

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat

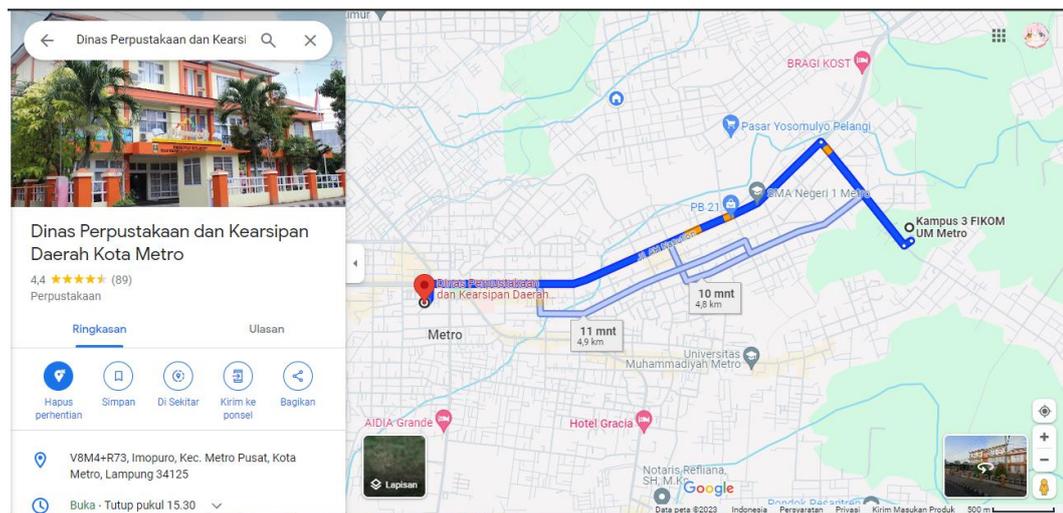
Berdasarkan data yang didapat dari *website* resmi Dispusarda Kota Metro yaitu <https://perpusarsip.metrokota.go.id/>, secara administratif, Peraturan Daerah Nomor 03 tahun 2003 mendirikan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro, yang diberi nama lengkap "Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Metro" pada 24 Juni 2003. Untuk periode *Multi Years* 2002-2003, realisasi dimulai dari 5 September 2002 hingga 31 Desember 2003 dengan menggunakan Dana APBD sebesar Rp. 1.921.177.000, -. Bangunan ini dibangun di atas tanah seluas 1890 m², dan luas bangunan mencapai 1597 m², terdiri dari tiga lantai. Keputusan Walikota Metro Nomor 160/KPTS/10/2004 Tanggal 23 Juni 2003 menetapkan penempatan gedung Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Metro. Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Walikota Metro meresmikan gedung ini pada 14 September 2004.

Setelah beberapa perubahan dalam peraturan, terutama setelah keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Metro dan Peraturan Daerah Nomor 07 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro, nama Kantor Perpustakaan Daerah Kota Metro berubah menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Metro. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro serta Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro, kantor tersebut kembali diubah namanya menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro (Dispusarda). Perubahan nama ini dilkauan sebagai tanggapan atas perkembangan perpustakaan dan kearsipan yang semakin menuntun untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro selaras dengan Visi dan Misi Kota Metro secara keseluruhan, yang bertujuan untuk mewujudkan Kota Metro yang berpendidikan, sehat, sejahtera, dan berbudaya.

