



MAN 6 JOMBANG
IBADAH;
Islami Berdaya Saing Harmoni Lingkungan

PROGRAM KERJA WAKA HUMAS

TAHUN AJARAN 2025/2026

Prepared by:

TATIK INDARWATI, M.M.Pd

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang merupakan lembaga pendidikan Islam yang berada di bawah naungan Kementerian Agama. Alhamdulillah berkat semangat kerja keras yang tidak mengenal lelah oleh seluruh warganya dan atas pertolongan Allah SWT dalam usia yang relatif muda kini Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang telah menunjukkan dirinya sebagai lembaga pendidikan islam modern yang bertekad untuk mewujudkan madrasah model sebagai pusat keunggulan dan rujukan dalam kualitas akademik dan non akademik serta akhlaq karimah.

Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang sebagai salah satu Etalase Madrasah Indonesia tetap mengedepankan karakter jujur, kerja keras, berprestasi, dan bermartabat. Sebagai rumah ilmu, Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang tentunya mewajibkan kepada para lulusannya untuk dapat menjadi manusia yang *anggun dalam amal dan unggul dalam intelektual* yang artinya dapat meningkatkan kualitas sumberdaya manusia masa depan yang memiliki kekokohan intelektual, kedalaman spiritual dan moral yang tinggi serta keterampilan yang handal, yang semua itu termanifestasikan dalam bentuk kesalehan teologis maupun kesalehan sosial.

Menyadari akan cepatnya perubahan paradigma di era reformasi dan informasi yang berakibat pada perubahan tata nilai, pola pikir, sikap, dan cara mengemukakan pendapat masyarakat, lembaga pendidikan sekarang ini dituntut untuk dapat memberikan layanan informasi, keterampilan mengelola informasi, dan bekerja sama dengan lembaga lain. Selanjutnya yang menjadi permasalahan adalah bagaimana madrasah dapat memberikan pemahaman secara efektif kepada masyarakat.

Berkenaan dengan hal tersebut, madrasah perlu meningkatkan peran humas yang dapat menjembatani antara madrasah dengan masyarakat. Humas diharapkan mampu membangun *image* (citra positif) madrasah pada masyarakat seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat tersebut khususnya para pengguna jasa lembaga pendidikan. Hal ini sesuai dengan fungsi dan tugas humas yang tertuang dalam KMA NO.1 TAHUN 2001, PASAL 85, 86, 96 DAN 97. Dengan demikian, humas dapat memberikan pemahaman kepada masyarakat secara efektif dan efisien tentang kebijakan, program-program inovatif, dan kegiatan yang dilakukan di MAN 6 Jombang.

B. Nilai Keunggulan Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang Nilai Keunggulan:

1. Keimanan dan ketaqwaan
2. Kebenaran
3. Kebaikan
4. Kecerdasan
5. Kebersamaan
6. Keindahan

C. Visi, Misi dan Tujuan Humas MAN 6 Jombang

VISI

Terwujudnya kehumasan yang mampu merancang dan menyampaikan berbagai informasi yang positif tentang Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang sebagai pusat keunggulan dan rujukan kualitas akademik, non akademik dan akhlaq karimah.

MISI

1. Membangun budaya komunikasi berbasis data, riset, dan fakta.
2. Mengembangkan SDM kehumasan yang kompeten.
3. Menyelenggarakan kehumasan berkualitas dan berakhlaq karimah.
4. Mengembangkan sistem dan manajemen kehumasan yang profesional dan berbasis penjaminan mutu.
5. Menciptakan dan memelihara lingkungan yang sehat, kondusif, dan harmonis.
6. Meningkatkan peran serta stakeholders dalam pengembangan Kehumasan yang berkualitas.
7. Mewujudkan kerjasama yang harmonis antara madrasah dengan lembaga terkait dan lintas sektoral.
8. Mengembangkan jaringan kehumasan secara internasional.

TUJUAN

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan kehumasan di Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang adalah:

1. Terwujudnya komunikasi berbasis data, riset, dan fakta.
2. Terwujudnya SDM kehumasan yang kompeten.

3. Terwujudnya kehumasan berkualitas dan berakhlaq karimah.
4. Terwujudnya sistem dan manajemen kehumasan yang profesional.
5. Tercipta dan terpeliharanya lingkungan yang sehat, kondusif, dan harmonis.
6. Terwujudnya peran serta *stakeholders* dalam pengembangan kehumasan yang berkualitas.
7. Terwujudnya kerjasama yang harmonis antara madrasah dengan lembaga terkait dan lintas sektoral.
8. Terwujudnya jaringan kehumasan secara internasional.

