

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM KERJA WAKIL KEPALA MADRASAH URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

MTs N 12 KUNINGAN Tahun Pelajaran 2024-2025

Wakil Kepala Madrasah
Urusan Hubungan Masyarakat

Robani, S.Pd.
NIP 198308052011011008

Mengetahui
Kepala Madrasah MTs N 12 Kuningan

Dodi Sofiyudin Muhdi, S.Pd.I, M.Ag
NIP 197902052003121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur hanyalah kepada Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua khususnya keluarga besar MTs N 12 Kuningan, sehingga Program Kerja Wakil Kepala Madrasah Urusan Hubungan Masyarakat (Humas) ini dapat terwujud.

Program Kerja ini dibuat untuk dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pendidikan dalam proses hubungan yang sesuai dengan ketentuan yang ada dan berlaku. Sesuai dengan definisi tugas dan tanggung jawab yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, pada bagian B tentang Pelaksanaan Rencana, pointer 9 berisi Kerja Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah dan pointer 10 berisi Peran serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah/Madrasah

Akhirnya, ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah bekerja secara optimal dalam penyusunan Program Kerja ini. Semoga Allah SWT, Tetap memberikan petunjuk kepada kita agar mutu pendidikan di MTs N 12 Kuningan ini semakin meningkat sehingga dapat memberikan kontribusi bagi masyarakat dan bangsa melalui para out put dan out comes nya. Amien.

Hantara, 4 November 2024

Wakil Kepala Madrasah
Urusan Hubungan Masyarakat,

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Lembar Penetapan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	
1.2 Landasan Program	
1.3 Tujuan dan sasaran Program	
1.4 Manfaat	
1.5 Ruang Lingkup Bidang Kerja Humas.....	
BAB II ANALISIS	
BAB III BAGIAN ISI	
3.1 Program Humas	
3.2 Visi Dan Misi Madrasah	
3.3 Target	
3.4. Rencana Anggaran	
BAB IV PENUTUP	
4.1 kesimpulan	
4.2 Saran-saran	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan semakin kompleksnya manajemen Madrasah yang selalu berkembang dan padatnya kegiatan kepemimpinan di Madrasah, maka semakin banyak pula masalah masalah yang perlu penanganan, dan melibatkan warga Madrasah, baik guru, orang tua, karyawan, siswa maupun pemerintah setempat sama-sama menyadari perlunya terobosan terobosan yang positif agar mampu meningkatkan nilai jual Madrasah, meningkatnya kepercayaan masyarakat dan semakin kondusifnya kegiatan belajar mengajar sehingga akan menghasilkan lulusan yang baik dan bisa melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi, yaitu lembaga-lembaga faforit dan ternama seperti yang diharapkan oleh masyarakat.

Keterlibatan seluruh warga Madrasah MTs N 12 Kuningan dan masyarakat yang peduli akan pendidikan, serta saling mengisi diantara kelebihan dan kekurangan yang ada akan menjadikan kegiatan proses belajar mengajar akan berlangsung dengan baik dan efektif.

Masyarakat merasa memiliki dan merasakan manfaat dengan adanya Madrasah yang berada di lingkungannya.

Dalam hal ini wakil kepala Madrasah sebagai perantara hubungan dengan masyarakat tidak mungkin dapat bekerja sendiri tanpa ada kerja sama dengan berbagai pihak termasuk dengan kepala pemerintahan daerah. Humas menjadi unsur penyambung komunikasi dengan berbagai pihak dan berbagai kegiatan informasi-infirmasi yang berhubungan dengan kinerja guru, hubungan Madrasah dengan orang tua siswa, dengan dinas instansi yang lain di luar Kementrian Agama, dengan lembaga pondok pesantren dan dengan masyarakat secara luas.

Bagaimanapun juga Madrasah tidak bisa terlepas dari lingkungan masyarakat dimana Madrasah tersebut berada, hubungan harus tetap dibina dengan baik, kultur dan budaya masyarakat tidak boleh bersinggungan. Bantuan dan silaturahmi dengan warga setempat, harus terus dibina, sumbangan dan santunan bagi masyarakat sekitar yang kurang mampu, adanya musibah, kematian dan kegiatan-kegiatan sosial lainnya terus dibina sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh Madrasah.

Kerja sama dengan tokoh-tokoh masyarakat, RT, RW, Kepala Kelurahan sangat diperlukan dan ditingkatkan lagi karena dengan kerjasama yang baik dan saling pengertian maka akan terciptanya kondisi yang tertib, keamanan terjaga dan situasi selalu kondusif karena masyarakat merasa ikut memiliki dan peduli dengan

keberadaan Madrasah tersebut.

