PROGRAM KERJA
PC FSP KEP SPSI KABUPATEN-KOTA BEKASI
BIDANG KESEKRETARIATAN
PERIODE 2025-2030

VII. BIDANG KESEKRETARIATAN

1) Sub Bidang Administrasi

NO	BENTUK KEGIATAN	SASARAN/TARGET	STANDAR CAPAIAN
1.	Membuat dan mengelola surat menyurat organisasi	1. Proses komunikasi berjalan dengan lancar 2. Mendapatkan sumber informasi	1. Membuat surat keluar organisasi 2. Menindaklanjuti surat masuk 3. Mengarsipkan surat
2.	Mengelola dan mengarsipkan dokumen fisik secara baik	Dokumen tertata dan rapih sesuai dengan kelompok dokumennya	Melakukan pengarsipan dan perapihan dokumen dengan tertib
3.	Membuat Jadwal Piket bagi pengurus PC yang diatur melalui rapat pengurus	Terlayaninya anggota dengan baik	Pengurus PC yang melakukan piket sekurang-kurangnya 2 orang setiap harinya.
4.	Melakukan analisa perkembangan jumlah dan sebaran anggota sebagai acuan penyusunan program prioritas	Mengetahuai secara rill kekuatan organisasi	Kekuatan organisasi meningkat
5.	Mendirikan Traning Center FSP KEP SPSI Kabupaten-Kota Bekasi	Lokasi traning center di kabupaten Bekasi ditempat yang mudah dijangkau anggota/strategis. dan pendirian traning center selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah Muscab VI	Pendirian traning center selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah Muscab VI
6.	Pengadaan alat peraga tambahan aksi unjuk rasa atau inventaris FSP KEP SPSI Kabupaten-Kota Bekasi berupa Mobil Komando	Perjuangan dapat lebih maksimal, terkoordinir dan efektif.	Pembelian mobil komando paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan MUSCAB VI
7.	Menerapkan Administrasi PC FSP KEP SPSI Kabupaten-Kota Bekasi Berbasis Online dalam hal :	Mendapatkan kemudahan administrasi surat menyurat secara online	Penerapan sistem administrasi online selambat-lambatnya 2 (dua) tahun

NO	BENTUK KEGIATAN	SASARAN/TARGET	STANDAR CAPAIAN
	a. Memastikan semua PUK di wilayahnya sudah memiliki email organisasi yang aktif b. Memastikan PUK diwilayahnya sudah terdaftar di aplikasi data base online FSP KEP SPSI Kabupaten-Kota Bekasi c. Memastikan PUK di wilayahnya sudah memiliki password untuk akses aplikasi database online FSP KEP SPSI Kabupaten-Kota Bekasi d. Sekretaris atau Staf PC sudah mampu menerapkan aplikasi data base online FSP KEP SPSI Kabupaten-Kota Bekasi		setelah pelaksanaan MUSCAB VI

2) Sub Bidang Koordinasi dan Konsolidasi

NO	BENTUK KEGIATAN	SASARAN/TARGET	STANDAR CAPAIAN
1.	Membuat jadwal rapat Pengurus PC FSP KEP SPSI Kabupaten-Kota Bekasi	Program kerja dilaksanakan dengan baik	Dilakukan 1 (satu) bulan sekali /sesuai kebutuhan
2.	Rapat koordinasi antara PC dengan PUK SP KEP SPSI	Program-program kerja organisasi berjalan dengan baik	Dilakukan 3 (tiga) bulan sekali /sesuai kebutuhan
3.	Kunjungan kerja PC FSP KEP SPSI ke PUK SP KEP SPSI	1. Menjaga dan meningkatkan keaktifan PUK serta mengetahui perkembangan organisasi. 2. Meningkatnya kinerja PUK dan PC FSP KEP SPSI	1. Dilakukan setahun sekali, 1 (satu) minggu sebelum kunjungan dilakukan komunikasi antara PC dan PUK 2. Setiap PUK mendapatkan kunjungan dari PC

NO	BENTUK KEGIATAN	SASARAN/TARGET	STANDAR CAPAIAN
			3. Diskusi dan saling menyampaikan perkembangan organisasi