

Lampiran 1



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO FAKULTAS HUKUM

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telepon (0352) 481124, Faksimile (0352) 461796, email: akademik@umpo.ac.id
website : www.umpo.ac.id
Akreditasi Institusi oleh BAN-PT = B
(SK Nomor 169/SK/Akred/PT/IV/2015)

Nomor : 52/IV.8/KM/2019

Perihal : Surat Ijin Penelitian

23 Sya'ban 1440 H

29 April 2019 M

Kepada

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Ponorogo
di PONOROGO

Asalamualaikum wr. wb.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan tugas akhir skripsi, maka kami mengharap dapatnya Bapak/Ibu memberi ijin bagi saudara berikut :

Nama : Linda Gusnia Rohmayanti

NIM : 15710011

Jurusan : Ilmu Hukum

Fakultas : Hukum

Untuk mengadakan penelitian dengan Judul : "Bentuk Perjanjian dalam Proses Pelayanan Administrasi di Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Ponorogo". Adapun waktu penelitian selama satu minggu terhitung mulai disetujuinya surat permohonan ini.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Wasalamualaikum wr. wb.

Dekan,



Agus Istandar, SH., MH.

NIP. 19621007 198903 1003

Lampiran 2



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Alcon-alcon Utara Nomor 6 Telepon (0352) 483852
PONOROGO

Kode Pos 63413

REKOMENDASI

Nomor : 072/450 / 405.30 / 2018

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Ponorogo, tanggal 29 April 2019, Nomor : 52/IV.8/KM/2019, perihal Permohonan Ijin Penelitian.

Dengan ini Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Ponorogo memberikan Rekomendasi kepada :

Nama Peneliti : **LINDA GUSNIA ROHMAYANTI**
Mhs. Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Ponorogo
Alamat : Jl. Gadung Melati Dukuh Pabrik RT/RW 001/002 Kec. Siman Kab. Ponorogo
Thema / Acara Survey / Research / PKL/ Pengumpulan data/Magang : "**Bentuk Perjanjian Dalam Proses Pelayanan Administrasi Di Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Ponorogo**"
Daerah/ Tempat dilakukan PKN/ Survey/ Pengumpulan Data : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab. Ponorogo
Tujuan Penelitian : Skripsi
Tanggal dan atau Lamanya Penelitian : 1 Minggu
Bidang Penelitian : Ilmu Hukum
Status Penelitian : Baru
Anggota Peneliti : -
Nama Penanggungjawab / Koordinator Penelitian : **Aries Isnandar, SH., MH**
Dekan Fakultas Hukum UNMUH Ponorogo
Nama Lembaga : Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 X 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat setempat ;
2. Mentaati ketentuan- ketentuan yang berlaku dalam Daerah Hukum Pemerintah setempat ;
3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesucian serta menghindari pernyataan baik dengan lisan ataupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina Agama, Bangsa dan Negara dari suatu golongan penduduk ;
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan diluar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan seperti tersebut diatas ;
5. Setelah berakhirnya dilakukan Survey/ Research/ PKL diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan Survey / Research / PKL, sebelum meninggalkan daerah tempat Survey / Research / PKL ;
6. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesai dilakukan Survey / Research / PKL diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada :
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ponorogo.
7. Surat Keterangan ini akan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata bahwa pemegang Surat Keterangan ini tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan guna seperlunya.

Ponorogo, 6 Mei 2019

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN PONOROGO



Tembusan :
Yth. Dekan Fakultas Hukum
UNMUH Ponorogo

Lampiran 3



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO FAKULTAS HUKUM

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telepon (0352) 481124, Faksimile (0352) 461796, email: akademik@umppo.ac.id
website : www.umppo.ac.id
Akreditasi Institusi oleh BAN-PT = B
(SK Nomor 169/SK/Akred/PT/IV/2015)

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Linda Gusnia Rohmayanti
NIM : 15710011
Jurusan : Hukum
Bidang : Hukum Perdata
Judul Skripsi : Bentuk Perjanjian Dalam Proses Pelayanan Administrasi Di Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Ponorogo.
Masa Pembimbingan : 1 Tahun / 2 Semester
Tanggal Mengajukan Skripsi : 18 Desember 2018

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
9 November 2018	Acc Judul Pembimbing 1.	
12 November 2018	Acc Judul Pembimbing 2.	
12 Desember 2018	Pembimbingan proposal pembimbing 2.	
20 Desember 2018	Bimbingan proposal pembimbing 2.	
22 Januari 2019	Revisi proposal pembimbing 2.	
24 Januari 2019	Acc proposal pembimbing 2.	
25 Januari 2019	Acc proposal pembimbing 1.	
9 April 2019	Revisi proposal pembimbing 2.	

