

SPMF

STANDAR
VISI & MISI

UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS
UNIVERSITAS PEKALONGAN
2021





SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PEKALONGAN
NOMOR : 15/KEP/A.16.01/FKIP/XI/2021

TENTANG
PENETAPAN VISI MISI TUJUAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PEKALONGAN

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang : 1. Bahwa untuk memberikan dasar gambaran dan rencana tentang masa depan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pekalongan maka dipandang perlu menetapkan Visi Misi Tujuan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pekalongan
2. Bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan 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 Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. 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);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
8. Statuta Universitas Pekalongan tahun 2018
- Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja (Raker) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pekalongan tanggal 26-27 Oktober 2021



MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama
- Kedua
- Ketiga
- : Keputusan Dekan Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan
 - : Menetapkan Visi Misi Tujuan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pekalongan
 - : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya penyusunan
 - : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PEKALONGAN
TANGGAL : 5 November 2021




Dekan,
Dr. Fahrudin Eko Hardiyanto, M.Pd
NPP.110411223

DAFTAR ISI

SK PENETAPAN VISI MISI.....	1
DAFTAR ISI.....	3
MANUAL VISI MISI	4
MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI	5
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI	7
MANUAL EVALUASI STANDAR VISI DAN MISI	8
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR VISI DAN MISI.....	10
MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI DAN MISI.....	12
STANDAR VISI DAN MISI	13
PROTAP PENYUSUNAN VISI DAN MISI	17
PROTAP PENYUSUNAN STRATEGI JANGKA PANJANG, RENSTRA DAN RENOP FAKULTAS.....	18
PROTAP EVALUASI VISI DAN MISI	20
PROTAP EVALUASI PENGUKURAN PEMAHAMAN TATA NILAI IKHLAS	23
PROTAP INTERNALISASI VISI MISI DAN TATA NILAI IKHLAS.....	24


MANUAL VISI MISI

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNIKAL	Kode/ No:
	Manual SPMI	Tanggal:

MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI


1. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Visi dan Misi, FKIP Universitas Pekalongan
2. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan standar ini berlaku : 1. Ketikastandar 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 Visi dan Misi Universitas agar Standar Visi dan Misi Fakultas yang disusun selaras dengan visi misi Universitas 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 Fakultas 4. Merumuskan standar Visi dan Misi Fakultas 5. Mengesahkan Visi dan Misi Fakultas
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas Pekalongan yang relevan dengan aspek Visi dan Misi. 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang tidak dapat disimpangi. 3. Tim penyusun menyusun Visi dan Misi Fakultas yang jelas dan realistik. 4. 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 stakeholder; e. Mengungkapkan keunikan dan kompetensi khas Universitas Pekalongan, menjelaskan jati diri dan apa yang mampu dilakukannya; f. Melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal;

	<ul style="list-style-type: none"> g. Mempertimbangkan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan, dan kebutuhan pengembangan perguruan tinggi serta tuntutan kebutuhan masyarakat; h. Redaksi Visi menggunakan kata kerja operasional to be (menjadi); i. Redaksi Misi menggunakan kata kerja operasional to do (melakukan); j. Redaksi Tujuan menggunakan kata kerja operasional to produce (menghasilkan). <ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan draft standar Visi dan Misi; 6. 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; 7. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil no. 6; 8. Mengesahkan dan memberlakukan standar Visi dan Misi
<p>5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap</p>	<p>Semua pejabat struktural pada semua unit kerja di Fakultas.</p>

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNIKAL	Kode/ No:
	Manual SPMI	Tanggal:

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI


1. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar Visi dan Misi Fakultas
2. Ruang 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 Fakultas dan sivitas akademika; 2. Sebagai pedoman pelaksanaan standar Visi dan Misi Fakultas.
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 website, workshop, 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 Fakultas sampai program studi berdasarkan Standar Visi dan Misi sebagai tolok ukur pencapaiannya
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap	Seluruh unit kerja dan sivitas akademika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pekalongan.

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNIKAL	Kode/ No:
	Manual SPMI	Tanggal:

MANUAL EVALUASI STANDAR VISI DAN MISI

1. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan sehingga isi standar tersebut dapat tercapai/terpenuhi.
2. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual evaluasi standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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; <ol style="list-style-type: none"> a. Jangka pendek melalui checklist tingkat ketercapaian Renop; b. Jangka menengah melalui checklist tingkat ketercapaian Renstra; c. Jangka panjang melalui checklist tingkat ketercapaian milestone. 7. Menyusun laporan tertulis tentang evaluasi ketercapaian standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dan mengelompokkan temuan ketidaksesuaian antara standar Visi dan Misi dan pelaksanaannya. 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.


