BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Kecamatan Langensari Kota Banjar

Kantor Pemerintahan Kecamatan Langensari Kota Banjar sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengkoordinasian, penyelenggaraan perumusan kebijakan pemerintah kota, menyiapkan informasi mengenai wilayah kecamatan sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintahan kota, pelimpahan sebagai wewenang walikota, pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pelaksanaan permberdayaan masyarakat, penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah umum, pelaksana koordinasi operasional unit pelaksana tekhnis dinas, badan, kantor kota, penyelenggara administrasi pemerintah, pengelolaan sumber daya aparatur umum, keuangan, sarana prasarana, membina hubungan kerja organisasi tingkat daerah. Kekuasaan tertinggi pemerintah daerah yang ditetapkan peraturan daerah kota Banjar Nomor 5 Tahun 2004 tentang Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Walikota Banjar Nomor: 29/2010 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan di wilayah Kota Banjar dalam penyelenggaraan pemerintah Kecamatan Langensari Kota Banjar.

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 5 Tahun 2004 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja memiliki keterikatan dengan segala aktivitas Camat

Langensari Kota Banjar selaku pemimpin di Kecamatan Langensari Kota Banjar, baik itu menyangkut pelaksanaan tugas maupun hubunga kerjasama.

3.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Langensari

Visi merupakan pandangan jauh kedepan sebagai suatu angan-angan dan cita-cita yang ingin diwujudkan agar organisasi tetap eksis. Perumusan visi kantor Kecamatan Langensari Kota Banjar, mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus yang jelas. Mampu menjadi perekat komponen jajaran Instansi Kecamatan Langensari agar memiliki orientasi masa depan mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dan mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi. Adapun visi Kantor Kecamatan Langensari adalah "Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Langensari Yang Lebih Maju, Berwawasan Agropolitan Tahun 2013".

Untuk mewujudkan visi Kantor Kecamatan Langensari tersebut diatas maka ditetapkan misi Kantor Kecamatan Langensari yaitu:

4 Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur.

5 Meningkatkan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pemerintah yang lebih baik (*good governance*).

6 Mendorong terciptanya perekonomian dan pembangunan yang lebih maju.

7 Meningkatkan pemberdayaan bagi masyarakat.

8 Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Langensari

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilyah kerja dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

walikota melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan peraturan Daerah Kota Banjar no 5 tahun 2004 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjar dan peraturan Walikota Banjar no 29/2010 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja unsur organisasi kecamatan di wilayah Kota Banjar dalam penyelenggaraan pemerintah Kecamatan Langensari Kota Banjar bahwa tugas pokok dan fungsi di maksud sebagai berikut:

1. Tugas Pokok
    a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
    b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
    c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
    d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
    e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
    f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau Kelurahan.
    g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum di laksanakan pemerintah desa atau Kelurahan.
2. Fungsi

    Dalam melaksanakan tugas pokok di maksud Camat mempunyai fungsi:

    a. Menyusun program Camat.

