



# **SOP PENGAJUAN PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN MAHASISWA**

**DEPARTEMEN TEKNIK  
INSTRUMENTASI**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas limpahan hidayah dan taufiq-NYA, sehingga *Standard Operating Procedure (SOP)* Pengajuan Proposal dan Peratanggungjawaban Departemen Teknik Instrumentasi Fakultas Vokasi Istitut Teknologi Sepuluh Nopember ini dapat diselesaikan. Pedoman ini disusun untuk dijadikan Panduan bagi Dosen, dan Pembimbing, serta Mahasiswa terkait dengan sistematika pengajuan proposal dan laporan pertanggungjawaban untuk kegiatan Mahasiswa. Format penulisan, isi, prosedur serta lampiran proposal dan laporan pertanggungjawaban juga disajikan dalam pedoman ini.

Panduan yang dibuat ini diharapkan proses penulisan proposal dan laporan pertanggungjawaban dapat sesuai dengan aturan yang ada dalam ITS dan sesuai dengan standar biaya internal ITS. Panduan ini aturan internal departemen Teknik Instrumentasi yang telah ditetapkan dan isinya telah disesuaikan dengan aturan ITS secara umum, sehingga merupakan kewajiban sivitas akademika Departemen Teknik Instrumentasi Fakultas Vokasi ITS untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terlingkup dalam buku Panduan ini, Sehingga proses pengajuan dan pembuatan proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan Mahasiswa di lingkungan Departemen Teknik Instrumentasi menjadi lebih berkualitas dan sesuai dengan aturan yang ada.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman ini, terutama kepada Kepala Departemen, Sekretaris Departemen, Dosen serta tenaga kependidikan atas kerja keras dalam menyusun dan menerbitkan Panduan *Standard Operating Procedure (SOP)* Pengajuan Proposal dan Pertanggungjawaban Kegiatan mahasiswa Departemen Teknik Instrumentasi. Kami menyadari bahwa panduan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan panduan ini dimasa mendatang.

Akhirnya, semoga *Standard Operating Procedure (SOP)* Pengajuan Proposal dan Pertanggungjawaban Kegiatan mahasiswa Departemen Teknik Instrumentasi ini dapat bermanfaat dan membantu Mahasiswa-mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas Khairun Ternate menjadi Sarjana yang memiliki kemampuan daya analisis dalam hal pelaporan.

Surabaya, 19 Agustus 2022

Dr. Ir. Totok Soehartanto, DEA.

NIP: 19650309 199002 1 001

## **BAB I**

### **DEFINISI, TUJUAN, ETIKA dan SANKSI**

#### **1.1 Definisi**

##### **1.1.1 Definisi Proposal**

Menurut Husnul Anwar (2004) proposal ialah serangkaian rencana yang disusun dan dibuat untuk kegiatan tertentu. Seperti kegiatan seminar, acara kompetisi, dan lain sebagainya. Proposal kegiatan ialah proposal yang senantiasa disusun untuk melakukan suatu kegiatan. Isi proposal kegiatan ialah pengajuan rencana kegiatan, baik yang sifatnya individu maupun kelompok, misalnya pentas seni dan budaya. Proposal kegiatan seringkali digunakan untuk pengajuan permohonan dana dari pihak tertentu.

##### **1.1.2 Definisi Laporan Pertanggungjawaban**

Laporan pertanggungjawaban atau yang biasa dikenal dengan LPJ adalah laporan dalam bentuk dokumen tertulis untuk melaporkan pelaksanaan sebuah kegiatan. Penyusunan laporan ini dilakukan oleh suatu unit organisasi atau kelompok kepada organisasi lainnya yang memiliki tingkatan lebih tinggi atau minimal sederajat. Pembuatan LPJ memuat laporan mengenai pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana. Laporan pelaksanaan kegiatan memuat laporan yang berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat hingga waktu pelaksanaan secara rinci. Laporan pertanggungjawaban juga berisi laporan penggunaan dana berisi rincian alokasi dana yang digunakan selama kegiatan berlangsung. Fungsi laporan keuangan ini adalah untuk mempermudah pembukuan bagian keuangan perusahaan atau organisasi. Laporan pertanggungjawaban dibuat ketika suatu unit telah menyelesaikan satu proyek atau pekerjaan dalam satu periode atau waktu tertentu.

