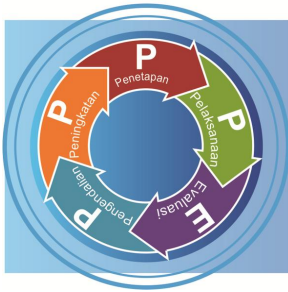


SPMI



STANDAR VISI & MISI

SPMI



STANDAR
VISI & MISI

VISI MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

VISI

Menjadi Universitas Unggulan Di Bidang IPTEKS Yang Mampu Menghasilkan Generasi Mandiri, Profesional, Dan Berahlak Mulia Pada Tahun 2035

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional;
2. Melaksanakan penelitian berdasarkan metode keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) bagi kepentingan masyarakat;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai spiritual untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menumbuhkembangkan daya nalar, peka dan kritis terhadap realitas kehidupan masyarakat;
5. Membina dan mengembangkan pengelolaan universitas yang bertanggungjawab.

7 TATA NILAI KERJA DI UNIKAL

- 1. IKHLAS**
- 2. LOYAL**
- 3. INTEGRITAS TERHADAP
KEBENARAN & KEJUJURAN**
- 4. KOMITMEN TINGGI**
- 5. KEKELUARGAAN**
- 6. KETERBUKAAN**
- 7. ISTIQOMAH (KONSISTEN)**



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN
Nomor : 203 /KEP/A.01.01/III/2020

Tentang
PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN

REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa, dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Dokumen SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/II/2018 perlu dikaji dan disesuaikan;
- b. bahwa perubahan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4496) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5670);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49).

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
10. Statuta Universitas Pekalongan Tahun 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/III/2018 tentang Penetapan Dokumen SPMI Universitas Pekalongan.
- KEDUA : Menetapkan SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KETIGA : SPMI sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA terdiri dari :
1. Kebijakan SPMI
 2. Manual SPMI
 3. Standar SPMI
 4. Prosedur Tetap (PROTAP) SPMI
 5. Formulir SPMI
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KELIMA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : PEKALONGAN
PADA TANGGAL : 23 MARET 2020

UNIVERSITAS PEKALONGAN
Rektor,

Suryani, S.H., M.Hum.

NIP. 19590910 198703 1 001


Tembusan :

1. Ketua Yayasan Samarthya
2. Pelaksana Kegiatan Yayasan Samarthya
3. Para Wakil Rektor di Universitas Pekalongan
4. Para Kepala Lembaga di Universitas Pekalongan
5. Para Dekan Fakultas di Universitas Pekalongan
6. Para Kepala Biro di Universitas Pekalongan
7. Para Kepala UPT di Universitas Pekalongan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| Halaman Judul | i |
| Visi Misi Universitas Pekalongan | ii |
| 7 Tata Nilai Kerja Universitas Pekalongan | iii |
| SK Rektor tentang SPMI | iv |
| Daftar Isi | vi |
| | |
| A. Manual Standar Visi dan Misi | |
| a) Manual Penetapan Standar Visi dan Misi | 2 |
| b) Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi | 4 |
| c) Manual Evaluasi Standar Visi dan Misi | 6 |
| d) Manual Pengendalian Standar Visi dan Misi | 8 |
| e) Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi | 10 |
| B. Standar Visi dan Misi | |
| Standar Visi dan Misi | 12 |
| C. Prosedur Tetap (Protap) Standar Visi dan Misi | |
| a) Protap Penyusunan Visi dan Misi | 18 |
| b) Protap Penyusunan Renip & Renstra | 19 |
| c) Protap Evaluasi Visi dan Misi | 20 |
| D. Formulir Standar Visi dan Misi | |
| a) Formulir Tingkat Ketercapaian Renip | 24 |
| b) Formulir Tingkat Ketercapaian Renstra | 25 |
| c) Formulir Tingkat Ketercapaian Renop | 26 |
| d) Formulir Kuesioner Evaluasi Sosialisasi Visi dan Misi | 27 |
| e) Formulir Kuesioner Pemahaman Visi dan Misi | 29 |




| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No. : M. Penetapan/Std 1/001 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | MANUAL SPMI | Revisi : |
| | | Halaman : 2 - 3 |

MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|--|---|
| 1. Tujuan Manual | Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Visi dan Misi, Universitas Pekalongan. |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | Manual Penetapan standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar Visi dan Misi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Sebagai pedoman penetapan standar Visi dan Misi, tujuan dan strategi. |
| 3. Rincian Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah Statuta Universitas Pekalongan agar Standar Visi dan Misi yang disusun selaras dengan statuta tersebut 2. Menginventarisir kebijakan nasional/peraturan perundang-undangan serta semua ketentuan yang berlaku di Universitas Pekalongan sehingga standar yang akan disusun tidak menyimpang dari kedua hal tersebut 3. Merancang Visi dan Misi Universitas Pekalongan 4. Merumuskan standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan 5. Mengesahkan Visi dan Misi Universitas Pekalongan |
| 4. Langkah-langkah atau Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan 7 (tujuh) tata nilai dan budaya kerja di Universitas Pekalongan menjadi <i>spirit</i> mulai dari merancang hingga menetapkan standar Visi dan Misi. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas Pekalongan yang relevan dengan aspek Visi dan Misi. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Tim penyusun menyusun Visi dan Misi Universitas Pekalongan yang jelas dan realistik. 5. Tim penyusun dalam menyusun Visi dan Misi harus memperhatikan : |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Roh dan semangat perjuangan Universitas Pekalongan; b. Tujuh tata nilai kerja yang berlaku di Universitas Pekalongan; c. Spesifik, terukur, bisa dicapai, bisa diandalkan, dan memiliki batasan waktu; d. Daya persuasi yang mampu mengungkapkan harapan dan aspirasi <i>stakeholder</i>; e. Mengungkapkan keunikan dan kompetensi khas Universitas Pekalongan, menjelaskan jati diri dan apa yang mampu dilakukannya; f. Melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal; g. Mempertimbangkan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan, dan kebutuhan pengembangan perguruan tinggi serta tuntutan kebutuhan masyarakat; h. Redaksi Visi menggunakan kata kerja operasional <i>to be</i> (menjadi); i. Redaksi Misi menggunakan kata kerja operasional <i>to do</i> (melakukan); j. Redaksi Tujuan menggunakan kata kerja operasional <i>to produce</i> (menghasilkan). <ol style="list-style-type: none"> 6. Merumuskan draft standar Visi dan Misi; 7. Melakukan uji (konsultasi) publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan masukan guna perbaikan draft standar; 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil no. 6; 9. Mengesahkan dan memberlakukan standar Visi dan Misi. |
| 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap | Semua pejabat struktural pada semua unit kerja di Universitas Pekalongan. |

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No : M. Pelaksanaan/Std 1/002 |
| | MANUAL SPMI | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | | Revisi : |
| | | Halaman : 4 - 5 |

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|--|---|
| 1. Tujuan Manual | Untuk melaksanakan standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan. |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | Manual Pelaksanaan standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar Visi dan Misi harus dilaksanakan pada seluruh Unit Kerja dan sivitas akademika Universitas Pekalongan; 2. Sebagai pedoman pelaksanaan standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan. |
| 3. Rincian Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan secara teknis dan atau administrasi Standar Visi dan Misi. 2. Mensosialisasikan isi Standar Visi dan Misi kepada seluruh pemangku kepentingan. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur tetap (protap) instruksi kerja maupun formulir atau borang sesuai isi Standar Visi, Misi. 4. Melaksanakan standar Visi dan Misi . |
| 4. Langkah-langkah atau Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Visi dan Misi. 2. Mensosialisasikan isi Standar Visi dan Misi kepada seluruh dosen, karyawan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, organisasi profesi, dan para pemangku kepentingan lainnya secara periodik dan konsisten, baik melalui <i>website</i>, <i>workshop</i>, sosialisasi, atau forum lainnya. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen berupa Prosedur Tetap (Protap), instruksi kerja, Formulir Catatan/Borang atau dokumen sejenis lainnya sesuai dengan isi Standar Visi dan Misi. |

| | |
|---|--|
| | 4. Melaksanakan kegiatan pada tingkat universitas sampai program studi berdasarkan Standar Visi dan Misi sebagai tolok ukur pencapaiannya. |
| 4. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap | Seluruh unit kerja dan sivitas akademika Universitas Pekalongan. |
| 5. Catatan | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen Protap Penyusunan Visi dan Misi. |





| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No : M. Evaluasi/Std 1/003 |
| | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | Revisi : |
| | Halaman : 6 - 7 |