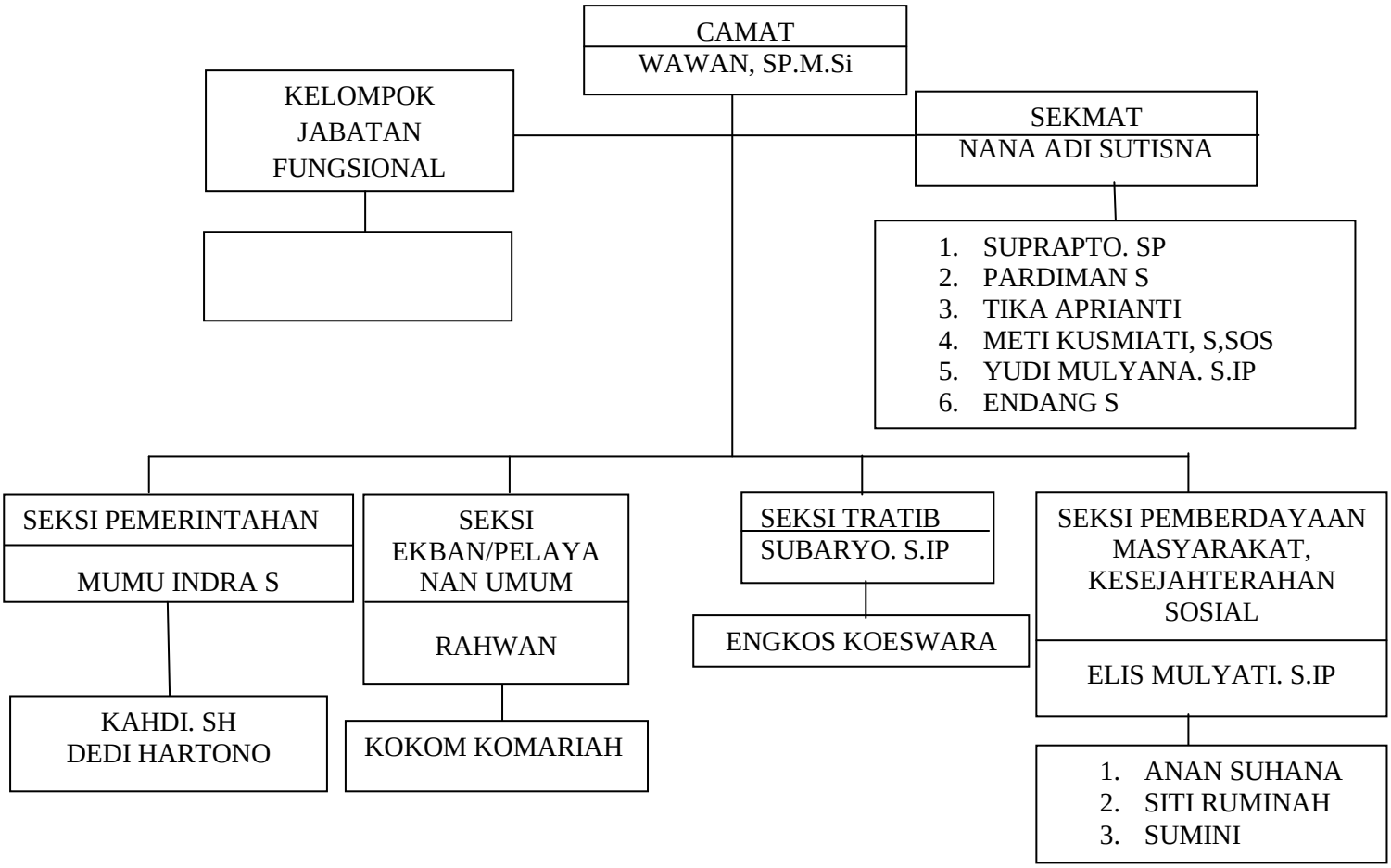
b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau Kelurahan di wilayahnya.
d. Pelaksanaan pelayanan masyarakat dan pemberian perijinan yang menjadi ruang lingkup kewenangannya.
e. Perumusan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangannya.
f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai ruang lingkup kewenangannya.
g. Pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan pemilu, pilkada, pilkades serta fasilitas penyelenggaraan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya.
h. Pelaksanaan tugas dan kewenangan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya.

3.1.4 Struktur Organisasi Kecamatan Langensari

Di kantor Kecamatan Langensari dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam melayani masyarakat diatur dalam struktur organisasi pemerintahan Kecamatan Langensari dan Camat yang bersifat mitra dan sejajar. Dengan adanya struktur organisasi kecamatan dapat membantu serta melancarkan

tujuan untuk melaksanakan segala urusan harus sesuai dengan struktur organisasi pemerintahan kecamatan dan ikut bertanggung jawab kepada masyarakat.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Langensari



Sumber: Kecamatan Langensari (2012)

3.1.5 Deskripsi Kerja Kecamatan Langensari Kota Banjar

Setiap anggota yang menjadi bagian dalam sebuah organisasi mempunyai pekerjaan yang wajib dikerjakan atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Setiap bagiannya mempunyai peranan masing-masing demi mewujudkan cita-cita bersama yang ingin diraih. Dalam hal ini pemerintah Kecamatan Langensari Kota Banjar juga mempunyai tugas yang dimiliki oleh setiap aparatur, yakni:

a) Camat: Melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati dalam wilayah kerja Kecamatannya dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan, para Kepala Seksi dan Ka.subag yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:

b) Sekretaris, Memiliki tugas yang meliputi:

