dikumpulkan kemudian diolah sedemikian rupa agar memiliki nilai tambah yang lebih tinggi dari nilai sebelumnya. Sebagai contoh jika pelanggan ingin mengetahui data penjualan maka perusahaan dapat meringkasnya menjadi total pendapatan per bulan. Membantu pelanggan untuk dapat memberikan informasi yang mudah dipahami juga dapat meningkatkan penjualan dan pendapatan perusahaan. Pertukaran informasi juga dapat membantu pelanggan untuk memilih barang dengan nilai yang lebih baik untuk dirinya.

Informasi adalah hasil dari proses pengolahan data yang dapat memberikan arti atau makna bagi pengguna atau pengambil keputusan. Hasil pengolahan data tidak semua dapat memberikan makna atau arti, yang artinya pengolahan tersebut ada yang memberikan manfaat dan ada yang tidak. Jika hasil pengolahan data tersebut tidak dapat memberikan manfaat bagi pengguna atau pengambil keputusan maka hal tersebut tidak dapat disebut sebagai informasi.

Ada beberapa karakteristik yang harus terpenuhi agar suatu informasi dapat berguna atau memiliki nilai, seperti:

- 1) *relevant* artinya mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya;
- 2) *reliable* artinya bebas dari kesalahan (bias) serta meyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat;
- 3) *complete* artinya tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur;

- 4) *timely* artinya diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan;
- 5) *understandable* artinya disajikan dalam format yang dapat dimengerti;
- 6) *verifiable* artinya misal terdapat dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama;
- 7) *accessible* artinya tersedia dan dapat digunakan ketika pengguna membutuhkannya.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Kieso (2007) Akuntansi merupakan sistem informasi yang melakukan identifikasi, pencatatan, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi yang dialami oleh suatu organisasi untuk diberikan kepada pengguna yang memiliki kepentingan. Pihak-pihak yang memiliki kepentingan tidak hanya dari pihak internal organisasi saja, namun dari pihak luar organisasi juga pasti dapat mengambil manfaat dari ilmu akuntansi yang digunakan oleh organisasi tersebut.

Akuntansi merupakan bagian dari proses mengidentifikasi data, mengumpulkan data, dan menyimpan data serta proses pengembangan informasi, pengukuran informasi, dan komunikasi informasi (Romney & Steinbart, 2018). Akuntansi juga dapat didefinisikan sebagai sistem informasi karena sistem informasi akuntansi menggabungkan keduanya yaitu proses terhadap akuntansi dan proses terhadap data untuk menghasilkan informasi.

Akuntansi adalah ilmu yang mempelajari bagaimana data diolah menjadi informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk melaksanakan operasional

perusahaan serta mengevaluasi segala kegiatan yang terjadi di suatu organisasi (Muda et al., 2017). Akuntansi memiliki peran sebagai informasi keuangan dalam organisasi beserta perubahannya. Informasi keuangan tersebut diolah kembali untuk dijadikan laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan diharapkan seharusnya memberikan manfaat bagi pengambil keputusan. Selain memberikan manfaat bagi pihak internal, laporan keuangan juga dapat memberikan manfaat bagi pihak luar organisasi seperti pemerintah.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi

Kadir (2014) mengemukakan pendapatnya bahwa sistem informasi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara formal dimulai dengan pengelompokan data, kemudian data yang telah dikelompokkan diproses agar menjadi informasi, dan informasi yang dihasilkan kemudian diberikan kepada penggunaannya.

Sistem informasi adalah cara yang digunakan oleh organisasi untuk mengumpulkan data, memasukkan data, mengolah data, serta menyimpan data dan juga cara yang digunakan oleh organisasi sedemikian rupa untuk menyimpan informasi, mengelola informasi, mengendalikan informasi, dan melaporkan informasi agar organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya (Krismiaji, 2015).

Menurut Mulyadi (2016) sistem informasi selalu terdiri dari enam blok atau disebut juga *information system building block*. Enam blok tersebut terdiri dari masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian. Keenam blok

tersebut digunakan oleh organisasi untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi.

