

**PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PALEMBANG
TAHUN 2026**



**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Gubernur H. Ahmad Bastari (Jl. Pendidikan) Jakabaring

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Agama, MAN 1 Palembang menetapkan Pedoman Pengelolaan Organisasi sebagai acuan dalam penyelenggaraan organisasi madrasah.

Pedoman ini disusun agar seluruh unsur organisasi memiliki pemahaman yang sama mengenai struktur organisasi, pembagian tugas, mekanisme koordinasi, pelayanan publik, keterbukaan informasi serta budaya kerja Kementerian Agama yang profesional, berintegritas, inovatif dan melayani.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama.
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama.
6. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Birokrasi yang Baik, Bersih dan Bebas Korupsi.
7. Ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan madrasah.

C. Maksud

Sebagai pedoman bagi seluruh pegawai MAN 1 Palembang dalam melaksanakan pengelolaan organisasi secara profesional, transparan, efektif dan akuntabel.

D. Tujuan

1. Mewujudkan tata kelola organisasi yang baik.
2. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.
3. Memperjelas tugas pokok dan fungsi setiap unsur organisasi.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
5. Mendukung pelaksanaan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

BAB II

PRINSIP PENGELOLAAN ORGANISASI

Pengelolaan organisasi di MAN 1 Palembang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), Reformasi Birokrasi, serta nilai-nilai Kementerian Agama. Adapun penjelasan setiap prinsip adalah sebagai berikut:

1. Profesional

Pengelolaan organisasi dilaksanakan oleh seluruh aparatur sesuai dengan tugas pokok, fungsi, kompetensi, dan tanggung jawab masing-masing. Setiap pegawai wajib bekerja berdasarkan standar operasional prosedur (SOP), kode etik, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Profesionalisme diwujudkan melalui peningkatan kompetensi, disiplin kerja, integritas, serta komitmen untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas.

2. Akuntabel

Seluruh kegiatan organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, maupun hukum. Setiap penggunaan anggaran, pelaksanaan program, pengambilan keputusan, dan pencapaian kinerja didokumentasikan secara tertib, terukur, dan dapat diaudit sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Akuntabilitas juga diwujudkan melalui penyusunan laporan kinerja secara berkala.

3. Transparan

Pengelolaan organisasi dilakukan secara terbuka dengan memberikan akses informasi kepada warga madrasah dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Informasi mengenai program kerja, pelayanan, penggunaan anggaran, capaian kinerja, dan berbagai kebijakan madrasah disampaikan melalui media informasi resmi sehingga dapat diketahui oleh seluruh pemangku kepentingan.

4. Efektif

Seluruh kegiatan organisasi diarahkan untuk mencapai tujuan, sasaran, visi, dan misi madrasah secara optimal. Setiap program disusun berdasarkan perencanaan yang matang, indikator kinerja yang jelas, serta dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan agar hasil yang dicapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

5. Efisien

Pengelolaan organisasi memanfaatkan sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana, waktu, dan teknologi secara tepat guna dan hemat tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. Setiap kegiatan dilaksanakan dengan mempertimbangkan manfaat, kebutuhan, serta pengendalian biaya sehingga menghasilkan nilai tambah bagi organisasi.

6. Partisipatif

Pengelolaan organisasi melibatkan seluruh unsur madrasah dan pemangku kepentingan, seperti guru, tenaga kependidikan, peserta didik, komite madrasah, orang tua, alumni, serta masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan program madrasah. Partisipasi tersebut

dilakukan sesuai dengan peran dan kewenangan masing-masing untuk mewujudkan tata kelola yang demokratis dan kolaboratif.

7. Berorientasi Pelayanan

Seluruh penyelenggaraan organisasi diarahkan untuk memberikan pelayanan yang cepat, mudah, tepat, ramah, berkualitas, dan memberikan kepuasan kepada masyarakat. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan, standar operasional prosedur (SOP), serta prinsip pelayanan prima dengan mengutamakan kepentingan pengguna layanan.

8. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)

Seluruh pegawai wajib menjunjung tinggi integritas dengan menolak segala bentuk korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, pungutan liar, penyalahgunaan wewenang, serta benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas. Budaya kerja yang jujur, bersih, transparan, dan bertanggung jawab menjadi landasan dalam setiap penyelenggaraan organisasi sebagai bagian dari pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

