

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam hal pengelolaan arsip statis dan dinamisnya masih kurangnya tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip dan beberapa kekurangan terbukti dari Pengelolaan Arsip yang masih belum ideal, SDM (Sumber daya manusia) belum tersedia, sistemnya masih belum bagus, belum memiliki tempat atau gedung penyimpanan arsip tetapi masih bisa dikelola untuk menunjang profesionalisme kerja.
2. Faktor pendukung profesionalisme kerja khususnya dalam bidang kearsipan yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram masih memerlukan kesadaran disiplin dari pegawai itu sendiri untuk bekerja dan bertanggung jawab secara profesional serta sarana dan prasarana yang mendukung. Sedangkan faktor penghambat profesionalisme kerja yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram, untuk faktor penghambat itu sendiri belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan gedung arsip dan kurangnya pegawai darilatar belakang ilmu kearsipan.

## 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disebutkan di atas penulis akan memberikan beberapa saran untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengelolaan arsip di Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

1. Perlu adanya gedung arsip khusus untuk penyimpanan arsip secara keseluruhan untuk bagian kesekretariatan karena arsip masih dikelola di sub-sub bagian masing-masing yang memerlukan ruangan yang luas demi memudahkan penemuan maupun penyimpanan arsip itu sendiri.
2. Mengangkat petugas khusus untuk mengelola arsip atau sering disebut dengan Arsiparis untuk memfokuskan pada bidang kearsipan di Pengadilan Tinggi Agama Mataram karena dengan adanya Arsiparis yang memang *background* ilmu kearsipan tentu saja memiliki pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kearsipan.
3. Membuat gedung khusus penyimpanan arsip secara keseluruhan bukan hanya dibagian perkara saja.
4. Perlu adanya sertifikat khusus untuk penempatan dalam bidang kearsipan.
5. Menambahkan sarana prasarana yang masih kurang berupa lemari dan box dan ditunjang dengan ruangan yang lebih luas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adawiah, Rabiatul. 2017. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. Di Unduh Melalui: <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/7797/1/RABIATUL%20ADAWIAH.pdf>
- Adisasmita, Rahardjo. 2011. *Manajemen Pemerintah Daerah*. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Andriyani, Yesy. 2015. *Profesionalisme Kerja Pegawai Dalam Penyelenggaraan Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya.
- \_\_\_\_\_. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya.
- Dwihartanti, Muslikhah. 2014. *Konsep Arsip Dan Kearsipan*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/download/3237/1917>
- Ghony, M.D. & Almanshur, F. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Gie, The Liang. 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- \_\_\_\_\_. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- \_\_\_\_\_. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hidayat, Rahmad & Afzal, Muhammad. 2018. *Pelayanan Penggunaan Listrik Prabayar (Listrik Elektrik) Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumbawa Rayon Alas*. JISIP Volume 2 Nomor 3 Tahun 2018. (<http://ejournal.mandalanursa.org/index.php/JISIP/article/view/493>), diakses pada tanggal 21 Desember 2020.

- Indrianto, Nur dan Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Penerbit Pembaharuan.
- Miles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kuantitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, L, J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin. 2009. *Analisis Korelasi , Regresi, dan Jalur Dalam Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyono dkk. 2012. *Tentang Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, Moh. 2013. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Ndraha, Taliziduhu. 1991. *Dimensi-Dimensi Pemerintahan Desa*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurapriyanto, Panggih. 2017. *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.  
<http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/35314/2/PANGGIH%20NURAPRIYANTO-FAH.pdf>
- Oerip, Poerwopoespito & Oetomo, Tatang. 2000. *Mengatasi Krisis Manusia Di Perusahaan*. Jakarta: Grasindo.
- PP No 43 tahun 2009. *Tentang Kearsipan Yang Merupakan Pengganti Dari Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971. Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta:1971.
- Poerwadarminta, W.J.S. 2002. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rapingun. 2009. *Meningkatkan Profesionalisme Arsiparis*  
<http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/104/d07ac216ad3d3bb76837afe5de84cdcd.pdf>
- Rusita, Galuh & Hisyam, Djihad. 2015. *Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo*.  
<http://eprints.uny.ac.id/23602/1/Jurnal%20Galuh.pdf>



Sedarmayanti. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.

