

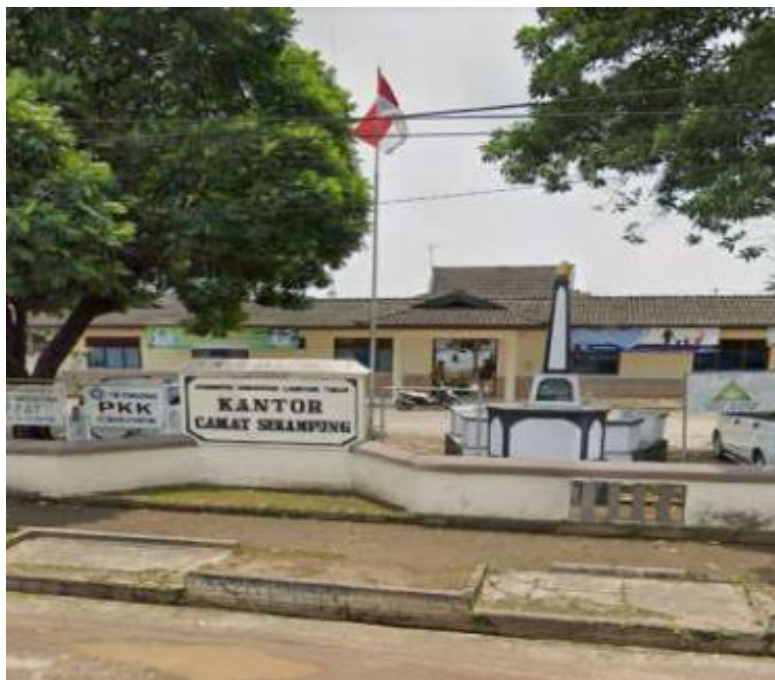
### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

##### **A. Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Sekampung**

Kantor Kecamatan Sekampung berdiri dengan terbentuknya kecamatan Sekampung sebagai salah satu kecamatan dari Lampung Timur dan merupakan salah satu dari 24 kecamatan di Kabupaten Lampung Timur . Kecamatan Sekampung sendiri dibentuk pada tahun 1999 dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1999 2. Sebelumnya, wilayah Kabupaten Lampung Timur merupakan bagian dari Kabupaten Lampung Tengah. Sekampung sendiri adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Lampung Timur, Lampung, Indonesia. Sampai sekarang tetap bagian dari Kabupaten Lampung Timur walaupun banyak isu dan sempat terjadi demo masyarakat yang menginginkan bergabung ke Kota Metro

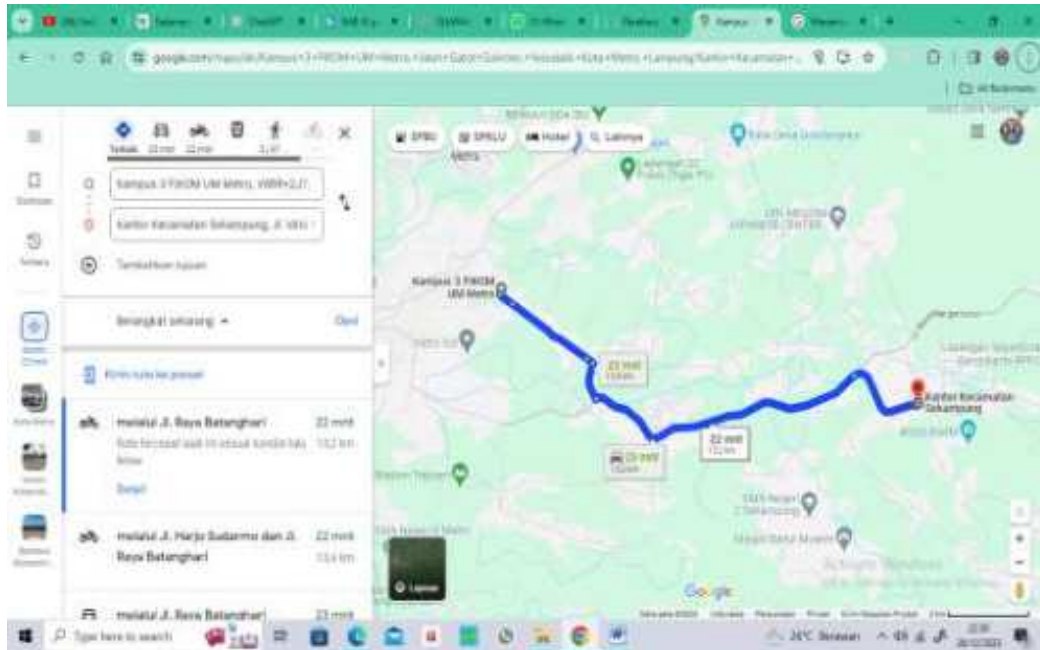
Kantor Kecamatan Sekampung terletak di Jalan Idris Rekso Atmojo No. 1, Sumber Gede, Kecamatan Sekampung, Kabupaten Lampung Timur. Beranggotakan 22 perangkat kecamatan di bawah pimpinan Bapak Suparman S.Ip selaku camat Kecamatan Sekampung Lampung Timur, memiliki sebanyak 17 kelurahan dengan total 27.841 jiwa dengan luas tanah 17.732,34 km<sup>2</sup>. Dengan bentang persawahan yang mengelilingi kecamatan tersebut, karena masyarakatnya yang banyak berprofesi sebagai petani .



