
	<b>SOP ACADEMIC PEER REVIEW</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-07
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Oktober 2008

1. **TUJUAN** : Untuk mengatur pelaksanaan kegiatan *peer review* dibidang akademik.
  2. **RUANG LINGKUP** : Universitas Dian Nuswantoro.
  3. **TARGET MUTU** :
    - a. Semua kegiatan *Academic Peer Review* berlangsung efektif sesuai yang direncanakan
    - b. Hasil APR ditindaklanjuti sebagai kegiatan perbaikan akademik
  4. **DEFINISI** : Kegiatan *Academic Peer Review* (disingkat dengan APR) adalah kegiatan review akademik di Universitas Dian Nuswantoro yang dilakukan oleh tenaga akademik/tenaga ahli yang memenuhi syarat.
  5. **REFERENSI** : Prosedur Tinjauan Manajemen (PM-UDINUS-04).
  6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*.
  7. **PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (PM-UDINUS-02).
  - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
    - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
    - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
- 7.2 Ketentuan umum**
- 7.2.1 Kegiatan **Academic Peer Review (APR)** dilaksanakan minimal setiap **6 (enam) bulan sekali**. **Dekan** bertanggungjawab atas koordinasi pelaksanaan APR dibantu oleh **Ketua Program Studi**.
  - 7.2.2 Tujuan utama APR adalah melakukan review atas hasil-hasil kegiatan akademik yang berhubungan dengan kualitas akademik program studi/fakultas dan secara umum untuk kualitas universitas. Hasil review akan dipakai oleh pimpinan dalam meningkatkan kualitas akademik.
  - 7.2.3 Lingkup APR ditentukan oleh **Dekan**, minimal mencakup review atas :
    - a. Kualitas isi matakuliah baik pada saat perencanaan maupun setelah dilaksanakan,
    - b. Kualitas mahasiswa berdasarkan hasil kuliah untuk matakuliah tertentu yang ditetapkan,
    - c. Kualitas hasil-hasil perkuliahan, seperti tugas mahasiswa, karya mahasiswa,
    - d. Kualitas suasana akademik yang ada di lingkungan program studi/fakultas.
  - 7.2.4 APR dilaksanakan oleh sebuah tim yang dibentuk oleh **Dekan** dan anggotanya terdiri atas dosen bidang tertentu (sesuai bidang APR yg akan dilakukan), serta dimungkinkan untuk melibatkan tenaga ahli dari luar fakultas/universitas.

	<b>SOP ACADEMIC PEER REVIEW</b>	
	No. Dokumen	: <b>PM-UDINUS-07</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Oktober 2008

**7.3 Perencanaan APR**

- 7.3.1 Dekan :
- a. menetapkan tema APR dan Lingkup APR yang akan dilaksanakan, **minimal 2 (dua) bulan** sebelum kegiatan APR dilaksanakan,
  - b. menetapkan tim APR (dapat lebih dari satu dan sesuai kebutuhan), anggota APR adalah dosen dan tenaga ahli yang diusulkan dari Ketua Program Studi,
  - c. Dekan menerbitkan Surat Keputusan penetapan tim APR.
- 7.3.2 Berdasarkan hasil 7.3.1, **Dekan** memimpin rapat-rapat persiapan teknis APR bersama tim APR yang dibentuk. Hasil rapat berupa Jadwal Pelaksanaan APR, metode APR, dan aktifitas teknis lainnya.
- 7.3.3 Hasil perencanaan dibahas dalam Rapat Pimpinan Fakultas dan Program Studi untuk ditetapkan sebagai Program Kegiatan APR yang akan dilakukan.


