



**BAN-PT**

**AKREDITASI PROGRAM STUDI  
SARJANA**

**BUKU IIIB  
BORANG INSTITUSI  
YANG DIISI OLEH FAKULTAS/SEKOLAH TINGGI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
JAKARTA 2008**

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
STANDAR 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	4
STANDAR 2 TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	5
STANDAR 3 MAHASISWA DAN LULUSAN	7
STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUSIA	9
STANDAR 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	10
STANDAR 6 PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	11
STANDAR 7 PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	14

DATA DAN INFORMASI  
**FAKULTAS\*/ SEKOLAH TINGGI\*\***

**IDENTITAS**

Nama Perguruan Tinggi : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon : .....  
No. Faksimili : .....  
*Homepage dan E-Mail* : .....  
Nomor dan Tanggal  
SK Pendirian Institusi : .....  
Pejabat yang Menerbitkan SK : .....

Identitas berikut ini mengenai Fakultas (yang bersangkutan dengan PS) dari Perguruan Tinggi :

Nama Fakultas : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon : .....  
No. Faksimili : .....  
*Homepage dan E-Mail* : .....  
Nomor dan Tanggal  
SK Pendirian Fakultas : .....  
Pejabat yang Menerbitkan SK : .....

Program studi yang dikelola oleh Fakultas/Sekolah Tinggi:

1. PS ..... (Jenjang pendidikan .....)
1. PS ..... (Jenjang pendidikan .....)
2. PS ..... (Jenjang pendidikan .....)
3. PS ..... (Jenjang pendidikan .....)
4. dst.

**Isian selanjutnya adalah informasi yang mencakup semua program studi dalam Fakultas/Sekolah Tinggi**

Keterangan:

- \* Untuk Universitas atau Institut, borang ini diisi oleh Fakultas.
- \*\* Untuk Sekolah Tinggi, borang ini diisi oleh Sekolah Tinggi.

**IDENTITAS PENGISI BORANG**  
**FAKULTAS\*/SEKOLAH TINGGI\*\***

Nama : .....  
NIDN : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□  
Tanda Tangan :

Nama : .....  
NIDN : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□  
Tanda Tangan :

Nama : .....  
NIDN : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□  
Tanda Tangan :

**Keterangan:**

\* Untuk Universitas atau Institut, borang ini diisi oleh Fakultas.

\*\* Untuk Sekolah Tinggi, borang ini diisi oleh Sekolah Tinggi.

**STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN SERTA STRATEGI  
PENCAPAIAN**

1.1 Visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaian Fakultas/Sekolah Tinggi

1.1.1 Visi

1.1.2 Misi

1.1.3 Tujuan

1.1.4 Sasaran dan strategi pencapaiannya

1.2 Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi, serta tingkat pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan tentang visi, misi dan tujuan Fakultas/Sekolah Tinggi.

## **STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN DAN PENJAMINAN MUTU**

### **2.1 Tata Pamong**

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mengelola program studi.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Fakultas/Sekolah Tinggi untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab dan adil.

### **2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja Fakultas/Sekolah Tinggi**

Gambarkan struktur organisasi Fakultas/Sekolah Tinggi serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada.

### **2.3 Kepemimpinan**

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam Fakultas/Sekolah Tinggi.

2.4 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *planning, organizing, staffing, leading, controlling*, serta operasi internal dan eksternal.

Jelaskan sistem pengelolaan Fakultas/Sekolah Tinggi serta ketersediaan Renstra dan Renop.

2.5 Sistem Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah Tinggi

Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam Fakultas/Sekolah Tinggi. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.

### STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

#### 3.1 Mahasiswa

##### 3.1.1 Sistem Rekrutmen dan Seleksi Calon Mahasiswa Baru dan Efektivitasnya

Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, equitas wilayah, kemampuan ekonomi dan jender).

Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi.

Jelaskan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada Fakultas/Sekolah Tinggi ini, serta efektivitasnya.