	<p>6. Melakukan evaluasi Visi dan Misi jangka pendek, menengah dan jangka panjang.</p> <p>7. Menyusun laporan hasil evaluasi.</p>
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap	<p>1. Dekan;</p> <p>2. UPMF.</p>
6. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Porsedur Tetap (Protap) Evaluasi Visi dan Misi;</p> <p>2. Formulir Evaluasi sosialisasi Visi dan Misi;</p> <p>3. Formulir PemahamanVisi dan Misi;</p> <p>4. Cheklist tingkat ketercapaian milestone;</p> <p>5. Cheklist tingkat ketercapaian Renstra; dan</p> <p>6. Cheklist tingkat ketercapaian Renop.</p>

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNIKAL	Kode/ No:
	Manual SPMI	Tanggal:

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR VISI DAN MISI


1. Tujuan Manual	<ol style="list-style-type: none"> a. Sebagai pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar Visi dan Misi dan pihak yang berwenang dalam pengendalian kerjasama. b. Mengendalikan pelaksanaan standar Visi dan Misi Universitas Pekalongan sehingga isi standar tersebut dapat tercapai/terpenuhi.
2. Ruang 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.
3. 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 monev melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang. 3. Tim monev menyusun laporan tertulis tentang pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.
3. 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 ketidaklengkapan dokumen seperti Prosedur Tetap, Formulir dan dokumen rekaman lainnya dari standar Kerjasama yang telah dilaksanakan. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
4. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. UPMF.
5. Catatan	<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. Cheklist tingkat ketercapaian milestone; 5. Cheklist tingkat ketercapaian Renstra; dan 6. Cheklist tingkat ketercapaian Renop.

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Kode/ No:
	UNIKAL	Tanggal:
	Manual SPMI	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI DAN MISI

1. Tujuan Manual	Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan atas standar Visi dan Misi setiap berakhirnya siklus standar ini.
2. Ruang 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 Dekanat, Dosen dan seluruh sivitas akademika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pekalongan.
6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNIKAL	Kode/ No:
	Manual SPMI	Tanggal:


STANDAR VISI DAN MISI

RASIONAL		
<p>Penetapan standar Visi dan Misi dilakukan untuk memberikan arah bagi Universitas Pekalongan untuk mencapai tujuan. Visi dan Misi Universitas Pekalongan dijabarkan dalam strategi jangka panjang, menengah dan pendek. Visi dan Misi fakultas harus selaras dengan Visi dan Misi universitas dan penyusunan melibatkan stakeholder.</p>		
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar		
Dekan; Ka. Prodi.		
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR		
Pernyataan Isi Standar	Indikator	
	KU	KT
Dekan menjamin fakultas memiliki kebijakan formal penyusunan, sosialisasi, implementasi dan evaluasi VMTS untuk pengembangan universitas, fakultas dan program studi.	Tersedia dokumen formal kebijakan yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan; 2. Sosialisasi; 3. Implementasi VMTS untuk pengembangan universitas, fakultas dan program studi; dan 4. Evaluasi. 	Dokumen dapat diakses pada www.fkip.unikal.ac.id
Dekan menjamin fakultas memiliki VMTS yang sesuai dengan VMTS universitas dan mampu memayungi keunikan Visi keilmuan program studi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan isi VMTS fakultas selaras dengan VMTS universitas; 2. VMTS fakultas adalah Visi kelembagaan; dan 3. VMTS prodi adalah Visi keilmuan. 	VMTS disosialisasikan dalam seluruh aktifitas akademik dan non-akademik.
Dekan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun dan mengevaluasi Visi Misi.	Fakultas melibatkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemangku kepentingan internal: pimpinan Universitas, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni; dan 2. Pemangku kepentingan eksternal: pengguna lulusan, pemerintah sekitar, elemen masyarakat, pakar/mitra/organisasi profesi, industri, dll. 	
Dekan menjamin terlaksananya Visi dan Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen strategi jangka Panjang sampai 	Dokumen tersedia di laman www.fkip.unikal.ac.id

