

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat Balai Desa Sidodadi Pekalongan**

Berdasarkan wawancara dengan narasumber balai Desa Sisodadi yang dalam hal ini bapak Widiyanto selaku operator di balai Desa Sidodadi. Dalam kegiatan wawancara ini penulis mencoba menggali informasi dengan mengajukan pertanyaan yang sebelumnya sudah penulis siapkan. Dari hasil wawancara tersebut di dapatkan informasi diantaranya merupakan sejarah singkat balai Desa Sidodadi.

Desa Sidodadi menampung 2664 orang, atau 450 keluarga, ketika didirikan pada 27 Juli 1939. Kolonisasi datang dari Jawa Tengah dan Jawa Timur, termasuk wilayah Yogyakarta, Solo, Cilacap, Gombang, dan Nganjuk. Sampai tahun 1942, nama kepala desa adalah Kromodiharjo. Desa Sidodadi berasal dari kata "Sido" yang berarti "berlangsung", dan "Dadi" yang berarti "jadi". Desa ini pada awalnya hampir bubar, tetapi berkat ketekunan penduduk yang masih tinggal di sana, di bawah pimpinan bapak Pringgo Suwito, dibangun kembali. Para transmigran yang berpindah dari desa ini secara bertahap kembali ke desa ini dan ikut untuk membinanya. Dengan konsensus perangkat desa Karena itu, desa ini diberi nama Desa Sidodadi. Orang lain juga menyebutnya Bedeng 31 (tiga puluh satu), karena itu adalah nomor hutan yang dibuka oleh pemerintah Belanda.

Penduduk Desa Sidodadi mengalami kesulitan fisik dan mental karena kekurangan pakaian dan makanan selama tahun 1942–1943 (zaman Jepang). Selain itu, banyak penduduk yang dikerangkatkan untuk kerja rodi (Rhomusa) ke BPP Palembang, dan banyak kepala keluarga yang merantau mencari nafkah di daerah lain dan menetap di sana. Banyak orang yang meninggalkan Desa Sidodadi untuk merantau. Pada akhir tahun 1945, jumlah penduduk yang tinggal di Desa Sidodadi hanya 260 kartu keluarga, atau 1.650 jiwa, dengan penduduk yang pergi mencapai 190 kartu keluarga.

Pada tahun 1947, keluarganya sengaja menampung orang dari Pacitan, Yogyakarta, dan Gombang. Ketika Republik Indonesia menjadi lebih teratur, Desa Sidodadipun ikut berbenah diri dan mengatur penduduk barunya. Hal ini dikarenakan banyaknya warga yang terus berdatangan.

## B. Lokasi Balai Desa Sidodadi Pekalongan

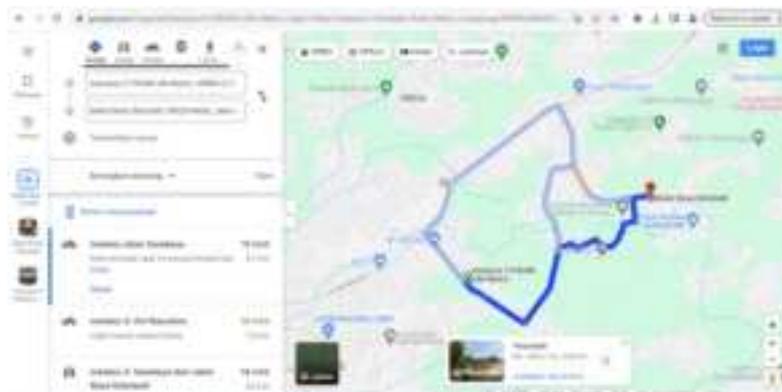
Balai Desa Sidodadi merupakan salah satu bali desa yang terletak di Kecamatan Pekalongan, Kabupaten Lampung Timur. Pada tepatnya balai desa sidodadi berlokasi di Jalan Raya Sidodadi Dusun III, Sidodadi, Kec. Pekalongan, Kabupaten Lampung Timur, Lampung 34381.

Balai Desa Sidodadi berjarak sekitar 7 Kilometer dari kampus 3 FIKOM Universitas Muhammadiyah Metro atau sekitar 14 menit menggunakan kendaraan roda dua melalui jalan lintas utama dan lebih cepat sekitar 1 menit apabila melalui rute tercepat atau jalan swadaya.

