

## PROSEDUR PENGINPUTAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BIDANG APD MELALUI APLIKASI BIJAK SPENDING MANAGEMENT (BISMA) DI BPKP NTB

Putu Tiara Kartika Sari<sup>1</sup>

[pututea255@gmail.com](mailto:pututea255@gmail.com)

<sup>1</sup>DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Novia Rizki<sup>2</sup>

[noviarizki@unram.ac.id](mailto:noviarizki@unram.ac.id)

<sup>2</sup>DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

### ABSTRAK

Adapun tujuan pengamatan ini, antara lain adalah untuk mengetahui proses penginputan surat pertanggungjawaban bidang APD melalui aplikasi Bijak Spending Management (BISMA) di BPKP NTB. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan magang pada Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nusa Tenggara Barat selama 4 (empat) bulan dengan melakukan aktivitas administrasi pada Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah untuk mengetahui secara langsung tentang prosedur penginputan surat pertanggungjawaban pada aplikasi oleh Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nusa Tenggara Barat. Hasil yang didapatkan yaitu mampu menjelaskan bahwa penginputan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang dilakukan BPKP NTB memiliki prosedur maupun ketentuan yang sudah diatur dan direkap melalui Aplikasi Bijak Spending Management (BISMA). Proses dimulai dari pengumpulan dokumen- dokumen pendukung SPJ seperti kwitansi hotel, transportasi, dan daftar pengeluaran yang diterima dari pelaksana kegiatan pengawasan. Setelah seluruh dokumen pendukung seperti laporan pelaksana pengawasan (LPP) di tanda tangani oleh koordinator pengawas, lalu diserahkan kepada sekretaris bidang untuk diverifikasi kelengkapannya, data tersebut kemudian diinput ke dalam Aplikasi BISMA, penginputan dilakukan secara sistematis dengan memastikan setiap transaksi sesuai dengan bukti fisik dan costsheet yang telah dibuat oleh tim pengawasan. Setelah data selesai diinput, sistem BISMA akan menghasilkan rincian biaya digital yang dapat diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian nominal yang telah diajukan. Meskipun penginputan dilakukan secara sistem, berkas fisik surat pertanggungjawaban tetap diserahkan ke bagian umum untuk proses verifikasi akhir dengan cara petugas dengan memeriksa kesesuaian bukti fisik dengan rincian biaya dan dilakukan pengarsipan manual.

**Kata Kunci:** Prosedur, Penginputan, Surat Pertanggungjawaban, Aplikasi BISMA

### ABSTRACT

*The purpose of observation is, among others, to find out the process of entering the PPE field of responsibility letter through the Bijak Spending Management (BISMA) application at BPKP NTB. This goal is achieved by conducting internship activities with the Representative of the West Nusa Tenggara Financial and Development Supervisory Agency for 4 (four) months by conducting administrative activities in the Regional Government Accountability Division to find out directly about the procedure for entering the letter of responsibility on the application by the Rep resentative of the West Nusa Tenggara Financial and Development Supervisory Agency. The results obtained are able*

*to explain that the input of the letter of responsibility (SPJ) carried out by BPKP NTB has procedures and provisions that have been regulated and recapped through the Bijak Spending Management Application (BISMA). The process begins with the collection of SPJ supporting documents such as hotel receipts, transportation, and a list of expenses received from the implementation of supervision activities. After all supporting documents such as the supervisory implementation report (LPP) are signed by the supervisory coordinator, then submitted to the field secretary for verification of completeness, the data is then input into the BISMA Application, input is carried out systematically by ensuring that each transaction is in accordance with physical evidence and costsheet that has been made by the supervision team. After the data is completed, the BISMA system will generate digital cost details that can be checked again to ensure the suitability of the nominal that has been submitted. Although the input is carried out systematically, the physical file of the letter of responsibility is still submitted to the general department for the final verification process by the officer by checking the suitability of the physical evidence with the cost details and manual filing.*

**Keywords:** Procedure, Input, Letter of Accountability, Application of BISMA

## PENDAHULUAN

Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nusa Tenggara Barat merupakan aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang berperan dalam memastikan akuntabilitas keuangan negara, efektivitas Pembangunan, serta peningkatan tata kelola pemerintah di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Melalui kegiatan audit, revidu, evaluasi, asistensi, dan konsultasi, Perwakilan BPKP NTB turut mendukung pelaksanaan program-program pemerintah daerah agar berjalan secara transparan, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyelenggarakan pembinaan sistem pengendalian intern pemerintah (Zam et al., 2021).

Perwakilan BPKP NTB perlu mengelola setiap administrasi pertanggungjawaban keuangan yang efisien dan transparan, sebagai lembaga pemerintah yang berwenang dalam pengawasan. Salah satu bentuknya yaitu Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas. Kegagalan dalam mengelola SPJ dapat berdampak terhadap kebenaran laporan keuangan dan dapat berpotensi menimbulkan temuan audit serta menghalangi proses pencairan anggaran. Oleh karena itu, Perwakilan BPKP NTB mengeluarkan aplikasi agar hal tersebut tidak terjadi.