B. Lokasi

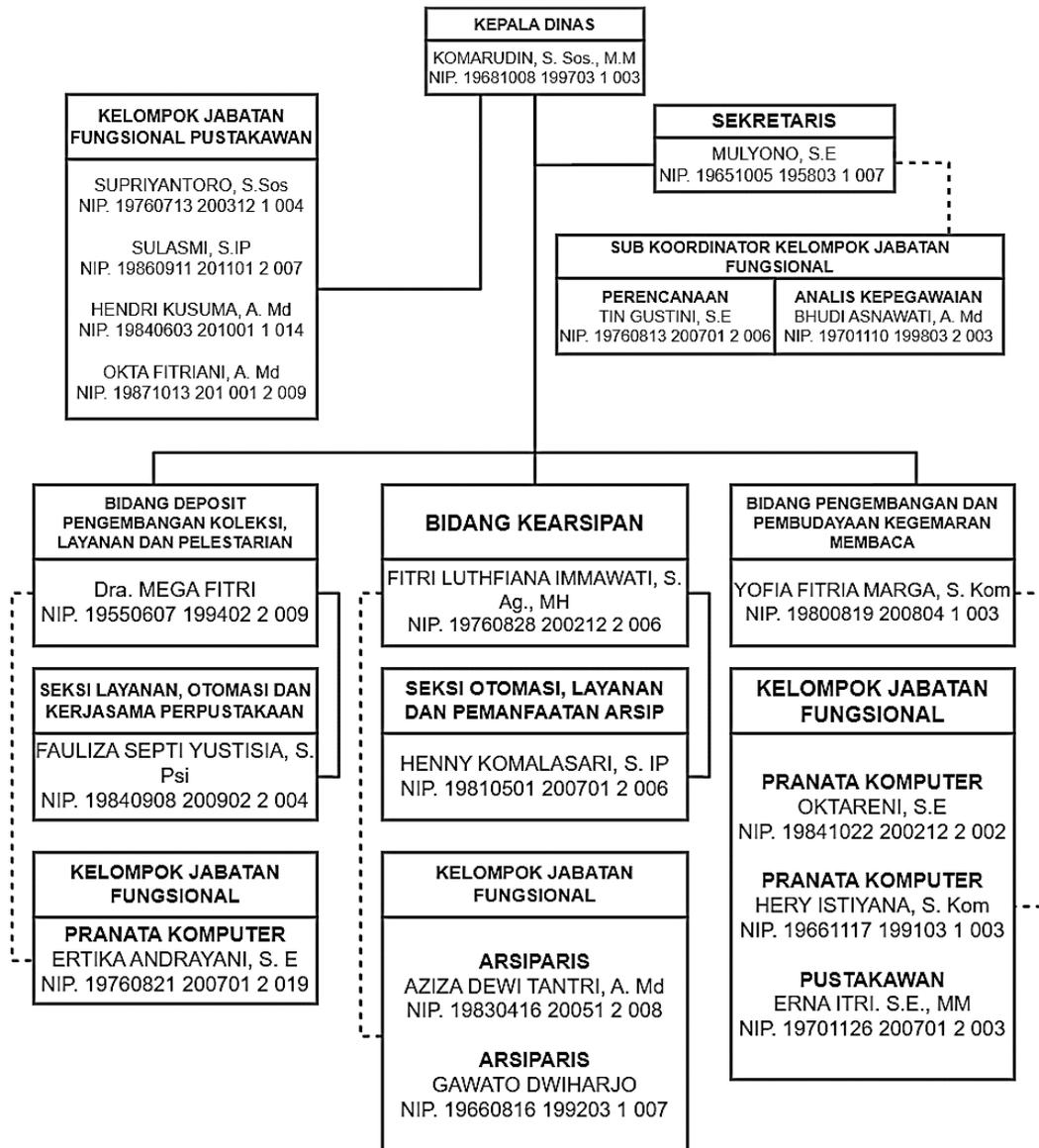
Lokasi penelitian yang diambil adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang beralamat di Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 08, Kelurahan Imopuro, Kecamatan Metro Pusat, Kota metro, Provinsi Lampung, dengan kode pos 34125. Kantor Dispusarda Kota Metro berjarak sekitar 5 km dari Fakultas Ilmu Komputer Univesitas Muhammadiyah Metro. Denah lokasi Dispusarda Kota Metro dapat dilihat pada gambar 23 berikut ini:



Gambar 22. Letak Geografis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro (Sumber: *Google Maps*, 2023)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi rangkaian hubungan dan tugas yang ada dalam suatu organisasi, mencakup pembagian tanggung jawab dan wewenang. Berikut struktur organisasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro:



Gambar 23. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro (Sumber: perpusarsip.metrokota.go.id, 2023)

D. Manajemen Organisasi

Manajemen organisasi berisi uraian dari visi, misi, tugas, dan wewenang jajaran pengurus Dispusarda Kota Metro.

1. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota metro

Visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro selaras dengan visi dan misi Kota Metro, yaitu sebagai berikut:

a. Visi

Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera dan Berbudaya.

b. Misi

Mewujudkan kualitas pendidikan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan.