1. Mempelajari Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan perencanaan dan program serta penyusunan rancangan kepada Camat.
3. Bertanggung jawab dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Kepegawaian lingkup Pemerintah Kecamatan.
4. Melaksanakan tertib Administrasi dan Tata Usaha
5. Melaksanakan Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat.

c). Ka.subag Perencanaan

1. Merencanakan dan merumuskan program kegiatan kecamatan kepada Sekretaris Camat.
2. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian (DUK, Arsip Surat, Agenda Surat, Distribusi Surat, Absensi Pegawai).
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat.

d). Ka.subag Keuangan

1. Melaksanakan urusan keuangan (Mengadministrasikan Urusan keuangan Kecamatan).
2. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan Kecamatan.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat.

e). Seksi Pemerintahan

1. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan di bidang umum pemerintahan, pemerintahan Desa/Kelurahan, Lingkungan Hidup, dan pertanahan.
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Propinsi dan pemerintah Kabupaten pada Desa dalam wilayah di Kecamatan.
3. Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan program di bidang pemerintahan.
4. Menginventarisir permasalahan pada seksi. Pemerintahan dan mencari penyelesaiannya.
5. Melaksanakan pembinaan, Penataan Evaluasi Administrasi Pemerintahan.

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat.

f). Seksi Kesra

1. Membuat perencanaan dan penyusunan program dalam bidang Kependudukan dan Kesos.
2. Sosialisasi Perda/Kebijakan Perda dalam hal kependudukan dan Kesos.
3. Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program Kesos
4. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dan pengembangan kependudukan.
5. Memantau dan menganalisis data dan pengembangan kependudukan.
6. Inventarisasi permasalahan seksi kependudukan / Kesos.
7. Melaporkan Hasil pelaksanaan Tugas pada pimpinan
8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat

g). Seksi Trantib.

1. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat.
2. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait.
3. Bertanggung jawab menyusun rencana program pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang ketentraman, dan perlindungan masyarakat.
4. Melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelakasaan Diklat Hansip, dan Linmas.
5. Bertanggung jawab dalam pemberian bantuan dalam rangka pengarahan dan pengendalian anggota masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan terjadinya ancaman dan bencana.

6. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengarahan dalam rangka siskamling.
7. Menginventarisir permasalahan trantib dan Linmas serta mencari pemecahannya.
8. Melaporkan tugas pada camat.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

h). Seksi Pembangunan

1. Membuat perencanaan dan pelaksanaan tugas pada seksi Ekonomi dan pembangunan.
2. Mengkordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perekonomian.
3. Mensosialisasikan Perda di bidang perekonomian dan pembangunan
4. Bertanggung jawab terhadap pengembangan potensi wilayah
5. Inventarisir permasalahan pembangunan ekonomi dan pembangunan disektor lainnya dan mencari pemecahannya.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan
8. Urusan prasarana wilayah dan pemukiman pekerjaan umum
9. Perekonomian produksi dan distribusi
10. Pertambangan dan Lingkungan hidup
11. Perhubungan dan angkutan pedesaan
12. Tata kota kebersihan dan pertamanan
13. Tugas lain yang diperintahkan pimpinan

i). Seksi Pelayanan Umum

1. Melaksanakan pelayanan di bidang industri dan perdagangan, penanaman modal dan koperasi serta pemberdayaan masyarakat .
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan
3. Membuat rencana Program di bidang pelayanan umum
4. Menyiapkan petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pelayanan akta kelahiran, akta kematian, akta pernikahan, akta perceraian, akta pengesahan, akta penyerahan anak dan akta perubahan usaha
5. Menghinpun dan mengelola data Catatan Sipil dan pelayanan umum serta mencari pemecahannya.
6. Melaksanakan pengadministrasian jasa ketatausahaan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Metode Penelitian merupakan ilmu yang mempelajari cara penelitian ilmu tentang alat-alat dalam suatu penelitian. Oleh karena itu metode penelitian membahas tentang konsepteoritis, berbagaimetode, kelebihan dan kelemahan dalam suatu karya ilmiah, kemudian dilanjutkan dengan pemilihan metode yang akan digunakan dalam penelitian.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif, Penelitian deskriptif dapat diartikan sebagai proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan melukiskan