Gambar 11. Kantor Kecamatan Sekampung ( Sumber : Penulis, 2023 )

## B. Lokasi Kantor Kecamatan Sekampung

Kantor Kecamatan Sekampung yang berlokasi di Jalan Idris Rekso Atmojo No. 1, Desa Sumber Gede, Kecamatan Sekampung, Kabupaten Lampung Timur.



Gambar 12. Lokasi Kantor Kecamatan Sekampung ( Sumber : Google Maps, 2023 )

Keterangan :

Jarak kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro dengan lokasi penelitian yaitu Kantor Kecamatan Sekampung adalah 13,2 KM. Melewati Jl. Raya Batang Hari dan dapat juga melalui Jl. Harjo Sudarmo dengan jarak tempuh 13,4 KM. Rute tercepat jika kondisi lalu lintas sedang normal, dapat di tempuh dengan waktu 22 menit menggunakan kendaraan roda dua dan 23 menit menggunakan roda empat.

Adapun batas-batas wilayah administrasi dari Kantor Kecamatan Sekampung tersebut adalah :

Utara : Kecamatan Bumi Agung

Timur : Kecamatan Marga Tiga

Selatan: Kecamatan Sukadana

Barat :Kecamatan Batanghari

Kecamatan Sekampung memiliki 17 kelurahan, yaitu :

1. Giri Klopo
2. Girikarto
3. Hargomulyo
4. Jadimulyo
5. Karya Mukti
6. Mekar Mukti
7. Mekar Mulyo
8. Mekar Asri
9. Sambikarto
10. Sidodadi
11. Sidomukti
12. Sidomulyo
13. Sukaharjo
14. Sumber Gede
15. Sumberasri
16. Trimulyo
17. Wonokerto

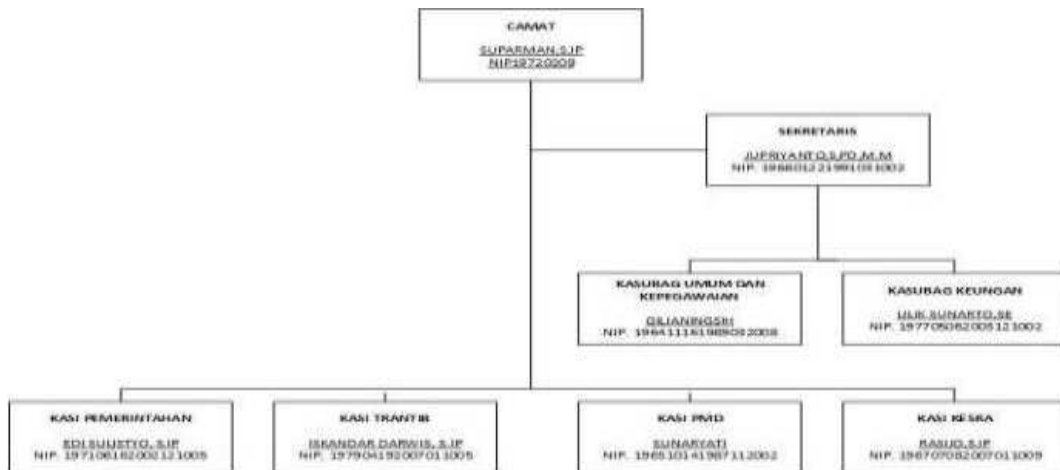
### **C. Struktur Kantor Kecamatan Sekampung**

