KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANA TORAJA
MTSN 1 TANA TORAJA
Jl. Tengkobatu No. 290, Kel. Kamali Pentalluan, Kec. Makale, Kab. Tana Toraja

PROGRAM KERJA WAKAMAD HUMAS 2026-2027

Nomor: 4
Tahun Pelajaran 2026/2027

I. PENDAHULUAN

Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) berperan sebagai penghubung strategis antara MTsN 1 Tana Toraja dengan warga madrasah, orang tua/wali, komite, alumni, pemerintah, Kementerian Agama, media, serta masyarakat. Program kerja ini disusun untuk mendukung visi madrasah "Religius, Moderat, Unggul, dan Mandiri dalam IMTAQ dan IPTEK serta Berwawasan Lingkungan" melalui komunikasi publik yang cepat, akurat, santun, transparan, aman, dan berdampak.

Program kerja Tahun Pelajaran 2026/2027 mengintegrasikan publikasi website dan media sosial, layanan informasi publik/PPID, dokumentasi, branding madrasah, kemitraan, keprotokolan, komunikasi krisis, penguatan Zona Integritas, dan evaluasi berbasis data. Isi dokumen merupakan acuan kerja siap pakai yang tetap dapat disesuaikan dengan RKM, RKAM, kalender pendidikan, kebijakan Kepala Madrasah, dan kondisi faktual madrasah.

II. DASAR HUKUM DAN DASAR 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

8. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama.

10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penguatan Publikasi Kinerja dan Dampak Program Kementerian Agama.

11. Rencana Kerja Madrasah, RKAM, kalender pendidikan, program Zona Integritas, dan kebijakan Kepala MTsN 1 Tana Toraja yang berlaku.

12. Hasil evaluasi program Humas serta kebutuhan komunikasi publik MTsN 1 Tana Toraja.

III. PROFIL DAN KONTEKS KOMUNIKASI MADRASAH

MTsN 1 Tana Toraja memiliki ekosistem layanan dan komunikasi digital yang perlu dikelola secara terpadu, meliputi website resmi, portal PPID, informasi Zona Integritas, kanal pengaduan dan pelayanan publik, media informasi peserta didik, perpustakaan digital, penerimaan peserta didik baru, publikasi berita, agenda, prestasi, pengumuman, dan media sosial resmi.

Kekuatan tersebut menjadi modal untuk membangun reputasi madrasah yang religius, moderat, berprestasi, adaptif terhadap teknologi, dan berwawasan lingkungan. Tantangannya adalah menjaga konsistensi frekuensi publikasi, satu pintu verifikasi informasi, mutu narasi dan visual, arsip bukti digital, perlindungan data pribadi peserta didik, respons terhadap disinformasi, dan pengukuran dampak komunikasi secara berkala.

IV. ANALISIS KONDISI AWAL (DIPERBARUI SETELAH RAPAT INTERNAL)

Aspek	Uraian Kondisi Awal	Implikasi Program
Kekuatan	Website dan ekosistem digital madrasah telah tersedia; kegiatan, prestasi, layanan, dan inovasi madrasah memiliki bahan publikasi yang kaya; dukungan pimpinan dan tim cukup kuat.	Membangun tata kelola editorial terpadu dan mengoptimalkan kanal yang telah ada.
Kelemahan	Frekuensi unggahan, standar visual, metadata, arsip, analitik, dan alur persetujuan berpotensi belum seragam pada seluruh kanal.	Menerapkan SOP satu pintu, kalender konten, lembar kendali, dan dashboard evaluasi.
Peluang	Penguatan peran PPID Unit, pelatihan komunikasi kreatif, jejaring Kementerian Agama, komite, orang tua, alumni, media, dan mitra lokal.	Memperluas kolaborasi, literasi publik, dan storytelling berbasis dampak.
Ancaman	Disinformasi, komentar negatif, pelanggaran privasi/hak cipta, akses digital yang tidak merata, serta ketergantungan pada sedikit admin.	Menyiapkan protokol krisis, pemeriksaan privasi, cadangan admin, dan kanal komunikasi alternatif.

V. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKAMAD HUMAS

1. Membantu Kepala Madrasah merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh program kehumasan.

2. Mengelola fungsi PPID Unit: menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, mengamankan, dan memberikan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan.

3. Membangun sistem komunikasi resmi satu pintu serta memastikan informasi telah diverifikasi sebelum diterbitkan.

4. Mengelola website, media sosial, kanal informasi, dan publikasi resmi madrasah secara terjadwal, konsisten, ramah pengguna, dan aksesibel.

