**BAB III**

**SEJARAH SEKOLAH**

**DI MADARASAH IBTIDAIYAH HIJIRIYAH II PALEMBANG**

1. **Situasi Dan Kondisi Sekolah**
2. **Lokasi, Situasi dan Kondisi Sekolah**

Gedung MI Hijriyah II Terletak disamping jembatan ampera, tepatnya di Jalan Jendral Sudirman, lorong pasiran di tengah lalu lalanganya kendaraan kota. Dilihat dari lokasinya, MI Hijriyah II Palembang lokasinya sekolah itu kurang strategis sebagai tempat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar, tetapi kenyataanya hal itu tidak menjadi kendala yang berarti bagi siswa yang belajar disana, terbukti dengan banyaknya jumlah siswa yang mendaftar disana setiap tahunya. Berarti masyarakat dan orang tua murid percaya akan kualitas dan pengolaan MI Hijriyah II Palembang ini. Penetapan disiplin yang tinggi merupakan salah satu faktor pendukung tetap eksisnya MI Hijiriyah II Palembang dimata masyarakat.

Selain penerapan yang tinggi, perlengkapan sarana sangat mendukung terlaksananya proses belajar mengajar yang baik seperti sarana olahraga, perpustakaan, koprasi, UKS, Musolah dan perasarana lainya.

1. Ruang untuk belajar 13 Buah
2. Ruang Guru 1 Buah
3. Ruang Kepala Sekolah 1 Buah
4. Ruang Tata Usaha/Staf Mengajar 1 Buah
5. Ruang UKS

47

1. Perpustakaan
2. Musolah
3. Ruang koperasi
4. **Riwayat Singkat Berdirinya Sekolah**

Madrasah Ibtidaiyah Hijriyah II ini dibangun oleh K.H.M. Amin Majid yang lahir pada tanggal 3 April 1918. K.H.M. Amin Majid sebelumnya adalah seorang guru di Madrasah Ibtidaiyah Hijriyah I yang berlokasi di 10 Ilir Palembang. Kemudian pada tanggal 1 Januari 1963 beliau membangun sebuah ruang dibagian bawah mushollah Hijriyah yang dijadikan sebagai tempat belajar Madrasah Ibtidaiyah yang berakhir dinamakan Hijriyah yang artinya “pindah”. Beliau mamimpin Madrasah ini selama 12 tahun dan kemudian diganti oleh Drs. Salim, kemudian pada tahun 1990 diteruskan oleh Bapak Usman Anwar, A.Md hingga saat ini (tahun 2008). Pada tahun 1994 didirikan pula taman kanak-kanak Hijriyah II yang tempatnya disamping kiri MIS Hijriyah II dan dikepalai oleh Hj. Zaleha yang merupakan istri dari K.H.M. Amin Majid.

Pada tanggal 04 Mei 2006 MI.Hijriyah II mendapat musibah kebakaran yang mengha biskan seluruh bangunan dan isinya, tidak ada satu lembar berkaspun yang tinggal. Demikian riwayat singkat Madrasah Ibtidaiyah Hijriyah II.

1. Data tanah : Luas Tanah : 749 M 2, Pekarangan : 300 M 2.
2. Surat- Surat Penting dan Dokumen Madaras
3. **Prosedur Penggunaan dan Pemeliharaan Fasilitas Sekolah**

Penggunaan gedunguntuk kegiatan belajar dilakukan secara bergantian oleh siswa yang termasuk pagi dan sore. Pemeliharaan fasilitas sekolah ini dilakukan oleh seluruh siswa MI Hijiriyah II Palembang dengan cara membersihkan kelas dan kantor menurut jadwal piket mereka masing-masing. Selain siwa itu sendiri, sekolah juga memiliki seorang tenaga kerja yang khusus bertugas untuk membersihkan lingkungan sekolah itu.