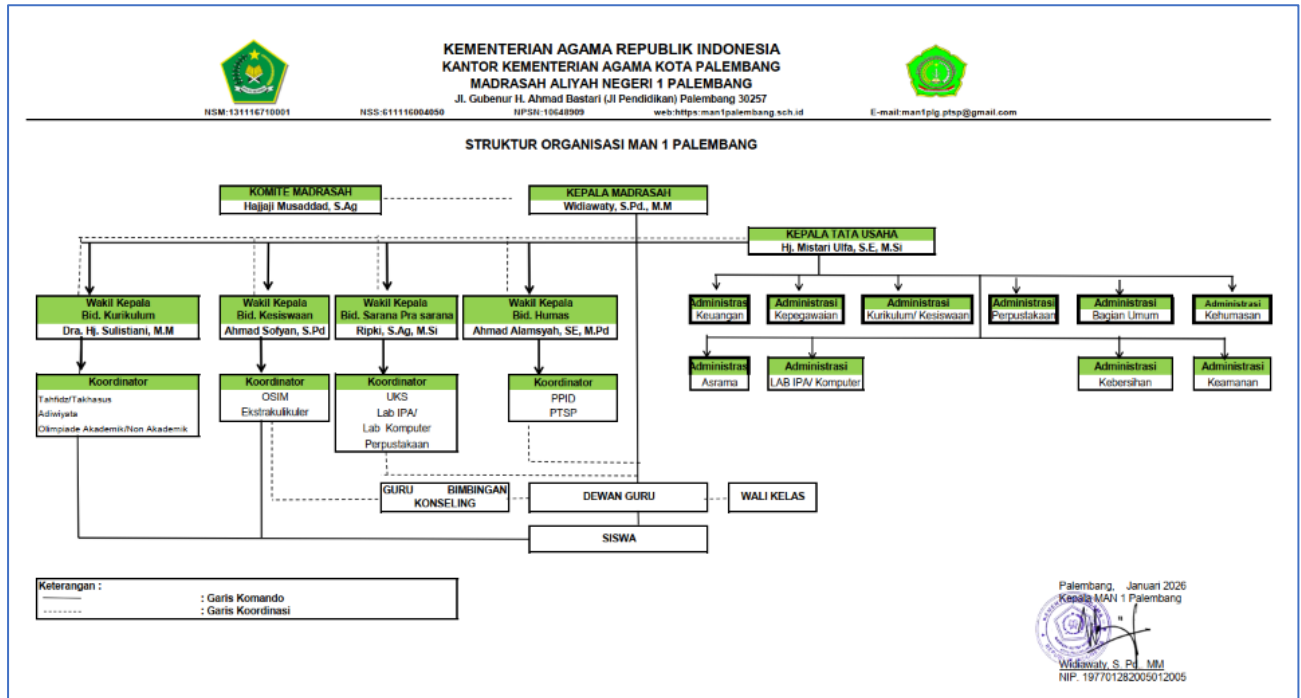
9. Berbasis Teknologi Informasi

Pengelolaan organisasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, akurasi, transparansi, serta kualitas pelayanan. Pemanfaatan teknologi dilakukan melalui penggunaan aplikasi perkantoran, sistem informasi manajemen madrasah, arsip elektronik, aplikasi SRIKANDI, media digital, layanan administrasi berbasis elektronik, serta berbagai sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang ditetapkan oleh Kementerian Agama dan pemerintah.

BAB III

ORGANISASI MADRASAH

A. Struktur Organisasi



Struktur Organisasi MAN 1 Palembang

Struktur organisasi MAN 1 Palembang merupakan susunan unit kerja yang dibentuk untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, administrasi, dan pelayanan publik secara efektif, efisien, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap unsur organisasi memiliki tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang saling mendukung dalam mencapai visi, misi, dan tujuan madrasah.

Adapun struktur organisasi MAN 1 Palembang terdiri atas:

1. Kepala Madrasah

Kepala Madrasah merupakan pimpinan tertinggi di lingkungan MAN 1 Palembang yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan administrasi, pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan keuangan, pengembangan mutu pendidikan, serta pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Kepala Madrasah berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, pemimpin, inovator, motivator, dan penanggung jawab seluruh program madrasah.

2. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha bertugas memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi madrasah yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, persuratan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, layanan administrasi peserta didik, serta pengelolaan barang milik negara (BMN). Kepala Tata Usaha memastikan seluruh pelayanan administrasi berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Wakil Kepala Madrasah

Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi program sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

a. Wakil Kepala Bidang Kurikulum

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kurikulum, penyusunan kalender pendidikan, jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, pelaksanaan asesmen, evaluasi pembelajaran, pengembangan mutu akademik, serta koordinasi kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebijakan Kementerian Agama.

b. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

Bertanggung jawab dalam pembinaan peserta didik, pengembangan karakter, disiplin, organisasi siswa, kegiatan ekstrakurikuler, layanan bimbingan, prestasi peserta didik, serta pembinaan sikap moderasi beragama dan budaya madrasah.

c. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Bertanggung jawab terhadap perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, pengamanan, dan pengembangan sarana serta prasarana madrasah agar mendukung proses pembelajaran secara optimal.

d. Wakil Kepala Bidang Hubungan Masyarakat

Bertugas membangun komunikasi, kerja sama, dan kemitraan antara madrasah dengan orang tua, komite madrasah, alumni, instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, perguruan tinggi, serta masyarakat. Selain itu, bertanggung jawab dalam publikasi kegiatan dan pengelolaan citra positif madrasah.

4. Koordinator Program

Koordinator Program bertugas mengoordinasikan pelaksanaan program-program tertentu sesuai dengan penugasan Kepala Madrasah, seperti program keagamaan, literasi, adiwiyata, digitalisasi madrasah, Zona Integritas, perpustakaan, laboratorium, penelitian, maupun program unggulan lainnya. Koordinator Program bertanggung jawab menyusun rencana kerja, melaksanakan kegiatan, melakukan monitoring, dan menyampaikan laporan pelaksanaan program.

