



**RENCANA KERJA  
ANTARA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
DENGAN  
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TENTANG  
OPTIMALISASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI  
DALAM PENANGANAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NOMOR : B-553/Un.02/HK.07/04/2024

NOMOR : 000.1.4.1/2717

Pada hari ini, Rabu tanggal tujuh belas bulan April tahun dua ribu dua puluh empat (17-04-2024), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **AL MAKIN** : Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, dalam kedudukannya sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 018527/B.II/3/2020 tanggal 9 Juli 2020, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang berkedudukan di Jalan Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. **ENDANG PATMINTARSIH** : Kepala Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta, Berkedudukan di Jalan Janti, Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan Surat Kuasa Gubernur Nomor 119/03419/2023 Tanggal 1 November 2023 yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

1. PP No 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 No 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 62189);
2. Permendagri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Tatacara Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga; dan
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 637 Tahun 2022 tentang Panduan Kerja Sama Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan masing-masing disebut **PIHAK**.

**PARA PIHAK** sepaham dan sepakat untuk menindak lanjuti Nota Kesepakatan antara Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor: B-3609/Un.02/HK.07/12/2020 dan 119/20061/2020 tentang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Pembangunan Daerah dengan menyusun Rencana Kerja tentang optimalisasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dalam penanganan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial dengan ketentuan sebagai berikut:

## **PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud Rencana Kerja ini adalah sebagai landasan dalam sinergi antara **PARA PIHAK** di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Tujuan Rencana kerja ini adalah untuk mengoptimalkan dan mensinergikan potensi sumber daya **PARA PIHAK** dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan program dan kegiatan sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan masing masing pihak untuk mencapai kemajuan bersama.

## **PASAL 2 OBJEK DAN RUANG LINGKUP**

- (1) Objek Rencana Kerja ini adalah pengembangan potensi daerah dalam bidang tri dharma perguruan tinggi dan penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Ruang Lingkup Rencana Kerja ini adalah :
  - a. Kerjasama dalam bidang Pendidikan dan Penelitian, termasuk program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), praktikum dan magang;
  - b. Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - c. Pengabdian kepada Masyarakat, termasuk Kuliah Kerja Nyata;
  - d. Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan
  - e. Bidang / Kegiatan lain berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.

## **PASAL 3 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

- (1) Tugas dan tanggung jawab **PIHAK KESATU** meliputi:
  - a. Mendapatkan kepastian ijin dan lokasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan MBKM, magang, praktikum atau Kuliah Kerja Nyata sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**;
  - b. Mendapatkan publikasi/pemberitahuan kegiatan mahasiswa dan Dosen;
  - c. Mendapatkan pendampingan dari Dinas Sosial DIY selama pelaksanaan MBKM, magang, praktikum dan/atau KKN;
  - d. Menyediakan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);
  - e. Menetapkan tata tertib dan/atau *standard operation procedure* pelaksanaan MBKM, magang, praktikum dan/atau Kuliah Kerja Nyata (KKN) sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**;
  - f. Menyediakan panduan pelaksanaan MBKM, magang, praktikum dan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
  - g. Melakukan perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan MBKM, magang, praktikum dan Kuliah Kerja Nyata;

- h. Melaksanakan MBKM, magang, praktikum dan/atau Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan penuh disiplin tinggi sesuai kompetensi mahasiswa;
  - i. Mengirimkan mahasiswa untuk program MBKM, magang, praktikum dan/atau KKN, dan
  - j. Memfasilitasi transfer ilmu pengetahuan, teknologi, inovasi, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Tugas dan tanggung jawab **PIHAK KEDUA** meliputi :
- a. Menerima mahasiswa dari **PIHAK KESATU** untuk melaksanakan MBKM, magang, praktikum dan/atau Kuliah Kerja Nyata (KKN);
  - b. Menerima transfer ilmu pengetahuan, teknologi, inovasi, dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Menyiapkan lokasi MBKM, magang, praktikum dan atau Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi Mahasiswa sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**;
  - d. Melakukan publikasi/pemberitaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
  - e. Melakukan perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan **PIHAK KESATU** dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN); dan
  - f. Menerima laporan magang, KKN atau kegiatan lain yang dilakukan **PIHAK KESATU** di lingkungan **PIHAK KEDUA**.

#### **PASAL 4 PELAKSANAAN**

- (1) Rencana Kerja ini dilaksanakan secara kelembagaan berdasarkan itikad baik **PARA PIHAK**.
- (2) Setelah Rencana Kerja ini ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, **PARA PIHAK** segera berkoordinasi untuk merumuskan dan menyepakati program dan kegiatan, waktu pelaksanaan sebagai tindak lanjut dari Rencana Kerja.

#### **PASAL 5 PEMBIAYAAN**

Biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya Rencana Kerja ini bersumber dari anggaran masing masing **PIHAK**.