Bekerja sama dengan komite sekolah untuk mencari solusi-solusi yang terbaik bagi peningkatan mutu pendidikan, menggalang dana, dan mencari terobosan-terobosan dana untuk menunjang program Madrasah yang telah disepakati bersama dalam rapat-rapat Komite, sehingga masyarakat tidak merasa terbebani dengan pembiayaan Madrasah dalam upaya peningkatan Madrasah yang berkualitas dan menghasilkan lulusan yang dapat bersaing di era globalisasi.

Pentingnya menjalin hubungan dengan sekolah-sekolah lanjutan atas termasuk dengan lembaga perguruan-tinggi hendaknya terus ditingkatkan agar mampu menambah wawasan yang luas bagi peserta didik, penempatan mahasiswa PPL dari perperguruan tinggi, melakukan kunjungan-kunjungan atau studi banding perlu dilakukan jika memang dibutuhkan. MoU dengan instansi/lembaga-lembaga lain merupakan bentuk kerjasama yang harus terus ditingkatkan sehingga mampu menciptakan generasi yang berpikir rasional dan ilmiah dalam kehidupan dimasyarakat nantinya.

1.2 Landasan Program

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil,
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,
- 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang standar Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,
- 5) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 135/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan,
- 6) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah,
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi Tata Kerja Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 22, 23, dan 24 tahun 2006 tentang Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, dan Petunjuk pelaksanaannya serta Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI

Nomor No 24 Tahun 2006,

- 9) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 22, dan 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Pelaksanannya, dan telah diubah dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nomor: 47 Tahun 2008;
- 10) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 8 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan,
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2007 tentang Kepala Sekolah,
- 12) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru,
- 13) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 18 tahun 2007 Tentang Sertifikasi Guru Dalam Jabatan,
- 14) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan,
- 15) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan,
- 16) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana,
- 17) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses,
- 18) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 48 Tahun 2007 tentang Standar Pendanaan,
- 19) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 50 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah,
- 20) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah,
- 21) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah,
- 22) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah.
- 23) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 12 Tahun 2009 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMP/Mts
- 24) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 69 tahun 2009 tentang Standar Pembiayaan

- 25) Keputusan Rapat Kerja Guru, Staf Tata Usaha Madrasah bulan
.....tahun
- 26) Keputusan Rapat Komite Madrasah tanggal bulan
.....tahun.....

1.3 Tujuan dan sasaran Program

Ruslan (2006) mengatakan bahwa humas merupakan mediator yang berada di antara pimpinan organisasi dengan publiknya. Selanjutnya, ia mengatakan bahwa aktivitas tugas humas adalah mengelola komunikasi antara organisasi dengan publiknya. Jadi dapat dikatakan bahwa humas (*public relation*) adalah aktivitas yang menghubungkan antara organisasi dengan masyarakat (*public*) demi tercapainya tujuan organisasi dan harapan masyarakat dengan produk yang dihasilkan.

Berdasar pengertian tersebut, maka maksud disusunnya program kerja Wakil Kepala Madrasah urusan Hubungan Masyarakat adalah mampu untuk menjembatani keterlibatan seluruh anggota masyarakat Madrasah, guru, karyawan, siswa, orang tua, lingkungan, perguruan tinggi dan lembaga pemerintah dan swasta untuk ikut peduli dalam mengoptimalkan kemampuan dan kerja sama sesuai dengan kemampuannya masing masing, dan membantu kepala Madrasah dalam kegiatan pengelolaan Madrasah.

Adapun tujuan dari program kerja Wakil Kepala Madrasah urusan hubungan masyarakat adalah

- 1) Meningkatkan kerja sama antar warga Madrasah.
- 2) Meningkatkan kerja sama antara Madrasah dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat merasa memiliki dan tanggung jawab keberadaan Madrasah.
- 3) Meningkatkan kerjasama dengan tokoh-tokoh masyarakat, komite Madrasah sehingga memiliki peran aktif dengan maju mundurnya Madrasah.
- 4) Menjalinkan kerjasama dengan alumni
- 5) Menjaga keharmonisan hubungan dengan masyarakat sekitar sehingga keamanan Madrasah dapat terpelihara dengan baik.
- 6) Meningkatkan dan menumbuhkembangkan jiwa persatuan, persaudaraan, dan kebangsaan
- 7) Bersama dengan BP/BK menjalin hubungan dengan lembaga-lembaga lain termasuk perguruan-perguruan tinggi untuk meningkatkan wawasan peserta didik.