Balai Desa Sidodadi memiliki Orbitasi (Jarak Pusat Pemerintahan Desa/Kelurahan) Sebagai berikut:

1. Jarak dari pusat pemerintahan Kecamatan : 3,2 KM
2. Jarak dari pusat pemerintahan Kabupaten : 26,2 KM
3. Jarak dari pusat pemerintahan Provinsi : 61 KM

Dibawah ini merupakan hasil gambar yang di ambil melalui *google maps* di laptop penulis yang dapat dilihat pada gambar 33.



Gambar 33. Jarak Kampus 3 UM Metro dengan Balai Desa Sidodadi  
(Sumber: Google Maps, 2023)

## C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menggambarkan hubungan antar fungsi dalam suatu organisasi. Struktur organisasi mengacu pada tata letak formal dari tugas, tanggung jawab, dan kewenangan dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi sangat penting bagi pemerintahan dan otoritas karena memudahkan koordinasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Saat menyiapkan struktur organisasi, tujuan dan sasaran pemerintahan/lembaga harus jelas, dan orang yang bertanggung jawab atas

langkah kerja individu harus jelas. Berikut adalah gambaran struktur organisasi yang ada pada Balai Desa Sidodadi pada gambar 34.



Gambar 34. Struktur Pemerintahan Desa Sidodadi (Sumber: Kantor Desa Sidodadi, 2024)

## D. Manajemen Organisasi

### 1. Visi dan Misi

Visi dan Misi merupakan acuan, arah dan sasaran strategis perusahaan yang akan menghimpun seluruh potensi yang dimiliki perusahaan untuk bekerja serius dan fokus serta bergerak melangkah maju untuk mencapai tujuan dan menjadi lebih baik lagi seiring berjalannya waktu.

#### a. Visi

Visi adalah cara pandang jauh kedepan yang merupakan artikulasi dari citra, nilai, arah dan tujuan yang akan menjadi pemandu dalam mencapai masa depan perusahaan agar tetap konsisten, eksis, antisipatif, dan inovatif, serta produktif.

Visi pada pemerintahan Desa Sidodadi sendiri adalah Terwujudnya Desa Sidodadi Dengan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Dan Membangun Desa Untuk Mencapai Sidodadi SMART (Sejahtera, Maju, Agamis, Rukun, Dan Tertib).

#### b. Misi

Misi adalah pernyataan yang menguraikan maksud dan tujuan yang ingin dicapai suatu pemerintahan, yang dituangkan dalam bentuk pelayanan, nilai-nilai yang dicapai, cita-cita dan cita-cita di masa depan atau apa yang akan dilakukan atau dilaksanakan oleh pemerintahan. Pernyataan misi berfokus pada sebuah perusahaan dan menjelaskan mengapa perusahaan itu ada, apa yang

dilakukannya, dan bagaimana cara melakukannya. Berikut ini adalah Misi dari Desa Sidodadi diantaranya:

- 1) Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) berdasarkan demokratisasi, transparansi, penegakan hukum, berkeadilan, kesetaraan gender dan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Bersama masyarakat dan kelembagaan desa menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan yang partisipatif.
- 3) Bersama masyarakat dan kelembagaan desa dalam mewujudkan Desa Sidodadi yang Maju, Tertib, dan Damai serta Berbudaya.
- 4) Bersama masyarakat dan kelembagaan desa memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 5) Menuntaskan kejadian tidak terduga.

## **2. Tugas Dan Wewenang Organisasi**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Desa Sidodadi masing-masing perangkat desa mempunyai tugas dan wewenang yang harus dilaksanakan. Tugas dan wewenang tersebut adalah sebagai berikut:

### **a. Kepala Desa**

Kepala desa berfungsi sebagai kepala pemerintahan desa dan bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, membina masyarakat desa, dan memberdayakan masyarakatnya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala desa mempunyai wewenang yang cukup untuk melakukannya.

- 1) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 2) Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa.
- 3) Memegang kekuasaan untuk mengelola keuangan dan aset desa.
- 4) Menetapkan peraturan desa. 5) Menetapkan APB desa.
- 5) Meningkatkan kehidupan masyarakat desa dan menciptakan keamanan dan ketertiban.
- 6) Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya untuk mencapai perekonomian skala produktif untuk semaksimal mungkin meningkatkan kemakmuran masyarakat desa. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- 7) Meningkatkan kehidupan sosial masyarakat desa.