5. Guru

Guru merupakan tenaga pendidik profesional yang memiliki tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik. Guru juga berperan dalam pembentukan karakter, pengembangan kompetensi peserta didik, pelaksanaan kurikulum, penelitian tindakan kelas, pengembangan profesi berkelanjutan, serta mendukung terciptanya budaya belajar yang kondusif.

6. Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan merupakan pegawai yang mendukung penyelenggaraan pendidikan melalui pelayanan administrasi, pengelolaan data, layanan kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan, layanan peserta didik, dan berbagai pelayanan administratif lainnya sehingga kegiatan operasional madrasah berjalan secara efektif dan efisien.

7. Laboran

Laboran bertanggung jawab mengelola laboratorium, menyiapkan alat dan bahan praktikum, memelihara peralatan laboratorium, menjaga keselamatan kerja, mendokumentasikan inventaris laboratorium, serta memberikan dukungan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan praktikum sesuai standar operasional yang berlaku.

8. Pustakawan

Pustakawan bertugas mengelola perpustakaan madrasah yang meliputi pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pengembangan koleksi, pembinaan budaya literasi, serta peningkatan kualitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi.

9. Operator Madrasah

Operator Madrasah bertanggung jawab mengelola sistem informasi dan aplikasi pendidikan yang digunakan oleh Kementerian Agama maupun kementerian terkait, seperti pendataan peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, EMIS, aplikasi administrasi, serta sistem informasi lainnya. Operator juga mendukung pelaksanaan digitalisasi administrasi dan pelayanan berbasis elektronik.

10. Pengelola Perpustakaan

Pengelola Perpustakaan membantu pelaksanaan layanan perpustakaan melalui penataan koleksi, pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, administrasi perpustakaan, pemeliharaan fasilitas perpustakaan, serta mendukung pelaksanaan program literasi madrasah agar layanan perpustakaan berlangsung secara optimal.

11. Komite Madrasah

Komite Madrasah merupakan lembaga mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan di madrasah. Komite Madrasah berfungsi sebagai pemberi pertimbangan, pendukung, pengawas, dan mediator antara madrasah dengan orang tua peserta didik serta masyarakat. Dalam menjalankan fungsinya, Komite Madrasah bekerja sama dengan Kepala Madrasah untuk mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan, pengembangan program madrasah, serta mewujudkan tata kelola pendidikan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif.

B. Pembagian Tugas

Pembagian tugas merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan organisasi yang bertujuan untuk menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang terarah, efektif, efisien, serta menghindari terjadinya tumpang tindih kewenangan. Di MAN 1 Palembang, pembagian tugas dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi, kompetensi pegawai, kebutuhan organisasi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seluruh pejabat, guru, dan tenaga kependidikan memiliki uraian tugas (job description) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Madrasah pada setiap awal tahun pelajaran atau apabila terdapat perubahan organisasi maupun kebutuhan madrasah. Keputusan tersebut menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pegawai.

Dalam menetapkan pembagian tugas, Kepala Madrasah memperhatikan beberapa aspek, antara lain:

1. Kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing jabatan.
2. Kompetensi, kualifikasi pendidikan, pengalaman, dan keahlian pegawai.
3. Beban kerja yang proporsional dan berkeadilan.
4. Kebutuhan organisasi dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan madrasah.
5. Efektivitas koordinasi antarunit kerja.

Pembagian tugas meliputi tugas manajerial, administrasi, akademik, pelayanan, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan perpustakaan, laboratorium, hubungan masyarakat, serta berbagai program pengembangan madrasah. Setiap pegawai berkewajiban melaksanakan tugas yang diberikan secara profesional, bertanggung jawab, disiplin, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan pendidikan.

Untuk menjamin pelaksanaan tugas berjalan secara optimal, Kepala Madrasah melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi secara berkala melalui rapat koordinasi, supervisi, penilaian kinerja pegawai, monitoring program kerja, serta evaluasi capaian indikator kinerja. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan pembagian tugas, peningkatan kompetensi pegawai, serta perbaikan tata kelola organisasi.

Apabila terjadi perubahan kebijakan, kebutuhan organisasi, penambahan program, atau perubahan struktur organisasi, pembagian tugas dapat ditinjau kembali dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Madrasah yang baru. Dengan mekanisme tersebut, pembagian tugas di MAN 1 Palembang senantiasa adaptif terhadap perkembangan organisasi, mendukung penerapan Reformasi Birokrasi, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

C. Koordinasi Organisasi

Koordinasi organisasi merupakan proses penyelarasan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab antarunit kerja dalam rangka mewujudkan pengelolaan madrasah yang efektif, efisien, terpadu, dan akuntabel. Melalui koordinasi yang baik, seluruh program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara sinergis sehingga mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis MAN 1 Palembang.