MANUAL EVALUASI STANDAR VISI DAN MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|--|---|
| 1. Tujuan Manual | Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan sehingga isi standar tersebut dapat tercapai/terpenuhi. |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | Manual evaluasi standar ini berlaku : 1. Ketika standar Visi dan Misi ini memerlukan pemantauan/pengawasan, pengecekan, pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus; 2. Sebagai pedoman pelaksanaan evaluasi standar Visi dan Misi. |
| 3. Rincian Pekerjaan | 1. Melakukan pencatatan atas pelaksanaan standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan sesuai dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan; 2. Melakukan perbandingan antara standar dengan proses dan hasil ketercapaian Visi dan Misi Universitas Pekalongan; 3. Melakukan evaluasi isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan melalui forum rapat; 4. Melakukan evaluasi sosialisasi Visi dan Misi Universitas Pekalongan melalui penyebaran kuesioner; 5. Melakukan evaluasi pemahaman Visi dan Misi Universitas Pekalongan melalui kuesioner; 6. Melakukan evaluasi ketercapaian Visi dan Misi; a. Jangka pendek melalui <i>checklist</i> tingkat ketercapaian renop; b. Jangka menengah melalui <i>checklist</i> tingkat ketercapaian renstra; c. Jangka panjang melalui <i>checklist</i> tingkat ketercapaian <i>milestone</i> . 7. Menyusun laporan tertulis tentang evaluasi ketercapaian standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan. |
| 4. Langkah- | 1. Mencatat dan mengelompokkan temuan ketidaksesuaian |

| | |
|--|--|
| <p>langkah atau Prosedur</p> | <p>antara standar Visi dan Misi dan pelaksanaannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memantau dan melakukan evaluasi ketercapaian Visi dan Misi. 3. Melakukan evaluasi isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan. 4. Melakukan evaluasi sosialisasi Visi dan Misi. 5. Melakukan evaluasi pemahaman Visi dan Misi Universitas Pekalongan. 6. Melakukan evaluasi Visi dan Misi jangka pendek, menengah dan jangka panjang. 7. Menyusun laporan hasil evaluasi. |
| <p>5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPMU; 2. Tim Audit Mutu Internal; dan 3. Pimpinan Universitas dan Fakultas. |
| <p>6. Catatan</p> | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porsedur Tetap (Protap) Evaluasi Visi dan Misi; 2. Formulir Evaluasi sosialisasi Visi dan Misi; 3. Formulir Pemahaman Visi dan Misi; 4. Cheklist tingkat ketercapaian <i>milestone</i>; 5. Cheklist tingkat ketercapaian renstra; dan 6. Cheklist tingkat ketercapaian renop. |




| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No : M. Pengendalian/Std 1/004 |
| | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| MANUAL SPMI | Revisi : |
| | Halaman : 8 - 9 |

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR VISI DAN MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|---|---|
| 1. Maksud dan Tujuan Manual a. Maksud b. Tujuan | <p>a. Sebagai pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar Visi dan Misi dan pihak yang berwenang dalam pengendalian kerjasama.</p> <p>b. Mengendalikan pelaksanaan standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan sehingga isi standar tersebut dapat tercapai/terpenuhi.</p> |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | <p>Manual Pengendalian standar ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketika standar Visi dan Misi ini memerlukan pengendalian dalam pelaksanaan.2. Sebagai pedoman pengendalian standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan. |
| 4. Rincian Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none">1. Tim Audit Mutu Internal (AMI) melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar Visi dan Misi.2. Tim <i>money</i> melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.3. Tim <i>money</i> menyusun laporan tertulis tentang pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang. |
| 5. Langkah-langkah atau Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar Visi dan Misi.2. Mencatat/merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan Visi dan Misi yang tidak sesuai dengan isi standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan.3. Mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti Prosedur Tetap, Formulir dan dokumen rekaman |

| | |
|--|--|
| | <p>lainnya dari standar Kerjasama yang telah dilaksanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Visi dan Misi atau bila isi standar tersebut gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja, Dekan, dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi. |
| <p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim audit mutu internal (AMI); 2. Tim Monitoring dan Evaluasi; 3. Dekan/Ketua Lembaga/Rektor/Wakil Rektor. |
| <p>7. Catatan</p> | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Tetap (Protap) Evaluasi Visi dan Misi; 2. Cheklist tingkat pengukuran ketercapaian <i>milestone</i>; 3. Cheklist tingkat ketercapaian renstra; 4. Cheklist tingkat ketercapaian renop. |

| | | |
|---|------------------------|------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No : M. Peningkatan/Std 1/005 |
| | MANUAL SPMI | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | | Revisi : |
| | | Halaman : 10 |

MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI DAN MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|---|---|
| 1. Tujuan Manual | Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan atas standar Visi dan Misi setiap berakhirnya siklus standar ini. |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | Manual Pengembangan standar ini berlaku : 1. Ketika Evaluasi standar Visi dan Misi perlu ditindaklanjuti. 2. Sebagai pedoman peningkatan standar Visi dan Misi. |
| 3. Rincian Pekerjaan | 1. Mengkaji dan menelaah hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Visi dan Misi. 2. Melaksanakan evaluasi dan diikuti dengan merevisi Standar Visi dan Misi yang ada. 3. Merevisi dan memperbaiki hasil evaluasi standar Visi dan Misi. |
| 4. Langkah-langkah atau Prosedur | 1. Mempelajari laporan hasil evaluasi implementasi Visi dan Misi pada seluruh unit kerja di Universitas Pekalongan. 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan/ menelaah hasil evaluasi standar Visi dan Misi dengan mengundang seluruh pejabat struktural pada setiap aras di Universitas Pekalongan. 3. Menelaah ulang isi standar Visi dan Misi. 4. Melakukan revisi isi standar Visi dan Misi sehingga menjadi standar baru. 5. Mengikuti langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar. 6. Mensahkan standar baru dalam bentuk keputusan atau penetapan. |
| 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap | Seluruh pejabat struktural pada semua aras dan seluruh sivitas akademika Universitas Pekalongan. |
| 6. Catatan | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. |



STANDAR VISI DAN MISI



UNIVERSITAS
PEKALONGAN
STANDAR SPMI

Kode/No : Std 1/Std.VM/001
Tanggal : 27 Januari 2020
Revisi :
Halaman : 12 - 15

STANDAR VISI DAN MISI

RASIONALE

Penetapan standar Visi dan Misi dilakukan untuk memberikan arah bagi perguruan tinggi untuk mencapai tujuan. Visi dan Misi Perguruan Tinggi di jabarkan dalam strategi jangka panjang, menengah dan pendek.

Visi dan Misi Fakultas harus selaras dengan Visi dan Misi Universitas dan penyusunan melibatkan *stakeholder*.

Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar

Rektor, Wakil Rektor I, II, III, Ketua Lembaga, Dekan dan Wakil dekan, Kepala Program Studi/Unit/Biro/UPT/TU.

PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR

| Pernyataan Isi Standar | Indikator |
|--|---|
| a. Rektor dan Dekan harus menjamin bahwa universitas dan fakultas memiliki rencana jangka panjang, menengah dan pendek | a. Tersedia dokumen Rencana Induk Pengembangan (Renip), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang didalamnya memuat indikator kinerja dan target yang berorientasi pada daya saing nasional ditingkat Universitas. b. Tersedia dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang didalamnya memuat indikator kinerja dan target yang berorientasi pada daya saing nasional ditingkat Fakultas. |
| b. Rektor dan Dekan harus melibatkan | Tersedia dokumen pelibatan pemangku |

| | |
|--|---|
| <p>pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun dan mengevaluasi Visi dan Misi.</p> | <p>kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan mitra) dalam menyusun dan mengevaluasi Visi dan Misi.</p> |
| <p>c. Rektor dan Dekan harus menjamin ketersediaan dokumen strategi yang disusun berdasar analisis yang sistematis dan dilaksanakan, dipantau, dievaluasi serta ditindaklanjuti.</p> | <p>a. Tersedia strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metoda yang relevan.</p> <p>b. Tersedia dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi strategi serta dilakukan pemantauan dan evaluasi dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Tersedia dokumen penyusunan renstra yang mencakup 6 (enam) aspek :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya keterlibatan pemangku kepentingan. 2. Mengacu pada capaian renstra periode sebelumnya. 3. Mengacu kepada Visi dan Misi Universitas Pekalongan. 4. Adanya analisis kondisi internal dan eksternal. 5. Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan. 6. <i>Benchmark</i> dengan Perguruan Tinggi sejenis tingkat internasional. |
| <p>d. Rektor, Dekan dan kaprodi menjamin ketersediaan mekanisme dan dokumen penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi.</p> | <p>Tersedia protap penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi serta dokumentasi aktivitasnya.</p> |
| <p>e. Rektor dan Dekan harus menjamin</p> | <p>Tersedia bukti terlaksananya strategi</p> |

