

**PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PALEMBANG
TAHUN 2025**



MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PALEMBANG

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan Pedoman Pengelolaan Administrasi MAN 1 Palembang Tahun 2025 dapat disusun dengan baik. Laporan ini bertujuan memberikan gambaran mengenai sistem pengelolaan administrasi yang diterapkan di lingkungan MAN 1 Palembang dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia.

Palembang, 2025

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
BAB II PROFIL MAN 1 PALEMBANG	
A. Identitas Madrasah	2
B. Visi	2
C. Misi	2
BAB III PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI	
A. Administrasi Kurikulum	3
B. Administrasi Peserta Didik	3
C. Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4
D. Administrasi Sarana dan Prasarana	4
E. Administrasi Keuangan	4
F. Administrasi Persuratan dan Kearsipan	5
G. Administrasi Hubungan Masyarakat	5
BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN	
A. Perencanaan	6
B. Pelaksanaan	6
C. Pengawasan	6
D. Evaluasi	6
BAB V PENUTUP	
Penutup	7
DAFTAR PUSTAKA	8
LAMPIRAN	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi sekolah merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan. Pengelolaan administrasi yang baik akan menciptakan sistem kerja yang teratur, efektif, dan mampu menunjang pelayanan pendidikan secara optimal.

MAN 1 Palembang sebagai lembaga pendidikan menengah di bawah naungan Kementerian Agama memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan administrasi secara profesional. Oleh karena itu diperlukan pedoman pengelolaan administrasi yang jelas agar seluruh kegiatan madrasah dapat berjalan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan.

B. Tujuan

1. Menjadi pedoman pelaksanaan administrasi di MAN 1 Palembang.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi.
3. Mendukung tertib administrasi madrasah.
4. Mewujudkan tata kelola madrasah yang transparan dan akuntabel.
- 5.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan administrasi meliputi:

1. Administrasi kurikulum.
2. Administrasi peserta didik.
3. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Administrasi sarana dan prasarana.
5. Administrasi keuangan.
6. Administrasi persuratan dan kearsipan.
7. Administrasi hubungan masyarakat.

BAB II

PROFIL MAN 1 PALEMBANG

A. Identitas Madrasah

Nama Madrasah : MAN 1 Palembang
NPSN : 10648909
Status : Negeri
Jenjang : Madrasah Aliyah (MA)
Alamat : Jl. Gubernur H. A. Bastari, Kelurahan 15 Ulu, Kecamatan
Seberang Ulu I, Kota Palembang, Sumatera Selatan
Akreditasi : A
Kepala Madrasah : Widiawaty, S.Pd., M.M.

B. Visi

“Terwujudnya peserta didik yang beriman, berakhlak mulia, unggul dalam prestasi, berwawasan global, dan berbudaya lingkungan.”

C. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berlandaskan nilai-nilai Islam.
2. Meningkatkan kualitas pembelajaran dan prestasi peserta didik.
3. Mengembangkan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan.
4. Mewujudkan tata kelola madrasah yang profesional dan transparan.
5. Membangun budaya disiplin dan tanggung jawab.

BAB III

PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI

A. Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum meliputi:

1. Penyusunan kalender pendidikan.
2. Penyusunan jadwal pelajaran.
3. Pengelolaan perangkat pembelajaran.
4. Pengelolaan nilai peserta didik.
5. Dokumentasi hasil evaluasi pembelajaran.

Dokumen yang harus tersedia:

- Program Tahunan (Prota)
- Program Semester (Promes)
- Modul Ajar
- Daftar Nilai
- Buku Agenda Mengajar

B. Administrasi Peserta Didik

Administrasi peserta didik mencakup:

1. Penerimaan peserta didik baru.
2. Pengelolaan data induk siswa.
3. Presensi siswa.
4. Mutasi peserta didik.
5. Layanan bimbingan dan konseling.

Dokumen yang digunakan:

- Buku Induk Siswa
- Buku Mutasi
- Daftar Hadir
- Rekapitulasi Prestasi Siswa

C. Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Meliputi:

1. Data kepegawaian.
2. Presensi pegawai.
3. Penilaian kinerja guru.
4. Pengembangan kompetensi pegawai.
5. Pengarsipan SK dan dokumen kepegawaian.

Dokumen yang diperlukan:

- Data Personal Pegawai
- SK Pengangkatan
- SK Pembagian Tugas
- Daftar Hadir Pegawai

D. Administrasi Sarana dan Prasarana

Kegiatan administrasi sarana prasarana meliputi:

1. Inventarisasi barang.
2. Pengadaan barang.
3. Pemeliharaan fasilitas.
4. Penghapusan barang.

Dokumen:

- Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Buku Inventaris
- Berita Acara Serah Terima Barang

E. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan dilakukan berdasarkan prinsip:

1. Transparansi.
2. Akuntabilitas.
3. Efektivitas.

4. Efisiensi.

Kegiatan:

- Penyusunan RKAM.
- Pengelolaan dana BOS.
- Penyusunan laporan keuangan.
- Audit internal.

F. Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Administrasi persuratan meliputi:

1. Surat masuk.
2. Surat keluar.
3. Disposisi surat.
4. Pengarsipan dokumen.

Jenis arsip:

- Arsip aktif.
- Arsip inaktif.
- Arsip permanen.

G. Administrasi Hubungan Masyarakat

Kegiatan humas meliputi:

1. Publikasi kegiatan madrasah.
2. Kerja sama dengan instansi terkait.
3. Pelayanan informasi publik.
4. Komunikasi dengan orang tua peserta didik.

