

# **LEMBAR PENGESAHAN**

## **PROGRAM KERJA HUMAS MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

**Program kerja Humas ini telah disetujui dan  
disahkan Oleh**

**Kepala Madrasah**

**AMINUDDIN, SH**

**Probolinggo, 16 Juli 2023  
WKM. HUMAS**

**H. ABD. HOLIK**

Mengesahkan;  
Pengawas Kemeng Kab. Probolinggo

**ABD. GHANI, M.Pd.I  
NIP. 197503232005011005**

## **KATA PENGANTAR**

B i s m i l l a h i r r o h m a a n i r r o h i i  
m Assalamu 'alaikum wr wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT kita panjatkan bahwasanya sampai saat ini kita senantiasa dalam keadaan sehat walafiat; tidak lain karena Rahmat, taufik serta hidayah Allah Swt. Mudah-mudahan kita senantiasa dalam lindunganya, Aamiin. Selanjutnya kita ucapkan syukur Alhamdulillah bahwa tahun pelajaran 2023/2024 telah berakhir dengan selamat dan sukses. Semua itu karena partisipasi, kerjasama, bantuan dan do'a restu dari semua pihak terutama pihak yang menangani Bidang hubungan masyarakat.

Begitu pula sampai saat ini dengan bekal, petunjuk saran dan pengarahan kepala MTs. Syafiiyah, kami dapat menyelesaikan program wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat tahun pelajaran 2023/2024 sekalipun sangat sederhana dan masih banyak kekurangannya. Sesuai dengan keterbatasan kemampuan kami, tentu saja banyak kekurangan dan kelemahannya. Oleh karena itu teguran kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan.

Atas segala bantuan, do'a dan restu para teman sejawat, disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.  
Wb.

Probolinggo, 17 Juli 2023

Bidang Humas

## DAFTAR ISI

*Halaman*

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
Latar Belakang.....	1
Fungsi.....	1
Dasar Pelaksanaan.....	2
Tujuan.....	2
Sasaran.....	2
<b>BAB II TUGAS DAN FUNGSI</b>	
Rumusan Umum Tugas Dan Fungsi.....	3
Uraian Tugas.....	3
Bertanggung Jawab Kepada Atasan langsung.....	5
Koordinasi Organisasi Dan Manajemen.....	5
<b>BAB III PROGRAM KERJA HUMAS</b>	
Program Kerja Humas.....	6
Jenis Kegiatan.....	8
Bentuk Operasional Humas.....	9
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
Kesimpulan.....	10
saran-saran.....	10

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Madrasah merupakan lembaga pendidikan yang menunjang proses pembangunan masyarakat dan turut bertanggung jawab untuk meningkatkan taraf hidup mereka. Oleh karena itu, kegiatan madrasah di semua bidang harus relevan dan terpadu dengan kebutuhan dan aktifitas keseharian masyarakat, agar kedua belah pihak dapat mewujudkan kerjasama yang sebaik-baiknya dalam meningkatkan kualitas layanan pembelajaran dan keluarannya. Hubungan timbal balik antara madrasah dan masyarakat akan memberikan manfaat bagi kedua belah pihak. Hubungan ini bersifat sukarela berdasar keyakinan dan kesadaran, bahwa madrasah merupakan bagian integral dari masyarakat. Dengan hubungan tersebut diharapkan tumbuhnya kreatifitas dan dinamika kedua belah pihak, sehingga hubungan itu bersifat aktif dan dinamis. Hal ini memungkinkan sifat keterbukaan masyarakat terhadap inovasi. Perubahan paradigma pemerintahan dari sentralisasi ke desentralisasi membuka peluang masyarakat untuk dapat meningkatkan peran serta dalam pengelolaan pendidikan. Untuk dapat memberikan layanan pendidikan yang berkualitas, madrasah harus dapat menjalin kerja sama yang sinergis dengan keluarga dan masyarakat. Kerja sama secara sinergis itu diperlukan untuk menciptakan proses pengajaran dan pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan, agar peserta didik menjadi manusia yang berpendidikan (*well-educated*) dan warga negara yang produktif (*productive citizens*). Jika seluruh komponen masyarakat dapat bekerja sama untuk mendukung proses pengajaran dan pembelajaran yang demikian, niscaya peserta didik akan berhasil dalam menempuh pendidikannya, bukan hanya dalam mencapai jenjang pendidikan yang dicita-citakan, tetapi juga berhasil dalam kehidupannya.

