

## BAB III

### GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### A. Sejarah Singkat

Kantor Kecamatan Punggur merupakan salah satu tempat instansi pertama di Kota Punggur dan terletak di jalan Sidomulyo, desa Tanggulangin yang didirikan tahun 1954. Berdasarkan undang – undang nomor 14 tahun 1964 dibentuk Pemerintahan Kecamatan Punggur yang beribukota di Tanggulangin dan secara *administrative* membawahi 15 desa sebagai berikut:

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| 1. Mojopahit    | 8. Srisawahan      |
| 2. Ngestirahayu | 9. Sritejo Kencono |
| 3. Astomulyo    | 10. Saptomulyo     |
| 4. Tanggulangin | 11. Nambahrejo     |
| 5. Tanggul Rejo | 12. Sidomulyo      |
| 6. Totokaton    | 13. Sumberrejo     |
| 7. Badransari   | 14. Purworejo      |
|                 | 15. Kotagajah      |

Pada bulan April 1995 dalam Kecamatan Punggur terbentuk Kecamatan Pembantu Kotagajah yang membawahi 6 desa, yaitu:

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| 1. Sritejo Kencono | 4. Sumberrejo |
| 2. Saptomulyo      | 5. Purworejo  |
| 3. Nambahrejo      | 6. Kotagajah  |

Dan sekaligus Desa Kotagajah dijadikan sebagai Ibukota Kecamatan, kemudian dalam perkembangannya, Kecamatan Pembantu Kotagajah menjadi kecamatan *definitive* pada tahun 2001, maka kemudian Kecamatan Punggur mulai tahun 2001 terdiri dari:

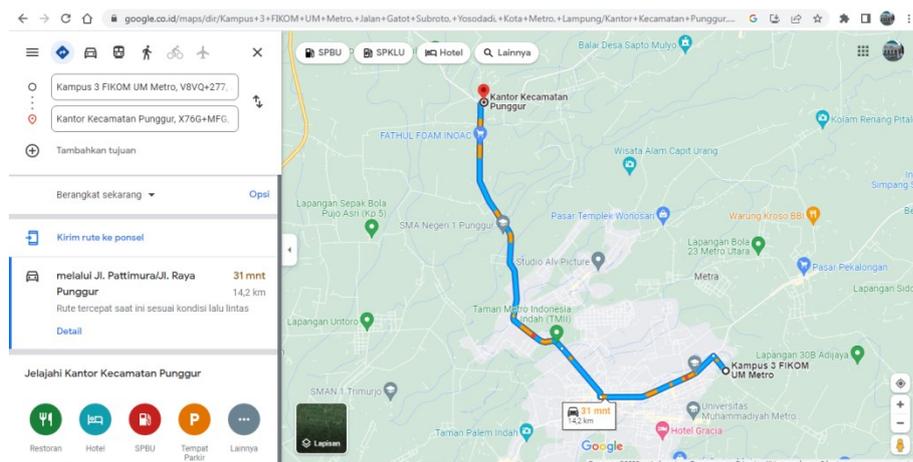
- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Kampung Mojopahit    | 6. Kampung Nunggalrejo |
| 2. Kampung Ngestirahayu | 7. Kampung Badransari  |
| 3. Kampung Astomulyo    | 8. Kampung Srisawahan  |
| 4. Kampung Tanggulangin | 9. Kampung Sidomulyo   |
| 5. Kampung Totokaton    |                        |



Gambar 32. Kantor Kecamatan Punggur (Sumber: Penulis, 2022)

