

BAB III
SEJARAH SEKOLAH
DI MADARASAH IBTIDAIYAH HIJIRIYAH II PALEMBANG

A. Situasi Dan Kondisi Sekolah

1. 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 kenyataannya hal itu tidak menjadi kendala yang berarti bagi siswa yang belajar disana, terbukti dengan banyaknya jumlah siswa yang mendaftar disana setiap tahunnya. Berarti masyarakat dan orang tua murid percaya akan kualitas dan pengelolaan MI Hijriyah II Palembang ini. Penetapan disiplin yang tinggi merupakan salah satu faktor pendukung tetap eksisnya MI Hijriyah II Palembang dimata masyarakat.

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

- a. Ruang untuk belajar 13 Buah
- b. Ruang Guru 1 Buah
- c. Ruang Kepala Sekolah 1 Buah
- d. Ruang Tata Usaha/Staf Mengajar 1 Buah
- e. Ruang UKS

- f. Perpustakaan
- g. Musolah
- h. Ruang koperasi

B. 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 M², Pekarangan : 300 M².
2. Surat- Surat Penting dan Dokumen Madaras

C. Prosedur Penggunaan dan Pemeliharaan Fasilitas Sekolah

Penggunaan gedung untuk 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 siswa itu sendiri, sekolah juga memiliki seorang tenaga kerja yang khusus bertugas untuk membersihkan lingkungan sekolah itu.

1. Pengolaan Kelas

a. 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.

b. Pengaturan fasilitas

Dalam hal menata fasilitas (perabot) kelas agar terlihat rapi dan serasi maka di tentukan tempat 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 tangan
- 5) Kotak sampah berada disebelah kiri pintu masuk

6) Vas bunga, buku absensi dan buku kegiatan belajar terletak diatas meja guru

c. 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).

D. Pelaksanaan Tugas Guru

1. Jumlah Guru dan Petugas Lainnya

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/PG MI	S1	Non PNS	Kepala Sekolah
2	Hj.Badimah, A.Ma.Pd /195606211977032001	P	PGSD/PG MI	D2	PNS	Guru
3	Murni, A.Ma.Pd / 196504041984062002	P	PGSD/PG MI	S1	PNS	Guru
4	Syarifah, S.Pd.I / 196705271994032004	P	PGSD/PG MI	S1	PNS	Guru
5	Noncik, S.Pd.I / 195608241985032001	P	PGSD/PG MI	S1	PNS	Guru
6	Sakdiah, A.Ma	P	PAI	S1		Guru
7	Yaya Suryani	P	PGSD/PG	S1	Non PNS	Guru

			MI			
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/PG MI	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/PG MI	S1	Non PNS	Guru
14	Mardhiyah, A.Ma	P	PGSD/PG MI	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/PG MI	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/PG MI	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/PG MI	S1	Non PNS	Guru
28	Ahmad Hidayat Amin, S.Pd	L	Pendidikan Jasmani, Olahraga	S1	Non PNS	Guru

			dan Kesehatan			
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/PG MI	S1	Non PNS	Guru
32	Nursana, S.Pd	P	Bahasa Indonesia	S1	Non PNS	Guru
33	Sari Yulian,	P	PGSD/PG MI	S1	Non PNS	Guru

2. Tugas Guru

a. 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

2. Tugas Guru-Guru

Tugas guru dapat dikemukakan sesuai dengan fungsi dan jabatannya 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 ekstrakurikuler
- 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:

- a. Mengatur pengolaan kelas
- b. Menyelenggarakan administrasi kelas, mencakup :
 - 1) Denah tempat duduk siswa
 - 2) Daftar piket kelas
 - 3) Buku absensi kelas
 - 4) Buku kegiatan belajar mengajar
 - 5) Tata tertib kelas dan sekolah
- c. Menyusun statistic bulanan siswa
- d. Mengisi daftar nilai siswa
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencacatan mutasi siswa

- g. Pengisian rapot pendidikan Pengisian rapot
- h. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada siswa yang bermasalah bimbingan.

