MTsN 1 TANA TORAJA

PROGRAM KERJA

WAKIL KEPALA MADRASAH
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Komunikasi Publik • Kemitraan • Dokumentasi
Keterbukaan Informasi • Transformasi Digital

Rencana tahunan: Juli 2026 - Juni 2027
Evaluasi perkembangan: 24 November 2026

MAKALE

2026

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TANA TORAJA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANA TORAJA
Jl. Tengkobatu No. 290, Kel. Kamali Pentalluan, Kec. Makale
NSM: 121173180001 | NPSN: 40320245 | Akreditasi: A
mtsrantepao@gmail.com

LEMBAR PENGESAHAN

Program kerja Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat MTsN 1 Tana Toraja Tahun Pelajaran 2026/2027 ini disusun sebagai pedoman perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengembangan kegiatan kehumasan serta inovasi layanan digital madrasah.

Dokumen ini menjadi acuan koordinasi lintas bidang dan pengelolaan bukti kinerja. Pelaksanaan program, pembiayaan, dan perubahan kegiatan mengikuti persetujuan Kepala Madrasah serta ketentuan yang berlaku. Lampiran evaluasi per 24 November 2026 merupakan pemutakhiran perkembangan program dan tidak mengubah tanggal rencana awal tahun pelajaran.

Identitas	Keterangan
Satuan pendidikan	Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja
Penanggung jawab	Drs. H. Sampe Baralangi, M.Sc.
Penyusun/pelaksana	Amiruddin, S.Pd. - Wakamad Humas
Periode	Juli 2026 sampai Juni 2027

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Drs. H. Sampe Baralangi, M.Sc.

Makale, 13 Juli 2026
Wakil Kepala Madrasah
Bidang Hubungan Masyarakat

Amiruddin, S.Pd.

Catatan: gambar tanda tangan dan stempel menggunakan spesimen yang disediakan penyusun. Tanggal 13 Juli 2026 adalah tanggal rencana awal; pengesahan resmi mengikuti persetujuan pejabat berwenang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Program Kerja Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat Tahun Pelajaran 2026/2027 dapat disusun. Program ini diarahkan untuk memperkuat hubungan madrasah dengan warga madrasah, orang tua, komite, alumni, pemerintah, media, dan masyarakat melalui komunikasi yang terencana, terbuka, santun, dan akuntabel.

Perkembangan teknologi informasi menuntut madrasah untuk menghadirkan pelayanan yang mudah dijangkau, terdokumentasi, dan aman. Oleh karena itu, program kehumasan mencakup pengembangan website resmi, PPID, kanal berita TINTA, ruang publikasi karya, sistem absensi digital dengan pemberitahuan kepada orang tua, serta dukungan teknis bagi aplikasi pendidikan, administrasi, dan pelayanan publik.

Pelaksanaan program mengedepankan kolaborasi dengan Kepala Madrasah, tata usaha, Wakamad Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasarana, guru, tenaga kependidikan, serta pengelola layanan. Setiap hasil kerja diupayakan memiliki indikator, jadwal, bukti pelaksanaan, dan tindak lanjut yang dapat diperiksa.

Semoga program ini memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, penguatan citra kelembagaan, dan terwujudnya madrasah yang religius, moderat, unggul, mandiri, serta berwawasan lingkungan. Saran dan masukan seluruh pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan program secara berkelanjutan.

Makale, 13 Juli 2026
Wakil Kepala Madrasah
Bidang Hubungan Masyarakat



Amiruddin, S.Pd.

DAFTAR ISI

Lembar pengesahan 2

Kata pengantar 3

Daftar isi 4

BAB I. Pendahuluan 5

BAB II. Tugas, fungsi dan tata kelola 5

BAB III. Program kerja dan matriks target 7

BAB IV. Kalender kegiatan dan pembiayaan 11

BAB V. Monitoring, evaluasi dan tindak lanjut 13

BAB VI. Penutup 14

Lampiran A. Evaluasi status dan inventaris digital 16

Lampiran B. Formulir monitoring dan sumber data 20

Lampiran C. Evaluasi kemitraan dan evidence PKKM 22

Petunjuk penggunaan

Bagian utama memuat rencana tahunan; Lampiran A berisi status aplikasi, Lampiran B memuat monitoring dan sumber data, serta Lampiran C memuat register kemitraan dan evidence PKKM per 24 November 2026. Target bukan pernyataan realisasi; masa berlaku MoU dan hasil kegiatan diverifikasi dari bukti resmi.

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kehumasan madrasah merupakan fungsi strategis yang menghubungkan penyelenggaraan pendidikan dengan kebutuhan informasi masyarakat. Pengelolaan hubungan yang baik memperkuat kepercayaan, partisipasi, dan akuntabilitas. MTsN 1 Tana Toraja perlu memastikan publikasi, komunikasi orang tua, pelayanan informasi, kerja sama, dan dokumentasi berjalan terintegrasi dengan pengembangan teknologi.

B. Landasan penyusunan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
5. Visi, misi, program kerja, kalender pendidikan, serta penugasan Kepala Madrasah dan kebijakan Kementerian Agama yang berlaku.

C. Tujuan

Mewujudkan komunikasi yang cepat, benar, dan terarah; memperkuat jejaring kemitraan; menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi publik; mengembangkan ekosistem layanan digital yang terintegrasi; serta menyediakan bukti kinerja yang terukur untuk evaluasi dan perbaikan mutu.

