**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 RUANG 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 ke ruangan rois tanpa ada keperluan
* mengambil barang yang berada di ruang rois tanpa se izin dari rois

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