3. Tugas Pegawai Lainnya

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:

- a. Persuratan : melaksanakan tugas ketata usaha dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menerima surat yang masuk
 - 2) Membaca, memeriksa dan mengarsifkan surat keluar dan surat masuk serta mencatat dan melakukan pengiriman surat.
- b. Perlengkapan : berkerjasama dengan tata usaha dan wakil bidang sarana dan prasarana melaksanakan :
 - 1) Perencanaan biaya dan pengadaan kebutuhan serta menyimpan, memelihara, menyalurkan kebutuhan sekolah.
- b. Instalasi : urusan perpustakaan melaksanakan :
 - 1) Menyusun perencanaan pengadaan buku dan kepala TU bekerja sama guru, menyusun tata usaha pengolahan perpustakaan oleh kepala TU.

E. Tata Tertib dan Disiplin Guru

1. Tugas dan Kewajiban Guru

- a. Dalam Memelihara Wibawa, Guru Wajib
- b. Bertaqwa kepada Allah Swt
- c. Menempatkan diri kepada suri tauladan bagi ,murid/masyarakat
- d. Cinta dan bangga terhadap sekolah
 - a. Bangga atas profesi sebagai guru
 - b. Selalu kreatif dan inovatif dalam mengelola kelas
 - c. Selalu berpenampilan sopan, rapi dan bersih
 - d. Meningkatkan kecakapan dan kemampuan profesional guru
 - e. Selalu menjaga nama baik sekolah dan memegang rahasia jabatan

2. Dalam Sikap dan Disiplin Kerja

- a. Hadir disekolah 15 menit sebelum pelajaran dimulai dan pulang setelah pelajaran selesai
- b. Menanda tangani daftar hadir setiap hari
- c. Memberitahukan kepada kepala sekolah sebelumnya, apabila berhalangan hadir
- d. Menyerahkan persiapan harian mengajar sebelumnya, apabila berhalangan hadir
- e. Tidak meninggalkan sekolah tanpa izin kepala sekolah
- f. Tidak meninggalkan sekolah sebelum libur dan kembali sebelum hari sekolah dimulai
- g. Tidak mengajar disekolah lain tanpa izin resmi dari pejabat yang berwenang

- h. Tidak merokok atau makan dalam kelas
- i. Bertanggung jawab atas ketertiban disekolah didalam maupun diluar jam pelajaran
- j. Ikut mengawasi dan memelihara infentaris sekolah berpartisipasi aktif dalam melaksanakan Program sekolah
- k. Membuat pertanggung jawaban kepada sekolah pada setiap berakhir evaluasi belajar
- l. Mengetahui, mematuhi dan melaksanakan tata tertib peraturan sekolah
- m. Mematuhi semua peraturan yang berlaku bagi pegawai negeri
- n. Loyal terhadap atasan

3. Dalam Tertib Pelaksanaan Tugas, Guru Wajib

- a. Memiliki rasa kasih sayang terhadap semua murid
- b. Membuat program semester/tahunan
- c. Membuat Satpel, menguasai materi dan methode/media yang digunakan dalam kegiatan (KBM)
- d. Memeriksa dan menilai setiap tugas, pekerjaan, latihan yang diberikan kepada murid
- e. Mengatur, melaksanakan program pemberian bantuan khusus bagi murid yang lambat belajar dan memberikan pengayoman bagi murid yang cerdas

- f. Ikut serta dan berperan aktif dalam semua program kegiatan kelompok kerja guru dalam gugus sekolah
- g. Ikut serta dalam upacara berdera, hari senen, hari besar dan lain yang dibebankan sekolah
- h. Mengawasi murid dalam melaksanakan tugas kebersihan
- i. Membiasakan murid berbaris sebelum masuk kelas dan memeriksa kebersihan rambut, badan, gigi, kuku, pakaian, sepatu dan lain-lain.
- j. Mengerjakan administrasi kelas secara baik
- k. Membuat dan mengisi catatan pribadi murid

4. Dalam Bidang Kemasyarakatan, Guru Wajib

- a. Membina dan memelihara hubungan baik antara sekolah dan masyarakat
- b. Mengadakan hubungan baik dengan tokoh masyarakat, pemuda dan instansi setempat
- c. Berpartisipasi bersama pemerintah dan tokoh masyarakat membangun masyarakat

F. Keadaan Siswa

1. 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								

2. Kegiatan Siswa

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

- a. Bagi siswa kelas VI Mengikuti les pelajaran yang di UAN-kan selepas mereka mengikuti KBM secara rutin.