Adapun sasaran yang ingin dicapai dari program ini adalah terjalinnya hubungan baik antar anggota masyarakat Madrasah, masyarakat umum,

lingkungan, komite, lembaga lembaga lain di luar Kemenag termasuk perguruan tinggi, Dunia usaha dan Industri, tokoh tokoh masyarakat, alumni dan media massa sehingga terciptanya hubungan yang harmonis dan terjalin rapi serta saling pengertian.

1.4 Manfaat Program

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penyusunan program kehumasan yang ada di Madrasah sebagai berikut;.

1. Dapat digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan tugas oleh bagian kehumasan di Madrasah.
2. Sebagai panduan yang menuntut untuk dilaksanakan dalam mencapai target sesuai dengan apa yang telah diprogramkan
3. Sebagai barometer untuk mengetahui seberapa jauh agenda-agenda yang direncanakan sudah dilaksanakan dan bisa tercapai.
4. Sebagai alat evaluasi untuk mengetahui dan mengukur keberhasilan kegiatan di Madrasah.
5. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan antar warga Madrasah, antar lembaga/instansi, orang tua/ wali siswa, masyarakat secara umum, Pondok Pesantren, dan pemerintah daerah.
6. Sebagai wadah untuk mengagendakan, menjembatani, dan menyampaikan usulan-usulan berkenaan dengan kemajuan Madrasah.
7. Sebagai salah satu tempat sumber informasi dari Madrasah.
8. Sebagai sarana menyampaikan informasi dari Madrasah(Program-program Madrasah, kebijakan Madrasah, Prestasi guru, prestasi siswa dan lain-lain yang ada kaitannya dengan Madrasah.
9. Membantu mempercepat sosialisasi program-program Madrasah kepada masyarakat.
10. Sebagai mediator dalam menyampaikan komunikasi secara langsung (tatap muka) dan komunikasi tidak langsung (media pers) kepada pimpinan lembaga dan publik intern (guru, karyawan dan peserta didik).
11. Dapat menciptakan suatu citra yang positif terhadap lembaga pendidikannya.
12. Dan manfaat-manfaat lain yang akan ditambahkan berikutnya

1.5 Ruang Lingkup Bidang Kerja Humas

Ruang Lingkup bidang kerja Humas di Madrasah ini adalah dapat

dikelompokkan dalam beberapa bidang yang meliputi:

- 1) Koordinasi dengan Kepala Madrasah.
- 2) Koordinasi dengan para Wakil kepala Madrasah(Waka Kur, Waka Sis, dan Waka Saspras)
- 3) Koordinasi dengan KTU dan bendahara Madrasah.
- 4) Kordinasi dengan pimpinan Asrama yang ada di Madrasah
- 5) Koordinasi dengan pimpinan pondok pesanren dan tokoh masyarakat di sekitar Madrasah.
- 6) Koordinasi dengan Satgas Covid 19 yang ada di desa Sepanjang dan Kecamatan Gondanglegi
- 7) Koordinasi dengan wali murid jika dibutuhkan
- 8) Kerjasama dengan BP/BK dalam menangani masalah kemampuan, minat dan kekeluargaan.
- 9) Kerjasama dengan segenap Bapak/Ibu guru dan karyawan Madrasah 10) Kerjasama dengan Rumah sakit umum dan UKS MTs N 12 Kuningan
- 11) Kerja sama dengan aparat pemerintahan desa dan Muspika Kec Gondanglegi.
- 12) Menjalin silaturahmi antar Alumni
- 13) Kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan lain, termasuk dengan perguruan tinggi tentang kemajuan pendidikan
- 14) Mengembangkan persaudaraan dengan lingkungan yang harmonis dan nyaman
- 15) Menjalin kerjasama dengan Kantin Madrasah, Kopsis Madrasah, dan pengurus OSIS tentang kebersihan lingkungan di Madrasah.

BAB II

ANALISIS

Menyadari bahwa wilayah tugas humas begitu kompleks, tidak hanya tugas-tugas administratif saja, tetapi tugas-tugas diluar yang bersifat sosial dan kemasyarakatan juga tidak kalah pentingnya untuk mendapat perhatian dan dilakukan. Penertiban administrasi, memaksimalkan tenaga pembantu humas sesuai tupoksinya, pengawasan dan pengawalan terhadap program-program yang telah ditetapkan perlu dilakukan.

