

## BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

### A. Sejarah Singkat

Berdasarkan sumber dari hasil penelitian sebelumnya diperoleh sejarah dari organisasi. Sebelum pemekaran kabupaten, Kecamatan Purbolinggo tergabung dalam Kabupaten Lampung Tengah. Dengan 23 desa hasil pemekaran, mayoritas penduduknya berasal dari etnis Jawa yang awalnya datang akibat kolonisasi pada tahun 1926 saat masa pemerintahan Hindia Belanda. Wilayah Purbolinggo berbatasan dengan Kecamatan Sukadana, Bungur, Pekalongan, dan Seputih Raman.



Gambar 30. Kantor Kecamatan Purbolinggo (Sumber : Google Maps, 2023).

Pada masa penjajahan Jepang antara 1942-1943, Asisten Demang kemudian diubah menjadi kecamatan dan digunakan oleh *Fungunco* (Pembantu Demang). Pada tahun 1943, berubah lagi menjadi wilayah Asisten Wedana yang dipimpin oleh seorang Asisten Wedana dengan pusat pemerintahan di Sukadana.

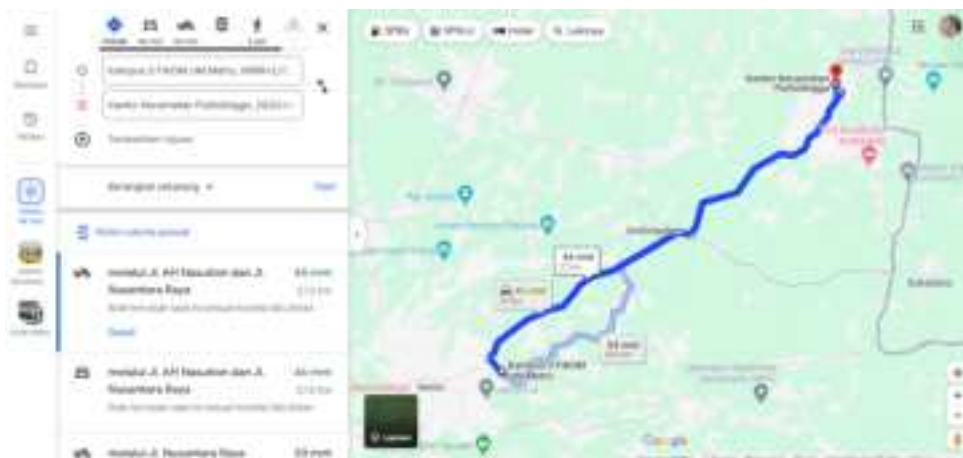
Pada tahun 1990, Kecamatan Purbolinggo yang sebelumnya merupakan kecamatan pembantu berubah status menjadi kecamatan definitif yang berada di bawah Kabupaten Lampung Tengah. Mayoritas penduduk menggantungkan mata pencaharian dari pertanian padi, karena wilayah ini telah memiliki irigasi primer sejak masa kolonisasi yang terhubung dengan sungai Sekampung. Di samping itu, sebagian besar penduduk juga bekerja sebagai petani singkong dan jagung, menunjukkan bahwa sektor pertanian masih menjadi tulang punggung perekonomian di kecamatan purbolinggo.

Pada saat ini, Kecamatan Purbolinggo memiliki luas wilayah 6.109,5 Hektar, terbagi menjadi 12 desa seperti Taman Asri, Taman Bogo, Taman Cari, Tambah Dadi, Taman Endah, Taman Fajar, Tegal Gondo, Toto Harjo, Tanjung Inten, Tegal Yoso, Tanjung Kesuma, dan Tambah Luhur. Dari segi geografi, Kecamatan Purbolinggo berbatasan dengan Kecamatan Way Bungur di Utara dan Kecamatan Batang Hari Nuban di Selatan. Di sebelah timur, berbatasan dengan Kecamatan Sukadana, sementara di sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Raman Utara.

## B. Lokasi

Penulis memilih Kantor Kecamatan Purbolinggo sebagai lokasi penelitian. Kantor tersebut terletak di Jalan Merdeka No. 3, Taman Fajar, Tj. Inten, Purbolinggo, Lampung, Indonesia kode pos 34192.