#### **1.2 Tujuan**

##### **1.2.1 Tujuan Penyusunan Proposal Kegiatan**

Proposal kegiatan dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan rencana kegiatan. Tujuan penyusunan proposal sejatinya ialah menyampaikan suatu rencana kegiatan, sehingga atas dasar tersebutlah kegiatan tersebut bisa diterima sekaligus kemudian mendapatkan dukungan, mendapatkan izin, dan mendapatkan dana dari departemen untuk keberlancaran agenda yang diselenggarakan.

##### **1.2.2 Tujuan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban**

Laporan pertanggungjawaban sebagai bahan evaluasi terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan yang telah berjalan. Nantinya, hasil evaluasi ini akan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan atau peningkatan kualitas kegiatan di masa mendatang.

Laporan pertanggungjawaban dibuat setelah kegiatan selesai dilaksanakan, hal ini bertujuan untuk memaparkan secara rinci keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan. Selain itu, pertanggungjawaban juga mampu menggambarkan masalah yang dihadapi oleh seluruh panitia pelaksana selama kegiatan. Pada akhirnya hal ini dapat dijadikan bahan pembelajaran untuk kegiatan di masa mendatang. Tidak hanya sebagai bahan evaluasi, laporan pertanggungjawaban juga bertujuan untuk mengukur kemampuan tim pelaksana kegiatan dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja masing-masing pihak. Karena bagaimanapun, kegiatan yang berkaitan dengan keuangan, termasuk pemasukan dan pengeluaran selama kegiatan juga perlu dipertanggungjawabkan. Mengingat pentingnya membuat laporan pertanggungjawaban dalam setiap kegiatan organisasi, maka laporan pertanggungjawaban memang harus dibuat sebaik mungkin. Semakin rinci semakin baik, sehingga bisa meyakinkan semua orang yang berkepentingan terhadap laporan tersebut (jurnal.id, 2022)

### **1.3 Prinsip Penulisan**

Agar LPJ yang dibuat dapat meyakinkan semua pihak yang berkepentingan, maka setidaknya laporan yang dibuat mengacu pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Sistematis dan Terpadu

Penyusunan laporan pertanggungjawaban wajib bersifat sistematis dan terpadu. Sistematis artinya sesuai dengan urutan atau susunan dan tidak boleh ada bagian yang terlewat. Selain itu, laporan pertanggungjawaban juga harus terpadu, yakni berkaitan antara bagian satu dengan bagian yang lain.

2. Rinci

Penyusunan laporan pertanggungjawaban juga harus memuat informasi rinci mengenai pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana. Semua data harus dituliskan secara lengkap dan jelas. Tidak boleh ada satu data pun yang terlewat atau tidak dilampirkan dalam laporan ini.

3. Transparan

Selanjutnya, laporan pertanggungjawaban harus dibuat secara transparan. Artinya, laporan ini harus dibuat dengan apa adanya tanpa ada yang dilebihihkan atau dikurangkan. Khususnya pada bagian penggunaan dana, semua pengeluaran harus dituliskan secara apa adanya. Harus dilampirkan kwitansi atau struk serta foto pembelanjaan di bagian akhir LPJ.