<p>melalui strategi jangka panjang, rencana strategi jangka menengah dan rencana strategi pendek.</p>	<p>dengan 2035, rencana strategi menengah (4 tahunan) dan rencana operasional (tahunan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen Renstra disusun sesuai dengan prosedur. 3. Renstra telah diimplementasikan dalam program kerja. 	
<p>Dekan menyusun Renstra dan Renop.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen Renstra fakultas 4 tahunan dan rencana operasional tahunan selama 4 tahun. 2. Tersedia dokumen Renstra yang memuat minimal : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan Visi dan Misi b. Analisis eksternal dan internal c. Strategi pengembangan d. Program kerja e. IKU dan IKT 3. Tersedia dokumen penyusunan Renstra yang mencakup 6 (enam) aspek : <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya keterlibatan pemangku kepentingan. b. Mengacu pada capaian Renstra periode sebelumnya. c. Mengacu kepada Visi dan Misi Universitas Pekalongan. d. Adanya analisis kondisi internal dan eksternal. e. Disahkan oleh Dekan. 	<p>Benchmark dengan perguruan tinggi terakreditasi nasional/ internasional.</p>
<p>Dekan harus menjamin ketersediaan metode pengukuran ketercapaian Visi dan Misi</p>	<p>Tersedia metode pengukuran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase ketercapaian IKU dan IKT dalam satu tahun. 2. Analisis ketercapaian dan ketidaktercapaian 3. Faktor pendukung dan penghambat. 4. Upaya tindak lanjut perbaikan. 	
<p>Ka. Prodi harus menyusun rencana program kerja program studi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen rencana program kerja 	<p>Tersedia program kerja hasil tindak lanjut temuan Audit Mutu Internal (AMI)</p>

	<p>prodi satu tahun (Agustus s.d. Juli).</p> <p>2. Tersedia dokumen rencana program kerja yang minimal mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan (Pendidikan, Penelitian dan PkM yang menjadi kewenangan prodi); b. Indikator kinerja utama dan tambahan; c. Penanggung Jawab Kegiatan (Person In Charge); d. Waktu pelaksanaan; dan e. Anggaran. 	
Dekan harus menjamin terlaksananya Tata Nilai IKHLAS.	Terlaksana pengukuran ketercapaian Tata Nilai IKHLAS.	
Dekan harus menjamin terlaksana internalisasi Visi Misi dan tata nilai IKHLAS	Terlaksana visualisasi Visi Misi dan tata nilai IKHLAS sebelum kegiatan akademik dan non akademik	
STRATEGI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek (tahunan) yang berupa Renop (rencana operasional); 2. Menyusun Renstra dan Renop yang selaras dengan Visi dan Misi Universitas Pekalongan; 3. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan strategi jangka panjang, menengah, dan pendek secara konsisten; 4. Melibatkan pimpinan universitas dalam menyusun, meninjau dan mengevaluasi Visi dan Misi fakultas untuk menjaga keselarasan dengan Visi dan Misi universitas. 5. Memiliki mekanisme dan dokumen penyusunan dan penetapan Visi dan Misi universitas. 6. Melibatkan pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan mitra) dalam menyusun dan mengevaluasi Visi dan Misi; 7. Menyusun strategi efektif dengan metode yang tepat untuk mendukung tercapainya tujuan; 8. Menyusun dokumen strategi yang dilaksanakan, dimonitor dan dievaluasi serta ditindaklanjuti; 9. Melaksanakan internalisasi Visi Misi dan Tata Nilai IKHLAS dalam setiap kegiatan/upacara akademik/non akademik di Unikal; dan 10. Melakukan pengukuran ketercapaian Visi Misi dan tata nilai IKHLAS secara periodik, dianalisis dan ditindaklanjuti. 		
DOKUMEN TERKAIT		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Pekalongan; 2. Renip Universitas Pekalongan; 3. Renstra Universitas Pekalongan; 4. Renop Universitas Pekalongan; 		


5. Strategi Jangka Panjang Fakultas;
6. Renstra Fakultas;
7. Renop Fakultas; dan
8. Program kerja Prodi.

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Kode/ No:
	UNIKAL	Tanggal:
	Manual SPMI	

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	Dekan	Tim penyusun	Stakeholder	Senat
1	Dekan membentuk tim penyusunan Visi dan Misi				
2	Tim menyusun rancangan Visi dan Misi				
3	Tim mengundang perwakilan sivitas akademika dan stakeholder untuk memperoleh respon.				
4	Tim memaparkan rancangan Visi dan Misi yang sudah direview oleh sivitas akademika dan stakeholder melalui forum rapat senat				
5	Rancangan Visi dan Misi disetujui oleh senat fakultas.				
6	Tim menyusun berita acara rapat penetapan Visi dan Misi.				
7	Dekan mengesahkan Visi dan Misi				