##### 3.1.2 Tuliskan data mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer untuk masing-masing program studi S1 pada TS (tahun akademik penuh yang terakhir) di Fakultas/Sekolah Tinggi sesuai dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal		Jumlah Mahasiswa pada PS:				Total Mahasiswa pada Fakultas
			PS-1 .....	PS-2 .....	PS-3 .....	dst .....	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Program reguler	1. Mhs. baru bukan transfer					
		2. Mhs. baru transfer					
		Total mhs. reguler					
2	Program non-reguler	1. Mhs. baru bukan transfer					
		2. Mhs. baru transfer					
		Total mhs. non-reguler					

Catatan:

- (1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus).
- (2) Mahasiswa **program non-reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu.
- (3) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

##### 3.1.3 Uraikan alasan/pertimbangan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam menerima mahasiswa transfer. Jelaskan pula alasan mahasiswa melakukan transfer.



### 3.2 Lulusan

3.2.1 Tuliskan rata-rata masa studi dan rata-rata IPK lulusan selama tiga tahun terakhir dari **mahasiswa reguler bukan transfer** untuk tiap program studi S1 yang dikelola oleh Fakultas/Sekolah Tinggi dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Program Studi	Rata-rata masa studi (tahun)	Rata-rata IPK lulusan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	PS 1: ...		
2	PS 2: ...		
...	...		
	Rata-rata di Fakultas		

3.2.2 Uraikan pandangan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang rata-rata masa studi dan rata-rata IPK lulusan, yang mencakup aspek : kewajaran, upaya pengembangan, dan upaya peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

--

## STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

### 4.1 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 20 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS
2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS di lingkungan Fakultas/Sekolah Tinggi, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	Jumlah Dosen Tetap yang bertugas pada Program Studi:				Total di Fakultas
		PS-1 .....	PS-2 .....	PS-3 .....	dst .....	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>A</b>	<b>Jabatan Fungsional :</b>					
1	Asisten Ahli					
2	Lektor					
3	Lektor Kepala					
4	Guru Besar/Profesor					
	<b>TOTAL</b>					
<b>B</b>	<b>Pendidikan Tertinggi :</b>					
1	S1					
2	S2/Profesi/Sp-1					
3	S3/Sp-2					
	<b>TOTAL</b>					

4.1.2 Tuliskan banyaknya penggantian dan perekrutan serta pengembangan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	PS-1 .....	PS-2 .....	PS-3 .....	dst .....	Total di Fakultas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Banyaknya dosen pensiun/berhenti					
2	Banyaknya perekrutan dosen baru					
3	Banyaknya dosen tugas belajar S2/Sp-1					
4	Banyaknya dosen tugas belajar S3/Sp-2					

4.1.3 Uraikan pandangan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.

#### 4.2 Tenaga kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di Fakultas/Sekolah Tinggi dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan di Fakultas/Sekolah Tinggi dengan Pendidikan Terakhir							
		S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pustakawan *								
2	Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programmer								
3	Administrasi								
4	Lainnya : ...								
<b>Total</b>									

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

Uraikan pandangan Fakultas tentang data di atas yang mencakup aspek: kecukupan, dan kualifikasi. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga kependidikan.

### STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

#### 5.1 Kurikulum

Jelaskan peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk program studi yang dikelola.

#### 5.2 Pembelajaran

Jelaskan peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam memonitor dan mengevaluasi pembelajaran.

### 5.3 Suasana Akademik

Jelaskan peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mendorong suasana akademik yang kondusif, terutama dalam: (1) Kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan prasarana dan sarana, (3) dukungan dana, dan (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas.