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
22 April 2019	Revisi Proposal pembimbing I	
1 Juli 2019	Review & Bimbingan Skripsi pembimbing II	
15 Juli 2019	Review & bimbingan skripsi Pembimbing I	
15 Juli 2019	Acc Skripsi Pembimbing I	
17 Juli 2019	Acc Skripsi Pembimbing II	
18 Juli 2019	Skripsi siap diujikan P. II	
19 Juli 2019	Skripsi siap diujikan P. I	

1. Tanggal Selesai Penulisan Skripsi
2. Keterangan Bimbingan Telah Selesai
3. Telah Di Evaluasi/Di Uji Dengan Nilai

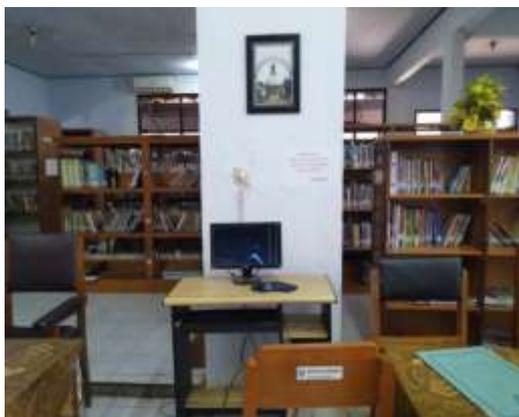
Pembimbing,


Aries Isnandar, SH., MH
 NIK.

Ponorogo, 18 Desember 2018
 Dekan


Aries Isnandar, SH., MH
 NIP. 1962007 198903 1003

Lampiran 4





Lampiran 6

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN
PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	Nama / NIP / Jabatan	Pangkat/ Golongan	Pendidikan
1	DEWI WURI HANDAYANI, Sos NIP. 19690138 198903 2 003 Ka Dit. Perpus. & Kearsip.	Pembina Tingkat I (IV/b)	S1
2	Drs.HARIANTO NIP. 19640704 1998003 1 005 Sekretaris Dinas Perpus. & Kearsip.	Pembina Tingkat I (IV/b)	S1
3	HERRY TRI CAHYONO, S. Sos NIP. 19690615 199803 1 005 Kabid. Layanan dan Informasi	Pembina (IV/a)	S1
4	Dra. AGUS SRIWAHYUNI, M.Si NIP. 19670520 199403 2 003 Kasi Lay. & Inf. Pdf. Kearsipan	Pembina (IV/a)	S2
5	RATNA WIDIAJANTI, ST,MM NIP. 19730505 199703 2 003 Pustakawan	Pembina (IV/a)	S2
6	Hj. RUWIANTI HARDINA, S.Sos NIP. 19611129 199309 2 001 Kabid. Perpustakaan	Penata Tingkat I (III/d)	S1
7	WUI SRI ASTUTI, S.Sos NIP. 19680121 199103 2 009 Kabid. Kearsipan	Penata Tingkat I (III/d)	S1
8	SUSI MINARTI, S.Sos NIP. 19640710 198603 2 020 Kasi. Lay. Inf. & Pelestarian Perpus.	Penata Tingkat I (III/d)	S1
9	GATOT SUSANTO, S. Sos NIP. 19741110 200804 1 018 Kasubag. Umum dan Kepeg.	Penata Tingkat I (III/d)	S1
10	AGUNG PRASETYO, SH, M.Si NIP. 19700219 200212 1 007 Kasi. Pengelolaan Perpustakaan	Penata Tingkat I (III/d)	S2
11	KRISTIN DWI ROHMAYANTI, SH NIP. 19620415 198903 2 007 Kasi. Pembinaan Perpustakaan	Penata Tingkat I (III/d)	S1
12	TATIK HANNINGSIH, SH NIP. 19700927 200804 2 004 Pustakawan	Penata (III/c)	S1
13	WAWY NURROHMAH, S.AP NIP. 19850407 201001 2 025 Kasi Pengelolaan Arsip	Penata (III/c)	S1
14	INDAH RAHAYUNINGSIH, SE NIP. 19780420 201001 2 009 Kasi Pemb. Dan Pengemb. Arsip	Penata (III/c)	S1
15	SITI RUKHANI, SE NIP. 19710315 199803 2 002 Pengadministrasi Umum	Penata (III/c)	S1
16	BAHRI HALIM, S.Sos NIP. 19790511 200212 1 003 Pengadministrasi Umum	Penata Muda Tk. I (III/b)	S1
17	SUMBER DWI RAHMAD NIP. 19691215 199203 1 006 Pengadministrasi Umum	Penata Muda Tk. I (III/b)	SLTA
18	SLUGINO NIP. 19630417 199003 1 008 Pengadministrasi Umum	Penata Muda Tk. I (III/b)	SLTA
19	JEMANI, A. Ma, Pust. NIP. 19701215 199903 1 008 Pustakawan	Penata Muda (III/a)	SLTA
20	FARIZAL HAKIM, A.Md NIP. 19870112 201001 1 007 Pustakawan	Penata Muda (III/a)	D3
21	MUSNUDDIN, SE NIP. 19690630 200701 1 014 Pengadministrasi Umum	Penata Muda (III/a)	S1
22	KISWANTI, SE NIP. 19770612 200701 2 019 Pengadministrasi Umum	Penata Muda (III/a)	S1
23	SUPRIYADI, S.IP NIP. 19800228 200212 1 002 Pengadministrasi Umum	Penata Muda (III/a)	S1