D. Sasaran

Warga madrasah, peserta didik, orang tua/wali, komite, alumni, calon peserta didik, Kementerian Agama, mitra, media, dan masyarakat. Layanan diberikan secara inklusif dengan memperhatikan perlindungan anak, kerahasiaan data pribadi, dan aksesibilitas.

BAB II. TUGAS, FUNGSI DAN TATA KELOLA

A. Ruang lingkup tugas Wakamad Humas

Bidang	Tugas pokok dan fungsi
Perencanaan	Menyusun rencana tahunan, kalender publikasi, indikator, kebutuhan sumber daya dan laporan kinerja.
Komunikasi internal	Menyalurkan informasi kebijakan; mengoordinasikan agenda, pengumuman, dokumentasi, dan komunikasi lintas unit.
Komunikasi eksternal	Membangun hubungan dengan orang tua, komite, alumni, media, instansi, dan masyarakat.
Publikasi dan citra	Mengelola berita, siaran pers, media sosial, galeri, materi promosi, karya, dan identitas madrasah.
PPID dan layanan	Mendukung penyediaan informasi, pengaduan, permohonan, keberatan, dan pemantauan pelayanan sesuai kewenangan.

Bidang	Tugas pokok dan fungsi
Kemitraan	Memetakan mitra, merancang kerja sama, memfasilitasi kunjungan dan memantau hasil kerja sama.
Inovasi digital	Merancang, mengembangkan, memelihara dan mengoordinasikan aplikasi pendukung layanan sesuai mandat Kepala Madrasah.
Evaluasi	Memantau indikator, mendokumentasikan evidence, mengelola risiko, dan menyampaikan rekomendasi.

Pengembangan teknologi merupakan kontribusi inovatif Wakamad Humas untuk memperkuat komunikasi dan pelayanan. Kewenangan substantif akademik, kesiswaan, keuangan, serta data resmi tetap berada pada unit terkait.

BAB II. TATA KELOLA PELAKSANAAN

B. Pembagian peran dan koordinasi

Pihak	Peran dalam pelaksanaan
Kepala Madrasah	Menetapkan arah kebijakan, menyetujui program, pengeluaran dan publikasi strategis; melakukan evaluasi.
Wakamad Humas	Penanggung jawab teknis program, pengembang inovasi digital internal, koordinator komunikasi, publikasi, dan kemitraan.
Kepala TU / operator	Validasi data administrasi, surat, pengarsipan, keuangan sesuai kewenangan, serta dukungan akun layanan.
Kurikulum	Menetapkan kebutuhan ujian, pembelajaran, perangkat, jurnal, dan rapor; menguji aplikasi akademik.
Kesiswaan / wali kelas / BK	Memvalidasi data siswa, absensi, prestasi, komunikasi orang tua dan tindak lanjut kasus.
Sarpras / TIK	Mendukung jaringan, perangkat, keamanan operasional, aksesibilitas, pemeliharaan dan inventaris aset.
PPID / tim ZI	Klasifikasi informasi, pemrosesan permohonan, pengaduan, bukti pelayanan dan survei.
Tim publikasi / guru / OSIM	Mengirim bahan berita, karya, foto dan data kegiatan; memeriksa akurasi sebelum publikasi.

C. Mekanisme kerja

Usulan kegiatan dicatat, diverifikasi, disetujui, dilaksanakan, dan dievaluasi. Perubahan aplikasi melalui pencadangan, uji fungsi, persetujuan unit pengguna, penerapan, dan dokumentasi versi. Rapat koordinasi minimal setiap bulan dengan laporan singkat kepada Kepala Madrasah.

BAB III. MATRIKS PROGRAM KERJA (1)

A. Tata kelola, komunikasi, dan publikasi

Kode / program	Kegiatan dan keluaran	Target / waktu
H01. Rencana kerja	Rencana tahunan, kalender editorial, pembagian tugas, daftar kebutuhan dan risiko.	1 dokumen; Juli
H02. Koordinasi internal	Rapat lintas bidang, agenda bersama, pengumuman dan notula.	12 rapat; Juli–Juni
H03. Website utama	Pemutakhiran profil, struktur, data, fasilitas, agenda, unduhan dan akses layanan.	Audit bulanan; Juli–Juni
H04. Website Humas	Kelola profil, program, publikasi, mitra, agenda, galeri, jejak berita dan dokumen.	Pembaruan bulanan
H05. TINTA / berita	Liputan kegiatan, prestasi, artikel, siaran pers dan distribusi informasi.	Min. 4 publikasi/bulan
H06. Media sosial	Kalender konten, unggahan informatif, moderasi komentar dan koreksi berita.	Min. 4 unggahan/bulan
H07. Dokumentasi	Foto/video, keterangan, daftar kegiatan, izin publikasi dan arsip digital.	100% kegiatan prioritas
H08. Identitas lembaga	Templat kop, poster, banner, materi promosi, pedoman visual dan bahasa.	1 paket; Juli–Agustus

Penanggung jawab: Wakamad Humas. Mitra pelaksana: tim publikasi, tata usaha, seluruh wakamad, wali kelas, dan guru. Bukti: kalender editorial, tautan, foto, laporan, serta riwayat pembaruan.