Koordinasi organisasi dilaksanakan secara berjenjang, berkesinambungan, dan terdokumentasi melalui berbagai forum koordinasi sebagai berikut:

1. Rapat Pimpinan

Rapat Pimpinan merupakan forum koordinasi yang dipimpin oleh Kepala Madrasah dan diikuti oleh Kepala Tata Usaha, para Wakil Kepala Madrasah, serta pejabat atau koordinator terkait sesuai kebutuhan. Rapat ini bertujuan untuk merumuskan kebijakan, menetapkan langkah strategis, membahas perkembangan pelaksanaan program, menyelesaikan permasalahan yang bersifat manajerial, serta mengambil keputusan terhadap isu-isu yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan tata kelola madrasah.

2. Rapat Dinas Bulanan

Rapat Dinas Bulanan merupakan forum komunikasi dan evaluasi yang diikuti oleh seluruh guru dan tenaga kependidikan. Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin setiap bulan sebagai sarana penyampaian kebijakan, evaluasi pelaksanaan program kerja, penyelesaian permasalahan operasional, penyampaian informasi terbaru, serta penyusunan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan dan administrasi madrasah.

3. Briefing Mingguan

Briefing Mingguan dilaksanakan secara berkala sebagai media koordinasi singkat antara pimpinan dengan seluruh pegawai atau unit kerja terkait. Briefing bertujuan untuk menyampaikan informasi penting, melakukan pembagian tugas, memberikan arahan pelaksanaan kegiatan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memastikan seluruh program berjalan sesuai jadwal dan target yang telah ditetapkan.

4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran kerja, kualitas pelaksanaan tugas, kedisiplinan, produktivitas, serta efektivitas pelaksanaan program oleh setiap unit kerja maupun individu. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar dalam pembinaan pegawai, peningkatan kompetensi, penyempurnaan sistem kerja, pemberian penghargaan, serta perbaikan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

5. Monitoring Program Kerja

Monitoring Program Kerja merupakan kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan seluruh program dan kegiatan madrasah agar sesuai dengan rencana kerja, jadwal pelaksanaan, indikator kinerja, serta target yang telah ditetapkan. Monitoring dilakukan oleh Kepala Madrasah bersama tim terkait melalui peninjauan langsung, telaah laporan, supervisi, dan evaluasi berkala. Hasil monitoring menjadi bahan dalam penyusunan rekomendasi perbaikan, pengambilan keputusan, serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan publik.

Seluruh kegiatan koordinasi organisasi didokumentasikan dalam bentuk undangan, daftar hadir, notulen rapat, berita acara, laporan hasil evaluasi, serta dokumentasi pendukung lainnya sebagai bentuk akuntabilitas dan bukti pelaksanaan tata kelola organisasi yang baik. Melalui koordinasi yang terencana dan berkesinambungan, MAN 1 Palembang berkomitmen untuk mewujudkan organisasi yang profesional, adaptif, kolaboratif, transparan, serta mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

BAB IV

PENGLOLAAN ORGANISASI KEAGAMAAN

Sebagai satuan kerja di bawah Kementerian Agama Republik Indonesia, MAN 1 Palembang melaksanakan pengelolaan organisasi keagamaan sebagai bagian integral dari penyelenggaraan pendidikan madrasah. Pengelolaan organisasi keagamaan diarahkan untuk membangun budaya kerja yang religius, moderat, profesional, berintegritas, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Pelaksanaan pengelolaan organisasi keagamaan mengacu pada kebijakan Kementerian Agama, nilai-nilai ASN BerAKHLAK, serta program Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas. Adapun bentuk pengelolaan organisasi keagamaan di MAN 1 Palembang meliputi:

1. Penguatan Moderasi Beragama

MAN 1 Palembang berkomitmen menanamkan nilai-nilai moderasi beragama kepada seluruh warga madrasah sebagai upaya membangun sikap beragama yang adil, seimbang, toleran, dan menghargai keberagaman. Penguatan moderasi beragama dilaksanakan melalui proses pembelajaran, kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler, pembinaan peserta didik, penguatan wawasan kebangsaan, dialog keagamaan, serta berbagai kegiatan yang menumbuhkan sikap saling menghormati antarumat beragama dan cinta tanah air.

2. Pembinaan Karakter Religius

Pembinaan karakter religius bertujuan membentuk peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan yang memiliki akhlak mulia, kejujuran, kedisiplinan, tanggung jawab, kepedulian sosial, serta semangat pengabdian. Pembinaan dilakukan melalui pembiasaan ibadah, pembacaan Al-Qur'an, salat berjamaah, doa bersama, peringatan hari-hari besar keagamaan, kegiatan sosial keagamaan, serta keteladanan seluruh warga madrasah dalam kehidupan sehari-hari.

3. Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan Sesuai Kalender Pendidikan

MAN 1 Palembang menyelenggarakan berbagai kegiatan keagamaan yang terencana dan terjadwal sesuai dengan kalender pendidikan madrasah serta kalender keagamaan nasional. Kegiatan tersebut antara lain pesantren Ramadan, peringatan Tahun Baru Islam, Maulid Nabi Muhammad SAW, Isra Mikraj, kegiatan zakat, infak dan sedekah, pembinaan ibadah, peringatan Hari Santri, kegiatan qurban, serta berbagai program pembinaan keagamaan lainnya yang mendukung pembentukan karakter peserta didik.