5. Menghimpun bahan berita, data kinerja, prestasi, inovasi, layanan, dan dampak program dari seluruh unit kerja.

6. Mengoordinasikan dokumentasi foto, video, naskah, desain, metadata, persetujuan publikasi, dan arsip bukti digital.

7. Menjalin komunikasi internal dan eksternal dengan guru, tenaga kependidikan, peserta didik, orang tua/wali, komite, alumni, masyarakat, media, pemerintah, dan mitra.

8. Mendukung publikasi Zona Integritas, layanan pengaduan, SPAN-LAPOR, SIPPN, WBS, anti-gratifikasi, dan informasi pelayanan publik lainnya.

9. Mengoordinasikan penerimaan tamu, kunjungan studi, keprotokolan, konferensi pers, peliputan, dan kegiatan publik madrasah.

10. Melakukan pemantauan media, pengelolaan isu, komunikasi krisis, klarifikasi, dan penanganan disinformasi secara terukur.

11. Menjamin perlindungan data pribadi, keamanan informasi, etika publikasi anak, hak cipta, dan persetujuan penggunaan dokumentasi.

12. Meningkatkan kapasitas tim publikasi serta melibatkan peserta didik secara terbimbing sebagai kontributor literasi, jurnalistik, desain, foto, dan video.

13. Menyusun laporan bulanan, semester, tahunan, analitik kanal, evaluasi program, dan rekomendasi tindak lanjut berbasis bukti.

VI. TUJUAN PROGRAM

1. Mewujudkan komunikasi publik madrasah yang informatif, transparan, responsif, dan terpercaya.

2. Memperkuat citra dan reputasi positif MTsN 1 Tana Toraja melalui publikasi kinerja, prestasi, inovasi, dan dampak layanan.

3. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan akuntabilitas PPID Unit.

4. Membangun hubungan harmonis dan produktif dengan warga madrasah serta pemangku kepentingan eksternal.

5. Menjamin seluruh kegiatan prioritas terdokumentasi, terarsip, dan dapat ditelusuri.

6. Meningkatkan partisipasi masyarakat, orang tua, alumni, media, dan mitra dalam pengembangan madrasah.

7. Mencegah risiko komunikasi melalui verifikasi, perlindungan data, serta protokol isu dan krisis.

8. Menggunakan data analitik dan umpan balik publik untuk perbaikan berkelanjutan.

VII. SASARAN

1. Peserta didik, guru, tenaga kependidikan, dan pimpinan madrasah.
2. Orang tua/wali, komite madrasah, dan alumni.
3. Calon peserta didik dan masyarakat Tana Toraja.
4. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tana Toraja, Kanwil Kementerian Agama Sulawesi Selatan, pemerintah daerah, dan instansi terkait.
5. Media massa, komunitas, lembaga pendidikan, organisasi sosial-keagamaan, dunia usaha, serta mitra strategis lainnya.

VIII. PRINSIP PELAKSANAAN

1. Akurat: setiap informasi diverifikasi kepada sumber yang berwenang.
2. Cepat dan tepat waktu: informasi prioritas dipublikasikan sesuai standar waktu layanan.
3. Transparan dan akuntabel: sumber, data, penanggung jawab, serta bukti dapat ditelusuri.
4. Santun dan inklusif: bahasa menghormati keragaman, moderasi beragama, dan martabat setiap orang.
5. Aman: data pribadi, identitas anak, keamanan akun, dan hak cipta dilindungi.
6. Terpadu: kanal komunikasi bekerja dengan pesan, identitas visual, dan alur persetujuan yang konsisten.
7. Berdampak: publikasi tidak berhenti pada dokumentasi, tetapi menjelaskan manfaat program bagi peserta didik dan masyarakat.

IX. PROGRAM KERJA UTAMA

No	Program/Kegiatan	Bentuk Kegiatan dan Output	Tujuan	Sasaran	Waktu	PIC/Kolaborator	Indikator Keberhasilan	Bukti Fisik/Digital	Sumber Dana