Perwakilan BPKP NTB memiliki Aplikasi Bijak Spending Management (Bisma) yang merupakan sebuah sistem informasi dan aplikasi keuangan yang dikembangkan oleh BPKP untuk mengelola dan mempertanggungjawabkan transaksi keuangan di internal BPKP secara digital, efisien, dan transparan. Aplikasi ini mencatat realisasi anggaran secara real-time, meminimalkan duplikasi pembayaran, dan memastikan adanya bukti persetujuan atas pembebanan anggaran, serta digunakan untuk mengelola berbagai jenis transaksi seperti perjalanan dinas, pengadaan barang/jasa, dan belanja pegawai (BPKP, 2021).

Penyusunan prosedur surat pertanggungjawaban adalah bagian penting dalam pengelolaan administrasi keuangan, karena SPJ berperan sebagai dokumen resmi yang memastikan keabsahan setiap transaksi dalam penggunaan anggaran. Jika tanpa adanya prosedur yang tersusun secara sistematis, proses penyusunan SPJ berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara pengeluaran yang dilakukan dengan bukti pendukung yang ada dan menimbulkan temuan audit. Oleh karena itu, prosedur SPJ yang tersusun secara sistematis diperlukan untuk memastikan setiap tahapan pertanggungjawaban dilaksanakan secara efektif, dan terarah (Fitria et al., 2024).

Selain itu, penyusunan prosedur surat pertanggungjawaban sangat penting untuk memberikan panduan kerja yang konsisten bagi semua pegawai dalam melaksanakan pertanggungjawaban keuangan (Rahayu & Arnawa, 2023). Perbedaan pemahaman mengenai cara penyusunan SPJ sering menyebabkan ketidakteraturan administrasi, keterlambatan penyerahan dokumen, serta hambatan dalam proses pencairan dana. Dengan adanya prosedur

yang terstandarisasi, setiap pegawai akan memiliki petunjuk yang jelas, sehingga dapat mengurangi kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan menjaga ketertiban administrasi pada tingkat instansi.

Prosedur surat pertanggungjawaban berfungsi sebagai alat pengendalian internal untuk memastikan pengelolaan anggaran berjalan sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan hukum yang berlaku (Esty, 2024). Dengan adanya prosedur yang jelas, instansi dapat melaksanakan evaluasi dan pengawasan secara berkesinambungan, mengidentifikasi potensi penyimpangan, serta memperbaiki kelemahan dalam pengelolaan keuangan. Dengan demikian, keberadaan prosedur surat pertanggungjawaban tidak hanya mendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban, tetapi juga meningkatkan kualitas tata kelola keuangan dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Tujuan magang ini adalah untuk mengetahui Prosedur Penginputan Surat Pertanggungjawaban Bidang APD melalui Aplikasi Bijak Spending Management (BISMA) di BPKP NTB dengan mempertimbangkan pentingnya ketelitian dalam setiap tahap penyusunan Surat Pertanggungjawaban, mulai dari pengumpulan bukti transaksi, pencatatan, hingga pelaporan. Melalui pemahaman langsung terhadap proses tersebut, diharapkan mendapatkan pengalaman dan wawasan nyata dalam pengelolaan administrasi keuangan secara profesional dan efisien kerja.

## TINJAUAN LITERATUR

### Prosedur

Prosedur memiliki peran penting dalam sebuah organisasi karena memastikan seluruh kegiatan terlaksana secara terstruktur dan efisien. Sebagai panduan dalam pelaksanaan, prosedur membantu organisasi dalam menentukan tahapan- tahapan yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi tertentu. Proses merupakan rangkaian kegiatan, langkah- langkah, atau tindakan yang dilakukan secara berurutan untuk mencapai tujuan atau menciptakan sebuah produk atau hasil. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang tersusun untuk mendukung proses kegiatan dalam suatu organisasi. Setiap bidang dalam instansi saling berkaitan melalui penerapan prosedur. Pelaksanaan prosedur yang tetap dapat menghasilkan pengendalian internal yang efektif, menunjukkan langkah- langkah yang sederhana, serta mencegah terjadinya kendala, penundaan dalam mengambil keputusan (Esty, 2024).

Fitria et al., (2024) menyatakan bahwa prosedur memiliki karakteristik untuk mendukung kelancaran kegiatan dalam suatu organisasi. Prosedur disusun agar setiap kegiatan berlangsung sesuai dengan rencana, mempermudah pengawasan, dan mengurangi biaya. Setiap tahap dibuat berurutan dan jelas untuk mencegah kesalahan dan keterlambatan. Sebagai acuan bagi seluruh anggota organisasi, prosedur membantu menjaga kepatuhan terhadap peraturan, meningkatkan efisiensi, dan mendukung pencapaian tujuan.

### Penginputan

Penginputan adalah tindakan menambahkan data atau informasi ke aplikasi dapat tersimpan dan di proses dengan teratur. Penginputan sangat penting untuk memastikan keakuratan serta keteraturan data yang dibutuhkan untuk kegiatan administrasi serta analisis. Proses ini juga berkontribusi dalam mengurangi kemungkinan kesalahan manusia saat mencatat data serta meningkatkan kualitas manajemen informasi secara keseluruhan (Hidajat et al., 2024).

Tujuan dari menginputan adalah untuk memasukkan dan menyimpan informasi/ data dengan cara teratur sehingga mudah untuk diproses, diakses, dan mendukung kelancaran administrasi serta pelaporan. Penginputan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan data yang tepat sebagai dasar pengambilan keputusan (Taarega et al., 2021).