Nurlia ( 2019 : 53-54 ) menyimpulkan “Pengertian struktur organisasi adalah pola-pola tugas dan hubungan tugas yang telah ditetapkan, alokasi aktivitas pada sub-sub unit yang terpisah, distribusi kewenangan diantara posisi administrasi, dan jaringan komunikasi formal”.

Struktur organisasi memainkan peran penting dalam menentukan bagaimana informasi mengalir, keputusan dibuat, dan bagaimana orang-orang bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.

### **D. Manajemen Organisasi**

Dalam manajemen organisasi terdapat visi, misi, dan tujuan Kantor Kecamatan Sekampung maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.



Gambar 13. Struktur Kantor Kecamatan Sekampung ( Sumber : Penulis, 2023 )

## E. Manajemen Organisasi

Dalam manajemen organisasi terdapat visi, misi, dan tujuan Kantor Kecamatan Sekampung maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

### 1. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sekampung

#### a. Visi Kantor Kecamatan Sekampung

- 1) Mewujudkan Aparatur Kecamatan yang mampu memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat.

#### b. Misi Kantor Kecamatan Sekampung

- 1) Meningkatkan kualitas Kinerja Aparatur dalam Penyelenggaraan pelayanan Publik.
- 2) Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan Publik yang transparan dan berkualitas.
- 3) Mewujudkan proses pelayanan yang tertib administrasi efektif, efisien dan berkepastian hukum.

### 2. Tujuan Kantor Kecamatan Sekampung

#### a. Pelayanan Publik:

Memberikan pelayanan publik yang cepat, efisien, dan ramah kepada masyarakat setempat. Meningkatkan kualitas layanan administrasi penduduk.

#### b. Pengembangan Infrastruktur Lokal:

Memastikan pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur dasar, seperti jalan, jembatan, dan saluran air, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- c. **Pemberdayaan Masyarakat:**  
Menggalakkan program-program pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan kemandirian ekonomi dan sosial di tingkat lokal. Menyelenggarakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan masyarakat.
- d. **Pengelolaan Lingkungan dan Kebersihan:**  
Menyelenggarakan kampanye kebersihan dan pengelolaan lingkungan untuk menciptakan lingkungan yang bersih, sehat, dan berkelanjutan.
- e. **Ketertiban dan Keamanan:**  
Menjaga ketertiban dan keamanan di wilayah kecamatan melalui kerjasama dengan instansi terkait dan partisipasi aktif masyarakat.
- f. **Pengembangan Potensi Lokal:**  
Mengidentifikasi dan mengembangkan potensi ekonomi lokal untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat. Mendorong investasi di bidang yang dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.
- g. **Pengawasan dan Pembinaan Aparatur:**  
Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja aparatur kecamatan untuk memastikan profesionalisme, integritas, dan kualitas layanan.
- h. **Penyelenggaraan Musyawarah:**  
Menyelenggarakan musyawarah dengan tokoh masyarakat, perwakilan warga, dan pihak terkait untuk mendengarkan aspirasi dan masukan dari masyarakat.
- i. **Pengembangan Teknologi Informasi:**  
Mengimplementasikan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penyelenggaraan layanan publik.
- j. **Pengelolaan Keuangan yang Transparan :**  
Menjaga keuangan kecamatan dengan transparan dan akuntabel, serta melibatkan masyarakat dalam proses pengawasan keuangan.

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

#### **a. Camat :**

Tugas camat sebagai berikut :

1. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan di tingkat kecamatan.
2. Menyelenggarakan musyawarah dan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemerintah desa.

3. Memastikan pelaksanaan program pemerintah di tingkat kecamatan.

Wewenang :

4. Mengambil keputusan terkait administrasi dan pembangunan di kecamatan.
5. Mewakili kecamatan dalam pertemuan atau forum resmi.
6. Mengawasi pelaksanaan peraturan dan kebijakan pemerintah.

