

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat

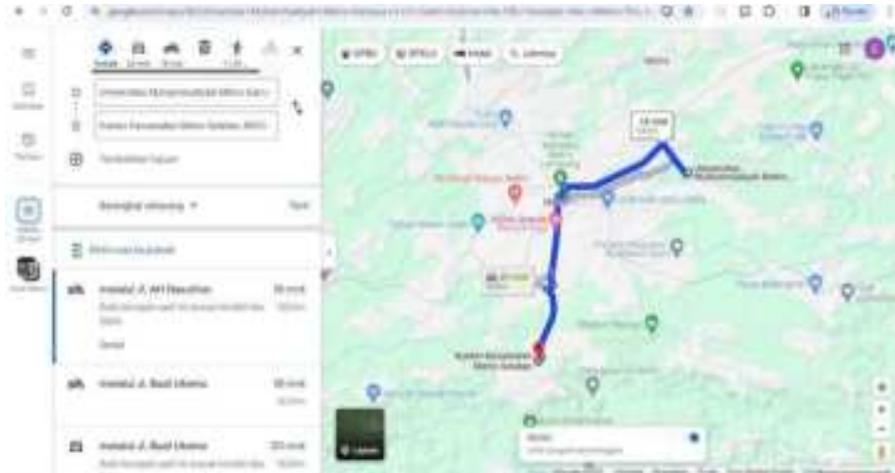
Kantor Kecamatan Metro Selatan merupakan salah satu dari 5 kantor yang berada di wilayah Kota Metro Kabupaten Lampung. Sebelum dikeluarkannya Peraturan Daerah Kota Metro Nomor: 25 Tahun 2000 tentang Pemekaran Kelurahan dan Kecamatan, Pemerintah Kota Metro mempunyai wilayah administrasi Pemerintahan yang terdiri dari 2 (dua) Kecamatan, yaitu Kecamatan Metro Raya dan Kecamatan Bantul, yang terdiri dari 12 (dua belas) Kelurahan/Desa. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor: 25 Tahun 2000 tentang Pemekaran Kelurahan dan Kecamatan, wilayah administrasi Pemerintahan Kota Metro dimekarkan menjadi 5 (lima) Kecamatan yang meliputi 22 Kelurahan. Kecamatan Metro Selatan yang diresmikan pada tanggal 11 Januari 2001, merupakan salah satu Kecamatan dari 5 (lima) Kecamatan hasil pemekaran dan membawahi 4 (empat) Kelurahan, Kelurahan Rejomulyo, Kelurahan Margorejo, Kelurahan Summersari, dan Kelurahan Margodadi.



Gambar 25 Kantor Kecamatan Metro Selatan (Sumber: Penulis, 2023).

B. Lokasi dan Tempat Instansi

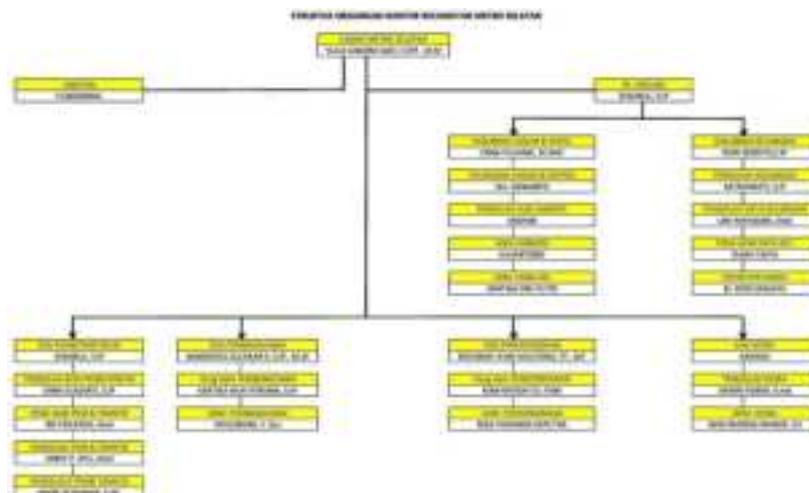
Kantor Kecamatan Metro Selatan terletak di Rejomulyo Sumber Sari Bantul, wilayah Kecamatan Metro Selatan, Kota Metro, Provinsi Lampung. Kantor ini berjarak sekitar 9,8 km dari Fakultas Ilmu Komputer dengan waktu tempuh kurang lebih 20 menit.



