



PASAL 9

- 1) Pokok Standardisasi adalah :
 - a) Standardisasi Korespondensi
 - b) Klasifikasi dan derajat surat
 - c) Bentuk dan ukuran kertas surat organisasi
 - d) Stempel Organisasi
- 2) Bentuk, warna, ukuran dan tulisan kop/amplop surat
- 3) Singkatan dan Akronim
- 4) Adapun bentuk dan ukuran kertas surat organisasi stempel organisasi, bentuk warna, ukuran tulisan kop/amplop surat, singkatan dan akronim terdapat dalam lampiran Peraturan organisasi

BAB V KORENSPODENSI

PASAL 10

- 1) Korespondensi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian surat - surat/ berita, baik tertulis maupun lisan yang timbul dari adanya pencatatan, laporan, perencanaan, program atau keputusan yang mungkin masih menimbulkan adanya permintaan penjelasan.
- 2) Dengan pengendalian surat/berita dimaksud, maka pengarahan atau pengurusan semua kegiatan dapat dilaksanakan secara tepat guna untuk mencapai suatu sasaran.

PASAL 11

Prinsip pokok pembuatan surat dalam SAO PAMMI adalah :

- a. Menentukan tujuan dan maksud dari penulisan surat.
- b. Menempelkan ide-ide yang menjadi isi dari surat dengan urutan yang sistematis
- c. Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar.

PASAL 12

Surat yang dipergunakan/dibuat oleh organisasi PAMMI yaitu surat-surat yang menyangkut tentang Organisasi, dapat dibagi dalam :

- 1) Surat-surat Intern organisasi yaitu:
 - a) Surat kepada Dewan Pembina dan Dewan Penasehat
 - b) Surat-surat kepada perangkat struktural organisasi
 - c) Surat kepada Anggota PAMMI