subyek dan obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta. Tipe penelitian adalah deskriptif, dengan desain penelitian adalah kualitatif yang tujuan Penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana gaya kepemimpinan Camat di Kantor Kecamatan Langensari Kota Banjar. Untuk mengkaji bagaimana gaya kepemimpinan Camat Langesari dan demi sebuah keseimbangan penelitian, maka peneliti tidak hanya akan mengumpulkan data dari Camat Langesari saja, tetapi peneliti sudah tentu akan mencari data dari beberapa aparatur yang ada di Kantor Kecamatan Langensari Kota Banjar.Penelitian kualitatif dari sisi definisi lainnya dikemukakan bahwa hal itu merupakan penelitian yang memanfaatkan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap, pandangan, perasaan dan perilaku baik individu maupun sekelompok orang (Moleong, 2007:5)

3.2.2 Tekhnik Pengumpulan Data

Dalam penelitian skripsi ini, peneliti melakukan pengumpulan data dengan menggunakan teknik studi kepustakaan, dan studi lapangan. Teknik pengumpulan data merupakan persyaratan melakukan pengumpulan data dan menganalisis suatu objek yang diteliti dalam Penelitian Skripsi, dalam penelitian ini, yang menjadi objek peneliti adalah Camat Langensari Kota Banjar. Untuk memperoleh data-data dalam Penelitian Skripsi ini peneliti melakukan metode pengumpulan data sebagai berikut:

3.2.2.1 Studi Pustaka

Untuk memperoleh data-data yang berhubungan dengan penelitian ini maka dilakukan teknik sumber pengelolaan data yakni dengan studi pustaka, suatu teknik pengumpulan data dengan cara menelusuri dan mengkaji bahan-bahan

kepustakaan. Sesuai dengan objek yang penelitian dalam penelitian skripsi peneliti, dalam teknik ini peneliti mengumpulkan data dengan cara mempelajari buku-buku dan sumber bacaan mengenai gaya kepemimpinan.

3.2.2.2 Studi Lapangan

Yaitu pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung ke lokasi yang telah ditentukan melalui:

a) Observasi

Observasi, yaitu peneliti mencari dan mengumpulkan data dari lapangan dengan cara mengamati langsung terhadap gejala-gejala objek yang diselidiki dengan cara melihat secara langsung dilokasi penelitian. Yang bertempat di Kantor Kecamatan Langensari Kota Banjar

b) Wawancara

Peneliti melakukan wawancara, peneliti mencoba untuk bertatap muka untuk melakukan tanya jawab dengan Camat Langensari dan para aparatur Kecamatan Langensari Kota Banjar sesuai dengan permasalahan yang menjadi pokok utama dalam judul penelitian skripsi peneliti.

c) Dokumentasi

Dokumentasi yang peneliti lakukan yakni pengumpulan data dari catatan-catatan tertulis, dari hasil tulisan-tulisan pada mata kuliah yang peneliti dapatkan, atau tentang berbagai peristiwa pada waktu yang lalu dalam permasalahan-permasalahan gaya kepemimpinan Camat Langensari.

3.2.3 Teknik Penentuan Informan

Informan adalah orang yang berada pada lingkup penelitian, yaitu seluruh pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Langensari. Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel purposif, peneliti menetapkan secara sengaja berdasarkan pertimbangan tertentu. Sedangkan kriteria yang dijadikan informan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Informan harus memiliki pengetahuan tentang gambaran terhadap obyek penelitian.
2. Informan harus mengetahui tugas yang dikerjakan oleh Camat Langensari Kota Banjar
3. Adanya kesanggupan informan untuk menerima peneliti dan memberikan keterangan secara terbuka dan apa adanya.

Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini dan alasan dipilihnya orang-orang tersebut sebagai informan adalah sebagai berikut:

1. Nana Adi Sutisna sebagai Sekretaris Camat Langensari Kota Banjar, dipilih karena memiliki hubungan kerja paling dekat dengan Camat.
2. Mumu Indra S, sebagai Kepala Seksi Pemerintahan di Kecamatan Langensari Kota Banjar, dipilih karena berhubungan langsung dengan Camat berkaitan dengan koordinasi dengan instansi lain serta pada program kerja mengenai pemerintahan.
3. Elis Mulyati, S.IP sebagai Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial dipilih karena berhubungan langsung dengan Camat

berkaitan dengan komunikasi yang dilakukan kepada masyarakat Kecamatan Langensari Kota Banjar.