Dengan menggunakan kendaraan bermotor, waktu tempuh dari Kampus 3 Fakultas Ilmu Komputer ke Kantor Kecamatan Purbolinggo adalah sekitar 44 menit untuk menempuh jarak 24 Km. Jika dilihat melalui peta navigasi seperti Google Maps, rute perjalanan akan terlihat seperti yang ditunjukkan dalam 31.



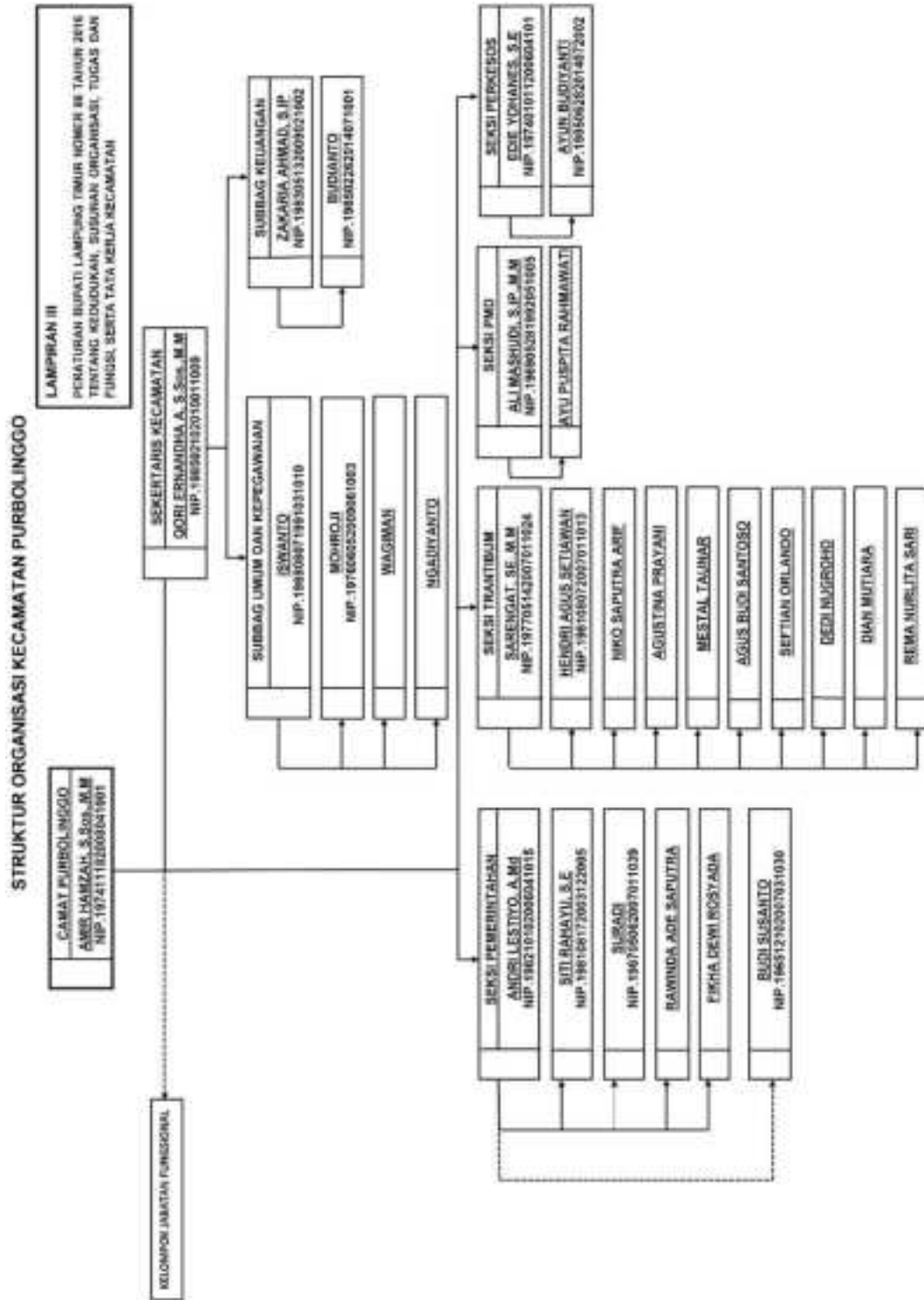
Gambar 31. Lokasi Kantor Kecamatan Purbolinggo (Sumber : *Google Maps*, 2024)

### **C. Struktur Organisasi**

Menurut Robbins dan Coulter dalam (Saharudin et al., 2023:311), mengatakan struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Gibson, dkk dalam (Saharudin et al., 2023:311), mengatakan bahwa struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan.

