

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Selama era reformasi di Indonesia, muncul Melinting Baru atau Melinting Kecamatan di Lampung sebagai hasil dari pemekaran kecamatan induknya, yaitu Kecamatan Labuhan Maringgai. bersamaan dengan dibukanya pemerintahan Kecamatan Melinting Lampung Timur pada tahun 1990. Secara administratif Kantor Kecamatan Melinting bertanggung jawab dalam menaungi enam desa yang ada pada Kecamatan Melinting dan memiliki luas daerah keseluruhan mencapai 139,30 km². Dalam survei terakhir pada awal tahun 2023 jumlah penduduk yang ada pada enam desa di Kecamatan Melinting berjumlah sebanyak 29,301 jiwa. Enam desa yang berada di Kecamatan Melinting Lampung Timur diantaranya:

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. Desa Wana | 4. Desa Tanjung Aji |
| 2. Desa Sumberhadi | 5. Desa Tebing |
| 3. Desa Itik Renday | 6. Desa Sido Makmur |

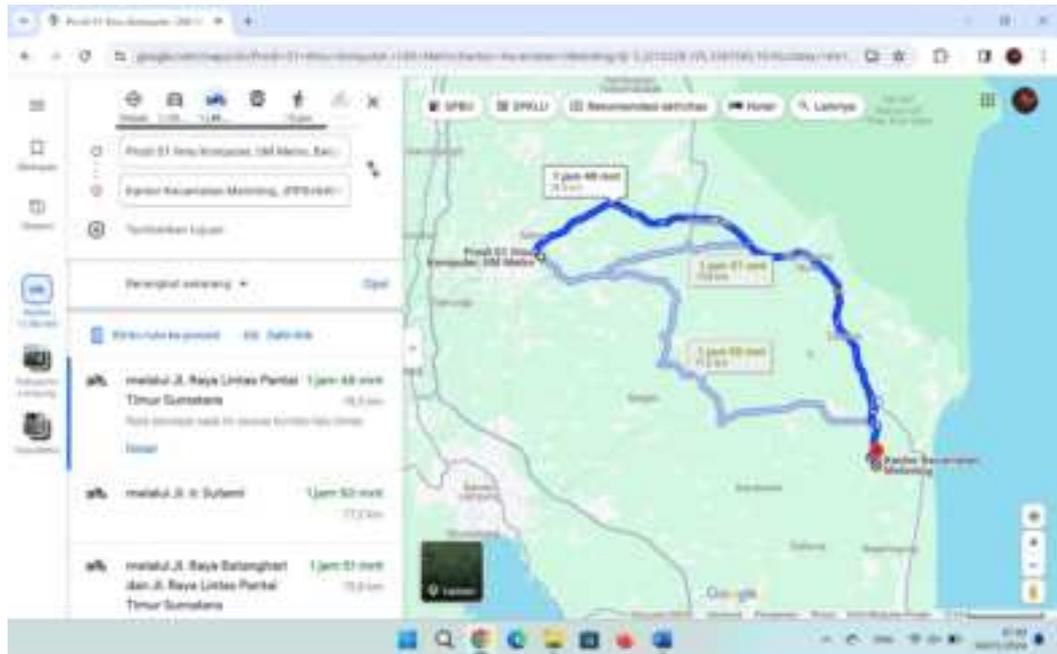
Kantor Kecamatan Melinting adalah salah satu instansi pemerintah yang berpusat pemerintahan di Jl. Pengiran Iro Kesumo, Desa Wana, Kecamatan Melinting, Kabupaten Lampung Timur. Sebagai instansi pemerintahan Kantor Kecamatan Melinting bertanggung jawab atas pelayanan masyarakat di enam desa, baik itu pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan dalam bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, dan bahkan dalam bidang kesejahteraan rakyat seperti penyaluran bantuan pemerintah.



