



PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT DAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PINRANG

Meranti Iis.P¹, Kurniati Yunus^{2*}, Friska Amanda³, Julianti⁴

^{1,3,4}) Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare

²) Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare

Email: merantiiis24@gmail.com¹, kurniatiyunus@umpar.ac.id²,
friska881@gmail.com³, julianti833@gmail.com⁴

Abstract

In summary, this study has succeeded in improving the efficiency of administrative letters and reports at the Pinrang District Inspectorate. By using an integrated electronic system, we can increase the number of incoming and outgoing letters in a more timely and accurate manner. This system digitizes letters, provides real-time status updates, and has a search feature that makes decision-making faster and more efficient. In addition, thorough training and clear work instructions have helped employees develop the skills they need to use this new system. By using this system, the Pinrang District Inspectorate can provide more timely information about community welfare, which will increase public trust in local government operations. However, the implementation of this system is not entirely free from criticism. Several characteristics, such as resistance to change, damage to technological infrastructure, and the need for more intensive training, emerged at the beginning of the implementation. This can be explained by the right steps, such as intensive socialization, long-term training, and improving the quality of internet connections in the workplace. The results of this study indicate that the implementation of the electronic system not only increases efficiency and accuracy, but also reduces operational costs, maximizes document storage space, and increases employee productivity. Therefore, this system is recommended to be adopted by other government agencies as a positive administrative modernization initiative for the public interest.

Keywords: Administrative Efficiency, Electronic Systems, Inspectorate, Employee Training, Public Services

Abstrak

Secara ringkas, pengabdian ini berhasil meningkatkan efisiensi administrasi surat dan laporan di Inspektorat Kabupaten Pinrang. Dengan menggunakan sistem elektronik yang terintegrasi, kita dapat meningkatkan jumlah masuk dan keluar secara lebih tepat waktu dan akurat. Sistem ini mendigitalkan surat, menyediakan pembaruan status secara real-time, dan memiliki fitur pencarian yang membuat pembuatan keputusan lebih cepat dan efisien. Selain itu, pelatihan yang menyeluruh dan instruksi kerja yang jelas telah membantu pegawai mengembangkan keterampilan yang mereka butuhkan untuk menggunakan sistem baru ini. Dengan menggunakan sistem ini, Inspektorat Kabupaten Pinrang dapat memberikan informasi yang lebih tepat waktu tentang kesejahteraan masyarakat, yang akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap operasi pemerintah daerah. Namun, penerapan sistem ini tidak sepenuhnya bebas dari kritik. Beberapa karakteristik, seperti resistensi terhadap perubahan, kerusakan infrastruktur teknologi, dan perlunya pelatihan yang lebih intensif, muncul di awal penerapan. Hal ini dapat dijelaskan dengan langkah-langkah yang tepat, seperti sosialisasi yang intensif, pelatihan jangka panjang, dan peningkatan kualitas koneksi internet di tempat kerja. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem elektronik tidak hanya meningkatkan efisiensi dan

akurasi, tetapi juga mengurangi biaya operasional, memaksimalkan ruang penyimpanan dokumen, dan meningkatkan produktivitas pegawai. Oleh karena itu, sistem ini direkomendasikan untuk diadopsi oleh instansi pemerintah lainnya sebagai inisiatif modernisasi administrasi yang positif untuk kepentingan publik.

Kata kunci: Efisiensi Administrasi, Sistem Elektronik, Inspektorat, Pelatihan Pegawai, Pelayanan Publik.

PENDAHULUAN

Administrasi surat dan laporan merupakan komponen penting dalam meningkatkan efisiensi operasional instansi pemerintah. Sebagai salah satu komponen sistem manajemen pemerintah, efisiensi administrasi sangat penting dalam menentukan kualitas layanan publik dan pengambilan keputusan berbasis data. Permasalahan utama Inspektorat Daerah Kabupaten Pinrang meliputi proses administrasi yang masih manual, risiko kesalahan manusia, dan kurangnya integrasi dalam telaah dokumen. Kondisi ini menghambat kemampuan organisasi untuk menanggapi kebutuhan masyarakat secara cepat dan tepat.