Yunita & Yuggo (2021) menjelaskan bahwa penginputan data memiliki beberapa manfaat yang signifikan dalam menunjang kelancaran kegiatan administratif. Pertama, penginputan data membantu dalam penyajian informasi secara lebih akurat, teratur, dan mudah diakses sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan data dapat menghemat waktu karena proses memasukkan dan pengolahan data dilakukan secara sistematis.

Mulyadi & Suhayati (2025) juga menjelaskan terdapat beberapa hambatan dalam proses penginputan data meliputi ketidaksesuaian dokumen pendukung dengan data yang dimasukkan, kurangnya kerjasama antar bidang, keterbatasan pemahaman pengguna sistem, serta rendahnya pengawasan dan verifikasi data. Hambatan ini menyebabkan keterlambatan dan potensi kesalahan pencatatan. Untuk mengatasinya, perusahaan harus meningkatkan pemeriksaan dan validasi dokumen, memperkuat koordinasi melalui pertemuan rutin, serta memberikan pelatihan berkala agar karyawan memahami prosedur sistem dengan benar. Perusahaan juga disarankan beralih ke sistem digital secara bertahap dan menunjuk petugas khusus untuk melakukan pengawasan serta verifikasi data. Dengan langkah- langkah tersebut, proses penginputan akan menjadi efisien, tepat, dan terkontrol.

### **Surat Pertanggungjawaban**

Surat Pertanggungjawaban adalah dokumen resmi yang berperan sebagai bukti pertanggungjawaban individu atau kelompok terkait pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran, serta laporan kegiatan yang telah dilakukan. Surat Pertanggungjawaban ini memiliki kekuatan hukum karena memuat informasi yang harus akurat dan dapat dipertanggungjawabkan (Atika et al., 2020).

SPJ berfungsi sebagai alat koordinasi dalam pengawasan keuangan melalui evaluasi rutin untuk memastikan kesesuaian bukti, keselarasan realisasi anggaran dengan rencana, serta mengidentifikasi masalah yang ada. SPJ juga meningkatkan akuntabilitas dan ketepatan laporan keuangan, yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan untuk perencanaan kegiatan dan anggaran di masa mendatang, serta berfungsi sebagai dokumen resmi untuk kepentingan audit (Ayemi et al., 2025).

Aulia et al., (2025) menjelaskan terdapat beberapa jenis surat pertanggungjawaban yang digunakan sesuai dengan tahapan dan fungsi kegiatan. SPJ perjalanan dinas melaporkan penggunaan dana dan kegiatan selama perjalanan dinas, disertai dokumen pendukung seperti surat tugas, bukti perjalanan, dan laporan kegiatan. SPJ uang persediaan mempertanggungjawabkan penggunaan dana kas kecil oleh bendahara, dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang sah agar sesuai dengan anggaran dan jenis kegiatan.

### **Bijak Spending Management (BISMA)**

Aplikasi Bijak Spending Management (Bisma) adalah sebuah sistem informasi dan aplikasi keuangan yang dikembangkan oleh BPKP untuk mengelola dan mempertanggungjawabkan transaksi keuangan di internal BPKP secara digital, efisien, dan akuntabel. Aplikasi ini digunakan untuk mencatat realisasi anggaran secara *real-time*, meminimalkan duplikasi pembayaran, dan memastikan adanya bukti persetujuan atas pembebanan anggaran, serta digunakan untuk mengelola berbagai jenis transaksi seperti perjalanan dinas, pengadaan barang/jasa, dan belanja (BPKP, 2021).

Hasil wawancara dengan Pengendali Teknis (Dalnis) Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD), aplikasi BISMA memiliki fungsi penting dalam mendukung pengelolaan

keuangan secara terintegrasi, mulai dari pengelolaan anggaran, rencana kegiatan, hingga realisasi keuangan sehingga alur kerja menjadi lebih tertata. Aplikasi ini juga memastikan seluruh penggunaan anggaran, termasuk dana dari mitra, diajukan dan dipertanggungjawabkan melalui sistem, sehingga proses pertanggungjawaban lebih terjaga, jelas, dan terhindar dari risiko pembayaran ganda. Dengan menyediakan data keuangan secara *real-time*, BISMA turut mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat, serta mempermudah berbagai transaksi keuangan seperti perjalanan dinas, pengadaan barang dan jasa, serta belanja pegawai, sehingga administrasi menjadi lebih efisien.

Beberapa manfaat utama dari penggunaan aplikasi Bisma, dari hasil wawancara dengan pengendali teknis (dalnis) diantaranya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas melalui pemantauan anggaran secara *real-time*, mempercepat proses administrasi keuangan seperti penginputan data dan penyusunan SPJ, serta mempermudah monitoring dan evaluasi anggaran oleh pimpinan. Selain itu, BISMA membuat pengelolaan dokumen dengan menggunakan teknologi digital, mendukung integrasi antarbidang melalui pertukaran informasi yang lebih mudah, dan meningkatkan efektivitas pengawasan internal melalui jejak audit.