Gambar 1. Kantor Kecamatan Melinting (Sumber : Penulis, 2024)

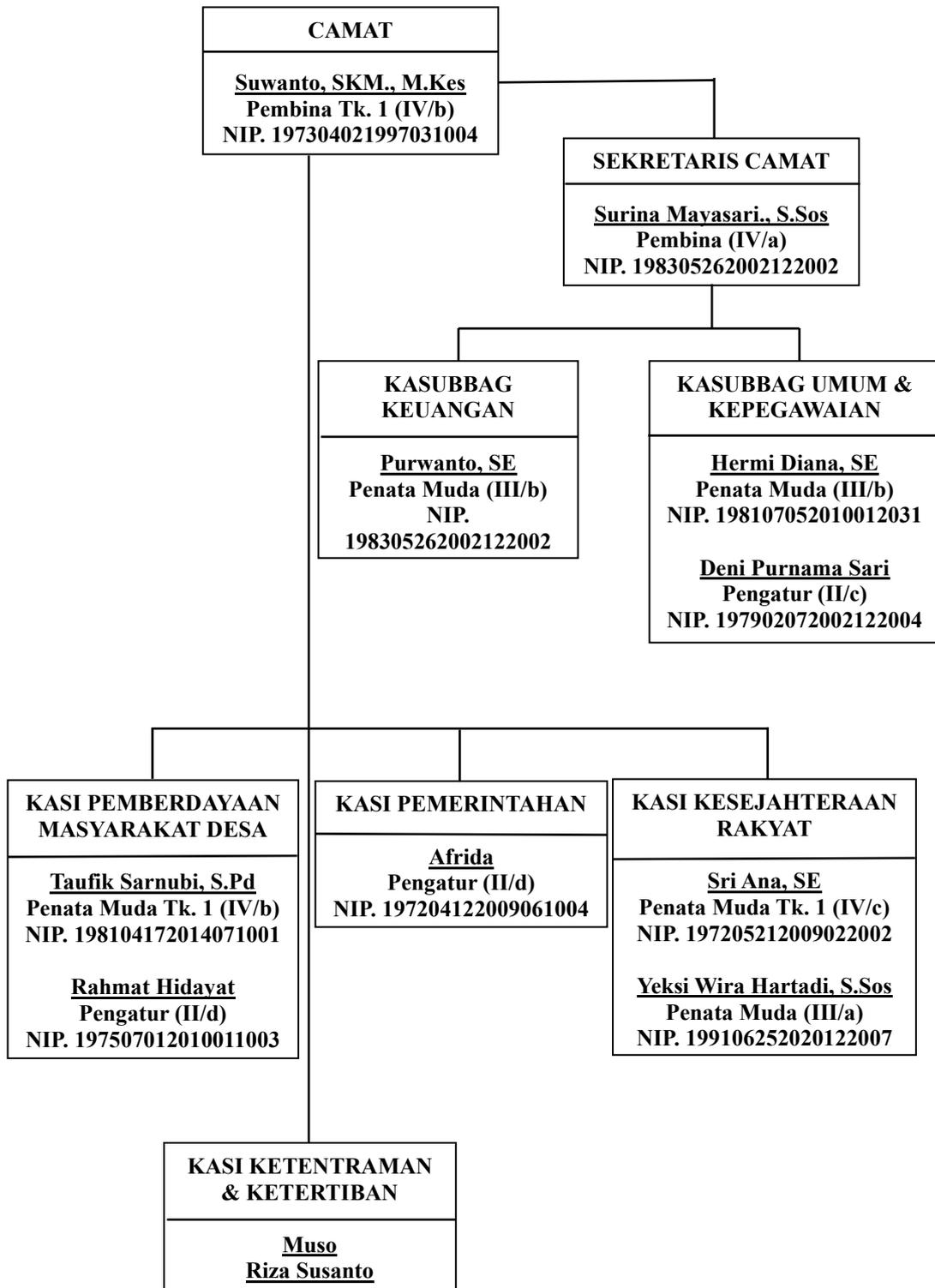
B. Lokasi

Kantor Kecamatan Melinting terletak di Jalan Pengiran Iro Kesumo, Desa Wana, Kecamatan Melinting, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung. Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro berjarak kurang lebih 78,3 km dari Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur apabila melalui Jalan Raya Lintas Timur dan jarak tempuh berkisar 1 jam 48 menit.