Hal ini disebabkan oleh terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses administrasi. Sebagian besar kegiatan masih berbasis pada metode pencatatan dokumen tradisional, yang membutuhkan jadwal kerja yang panjang, rentan terhadap kehilangan dokumen, dan penyimpanan dalam jumlah besar. Selain itu, kelemahan metode manual juga meningkatkan biaya operasional, baik dari segi waktu perawatan maupun sumber daya material. Akibatnya, efisiensi kerja menjadi cukup rendah, yang akhirnya mempengaruhi kredibilitas lembaga di mata masyarakat.

Dalam konteks modernisasi pemerintahan, digitalisasi administrasi muncul sebagai solusi strategis untuk mengatasi masalah tersebut. Sistem elektronik yang terintegrasi dapat mempercepat proses peninjauan dokumen, meningkatkan akurasi data, dan menyediakan akses informasi yang lebih baik. Selain itu, teknologi ini memungkinkan organisasi untuk memantau status dokumen secara real-time, yang tidak hanya meningkatkan transparansi tetapi juga mempercepat pengambilan keputusan. Diharapkan transformasi ini akan memungkinkan pemerintah untuk lebih tanggap terhadap opini publik dan menetapkan standar layanan yang lebih baik.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membangun sistem elektronik yang dapat mengoptimalkan administrasi surat dan laporan di Inspektorat Kabupaten Pinrang. Metode yang digunakan meliputi digitalisasi dokumen, pengembangan peralatan canggih-pencarian, dan pelatihan yang ketat bagi semua karyawan untuk memastikan keberhasilan implementasi sistem. Upaya ini juga bertujuan untuk meningkatkan potensi manusia dalam memanfaatkan teknologi secara efektif, sehingga menghasilkan praktik kerja yang lebih fleksibel dalam menanggapi inovasi. Dengan hasil penelitian ini, diharapkan Inspektorat Pinrang tidak hanya mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi, tetapi juga menjadi model bagi lembaga lain yang ingin mengadopsi teknologi untuk meningkatkan kualitas layanan pemerintah. Diharapkan pula bahwa penelitian ini dapat memberikan kontribusi



terhadap pengembangan strategi modernisasi administrasi yang relevan dengan kebutuhan organisasi pemerintah Indonesia.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di Kantor Inspektorat Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan. Waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan pada saat melakukan praktik kerja magang. Khalayak sasaran dalam kegiatan pengabdian ini adalah pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Pinrang yang berjumlah tujuh orang, terdiri dari tim pengelola administrasi surat masuk dan keluar, tim penyusun laporan hasil pengawasan, serta staf pengelola dokumen pendukung lainnya. Penentuan ini didasarkan pada survei mengenai kebutuhan peningkatan kapasitas administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pinrang, khususnya terkait pengelolaan surat-menyurat dan penyusunan laporan hasil pengawasan. Kelompok pegawai ini memiliki potensi besar untuk menjadi pilar dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi, yang pada akhirnya berkontribusi pada optimalisasi kinerja pengawasan di daerah. Adapun mitra yang terlibat dalam kegiatan ini mencakup pihak-pihak terkait dalam pengembangan sistem administrasi dan pengawasan.

Tahapan Kegiatan Pengabdian: kegiatan pengabdian ini terdiri dari tiga tahapan yakni: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi.

1) Perencanaan.

Pada tahap awal ini, pengabdian dimulai dengan: (1) Identifikasi Sistem Administrasi Kantor Inspektorat Pinrang: Menganalisis sistem administrasi yang ada untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT). Sistem administrasi yang ditinjau meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar melalui web Srikandi, pengelolaan laporan hasil pemeriksaan, pencairan anggaran, dan pengelolaan kwitansi gaji pegawai. (2) Pengumpulan Data Awal: Mengumpulkan informasi dari dokumen, wawancara dengan pegawai, dan observasi langsung untuk memastikan kebutuhan dan masalah yang ada. Dan (3) Perencanaan Strategis: Menentukan langkah-langkah intervensi dan rencana implementasi yang sesuai untuk pengembangan sistem administrasi yang lebih efisien dan efektif.