BAB III. MATRIKS PROGRAM KERJA (2)

B. Hubungan eksternal, pelayanan dan literasi

Kode / program	Kegiatan dan keluaran	Target / waktu
H09. Orang tua / komite	Sosialisasi tata tertib, kanal informasi, pertemuan, tindak lanjut aspirasi.	2 forum/semester
H10. Kemitraan	Pemetaan mitra, penjajakan, proposal, kunjungan dan evaluasi kerja sama.	Min. 2 inisiatif/tahun
H11. Alumni / masyarakat	Pendataan kontak sukarela, jejaring alumni, kegiatan sosial dan komunikasi publik.	1 pemutakhiran/semester
H12. PPID	Portal informasi, daftar informasi publik, SOP, permohonan, keberatan, arsip layanan.	Pembaruan triwulan

BAB III. MATRIKS PROGRAM KERJA (2)

B. Hubungan eksternal, pelayanan dan literasi (lanjutan)

Kode / program	Kegiatan, keluaran dan evidence	Target / waktu
H13. Pengaduan / SIKAMALI	Kelola aspirasi, pengaduan, disposisi, survei dan rekap penyelesaian bersama PPID/TU.	Monitoring bulanan
H14. Ruang Karya	Kurasi, penyuntingan, publikasi karya guru/siswa; jaga hak cipta dan izin publikasi.	Min. 2 karya/bulan
H15. Writing Club	Pendampingan, antologi, dokumentasi penerbitan dan apresiasi.	1 produk/tahun
H16. Promosi PMB	Sosialisasi ke SD/MI, brosur, informasi pendaftaran dan komunikasi calon wali.	Jan–Jun 2027
H17. Kemitraan pendidikan	Inventarisasi MoU UMS dan calon mitra perguruan tinggi/sekolah; penjajakan narasumber dan pengembangan mutu.	1 kajian/semester
H18. Kemitraan literasi	Koordinasi dengan Perpustakaan Daerah: kunjungan, akses koleksi, literasi dan dokumentasi kegiatan.	1 agenda/semester
H19. Kemitraan keamanan	Koordinasi dengan Polres Tana Toraja: penyuluhan ketertiban, keselamatan dan perlindungan peserta didik.	1 agenda/tahun
H20. Kemitraan kesehatan	Koordinasi Puskesmas/UKS: edukasi kesehatan dan rujukan layanan sesuai kewenangan unit.	1 agenda/semester
H21. Pencegahan narkoba	Koordinasi BNN dan Kesiswaan/BK; keberlanjutan AMAN, sosialisasi, kader sebaya, evaluasi.	1 agenda/semester

Mitra pelaksana: komite, Kesiswaan, Kurikulum, BK/UKS, TU, perpustakaan dan tim publikasi. Evidence: MoU, surat undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi, berita, hasil evaluasi. Jadwal kemitraan merupakan target dan mengikuti kesepakatan mitra.

BAB III. MATRIKS PROGRAM KERJA (3)

B. Penguatan jejaring eksternal dan tata kelola kemitraan

Kode / program	Kegiatan, keluaran dan evidence	Target / waktu
H22. Kemitraan lingkungan	Koordinasi DLH, Sarpras dan Kesiswaan; edukasi sampah, penghijauan dan budaya peduli lingkungan.	1 agenda/semester
H23. Ormas dan komunitas	Fasilitasi narasumber IPNU/IPPNU, organisasi kepemudaan dan komunitas; koordinasi LDKSM bersama Kesiswaan.	Min. 1 agenda/tahun
H24. Jejaring Kemenag / media	Koordinasi berita dengan Kankemenag/Kanwil, rilis media, penguatan kompetensi Humas dan PPID.	Triwulan; sesuai agenda
H25. Protokoler dan kunjungan	Siapkan penerimaan tamu, agenda, surat, dokumentasi, buku tamu digital dan tindak lanjut.	Setiap kunjungan
H26. Tata kelola MoU	Register mitra, nomor dan tanggal, masa berlaku, PIC, ruang lingkup, rencana aksi dan hasil kerja sama.	Audit Des 2026; Jun 2027
H27. Komite / alumni	Fasilitasi partisipasi, forum aspirasi, penelusuran alumni dan jejaring dukungan madrasah.	Per semester
H28. Evaluasi kemitraan	Rekap kegiatan tiap mitra, manfaat, kendala, dokumentasi PKKM A.3.5–A.3.8 dan rekomendasi.	Des 2026; Jun 2027

Jadwal tindak lanjut: Juli–Agustus: pemetaan kebutuhan dan mitra; September–November: dokumentasi agenda dan pelaksanaan; Desember: verifikasi enam MoU serta evaluasi semester; Januari–Maret 2027: koordinasi perpanjangan dan kegiatan bersama; April–Juni: evaluasi hasil dan pelaporan.

Indikator tambahan: 100% dokumen MoU terinventarisasi; 100% masa berlaku yang dapat dibaca diverifikasi; minimal dua kegiatan bersama mitra per tahun; 100% kegiatan prioritas memiliki bukti; dua evaluasi semester. Biaya kemitraan menggunakan alokasi koordinasi, sosialisasi dan dokumentasi yang tersedia; tambahan biaya diajukan melalui RKAM/DIPA.