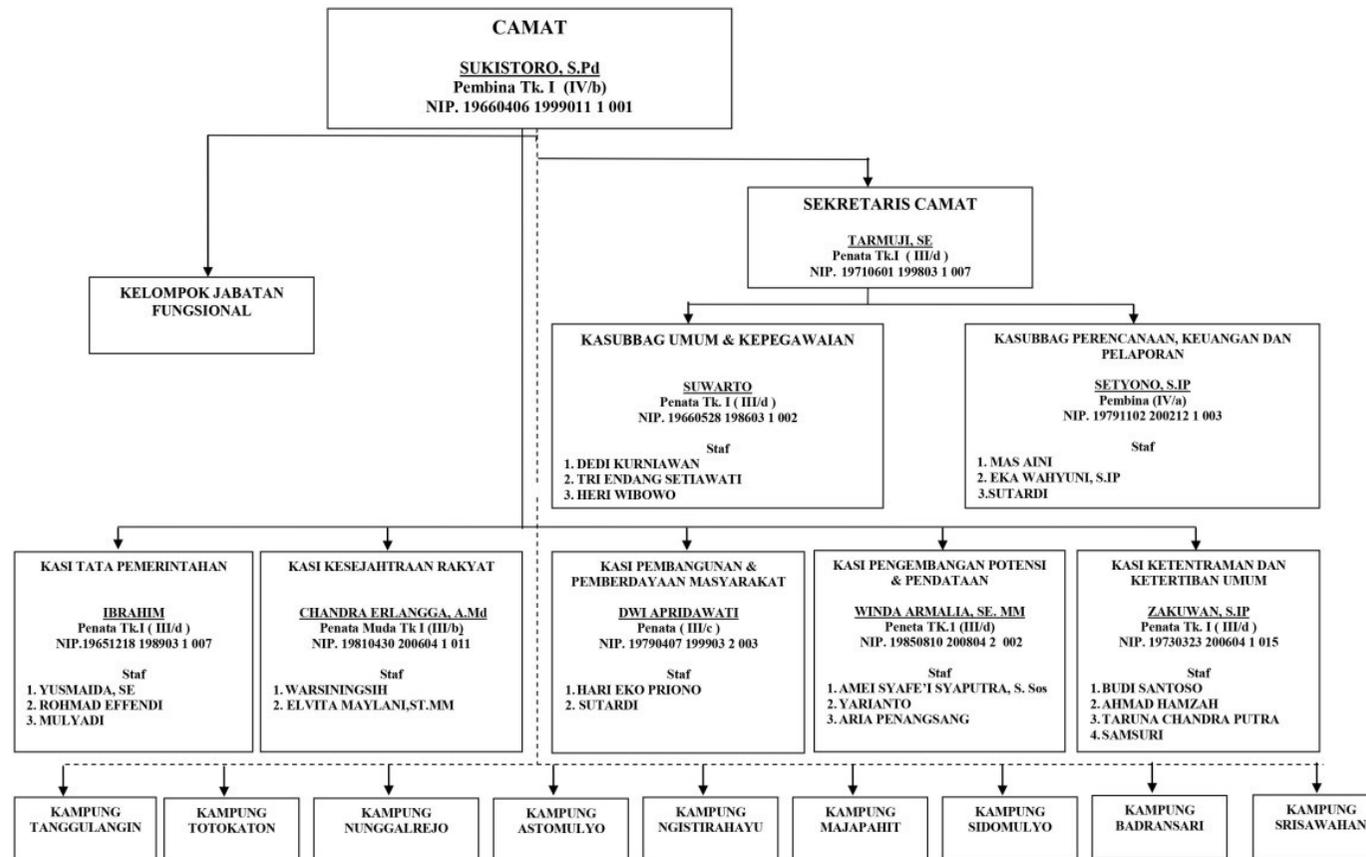
## B. Lokasi

Kantor Kecamatan Punggur terletak di jalan Sidomulyo Punggur, desa Tanggul Angin, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah, Kota Punggur, Provinsi Lampung. Kantor Kecamatan Punggur berjarak kurang lebih 14,2 km dari Fakultas Ilmu Komputer UM Metro apabila melalui Jalan Raya Punggur dan jarak tempuh berkisar 36 menit.



Gambar 33. Lokasi Rute dari Kampus Fikom UM Metro menuju Kantor Kecamatan Punggur (Sumber: *googlemaps*, 2022)

### C. Struktur Organisasi



Gambar 34. Struktur Organisasi (Sumber: Kantor Kecamatan Pungur, 2022)

## **D. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi dan Misi**

#### a. Visi

" Terciptanya pelayanan prima dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat menuju masyarakat yang sejahtera "

#### b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur dan sumberdaya masyarakat yang memiliki kemampuan IPTEK dengan dilandasi IMTAQ yang tangguh.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitas sarana dan prasarana perkantoran.
- 4) Pemberdayaan masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan. Memberdayakan potensi kecamatan dalam rangka peningkatan PAD.

