

PERATURAN SAAT MASUK RUANG TATA USAHA

HAL-HAL YANG DIBOLEHKAN SAAT KE RUANG TU

- ✓ meminta surat yang berhubungan dengan madrasah
- ✓ mencetak data murid
- ✓ meminta file murid
- ✓ mencetak data kelengkapan kelas
- ✓ meminta data kelengkapan kelas
- ✓ minta bantuan pengetikan kegiatan kurikulum (contoh : kalender pendidikan, lomba, jadwal kelas, dll)
- ✓ minta bantuan pencetakan kegiatan kurikulum (contoh : kalender pendidikan, lomba, jadwal kelas, dll)
- ✓ mencetak arsip data milik PKM dengan ijin dari T.U
- ✓ meminta informasi madrasah (apabila ada)

HAL-HAL YANG DILARANG SAAT DIRUANG TU

- ☒ menggunakan printer
- ☒ meminta bantuan untuk mencetak laporan guru : perangkat, RPP, silabus, laporan bulanan, dll
- ☒ memakai komputer TU
- ☒ mengambil data TU
- ☒ mengambil barang/ATK baik itu stempel maupun yang ATK yang lainnya tanpa sepengetahuan T.U

catatan : apabila ada kekurangan/kekeliruan akan di revisi dikemudian hari

PERATURAN SAAT MASUK KEPALA MADRASAH

HAL-HAL YANG DIBOLEHKAN SAAT KE RUANG KEPALA MADRASAH :

- ✓ mempunyai izin untuk masuk ke ruang Kepala Madrasah
- ✓ meminta tanda tangan yang berhubungan dengan kegiatan kurikulum
- ✓ meminta tanda tangan yang berhubungan dengan kegiatan Keuangan
- ✓ meminta tanda tangan yang berhubungan dengan kegiatan kesiswaan
- ✓ meminta tanda tangan yang berhubungan dengan kegiatan HUMAS
- ✓ meminta tanda tangan yang berhubungan dengan kegiatan Guru

HAL-HAL YANG DILARANG SAAT DIRUANG KEPALA MADRASAH

- ☒ masuk ke dalam ruangan tanpa izin dari rois
- ☒ masuk tanpa ada keperluan saat ke ruangan tersebut
- ☒ mengambil barang yang berada di ruang rois tanpa se izin dari rois

catatan : apabila ada kekurangan/kekeliruan akan di revisi dikemudian hari