Gambar 2. *Google maps* (Sumber : Penulis, 2024)

C. Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi (Sumber : Penulis, 2024)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

- 1) Menjadi pusat pelayanan publik yang efisien, ramah dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
- 2) Mendukung pembangunan berkelanjutan yang berfokus pada kesejahteraan masyarakat dan pengelolaan sumber daya yang optimal.
- 3) Mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif dalam setiap aspek pelaksanaan tugas.
- 4) Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antara pemerintah kecamatan dengan masyarakat, lembaga dan instansi terkait untuk mencapai hasil yang optimal.

b. Misi

- 1) Menyediakan layanan administrasi dan publik yang cepat, akurat dan berkualitas tinggi kepada masyarakat.
- 2) Mendorong dan mendukung partisipasi aktif masyarakat dalam proses pembangunan dan pengambilan keputusan.
- 3) Mengoptimalkan koordinasi antara berbagai pihak, termasuk pemerintah desa, BPD, dan masyarakat, untuk mencapai tujuan bersama.
- 4) Melaksanakan program-program pembangunan yang berfokus pada kesejahteraan masyarakat dan pengelolaan sumber daya secara efektif dan berkelanjutan.
- 5) Menjaga ketertiban umum dan menegakkan peraturan serta kebijakan pemerintah ditingkat kecamatan.
- 6) Menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi dan anggaran di kecamatan.
- 7) Memberikan solusi cepat dan tepat terhadap masalah sosial atau administratif yang muncul di masyarakat.

c. Tujuan

- 1) Memberikan layanan administratif kepada masyarakat, seperti pembuatan KTP, akta kelahiran, dan dokumen penting lainnya.

- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan ditingkat desa atau kelurahan dalam wilayah kecamatan.
- 3) Melakukan program-program pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- 4) Menangani dan menyelesaikan masalah-masalah lokal yang muncul dalam masyarakat, termasuk sengketa tanah atau masalah sosial lainnya.
- 5) Melaksanakan program-program pemerintah pusat dan daerah ditingkat kecamatan untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

a. Tugas dan Tanggung Jawab Camat

Camat memiliki sejumlah tugas dan tanggung jawab penting , antara lain:

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemerintahan ditingkat kecamatan serta memastikan pelayanan publik berjalan dengan baik.
- 2) Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pemerintah desa atau kelurahan di wilayah kecamatan, termasuk memantau pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah,
- 3) Menginisiasi dan memfasilitasi program-program pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan dan partisipasi warga.
- 4) Menyediakan layanan administratif seperti pembuatan akta kelahiran, KTP, dan dokumen penting lainnya, serta menangani keluhan dan kebutuhan masyarakat.
- 5) Menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas dan kegiatan ditingkat kecamatan serta memberikan rekomendasi kepada bupati/walikota mengenai berbagai masalah yang dihadapi.
- 6) Menangani dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi di tingkat kecamatan, termasuk masalah sosial, ekonomi, dan konflik antar warga.
- 7) Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah di wilayah kecamatan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Camat

Sekretaris camat memiliki tugas dan tanggung jawab mendukung kelancaran administrasi dan operasional kecamatan. Beberapa tugas utamanya meliputi:

- 1) Mengelola administrasi dan dokumentasi kecamatan, termasuk penyusunan, pengarsipan, dan pengelolaan surat-menyurat serta dokumen resmi.
- 2) Memberikan dukungan administratif kepada camat dalam hal koordinasi dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan serta program-program kecamatan.
- 3) Menyusun laporan berkala mengenai kegiatan, program, dan pelaksanaan tugas di kecamatan, serta menyampaikan laporan tersebut kepada camat dan pihak-pihak terkait.
- 4) Mengelola dan mengkoordinasikan pelayanan kepada masyarakat, termasuk memfasilitasi permintaan layanan administratif dari warga.
- 5) Mengelola administrasi keuangan kecamatan, termasuk perencanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- 6) Menyusun agenda dan menyelenggarakan rapat-rapat internal kecamatan, serta mencatat dan mendistribusikan notulen rapat.
- 7) Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administratif di kecamatan dan melakukan evaluasi untuk memastikan proses administrasi berjalan efisien dan sesuai prosedur.
- 8) Mengurus administrasi terkait kesejahteraan pegawai kecamatan, termasuk absensi, tunjangan, dan keperluan personalia lainnya.

c. Tugas dan Tanggung Jawab Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di kantor kecamatan memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab penting, antara lain:

- 1) Mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum di kecamatan, termasuk penyusunan surat, persiapan dokumen, dan pengelolaan data umum.
- 2) Mengatur dan mendokumentasikan kegiatan internal kecamatan, seperti rapat dan acara resmi.
- 3) Memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait permintaan informasi dan administrasi umum yang berkaitan dengan kegiatan kecamatan.