Gambar 26 Jarak tempuh Fakultas Ilmu Komputer UM Metro ke Kantor (Sumber: Google Maps, 2023)

C. Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal. Struktur organisasi menunjukkan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing tipe pegawai. Berikut adalah struktur organisasi Kantor Kecamatan Metro Selatan.



Gambar 27. Struktur organisasi Kantor Kecamatan Metro Selatan (Sumber: Sekretaris Desa, 2023).

D. Manajemen Dan Organisasi

1. Visi dan Misi

a. Visi

Kecamatan Metro Selatan adalah “Pemerintah Kecamatan yang unggul dan berdaya guna”.

b. Misi

Di dalam mendukung pencapaian visi Kecamatan Metro pusat merumuskan 4 (empat) misi untuk mencapai tujuan visi, antara lain:

- 1) Melaksanakan Tata Pemerintahan Yang Baik Sesuai Dengan Yang Dimiliki Prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik adalah birokrasi yang baik dan bertanggung jawab yang diaplikasikan dalam tugas-tugas pemerintahan. Sesuai dengan kewenangan yang dimiliki artinya tidak menyimpang dari aturan-aturan yang telah ditetapkan yang meletakkan dasar kewenangan pada pemerintahan Kecamatan. Dengan prinsip tata pemerintahan yang baik, diharapkan pemerintahan kecamatan/kelurahan akan mampu memberikan pelayanan yang efektif, efisien dan berkualitas sehingga akan menumbuhkan iklim sosial dan ekonomi yang kondusif bagi masyarakat untuk tercapainya tujuan kesejahteraan rakyat.
- 2) Meningkatkan Kualitas Potensi SDM Masyarakat dan Aparatur Kualitas potensi SDM Masyarakat dan aparatur merupakan salah satu kunci sukses pembangunan sehingga harus terus ditingkatkan kualitasnya. Untuk meningkatkan kualitas SDM masyarakat dan aparatur ditekankan pada pendidikan dan pengetahuan baik intelektual maupun rohani. Hal itu diwujudkan melalui pendidikan, pelatihan keterampilan, sosialisasi dan pendampingan masyarakat dan aparatur.
- 3) Meningkatkan Kualitas Interaksi Sosial Masyarakat Pelaksanaan pembangunan perlu terus ditingkatkan oleh pemerintah kecamatan bersama-sama warga masyarakat. Pembangunan yang dilaksanakan secara bersama-sama itu mencakup segala aspek kehidupan masyarakat yang mempunyai maksud untuk membarikan kesempatan kepada warga masyarakat agar berperan aktif dalam pembangunan mulai dari penyediaan informasi dalam memberikan

saran, ide, pendapat maupun usul sampai tanggapan sehingga berperan dalam perencanaan, pelaksanaan maupun penilaian serta evaluasi hasil pembangunan yang telah dicapai. Untuk itu kualitas interaksi sosial kemasyarakatan harus terus ditingkatkan dengan meningkatkan interaksi berbagai elemen masyarakat untuk menciptakan keharmonisan hubungan sosial kemasyarakatan serta menumbuhkan produktivitas dan kreativitas kehidupan bermasyarakat.

- 4) Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan
Ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan baik Inventaris kantor maupun fasilitas umum merupakan salah satu hal yang harus dikedepankan mengingat itu semua merupakan salah satu potensi penunjang keberhasilan pembangunan, khususnya Kecamatan Metro Selatan. Sejalan dengan hal tersebut, maka penyediaan, peningkatan dan pemerataan kualitas perangkat/sarana dan prasarana serta fasilitas umum demi menunjang iklim sosial kemasyarakatan yang kondusif bagi masyarakat untuk terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

2. Tugas dan Wewenang organisasi

a. Camat

Camat mempunyai tugas, melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- a) Untuk melaksanakan tugas tersebut, kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- b) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- e) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- g) Pembinaan penyelenggaraan pemerintah Kelurahan.
- h) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah Kelurahan.
- i) Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan.

- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Camat

Sekretariat mempunyai tugas, melaksanakan pembinaan administrasi dan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kecamatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi.

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta menyusun laporan.
- 2) Pelaksanaan administrasi keuangan.
- 3) Pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- 4) Pelaksanaan pelayanan administrasi dan koordinasi kepada masing-masing seksi.
- 5) Pengusulan pengadaan barang dan kendaraan untuk kebutuhan.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian pegawai

- 1) Menyusun daftar urut kepangkatan.
- 2) Menyusun daftar pegawai.
- 3) Menyusun kearsipan kepegawaian.
- 4) Mengusulkan karis/karsu, karpeg, Taspen, gaji berkala, kenaikan pangkat, dan urusan kepegawaian lainnya.
- 5) Menyiapkan/melaporkan absensi Pegawai.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas

d. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas, melaksanakan Administarsi Keuangan dan perbendaharaan dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- 1) Membuat Rencana/Dokumen Kegiatan Anggaran (RKA) Kecamatan.
- 2) Membuat Dokumen/Daftar Penggunaan Anggaran (DPA), Dokumen/Daftar Perubahan Anggaran (DPPA) Kecamatan.
- 3) Melaksanakan pengaturan kebutuhan anggaran kecamatan.

- 4) Membuat dan menyampaikan laporan triwulan, semester, dan laporan keuangan akhir tahun anggaran kecamatan.
- 5) Menyelenggarakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

e. Sub Bagian Umum

- 1) Menghimpun, mencatat, mengelola, pengadaan, mengirim dan menyiapkan surat menyurat.
- 2) Melaksanakan Tata Kearsipan surat menyurat.
- 3) Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris kecamatan.
- 4) Melakukan urusan rumah tangga.
- 5) Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

f. Seksi Pemerintahan

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemerintahan.
- 2) Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan.
- 3) Melakukan upaya-upaya untuk penertiban administrasi pertanahan.
- 4) Melakukan pengukuran dan pendaftaran tanah bersama instansi terkait.
- 5) Melaksanakan administrasi pemerintahan.
- 6) Menyelesaikan kasus tanah dan melaksanakan peralihan hak-hak atas tanah.
- 7) Melakukan pengawasan terhadap penarikan pajak bumi dan bangunan (PBB).
- 8) Membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan organisasi sosial politik, dan organisasi kemasyarakatan
- 9) Menyiapkan bahan pembinaan keamanan dan ketertiban
- 10) Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- 11) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah kota.
- 12) Menyusun dan menertibkan peraturan perundang-undangan di tingkat kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan
- 13) Menyelesaikan perselisihan antar kelurahan.
- 14) Melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak atas tanah dalam wilayah kerjanya.

- 15) Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan pengalihan tanah-tanah bengkok dan sejenisnya.
- 16) Mengelola dana bantuan kecamatan.
- 17) Melaksanakan pembinaan keagrariaan, pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, dan urusan pemerintahan umum.
- 18) Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- 19) Melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas-tugas kelurahan.
- 20) Melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas kelurahan.
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

g. Seksi Pembangunan.

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan.
- 2) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pembangunan.
- 3) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk dalam rangka pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan.
- 4) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk bimbingan usaha peningkatan kualitas dan pelayanan transportasi daerah dan sungai di wilayah kecamatan.
- 5) Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pengawasan dan pemeliharaan sarana pasar, sarana olahraga, obyek wisata, peribadahan, MCK, pemakaman, telepon umum, serta sarana lainnya.
- 6) Menyusun rencana program pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 7) Memonitoring pelaksanaan proyek pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 8) Bersama instansi teknis melakukan pembinaan pembangunan dan rehabilitasi gedung-gedung yang dibiayai pemerintah.
- 9) Melakukan pengamanan terhadap gedung-gedung pemerintah yang tidak/belum dipergunakan oleh instansi/lembaga pemerintah.
- 10) Mengawasi pembangunan perumahan dan pemukiman.
- 11) Melakukan pengawasan terhadap usaha pertambangan bahan galian golongan C dan pemanfaatan air permukaan dan air bawah tanah.