Maka, rancangan struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan tata letak dan keterkaitan antara berbagai fungsi, unit, atau jabatan dalam suatu organisasi. Ini juga mencerminkan hirarki internal dan sistem yang memfasilitasi distribusi kekuasaan, tanggung jawab, dan pelaporan kepada atasan. Secara keseluruhan, struktur ini berfungsi sebagai kerangka kerja yang memungkinkan organisasi untuk tetap berjalan dengan lancar meskipun terjadi pergantian personel, serta memfasilitasi koordinasi dengan lingkungan eksternal. Dengan demikian, struktur organisasi bertujuan untuk menghindari atau mengurangi ketidakjelasan dalam pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan.



Gambar 32. Struktur Organisasi Kecamatan Purbolinggo (Sumber : Penulis, 2024).

## **D. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi**

Kecamatan purbolingo menetapkan visi yaitu “terwujudnya pelayanan publik berjaya dan aparaturnya yang profesional”.

### **2. Misi**

- a) Meningkatkan pendidikan politik dan kesadaran hukum masyarakat.
- b) Meningkatkan good government (pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab).
- c) Menciptakan peluang usaha dan investasi multi sektor dengan memberdayakan sumber daya kearifan lokal

### **3. Tugas Dan Wewenang Organisasi**

#### **a) Camat**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Camat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- 2) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- 4) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 5) Pengkoordinasian pemeliharaan sarana pelayanan umum;
- 6) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan
- 7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **b) Sekretariat Kecamatan**

Seorang Sekretaris memimpin Sekretariat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Sebagaimana telah

disebutkan, Sekretariat Kecamatan bertugas mendukung Camat dalam menjalankan tugas administrasi pemerintahan serta memberikan dukungan administratif kepada seluruh perangkat kecamatan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat Kecamatan menjalankan fungsi-fungsi berikut:

- 1) Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 2) Penyusunan anggaran, perencanaan, dan pengelolaan keuangan kecamatan.
- 3) Pelaksanaan administrasi kantor dan tata usaha, termasuk manajemen rumah tangga.
- 4) Pengelolaan hubungan masyarakat, protokol, dan urusan rumah tangga.
- 5) Pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.

#### **c) Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Seorang Kepala Subbagian memimpin Subbagian Umum dan Kepegawaian dan melapor kepada Sekretaris untuk pelaksanaan tugas-tugas mereka. Subbagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam mengelola urusan umum dan kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas-tugas berikut untuk memenuhi kewajibannya:

- 1) Mengurus penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat.
- 2) Mengawasi pengarsipan dokumen kecamatan.
- 3) Mengelola administrasi kepegawaian.
- 4) Mengatur urusan protokol dan penjadwalan rapat resmi.
- 5) Mengurus urusan rumah tangga kecamatan dan menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban di kantor kecamatan.
- 6) Merawat dan memelihara gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan aset lainnya.
- 7) Menyusun bahan administrasi untuk pengadaan dan perlengkapan.
- 8) Mengumpulkan, mengorganisir, menyimpan, dan memelihara data serta kartu kepegawaian di lingkungan kecamatan.
- 9) Menyusun dan mengusulkan pensiun pegawai.

- 2) Menyiapkan dokumen untuk sumpah/janji pegawai, daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- 1) Menyiapkan bahan untuk pelatihan kepemimpinan teknis, fungsional, dan lainnya bagi pegawai.
- 2) Menyiapkan bahan untuk pembinaan kepegawaian.
- 3) Melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 4) Mengorganisir rapat resmi dan mengurus urusan protokol.
- 5) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

#### **d) Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melapor kepada Sekretaris. Subbagian ini bertanggung jawab untuk melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Mengembangkan dan melaksanakan rencana kegiatan untuk Subbagian Keuangan.
- 2) Mengelola administrasi keuangan, termasuk pembukuan, verifikasi pertanggungjawaban, dan penyusunan anggaran.
- 3) Menyiapkan laporan dan memastikan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran di unit.
- 4) Menyusun bahan untuk perencanaan strategis kecamatan.
- 5) Mengumpulkan, menganalisis, dan menyiapkan data serta program kerja untuk Subbagian Keuangan.
- 6) Mengevaluasi hasil keuangan berdasarkan rencana strategis kecamatan.
- 7) Menyusun laporan tentang perencanaan dan akuntabilitas untuk kecamatan.
- 8) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