24	SUPRIYADI, S. Sos NIP. 19650701 200701 1 018 Pengadministrasi Umum	Pengatur Muda (II/a)	SI
25	ERWIN SYAHRONI, A. Md NIP. 19780113 201101 1 009 Ansiaris	Pengatur Tk. I (II/d)	DI
26	NDIK VITA SARI, A. Md NIP. 19790115 201001 2 001 Pustakawan	Pengatur Tk. I (II/d)	DI
27	ARTIAN PRAMIKA, A. Md NIP. 19840814 201001 2 035 Ansiaris	Pengatur Tk. I (II/d)	DI
28	VITA MEGASARI, A. Md NIP. 19840212 201101 2 012 Pengadministrasi Umum	Pengatur Tk. I (II/d)	DI
29	SUSANTO NIP. 19800415 200801 1 022 Pengadministrasi Umum	Pengatur (IV/c)	SLTA
30	SULISTYO NIP. 19680505 200701 1 036 Pengadministrasi Umum	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	SLTP
31	SUGENG PRAYITNO NIP. 19740808 200701 1 018 Pengadministrasi Umum	Pengatur Muda (II/a)	SLTA

Ponorogo, 31 Desember 2018



 KEPALA DINAS PERPUSTAKAA DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN PONOROGO
 DEWI HILIRI HANDAYANI, S.Sos
 Pembian Tingkat I
 NIP. 19690118 198903 2 003



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN**

FORM PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dengan ini kami minta didata menjadi anggota pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo:

- a. No Anggota (**diisi petugas*) :
- b. Nama (*Sesuai Kartu Identitas Anda*) :
- c. Tempat/Tanggal Lahir :
- d. Alamat Tinggal (*Sesuai Kartu Identitas*).....
- e. Alamat Tinggal Saat Ini :
- f. Nomor HP dan Telepon Rumah : /
- g. Nomor HP Orang Tua / Wali :
- h. No. KTP :
- i. Pendidikan Terakhir :
- j. Jenis Kelamin :
- k. Pekerjaan :
- l. Nama Ibu Kandung :
- m. Status Perkawinan (*Menikah/Belum*) :
- n. Nama Institusi Sekolah/Instansi :
- o. Alamat Institusi :
- p. Telepon Institusi :
- q. Alamat Email :

Maka dengan ini saya menyatakan data yang diisi benar dan dapat dipertanggungjawabkan dan berjanji akan:

1. Mentaati segala peraturan yang berlaku di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo;
2. Memberitahukan segera bila ada perubahan identitas;
3. Turut memelihara dan menjaga kebersihan bahan bacaan yang saya pinjam;
4. Mengganti buku-buku yang rusak atau saya hilangkan dengan buku-buku yang judulnya ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan Daerah Kab. Ponorogo.