Gambar II.2 Blok Bangunan Sistem Informasi

Masukan	Model	Keluaran
Teknologi	Basis Data	Pengendalian

Sumber: Sistem Informasi Akuntansi (Mulyadi, 2016)

2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan untuk memproses data dan transaksi supaya menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk dapat merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2015). Pengertian lainnya datang dari Mulyadi (2016), yang menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen agar dapat memudahkan pengelolaan perusahaan.

Jika akuntansi adalah bahasa dunia bisnis, maka dapat disebut sistem informasi akuntansi sebagai kecerdasan–alat penyedia informasi–dari bahasa tersebut. Lebih lengkapnya sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi juga memiliki tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut.

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas organisasi, sumber daya, dan karyawan. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis yang

dilakukan berulang kali seperti melakukan penjualan atau pembelian bahan baku.

- 2) Mengubah data menjadi informasi agar manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi mulai dari aktivitas, sumber daya, maupun karyawan.
- 3) Menyediakan kontrol yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Gambar II.3 Proses Data Sistem Informasi Akuntansi



Sumber: *Accounting Information System* (Romney et al., 2021)

2.1.6 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2018) dalam bukunya menyebutkan bahwa terdapat enam komponen yang berkaitan satu dengan yang lain dan melakukan suatu proses untuk dapat menjadi sesuatu yang berguna bagi pengambil keputusan. Enam komponen sistem informasi akuntansi adalah:

- 1) *the people* atau orang yang menggunakan sistem. Tidak semua orang dapat menjadi komponen sistem informasi, hanya yang memenuhi kualifikasi tertentu saja. Contohnya seperti *programmer*, *database administrator*, *computer security spesialis*, dan *system analyst and designer*;
- 2) *the procedures and instructions* atau prosedur dan instruksi yang digunakan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;

- 3) *the data* atau data mengenai organisasi beserta aktivitas bisnisnya. Segala informasi yang dikumpulkan dan disimpan dalam *database*;
- 4) *the software* atau perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data. Contoh sederhana yang kita gunakan sehari-hari adalah *email* dan *excel* untuk memudahkan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi;
- 5) *the information technology infrastructure* atau infrastruktur teknologi informasi termasuk di dalamnya yaitu komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi;
- 6) *the internal controls and security measures* atau pengendalian internal dan pengukuran tingkat keamanan yang digunakan untuk menyimpan data sistem informasi akuntansi.

2.2 Siklus Penggajian

2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian dalam Sistem Informasi Akuntansi

Dalam pembahasan yang dilakukan oleh Romney dan Steinbart (2018), siklus penggajian disatukan dengan siklus manajemen sumber daya manusia. Dalam hal ini, siklus penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pengolahan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan mengelola kemampuan pegawai secara efektif.

Dalam suatu organisasi, karyawan menerima pembayaran dari perusahaan dengan dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji biasanya diberikan kepada karyawan atas jasa yang telah diberikan olehnya dan biasanya memiliki jabatan yang penting seperti manajer, sedangkan upah diberikan kepada karyawan atas jasa yang

diberikan dan jabatannya seperti karyawan pelaksana. Penulis hanya akan mengambil tentang siklus penggajian dimana perputarannya biasa dilakukan per bulan, berbeda dengan upah yang perputaran waktunya lebih kecil seperti hitungan jam, hari, atau bahkan jumlah satuan produk yang dihasilkan.

2.2.2 Fungsi Siklus Penggajian

Menurut pendapat Mulyadi (2016) dalam siklus akuntansi penggajian terdapat beberapa fungsi yang berkaitan.

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini berkaitan dengan penerimaan pegawai, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, perubahan jabatan, mutasi pegawai, penghentian pegawai, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan pegawai serta perhitungan gaji pegawai.

2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini berkaitan dengan penyelenggaraan catatan waktu hadir untuk semua karyawan. Sistem pengendalian internal yang baik pasti memiliki fungsi pencatatan waktu hadir karyawan dan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini berkaitan dengan pembuatan daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diberikan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi

akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah.