Hasil pengamatan pada Aplikasi BISMA yang digunakan oleh BPKP, diperoleh informasi bahwa aplikasi ini menyediakan berbagai fitur yang mendukung pengelolaan keuangan instansi secara efektif, efisien, dan transparan. Bisma memiliki Dashboard Keuangan untuk mengawasi anggaran secara *real-time*, juga memiliki fitur pengajuan dan persetujuan anggaran perjalanan dinas, serta pencatatan transaksi yang memudahkan untuk pembuatan surat pertanggungjawaban, serta pencatatan seluruh pengeluaran selama perjalanan dinas. Selain itu, terdapat fitur pengelolaan barang dan jasa yang berfungsi untuk memantau penggunaan uang persediaan agar sesuai dengan ketentuan. Secara keseluruhan, BISMA memudahkan proses pengelolaan dan akuntabilitas keuangan di lingkungan BPKP.

Meskipun aplikasi BISMA bermanfaat dalam meningkatkan efisien dan transparansi, pengamatan menunjukkan masih adanya beberapa kelemahan. Ketergantungan pada jaringan internet membuat proses input terganggu saat koneksi tidak stabil. Beberapa bagian sistem masih memerlukan pengisian manual sehingga rawan kesalahan input yang mempengaruhi ketepatan laporan. Selain itu, beberapa fitur belum sepenuhnya otomatis dan mengharuskan langkah tambahan dari pengguna. Aplikasi BISMA juga sesekali mengalami *error*, loading lambat, atau gagal menyimpan data, yang dapat menghambat pekerjaan terutama saat mendekati tenggat laporan.

## **METODE**

Laporan magang ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan ini digunakan karena memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai Prosedur Penginputan Surat Pertanggungjawaban Bidang APD melalui Aplikasi Bijak Spending Management (BISMA) Di BPKP NTB. Kegiatan magang ini dilakukan selama 4 (empat) bulan, mulai dari bulan Agustus sampai dengan Desember 2025. Waktu kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jadwal kerja di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nusa Tenggara Barat. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara meliputi tanya jawab dengan Pengendali Teknis Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD) dan Sekretaris Bidang APD, yang dipilih berdasarkan kriteria karena pengetahuan dan keterlibatan dalam topik laporan magang ini. Pada penelitian ini observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan yang berkaitan dengan

proses penginputan surat pertanggungjawaban bidang APD melalui aplikasi bijak spending management (BISMA) di BPKP NTB.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Perwakilan BPKP Nusa Tenggara Barat berperan dalam pengawasan keuangan dan pembangunan. Salah satunya bidang APD yang menangani pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran daerah. Untuk mendukung efisiensi dan akuntabilitas, BPKP NTB menggunakan aplikasi Bijak Spending Management (BISMA) sebagai sistem informasi utama untuk administrasi keuangan, termasuk dalam penginputan surat pertanggungjawaban (SPJ). BISMA mempermudah pencatatan, pengawasan, dan pelaporan penggunaan anggaran secara transparan, memastikan semua bukti transaksi tersimpan dengan baik, serta mempermudah pemeriksaan internal dan audit melalui akses digital. Penerapan BISMA mengurangi kesalahan manusia dan mempercepat penyusunan laporan pertanggungjawaban. Proses penginputan SPJ di BISMA dilakukan secara sistematis. Berikut tahapan penginputan surat pertanggungjawaban melalui aplikasi BISMA:

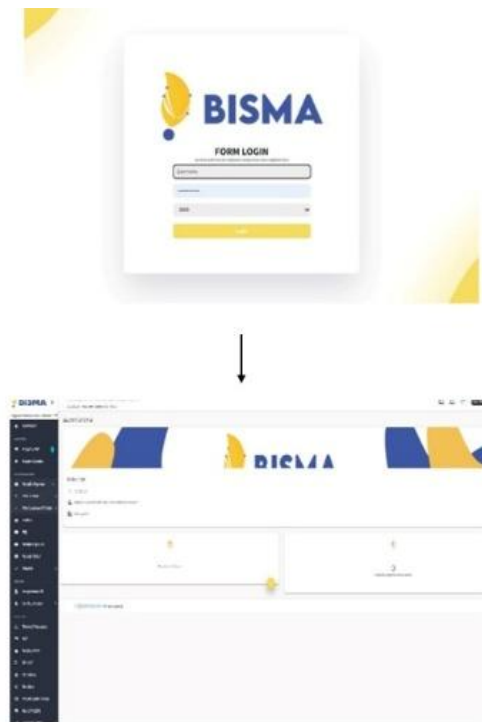
### **1. Tahap Persiapan Dokumen**

Tahap awal ini sangat penting karena pegawai harus menyiapkan dan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung untuk penyusunan SPJ diantaranya kwitansi, nota tiket pesawat, daftar hadir, surat tugas, dan LPP. Dokumen tersebut yang menjadi dasar untuk penginputan data ke aplikasi BISMA, sehingga ketelitian dan kelengkapan sangat berpengaruh terhadap akurasi laporan keuangan, lalu dokumen tersebut diserahkan kepada sekretaris bidang untuk dilakukan penginputan.