- 4) Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pengaturan absensi, cuti, dan tunjangan pegawai.
- 5) Mengurus administrasi terkait perekrutan, promosi, mutasi dan pelatihan pegawai kecamatan.
- 6) Mengelola dan memelihara data kepegawaian, serta menyusun laporan terkait status kepegawaian.
- 7) Mengelola dan menyimpan dokumen kepegawaian dengan baik, termasuk dokumen personalia, kontrak, dan laporan kinerja pegawai.
- 8) Menyusun laporan rutin dan berkala mengenai kegiatan administrasi umum dan kepegawaian kepada camat dan pihak berwenang lainnya.
- 9) Mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan administrasi kepegawaian dengan sub bagian lain di kecamatan.
- 10) Menerapkan dan memelihara sistem administrasi yang efisien dan sesuai dengan kebijakan pemerintah, serta melakukan perbaikan jika diperlukan.

d. Tugas dan Tanggung Jawab Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan di kantor kecamatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan dan administrasi keuangan. Tugas dan tanggung jawab tersebut meliputi:

- 1) Menyusun, merencanakan, dan mengelola anggaran kecamatan sesuai dengan rencana kerja dan program yang ditetapkan.
- 2) Memantau realisasi anggaran dan memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peruntukannya.
- 3) Mengelola administrasi kas kecamatan, termasuk penerimaan dan pengeluaran uang.
- 4) Melakukan verifikasi dan proses pembayaran atas tagihan dan belanja yang sah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- 5) Menyusun laporan keuangan berkala, seperti laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan, yang mencakup laporan realisasi anggaran dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 6) Menyampaikan laporan keuangan kepada camat, bupati/walikota, dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Mengawasi dan memeriksa penggunaan anggaran dan transaksi keuangan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan.

- 8) Melakukan audit internal secara rutin untuk menjaga akurasi dan integritas laporan keuangan.
- 9) Mengelola dokumen keuangan, seperti kwitansi, faktur, dan bukti transaksi lainnya.
- 10) Menyimpan dan mengarsipkan dokumen keuangan dengan baik dan rapi.
- 11) Berkoordinasi dengan sub bagian lainterkait dengan kebutuhan dan perencanaan keuangan.
- 12) Memberikan konsultasi dan dukungan teknis mengenai masalah keuangan kepada camat dan staff kecamatan.
- 13) Mengelola penerimaan pendapatan dari sumber-sumber yang sah, seperti pajak darah dan retribusi.

e. Tugas dan Tanggung Jawab Kasi Pemerintahan

Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan di kantor kecamatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab utama Kasi Pemerintahan:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan, termasuk administrasi pemerintahan desa atau kelurahan.
- 2) Mengelola administrasi kependudukan, seperti pendaftaran penduduk, pembuatan KTP, akta kelahiran, dan dokumen penting lainnya.
- 3) Menyusun, merencanakan, dan melaksanakan program-program pemerintahan sesuai dengan kebijakan dan petunjuk dari pemerintah daerah dan pusat.
- 4) Mengawasi pelaksanaan tugas pemerintahan di desa atau kelurahan dan melakukan evaluasi untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
- 5) Menangani dan menyelesaikan masalah sosial, administratif, dan konflik yang terjadi di masyarakat, termasuk sengketa tanah dan masalah sosial lainnya.
- 6) Menyampaikan informasi dan laporan terkait kegiatan pemerintahan kepada camat dan pihak-pihak terkait lainnya.
- 7) Memberikan pelatihan dan pembinaan kepada aparat desa atau kelurahan terkait administrasi pemerintahan dan kebijakan terbaru.

