

**LAPORAN  
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS AKI  
2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Audit Mutu Internal ini telah Disetujui dan  
Disahkan Rektor Universitas AKI

Pelaksana Standar : 1. Fakultas Ekonomika dan Bisnis  
2. Fakultas Teknik dan Informatika  
3. Fakultas Bahasa dan Budaya  
4. Fakultas Psikologi  
5. Biro Administrasi dan Sumber Daya  
6. Pusat Penjaminan Mutu  
7. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi  
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  
9. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan  
10. Unit Pelaksana Teknis Humas dan Admisi  
11. Koordinator Kemahasiswaan  
12. Koordinator Kerjasama

Tipe Audit : Lapangan  
Periode Audit : Tahun 2024

Mengetahui,  
Kepala Pusat  
Penjaminan Mutu

Semarang, 26 November 2024  
Koordinator AMI


Dr. Ir. Nuswantoro SP, M.M  
NIDN. 9906002953



Lucy Hariadi, M.Psi., Psi.  
NIDN. 0606078103

## PENGENDALIAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN 2024

Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis : Dr. Suhaji, S.E., M.M., M. Ag.  
Kepala Program Studi Perpajakan : Ika Listyawati, S.E., M.Si., Akt.  
Tanggal Pelaksanaan AMI : 5-6 November 2024  
Tanggal Pengisian : 26 November 2024

| NO<br>1  | IKU<br>2  | PENGENDALIAN<br>STANDAR<br>3 | RENCANA TINDAK LANJUT<br>4   |
|--|---|------------------------------|--|
| <b>Standar Kemahasiswaan Alumni dan Suasana Akademik</b> |   |                              |  |
| 1  | Metode rekrutmen dan keketatan seleksi  | Melampaui                    | Mempertahankan dan melakukan monitoring untuk menemukan inovasi metode rekrutmen dan mempertahankan keketatan seleksi, peningkatan jumlah yang mendaftar ulang untuk meningkatkan animo calon mahasiswa melalui strategi marketing   |
| 2  | Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi | Melampaui                    | Melakukan analisa dengan mempertahankan dan melakukan monitoring dengan mengumpulkan data calon mahasiswa yang lulus seleksi tetapi tidak mendaftar ulang, dan menganalisa trend penerimaan mahasiswa tentang pola pendaftaran dan faktor yang mempengaruhi keputusan mahasiswa. |
| 3  | Universitas dan fakultas melakukan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa             | Melampaui                    | Melakukan analisa dan evaluasi animo calon mahasiswa, dengan mengumpulkan data pendaftar beberapa tahun terakhir untuk melihat trend kenaikan atau penurunan. Disamping itu melakukan optimalisasi media digital dan menginformasikan akses beasiswa dan                         |