BAB III. MATRIKS PROGRAM KERJA (4)

C. Inovasi digital sebagai program penunjang kehumasan

Kode / program	Kegiatan, keluaran dan evidence	Target / waktu
D01. ABSENKI	Presensi masuk/pulang QR, kartu siswa, dashboard, rekap, notifikasi WhatsApp real time kepada wali, antrean pengiriman dan log.	Harian; Jul–Jun
D02. NotSmart / jurnal	Presensi kelas, jurnal mengajar, pencatatan penilaian; koordinasi Kurikulum.	Bulanan
D03. KINAWA / Exam	Ujian Android, bank soal, jadwal, login QR, preview PDF, pengawasan, ekspor dan CRUD data.	Nov–Des; Mei–Jun
D04. Loomcaa / E-Ujian	Pemeliharaan platform asesmen, pengujian akses, penyelarasan alur dengan KINAWA.	Per semester
D05. Goresa / Thinkora	Media interaktif, whiteboard, materi, perangkat pembelajaran digital dan panduan guru.	Pilot per semester
D06. Perangkat / Smart Library	Pustaka perangkat, koleksi digital, indeks, akses dan pemutakhiran materi.	Triwulan
D07. OMI / Talent	Dukungan pembinaan, data prestasi, seleksi dan arsip capaian siswa.	Sesuai agenda lomba

Pengembangan sistem internal, pembaruan, integrasi, dokumentasi, pendampingan pengguna dan pemeliharaan adalah kontribusi inovatif Wakamad Humas. ABSENKI dan notifikasi WhatsApp memperkuat komunikasi dengan orang tua. Aplikasi akademik, kesiswaan dan administrasi mendukung unit terkait; kewenangan substantif tetap pada unit pemilik proses.

Kegiatan digital tidak menggantikan program utama hubungan masyarakat, kemitraan, komunikasi, publikasi, layanan informasi dan penguatan citra madrasah.

BAB III. MATRIKS PROGRAM KERJA (5)

D. Administrasi, tata kelola dan keberlanjutan digital

Kode / program	Kegiatan dan keluaran	Target / waktu
D08. PMB	Formulir, verifikasi, pengumuman, rekap dan informasi calon peserta didik.	Jan–Juni 2027
D09. TAMU	Buku tamu digital, statistik kunjungan dan rekap pelayanan.	Harian; rekap bulanan
D10. RDM / SIMPATI	Dukungan pemanfaatan rapor, analisis dan ekspor; akses berbasis peran.	Des; Juni
D11. Pilkasim / Pagar Nusa	Dukungan pemilihan OSIM dan informasi organisasi/ekstrakurikuler.	Sesuai kalender
D12. Workshop	Portal pelatihan, jadwal, presensi, materi, sertifikat dan dokumentasi (termasuk KBC).	Sesuai agenda
D13. ZI / SIKAMALI	Portal enam area perubahan, bukti, layanan, survei, dan rencana aksi.	Pembaruan bulanan
D14. PKKM / program kerja	Pemetaan indikator, tautan dokumen, bukti TIK, status verifikasi dan laporan.	Nov–Des; Juni
D15. Infrastruktur digital	Inventaris domain, akun, backup, uji restore, akses aman dan perbaikan gangguan.	Backup berkala; audit bulanan

EMIS, EMIS GTK, PDUM, dan layanan resmi nasional lain diposisikan sebagai integrasi/pemanfaatan layanan, bukan aplikasi yang dikembangkan sendiri. RDM merupakan sistem resmi; dukungan lokal dibedakan dari kepemilikan platform nasional.

BAB IV. KALENDER KEGIATAN

A. Rencana pelaksanaan bulanan

Bulan	Fokus kegiatan dan keluaran
Juli 2026	Penyusunan program 13 Juli; koordinasi awal tahun; pemutakhiran data, publikasi awal tahun dan kesiapan absensi.
Agustus	Promosi program, liputan kemerdekaan, inventaris portal, audit layanan dan penjajakan mitra.
September	Publikasi prestasi/OMI, dokumentasi LDKSM, pembaruan PPID, monitoring absensi.
Oktober	Publikasi kegiatan literasi/FTBI, Pilkasim, pemeliharaan aplikasi, audit website.

Bulan	Fokus kegiatan dan keluaran
November	Dokumentasi Hari Guru, Writing Club, dukungan workshop KBC, pemutakhiran PKKM dan uji aplikasi ujian.
Desember	Pendampingan SAS/rapor, audit notifikasi, evaluasi semester ganjil, penutupan temuan prioritas.
Januari 2027	Rencana semester genap, pembaruan informasi, audit hak akses dan awal promosi PMB.
Februari	Penguatan kerja sama, pelatihan pengguna, pemutakhiran pustaka digital.
Maret	Publikasi kegiatan keagamaan sesuai kalender, monitoring PPID dan uji pemulihan data.
April	Layanan PMB, komunikasi orang tua, dokumentasi prestasi dan pemantauan layanan.
Mei	Kesiapan asesmen akhir tahun, publikasi karya, evaluasi kemitraan.
Juni	Publikasi kelulusan sesuai izin, laporan kinerja, evaluasi akhir tahun dan rencana 2027/2028.

Kegiatan rutin sepanjang tahun: publikasi, komunikasi wali, absensi, PPID, pemeliharaan aplikasi, pencadangan dan dokumentasi. Jadwal mengikuti kalender resmi madrasah.

BAB IV. RENCANA PEMBIAYAAN

B. Matriks kebutuhan anggaran indikatif

Komponen	Volume x estimasi satuan	Jumlah (Rp)
Domain, hosting, SSL	1 paket x Rp2.500.000	2.500.000
Notifikasi WhatsApp / layanan pesan	12 bulan x Rp250.000	3.000.000
Penyimpanan dan backup	12 bulan x Rp100.000	1.200.000
Dokumentasi dan publikasi	12 bulan x Rp150.000	1.800.000
Materi sosialisasi dan promosi	2 paket x Rp750.000	1.500.000
Koordinasi / forum orang tua	4 kegiatan x Rp300.000	1.200.000
Pendampingan pengguna / workshop	2 kegiatan x Rp500.000	1.000.000
Kartu QR / perlengkapan absensi	1 paket x Rp750.000	750.000
Literasi dan publikasi karya	1 paket x Rp1.000.000	1.000.000
Pemeliharaan teknis	2 paket x Rp500.000	1.000.000

Komponen	Volume x estimasi satuan	Jumlah (Rp)
TOTAL ESTIMASI	Bukan pagu yang disahkan	14.950.000

Pembiayaan bersifat indikatif untuk pembahasan RKAM/DIPA dan sumber sah lain sesuai ketentuan. Tidak mencerminkan belanja yang telah terjadi atau kewajiban pembayaran. Biaya pengembangan mandiri Wakamad Humas tidak dihitung sebagai honorarium; pengeluaran riil mengikuti persetujuan, bukti transaksi, dan aturan pengadaan yang berlaku.