- 8) Meningkatkan dan mempertahankan budaya masyarakat desa dan
- 9) Memanfaatkan teknologi yang efisien.
- 10) Melibatkan partisipasi dalam pengorganisasian pembangunan desa, bekerja sama dengan pihak lain sesuai peraturan, dan mewakili desa baik di dalam maupun di luar pengadilan, atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **b. Sekretaris Desa**

Sekretaris desa berfungsi sebagai bagian dari pimpinan sekretariat desa dan bertanggung jawab membantu kepala desa dalam hal administrasi pemerintahan. Sekretaris desa memiliki fungsi untuk melaksanakan tugas yang disebutkan pada ayat (2):

- 1) Mengelola urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- 2) Mengelola urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana dan fasilitas perangkat desa, persiapan rapat, pengelolaan aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- 3) Mengelola urusan keuangan seperti pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi, dan pengelolaan sumber-sumber.
- 4) Melakukan tugas perencanaan, seperti membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menyimpan data tentang pembangunan, melakukan pengawasan dan evaluasi program, dan membuat laporan.
- 5) Menjalankan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas sekretaris desa atau sesuai dengan keputusan kepala desa.
- 6) Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh kepala desa dan pemerintah yang lebih tinggi.

#### **c. Kepala Bidang Urusan Umum**

Salah satu anggota staf sekretariat adalah kepala urusan umum. Dia bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. melaksanakan tanggung jawab kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan. Kepala urusan umum memiliki fungsi untuk menjalankan tanggung jawabnya.

- 1) Mengelola tugas ketatausahaan, seperti tata naskah dinas;
- 2) Mengelola surat menyurat; dan

- 3) Mengelola arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa.
- 4) Melaksanakan struktur administrasi perangkat desa;
- 5) Menyediakan prasarana dan prasarana kantor dan perangkat desa;
- 6) Menyediakan rapat;
- 7) Mengelola aset dan inventarisasi perangkat desa;
- 8) Mengelola perjalanan dinas; dan
- 9) Menyediakan layanan umum.

#### **d. Kepala Bidang Urusan Keuangan**

Salah satu anggota staf sekretariat adalah kepala urusan keuangan. Dia bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan. melakukan tugas kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan Kepala urusan keuangan memiliki tugas:

- 1) Organisasi urusan anggaran desa.
- 2) Penyusunan RAPBDes.
- 3) Pengawasan penggunaan keuangan.
- 4) Pengumpulan data terkait pembangunan desa.
- 5) Pengawasan dan penilaian program pemerintahan desa.
- 6) Penyusunan laporan keuangan desa.
- 7) Dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **e. Kepala Bidang Urusan Perencanaan**

Salah satu anggota staf sekretariat adalah kepala urusan perencanaan. Dia bertugas membantu sekretaris desa dengan pelayanan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan. melakukan tugas kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

- 1) Mengkoordinasikan urusan perencanaan desa.
- 2) Mengawasi pelaksanaan perencanaan desa.
- 3) Menyusun *RAPBDes*.
- 4) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan desa.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi program pemerintahan desa.
- 6) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (*RPJMDesa*) dan rencana kerja pemerintah desa (*RKPDesa*).
- 7) Menyusun laporan kegiatan desa.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **f. Kepala Bidang Urusan Pemerintahan**

Kepala seksi pemerintahan berfungsi sebagai pelaksana teknis di bidang pemerintahan dan bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas operasional. Untuk melaksanakan tugasnya, kepala seksi pemerintahan memiliki fungsi:

- 1) Untuk menjalankan manajemen tata praja pemerintahan desa.
- 2) Untuk membuat rancangan regulasi desa.
- 3) Untuk melakukan pembinaan masalah pertanahan.
- 4) Untuk melakukan ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa.
- 5) Untuk melakukan upaya perlindungan masyarakat desa.
- 6) Untuk melakukan pembinaan masalah kependudukan.
- 7) Untuk melakukan penataan dan pengelolaan wilayah desa.
- 8) Untuk melakukan pendataan dan pengelolaan profil desa.
- 9) Dan untuk melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan.

#### **g. Kepala Bidang Urusan Kesejahteraan**

Kepala seksi kesejahteraan berfungsi sebagai bagian dari pelaksanaan teknis bidang kesejahteraan dan bertanggung jawab untuk membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugas operasional bidang kesejahteraan. Untuk melaksanakan tugasnya, kepala seksi kesejahteraan memiliki beberapa tanggung jawab.