### **2. Tahap Penginputan SPJ melalui Aplikasi BISMA**

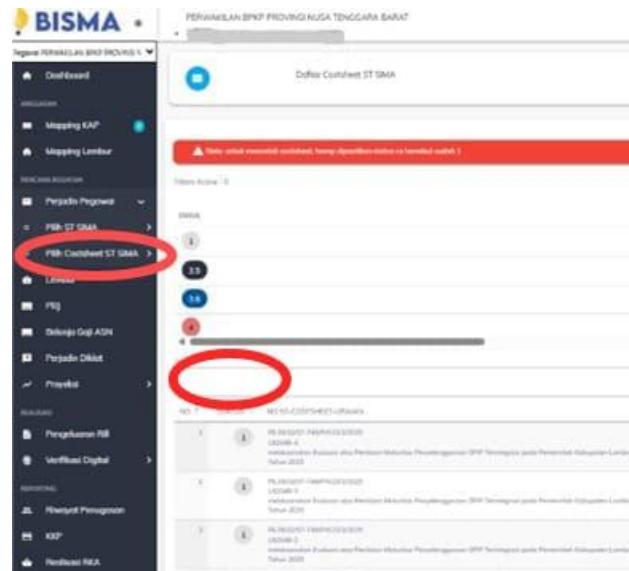
Setelah, dokumen pendukung dan LPP sudah di tanda tangani korwas, lalu sekretaris bidang melakukan verifikasi internal. Berikut tahapan verifikasi internal:

- a. Langkah pertama yaitu membuka aplikasi BISMA menggunakan salah satu akun tim yang mengajukan surat pertanggungjawaban.



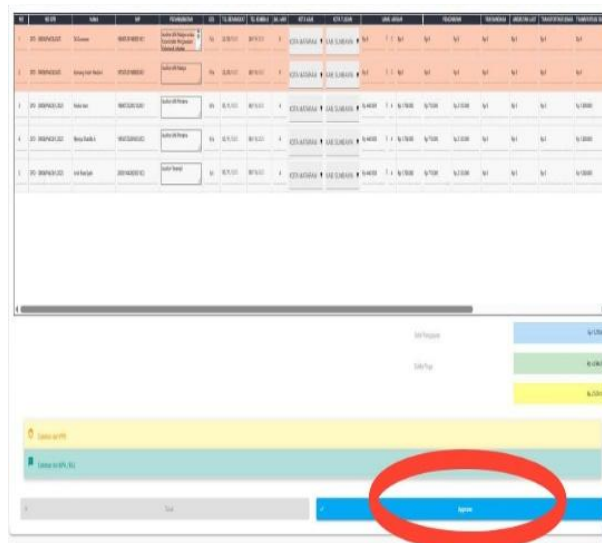
**Gambar 1. Membuka Aplikasi BISMA**

- b. Lalu pilih *Costsheet* ST SIMA, ketik nomor Surat Tugas untuk mengubah status sebagai langkah untuk penginputan dokumen pendukung.



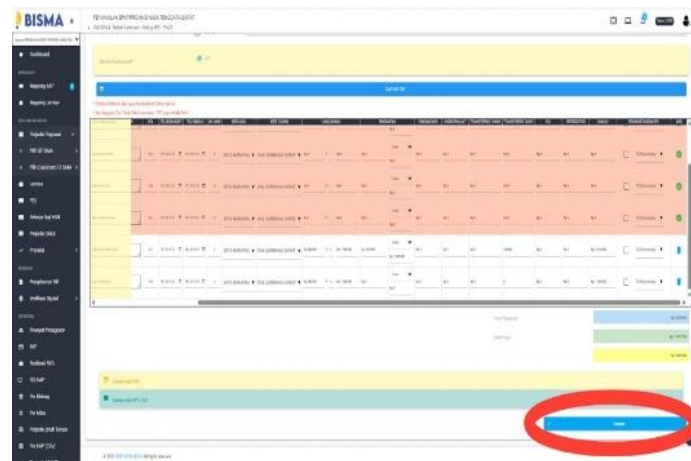
Gambar 2. Proses Mengubah Status

- c. Kemudian mengubah status Surat Tugas hingga menjadi status 3,5. Dimulai dari status 1 yang menyetujui yaitu akun ketua tim atau anggota yang mengajukan SPJ, lalu status 2 yaitu kepala bagian umum, selanjutnya status 3 yaitu kepala perwakilan yang diubah oleh sekretaris perwakilan. Setelah menjadi status 3, lalu ubah menjadi status 3,5 yaitu akun tim agar dokumen pendukung surat pertanggungjawaban bisa diunggah.



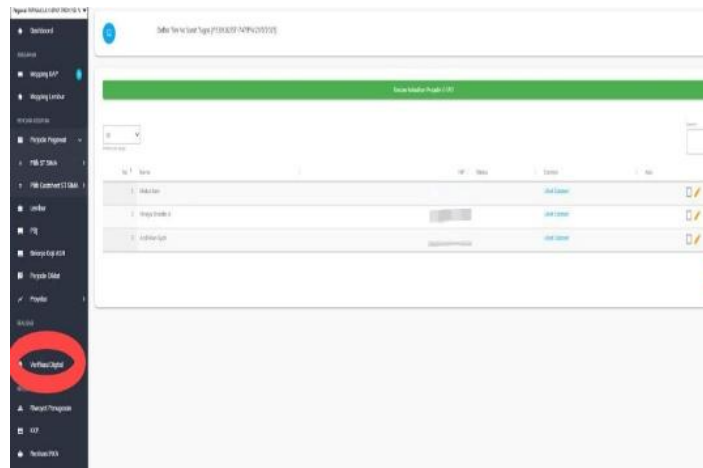
Gambar 3. Proses Approve menjadi status 3,5

- d. Langkah berikutnya mengubah nilai *costsheet* yang telah dibuat dan diajukan oleh tim saat pengajuan surat tugas ke nilai realisasi.