Penertiban pelaksanaan tugas humas di Madrasah masih ada yang rancu dan terasa tumpangtindih. Banyak tamu berkunjung ke sekolah baik untuk keperluan promo produk atau konfirmasi dan informasi pendidikan kerap langsung ke Madrasah tanpa melalui Humas Madrasah. Begitu pula jika ada acara-acara sosialisasi dari lembaga-lembaga lain yang datang ke Madrasah tanpa melalui kehumasan sehingga terkesan tumpang tindih jadinya. Peran humas di Madrasah sebenarnya bisa membantu menetralsir persoalan-persoalan yang ada di Madrasah. Sesuai tugasnya, humas memiliki peran ganda dalam kinerjanya yaitu fungsi internal dan eksternal..

Sementara fungsi eksternal humas lebih bersentuhan dengan pihak luar, khususnya yang berkompeten. Departemen Pendidikan Nasional pernah mengeluarkan *job description* humas di sekolah. Tugas humas eksternal seperti membina, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah, membina pengembangan antara sekolah dengan lembaga pemerintahan, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya. Selain itu Humas untuk menjalin komunikasi dengan pihak eksternal sekolah.

Tugas humas sebagai alat komunikasi internal lebih kepada membangun komunikasi dan distribusi informasi ke dalam personal di lembaganya. Diantaranya, mengkomunikasikan dan menindaklanjuti disposisi Kepala Madrasah yang berhubungan dengan manajemen Madrasah, mengkomunikasikan setiap aspirasi dari para guru, karyawan, maupun siswa kepada pihak manajemen Madrasah, menginformasikan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen Madrasah, menginventarisir potensi sumber daya manusia yang ada sesuai dengan kompetensi profesi dan kompetensi umum untuk mengikuti seminar atau pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas, menyelenggarakan rekreasi guru dan karyawan yang bertujuan untuk refreshing, agar terhindar dari jebakan kejenuhan rutinitas kerja.

Sementara tugas eksternal humas lebih kepada tugas teknis, seperti, memfasilitasi kegiatan komite sekolah, menjalin komunikasi dengan para orang tua siswa, menjalin hubungan dengan sekolah-sekolah yang lain, memperluas hubungan dengan sekolah-

sekolah dalam rangka mempererat kerja sama antar sekolah, Menjalin kerja sama dengan instansi/lembaga lain yang terkait dengan pendidikan, mengembangkan hubungan yang harmonis dengan dinas-dinas terkait terutama lembaga struktural dinas pendidikan, baik tingkat kecamatan, kabupaten/kota maupun propinsi, melakukan komunikasi secara berkala dengan lembaga-lembaga media, wartawan, dalam skala kabupaten, propinsi, dan nasional

Humas memiliki fungsi yang sama; bagaimana membangun komunikasi dan persepsi positif kepada stakeholders pendidikan dari negatif menjadi positif. Semula dari sikap antipati menjadi simpati, sikap kecurigaan berubah penerimaan, dari masa bodoh bergeser pada minat dan dari sikap lalai menjadi pengertian.

Tugas yang paling berat dihadapi humas sekolah adalah fungsi kerja eksternalnya. Disini kerja humas tidak bisa dibatasi oleh ruang dan waktu. Kapan pun dan dimanapun jika ada yang perlu dijelaskan, diklarifikasi hingga dikonfrontir seputar Madrasah, Humas harus siap sedia. Kerja eksternal ini Humas akan bersentuhan dengan banyak orang, tidak hanya orangtua siswa atau instansi pemerintahan terkait dan lembaga-lembaga swasta, tetapi juga masyarakat luas, entah sebagai LSM, politisi atau wartawan yang mengaku peduli dengan kemajuan dunia pendidikan.

Peran humas dari waktu ke waktu akan semakin penting, seiring kesadaran masyarakat akan hak-haknya, termasuk hak kebebasan berpendapat dan hak memperoleh informasi. Lebih-lebih semakin meningkatnya anggaran pendidikan yang melahirkan kebijakan sekolah gratis membuat kontrol masyarakat semakin tajam. Jika tidak disikapi dengan serius maka Madrasah akan menjadi bulan-bulanan pihak yang tidak bertanggung jawab.

