# **BAB III PROFIL PERUSAHAAN**



KECAMATAN JATINANGOR

## **Kondisi Geografis dan Demografis Kecamatan Jatinangor**

1. Kondisi Geografis

Kecamatan Jatinangor merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Sumedang, dengan posisi Astronomi berada pada 108º, 6¹, 41,71 dtk (BT) dan 1º, 50¹, 36,38 dtk (LS). Jatinangor adalah sebuah kawasan di sebelah timur Kota Bnadung sebagai pintu masuk gerbang Kabupaten Sumedang dan salah satu dari 26 Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumedang. dengan luas wilayah 26.20 Km² (26.200 Ha) dengan jarak antar Batas Wilayah dari Utara-Selatan 15 Km dan dari arah Barat-Timur 20 Km.

Secara administratif Kecamatan Jatinangor terbagi kedalam 12 Desa, 56 Dusun, 130 RW dan 474 RT. Sedangkan dilihat dari posisi Georafisnya, Kecamatan Jatinangor berada di Wilayah Bagian Barat Kabupaten Sumedang dengan batas-batas wilayah aministratif pemerintahan sebagai berikut :

* Sebelah Utara : Kec. Sukasari dan Tanjungsari
* Sebelah Timur : Kec. Cimanggung dan Tanjungsari
* Sebelah Selatan : Kec. Rancaekek Kab. Bandung
* Sebelah Barat : Kec. Cileunyi Kab. Bandung

Titik terendah di Kecamatan ini berada di Daerah Desa Cintamulya setinggi 675 M di atas permukaan laut, sedangkan titik tertingginya terletak di puncak Gunung Geulis setinggi 1.281 M diatas permukaan laut.

TABEL 3.1.

**LETAK GEOGRAFIS KECAMATAN JATINANGOR**

**TAHUN 2017**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Ketinggian dari Permukaan Laut** | **Batas-batas** | | | |
| **Utara** | **Timur** | **Selatan** | **Barat** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Terendah : 725 m | Kec. Sukasari | Kec. Tanjungsari | Kec. Rancaekek Kabupaten Bandung | Kec. Cileunyi  Kabupaten Bandung |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | Tertinggi : 800 m | Kec. Tanjung Sari | Kec. Cimanggung |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

TABEL 3.2.

**LUAS WILAYAH DAN KELOMPOK KETINGGIAN TIAP DESA DI KECAMATAN JATINANGOR**

**TAHUN 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N0** | **Desa/Kelurahan** | **Luas Wilayah**  **(KM2)** | **Ketinggian Diatas Permukaan Laut (m)** | | | | | | |
| **0-25**  **(%)** | **26-50**  **(%)** | **51-75**  **(%)** | **76-100**  **(%)** | **101-500**  **(%)** | **501-1000**  **(%)** | **1000>**  **(%)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Cikeruh | 2,13 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 2 | Hegarmanah | 3,31 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 3 | Cibeusi | 1,84 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 4 | Cipacing | 1,79 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 5 | Sayang | 2,32 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 6 | Mekargalih | 1,2 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 7 | Cintamulya | 1,34 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 8 | Jatimukti | 1,9 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 9 | Cisempur | 1,6 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 10 | Jatiroke | 2,09 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 11 | Cileles | 5,2 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| 12 | Cilayung | 3,48 | − | − | − | − | − | 100 | − |
| **Jumlah** | | **26,2** | **−** | **−** | **−** | **−** | **−** | **100** | − |

Berdasarkan Surat Keputusan Gurbernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat nomor: 583/SK-PIK/1986 Jatinangor ditetapkan sebagai sub pusat (sub center) yang mempunyai fungsi sebagai pembangkit pertumbuhan lokal dan pusat pendidikan dalam penataan Kawasan Metropilitan Bandung.

Keadaan Topografi Kecamatan Jatinangor merupakan Daerah Perbukitan dengan ketinggian antara 400-1000 m diatas permukaan laut (dpl), dengan curah hujan rata-rata per tahun mencapai 152 mm. sedangkan orbitasi ke Ibu Kota Kabupaten Sumedang sepanjang 41,5 Km dengan jarak tempuh 1 jam dengan kendaraan darat.

Nama Jatinangor sebagai nama Kecamatan baru dipakai sejak tahun 2000 merujuk pada Perda nomor 31 tahun 2000. Sebelumnya Kecamatan ini bernama Cikeruh. Jatinangor sendiri adalah nama blok perkebunan the dan karet di kaki gunung Manglayang yang didirikan oleh Willim Abraham Baud tahun 1844.