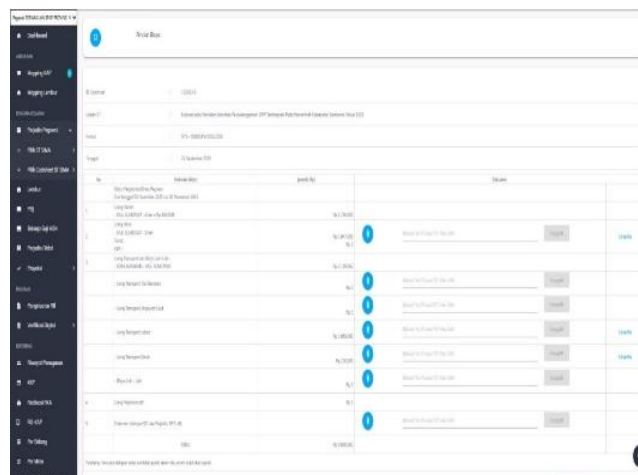
Gambar 4. Proses mengubah nilai costsheet ke nilai realisasi

- e. Setelah diubah ke nilai realisasi, kemudian pilih Verifikasi Digital dan pilih Persetujuan Pengajuan.



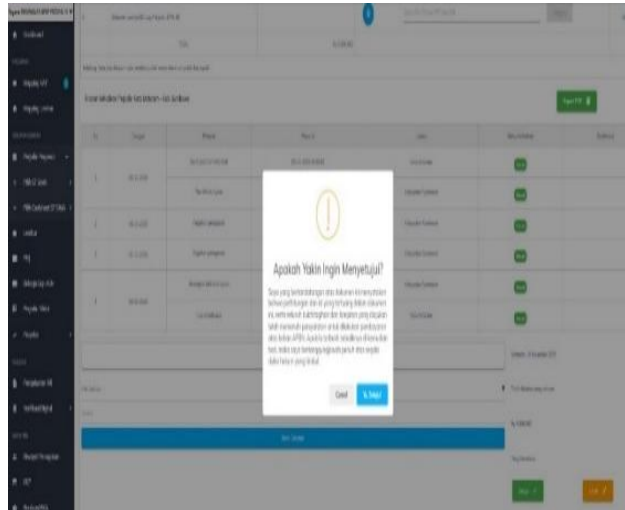
Gambar 5. Tampilan Verifikasi Digital

- f. Lalu isi dokumen pendukung yang sudah di scan sebelumnya di semua tim yang melakukan penugasan seperti transaksi tiket pesawat, transaksi hotel, transaksi bensin, laporan pelaksanaan pengawasan (LPP).



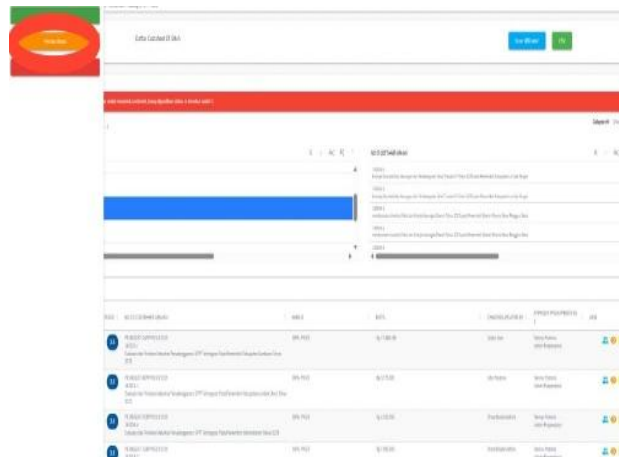
Gambar 6. Penginputan dokumen pendukung

g. Setelah semua syarat sudah terisi kemudian pilih selesai dan disetujui.



Gambar 7. Selesai Proses Penginputan dokumen pendukung

h. Setelah Penginputan dokumen pendukung selesai, secara otomatis status berubah menjadi 3,6, lalu pilih kwitansi rampung dan pilih rincian biaya, lalu print untuk diserahkan ke bidang umum bagian pengumpulan surat pertanggungjawaban.

