

**TUGAS DAN FUNGSI PENGURUS  
PUSAT INFORMASI KONSELING-REMAJA PRAGMATIS  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KERINCI  
PERIODE 2025/2026**

---

Panduan resmi mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab bagi seluruh jajaran pengurus PIK-R PRAGMATIS.

**A. Tugas dan Fungsi Umum**

Seluruh pengurus, tanpa terkecuali, memiliki tanggung jawab umum sebagai berikut:

1. **Menjadi Teladan:** Menjaga nama baik organisasi dan madrasah dengan menjadi contoh positif bagi teman sebaya.
2. **Aktif Berpartisipasi:** Wajib hadir dan berpartisipasi aktif dalam setiap rapat dan program kerja yang telah disepakati.
3. **Menjaga Kekompakan:** Bekerja sama secara solid dan saling mendukung antar divisi untuk mencapai tujuan bersama.

**B. Pembina**

Farhan Fajar Pratama, S.Pd., M.Pd.  
NPK. 9960520165010

Yunita Khairani, S.Pd., M.Pd., Kons.  
NPK. 0933600336005

**C. Alumni**

Sebagai penasihat eksternal yang memberikan pandangan dari "luar" dan membantu menghubungkan PIK-R dengan dunia yang lebih luas.

Anggota:

**Seluruh Alumni**

Tugas:

1. Memberikan masukan dan saran strategis kepada Pembina dan Pengurus Inti jika diminta.
2. Menjadi jembatan untuk membangun jaringan dengan institusi atau profesional di luar madrasah.
3. Siap menjadi narasumber utama dalam sesi pelatihan internal jika diminta.
4. Membantu mempromosikan nama baik PIK-R PRAGMATIS di luar lingkungan madrasah.
5. Memberikan dukungan moril dan terkadang menjadi sumber inspirasi dalam acara-acara besar.

**D. Fasilitator Pendamping Sebaya**

Fasilitator Pendamping Sebaya dibentuk atas kesadaran bahwa proses regenerasi dalam sebuah organisasi seringkali menyisakan celah antara pengurus lama dan baru. Banyak pengalaman, strategi, dan pembelajaran berharga dari pengurus senior (Kelas XII) yang berisiko hilang begitu mereka lulus.

Struktur ini dibentuk untuk menjembatani celah tersebut. Pentingnya peran ini adalah untuk menjaga keberlanjutan dan kualitas organisasi. Dengan adanya pendampingan aktif dari senior yang berpengalaman, pengurus baru dapat menghindari kesalahan yang tidak perlu, menjalankan program dengan lebih percaya diri, dan mengakselerasi kemajuan PIK-R PRAGMATIS.

Anggota:

**Feby Natasya**  
**Ria Agustin**  
**Nanda Wulandari**  
**Maisyaroh Ulfa**  
**Mhd. Danish Hakim**

Tugas:

1. Melakukan pendampingan (mentoring) kepada Pengurus Inti dan Koordinator Divisi baru, terutama pada tiga bulan pertama kepengurusan.
2. Menjadi narasumber utama dalam sesi pelatihan internal untuk anggota baru (contoh: Latihan Dasar Kepemimpinan, pendalaman materi GenRe, dll.).
3. Memberikan masukan dan pertimbangan strategis dalam Rapat Kerja (Raker) awal untuk penyusunan program kerja tahunan.
4. Membantu mengawasi (supervisi) dan memberikan evaluasi konstruktif pada saat pelaksanaan program-program besar atau acara puncak.
5. Berperan sebagai penengah (mediator) jika terjadi kebuntuan atau konflik internal di dalam kepengurusan baru.
6. Menjadi jembatan penghubung awal antara kepengurusan aktif dengan jaringan alumni di masa depan.

#### **E. Pengurus Inti**

Pengurus inti adalah motor penggerak utama organisasi yang bertanggung jawab atas manajemen dan arah kebijakan organisasi.

