

STRUKTUR ORGANISASI

HUMAS MAN INSAN CENDEKIA JAMBI



PENANGGUNG JAWAB

Dr. Zakiah, M.E.Sy.
Kepala MAN Insan Cendekia Jambi



KETUA

Maryana, M.Pd.
Wakil Kepala Bidang Humas



TIM GTK

Hestiwidayani, M.Pd.



Ide Nabila Ariani, M. Pd.



Nisa Andani, S. Pd.



SEKRETARIS

Hambali, S. IP



TIM SISWA

Muhammad Nadhif Soesilo Nugraho



Rafa Assyraf Adilla

TUPOKSI BIDANG HUMAS MADRASAH

BIDANG HUMAS (UNSUR GURU/GTK)		BIDANG HUMAS (UNSUR SISWA)	
1	TIM PUBLIKASI <i>Bertanggung jawab atas pengelolaan informasi dan penyebaran berita kepada publik mengenai segala aktivitas dan prestasi madrasah.</i> Pengelolaan Media Sosial: Merancang, menyusun, dan mengelola jadwal tayang (content plan) untuk seluruh platform media sosial resmi madrasah. Jurnalistik & Pemberitaan: Meliput, menulis, dan menyunting berita (press release) atau artikel terkait kegiatan, program, dan prestasi warga madrasah. Diseminasi Informasi: Memastikan publikasi kegiatan madrasah tersampaikan dengan cepat, akurat, dan meluas kepada target audiens.	1	TIM PUBLIKASI <i>Bertugas sebagai jembatan informasi antara sekolah dan siswa, serta membantu produksi materi komunikasi tertulis.</i> Asistensi Konten Media Sosial: Membantu menyusun ide, draf, dan jadwal tayang (content plan) untuk media sosial resmi madrasah maupun akun organisasi siswa. Jurnalistik Siswa (Reporter): Meliput kegiatan, mewawancarai narasumber, dan menulis draf berita, artikel, atau caption terkait acara dan prestasi warga madrasah. Penyebaran Informasi: Turut serta menyebarkan informasi, pengumuman, dan publikasi kegiatan madrasah kepada seluruh siswa melalui majalah dinding, grup, dll.
2	TIM DOKUMENTASI <i>Bertanggung jawab dalam merekam, menyimpan, dan mengelola bukti visual dari setiap kegiatan yang berlangsung di lingkungan madrasah.</i> Peliputan Visual: Melakukan pengambilan gambar (foto dan video) dengan kualitas yang baik dan representatif pada setiap agenda atau acara madrasah. Manajemen Media: Mengkurasi, mengedit, dan mengelola hasil dokumentasi agar siap digunakan untuk kebutuhan publikasi cetak maupun digital. Pengarsipan (Filing): Menyusun dan memelihara pangkalan data (database) arsip dokumentasi secara sistematis agar mudah diakses kembali.	2	TIM DOKUMENTASI <i>Bertugas merekam setiap momen penting dalam kegiatan madrasah melalui lensa kamera dengan sudut pandang siswa.</i> Pelaksana Dokumentasi: Bertugas sebagai fotografer dan videografer lapangan untuk mendokumentasikan setiap agenda, acara, dan kegiatan harian di madrasah. Pengelolaan Media: Membantu menyeleksi, menyunting (editing dasar), dan merapikan hasil liputan visual agar siap diserahkan kepada Tim Publikasi/Guru Humas. Pengarsipan Visual: Membantu menyusun dan merawat bank data (arsip digital) foto dan video kegiatan agar tersimpan secara rapi dan sistematis.
3	TIM PROTOKOLER DAN EVENT <i>Bertanggung jawab atas kelancaran tata laksana acara, penyambutan tamu, dan manajemen kegiatan madrasah.</i> Manajemen Acara: Membantu perencanaan, persiapan teknis, hingga eksekusi pelaksanaan berbagai acara resmi maupun non-resmi di madrasah. Tata Laksana Tamu & MC: Bertugas sebagai Pemandu Acara (MC), petugas penerima tamu (LO), dan mengatur tata letak tempat duduk VIP sesuai standar keprotokolan. Koordinasi Lapangan: Berkoordinasi dengan pihak terkait (kepanitiaan, keamanan, kebersihan) untuk memastikan kegiatan berjalan tertib dan aman.	3	TIM PROTOKOL DAN EVENT <i>Bertugas membantu persiapan teknis dan kelancaran tata laksana suatu acara yang melibatkan siswa maupun tamu luar.</i> Dukungan Operasional Acara: Terlibat aktif dalam kepanitiaan untuk membantu persiapan dan pelaksanaan teknis (operasional lapangan) kegiatan madrasah. Petugas Acara (Talent): Mengambil peran langsung sebagai Pembawa Acara (MC), dirigen, moderator, atau penerima tamu (Liaison Officer) yang ramah dan komunikatif. Asistensi Keprotokolan: Membantu penyiapan kelengkapan acara, seperti mengatur tata letak kursi tamu undangan, kebersihan area, dan mengatur alur peserta.
4	TIM KREATIF DAN DESAIN <i>Bertanggung jawab atas tampilan visual, estetika, dan representasi citra (branding) madrasah di mata publik.</i> Desain Grafis Publikasi: Merancang dan memproduksi materi cetak seperti poster, spanduk (banner), brosur, dan baliho untuk kebutuhan promosi.	4	TIM KREATIF DAN DESAIN <i>Bertugas merancang visual yang menarik dan kekinian untuk mendukung kampanye informasi dan kebanggaan siswa terhadap madrasah.</i> Desain Media Cetak: Membantu merancang karya visual seperti draf poster, spanduk (banner), dan brosur untuk mempromosikan kegiatan atau acara siswa.