C. Prinsip efisiensi

Utamakan pemanfaatan infrastruktur bersama, konsolidasi hosting, optimasi media, dan pelatihan internal. Pengeluaran berulang ditinjau berdasarkan kebutuhan, keamanan, manfaat, serta kemampuan pembiayaan madrasah.

BAB V. MONITORING DAN EVALUASI (1)

A. Indikator kinerja dan cara pengukuran

Indikator	Target rencana	Bukti / pengukuran
Publikasi berita	Min. 4/bulan	Jumlah tautan berita valid; rekap editorial.
Pembaruan website	1 audit/bulan	Checklist konten, tautan dan log revisi.
Kegiatan terdokumentasi	100% prioritas	Jumlah kegiatan dengan arsip / total kegiatan prioritas.
Komunikasi orang tua	2 forum/semester	Daftar hadir, notula, tindak lanjut.
Layanan PPID	100% permohonan tercatat	Register, tanggal respons, status penyelesaian.
Presensi digital	Min. 95% rekaman valid	Log absensi dibanding data kehadiran yang diverifikasi.
Notifikasi WA	Min. 95% berhasil dikirim	Log status kirim/diterima provider; tidak sama dengan dibaca.
Ketersediaan aplikasi	Min. 99% per bulan	Pemantauan uptime; waktu gangguan tercatat.
Keamanan / backup	Backup rutin; uji restore/triwulan	Log backup, uji pemulihan, daftar hak akses.
Kemitraan dan literasi	2 inisiatif/tahun; 2 karya/bulan	Dokumen kerja sama dan tautan karya.

Nilai realisasi diisi setelah data sumber diperiksa. Rasio dihitung dari pembilang dan penyebut yang terdokumentasi; jika belum tersedia dicatat “belum terukur”, bukan nol atau 100%.

BAB V. MONITORING DAN EVALUASI (2)

B. Risiko, pengendalian, dan tindak lanjut

Risiko	Pengendalian dan tindakan	PIC / waktu
Data siswa atau nilai terbuka	Batasi akses berdasar peran, tutup indeks mesin pencari, audit URL, minimalkan data publik.	Humas/TIK/TU; segera
Notifikasi gagal atau salah nomor	Validasi nomor wali, persetujuan kanal, log, retry terbatas, rekonsiliasi dan prosedur manual.	Humas/Kesiswaan; harian
Kehilangan data saat update	Backup database dan file, staging, uji restore, rollback; pertahankan konfigurasi aktif.	Humas/TIK; tiap rilis
Aplikasi ujian bermasalah	Uji login, PDF, CRUD, jadwal, akses dan beban; siapkan prosedur cadangan.	Kurikulum/Humas; sebelum SAS
Informasi tidak akurat	Verifikasi sumber, persetujuan publikasi sensitif, koreksi terbuka dan pencatatan revisi.	Tim publikasi; tiap konten
Keterlambatan PPID	Register, disposisi, pengingat tenggat dan eskalasi kepada atasan PPID.	PPID; harian
Ketergantungan satu pengelola	Dokumentasi teknis, akun resmi, serah terima, pelatihan operator cadangan.	Humas/TU; per semester

C. Siklus evaluasi

Rekap bulanan disampaikan pada rapat koordinasi; evaluasi semester memuat perbandingan target dan realisasi, hambatan, bukti, rekomendasi, serta penanggung jawab dan tenggat. Temuan kritis ditangani segera dan diverifikasi ulang sebelum dinyatakan selesai.

BAB VI. PENUTUP

Program Kerja Wakamad Humas MTsN 1 Tana Toraja Tahun Pelajaran 2026/2027 merupakan pedoman pelaksanaan fungsi hubungan masyarakat yang terarah, terukur, dan berkesinambungan. Program ini tidak hanya menitikberatkan pada publikasi kegiatan, tetapi juga pada penguatan kepercayaan publik, hubungan kemitraan, keterbukaan informasi, serta pelayanan digital yang memberikan manfaat bagi warga madrasah dan masyarakat.

Inovasi website dan aplikasi yang dirancang serta dikembangkan oleh Wakamad Humas menjadi bagian penting dari upaya modernisasi madrasah. Keberlanjutan inovasi memerlukan dukungan pimpinan, koordinasi unit pengguna, dokumentasi teknis, perlindungan data, dan pemeliharaan yang konsisten. Pengembangan aplikasi tidak mengurangi tanggung jawab setiap unit terhadap validitas data dan proses pelayanan yang menjadi kewenangannya.

Keberhasilan pelaksanaan program ditentukan oleh keterlibatan seluruh warga madrasah, kejelasan pembagian tugas, konsistensi evaluasi, serta kemauan untuk memperbaiki layanan berdasarkan

kebutuhan nyata. Setiap perubahan program dapat dilakukan melalui koordinasi dan persetujuan Kepala Madrasah.