\_\_\_\_\_. 2003. *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik) Bagian :Kedua:Membangun Sistem Kinerja Guna Meningkatkan Produktivitas Menuju Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik)*. Bandung: Mandar Maju.

Siagian, Kurniawan. 2005. *Profesionalisme Kerja Pegawai*. Jakarta: Bumi Aksara.

Siagian. 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.

Soebroto, R. 2011. *Pengelolaan Arsip*. Jakarta: Alfabeta.

Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.

\_\_\_\_\_. 2015. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Gaya Media.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. 2006. *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi Dengan Metode R&D*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Utama, Aditya Edi. 2017. *Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT.Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Skripsi*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

[https://eprints.uny.ac.id/56157/1/67.%20SKRIPSI\\_ADITA%20EDY%20UTAMA\\_12402244021\\_PEND.%20ADM.%20PERKANTORAN\\_FE.pdf](https://eprints.uny.ac.id/56157/1/67.%20SKRIPSI_ADITA%20EDY%20UTAMA_12402244021_PEND.%20ADM.%20PERKANTORAN_FE.pdf)

Wiersma, W. 1989. *Research Methods In Education. An Introduction* Massachusetts: Allyn And Bucon.

Wursanto. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi.



**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Wawancara

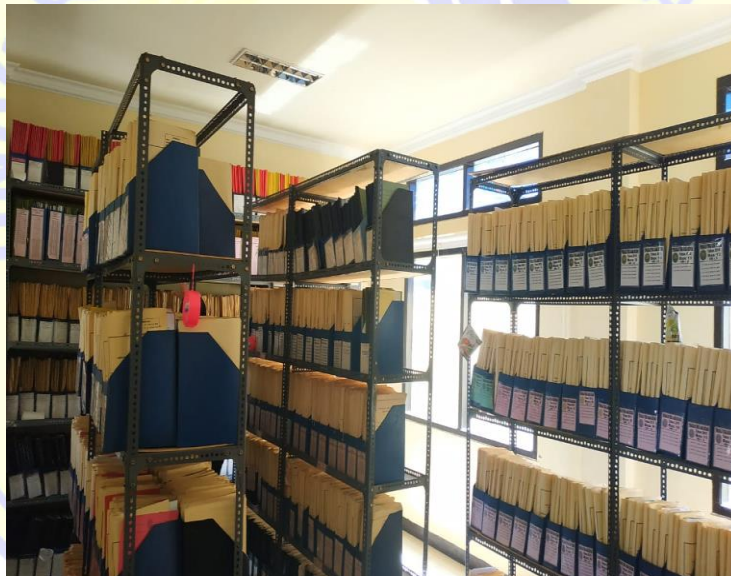






## Ruang Arsip Perkara

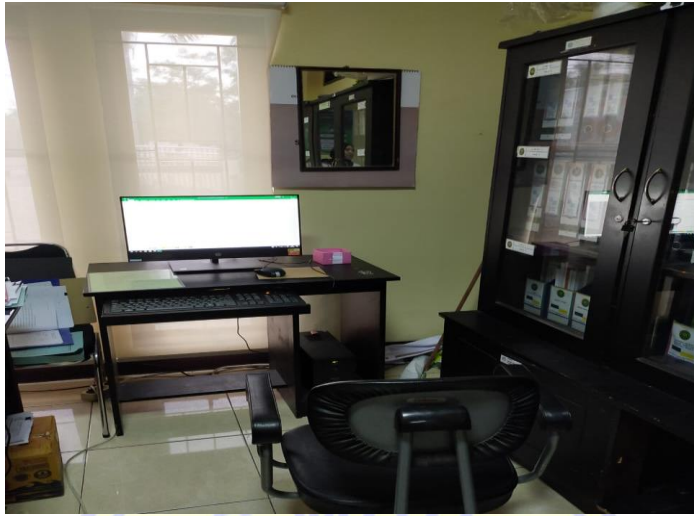




Fasilitas Arsip berupa lemari, box dan Komputer Pada Ruang Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Kasubbag Rencana Program dan Anggaran









## Bagan Organisasi Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama Mataram



## Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara

Pendampingan Akreditasi Penjar x SIPP PENGADILAN TINGKAT BAN x Perpustakaan PTA NTB x

banding.mahkamahagung.go.id/web\_perkara\_list/type/UHNxb2ZZYm1HZDERbnpNUzBOSG9GY0hBatZnZHR5ZVp3...

**SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA**  
PENGADILAN TINGKAT BANDING

Home Peradilan Umum Peradilan Agama Peradilan Militer Peradilan TUN Jadwal Sidang

REGISTER PERKARA BANDING > PERDATA GUGATAN

Search:  Cari Cepat clear Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 25 of 1,119 entries (filtered from 26,919 total entries)




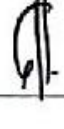
#	Nomor Perkara BANDING	Nama Satuan Kerja	Tgl Register	Asal Pengadilan	Nama Pemohon BANDING	Nomor Perkara Tk1	Jenis Perkara	Lam
1	147/Pdt.G/2019/PTA.JK	PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA	27 Sep. 2019	JAKARTA PUSAT	Pembanding : Disamakan  Terbanding : Disamakan	984/Pdt.G/2019/PAJP	Cerai Talak	1

Load Time : 0.0063 Sec | Memory Available: 1024M | Memory Usage : Hak Cipta © Mahkamah Agung Republik Indonesia 2019 Version : 3.2

11:21 AM 2/3/2020

**LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI**

**NAMA** : Astri Erlyani  
**NIM** : 216110046  
**KONSENTRASI** : Administrasi Pembangunan  
**NAMA PEMBIMBING I** : Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP

NO.	Hari dan Tanggal		Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
	MASUK	KELUAR		
1	Selasa 28 Januari 2020.	Kamis 30 Januari 2020.	- Hasil Penelitian - Kesimpulan. - Saran.	
2	Sabtu 01 Februari 2020.	Senin 03 Februari 2020.	- Hasil penelitian - Pembahasan - Dokumentasi.	
3	Rabu 05 Februari 2020	Jumat 05 Februari 2020	- Hasil penelitian. - Kesimpulan.	
4	Sabtu 08 Februari 2020.	Senin 10 Februari 2020	See Ujin.	
5				

Mataram, 28 Januari 2020

Mengetahui  
 Prodi Adm Publik

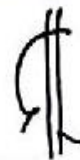
Ketua



(Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP)

NIDN. 0822048901

Dosen Pembimbing I




(Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP)

NIDN. 0822048901

**LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI**

**NAMA** : Astri Erlyani  
**NIM** : 216110046  
**KONSENTRASI** : Administrasi Pembangunan  
**NAMA PEMBIMBING II** : Iwin Ardyawin, S.Sos., MA

NO.	Hari dan Tanggal		Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
	MASUK	KELUAR		
1	20/20 10/01	22/20 10/01	Bab 10 Hasil Wawancara.	
2	24/20 10/01	28/20 10/01	Bab 12 Keingpu & Sem.	
3			- Ace	
4				
5				

Mataram, 21 Januari 2020

Mengetahui  
 Prodi Adm Publik  
 Ketua



**(Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP)**

NIDN. 0822048901

Dosen Pembimbing II




**(Iwin Ardyawin, S.Sos., MA)**

NIDN. 0818059002

**LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI**

**NAMA** : Astri Erlyani  
**NIM** : 216110046  
**KONSENTRASI** : Administrasi Pembangunan  
**NAMA PEMBIMBING II** : Iwin Ardyawin, S.Sos., MA

NO.	Hari dan Tanggal		Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
	MASUK	KELUAR		
1	20/20 10/01	22/20 10/01	Bab 10 Hasil Wawancara.	
2	24/20 10/01	28/20 10/01	Bab 12 Keingpu & Sem.	
3			- Ace	
4				
5				

Mataram, 21 Januari 2020

Mengetahui  
 Prodi Adm Publik  
 Ketua



**(Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP)**

NIDN. 0822048901

Dosen Pembimbing II



**(Iwin Ardyawin, S.Sos., MA)**

NIDN. 0818059002





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
STATUS TERAKREDITASI "B"**

Jalan K. H. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633723 Mataram  
E-mail : fisispol.ummat@gmail.com