- 1) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya.
- 2) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi.
- 3) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik.
- 4) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup.
- 5) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga.
- 6) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **h. Kepala Bidang Urusan Pelayanan**

Kepala seksi pelayanan berfungsi sebagai bagian dari pelaksanaan teknis di bidang kesejahteraan dan bertanggung jawab untuk membantu kepala

desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang pelayanan. Untuk melaksanakan tugasnya, kepala seksi pelayanan memiliki beberapa tanggung jawab:

- 1) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa.
- 2) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat desa.
- 3) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat desa.
- 4) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat desa.
- 5) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk.
- 6) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian.
- 7) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan.
- 8) Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan.
- 9) Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan.

#### **i. Kepala Dusun**

Kepala dusun adalah anggota satuan tugas kewilayahan yang bertanggung jawab membantu kepala desa dalam menjalankan fungsinya di wilayahnya. Kepala dusun memiliki fungsi untuk melaksanakan tugas yang disebutkan pada ayat (2).

- 1) Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, dan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- 3) Melakukan pembinaan kemasyarakatan untuk meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- 4) Melakukan upaya untuk mendorong pemberdayaan masyarakat untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- 5) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh kepala desa

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

Analisis sistem adalah sistem yang lengkap yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah. Perbaikan dapat diusulkan berdasarkan kebutuhan yang diantisipasi. Ini dicapai dengan melakukan analisis tentang komponen yang diperlukan untuk merancang sistem, dengan penekanan

khusus pada cara sistem beroperasi.

### 1. Aliran Informasi

Berdasarkan hasil analisis penulis terhadap mitra penelitian yang dalam hal ini adalah Balai Desa Sidodadi Pekalongan, melalui observasi langsung dan wawancara dengan perwakilan perangkat desa maka penulis mendapatkan informasi yang cukup dalam menganalisis sistem yang sedang berjalan pada saat ini. Berdasarkan hasil analisis penulis maka disimpulkan sebagai berikut.

#### a. Aliran Sistem Jaringan

Sistem jaringan yang digunakan pada Balai Desa Sidodadi yaitu menggunakan *provider Tunas Link* dengan kecepatan *20 Mbps*. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, didapatkan alur penggunaan jaringan internet pada Balai Desa Sidodadi adalah sebagai berikut:

- 1) Operator menghidupkan *WiFi* dengan cara menghubungkan ke sumber listrik.
- 2) Operator mengatur *password WiFi*.
- 3) Pengguna mencari sumber internet.
- 4) Pengguna meminta *password* kepada operator atau pengguna lain yang telah terhubung lebih dulu.
- 5) Pengguna memasukkan *password* yang yang di dapatkan.
- 6) Jika berhasil pengguna akan terhubung ke internet.

#### b. Aliran *Sharing Printer*

*Sharing printer* yang digunakan dalam kegiatan operasional Balai Desa Sidodadi yaitu menggunakan *printer Epson L120* yang merupakan inventaris Balai Desa Sidodadi sejumlah satu buah. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, didapatkan alur penggunaan *printer* pada Balai Desa Sidodadi adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna menuju ruang dimana *printer* diletakkan.
- 2) Pengguna menyiapkan komputer untuk digunakan, jika belum tersedia *driver printer* pengguna menginstal *driver printer L120* pada komputer yang akan digunakan.
- 3) Pengguna menghubungkan kabel *printer* ke sumber listrik dan menghidupkan printer.
- 4) Selanjutnya pengguna menghubungkan kabel dari *printer* ke komputer melalui *port* yang tersedia.
- 5) Jika *printer* terdeteksi maka *printer* siap untuk digunakan.

Sehingga dari hasil analisis sistem yang berjalan pada Balai Desa Sidodadi penulis akan memberikan solusi dari permasalahan yang ada dengan menerapkan mengkonfigurasi keamanan jaringan *WiFi* dengan *Mikrotik RB 941-2ND* pada jaringan Balai Desa Sidodadi dan perancangan *sharing printer* pada jaringan Balai Desa Sidodadi Pekalongan.