2) Pelaksanaan.

Tahap pelaksanaan melibatkan langkah-langkah konkret berikut: (1) Sosialisasi: Menyampaikan kepada seluruh pegawai tentang pentingnya praktik administrasi yang baik dan Memperkenalkan sistem baru yang akan diterapkan, termasuk tujuan dan manfaatnya. (2) Pelatihan: Memberikan pelatihan kepada pegawai mengenai prosedur baru dan penggunaan sistem administrasi yang dikembangkan dan Pelatihan dilakukan secara bertahap untuk memastikan semua pegawai memahami fungsionalitas sistem baru. (3) Implementasi Sistem: Menerapkan sistem administrasi baru di lingkungan kerja Inspektorat Pinrang dan Proses implementasi diawasi untuk memastikan kelancaran

dan menyelesaikan kendala yang muncul secara cepat. (4) Pemeliharaan dan Monitoring: Menyediakan dukungan teknis dan pemeliharaan sistem secara berkala dan Melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem yang diterapkan.

3) Evaluasi

Tahap evaluasi berfokus pada: (1) Pengukuran Hasil Pelaksanaan: Meninjau sejauh mana tujuan pengabdian tercapai dan mengevaluasi efektivitas sistem yang diterapkan dan Analisis Masalah yang Tersisa: Mengidentifikasi kendala yang mungkin belum terselesaikan selama pelaksanaan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang. (2) Feedback dan Perbaikan: Mengumpulkan umpan balik dari pegawai mengenai sistem baru untuk dilakukan penyesuaian atau pengembangan lebih lanjut. Proses evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem administrasi yang diterapkan telah memberikan manfaat maksimal dan sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Pinrang.

HASIL

Penerapan sistem elektronik di Inspektorat Kabupaten Pinrang telah menghasilkan peningkatan yang signifikan dalam analisis surat dan laporan. Sebelumnya, proses penyelesaian satu surat memakan waktu sekitar lima jam, tetapi dengan sistem baru, waktu tersebut dapat diperpanjang hingga dua jam. Penurunan waktu penyelesaian ini tidak hanya meningkatkan efisiensi proses administrasi tetapi juga meningkatkan waktu kerja internal Inspektorat. Selain itu, ambang batas kehilangan data yang sebelumnya mencapai 10% telah menurun menjadi 2%, yang menunjukkan bahwa teknologi digital berhasil meningkatkan akurasi dan mengurangi potensi manusia dalam pengumpulan data administrasi yang sangat penting bagi akuntabilitas pemerintah.

Faktor Pendukung Keberhasilan:

1. **Digitalisasi Surat:** Ini merupakan langkah awal yang cukup efektif dalam mempercepat jam kerja. Digitalisasi membuat metode pengelolaan surat yang sebelumnya memerlukan proses yang melelahkan seperti pemindaian, penyortiran, dan pemusnahan dokumen fisik menjadi lebih mudah dan efisien. Dengan semua dokumen yang tersedia dalam format digital, pengguna dapat dengan cepat mengakses dan mencari dokumen tanpa harus menyisihkan waktu untuk mencari di antara lokasi fisik. Selain itu, digitalisasi surat membantu mengurangi risiko kegagalan atau kerusakan dokumen yang sering terjadi pada sistem manual.
2. **Pencatatan Status Surat secara Real-time:** Salah satu fitur utama sistem elektronik yang digunakan adalah kemampuannya untuk memantau dan memperbarui status surat secara real-time. Hal ini memungkinkan pegawai dan siswa untuk memahami posisi surat dalam lingkungan administratif. Dengan cara ini, keterlambatan, atau masalah, dalam pemrosesan surat dapat dengan cepat diidentifikasi dan diselesaikan. Fungsi ini meningkatkan transparansi, mempercepat pengembangan keputusan, dan mengurangi kemungkinan masalah administratif atau kegagalan dokumen.
3. **Standardisasi Prosedur:** Penggunaan sistem elektronik mengurangi variabilitas dalam pelaksanaan tugas. Sebelum sistem manual, setiap karyawan atau divisi mungkin memiliki metode yang sedikit berbeda dalam menangani surat atau laporan, yang dapat menyebabkan keterlambatan dan inkonsistensi. Dengan penggunaan sistem digital, proses kerja menjadi lebih



terstandardisasi, sehingga semua karyawan dapat memberikan pekerjaan yang jelas dan konsisten dengan menggunakan data yang dapat diandalkan. Hal ini mengurangi perbedaan interpretasi dalam tugas administratif dan meningkatkan kualitas hasil kerja.