4. Komprehensif

Laporan pertanggungjawaban juga disusun secara komprehensif, yakni memuat keseluruhan informasi yang perlu diketahui dari sebuah acara atau kegiatan

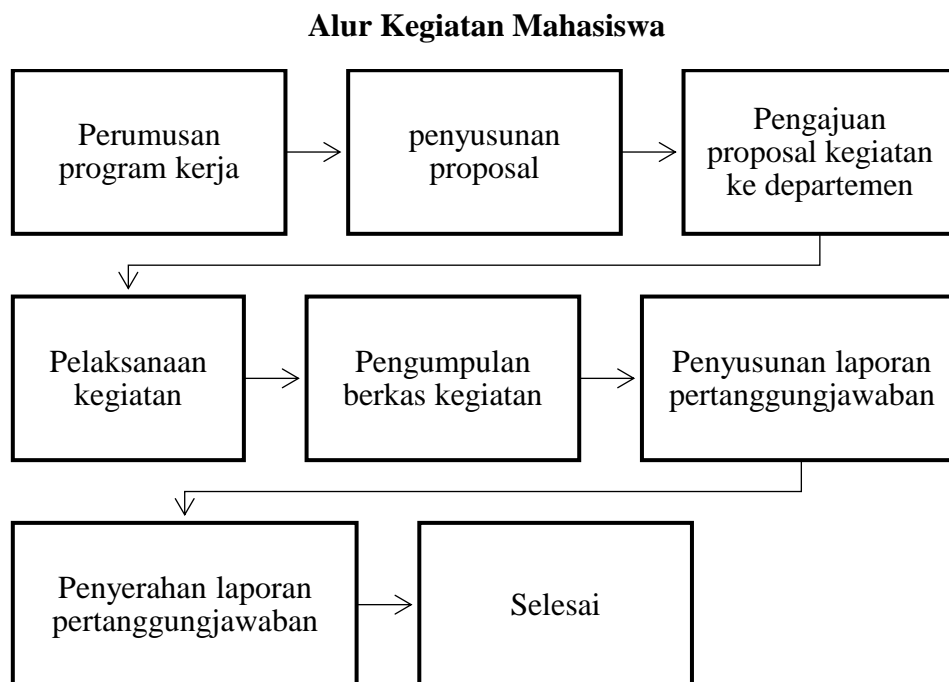
## BAB II

### PROSEDUR ADMINISTRATIF

#### 2.1 Alur Kegiatan mahasiswa

Kegiatan mahasiswa sebelum dilaksanakan harus melalui beberapa proses. Dimulai dari saat perancangan kegiatan sampai dengan kegiatan dilaksanakan serta penyerahan laporan pertanggungjawaban ketika kegiatan telah dilaksanakan. Berikut adalah alur kegiatan mahasiswa Departemen Teknik Instrumentasi:

**Gambar 2.1**



Keterangan:

1. Perumusan program kerja kegiatan Mahasiswa  
Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa
2. Penyusunan proposal kegiatan Mahasiswa

Dalam proses penyusunannya mahasiswa dibimbing oleh dosen yang ditunjuk koordinator dan penanggung jawab himpunan mahasiswa dan/atau dosen lain selaku kepala laboratorium

3. Pengajuan Proposal ke Departemen  
Agar kegiatan dapat dilaksanakan maka dalam pengajuannya harus mendapatkan persetujuan dari Dosen terkait penanggung jawab Kegiatan Mahasiswa, Sekretaris Departemen, Dan Kepala Departemen. Untuk

kemudian proposal diajukan ke Pengelola Keuangan Departemen kaitannya dengan pencairan dana.

4. Pelaksanaan Kegiatan  
Setelah proposal disetujui kegiatan dapat dilaksanakan. Jika proposal tidak disetujui maka proposal kegiatan harus direvisi untuk kemudian diajukan kembali. Ketua Pelaksana, Sekretaris Pelaksana, dan Biro Kesekretariatan harus memastikan bahwa segala berkas untuk menunjang berjalannya kegiatan sudah siap.
5. Pengumpulan Berkas Kegiatan  
Berkas kegiatan disini yang dimaksud adalah foto kegiatan, nota / kuitansi pembelian barang, surat tugas, daftar hadir peserta.
6. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan  
Dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Berisi perbandingan antara rancangan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan. Mencakup didalamnya realisasi belanja dan realisasi kegiatan. Ketua Pelaksana beserta Sekretaris Pelaksana dibantu oleh Biro Kesekretariatan akan menyusun sebuah laporan pertanggungjawaban kegiatan. Biro Kesekretariatan akan membantu segala bentuk administrasi seperti konsultasi dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban, memastikan bentuk laporan pertanggungjawaban sudah sesuai SOP yang ada, pengumpulan berkas kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya.
7. Pengajuan laporan pertanggungjawaban ke departemen  
Diberikan kepada pengelola keuangan departemen setelah memperoleh persetujuan dari Dosen penanggungjawab, Sekretaris Departemen, dan kepala departemen,
8. Selesai