4. Pembinaan Organisasi Siswa Keagamaan

Madrasah memberikan pembinaan kepada organisasi siswa yang bergerak di bidang keagamaan sebagai sarana pengembangan kepemimpinan, keterampilan organisasi, dakwah, serta pembentukan karakter peserta didik. Pembinaan dilakukan melalui pendampingan guru pembina, pelatihan kepemimpinan, kegiatan kajian keislaman, lomba keagamaan, bakti sosial, dan kegiatan lain yang mendukung peningkatan kompetensi spiritual, sosial, dan kepemimpinan peserta didik.

5. Penguatan Budaya Kerja ASN BerAKHLAK

Seluruh Aparatur Sipil Negara di MAN 1 Palembang menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai budaya kerja organisasi, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari melalui peningkatan kualitas pelayanan, pengembangan kompetensi, kerja sama tim, inovasi, serta komitmen memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

6. Penguatan Integritas Pegawai

Penguatan integritas dilaksanakan untuk membangun budaya kerja yang jujur, disiplin, bertanggung jawab, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Implementasi penguatan integritas dilakukan melalui penandatanganan Pakta Integritas, pembangunan Zona Integritas, sosialisasi kode etik ASN, pengendalian gratifikasi, pencegahan benturan kepentingan, penerapan Whistleblowing System (WBS), serta pembinaan disiplin pegawai secara berkelanjutan.

7. Pelaksanaan Nilai-Nilai Kementerian Agama

Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai satuan kerja Kementerian Agama, seluruh pegawai MAN 1 Palembang wajib mengimplementasikan nilai-nilai dasar Kementerian Agama sebagai pedoman dalam bersikap dan bekerja, yaitu:

a. Integritas

Seluruh pegawai menjunjung tinggi kejujuran, konsistensi antara perkataan dan tindakan, menaati peraturan perundang-undangan, menjaga amanah, serta menghindari segala bentuk penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas.

b. Profesionalitas

Setiap pegawai melaksanakan tugas sesuai kompetensi, standar pelayanan, kode etik profesi, serta senantiasa meningkatkan kemampuan melalui pengembangan kompetensi dan pembelajaran berkelanjutan guna menghasilkan pelayanan yang berkualitas.

c. Inovasi

Madrasah mendorong seluruh pegawai untuk mengembangkan ide, metode, maupun layanan baru yang memberikan kemudahan, meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat pelayanan, serta mendukung transformasi digital dalam penyelenggaraan pendidikan dan administrasi.

d. Tanggung Jawab

Seluruh pegawai bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, penggunaan sumber daya, pencapaian target kinerja, serta menjaga kepercayaan masyarakat melalui penyelenggaraan layanan yang berkualitas, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

e. Keteladanan

Seluruh pimpinan, guru, dan tenaga kependidikan wajib menjadi teladan dalam sikap, perilaku, etika, disiplin, serta pengamalan nilai-nilai agama dan budaya kerja Kementerian Agama. Keteladanan tersebut diharapkan menjadi budaya organisasi yang mampu membentuk lingkungan madrasah yang religius, harmonis, profesional, dan berintegritas.

Melalui pengelolaan organisasi keagamaan yang terencana, sistematis, dan berkelanjutan, MAN 1 Palembang berkomitmen mewujudkan lingkungan madrasah yang unggul dalam prestasi, berkarakter religius, moderat, serta mampu memberikan pelayanan pendidikan yang profesional, akuntabel, dan sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Agama Republik Indonesia.

BAB V

TATA KELOLA BIROKRASI YANG BAIK DAN BERSIH

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), bersih, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), MAN 1 Palembang berkomitmen melaksanakan prinsip-prinsip Reformasi Birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Surat Edaran Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Birokrasi yang Baik, Bersih, dan Bebas Korupsi.

Seluruh pegawai, baik pimpinan, guru, maupun tenaga kependidikan, wajib menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, serta etika dalam menjalankan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Penerapan tata kelola birokrasi yang baik dilakukan melalui komitmen sebagai berikut:

1. Menolak Gratifikasi

Seluruh pegawai dilarang menerima, meminta, atau memberikan gratifikasi dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan jabatan dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak, pegawai wajib melaporkannya sesuai mekanisme yang berlaku. Kebijakan ini bertujuan menjaga integritas, independensi, dan kepercayaan masyarakat terhadap madrasah.

2. Menolak Pungutan Liar

MAN 1 Palembang berkomitmen memberikan pelayanan tanpa memungut biaya di luar ketentuan yang telah ditetapkan. Seluruh bentuk pungutan liar, pemerasan, atau permintaan imbalan dalam penyelenggaraan layanan pendidikan dan administrasi dilarang keras. Setiap layanan dilaksanakan secara transparan sesuai standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.

3. Menolak Penyalahgunaan Wewenang

Setiap pegawai wajib menggunakan kewenangan yang dimiliki secara tepat, profesional, dan bertanggung jawab sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing. Penyalahgunaan jabatan, penggunaan fasilitas negara untuk kepentingan pribadi, maupun tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain merupakan pelanggaran terhadap prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

4. Melaksanakan Pelayanan Tanpa Diskriminasi

Seluruh pelayanan kepada peserta didik, orang tua, masyarakat, maupun pemangku kepentingan lainnya diberikan secara adil, objektif, dan tidak membedakan suku, agama, ras, gender, status sosial, kondisi ekonomi, maupun latar belakang lainnya. Pelayanan dilakukan berdasarkan standar pelayanan dengan mengedepankan prinsip kesetaraan dan penghormatan terhadap hak setiap pengguna layanan.