## **2. Flowchart Yang Sedang Berjalan**

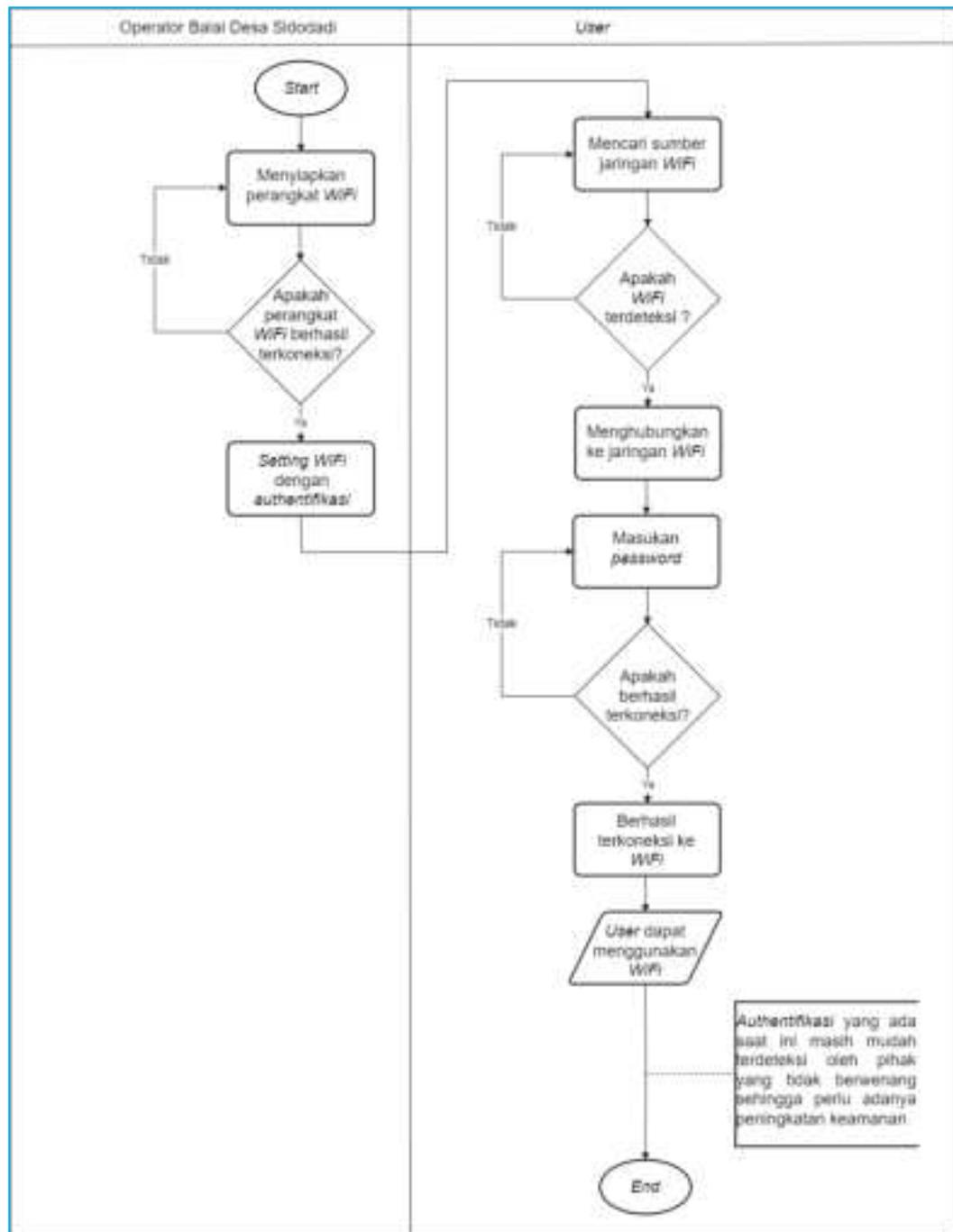
*Flowchart* atau bagan alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dari suatu program. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah.

*Flowchart* berperan penting dalam memutuskan sebuah langkah atau fungsionalitas dari sebuah proyek pembuatan program yang melibatkan banyak orang sekaligus. Selain itu dengan menggunakan bagan alur proses dari sebuah program akan lebih jelas, ringkas, dan mengurangi kemungkinan untuk salah penafsiran. Penggunaan *flowchart* dalam dunia pemrograman juga merupakan cara yang bagus untuk menghubungkan antara kebutuhan teknis dan non-teknis.