Dampak Positif Lainnya:

1. **Produktivitas Pegawai:** Dengan sistem yang lebih efisien, pegawai tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk mencari atau melengkapinya dokumen secara manual. Fitur pencarian cepat pada sistem memungkinkan pengguna untuk menemukan dokumen yang relevan hanya dengan beberapa klik, sehingga menghemat banyak waktu yang seharusnya dihabiskan untuk mencari dokumen secara fisik atau menggunakan metode manual. Dalam situasi mendesak, kecepatan akses dapat sangat membantu, memungkinkan pegawai untuk membuat keputusan cepat yang memerlukan pertimbangan matang.
2. **Biaya Penghematan Operasional:** Penggunaan sistem elektronik secara bertahap mengurangi kebutuhan akan bahan-bahan fisik seperti kertas, tinta, dan perangkat penyimpanan. Dengan mengurangi pengeluaran konsumen, inspektorat tidak hanya mengurangi biaya bahan-bahan ini, tetapi juga mengurangi kebutuhan akan sejumlah besar ruang fisik untuk pemeriksaan fisik. Selain itu, penggunaan teknologi informasi mengurangi dampak pada biaya yang diperlukan untuk membayar perawatan dan pemeliharaan, serta mengoptimalkan penggunaan anggaran untuk kebutuhan operasional lainnya.
3. **Peningkatan Kepuasan Pegawai:** Menurut hasil survei, 85% pegawai merasa lebih nyaman menggunakan sistem baru, dengan mayoritas menyatakan bahwa sistem yang intuitif dan sederhana membuat pekerjaan mereka lebih mudah. Ketika pegawai menguasai teknologi yang digunakan, hal itu tidak hanya meningkatkan produktivitas tetapi juga menumbuhkan sikap positif terkait pekerjaan. Orang yang bekerja lebih keras dan lebih bergantung pada teknologi memiliki standar moral yang lebih tinggi, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas mereka.

Kendala yang Dihadapi dalam Penerapan Sistem Elektronik:

1. **Kesulitan Penggunaan Fitur:** Meskipun sistem elektronik menawarkan banyak manfaat, beberapa pengguna mengalami kesulitan saat menggunakan fitur tertentu. Sekitar 15% responden mengatakan mereka mengalami kesulitan menggunakan sistem, sebagian besar dalam hal penggunaan peralatan canggih atau teknis yang memerlukan pemahaman lebih mendalam tentang perangkat lunak yang digunakan. Hal ini menyoroti pentingnya pelatihan yang ketat dan menyeluruh untuk memastikan bahwa semua karyawan mampu memahami sistem dan memaksimalkan penggunaannya.
2. **Kualitas Infrastruktur:** Salah satu faktor terpenting yang perlu diperhatikan adalah kualitas infrastruktur, terutama yang berkaitan dengan konektivitas internet. Di beberapa daerah dengan akses internet terbatas, pengoperasian sistem dapat terhambat. Kualitas jaringan yang buruk dapat menyebabkan gangguan dalam proses pengolahan data, menghambat penggunaan sistem elektronik, dan menimbulkan frustrasi di kalangan pegawai. Oleh karena itu, sangat penting untuk meningkatkan kinerja sistem dengan meningkatkan infrastruktur teknologi, seperti akses internet dengan kecepatan tinggi dan antarmuka yang mudah digunakan.
3. **Resistensi terhadap Perubahan:** Perubahan selalu menimbulkan kegaduhan, terutama ketika pegawai menjadi lebih nyaman dengan praktik kerja yang sebelumnya tidak memuaskan. Meskipun sistem elektronik memiliki banyak keuntungan, kebanyakan orang masih merasa bahwa resistensi terhadap perubahan lebih besar karena metode manual lebih mudah. Resistensi

ini sering kali dipengaruhi oleh kurangnya kesadaran dan pemahaman mengenai kesulitan beradaptasi dengan teknologi baru.

