PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sidrap

Demografi Responden

Nama Responden :

Pangkat/Golongan :

Tanggal Pengisian :

Bapak dimohon untuk memberikan tanggapan / jawaban yang benar sesuai pertanyaan berikut :

Implementasi Pengawasan Inspektorat

1. **Kegiatan yang efektif dan efisien**

   1) Apakah Bapak mengerti apa hakikat pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat khususnya jika terdapat temuan atas pengadaan Barang yang inefisien dan tidak efektif ?
   2) Apakah masih ada kegiatan pengadaan di kantor ini yang masih ditergolong tidak efektif ?

2. Keandalan Laporan Keuangan

   1) Apakah Bapak yakin Laporan Keuangan SKPD yang bapak pimpin ini telah disajikan dengan benar sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan ?

2) Apakah ada pemberian motivasi yang bapak berikan pada pegawai yang ditunjuk menyusun laporan keuangan SKPD ini, jika ya apa yang memotivasi bapak sehingga memberikan motivasi tersebut ?

3. Pengamanan Aset

1) Menurut Bapak seperti apa pengamanan aset yang tepat ?
2) Apakah ada kontrol terhadap aset, jika ada seperti apa kontol aset tersebut ?

4. Ketaatan terhadap Peraturan

1) Apakah pegawai /staf anda secara umum telah taat terhadap ketentuan jam Kerja ?
2) Kira-kira Apa yang memotivasi pegawai/ staf anda mau disiplin?
3) Apakah penjatuhan sanksi disiplin dalam LHP Inspektorat memiliki efek jera bagi pelaku pelanggaran ?

PEDOMAN WAWANCARA

Kasubag Tata Usaha Kantor Arsip dan

Perpustakaan Kabupaten Sidrap

Demografi Responden

Nama Responden :

Pangkat/Golongan :

Tanggal Pengisian :

Bapak dimohon untuk memberikan tanggapan / jawaban yang benar sesuai pertanyaan berikut :

Implementasi Pengawasan Inspektorat

1. Kegiatan yang efektif dan efisien

1) Dari pengalaman memimpin di Kantor ini walaupun Bapak bukan sebagai top management dibandingkan Kepala Kantor, tentu Bapak lebih punya pengalaman. termasuk dalam hal mengamati dan menindaklanjuti rekomendasi LHP Inspektorat Kabupaten. Apakah dalam hal tindak lanjut temuan anda bisa meyakinkan saya bahwa temuan yang kondisinya sama tidak berulang di tahun berikutnya?
2) Bagaimana upaya konkrit yang dilakukan agar kegiatan operasional dapat berjalan efisien dan efektif ? Apa Bapak yakin upaya yang dilakukan merupakan efek hasil pemeriksaan Inspektorat di kantor ini?

2. Keandalan Laporan Keuangan

1) Bagaimana Bapak yakin bahwa Laporan Keuangan yang disusun telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah, apakah Bapak dalam hal penyusunan Laporan Keuangan telah mengikuti Bimbingan Teknis yang mendukung pekerjaan tersebut ?
2) Apakah menurut Bapak Tim Reviu Laporan Keuangan telah memberikan rekomendasi yang tepat, dan mudah dipahami sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan ?
3) Bagaimana Bapak melihat komitmen pimpinan terhadap kompetensi pegawai, apakah dalam hal ini nampak? Minimal dalam membuat penugasan apakah beliau memperhatikan/memerintahkan pegawai yang kompeten khusunya dalam menyusun Laporan Keuangan?

3. Pengamanan Aset

1) Apakah menurut Bapak Aset yang dikelola pengurus barang telah dikelola secara tepat?
2) Dari pengamatan bapak apakah telah nampak usaha pimpinan dalam mengendalikan aset secara tepat/handal?

4. Ketaatan terhadap Peraturan

1) Apakah menurut Bapak rekomendasi dalam LHP yang mengenakan sanksi bagi pelaku pelanggaran aturan memiliki efek jera?
2) Bagaimana kinerja pegawai secara umum jika diperiksa/diawasi dibanding tidak diawasi apakah cenderung lebih taat atau biasa saja/tidak ada pengaruhnya?