- 12) Menyusun rencana program pembangunan, peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 13) Melaksanakan Musrenbang kecamatan.
- 14) Mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pembangunan.
- 15) Merekap hasil-hasil Musrenbang kelurahan.
- 16) Membuat data sarana dan prasarana umum (sarana pasar, sarana kesehatan, sarana olahraga, sarana peribadatan, pemakaman, telepon umum, serta sarana umum lainnya).
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

h. Seksi Kesejahteraan Rakyat.

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan dibidang kesejahteraan rakyat.
- 3) Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat.
- 4) Melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat.
- 5) Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya.
- 6) Membantu pelaksanaan kegiatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) , Karang Taruna, dan organisasi kemasyarakatan lainnya.
- 7) Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah.
- 8) Membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI).
- 9) Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan rakyat (kesehatan, agama, urusan haji dll) serta para penyandang masalah-masalah sosial (penyandang cacat, anak terlantar, jompo, tuna karya, tuna wisma, tuna susila dll).
- 10) Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup, mengelola sumber daya alam.
- 11) Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program penghijauan dan reboisasi dan penyelamatan tanah dan kerusakan alam.
- 12) Menyelenggarakan perlindungan terhadap masyarakat dan tindak kekerasan dan penyelenggaraan hak-hak azasi manusia.

- 13) Menyusun , mengkoordinasikan kegiatan Lomba-Lomba Kesrak, UKS, UKBM, BKB.
- 14) Melakukan pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K).
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

i. Seksi Perekonomian

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang Perekonomian.
- 2) Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan usaha-usaha dan kegiatan ekonomi masyarakat, produksi jasa dan distribusi
- 3) Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkreditan rakyat, usaha-usaha informal dan pembangunan ekonomi masyarakat.
- 4) Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan pengembangan potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah.
- 5) Mengupayakan peningkatan tertib administrasi dan pemasukan pendapatan asli daerah.
- 6) Mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan dibidang perekonomian.
- 7) Melaksanakan pemantauan pola konsumsi masyarakat.
- 8) Memasyarakatkan peanekaragaman pangan dan peningkatan mutu gizi masyarakat.
- 9) Memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan izin usaha dan mengusulkan penutupan usaha yang melanggar peraturan.
- 10) Perencanaan pembangunan perternakan lingkup kecamatan.
- 11) Melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi sumber daya pertanian.
- 12) Melakukan bimbingan penyusunan RUK (Rencana Usaha Kelompok)
- 13) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap industri- industri kecil dan industri rumah tangga (Home Industri).
- 14) Melakukan pendataan dan pembinaan terhadap kerajinan rakyat.

- 15) Memberikan rekomendasi terhadap industri kecil/rumah tangga yang layak menerima bantuan.
- 16) Merekomendasi pengaturan penempatan papan reklame dan Billboard.
- 17) Bersama instansi teknis melakukan penertiban dan pengaturan pedagang kaki lima.
- 18) Membantu mengawasi kemetrolagian UPTP.
- 19) Membantu memberikan rekomendasi dan pertimbangan dalam rangka penanaman modal.
- 20) Menyebarkan informasi mengenai potensi dan peluang investasi Kota Metro.
- 21) Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan perkoperasian.
- 22) Mendata perusahaan (BUMN/BUMD, swasta, yayasan dan koperasi) yang bergerak pada semua sector usaha yang memperkerjakan tenaga kerja.
- 23) Membuat persiapan bahan perencanaan pembangunan dan sumber daya pembangunan dibidang pertanian yang meliputi, tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan.
- 24) Melaksanakan koordinasi kegiatan teknis dibidang produksi usaha tani dan pengembangan pertanian secara umum.
- 25) Menyiapkan latihan penyusunan statistik pertanian Kecamatan.
- 26) Mengadakan supervisi kewilayah binaan/kelompok tani
- 27) Mengembangkan swadaya dan swakarsa petani.
- 28) Menyusun program rencana kerja penyuluh pertanian.
- 29) Membantu melaksanakan pengujian, survey dan evaluasi serta penyebarluasan informasi pertanian.
- 30) Membantu dan menyiapkan bahan dan arahan kebijaksanaan pembangunan penyuluhan.
- 31) Membuat dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan.

