



PEDOMAN MANAJEMEN BIDANG HUMAS TAHUN PELAJARAN : 2023/2024



**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG
JALAN BANDUNG NOMOR 7, KECAMATAN KLOJEN
KOTA MALANG
TAHUN 2023**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2

Jalan Bandung Nomor 7 Penanggungan, Klojen, Kota Malang 65113

Telepon (0341) 551357, 558333; Faksimili (0341) 559779

Website : www.man2kotamalang.sch.id E-mail : admin@man2kotamalang.sch.id

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Manajemen ini telah disahkan dalam Rapat Pleno Madrasah yang dihadiri oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang Jl. Bandung Nomor 7 Kota Malang Kecamatan Klojen Kota Malang serta Guru, Pegawai, dan Pengurus Komite, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 21 Juni 2023
Jam : 08.00 – 15.00 WIB
Tempat : Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang
Alamat : Jl. Bandung Nomor 7 Kota Malang
Kecamatan : Klojen
Kota/Kabupaten : Kota Malang

Ditetapkan di : Kota Malang
Tanggal : 21 Juni 2023

Ketua Komite,

Kepala Madrasah

Prof. Dr. H. Agus Maimun, M.Pd

-

Dr. Samsudin, M.Pd
NIP. 196704231994031002



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG**

BERITA ACARA

Pada hari, **Rabu** tanggal **21 (Dua puluh satu)** Bulan **Juni** Tahun **2023**, bertempat di Aula MAN 2 Kota Malang, Pukul 09.00 WIB, telah ditetapkan dan disepakati hasil rapat kerja.

Rapat tersebut dihadiri dan disetujui oleh :

1. Komite MAN 2 Kota Malang dengan jumlah 9 Orang
2. Tenaga Pendidik / Guru dan Kependidikan MAN 2 Kota Malang dengan jumlah **112** Orang, sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Dengan menghasilkan beberapa butir kesepakatan sebagai berikut :

- Penetapan dan Pengesahan Visi, Misi dan Tujuan dan Struktur MAN 2 Kota Malang Tahun Pelajaran 2023/2024
- Penetapan dan Pengesahan Visi dan Misi MAN 2 Kota Malang
- Penetapan dan Pengesahan Evaluasi Diri Madrasah (EDM), Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan Madrasah (RKTm).
- Penetapan dan Pengesahan Pedoman Manajemen Tahun Pelajaran 2023/2024

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan diatas.

Ditetapkan di : Kota Malang
Tanggal : 21 Juni 2023

Mengetahui,
Ketua Komite MAN 2 Kota Malang,

Kepala MAN 2 Kota Malang,

Prof. Dr. H. Agus Maimun, M.Pd

Dr. Samsudin, M.Pd
NIP. 196704231994031002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas nikmat dan karunia-Nya kami telah dapat melakukan Penyusunan Pedoman Manajemen Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang untuk Tahun Pelajaran 2023/2024.

Pedoman Manajemen ini mencakup kebijakan-kebijakan praktis madrasah yang telah dirancang secara komprehensif dengan memperhatikan konsep dan sistem pengelolaan lembaga pendidikan khususnya di lingkup madrasah. Pedoman Manajemen madrasah ini diharapkan bisa dijadikan sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan semua kegiatan di MAN 2 Kota Malang, sehingga mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan menuju pencapaian Standar Nasional Pendidikan seperti yang disyaratkan dalam PP Nomor 19 tahun 2005, serta pencapaian visi dan misi MAN 2 Kota Malang.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pendidik dan tenaga kependidikan, Komite Madrasah, Pengawas Madrasah dan semua pihak terkait lainnya yang telah berkontribusi dalam keseluruhan proses pengkritisan, pengembangan, dan pembahasan pedoman manajemen madrasah ini.