|   |  |                |   |
|---|--|----------------|---|
|   |  |                | skema biaya kuliah.   |
| 4 | Mahasiswa asing  | Tidak Memenuhi | Meningkatkan promosi dan branding di tingkat internasional dengan mengoptimalkan website dan media sosial dalam berbagai bahasa asing (bahasa Inggris, Mandarin, dan bahasa yang relevan dengan target negara). Meningkatkan kerja sama dengan agen pendidikan internasional yang dapat mempromosikan universitas dan calon mahasiswa pada berbagai negara, disertai dengan materi promosi dalam bentuk video, brosur digital, dan webinar interaktif untuk menjangkau calon mahasiswa asing. |
| 5 | Kepala Humas dan admisi menyusun persyaratan spesifik sesuai dengan karakteristik dan ketentuan jumlah mahasiswa baru serta kapasitas yang dimiliki. | Memenuhi       | Berdasarkan target, humas dan admisi telah menyusun persyaratan spesifik serta kriteria dan persyaratan yang bersifat inklusif bahwa PMB dari berbagai daerah dan mempertimbangkan azas pemerataan dan keadilan terbukti dari berbagai daerah dan agama.  |
| 6 | Penerimaan mahasiswa baru meliputi kriteria dan persyaratan yang bersifat inklusif dengan mempertimbangkan azas pemerataan dan keadilan.             | Memenuhi       | Menganalisis trend penerimaan mahasiswa baru berdasarkan berbagai kategori seperti daerah asal, agama, latar belakang ekonomi, gender, dan kebutuhan khusus. Menyediakan jalur beasiswa bagi mahasiswa dari keluarga kurang mampu tetapi berprestasi. Mempermudah akses pendaftaran online dan menyediakan layanan bantuan bagi calon mahasiswa yang mengalami kendala dalam mengakses informasi pendaftaran.   |
| 7 | Akses dan mutu layanan kemahasiswaan yang baik   | Melampaui      | Implementasi SPMI yang berkaitan dengan terbentuknya HMF, terselenggaranya <i>Quality carier</i> dan praktek wirausaha serta prestasi mahasiswa di bidang akademik  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | a. Di bidang penalaran, minat dan bakat<br>b. Bimbingan karir dan wirausaha           |  | sesuai target  |
| 8  | Prestasi mahasiswa di bidang akademik   | Internasional memenuhi, nasional melampaui | Mendukung minat dan bakat mahasiswa agar tercetak mahasiswa yang berprestasi dan unggul sesuai bidang studi, minat, dan bakat masing-masing.ebih banyak mengikuti kompetisi internasional.   |
| 9  | Mempersiapkan mahasiswa agar mampu menggunakan modalitas dan pedagogik program studi. | Memenuhi                                   | Tersedianya kalender akademik dan buku pedoman akademik serta ditetapkannya DPA merupakan bagian dari pengendalian. Proses dalam pembelajaran dengan adanya RPS, kontrak kuliah dan bahan ajar telah di monitor sesuai target.<br>Pengenalan modalitas dan pedagogik dalam program orientasi dengan mengintegrasikan pengenalan modalitas pembelajaran dalam program Orientasi mahasiswa baru, meliputi cara menggunakan <i>e-Learning management system</i> (LMS), google classroom, dan sistem internal universitas. Meningkatkan peran dosen dalam memfasilitasi penggunaan modalitas dan pedagogik yang efektif. |
| 10 | Terselenggaranya UNAKI INSIGHT  | Memenuhi                                   | Pada rencana tindak lanjut bahwa Setiap awal tahun ajaran baru terselenggaranya Unaki Insight  |
| 11 | Terselenggaranya matrikulasi bagi mahasiswa baru                                      | Memenuhi                                   | Mengidentifikasi mata kuliah atau bidang studi yang paling membutuhkan program matrikulasi serta menyesuaikan kurikulum matrikulasi dengan kebutuhan akademik mahasiswa baru. Pelaksanaan matrikulasi intensif dilakukan sebelum perkuliahan di mulai.   |
| 12 | Memberikan peringatan dini  | Melampaui                                  | Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan   |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | terkait masalah retensi dan perkembangan studi mahasiswa   |           | berkoordinasi dengan Ketua Prodi Perpajakan, Dosen Pembimbing Akademik, dan dosen pembimbing skripsi melakukan pemantauan tindak lanjut dari surat peringatan yang dikirimkan ke mahasiswa  |
| 13   | Akses dan mutu layanan kemahasiswaan yang baik<br>a. Di bidang penalaran, minat dan bakat mahasiswa<br>b. Di bidang kesejahteraan (konseling, beasiswa, layanan kesehatan)<br>c. Bimbingan karir dan wirausaha | Memenuhi  | Akses dan mutu layanan yang baik telah terbukti pada layanan bimbingan akademik dua kali dalam satu semester, bimbingan dengan dosen pembimbing kegiatan mahasiswa dua kali dalam satu semester dan penggunaan asuransi kesehatan sesuai target yang di tentukan.<br>Adanya fasilitas layanan kesehatan yang jadwal praktek lebih banyak dari pd sebelumnya maka mahasiswa dan karyawan lebih sejahtera di bidang kesehatan |
| <b>Standar Kompetensi Lulusan Akademik</b>   |  |           |   |
| 14   | Setiap lulusan harus memiliki sertifikat kompetensi  | Melampaui | Berdasarkan hasil evaluasi Ketua Prodi Perpajakan dan Dekan berkoordinasi meninjau materi sertifikasi terkait dengan implementasi kurikulum MBKM.   |
| <b>Pelaksanaan Proses Pembelajaran<br/>Standar Penilaian Pembelajaran<br/>Standar Dosen dan Tendik</b> |  |           |   |
| 15   | Dokumen kontrak kuliah yang menetapkan presentase penilaian minimal tugas, Tes Tengah Semester (TTS) dan Tes Akhir Semester (TAS)  | Melampaui | Berdasarkan hasil RTM mengenai kontrak kuliah, DPA, penyelesaian tugas akhir dan penugasan pembimbing tugas akhir telah sesuai target   |
| 16   | Menetapkan Dosen Pembimbing Akademik disahkan oleh Dekan   | Memenuhi  | Evaluasi terhadap sistem Penetapan DPA yang sedang berjalan antara lain standar beban bimbingan per dosen. Kesesuaian pembimbing, mahasiswa untuk   |