##### **1. Ketua 1: Yasmine Rumaisha**

Fokus: Eksternal, Visi, dan Representasi

- a. Fungsi Utama: Sebagai wajah dan perwakilan utama PIK-R PRAGMATIS.
- b. Tugas:
  - 1) Memimpin dan mengarahkan organisasi sesuai dengan visi dan misi.
  - 2) Mewakili PIK-R dalam forum resmi, baik di tingkat madrasah, kabupaten, maupun lebih tinggi.
  - 3) Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal (Pembina, Kepala Madrasah, BKKBN, mitra lainnya).
  - 4) Menjadi pengambil keputusan akhir dalam musyawarah tingkat tinggi.
  - 5) Bertanggung jawab penuh atas seluruh jalannya organisasi kepada Pembina.

##### **2. Ketua 2: Futi Murni Humairoh**

Fokus: Internal, Manajemen, dan Operasional

- a. Fungsi Utama: Memastikan seluruh mesin internal organisasi berjalan dengan lancar.
- b. Tugas:
  - 1) Mengawasi dan mengkoordinasikan kerja seluruh Koordinator Divisi.
  - 2) Memastikan semua program kerja berjalan sesuai dengan rencana dan jadwal.
  - 3) Memimpin rapat-rapat internal dan evaluasi program kerja.
  - 4) Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah internal yang muncul dalam kepengurusan.
  - 5) Melaporkan perkembangan internal secara berkala kepada Ketua 1 dan Pembina.

3. Wakil Ketua: **Imam Dzakwan Althaf**

Fokus: Asistensi, Supervisi Proyek, dan Kaderisasi

- a. Fungsi Utama: Mendukung penuh kinerja Ketua 1 dan Ketua 2.
- b. Tugas:
  - 1) Menggantikan peran Ketua 1 atau Ketua 2 jika berhalangan hadir.
  - 2) Bertindak sebagai supervisor utama untuk acara-acara atau proyek besar.
  - 3) Membantu Ketua 2 dalam memantau kinerja divisi-divisi.
  - 4) Bertanggung jawab atas proses kaderisasi dan pengembangan sumber daya anggota.

4. Sekretaris 1: **Amrina Ramadhani**

Fokus: Administrasi Eksternal dan Kearsipan Resmi

- a. Fungsi Utama: Mengelola seluruh administrasi dan surat-menyurat resmi organisasi.
- b. Tugas:
  - 1) Membuat dan mengarsipkan surat-surat keluar (undangan, permohonan, dll.).
  - 2) Membuat proposal untuk setiap kegiatan yang akan diajukan.
  - 3) Membuat notulensi (catatan rapat) dalam setiap rapat resmi.
  - 4) Mengelola arsip fisik dan digital dokumen-dokumen penting organisasi.

5. Sekretaris 2: **Rosalina Zainata**

Fokus: Administrasi Internal dan Data Anggota

- a. Fungsi Utama: Mengelola data dan informasi internal kepengurusan.
- b. Tugas:
  - 1) Membuat dan mengelola database anggota dan pengurus.
  - 2) Membuat dan mengedarkan daftar hadir dalam setiap kegiatan.
  - 3) Merekapitulasi data absensi dan keaktifan anggota.
  - 4) Membantu menyebarkan informasi internal di grup komunikasi.

6. Bendahara 1: **Shintia Bella**

Fokus: Manajemen Keuangan dan Pelaporan

- a. Fungsi Utama: Mengelola kesehatan finansial organisasi secara keseluruhan.
- b. Tugas:
  - 1) Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (APBO) di awal kepengurusan.
  - 2) Mengelola arus kas utama (pemasukan dan pengeluaran).
  - 3) Membuat laporan keuangan secara berkala (bulanan) untuk disampaikan kepada Pembina dan anggota.
  - 4) Menjadi penanggung jawab utama dalam upaya penggalangan dana.

7. Bendahara 2: **Fera Sintia Melati**

Fokus: Transaksi Harian dan Pembukuan

- a. Fungsi Utama: Mencatat dan melaksanakan semua transaksi keuangan harian.
- b. Tugas:
  - 1) Menarik dan mencatat uang kas anggota.
  - 2) Melakukan pembayaran atau pembelian untuk kebutuhan program kerja.
  - 3) Menyimpan bukti-bukti transaksi (kuitansi, nota).
  - 4) Menyusun buku kas harian untuk dilaporkan kepada Bendahara 1.