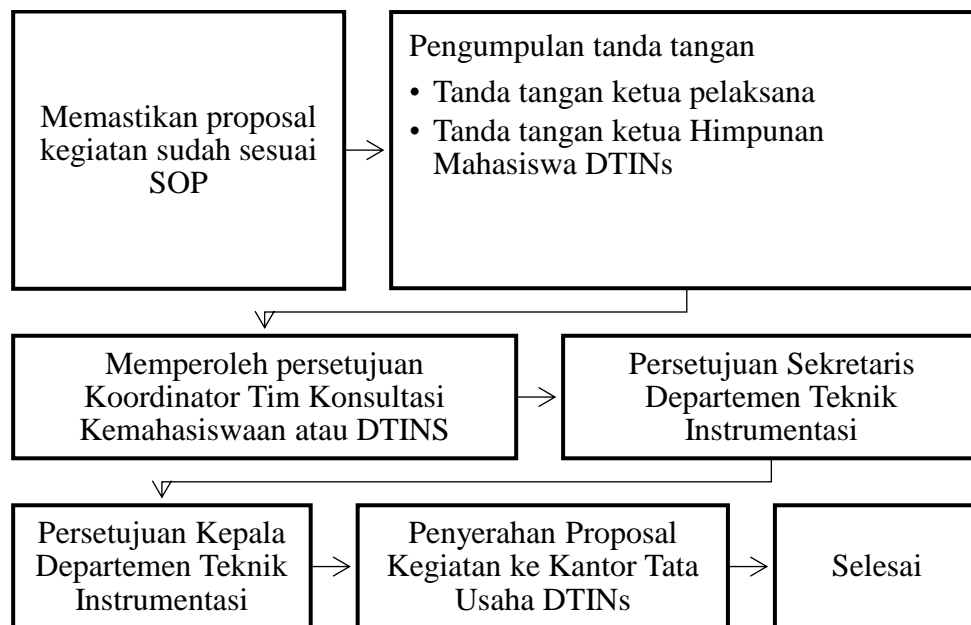
## **2.2 Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa**

Ketua Pelaksana beserta Sekretaris Pelaksana dibantu oleh Biro Kesekretariatan akan menyusun sebuah proposal kegiatan. Biro Kesekretariatan akan membantu segala bentuk administrasi seperti konsultasi dalam penyusunan proposal, memastikan bentuk proposal sudah sesuai aturan yang ada, mengeluarkan surat untuk menunjang kegiatan serta membantu hal lain yang berkaitan dengan proposal kegiatan .

Setelah proposal kegiatan selesai disusun maka proposal kegiatan tersebut diajukan dengan alur sebagai berikut:

**Gambar 2.2**

**Alur Pengajuan Proposal**



Proses perolehan persetujuan Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan DTINs dilampiri dengan bukti tanda tangan dalam lembar pengesahan yang ada dalam proposal kegiatan . Untuk persetujuan Sekretaris departemen hanya berupa paraf dalam lembar pengesahan proposal dan dilakukan sebelum proposal diajukan ke Kepala Departemen.

Setelah proposal disetujui oleh pihak – pihak yang telah disebutkan diatas, proposal kegiatan Mahasiswa diserahkan ke kantor Tata Usaha DTINs. Jika dalam proposal tersebut terdapat pengajuan dana departemen untuk pelaksanaan kegitanya, maka dokumen tersebut akan diterima oleh pengelola keuangan. Untuk kemudian proposal tersebut di riviui bagian anggaran biayanya. Jika terdapat pengeluaran yang tidak sesuai aturan Standar Biaya Internal (SBI) Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang berlaku, maka anggaran biaya harus direvisi. Jika sudah sesuai maka pencairan dana dapat dilaksanakan.