- 8) Mengorganisasi dan memfasilitasi kegiatan pemerintahan, seperti rapat, musyawarah, dan acara resmi lainnya.
- 9) Mengelola dan menyimpan dokumen-dokumen terkait pemerintahan, seperti keputusan, peraturan, dan laporan pemerintahan.

f. Tugas dan Tanggung Jawab Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi (Kasi) Pemberdayaan Masyarakat di kantor kecamatan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaksanaan program-program yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan dan partisipasi masyarakat. Tugas dan tanggung jawab utamanya meliputi:

- 1) Menyusun, merencanakan, dan melaksanakan program-program pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan kebutuhan masyarakat.
- 2) Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan dengan berbagai pihak, termasuk lembaga swadaya masyarakat (LSM), organisasi masyarakat, dan instansi terkait.
- 3) Memfasilitasi pertemuan, *workshop*, dan pelatihan untuk masyarakat.
- 4) Mengembangkan dan memfasilitasi program-program untuk meningkatkan kapasitas ekonomi masyarakat, seperti pelatihan keterampilan, bantuan modal usaha, dan pembinaan usaha kecil dan mikro.
- 5) Menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan masyarakat dalam berbagai bidang, seperti kesehatan, pendidikan, dan teknologi.
- 6) Memberikan pendampingan kepada kelompok masyarakat, seperti kelompok wanita, kelompok tani, dan kelompok usaha, untuk memastikan keberhasilan program pemberdayaan.
- 7) Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap kegiatan kelompok masyarakat.
- 8) Mengumpulkan dan menganalisis data serta informasi mengenai kondisi sosial ekonomi masyarakat untuk merancang program yang sesuai.
- 9) Melakukan penyuluhan dan sosialisasi mengenai program-program pemerintah dan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat.
- 10) Menyusun laporan mengenai pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat, termasuk hasil dan evaluasi dari kegiatan yang dilakukan.

- 11) Menangani isu-isu sosial yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan mencari solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada.

g. Tugas dan Tanggung Jawab Kasi Kesejahteraan Rakyat

Kepala Seksi (Kasi) Kesejahteraan Rakyat di kantor kecamatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan sosial dan penanganan masalah sosial di tingkat kecamatan. Tugas dan tanggung jawab utama meliputi:

- 1) Menyusun, merencanakan, dan melaksanakan program-program yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, seperti bantuan sosial, program kesehatan, dan peningkatan kualitas hidup.
- 2) Mengelola distribusi bantuan sosial dari pemerintah, seperti bantuan langsung tunai, bantuan pangan, dan program-program bantuan lainnya.
- 3) Memastikan penyaluran bantuan tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- 4) Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang program-program kesejahteraan dan layanan sosial yang tersedia.
- 5) Menyediakan konsultasi dan dukungan untuk warga yang membutuhkan bantuan terkait masalah sosial atau ekonomi.
- 6) Berkoordinasi dengan lembaga pemerintah, organisasi masyarakat, dan lembaga swadaya masyarakat dalam pelaksanaan program kesejahteraan.
- 7) Menyusun laporan tentang pelaksanaan program kesejahteraan dan evaluasi hasilnya.
- 8) Mengelola dokumentasi terkait program kesejahteraan rakyat.
- 9) Mengawasi pelaksanaan program kesejahteraan untuk memastikan efektivitas dan kepatuhan terhadap peraturan.
- 10) Melakukan evaluasi berkala untuk menilai dampak dan hasil dari program-program kesejahteraan.
- 11) Menangani dan menyelesaikan kasus-kasus yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial, seperti penanganan keluarga miskin, anak yatim piatu, atau masyarakat yang mengalami kesulitan ekonomi.
- 12) Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk menangani masalah sosial yang mempengaruhi kesejahteraan masyarakat, seperti kemiskinan, pengangguran, dan penyalahgunaan narkoba.

h. Tugas dan Tanggung Jawab Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi (Kasi) Ketentraman dan Ketertiban di kantor kecamatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan menjaga keamanan, ketentraman, dan ketertiban di tingkat kecamatan. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab utamanya:

- 1) Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan untuk menjaga keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- 2) Berkolaborasi dengan aparat keamanan seperti Polisi dan Satpol PP untuk menangani masalah keamanan dan ketertiban.
- 3) Menangani dan menyelesaikan konflik sosial atau sengketa yang terjadi di masyarakat, termasuk mediasi dan penyuluhan untuk mencegah eskalasi masalah.
- 4) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya menjaga ketertiban dan keamanan, serta tentang peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan ketentraman umum.
- 5) Mengawasi kegiatan masyarakat untuk memastikan tidak ada aktivitas yang melanggar hukum atau meresahkan warga, seperti perayaan yang berpotensi menimbulkan keributan atau pelanggaran hukum.
- 6) Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan serta prosedur terkait keamanan dan ketertiban di kecamatan.
- 7) Menyusun laporan mengenai situasi keamanan dan ketertiban, serta menyampaikan informasi tersebut kepada camat dan pihak berwenang lainnya.
- 8) Menangani insiden atau kejadian yang mengganggu ketentraman dan ketertiban di kecamatan secara cepat dan efektif.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Analisis Informasi Sistem Jaringan