Lampiran perkembangan program disusun untuk memberikan gambaran status implementasi hingga 24 November 2026. Seluruh klaim capaian perlu didukung bukti yang sesuai dan dapat diverifikasi. Dengan demikian, program kerja ini menjadi instrumen manajemen dan dasar penyusunan laporan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

Mengetahui,	**Makale, 13 Juli 2026**
Kepala Madrasah	**Wakil Kepala Madrasah**
	Bidang Hubungan Masyarakat
KEMENTERIAN AGAMA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI KABUPATEN TANA TORAJA REPUBLIK INDONESIA	
Drs. H. Sampe Baralangi, M.Sc.	**Amiruddin, S.Pd.**

LAMPIRAN A. EVALUASI PERKEMBANGAN PROGRAM

Posisi data: Selasa, 24 November 2026. Matriks ini membedakan keluaran pengembangan yang tersedia, operasi rutin, pekerjaan yang sedang berjalan, dan kebutuhan pengembangan. Tanggal rilis yang tidak terdokumentasi ditulis “belum tercatat”; waktu tindak lanjut adalah jadwal usulan, bukan tanggal penyelesaian aktual.

A. Klasifikasi status

Status	Pengertian dan bukti minimum
Selesai (keluaran)	Produk/fitur telah dibuat atau dipublikasikan; tidak berarti pemeliharaan selesai. Bukti berupa versi, tautan, atau dokumen.
Berjalan	Layanan berstatus aktif atau kegiatan berulang telah memiliki bukti penggunaan. Uji menyeluruh tetap diperlukan.
Sedang berjalan	Pekerjaan perbaikan, penerapan, atau penyusunan yang masih berlangsung. Belum dianggap tuntas.
Perlu pengembangan	Layanan terbatas, belum lengkap, belum teruji atau perlu penguatan; disertai rencana aksi.
Perlu verifikasi	Tautan atau informasi pengelola tersedia, tetapi bukti penggunaan, tanggal rilis atau capaian belum cukup.

B. Dasar atribusi dan waktu

Menurut keterangan Wakamad Humas, website dan aplikasi internal madrasah merupakan hasil pengembangan dan pembaruan oleh Wakamad Humas, Amiruddin, S.Pd., termasuk ABSENKI dan fitur notifikasi WhatsApp real time kepada orang tua. Atribusi tersebut dicatat sebagai informasi pengelola; pengesahan kontribusi dapat diperkuat dengan riwayat versi, source code, berita acara, dan surat penugasan. Status aktif/terbatas mengacu pada halaman Status Layanan resmi [2] yang ditelusuri pada tanggal evaluasi.

Portal resmi yang tersedia membuktikan keberadaan keluaran, tetapi tidak membuktikan seluruh modul berfungsi. Tanggal publikasi berita menjadi bukti waktu peristiwa, bukan tanggal pembuatan aplikasi.

LAMPIRAN A. STATUS PORTAL DAN KEHUMASAN

Program / produk	Status & waktu diketahui	Tindak lanjut / jadwal
Website utama [1]	Selesai: portal tersedia; berjalan. Berita tercatat 2 Nov 2026.	Audit data, fasilitas, aksesibilitas, tautan, backup; Des 2026, rutin.
Website Humas [3]	Selesai: portal tersedia; berjalan. Menu program kerja belum terbit saat penelusuran.	Publikasikan program dan laporan setelah pengesahan; Nov–Des 2026.
TINTA / Tinta Portal [1,2,4]	Selesai: kanal tersedia; berjalan/aktif. Berita hingga 2 Nov di website utama.	Kalender editorial, distribusi, validasi metadata; bulanan.
PPID [5]	Selesai: portal, SOP dan petugas tersedia; operasi transaksi perlu verifikasi.	Uji alur permohonan, keberatan, pengaduan, register; Des–Jan.
Ruang Karya / Ruang Aksara [1]	Selesai: menu tersedia; frekuensi karya belum terukur.	Kurasi, izin publikasi, indeks karya; Des 2026–Juni 2027.
Galeri, video, jejak berita [1,3]	Berjalan: kanal dan konten tersedia.	Lengkapi metadata, arsip sumber, dan dokumentasi tiap kegiatan.
Smart Library [1]	Menu tersedia; kelengkapan koleksi dan operasi belum terverifikasi.	Lengkapi koleksi, uji akses, validasi hak cipta; Jan–Mar 2027.

Tanggal pembuatan/implementasi awal masing-masing portal belum tersedia dalam bukti yang ditelaah. Bukti keberadaan dan status di atas dicatat per 24 November 2026.

LAMPIRAN A. STATUS SISTEM PENDIDIKAN (1)

Program / produk	Status & waktu diketahui	Tindak lanjut / jadwal
ABSENKI [1,2]	Selesai: sistem QR dibuat; berjalan (aktif). Notifikasi WA real time dilaporkan telah dikembangkan oleh Humas.	Uji log kirim, nomor wali, duplikasi, dashboard; Nov–Des. Rekap harian.
NotSmart [1,2] / jurnal	Berjalan (aktif). Peluncuran jurnal terintegrasi diberitakan 15 Jan 2026 [8]; hubungan versi perlu validasi.	Audit rekap kelas, validasi jurnal, pelatihan; Des–Jan.
KINAWA [1,2]	Sedang berjalan/perlu pengembangan; status publik terbatas. Perbaikan preview PDF, jadwal dan CRUD diminta 23 Nov 2026.	Uji end-to-end, beban, backup dan pemulihan sebelum SAS ganjil.
KINAWA Exam [2]	Berjalan menurut status aktif; kesiapan ujian belum teruji.	Uji Android, login QR, sesi dan hasil; sebelum ujian.
Loomcaa [2]	Berjalan menurut status aktif.	Uji akses, bank soal, dan ekspor; per semester.
E-Ujian [2]	Berjalan menurut status aktif.	Evaluasi integrasi dan duplikasi fungsi; Jan–Mar 2027.