--

## STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI

### 6.1 Pembiayaan

6.1.1 Tuliskan jumlah dana termasuk gaji yang diterima di Fakultas/Sekolah Tinggi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah dana (juta rupiah)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PT sendiri				
Yayasan				
Diknas				
Sumber lain				
Total				

Penggunaan dana:

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana dalam Juta Rupiah dan Persentase					
		TS-2		TS-1		TS	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pendidikan						
2	Penelitian						
3	Pengabdian kepada Masyarakat						
4	Investasi prasarana						
5	Investasi sarana						
6	Investasi SDM						
7	Lain-lain						

Penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan Tridarma per program studi:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dana (juta rupiah)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
...				

6.1.2 Uraikan pendapat pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

## 6.2 Sarana

6.2.1 Uraikan penilaian Fakultas/Sekolah Tinggi tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program Tridarma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana.

6.2.2 Tuliskan sarana tambahan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program Tridarma PT pada semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk sarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi sarana selama tiga tahun terakhir (juta Rp)	Rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang	
			Nilai Investasi (juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
---				

## 6.3 Prasarana

6.3.1 Uraikan penilaian Fakultas/Sekolah Tinggi tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana.

6.3.2 Sebutkan prasarana tambahan untuk semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Prasarana Tambahan	Investasi prasarana selama tiga tahun terakhir (juta Rp)	Rencana investasi prasarana dalam lima tahun mendatang	
			Nilai Investasi (juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
---				

#### 6.4 Sistem Informasi

6.4.1 Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan Fakultas/Sekolah Tinggi untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk *distance-learning*. Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi.

--

6.4.2 Beri tanda  $\surd$  pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut.

Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
	Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Mahasiswa				
2. Kartu Rencana Studi (KRS)				
3. Jadwal mata kuliah				
4. Nilai mata kuliah				
5. Transkrip akademik				
6. Lulusan				
7. Dosen				
8. Pegawai				
9. Keuangan				
10. Inventaris				
11. Pembayaran SPP				
12. Perpustakaan				
Lainnya ...				

6.4.3 Jelaskan upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di Fakultas/ Sekolah Tinggi (misalnya melalui surat, faksimili, *mailing list*, *e-mail*, *sms*, buletin).

--

6.4.4 Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

--

## **STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### 7.1 Penelitian

7.1.1 Tuliskan jumlah dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Judul Penelitian			Total Dana Penelitian (juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PS 1: ...						
2	PS 2: ...						
...	...						
	Total						

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

7.1.2 Uraikan pandangan pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

--

### 7.2 Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat

Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

7.2.1 Tuliskan jumlah dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan Fakultas dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat			Total Dana Kegiatan Pelayanan/ Pengabdian kepada Masyarakat (juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PS 1: ...						
2	PS 2: ...						
...	...						
	<b>Total</b>						

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih agar dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

7.2.2 Uraikan pandangan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

### 7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* dengan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst.					

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat visitasi

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* dengan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang telah diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst.					

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat visitasi



## DAFTAR LAMPIRAN

### A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG YANG DIISI FAKULTAS/SEKOLAH TINGGI

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Fotokopi SK pendirian Fakultas/Sekolah Tinggi
2	1.1	Dokumen Renstra dan Renop Fakultas/Sekolah Tinggi.

### B. LAMPIRAN YANG HARUS DISEDIAKAN FAKULTAS/SEKOLAH TINGGI PADA SAAT VISITASI

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	2.1	Dokumen SOP yang terkait dengan tata pamong.
2	2.5	Dokumen tentang sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas/Sekolah Tinggi
3	3.1.1	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: (1) Kebijakan penerimaan mahasiswa baru (2) kriteria penerimaan mahasiswa baru (3) prosedur penerimaan mahasiswa baru (4) instrumen penerimaan mahasiswa baru (5) sistem pengambilan keputusan
4	5.1	Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum.
5	6.1.1	Laporan keuangan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.
6	6.4	Daftar <i>software</i> yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM.
7	7.1.1	Hasil penelitian (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
8	7.2.1	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
9	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama Fakultas/Sekolah Tinggi dengan instansi dalam negeri
10	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama Fakultas/Sekolah Tinggi dengan instansi luar negeri