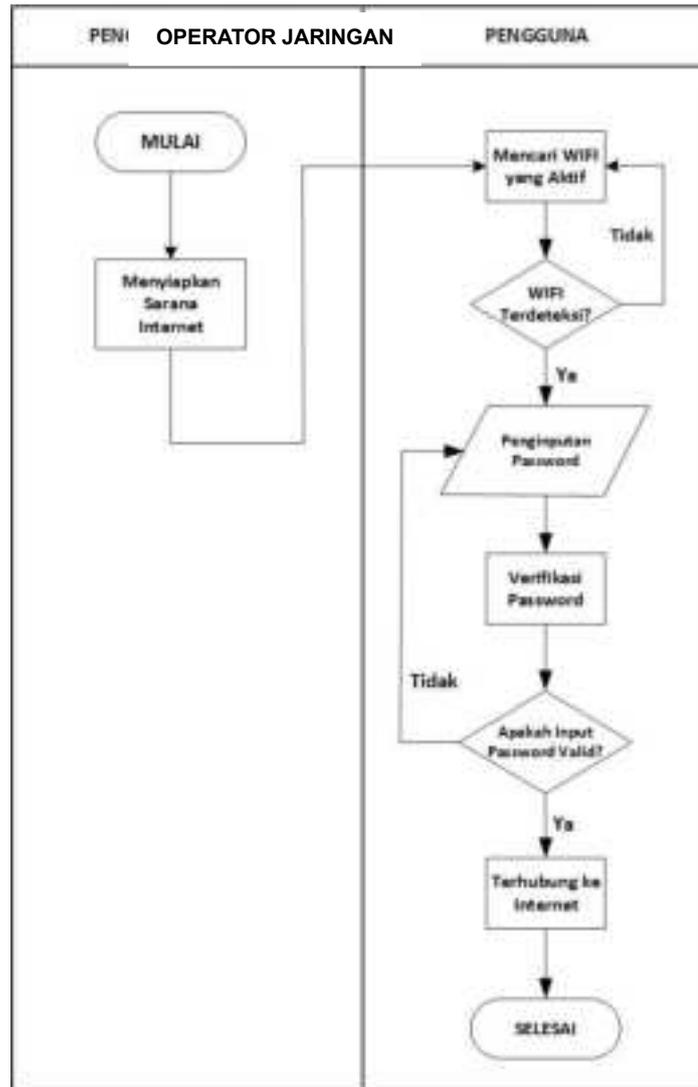
Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah diperoleh, maka analisis informasi sistem jaringan yang berjalan pada jaringan internet di Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur saat ini, sebagai berikut :

- a. Pengelola jaringan internet menyiapkan sarana internet.
- b. Pengguna melakukan pencarian *wifi* yang aktif.
- c. Kemudian setelah melakukan pencarian akan tampil *wifi* yang tersedia.

- d. Jika *wifi* tidak tersedia pengguna disarankan untuk melakukan pencarian *wifi* yang tersedia
- e. Setelah pencarian *wifi* yang tersedia berhasil, pengguna memasukkan *password*.
- f. Kemudian *password* akan di *verifikasi* apakah *input password* sudah benar.
- g. Jika *username* atau *password* yang dimasukkan sudah benar maka *wifi* akan terkoneksi.
- h. Jika *username* atau *password* yang dimasukkan salah, maka pengguna akan disarankan kembali lagi ke penginputan *password* untuk memasukkan *username* atau *password* dengan benar dan sesuai.
- i. Kemudian jika penginputan *password* sudah benar *wifi* atau jaringan internet akan terkoneksi dan dapat digunakan.