4. Cucu Hendarsah sebagai Kepala Desa Waringinsari Kecamatan Langensari Kota Banjar dipilih karena merupakan perangkat di bawah pengawasan langsung Camat setelah aparatur serta sebagai penerus kebijakan Camat di lingkungan masyarakat Kecamatan Langensari Kota Banjar.
5. Oman sebagai Kepala Desa Rejasari Kecamatan Langensari Kota Banjar dipilih karena merupakan perangkat di bawah pengawasan langsung Camat setelah aparatur serta sebagai penerus kebijakan Camat di lingkungan masyarakat Kecamatan Langensari Kota Banjar.
6. Tono Kharismayanto sebagai Lurah Bojongkantong Kecamatan Langensari Kota Banjar dipilih karena wilayah kelurahan Bojongkantong dinilai sebagai kelurahan yang kurang aktif dalam setiap kegiatan pemerintahan Kecamatan Langensari Kota Banjar.

3.2.4 Sumber data

Dari penelitian ini data yang diperoleh berdasarkan sumbernya dapat diklasifikasikan dari dua sumber yaitu:

a. Data Primer, data yang diperoleh dari hasil wawancara yang peneliti lakukan berdasarkan pedoman yang telah dibuat serta pengamatan secara langsung terhadap responden.
b. Data sekunder, data yang diperoleh dari dokumen-dokumen, catatan-catatan, laporan-laporan maupun arsip-arsip resmi, yang dapat didukung kelengkapan data primer.

Penggunaan data primer dan data sekunder secara bersama-sama dimaksudkan agar saling melengkapi yang disesuaikan dengan keperluan penelitian, selain itu hal ini dilakukan sekaligus untuk perbandingan data yang diperoleh.

3.2.4.1 Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data yang telah ditemukan peneliti menggunakan penelitian kualitatif. Adapun langkah-langkah yang diambil dalam menganalisis data secara kualitatif adalah sebagai berikut:

a. Data *Reduction* (reduksi data) yang peneliti lakukan yakni dengan memfokuskan gaya kepemimpinan Camat di Kantor Kecamatan Langensari Kota Banjar.
b. *Data Display* (penyajian data), disini peneliti mengumpulkan beberapa informasi mengenai gaya kepemimpinan Camat Langensari yang dikaitkan dengan teori yang peneliti gunakan, dalam masalah kerja aparatur diKecamatan Langensari Kota Banjar,selanjutnya peneliti menarik sebuah kesimpulan dari informasi yang telah peneliti dapatkan.
c. *Conclusion Verivication* (penarikan kesimpulan dan verifikasi) disini peneliti melakukan peninjauan kembali secara sepintas pada catatan lapangan, yang bertujuan untuk dapat memahami gaya kepemimpinan Camat di Kantor Kecamatan Langansari Kota Banjar agar mencapai suatu kesimpulan yang tepat, kesimpulan tersebut senatiasa diverifikasi selama penelitian berlangsung, agar lebih menjamin validitas penelitan dan dapat dirumuskannya kesimpulan akhir yang akurat.

3.2.4.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini utamanya dilaksanakan di Kecamatan Langensari Kota Banjar.

Penjadwalan Penelitian dengan pengumpulan laporan yang terdiri dari:

a). Penyusunan rancangan Judul, Bulan Desember 2012

b). Penyusunan Penelitian skripsi , Bulan Januari 2013

c). Seminar Penelitian skripsi, Bulan Maret 2013

e). Pengumpulan Data, Bulan Januari – Juli 2013

f). Pengolahan Data, Bulan Mei - Juli 2013

g). Penyusunan Penelitian, Bulan Mei – Juli 2013

h). Sidang Ujian Skripsi, Bulan Juli-agustus 2013

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Kegiatan \ Waktu	2012/2013						
	Des	Jan	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Penyusunan rancangan Judul	■						
Penyusunan Penelitian skripsi	■	■					
Seminar Penelitian skripsi			■				
Pengumpulan Data		■	■	■	■	■	
Pengolahan Data				■	■	■	
Penyusunan Penelitian				■	■	■	■
Sidang Ujian Skripsi							■