**b. Sekretaris Camat**

Tugas Sekretaris Camat sebagai berikut :

1. Menyusun agenda rapat dan notulensi rapat kecamatan.
2. Mengelola arsip dan dokumentasi kecamatan.
3. Mendukung tugas administratif camat.

Wewenang :

1. Membantu camat dalam menyusun kebijakan dan program kerja kecamatan.
2. Mengelola dan menyimpan arsip-arsip penting kecamatan.
3. Mengoordinasikan tugas-tugas administratif di kantor kecamatan.

**c. Kasubag Umum dan Kepegawaian**

Tugas Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Mengelola administrasi kepegawaian di kecamatan.
2. Menangani perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan aset kecamatan.
3. Menangani masalah keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.

Wewenang

1. Mengelola data kepegawaian dan melakukan pengelolaan sumber daya manusia.
2. Mengusulkan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan aset.
3. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menangani masalah keamanan.

**d. Kasubag Keuangan**

Tugas Kasubag Keuangan sebagai berikut:

1. Menangani pengelolaan keuangan dan anggaran kecamatan.
2. Membuat laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan.

Wewenang :

1. Mengelola anggaran kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan kecamatan.
3. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana kecamatan.

**e. Kasi Pemerintahan**

Tugas Kasi Pemerintahan sebagai berikut :

1. Menangani penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
2. Membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
3. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas.

Wewenang :

1. Melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan.
2. Membantu camat dalam pengelolaan administrasi pemerintahan.
3. Menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan.

**f. Kasi Trantip (Perizinan)**

Tugas Kasi Trantip sebagai berikut :

1. Menangani proses perizinan di kecamatan.
2. Memberikan informasi dan bantuan terkait perizinan kepada masyarakat.
3. Memastikan penerbitan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Wewenang :

1. Menentukan persyaratan dan prosedur perizinan di kecamatan.
2. Memastikan bahwa perizinan dikeluarkan sesuai dengan regulasi.
3. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam hal perizinan.

**g. Kasi PMD (Pembangunan Masyarakat Desa)**

Tugas Kasi PMD sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan masyarakat di tingkat desa.
2. Memfasilitasi pelaksanaan program-program pembangunan di wilayah kecamatan.
3. Membantu dalam penyusunan rencana pembangunan di tingkat kecamatan.

Wewenang :

1. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pembangunan masyarakat.
2. Melakukan pemantauan terhadap progres pembangunan di wilayah kecamatan.
3. Membantu camat dalam penyusunan rencana pembangunan kecamatan.

**h. Kasi Kesra (Kesejahteraan Rakyat)**

Tugas Kasi Kesra sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan masyarakat.
2. Menyelenggarakan program-program kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan.
3. Membantu masyarakat dalam hal bantuan sosial dan pelayanan kesejahteraan.

Wewenang :

1. Melaksanakan program-program kesejahteraan rakyat di kecamatan.
2. Mengidentifikasi dan menangani masalah sosial di tingkat kecamatan.
3. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan program kesejahteraan.

## **F. Analisis Sistem Yang Berjalan**

### **1. Aliran Informasi**

Dalam mengamankan data kependudukan yang sudah di input pada Kantor Kecamatan Sekampung yakni dengan penggunaan *password* berupa pin pada komputer yang di gunakan dan menggunakan Avast sebagai antivirusnya dan firewall bawaan komputer, di dapatkan alur pengamanan data pada Kantor Kecamatan Sekampung adalah sebagai berikut :

- a. Langkah awal yaitu pengumpulan data kependudukan yang masih berbentuk *printout*
- b. Operator memasukan password, lalu login ke komputer
- c. Operator melakukan Penginputan Data menggunakan Microsoft Office
- d. Operator kemudian mengarsipkan data kependudukan yang ada.