Kota Metro berpendidikan diwujudkan sengan membentuk Generasi Emas metro Cemerlang (GEMERLANG). Yaitu masyarakat cerdas yang mempunyai daya saing di tingkat nasional dan global dengan mengedepankan nilai-nilai agama dan ideologi Pancasila. Pembentukan generasi emas Metro cemerlang akan dilaksanakan dengan membangun dan memperkuat IQ, SQ dan EQ.

2. Tugas dan Wewenang

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas bertanggung jawab untuk membantu walikota dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang berada di bawah kewenangan daerah serta tugas pebantuan yang diberikan kepada Kepala Daerah. Selain itu, Kepala Dinas memiliki tanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
- 2) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan perpustakaan dan urusan kearsipan.
- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan umum dan arsip daerah.
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka tugas dan fungsi dinas.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat bertanggung jawab untuk menerapkan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua bagian dinas. Ini termasuk pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat.
- 2) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- 3) Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan.
- 4) Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan dinas.
- 5) Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat sebagaimana dimaksud di atas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian

Pengelolaan perpustakaan termasuk layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan, dan penggunaan teknologi informasi. Tugas-tugas ini diawasi, dikoordinasikan, dan dikendalikan oleh Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugasnya, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.
- 3) Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.
- 4) Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.

- 5) Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.
- 6) Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.
- 7) Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian terdiri dari:

- 1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan perpustakaan.

Rincian tugas Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perpustakaan secara kontinu.
- 2) Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, layanan sirkulasi bahan pustaka.
- 3) Melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai standar.
- 4) Melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka.

- 5) Melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* serta jaringan perpustakaan.
- 6) Melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
- 7) Melakukan pengembangan sarana prasarana layanan internet/*hotspot* untuk menunjang pembelajaran positif terhadap pemustaka
- 8) Melaksanakan kerjasama jaringan pelayanan perpustakaan dan informasi dari berbagai SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) /OPD (Organisasi Perangkat Daerah) terkait baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional.
- 9) Melaksanakan layanan *depository* sumber naskah kuno/koleksi milik dan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan Pemerintah Kota Metro.
- 10) Melaksanakan pendataan koleksi perpustakaan secara berkala. Pelaksanaan koordinasi pelayanan perpustakaan dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- 11) Melakukan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengembangan perpustakaan digital (*Digital Library*).
- 12) Melaksanakan optimalisasi layanan otomasi perpustakaan terhadap pengembangan *digital library* dan OPAC (*Online Public Access Catalog*) kepada pemustaka.
- 13) Melaksanakan rekapitulasi data statistik kegiatan layanan pemustaka yang terintegrasi.
- 14) Melaksanakan *back-up database* kegiatan pelayanan otomasi perpustakaan.
- 15) Melaksanakan pemeliharaan *database*, jaringan, *software* dan *hardware* perpustakaan.
- 16) Melakukan pengelolaan *website* dan media elektronik lainnya untuk sosialisasi dan publikasi perpustakaan.
- 17) Melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan pangkalan data sistem informasi perpustakaan.
- 18) Mengkoordinasikan kegiatan antar bidang dan sub-bidang yang berkaitan dengan teknologi informasi.

- 19) Melaksanakan bimbingan dan mengarahkan pemustaka dalam pemanfaatan teknologi dan informasi.
- 20) Melaksanakan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multimedia, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi.
- 21) Melakukan penyusunan bahan identifikasi serta analisis pengembangan teknologi informasi dan otomasi perpustakaan.
- 22) Melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan di hbidang Otomasi Perpustakaan baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat.
- 23) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 24) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di seksi otomasi perpustakaan.
- 25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

e. Bidang Kearsipan

Sebagian dari tanggung jawab Kepala Dinas ditanggung oleh Bidang Kearsipan. Ini termasuk menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan, dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan layanan serta pemanfaatan arsip, akuisisi, pengelolaan, dan preservasi arsip, pembinaan dan pengawasan, dan otomasi kearsipan..

Fungsi Bidang Kearsipan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan.
- 2) Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kearsipan.
- 3) Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip.
- 4) Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelestarian dan peservasi arsip.