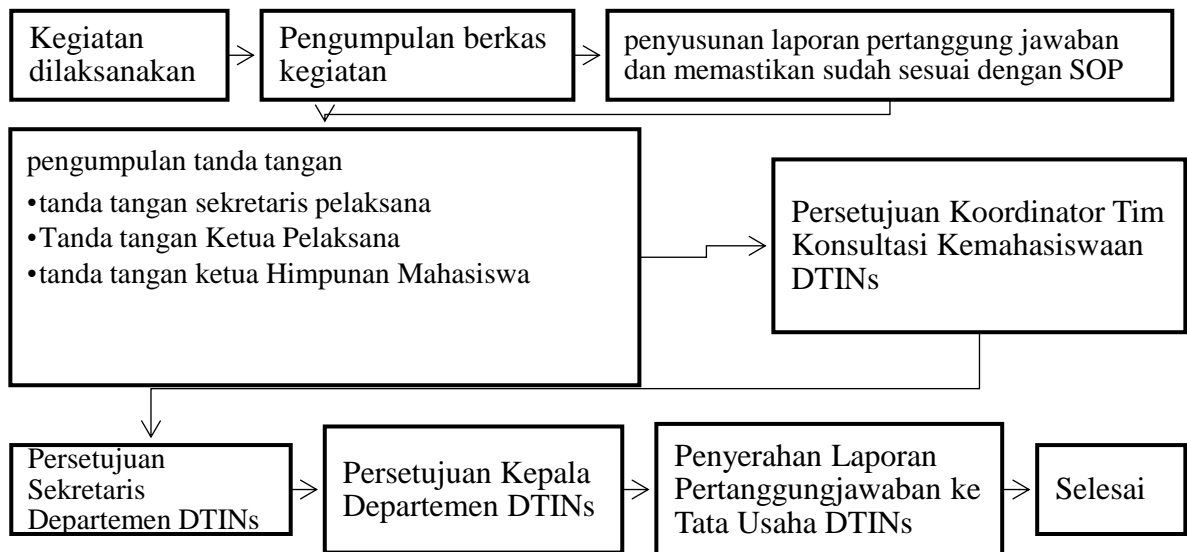
Proposal kegiatan diajukan paling lama tanggal 26 bulan sebelum kegiatan dilaksanakan. Misalnya kegiatan akan dilaksanakan tanggal 5 September 2022 maka proposal kegiatan harus diserahkan ke kantor Tata Usaha paling lama tanggal 26 Agustus 2022. Hal ini bertujuan agar pencairan dana dapat dilakukan paling lama pada bulan yang sama dimana kegiatan dilaksanakan.

### 2.3 Prosedur Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan mahasiswa

Setelah kegiatan dilaksanakan, panitia pelaksana kegiatan tersebut harus Menyusun laporan pertanggungjawaban. Berikut adalah alur pengajuan laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa:

**Gambar 2.3**

#### **Alur Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban**



Sama dengan pengajuan proposal kegiatan, persetujuan Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan DTINs dilampiri dengan bukti tanda tangan di lembar pengesahan yang ada dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan. Untuk persetujuan Sekretaris departemen hanya berupa paraf dalam lembar pengesahan laporan pertanggungjawaban dan dilakukan sebelum laporan pertanggungjawaban diajukan ke Kepala Departemen.

Setelah laporan pertanggungjawaban disetujui oleh pihak – pihak yang telah disebutkan diatas, laporan [ertanggungjawaban kegiatan Mahasiswa diserahkan ke kantor Tata Usaha DTINs. Untuk kemudian lapoaran tersebut di riviui bagian realisasi anggaran biayanya apakah telah sesuai dengan rencana anggaran biaya yang telah diajukan dalam proposal kegiatan. Jika terdapat pengeluaran yang tidak sesuai aturan Standar Biaya Internal (SBI) Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang berlaku, maka:

1. Jika dana sudah dicairkan pengembalian dana wajib dilakukan



2. Jika dana belum dicairkan maka dana yang dapat dicairkan hanya sebesar pengeluaran yang sesuai dengan aturan Standar Biaya Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa dilakukan paling lama tanggal tanggal 26 bulan berjalan. Dalam hal kegiatan dilaksanakan setelah akhir bulan laporan pertanggungjawaban dapat dilakukan paling lama tanggal 26 bulan berikutnya.

