



YAYASAN ASSA' ADAH AL-ISLAMIYYAH BANTEN
PONDOK PESANTREN MODERN ASSA' ADAH
MAJELIS PENGASUHAN SANTRI
ORGANISASI SANTRI PONDOK MODERN



MASA BAKTI 2025 - 2026

Alamat : Jl. Raya Serang Pamarayan KM. 25 Pasirmanggu Cikeusal Serang Banten 42176

Sekretariat : Gedung Organisasi Santri Pondok Modern OSPM (Putri)

PROGRAM KERJA SEKRETARIS OSPM

MASA BAKTI : 2025 - 2026

I. Personalia

Azkie Elvira Aneila

II. Definisi

Sekretaris adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola keperluan administrasi dan menyimpan arsip organisasi.

III. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Membuat administrasi urusan kesekretariatan
2. Melakukan kontroling dan evaluasi kegiatan kesekretariatan pengurus OSPM dan pengurus asrama
3. Menyimpan arsip, surat keluar dan surat masuk
4. Bertanggung jawab terhadap ketertiban administrasi organisasi
5. Menjadwalkan evaluasi, koordinasi serta rapat rutin
6. Merekapitulasi anggota perkelas, asrama dan Angkatan
7. Mengadakan map perbagian.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban di akhir masa jabatan



YAYASAN ASSA' ADAH AL-ISLAMIYYAH BANTEN
PONDOK PESANTREN MODERN ASSA' ADAH
MAJELIS PENGASUHAN SANTRI
ORGANISASI SANTRI PONDOK MODERN
MASA BAKTI 2025 - 2026



Alamat : Jl. Raya Serang Pamarayan KM. 25 Pasirmanggu Cikeusal Serang Banten 42176
Sekretariat : Gedung Organisasi Santri Pondok Modern OSPM (Putri)

IV. Program Kerja

No.	Nama Program Kerja	Sasaran	Tujuan	Waktu	Penanggung Jawab	Frekuensi				Sumber Dana
						H	M	B	T	
1.	Pembuatan buku laporan setiap asrama 1 buku	Pengurus asrama	Agar laporan lebih efektif	Satu bulan sekali	Sekretaris OSPM			✓		Kas asrama
2.	Pembuatan format kalender kejadian penting	Pengurus asrama	Agar kejadian penting setiap asrama terdata dengan baik	Awal bulan			✓			-
3.	Menyebarkan kalender pendidikan atau kegiatan	Pengurus OSPM	Agar pengurus OSPM lebih terjadwal dalam semua kegiatan atau acara	Satu semester sekali				✓		-



YAYASAN ASSA'ADAH AL-ISLAMIYYAH BANTEN
PONDOK PESANTREN MODERN ASSA'ADAH
MAJELIS PENGASUHAN SANTRI
ORGANISASI SANTRI PONDOK MODERN



MASA BAKTI 2025 - 2026

Alamat : Jl. Raya Serang Pamarayan KM. 25 Pasirmanggu Cikeusal Serang Banten 42176