3.1 Program

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	URAIAN	KETERANGAN/REKOMENDASI	PELAKSANA
1	Pengelolaan informasi dan publikasi.	a. Sosialisasi visi dan misi madrasah kepada masyarakat	a. Memajang kalimat visi dan misi yang terbaca saat masuk pintu gerbang madrasah. b. Memasang visi dan misi di tiap-tiap kelas c. Melalui media majalah, kalender dan brosur PPDB. Serta dibaca saat upacara bendera	a. Letak alternatifnya di tembok luar bagian atas trap menuju aula b. di pasang di masing-masing kelas c. Di penerbitan majalah, kalender dan brosur dicantumkan juga visi dan misi madrasah	a. Sarana prasarana b. Kesiswaan c. Kesiswaan
		b. Membentuk Pusat data dan informasi	a. Menginventaris data madrasah, meliputi: Program madrasah, jadwal kegiatan madrasah dan hasil kegiatan madrasah b. mendokumentasikan informasi yang masuk dan keluar c. melayani permintaan informasi/pemberian informasi/pengaduan dari masyarakat.	a. Menyimpan data yang sekiranya dibutuhkan untuk diketahui siswa, wali murid, guru dan karyawan serta masyarakat. Menerbitkan profil madrasah b. Membuat buku tamu/buku penghubung. Merekam informasi dari luar tentang MTsN 12 Kuningan c. Satpam mengarahkan tamu yang datang untuk menemui yang bersangkutan. (Diberikan panduan)	a. TU bagian kearsipan b. Humas dan BK c. Humas
		c. Membuat media informasi yang dibutuhkan baik untuk	a. Majalah MTs Nedulas b. Selebaran c. Website www.mtsn12kuningan.sch.id d. Brosur MTs Nedulas e. Kalender MTs Nedulas f. Album Kenangan	a. diusahakan terbit setiap 1 tahun b. diusahakan terbit setiap 3 bulan c. diusahakan update setiap minggu, diusulkan membentuk tim IT, diberikan insentif untuk petugas (tim pengelola website).	a. Penanggung jawab jurnalistik b. Penanggung jawab

		lembaga maupun masyarakat .	g. Stiker MTs Nedulas h. Melayani wali murid (WA, Instragram, Youtube, FB, Twitter, Telegram) i. Publikasi berita mengenai even-even kegiatan madrasah melalui media online (website, WA, Instragram, Youtube, FB, Twitter, Telegram, tiktok, dll)	d. menerbitkan brosur PPDB sebelum tahun ajaran e. menerbitkan kalender sebelum tahun baru f. menerbitkan album wisuda g. menerbitkan stiker Madrasah (insidental) h. melibatkan wali kelas (wa group/ online lainnya). i. Mempublikasikan berita mengenai even-even kegiatan madrasah melalui media online (website, WA, Instragram, Youtube, FB, Twitter, Telegram, tiktok, dll)	jurnalistik c. Penanggung jawab IT (membentuk Tim (bag liputan, bagian dokumentasi, bagian teknis web) d. Kesiswaan e. Kesiswaan f. Kesiswaan g. Kesiswaan h. Kesiswaan i. Tim jurnalistik, media dan IT
		d. Mempermudah info untuk guru	a. Milis (Group WA) b. Papan info untuk guru	a. semua guru harus terdaftar dalam anggota milis Madrasah b. menambah papan pengumuman di bagian depan ruang guru.	a. Humas b. Sarana prasarana
		e. Pengadaan Alat / Media Komunikasi	a. kamera 3 Unit b. Layar digital beground c. Memory external d. Nomor Hp 1 untuk semua akun medsos	a. Belum tersedia b. jangka panjang c. (dua) unit d. SIM Operator Telkomsel, di usahakan nomor yang mudah atau mengarah identitas MTs	a. Sarpras b. Sarpras c. Sarpras d. sarpras

				Nedulas	
2	Menjalin hubungan kerjasama dengan masyarakat	a. Menjalin Kemitraan dengan Perguruan Tinggi	UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon, UPI Bandung, UNIKU, STKIP Muhammadiyah Kuningan, Unsil, dll.	untuk pembinaa guru, tes psikologi saat PPDB, dan pembinaan siswa kelas Bilingual	Kepala Madrasah
		b. Mempermudah akses ke lembaga-lembaga lanjutan untuk studi lanjut siswa	a. informasi MA/SMA/SMK	mempermudah info studi lanjutan	Humas dan BK
			b. sedapat mungkin membuka link akses masuk ke sekolah lanjutan	mempermudah pendaftaran ke MA/SMA/SMK	Humas dan BK
		c. Menjalin ikatan alumni	a. Mendorong terbentuknya organisasi alumni	meminta alumni untuk membuat organisasi ikatan alumni	Humas
			b. mengadakan hubungan dengan ikatan alumni	kalau sudah terbentuk	Humas
			c. menciptakan kegiatan Pekan Milad MTs dengan berbagai acara yang melibatkan alumni	Meminta alumni yang terdekat untuk menginisiasi kegiatan Pekan Milad MTs	Humas
		d. Studi banding dengan sekolah lain yang mutu dan kualitasnya lebih baik dari MTs	Menjadikan MTsN 12 Kuningan menjadi sekolah unggul dan berprestasi dalam seegala bidang	Melakukan studi banding dengan sekolah lain yang mutu dan kualitasnya lebih baik dari MTs Nedulas	Kepala Madrasah