5. Menjunjung Tinggi Etika ASN

Seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan MAN 1 Palembang wajib menaati kode etik dan kode perilaku ASN dalam setiap pelaksanaan tugas. Pegawai dituntut untuk bersikap jujur, disiplin, sopan, profesional, bertanggung jawab, menjaga nama baik institusi, serta menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat.

6. Menghindari Konflik Kepentingan

Setiap pegawai wajib menghindari kondisi yang dapat menimbulkan benturan antara kepentingan pribadi, keluarga, kelompok, maupun pihak lain dengan kepentingan kedinasan. Dalam setiap pengambilan keputusan, pegawai harus mengutamakan kepentingan organisasi, objektivitas, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Melaksanakan Pelayanan Cepat dan Transparan

Pelayanan publik di MAN 1 Palembang diselenggarakan secara cepat, tepat, mudah, sederhana, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh prosedur pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, serta memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Implementasi Tata Kelola Birokrasi yang Baik dan Bersih

Sebagai bentuk komitmen terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pembangunan Zona Integritas, MAN 1 Palembang melaksanakan berbagai upaya implementasi sebagai berikut:

1. Penandatanganan Pakta Integritas

Seluruh pimpinan, guru, dan tenaga kependidikan menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan tugas secara jujur, profesional, bertanggung jawab, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, dan penyalahgunaan wewenang.

2. Pembangunan Zona Integritas

MAN 1 Palembang melaksanakan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) melalui penguatan manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Agen Perubahan

Madrasah menetapkan Agen Perubahan sebagai motor penggerak Reformasi Birokrasi yang bertugas memberikan teladan, mendorong inovasi, membangun budaya kerja yang positif, meningkatkan kualitas pelayanan, serta mengajak seluruh pegawai untuk mendukung perubahan menuju organisasi yang lebih profesional dan berintegritas.

4. Whistleblowing System (WBS)

MAN 1 Palembang menyediakan mekanisme Whistleblowing System sebagai sarana bagi pegawai maupun masyarakat untuk menyampaikan laporan dugaan pelanggaran, penyalahgunaan wewenang, gratifikasi, pungutan liar, maupun tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Seluruh laporan ditindaklanjuti secara objektif, transparan, dan tetap menjaga kerahasiaan identitas pelapor.

5. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Survei Kepuasan Masyarakat dilaksanakan secara berkala untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh madrasah. Hasil survei digunakan sebagai bahan evaluasi dan dasar penyusunan program peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

6. Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK)

Survei Persepsi Anti Korupsi dilaksanakan untuk mengetahui persepsi masyarakat terhadap integritas dan transparansi pelayanan di MAN 1 Palembang. Hasil survei menjadi indikator dalam menilai efektivitas upaya pencegahan korupsi serta menjadi dasar perbaikan sistem pengawasan dan penguatan budaya antikorupsi di lingkungan madrasah.

Melalui penerapan tata kelola birokrasi yang baik dan bersih, MAN 1 Palembang berkomitmen membangun organisasi yang profesional, akuntabel, transparan, responsif, bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu memberikan pelayanan publik yang prima sesuai dengan prinsip Reformasi Birokrasi dan nilai-nilai Kementerian Agama Republik Indonesia.

BAB VI

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif, MAN 1 Palembang berkomitmen melaksanakan keterbukaan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keterbukaan informasi merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang bertujuan memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, akurat, mudah diakses, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MAN 1 Palembang dilakukan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai informasi yang wajib diumumkan, informasi yang tersedia setiap saat, informasi yang diumumkan secara serta-merta, serta informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A. Informasi Berkala

Informasi berkala adalah informasi yang wajib diumumkan secara rutin dalam jangka waktu tertentu sebagai bentuk transparansi penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan organisasi. Informasi tersebut meliputi:

1. Profil Madrasah

MAN 1 Palembang menyediakan informasi mengenai identitas madrasah, sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, jumlah pendidik dan tenaga kependidikan, jumlah peserta didik, fasilitas pendidikan, program unggulan, serta informasi umum lainnya yang menggambarkan kondisi dan perkembangan madrasah.

2. Program Kerja

Madrasah menyampaikan informasi mengenai rencana kerja tahunan, program strategis, kegiatan pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, program keagamaan, program kesiswaan, serta kegiatan lain yang menjadi bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi madrasah.

3. Laporan Kinerja

Sebagai bentuk akuntabilitas kepada masyarakat, MAN 1 Palembang menyusun dan mempublikasikan laporan kinerja yang memuat capaian sasaran, realisasi program kerja, indikator kinerja, hasil evaluasi, serta berbagai bentuk peningkatan mutu layanan pendidikan yang telah dilaksanakan.