#### c. Tujuan

- 1) Tersedia dan terjangkau Layanan Masyarakat.
- 2) Tersedianya sistem tata kelola Pegawaidan Aparat Pekon yang handal dalam menjamin terselenggaranya layanan prima Masyarakat.
- 3) Peningkatan *Live Skill* bagi Pegawai dan Aparat Pekon.
- 4) Peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya membayar pajak tepat waktu.
- 5) Pencapaian target penerimaan pajak (PBB-P2).
- 6) Peningkatan peran serta generasi muda dalam pembangunan dan prestasi.

### **2. Tugas dan Wewenang Organisasi**

#### **a. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Camat**

Camat memiliki tugas yaitu melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

- 3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- 4) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan.
- 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- 8) Melaksanakan monitoring terhadap seluruh kegiatan di wilayah kecamatan.

**b. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Camat**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian. Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
- 2) Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan Masyarakat.
- 3) Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan.
- 4) Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan unit kerja.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Tugas dan Tanggung Jawab Sub Bagian Umum dan Keuangan**

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan. Berikut adalah tugas sub bagian umum dan keuangan:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dibidang urusan umum dan keuangan.
- 2) Melaksanakan urusan kesektariatan.

- 3) Menyimpan, Mengatur dan Memelihara arsip dinas.
- 4) Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas.
- 5) Menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun petunjuk pelaksanaannya.
- 6) Memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan.
- 7) Mengurus pemeliharaan kendaraan dinas.
- 8) Melakukan Pengadaan perlengkapan.
- 9) Menyimpan, Menerima dan mendistribusikan perlengkapan.
- 10) Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas.

**d. Tugas dan Tanggung Jawab Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja di wilayah kecamatan.
- 2) Pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data potensi kecamatan.
- 3) Penyusun Rencana Strategis Dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan.
- 4) Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan.
- 5) Pengelolaan data statistik dan informasi di wilayah kecamatan.
- 6) Pengelolaan sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan.
- 7) Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan.

**e. Tugas dan Tanggung Jawab Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
- 2) Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan.
- 3) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan.

- 4) Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

**f. Tugas dan Tanggung Jawab Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi pemberdayaan masyarakat pekon mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi pemberdayaan masyarakat pekon mempunyai fungsi:

- 1) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan.
- 2) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- 3) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- 4) Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada camat dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- 6) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

**g. Tugas dan Tanggung Jawab Kasi Kesejahteraan Rakyat**

Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:

- 1) Melakukan pengumpulan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kesehatan di kecamatan.
- 2) Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kecamatan.
- 3) Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di kecamatan.
- 4) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan kepada camat.

**h. Tugas dan Wewenang Kasi Pengembangan Potensi dan Pendataan**

- 1) Kasi Pengembangan Potensi
  - a) Penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan.
  - b) Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan pengembangan pendapatan daerah.
  - c) Analisis kebijakan pengembangan pajak daerah.
  - d) Penyusunan perjanjian kerjasama bidang Pajak Daerah.
  - e) Penyusunan standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah.
- 2) Kasi Pendataan
  - a) penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pendataan dan Penilaian.
  - b) perumusan, pelaksanaan dan pendaftaran objek Pajak Daerah, penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
  - c) Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
  - d) pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah.
  - e) pendaftaran objek pajak dan Wajib Pajak.
  - f) penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

#### **i. Tugas dan Wewenang Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Kasi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kasi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban.
- 3) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- 4) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

#### **j. Tugas dan Wewenang Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Kelompok Jabatan Fungsional Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Kecamatan. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat. Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

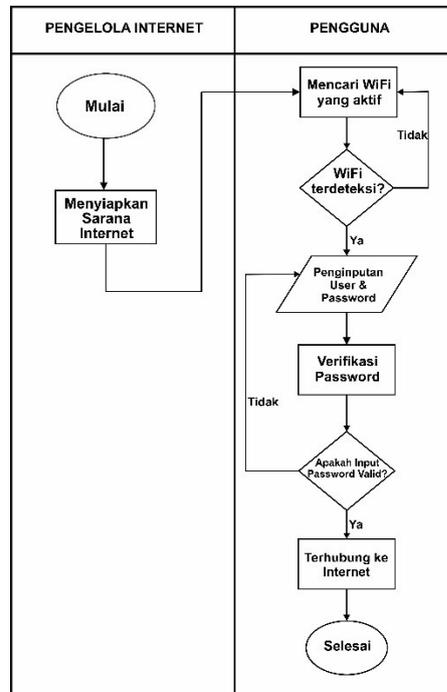
### **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

