

Pedoman Pengelolaan Organisasi MAN 1 Tanah Datar

Mulai

Perencanaan Program Madrasah
(Rapat, RKAM, Agenda Kerja)

Penetapan Struktur Organisasi dan
Pembagian Tugas (Kepala, Waka, TU dan
Guru)

Pelaksanaan Program dan kegiatan
Madrasah

Penyusunan Program Kerja Tiap Bidang
/ Unit

Monitoring dan Supervisi oleh Kepala
Madrasah

Evaluasi Program dan Kinerja Organisasi

Tindak Lanjut / Perbaikan Program Kerja

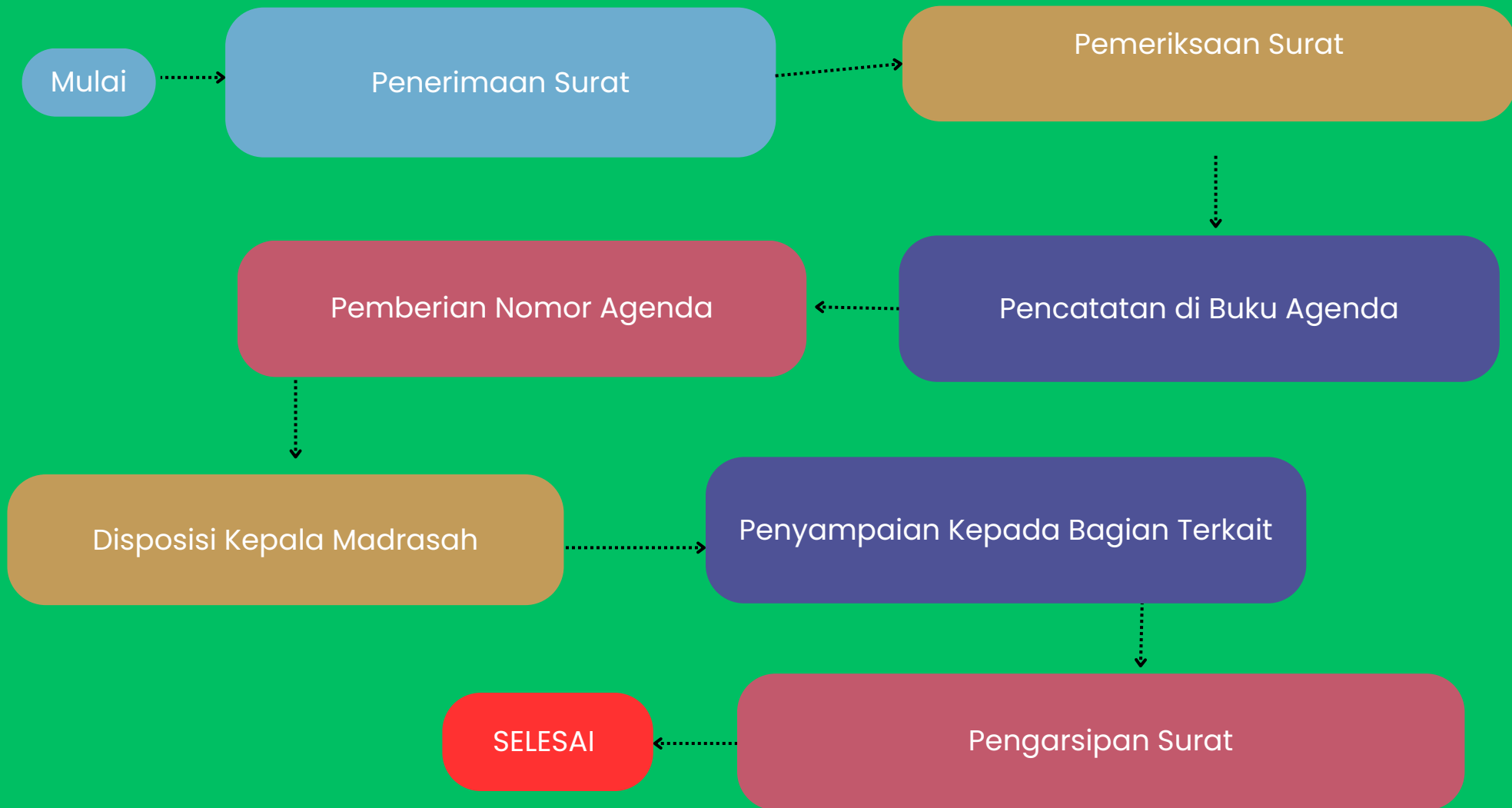
Penyusunan Laporan dan Dokumentasi Kegiatan