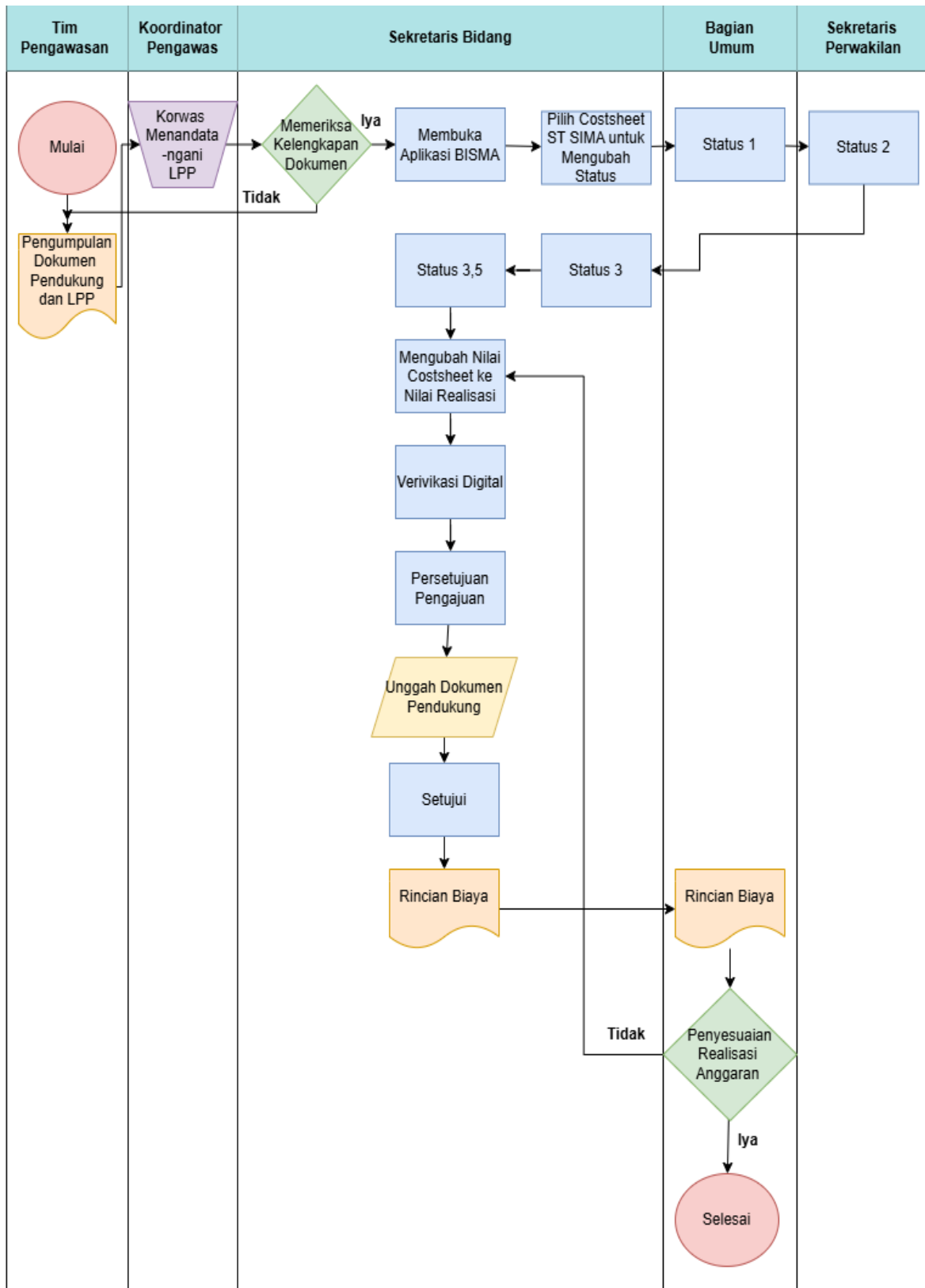


Gambar 8. Proses pencetakan Kwitansi Rampung

### 3. Tahap Penyelesaian

Setelah proses penginputan SPJ selesai, bukti transaksi serta rincian biaya dalam bentuk cetak untuk diperiksa kesesuaiannya dengan *costsheet* yang telah diajukan. Jika terdapat ketidaksesuaian, bagian umum akan mengembalikan dokumen tersebut kepada sekretaris bidang untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian di Aplikasi BISMA. Penyerahan dokumen fisik ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa semua kegiatan dan pengeluaran telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berikut Flowchart Prosedur Penginputan Surat Pertanggungjawaban Bidang APD melalui Aplikasi Bijak Spending Management (BISMA) di BPKP NTB:



Gambar 9. Flowchart Prosedur Penginputan Surat Pertanggungjawaban Bidang APD melalui Aplikasi BISMA di BPKP NTB

Prosedur penginputan surat pertanggungjawaban di BPKP NTB menunjukkan perbedaan nyata antara cara manual dan penggunaan BISMA. Secara manual, proses bergantung pada dokumen fisik dan pemeriksaan yang berjenjang yang memakan waktu serta rawan keterlambatan dan kesalahan. Dengan menggunakan aplikasi BISMA, data dan dokumen pendukung diunggah langsung sehingga proses validasi dan pelaporan menjadi lebih cepat, tepat dan mudah diawasi melalui penyimpanan digital, yang juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Namun, meskipun data telah diinput ke BISMA, bukti fisik tetap harus diserahkan ke bagian umum untuk arsip untuk memastikan keaslian dan kesesuaian data. Dengan demikian, BISMA berperan sebagai pendukung yang memperkuat administrasi keuangan agar lebih teratur dan efisien, tanpa sepenuhnya menggantikan sistem manual.

### KESIMPULAN DAN SARAN

Proses Penginputan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bidang APD melalui aplikasi Bijak Spending Magement (BISMA) di BPKP NTB merupakan bagian penting dari mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan yang transparan dan akuntabel. Dengan pemanfaatan aplikasi BISMA, proses administrasi keuangan, mulai dari tahap penginput data, verifikasi dokumen pendukung, hingga pelaporan terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipantau secara real-time oleh pihak keuangan. Proses ini membutuhkan koordinasi yang baik antar pegawai Bidang APD dan pihak terkait agar data yang diinput dapat diverifikasi dengan benar dan tepat waktu. Penggunaan aplikasi BISMA memberikan kemudahan dalam memantau realisasi anggaran, mempercepat proses pelaporan, serta mengurangi kesalahan manual. Implementasi sistem ini tidak hanya meningkatkan efisien kerja karena seluruh proses penginputan dan pelaporan dapat dilakukan secara digital tanpa memerlukan banyak dokumen fisik, serta memperkuat akurasi dan integritas data keuangan, khususnya dalam penggunaan anggaran bidang APB. Dalam praktiknya masih terdapat beberapa kendala seperti akses aplikasi yang lambat dan kesalahan teknis dalam proses unggah data. Kondisi tersebut mengharuskan pegawai untuk lebih teliti dan sabar dalam melakukan input agar data sesuai dengan format yang diminta.