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI HUMAS MAN 6 JOMBANG



E. PEMBAGIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

1. Kepala MAN 6 Jombang

Kepala Madrasah berperan sebagai penanggung jawab, pembina, dan pengarah bidang Hubungan Masyarakat (Humas) Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang dalam melaksanakan urusan kehumasan, yang tugasnya antara lain:

1. Memberikan arahan secara umum tentang peran, tugas, dan fungsi bidang hubungan masyarakat (humas) MAN 6 Jombang.
2. Memberikan arahan dan pembinaan secara manajerial terhadap sistem manajemen dan aktivitas kehumasan MAN 6 Jombang.
3. Memberikan arahan dan pembinaan tentang strategi menjalankan aktifitas kehumasan MAN 6 Jombang.
4. Melakukan supervisi dan koordinasi secara terintegrasi terhadap kegiatan kehumasan MAN 6 Jombang.
5. Melakukan evaluasi secara reguler tentang kinerja bidang hubungan masyarakat (humas) Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang dalam melaksanakan kegiatan kehumasan.

2. Waka Humas

Wakil Kepala Madrasah bidang Hubungan Masyarakat (Humas) Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang berperan sebagai pembantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan urusan kehumasan, yang bertugas antara lain:

1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan kehumasan MAN MAN 6 Jombang.;
2. Menyusun konsep dan agenda kegiatan kehumasan MAN 6 Jombang.;
3. Menyusun rencana kegiatan kehumasan;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bagian kehumasan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan bagian kehumasan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan bagian kehumasan ;
7. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian kehumasan
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bagian kehumasan;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah kepala Madrasah

Untuk menjalankan peran tersebut, Wakil Kepala Madrasah bidang Hubungan Masyarakat (Humas) Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di MAN 6 Jombang. Menciptakan komunikasi aktif dan harmonis serta dinamis baik secara internal maupun dengan instansi terkait, baik secara horizontal dan atau secara vertikal.
2. Melakukan kerja sama dengan masyarakat, baik perorangan, organisasi, maupun lembaga pendidikan (baik dalam negeri maupun luar negeri) terkait dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di MAN 6 Jombang.
3. Melakukan kerja sama dengan pemerintah dalam hal pembinaan kelembagaan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di MAN 6 Jombang.
4. Menampung dan menganalisa aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang disampaikan oleh orang tua siswa pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
5. Memberikan masukan, pertimbangan kepada Kepala Madrasah mengenai kebijakan dan program madrasah, Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Madrasah (RAPBM), dan hal-hal lain yang terkait dengan urusan kehumasan.
6. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
7. Menjelaskan berbagai program dan kebijakan madrasah kepada orang tua, masyarakat, dan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pendidikan di MAN 6 Jombang.
8. Mengatur berbagai agenda kegiatan Madrasah.
9. Menyampaikan informasi baik secara lisan /tertulis yang berkaitan dengan program madrasah melalui rapat atau media sosial.
10. Mengelola web dan akun media sosial yang dimiliki oleh madrasah sebagai sarana yang promosi madrasah.

3. Staff Humas:

Staff bidang Hubungan Masyarakat (Humas) Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang berperan sebagai pembantu Wakil Kepala Madrasah bidang Humas dalam pelaksanaan urusan kehumasan, yang bertugas antara lain:

1. Membantu proses penyusunan rencana kegiatan kehumasan;
2. Membantu menyiapkan data dan dokumen dalam perumusan kebijakan kehumasan;
3. Menyusun dan mempublikasikan agenda kegiatan yang dilaksanakan Humas MAN 6 Jombang.
4. Melakukan kegiatan kesekretariatan dan sistem data base yang terkait dengan kegiatan kehumasan MAN 6 Jombang.
5. Melaksanakan tugas kedinasan kehumasan lain sesuai dengan rekomendasi Waka Humas dan atas perintah kepala Madrasah
6. Membantu mempersiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kehumasan;

F. Standar Operasional Prosedur HUMAS

1. SOP PENYAMPAIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

1.1. Melalui pengeras suara

- a) Penyampaian informasi dilakukan diluar jam pembelajaran
- b) Apabila penyampaian informasi dilakukan pada jam pelajaran harus mendapatkan izin dari Waka Kurikulum /Waka Humas
- c) Penyampaian informasi dilakukan dengan bahasa yang baik dan benar
- d) Mematikan pengeras suara setelah selesai penyampaian informasi
- e) Mengisi buku kendali penyampaian informasi yang telah disediakan

1.2. Melalui Media Cetak / Elektronik

- a) Publikasi harus sesuai dengan visi dan misi madrasah
- b) Semua publikasi dan informasi dilakukan dengan persetujuan dari humas
- c) Publikasi bisa dilakukan baik secara regular dan insidentil sesuai kebutuhan madrasah oleh humas/staf.