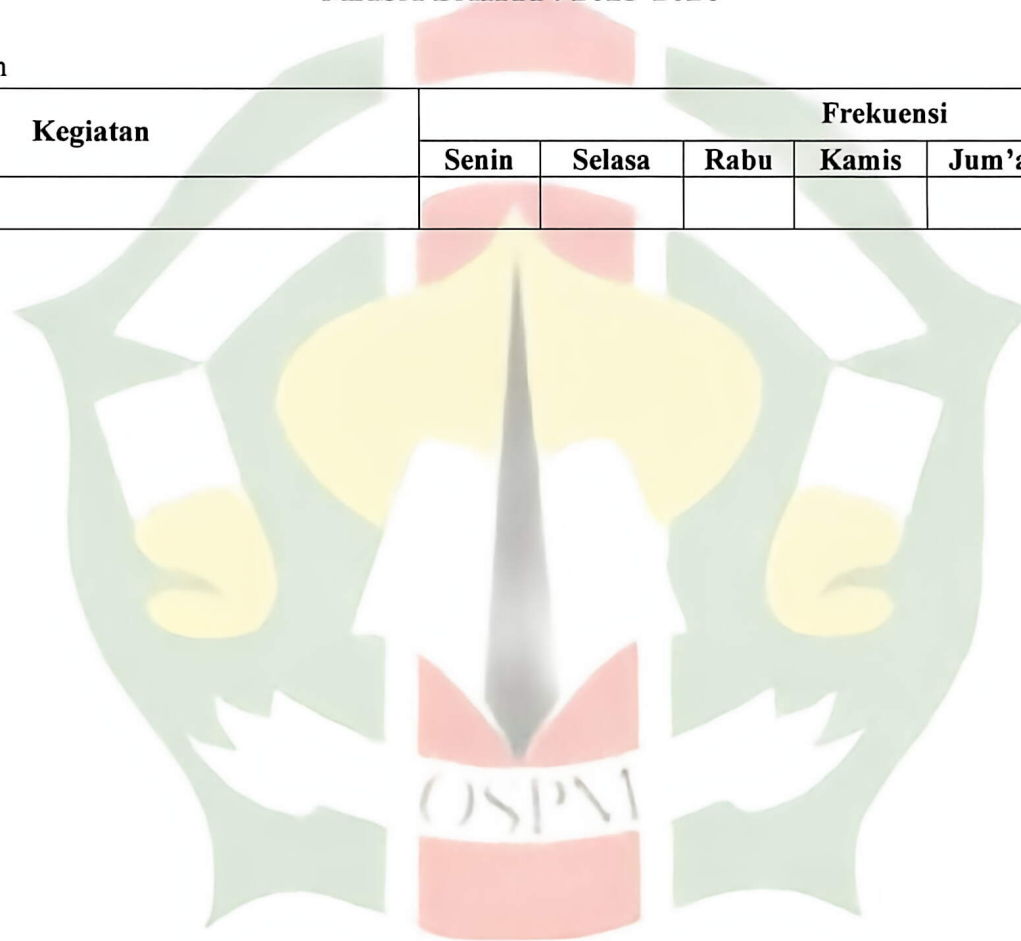
Sekretariat : Gedung Organisasi Santri Pondok Modern OSPM (Putri)

MATRIKS KEGIATAN SEKRETARIS OSPM

MASA BAKTI : 2025-2026

I. Matrik Kegiatan Harian

No	Kegiatan	Frekuensi						
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu





YAYASAN ASSA'ADAH AL-ISLAMIYYAH BANTEN
PONDOK PESANTREN MODERN ASSA'ADAH
MAJELIS PENGASUHAN SANTRI
ORGANISASI SANTRI PONDOK MODERN
MASA BAKTI 2025 - 2026



Alamat : Jl. Raya Serang Pamarayan KM. 25 Pasirmanggu Cikeusal Serang Banten 42176
Sekretariat : Gedung Organisasi Santri Pondok Modern OSPM (Putri)

2. Matriks Kegiatan Bulanan/Tahunan

KEGIATAN	September 2025			Oktober 2025			November 2025			Desember 2025			Januari 2026			Februari 2026							
Pengadaan buku laporan setiap asrama 1 buku .						✓				✓					✓							✓	
Pembuatan format kalender kejadian penting				✓				✓				✓				✓							✓
Menyebarkan kalender pendidikan atau kegiatan																							

KEGIATAN	Maret 2026			April 2026			Mei 2026			Juni 2026			Juli 2026			Agustus 2026							
Pengadaan buku laporan setiap asrama 1 buku			✓			✓				✓				✓									✓
Pembuatan format kalender kejadian penting	✓			✓				✓				✓			✓								✓
Menyebarkan kalender pendidikan atau kegiatan																							



YAYASAN ASSA'ADAH AL-ISLAMIYYAH BANTEN
PONDOK PESANTREN MODERN ASSA'ADAH
MAJELIS PENGASUHAN SANTRI
ORGANISASI SANTRI PONDOK MODERN
MASA BAKTI 2025 - 2026



Alamat : Jl. Raya Serang Pamarayan KM. 25 Pasirmanggu Cikeusal Serang Banten 42176
Sekretariat : Gedung Organisasi Santri Pondok Modern OSPM (Putri)

Ketua OSPM



Erni Pratiwi

Menyetujui,
Kabag. Pengasuhan Putri



Usth. Anis Yulianti, S.Sos

Sekretaris OSPM



Azkia Elvira Aneila

Mengetahui,
Pembimbing



Usth. Waliанти Dianti, S.Pd