|                                     |   |          |  |
|-------------------------------------|---|----------|--|
|                                     |   |          | mendapatkan pembimbing yang sesuai dengan bidang studinya. Penetapan DPA dalam bentuk surat keputusan dekan.   |
| 17                                  | Waktu penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa.   | Memenuhi | Berdasarkan hasil RTM mengenai kontrak kuliah, DPA, penyelesaian tugas akhir dan penugasan pembimbing tugas akhir telah sesuai target.   |
| 18                                  | Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa   | Memenuhi | Melakukan evaluasi penugasan DTPS antara lain mempertimbangkan rasio jumlah mahasiswa / DTPS, kesesuaian bidang ahli DTPS dengan topik Tugas Akhir, dan menetapkan surat keputusan dari dekan perihal penetapan DTPS sebagai pembimbing utama, daftar mahasiswa yang di bimbing / DTPS. Mengembangkan sistem digital untuk dokumentasi pembimbingan. |
| <b>Standar Sarana dan Prasarana</b> |   |          |  |
| 19                                  | Tersedianya prasarana pembelajaran, mencakup: fasilitas umum dan kesejahteraan seperti: pusat pelayanan mahasiswa, tempat olahraga dan seni, dan kantin, air, sanitasi, drainase, listrik yang memadai, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, dan tempat beribadah sudah tersedia. | Memenuhi | Pusat layanan mahasiswa, tempat olah raga, klinik dan asuransi, layanan konseling, ruang interaksi mahasiswa dan koperasi mahasiswa dipertahankan sesuai target.   |
| 20                                  | Akses dan Mutu Layanan Mahasiswa yang baik di bidang kesejahteraan yaitu layanan kesehatan  | Memenuhi | Dilakukan koordinasi oleh dekan dan kaprodi berkaitan dengan jam layanan klinik. Mengembangkan program layanan kesehatan, meningkatkan infrastruktur fasilitas kesehatan kampus, dan menyiapkan staf yang memiliki   |



|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  |  |           | keterampilan komunikasi yang baik untuk memberikan layanan yang ramah dan profesional.  |
| 21   | Akses dan Mutu Layanan Mahasiswa yang baik di bidang kesejahteraan yaitu layanan kesehatan, dan layanan konselling   | Memenuhi  | Dilakukan koordinasi oleh dekan dan kaprodi berkaitan dengan jam layanan konseling. Mengidentifikasi masalah umum yang dihadapi mahasiswa seperti stress akademik, kesehatan mental, dan kebutuhan medis. Memperbaiki dan memperluas fasilitas kesehatan dan konseling di kampus, di samping itu staf yang bertugas memiliki pengetahuan terkini tentang praktek terbaik di bidang kesehatan dan konseling. |
| 22   | Akses ruang interaksi antar mahasiswa  | Memenuhi  | Memastikan ruang yang direncanakan dapat mendukung berbagai aktivitas seperti pertemuan, diskusi, dan kegiatan sosial. Menyediakan fasilitas seperti Wi-Fi, perangkat multimedia, dan perlengkapan belajar untuk mendukung interaksi..  |
| 23   | Akses Koperasi Mahasiswa   | Memenuhi  | Melakukan identifikasi kebutuhan dan harapan mahasiswa terkait layanan koperasi. Mengumpulkan masukan mengenai produk dan layanan yang diinginkan, mengadakan sosialisasi untuk memperkenalkan koperasi kepada mahasiswa termasuk manfaat dan layanan yang ditawarkan.  |
| <b>Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran</b> |  |           |   |
| 24   | Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran. | Melampaui | Dilakukan peninjauan oleh Ketua Prodi Perpajakan, Dekan FEB, Kepala Perpustakaan, Kepala PPM dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset terkait kelengkapan koleksi pustaka   |



