

BERIKUT DESKRIPSI SINGKAT PROGRAM KERJA BAGIAN-BAGIAN OSPA :

a. Ketua OSPA

Memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan organisasi dalam pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi, serta menjaga etos kerja pengurus OSPA untuk tetap aktif dalam menjalankan amanah kepengurusan selama satu masa bakti.

b. Wakil OSPA

Secara umum membantu ketua OSPA dalam setiap pelaksanaan dan tugas kepengurusan, serta menggantikan posisi ketua OSPA saat berhalangan.

c. Bagian SekretarisJendral (SEKJEND)

Tugas sekretaris Jenderal antara lain yaitu pengarsipan, Mengatur jadwal kegiatan semua bagian dalam pelaksanaan program kerja khusus maupun umum, Melakukan korespondensi, Menjadi penghubung antar pengurus OSPA, anggota OSPA serta pihak luar, atau menjadi penghubung sesama pengurus OSPA.

d. Bagian BendaharaUmum (BENUM)

Mengkoordinasikan seluruh aktifitas pengolahan/pembukuan keuangan setiap bagian-bagian OSPA serta melaksanakan pengadaan kebutuhan barang-barang keorganisasian.

e. Bagian Rayon

Asrama pondok terdiri dari 3 rayon, yang masing-masing rayon memiliki pengurus bagian rayon yang bertugas untuk, mengkondisikan setiap anggota rayon dalam pelaksanaan setiap program OSPA, menjaga kebersihan keramaian dan ketertiban.

f. Bagian Mahkamah

Setiap bagian memiliki format mahkamah yang disusun bersamaan saat penyusunan program kerja OSPA, format mahkamah adalah acuan dasar pemberian sanksi kepada pelanggar setiap bagian OSPA.

g. Bagian Keamanan (BAKAM)

Bagian keamanan menjaga ketertiban dan keamanan anggota, pengurus dan semua yang ada di lingkup pesantren seperti Menangani saat ada kehilangan baju, barang mandi ataupun uang dll, Mengkoordinir santri yang hendak keluar

pondok dengan alasan apapun, melarang santri untuk pinjam-meminjam baju dan melarang santri dalam hal menemui tamu yang non muhlim.

h. Bagian Pengajaran (BAPENJAR)

Bagian pengajaran memiliki beberapa program khusus diantaranya, cerdas cermat, diskusi, belajar malam, pidato, Yaasiin sebelum masuk kelas, kultum dan resensi. beberapa program kerja tersebut menjadi tanggung jawab bagian pengajaran dalam hal pelaksanaan sampai evaluasinya. Di samping program kerja tersebut, bagian pengajaran juga bertanggung jawab atas kelengkapan atribut sekolah dan kebersihan serta kelengkapan atribut kelas.

i. Bagian Peningkatan Bahasa (BAPENSA)

Salah satu program khusus bagian peningkatan bahasa adalah dengan mewajibkan santri dalam penggunaan bahasa asing yaitu bahasa arab dan bahasa inggris. Serta beberapa program lain seperti, *islakhul akto'*, *muhadatsah*, *usbu'ul lughah*, dan *English week*.

j. Bagian Peribadatan (BAPERDAT)

Musholla dan segala macam kegiatan *ubudiyah* santri menjadi tanggung jawab penuh bagian peribadatan seperti diantaranya: sholat berjama'ah 5 waktu, pembacaan burdah, pembacaan *khotmul qur'an*, pembacaan sholawat mingguan yang jatuh pada tiap hari kamis, dan kegiatan ibadah lainnya.

k. Bagian Lingkungan hidup (BALHI)

Bagian lingkungan hidup diberikan tanggung jawab dalam hal kebersihan lingkungan di area pondok pesantren. Menentukan jadwal piket santri yang dirubah acak setiap minggu pada hari jum'at merupakan salah satu program khusus bagian lingkungan hidup.

l. Bagian Keputrian (BAPUT)

Bagian keputrian bertanggung jawab menangani pembinaan akhlak santri, kerapian dan kelayakan berpakaian santri agar tidak terkesan glamour dan mengikuti etika berpakaian yang sudah menjadi peraturan pondok.

m. Bagian Perpustakaan (BAPUS)

Bagian perpustakaan bertugas di perpustakaan mengkoordinir dalam peminjaman buku serta pendataan bagi mereka yang telat mengembalikan. Salah satu program khusus bagian perpustakaan lainnya adalah mengadakan mading anatar kelas.

n. Bagian Kesehatan (BAKES)

Bagian kesehatan bertugas dalam penanganan santri sakit dan pencegahan sakit juga dilakukan oleh bagian kesehatan dengan mengadakan diklat tentang kesehatan dan anjuran memakan makanan sehat serta selalu mencuci tangan sebelum makan.

o. Bagian Penerima Tamu (BAPENTA)

Bagian penerima tamu bertugas dalam pemanggilan santri yang dikunjungi oleh keluarga. Dalam hal penyediaan tempat ataupun izin menemui santri, karena setiap pengirim diwajibkan untuk membawa kartu muhrim apabila tidak membawa maka tidak diperbolehkan bertemu dengan santri.

p. Bagian Unit Jasa (UNJAS)

Unit jasa adalah bagian penyedia jasa, salah satunya dikarenakan santri tidak diperbolehkan menggunakan hp, jadi pada saat hendak menelpon atau menerima telpon santri harus melalui *mu'allimah* bagian unit jasa setelah itu bagian unit jasa merekomendasikan pada ustadzah.

q. Bagian Penerangan dan Penerbitan (BAPENA)

Setiap bagian memiliki program khusus masing-masing yang apabila peraturannya dilanggar maka akan dipanggil oleh bagian mahkamah untuk kemudian diberikan sanksi, tugas bagian penerangan penerbitan untuk mengumumkan nama-nama pelanggar tiap harinya. Selain itu tugas bagian penerangan dan penerbitan yaitu mematikan dan menghidupkan lampu di seluruh area pondok, serta menerbitkan karya-karya santri baik itu dalam bentuk, mading, bulletin, ataupun majalah.

r. Bagian Keterampilan (BAKETRAM)

Bagian keterampilan memiliki beberapa program khusus diantaranya: membentuk kelompok nasyid, tata boga, tata graha, jurnalistik, PMR dan Fotografer.