

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Penelitian

**UNIVERSITAS PGRI MADIUN**
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI, TEKNIK INFORMATIKA, TEKNIK INDUSTRI, TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNIK KIMIA
Jalan Auri Nomor 14-16, Telp/Fax : (0351) 496128 Madiun
Website : www.fta.unipma.ac.id Email : fta.unipma.ac.id

Nomor : 0138/N/FT/UNIPMA/2026
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Madiun, 2 Maret 2026

Kepada Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan
di tempat

Dekan Fakultas Teknik Universitas PGRI Madiun dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin kepada mahasiswa/i:

Nama : Ilhan Dhiyaul Haq
NIM : 2205102008
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknik

dalam melakukan penelitian di sekolah/instansi yang Bapak/Ibu pimpin dengan judul:

"Perancangan Enterprise Architecture Pemerintah Digital Menggunakan Framework TOGAF ADM"

Demikian permohonan ini disampaikan. atas perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,


Nasir Hidayati, S.T., M.Pd
NIDN. 0706108202



CS dipindai dengan CamScanner

2. Kartu Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS PGRI MADIUN
PROGRAM STUDI SISTEM
INFORMASI

Jl. Auri 14-16 Kota Madiun Kampus III Universitas PGRI Madiun 63118

Website : si.unipma.ac.id E-mail : si@unipma.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Ilhan Dhiyaul Haq
 NIM : 2205102008
 JUDUL SKRIPSI : DESAIN ARSITEKTUR BUSINESS MANAJEMEN LAYANAN DIGITAL PEMERINTAH PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGETAN
 DOSEN PEMBIMBING 1 : Mei Lenawati, S.Kom., M.Kom.
 DOSEN PEMBIMBING 2 : Hani Atun Mumtahana, S.Kom., M.Kom.
 PERIODE BIMBINGAN : Semester Genap. Tahun Ajaran 2025/2026

URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN

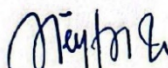
NO	TANGGAL	DOSEN PEMBIMBING		TOPIK	VALIDASI	
		1	2		DOSBING	PRODI
1.	20 Juni 2026		✓	Menyampaikan hasil bab 1-3	<i>Mei</i>	
2.	23 Juni 2026		✓	Menyampaikan progres bab 1-3	<i>Mei</i>	
3.	23 Juni 2026	✓		Menyampaikan hasil bab 4	<i>Mei</i>	
4.	26 Juni 2026	✓		Menyampaikan hasil revisi bab 4	<i>Mei</i>	
5.	29 Juni 2026	✓		Melakukan revisi bab 1	<i>Mei</i>	
6.	30 Juni 2026	✓		Menyampaikan hasil revisi bab 1	<i>Mei</i>	
7.	1 Juli 2026		✓	Menyampaikan progres skripsi	<i>Mei</i>	
8.	2 Juli 2026		✓	Menyampaikan revisi bab 1-3	<i>Mei</i>	
9.	6 Juli 2026		✓	Menyampaikan revisi bab 1-3	<i>Mei</i>	
10.	6 Juli 2026	✓		Menyampaikan progres skripsi terbaru	<i>Mei</i>	
11.	7 Juli 2026		✓	Melakukan revisi bab 3	<i>Mei</i>	
12.	9 Juli 2026	✓		Menyampaikan progres bab 4	<i>Mei</i>	

NO	TANGGAL	DOSEN PEMBIMBING		TOPIK	VALIDASI	
		1	2		DOSBING	PRODI
13.	10 Juli 2026	✓		Menyampaikan hasil revisi dari bab 1-4		
14.	11 Juli 2026	✓		Menyampaikan progres skripsi terbaru		
15.	14 Juli 2026	✓		Mengirimkan hasil revisi bab 4		
16.	15 Juli 2026	✓		Mengirimkan hasil revisi bab 4		
17.	15 Juli 2026		✓	Menyampaikan hasil revisi bab 4		
18.	16 Juli 2026	✓		Memvalidasi output bab 4		
19.	16 Juli 2026		✓	Memvalidasi output bab 4		

Bimbingan selesai pada tanggal:

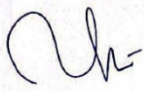
Mahasiswa,

Dosen Pembimbing 1,


(Mei Lenawati, S.Kom., M.Kom.)
NIDN. 0705058109

(Ilhan Dhiyaul Haq)

Dosen Pembimbing 2,


(Hani Atun Mumtahana, S.Kom., M.Kom.)
NIDN. 0723049201

3. SOP Pelayanan Pendaftaran Email dan Domain

STANDART PELAYANAN PENDAFTARAN EMAIL DAN DOMAIN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara - Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Magetan; - Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer server ; 2. Komputer Administrator 3. Komputer dengan akses Internet; 4. Peralatan Jaringan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan tentang transaksi elektronik; 2. Memahami system jaringan (Networking) ; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan system Aplikasi; 4. Menguasai Troubleshoot hardware dan system Aplikasi.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi Email dan Domain dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan Email dan Domain 2. Surat Keputusan / Penunjukan admin email dan domain 3. Foto Copy KTP Admin email dan Domain
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan Permohonan 2. Menyiapkan soft file berkas permohonan - Surat Permintaan Email dan Domain - Surat Keputusan / Penunjukan admin email dan domain - Foto Copy KTP Admin email dan domain 3. Mendaftar akun ke registrasi.magetan.go.id 4. Mendaftar email dengan mengisi form isian pada "registrasi.magetan.go.id" 5. Menunggu verifikasi dan persetujuan berkas email 6. Mendaftar domain dengan mengisi form isian pada "registrasi.magetan.go.id" 7. Menunggu verifikasi dan persetujuan berkas domain
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Email dan Domain
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Magetan Jl. Kartini No. 2 Kab. Magetan E-mail kominfo@magetan.go.id