

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Kota Malang 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 MAN 2 Kota Malang 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.

MAN 2 Kota Malang sebagai salah satu Etalase Madrasah Indonesia tetap mengedepankan karakter jujur, kerja keras, berprestasi, dan bermartabat. Sebagai rumah ilmu, MAN 2 Kota Malang 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 2 Kota Malang.

B. Nilai Keunggulan MAN 2 Kota Malang

Nilai Keunggulan:

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

C. Visi, Misi dan Tujuan Humas MAN 2 Kota Malang

VISI

Terwujudnya kehumasan yang mampu merancang dan menyampaikan berbagai informasi yang positif tentang MAN 2 Kota MALANG 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 berakhlaqkarimah.
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

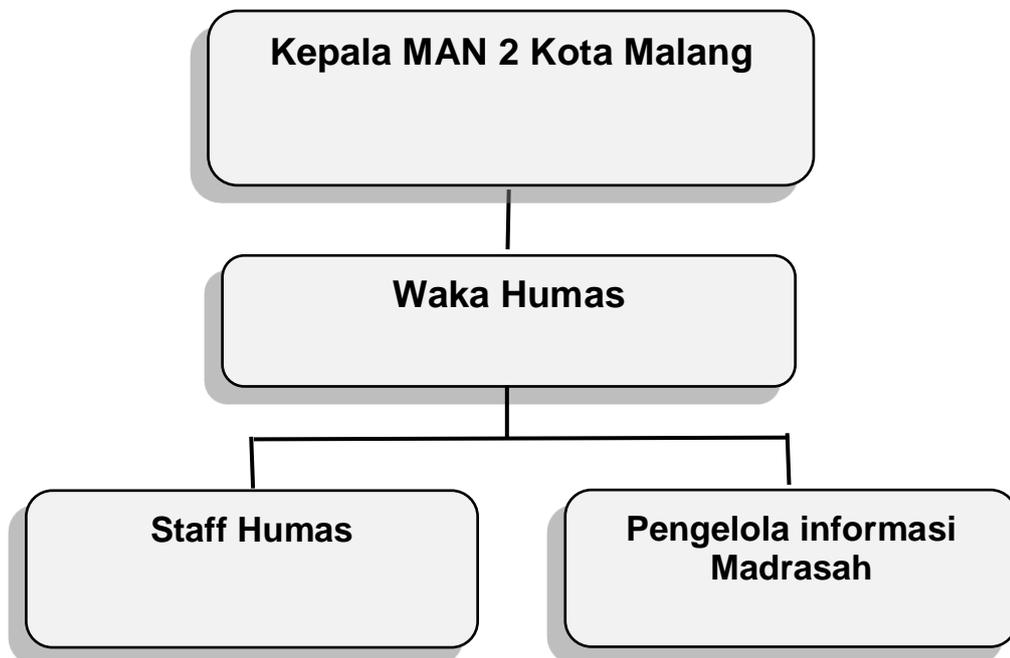
Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan kehumasan di MAN 2 Kota Malang adalah:

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 2 KOTA MALANG



E. PEMBAGIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

1. Kepala MAN 2 Kota Malang

Kepala Madrasah berperan sebagai penanggung jawab, pembina, dan pengarah bidang Hubungan Masyarakat (Humas) MAN 2 Kota Malang dalam melaksanakan urusan kehumasan, yang tugasnya antara lain:

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

2. Waka Humas

Wakil Kepala Madrasah bidang Hubungan Masyarakat (Humas) MAN 2 Kota Malang berperan sebagai pembantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan urusan kehumasan, yang bertugas antara lain:

1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan kehumasan MAN 2 Kota Malang;
2. Menyusun konsep dan agenda kegiatan kehumasan MAN 2 Kota Malang;
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) MAN 2 Kota Malang memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di MAN 2 Kota Malang.
2. Menciptakan komunikasi aktif dan harmonis serta dinamis baik secara internal maupun dengan instansi terkait, baik secara horizontal dan atau secara vertikal.
3. 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 2 Kota Malang.
4. Melakukan kerja sama dengan pemerintah dalam hal pembinaan kelembagaan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di MAN 2 Kota Malang.
5. Menampung dan menganalisa aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang disampaikan oleh orang tua siswa pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
6. 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.
7. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
8. Menjelaskan berbagai program dan kebijakan madrasah kepada orang tua, masyarakat, dan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pendidikan di MAN 2 Kota Malang.
9. Mengatur berbagai agenda kegiatan Madrasah.

3. Staff Humas:

Staff bidang Hubungan Masyarakat (Humas) MAN 2 Kota Malang 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 2 Kota Malang
4. Melakukan kegiatan kesekretariatan dan sistem data base yang terkait dengan kegiatan kehumasan MAN 2 Kota Malang
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 reguler dan insidental sesuai kebutuhan madrasah

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

2.1. Perorangan

- a) Semua tamu masuk melalui pintu gerbang utama MAN 2 Kota Malang
- 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 2 Kota Malang
- b) Mendapat persetujuan dari kepala Madrasah
- c) Dilakukan pada hari sabtu, jika dilakukan diluar hari sabtu 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 MAN 2 Kota Malang 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

- a) Calon mitra mengajukan surat permohonan MoU dan PKS ke Kepala MAN 2 Kota Malang
- b) Calon mitra menunggu persetujuan MoU dan PKS dengan MAN 2 Kota Malang
- 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