2. SOP KUNJUNGAN TAMU (PERORANGAN, ROMBONGAN, PEJABAT DAN KUNJUNGAN KHUSUS)

2.1. Perorangan

- a) Semua tamu masuk melalui pintu gerbang utama MAN 6 Jombang
- b) Setiap tamu harus lapor kepada satpam terlebih dahulu
- c) Mengisi buku tamu yang telah disediakan di pos satpam
- d) Diarahkan oleh satpam menuju tempat tujuan

2.2. Rombongan

- a) Mengirim surat permohonan kunjungan kepada kepala MAN 6 Jombang/jika mendapat undangan dari MAN 6 Jombang
- b) Mendapat persetujuan dari kepala Madrasah
- c) Dilakukan harus mendapatkan persetujuan dari kepala madrasah
- d) Memenuhi syarat-syarat administrasi yang telah ditentukan oleh madrasah

2.3. Pejabat

Penyambutan tamu pejabat yang memiliki kepentingan kepada madrasah secara kedinasan dan menjadi nilai tambah untuk kemajuan Lembaga dan harus

dikoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait.

2.4. Kunjungan Khusus

Kunjungan tamu perorangan atau rombongan yang dilakukan di luar jadwal kunjungan yang telah ditetapkan madrasah yang mendapatkan rekomendasi secara khusus dari pejabat di lingkungan Kementerian Agama atau Pejabat Pemerintah yang lainnya. Dengan catatan khusus tetap memperhatikan kepentingan kunjungan dan kondisi madrasah serta tidak mengganggu sistem yang berlaku di madrasah. Dalam hal ini kunjungan harus mendapatkan persetujuan dari kepala madrasah.

3. STANDAR LAYANAN PUBLIK

3.1. Ijin Pemasangan Sarana Publikasi

- a) Pengguna mengajukan permohonan ijin pemasangan
- b) Pemohon menunggu proses pemberian ijin
- c) Humas menerima disposisi kepala madrasah yang berupa ijin atau penolakan pemasangan sarana publikasi
- d) Pemasangan sarana publikasi

3.2. Peliputan di Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang oleh wartawan

- a) Wartawan mengajukan proses peliputan dengan menunjukkan ID card wartawan
- b) Wartawan menunggu persetujuan dari kepala madrasah
- c) Bila disetujui wartawan menerima pengarahan dari Humas
- d) Wartawan mewawancarai sumber informasi/berita
- e) Wartawan menyerahkan hasil wawancara
- f) Wartawan melakukan koreksi hasil wawancara
- g) Penerbitan berita

3.3. Pelaksanaan perjanjian MOU dan Kerja Sama

MOU dan Kerjasama terdapat 2 macam yaitu :

1. Pihak lain yang menginginkan kerjasama :

- a) Calon mitra mengajukan surat permohonan MoU dan PKS ke Kepala MAN 6 J o m b a n g
- b) Calon mitra menunggu persetujuan Mou dan PKS dengan MAN 6 Jombang
- c) Calon mitra menerima surat persetujuan atau penolakan permohonan MoU dan kerjasama
- d) Jika disetujui maka bisa dilaksanakan penandatanganan MoU dan PKS
- e) Mitra menerima berkas MoU dan PKS yang sudah ditandatangani

2. Pihak MAN 6 Jombang Yang menginginkan kerjasama:
- a) Madrasah mengajukan surat permohonan kepada pihak lain
 - b) Madrasah menunggu persetujuan dengan pihak yang dimaksud
 - c) Madrasah menerima surat persetujuan atau penolakan MOU dan Kerjasama
 - d) Jika diterima dilaksanakan penandatanganan berkas MOU

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM KERJA
WAKIL KEPALA MADRASAH
URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT
(HUMAS)

MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 JOMBANG
Tahun Pelajaran 2025/2026

Jombang. 14 Juli 2025



Kepala Madrasah
MAN 6 Jombang

Misbakhul Arif, M.Pd.I

Wakil Kepala Madrasah
Bidang Humas

Tatik Indarwati, M.M.Pd

Mengetahui
Pengawas Madrasah

Drs. Fuad MF. M.Pd.I

HALAMAN

Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Nilai Keunggulan Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang.....	2
C. Visi, Misi dan Tujuan Humas MAN 6 Jombang	3
D. Struktur Organisasi	3
E. Pembagian Tugas (Job Description).....	4
F. Standar Operasional Prosedur HUMAS.....	7
G. Lampiran	
- Rencana Kegiatan dan Anggaran Kehumasan	