| | |
|--|--|
| pelaksanaan strategi yang dikembangkan secara konsisten dan efektif untuk mencapai tujuan | yang di lakukan dan dikembangkan secara konsisten dan selaras. |
| f. Rektor dan Dekan harus menjamin terlaksananya Visi dan Misi didukung budaya kerja yang berbasis nilai ke - Unikal-an | <ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia dokumen formal penetapan Tata Nilai Unikal b. Tersedia dokumen formal kode etik yang berbasis Tata Nilai Unikal c. Tersedia bukti aktivitas internalisasi Tata Nilai Unikal dalam berbagai bentuk kegiatan |
| g. Dekan harus menjamin bahwa fakultas dan prodi memiliki Visi dan Misi yang searah dengan Visi dan Misi universitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Fakultas memiliki Visi dan Misi yang searah dengan Visi dan Misi Unikal baik substansi isi maupun waktu pencapaian b. Program studi memiliki Visi dan Misi keilmuan terkait keunikan program studi. |
| STRATEGI | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun strategi jangka panjang yang berupa renip (rencana induk pengembangan), strategi jangka menengah yang berupa renstra (rencana strategis) dan strategi jangka pendek yang berupa renop (rencana operasional); b. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan strategi jangka panjang, menengah, dan pendek secara konsisten; c. Unikal/Fakultas menyusun renstra dan renop yang selaras dengan Visi dan Misi Universitas Pekalongan; d. Fakultas/prodi melibatkan pimpinan universitas dalam menyusun, meninjau dan mengevaluasi Visi dan Misi untuk menjaga keselarasan dengan Visi dan Misi universitas. e. Memiliki mekanisme dan dokumen penyusunan dan penetapan Visi dan Misi universitas. f. Melibatkan pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan mitra) dalam menyusun dan mengevaluasi Visi dan Misi; g. Menyusun strategi efektif dengan metode yang tepat untuk mendukung tercapainya tujuan; | |

- h. Menjamin ketersediaan dokumen strategi yang dilaksanakan, dimonitor dan dievaluasi serta ditindaklanjuti; dan
- i. Membudayakan filosofi ke Unikal-an dalam setiap kegiatan/upacara akademik/non akademik di Unikal melalui visualisasi Visi dan Misi dan 7 tata nilai kerja Unikal serta menyanyikan Mars Unikal.

DOKUMEN TERKAIT

- a. Statuta Universitas Pekalongan;
- b. Renip Universitas Pekalongan;
- c. Renstra Universitas Pekalongan;
- d. Renop Universitas Pekalongan;
- e. Renstra Fakultas; dan
- f. Renop Fakultas/Program Studi.








PROSEDUR TETAP (PROTAP) VISI DAN MISI



**PROTAP
PENYUSUNAN VISI DAN MISI**

1. Tujuan
Untuk memberikan penjelasan tentang langkah-langkah penyusunan visi dan misi.
2. Ruang lingkup
Seluruh aktivitas penyusunan Visi dan Misi di Universitas Pekalongan.
3. Prosedur Kerja

| No | Rincian Kegiatan | Rektor | Tim penyusun | Stakeholder | Senat |
|----|---|--------|--------------|-------------|-------|
| 1. | Rektor membentuk tim penyusunan Visi dan Misi Universitas Pekalongan | 1 | 1 | | |
| 2. | Tim menyusun rancangan Visi dan Misi Universitas Pekalongan | | 2 | | |
| 3. | Tim mengundang sivitas akademika dan <i>stakeholder</i> untuk memperoleh respon | | | 3 | |
| 4. | Tim memaparkan rancangan Visi dan Misi Universitas Pekalongan yang sudah direview oleh sivitas akademika dan <i>stakeholder</i> melalui forum rapat senat | | 4 | | 4 |
| 5. | Rancangan Visi dan Misi Universitas Pekalongan disetujui oleh senat Universitas Pekalongan | | | | 5 |
| 6. | Tim menyusun berita acara rapat penetapan Visi dan Misi Universitas Pekalongan | | 6 | | |
| 7. | Rektor mengesahkan Visi dan Misi Universitas Pekalongan | 7 | | | |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No : Protap/ Peny. Renip & Renstra/Std 1/002 |
| | PROTAP SPMI | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | | Revisi : |
| | | Halaman : 19 |

PROTAP PENYUSUNAN RENIP & RENSTRA

1. Tujuan

Menyediakan pedoman bagi tim penyusun Renip dan Renstra Universitas Pekalongan agar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) tentang Pedoman Penyusunan Renip dan Renstra Perguruan Tinggi.