#### 2.4 Alur Pengajuan Dana Selain untuk Kegiatan Mahasiswa

Pengajuan dana tidak hanya dilakukan karena kegiatan mahasiswa. Pengajuan dapat dilakukan untuk keperluan lain seperti perbaikan, pembelian asset, dan pembelian perlengkapan. Berikut adalah alur pengajuan dana untuk selain kegiatan Mahasiswa:

**Gambar 2.4**

#### Alur Pengajuan Dana Selain untuk Kegiatan Mahasiswa



Penyampaian permasalahan ini dilakukan kepada Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan. Tujuannya adalah untuk mengonfirmasi solusi dari masalah tersebut. Misalnya kerusakan AC ruang himpunan maka perlu dilihat apakah solusi dari kerusakan tersebut adalah perbaikan ataupun penggantian.

Setelah disampaikan permasalahan yang ada dan ditemukan solusi maka pihak himpunan mahasiswa membuat rincian kebutuhan dana. Rincian ini diserahkan ke sekretaris departemen untuk diriviu. Riviu ini dilakukan atas harga,

spesifikasi dan penyedia. Misal untuk solusi AC yang rusak maka harus dilakukan pembelian. Himpunan mahasiswa menyerahkan rincian berisi harga, spesifikasi barang, dan penyedia barang. Sekretaris departemen akan menentukan urgensi dari pembelian barang ini dan menentukan apakah pencairan dana dapat dilakukan. Dana apakah belanja harus dilakukan melalui departemen atau dapat dilakukan mahasiswa.

Setelah selesai maka sekretaris departemen akan menyamaiakn kepada pengelola keuangan untuk melakukan pencairan. Himpunan mahasiswa akan menyerahkan rincian tersebut ke ke pengelola keuangan . untuk kemudian dilihat apakah belanja dapat dilakukan mahasiswa sendiri atau harus melalui pengelola keuangan. Jika belanja dilakukan oleh mahasiswa paka dana akan diberikan. Untuk kemudian setelah pembelian, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib memberikan bukti dukung seperti nota, faktur pajak (jika ada), surat keterangan on PKP (jika penyedia tidak dapat mengeluarkan faktur pajak) dan foto barang.

Alur tersebut berlaku juga untuk laboratorium. Departemen Teknik Instrumentasi memiliki tiga laboratorium dan masing-masing memerlukan dana untuk operasionalnya. Maka untuk mengajukan dananya sama dengan alur pengajuan pada 2.4 namun pelaksanaanya bukan himpunan mahasiswa namun laboran masing-masing laboratorium. Unttuk penyampaian permasalahan dapat langsung disampaikan kepada dosen kepala laboratorium yang bersangkutan atau langsung kepada sektertaris departemen.

## **BAB III**

### **FORMAT DAN SUSUNAN LAPORAN**

#### **3.1 Susunan Proposal Penelitian**

Proposal dapat dikategorikan menjadi Proposal Dana dan Proposal Kegiatan. Proposal dana adalah proposal yang menyertakan pengajuan dana disamping legalitas kegiatan Proposal kegiatan hanya bertujuan untuk mendapatkan legalitas kegiatan. Proposal dana atau kegiatan dibuat mengikuti format seperti dibawah ini:

1. Cover

Mengikuti cover yang sudah ditentukan. Terdiri dari nama kegiatan dan departemen yang melaksanakan.

2. Lembar Pengesahan

Ditulis menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan contoh. Diletakkan sebelum lampiran.

3. Isi

Bab I

1.1 Latar Belakang

Berisi latar belakang yang melandasai dirancangnya kegiatan. Latar belakang dapat berupa masalah/fenomena ataupun urgensi atau pentingnya kegiatan untuk dilaksanakan.