SELESAI

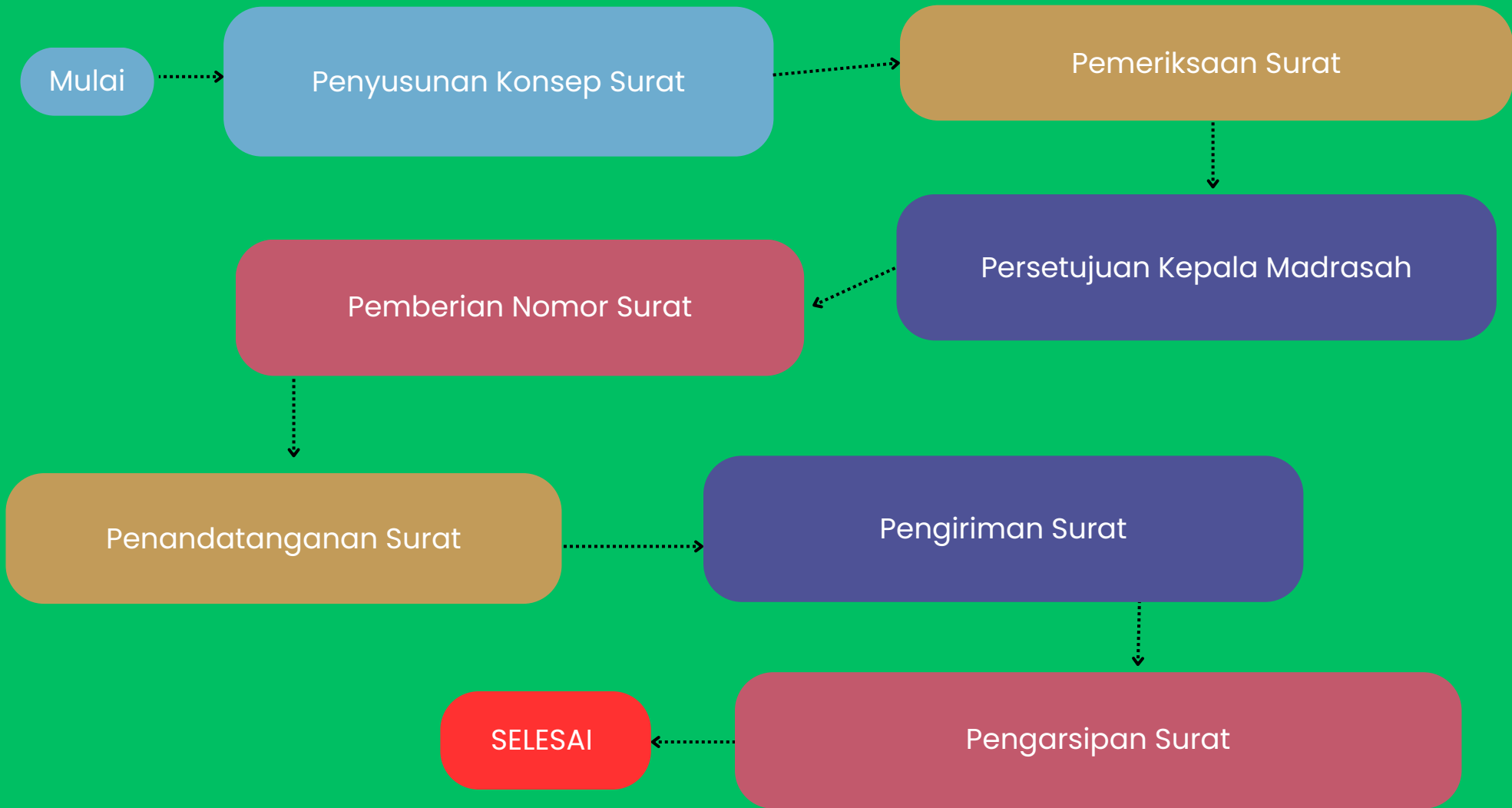
Bagan Alir Pengelolaan Administrasi Umum