		Nedulas			
		e. Menjalin kerjasama dengan mitra strategis tingkat kecamatan, kabupaten dan provinsi	a. Bersilaturahmi kepada Camat, KUA, Puskesmas, K3S, Para Kepala SD se kec. Hantara, Para kades, Polsek, majelis ta'lim, pesantren dll.	Sebagai bentuk pengenalan dan sosialisasi MTs di tengah warga kecamatan Hantara untuk ikut andil dalam memajukan pendidikan di wilayah kecamatan Hantara	Humas
			b. Menjalin kerjasama dengan lembaga tingkat kabupaten seperti BNN, KONI, LPTQ, BAZ, PMI, DMI, Polres, dll.	Sebagai bentuk perbaikan diri dari berbagai bidang untuk kemajuan siswa dalam berbagai bidang minat bakat, pembinaan karakter siswa.	Humas
		f. Kegiatan Sosial	a. Santunan kepada anggota keluarga besar yang sakit/tertimpa musibah		Humas
			b. Kunjungan berupa: Ta'ziah, ziarah haji/umrah, acara pernikahan/khitanan, kelahiran, dll		Humas
			c. Arisan keluarga besar MTs Nedulas		Humas
		g. Mengadakan acara penyambutan bila ada tamu dari luar lembaga	insidental	Petugas keprotokolan	Kepala Madrasah
		h. Buka Puasa Bersama		Diadakan sekali dalam bulan Ramadan	Humas
		i. Halal bihalal dan Silaturahmi	a. Halal bihalal keluarga besar Madrasah bertempat di MTsN 12 Kuningan b. Anjangsono ke tokoh masyarakat,	Diadakhn sekali dalam bulan Syawal	Humas

			komite, mantan kepala MTsN 12, dan pejabat Kemenag pada Hari Raya Idul Fitri dan momen-momen tertentu.		
		j. Rekreasi guru dan karyawan	Sebagai ajang refreshing keluarga besar MTs Nedulas	Diadakan setahun sekali	Humas
3.	Penjadwalan Seragam	Menyusun jadwal seragam guru dan karyawan	a. seragam guru dan karyawan pada momen-momen tertentu	Kondisional sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan	Humas
			b. Seragam dinas	Dilaksanakan setahun sekali	Humas

3.2 Visi, Misi Madrasah

Visi

TERWUJUDNYA LULUSAN MADRASAH YANG BERKUALITAS, AGAMIS DAN BERAKHLAK MULIA

MISI

1. Meningkatkan Sarana dan Prasarana yang Memadai
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui Pembinaan dan Pelatihan
3. Meningkatkan Layanan Pendidikan yang Profesional dalam Pembelajaran
4. Meningkatkan Prestasi Akademis dan Non Akademis melalui KBM dan Kegiatan Ekstrakurikuler
5. Menciptakan Suasana yang Harmonis dan Agamis
6. Meningkatkan Kedisiplinan dan Etos Kerja dalam Melaksanakan Tugas

3.3 Target

Dari program yang direncanakan, harapannya bahwa program-program tersebut bisa tercapai 100%.

3.4 Rencana Anggaran

Biaya penyelenggaraan seluruh kegiatan Madrasah khusus yang menyangkut kegiatan Humas untuk Tahun Pelajaran 2024/ 2025 dengan perkiraan rinciannya adalah :

No	Jenis Kegiatan/Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
1.					
2.					
Jumlah					

Hantara, 4 November 2024

Mengetahui
Kepala Madrasah

Menyetujui
Bendahara Madrasah

Wakabid Humas

Dodi Sofiyudin Muhdi, S.Pd.I, M.Ag
NIP. 197902052003121002

Agus Suryana
NIP. 196908101994031006

Robani, S.Pd.
NIP. 198308052011011008