- 32) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang industri, pertambangan, energi dan pengembangan kepariwisataan dan transportasi.
- 33) Mengumpulkan dan mengolah data/bahan dibidang industri, koperasi, pertambangan dan energi, kepariwisataan serta transportasi.
- 34) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan industri kecil, koperasi, energi dan pengembangan kepariwisataan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- 35) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

j. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Menyusun program dan pelaksanaan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan Perda dan Keputusan Kepala Daerah dilingkup wilayah kecamatan.
- 3) Melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- 4) Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penegakan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda dengan aparat terkait di wilayah kecamatan.
- 5) Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Perda dan Keputusan Kepala Daerah di wilayah kecamatan.
- 6) Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum.
- 7) Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melanggar Perda dan Keputusan Kepala Daerah.
- 8) Mengambil tindakan prefentif dan refresif non yudisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda dan Keputusan Kepala Daerah.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

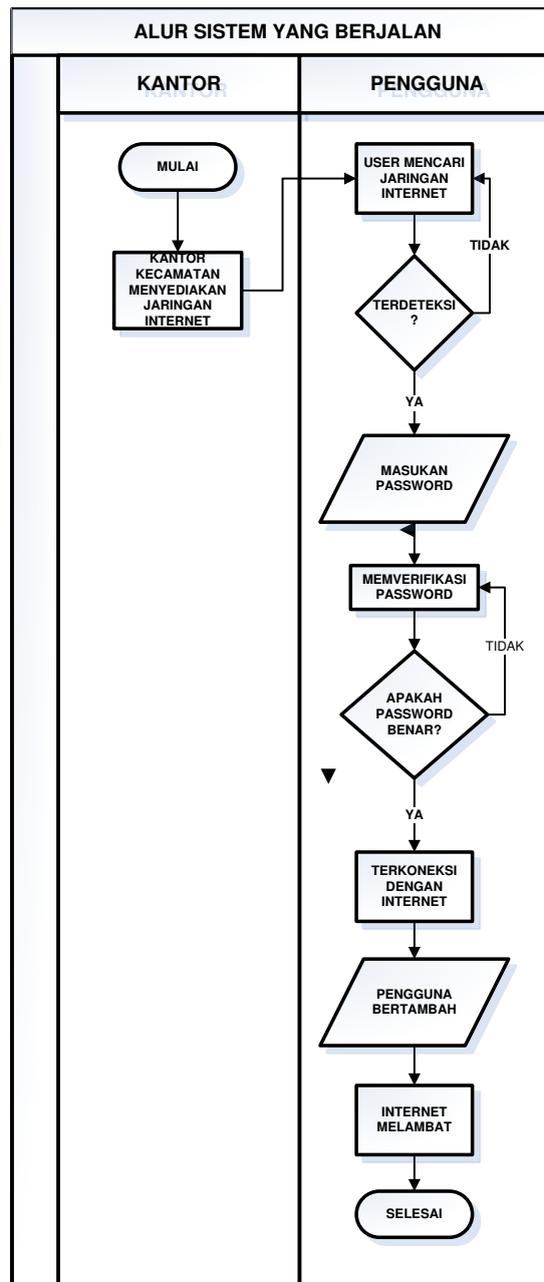
1. Aliran Informasi Sistem Jaringan

Analisis sistem jaringan yang ada di Kantor Kecamatan Metro Selatan menggunakan layanan internet indihome dengan kecepatan 20 Mbps, berdasarkan *observasi* yang telah dilakukan penulis, alur jaringan internet di Kantor Kecamatan Metro Selatan sebagai berikut.

- a. Langkah awal, *user* mencari sumber internet Kantor Kecamatan Metro selatan.
- b. Setelah menemukan sumber internet Kantor Kecamatan Metro Selatan, *user* diminta untuk memasukkan *password* yang ada.
- c. Jika *password* benar, *user* dapat mengakses jaringan internet Kantor Kecamatan Metro Selatan.
- d. Setelah pengguna bertambah internet menjadi melambat.