Status aktif merupakan label layanan, bukan hasil uji produksi. Bukti minimal untuk penutupan pekerjaan: skenario uji, hasil, versi rilis, persetujuan pengguna, serta prosedur cadangan.

LAMPIRAN A. STATUS SISTEM PENDIDIKAN (2)

Program / produk	Status & waktu diketahui	Tindak lanjut / jadwal
Goresa [1,2]	Berjalan menurut status aktif; cakupan materi perlu verifikasi.	Lengkapi materi dan evaluasi guru; Des–Mar.
Thinkora [1,2]	Berjalan menurut status aktif; pengembangan media interaktif dan whiteboard berkelanjutan.	Uji tablet, alat tulis, responsivitas dan akses; Des–Feb.
Perangkat Pembelajaran [1,2]	Berjalan menurut status aktif.	Perbarui perangkat per semester dan validasi hak akses.
OMI [1,2]	Berjalan (aktif); publikasi prestasi tingkat provinsi tercatat 13 Sep 2026.	Arsip seleksi, pembinaan, dan hasil; mengikuti jadwal OMI.
Talent [1,2]	Perlu pengembangan: status terbatas.	Uji login, data prestasi dan alur pembinaan; Jan–Feb.

Program / produk	Status & waktu diketahui	Tindak lanjut / jadwal
RDM [1,2]	Berjalan (aktif); sistem resmi, dukungan lokal bukan pencipta platform nasional.	Validasi nilai, akses dan rapor; Des dan Juni.
SIMPATI [2]	Berjalan menurut status terbaru (aktif); ada temuan privasi pada halaman terindeks [10].	Batasi akses, hapus indeks data sensitif, uji keamanan segera.

Tindak lanjut SIMPATI diprioritaskan karena hasil penelusuran publik menunjukkan adanya halaman laporan yang memuat data identitas dan nilai. Jangan memuat ulang data tersebut dalam dokumen evidence publik.

LAMPIRAN A. STATUS SISTEM ADMINISTRASI

Program / produk	Status & waktu diketahui	Tindak lanjut / jadwal
PMB [1,2]	Berjalan (aktif); layanan musiman.	Perbarui formulir, alur dan jadwal; Jan–Juni 2027.
TAMU [1,2]	Berjalan (aktif).	Validasi register dan laporan kunjungan; bulanan.
Workshop / KBC [2]	Portal berstatus aktif. Kegiatan KBC dilaporkan sebagai pelatihan terbaru; tanggal/bukti perlu verifikasi.	Kumpulkan undangan, materi, presensi dan sertifikat; Nov–Des.
Pilkasim [1,2]	Aktif. Kegiatan pemilihan 30 Okt dan pelantikan OSIM 2 Nov 2026 terdokumentasi di beranda.	Arsip hasil, laporan dan evaluasi; Des 2026.
Pagar Nusa [1,2]	Berjalan menurut status aktif; aktivitas internal belum diuji.	Validasi konten, pengelola dan agenda; Jan 2027.
ZI / SIKAMALI [1,6]	Selesai: portal enam area dan menu pelayanan/survei tersedia. Realisasi layanan perlu verifikasi.	Pembaruan bukti, rencana aksi, register dan survei; bulanan.
PKKM / program kerja [1,7]	Sedang berjalan; pembaruan evidence diminta 23 Nov 2026. Halaman publik tersedia.	Cocokkan indikator, dokumen KBC dan tautan TIK; Nov–Des.

EMIS, EMIS GTK, PDUM: tersedia sebagai tautan layanan nasional pada website resmi; status transaksi dan akses tidak diaudit. Dukungan Humas berfokus pada tautan, koordinasi, serta akses informasi sesuai kewenangan.

LAMPIRAN B. RENCANA TINDAK LANJUT DAN FORMULIR

A. Prioritas penyelesaian hasil evaluasi

Prioritas / tenggat usulan	Tindakan	Bukti penutupan
P1 / 24–30 Nov 2026	Amankan halaman data sensitif SIMPATI; cek seluruh aplikasi, akun, dan indeks publik.	Uji akses tanpa login, log revisi.
P1 / sebelum SAS ganjil	Selesaikan uji KINAWA: jadwal tunggal, CRUD, preview soal, login dan rekap.	Berita acara uji dan SOP cadangan.
P1 / Des 2026	Validasi pengiriman WA ABSENKI dan prosedur absensi ketika jaringan gagal.	Log uji anonim, rekap, SOP.
P2 / Nov–Des 2026	Publikasikan program Humas; lengkapi PKKM, bukti KBC, data portal dan PPID.	Tautan, register, daftar bukti.
P2 / Jan–Mar 2027	Kembangkan Talent, pustaka, Thinkora, Goresa dan integrasi asesmen.	Daftar kebutuhan, uji pilot, rilis.
P3 / Juni 2027	Evaluasi seluruh indikator, biaya dan dampak; rencana tahun berikutnya.	Laporan akhir dan rekomendasi.

B. Format rekap monitoring bulanan

Kode / kegiatan	Target / realisasi	Bukti / status	PIC / tenggat
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Catatan rapat / kendala: .....
Keputusan tindak lanjut: .....