No	Program/Kegiatan	Bentuk Kegiatan dan Output	Tujuan	Sasaran	Waktu	PIC/Kolaborator	Indikator Keberhasilan	Bukti Fisik/Digital	Sumber Dana
1	Penyusunan program dan tata kelola Humas	Rapat awal tahun, program kerja, SK tim, pembagian peran, SOP editorial, daftar akses akun, dan kalender konten.	Menjamin kerja terarah dan akuntabel.	Tim Humas dan unit kerja	Juli; ditinjau per semester	Kepala Madrasah, Wakamad Humas, Tim Publikasi	Dokumen program, SK, SOP, dan kalender disahkan.	SK, notulen, program kerja, kalender	RKAM/Nonanggaran
2	Sistem komunikasi resmi satu pintu	Alur permintaan publikasi, verifikasi data, persetujuan naskah, klasifikasi informasi, daftar narahubung, dan standar respons.	Mencegah informasi tidak akurat dan tumpang tindih.	Seluruh unit dan publik	Sepanjang tahun	Wakamad Humas, PPID Unit, Admin Kanal	100% konten prioritas melewati verifikasi.	Form kendali, log persetujuan, SOP	Nonanggaran
3	Pengelolaan website resmi madrasah	Berita, agenda, pengumuman, prestasi, profil, fasilitas, ekstrakurikuler, dokumen publik, pembaruan tautan, dan audit aksesibilitas.	Menjadi sumber informasi resmi yang mutakhir.	Warga madrasah dan masyarakat	Pembaruan mingguan/insidenta	Admin Website, Tim Berita, Wakamad Humas	Minimal 8 konten substantif per bulan dan informasi penting selalu mutakhir.	URL, tangkapan layar, analitik	RKAM
4	Penguatan media informasi dan literasi peserta didik	Pengelolaan Tinta.com/kanal literasi, pelatihan kontributor, berita peserta didik, karya, wawancara, dan editorial terbimbing.	Mengembangkan literasi digital, jurnalistik, kreativitas, dan suara peserta didik.	Peserta didik dan pembina	Mingguan	Humas, Pembina Literasi, OSIM/ROHIS, Kontributor Siswa	Minimal 4 karya terbit per bulan dan semua naskah melalui pembinaan.	Artikel, daftar kontributor, rubrik editorial	RKAM/Nonanggaran
5	Pengelolaan media sosial resmi	Foto, reels, video pendek, infografis, story, pengumuman, moderasi komentar, respons pesan, dan arsip caption.	Memperluas jangkauan dan interaksi positif.	Orang tua, alumni, calon peserta didik, masyarakat	Terjadwal; minimal 3 unggahan per minggu	Tim Media Sosial dan Wakamad Humas	Minimal 12 unggahan per bulan; pertumbuhan jangkauan dan interaksi positif.	Tautan, insight, arsip desain/caption	RKAM
6	Peliputan, dokumentasi, dan arsip digital	Daftar liputan, foto/video terpilah, metadata kegiatan, rilis, folder arsip standar, backup, dan daftar hak akses.	Menjamin bukti kegiatan aman dan mudah ditelusuri.	Seluruh unit kerja	Setiap kegiatan	Tim Dokumentasi, Panitia, Pengelola Arsip	100% kegiatan prioritas terdokumentasi dan diarsip paling lambat 2 x 24 jam.	Folder arsip, lembar metadata, backup	RKAM
7	Publikasi prestasi, inovasi, dan profil unggulan	Profil peserta didik/guru berprestasi, inovasi pembelajaran, fasilitas, layanan digital, testimoni, dan cerita dampak.	Memperkuat reputasi dan motivasi warga madrasah.	Warga madrasah dan publik	Setiap capaian; seri bulanan	Humas, Kurikulum, Kesiswaan, Sarpras	100% prestasi terverifikasi dan inovasi prioritas dipublikasikan.	Berita, video, sertifikat, analitik	RKAM
8	Layanan informasi publik dan PPID Unit	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, informasi berkala/serta-merta/setiap saat, register permohonan, keberatan, uji konsekuensi, dan laporan layanan.	Mewujudkan keterbukaan informasi yang tertib dan taat aturan.	Pemohon informasi dan masyarakat	Sepanjang tahun; evaluasi triwulan	PPID Unit/Wakamad Humas, Atasan PPID, Petugas Layanan	Informasi wajib tersedia; permohonan ditangani sesuai SOP dan jangka waktu hukum.	DIP, register, keputusan, laporan	RKAM
9	Publikasi Zona Integritas dan pelayanan publik	Konten ZI, WBS, anti-gratifikasi, SPAN-LAPOR, SIPPN, standar layanan, survei, maklumat, inovasi, dan bukti perubahan.	Meningkatkan transparansi dan kepercayaan publik.	Warga madrasah dan masyarakat	Bulanan/menurut agenda ZI	Tim ZI, PPID Unit, Humas	Informasi layanan mudah ditemukan; bukti publikasi lengkap; tindak lanjut pengaduan terdokumentasi.	URL, poster, laporan, tangkapan layar	RKAM
10	Komunikasi orang tua/wali dan komite	Forum komunikasi, ringkasan kebijakan, FAQ, notulensi, kanal umpan balik, dan tindak lanjut isu layanan.	Meningkatkan sinergi dan mengurangi kesenjangan informasi.	Orang tua/wali dan komite	Minimal sekali per semester; insidental	Kepala Madrasah, Humas, Wali Kelas, Komite	Pertemuan terlaksana, informasi tersampaikan, dan tindak lanjut tercatat.	Undangan, daftar hadir, materi, notulen	RKAM/Komite sesuai aturan