2. Flowchart Sistem Jaringan Di Kantor Kecamatan Metro Selatan

Aliran informasi jaringan dapat digambarkan melalui *flowchart* yang berguna untuk mempermudah pemahaman tentang alur suatu *device* sebelum terkoneksi dengan jaringan internet, gambar *flowchart* kantor dapat dilihat pada gambar :



Gambar 28. Alur *Flowchart* yang berjalan pada Kantor Kecamatan Metro Selatan(Sumber : Penulis,2023

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Meskipun kantor telah memiliki jaringan internet, terdapat suatu kendala pada system jaringan, yaitu:

- a. Keamanan jaringan Kantor Kecamatan Metro Selatan belum menggunakan *Autentikasi* pengguna (*user*) sehingga terjadi kebocoran *password wifi*, karena setiap *device* yang ingin terhubung ke jaringan kantor masih menggunakan satu *password* yang sama.
- b. Belum adanya pembagian kecepatan internet atau *bandwidth*. Mengakibatkan akses jaringan internet tidak merata sehingga jaringan menjadi lambat untuk beberapa *user*.

4. Kebutuhan Sistem

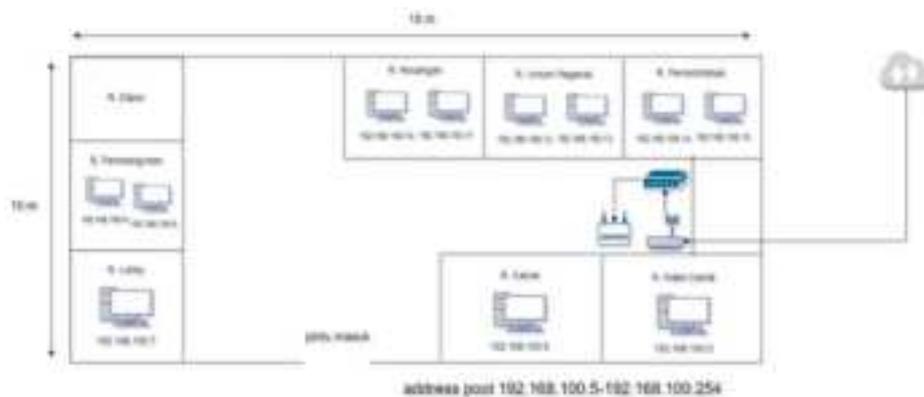
Dengan adanya kendala yang berjalan pada kantor Kecamatan Metro Selatan, maka dibutuhkan pengembangan system keamanan jaringan *wireless* menggunakan *autetifikasi (user)* dan manajemen *bandwidth*:

- a. Menereapkan sistem autentifikasi pengguna (*user*) sebelum mengakses jaringan internet Kantor Kecamatan Metro Selatan.
- b. Sistem dapat memanajemen *bandwidth* agar jaringan internet dapat di gunakan secara merata setiap *user*.

F. Analisis Dokumen

1. Topologi jaringan kantor kecamatan metro selatan

Kantor Kecamatan Metro Selatan mengimplementasikan topologi star, yang dimana dari internet *provide (ISP)* menuju ke *router* untuk disebarkan seluruh perangkat yang ada di Kantor Kecamatan Metro Selatan agar masuk ke dalam jaringan internet. Berikut ini merupakan gambaran topologi jaringan internet yang ada di Kantor Kecamatan Metro Selatan.



Gambar 29. Topologi Jaringan pada Kantor Kecamatan Metro Selatan (Sumber: Penulis, 2023).

2. Dokumentasi Ruang

Pada Kantor Kecamatan Metro Selatan terdapat 4 ruangan yang digunakan untuk berbagai keperluan, yaitu sebagai berikut:

a. Ruang Lobby Kantor Kecamatan Metro Selatan.

Ruang lobby merupakan ruangan yang digunakan untuk menerima tamu yang datang di kantor kecamatan metro selatan.



Gambar 30. Ruang Lobby Kantor Kecamatan Metro Selatan (Sumber: Penulis, 2023).

