**PROGRAM KERJA SEKRETARIS**

1. **Mendata santri lama dan santri baru**
2. **Mendata absen sholat berjamaah**
3. **Membuat proposal ketika ada acara**
4. **Mengarsipkan data-data yang penting**

**PROGRAM KERJA BENDAHARA**

**1 Mendata keluar masuknya uang pondok**

**2 Mengadakan kas mingguan santri**

**3 Mengadakan tabungan ismada**

**PROGRAM KERJA PENDIDIKAN**

**1.Mengadakan setoran majmu pilihan**

* **1 minggu 2 kali setiap hari selasa dan jum’at**
* **Disetorkan ke ismada**

**2.Mengadakan mading**

* **perkamar 1 bulan sekali**
* **tema : ditentukan ismada Koor Pendidikan**

**3.Mengadakan hari-hari besar terutama hari besar Islam seperti event atau acara**

* **seperti Hari Santri Nasional,Maulid Nabi Muhammad**

**4.Mengadakan Khitobah dan Muhadoroh**

* **1 Minggu sekali perkamar**
* **1 Bulan sekali perblok**

**5.Mengadakan papan informasi**

* **Berupa koran/media sosial**
* **informasi diganti 3 hari sekali**

**PROGRAM KERJA KEAMANAN**

**1 Membantu dan mengontrol jam malam santri**

* **jam 11:00 harus ada di dalam kamar**

**2 Mengontrol santri kegiatan pondok dan sekolah**

* **Mengobrak ketika kegiatan**

**3 Merekap santri setiap hari jika pelanggaran ringan**

* **seperti tidaka sholat berjamaah**
* **Jika pelanggaran berat seperti rokok ngaji setiap minggu pagi pakai kalung**

**PROGRAM KERJA UBUDIYAH**

**1 Menjalankan absensi sholat jamaah**

* **Sholat yang wajib diabsen: Ashar, Maghrib, Isya’ dan Shubuh**
* **Diabsen oleh ISMADA**

**2 Mewajibkan santri membawa majmu’ dan siwak**

**3 Menjalan istighosah bersama dipesarean**

* **Setelah sholat isya’**
* **Dipimpin oleh ISMADA**
* **Jadwal setiap asrama**

**4 Melaksanakan rutinan ziarah dimakam KH AHMAD SHIDIQ**

* **Setiap minggu pagi**
* **Dipimpin oleh ISMADA**

**5 Mengatur jalanya kegiatan spritual santri**

* **Semua kegiatan di masjid**
* **Menjadwal: Baca yasin,baca tahlil,al kahfi, diba’**
* **Adzan dengan cara seleksi**

**6 Mewajibkan santri memakai baju putih**

* **Malam jumat,ketika sholat jum’at,dan malam senin**

**PROGRAM KERJA PERLENGKAPAN**

1. **Membantu perlengkapan kegiatan rutinan santri**

* **Naji Gus Rahman, hadrah**

1. **Ikut serta berkecipung dalam media pondok**

* **Membantu live streaming media**

1. **Mendata fasilita pondok ke pengurus pusat**

* **Seperti sanyu,lampu,kipas,pipa**

1. **Memperbaiki fasilitas pondok atas izin penguirus pusat**

**PROGRAM KERJA KEBERSIHAN**

1. **Mengoordinasi santri untuk melaksanakan piket masjid dan halaman**

* **Kawasan SMA Dan Aliyah**
* **Setiap sore**

1. **Mengontrol setiap kamar dan blok pada sore hari**

* **Kamar: tidak ada kotoran di lantai**
* **Blok: sampah harus ada di tempat sampah**

1. **Bagi seluruh santri yang meminjam peralatan wajib menyetorkan nama/mengisi data**

* **Wajib menyetorkan nama kepada Koor.Kebersihan**
* **Jika barang tidak kembali ada 2 pilihan: mengganti uang/langsung mengganti barang yang dihilangkan**

1. **Mengadakn event bulanan bagi kamar terbersih**

* **1 Bulan sekali**
* **Hadiah berupa piala bergilir**

1. **Mengadakan piket masjid besar**

* **10 orang dipilih**
* **Piket setiap malam jumat**