1. Analisis Sistem Jaringan Pada Kantor Kecamatan Punggur
  - a. Kondisi awal *user* melakukan pencarian jaringan *Wireless* yang aktif yang ada pada kantor kecamatan punggur
  - b. Setelah *Wireless* terdeteksi, *user* melakukan penginputan password *Wireless* yang ada pada kantor kecamatan punggur
  - c. Penginputan password *wireless* aktif benar, *user* dapat menggunakan *Wireless* pada kantor kecamatan punggur
  - d. Pada kantor kecamatan punggur belum adanya *captive portal* dan pembatasan *Bandwidth*.

Maka dari analisis sistem yang ada pada jaringan *wireless* Kantor Kecamatan Punggur, peneliti akan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan memberikan sistem *page login* pada jaringan internet, dan juga memberikan manajemen *bandwidth* di Kantor Kecamatan Punggur.

## 2. Flowchart yang berjalan

Flowchart merupakan bagian dari simbol – simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program seperti gambar 26 berikut.



Gambar 35. Flowchart yang berjalan pada Kantor Kecamatan punggur (Sumber: Penulis, 2022)

Adapun tahapan tahapan flowchart yang berjalan pada kantor kecamatan punggur, sebagai berikut:

- a. Kantor Kecamatan punggur menyediakan fasilitas sarana internet WiFi kepada pegawai (*user*) pada kantor kecamatan punggur.
- b. Pegawai (*user*) mencari koneksi wifi yang aktif pada kantor kecamatan punggur
- c. Apabila WiFi terdeteksi, Pegawai (*user*) melakukan input user dan password WiFi pada kantor Kecamatan Punggur.
- d. Setelah melakukan penginputan user dan password, maka user dan password di proses pada WiFi Kantor kecamatan Punggur.
- e. Apabila user dan password benar, maka Pegawai (*user*) dapat menggunakan WiFi pada Kantor Kecamatan Punggur. Namun bila dalam penginputan user dan password tidak benar, maka Pegawai (*user*) tidak dapat menggunakan WiFi tersebut.

3. Kendala sistem yang berjalan
  - a. Belum adanya pembagian *bandwidth* yang memungkinkan pengguna (*user*) melakukan download dan streaming berlebihan yang dapat mengurangi kinerja jaringan *wireless*.
  - b. Belum adanya pembagian *user* pada kantor kecamatan punggur.
  - c. Belum adanya perancangan *captive portal* pada kantor kecamatan punggur.
4. Kebutuhan Sistem Jaringan