#### **e) Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Camat. Tugas utama Seksi Pemerintahan adalah membantu Camat dalam menyediakan bahan untuk perumusan kebijakan, pelaksanaan,

evaluasi, dan pelaporan terkait urusan pemerintahan, sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Bupati kepada Camat.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Menyusun bahan untuk pengawasan administrasi pemerintahan umum.
- 2) Menyusun bahan untuk pengawasan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- 3) Menyusun bahan untuk pengawasan kegiatan sosial, politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa.
- 4) Menyusun bahan untuk pengawasan administrasi pemerintahan di tingkat desa.
- 5) Memfasilitasi pembuatan peraturan desa dan peraturan kepala desa.
- 6) Memfasilitasi administrasi pemerintahan di desa.
- 7) Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pemanfaatan aset desa.
- 8) Memfasilitasi urusan otonomi daerah yang diserahkan kepada desa.
- 9) Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- 10) Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa.
- 11) Melakukan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.

#### **f) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Camat. Tugas utama Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan untuk kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan mengenai ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana untuk menjaga ketenteraman dan ketertiban umum.
- 2) Menyusun rencana untuk pengawasan terhadap polisi pamong praja (Satpol PP).
- 3) Memberikan panduan dan layanan kepada masyarakat dalam hal ketenteraman dan ketertiban umum.



- 4) Melakukan tugas tambahan yang diperintahkan oleh atasan.

#### **g) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Camat. Tugas utama Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan terkait pemberdayaan masyarakat desa, sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Bupati kepada Camat.

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menjalankan fungsi-fungsi berikut:

- 1) Menyusun rencana dan menyiapkan bahan untuk pengembangan ekonomi desa, termasuk produksi dan distribusi.
- 2) Menyusun rencana dan melakukan pembinaan mengenai lingkungan hidup.
- 3) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan.
- 4) Memfasilitasi perencanaan pembangunan yang melibatkan partisipasi masyarakat desa.
- 5) Memfasilitasi kerjasama antar desa serta kerjasama antara desa dan pihak ketiga.
- 6) Memfasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat desa.
- 7) Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **h) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial**

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada Camat.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan perekonomian masyarakat.
- 2) penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga.
- 3) penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Analisis Sistem jaringan yang berjalan berguna untuk memahami sistem jaringan yang sedang dipakai saat ini, termasuk kondisi dan penggunaannya.