No	Program/Kegiatan	Bentuk Kegiatan dan Output	Tujuan	Sasaran	Waktu	PIC/Kolaborator	Indikator Keberhasilan	Bukti Fisik/Digital	Sumber Dana
11	Informasi penerimaan peserta didik baru dan MATSAMA	Landing page, jadwal, persyaratan, FAQ, tutorial, konten promosi, dokumentasi, dan layanan pertanyaan.	Memberikan informasi yang jelas dan menarik calon peserta didik.	Calon peserta didik dan orang tua	Januari-Juli sesuai kalender	Panitia Penerimaan, Kesiswaan, Humas, Admin Web	Informasi selalu mutakhir; pertanyaan terjawab; target pendaftar tercapai.	URL, konten, log layanan, rekap pendaftar	RKAM
12	Publikasi kegiatan madrasah dan hari besar	Rencana liputan dan publikasi kegiatan keagamaan, nasional, akademik, PORSENDA, OSIM/ROHIS, literasi, lingkungan, sosial, dan lainnya.	Mendokumentasikan budaya dan aktivitas madrasah secara utuh.	Warga madrasah dan publik	Sesuai kalender kegiatan	Humas dan Panitia Kegiatan	Minimal satu paket publikasi untuk setiap kegiatan prioritas.	Rilis, foto, video, tautan	Mengikuti anggaran kegiatan
13	Hubungan media dan kemitraan strategis	Database media/mitra, rilis pers, media visit, proposal kolaborasi, MoU/PKS, publikasi bersama, dan pemantauan tindak lanjut.	Memperluas jejaring dan dukungan terhadap program madrasah.	Media, pemerintah, lembaga, komunitas, dunia usaha	Pemetaan September; tindak lanjut sepanjang tahun	Kepala Madrasah, Wakamad Humas, Unit Terkait	Minimal 4 kemitraan aktif/diinisiasi dan rilis prioritas tersalurkan.	Database, surat, MoU/PKS, kliping	RKAM/Kemitraan sah
14	Penerimaan tamu, kunjungan studi, dan keprotokolan	SOP penerimaan, rundown, bahan presentasi, profil madrasah, buku tamu, dokumentasi, berita, dan evaluasi kunjungan.	Memberikan layanan tamu yang profesional serta memperkuat jejaring.	Tamu dan mitra	Sesuai agenda	Humas, Tata Usaha, Protokol, Unit Terkait	100% kunjungan terlayani sesuai SOP dan terdokumentasi.	Buku tamu, rundown, materi, berita	RKAM
15	Penguatan jejaring alumni dan masyarakat	Pemutakhiran database alumni, testimoni, profil alumni, kegiatan sosial, mentoring, dukungan karier, dan kolaborasi komunitas.	Membangun rasa memiliki dan kontribusi berkelanjutan.	Alumni dan masyarakat	Triwulan/insidental	Humas, Komite, Koordinator Alumni	Database bertambah dan minimal 2 kolaborasi alumni/masyarakat terlaksana.	Database, testimoni, laporan kegiatan	RKAM/Partisipasi sah
16	Publikasi layanan dan inovasi digital madrasah	Tutorial dan cerita dampak layanan digital seperti perpustakaan, penerimaan peserta didik, asesmen, pembelajaran, presensi, dan sistem layanan lainnya.	Meningkatkan pemanfaatan layanan dan citra madrasah adaptif teknologi.	Warga madrasah dan publik	Seri bulanan	Humas, Operator, Kurikulum, Perpustakaan, Unit Terkait	Setiap layanan prioritas memiliki informasi, tutorial, dan kontak bantuan.	Artikel, video tutorial, FAQ, analitik	RKAM
17	Peningkatan kapasitas tim Humas	Pelatihan jurnalistik, storytelling, fotografi, video, desain, aksesibilitas, keamanan akun, PPID, data pribadi, dan simulasi krisis.	Meningkatkan mutu kerja dan keberlanjutan tim.	Tim Humas dan kontributor	Minimal sekali per semester	Wakamad Humas, Narasumber, Tim IT	Dua kegiatan penguatan kapasitas dan produk praktik per tahun.	Materi, daftar hadir, sertifikat, produk	RKAM
18	Pemantauan media, isu, dan komunikasi krisis	Daftar kata kunci, log monitoring, klasifikasi isu, matriks respons, narahubung resmi, pernyataan awal, klarifikasi, dan evaluasi pascainsiden.	Melindungi reputasi dan menjamin respons terkoordinasi.	Pimpinan, tim, dan publik	Monitoring harian; simulasi semesteran	Kepala Madrasah, Wakamad Humas, Tim Krisis	Isu terdeteksi cepat; respons disetujui; tidak ada admin memberi pernyataan tanpa kewenangan.	Log isu, kronologi, persetujuan, evaluasi	Nonanggaran/RKAM
19	Survei kepuasan dan analitik komunikasi	Survei semester, dashboard website/media sosial, analisis sentimen, sumber trafik, konten terbaik, keluhan berulang, dan rekomendasi.	Mengukur dampak dan mengarahkan perbaikan berbasis data.	Pengguna layanan dan tim manajemen	Bulanan untuk analitik; semesteran untuk survei	Humas, Tim ZI, Pengelola Data	Laporan analitik bulanan dan dua survei dengan tindak lanjut.	Dashboard, hasil survei, rencana tindak lanjut	RKAM/Nonanggaran