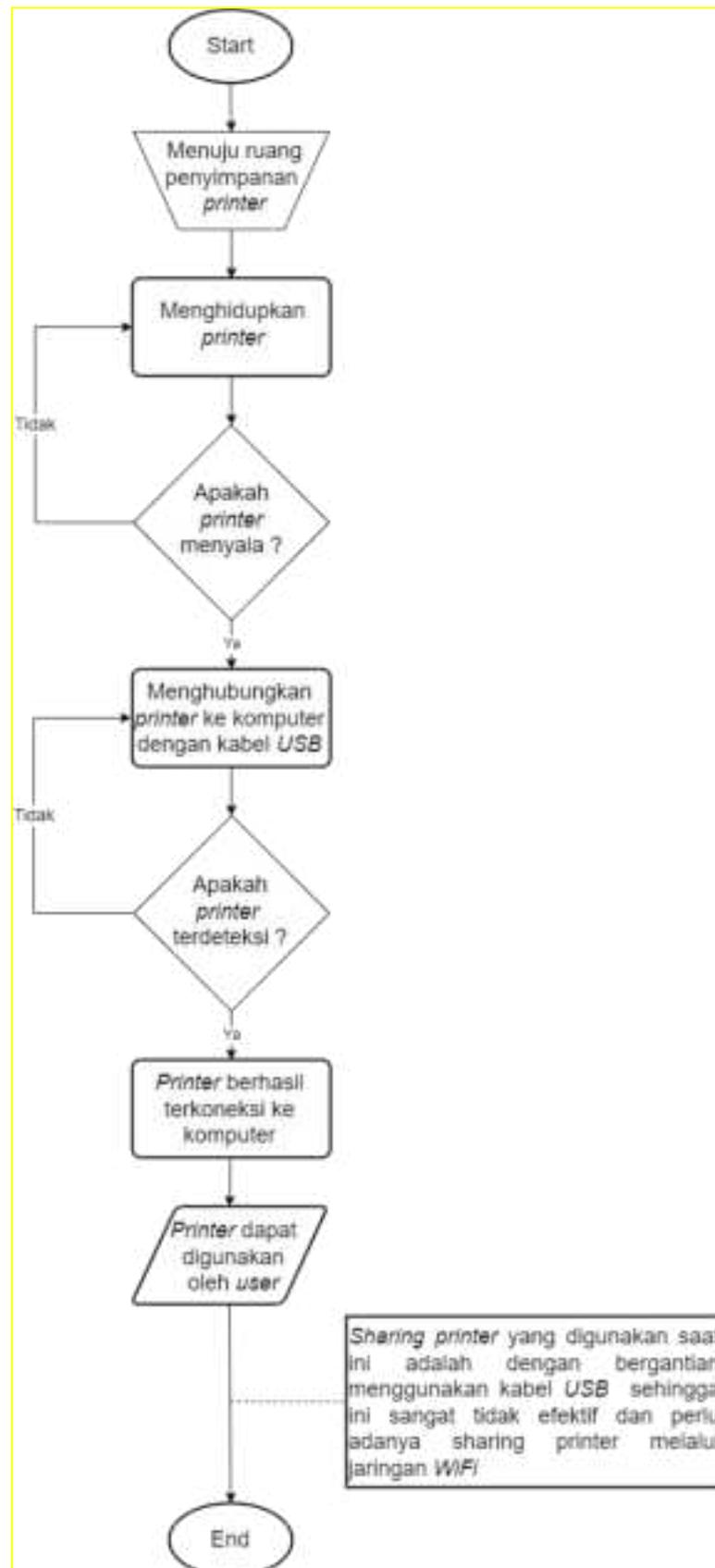
Fungsi utama dari *flowchart* adalah memberi gambaran jalannya sebuah program dari satu proses ke proses lainnya. Sehingga, alur program menjadi mudah dipahami oleh semua orang. Selain itu, fungsi lain dari *flowchart* adalah untuk menyederhanakan rangkaian prosedur agar memudahkan pemahaman terhadap informasi tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa *flowchart* adalah bagan ilustrasi berupa teknis analisis untuk menggambarkan urutan dan hubungan antarproses, prosedur transaksi, dan proses lainnya dalam suatu program secara mendetail menggunakan serangkaian simbol-simbol tertentu. Dapat disimpulkan bahwa *flowchart* adalah bagan ilustrasi berupa teknis analisis untuk menggambarkan urutan dan hubungan antarproses, prosedur transaksi, dan proses lainnya dalam suatu program secara mendetail menggunakan serangkaian simbol-simbol tertentu.