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Perencanaan

1. Menyusun program kerja tahunan.
2. Menentukan target administrasi.
3. Menyiapkan kebutuhan sarana administrasi.

B. Pelaksanaan

1. Melaksanakan administrasi sesuai SOP.
2. Menggunakan sistem administrasi digital apabila tersedia.
3. Menjaga ketertiban dokumen dan arsip.

C. Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh:

- Kepala Madrasah.
- Wakil Kepala Madrasah.
- Kepala Tata Usaha.
- Pengawas Madrasah.

D. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan setiap semester melalui:

- Monitoring administrasi.
- Audit dokumen.
- Evaluasi kinerja pegawai.

BAB V

PENUTUP

Pengelolaan administrasi yang baik merupakan faktor penting dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MAN 1 Palembang. Dengan adanya pedoman ini diharapkan seluruh unsur madrasah dapat melaksanakan tugas administrasi secara tertib, profesional, dan bertanggung jawab sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal.

Palembang, 2025
Kepala MAN 1 Palembang



Widiawaty, S.Pd.,M.M.
NIP. 197701282005012005

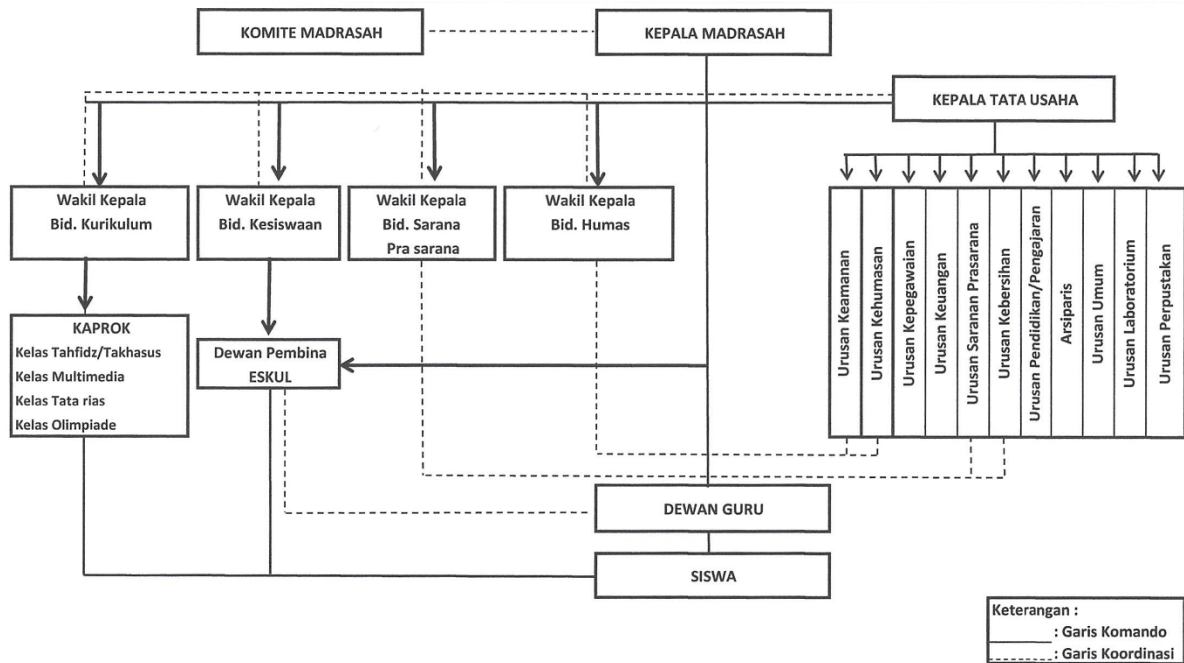
DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia tentang Pengelolaan Madrasah.
2. Standar Nasional Pendidikan.
3. Pedoman Administrasi Madrasah Kementerian Agama Republik Indonesia.
4. Profil dan Data MAN 1 Palembang Tahun 2025.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Struktur Organisasi MAN 1 Palembang Tahun 2025



Lampiran 2

Format Buku Agenda Surat Masuk

No	Tanggal Terima	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Disposisi	Ket
1						
2						
3						

Lampiran 3

Format Buku Agenda Surat Keluar

No	Tanggal	Nomor Surat	Tujuan Surat	Perihal	Ket
1					
2					
3					

Lampiran 4

Format Daftar Hadir Peserta Didik

Kelas : _____

Semester : _____

Tahun Pelajaran : _____

No.	Nama Siswa	L/P	Hadir	Izin	Sakit	Alpha
1						
2						
3						

Lampiran 5

Format Inventaris Barang

No.	Nama Barang	Kode Barang	Jumlah	Tahun Perolehan	Kondisi	Ket
1						
2						
3						

Lampiran 6

Format Rekapitulasi Kehadiran Guru dan Pegawai

Bulan : _____

No.	Nama	Jabatan	Hadir	Izin	Sakit	Alpha
1						
2						
3						

Lampiran 7

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Surat Masuk

1. Surat diterima oleh petugas administrasi.
2. Surat dicatat pada buku agenda surat masuk.
3. Surat diberi nomor agenda.
4. Surat disampaikan kepada Kepala Madrasah.
5. Kepala Madrasah memberikan disposisi.
6. Surat diteruskan kepada pihak yang dituju.
7. Surat diarsipkan sesuai klasifikasi.

Lampiran 8

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip

1. Dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenisnya.
2. Dokumen diberi kode arsip.
3. Dokumen disimpan pada tempat yang aman.
4. Arsip aktif disimpan pada unit kerja terkait.
5. Arsip inaktif dipindahkan ke ruang arsip.
6. Arsip penting didigitalisasi sebagai cadangan data.

Lampiran 9

Dokumentasi Kegiatan Administrasi

- Foto ruang pelayanan adminstrasi



- Foto kegiatan pelayanan administrasi