No	Program/Kegiatan	Bentuk Kegiatan dan Output	Tujuan	Sasaran	Waktu	PIC/Kolaborator	Indikator Keberhasilan	Bukti Fisik/Digital	Sumber Dana
20	Evaluasi dan laporan program Humas	Monitoring bulanan, evaluasi semester, laporan tahunan, capaian KPI, realisasi anggaran, kendala, pembelajaran, dan rekomendasi.	Menjamin akuntabilitas dan perbaikan berkelanjutan.	Kepala Madrasah dan pemangku kepentingan	Bulanan, Desember, dan Juni	Wakamad Humas dan Tim	Laporan lengkap, disahkan, dan menjadi dasar program berikutnya.	Laporan, matriks capaian, rekomendasi	RKAM/Nonanggaran

X. JADWAL PELAKSANAAN TAHUNAN

Bulan	Fokus dan Kegiatan Utama	Output Minimum	Koordinator/Kolaborator
Juli	Rapat awal tahun; finalisasi program, SK tim, SOP, akses akun, audit kanal; informasi penerimaan peserta didik dan MATSAMA; peluncuran kalender konten.	Program disahkan, SK/SOP tersedia, kanal mutakhir, paket publikasi awal tahun.	Kepala Madrasah, Wakamad Humas, Panitia, Admin
Agustus	Publikasi kegiatan kemerdekaan; profil nilai religius-moderat dan kebangsaan; audit Daftar Informasi Publik; penguatan komunikasi internal.	Paket konten HUT RI, pembaruan PPID, laporan analitik bulan pertama.	Humas, PPID Unit, Kesiswaan, Panitia
September	Seri prestasi dan inovasi; pelatihan kontributor peserta didik; pemetaan media dan mitra; penataan arsip digital.	Profil prestasi, daftar kontributor, database awal mitra/media, struktur arsip.	Humas, Kurikulum, Kesiswaan, Pembina Literasi
Oktober	Publikasi kepemimpinan dan organisasi peserta didik, OSIM/ROHIS, literasi, Sumpah Pemuda; simulasi monitoring isu dan respons.	Liputan kegiatan, konten kepemudaan, log simulasi isu.	Humas, Kesiswaan, OSIM/ROHIS, Tim Krisis
November	Konten Hari Pahlawan; kampanye madrasah aman dan bebas narkoba; forum orang tua/komite; survei cepat layanan komunikasi.	Kampanye tematik, notulen forum, hasil survei dan tindak lanjut.	Humas, BK, Komite, Mitra Terkait
Desember	Peliputan PORSENDA/kegiatan akhir semester; rekap kinerja kanal; evaluasi program semester ganjil; pengamanan dan backup arsip.	Paket dokumentasi, laporan semester, daftar tindak lanjut, backup terverifikasi.	Humas, Panitia, Pengelola Data/Arsip
Januari	Peluncuran komunikasi semester genap; kampanye penerimaan peserta didik; audit website, tautan, SEO dasar, aksesibilitas, dan FAQ.	Kalender semester, paket kampanye, laporan audit kanal.	Humas, Panitia Penerimaan, Admin Web
Februari	Publikasi inovasi guru, MGMP/pelatihan, layanan pembelajaran; cerita alumni/mitra; tindak lanjut proposal kerja sama.	Seri inovasi, profil alumni/mitra, dokumen tindak lanjut kemitraan.	Humas, Kurikulum, Alumni, Mitra
Maret	Publikasi kegiatan Ramadan/keagamaan, moderasi beragama, sosial dan lingkungan; informasi layanan akademik dan asesmen.	Paket konten Ramadan, layanan publik, dokumentasi program sosial.	Humas, Keagamaan, Kurikulum, OSIM/ROHIS
April	Tindak lanjut penguatan kapasitas komunikasi kreatif; pelatihan tim; pembaruan bukti Zona Integritas/PPID; kesiapan penerimaan kunjungan.	Pelatihan dan produk praktik, bukti ZI/PPID, perangkat kunjungan.	Wakamad Humas, Tim ZI, PPID Unit, Tata Usaha
Mei	Publikasi kelulusan, prestasi, refleksi peserta didik dan testimoni alumni; survei tahunan; kurasi arsip dan produk terbaik.	Paket kelulusan/prestasi, hasil survei, galeri dan arsip pilihan.	Humas, Kesiswaan, Kurikulum, Alumni
Juni	Pelayanan kunjungan/kemitraan; evaluasi mitra; laporan tahunan, capaian KPI, realisasi program, rekomendasi, dan rancangan tahun berikutnya.	Laporan tahunan disahkan, matriks capaian, rekomendasi, draf program baru.	Kepala Madrasah, Wakamad Humas, Seluruh Tim