4. Laporan Keuangan

Madrasah memberikan informasi mengenai pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku, meliputi penggunaan anggaran, laporan realisasi anggaran, pemanfaatan dana bantuan pemerintah, serta informasi keuangan lainnya yang dapat dipublikasikan sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

5. Prestasi Madrasah

MAN 1 Palembang secara berkala mempublikasikan berbagai prestasi yang diraih oleh peserta didik, guru, tenaga kependidikan, maupun institusi sebagai bentuk apresiasi, motivasi, serta informasi kepada masyarakat mengenai perkembangan mutu pendidikan madrasah.

B. Informasi Serta Merta

Informasi serta merta adalah informasi yang wajib diumumkan secara cepat apabila dapat memengaruhi keselamatan, keamanan, ketertiban, atau kepentingan masyarakat.

1. Informasi Keadaan Darurat

Madrasah menyampaikan informasi secara segera apabila terjadi keadaan darurat, seperti bencana alam, kebakaran, gangguan keamanan, wabah penyakit, kerusakan fasilitas, atau kondisi lain yang memerlukan perhatian dan tindakan cepat dari warga madrasah maupun masyarakat.

2. Informasi Penting bagi Masyarakat

Madrasah juga menyampaikan informasi penting lainnya yang berkaitan dengan perubahan kebijakan, pengumuman resmi, jadwal kegiatan penting, penyesuaian proses pembelajaran, maupun informasi lain yang perlu segera diketahui oleh peserta didik, orang tua, dan masyarakat.

C. Informasi Setiap Saat

Informasi setiap saat merupakan informasi yang tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan prosedur pelayanan informasi publik.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

MAN 1 Palembang menyediakan dokumen Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan administrasi, akademik, kepegawaian, keuangan, dan layanan publik lainnya sehingga masyarakat memperoleh kepastian mengenai mekanisme pelayanan yang diberikan.

2. Struktur Organisasi

Madrasah menyediakan informasi mengenai struktur organisasi beserta pembagian tugas dan fungsi setiap unit kerja sehingga masyarakat mengetahui susunan organisasi serta pihak yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan layanan.

3. Daftar Informasi Publik (DIP)

MAN 1 Palembang menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik yang memuat klasifikasi informasi yang dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dalam pelayanan informasi publik.

4. Data Pelayanan

Madrasah menyediakan informasi mengenai jenis layanan, standar pelayanan, persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, biaya (apabila ada), serta mekanisme pengaduan masyarakat sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

Media Publikasi Informasi

Untuk menjamin kemudahan akses informasi publik, MAN 1 Palembang memanfaatkan berbagai media informasi yang mudah dijangkau oleh masyarakat, antara lain:

1. Website Madrasah

Website resmi madrasah menjadi media utama penyampaian informasi mengenai profil madrasah, program kerja, pengumuman, layanan publik, laporan kegiatan, prestasi, serta berbagai informasi lain yang dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat.

2. Media Sosial Resmi

Madrasah memanfaatkan media sosial resmi sebagai sarana penyebarluasan informasi secara cepat, edukatif, dan interaktif, sekaligus membangun komunikasi yang efektif dengan peserta didik, orang tua, alumni, dan masyarakat.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Melalui layanan PPID, MAN 1 Palembang memberikan pelayanan permohonan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, pelayanan konsultasi informasi, serta penyelesaian keberatan atas permohonan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Papan Informasi

Papan informasi digunakan untuk menyampaikan pengumuman, jadwal kegiatan, informasi pelayanan, hasil rapat, informasi akademik, serta berbagai informasi penting lainnya yang perlu diketahui oleh warga madrasah dan masyarakat.

5. Aplikasi Digital

MAN 1 Palembang memanfaatkan berbagai aplikasi digital sebagai bagian dari penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sehingga pelayanan informasi dapat dilakukan secara lebih cepat, mudah, transparan, efektif, dan efisien.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi merupakan bagian penting dalam siklus pengelolaan organisasi yang bertujuan untuk memastikan seluruh program, kegiatan, dan pelayanan di MAN 1 Palembang terlaksana sesuai dengan rencana, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta target kinerja yang telah ditetapkan. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, madrasah dapat mengidentifikasi keberhasilan, hambatan, risiko, serta peluang perbaikan sehingga tercipta tata kelola organisasi yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara sistematis, terukur, berkelanjutan, dan terdokumentasi dengan melibatkan seluruh unit kerja sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Adapun bentuk monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan meliputi:

1. Evaluasi Triwulan

Evaluasi triwulan dilaksanakan setiap tiga bulan untuk menilai perkembangan pelaksanaan program kerja, realisasi anggaran, pencapaian indikator kinerja, serta efektivitas pelaksanaan tugas pada setiap unit kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala sejak dini, merumuskan langkah perbaikan, serta memastikan seluruh program berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Evaluasi Semester

Evaluasi semester dilaksanakan pada akhir setiap semester sebagai bagian dari penilaian terhadap capaian program pendidikan, administrasi, pelayanan publik, pengelolaan sumber daya, serta pelaksanaan program strategis madrasah. Hasil evaluasi semester menjadi dasar dalam penyempurnaan rencana kerja pada semester berikutnya serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan.

