



Administrasi Organisasi PAMMI se - Indonesia dapat terselenggara dengan tertib dan teratur.

PASAL 2

Ruang lingkup dari SAO PAMMI sesuai dengan maksud dan tujuan seperti yang dijelaskan pada pasal 1 diatas meliputi :

- a. Administrasi
- b. Fungsi dan tugas Sekretariat
- c. Standarisasi
- d. Korespondensi
- e. Klasifikasi dan Derajat Surat
- f. Surat Keluar dan Surat Masuk
- g. Wewenang Penandatanganan Surat dan Tata Cara Penggunaan Stempel
- h. Surat Menyurat Kepanitiaan

BAB II ADMINISTRASI

PASAL 3

Pengertian Administrasi dalam S A O PAMMI adalah: Segenap proses penyelenggaraan kegiatan Organisasi yang dilakukan secara sistematis, tertib dan teratur untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan.

PASAL 4

Penyelenggara Administrasi dalam S A O PAMMI dibagi menjadi 4 (empat) bagian penggolongan :

- a. Keputusan : adalah tindakan yang diambil oleh Organisasi setelah mempelajari dan menilai rencana/program yang telah disusun atau dianggap perlu.
- b. Catatan/Arsip: adalah kumpulan surat, tulisan yang dibuat secara teratur dan kronologis yang dapat dipergunakan untuk mengetahui/menilai kembali fakta-fakta yang berhubungan dengan tindakan Administrasi pada masa yang lalu.
- a. Laporan: adalah suatu pertanggung jawaban dari seorang Pengurus/ Anggota sebagai hasil pengolahan/ penilaian data/catatan/kejadian/kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya, sesuai dengan yang diinstruksikan oleh organisasi.
- b. Surat-Menyurat: adalah suatu kegiatan yang dijalankan untuk meminta dan memberikan penjelasan-penjelasan dan perintah, menambah kekurangan atau mengadakan perubahan-perubahan sebagai reaksi dari adanya Catatan/Laporan/Perencanaan/ Program dan keputusan.