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem yang sedang berjalan pada Balai Desa Sidodadi Pekalongan. Penulis menggambarkan *flowchart* yang sedang berjalan yang dapat dilihat pada gambar 35 sebagai *flowchart* penggunaan jaringan dan 36 *flowchart* penggunaan *printer* pada Balai Desa Sidodadi Pekalongan.



Gambar 35. *Flowchart* sistem jaringan yang berjalan (sumber: penulis, 2023)



Gambar 36. Flowchart sistem printer yang berjalan (sumber: penulis, 2023)

### 3. Kendala Sistem Yang Sedang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terdapat beberapa kendala sistem jaringan yang sedang berjalan diantaranya sebagai berikut :

- a. Sistem jaringan masih menggunakan satu pintu login untuk keamanan jaringan sehingga rentan diketahui pihak yang tidak berwenang untuk mengakses internet.
- b. Belum adanya sistem yang dapat mengontrol aktifitas user yang sedang menggunakan jaringan.
- c. Belum adanya *sharing printer* yang dapat memudahkan pengguna dalam menggunakan *printer*.

### 4. Kebutuhan Sistem Yang Sedang Berjalan

Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada Balai Desa Sidodadi Pekalongan, maka dibutuhkan Konfigurasi Keamanan Jaringan *WiFi* dengan *Mikrotik RB 941-2ND* dan perancangan *sharing printer* sebagai upaya peningkatan keamanan jaringan dan peningkatan kualitas operasional di Balai Desa Sidodadi dengan kinerja sebagai berikut:

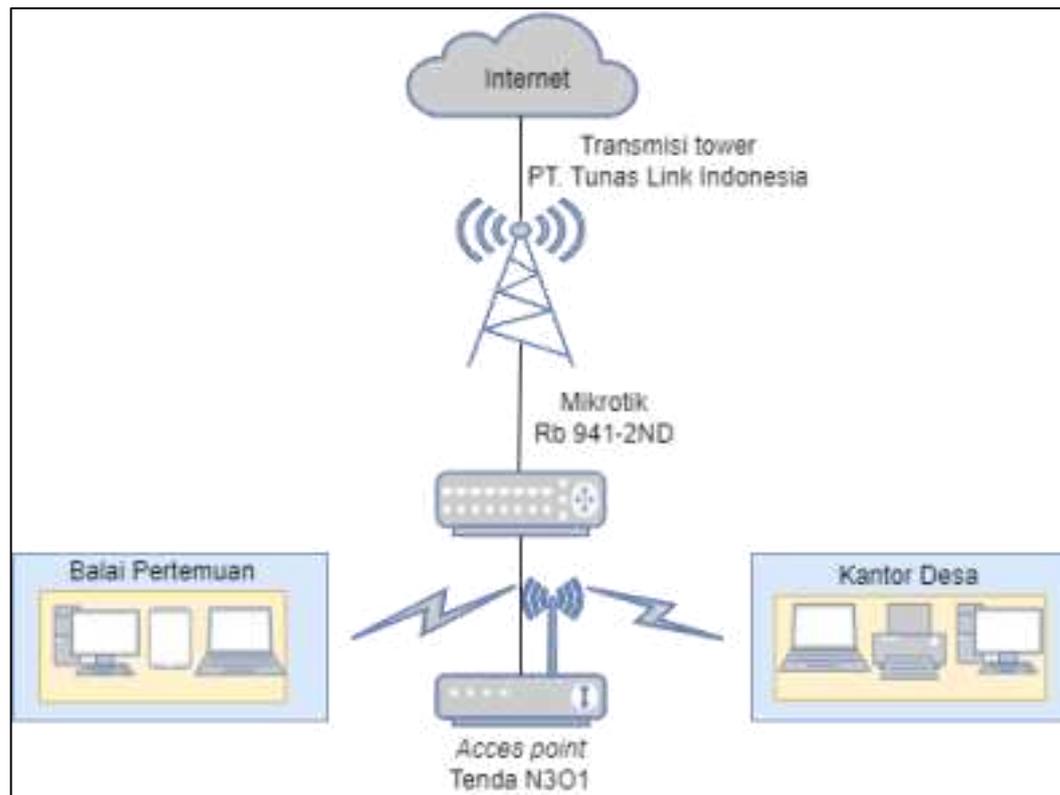
- a. Sistem memberikan *page* login terlebih dahulu dan melakukan autentifikasi berupa *captive portal* sebelum mengakses jaringan *WiFi*.
- b. Sistem yang dapat mengontrol aktifitas *user* yang terhubung ke jaringan *WiFi*.
- c. Sistem memberikan kemudahan dalam penggunaan *printer* melalui *sharing printer* sehingga pengguna hanya perlu terhubung ke jaringan *WiFi* yang sama.