3. Evaluasi Tahunan

Evaluasi tahunan merupakan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan seluruh program dan kegiatan selama satu tahun anggaran atau satu tahun pelajaran. Evaluasi ini mencakup pencapaian sasaran strategis, kinerja organisasi, efektivitas penggunaan sumber daya, pelaksanaan anggaran, kualitas pelayanan publik, serta tingkat keberhasilan implementasi kebijakan madrasah. Hasil evaluasi tahunan menjadi dasar penyusunan program kerja dan anggaran tahun berikutnya.

4. Audit Internal

Audit internal dilaksanakan sebagai bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi, keuangan, pengelolaan aset, pelayanan publik, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Audit bertujuan untuk memastikan seluruh kegiatan telah dilaksanakan sesuai ketentuan, mengidentifikasi potensi risiko, memperkuat sistem pengendalian internal, serta mendorong terwujudnya tata kelola organisasi yang akuntabel dan transparan.

5. Monitoring Zona Integritas

Monitoring Zona Integritas dilakukan secara berkala untuk menilai implementasi pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Monitoring mencakup enam area perubahan Reformasi Birokrasi, yaitu manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Selain itu, dilakukan pemantauan

terhadap pelaksanaan rencana aksi, pemenuhan eviden, inovasi pelayanan, serta tindak lanjut hasil evaluasi.

Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi

Setiap hasil monitoring dan evaluasi didokumentasikan dalam bentuk laporan, berita acara, notulen rapat, maupun rekomendasi perbaikan yang menjadi dasar pengambilan keputusan oleh Kepala Madrasah. Seluruh unit kerja wajib menindaklanjuti rekomendasi tersebut sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Hasil monitoring dan evaluasi dimanfaatkan untuk:

1. Menyempurnakan sistem pengelolaan organisasi dan tata kelola madrasah.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta didik, orang tua, dan masyarakat.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja.
4. Memperkuat akuntabilitas kinerja serta pengendalian internal organisasi.
5. Meningkatkan kompetensi dan kinerja guru serta tenaga kependidikan.
6. Menyusun inovasi dan strategi perbaikan berkelanjutan (continuous improvement).
7. Mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang konsisten, objektif, dan berkelanjutan, MAN 1 Palembang berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas tata kelola organisasi, memperkuat budaya kerja yang profesional dan berintegritas, serta memberikan pelayanan pendidikan yang prima sesuai dengan harapan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Organisasi MAN 1 Palembang Tahun 2026 merupakan dokumen yang disusun sebagai acuan bagi seluruh unsur organisasi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab secara terarah, terpadu, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Pedoman ini menjadi landasan dalam penyelenggaraan tata kelola organisasi yang selaras dengan visi, misi, tujuan, serta sasaran strategis madrasah, sekaligus mendukung pelaksanaan kebijakan Kementerian Agama Republik Indonesia.

Melalui pedoman ini diharapkan seluruh pimpinan, guru, tenaga kependidikan, dan seluruh unsur pendukung di lingkungan MAN 1 Palembang memiliki pemahaman yang sama mengenai mekanisme pengelolaan organisasi, pembagian tugas, koordinasi, pengawasan, pelayanan publik, keterbukaan informasi, serta penerapan budaya kerja yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan.

Seluruh pegawai wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam pedoman ini secara konsisten, penuh tanggung jawab, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap unit kerja diharapkan mampu membangun sinergi, meningkatkan koordinasi, memperkuat kolaborasi, serta mengembangkan inovasi dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pedoman ini juga menjadi instrumen dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), penguatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), peningkatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Selain itu, pedoman ini menjadi salah satu dasar dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan MAN 1 Palembang.

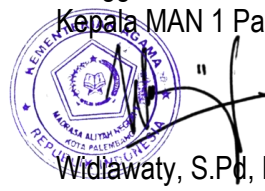
Untuk menjaga relevansi dan efektivitasnya, Pedoman Pengelolaan Organisasi MAN 1 Palembang Tahun 2026 akan dilakukan monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan secara berkala sesuai dengan perkembangan kebijakan pemerintah, regulasi Kementerian Agama, kebutuhan organisasi, serta hasil evaluasi pelaksanaan di lapangan. Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu menjadi instrumen yang adaptif dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola organisasi dan pelayanan pendidikan.

Demikian Pedoman Pengelolaan Organisasi MAN 1 Palembang Tahun 2026 ini disusun untuk dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai sebagai wujud komitmen bersama dalam menciptakan organisasi yang profesional, transparan, akuntabel, berintegritas, adaptif, serta mampu memberikan pelayanan pendidikan yang unggul kepada masyarakat. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja organisasi dan mendukung terwujudnya MAN 1 Palembang sebagai madrasah yang unggul, berprestasi, dan berdaya saing.

Ditetapkan di : Palembang

Tanggal : Januari 2026

Kepala MAN 1 Palembang

The image shows a circular official stamp of MAN 1 Palembang. The text around the stamp reads "KEMENTERIAN AGAMA", "MAN 1 PALEMBANG", and "REPUBLIC OF INDONESIA". In the center of the stamp is a logo featuring a book and a torch. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Widiawaty, S.Pd, M.M

NIP. 197701282005012005