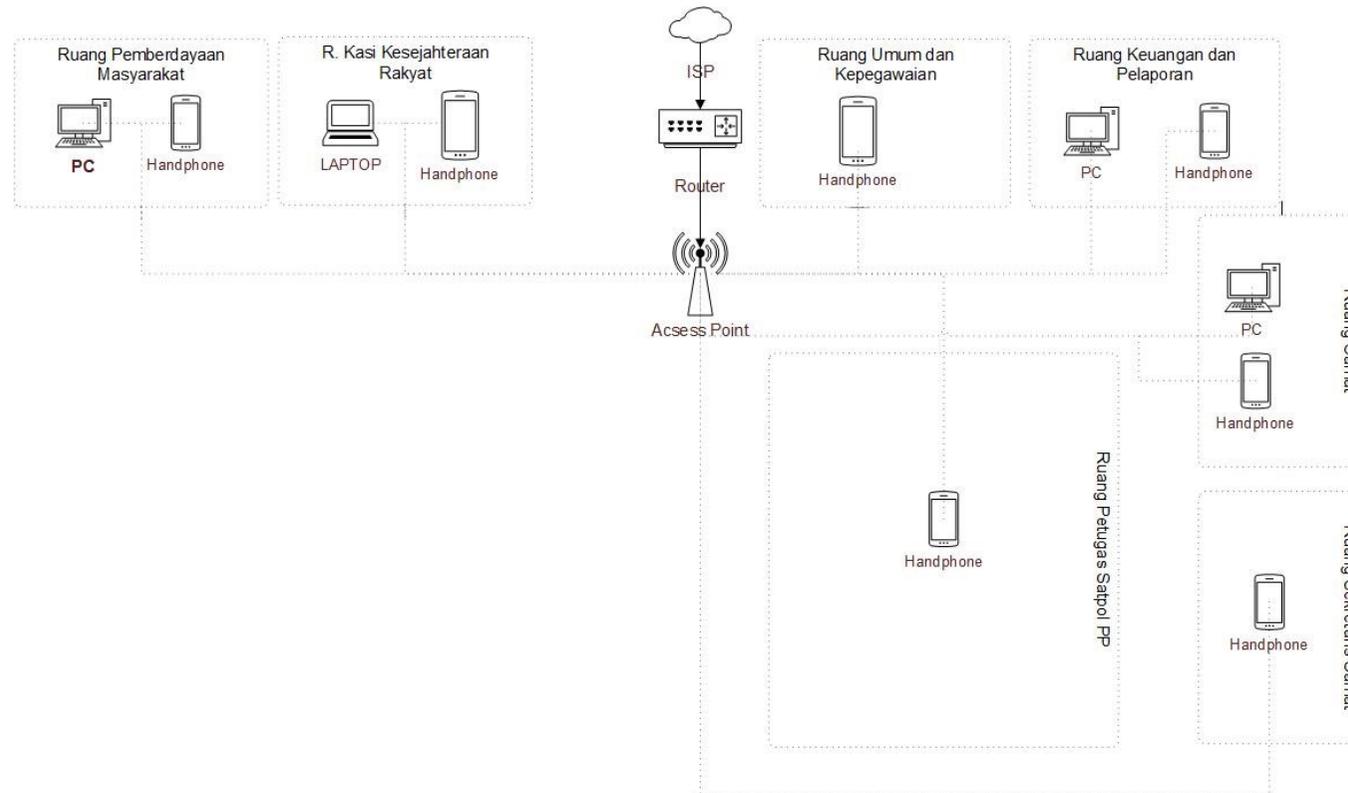
Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada kantor kecamatan punggur maka dibutuhkan perancangan *captive portal* dan manajemen *bandwidth* sebagai berikut:

- a. Menggunakan *router mikrotik* sebagai mengatur jaringan.
- b. Adanya pembagian *bandwidth* secara teratur untuk setiap pengguna (*user*).
- c. Adanya pembagian *user* setiap pengguna.
- d. Menggunakan sistem *captive portal* pada kantor kecamatan punggur.

## 5. Analisis Dokumentasi

### a. Topologi Jaringan

Berikut adalah gambar topologi jaringan di Kantor Kecamatan Punggur. Seperti pada gambar 28.



Gambar 36. Topologi Jaringan Pada Kantor Kecamatan Punggur (Sumber: *Penulis, 2022*)

Adapun Kondisi Topologi pada Kantor Kecamatan Punggur sebagai berikut:

- 1) Pada Ruang Pemberdayaan Masyarakat; terdapat 1 pengguna komputer dan 1 pengguna handphone.
- 2) Pada Ruang Kasi Kesejahteraan Rakyat; terdapat 1 pengguna laptop dan 1 pengguna handphone.
- 3) Pada Ruang Umum dan Kepegawaian; terdapat 1 pengguna handphone.
- 4) Pada Ruang Keuangan dan Pelaporan; terdapat 1 pengguna Komputer dan 1 pengguna handphone.
- 5) Pada Ruang Camat; terdapat 1 pengguna komputer dan 1 pengguna handphone.
- 6) Pada Ruang Sekretaris Camat; terdapat 1 pengguna handphone.
- 7) Pada Ruang Petugas Satpol PP; terdapat 1 pengguna handphone.

b. Dokumentasi ISP (*Internet Service Provider*)

Kantor Kecamatan Punggur menggunakan ISP Indihome dengan bandwidth sebesar 20 Mbps untuk menunjang kebutuhan jaringan internet pada Kantor Kecamatan Punggur. Test *speed* dapat dilihat pada gambar 29.



Gambar 37. Kecepatan ISP Pada Kantor Kecamatan Punggur (Sumber: *Penulis, 2022*)

c. Modem Toto Link

Kantor Kecamatan Punggur menggunakan Modem Toto Link yang memiliki perantara yang dapat menerima dan mengirimkan sinyal ke berbagai perangkat komputer, laptop ataupun smartphone. Untuk modem toto link dapat dilihat pada gambar 30.



Gambar 38. Modem Pada Kantor Kecamatan Punggur (Sumber: *Penulis, 2022*)