Berdasarkan hal-hal di atas, maka agar pelaksanaan tugas Wakil Kepala Madrasah Tsanawiyah Syafiiyah Bidang Kurikulum berdayaguna dan berhasilguna, tepat sasaran sesuai harapan perlu disusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dimaksud.

### **Fungsi**

Fungsi pokok hubungan madrasah dengan masyarakat adalah menarik simpati masyarakat pada umumnya serta publik pada khususnya sehingga dapat meningkatkan relasi serta animo dan antusiasme masyarakat pada MTs. Syafiiyah. Hal ini akan membantu madrasah mensukseskan program- programnya sehingga

mampu mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Fungsi hubungan madrasah dengan masyarakat diantaranya sebagai berikut:

1. Mengatur hubungan antar warga madrasah
2. Mengatur hubungan madrasah dengan orang tua.
3. Memelihara hubungan baik dengan komite madrasah.
4. Memelihara dan mengembangkan hubungan madrasah dengan lembaga- lembaga pemerintah, swasta dan organisasi nasional.
5. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi madrasah melalui bermacam-macam teknik komunikasi, seperti: brosur, *banner*, baliho, majalah, surat kabar, *website*, *e-mail* dan lain-lain

## **Dasar Pelaksanaan**

- a. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS;
- b. UU No 22 Tahun 1999 Tentang Otonomi Daerah Pasal 11 Ayat 2;
- c. PP RI No 19 Tahun 2005 Tentang SNP Bab VIII Standar Pengelolaan Pasal 49 Ayat 1;
- d. Kalender Pendidikan MTs. Syafiiyah Tapel 2023/2024
- e. Surat Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Syafiiyah Nomor: K.11/1687/Kep/KS/MTs/SY/VII/2023 Tentang Susunan Personalia Tahun Pelajaran 2023/2024

## **Tujuan**

Hubungan madrasah dengan masyarakat dibangun dengan tujuan popularitas MTs. Syafiiyah di mata masyarakat. Popularitas MTs. Syafiiyah akan tinggi jika mampu menciptakan program-program madrasah yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan dan cita-cita bersama dan dari program tersebut mampu melahirkan sosok- sosok individu yang mapan secara intelektual dan spiritual. Dengan popularitas ini madrasah eksis dan semakin maju. Tujuan hubungan madrasah dengan masyarakat diantaranya sebagai berikut:

1. Memberi penjelasan tentang kebijaksanaan penyelenggaraan madrasah situasi dan perkembangannya.
2. Menampung sarana-sarana dan pendapat-pendapat dari warga madrasah dalam hubungannya dengan pembinaan dan pengembang madrasah.
3. Dapat memelihara hubungan yang harmonis dan terciptanya kerja sama antar warga madrasah sendiri.

## **Sasaran**

1. Wakil Kepala Madrasah bidang Hubungan dengan Masyarakat MTs. Syafiiyah sebagai penghubung dari pihak madrasah dengan masyarakat selalu dipelihara dengan baik karena madrasah akan selalu berhubungan dengan masyarakat, tidak bisa lepas darinya sebagai partner madrasah dalam mencapai kesuksesan madrasah itu sendiri. Prestise madrasah semakin tinggi di mata masyarakat jika madrasah mampu melahirkan peserta didik yang cerdas, berkepribadian dan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya dalam memajukan masyarakat.
2. Terciptanya hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak- pihak tertentu di luar organisasi tersebut agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.
3. Untuk mendapatkan aspirasi, simpati dari masyarakat. Dan mengupayakan terjadinya kerjasama yang baik antar madrasah dengan masyarakat untuk kebaikan bersama, atau secara khusus bagi madrasah jalinan hubungan tersebut adalah

untuk mensukseskan program-program di Syafiiyah.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Rumusan Umum Tugas Dan Fungsi**

Membantu kepala madrasah dalam pelaksanaan tugas hubungan masyarakat meliputi menyusun dan melaksanakan rencana kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas khususnya di bidang hubungan kerjasama dengan komite, tokoh ulama/umaro, orang tua peserta didik, tokoh masyarakat, dan masyarakat luas.