XI. RUTINITAS OPERASIONAL

Frekuensi	Aktivitas Wajib	Output/Bukti	PIC
Harian	Memantau pesan/komentar/isu, memverifikasi agenda terdekat, mengamankan akun, dan mendokumentasikan kegiatan prioritas.	Log layanan dan isu; folder dokumentasi.	Admin Kanal dan Tim Dokumentasi
Mingguan	Rapat editorial singkat, menentukan tema, pembagian liputan, penyuntingan, publikasi website/media sosial, dan pemeriksaan tautan penting.	Kalender mingguan dan konten terbit.	Wakamad Humas dan Tim Publikasi
Bulanan	Rekap konten, analitik, permohonan informasi, pengaduan, kemitraan, arsip, dan capaian KPI.	Dashboard/laporan bulanan.	Humas, PPID Unit, Pengelola Data
Triwulan	Audit informasi publik, keamanan akun, konsistensi identitas, database mitra, dan kualitas arsip.	Berita acara audit dan tindak lanjut.	Humas, PPID Unit, Tim IT/ZI
Semester	Survei kepuasan, evaluasi program, pelatihan tim, simulasi krisis, dan revisi kalender semester berikutnya.	Laporan evaluasi dan rencana perbaikan.	Kepala Madrasah, Wakamad Humas, Tim

XII. ARSITEKTUR KANAL KOMUNIKASI RESMI

Kanal	Fungsi Utama	Standar Pengelolaan	PIC	Status Verifikasi
Website resmi madrasah	Sumber informasi resmi, berita, agenda, pengumuman, layanan, dan arsip publik.	Mutakhir, mudah dicari, aksesibel, data terverifikasi, tautan aktif, dan memiliki tanggal/pengampu.	Admin Website/Humas	Aktif; audit berkala
Portal PPID	Informasi berkala, serta-merta, setiap saat, prosedur permohonan, keberatan, dan laporan layanan.	Sesuai klasifikasi informasi, SOP, jangka waktu, aksesibilitas, dan perlindungan data.	PPID Unit	Aktif; perbarui DIP
Tinta.com/kanal literasi	Berita, karya, dan literasi digital peserta didik secara terbimbing.	Editor bertanggung jawab, pembinaan naskah, sumber jelas, etika anak, dan arsip.	Pembina dan Tim Editor	Aktif; tingkatkan konsistensi
Facebook resmi	Jangkauan komunitas, dokumentasi, dan distribusi berita.	Identitas resmi, caption terverifikasi, moderasi komentar, dan tautan ke sumber utama.	Admin Media Sosial	Verifikasi akun aktif
Instagram resmi	Visual, reels, story, prestasi, agenda, dan interaksi cepat.	Kalender konten, identitas visual konsisten, teks alternatif/caption, privasi, dan analitik.	Admin Media Sosial	Verifikasi handle sebelum publikasi dokumen
TikTok resmi	Video pendek edukatif, budaya madrasah, prestasi, dan promosi layanan.	Naskah ringkas, izin dokumentasi, musik berlisensi, moderasi, dan penyimpanan master.	Tim Video	Verifikasi akun aktif
YouTube resmi	Video profil, liputan panjang, tutorial, testimoni, dan dokumentasi.	Judul/deskripsi/thumbnail standar, caption, kredit, playlist, dan arsip master.	Tim Video/Admin YouTube	Aktif; audit playlist
WhatsApp/kanal pesan resmi	Informasi internal, pengingat, layanan cepat, dan keadaan darurat.	Daftar penerima terkendali, pesan singkat, tautan sumber resmi, jam layanan, dan perlindungan nomor.	Humas/Tata Usaha/Wali Kelas	Tetapkan nomor dan SOP