- b. Praktek ibadah yang dilaksanakan di musolah MI Hijiyah II
- c. Kegiatan Pramuka Yang Dikoordinirkan oleh Miftahul Abidin S.Pd.I
- d. Senam Setiap Hari Kecuali Hari Senin

F. Sarana dan Kebersihan Lingkungan Sekolah

1. Pekarangan Sekolah

Perkarangan Sekolah MI Hijriyah tidak begitu luas, tetapi semua kegiatan 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.

2. 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 diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Buku bidang agama
- b. Buku bidang pengetahuan umum
- c. Buku cerita rakyat
- d. Buku tentang dongeng
- e. Buku bidang pengetahuan sosial

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

1) Media untuk pengajaran olahraga, kesenian dan lainnya

a) 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.

b) Pelajar

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

3. 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.

4. 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.

5. Warung

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

6. 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 lainnya, mushollah ini dilengkapi peralatan seperti sejadah, Tikar, Mukenah dan permadani.

7. 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.

G. 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.

2. Data- data Sekolah

Bangunan gedung MI Hijriyah II terdiri dari :

- a. Ruang untuk belajar 13 buah
- b. Ruang guru 1 buah
- c. Ruang kepala sekolah 1 buah
- d. Ruang tata usaha/ staf pengajar 1 buah
- e. Ruang UKS

H. Kondisi Objektif

Setelah dilakukan perbaikan manajemen pengelolaan 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 islamian mendorong dengan iman dan taqwa dan bernuansa islami “. Dengan tekad dan semangat bersama untuk meningkatkan kualitas pembelajaran secara berangsur-angsur dan terukur sampai tahun pelajaran 2004/2005 dan awal tahun 2005/2006 menunjukkan 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

H. 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 berpotensi, dapat berkope tensi dan berpartisipasi dalam masyarakat.

I. Tata Tertib dan Disiplin Murid

1. Tugas dan Kewajiban Murid

- a. Dalam menegakkan disiplin 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 kekeluargaan 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

2. Dalam Melaksanakan Kegiatan Belajar, Murid Wajib

- a. Berusaha belajar rajin, sungguh-sungguh dan beraturan
- b. Melaksanakan semua pekerjaan yang ditugaskan berupa pekerjaan rumah, tugas kelompok belajar dan tugas ekstra kurikulum dan tugas lainnya yang berhubungan dengan kegiat pembelajaran
- c. Menyerahkan tugas pekerjaan tersebut diatas kepada guru

- d. Menyediakan semua peralatan belajar yang diperlukan
- e. Mengikuti semua tes, ujian atau penilaian hasil belajar
- f. Memintak bantuan guru atau teman yang lebih pandai untuk mengetahui suatu pelajaran yang tertinggal atau belum dimengerti
- g. Mengikuti kegiatan olahraga yang dilaksanakan sekolah

3. Dalam Melaksanakan Tugas, Murid Wajib

- a. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kerindangan kekeluargaan di sekolah dilingkungan dan masyarakat.
- b. Membantu guru untuk menyiapkan perlengkapan untuk kelangsungan dalam proses (KBM)
- c. Membuang sampah pada tempat yang disediakan
- d. Memelihara tanaman di pekarangan ataupun kebun sekolah
- e. Melaksanakan tugas kebersihan kelas dan lingkungan sekolah
- f. Turut memelihara semua peralatan sekolah secara bersama-sama

J. 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