



MAN 1 TANAH DATAR PLUS KETERAMPILAN



TAHUN 2026

PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI



Jln. Sawah Parit, Sungayang,
Tanah Datar



<https://man1tanahdatar.sch.id>

PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI

MAN 1 TANAH DATAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan organisasi madrasah merupakan bagian penting dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. MAN 1 Tanah Datar sebagai lembaga pendidikan di bawah Kementerian Agama memerlukan sistem pengelolaan organisasi yang tertib, terarah, transparan, dan akuntabel agar seluruh program kerja dapat berjalan dengan baik.

Pedoman pengelolaan organisasi ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unsur organisasi di MAN 1 Tanah Datar dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab sesuai 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. Tata tertib dan kebijakan internal MAN 1 Tanah Datar.

C. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan efektivitas pengelolaan organisasi madrasah.
2. Menjadi acuan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Menciptakan koordinasi kerja yang baik antarbidang.
4. Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan di madrasah.

BAB II

STRUKUR ORGANISASI

A. Unsur Organisasi

Organisasi MAN 1 Tanah Datar terdiri dari:

1. Kepala Madrasah
2. Wakil Kepala Madrasah
3. Kepala Tata Usaha
4. Guru dan Tenaga Kependidikan
5. Wali Kelas
6. Pembina Ekstrakurikuler
7. OSIM
8. Komite Madrasah

B. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Madrasah

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan madrasah.
- b. Menetapkan kebijakan dan program kerja.
- c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan madrasah.

2. Wakil Kepala Madrasah

Membantu kepala madrasah dalam bidang:

- a. Kurikulum
- b. Kesiswaan
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Hubungan Masyarakat

3. Kepala Tata Usaha

- a. Mengelola administrasi madrasah.
- b. Mengatur administrasi kepegawaian dan persuratan.

4. Guru dan Tenaga Kependidikan

Melaksanakan tugas pendidikan dan administrasi sesuai bidang masing-masing.

BAB III

PENGELOLAAN ORGANISASI

A. Perencanaan

1. Penyusunan program kerja tahunan.
2. Penyusunan RKAM dan kalender pendidikan.
3. Penetapan target kegiatan dan anggaran.

B. Pengorganisasian

1. Pembagian tugas sesuai kompetensi.
2. Pembentukan panitia dan tim kerja.
3. Penetapan koordinasi antarunit kerja.

C. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan program sesuai jadwal.
2. Pelaksanaan kegiatan berdasarkan SOP yang berlaku.
3. Pelaporan kegiatan oleh penanggung jawab.

D. Pengawasan

1. Monitoring oleh kepala madrasah dan wakil kepala madrasah.
2. Supervisi administrasi dan akademik.
3. Pengendalian pelaksanaan program kerja.

E. Evaluasi

1. Evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala.
2. Penilaian capaian program kerja.
3. Penyusunan rekomendasi perbaikan.

BAB IV

MEKANISME KOORDINASI

A. Rapat Koordinasi

1. Dilaksanakan secara berkala sesuai kebutuhan madrasah.
2. Dipimpin oleh kepala madrasah atau pejabat yang ditunjuk.

B. Pelaporan

1. Setiap bidang wajib membuat laporan kegiatan.
2. Laporan disampaikan kepada kepala madrasah secara berkala.

C. Dokumentasi

Seluruh kegiatan wajib didokumentasikan dan diarsipkan.

BAB V

PENGAWASAN DAN TINDAK LANJUT

A. Pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk memastikan seluruh program berjalan sesuai rencana dan ketentuan.

B. Tindak Lanjut

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar:

1. Perbaikan program kerja
2. Penyempurnaan sistem organisasi
3. Peningkatan mutu pelayanan pendidikan

BAB VI

PENUTUP

Pedoman pengelolaan organisasi MAN 1 Tanah Datar ini menjadi acuan bagi seluruh unsur organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab demi tercapainya tujuan pendidikan yang efektif, efisien, dan berkualitas. Pedoman ini dapat disempurnakan sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan pendidikan yang berlaku.

Pelaksanaan Program dan kegiatan Madrasah