1. Kondisi Demografis

Kondisi Demografis Kecamatan Jatinangor antara lain jumlah penduduk berdasarkan pendataan dari Desa Tahun 2017 adalah sebanyak 105.499 Jiwa, yang terdiri dari 53.946 orang laki-laki, 51.533 orang perempuan dan 22.056 Kepala Keluarga (KK).

TABEL 3.3.

**KEADAAN JUMLAH PENDUDUK PER DESA KECAMATAN JATINANGOR**

**TAHUN 2017**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | DESA | Jml Penduduk | | |
|
| L | P | Jml |
| 1 | Cikeruh | 5.337 | 5.111 | 10.448 |
| 2 | Hegarmanah | 5.546 | 5.304 | 0.850 |
| 3 | Cibeusi | 4.060 | 3.670 | 7.730 |
| 4 | Cipacing | 9.627 | 9.076 | 18.703 |
| 5 | Sayang | 4.620 | 4.565 | 9.185 |
| 6 | Mekargalih | 3.674 | 3.553 | 7.227 |
| 7 | Cintamulya | 3.936 | 3.857 | 7.793 |
| 8 | Jatimukti | 2.839 | 2.723 | 5.562 |
| 9 | Cisempur | 4.685 | 4.653 | 9.338 |
| 10 | Jatiroke | 3.467 | 3.303 | 6.770 |
| 11 | Cileles | 3.407 | 3.173 | 6.580 |
| 12 | Cilayung | 2.748 | 2.565 | 5.313 |
|  | JUMLAH | 53.946 | 51.553 | 105.499 |

## **3.1. Objek Penelitian**

### **3.1.1. Sejarah Singkat Instansi**

Nama Jatinangor sebagai nama kecamatan baru dipakai sejak tahun 2000-an. Sebelumnya, kecamatan ini bernama Desa Tjikeroeh atau Cikeruh. Nama Jatinangor sendiri adalah nama blok perkebunan di kaki [Gunung Manglayang](https://id.wikipedia.org/wiki/Gunung_Manglayang) yang kemudian dijadikan kompleks kampus sejumlah perguruan tinggi di sana. Dari *Topografische Kaart Blaad L.XXV* tahun 1908 dan *Blaad H.XXV* tahun 1909 yang diterbitkan oleh *Topografische Dienst van Nederlands Oost Indie*, telah dijumpai nama Jatinangor di tempat yang sekarang juga bernama Jatinangor. Ketika itu, daerah Jatinangor termasuk ke dalam [*Afdeeling*](https://id.wikipedia.org/wiki/Afdeeling) Soemedang, [*District*](https://id.wikipedia.org/wiki/District) *Tandjoengsari* (EYD : [Tanjungsari](https://id.wikipedia.org/wiki/Tanjungsari,_Sumedang)). Dan nama Cikeruh sendiri diambil dari sungai (Ci Keruh) yang melintasi kecamatan tersebut. Pada Peta Rupabumi Digital Indonesia No. 1209-301 Edisi I tahun 2001 Lembar Cicalengka yang diterbitkan oleh [*BAKOSURTANAL*](https://id.wikipedia.org/wiki/BAKOSURTANAL) masih dijumpai nama Kecamatan Cikeruh untuk daerah yang saat ini dikenal sebagai Kecamatan Jatinangor. Pada beberapa dokumen resmi dan setengah resmi saat ini, masih digunakan nama Kecamatan Cikeruh. Kecamatan ini terletak pada koordinat 107o 45’ 8,5” – 107o 48’ 11,0” BT dan 6o 53’ 43,3” – 6o 57’ 41,0” LS. Kode pos untuk kecamatan ini adalah 45363 dan kode area untuk telepon adalah 022.

### **3.1.2. Visi dan Misi Instansi**

Visi : Peningkatan kualitas pelayanan dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka menuju Jatinangor Kota Hade Kasohor (Kawasan Perkotaan Jatinangor, Harmonis, Demokratis, Kreatif, Sehat, dan Dihormati).

* 5 Pilar Jatinangor Kota Hade Kasohor

1. Harmonis :Harmonisasi seluruh unsur Kepemerintahan,

baik dalam kehidupan keluarga, masyarakat, kepemerintahan, bernegara dan beragama.

1. Demokratis :Mengedepankan azas musyawarah dan

kekeluargaan dalam pengambilan kebijakan yang berpedoman kepada Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.