1. **Pengolaan Kelas** 
   1. **Pengaturan Tempat Duduk**

Pengaturan tempat duduk di MI Hijiriyah II sudah baik dan teratur dimana setiap tempat duduk ditempati oleh 2 atau 3 anak, susunan tempat duduknya memanjang kebelakang.

* 1. **Pengaturan fasilitas**

Dalam hal menata fasilitas ( perabot ) kelas agar terlihat rapid dan serasi maka di tentukan tepat yang untuk masing – masing fasilitas (perabot) itu. Adapun letak fasilitas itu adalah sebagai berikut:

1. Letak papan tulis di depan siswa
2. Daftar piket, denah tempat duduk dan jadwal pelajaran terletak disekolah kanan dan kiri siswa
3. Sapu, Bulu ayam, lapangan tangan digantung disebelah kiri meja guru
4. Ember berada di bawah lap tanggan
5. Kotak sampah berada disebelah kiri pintu masuk
6. Vas bunga, buku absensi dan buku kegiatan belajar terletak diatas meja guru
   1. **Tata Ruang Kelas**

Adapun sarana yang terletak di dalam ruang kelas, yaitu berupa :

1. Lampu listrik yang terletak di tengah Plafon kelas
2. Gambar Presiden dan Wakil Presiden diletakan di bagian atas papan tulis
3. Gambar Burung Garuda Terletak diantara Presiden dan Wakil Presiden
4. Gambar yang berupa media sebagai proses belajar mengajar yang terletak kanan dan kiri siswa ( terletak di dinding kelas).
5. **Pelaksanaan Tugas Guru**
6. **Jumlah Guru dan Petugas Lainya**

Tenaga pengajar dan karyawan di MI Hijriyah 2 untuk saat ini berjumlah 35 orang termasuk kepala sekolah dan 2 staf pegawai dari 31

**Tabel 1**

**Keadaan Guru**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jenis Kelamin** | **Program Studi** | **Pendidikan Terakhir** | **Status Kepegawaian** | **Keterangan** |
| **1** | KH. Usman Anwar, S.Pd.I/  194910141982031002 | L | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Kepala Sekolah |
| **2** | Hj.Badimah, A.Ma.Pd /195606211977032001 | P | PGSD/PGMI | D2 | PNS | Guru |
| **3** | Murni, A.Ma.Pd / 196504041984062002 | P | PGSD/PGMI | S1 | PNS | Guru |
| **4** | Syarifah, S.Pd.I / 196705271994032004 | P | PGSD/PGMI | S1 | PNS | Guru |
| **5** | Noncik, S.Pd.I / 195608241985032001 | P | PGSD/PGMI | S1 | PNS | Guru |
| **6** | Sakdiah, A.Ma | P | PAI | S1 |  | Guru |
| **7** | Yaya Suryani | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |
| **8** | Maisaroh | P | Matematika/Statistik | S1 | Non PNS | Guru |
| **9** | Rimah Apriani, S.Pd | P | IPA | S1 | Non PNS | Guru |
| **10** | Emilwati, A.Ma | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |
| **11** | Dra.Nuraini | P | PAI | S1 | Non PNS | Guru |
| **12** | Yusrianti, S.H.I | P | Hukum | S1 | Non PNS | Guru |
| **13** | Puji Royati, A.Ma.Pd | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |
| **14** | Mardhiyah, A.Ma | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |
| **15** | Nyayu Yulia, S.Pd.I | P | PAI | S1 | Non PNS | Guru |
| **16** | Eka karmila,S.Pd /198103072005012004 | P | Bahasa Indonesia | S1 | PNS | Guru |
| **17** | Khotimah,S.Pd | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |
| **18** | Elya Sari, S.Pd | P | Bahasa Inggris | S1 | Non PNS | Guru |
| **19** | Mini Trianah, S.Pd.I/197912282005012006 | P | PAI | S1 | PNS | Guru |
| **20** | Asmarnely, A.Ma | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |
| **21** | Emi Susilah, S.Pd | P | IPA | S1 | Non PNS | Guru |
| **22** | Devi Rumianah, S.Pd.I | P | Bahasa Arab | S1 | Non PNS | Guru |
| **23** | Susilawati, S.H.I | P | Hukum | S1 | Non PNS | Guru |
| **24** | As`adiyah, S.Pd | P | Manajemen Pendidikan/Ilmu Pendidikan | S1 | Non PNS | Guru |
| **25** | Harmoko, A.Ma | P | Bahasa Arab | D2 | Non PNS | Guru |
| **26** | Qornita, S.Fil.I | P |  | S1 | Non PNS | Guru |
| **27** | Miftahul Abidin, S.Pd.I | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |
| **28** | Ahmad Hidayat Amin, S.Pd | L | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | S1 | Non PNS | Guru |
| **29** | Mardia Efrodika | P | Matematika | S1 | Non PNS | Guru |
| **30** | Yusri, S.Pd | L |  | S1 | Non PNS | Guru |
| **31** | Winarsi, S.Pd.I | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |
| **32** | Nursana, S.Pd | P | Bahasa Indonesia | S1 | Non PNS | Guru |
| **33** | Sari Yulian, | P | PGSD/PGMI | S1 | Non PNS | Guru |