XIII. INDIKATOR KINERJA UTAMA (TARGET AWAL, DAPAT DIEDIT)

No	Indikator	Target {{academic_year}}	Sumber Data	Pengukuran	Tindak Lanjut Bila Belum Tercapai
1	Kegiatan prioritas yang terdokumentasi dan diarsipkan.	100%	Kalender kegiatan dan folder arsip	Bulanan	Penugasan ulang, daftar kegiatan tertinggal, dan batas unggah.
2	Paket publikasi kegiatan prioritas terbit setelah data terverifikasi.	Minimal 80% terbit paling lambat 2 x 24 jam	Log editorial dan waktu publikasi	Bulanan	Sederhanakan alur, siapkan format cepat, dan tambah admin cadangan.
3	Konten substantif pada website/Tinta.	Minimal 8 konten per bulan	Daftar URL dan CMS	Bulanan	Perkuat bank ide dan kontributor unit.
4	Unggahan media sosial resmi.	Minimal 12 unggahan per bulan	Insight dan kalender konten	Bulanan	Jadwalkan ulang dan gunakan format serial.
5	Konten prioritas yang melewati verifikasi.	100%	Form/jejak persetujuan	Bulanan	Blokir publikasi tanpa persetujuan dan lakukan pembinaan admin.
6	Permohonan informasi publik ditangani sesuai SOP dan jangka waktu.	100%	Register PPID	Triwulan	Analisis hambatan dan eskalasi kepada Atasan PPID.
7	Prestasi dan inovasi prioritas yang dipublikasikan.	100% setelah verifikasi	Data prestasi/unit dan URL	Bulanan	Tetapkan narahubung data pada setiap unit.
8	Laporan analitik kanal.	12 laporan ringkas dan 2 evaluasi semester	Dashboard analitik	Bulanan/Semester	Sederhanakan format dashboard dan otomatisasi rekap.
9	Kemitraan aktif atau baru yang mendukung program.	Minimal 4 per tahun	Database mitra, MoU/PKS, laporan	Triwulan	Prioritaskan mitra sesuai kebutuhan dan jadwalkan tindak lanjut.
10	Peningkatan kapasitas tim.	Minimal 1 kegiatan per semester	Daftar hadir, materi, produk praktik	Semester	Gunakan berbagi praktik internal atau narasumber jejaring.
11	Konten yang diperiksa dari sisi data pribadi, etika anak, dan hak cipta.	100% konten sensitif	Checklist editorial	Setiap publikasi	Tarik/perbaiki konten dan lakukan evaluasi proses.
12	Survei kepuasan komunikasi/layanan informasi dan tindak lanjut.	2 survei; minimal 80% respons puas; seluruh isu prioritas ditindaklanjuti	Hasil survei dan RTL	Semester	Susun rencana perbaikan dengan PIC dan tenggat.

XIV. PRIORITAS SASARAN KEMITRAAN

No	Calon/Mitra Prioritas	Bidang Kolaborasi	Bentuk Kegiatan	Status Awal	Tindak Lanjut
1	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tana Toraja dan Kanwil Kementerian Agama Sulawesi Selatan	Pembinaan madrasah, PPID, publikasi kinerja, Zona Integritas, dan penguatan kapasitas.	Koordinasi, pelatihan, diseminasi, publikasi bersama.	Mitra institusional	Tetapkan agenda koordinasi dan narahubung.
2	Komite Madrasah dan perwakilan orang tua/wali	Komunikasi kebijakan, dukungan program, umpan balik, dan transparansi layanan.	Forum semester, survei, sosialisasi, dan tindak lanjut.	Mitra internal-eksternal	Perbarui database dan jadwal forum.

No	Calon/Mitra Prioritas	Bidang Kolaborasi	Bentuk Kegiatan	Status Awal	Tindak Lanjut
3	Pemerintah Kabupaten Tana Toraja, Kominfo, perpustakaan, dan layanan publik terkait	Literasi digital, informasi publik, lingkungan, budaya, dan pengembangan layanan.	Pelatihan, kampanye, kunjungan, dan publikasi bersama.	Perlu pemetaan	Kirim surat audiensi/proposal sesuai prioritas.
4	BNN/instansi pencegahan narkoba dan layanan perlindungan anak	Madrasah aman, sehat, dan bebas narkoba.	Edukasi, kampanye, deklarasi, dan publikasi dampak.	Perlu verifikasi kerja sama aktif	Konfirmasi program dan dokumen kerja sama.
5	Media lokal dan jejaring jurnalis	Pemberitaan prestasi, inovasi, layanan, dan kegiatan berdampak.	Media visit, rilis pers, wawancara, dan liputan.	Bangun database	Verifikasi kontak dan susun media kit.
6	Madrasah/sekolah mitra dan jejaring kunjungan studi	Berbagi praktik baik, Zona Integritas, inovasi, dan layanan digital.	Kunjungan studi, webinar, publikasi bersama, dan tindak lanjut.	Sudah terdapat jejaring kunjungan; validasi daftar	Dokumentasikan hasil dan rencana kolaborasi.
7	Alumni dan tokoh masyarakat/agama/budaya	Mentoring, testimoni, penguatan karakter, budaya lokal, dan dukungan jejaring.	Profil alumni, dialog, kelas inspirasi, dan kegiatan sosial.	Perlu pemutakhiran database	Bentuk narahubung alumni.
8	Pelaku usaha/CSR yang sesuai ketentuan	Literasi, lingkungan, teknologi, fasilitas, dan kegiatan peserta didik.	Dukungan program transparan, pelatihan, atau sarana sesuai aturan.	Target selektif	Pemetaan kebutuhan, uji kepatutan, dan persetujuan pimpinan.