2. *Flowchart* Aliran Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan dari analisis sistem jaringan yang berjalan, maka dapat dihasilkan sebuah gambaran *flowchart* aliran sistem jaringan yang berjalan di Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur. Berikut ini adalah *flowchart* aliran sistem jaringan yang berjalan:



Gambar 4. Flowchart jaringan internet (Sumber : Penulis, 2024)

3. Kendala Sistem Jaringan Yang Berjalan

Selama penelitian yang dilakukan di Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur, terdapat beberapa masalah yang ditemukan. Ini termasuk:

- penggunaan *bandwidth* yang tidak optimal, kecepatan akses internet yang tidak merata, dan tidak memenuhi persyaratan akses internet.
- Kurangnya keamanan dan kemudahan dalam penggunaan layanan internet karena semua aplikasi masih membutuhkan jalur internet.

4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Berdasarkan kendala sistem yang ada di Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur, solusi yang diperlukan adalah sebagai berikut:

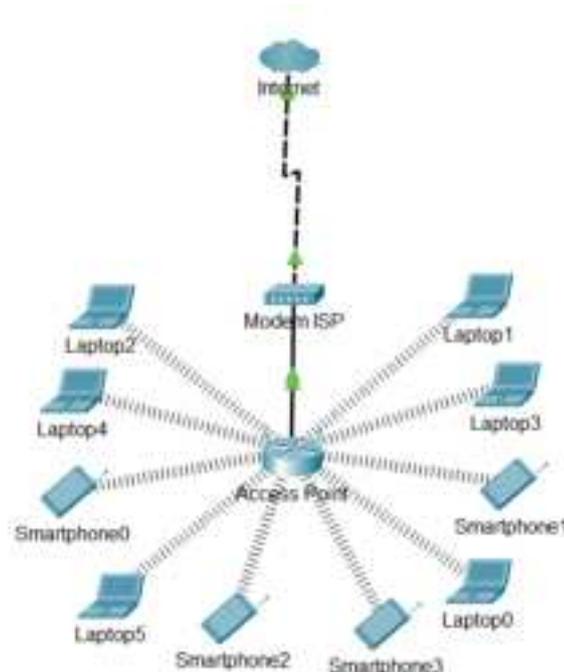
- Penggunaan mikrotik untuk mengelola *bandwidth* sehingga penggunaan internet lebih optimal.
- Membagi rata ukuran bandwidth sesuai kebutuhan pengguna.
- Memetakan jalur internet sesuai kebutuhan diluar lingkup pekerjaan.
- Merutekan akses penggunaan aplikasi ke internet khusus.

5. Analisis Dokumen Jaringan

Analisis dokumen jaringan merupakan hasil analisis yang di temukan saat melakukan riset pada Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur, dari analisis tersebut dihasilkan topologi jaringan yang ada pada Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur, denah lokasi tempat acces point berada yaitu pada ruang sekertariat dan analisis dokumen yang digunakan untuk mengukur *bandwidth* jaringan internet di Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur.