#### **Uraian Tugas**

- a. Hubungan antar warga madrasah.
  - 1) Hubungan Humas dengan guru/wali kelas/Bidang-Bidang
    - Mengadakan kerja sama dengan Bidang kesiswaan dalam melaksanakan upacara bendera baik dalam memperingati hari besar nasional maupun upacara rutin hari senin per bulan
    - Mengadakan kerja sama dengan guru agama dalam meningkatkan imtaq
    - Mengadakan kerja sama dengan guru BK/BK dalam menangani siswa yang bermasalah.
    - Berkoordinasi dengan wali kelas tentang kegiatan siswa dan hal-hal yang bersifat teknis
    - Berkoordinasi dengan tata usaha serta sebagai wakil kepala madrasah dalam menjelaskan program dan kebijakan pimpinan pada rekan guru dan masyarakat.
    - Kunjungan ke keluarga guru/karyawan yang mendapat musibah, tasyakuran, atau hajatan lainnya yang bersifat insidental.
    - Wisata guru dan karyawan ke objek wisata tertentu, contoh: ziarah Batu Ampar yang pelaksanaannya disesuaikan dengan keadaan.
    - Pelaksanaan Istigosah dan Pengajian Keliling ke rumah murid.
    - Mendistribusikan rabat LKS dan/atau buku paket agama ke guru mata pelajaran per semester.
    - Mendistribusikan LKS dan/atau buku paket agama ke murid.
    - Halal bi halal dengan murid MTs. Syafiiyah
    - Halal bi halal ke beberapa pengurus yayasan dan kyai.
    - Berperan sebagai guru piket.
  - 2) Hubungan Humas dengan Kepala Madrasah
    - Mengagendakan rapat dinas awal tahun pelajaran, rapat rutin bulanan dan rapat insidental yang

disepakati oleh kepala madrasah.

- Mewakili madrasah dalam menyatakan belasungkawa pada keluarga atau orang tua siswa yang meninggal.
- Mewakili kepala madrasah dalam rapat yang harus dihadiri karena rapat dinas di luar madrasah pada jajaran Kemenag
- Menangani Dansos (Dana Sosial) dari murid sekali dalam seminggu.
- Bekerjasama dengan para wakamad sebelum menyelenggarakan kegiatan PHBN/PHBI.

b. Hubungan madrasah dengan orang tua

- Memberikan pengertian tentang tugas komite madrasah dan seluruh orang tua peserta didik
- Penjelasan kebijakan madrasah seputar PBM, program ekstra dan program pengembangan diri.
- Penjelasan tanggung jawab pendidikan orang tua peserta didik
- Berkoordinasi dengan orangtua/wali murid tentang surat keterangan tidak mampu (miskin).
- Penyampaian informasi madrasah pada setiap akhir semester sekaligus pada waktu pembagian buku laporan pendidikan.
- Menyenggarakan kegiatan ziarah wali khusus murid kelas 9.
- Menjelaskan sejumlah biaya pendidikan selama 1 tahun baik kelas 7, 8 dan 9.
- Kegiatan pemantapan dalam rangka menghadapi Ujian Nasional (UN)
- Informasi-informasi lain tentang kegiatan di seputar UN dan Akhir Tahun.
- Penyampaian prestasi yang dicapai oleh madrasah, guru, karyawan & murid.
- Menangani pembayaran buku dan LKS.

c. Hubungan madrasah dengan Komite Madrasah

- Memberikan pengertian Komite Madrasah tentang tanggung jawabnya
- Pemeliharaan hubungan yang baik antara madrasah dengan Komite Madrasah
- Menyusun rencana kerja Komite Madrasah
- Melaksanakan rapat pleno dengan wali murid dan pengurus Komite Madrasah untuk menetapkan besarnya sumbangan pembangunann atau sumbangan lain.
- Rapat koordinasi dengan Komite Madrasah dalam mengesahkan RAPBS.
- Menampung saran, pendapat Komite Madrasah untuk madrasah

- d. Hubungan madrasah dengan masyarakat
- Memberikan pengertian masyarakat sekitar tentang fungsi madrasah
  - Melaksanakan pengabdian masyarakat
  - Menimbulkan cinta lingkungan bagi guru dan siswa
  - Meningkatkan rasa cinta tanah air dan bangsa
  - Menampung saran, pendapat masyarakat/tokoh masyarakat untuk kemajuan madrasah.
  - Membayar sejumlah tanggungan kepada *supplier* buku paket dan LKS
  - Menangani seputar pengiriman buku paket dan LKS.
- e. Hubungan madrasah dengan instansi lainnya
1. Hubungan Dinas dengan Dinas Pendidikan dalam rangka :
    - Pengiriman atau penerimaan surat Dinas
    - Laporan kegiatan madrasah
    - Usulan kenaikan Pangkat Guru
    - Dan lain-lain yang bersifat Dinas.
  2. Kerja sama pembinaan bakat para siswa dalam bidang olah raga.
  3. Mengkoordinasikan kepentingan madrasah dengan pihak lainnya,
  4. Ikut menyukseskan program- program pemerintah
  5. Hubungan dengan laboratorium psikologi dalam rangka kerja sama dalam pemeriksaan psikotes bagi siswa.
  6. Kerja sama pembinaan bakat para siswa di bidang olah raga