**BERITA - ACARA**

Pada hari ini Kamis Tanggal Tigabelas Bulan Pebruari Tahun Dua Ribu Duapuluh telah diselenggarakan **Ujian Skripsi** bertempat di Ruang Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) dan dinyatakan **LULUS / TIDAK LULUS** dengan predikat **CUKUP / MEMUASKAN / SANGAT MEMUASKAN / CUM LAUDE**, Mahasiswa :

Nama : **ASTRI ERLYANI**  
Nomor Mahasiswa : **216110046**  
Konsentrasi : **Administrasi Pembangunan**  
Program Studi : **Administrasi Publik**  
Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
Universitas Muhammadiyah Mataram  
Judul Skripsi : **"PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENUNJANG PROFESIONALISME KERJA PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA NUSA TENGGARA BARAT"**

Rekap Nilai dari masing-masing Dosen Penguji sebagai berikut :

No	Nama Dosen Penguji	Jabatan	Indeks Prestasi
1	Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP NIDN. 0822048901	Penguji Ketua	3,64
2	Iwin Ardyawin, S.Sos, MA NIDN. 0813078902	Penguji Anggota 1,	3,64
3	Amin Saleh, S.Sos, M.I.Kom NIDN. 0831128310	Penguji Anggota 2,	3,60
TOTAL			

Jumlah Ip  
IPK : ..... = ..... **3,6**  
Jmlh Penguji


Mataram, 13 Pebruari 2020

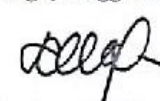
**TEAM PENGUJI SKRIPSI**

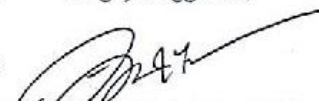
Penguji Ketua,

Penguji Anggota 1,

Penguji Anggota 2,

  
Rahmad Hidayat, S.AP. M.AP  
NIDN: 0822048901

  
Iwin Ardyawin, S.Sos, MA  
NIDN: 0813078902

  
Amin Saleh, S.Sos, M.I.Kom  
NIDN. 0831128310

Lampiran : Berita Acara Ujian Skripsi Sarjana Lengkap Strata Satu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : **ASTRI ERLYANI**  
 Nomor Mahasiswa : **216110046**  
 Jurusan : **Urusan Publik**  
 Program Studi : **Administrasi Publik**  
 Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
 Universitas Muhammadiyah Mataram

NO	KOMPONEN	BOBOT	NILAI	B X N	KET.
1	Sistimatika	2	3	6	
2	Latar Belakang / Alasan	2	4	8	
3	Wawasan Pengetahuan	2	4	8	
4	Methodologi	3	3	9	
5	Penyajian Data	3	4	12	
6	Analisa Data	4	4	16	
7	Kesimpulan	2	4	8	
8	Konsistensi Bahasa	3	4	12	
9	Bahasa	2	4	8	
10	Sikap	2	4	8	
<b>JUMLAH</b>		<b>25</b>		<b>91</b>	

$$\text{IPK} = \frac{\text{TOTAL BN}}{\text{TOTAL B}} = \frac{91}{25} = 3,64$$

Mataram, 13 Pebruari 2020  
 Penguji Utama,



**Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP**  
 NIDN: 0822048901


Lampiran : Berita Acara Ujian Skripsi Sarjana Lengkap Strata Satu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : **ASTRI ERLYANI**  
Nomor Mahasiswa : 216110046  
Jurusan : Urusan Publik  
Program Studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Muhammadiyah Mataram

NO	KOMPONEN	BOBOT	NILAI	B X N	KET.
1	Sistematika	2	4	8	
2	Latar Belakang / Alasan	2	3	6	
3	Wawasan Pengetahuan	2	4	8	
4	Methodologi	3	4	12	
5	Penyajian Data	3	4	12	
6	Analisa Data	4	3	12	
7	Kesimpulan	2	4	8	
8	Konsistensi Bahasa	3	3	9	
9	Bahasa	2	4	8	
10	Sikap	2	4	8	
<b>JUMLAH</b>		25		<b>90</b>	

