

HUMAS

Humas MAN Karangasem merupakan sebuah bidang tugas yang membantu kepala madrasah dalam hal komunikasi antara madrasah dengan masyarakat. Kegiatan Humas sebagai bentuk usaha yang dilakukan oleh madrasah dalam rangka menjalin hubungan dua arah yang positif dan sinergi demi tercapainya proses pendidikan yang lebih baik. Selain itu, Humas membantu kepala madrasah dalam membangun hubungan baik dan kesepahaman (mutual understanding) antara madrasah dengan masyarakat dan lingkungan sekitar dengan melibatkan masyarakat dalam proses penyelenggaraan pendidikan, seperti dalam bentuk keterbukaan informasi publik, penerimaan saran dan kritik dan hal lain yang berkaitan dengan proses penyampaian informasi positif dari lembaga pendidikan kepada masyarakat atau sebaliknya dari masyarakat terhadap lembaga pendidikan. Struktur Humas MAN Karangasem sebagai berikut:

1. Wakil Kepala Madrasah

Tugas wakil kepala madrasah bidang humas sebagai berikut,

- a. Menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan evaluasi program
- b. Pengawasan dan penilaian
- c. Identifikasi dan pengumpulan data
- d. Mewakili kepala madrasah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
- e. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:
- f. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan Komite madrasah
- g. Membina hubungan antara madrasah dengan wali murid
- h. Membina pengembangan antar madrasah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
- i. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan madrasah bidang Humas dan SDM
- j. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan madrasah
- k. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga madrasah
- l. Mewakili Kepala madrasah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
- m. Menyusun rencana pengembangan SDM
- n. Melaksanakan kegiatan pengembangan SDM
- o. Berkoodinasi dengan unsur pimpinan lainya dalam menentukan personil yang akan ditugaskan untuk mengikuti pelatihan, studi banding dan sebagainya
- p. Menyusun laporan secara berkala kepada kepala madrasah

2. Tugas Koordinator Humas dan Publikasi

- a. Mewakili wakamad bidang humas SDM jika berhalangan berkaitan kegiatan bidang humas dan publikasi
- b. Bersama wakamad Humas SDM melakukan perencanaan program dan anggaran bidang humas dan publikasi
- c. Bersama wakamad menyusun anggaran bidang humas dan publikasi
- d. Mengembangkan kerjasama dengan Alumni
- e. Mengusulkan personil kepanitiaan program kegiatan bidang humas dan publikasi

- f. Mengkoordinir pelaksanaan dan evaluasi kegiatan tim humas dan publikasi.
- 3. Tugas Koordinator Kerja sama dan Pengembangan SDM:
 - a. Mewakili wakamad bidang humas SDM jika berhalangan berkaitan kegiatan bidang pengembangan SDM
 - b. Bersama wakamad Humas SDM melakukan perencanaan program dan anggaran bidang pengembangan SDM
 - c. Bersama wakamad menyusun anggaran bidang pengembangan SDM
 - d. Bersama ketua tim kesejahteraan memetakan kondisi kepegawaian (kesejahteraan, psikologis, kebutuhan pengembangan diri) MAN Karangasem
 - e. Merekomendasikan personil tim pengembangan SDM
 - f. Mengusulkan personil kepanitiaan program kegiatan bidang pengembangan SDM
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan SDM yaitu:
 - h. Peningkatan kesejahteraan SDM
 - i. Pengembangan keterampilan SDM
 - j. Melakukan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan dan pengembangan SDM
 - k. Bertanggungjawab kepada wakamad bidang humas dan pengembangan SDM

4. Tugas Staf Bidang

- a. Mengisi kartu serapan serapan anggaran
- b. Mengelola tata persuratan arsiparis
- c. Membuat dan menyampaikan surat jawaban bidang humas SDM
- d. Mendokumentasikan kegiatan
- e. Membuat surat tugas, SPD, undangan dan sebagainya
- f. Mendistribusikan surat tugas, SPD, undangan dan sebagainya
- g. Mengajukan RAB kegiatan dan bidang
- h. Mengajukan dan mengelola alat/bahan/atk ke Sarpras
- i. Membuat dan mengajukan daftar honor rutin dan insidental
- j. Mendistribusikan honor kegiatan
- k. Membuat notulensi rapat-rapat
- l. Menjadi resepsionis madrasah
- m. Menerima dan menjawab telepon
- n. Mencetak surat madrasah melalui e-mail
- o. Menerima tamu dan menghubungkan dengan bidang terkait
- p. Bertanggungjawab kepada wakamad bidang Humas dan SDM