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Seksi Arsip dan Kasi Perpustakaan

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sidrap

Demografi Responden

Nama Responden :

Pangkat/Golongan :

Tanggal Pengisian :

Bapak / ibu dimohon untuk memberikan tanggapan / jawaban yang benar sesuai pertanyaan berikut :

Implementasi Pengawasan Inspektorat

1. Kegiatan yang efektif dan efisien

1) Apakah menurut Bapak/Ibu pengawasan yang dilakukan Inspektorat telah menilai dengan tepat tingkat efektivitas dan efisiensi kegiatan di Kantor ini. Jika ya apa alasannya?
2) Apakah hasil kerja/kinerja yang dihasilkan pegawai secara umum lebih meningkat dari tahun ke tahun atau sebaliknya?
3) Kegiatan apa saja yang seharusnya efektif namun bapak/ibu sadari belum jalan optimal di seksi Bapak/Ibu dan apa yang menjadi hambatannya?

2. Pengamanan Aset

1) Apakah menurut Bapak/Ibu Aset Daerah yang ada di kantor ini telah digunakan sesuai peruntukannya ?
2) Dalam hal pengendalian keamanan aset apakah nampak bahwa pimpinan peduli terhadap hal tersebut? Mengapa jelaskan jawaban Bapak/Ibu ?
3) Faktor apa yang mempengaruhi keamanan aset menurut Bapak/Ibu?

3. Ketaatan terhadap Peraturan

1) Apa yang mendorong beberapa pegawai tidak taat terhadap aturan jam kerja bahkan cenderung menunda pekerjaannya?
2) Apakah Pimpinan telah memberikan contoh keteladanan dalam hal penegakan Disiplin? Seperti apa contoh keteladanan atas disiplin yang diberikan?
3) Menurut Bapak/Ibu apakah sanksi dalam LHP Inspektorat membawa efek jera bagi pelaku pelanggaran untuk tidak mengulanginya?
4) Menurut Bapak/Ibu apakah Implementasi pengawasan oleh Inspektorat dirasakan memberi pembinaan secara efektif? Jika ya berikan alasan jawaban bapak/ibu tersebut!

PEDOMAN WAWANCARA

Staf di bagian Tata Usaha, Bendahara Penegeluaran, Staf seksi Arsip dan seksi Perpustakaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sidrap

Demografi Responden

Nama Responden :

Pangkat/Golongan :

Tanggal Pengisian :

Bapak/Ibu/Sdra.(i) dimohon untuk memberikan tanggapan / jawaban yang benar sesuai pertanyaan berikut :

Implementasi Pengawasan Inspektorat

1. **Kegiatan yang efektif dan efisien**
    1) Apakah menurut anda Inspektorat telah merekomendasikan efektivitas dan efisiensi kegiatan SKPD secara tepat?
    2) Apakah ada motivasi untuk mengetahui dan menindaklanjuti LHP Inspektorat. Jelaskan jawaban anda?
    3) LHP sebagai media komunikasi hasil pemeriksaan, apakah dikomunikasikan secara internal untuk menjadi bahan perbaikan ke depannya ? di tingkat mana komunikasi yang efektif dilakukan apa di level top managment atau di level middle managment (Kasubag dan kepala seksi) ?
2. **Keandalan Laporan Keuangan**

1) Bagaimana Bapak yakin bahwa Laporan Keuangan yang disusun telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah, apakah Bapak dalam hal penyusunan Laporan Keuangan telah mengikuti Bimbingan Teknis yang mendukung pekerjaan tersebut ?
2) Apakah menurut Bapak Tim Reviu Laporan Keuangan telah memberikan rekomendasi yang tepat, dan mudah dipahami sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan ?

3. Pengamanan Aset

1) Apakah menurut Bapak/Ibu Aset Daerah yang ada di kantor ini telah digunakan sesuai peruntukannya ?
2) Dalam hal pengendalian keamanan aset apakah nampak bahwa pimpinan peduli terhadap hal tersebut? Mengapa jelaskan jawaban Bapak/Ibu ?
3) Faktor apa yang mempengaruhi keamanan aset menurut Bapak/Ibu?