2. Ruang Lingkup

Protap ini berisi petunjuk pelaksanaan penyusunan Renip dan Renstra pada tingkat Universitas.

3. Prosedur kerja

| No | Rincian Kerja | Rektor | Tim Penyusun | Senat Universitas |
|----|--|--------|--------------|-------------------|
| 1. | Rektor membentuk Tim Penyusun Renip dan Renstra Universitas Pekalongan dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor | 1 | | |
| 2. | Tim melakukan inventarisasi dan dilanjutkan pengkajian/penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan Penyusunan Renip dan Renstra | | 2 | |
| 3. | Tim penyusun menyusun <i>draft</i> awal Renip dan Renstra | | 3 | |
| 4. | Tim penyusun memaparkan <i>draft</i> Renip dan Renstra dengan dihadiri Rektor, Wakil Rektor, Ketua Unit/Lembaga, dan Pimpinan Fakultas | | 4 | |
| 5. | Tim merevisi naskah Renip dan Renstra berdasarkan masukan forum | | 5 | |
| 6. | Senat Universitas menyelenggarakan rapat pembahasan <i>draft</i> Renip dan Renstra | | | 6 |
| 7. | Rektor mengeluarkan SK Penetapan Renip dan Renstra | 7 | | |



**PROTAP
EVALUASI VISI DAN MISI**

1. Tujuan
 Untuk memberikan penjelasan tentang langkah-langkah atau prosedur bagaimana Universitas Pekalongan melakukan evaluasi terhadap visi dan misi.
2. Ruang lingkup
 Evaluasi Visi dan Misi Universitas Pekalongan, meliputi;
 - a. Evaluasi terhadap isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan.
 - b. Evaluasi terhadap sosialisasi Visi dan Misi Universitas Pekalongan.
 - c. Evaluasi terhadap tingkat pemahaman Visi dan Misi Universitas Pekalongan.
 - d. Evaluasi terhadap tercapainya Visi dan Misi jangka panjang menengah dan jangka pendek.
3. Prosedur Kerja
 - a. Evaluasi terhadap isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan.

| No | Rincian Kegiatan | Rektor | Tim evaluasi | Stakeholder | Pimpinan Fakultas |
|----|---|--------|--------------|-------------|-------------------|
| 1. | Rektor membentuk tim evaluasi isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan; | 1 | 1 | | |
| 2. | Tim evaluasi melakukan analisis perkembangan yang terjadi untuk dipadukan dengan Visi dan Misi Universitas Pekalongan; | | 2 | | |
| 3. | Tim melakukan rapat evaluasi isi Visi dan Misi dengan mengundang sivitas akademika dan stakeholder untuk memperoleh respon; | | | 3 | |
| 4. | Tim merumuskan hasil evaluasi isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan; | | 4 | | |
| 5. | Tim memaparkan hasil evaluasi isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan di rapat pimpinan universitas dan fakultas | | | | 5 |
| 6. | Tim menyusun berita acara dokumen evaluasi isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan | | 6 | | |
| 7. | Rektor menindaklanjuti hasil evaluasi isi Visi dan Misi Universitas Pekalongan. | 7 | | | |








b. Prosedur Kerja evaluasi sosialisasi Visi dan Misi Universitas Pekalongan

| No | Rincian Kegiatan | Rektor | Tim evaluasi sosialisasi Visi dan Misi |
|----|---|--------|--|
| 1. | Rektor membentuk tim evaluasi sosialisasi Visi dan Misi Universitas Pekalongan; | 1 | 1 |
| 2. | Tim evaluasi menyusun dan mendistribusikan instrument evaluasi sosialisasi Visi dan Misi | | 2 |
| 3. | Tim melakukan analisis hasil evaluasi sosialisasi Visi dan Misi Universitas Pekalongan dan menyusun laporan | | 3 |
| 4. | Tim menyampaikan laporan hasil evaluasi sosialisasi Visi dan Misi Universitas Pekalongan kepada Rektor | 4 | 4 |
| 5. | Rektor menindaklanjuti laporan hasil evaluasi sosialisasi Visi dan Misi Universitas Pekalongan. | 5 | |