Untuk mengatasi kendala dalam proses penginputan surat pertanggungjawaban di BPKP NTB, beberapa saran dapat diberikan. Pertama, perlu adanya peningkatan ketelitian dan konsistensi dalam proses verifikasi dokumen sebelum dilakukan penginputan ke aplikasi BISMA agar data yang diunggah benar-benar valid dan sesuai dengan bukti pendukung. Kedua, untuk mengatasi kendala pada aplikasi BISMA yang terkadang berjalan lambat, disarankan agar pihak BPKP melakukan peningkatan kapasitas server dan optimasi jaringan internet agar proses penginputan data dapat berjalan lebih lancar. Selain itu, perlu dilakukan pemeliharaan sistem secara berkala guna memastikan aplikasi tetap stabil dan responsif. Terakhir, pengawasan dan evaluasi rutin oleh pimpinan bidang perlu terus dilakukan untuk memastikan bahwa penggunaan aplikasi BISMA berjalan sesuai dengan prosedur, serta mendukung terwujudnya sistem administrasi keuangan yang transparan, efisien, dan akuntabel di Perwakilan BPKP NTB.

### REFERENSI

- Aulia, R., Fitaloka, D., & Nawangsari, E. R. (2025). *Akuntabilitas Realisasi Surat Pertanggungjawaban (Spj) Perjalanan Dinas Di Kpu Provinsi Jawa Timur*. 4(3), 3710–3721.
- Ayemi, O. L., Pasae, Y., & Halik, J. B. (2025). *Evaluasi Laporan Keuangan Melalui Surat*

- Pertanggungjawaban ( Spj ) Tahun 2024 Di Dinas Lingkungan Hidup , Kehutanan Dan Pertanian Provinsi Papua Tengah *Grand Theory : Akuntabilitas Publik Dan Good*. 1(2), 395–400.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. (2021). *Bijak Spending Managent (Bisma)*. [https://Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.Go.Id/Id/Unitkerja/2/Produklayanan/Produk/Lyd/Bijak-Spending-Management-Bisma](https://BadanPengawasanKeuanganPembangunan.Go.Id/Id/Unitkerja/2/Produklayanan/Produk/Lyd/Bijak-Spending-Management-Bisma)
- Dari, A. W., Azheri, B., & Mannas, Y. A. (2020). Akibat Hukum Surat Pertanggungjawaban Laporan Tahunan Yang Tidak Ditandatangani Oleh Seluruh Dewan Komisaris. *Volksgeist: Jurnal Ilmu Hukum Dan Konstitusi*, 3(2), 133–143. <https://doi.org/10.24090/Volksgeist.V3i2.4062>
- Hidajat, N. C., Tandri, B. T., & Tanichi, C. (2024). *Menggunakan Program Accurate Bagi Siswa Smks Kristen Rahmani Jakarta Dalam Era Digital Saat Ini , Perusahaan Telah Beralih Kepada Penggunaan Teknologi Dalam Yang Didesain Untuk Mendukung Kegiatan Pembukuan Dan Penginputan Transaksi Usaha . Mereka . Teknol*. 2(4), 1881–1886.
- Kadek Rian Rahayu, N., & Arnawa, P. (2023). Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Di Hotel X. *Journal Of Accounting And Hospitality*, 1(2), Syaharman, M., Si. (2021). Analisis Laporan Keua. <https://doi.org/10.52352/Jah.V1i2.1152>
- Marisyah, F., Aryanti, R., Desliana, T., & Putri, V. W. (2024). Prosedur Penerapan Stock Opname Persediaan Spareparts Di Pt United Tractors Tbk Cab. Palembang. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (Jimpa)*, 4(1), 325–334. <https://doi.org/10.36908/Jimpa.V4i1.327>
- Mulyadi, R., & Suhayati, E. (2025). *Penginputan Invoice Pembelian Pada Sistem Jd Edwards*. 5(1).
- Purwatiningsih Esty, S. A. (2024). *Sistem Informasi Akuntansi Proses Bisnis Job Order Pada Perusahaan Jasa*. 10, 1–11.
- Taarega, S., Lalala, R., Potoboda, R., & Sampetoding, E. A. M. (2021). *Jurnal Ilmiah Madiya Masyarakat Mandiri Berkarya Pelatihan Penginputan Konten Website Di Kantor Camat Kabaruan Kabupaten Kepulauan Talaud*. 2(1), 36–40.
- Yunita, A. Y. (2021). *Penginputan Nilai Berbasis Aplikasi E-Rapot Di Sma Kader Pembangunan*. 14–19.
- Zam, R. Y. Z., & Weku, L. K. P. (2021). *Kualitas Audit Pada Perwakilan Bpkp Provinsi Sulawesi Utara The Influence Of Competence , Ethics , And Auditor Independence On Audit Quality On Representatives Of Bpkp North Sulawesi Province Jurusan Akuntansi , Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurnal Emba Vol*. 9(3), 462–474.