	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Kode/ No:
	UNIKAL	Tanggal:
	Manual SPMI	

PROTAP PENYUSUNAN STRATEGI JANGKA PANJANG, RENSTRA DAN RENOP FAKULTAS

1. Tujuan
Menyediakan pedoman bagi tim penyusun strategi jangka panjang, Renstra (rencana strategi 4 tahunan) dan rencana operasional (tahunan) Fakultas agar selaras dengan renip dan Renstra universitas.
2. Ruang Lingkup
Protap ini berisi petunjuk pelaksanaan penyusunan strategi jangka panjang dan Renstra /Renop pada tingkat fakultas.
3. Prosedur kerja

No	Rincian Kerja	Dekan	Tim Penyusun	Senat Fakultas
	Dekan membentuk Tim Penyusun Strategi jangka panjang Renstra dan Renop Fakultas dengan menerbitkan Surat Keputusan.			
	Tim melakukan inventarisasi regulasi dan dilanjutkan pengkajian/penelaahan penyusunan strategi jangka panjang, Renstra 4 tahunan, serta Renop tahunan selama 4 tahun.			
	Tim penyusun menyusun draft awal strategi jangka panjang Renstra dan Renop.			
	Tim penyusun memaparkan draft strategi jangka panjang, Renstra dan Renop dengan dihadiri seluruh dosen tetap fakultas.			
	Tim merevisi naskah strategi jangka panjang, Renstra dan Renop berdasarkan masukan forum.			
	Senat Fakultas menyelenggarakan rapat pembahasan draft strategi jangka panjang, Renstra dan Renop.			

	Dekan mengeluarkan SK penetapan strategi jangka panjang Renstra dan Renop			
--	---	--	--	--

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Kode/ No:
	UNIKAL	Tanggal:
	Manual SPMI	

PROTAP EVALUASI VISI DAN MISI

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

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

b. Prosedur Kerja evaluasi sosialisasi Visi dan Misi

No	Rincian Kegiatan	Dekan	Tim evaluasi sosialisasi Visi dan Misi
1	Dekan membentuk tim evaluasi sosialisasi Visi dan Misi;		
2	Tim evaluasi menyusun dan mendistribusikan instrument evaluasi sosialisasi Visi dan Misi		
3	Tim evaluasi menyusun dan mendistribusikan instrument evaluasi sosialisasi Visi dan Misi		
4	Tim menyampaikan laporan hasil evaluasi sosialisasi Visi dan Misi kepada Rektor/Dekan		
5	Rektor/Dekan menindaklanjuti laporan hasil evaluasi sosialisasi Visi dan Misi		


c. Prosedur kerja evaluasi pemahaman Visi dan Misi

No	Rincian Kegiatan	Dekan	Tim evaluasi sosialisasi Visi dan Misi
1	Dekan membentuk tim evaluasi pemahaman Visi dan Misi		
2	Tim menyusun dan mendistribusikan instrument evaluasi pemahaman Visi dan Misi oleh sivitas akademika dan stakeholder		
3	Tim melakukan analisis hasil evaluasi pemahaman Visi dan Misi dan menyusun laporan		
4	Tim menyampaikan laporan hasil evaluasi pemahaman Visi dan Misi kepada Dekan		
5	Dekan menindaklanjuti laporan hasil evaluasi pemahaman Visi dan Misi		

d. Prosedur kerja evaluasi ketercapaian Visi dan Misi

No	Rincian Kegiatan	Dekan	Tim evaluasi sosialisasi Visi dan Misi
1	Dekan membentuk tim evaluasi ketercapaian Visi dan Misi		
2	Tim melakukan evaluasi ketercapaian Visi dan Misi secara periodik setiap tahun		
3	Tim menyampaikan hasil evaluasi ketercapaian Visi dan Misi pada senat Fakultas		


4	Dekan menelaah dan mengkaji hasil evaluasi ketercapaian Visi dan Misi		
5	Dekan memberikan rekomendasi atas hasil evaluasi untuk menyusun strategi dan program kerja tahun berikutnya		
	Tim menyusun laporan hasil evaluasi ketercapaian Visi dan Misi		

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Kode/ No:
	UNIKAL	Tanggal:
	Manual SPMI	

PROTAP EVALUASI PENGUKURAN PEMAHAMAN TATA NILAI IKHLAS

1. Tujuan
Untuk mengukur tingkat pemahaman terhadap tata nilai “IKHLAS” sebagai budaya kerja di Universitas Pekalongan.
2. Ruang lingkup:
 - a. Sasaran tata nilai “IKHLAS” mencakup pimpinan, dosen, tendik dan tenaga pendukung.
 - b. Terlaksana pengukuran ketercapaian Tata Nilai IKHLAS (Integritas, Kolaboratif, Humanis, Loyal, Adaptif, dan Spiritual).
3. Prosedur Kerja Evaluasi terhadap terhadap tata nilai “IKHLAS” Universitas Pekalongan.