c. Prosedur kerja evaluasi pemahaman Visi dan Misi Universitas Pekalongan

| No | Rincian Kegiatan | Rektor | Tim evaluasi pemahaman Visi Dan Misi |
|----|---|--------|--------------------------------------|
| 1. | Rektor membentuk tim evaluasi pemahaman Visi dan Misi Universitas Pekalongan; | 1 | 1 |
| 2. | Tim menyusun dan mendistribusikan instrument evaluasi pemahaman Visi dan Misi oleh sivitas akademika dan <i>stakeholder</i> | | 2 |
| 3. | Tim melakukan analisis hasil evaluasi pemahaman Visi dan Misi Universitas Pekalongan dan menyusun laporan | | 3 |
| 4. | Tim menyampaikan laporan hasil evaluasi pemahaman Visi dan Misi Universitas Pekalongan kepada Rektor | | 4 |
| 5. | Rektor menindaklanjuti laporan hasil evaluasi pemahaman Visi dan Misi Universitas Pekalongan | 5 | |

d. Prosedur kerja evaluasi ketercapaian Visi dan Misi jangka pendek, menengah dan jangka panjang

| No | Rincian Kegiatan | Rektor | Tim Evaluasi Visi Dan Misi | Senat |
|----|--|---|---|--|
| 1. | Rektor membentuk tim evaluasi ketercapaian Visi dan Misi jangka pendek, menengah dan jangka panjang |  |  | |
| 2. | Tim melakukan evaluasi ketercapaian Visi dan Misi dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang | |  | |
| 3. | Tim menyampaikan hasil evaluasi ketercapaian Visi dan Misi dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang pada senat Universitas Pekalongan | | |  |
| 4. | Pimpinan universitas dan fakultas menelaah dan mengkaji hasil evaluasi ketercapaian Visi dan Misi dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang | |  | |
| 5. | Rektor memberikan rekomendasi atas hasil evaluasi untuk menyusun strategi dan program di masa yang akan datang |  | | |
| 6. | Tim menyusun laporan hasil evaluasi ketercapaian Visi dan Misi dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang |  | | |



FORMULIR VISI DAN MISI



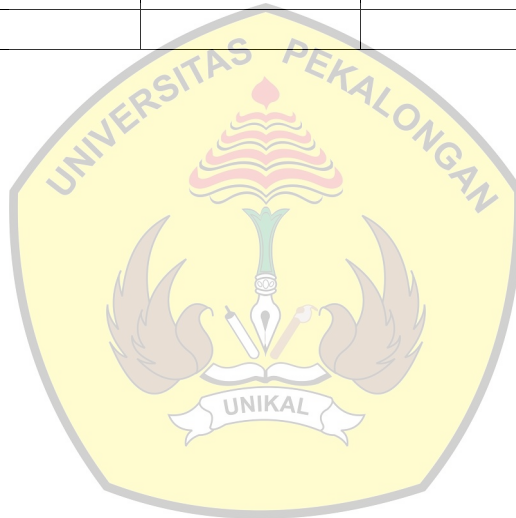
CHEKLIST TINGKAT KETERCAPAIAN RENIP

| Komponen/ Tahapan (Roadmap) | Penguatan kapasitas kelembagaan (2017-2020) | Ketercapaian (%) | Transformasi menuju Creative University (2020-2025) | Ketercapaian (%) | Stabilisasi Creative University menuju status unggul dan mandiri (2025-2030) | Ketercapaian (%) | Market Leader di Jawa Tengah (2030-2035) | Ketercapaian (%) |
|--|--|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|---|---------------------|
| <i>Institutional continuously improvement</i> | | | | | | | | |
| <i>human resource continuously improvement (people road map)</i> | | | | | | | | |
| <i>Research and dedication</i> | | | | | | | | |
| <i>Information & Technology continuously improvement</i> | | | | | | | | |



CHEKLIS TINGKAT KETERCAPAIAN RENSTRA

| Program Kerja Selama 5 Tahun | Tahun Pelaksanaan | Terlaksana/Tidak Terlaksana | Tingkat Ketercapaian (%) | Keterangan |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |





CHEKLIST TINGKAT KETERCAPAIAN RENOP

| Program Kerja Tahunan | Tahun Pelaksanaan | Terlaksana/Tidak Terlaksana | Tingkat Ketercapaian (%) | Keterangan |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |





KUESIONER EVALUASI SOSIALISASI VISI DAN MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

Yth. Bapak/Ibu/Saudara/Saudari Civitas Akademika Universitas Pekalongan.
Berikut ini adalah kuesioner untuk mengevaluasi upaya Unikal untuk melakukan sosialisasi Visi dan Misi Unikal.