- 5) Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan, pembinaan dan pengembangan arsip.
- 6) Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan.
- 7) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis arsip.
- 8) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- 9) Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan arsip.
- 10) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan.
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Kearsipan terdiri dari:

- 1) Seksi Otomasi, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.

Rincian tugas Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program dan kegiatan seksi otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- 2) Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- 3) Melakukan pengelolaan informasi arsip.
- 4) Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- 5) Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
- 6) Mengusulkan pemusnahan arsip.
- 7) Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis.

- 8) Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.
- 9) Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat.
- 10) Menghimpun dan menggunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan.
- 11) Mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi.
- 12) Menginput (*entry*) data arsip ke dalam sistem otomasi kearsipan.
- 13) Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek dan nomor panggil (*call number*) bahan perpustakaan berdasarkan standar yang ditetapkan.
- 14) Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis.
- 15) Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional).
- 16) Mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) serta JIKN dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- 17) Mengkoordinasikan kegiatan otomasi kearsipan kepada sub-bidang teknologi informasi.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

g. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengembangan dan pelestarian perpustakaan yang meliputi pengembangan, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Rincian fungsi bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut:

- 1) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan.

- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- 3) Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- 4) Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- 5) Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
- 6) Pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- 7) Pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 8) Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

Aliran informasi pelaporan kendala jaringan yang berjalan saat ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro sebagai berikut:

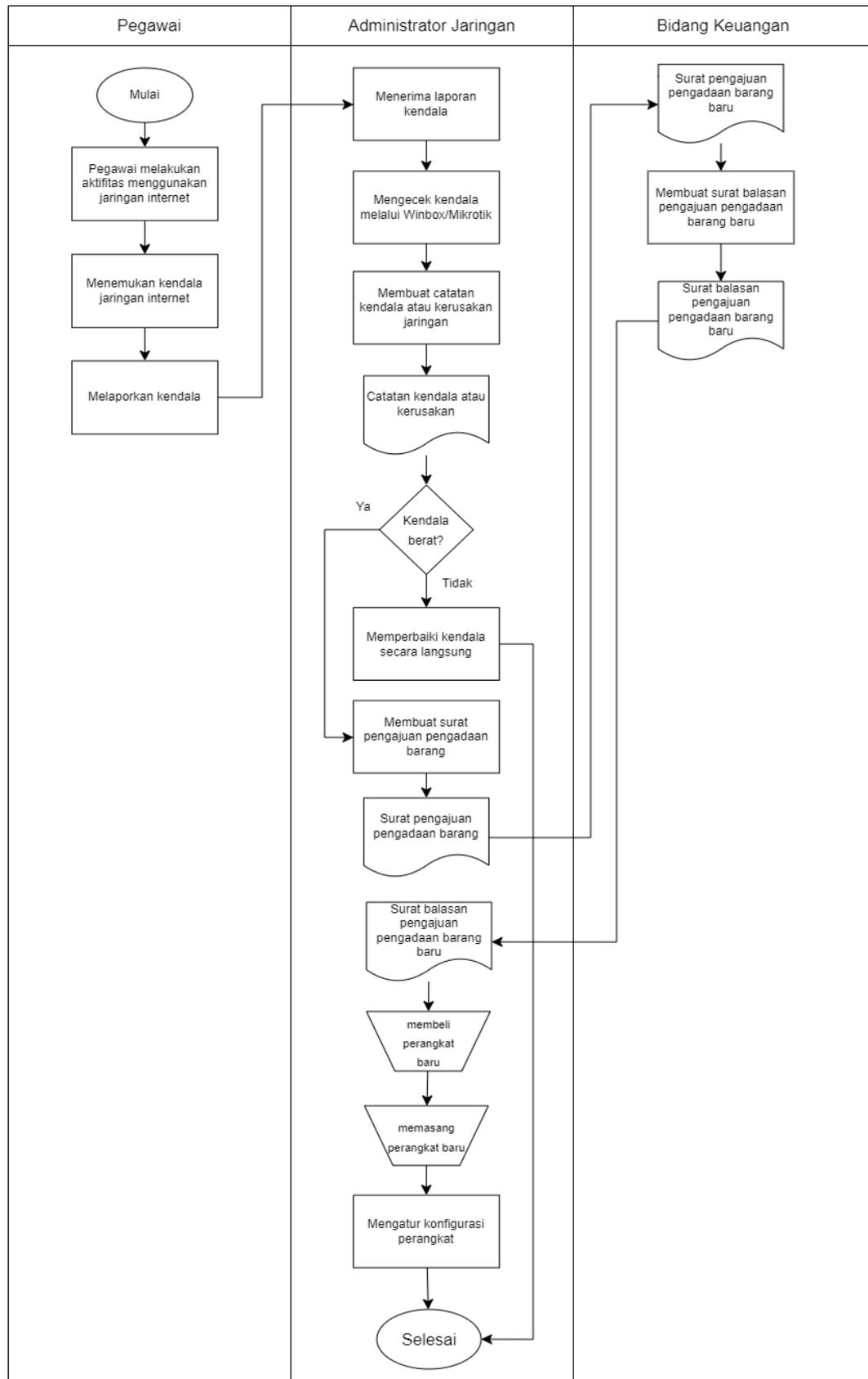
- a) Pegawai melakukan aktifitas yang menggunakan jaringan internet. Pegawai menemukan kendala dalam jaringan, kemudian melaporkan kendala tersebut melalui telepon atau aplikasi pesan singkat seperti *Whatsapp/Telegram* atau mendatangi langsung ruangan *admin* jaringan.
- b) *Admin* jaringan menerima laporan terkait kendala yang terjadi. *Admin* jaringan melakukan pengecekan terhadap kendala yang terjadi secara komputerisasi (*Winbox* atau *Mikrotik*) atau datang langsung ke tempat pegawai yang melaporkan kendala jika diperlukan. *Admin* jaringan membuat catatan atau laporan mengenai kendala atau kerusakan