a. Topologi Jaringan

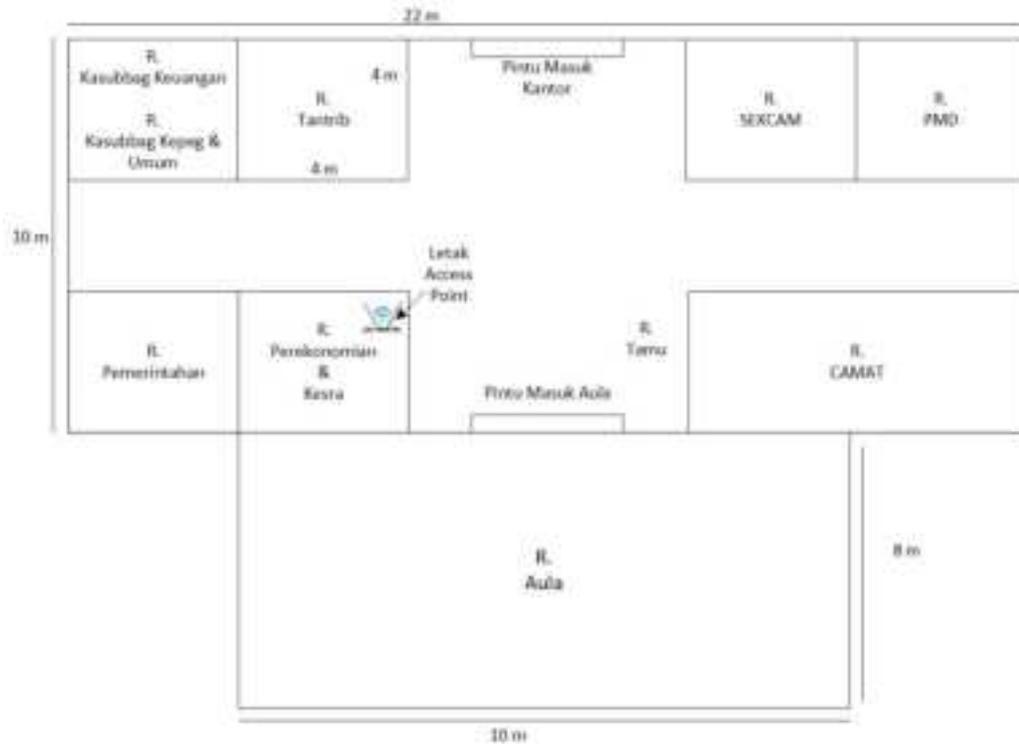
Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur menggunakan sistem topologi *star* untuk mendistribusikan jaringan internet. Pada topologi ini, sebuah perangkat access point menghubungkan wireless client dengan client lainnya. Setiap wireless client yang ingin terhubung dengan client lainnya harus terhubung dengan access point yang digunakan terlebih dahulu. Berikut ini adalah gambar topologi jaringan yang ada di Kantor Kecamatan Lampung Timur :



Gambar 5. Topologi Jaringan (Sumber : Penulis, 2024)

b. Denah Lokasi Ruangan

Denah lokasi ruangan menggambarkan lokasi ruangan yang ada pada Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur.



Gambar 6. Denah Lokasi Ruangan (Sumber : Penulis, 2024)

c. *Testing Bandwidth*

Testing bandwidth digunakan untuk mengukur *bandwidth* pada jaringan internet di Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur. Dari analisis tersebut dapat diketahui bahwa terdapat tiga perangkat yang terhubung ke dalam jaringan wifi yang kemudian dilakukan uji kecepatan jaringan yang mana masing-masing mendapatkan ukuran *bandwidth* yang berbeda-beda.



Gambar 7. *Speedtest user 1* (Sumber : Penulis, 2024)



Gambar 8. *Speedtest user 2* (Sumber : Penulis, 2024)



Gambar 9. *Speedtest user 3* (Sumber : Penulis, 2024)

Dari ketiga gambar tersebut dapat dijabarkan menggunakan tabel dibawah:
Tabel 2. Dokumentasi penggunaan *bandwidth* di Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur

No	User	Ping	Download (Unduh)	Upload (Unggah)
1	User 1	9 ms	20.45 mbps	1,74 mbps
2	User 2	29 ms	22.64 mbps	8.22 mbps
3	User 3	44 ms	12.17 mbps	6.49 mbps

(Penulis, 2024)

d. Hardware Jaringan

Perangkat keras yang terdapat pada di Kantor Kecamatan Melinting Lampung Timur diantaranya:

1. *Access Point*

Karena fungsi utama *access point* adalah untuk menghubungkan perangkat dengan perangkat lain secara nirkabel, seperti yang dilakukan *router Wi-Fi*, yang dapat menghubungkan laptop atau *smartphone* ke jaringan *Wi-Fi*. *Access point* adalah salah satu perangkat keras dengan konektivitas internet yang paling kuat.



Gambar 10. Access point di Kantor Kecamatan Melinting (Sumber : Penulis, 2023)

2. Laptop

Laptop telah berkembang menjadi alat yang sangat bermanfaat bagi pekerja. Dia membantu banyak orang, terutama para pelajar, dosen, mahasiswa, pekerja kantoran, *freelancer*, dan lainnya, dengan berbagai fungsinya. Laptop ini kecil, ringan, dan dapat dibawa ke mana saja. Ia terdiri dari banyak komponen, termasuk *casing*, *motherboard*, baterai, perangkat *input* dan *output* seperti *keyboard*, *monitor*, *touchpad*, dll., dan juga perangkat lunak, yaitu sistem operasi dan aplikasi.