Bagan Alir Pengelolaan Surat Masuk



Bagan Alir Pengelolaan Surat Keluar



Bagan Alir Pengelolaan Administrasi Peserta Didik



Bagan Alir Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Mulai

Pengumpulan Data Pegawai

Pencatatan dan Verifikasi Data

Penyimpanan Dokumen Kepegawaian

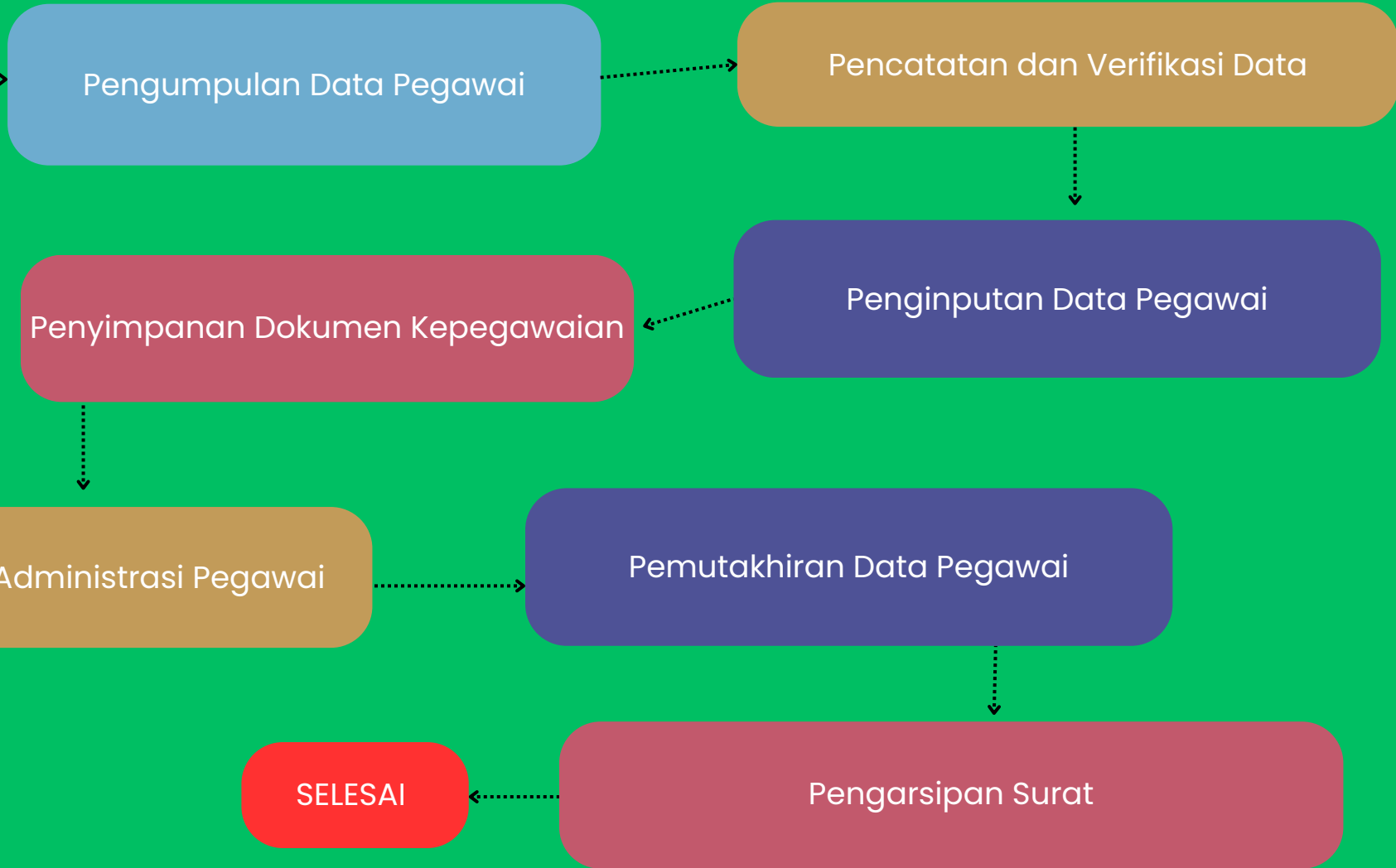
Penginputan Data Pegawai

Pelayanan Administrasi Pegawai

Pemutakhiran Data Pegawai

SELESAI

Pengarsipan Surat



Bagan Alir Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana



Bagan Alir Pengelolaan Administrasi Keuangan



Bagan Alir Monitoring dan Evaluasi Administrasi