LAMPIRAN B. SUMBER DAN VERIFIKASI

Sumber penelusuran halaman publik, 24 November 2026. Tautan dapat diklik. Status merupakan hasil identifikasi awal, bukan audit akses administrator.

[1] Website resmi dan navigasi ekosistem digital

[2] Status layanan resmi

[3] Portal Humas, tugas dan program kerja

[4] TINTA Portal

[5] Portal PPID dan petugas

[6] Zona Integritas / SIKAMALI

[7] Halaman PKKM

[8] Kemenag Tana Toraja, berita jurnal terintegrasi, 15 Januari 2026

[9] Daftar aplikasi eksternal

[10] SIMPATI (domain layanan; temuan indeks laporan)

Sumber internal dan konfirmasi yang diperlukan

Keterangan pengelola mengenai atribusi pengembangan website/aplikasi, fitur WA dan prioritas pembaruan; kop madrasah dari dokumen resmi yang disediakan; catatan permintaan pembaruan 23–24 November 2026. Lengkapi dengan SK penugasan, log rilis, berita acara uji fungsi, log notifikasi tanpa data pribadi, rekap penggunaan, bukti kegiatan dan dokumen pengesahan.

Evaluasi lampiran: 24 November 2026. Seluruh tenggat ke depan merupakan usulan rencana aksi yang dapat disesuaikan melalui rapat koordinasi.

LAMPIRAN C. EVALUASI KEMITRAAN (1)

A. Register evidence dokumen kerja sama — 24 November 2026

Mitra	Evidence / status	Rencana tindak lanjut
UMS	MoU UMS Tercatat di Drive: 20 Nov 2026 Dokumen tersedia; masa berlaku belum terverifikasi.	Periksa identitas mitra, masa berlaku dan lingkup; koordinasi kegiatan pendidikan. Des 2026–Mar 2027.
Perpustakaan Daerah	MoU Perpustakaan Daerah Tercatat di Drive: 24 Nov 2025 Dokumen tersedia; masa berlaku belum terverifikasi.	Konfirmasi masa berlaku, susun agenda literasi dan kunjungan. Des 2026–Feb 2027.
Polres Tana Toraja	MoU Polres Tana Toraja Tercatat di Drive: 24 Nov 2025 Dokumen tersedia; masa berlaku belum terverifikasi.	Koordinasi penyuluhan dan keselamatan; dokumentasikan. Jan–Mar 2027.
BNN	MoU BNN Tercatat di Drive: 24 Nov 2025 Dokumen tersedia; masa berlaku belum terverifikasi.	Lanjutkan AMAN; cek masa berlaku dan kegiatan aktual. Des 2026–Mar 2027.
Puskesmas	MoU Puskesmas Tercatat di Drive: 24 Nov 2025 Dokumen tersedia; masa berlaku belum terverifikasi.	Verifikasi unit mitra, program UKS dan edukasi kesehatan. Jan–Mar 2027.
DLH	MoU DLH Tercatat di Drive: 20 Nov 2026 Dokumen tersedia; masa berlaku belum terverifikasi.	Validasi ruang lingkup; susun kegiatan lingkungan. Jan–Apr 2027.

Sumber: folder PKKM A.3.5 Dokumen Tertulis Kerja Sama (MoU). Tanggal tercatat merupakan tanggal pembuatan/unggah file menurut metadata Drive, bukan tanggal penandatanganan MoU. Keberadaan dokumen telah diperiksa dari daftar folder; isi, keabsahan, masa berlaku, serta pelaksanaan periode 2026/2027 perlu verifikasi dokumen asli.

LAMPIRAN C. EVALUASI KEMITRAAN (2)

B. Status kegiatan kehumasan dan pemetaan evidence PKKM

Program / mitra	Bukti / status per 24 Nov 2026	PKKM / tindak lanjut
Komite / H09, H27	SK Komite 2025; AD/ART Komite 2024; Laporan Komite 2025. Dokumen tersedia; realisasi 2026/2027 belum terverifikasi.	A.3.1–A.3.4; cek SK/program, notula dan laporan Des 2026.
BNN / H21	Berita AMAN juara II Madrasah Bersinar; 25 Nov 2025. Kegiatan terdahulu selesai; keberlanjutan direncanakan.	A.3.5–A.3.8; lanjutkan evaluasi semester.
IPPNU / H23	Pembekalan LDKSM oleh Ketua IPPNU; 26 Sep 2026. Kegiatan terpublikasi/selesai; bukan bukti MoU formal.	A.3.6, A.3.8; arsip surat, daftar hadir dan laporan Des 2026.
Kemenag / H24	Creative Booster Kehumasan; 17 Apr 2026. Kegiatan terdahulu selesai; penguatan kompetensi berkelanjutan.	B.4.1–B.4.2; dokumentasi dan diseminasi Des 2026.
Publikasi / H03–H08	Portal Humas; Jejak Berita 2026. Layanan berjalan menurut publikasi.	A.7.3; kalender editorial dan rekap bulanan.
Digital / D01–D15	Website resmi; inventaris dan status produk lihat Lampiran A.	A.6.1, A.7.3, A.7.5–A.7.6; uji, log dan laporan.
Program Humas / H01	Halaman PKKM; Portal program kerja Humas. Dokumen ini disusun untuk pelaporan.	B.7.4; terbitkan setelah persetujuan.

Status kegiatan merujuk berita atau daftar dokumen yang ditemukan. Lengkapi bukti kegiatan, sertifikat/plakat (bila ada), dan laporan kerja sama A.3.6–A.3.8 dengan dokumen yang relevan. Jangan menganggap tersedianya MoU sebagai bukti kegiatan telah terlaksana.