TOTAL BN  
IPK:  $\frac{90}{25} = 3.64$   
TOTAL B

Mataram, 13 Februari 2020  
Penguji Anggota I,

  
**Iwin Ardyawati, S.Sos. MA**  
NIDN: 0813073902

Lampiran : Berita Acara Ujian Skripsi Sarjana Lengkap Strata Satu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : **ASTRI ERLYANI**  
Nomor Mahasiswa : 216110046  
Jurusan : Urusan Publik  
Program Studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Muhammadiyah Mataram

NO	KOMPONEN	BOBOT	NILAI	B X N	KET.
1	Sistematika	2	4	8	
2	Latar Belakang / Alasan	2	3,5	7	
3	Wawasan Pengetahuan	2	4	8	
4	Methodologi	3	4	12	
5	Penyajian Data	3	3	9	
6	Analisa Data	4	3	12	
7	Kesimpulan	2	4	8	
8	Konsistensi Bahasa	3	4	12	
9	Bahasa	2	4	8	
10	Sikap	2	4	8	
JUMLAH		25		92	

$$\text{IPK} : \frac{\text{TOTAL BN}}{\text{TOTAL E}} = \frac{92}{25} = 3,68$$

Mataram, 13 Pebruari 2020  
Penguji Anggota II,

  
**Amin Saleh, S.Sos, M.I.Kom**  
NIDN: 0831128310





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
STATUS TERAKREDITASI "B"  
Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : *949/II.3.AU/F/XII/2019*  
Lamp. : Proposal Skripsi  
Hal : *Mohon Izin Penelitian*

Mataram, *24 Rabiul Akhir 1441 H*  
*21 Desember 2019 M*

Kepada

Yth : **Kepala Pengadilan Tinggi Agama NTB**

di –  
Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Dalam rangka menyelesaikan syarat-syarat untuk mencapai kebulatan studi program Sarjana Strata Satu (S1) pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, maka para mahasiswa harus memenuhi Karya Ilmiah (Skripsi), untuk keperluan tersebut kami mohonkan izin bagi mahasiswa berikut:

1. Nama : **ASTRI ERLYANI**
2. NIM : 216110046
3. Jurusan : **Urusan Publik**
4. Program Studi : **Administrasi Publik**
5. Tujuan : **Untuk Memperoleh Data**
6. Tema /Judul : **"Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Barat."**
7. Lokasi Penelitian : **Kantor Pengadilan Tinggi Agama NTB**

Demikian atas bantuan dan rekomendasi/izin bagi mahasiswa yang bersangkutan, kami khaturkan terima kasih.

*Wabillahitaufiq Walhidayah*  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Dekan,  
  
Dr. H. Muhammad Ali, M.Si.  
FISIP  
Telp. 0806066801

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

2. Rektor UMMAT (untuk maklum);
3. Saudara mahasiswa yang bersangkutan (untuk maklum);
4. Arsip.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
STATUS TERAKREDITASI

Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram



Nomor : *267*/IL3.AU/F/II/2020  
Lamp. : 1 (satu) exp.  
Hal : *Mohon Sebagai Penguji Skripsi*

Mataram, *17 Jumadil Akhir 1441 H*  
*11 Februari 2020 M*

Kepada

Yth. : 1. Bapak / Ibu : Rahmad Hidayat, S.AP., M. AP. (PU)  
2. Bapak / Ibu : Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A. (PP)  
3. Bapak / Ibu : Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.. (PN)

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Bersama ini kami sampaikan 1 (satu) exp. Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, mohon dapat diuji :

Hari / Tanggal : Kamis, 13 Februari 2020  
Pukul : 09.00 Wita – sampai selesai  
Tempat : Ruang Ujian Skripsi Fisip UMMAT

Adapun Mahasiswa tersebut :

Nama : **ASTRI ERLYANI**  
NIM : 216110046  
Jurusan : Urusan Publik  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul Skripsi : *"Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram"*.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

*Wabillahiitaufiq Walhidayah*  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*



*Tembusan*, disampaikan kepada Yth. :

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram di Tempat;
2. Arsip.