1.2 Permasalahan/rumusan masalah

Permasalahan/isu yang ingin diselesaikan melalui kegiatan

1.3 Tujuan

Tujuan diadakannya kegiatan.

BAB II

2.1 Deskripsi Kegiatan

Berisi nama kegiatan dan penjelasan terkait kegiatan.

2.2 Waktu dan Tempat pelaksanaan Kegiatan

Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan.

2.3 Sasaran / Peserta

Siapakah yang diharapkan mengikuti kegiatan tersebut.

2.4 Tolak Ukur Keberhasilan Kegiatan

Yang harus tercapai agar tujuan kegiatan dapat tercapai. Misal untuk kegiatan tasyakuran mahasiswa tolak ukur kegiatan adalah:

- Dihadiri paling sedikit 75% wisudawan dan wisudawati
- Dihadiri paling sedikit 30 Mahasiswa aktif DTINs
- Dihadiri paling sedikit 2 dosen DTINs

#### 2.5 Luaran

- Outcome
- Output

### BAB III

#### 3.1 Susunan Panitia

Panitia pelaksana kegiatan. Panitia dapat berasal dari anggota dan pengurus Himpunan Mahasiswa DTINs atau pun Mahasiswa DTINs selain pengurus.

#### 3.2 Susunan Acara

Rundown acara yaitu rangkaian acara beserta waktu ketika pelaksanaan kegiatan.

#### 3.3 Perencanaan jadwal kegiatan

Berisi rangkaian kegiatan mulai ketika konsep disusun, pembentukan panitia, dan sebagainya hingga kegiatan dilaksanakan.

#### 3.4 Anggaran dana

Berisi rancangan penerimaan dan belanja. Yaitu sumber pendanaan dan rincian rencana pengeluaran.

#### 3.5 Penutup

Kesimpulan

#### 3.2 Susunan Laporan Peranggungjawaban

Laporan pertanggungjawabab dibuat dengan susunan sebagai berikut:

##### 1. Cover

Mengikuti cover yang sudah ditentukan. Terdiri dari nama kegiatan dan departemen yang melaksanakan.

##### 2. Lembar Pengesahan

Ditulis menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan contoh. Diletakkan sebelum lampiran.

##### 3. Isi

## BAB I Pendahuluan

Pengulangan dari proposal. Berisi latar belakang, tujuan dan manfaat kegiatan

## BAB II Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Sama dengan pada proposal. Rencana pelaksanaan kegiatan berisi teknis kegiatan, jadwal/rundown, Susunan Panitia

## BAB III Evaluasi dan hasil Pelaksanaan

Berisi hasil kegiatan, output dan outcome yang diperoleh, realisasi rencana kegiatan, realisasi anggaran

## BAB IV Penutup

Berisi kesimpulan dan Saran

## Lampiran

Berisi dokumentasi kegiatan, antara lain:

Untuk laporan pertanggungjawaban:

1. Foto / dokumentasi kegiatan
2. Foto ( untuk pembelian bahan habis )
3. Nota.kuitansi belanja anggaran
4. Foto pembelian barang (missal jika ada pengeluaran untuk pembuatan plakan untuk pemateri maka plakat yang diberikan harus di foto)
5. Daftar hadir peserta (wajib untuk kegiatan lomba, dan kegiatan lain yang menyediakan konsumsi peserta)
6. Daftar hadir panitia (wajib jika dalam kegiatan menyediakan konsumsi bagi panitia)
7. Daftar pemenang lomba (wajib jika bentuk kegiatan adalah lomba)
8. Surat tugas ( untuk kegiatan lomba dan/atau yang lainnya yang mewakili Departemen Teknik Instrumentasi)
9. Lain – lain ( tergantung jenis kegiatan)

### **3.3 Format Penulisan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban**

1. Laporan ditulis dalam Bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku. Kalimat harus utuh dan lengkap dalam arti memuat Subjek, Predikat, Obyek, dan keterangan.
2. Proposal kegiatan diserahkan ke Tata Usaha Departemen Teknik Instrumentasi paling lambat tanggal 26 bulan sebelum kegiatan berlangsung.