b. Ruang Pemerintahan

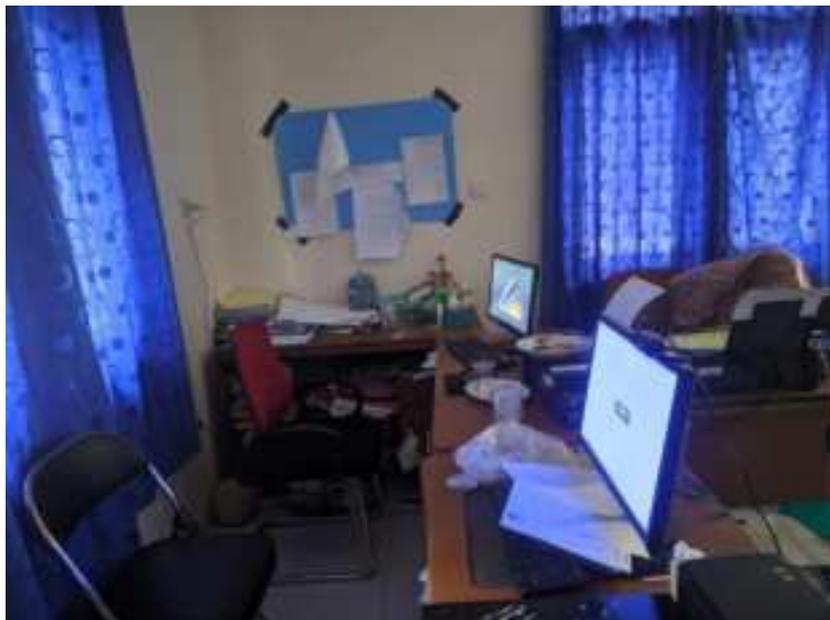
Ruang pemerintahan merupakan ruangan untuk mengolah data pemerintahan yang ada di kantor kecamatan metro selatan.



Gambar 31. Ruang Kepemerintahan (Sumber: Penulis,2023).

c. Ruang Keuangan

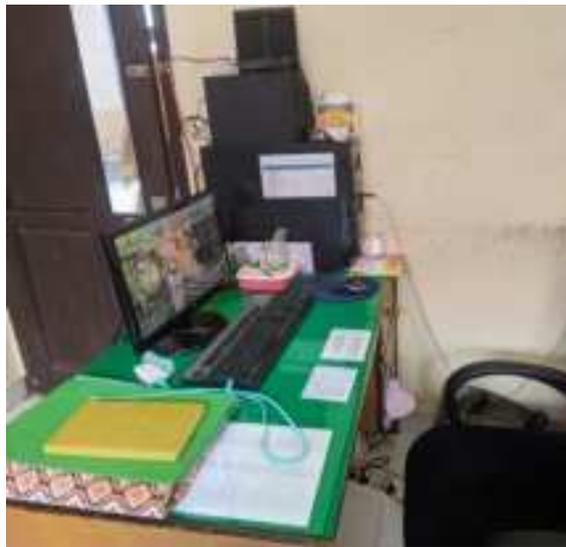
Ruang keuangan merupakan ruangan untuk mengolah keuangan kantor atau pengeluaran di kantor kecamatan.



Gambar 32. Ruang Keuangan (Sumber: Penulis,2023).

d. Ruang Pembangunan

Ruang pembangunan merupakan ruangan yang mengolah pembangunan yang sudah tidak layak dipakai atau digunakan pada sekitar kantor kecamatan metro selatan.



Gambar 33. Ruang Pembangunan Kantor Kecamatan Metro selatan (Sumber: Penulis,2023).

e. Ruang Umum Pegawai

Ruang umum pegawai merupakan ruangan untuk menerima surat atau lampiran.



Gambar 34. Ruang Umum Pegawai di Kantor Kecamatan Metro Selatan (Sumber: Penulis,2023)

3. Dokumentasi Kecepatan Jaringan Kantor Kecamatan Metro Selatan

Kantor Kecamatan Metro Selatan menggunakan IndiHome sebagai Internet Service Provider. Kecepatan internet di luar jam kerja stabil pada 20Mbps, namun pada saat jam kerja internet menjadi tidak stabil. Kecepatan jaringan dapat dilihat pada Gambar 35 dan 36.



Gambar 35. Speed Test jaringan Kantor Kecamatan Metro Selatan (Sumber: Penulis,2023).



Gambar 36. Speed Test ketika jam kerja (Sumber: Penulis,2023).

4. Dokumentasi Router

Router yang digunakan pada Kantor Kecamatan Metro Selatan adalah ZTE Modem GPON ONT ZXHN F609.



Gambar 37. Router ZTE modem Gpon ONT ZXHN F609 Selatan (Sumber: Penulis,2023).