Bertanggung Jawab Kepada Atasan langsung:

- Kepala Madrasah selaku pembina teknis
- Kepala Seksi Pendidikan Agama
- Pengawas Kemenag Kabupaten

#### **Koordinasi Organisasi Dan Manajemen**

- Wakamad Kurikulum
- Wakamad Kesiswaan
- Wakamad Sarana dan Prasarana
- Ka. Tata Usaha
- Bendahara madrasah
- Ka.BAU
- Pustakawan
- BP/BK
- Koordinator Pendidikan Inklusif
- Tim *Information Technology*
- Wali Kelas
- Guru mata pelajaran

## **BAB III PROGRAM KERJA**

### **Program Umum**

Program Umum ini diharapkan menjadi acuan dalam penyusunan program kerja yang akan digunakan sebagai dasar pijak dalam menjalankan tugas Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas. Walaupun demikian, program umum ini bukanlah merupakan satu-satunya rujukan yang terbaik.

Adapun materi program dimaksud adalah:

1. Menggali peran serta masyarakat, orang tua, dan alumni dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan.
2. Mendorong masyarakat, orang tua dan alumni dalam menjalankan fungsinya sebagai:
  - o *Advisory body* (pemberi pertimbangan)
  - o *Supporting agency* (pendukung) baik yang berwujud *financial*, pemikiran maupun tenaga kependidikan
  - o *Controlling agency* (pengontrol) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas keluaran pendidikan
  - o *Evaluating agency* (penilai dan pengawas) terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan
3. Meningkatkan tanggung jawab masyarakat, orang tua dan alumni dalam menghimpun dana dari berbagai sumber untuk kelengkapan sarana dan fasilitas pendidikan.
4. Meningkatkan peran sebagai *mediator* antara pemerintah (eksekutif) atau legislative dengan masyarakat madrasah. Materi Program tersebut dijabarkan secara rinci sebagai berikut:

#### **1) Program Tahunan**

Berdasarkan peran dan fungsi Wakil Kepala Madrasah Bidang Kehumasan sebagaimana dijelaskan pada bab sebelumnya, maka secara garis besar program tahunan Wakil Kepala MTs. Syafiith Bidang Kehumasan, adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang kehumasan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bidang kehumasan;
3. Menyusun Pedoman Teknis Pelaksanaan Bidang Kehumasan
4. Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Bidang Kehumasan
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

#### **2) Program Semester**

Dalam setiap awal dan/atau akhir semester, MTs. Syafiiyah melalui program kegiatan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kehumasan:

- a. Mengadakan pertemuan dengan Komite Madrasah, orangtua siswa, dan alumni dalam rangka:

- Meningkatkan peran serta masyarakat, orang tua dan alumni dalam peningkatan mutu layanan pendidikan.
  - Mendorong masyarakat, orang tua dan alumni dalam menjalankan fungsinya sebagai: *advisory body* (pemberi pertimbangan), *supporting agency* (pendukung), baik yang berwujud financial, pemikiran maupun tenaga kependidikan, *controlling agency* (pengontrol) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas keluaran pendidikan, *evaluating agency* (penilai) terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan melalui rapat pembagian raport semester 1.
  - Mengangani LKS dan/atau buku paket agama semester 2.
  - Mendistribusikan LKS dan/atau buku paket agama ke murid
  - Pedistribusian rabat buku dan/atau LKS semester 1 ke setiap guru.
- b. Meningkatkan peran sebagai mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat madrasah.
- Meningkatkan hubungan dengan berbagai instansi terkait baik secara vertikal, dan/atau *horizontal* dalam pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan dan faktor-faktor penunjang lainnya.
  - Meningkatkan hubungan dengan lembaga-lembaga pendidikan lain, organisasi, perusahaan, dan/atau perorangan untuk meningkatkan kerjasama yang baik dalam peningkatan kualitas layanan pembelajaran.
  - Meningkatkan kerjasama dengan kepolisian dalam menangkal kerawanan sosial, khususnya penanggulangan kenakalan remaja.
- c. Secara berkala melaporkan hasil temuan, baik kemajuan dan/atau kendala yang dihadapi selama pelaksanaan program kepada kepala madrasah.