#### **PASAL 6 PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

- (1) Pemantauan dan evaluasi Rencana Kerja ini dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu diperlukan dan hasilnya digunakan sebagai bahan masukan optimalisasi pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi dalam penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
- (2) Hasil evaluasi berkala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dituangkan dalam bentuk laporan
- (3) Hasil Evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Ketua Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) c.q. Biro Tata Pemerintahan.

#### **PASAL 7 JANGKA WAKTU**

- (1) Rencana Kerja ini berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatangani **PARA PIHAK**, dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** bermaksud memperpanjang Rencana Kerja ini maka **PIHAK** tersebut wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 3 bulan sebelum Rencana Kerja berakhir.

**Pasal 8**  
**KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)**

- (1) Dalam hal terjadi *force majeure*, **PARA PIHAK** dibebaskan dari kewajiban melaksanakan Rencana Kerja ini untuk sebagian atau seluruhnya.
- (2) Yang dimaksud Keadaan Memaksa (selanjutnya disebut *FORCE MAJEURE*) adalah keadaan yang dapat menimbulkan akibat terhadap pelaksanaan Rencana Kerja yang tidak dapat diatasi bagi **PIHAK KESATU** dan/atau **PIHAK KEDUA** karena di luar kemampuan dan/atau di luar wewenangnya, berdasarkan pernyataan instansi yang berwenang.
- (3) Force Majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Bencana Alam; dan
  - b. Peperangan atau gangguan keamanan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan kegiatan.
- (4) Apabila terjadi *force majeure*, **PARA PIHAK** harus menginformasikan secara tertulis paling lambat dalam waktu 2 x 24 jam sejak terjadinya *force majeure*. Apabila pemberitahuan tidak dilakukan atau melewati batas waktu 2 x 24 jam, maka *force majeure* dianggap tidak terjadi.
- (5) Setelah **PARA PIHAK** sepakat mengenai terjadinya *Force Majeure*, maka untuk pelaksanaan Rencana Kerja selanjutnya akan ditentukan kembali berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.

**Pasal 9**  
**PENGAKHIRAN RENCANA KERJA**

- (1) Rencana Kerja ini berakhir, apabila:
  - a. Tujuan Rencana Kerja ini telah tercapai;
  - b. Atas kesepakatan **PARA PIHAK** secara tertulis untuk mengakhiri Rencana Kerja ini;
  - c. Adanya ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menyebabkan Rencana Kerja ini tidak dapat dilaksanakan;
  - d. Dibuat Rencana Kerja baru sebagai pengganti Rencana Kerja lama;
  - e. Hilangnya objek Rencana Kerja;
  - f. Berakhirnya jangka waktu Rencana Kerja; dan
  - g. Salah satu **PIHAK** tidak melaksanakan dan/atau melanggar ketentuan Rencana Kerja.
- (2) Dengan berakhirnya atau diakhirinya Rencana Kerja ini, maka **PARA PIHAK** harus menyelesaikan segala hal yang masih menjadi kewajiban sebagai akibat dari pelaksanaan Rencana Kerja ini.

**Pasal 10**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Perselisihan yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya Rencana Kerja ini diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

**Pasal 11**  
**ADDENDUM**

Dalam hal diperlukan perubahan dan/atau terdapat hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam Rencana Kerja ini akan diatur melalui *addendum* berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Kerja ini.

## Pasal 12

### SURAT MENYURAT

- (1) Semua surat-menyurat atau pemberitahuan atau pernyataan atau persetujuan yang wajib dilakukan oleh salah satu PIHAK dalam pelaksanaan Rencana Kerja ini, harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan secara langsung atau melalui faksimili yang di alamatkan kepada:

#### PIHAK KESATU

Nama : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
U.p. : Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama  
Telepon/Fax : (0274) 512474, 589621  
Email : [kerjasama@uin-suka.ac.id](mailto:kerjasama@uin-suka.ac.id)  
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta

#### PIHAK KEDUA

Nama : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta  
Telepon/Fax : (0274) 514932 / (0274) 587060  
Email : [dinsos@jogjaprovo.go.id](mailto:dinsos@jogjaprovo.go.id)  
Alamat : Jl. Janti, Banguntapan, Bantul, DIY 55198

- (2) Apabila salah satu PIHAK pindah ke alamat lain, maka PIHAK tersebut harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lain paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelumnya.
- (3) Pemberitahuan yang diserahkan secara langsung dianggap telah diterima pada hari penyerahan bukti tanda tangan penerima pada buku ekspedisi atau buku tanda terima pengiriman, sedangkan pengiriman melalui telex atau faksimili dianggap telah diterima pada saat telah diterima kode jawabannya (*answerback*) pada pengiriman telex dan konfirmasi faksimili pada pengiriman faksimili.

## Pasal 13 PENUTUP

Rencana Kerja ini ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari tanggal bulan dan tahun sebagaimana tercantum dalam awal Rencana Kerja ini dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA



METERAI TEMPEL  
10000  
911FCALX044600468

ENDANG PATMINTARSIH

PIHAK KESATU



AK MAKIN