Kami menyadari bahwa Pedoman Manajemen madrasah ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan di masa yang akan datang sangat kami harapkan. Harapan kami seluruh dokumen yang telah kami persiapkan dan susun ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Malang, 21 Juni 2023
Kepala Madrasah,

Dr. Samsudin, M.Pd

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Berita Acara Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv

A. Latar Belakang	1
B. Nilai Keunggulan MAN 2 Kota Malang	3
C. Visi, Misi dan Tujuan Humas MAN 2 Kota Malang	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Tugas Pokok dan Fungsi	4
F. Standar Pelayanan Publik (SPP) Madrasah	8
G. Standar Operasional Prosedur Hubungan Masyarakat (SOP Humas)	9

PEDOMAN MANAJEMEN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) MAN 2 KOTA MALANG

A. Latar Belakang

Hubungan masyarakat atau *Public Relation* adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan, direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga/institusi dengan masyarakat. Humas adalah sebuah seni sekaligus ilmu sosial dalam menganalisa kecenderungan, meramalkan konsekuensinya, memberikan pengarahannya kepada pimpinan institusi/lembaga dan melaksanakan program – program terencana yang dapat memenuhi kepentingan baik institusi maupun lembaga tersebut dengan masyarakat terkait. Publik Relation[PR] merupakan fungsi manajemen untuk mencapai target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari akta, merencanakan, mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil – hasil apa yang telah dicapainya.

Publik relation atau hubungan masyarakat masih merupakan bidang baru terutama di Indonesia. Lahirnya publik relation seperti yang dipraktikkan sekarang ialah karena adanya kemajuan-kemajuan berbagai macam bidang. Berdasarkan hal-hal tersebut, maka untuk menciptakan kerja sama di dalam lembaga pendidikan seperti di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Kota Malang merupakan suatu kebutuhan untuk lembaga pendidikan Islam yang berada di bawah Kementerian Agama. Kerja sama yang dimaksud adalah dalam bidang pendidikan, industri perusahaan, pemerintahan, kerokhanian, sosial ekonomi, dan sebagainya. Banyak orang tidak percaya dan sulit mempercayai bahwa humas bermanfaat bagi organisasi atau lembaganya, anggapan itu dikarenakan kesalahan penerapan humas itu sendiri, penerapan humas terkadang cenderung tidak terintegrasi dengan bagian lain, padahal humas tidak beda dengan fungsi manajemen yang lainnya, yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, aksi dan evaluasi dalam arti kerja humas haruslah terencana dengan baik, dan dirumuskan tujuannya serta ditentukan tingkat keberhasilannya.

Pendekatan publik relations memang tidak harus dilihat semata-mata sebagai aparat kelembagaan, seperti dalam wujud bagian humas atau biro humas. Yang utama adalah penerapannya sebagai metode komunikasi oleh tiap guru dan pegawai. Hal tersebut dibutuhkan waktu yang panjang untuk

mengusahakan tiap guru dan pegawai mampu menerapkan metode komunikasi dalam kehidupan dan kegiatan sehari-hari. Selain dua pendekatan itu, masih dimungkinkan pendekatan ketiga yakni peran humas dirangkap top manager. Berkat semangat dan kerja keras yang tidak mengenal lelah oleh seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, atas pertolongan dan seizin Allah SWT dalam waktu yang relatif singkat MAN 2 Kota Malang telah menunjukkan jati dirinya sebagai lembaga pendidikan islam modern yang bertekad untuk mewujudkan sebuah madrasah model sebagai pusat keunggulan dan rujukan kualitas akademik dan non akademik serta akhlaq karimah.

Sebagai salah satu Etalase Madrasah di Indonesia MAN 2 Kota Malang tetap mengedepankan karakter jujur, kerja keras, berprestasi, dan bermartabat. Sebagai rumah ilmu, tentunya mewajibkan kepada para lulusannya untuk dapat menjadi manusia yang *anggun dalam amal dan unggul dalam intelektual* yang artinya dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia masa depan yang memiliki kekokohan intelektual, kedalaman spiritual dan moral yang tinggi serta keterampilan yang handal, yang semua itu termanifestasikan dalam bentuk ketaatan teologis maupun kemampuan sosial.