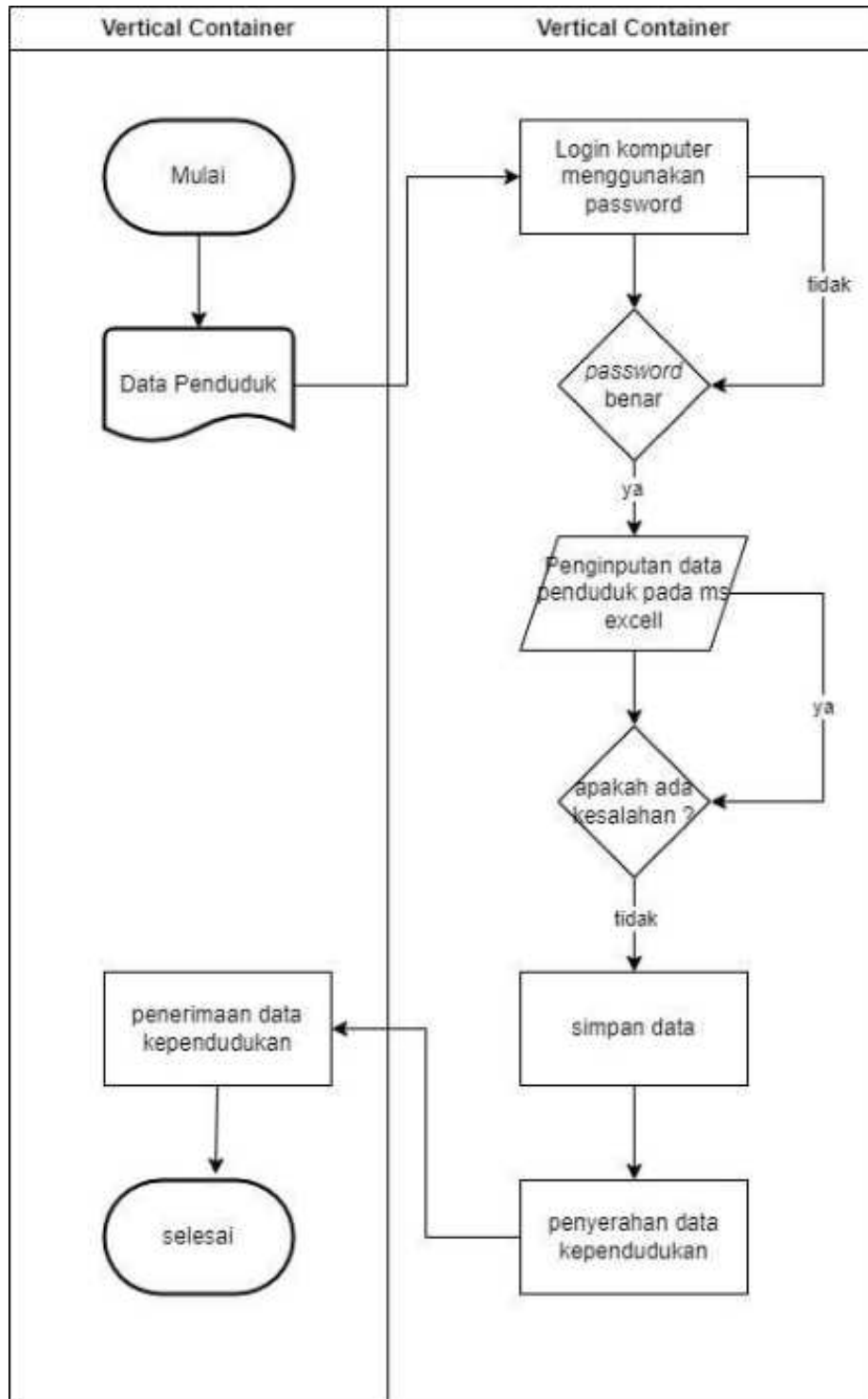
Sehingga dari analisis sistem keamanan yang ada pada kantor kecamatan sekampung, penulis akan memberikan solusi dari permasalahan yang ada dengan menerapkan Kriptografi menggunakan metode *Algortima Base 64* untuk mengenkripsi data kependudukan yang ada di Kantor Kecamatan Sekampung.

### **2. Flowchart yang sedang berjalan**

*Flowchart* merupakan Jenis diagram yang mewakili urutan langkah-langkah instruksi. Diagram ini diwujudkan dengan menggunakan simbol-simbol yang masing-masing mempunyai arti berbeda dan dihubungkan dengan garis-garis penghubung. Memiliki diagram ini akan membantu Anda memahami



dengan jelas urutan dan proses sistem. Diagram alir atau flowchart dapat ditunjukkan pada Gambar 14 dibawah ini .