| <b>Standar Proses Penelitian</b><br><b>Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</b><br><b>Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Suasana Akademik</b> |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
| 25   | Ketersediaan kebijakan tertulis dan dokumen kegiatan/program kegiatan di luar pembelajaran secara terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik (seminar ilmiah, kuliah umum, dan kegiatan hima). | Memenuhi  | Menyusun kebijakan yang jelas mengenai pelaksanaan kegiatan di luar pembelajaran, termasuk seminar ilmiah, kuliah umum, dan kegiatan himpunan mahasiswa (hima).  |
| 26   | Penelitian DTSP yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa.   | Melampaui | Mengadakan diskusi untuk menentukan tema penelitian yang relevan dan menarik bagi mahasiswa, dan melibatkan mahasiswa dalam proses pemilihan tema. Mengembangkan rencana penelitian yang jelas antara lain: tujuan, metodologi, dan peran mahasiswa dalam pelaksanaannya, serta melibatkan mahasiswa dalam penulisan laporan artikel ilmiah. Dilakukan peninjauan terhadap pelaksanaan kegiatan ilmiah yang telah terselenggara. |
| 27   | PkM DTSP di dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa.  | Melampaui | Mengadakan diskusi untuk menentukan tema PkM yang relevan dan menarik bagi mahasiswa, dan melibatkan mahasiswa dalam proses pemilihan tema. Mengembangkan rencana PkM yang jelas antara lain: tujuan, metodologi, dan peran mahasiswa dalam pelaksanaannya, serta melibatkan mahasiswa dalam penulisan laporan PkM. Dilakukan kajian mulai proses perencanaan hingga pelaksanaan oleh Ketua Prodi, Dekan dan Kepala LPPM.        |

| <b>Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran<br/>Standar Kemahasiswaan, Alumni dan Suasana Akademik</b> |  |          |   |
|---|--|----------|---|
| 28  | Bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara <i>offline</i> dan <i>online</i> dalam bentuk audio-visual terdokumentasi | Memenuhi | Interaksi mahasiswa, dosen dan sumber belajar serta terselenggaranya kegiatan sudah sesuai target. Peninjauan dilakukan oleh Ketua Prodi Perpajakan, Dekan, Kepala LPPM, Kepala PPM dan Wakil Rektor Bidang Akademik.   |
| 29  | Terselenggaranya pelatihan, lokakarya, seminar secara terstruktur dan terencana baik bidang organisasi, pelatihan manajemen kampus, pembimbingan mahasiswa.                    | Memenuhi | Menyusun rencana program pelatihan yang mencakup tujuan, materi, dan metode pengajaran yang sesuai serta mengembangkan kalender kesehatan yang terstruktur. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk memantau pelaksanaan kegiatan serta evaluasi untuk menilai efektivitas pelatihan. |

Semarang, 26 November 2024

|  |   |
|--|---|
| <p>DIPERIKSA OLEH :<br/>Kepala Pusat Penjaminan Mutu</p>  <p><b>Unaki</b><br/>PPM</p> <p><u>Dr. Ir. Nuswantoro SP, M.M</u><br/>NIDN. 9906002953</p> | <p>DISIAPKAN OLEH :<br/>Koordinator AMI</p>  <p><u>Lucy Hariadi, M.Psi., Psi.</u><br/>NIDN. 0606078103</p> |
|--|---|



# UNIVERSITAS AKI

## PUSAT PENJAMINAN MUTU

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang, Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail: [ppm@unaki.ac.id](mailto:ppm@unaki.ac.id), website: [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id)

---

Lampiran C  
FSOP-UNAKI-29-06-c/E01.R1