Menyadari akan cepatnya perubahan paradigma di era reformasi dan informasi yang berakibat pada perubahan tata nilai, pola pikir, sikap, dan cara mengemukakan pendapat masyarakat, lembaga pendidikan sekarang ini dituntut untuk dapat memberikan layanan informasi, keterampilan mengelola informasi, dan bekerja sama dengan lembaga lain. Selanjutnya yang menjadi permasalahan adalah bagaimana madrasah dapat memberikan pemahaman secara efektif kepada masyarakat.

Berkenaan dengan hal tersebut, madrasah perlu meningkatkan peran humas yang dapat menjembatani antara madrasah dengan masyarakat. Humas diharapkan mampu membangun *image* (citra positif) madrasah pada masyarakat seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat tersebut khususnya para pengguna jasa lembaga pendidikan. Hal ini sesuai dengan fungsi dan tugas humas yang tertuang dalam KMA NO.1 TAHUN 2001, PASAL 85, 86, 96 DAN 97. Dengan demikian, humas dapat memberikan pemahaman kepada masyarakat secara efektif dan efisien tentang kebijakan, program-program inovatif, dan kegiatan yang dilakukan di MAN 2 Kota Malang.

B. Nilai Keunggulan MAN 2 Kota Malang Terdiri Atas :

1. Keimanan dan ketaqwaan
2. Kebenaran
3. Kebaikan
4. Kecerdasan
5. Kebersamaan
6. Keindahan

C. Visi, Misi dan Tujuan Humas MAN 2 Kota Malang

VISI

Terwujudnya kehumasan yang mampu merancang, mengembangkan, dan menyampaikan semua informasi secara profesional tentang MAN 2 Kota MALANG sebagai pusat keunggulan dan rujukan kualitas akademik, non akademik dan akhlaq karimah.

MISI

1. Membangun budaya komunikasi berbasis data, riset, dan fakta.
2. Mengembangkan SDM kehumasan yang kompeten.
3. Menyelenggarakan kehumasan berkualitas dan berakhlaqkarimah.
4. Mengembangkan sistem dan manajemen kehumasan yang profesional dan berbasis penjaminan mutu.
5. Menciptakan dan memelihara lingkungan yang sehat, kondusif, dan harmonis.
6. Meningkatkan peran serta stakeholders dalam pengembangan Kehumasan yang berkualitas.
7. Mewujudkan kerjasama yang harmonis antara madrasah dengan lembaga terkait dan lintas sektoral.
8. Mengembangkan jaringan kehumasan secara lokal, nasional, dan internasional.

TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai dari penyelenggaraan kehumasan di MAN 2 Kota Malang adalah:

1. Terwujudnya komunikasi berbasis data, riset, dan fakta.
2. Terwujudnya SDM kehumasan yang kompeten.
3. Terwujudnya kehumasan berkualitas dan berakhlaq karimah.