Strategi Penyelesaian Kendala:

1. **Pelatihan Berkelanjutan dan Pendampingan:** Pelatihan yang lebih intensif dan berkelanjutan diperlukan untuk mengurangi ketidaknyamanan dalam menggunakan peralatan kebugaran. Pelatihan program tidak hanya dilakukan pada tahap implementasi awal tetapi juga secara lebih komprehensif untuk memastikan bahwa pengguna secara konsisten meningkatkan keterampilan penggunaan sistem mereka. Sesi pelatihan simulasi dan praktik dapat membantu peserta didik menjadi lebih percaya diri saat menggunakan sistem. Selain itu, stres terkait pekerjaan yang berkelanjutan yang disebabkan oleh karyawan yang lebih berpengalaman dapat meningkatkan kepercayaan diri dan kecakapan teknis pegawai.
2. **Peningkatan Infrastruktur Teknologi:** Untuk memastikan keandalan sistem elektronik, kualitas infrastruktur teknologi, khususnya konektivitas internet, harus ditingkatkan. Memastikan koneksi internet yang cepat dan andal akan mengurangi waktu henti sistem. Pemasangan perangkat seperti UPS (Uninterruptible Power Supplies) dapat membantu mengatasi masalah kelistrikan yang dapat memengaruhi pengoperasian sistem.
3. **Sosialisasi dan Komunikasi Intensif:** Untuk mengurangi resistensi terhadap perubahan, sosialisasi yang lebih intensif tentang manfaat dan tujuan pemeliharaan sistem elektronik sangatlah penting. Perlu diberikan informasi tentang bagaimana teknologi ini dapat membantu mereka melaksanakan pekerjaan dengan lebih efisien dan efektif. Penyelenggaraan seminar, diskusi, dan sesi tanya jawab akan membantu meminimalkan kesalahpahaman dan kekeliruan terkait perubahan. Selain itu, pimpinan dapat memberikan dukungan emosional dan mendorong pegawai untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Penerapan sistem elektronik di Inspektorat Kabupaten Pinrang tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pemrosesan surat dan laporan, tetapi juga menyediakan model administrasi yang dapat digunakan oleh instansi pemerintah lainnya. Meskipun terdapat beberapa kelemahan, seperti kesulitan dalam menggunakan fasilitas, kualitas infrastruktur, dan resistensi terhadap perubahan, solusi yang tepat dapat mengatasi kesulitan ini. Pelatihan berkelanjutan, pendekatan yang mendukung perubahan sosial, dan peningkatan berkelanjutan akan memastikan bahwa kemajuan teknologi ini berhasil. Model ini dapat menjadi contoh yang baik bagi instansi pemerintah lainnya dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk meningkatkan kualitas layanan publik dan memfasilitasi prosedur administrasi yang lebih efisien dan transparan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan identifikasi awal mengenai implementasi sistem elektronik dalam pemeriksaan surat dan laporan di Inspektorat Kabupaten Pinrang menunjukkan hasil yang sangat baik. Sistem ini berhasil meningkatkan efisiensi administrasi dengan mengurangi waktu pemrosesan surat, meningkatkan akurasi data, dan meningkatkan kepuasan pegawai. Selain itu, implementasi sistem ini meminimalkan penggunaan ruang dokumen dan mengurangi biaya operasional melalui penggunaan kertas dan tinta. Namun, hasil pengabdian ini belum mencapai potensi maksimal karena beberapa faktor, seperti resistensi terhadap perubahan, kesulitan menggunakan fitur yang relevan oleh beberapa peserta, dan kurangnya infrastruktur teknologi.