sebagai bahan pelaporan untuk dilakukannya tindakan. Jika kendala termasuk ringan, *admin* jaringan akan melakukan tindakan langsung untuk memperbaiki kerusakan. Jika kendala termasuk berat seperti perangkat keras mengalami kerusakan dan butuh penggantian perangkat, *admin* jaringan akan membuat surat pengajuan pengadaan barang untuk membeli perangkat baru lalu diberikan ke bagian Keuangan

- c) Bagian Keuangan menerima surat pengajuan pengadaan perangkat. Bagian Keuangan membuat surat balasan pengadaan barang berdasarkan surat pengajuan untuk diberikan ke *admin* jaringan
- d) *Admin* jaringan menerima surat balasan dari Bagian Keuangan dan membeli perangkat untuk mengganti perangkat yang mengalami kerusakan. *Admin* memasang dan melakukan konfigurasi perangkat baru. Selesai. Jika kendala termasuk ringan seperti internet *down*, *admin* jaringan akan melakukan perbaikan kendala secara langsung.
- e) Selesai.

2. Flowchart

Flowchart merupakan bentuk diagram yang menggambarkan langkah-langkah instruksi yang teratur dalam suatu sistem. Berikut gambaran *flowchart* pelaporan kendala pada jaringan atau perangkat yang sedang berjalan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro:



Gambar 24. Flowchart Sistem Yang berjalan (Sumber: Penulis, 2023)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Ketika penelitian dilaksanakan, Dispusarda Kota Metro masih menghadapi masalah dengan sistem pelaporan kendala jaringan, pelaporan masih dilakukan oleh pegawai yang mengalami kendala jaringan internet melalui aplikasi pesan singkat atau langsung *admin* jaringan. Karena *admin* harus menunggu laporan pegawai untuk mengetahui tentang masalah yang terjadi, hal ini dapat mengurangi respon dan efisiensi *admin* dalam menangani masalah.