4. Ketaatan terhadap Peraturan

1) Apa yang mendorong beberapa pegawai tidak taat terhadap aturan jam kerja bahkan cenderung menunda pekerjaannya?
2) Apakah Pimpinan telah memberikan contoh keteladanan dalam hal penegakan Disiplin? Seperti apa contoh keteladanan atas disiplin yang diberikan?
3) Menurut Bapak/Ibu apakah sanksi dalam LHP Inspektorat membawa efek jera bagi pelaku pelanggaran untuk tidak mengulanginya?
4) Menurut Bapak/Ibu apakah Implementasi pengawasan oleh Inspektorat dirasakan memberi pembinaan secara efektif? Jika ya berikan alasan jawaban bapak/ibu tersebut!

PEDOMAN OBSERVASI

1. Menelaah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat
2. Melihat dan mengamati langsung kinerja pegawai pada saat penelitian dan kegiatan pengawasan Inspektorat berlangsung.
3. Melihat daftar absensi pegawai.
4. Melihat kedisiplinan pimpinan maupun bawahan atas ketaatan terhadap aturan jam kerja.
5. Mengamati perilaku pegawai pada saat pimpinan ada di kantor dan ketika pimpinan tidak ada di kantor.

Foto 1 : Wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sidenreng Rappang



Foto 2 : Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Keuangan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sidenreng Rappang



Foto 3 : Wawancara dengan Kepala Seksi Kearsipan dan Dokumentasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sidenreng Rappang

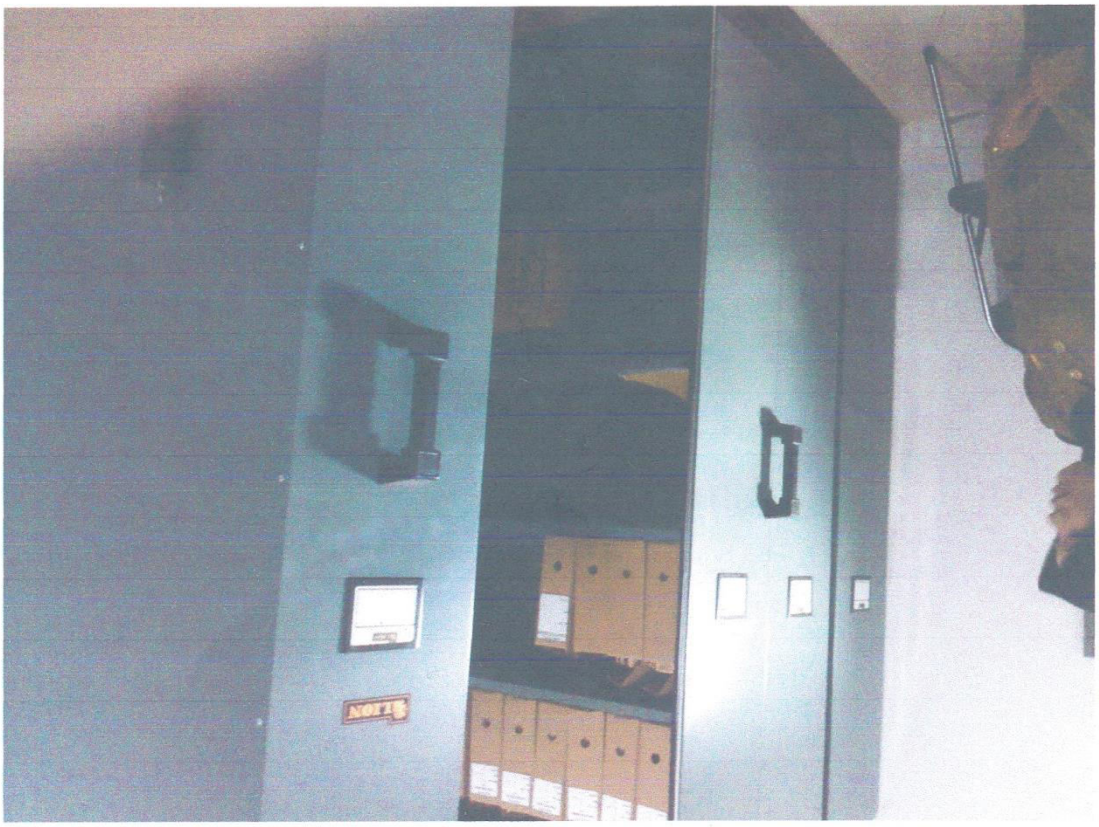


Foto 4 : Wawancara dengan Kepala Seksi Perpustakaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sidenreng Rappang








NOTES