1. **Tugas Guru** 
   1. Tugas Kepala Sekolah

Kepala Sekolah mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Merencanakan
2. Mengorganisasikan
3. Mengarahkan dan mengatur
4. Mengkoordinasikan
5. Mengawasi
6. mengevaluasi
7. **Tugas Guru-Guru**

Tugas guru dapat dikemukakan sesuai dengan fungsi dan jabatanya sebagai berikut:

1. Menyusun program pelajaran meliputi: program satuan pelajaran, program semester dan program evaluasi
2. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
4. Mendidik dan mengajar siswa
5. Melaksanakan analisis hasil belajar
6. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan ( remedial dan pengembangan)
7. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakulikuler
8. Melaksanakan bimbingan bakat siswa
9. Mengisi buku kegiatan belajar mengajar
10. Menghindari rapat dinas sekolah
11. Membuat daya serap dan pencapaian target kurikulum bidang yang diajarkan.

Selain itu pula, wali kelas mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Mengatur pengolaan kelas
2. Menyelanggarakan administrasi kelas, mencakup :
3. Denah tempat duduk siswa
4. Daftar piket kelas
5. Buku absensi kelas
6. Buku kegiatan belajar mengajar
7. Tata tertib kelas dan sekolah
8. Menyusun statistic bulanan siswa
9. Mengisi daftar nilai siswa
10. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
11. Pencacatan mutasi siswa
12. Pengisian rapot pendidikan Pengisian rapot
13. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada siswa yang bermasalah bimbingan.
14. **Tugas Pegawai Lainya**

Selain kepala sekolah dan guru, MI Hijriyah II mempunyai staf pegawai yang membantu mengurus pengolaan sekolah secara garis besarnya tugas-tugas staf pegawai itu sebagai berikut:

1. Persuratan : melaksanakan tugs ketata usahan dengan rincian tugas sebagai berikut :
2. Menerima surat yang masuk
3. Membaca, memeriksa dan mengarsifkan surat keluar dan surat masuk serta mencatat dan melakukan pengiriman surat.
4. Perlengkapan : berkerjasama dengan tata usaha dan wakil bidang saraana dan prasarana melaksanakan :
5. Perencanaan biaya dan pengadaan kebutuhan serta menyimpan, memelihara, menyalurkan kebutuhan sekolah.
   1. Instalasi : urusan perpustakaan melaksanakan :
      1. Menyusun perencanaan pengadaaan buku dan kepala TU bekerja sama guru, menyusun tata usaha pengelolahan perpustakaan oleh kepala TU.
6. **Tata Tertib dan Disiplin Guru**
   * + 1. Tugas dan Kewajiban Guru
7. Dalam Memelihara Wibawa, Guru Wajib
8. Bertaqwa kepada Allah Swt
9. Menempatkan diri kepada suri tauladan bagi ,murid/masyarakat
10. Cinta dan bangga terhadap sekolah
11. Bangga atas profesi sebagai guru
12. Selalu kreatif dan inovatif dalam mengelola kelas
13. Selalu berpenampilan sopan, rapi dan bersih
14. Meningkatkan kecakapan dan kemampuan profesional guru
15. Selalu menjaga nama baik sekolah dan memegang rahasia jabatan
    * + 1. **Dalam Sikap dan Disiplin Kerja**
16. Hadir disekolah 15 menit sebelum pelajaran dimulai dan pulang setelah pelajaran selesai
17. Menanda tangani daftar hadir setiap hari
18. Memberitahukan kepada kepala sekolah sebelumnya, apabila berhalangan hadir
19. Menyerahkan persiapan harian mengajar sebelumnya, apabila berhalangan hadir
20. Tidak meninggalkan sekolah tanpa izin kepala sekolah
21. Tidak meninggalkan sekolah sebelum libur dan kembali sebelum hari sekolah dimulai
22. Tidak mengajar disekolah lain tanpa izin resmi dari pejabat yang berwenang
23. Tidak merokok atau makan dalam kelas
24. Betanggung jawab atas ketertiban disekolah didalam maupun diluar jam pelajaran
25. Ikut mengawasi dan memelihara infentaris sekolah berpartisipasi aktif dalam melaksanakan

Program sekolah

1. Membuat pertanggung jawaban kepada sekolah pada setiap berakhir evaluasi belajar
2. Mengetahui, mematuhi dan melaksanakan tata tertib peraturan sekolah
3. Mematuhi semua peraturan yang berlaku bagi pegawai negeri
4. Loyal terhadap atasan
   * + 1. **Dalam Tertib Pelaksanaan Tugas, Guru Wajib**
5. Memiliki rasa kasih sayang terhadap semua murid
6. Membuat program semester/tahunan
7. Membuat Satpel, menguasai materi dan methode/media yang digunakan dalam kegiatan (KBM)
8. Memeriksa dan menilai setiap tugas, pekerjaan, latihan yang diberikan kepada murid
9. Mengatur, melaksanakan program pemberian bantuan khusus bagi murid yang lambat belajar dan

memberikan pengayoman bagi murid yang cerdas

1. Ikut serta dan berperan aktif dalam semua program kegiatan kelompok kerja guru dalam gugus

sekolah

1. Ikut serta dalam upacara berdera, hari senen, hari besar dan lain yang dibebankan sekolah
2. Mengawasi murid dalam melaksanakan tugas kebersihan
3. Membiasakan murid berbaris sebelum masuk kelas dan memeriksa kebersihan rambut, badan, gigi, kuku, pakaian, sepatu dan lain-lain.
4. Mengerjakan administrasi kelas secara baik
5. Membuat dan mengisi catatan pribadi murid
   * + 1. **Dalam Bidang Kemasyarakatan, Guru Wajib**
6. Membina dan memelihara hubungan baik antara sekolah dan masyarakat
7. Mengadakan hubungan baik dengan tokoh masyarakat, pemuda dan instansi setempat
8. Berpartisipasi bersama pemerintah dan tokoh masyarakat membangun masyarakat
9. **Keadaan Siswa**
10. **Jumlah Siswa**