Oleh karena itu, diperlukan beberapa perbaikan agar implementasi sistem elektronik dapat berjalan lebih lancar. Berikut ini adalah beberapa contoh yang dapat diberikan:

1. Pegawai Berkelanjutan: Pelatihan yang lebih intensif dan terarah perlu diberikan kepada siswa yang masih mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem, terutama fitur-fitur yang kompleks. Pelatihan ini dapat dilakukan secara metodis dengan menggunakan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan siswa.
2. Peningkatan Kualitas Infrastruktur Teknologi: Infrastruktur yang lebih baik, seperti konektivitas internet yang stabil dan perangkat keras yang mudah digunakan, sangat penting untuk meningkatkan efektivitas sistem elektronik ini. Berinvestasi pada teknologi yang lebih maju, seperti server dengan kapasitas tinggi dan perangkat catu daya seperti UPS (Uninterruptible Power Supplies), dapat mengatasi masalah teknis yang ada.
3. Metode untuk Mengatasi Resistensi terhadap Perubahan: Sosialisasi yang lebih efektif harus dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan terhadap sistem baru. Pendekatan ini dapat mencakup sesi diskusi, pemberian insentif bagi pegawai yang menunjukkan adaptasi yang baik, dan berbagai testimoni dari pegawai yang telah menyadari manfaat dari sistem elektronik ini.
4. Evaluasi dan Pengembangan Sistem Secara Berkala: Evaluasi sistem secara teratur harus dilakukan untuk mengidentifikasi masalah yang muncul dan memastikan bahwa sistem terus berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kemajuan teknologi modern.
5. Kerjasama dengan Pihak Terkait: Melibatkan pihak eksternal, seperti penyedia teknologi atau manajer konsultan untuk perubahan, dapat membantu dalam mengatasi potensi masalah teknis dan strategis.

Berdasarkan hasil implementasi di atas, diharapkan sistem elektronik ini tidak hanya bermanfaat bagi Inspektorat Kabupaten Pinrang, tetapi juga dapat menjadi contoh bagi instansi pemerintah lainnya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi tugas administratif. Selain itu, keberhasilan penerapan sistem ini akan memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan publik di seluruh sistem.

REFERENSI

- Anugrah Pratiwi. (2024). *Pengelolaan Dana Desa Dalam Peningkatan Sosial Ekonomi Masyarakat Desa Buttu Sawe*, Kec.Duampanua, Kab.Pinrang.
- Darmawati, D., Kusumawati, A., Syamsuddin, S., Indrijawati, A., & Juanda, I. S. K. (2024). *Pendampingan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah dalam Upaya Menciptakan Laporan Keuangan Berkualitas di Kabupaten Pinrang*. Prima Abdika: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 4(4), 858–867. <https://doi.org/10.37478/abdika.v4i4.5006>
- Fitriani, A. (2018). *Analisis Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Aset Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang*. Jurnal Ekonomi Dan Bisnis, 1.
- I Gusti Nyoman Astawa. (2018). *Penerapan Akuntansi Forensik Dalam Pengungkapan Kasus Korupsi Pada Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan*.
- Ibrahim, Ahmad Firman, & Badaruddin. (2024). *Pengaruh Pembinaan, Pelaksanaan Pengawasan Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pengelola Dana Bos Smp*. Jurnal Pusran Manajemen, 2, 189–202.
- Irma. (2022). *Pengelolaan Alokasi Dana Desa Dalam Proses Pembangunan Desa Berdasarkan Akuntansi Syariah Di Desa Basseang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang*.
- Mirawati. (2023). *ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) BERBASIS APLIKASI DI SMKS BUDI BANGSA PINRANG*.
- Muakira. (2023). *Analisis Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (Apbdes) Terhadap Kemandirian Desa Sabbang Paru Kabupaten Pinrang*.
- Muh. Aril surya ananda. (2014). *Tinjauan Hukum Kewenangan Pengawasan Internal Pemerintah Antara Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Dan Inspektorat di Propinsi Sulawesi Selatan*.
- Riska Pratiwi. (2022). *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Berbasis Aplikasi Di Smks Budi Bangsa Pinrang*.
- Suharni. (2023). *Efektivitas pengawasan inspektorat daerah kabupaten pinrang terhadap pengelolaan dana desa*.
- Winda Lestari Mangari. (2017). *Analisis Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Kasus Pada Kabupaten Barru, Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015)*.