



MAN 1 TANAH DATAR PLUS KETERAMPILAN



TAHUN 2026

PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI



Jln. Sawah Parit, Sungayang,
Tanah Datar



<https://man1tanahdatar.sch.id>

PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TANAH DATAR

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan administrasi yang baik merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di madrasah. Administrasi yang tertib dan sistematis akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan, efektivitas kerja, serta mempermudah proses pengambilan keputusan.

Sebagai lembaga pendidikan, MAN 1 Tanah Datar memerlukan pedoman pengelolaan administrasi sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan administrasi agar berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Agama tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah.
4. Peraturan tentang administrasi perkantoran dan kearsipan.
5. Ketentuan lain yang berkaitan dengan administrasi pendidikan.

C. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Menjadi acuan dalam pengelolaan administrasi madrasah.
2. Meningkatkan tertib administrasi.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi.
4. Menjamin keteraturan dokumentasi dan arsip.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan administrasi meliputi:

1. Administrasi umum.
2. Administrasi surat-menyurat.
3. Administrasi kepegawaian.

4. Administrasi peserta didik.
5. Administrasi sarana dan prasarana.
6. Administrasi keuangan.
7. Administrasi kearsipan.
8. Administrasi layanan informasi.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

1. Administrasi adalah seluruh kegiatan pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pelayanan data serta dokumen.
2. Pengelolaan administrasi adalah proses pengaturan administrasi agar berjalan tertib dan sistematis.
3. Arsip adalah dokumen atau catatan yang disimpan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
4. Surat masuk adalah surat yang diterima madrasah dari pihak lain.
5. Surat keluar adalah surat yang diterbitkan oleh madrasah.

B. Prinsip Pengelolaan Administrasi

Pengelolaan administrasi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Tertib.
2. Efektif.
3. Efisien.
4. Akuntabel.
5. Transparan.
6. Cepat dan tepat.
7. Mudah diakses.

BAB III

ORGANISASI PENGELOLA ADMINISTRASI

A. Penanggung Jawab

Pengelolaan administrasi MAN 1 Tanah Datar dilaksanakan oleh:

1. Kepala Madrasah.
2. Kepala Tata Usaha.
3. Tenaga administrasi.
4. Operator madrasah.
5. Unit terkait.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Madrasah

- a. Menetapkan kebijakan administrasi.
- b. Mengawasi pelaksanaan administrasi.
- c. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi madrasah.

2. Kepala Tata Usaha

- a. Mengkoordinasikan administrasi madrasah.
- b. Mengatur pelayanan administrasi.
- c. Mengawasi pengelolaan arsip dan dokumen.

3. Tenaga Administrasi

- a. Melaksanakan administrasi sesuai tugas.
- b. Mengelola surat dan arsip.
- c. Memberikan pelayanan administrasi.

4. Operator Madrasah

- a. Mengelola administrasi berbasis digital.
- b. Memperbarui data madrasah.
- c. Menjaga keamanan data.

BAB IV

PENGELOLAAN ADMINISTRASI

A. Administrasi Surat-Menyurat

1. Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk dilakukan dengan:

1. Menerima surat.
2. Mencatat surat pada buku agenda.
3. Memberikan nomor agenda.
4. Menyampaikan surat kepada pihak terkait.
5. Menyimpan arsip surat.

2. Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dilakukan dengan:

1. Menyusun konsep surat.
2. Memeriksa isi surat.
3. Memberikan nomor surat.
4. Menandatangani surat oleh pejabat berwenang.
5. Mengirim dan mengarsipkan surat.

B. Administrasi Kearsipan

1. Arsip disusun berdasarkan jenis dan tanggal.
2. Arsip disimpan secara aman.
3. Arsip mudah ditemukan saat diperlukan.
4. Arsip penting dijaga kerahasiaannya.
5. Arsip digital dibackup secara berkala.

C. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian meliputi:

1. Data pegawai.
2. Absensi.
3. Kenaikan pangkat.
4. Penilaian kinerja.

5. Dokumen kepegawaian.

D. Administrasi Peserta Didik

Administrasi peserta didik meliputi:

1. Data siswa.
2. Absensi siswa.
3. Nilai siswa.
4. Mutasi siswa.
5. Arsip ijazah dan dokumen siswa.

E. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana meliputi:

1. Inventaris barang.
2. Pengadaan barang.
3. Pemeliharaan barang.
4. Penghapusan barang.
5. Dokumentasi aset madrasah.

F. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan meliputi:

1. Penyusunan anggaran.
2. Pencatatan pemasukan dan pengeluaran.
3. Penyusunan laporan keuangan.
4. Pengelolaan bukti transaksi.
5. Pertanggungjawaban keuangan.

BAB V

PELAYANAN ADMINISTRASI

A. Prinsip Pelayanan

Pelayanan administrasi dilakukan dengan:

1. Cepat.
2. Tepat.
3. Ramah.
4. Profesional.
5. Tidak diskriminatif.

B. Jenis Pelayanan Administrasi

1. Pelayanan surat keterangan.
2. Pelayanan legalisir.
3. Pelayanan data dan informasi.
4. Pelayanan administrasi siswa.
5. Pelayanan administrasi pegawai.

C. Waktu Pelayanan

Pelayanan administrasi dilaksanakan pada jam kerja sesuai ketentuan madrasah.

BAB VI

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Administrasi Digital

MAN 1 Tanah Datar memanfaatkan teknologi informasi dalam:

1. Pengelolaan data siswa.
2. Pengelolaan kepegawaian.
3. Pengarsipan digital.
4. Pelayanan administrasi.
5. Pelaporan data.

B. Keamanan Data

Keamanan data dilakukan dengan:

1. Penggunaan password.
2. Pembatasan akses data.
3. Backup data berkala.
4. Perlindungan perangkat dan sistem.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

Monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan:

1. Administrasi berjalan tertib.
2. Pelayanan berjalan baik.
3. Dokumen tersimpan dengan aman.
4. Sistem administrasi berjalan efektif.

B. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk:

1. Menilai kualitas administrasi.
2. Mengidentifikasi kendala.
3. Menentukan langkah perbaikan.
4. Meningkatkan pelayanan administrasi.

BAB VIII

SANKSI

A. Pelanggaran Administrasi

Pelanggaran administrasi meliputi:

1. Kelalaian administrasi.
2. Penyalahgunaan dokumen.
3. Kehilangan arsip penting.
4. Kebocoran data.

B. Bentuk Sanksi

Sanksi diberikan sesuai tingkat pelanggaran berupa:

1. Teguran lisan.
2. Teguran tertulis.
3. Pembinaan.
4. Tindakan disiplin sesuai ketentuan.

BAB IX

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Administrasi MAN 1 Tanah Datar ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan administrasi madrasah agar tercipta sistem administrasi yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.

Pedoman ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan di MAN 1 Tanah Datar.