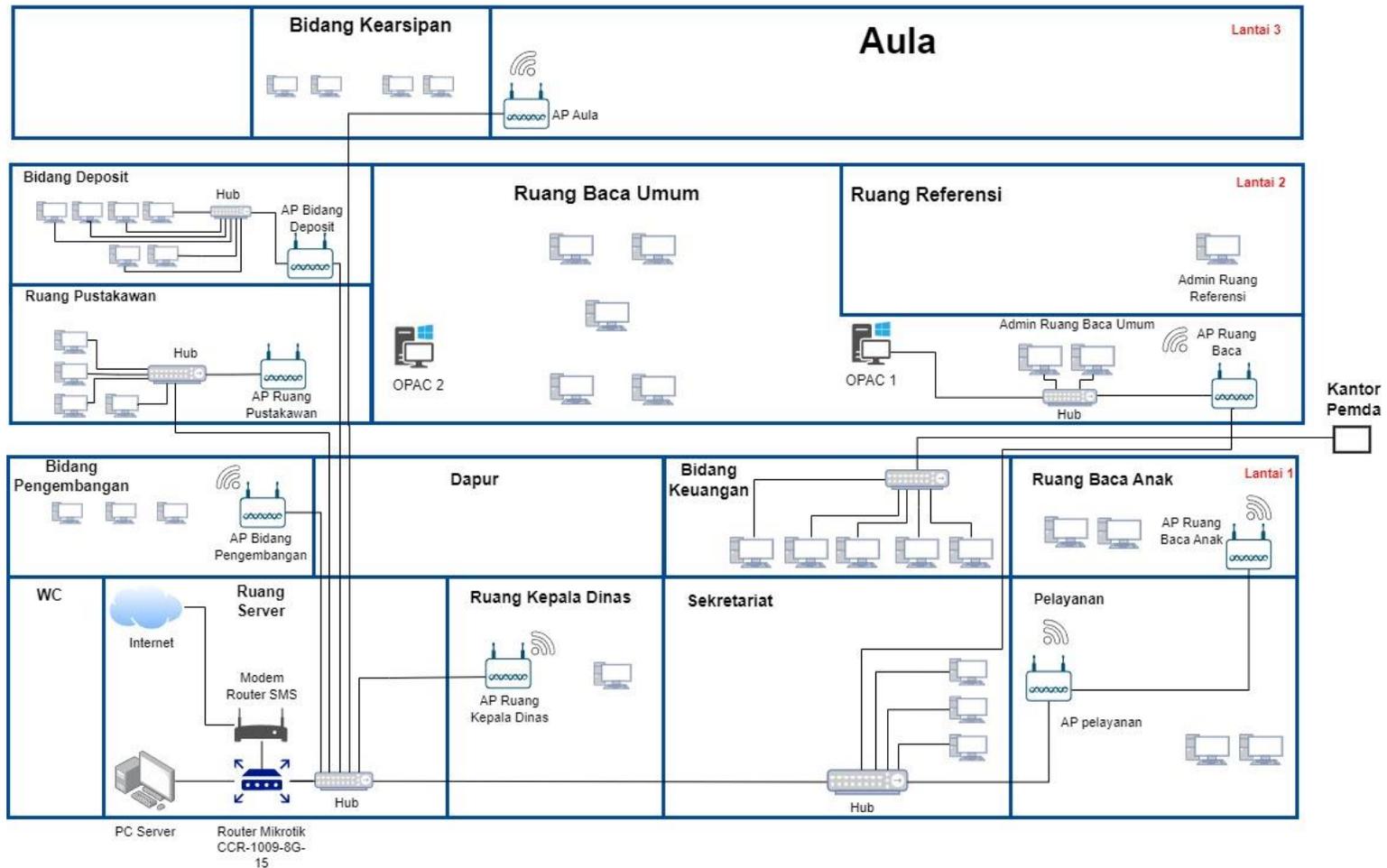
4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala yang dihadapi Dispusarda tersebut, diperlukan sebuah sistem *monitoring* jaringan yang memberikan notifikasi otomatis untuk meningkatkan efisiensi dan respon *admin* terhadap kendala jaringan. Salah satu sistem *monitoring* yang dapat memberikan notifikasi adalah dengan menggunakan *Bot Telegram* melalui *Mikrotik*. Dengan adanya sistem ini, pegawai tidak perlu lagi melaporkan kendala jaringan internet kepada *admin* jaringan. *Admin* akan mendapat notifikasi otomatis dari *bot telegram* ketika terjadi kendala pada jaringan internet dengan segera.