XV. MANAJEMEN RISIKO KOMUNIKASI

Risiko	Pencegahan	Respons Ketika Terjadi	PIC
Informasi tidak akurat/terlambat	Satu pintu, narahubung unit, checklist, batas verifikasi, dan kalender.	Koreksi terbuka bila perlu, arsip versi, dan evaluasi sumber data.	Wakamad Humas dan Unit Sumber
Kebocoran data pribadi/identitas anak	Minimisasi data, persetujuan dokumentasi, pembatasan akses, dan checklist privasi.	Tarik konten, amankan bukti, lapor pimpinan, mitigasi dampak, dan tindak sesuai aturan.	Kepala Madrasah, Humas, Tim IT
Pelanggaran hak cipta	Gunakan karya sendiri/berlisensi, simpan sumber dan izin, hindari musik/gambar tidak jelas.	Ganti/turunkan konten, hubungi pemilik hak, dan perbaiki SOP.	Editor dan Tim Kreatif
Akun diretas/diambil alih	Kata sandi unik, autentikasi dua faktor, daftar admin, pemulihan akun, dan audit akses.	Putus sesi, ganti kredensial, lapor platform/pimpinan, umumkan klarifikasi melalui kanal aman.	Admin Utama dan Tim IT
Komentar negatif/disinformasi/krisis reputasi	Monitoring, FAQ, data siap, matriks isu, dan juru bicara resmi.	Verifikasi fakta, klasifikasi risiko, pernyataan awal, respons empatik, klarifikasi, dan evaluasi.	Kepala Madrasah, Wakamad Humas, Tim Krisis
Ketergantungan pada satu admin	Pembagian akses berbasis peran, admin cadangan, dokumentasi proses, dan pelatihan.	Aktifkan admin cadangan dan audit pekerjaan tertunda.	Wakamad Humas dan Tim IT
Arsip hilang/tidak tertata	Struktur folder, metadata, penamaan baku, backup berkala, dan retensi.	Pulihkan backup, rekonstruksi dari sumber, dan catat insiden.	Tim Dokumentasi/Arsip

XVI. MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Tahap	Mekanisme	Instrumen/Bukti	Waktu	Penanggung Jawab
Monitoring rutin	Memeriksa realisasi kalender, kualitas konten, waktu publikasi, layanan pesan, permohonan informasi, isu, dan kelengkapan arsip.	Checklist, log editorial, dashboard, register PPID, folder arsip.	Harian/Mingguan	Wakamad Humas dan Admin
Evaluasi bulanan	Membandingkan capaian KPI, menganalisis konten terbaik, hambatan, keluhan, kebutuhan unit, dan rencana bulan berikutnya.	Laporan analitik, notulen, matriks KPI.	Akhir bulan	Tim Humas
Evaluasi semester	Survei kepuasan, audit PPID/ZI, evaluasi mitra, anggaran, kapasitas tim, risiko, dan penetapan tindak lanjut.	Survei, laporan semester, berita acara, RTL.	Desember dan Juni	Kepala Madrasah dan Wakamad Humas
Laporan tahunan	Merangkum realisasi 20 program, KPI, bukti, penggunaan sumber daya, manfaat, kendala, praktik baik, dan rekomendasi.	Laporan tahunan dan lampiran bukti.	Juni	Wakamad Humas

XVII. PENUTUP

Program Kerja Wakamad Humas MTsN 1 Tana Toraja Tahun Pelajaran 2026/2027 menjadi pedoman operasional untuk membangun komunikasi publik yang profesional, terbuka, aman, dan berdampak. Keberhasilan program memerlukan koordinasi seluruh unit, kedisiplinan dalam menyediakan data, kepatuhan terhadap alur verifikasi, dukungan pimpinan, serta evaluasi berkelanjutan. Penyesuaian terhadap kalender pendidikan, RKAM, kebijakan terbaru, dan kebutuhan faktual dapat dilakukan melalui editor website tanpa menghilangkan struktur pokok program.

Mengetahui,
Kepala MTsN 1 Tana Toraja

Drs. H. Sampe Baralangi, M.Sc.

Tana Toraja, 6 Juli 2026
Wakamad Humas

AMIRUDDIN, S.Pd., Gr.