No	Rincian Kegiatan	Dekan	Tim evaluasi sosialisasi Visi dan Misi
1	Dekan membentuk tim evaluasi pemahaman Tata Nilai IKHLAS.		
2	Tim menyusun dan mendistribusikan instrument evaluasi pemahaman Tata Nilai IKHLAS oleh sivitas akademika.		
3	Tim melakukan analisis hasil evaluasi pemahaman Tata Nilai IKHLAS dan menyusun laporan.		
4	Tim menyampaikan laporan hasil evaluasi pemahaman Tata Nilai IKHLAS kepada Dekan		
5	Dekan menindaklanjuti laporan hasil evaluasi pemahaman Tata Nilai IKHLAS.		

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Kode/ No:
	UNIKAL	Tanggal:
	Manual SPMI	

PROTAP INTERNALISASI VISI MISI DAN TATA NILAI IKHLAS

1. Tujuan
 - a. Untuk melaksanakan sosialisasi Visi Misi dan Tata Nilai IKHLAS kepada sivitas akademika.
 - b. Untuk mengaktualisasi Visi Misi dan Tata Nilai IKHLAS dalam aktifitas pekerjaan.
2. Ruang lingkup:
 - a. Sasaran sivitas akademika
 - b. Dokumen dan visual
3. Prosedur Kerja Internalisasi Visi Misi dan tata nilai "IKHLAS" Universitas Pekalongan.

No	Rincian Kegiatan	Dekan	Tim evaluasi sosialisasi Visi dan Misi
1	Dekan harus menjamin terlaksana internalisasi Visi Misi dan Tata Nilai IKHLAS dalam setiap kegiatan.		
2	Dekan harus menjamin setiap dokumen terdapat pernyataan Visi Misi dan Tata Nilai IKHLAS di halaman depan.		
3	Dekan harus menjamin visualisasi Visi Misi dan Tata Nilai IKHLAS.		
4	Penyelenggaran kegiatan dan penyusun dokumen memastikan terlaksananya internalisasi Visi Misi dan Tata Nilai IKHLAS.		

FORMULIR PENGUKURAN KETERCAPAIAN STRATEGI JANGKA PANJANG

FORMULIR KETERCAPAIAN VISI DAN MISI MELALUI PENGUKURAN RENSTRA TAHUNA

FORMULIR KUESIONER EVALUASI SOSIALISASI VISI DAN MISI

KUESIONER PEMAHAMAN VISI DAN MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

FORMULIR KUESIONER PEMAHAMAN TATA NILAI IKHLAS UNIVERSITAS PEKALONGAN

A. Kuisisioner untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik)

Nama Pimpinan :

Dosen/Tendik yang dinilai :

No	Pertanyaan	SS	S	N	TS	STS
	Dosen/Tendik bersikap jujur dalam perkataan dan perbuatan.					
	Dosen/Tendik konsisten dalam menjalankan tugas dan kewajiban sesuai tupoksi.					
	Dosen/Tendik disiplin dalam menjalankan tugas dan kewajiban.					
	Dosen/Tendik mentaati peraturan yang berlaku					
	Dosen/Tendik tidak melakukan perbuatan tercela.					

	Dosen/Tendik bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajiban.					
	Dosen/Tendik menunjukkan peningkatan kinerja					
	Dosen/Tendik mampu bekerjasama					
	Dosen/Tendik memiliki inisiatif dalam bekerja					
	Dosen/Tendik mampu bertindak dan berfikir secara komprehensif					
	Dosen/Tendik memberi kesempatan ke berbagai pihak untuk berkontribusi					

	Dosen/Tendik terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah					
	Dosen/Tendik mampu menggerakkan dan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama					
	Dosen/Tendik mampu menggerakkan dan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama					
	Dosen/Tendik memiliki toleransi terhadap perbedaan (agama, budaya dan etnis)					
	Dosen/Tendik menjaga dan melestarikan lingkungan					