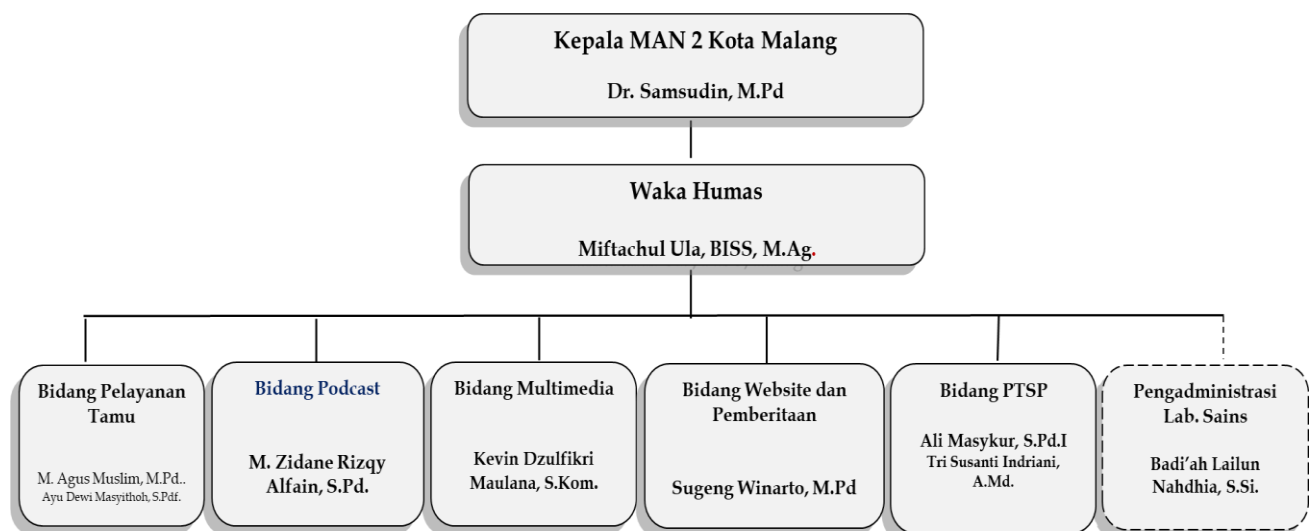
4. Terwujudnya sistem dan manajemen kehumasan yang profesional.
5. Tercipta dan terpeliharanya lingkungan yang sehat, kondusif, dan harmonis.
6. Terwujudnya peran serta *stakeholders* dalam pengembangan kehumasan yang berkualitas.
7. Terwujudnya kerjasama yang harmonis antara madrasah dengan lembaga terkait dan lintas sektoral.
8. Terwujudnya jaringan kehumasan secara lokal, nasional, dan internasional.

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK dan FUNGSI

BIDANG HUMAS MAN 2 KOTA MALANG

TAHUN 2023-2024



E. TUGAS POKOK dan FUNGSI

1. Kepala MAN 2 Kota Malang

Kepala Madrasah berperan sebagai penanggung jawab, pembina, dan pengarah bidang Hubungan Masyarakat (Humas) MAN 2 Kota Malang, dalam melaksanakan urusan kehumasan kepala madrasah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memberikan arahan secara umum tentang peran, tugas, dan fungsi bidang hubungan masyarakat (humas) di MAN 2 Kota Malang
2. Memberikan arahan dan pembinaan secara manajerial terhadap sistem manajemen dan aktivitas kehumasan di MAN 2 Kota Malang
3. Memberikan arahan dan pembinaan tentang strategi menjalankan aktivitas kehumasan di MAN 2 Kota Malang

4. Melakukan supervisi dan koordinasi secara terintegrasi terhadap kegiatan kehumasan di MAN 2 Kota Malang
5. Melakukan evaluasi secara reguler tentang kinerja bidang hubungan masyarakat (humas) di MAN 2 Kota Malang dalam melaksanakan kegiatan kehumasan.

2. Wakil Kepala Bidang Humas

Wakil Kepala Madrasah bidang Hubungan Masyarakat (Humas) MAN 2 Kota Malang berperan melaksanakan urusan kehumasan dan tugas sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan kehumasan di MAN 2 Kota Malang;
 2. Menyusun konsep dan agenda kegiatan kehumasan di MAN 2 Kota Malang;
 3. Menyusun rencana kegiatan kehumasan;
 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bagian kehumasan;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan bagian kehumasan;
 6. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan bagian kehumasan ;
 7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan
 8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kehumasan;
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah kepala madrasah
- Untuk menjalankan peran tersebut, Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) MAN 2 Kota Malang memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di MAN 2 Kota Malang.
2. Menciptakan komunikasi aktif dan harmonis serta dinamis baik secara internal maupun dengan instansi terkait, baik secara horizontal dan atau secara vertikal.
3. Melakukan kerja sama dengan masyarakat, baik perorangan, organisasi, maupun lembaga pendidikan (baik dalam negeri maupun luar negeri) terkait dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di MAN 2 Kota Malang.