### 3) Program Tri Wulan

Program Tri Wulan Wakil Kepala MTs. Syafiiyah Bidang Kehumasan diprioritaskan pada hal-hal berikut:

1. Pertemuan dengan semua unsur madrasah secara untuk meningkatkan disiplin dan tanggung jawab pelaksanaan tugas demi mencapai target program kerja madrasah dengan prestasi dan hasil kerja yang bisa dibanggakan.
2. Berkonsultasi dengan pihak yayasan, komite madrasah dan Kemenag kota Surabaya dalam menanggulangi tuntutan kebutuhan madrasah, dan/atau sarana dan fasilitas penunjang lainnya.
3. Melaporkan hasil temuan, baik kemajuan, dan/atau kendala yang menghambat pelaksanaan tugas kepada kepala

madrasah.

#### **4) Program Bulanan**

Kegiatan Wakil Kepala MTs. Syafiiyah Bidang Kehumasan dalam setiap bulannya, adalah :

1. Melihat data pemanggilan orangtua siswa bermasalah di BP/BK, wali kelas, wakamad kesiswaan, coordinator inklusif dan unsur lainnya di madrasah baik yang berkaitan dengan absensi, administrasi keuangan, dan/atau pelanggaran kebijakan lainnya.
2. Berkonsultasi dengan pembina panti asuhan tempat tinggal siswa dalam peningkatan disiplin siswa.
3. Melaporkan hasil temuan, baik kemajuan, dan/atau kendala yang menghambat pelaksanaan tugas kepada kepala madrasah.
4. Mengadakan rapat rutin guna melakukan evaluasi pembelajaran dan kegiatan lain yang relevan dengan program madrasah yang sudah/sedang/akan dijalankan.
5. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan istigosah keliling.
6. Merencanakan dan mengatur pemotongan HR yang digunakan untuk berkontribusi atas kepentingan guru/karyawan yang bersifat fundamental.
7. Merencanakan dan menyalurkan dana social yang dihimpun dari murid sesuai tingkat peruntukan.
8. Bekerja sama dengan wakamad kesiswaan untuk merencanakan dan menata pelaksanaan upacara bendera pada hari Senin.

#### **5) Program Mingguan**

Sedangkan kegiatan Wakil Kepala MTs. Syafiiyah Bidang Kehumasan dalam setiap minggunya, adalah:

1. Berkonsultasi dengan wali kelas untuk meningkatkan disiplin para siswa dalam proses pembelajaran.
2. Menangani pembayaran buku paket dan/atau LKS secara benar.
3. Mengatur dan mengarahkan tamu sesuai dengan kepentingan tamu.
4. Berperan sebagai guru piket sesuai jadwal.
5. Melaporkan temuan, baik kemajuan, dan/atau kendala yg menghambat pelaksanaan tugas.

## **Jenis Kegiatan**

### **1. Kegiatan Eksternal**

Kegiatan ini selalu berhubungan atau ditujukan kepada instansi atasan dan masyarakat di luar madrasah. Ada dua kemungkinan yang bisa dilakukan dalam hal ini yakni:

- *Indirect act*

adalah rencana kegiatan hubungan madrasah dengan masyarakat melalui perantara media tertentu seperti: informasi lewat televisi, penyebaran informasi lewat radio, *internet*, *website*, dan *e-mail* madrasah. Penyebaran informasi melalui media cetak, pameran madrasah, acara ajang aksi dan kreasi berusaha independen dalam penerbitan majalah atau buletin madrasah.

- *Direct act*

adalah rencana kegiatan hubungan madrasah dengan masyarakat melalui tatap muka, misalnya: rapat bersama dengan komite madrasah, konsultasi dengan tokoh masyarakat, melayani kunjungan tamu dan sebagainya.

### **2. Kegiatan Internal**

Kegiatan ini merupakan publikasi ke dalam yang sasarannya adalah warga MTs. Syafiiyah, di antaranya para guru, karyawan, staf, Tata Usaha, dan peserta didik. Kegiatan ini juga dapat dilakukan dengan dua cara yakni:

- *Indirect act*

adalah rencana kegiatan internal untuk penyampaian informasi melalui surat edaran, papan pengumuman di madrasah, majalah dinding, buletin madrasah untuk dibagikan pada warga madrasah; pemasangan iklan/pemberitahuan khusus melalui mass media, kegiatan pentas seni, pengajian akbar madrasah yang dihadiri oleh semua wali murid dan murid, uji talenta, jalan sehat akhir tahun pelajaran dan sebagainya yang ada di MTs. Syafiiyah.