Gambar 14. *Flowchart* pelaporan arsip data penduduk (Sumber : Penulis 2023)

### 3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Pada saat melakukan penelitian, peneliti menemukan beberapa kendala dari sistem yang berjalan pada Kantor Kecamatan Sekampung. kendala-kendala tersebut yaitu :

Tidak adanya pengamanan pada file data kependudukan yang di simpan di komputer.

### 4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala keamanan yang ada pada Kantor Kecamatan Sekampung, maka kebutuhan sistem yang diperlukan yaitu :

Saat proses penyimpanan file dalam perangkat maupun proses transfer dapat terlindungi.

### 5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk rancang bangun aplikasi karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Adapun dokumen yang dianalisis sebagai berikut :

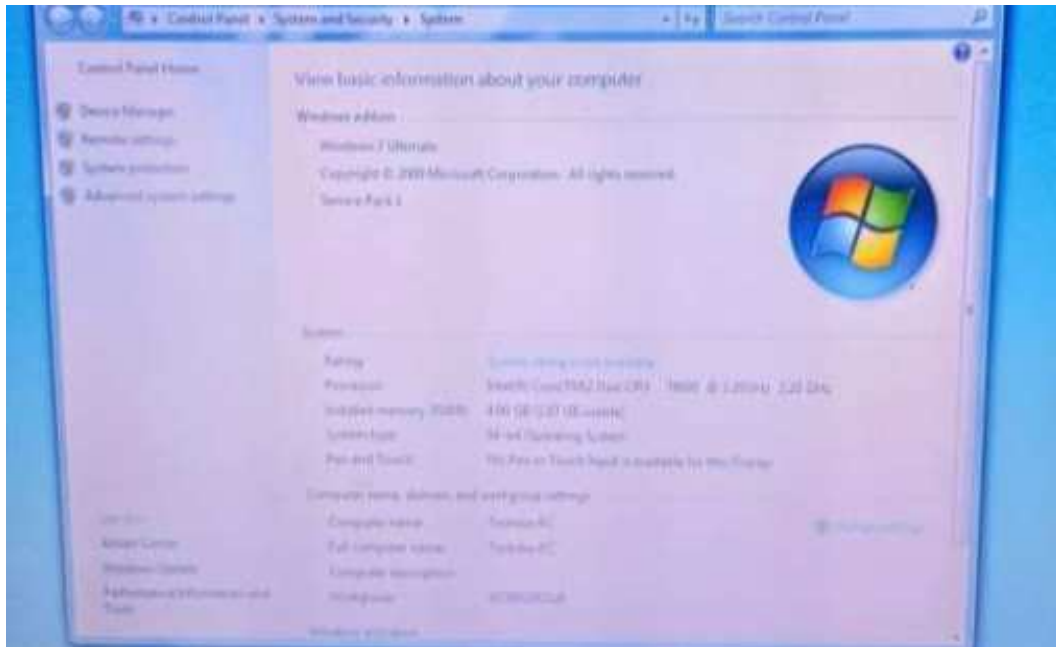
- a. Dokumen Pelaporan Pengarsipan

**Tabel 11.** Dokumen Pengarsipan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Data Kependudukan Kantor Kecamatan Sekampung
2.	Tujuan	Kasi Pemerintahan
3.	Sumber	Operator
4.	Kegunaan	Pengarsipan data
5.	Isi	Dokumen Data Kependudukan

- b. Dokumentasi Sistem Operasi yang di gunakan

Sejak Januari 2020, Microsoft resmi menghentikan dukungan untuk Windows 7. Ini berarti tidak lagi ada pembaruan keamanan dan dukungan teknis resmi dari Microsoft, sistem yang rentan terhadap potensi keamanan dan masalah kompatibilitas. Sementara Windows 7 dirancang untuk bekerja dengan baik pada berbagai jenis perangkat keras, kinerjanya mungkin terbatas pada sistem yang lebih tua atau dengan spesifikasi yang rendah, menyebabkan pengalaman pengguna yang kurang optimal.



Gambar 15. Sistem Operasi yang di gunakan oleh operator (Sumber : Penulis 2023)