4. Melakukan kerja sama dengan pemerintah dalam hal pembinaan kelembagaan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di MAN 2 Kota Malang.
5. Menampung dan menganalisa aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang disampaikan oleh orang tua siswa pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
6. Memberikan masukan, pertimbangan kepada kepala madrasah mengenai kebijakan dan program madrasah terkait dengan penyusunan Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Madrasah (RAPBM), dan hal-hal lain yang berhubungan dengan urusan kehumasan.
7. Mendorong para orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
8. Menjelaskan berbagai program dan kebijakan madrasah kepada orang tua, masyarakat, dan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pendidikan di MAN 2 Kota Malang.
9. Mengelola dan melaksanakan berbagai agenda kegiatan Madrasah.

3. Bidang Pelayanan Tamu:

1. Monitoring kedatangan tamu studi tiru
2. Penyambutan kedatangan tamu studi tiru
3. Pengamanan kedatangan tamu studi tiru
4. Penertiban kedatangan tamu studi tiru
5. Pendampingan studi lapangan bagi tamu studi tiru
6. Pendampingan tamu studi tiru dalam pengisian buku tamu di ruang security
7. Penyiapan dan pelayanan konsumsi tamu studi tiru
8. Penyelesaian administrasi dan kontribusi tamu studi tiru
9. Penyediaan tas, vandeli, majalah dan booklet untuk tamu studi tiru
10. Pendampingan tamu studi tiru dalam studi lapangan
11. Pengadministrasian surat disposisi
12. Penyelesaian administrasi dan pemberkasan surat-surat

4. Bidang Website dan Pemberitaan:

Bidang Website dan Pemberitaan membantu urusan wakil kepala madrasah bidang humas, dalam melaksanakan urusan kehumasan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penulisan berita-berita dalam berbagai acara
2. Pemostingian berita-berita dalam medsos
3. Pengisian konten-konten dalam web MAN 2
4. Membuat Daftar Hadir dan Notula Rapat Dinas Upim
5. Membuat Surat Balasan Tamu Studi Tiru
6. Membuat Surat Ijin Studi Tiru ke Lembaga eksternal
7. Memesan papan bunga, vandol dan tas tempat vandol
8. Mencetak Banner, Booklet, dan umbul-umbul
9. Cadangan MC dalam berbagai kegiatan
10. Tim produksi Podcast
11. Layanan informasi dan dumas di medsos dan Google

5. Bidang Multimedia:

1. Membuat desain Banner dan flyer prestasi Akademik dan Non Akademik dan Flyer-flyer lainnya.
2. Pendokumentasian prestasi Akademik dan Non Akademik dan berbagai acara
3. Membuat background Ucapan selamat datang tamu studi tiru
4. Operator presentasi dalam berbagai acara
5. Penjadwalan petugas Host di Podcast
6. Penjadwalan petugas Narasumber di Podcast
7. Pembuatan Twibbon untuk acara-acara besar

6. Bidang Podcast:

1. Pendokumentasian tamu studi tiru
2. Pendokumentasian acara rapat kedinasan
3. Merekam dan editing video podcast
4. Mengupload hasil rekaman podcast ke media sosial
5. Pembuatan flyer quote / kata-kata Mutiara guru
6. Pembuatan flyer PHBI

7. Bidang PTSP

1. Penerimaan dan pendistribusian surat disposisi
2. Pelayanan tamu MAN 2 Kota Malang
3. Scan surat disposisi
4. Dirigent MAN 2 Kota Malang
5. Cadangan MC dalam berbagai kegiatan
6. Layanan Kesiswaan (siswa kelas X, XI dan XII) dan alumni
7. Layanan Tamu PPDB
8. Layanan Tamu Mahasiswa
9. Layanan Tamu Umum