4) Fungsi Keuangan

Fungsi ini berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan pegawai, berkaitan juga dengan beban yang menjadi tanggungan pegawai.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini berkaitan dengan pencatatan atas biaya tenaga kerja dan distribusi biaya kerja untuk kepentingan perhitungan dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Fungsi akuntansi yang menangani siklus penggajian berada di tangan bagiannya masing-masing.

a. Bagian Utang.

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

b. Bagian Kartu Biaya.

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya dalam sistem penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal.

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

2.2.3 Dokumen dalam Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi siklus penggajian adalah sebagai berikut.

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen pendukung gaji berkaitan dengan fungsi kepegawaian yang bentuknya berupa surat-surat keputusan yang berkaitan dengan pegawai, misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai, perubahan jabatan, perubahan gaji, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan, dan lain sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diserahkan ke pejabat yang berwenang untuk dijadikan daftar gaji.

2) Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat kehadiran tiap karyawan. Dokumen jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung dalam mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini biasanya terdapat dalam perusahaan manufaktur yang diisi oleh penyelia kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian

dibandingkan dengan kartu jam hadir sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.

4) Daftar gaji dan daftar upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto karyawan, potongan seperti pajak penghasilan, utang karyawan, iuran untuk organisasi, dan lain sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji yang diterima karyawan berdasarkan daftar gaji. Rekap daftar gaji dibuat untuk membebankan gaji dalam hubungannya dengan jam kerja atas jasa yang telah diberikan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi dengan dasar rekap daftar gaji.

6) Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan terpisah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7) Amplop gaji dan upah.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan dapat berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

2.2.4 Prosedur Siklus Penggajian

Sistem penggajian menurut Mulyadi (2016) terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut.

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus dibubuhi tanda tangan oleh karyawan setiap hadir dan pulang atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan pencatat waktu.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji.

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan jabatan, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari

tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.

Dalam prosedur ini, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas dapat mengumpulkan semua dokumen pendukung yang diterima untuk dapat dijadikan bahan bukti bahwa kas yang keluar sudah disetujui bersama dan dengan nominal yang seharusnya.

5) Prosedur Pembayaran Gaji.

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan terlalu banyak maka biasanya akan dibantu oleh juru bayar atau *pay master*.

2.2.5 Ancaman dalam Siklus Penggajian

Menurut Romney dan kawan-kawan (2021) ada beberapa jenis ancaman yang mungkin muncul dalam siklus pengendalian, berikut penjelasannya.

1) Masalah umum dalam siklus penggajian:

- a. data induk tidak akurat atau tidak valid;
- b. pengungkapan informasi sensitif yang tidak sah;
- c. data yang hilang atau rusak;
- d. mempekerjakan karyawan yang tidak memenuhi syarat;
- e. pelanggaran undang-undang ketenagakerjaan.

- 2) Pembaruan data induk penggajian:
 - a. perubahan data induk penggajian yang tidak sah;
 - b. pemutakhiran data induk penggajian yang tidak akurat.
- 3) Validasi waktu dan data kehadiran, terkadang data kehadiran dengan waktu yang tertera ternyata tidak akurat.
- 4) Persiapan penggajian, terkadang terdapat kesalahan dalam memproses penggajian.
- 5) Pencairan penggajian, ancamannya dapat berupa pencurian atau penipuan distribusi gaji.
- 6) Pencairan pajak pendapatan dan potongan lain-lain:
 - a. kegagalan untuk melakukan pembayaran yang diperlukan;
 - b. pembayaran yang dilakukan sebelum waktunya;
 - c. pembayaran yang tidak akurat.

2.2.6 Pengendalian dalam Siklus Penggajian

Melanjutkan ancaman yang mungkin saja timbul dalam siklus penggajian, maka harus segera dipersiapkan pengendalian untuk mengantisipasi ancaman tersebut. Beberapa bentuk pengendalian yang dapat dilakukan dijelaskan dalam beberapa poin di bawah.