**Tabel 2**

**Jumlah Siswa**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data Murid | | | | Data PSB | | | | **Data Lulusan** | | | |
| **THPL** | **LK** | **PR** | **JLH** | **TH.PL** | **LK** | **PR** | **JLH** | **TH.PL** | **LK** | **PR** | **JLH** |
| **2005** | 540 | 498 | 1.038 | **13/14** | 86 | 98 | 184 | **13/14** | 71 | 98 | 169 |
| **2006** | 544 | 556 | 1.100 | **14/15** | 95 | 87 | 182 | **14/15** |  |  |  |
| **2007** | 561 | 543 | 1.104 | **15/16** |  |  |  | **15/16** |  |  |  |
| **2008** | 567 | 542 | 1.109 | **16/17** |  |  |  | **16/17** |  |  |  |
| **2009** | 580 | 573 | 1.153 | **17/18** |  |  |  | **17/18** |  |  |  |
| **2010** | 597 | 592 | 1.189 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2011** | 592 | 528 | 1.120 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2012** | 541 | 507 | 1.048 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2013** | 548 | 524 | 1.072 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2014** | 532 | 489 | 1.021 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Kegiatan Siswa**

Disamping mengikuti KBM Disekolah, siswa juga mengikuti kegiatan yang sifatnya Ekstrakulikuler, yaitu :

1. Bagi siswa kelas VI Mengikuti les pelajaran yang di UAN-kan selepas mereka mengikuti KBM secara rutin.
2. Praktek ibadah yang dilaksanakan di musolah MI Hijiyah II
3. Kegiatan Pramuka Yang Dikoordinirkan oleh Miftahul Abidin S.Pd.I
4. Senam Setiap Hari Kecuali Hari Senin
5. **Sarana dan Kebersihan Lingkungan Sekolah**
6. **Pekarangan Sekolah**

Perkarangan Sekolah MI Hijriyah tidak begitu luas, tetapi semua kegiataan habis dilakukan diperkarangan itu. Seperti : apel pagi, olahraga, pramuka dll. Disamping lapangan yang digunakan untuk kegiatan diatas, diperkarangan sekolah itu terdapat bermacam-macam tanaman yang menambah keasrian itu.

1. **Perpustakaan**

MI Hijriyah II mempunyai fasilitas perpustakaan yang mendukung pemenuhan sumber belajar siswa. Meskipun tempatnya belum tersendiri, namun karena banyaknya buku yang tersedia sehingga perpustakaan itu lebih kurang sebanyak 2.300 buah buku. Buku tersebut dapat diklasfikasikan sebagai berikut :

1. Buku bidang agama
2. Buku bidang pengetahuan umum
3. Buku cerita rakyat
4. Buku tentang dongeng
5. Buku bidang pengetahuan sosial

Disamping itu disuplai dari DEPAG, buku tersebut juga merupakan buku bantuan dari DEPDIKNAS. Karena banyaknya buku yang ada, sehingga perpustakaan ini dikoordinir oleh seseorang petugas perpustakaan yaitu:

1. Media untuk pengajaran olahraga, kesenian dan lainnya
   * + 1. Pelajaran olahraga

Sesuai dengan kurikulum yang ada maka setiap kelas mendapat pelajaran olahraga. Disamping teori dalam kelas, praktek olahraga juga dilakukan dalam kelas, yaitu dilapangan MI Hijriyah 2 dibimbing oleh guru olahraga yang ditentukan. Oleh raga pagi diajarkan oleh Pak Hidayat S. Pd. I serta???? sedangkan olahraga sore diajarkan oleh????? Sarana olahraga yang tersedia disamping lapangan seperti : peralatan bulu tangkis, bola voli, dan peralatan kasti.

* + - 1. Pelajar

Adapun peralatan kesenian sebagai media pengajaran kesenian antaralain: pianika, kaset, tape.

1. **Pengadaan Air**

Pengadaan air salah saatu faktor pendukung lancarnya kegiatan Di MI hijriyah II Palembang, khususnya kegiatan ibadah dan konsumsi adalah pengadaan air yang baik. pengadaan air disekolah ini cukup baik karena selain airnya bersih, air tersebut juga mengalir setiap harinya kecuali terjadi sesuatu. Air di MI Hijriah II pelembang dari PAM.