- *Direct act*

adalah rencana kegiatan internal yang dapat berupa: rapat dewan guru, upacara madrasah, karya wisata/rekreasi bersama, dan penjelasan pada berbagai kesempatan.

## **Bentuk Operasional Humas**

### **1. Di bidang Sarana Akademik**

- a. Tinggi rendahnya prestasi lulusan (kualitas maupun kuantitas), karya ilmiah (lokal, nasional, internasional), jumlah dan tingkat keserjanaan pendidikan, sarana dan

prasarana di antaranya: laboratorium, perpustakaan, UKS, studio seni madrasah, serta teknologi instruksional yang mendukung PBM, termasuk prestasi dan prestise.

- b. Sarana Pendidikan, berupa Gedung atau bangunan madrasah, termasuk ruang belajar, ruang praktikum, kantor, lapangan olah raga, mebeler, AC dan fasilitas-fasiliats lainnya yang memadai akan memiliki daya Tarik tersendiri guna popularitas madrasah.

## 2. Di bidang Sosial

Partisipasi MTs. Syafiiyah dengan masyarakat sekitarnya, seperti peran serta kerja bakti lingkungan, perayaan-perayaan hari besar nasional atau keagamaan yang diselenggarakan oleh masyarakat setempat, sanitasi, penyediaan halaman sebagai tempat parkir dan sebagainya akan menambah kesan masyarakat sekitar akan kepedulian madrasah terhadap lingkungan sekitar. Keikutsertaan penyelenggaraan perayaan hari-hari besar nasional dan keagamaan diselenggarakan oleh lingkungan setempat/sekitar dalam bentuk upacara, atau kegiatan lain .

- a. Upacara yang dilaksanakan antara lain:
  - 1) Upacara, atau kegiatan lainnya guna memperingati Hari Besar Nasional yang dilaksanakan di madrasah atau bergabung dengan instansi lain.
  - 2) Upacara, atau kegiatan ;lainnya yang dilaksanakan setiap hari Senin pagi setiap bulan di madrasah atau bergabung dengan instansi lain.
- b. Peringatan Hari Besar Agama dan Kegiatan di bulan Romadhon
  - 1) Pengumpulan zakat fitrah siswa
  - 2) Penyelenggaraan Qurban dan Shalat 'Id.
  - 3) Dan kegiatan lainnya

## **BAB IV PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Program kerja ini hanya merupakan gambaran umum yang dijadikan patokan teknis kegiatan Wakamad Bidang Hubungan Masyarakat (HUMAS). Program kerja dilaksanakan sesuai dengan waktu yang tersedia. Program kerja ini merupakan langkah awal dalam melaksanakan kegiatan madrasah.

Keberhasilan suatu program kerja akan tercapai apabila semua pihak terkait dilibatkan dan turut berperan serta secara aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan dengan sebaik-baiknya. Mengingat banyaknya kegiatan dan pekerjaan yang harus dilaksanakan maka mutlak diperlukan suatu pedoman dan rambu-rambu yang mengatur kegiatan tersebut guna menentukan langkah yang akan dilaksanakan sehingga dapat terselenggara dengan lancar, tertib dan terarah.

Pelaksanaan kegiatan senantiasa harus mendapatkan dukungan dari semua pihak yang berkepentingan terutama dukungan dari pimpinan. Disamping itu, untuk mengendalikan semua jalannya kegiatan, pimpinan senantiasa selalu melakukan koordinasi, motivasi, monitoring dan evaluasi.

### **Saran**

Semua yang telah diuraikan di atas merupakan rencana wakamad bidang Humas yang dibuat dengan melibatkan berbagai pihak di MTs. Syafiiyah. Namun demikian kami masih menyadari adanya keterbatasan, kelemahan dan kekurangan di dalam menyusun program kerja tahun pelajaran 2019/2020. Oleh karena itu, saran, kritik dan pandangan yang membangun dari semua pihak baik semua unsur madrasah dan pihak luar amat sangat kami butuhkan demi sempurnanya program kerja kami.

Besuk,

Kepala Madrasah

Humas

**AMINUDDIN, SH**

**ABD. HOLIK**