

## ADMINISTRASI HUMAS

### MA PERSIS 165 ARJASARI

#### 1. Data Struktur Bidang Humas

Penanggung Jawab : Fa'iz Ahkam Al-Fawa'id

Anggota : Kominfo RG-UG MA Persis 165

Tugas dan Fungsi : Mengelola publikasi, dokumentasi, media sosial, serta menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan orang tua siswa.

#### 2. Inventarisir Alat Humas

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	<b>Komputer</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat desain poster, pamflet, atau konten publikasi</li><li>➤ Mengedit foto dan video kegiatan madrasah</li><li>➤ Mengarsipkan data, surat, laporan, dan dokumentasi</li><li>➤ Mengelola media sosial &amp; website madrasah</li></ul>
2	<b>Handy Cam</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dokumentasi resmi acara (Matsama, Ujian, Kegiatan Santri/Guru, dll.)</li><li>➤ Merekam video untuk publikasi media sosial</li><li>➤ Menghasilkan dokumentasi berkualitas tinggi untuk laporan humas</li></ul>
3	<b>Tripod</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menopang kamera saat mengambil foto/video agar stabil</li><li>➤ Live streaming kegiatan sekolah</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Merekam video sambutan, wawancara, atau konten edukasi</li> </ul>
4	<b>Printer</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencetak proposal, undangan, laporan kegiatan</li> <li>➤ Mencetak dokumentasi berupa foto (jika diperlukan)</li> <li>➤ Keperluan administratif humas lainnya</li> </ul>
5	<b>Proyektor</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menampilkan presentasi dalam rapat sekolah</li> <li>➤ Menayangkan video dokumentasi kegiatan</li> <li>➤ Digunakan saat sosialisasi, seminar, atau acara lainnya</li> <li>➤ Media pendukung pembelajaran dan acara resmi</li> </ul>
6	<b>Layar Proyektor</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Media tampilan visual untuk proyektor</li> <li>➤ Membantu penyajian materi rapat, presentasi, atau acara</li> <li>➤ Menunjang kegiatan internal (rapat guru, humas) dan kegiatan siswa</li> </ul>

### 3. Program Kerja Humas

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>BENTUK KEGIATAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	<b>Perluasan Jejaring Media Sosial MA Persis 165</b>	mengoptimasi akun Instagram, Facebook, dan platform lain.		1 minggu 2 kali	Untuk branding & publikasi. Jika lebih dari 2 kali dalam 1 minggu lebih baik

2	<b>Konten Kreatif Seputar MA Persis 165</b>	Membuat video menarik seputar MA Persis 165 (fun video, behind the scene kegiatan, tips singkat, info ringan)		1 bulan 2 kali	Kolaborasi dengan Kominfo RG-UG MA dan seluruh santri
3	<b>Konten Informasi/Berita</b>	3.1.Membuat flayer informasi/berita		Kondisional	Ketika diadakan suatu acara, kegiatan da hal-hal lain yang membutuhkan Flayer
		3.2.Menulis dan publish berita di website MA		Kondisional	Ketika diadakan suatu acara, kegiatan da hal-hal lain yang membutuhkan Flayer
		3.3.Live Report Acara		Kondisional	Take video minimal 10 detik untuk live report ke story, ketika ada acara/kegiatan
4	<b>Dokumentasi Kegiatan</b>	Dokumentasi Kegiatan Mengabadikan setiap kegiatan MA Persis 165 dalam bentuk foto & video, lalu mengarsipkan		Kondisional	Ketika ada acara/kegiatan, Digunakan juga untuk konten medsos. Juga diarsib di dalam google drive

5	<b>Fasilitator Acara</b>	Instalasi/pemasangan Proyektor, Layar Proyektor Juga Sound		Kondisional	Ketika diadakan acara/kegiatan yang membutuhkan hal tersebut
---	--------------------------	--	--	-------------	---

Mengetahui,  
Kepala MA Persis 165

Yanyan Yoga Permana, M.Pd

Bidang Humas



Fa'iz Ahkam Al-Fawa'id