8. Pengadministrasi Lab. Sains:

1. Operator Ruang Auditorium Gedung Lab Sains Terpadu
2. Resepsionis Tamu Studi Banding di Gedung Lab Sains
3. Pembuatan Running Text di Gedung lab. Sains

F. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) MADRASAH

Sebagaimana sudah dipublikasikan di situs resmi madrasah www.man2kotamalang.sch.id, sudah ada dua puluh dua (22) Standar Pelayanan Publik (SPP) Madrasah yang secara lengkap isinya bisa dilihat di sana. Standar Pelayanan Publik (SPP) Madrasah tersebut adalah sebagai berikut:

1. SPP IJIN TIDAK MENGIKUTI KBM
2. SPP KESALAHAN PENULISAN IJAZAH
3. SPP PENGAJUAN PPL/PLP
4. SPP PENGAJUAN PENELITIAN
5. SPP PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA
6. SPP LEGALISASI IJAZAH
7. SURAT PELAYANAN PENGAMBILAN IJAZAH
8. SPP PELAYANAN PRODUK LUAR
9. SPP SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK SISWA
10. SPP SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH

11. SPP SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
12. SPP SURAT KETERANGAN REKOMENDASI SISWA
13. SPP SURAT MASUK DAN KELUAR
14. SPP STUDI BANDING
15. SPP MUTASI SISWA KELUAR
16. SPP MUTASI SISWA MASUK
17. SPP PPDB JALUR PRESTASI DAN TERPADU
18. SPP PPDB JALUR REGULER
19. SPP PENGADUAN MASYARAKAT
20. SPP PENERIMAAN SANTRI BARU MA'HAD
21. SPP PENERIMAAN TAMU MA'HAD
22. SPP PERIZINAN PULANG SANTRI MA'HAD

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUBUNGAN MASYARAKAT (SOP HUMAS)

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyampaian Informasi Dan Publikasi
 - 1.1. Melalui pengeras suara
 - a) Penyampaian informasi dilakukan diluar jam pembelajaran.
 - b) Apabila penyampaian informasi dilakukan pada jam pelajaran harus mendapatkan izin dari wakil kepala bidang kurikulum dan atau Wakil kepala bidang hubungan masyarakat.
 - c) Penyampaian informasi dilakukan dengan bahasa yang baik dan benar
 - d) Mematikan pengeras suara setelah selesai menyampaikan informasi
 - e) Mengisi buku kendali penyampaian informasi yang telah disediakan
 - 1.2. Melalui Media Cetak / Elektronik
 - a) Publikasi harus sesuai dengan visi dan misi madrasah
 - b) Semua publikasi dan informasi dilakukan dengan persetujuan dari humas
 - c) Publikasi bisa dilakukan baik secara regular dan insidentil sesuai kebutuhan madrasah

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kunjungan Tamu (Perorangan, Rombongan, Pejabat dan Kunjungan Khusus)

2.1. Perorangan

- a) Semua tamu masuk melalui pintu gerbang utama MAN 2 Kota Malang
- b) Setiap tamu wajib lapor kepada satpam terlebih dahulu
- c) Mengisi buku tamu yang telah disediakan di pos satpam
- d) Diarahkan oleh satpam menuju tempat tujuan

2.2. Rombongan

1. Semua tamu yang mau berkunjung harus mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke alamat email resmi madrasah admin@man2kotamalang.sch.id atau melalui nomor WA resmi humas **(+62 821 4270 4240)** untuk diproses lebih lanjut oleh petugas PTSP, Kecuali tamu kunjungan khusus.
2. Semua tamu kunjungan harus mendapat **disposisi Kepala Madrasah** kepada waka Humas untuk ditindaklanjuti
3. Tamu Kunjungan diterima sesuai dengan ketersediaan waktu pimpinan madrasah dan agenda madrasah
4. Memenuhi syarat-syarat administrasi yang telah ditentukan oleh madrasah sbb:
 1. Jika jumlah peserta studi banding/tiru sebanyak 1-10 orang maka akan dikenakan biaya penyelenggaraan kegiatan sebesar **Rp. 600.000 per rombongan** dan konsumsi gratis (snack, air mineral, teh dan kopi)
 2. Jika jumlah peserta studi banding/tiru sebanyak lebih dari 10 orang maka akan dikenakan biaya penyelenggaraan kegiatan sebesar **Rp. 600.000 per rombongan** dan biaya pengganti konsumsi (snack, air mineral, teh dan kopi) sebesar **Rp. 20.000 per orang**