Profil Responden

1. Status Ibu/Bpk/Sdr/i saat ini

- Dosen
- Pejabat Struktural/Ka.TU
- Staf
- Mahasiswa/i
- Alumni
- Industri/Partner
- Lainnya

2. Berapa lama Ibu/Bpk/Sdr/i sudah bergabung dengan/mengenal Universitas Pekalongan?

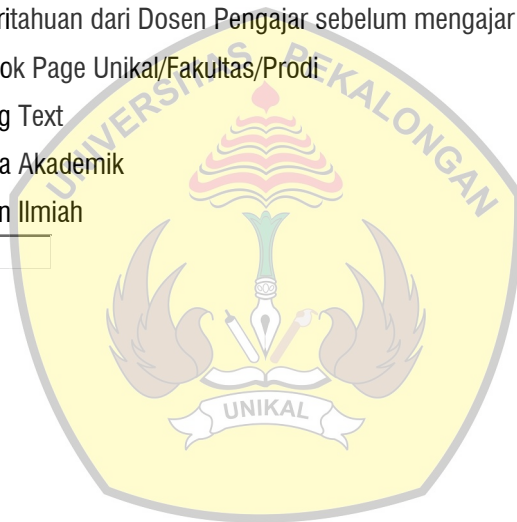
- < 1 th
- 1 - 5th
- > 5 th – 10 th
- 10 th - 15 th
- > 15 th

Mohon menjawab pertanyaan singkat dalam kuesioner berikut ini.

Bpk/ibu/ Sdr/i telah mendapatkan informasi tentang Visi dan Misi Unikal dari;
(jawaban boleh lebih dari satu)

- Situs www.unikal.ac.id
- Surat Keputusan REKTOR

- Buku Pedoman Akademik
- Buku Wisuda
- Kalender Akademik
- Banner dalam Ruang Kelas
- Banner di Gedung Kuliah dan Kantor
- Kalender Unikal
- Buku Pedoman Akademik
- Kalender Akademik
- Pemberitahuan dari Pimpinan Universitas/Fakultas/Prodi sebelum rapat
- Pemberitahuan dari Dosen Pengajar sebelum mengajar
- Facebook Page Unikal/Fakultas/Prodi
- Running Text
- Upacara Akademik
- kegiatan Ilmiah
-





KUESIONER PEMAHAMAN VISI DAN MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

Yth. Bapak/Ibu/Saudara/Saudari Civitas Akademika Universitas Pekalongan.
Berikut ini adalah kuesioner untuk mengevaluasi upaya Unikal untuk melakukan sosialisasi Visi dan Misi Unikal serta mengukur pemahaman atas visi dan misi tersebut.

Profil Responden

1. Status Ibu/Bpk/Sdr/i saat ini

- Dosen
- Pejabat Struktural/Ka.TU
- Staf
- Mahasiswa/i
- Alumni
- Industri/Partner
- Lainnya

2. Berapa lama Ibu/Bpk/Sdr/i sudah bergabung dengan/mengenal Universitas Pekalongan?

- < 1 th
- 1 - 5th
- > 5 th – 10 th
- 10 th - 15 th
- > 15 th

Mohon menjawab pertanyaan singkat dalam kuesioner berikut ini.
Sebutkan Visi dan Misi Universitas Pekalongan.

Visi

.....
.....
.....

Misi

.....
.....
.....

3. Pilihlah satu jawaban dengan pilihan:

STS **TS** **S** **SS**
Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Setuju Sangat Setuju

- | | STS | TS | S | SS |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Saya dapat mengungkapkan visi & misi Unikal ketika saya ditanya seseorang. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Saya selalu mengingat visi & misi Unikal dimanapun saya berada. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Saya dapat mewujudkan visi & misi Universitas Pekalongan dalam kegiatan yang saya lakukan. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

PERTANYAAN TAMBAHAN UNTUK DOSEN

4. VMTS mendorong saya untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah
SS S N TS STS
5. VMTS mendorong saya untuk melakukan publikasi ilmiah sesuai bidang keilmuan saya
SS S N TS STS
6. VMTS mendorong saya untuk studi lanjut
SS S N TS STS
7. VMTS mendorong saya untuk memberikan layanan kepada mahasiswa dengan baik
SS S N TS STS
8. VMTS mendorong saya untuk memberikan layanan kepada masyarakat dengan baik
SS S N TS STS

9. Unikal terbuka atas masukan dari Ibu/Bpk/Sdr/i untuk potensi pengembangan Visi dan Misi maupun pelaksanaan sosialisasi yang lebih baik di masa yang akan datang. Mohon tuliskan saran di bawah ini.



CATATAN



CATATAN



CATATAN