**7.4 Pelaksanaan APR**

- 7.4.1 Setiap tim APR dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua dan 1 (satu) orang sekretaris yang ditunjuk oleh anggota tim.
- 7.4.2 Tim APR melakukan kegiatan berdasarkan tema dan tujuan yang telah ditetapkan, serta sesuai dengan jadwal yang telah disusun.
- 7.4.3 Tim APR melakukan koordinasi dengan unit-unit akademik terkait untuk mendapatkan input/bahan-bahan APR yang diperlukan dan jika perlu juga mendapatkan bahan dari luar Universitas Dian Nuswantoro.
- 7.4.4 Pelaksanaan APR dapat dilakukan dengan cara mempelajari hasil-hasil akademik, diskusi, wawancara dengan mahasiswa, dan lainnya.
- 7.4.5 Setiap kegiatan yang dilakukan harus dicatat hasilnya dan menjadi bahan untuk pelaporan APR.

**7.5 Pelaporan APR**

- 7.5.1 Setiap tim APR yang telah melaksanakan kegiatannya wajib menyusun Laporan APR.
- 7.5.2 Format laporan APR ditetapkan oleh **Dekan**.
- 7.5.3 Isi laporan minimal harus berisi hasil review atas kualitas akademik, dan rekomendasi tim APR untuk peningkatan kualitas akademik.
- 7.5.4 Laporan APR harus diserahkan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan oleh **Dekan**.
- 7.5.5 Laporan APR diserahkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, dan **1 (satu) salinannya** diserahkan kepada UPM.
- 7.5.6 TIM APR dapat melaporkan kepada **Dekan dan Ketua Program Studi** dalam bentuk kegiatan rapat/diskusi yang difasilitasi oleh fakultas.
- 7.5.7 Jika diperlukan, fakultas memfasilitasi kegiatan seminar untuk tim APR dalam menyampaikan hasil-hasilnya dan untuk mendapatkan input akhir dari peserta seminar.

**7.6 Tindak Lanjut APR**

	<b>SOP ACADEMIC PEER REVIEW</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-07
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Oktober 2008

7.5.7 Jika diperlukan, fakultas memfasilitasi kegiatan seminar untuk tim APR dalam menyampaikan hasil-hasilnya dan untuk mendapatkan input akhir dari peserta seminar.

## 7.6 Tindak Lanjut APR

7.6.1 **Dekan** harus memastikan semua kegiatan APR berjalan sesuai rencana dan mendapatkan laporan APR tepat waktu.

7.6.2 **Dekan** menyusun laporan rangkuman kegiatan APR dan menyiapkan kegiatan rapat yang dihadiri oleh pejabat Dekanat dan Program Studi untuk membahas hasil-hasil APR.

7.6.3 **Dekan** mengadakan rapat untuk membahas hasil-hasil APR dan memutuskan rencana untuk melakukan tindak lanjut peningkatan kualitas akademik.

7.6.4 Rencana tindak lanjut harus dipantau oleh **Sekretaris Dekan** dan dilaporkan hasil-hasilnya kepada **Dekan**.

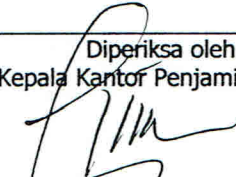
7.6.5 **Dekan** melaporkan kegiatan APR dan hasil-hasilnya kepada **Rektor**.

7.6.6 **Rektor** membahas hasil-hasil APR dalam Rapat Tinjauan Manajemen terdekat, dan **KKPM** wajib mengagendakan dan memantau hasil Rapat Tinjauan Manajemen tersebut.

7.6.7 Setelah semua rangkaian kegiatan APR selesai, **Dekan** membubarkan tim APR.

7.6.8 Semua hasil APR menjadi bagian dari catatan mutu Dekan dan dapat dijadikan bahan untuk kegiatan APR berikutnya.

## 8. LAMPIRAN

Disiapkan oleh : Pengendali Sistem Mutu  <u>Agus Prayitno, Drs, MM</u>	Diperiksa oleh : Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Heribertus Himawan, M. Kom.</u>	Disahkan oleh : Rektor  <u>Dr. Ir. Ed. Moersasongko, M. Kom.</u>
--	--	--