

**PEDOMAN PENULISAN ADMINISTRASI
PERWAKILAN KELAS
ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
2024–2025**



**DISUSUN OLEH:
BENDAHARA PK OSIS
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 DEPOK SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman penulisan surat ini dibuat oleh bendahara Perwakilan Kelas dan Organisasi Siswa Intra Sekolah periode 2025–2026 dengan tujuan sebagai dasar penulisan persuratan oleh organisasi-organisasi yang ada di SMK Negeri 2 Depok Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta yang berpedoman dari Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan Edisi V dimana pedoman tersebut merupakan pedoman resmi yang dapat dipergunakan oleh instansi pemerintah dan swasta serta masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Pedoman penulisan surat ini telah disetujui dan disahkan sebagai dasar dan/atau pedoman penulisan persuratan oleh organisasi-organisasi yang ada di SMK Negeri 2 Depok Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sleman, 16 Desember 2025

Mengetahui,

Waka Kesiswaan

Pembina OSIS

Agus Sugiharto, S.Pd., M.Eng.

NIP 19680801 199412 1 002

Ratna Widyaningsih, S.Psi.

NIP 19820911 202221 2 006

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dodot Yuliantoro, S.Pd., M.T.

NIP 19670718 199501 1 001

DAFTAR ISI

PANDUAN FORMAT ADMINISTRASI.....	4
JENIS DAN UKURAN HURUF.....	4
KOP SURAT	4
FORMAT KERTAS	4
PENULISAN NOMINAL.....	4
PEMASUKAN DAN PENGELUARAN	4
LEMBAR PENGESAHAN	5
KUANTITAS	5
PENUTUP	5

PANDUAN FORMAT ADMINISTRASI

JENIS DAN UKURAN HURUF

1. Menggunakan font *Times New Roman* (TNR).
2. Penulisan judul menggunakan font berukuran 14 dan di ketik bold.
3. Penulisan lainnya menggunakan font berukuran 12.
4. Jika ada bahasa asing di ketik italic.

KOP SURAT

1. Garis pada kop surat harus ada 2 garis.
2. Nama program kerja tidak boleh di singkat.
3. Nama program kerja yang menggunakan bahasa asing tidak perlu di italic.
4. Pada kop surat menuliskan nama program kerja dan nama seksi bidang harus di ketik bold.
5. Bagian kop surat dan judul harus ada *space 1 enter*.

FORMAT KERTAS

1. Ukuran kertas menggunakan F4 (21cm × 33cm).
2. Laporan keuangan ukuran margin atas 1 cm, bawah 2 cm, dan kiri 2 cm.
3. Rancangan anggaran ukuran margin atas 3 cm, kiri 2 cm, bawah 2 cm, kanan 2 cm.

PENULISAN NOMINAL

1. Penulisan mata uang (Rp) dan angka nominal tidak diikuti spasi dan tanda titik (.)
contoh: **Rp5.000.000,00**
2. Tanda titik (.) digunakan untuk pemisah ribuan, contoh: **Rp5.000.000,00**
3. Tanda koma (,) digunakan setelah nominal utama, contoh: **Rp5.000.000,00**

PEMASUKAN DAN PENGELUARAN

1. Dana komite berada di urutan pertama sumber pemasukan dan diikuti sumber lainnya.
2. Kolom keterangan jumlah, harga, dan satuan menggunakan format Align Center.
3. Urutan tabel pengeluaran dimulai dari belanja cetak dan penggandaan, belanja jasa, belanja barang pakai habis, dan belanja konsumsi.
4. Penulisan kolom keterangan jumlah, harga, dan satuan menggunakan tanda kali (×).

LEMBAR PENGESAHAN

1. Rekapitulasi anggaran pada bagian pemasukan dan pengeluaran dicetak tebal (Bold).
2. Rekapitulasi anggaran harus ditulis pada lembar yang sama dengan lembar pengesahan.

KUANTITAS

1. Pada **Belanja Cetak dan Penggandaan** bisa menggunakan kuantitas (lembar, bundel) jika membuat *banner* dan stiker bisa di cantumkan ukurannya.
2. Pada **Belanja Jasa** bisa menggunakan kuantitas (hari, *unit*, buah, orang, kegiatan, latihan, set) jika sewa panggung juga bisa di cantumkan ukurannya.
3. Pada **Belanja Barang Pakai Habis** bisa menggunakan (buah, *pack*, kg, liter, set, gulung,).
4. Pada **Belanja Konsumsi** bisa menggunakan (buah, dus, porsi).

PENUTUP

Pedoman penulisan surat ini berlaku sejak ditetapkan/disahkan dan bila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan diadakan perubahan seperlunya. Segala sesuatu yang belum tercantum dalam pedoman penulisan surat ini, akan diatur dalam ketentuan tersendiri.