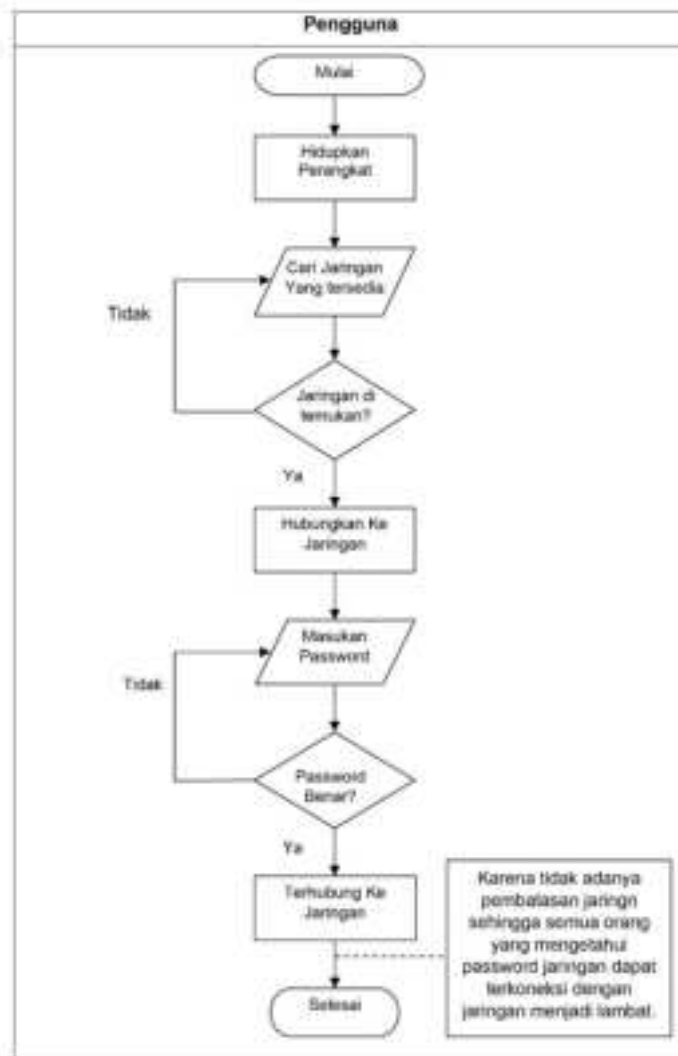
### **1. Analisis Sistem Jaringan**

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan penulis, analisis sistem yang berjalan sekarang di Kantor Kecamatan Purbolinggo adalah sebagai berikut:

- a) Pada awalnya, pengguna mencari jaringan internet yang tersedia.
- b) Setelah jaringan internet terdeteksi, pengguna dapat memasukkan kata sandi.
- c) Jika kata sandi berhasil dimasukkan, pengguna akan langsung terhubung ke jaringan internet.
- d) Pengguna memiliki kebebasan penuh dalam memanfaatkan jaringan internet tanpa ada pembatasan dalam penggunaannya.

### **2. Flowchart Aliran Sistem Yang Berjalan**

Alur *Flowchart* sistem jaringan internet yang sedang berjalan di kantor kecamatan purbolinggo pada 33 berikut:



Gambar 33. *Flowchart* Jaringan Internet Yang Berjalan (Sumber: Penulis, 2024)

Berdasarkan diagram alur pada 39, yang menggambarkan sistem jaringan internet yang sedang digunakan di Kantor Kecamatan Purbolinggo, terdapat satu peran utama dalam pelaksanaan sistem jaringan, yaitu Pengguna. Proses dimulai dengan pengguna mencari akses ke jaringan internet. Jika jaringan terdeteksi, pengguna dapat mengaksesnya dengan memasukkan password. Apabila password yang dimasukkan valid, pengguna akan terhubung ke jaringan internet dan dapat mengaksesnya tanpa batasan.

### 3. Kendala Sistem Jaringan Yang Berjalan

Meskipun jaringan internet di Kantor Kecamatan Purbolinggo sudah memadai, masih terdapat beberapa masalah, antara lain:

- a. Beberapa pengguna yang tidak berhak dapat mengakses jaringan Kantor Kecamatan Purbolinggo.
- b. Pembatasan akses belum dilakukan dengan optimal, sehingga akses jaringan internet tidak merata dan kinerja jaringan menjadi lambat.

#### 4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh Kantor Kecamatan Purbolinggo, diperlukan pengembangan jaringan internet yang menerapkan Otentikasi Pengguna dengan kinerja sebagai berikut:

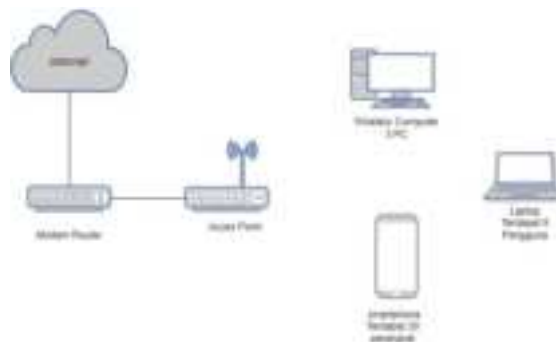
- a. Sistem akan menerapkan halaman login yang memerlukan autentikasi pengguna sebelum dapat mengakses internet, dan hanya dapat diakses oleh satu pengguna pada satu waktu.
- b. Sistem dapat menyaring semua koneksi yang masuk dan menolak koneksi yang tidak diinginkan atau pengguna yang tidak terdaftar menggunakan router Mikrotik.
- c. Sistem dapat mengelola bandwidth untuk memastikan bahwa penggunaan jaringan internet di Kantor Kecamatan Purbolinggo dilakukan secara aman, efisien, dan cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna.

#### 5. Analisis Dokumen

Penulis melakukan analisis dokumen untuk mendukung analisis kebutuhan yang diperlukan dalam membangun proyek yang diinginkan.