2.3. Pejabat

Penyambutan tamu pejabat yang memiliki kepentingan kepada madrasah secara kedinasan dan menjadi nilai tambah untuk kemajuan lembaga dan harus dikoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait.

2.4. Kunjungan Khusus

Kunjungan tamu perorangan atau rombongan yang dilakukan di luar jadwal kunjungan yang telah ditetapkan madrasah yang mendapatkan rekomendasi secara khusus dari pejabat di lingkungan Kementerian Agama atau Pejabat Pemerintah yang lainnya. Dengan catatan khusus tetap memperhatikan kepentingan kunjungan dan kondisi madrasah serta tidak mengganggu sistem yang berlaku di madrasah. Dalam hal ini kunjungan harus mendapatkan persetujuan dari kepala madrasah

3. Standar Layanan Publik

3.1. Izin Pemasangan Sarana Publikasi

- a) Pengguna mengajukan permohonan izin pemasangan
- b) Pemohon menunggu proses pemberian izin
- c) Bidang Humas menerima disposisi kepala madrasah yang berupa izin atau penolakan pemasangan sarana publikasi
- d) Pemasangan sarana publikasi

3.2. Peliputan di MAN 2 Kota Malang oleh wartawan

1. Wartawan mengajukan proses peliputan dengan menunjukkan ID card wartawan
2. Wartawan menunggu persetujuan dari kepala madrasah
3. Bila disetujui wartawan menerima pengarahan dari bidang humas
4. Wartawan mewawancarai sumber informasi/berita
5. Wartawan menyerahkan hasil wawancara
6. Wartawan melakukan koreksi hasil wawancara
7. Penerbitan berita

3.3. Pelaksanaan perjanjian MoU atau Kerja Sama

- a) Calon mitra mengajukan surat permohonan MoU dan PKS ke Kepala MAN 2 Kota Malang
- b) Calon mitra menunggu persetujuan MoU dan PKS dengan MAN 2 Kota Malang
- c) Calon mitra menerima surat persetujuan atau penolakan permohonan MoU dan kerjasama
- d) Jika disetujui maka bisa dilaksanakan penandatanganan MoU dan PKS
- e) Mitra menerima berkas MoU dan PKS yang sudah ditandatangani

3.4. Pengaduan

a) Syarat formil

- menunjukkan identitas sesuai KTP
- Menunjukkan Nomor telepon atau surat elektronik yang dapat dihubungi

b) Syarat material

- Bukti atau dokumen yang mendukung pengaduan
- Pengaduan disampaikan pada media resmi yang telah ditentukan oleh MAN 2 Kota Malang

H. PROGRAM KERJA HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Memberikan Informasi & Melakukan Publikasi Madrasah dalam berbagai media social (medsos)
2. Membangun Jaringan Kerjasama di tingkat Lokal, Nasional, dan Internasional
3. Melaksanakan Pelayanan Tamu, Studi Banding, Studi Tiru, Magang, dsb
4. Membangun dan Melaksanakan Komunikasi dengan Pihak Internal dan Eksternal Madrasah
5. Mengelola dan Melaksanakan Benchmarking Ke Lembaga Pendidikan serta MoU Kerjasama (Nasional dan Internasional)
6. Mengelola Produksi Kalender, Poster, Flyer, dan Merchandise Madrasah
7. Melaksanakan Produksi Video Profil Madrasah
8. Mengelola Podcast Inspirasi Pendidikan Madrasah
9. Membangun jaringan kemitraan dengan berbagai instansi