5. Analisis Jaringan

a. Topologi Jaringan

Topologi merupakan kumpulan teknik yang digunakan untuk mengatur cara perangkat jaringan dan komputer berinteraksi satu sama lain dalam infrastruktur jaringan komputer. Berikut ini merupakan gambaran topologi jaringan komputer saat ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro:



Gambar 25. Topologi Jaringan Saat Ini (Sumber: Penulis, 2023)

Gambar 26 di atas menunjukkan bahwa Dispusarda Kota Metro menggunakan topologi *star*, ini berarti bahwa setiap PC klien terhubung ke suatu pusat, baik melalui *hub* atau langsung ke *access point*. Terdapat sekitar 38 PC dan 8 *access point*, di mana setiap PC *client* terkoneksi ke *hub* atau *access point* di setiap ruangan baik melalui kabel maupun nirkabel.

b. Dokumentasi Komputer Server dan Router Mikrotik

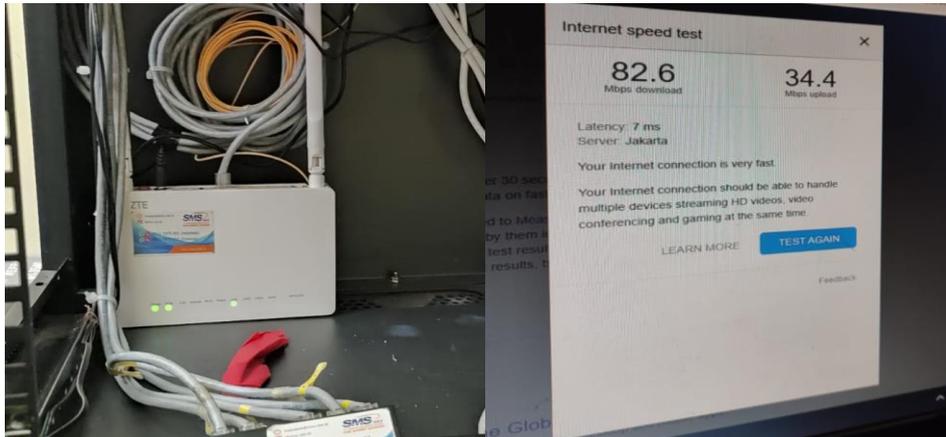
Komputer *server* pada Dispusarda dapat dilihat pada gambar 27 di bawah. Terdapat 1 buah Komputer *server* yang menjalankan aplikasi dan *website* Dispusarda seperti *Online Public Access Catalog (OPAC)*, *website* resmi Dispusarda Kota Metro, dan aplikasi *e-Book* Perpustakaan Metro.



Gambar 26. Komputer Server Dispusarda Kota Metro (Sumber: Penulis, 2023)

c. Dokumentasi ISP

Penyedia layanan internet atau ISP (*Internet Service Provider*) yang digunakan oleh Dispusarda Kota Metro adalah PT. Sumatera Multimedia Solusi (SMS) dengan kecepatan internet 100 Mbps. Pada saat pengujian kecepatan dilakukan, kecepatan yang didapat adalah 82,6 Mbps *download* dan 34,4 Mbps *upload* dengan *latency* 7 ms. ISP yang digunakan oleh Dispusarda Kota Metro dapat dilihat pada gambar 28 di bawah ini.



Gambar 27. *Internet Service Provider* Dispusarda Kota Metro (Sumber Penulis, 2023)

d. Dokumentasi Mikrotik

Mikrotik Router yang digunakan pada Dispusarda Kota Metro adalah *Cloud Core Router Mikrotik CCR-1009-8G-1S* dan sudah berlisensi *Level 6*. Tipe *Mikrotik* ini memiliki 8 *port ethernet* dengan RAM sebesar 1 Gb dan *storage* 128 Mb.



Gambar 28. Router Mikrotik CCR-1009-8G-1S (Sumber: Penulis, 2023)

e. Dokumen Pengajuan Pengadaan Barang

Analisis terhadap surat pengadaan barang yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelaporan kendala termuat pada tabel 8. Fungsi dari surat pengadaan barang adalah sebagai surat pengajuan yang dibuat oleh *admin* jaringan untuk membeli barang baru kepada Bagian Keuangan.

Tabel. 8. Dokumen Surat Pengadaan Barang

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Surat Pengadaan Barang
2	Tujuan	Pejabat Pengadaan
3	Sumber	<i>Admin</i> Jaringan
4	Kegunaan	Pembelian Barang Baru
5	Isi	No, Nama Barang, Spesifikasi, Jumlah, Satuan, Harga Maksimal Rp, Total Jumlah Harga

(Sumber: Penulis, 2023)