1. Kreatif :Mengembangkan potensi masyarakat sesuai

dengan kultur dan budaya serta kearifan lokal.

1. Agamis :Menjungjung tinggi nilai-nilai agama

sebagai pedoman hidup.

1. Sejahtera :Mewujudkan masyarakat yang sejahtera

dengan capaian kesempatan pendidikan, tingkat kesehatan dan meningkatnya daya beli masyarakat.

Misi :

* 1. Mewujudkan kualitas manajemen pemerintahan kecamatan dan desa yang semakin baik
  2. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas produktif, dan berdaya saing.
  3. Mewujudkan peningkatan perekonomian rakyat yang semakin kokoh.
  4. Meningkatkan tata kelola sarana dan prasarana wilayah serta manajeen bencana dan memperbaiki lingkungan hidup yang baik.

### **3.1.3. Struktur Organisasi**

CAMAT JATINANGOR

SYARIF EFFENDI BADAR,S.Sos.,M.Si

Ka.SUBAG UMUM,KEPEGAWAIAN DAN ASET

EDIH MULYADI, BA

Ka.SUBAG PROG & KEU

ENDANG ROHMAYUDI, S.Pd

SEKRETARIS KECAMATAN

Drs. ADE SUKMA

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Drs. YULI HANDAKA

KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

AGUS SOBARNA, S.Sos.,MT

KASI SOSIAL

TITIH RATIH IRAWATI, B.Sc

KASI PELAYANAN UMUM

YASWIN SAMSURIZAL, SH

KASI TATA PEMERINTAHAN

EDI MASDUKI KUSNAEDI,BA

### **Deskripsi Tugas**

1. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Jatinangor

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan, uraian tugas Camat, Sekretaris Kecamatan, Para Kasubag dan para Kepala Seksi di Kecamatan Jatinangor sebagai berikut :

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam lingkup Kecamatan dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Camat adalah sebagai berikut :

* Menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian,
* Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum,
* Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat,
* Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban,
* Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati,
* Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum,
* Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh unit kerja perangkat daerah di tingkat kecamatan,
* Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan atau kelurahan,
* Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan,
* Menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Kecamatan, dan
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumedang Nomor 28 Tahun 2017, Camat dibantu oleh:

1. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris Kecamatan. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja kecamatan.

* Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi tata pemerintahan, seksi pelayanan umum, seksi sosial, seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, serta seksi ketentraman dan ketertiban umum,
* Merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai kecamatan,
* Merumuskan kegiatan humas dan protokol kecamatan,
* Merumuskan rencana kerja dan anggaran kecamatan,
* Merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan,
* Merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja kecamatan,
* Merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset kecamatan,
* Merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada kecamatan,
* Merumuskan laporan kegiatan atau kinerja kecamatan, dan
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kecamatan dibantu oleh:

1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

* Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan,
* Menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Kecamatan,
* Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan program Kecamatan dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan,
* Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan,
* Menyusun laporan kegiatan dan kinerja Kecamatan,
* Menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan,
* Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan,
* Melaksanakan pelaporan keuangan Kecamatan,
* Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan, dan
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

1. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

* Menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian Kecamatan,
* Menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Kecamatan,
* Menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kecamatan,
* Menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset Kecamatan,
* Menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan,
* Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Kecamatan, dan
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

1. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Tata Pemerintahan. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan tata pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

* Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan,
* Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan,
* Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan,
* Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan,
* Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan,
* Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan atau Lurah,
* Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan,
* Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan,
* Melaksanakan penyusunan akta tanah,
* Melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an, dan
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

1. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Umum. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

* Melaksanakan pelayanan administrasi umum,
* Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan,
* Menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kecamatan, dan
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

1. Seksi Sosial

Seksi Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sosial. Kepala Seksi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan sosial.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sosial adalah sebagai berikut:

* Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial,
* Melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas Bupati di bidang sosial,
* Melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan sosial,
* Melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda,
* Menyusun usulan strategis pemberdayaan sosial lokal,
* Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam, dan
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

1. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

* Melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan tugas Bupati di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat,
* Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum,
* Melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum,
* Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa,
* Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan atau kelurahan serta kecamatan,
* Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan,
* Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta,
* Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan,
* Merumuskan usulan strategis pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal,
* Melaksanakan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, dan
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

* Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban,
* Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,
* Melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait,
* Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait,
* Melaksanakan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban, dan
* Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas.