### 5. Analisis Dokumen

#### a. Topologi Jaringan

Topologi jaringan menggambarkan bagaimana metode yang memetakan semua elemen pada jaringan. Terdapat 6 jenis-jenis topologi jaringan, diantaranya adalah topologi *bus*, *ring*, *star*, *tree*, *mesh*, dan *hybrid*. setiap jenis topologi memiliki kelebihan serta kekurangannya masing masing. seperti topologi bus dengan kelebihan jaringan LAN yang mudah dipasang serta murah.

Topologi jaringan *wireless* pada Balai Desa Sidodadi menggunakan topologi *star* untuk bisa terhubung ke jaringan internet, topologi *star* dipilih karena memang dirasa paling relevan untuk diterapkan pada jaringan Balai Desa Sidodadi Pekalongan dan ilustrasinya dapat dilihat pada gambar 37.



Gambar 37. Topologi Jaringan *Wireless* (Sumber : Penulis, 2023)

Seperti yang terlihat pada gambar 38, topologi jaringan yang digunakan pada Balai Desa Sidodadi menggunakan perangkat jaringan seperti Acces point Tenda *wireless*, modem, *D-link*, dengan *provider* Tunas Link sebesar 20 mbps sebagai penyedia layanan internet. Pada kantor desa terdapat beberapa ruang kerja, seperti ruang pelayanan, operator, kepala desa. Umumnya pada saat jam operasional kantor desa menggunakan 6 sampai dengan 10 pengguna jaringan. Pada balai pertemuan ini merupakan ruang khusus pada acara tertentu misalkan pertemuan warga desa, pelatihan, rapat koordinasi perangkat desa, dll. Pada umumnya penggunaan balai pertemuan melibatkan sekurangnya 20 orang setiap pertemuan.

#### **b. Dokumentasi Kantor Desa Dan Balai Pertemuan**

Balai Desa Sidodadi memiliki dua bangunan yang masing-masing di fungsikan sebagai kantor desa dan balai petemuan. Gambaran bangunan tersebut dapat dilihat melalui hasil dokumentasi pada gambar 38 yang memperlihatkan kegiatan di Balai Pertemuan Desa Sidodadi, Pada gambar 39 memperlihatkan halaman depan Balai Desa Sidodadi, dan pada gambar 40 sampai memperlihatkan ruang operator ketika penulis melakukan riset di Balai Desa Sidodadi Pekalongan.



Gambar 38. Balai pertemuan (sumber: penulis,2023)



Gambar 39. Kantor Desa Sidodadi (sumber: penulis,2023)



Gambar 40. Ruang operator dan pelayanan (sumber: penulis,2023)

### c. Dokumentasi ISP (*Internet Service Provider*)

*Internet Service Provider* yang digunakan di Balai Desa Sidodadi yaitu PT. Tunas Link Indonesia dengan kecepatan akses internet sebesar 20 *Megabit per second (Mbps)* yang difungsikan untuk seluruh kebutuhan internet pada Balai Desa Sidodadi Pekalongan mulai dari pelayanan hingga Balai pertemuan yang merupakan ruang lingkup dari pemerintahan desa Sidodadi. Penulis mencoba melakukan *testspeed* menggunakan *Ookla* hasilnya dapat dilihat pada gambar 41.



Gambar 41. Hasil *speedtest* by *Ookla* (sumber: penulis, 2023)

#### d. Dokumentasi *Hardware* jaringan

*Server* jaringan Balai Desa Sidodadi memiliki spesifikasi sebagai berikut, *mikrotik routerboard RB 941-2ND*, ISP Tunas Link Indonesia bandwidth 20 mbps, *wireless router* Tenda N301. Gambaran *Hardware jaringan* yang digunakan pada jaringan Balai Desa Sidodadi dapat dilihat dari hasil dokumentasi penulis pada gambar 42 merupakan gambar *mikrotik* asli yang digunakan pada jaringan Balai Desa Sidodadi dan 43 merupakan gambar akses poin asli yang digunakan pada jaringan Balai Desa Sidodadi Pekalongan.



Gambar 42. *Mikrotik routerboard RB 941-2ND* (sumber: penulis, 2023)



Gambar 43. *Wireless router Tenda N301* (sumber: penulis, 2023)