1. **Penerangan**

Penerangan disekolah ini sudah menggunakan aliral listrik dari PLN yang penyambungannya dilaksanakan pada tahun 1964. Aliran lisstrik ini bertegangan V. urusan pembayarannya rekening listrik diambil dari anggaran rutin setiap bulan yaitu SPP.

1. **Warung**

Belum ada kantin khusus di MI Hijriyah II, tetapi pedagang jajanan berada disepanjang pagar sekolah**.**

1. **Tempat ibadah**

Meskipun tidak terlalu luas, yaitu berukuran 15 x 8 m2, tetapi mushollah di MI Hijriyah II cukup mendukung pelaksanaan ibadah bagi siswa maupun guru. Untuk lebih berfungsi sebagaimana layaknya tempat ibadah lainya, mushollah ini dilengkapi peralatan seperti sejadah, Tikar, Mukenah dan permadani**.**

1. **Toilet (WC)**

Karena pengadaan air yang bersih, maka toilet atau WC dapat terjaga kebersihannya. WC yang ada dipakai bersama-sama. Untuk tetap terjaga kebersihannya, ada siswa yang bertugas membersihkan WC setiap harinya menurut daftar piket yang ada.

1. **Hal – Hal Lain**
   * + - 1. **UKS**

Seiring berdirinya MI Hijriyah II, UKS pun ikut berdiri juga disekolah ini. UKS berfungsi sebagai pertolongan pertama bagi siswa atau Guru yang sakit mendadak seperti :jatuh, mual, pingsan, demam. Adapun obat-obattan yang terdapat di UKS seperti : obat sakit kepala, minyak kayu putih, balsam, obat merah dll. Timbangan untuk menimbang berat badan, serta obat-obat yang disuplai dari Puskesmas.

* + - * 1. **Data- data Sekolah**

Bangunan gedung MI Hijriyah II terdiri dari :

* 1. Ruang untuk belajar 13 buah
  2. Ruang guru 1 buah
  3. Ruang kepala sekolah 1 buah
  4. Ruang tata usaha/ staf pengajar 1 buah
  5. Ruang UKS

1. **Kondisi Objektif**

Setelah dilakukan perbaikan manajemen pengolaan madrasah dari rangkain seluruh aktifitas madrasah, maka dengan visi MI Hijriyah II yaitu “terwujudnya siswa MI Hijriyah II yang berkualitas yang bermutu dan terampil” Kemudian dijabarkan dalam beberapa langkah yang tertuang dalam misi madrasah “ menumbuh kembangkan penghayatan tentang ke islaman mendorong dengan iman dan taqwa dan bernuansa islami “. Dengan tekat dan semangat bersama untuk meningkatkan kualitas pembelajaran secara berangsur-angsur dan terukur sampai tahun pelajaran 2004/2005 dan awal tahun 2005/2006 menunjukan hasil kegiatan proses pembelajaran sebagai berikut :

* 1. Lulus Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2005/2006 dengan peserta 128 orang, lulus 100%
  2. Lebih dari 70% lulusan MI Hijriyah II Di TERIMA DI SMP MTs Negeri
  3. Jumlah siswa baru 245 orang tahun pelajaran 2006/2007

