



- e. Dokumentasi tertulis dari suatu organisasi.
- 5) Prasyarat Surat yang baik adalah sebagai berikut :
- a. Jelas siapa yang dituju dan siapa pengirimnya.
 - b. Terang dan jelas apa maksud surat tersebut.
 - c. Kalimat dan bahasanya harus tepat, yaitu Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - d. Gaya bahas lugas, tegas, sopan dan hormat.
 - e. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
 - f. Tidak menggunakan singkatan-singkatan kata/kalimat yang tak lazim dan kurang dimengerti masyarakat.
 - g. Singkat, sederhana dan efisien.

PASAL 7

Tugas-tugas Kesekretariatan atau Tata Usaha Organisasi PAMMI berada dibawah kendali dari Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan PAMMI.

- 1) Adapun tugas – tugas Sekretariat atau Tata Usaha meliputi :
 - a. Koordinasi yang dilaksanakan oleh Sekretariat merupakan koordinasi dalam penyampaian kebijaksanaan Organisasi yang akan diteruskan ke semua lini sesuai keinginan Organisasi melalui saluran Administrasi.
 - b. Membantu kelancaran kegiatan Organisasi secara keseluruhan (jasa-jasa). Keputusan dan kebijaksanaan yang telah diambil oleh Organisasi/disebarkan dengan cepat dan tepat oleh Sekretariat sebagai saluran informasi.
 - c. Arus Surat/Distribusi Surat dari Organisasi keseluruh jajaran merupakan faktor penting yang menjadi tanggung jawab Sekretariat.
- 2) Dalam memberikan informasi yang diperlukan Pengurus Organisasi, Sekretariat dapat pula bertugas menyusun laporan-laporan Organisasi, meneliti dan mengolah data, baik yang bersumber dari lingkungan Internal maupun Eksternal Organisasi dengan sepengetahuan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris kepengurusan Dewan Pengurus PAMMI, dan selanjutnya hasil – hasil itu disusun dalam berbagai bentuk laporan maupun terbitan, yang dapat di gunakan sebagai bahan informasi.

BAB IV STANDARISASI

PASAL 8

Standarisasi yang dimaksud sebagai standarisasi dalam pengertian umum, yaitu penyeragaman bentuk, warna, ukuran dan tulisan dari alat – alat yang dipergunakan dalam kegiatan Administrasi Organisasi PAMMI.