Ponorogo,

Pemohan

CATATAN:

1. Formulir hendaknya diisi yang jelas (HURUF BALOK)
2. Menyerahkan photocopy **KTP Ponorogo** dan Kartu Pelajar / Kartu Tanda Mahasiswa sebanyak 1 (satu) lembar
Yang belum mempunyai KTP harap menyertakan foto copy KTP orang tua 1 (satu) lembar

Lampiran 8



Lampiran 10

SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI BUKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PONOROGO

Perjanjian ini dibuat pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ antara:

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas diri sendiri, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas dirinya sendiri, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para Pihak terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- Bahwa PIHAK PERTAMA adalah pemilik sah dari buku yang ada di Perpustakaan
- Bahwa PIHAK KEDUA memerlukan buku tersebut untuk keperluan _____
- Bahwa PIHAK PERTAMA bersedia meminjam-pakaikan buku tersebut kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya Para Pihak sepakat mengikatkan dirinya dalam Perjanjian Pinjam Pakai Buku dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JANGKA WAKTU

Perjanjian Pinjam Pakai Buku ini berlangsung selama _____ Minggu, terhitung sejak tanggal _____ dan berakhir pada tanggal _____ .

Pasal 2

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA wajib memelihara dan menjaga apa yang dipinjam-pakaikan dalam Perjanjian ini dengan sebaik-baiknya, dan menyerahkan apa yang dipinjamkan.

Pasal 3

JAMINAN

PIHAK KEDUA berjanji terhadap PIHAK PERTAMA bahwa apa yang dipinjam-pakai-kan dengan Perjanjian ini hanya akan dipergunakan sebagai keperluan

Pasal 4

PERUBAHAN DAN PERBAIKAN

PIHAK KEDUA tidak diperkenankan atau dilarang untuk melakukan perubahan-perubahan pada apa yang dipinjam-pakaikan dengan Perjanjian ini tanpa seizin tertulis dari PIHAK PERTAMA. Apabila setelah ada izin dari PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA akan melakukan perubahan-perubahan pada apa yang dipinjam-pakaikan dengan Perjanjian ini, harus dilakukan atas risiko dan biaya PIHAK KEDUA sendiri, dan sesudah habis waktu Perjanjian ini menjadi milik PIHAK PERTAMA tanpa sesuatu ganti kerugian apa pun juga kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 5

LARANGAN

PIHAK KEDUA tidak berhak dan tidak diizinkan untuk mengalihkan dan/atau menyerahkan dengan cara apa pun, atau dengan dalih apa pun yang dipinjam-pakaikan dengan Perjanjian ini kepada orang lain atau pihak lain.

Pasal 6

BIAYA-BIAYA

Segala bentuk biaya kerusakan buku dan hilangnya buku akan dibebankan kepada Pihak Kedua seluruhnya selama PIHAK KEDUA meminjam-pakaikan buku tersebut.

Pasal 8

BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Apabila Perjanjian Pinjam Pakai Buku ini berakhir pada tanggal _____ maupun apabila Perjanjian ini berakhir sebelum tanggal tersebut di atas menurut ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini atau menurut ketentuan-ketentuan lain yang sah, maka PIHAK KEDUA wajib menyerahkan kembali buku yang dipinjam-pakaikan dengan Perjanjian ini dalam keadaan baik dan utuh kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

PENYELESAIAN SENGKETA

Apabila terjadi perselisihan sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak akan menyelesaikan dengan jalan musyawarah.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, serta tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun, pada hari, tanggal, bulan, dan tahun yang telah disebutkan pada awal Perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

SAKSI-SAKSI

1. _____

2. _____