1. Visi, Misi dan Tujuan MI Hijriyah II Palembang
   * + 1. VISI: Terciptanya lembaga pendidikan dasar yang bermutu dalam mempersiapkan lulusan ber kualitas memiliki pengetahuan dan trampil ber kepribadian., beriman dan Taqwa.
       2. MISI: Merciptakan proses pembelajaran yang bermakna khusus sehingga menghasilkan generasi yang akan menjadi pemuka Agama, menjadi panutan dalam ke hidupan sehari-hari.
       3. TUJUAN : Menyiapkan lulusan yang bermoral dengan akhlaqul karima dan berpotensial, dapat berkope tensi dan berpartisipasi dalam masyarakat.
2. **Tata Tertib dan Disiplin Murid**
3. Tugas dan Kewajiban Murid
4. Dalam menegakkan displin dan tata tertib, murid wajib
   * + - 1. Bertaqwa kepada Allah Swt
         2. Menjaga nama baik diri sendiri, orang tua, keluarga dan sekolah
         3. Menghormati kepala sekolah, guru, orang tua dan sesama teman
         4. Sopan santun kepada kepala sekolah, guru, orang tua dan sesama teman
         5. Memelihara kekelurgaan sesama teman
         6. Menyampaikan alasan yang diterima apabila tiga hari berturut-turut tidak masuk sekolah
         7. Memintak izin kepada guru apabila akan meninggalkan kelas
         8. Hadir disekolah 15 menit sebelum pelajaran dimulai, khusus petugas fiket 30 menit sebelumnya
         9. Berpakaian seragam sekolah yang telah ditentukan, bersih dan rapi dan memakai sepatu
         10. Berbaris dengan tertib sebelum masuk kelas
         11. Berdo`a sebelum pelajaran pertama dimulai dan sesudah pelajaran terakhir selesai
         12. Mengikuti upacara bendera, hari senen, hari besar dan lain-lain yang ditetapkan sekolah
         13. Tidak boleh merokok, meminum minuman keras, menggunakan narkoba/yang sejenis, membawa senjata tajam, mencoret meja/kursi/tembok/dinding luar dan dalam, membaca buku yang terlarang, berkelahi didalam maupun dilua sekolah
         14. Memberitahukan orang tua pada waktu pergi dan pulang sekolah
         15. Menyampaikan uang SPP yang diberikan orang tua kepada petugas SPP di sekolah
     1. **Dalam Melaksanakan Kegiatan Belajar, Murid Wajib**
   1. Berusaha belajar rajin, sungguh-sungguh dan beraturan
   2. Melaksanakan semua pekerjaan yang ditugaskan berupa pekerjaan rumah, tugas kelompok belajar dan tugas ekstra kurikulum dan tugas lainnya yang berhubungan dengan kegiat pembelajaran
   3. Menyerahkan tugas pekerjaan tersebut diatas kepada guru
   4. Menyediakan semua peralatan berlajar yang diperlukan
   5. Mengikuti semua tes, ujian atau penilaian hasil belajar
   6. Memintak bantuan guru atau teman yang lebih pandai untuk mengetahui suatu pelajaran yang tertinggal atau belum dimengerti
   7. Mengikuti kegiatan olaraga yang dilaksanakan sekolah
      1. **Dalam Melaksanakan Tugas, Murid Wajib**
5. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kerindangan kekeluargaan di sekolah dilingkungan dan masyarakat.
6. Membantu guru untuk menyiapkan perlengkapan untuk kelangsungan dalam proses (KBM)
7. Membuang sampah pada tempat yang disediakan
8. Memelihara tanaman di pekarangan ataupun kebun sekolah
9. Melaksanakan tugas kebersihan kelas dan lingkungan sekolah
10. Turut memelihara semua peralatan sekolah secara bersama-sama
11. **Profil Madrasah**

Nama Madrasah : MI.Hijriyah II

Nomor Statistik Madrasah Ibtidaiyah : 111216710049

Alamat Madrasah : 7 Ulu Lrg.Pasiran Rt.45 No.27

Kecamatan : Seberang Ulu I

Kabupaten/Kota : Palembang

Propinsi : Sumatera Selatan

**Kepala – Kepala Sekolah MI Hijriyah II Palembang**

**Tabel 3**

**Kepala-kepala sekolah di MI Hijriyah II**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Masa** | **Wakil** | **Keterangan** |
| 1 | K.H.M. Amin Majid | 1963 – 1974 | Usman Anwar | Pendiri |
| 2 | Drs. S. Salim | 1974 - 1990 | Usman Anwar | Pendiri |
| 3 | K.H.Usman Anwar, S.Pd.I | 1990 – Sekarang | Maisaroh | Pendiri |