##### a) Topologi Jaringan

Berikut ini merupakan gambaran jaringan yang sedang berlangsung di Kantor Kecamatan Purbolinggo.

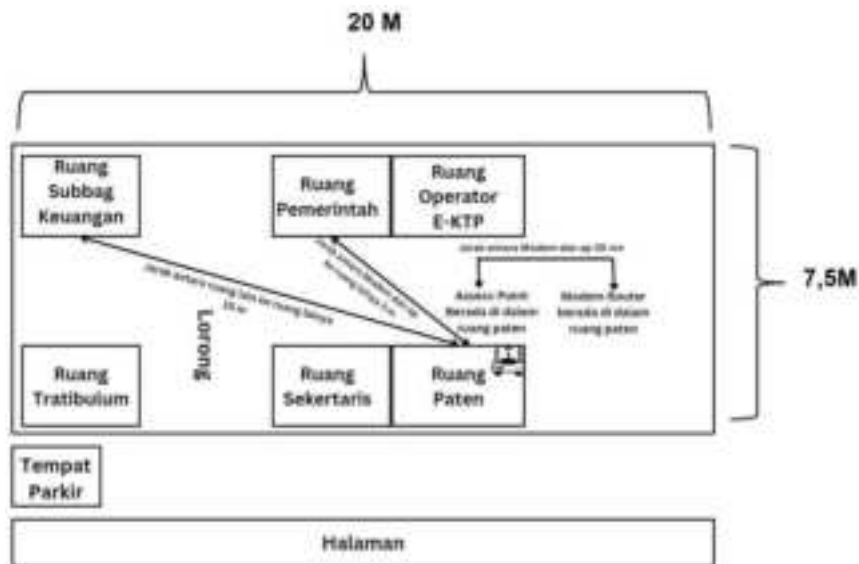


Gambar 34. Topologi Jaringan Star Kecamatan Purbolinggo (Sumber : Penulis, 2024)

## b) Dokumentasi Ruang

### 1) Denah Ruangan

*Acces point* terdapat di dalam kantor paten dengan jarak ke modem router 30 cm Denah ruangan dapat dilihat pada 33.



Gambar 35. Denah Lokasi Kantor Kecamatan Purbolinggo, (Sumber : Penulis, 2024)

### 2) Ruang Paten

Ruang Paten ini berisi 1 unit pc dan 1 unit laptop sudah siap pakai dan dilengkapi jaringan wireless starhome. ruang paten kantor kecamatan purbolinggo dapat dilihat pada 34.



Gambar 36. Ruang Paten Kantor Kecamatan Purbolinggo, (Sumber : Penulis, 2023)

c) Dokumentasi ISP (*Internet Service Provider*)

Kantor Kecamatan Probolinggo memanfaatkan layanan internet dari starhome dengan kecepatan 20 mbps.



Gambar 37. *Test Speed 1* pengguna sekitar 20-30 orang (Sumber : Penulis, 2023).



Gambar 38. *Test Speed 2* pengguna sekitar 10-20 orang (Sumber : Penulis, 2023).



Gambar 39. *Test Speed 3* pengguna sekitar 1-6 orang (Sumber : Penulis, 2023).

Berdasarkan diatas dapat dikatakan jika banyak pengguna yang mengakses jaringan internet dapat mengakibatkan kecepatan internet menjadi lambat.

#### d) Hardware

Server jaringan kantor kecamatan purbolingo memiliki spesifikasi sebagai berikut:

##### 1) Modem Router

Di Kantor Kecamatan Purbolingo, Modem Router berperan sebagai perangkat yang mengonversi sinyal digital menjadi sinyal analog dan sebaliknya. fungsinya adalah untuk mengubah sinyal komputer agar memungkinkan akses internet. Salah satu contohnya adalah Modem HUAWEI EchoLife HG831R yang terlihat pada 36.



Gambar 40. Modem HUAWEI EchoLife HG831R (Sumber: Penulis, 2023).

##### 2) Acces Point

*Acces point* digunakan dalam menyediakan akses nirkabel ke jaringan kabel pada Kantor Kecamatan Purbolingo. *Acces point* yang digunakan adalah *Acces Poin* HUAWEI N301 dapat dilihat pada 37.



Gambar 41. *Acces Point* HUAWEI N301 (Sumber: Penulis, 2023).