(Contoh: Kegiatan berlangsung pada 27 Maret 2022, maka proposal kegiatan selambat-lambatnya sudah diajukan pada birokrasi di tanggal 26 Februari 2022)

3. Laporan pertanggungjawaban kegiatan diserahkan ke Tata Usaha Departemen Teknik Instrumentasi paling lambat tanggal 26 bulan kegiatan berlangsung. (Contoh: Kegiatan berlangsung pada 27 Maret 2022, maka proposal kegiatan selambat-lambatnya sudah diajukan pada birokrasi di tanggal 26 April 2022). Dalam hal kegiatan dilakukan mendekati, ketika, dan setelah tanggal pengumpulan maka laporan pertanggungjawaban dapat diserahkan paling lama tanggal 26 bulan berikutnya.
4. Penulisan menggunakan format ukuran kertas A4 (21 cm x 29.7cm)
5. Halaman sampul depan
  - a. Paling sedikit memuat lambang ITS dan departemen Teknik Instrumentasi
  - b. Judul kegiatan dibuat sesingkat-singkatnya (maksimal 12 kata)
  - c. Tahun pengajuan kegiatan
  - d. Penulisan Judul diketik dengan jenis huruf Times New Roman yang di tebalkan dengan ukuran huruf 14.
  - e. Judul ditulis dengan huruf kapital dan diatius simetris. Bila judul lebih dari satu baris maka penulisan diatius simetris ditengah-tengah.
6. Halaman persetujuan  
Halaman ini memuat tanggal persetujuan laporan, tanda tangan pihak yang berwenang termasuk didalamnya sekretaris pelaksana, Ketua Pelaksana, ketua Himpunan Mahasiswa, Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan, dan Kepala departemen
7. Pengetikan
  - a. Pengetikan hanya satu muka (tidak bolak – balik)
  - b. Jenis huruf  
Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran (*font size*) 12.
  - c. Tulisan ditulis dengan format bentuk rata kanan kiri (*justify*)
  - d. Bilangan
    - i. Diketik dengan angka (untuk bilangan sepuluh atau diatasnyaa)
    - ii. Bilangan diketik dengan huruf (untuk bilangan dibawah 10). Bilangan diawal kalimat diketik degan huruf (di eja)
    - iii. Bilangan desimal ditandai dengan koma (,) bukan titik (.)
    - iv. Setuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya.
  - e. Jarak

Jarak antara dua baris ketikan adalah dua spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel/gambar dan daftar Pustaka (jika ada) yang lebih dari satu baris maka diketik satu spasi baris pertama (paragraph) dimulai pada baris dengan jarak sepuluh spasi tunggal dari tepi kertas.

f. Batas tepi (margin)

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

g. Penomoran

Penomoran selain untuk halaman isi dilakukan menggunakan angka romawi (i, ii, iii, iv, v, ...)

Untuk bagian isi dilakukan menggunakan angka arab ( 1, 2, 3, 4,...)

Nomor halaman diletakan di sebelah kanan atas, kecuali bab baru maka nomor halaman ditempatkan ditengah bagian bawah.

h. Istilah

Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau yang sudah diserap dalam Bahasa Indonesia. Jika terpaksa memakai istilah asing, maka dalam penulisan istilah tersebut harus menggunakan huruf yang dicetak miring (*italics*).

i. Hal yang harus dihindari

i. Penggunaan kata ganti orang pertama, orang kedua, atau orang ketiga dalam kalimat.

ii. Penggunaan kata penghubung untuk memulai kalimat.

iii. Penggunaan kata depan yang tidak pada tempatnya

iv. Pemakaian tanda baca yang tidak tepat

v. Penggunaan kata – kata atau kalimat yang mengandung unsur SARA yang dapat memancing konflik.

vi. Satu paragraf tidak boleh kurang dari tiga kalimat.