## F. Divisi Bidang dan Koordinator

Koordinator adalah pemimpin teknis di lapangannya masing-masing. Mereka bertanggung jawab merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja divisinya.

### 1. Divisi Konselor Sebaya

Koordinator: **Akifa Fitiya**

Wakil Koordinator: **Haikal Juliansyah**

Anggota:

**Sefitri Darma Aulia**

**Silva Syahfina**

**Maya Atalia**

**Khairunnisa Qaisara Fitri**

**Amanda Julia Putri**

**Putri Anisa**

**Rifail**

**Lirsa Wulandari**

**Martha Olivera**

**Alya Hafidzah Amani**

Tugas:

- 1) Memimpin dan mengarahkan tim konselor sebaya.
- 2) Menyusun jadwal piket dan layanan konseling.
- 3) Memastikan prinsip kerahasiaan dalam setiap sesi konseling terjaga.
- 4) Mengadakan pelatihan internal untuk meningkatkan kapasitas para konselor.
- 5) Melaporkan rekapitulasi masalah yang sering muncul kepada Pembina sebagai bahan evaluasi.

### 2. Divisi Edukasi & Materi

Koordinator: **Maisa Ferlina**

Wakil Koordinator: **Dea Kania Alika**

Anggota:

**Meliza Oktadiani**

**Mhd. Kefin**

**Dwi Hami Putri**

**Afrial Nazelan**

**Bambang Mardiansyah**

**Teta Maya Sari**

**Hanum Hazkia**

**Hijjatul Hamiza**

**Utami Nasywa Cersia**

**Nadina Levia Maduri**

Tugas:

- 1) Memimpin tim dalam merancang semua program edukasi (penyuluhan, diskusi, seminar).
- 2) Bertanggung jawab atas penguasaan materi inti GenRe (TRIAD KRR, *Life Skills*, dll.) oleh timnya.
- 3) Menjadi penanggung jawab utama dalam pelaksanaan penyuluhan ke kelas-kelas atau komunitas.
- 4) Bekerja sama dengan Divisi Media Kreatif untuk menyederhanakan materi agar mudah dipublikasikan.

### 3. Divisi Media Kreatif & Informasi

Koordinator: **Almira Aulia Ramadhani**

Wakil Koordinator: **Laila Nurhalida**

Anggota:

**Qonitha Lutfiya Husni**

**Mhd. Faiz Al-Ghifari**

**Hafizah**

**Intan Elsa Putri**

**Mhd. Alif Defsa**

**Mutia Nadifa Sayyida**

**Tiara Deswita**

**Angraisa Nayla**

**Sela Nurfazila Ayub**



Tugas:

- 1) Memimpin tim dalam merancang dan mengeksekusi strategi konten digital.
- 2) Bertanggung jawab atas semua akun media sosial resmi PIK-R (Instagram, TikTok, Website).
- 3) Membuat kalender konten bulanan.
- 4) Mengarahkan proses pembuatan desain grafis, video, dan konten kreatif lainnya.
- 5) Melakukan dokumentasi (foto/video) di setiap acara.

4. Divisi Advokasi & Pengembangan Diri

Koordinator: **Intan Putri Hareni**

Wakil Koordinator: **Ilma Ghaniya Putri**

Anggota:

**Medina Imaisi**

**Alif Friadi**

**Medini Imaisi**

**Affan**

**Tesa Permata Sari**

**Alya Rahwani**

**Dini Desparia**

**Dwi Heisa Fitri**

**Mhd Alief Saufi**

**Rislatul Aufa**

Tugas:

- 1) Memimpin tim dalam melakukan riset sederhana mengenai isu-isu yang sedang tren di kalangan remaja MAN 1 Kerinci.
- 2) Merancang dan memimpin kampanye-kampanye tematik (misal: kampanye anti-*bullying*, pekan kesehatan mental).
- 3) Mengorganisir kegiatan-kegiatan yang bertujuan meningkatkan *soft skills* anggota (cth: lokakarya *public speaking*).

PIK-REMAJA PRAGMATIS  
MAN 1 KERINCI



## STRUKTUR ORGANISASI PIK-R MAN 1 KERINCI

PERIODE 2025-2026