- 1) Data induk yang tidak akurat dapat dikendalikan dengan kontrol integritas pada pemrosesan data, pembatasan akses pada data induk, dan meninjau kembali perubahan pada data induk.
- 2) Pengungkapan informasi yang tidak akurat dapat dikendalikan dengan pemberian kontrol akses terbatas, atau bisa juga dengan pemberian kode

rahasia yang disebut dengan enkripsi, dan diubah dalam bentuk token (tokenisasi).

- 3) Terdapat data yang hilang atau rusak dapat dikendalikan dengan prosedur pencadangan dan pemulihan.
- 4) Mempekerjakan karyawan yang tidak memenuhi syarat dapat dikendalikan dengan dua cara. Cara pertama, menggunakan prosedur yang baik mulai dari verifikasi sertifikat, keterampilan, referensi, dan riwayat pekerjaan yang dimiliki pelamar kerja. Cara kedua dengan melakukan pemeriksaan investigasi latar belakang kejahatan pelamar kerja untuk posisi keuangan.
- 5) Pelanggaran undang-undang ketenagakerjaan dapat dikendalikan dengan melakukan dokumentasi menyeluruh mulai dari perekrutan, evaluasi kinerja, dan pemberhentian. Selain itu, dapat juga memberikan pembelajaran berkelanjutan tentang perubahan undang-undang ketenagakerjaan.
- 6) Perubahan data induk penggajian yang tidak sah dapat dikendalikan dengan memberikan kontrol akses dan pemisahan tugas seperti departemen sumber daya manusia yang memperbarui data induk tetapi yang mengeluarkan cek gaji adalah departemen penggajian.
- 7) Pemutakhiran data induk penggajian yang tidak akurat dapat dikendalikan dengan kontrol integritas pada pemrosesan data dan meninjau secara berkala terhadap perubahan pada data induk penggajian.
- 8) Data kehadiran yang tidak akurat dapat dikendalikan dengan membuat pengambilan data dengan sumber yang otomatisasi, membuat autentikasi biometrik atau proses identifikasi pengguna, melakukan pemisahan tugas

seperti rekonsiliasi tiket waktu kerja dengan kartu waktu, dan melakukan tinjauan pengawasan.

- 9) Kesalahan dalam pemrosesan penggajian dapat dikendalikan dengan melakukan pengendalian integritas pemrosesan data seperti *batch totals*, *cross-footing* registrasi penggajian, penggunaan rekening kliring penggajian dan cek saldo nol. Dapat juga dilakukan dengan melakukan tinjauan pengawasan atas daftar penggajian dan laporan lainnya, menerbitkan laporan laba rugi kepada karyawan, dan meninjau laporan IRS untuk memastikan kualifikasi pekerja yang tepat sebagai karyawan atau kontraktor independen.
- 10) Terjadinya pencurian atau penipuan distribusi gaji dapat dikendalikan dengan:
 - a. pembatasan akses fisik ke cek penggajian yang kosong dan mesin tanda tangan cek;
 - b. pembatasan akses ke sistem EFT;
 - c. penomoran awal dan pembukuan secara berkala untuk semua pemeriksaan penggajian dan peninjauan semua transaksi setoran langsung EFT;
 - d. memerlukan dokumentasi pendukung yang tepat untuk semua gaji;
 - e. penggunaan rekening giro terpisah untuk penggajian;
 - f. pembatasan akses ke data induk penggajian;
 - g. verifikasi identitas semua karyawan yang menerima gaji;
 - h. menyetorkan kembali gaji yang tidak diakui dan menyelidiki penyebabnya.

- 11) Kegagalan dalam melakukan pembayaran yang diperlukan dapat dikendalikan dengan membuat konfigurasi sistem untuk melakukan pembayaran yang diperlukan dengan menggunakan instruksi dari IRS.
- 12) Pembayaran yang dilakukan sebelum waktunya dapat dikendalikan dengan membuat konfigurasi sistem untuk melakukan pembayaran yang diperlukan dengan menggunakan instruksi dari IRS.
- 13) Pembayaran yang tidak akurat dapat dikendalikan dengan meninjau pengawasan atas laporan, dan meninjau karyawan atas laporan laba rugi.