## **3.2. Metode Penelitian**

Metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

### **3.2.1. Desain Penelitian**

Desain penelitian merupakan sebuah kerangka kerja yang dilakukan pada saat melakukan penelitian, sehingga dapat memberikan gambaran dan arahan yang akan di lakukan dalam melaksanakan penelitian tersebut, desain penelitin yang baik dapat memudahkan penelitian dalam melakukan penelitian dan seusai dengan tujuan yang di tetapkan sebelumnya. Metode penelitian yang akan digunakan oleh penyusun adalah metode deskriptif, metode deskriptif mengharsukan penyusun mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terlebih dahulu, kemudian data tersebut diolah oleh penyusun dan membahas sampai pada kesimpulan yang akhirnya dapat dijadikan laporan.

Yang menjadi subjek penelitian adalah Analisis dan Perancangan *Website Company Profile* pada Instansi Pemerintahan Kecamatan Jatinangor.Jadi penelitian yang dilakukan lebih mengarah pada seluk beluk instansi pemerintahan atau *company profile* yang nantinya akan diwujudkan dalam sebuah *website*, sehingga masyarakat yang ingin mengetahui perkembangan daerahnya dapat melihatnya melalui *website* tersebut.

### **3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data**

#### **3.2.2.1. Sumber Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara mengevaluasi secara langsung ke objek lapangan. Contoh : Membaca secara langsung *company profile* yang sudah ada.

Objek yang penyusun teliti dalam hal ini adalah di Kantor Kecamatan Jatinangor :

1. Observasi merupakan cara mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap suatu objek dalam suatu periode tertentu dan mengadakan pencatatan secara sistematis tentang hal-hal tertentu yang akan diamati. Penyusun melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan di Kecamatan Jatinangor.
2. Wawancara dilakukan untuk melengkapi bahan yang sudah ada selama melakukan observasi. Penyusun melakukan tanya jawab kepada Kepala Bagian Aset dan Kepegawaian di Kecamatan Jatinangor.

#### **3.2.2.2. Sumber Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung guna melengkapi data primer baik berupa dokumen, daftar pustaka, dan lain-lain. Contoh: sarana perpustakaan dan catatan yang penyusun peroleh selama duduk dibangku perkuliahan yang berkaitan dengan objek dan menunjang dalam permasalahan.

### **3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem**

Metode pendekatan dan pengembangan sistem menggambarkan tahapan-tahapan dalam proses penelitian untuk memecahkan masalah penelitian dari awal perencanaan sampai tercapainya tujuan penelitian dan pengambangan sistem. Metode pendekatan yang digunakan penulis adalah metode pendekatan objek.

Adapun alat bantu yang digunakan penulis dalam menganalisis dan merancang Analisis dan Perancangan *Website Company Profile* pada Instansi Pemerintahan Kecamatan Jatinangor dengan menggunakan :

1. Use Case Diagram

Use-case diagram adalah gambaran graphical dari beberapa atau semua actor, use-case, dan interaksi diantara komponen-komponen tersebut yang memperkenalkan suatu sistem yang akan dibangun. Use-case diagram menjelaskan manfaat suatu sistem jika dilihat menurut pandangan orang yang berada di luar sistem. Diagram ini menunjukkan fungsionalitas suatu sistem atau kelas dan bagaimana sistem tersebut berinteraksi dengan dunia luar.

Use-case diagram dapat digunakan selama proses analisis untuk menangkap requirement sistem dan untuk memahami bagaimana sistem seharusnya bekerja. Selama tahap desain,use-case diagram berperan untuk menetapkan perilaku (*behavior*) sistem saat diimplementasikan.

1. Activity Diagram

Activity diagram menggambarkan berbagai alur aktivitas dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing-masing alir berawal, decision yang mungkin terjadi, dan bagaimana mereka berakhir. Activity diagram juga dapat menggambarkan proses paralel yang mungkin terjadi pada beberapa eksekusi. Activity diagram merupakan state diagram khusus, di mana sebagian besar state adalah action dan sebagian besar transisi di-trigger oleh selesainya state sebelumnya (internal processing). Oleh karena itu activity diagram tidak menggambarkan *behaviour* internal sebuah sistem (dan interaksi antar subsistem) secara eksak, tetapi lebih menggambarkan proses-proses dan jalur-jalur aktivitas dari level atas secara umum. Menggambarkan proses bisnis dan urutan aktivitas dalam sebuah proses

3. Studi Pustaka

Dengan cara mempelajari literatur buku dan bahan-bahan yang berkaitan dengan materi dalam pembahasan laporan dan menulis data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan.