



UNIVERSITAS IPWIJA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas Ds. Nagrak, Kec. Gunung Putri

Kab. Bogor. 16967 Telp. +62-21-8233737

lp2m@ipwija.ac.id <https://lp2m.ipwija.ac.id>

 UNIVERSITAS IPWIJA

SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No: 085/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025

Berdasarkan Surat Edaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Semester Genap 2024/2025 No.040/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025 tanggal 1 Maret 2025 dan surat permohonan dari Pondok Pesantren Al Kautsar Mauk No.025.MP/PP-AKM/VI/2025 tanggal 16 Juni 2025 perihal permohonan Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

1. Mursida Kusuma Wardani, S.E., M.M. (NIDN: 0302037901)
2. Miralda Indiarti, SIP., M.M. (NIDN: 0309106901)
3. Faizal Farouk, S.E., M.M. (NIDN: 0325098904)
4. Dina Mardiana, S.I.Kom., M.M. (NIDN: 0320119101)

Untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : 4 s/d 11 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB - selesai

Tempat : Pondok Pesantren Al Kautsar, Jl. Raya Mauk KM.81 Kab. Tangerang

Tema : "Pendampingan Pembuatan SOP dan Kegiatan memotivasi pembelajaran serta membangun kreatifitas bagi Santri dan Ustadzah di Pondok Pesantren Al Kautsar."

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA). Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bogor, 18 Juni 2025




Drs Jayadi, M.M.

Kepala LP2M



YAYASAN PENDIDIKAN ASSYAKUR JAMIATUL KHOIRIYAH
PONDOK PESANTREN AL-KAUTSAR MAUK

Jl. Mauk Km 18 Rt 005/02 Kampung Malaka, Desa Tegal Kunir Kidul, Kecamatan Mauk
Kabupaten Tangerang 15530 – Banten, Indonesia

Telephone : 0811-1120-161 Email: ponpes.alkautsarmauk@gmail.com



Nomor : 025.MP/PP-AKM/VI/2025
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pendampingan dan Pengelolaan Pondok Pesantren

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Dosen
Universitas IPWIJA
di Tempat

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya. Kepada kita semua sehingga dapat merasakan keindahan iman dan islam. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW., keluarga, sahabat dan para pengikutnya.

Berdasarkan agenda kegiatan Pondok Pesantren Al Kautsar tahun 2025/2026 dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu Dosen Universitas IPWIJA untuk mendampingi kegiatan Pengelolaan Pondok Pesantren Al Kautsar selama 1 tahun, dengan kegiatan sebagai berikut:

Waktu pelaksanaan : Juli 2025 – Juni 2026
Tempat Pelaksanaan : Pondok Pesantren Al Kautsar
Jl. Raya Mauk KM.81 Kab. Tangerang
Peserta : Pengelola Pesantren, Seluruh Santri dan Ustadz – Ustadzah
Kegiatan : 1. Pendampingan Pembuatan SOP dan Manajemen Pengelolaan Pesantren
2. Motivasi Pembelajaran, Membangun Kreatifitas Santri Serta Ustadz – Ustadzah
3. Pembelajaran Kewirausahaan bagi Santri dan Ustadz–Ustadzah

Dalam kegiatan ini seluruhnya dilaksanakan di Pondok Pesantren Al Kautsar, Mauk Kab. Tangerang. Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Tangerang, 16 Juni 2025

Mengetahui,
A.n Mudir Ma'had Al Kautsar Mauk



KH. SAMSURI. MA

Pimpinan Pondok Pesantren Al Kautsar Mauk



YAYASAN PENDIDIKAN ASSYAKUR JAMIATUL KHOIRIYAH
PONDOK PESANTREN AL-KAUTSAR MAUK

Jl. Mauk Km 18 Rt 005/02 Kampung Malaka, Desa Tegal Kunir Kidul, Kecamatan Mauk
Kabupaten Tangerang 15530 – Banten, Indonesia

Telephone : 0811-1120-161 Email: ponpes.alkautsarmauk@gmail.com



Nomor : 005/PP-AKM/VII/2025
Lampiran : -
Perihal : Ucapan Terima kasih

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Dosen
Universitas IPWIJA
di Tempat

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan penuh rasa hormat dan penghargaan, kami segenap keluarga besar Pondok Pesantren Al Kautsar Mauk menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada para dosen Universitas IPWIJA, yang telah melaksanakan kegiatan “*Pendampingan Pembuatan SOP dan Kegiatan memotivasi pembelajaran serta membangun kreatifitas bagi Santri dan Ustadzah di Pondok Pesantren Al Kautsar*”, pada hari Jumat, 4-11 Juli 2025. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Mursida Kusuma Wardani, S.E., M.M.
2. Miralda Indiarti, S.I.P., M.M.
3. Faizal Farouk, S.E., M.M.
4. Dina Mardiana, S.I.Kom., M.M.

Peran Bapak/Ibu dosen sangat berarti dalam memastikan keberhasilan dan kelancaran kegiatan ini. Kolaborasi ini telah memberikan manfaat nyata bagi kemajuan dan pengelolaan Pondok Pesantren Al Kautsar Mauk

Semoga segala ilmu, tenaga, dan waktu yang telah dicurahkan menjadi amal kebaikan yang berlipat ganda dan mendapatkan balasan terbaik dari Allah SWT.

Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Tangerang, 14 Juli 2025

Mengetahui,
A.n Mudir Ma’had Al Kautsar Mauk

KH. SAMSURI. MA

Pimpinan Pondok Pesantren Al Kautsar Mauk



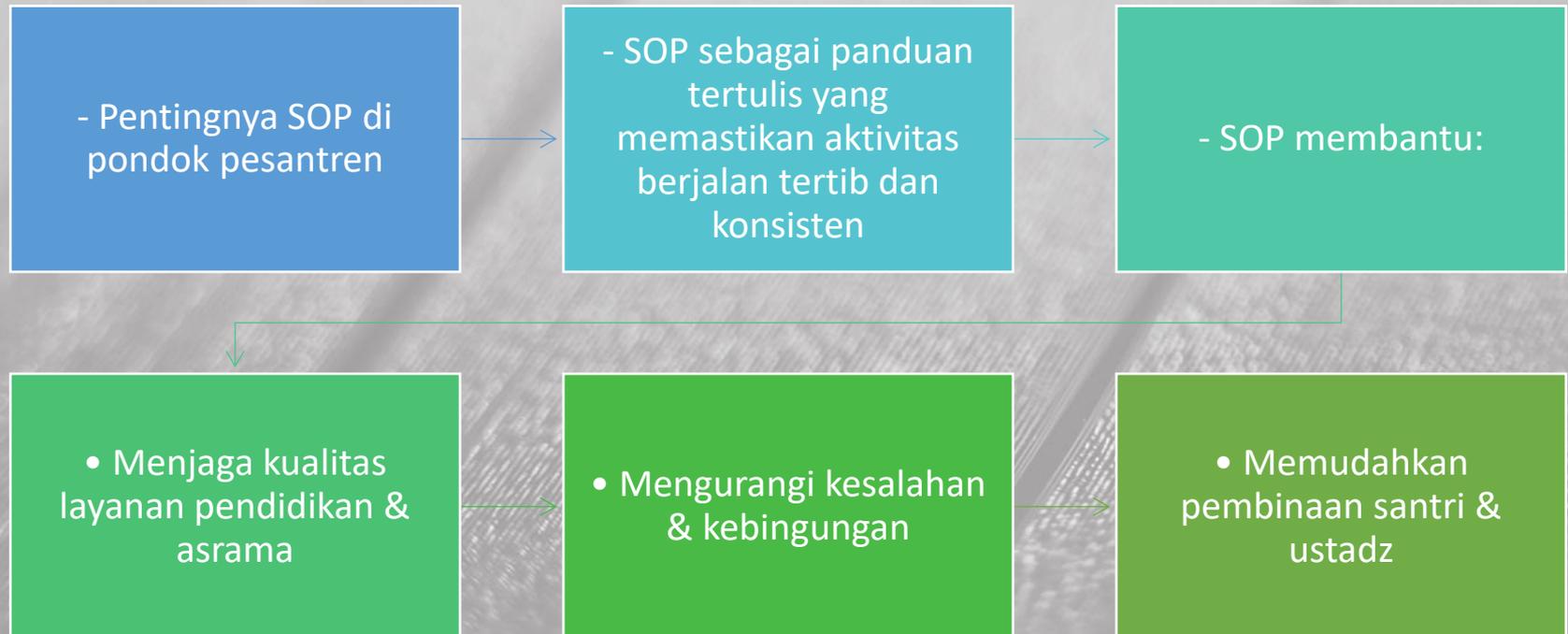
Menyusun SOP Pondok Pesantren

Disampaikan oleh:

Mursida Kusuma Wardani

Miralda Indiarti

Mengapa Perlu SOP



Definisi SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP):

Dokumen berisi langkah-langkah baku untuk menjalankan kegiatan secara konsisten.

Ciri SOP yang baik:

1. Jelas dan mudah dipahami
2. Spesifik
3. Konsisten
4. Relevan dengan kondisi pondok

Fungsi SOP di Pondok Pesantren

1. Pedoman kerja bagi pengurus, ustadz, dan staf

2. Standarisasi kegiatan pendidikan, ibadah, dan administrasi

3. Pengendalian mutu layanan pendidikan & asrama

4. Dasar evaluasi kinerja

5. Membentuk budaya disiplin di lingkungan pondok

Langkah Menyusun SOP

1. Identifikasi kegiatan utama di pondok

2. Prioritaskan kegiatan penting

3. Kumpulkan informasi dari pengurus, ustadz, santri senior

4. Rumuskan prosedur langkah demi langkah

5. Gunakan format SOP yang baku

6. Uji coba & evaluasi

7. Sosialisasi & terapkan

8. Review berkala

Struktur Dokumen SOP

- Judul SOP
- Kode dokumen
- Tujuan
- Ruang lingkup
- Definisi (jika perlu)
- Langkah-langkah prosedur
- Penanggung jawab
- Tanggal berlaku & revisi



Contoh
SOP
Pondok
Pesantren

Judul: SOP Kegiatan Shalat Berjamaah

Tujuan: Standarisasi pelaksanaan shalat berjamaah

Ruang lingkup: Semua santri & ustadz

Prosedur:

1. Adzan 10 menit sebelum waktu shalat
 2. Santri hadir maksimal 5 menit sebelum iqamah
 3. Pengurus mengatur saf shalat
 4. Imam memimpin sesuai jadwal
-

Penanggung jawab: Kepala Asrama

Revisi: Setiap 6 bulan

Tips Membuat SOP Efektif

- Gunakan bahasa sederhana
- Sertakan diagram/alur jika perlu
- Fokus pada langkah penting
- Libatkan pihak yang akan menjalankan SOP
- Pastikan ada kontrol & evaluasi

Kesalahan Umum

- SOP terlalu rumit dan tidak praktis

- Tidak melibatkan pengguna saat penyusunan

- Tidak ada evaluasi atau pembaruan

- Hanya disimpan di dokumen tanpa disosialisasikan

Penutup

“SOP yang baik bukan hanya ditulis, tapi dijalankan dengan kesadaran dan keikhlasan.”

SOP membantu menjaga disiplin & mutu pondok

Perlu konsistensi dalam penerapan

Perbaikan terus menerus



OPERATIONAL PROCEDURES

PONDOK PESANTREN :

AL-KAUTSAR MAUK

YAYASAN PENDIDIKAN ASSYAKUR JAMIATUL KHOIRIYAH
PONDOK PESANTREN AL-KAUTSAR MAUK

Jl. Mauk Km 18 Rt 005/02 Kampung Malaka, Desa Tegal Kunir Kidul, Kecamatan Mauk
Kabupaten Tangerang 15530 – Banten, Indonesia

Telephone : 0811-1120-161 Email: ponpes.alkautsarmauk@gmail.com

	STANDARD OPERATING PROCEDURE CETAK BROSUR DAN PAMLET			
	NOMOR DOKUMEN	NO. REVISI	TANGGAL TERBIT	HALAMAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) cetak brosur & pamlet bertujuan Untuk menyeragamkan proses cetak brosur & pamlet sekolah, sebagai cara untuk mempromosikan sekolah

2. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan brosur/pamlet adalah selebaran berisi informasi sekolah, berupa visi & misi sekolah, kurikulum dan biaya pendidikan serta informasi lainnya, agar masyarakat memahami pentingnya pendidikan islam dan mau menyekolahkan anaknya

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk marketing, sebagai panduan baku dalam mencetak brosur dan pamlet sebagai alat promosi sekolah.

4. PELAKSANA

Marketing

5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala sekolah

6. PROSEDUR

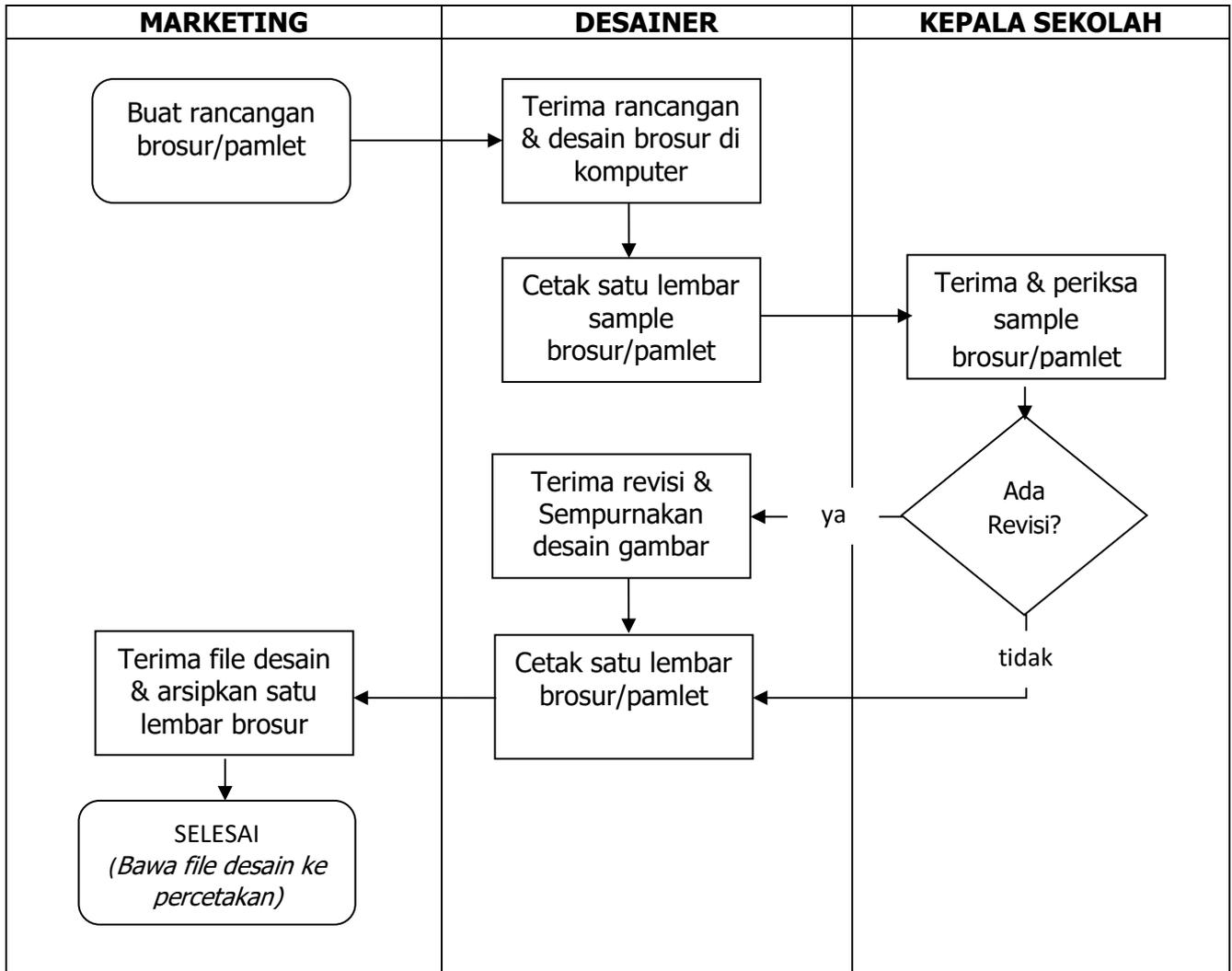
- 6.1. Marketing membuat rancangan brosur/pamlet (berupa tulisan & gambar)
Kemudian teruskan ke bagian desainer untuk di desain bagus dalam komputer
- 6.2. Desainer mencetak sample brosur/pamlet yang sudah selesai, kemudian serahkan ke marketing
- 6.3. Marketing menerima sample brosur/pamlet, kemudian ajukan ke kepala sekolah untuk meminta masukan dan persetujuan, jika ada masukan (masukan berupa tulisan/gambar), tulis masukan tersebut kemudian serahkan kembali ke desainer untuk di sempurnakan
- 6.4. Desain file brosur selesai, print satu lembar untuk diarsipkan
- 6.5. Bawa file desain ke percetakan untuk di Cetak.
- 6.6. Selesai



STANDARD OPERATING PROCEDURE CETAK BROSUR & PAMLET

NOMOR DOKUMEN	NO. REVISI	TANGGAL TERBIT	HALAMAN

CETAK BROSUR & PAMLET



	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEGAJUAN PERMOHONAN MENGADAKAN PAMERAN			
	NOMOR DOKUMEN	NO. REVISI	TANGGAL TERBIT	HALAMAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengajuan permohonan mengadakan pameran Bertujuan Untuk menyeragamkan Prosedur pengajuan permohonan pengadaan pameran ke kepala sekolah dalam rangka mempromosikan hasil karya tangan siswa/siswi kepada masyarakat.

2. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan pameran adalah sebuah acara pertunjukkan berbagai macam karya/prooduk siswa/siswi yang di tampilkan di depan masyarakat / calon orang tua.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk tim marketing yang akan mengadakan pameran karya siswa/sisiwi untuk mempromosikan sekolah.

4. PELAKSANA

Marketing

5. PENANGGUNG JAWAB

kepala sekolah

6. PROSEDUR

- 6.1. Marketing mengajukan permohonan ijin pengadaan pameran ke kepala sekolah, lampirkan konsep acara, peserta, susunan panitia dan anggaran yang dibutuhkan
- 6.2. Jika permohonan disetujui kepala sekolah, maka marketing meneruskan ke bagian bendahara untuk mendapatkan dana.
- 6.3. bendahara menerima pangajuan, Jika anggaran dana tidak disetujui karna sesuatu dan lain hal, maka pengajuan bisa dilakukan di lain waktu.
- 6.4. Jika anggaran dana disetujui, maka marketing segera menyiapkan panitia ,acara serta property yang di perlukan
- 6.5. Selesai

7. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Daftar rancangan anggaran & biaya mengikuti event



STANDARD OPERATING PROCEDURE PEGAJUAN PERMOHONAN MENGIKUTI PAMERAN

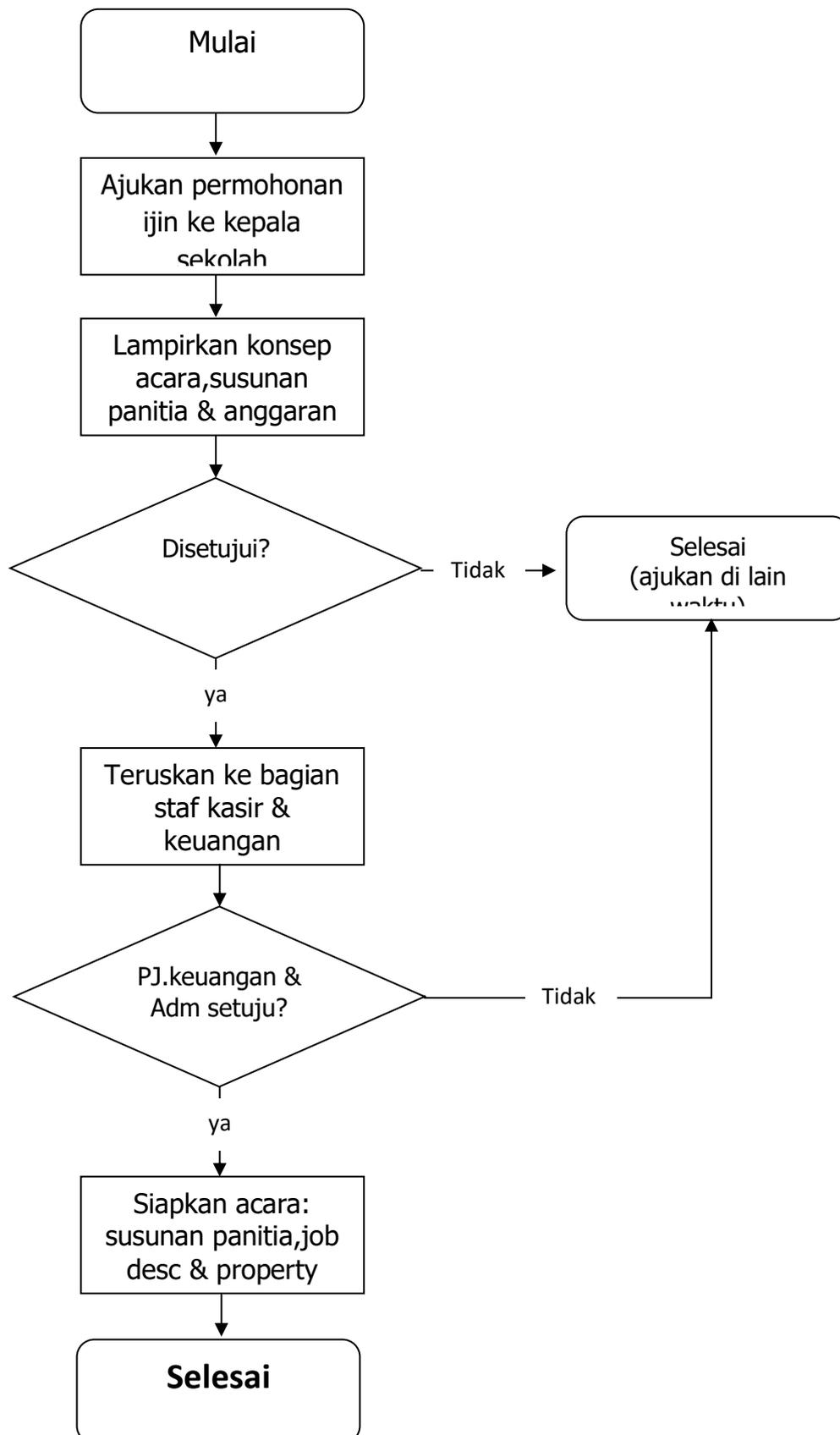
NOMOR DOKUMEN

NO. REVISI

TANGGAL TERBIT

HALAMAN

ALUR PENGAJUAN PERMOHONAN MENGIKUTI PAMERAN





STANDARD OPERATING PROCEDURE PRESENTASI DAN DEMO PROFILE SEKOLAH

NOMOR DOKUMEN	NO. REVISI	TANGGAL TERBIT	HALAMAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) presentasi dan demo profile sekolah Bertujuan Untuk menyeragamkan proses demo sekolah kepada masyarakat/orang tua .

2. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan presentasi/ Demo disini adalah kegiatan memperkenalkan sekolah kepada masyarakat/orang tua.dengan maksud supaya orang tua memahami pentingnya pendidikan islam untuk putra/putri mereka serta bisa menyekolahkan anaknya.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk marketing, dalam memperkenalkan sekolah kepada masyarakat/orang tua

4. PELAKSANA

Marketing

5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala sekolah

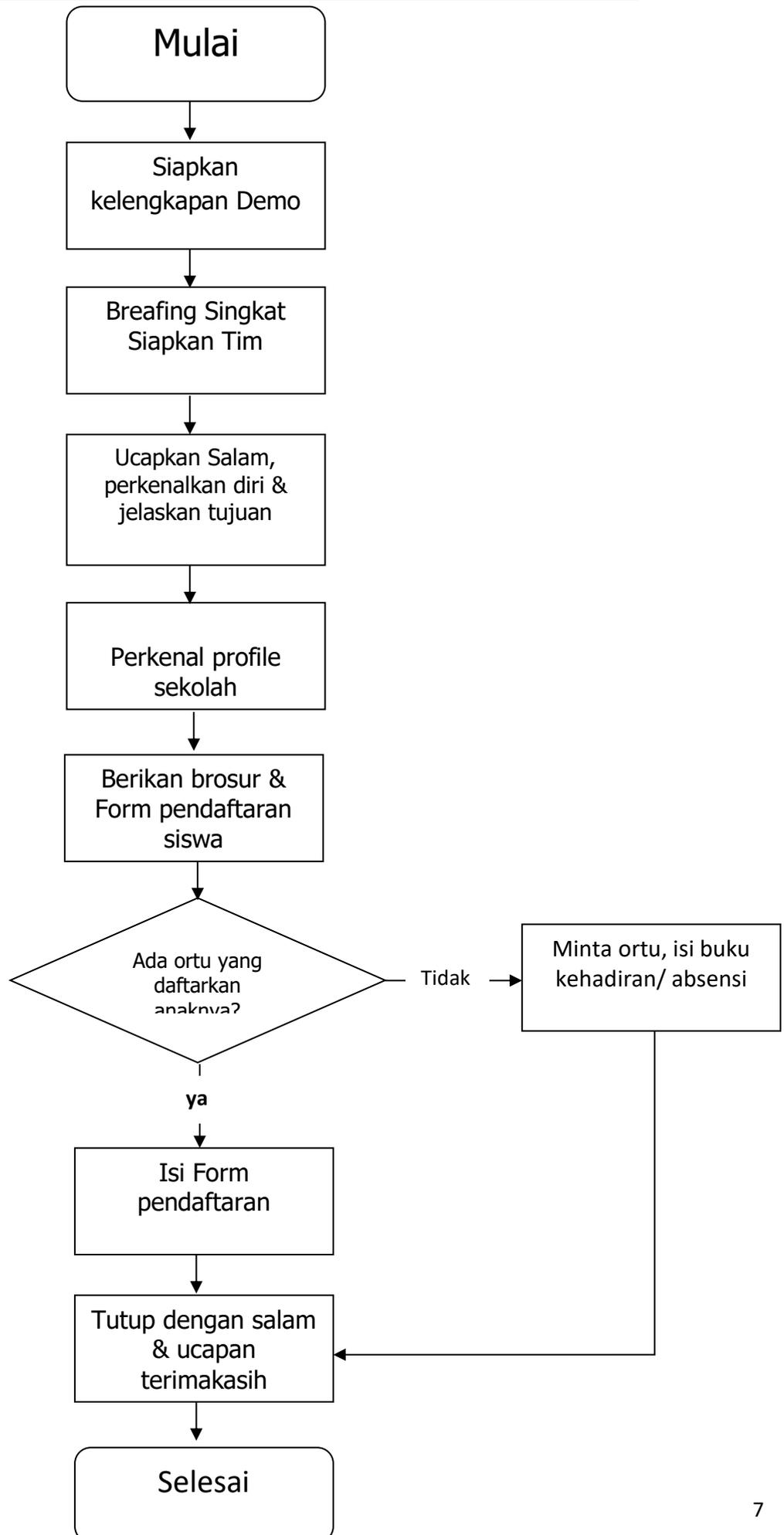
6. PROSEDUR

- 6.1.siapkan semua kelengkapan Demo yang diperlukan, dengan menggunakan Daftar Ceklis Kelengkapan Demo
- 6.2.Laksanakan Breafing terlebih dahulu untuk memastikan kesiapan kelengkapan Demo, kesiapan tim dan tugas masing- masing.
- 6.3.Saat demo dimulai, ucapkanlah salam terlebih dahulu dengan ramah dan sopan.kemudian perkenalkan identitas diri dan identitas sekolah serta jelaskan maksud dan tujuan
- 6.4.Perkenalkan Profile sekolah dengan jelas dan tidak bertele- tele
- 6.5.Setelah selesai memperkenalkan sekolah, berikan brosur dan form pendaftaran siswa/siswi untuk dipelajari oleh orang tua , disini bukalah sesi Tanya jawab.
- 6.6.Jika tidak ada orang tua yang berminat, maka tim marketing meminta orang tua untuk mengisi daftar hadir/absensi, dengan tujuan sebagai data dan untuk di follow up dilain waktu
- 6.7.Akan tetapi jika ada orang tua yang berminat untuk mendaftarkan anaknya atau hanya sekedar ingin bertanya, maka layani dengan ramah dan sopan
- 6.8.Demo selesai, ucapkan salam dan terimakasih kepada orang tua/peserta
- 6.9.Selesai

7. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Daftar Ceklis Kelengkapan Demo & Daftar Identitas Peserta Demo

ALUR PRESENTASI DAN DEMO PRODUK



Cintailah Profesi Anda & Embanlah Amanah

Oleh : Faisal Farouk, Dina Mardiana

Dikutif dari Buku 101 Jurusan Jitu Menjadi Guru Hebat, Haryono (2017)

Menjadi guru hebat adalah cita-cita semua guru. Guru hebat berarti bahwa seorang guru mempunyai kompetensi yang baik dalam menjalankan tugasnya. Dengan kompetensi yang baik, akan sangat memengaruhi kualitas pembelajaran peserta didik nantinya. Namun, yang menjadi pertanyaan adalah bisa jadi banyak guru yang tidak mengetahui bagaimana cara agar menjadi guru hebat.

Bila seseorang sedang jatuh cinta, apa pun akan dilakukan untuk mendapatkan cintanya. Tidak cukup waktu, energi, harta, benda, bahkan nyawa sekalipun akan dipertaruhkan. Sesuatu yang lebih mengherankan, rasa cinta dapat mengalirkan energi baru pada seseorang yang sebenarnya telah kehilangan energi sebelumnya karena perjuangan yang begitu keras. Hal ini akan sangat menjadi luar biasa jika rasa cinta dimiliki seorang guru pada dunia pendidikan. Oleh karena itu, sebagai seorang guru seharusnya selalu mencintai profesinya sebagai seorang pengajar. Bila tidak, jangankan bagi anak didiknya, bagi diri sang guru juga menjadi berat untuk menjalankan aktivitas sehari-hari guna memenuhi tugas mulia ini. Tanpa dilandasi rasa cinta terhadap profesi ini niscaya apa yang menjadi harapan dunia pendidikan pasti tidak akan terwujud. Ada baiknya kita telusuri beberapa tipe guru di dunia pendidikan saat ini.

Pertama, seorang guru yang benar-benar bercita-cita ingin menjadi guru. Orang dengan tipe ini akan mempunyai keinginan yang kuat atau bercita-cita untuk menjadi guru semenjak dia masuk kuliah. Orang ini biasanya menempuh pendidikan di bangku kuliah dengan berkonsentrasi di jurusan ilmu keguruan dan pendidikan. Salah satu faktor yang mendukung ia masuk dunia pendidikan biasanya dari keluarga. Entah itu ayahnya, ibunya atau keduanya yang berprofesi sebagai guru. Atas bimbingan dan arahan orangtuanya, ia berkeinginan kuat menjadi guru. Namun, ada juga orang yang berkeinginan jadi guru karena timbul dari diri sendiri. Ia telah mempunyai pandangan bahwa menjadi guru adalah pilihannya karena terobsesi ingin dekat dengan anak-anak.

Kedua, menjadi guru karena pekerjaan. Orang dengan tipe ini menjadikan profesi guru karena tuntutan bahwa ini harus mempunyai pekerjaan. Setiap orang tentunya membutuhkan pekerjaan untuk mencari nafkah guna memenuhi kebutuhan hidupnya. Pekerjaan menjadi guru bisa diandalkan untuk mendapatkan penghasilan terutama menjadi guru yang berstatus PNS. Apalagi sekarang ini dengan adanya tunjangan sertifikasi, penghasilan seorang guru sangat menjanjikan. Ditambah lagi dengan adanya uang pensiun untuk kehidupan di hari tua. Namun, tidak sedikit guru yang sudah berstatus PNS hanya mengajar sebatas memenuhi kewajibannya saja. Dia tidak memiliki rasa cinta terhadap bidang pekerjaan sebagai seorang guru.

Ketiga, terpaksa menjadi guru. Tipe guru ini adalah menjadi guru karena semata-mata faktor keterpaksaan belaka. Yang banyak terjadi adalah karena tuntutan orangtuanya yang menginginkan anaknya menjadi guru. Padahal, ia sama sekali tidak ada keinginan untuk menjadi seorang guru. Namun, orangtuanya dengan berbagai pertimbangan dan alasan tetap memaksanya untuk menjadi guru. Sementara itu, sang anak sama sekali tidak berani

membantah dan hanya menurut perintah dari orangtuanya. Akibatnya, jadilah ia menjadi seorang guru yang terpaksa.

Oleh karena itu, apa pun penyebab dan motivasi seseorang untuk menjadi guru pada awalnya, seiring berjalannya waktu, hendaknya mencintai profesi guru ini. Dengan demikian, nantinya dalam menjalankan profesi ini penuh semangat tanpa mengenal lelah.

Profesi guru adalah profesi yang sangat mulia. Tidak sembarang orang bisa mengembannya karena ini adalah amanah dari Allah Swt. Orang sering beranggapan bahwa guru adalah orang yang bertugas mengajar dengan memberi materi pelajaran kepada murid-muridnya. Tidak semudah itu. Jika seseorang sudah menyandang predikat sebagai guru, sudah seharusnya dia akan memberikan segala-galanya kepada anak didiknya. Semua yang dimiliki guru harus dicurahkan untuk anak didiknya tanpa meminta imbalan atau balas budi. Sebab, guru adalah sebuah amanah dari Allah Swt. maka segala amal kebaikan nantinya akan mendapat imbalan dari Allah Swt. pula. Guru akan ditempatkan derajatnya pada posisi yang paling tinggi. Itulah sebenarnya hakikat guru sejati.

Setiap manusia memiliki derajat yang sama di hadapan Allah Swt., yang membedakan adalah ketakwaannya. Ini bisa tecermin dari bagaimana manusia menjalankan amanah yang diembannya. Pekerjaan merupakan salah satu amanah ini. Oleh karena itu, siapa yang mampu menjalankan amanah dengan baik, ia layak diangkat derajatnya. Demikian juga dengan profesi guru. Seorang guru adalah seorang hamba Allah Swt. yang mendapat amanah untuk mengajar dan mendidik anak murid yang nantinya akan menjadi penerus bangsa.

Amanah yang diemban seorang guru merupakan bagian dari amanah yang diemban sebagai khalifah di muka bumi. Maka, tidak sempurna pelaksanaan amanah sebagai seorang khalifah bumi ini jika amanah mengajarnya tidak dilakukan secara sempurna.

Amanah adalah sesuatu yang diberikan kepada seseorang yang dinilai memiliki kemampuan untuk mengembannya. Sebagai guru, kita tentunya harus menghayati betul bahwa "*Murid kita adalah amanah bagi kita.*" Amanah yang harus dijaga dengan memaksimalkan potensi yang ada dalam diri mereka. Mereka adalah cikal bakal penerus bangsa yang 10 tahun ke depan akan menggantikan posisi para tetua. Jika didikan mereka benar, akan lahir mental cinta terhadap tanah air dan bangsa. Saat mereka didapuk sebagai pemain dalam kehidupan berbangsa dan bertanah air pada masanya nanti, mereka harus bisa diandalkan karena mereka telah dimatangkan dalam proses pendidikan yang mereka jalani.

Amanah seorang guru adalah bagaimana seorang guru membimbing, membina, mengayomi, dan memberi teladan terhadap peserta didiknya dengan penuh keikhlasan. Para orangtua siswa memberikan kepercayaan penuh kepada guru dalam proses pendidikan di sekolah. Mereka memiliki harapan besar saat menitipkan anak-anaknya kepada guru. Mereka juga menginginkan keberhasilan putra-putri mereka baik keberhasilan dari segi kognitif (ilmu pengetahuan) maupun akhlakul karimah (perilaku terpuji) sang anak sehingga anak-anak mereka bisa menjadi cerdas secara ilmu dan akhlaknya. Itu adalah amanah yang berat bagi seorang guru, karena ia bertanggung jawab kepada orangtua dan Sang Pencipta. Akan bertambah kemuliaan seorang guru jika ia dapat mengantarkan anak menjadi pribadi terpuji. Bahkan, diriwayatkan bahwa seorang anak saleh tidak bisa masuk surga sebelum gurunya masuk surga terlebih dahulu. Namun dalam pemahaman terbalik, guru menjadi orang yang

akan dimintai pertanggungjawaban oleh Allah Swt., jika ia tidak mengemban amanat mendidik anak manusia dengan cara yang benar dan dibenarkan.

Sayangnya, kenyataan tidak begitu. Pelajar saat ini seperti kehilangan jati diri mereka sebagai seseorang yang menuntut ilmu. Guru yang seharusnya dihormati dan diikuti kata-katanya, sebagian dari mereka tidak lagi melakukan hal demikian. Bahkan, ada dari mereka yang justru menantang gurunya. Inikah generasi bangsa yang kita tunggu-tunggu yang akan menggantikan posisi kita kelak?

Oleh karena itu, jangan pernah guru menyalahkan murid. Marilah kita mengoreksi diri tentang ketidaksanggupan dalam menularkan kebaikan kepada murid-murid. Memang, guru saat ini bisa dikatakan kehilangan wibawanya saat dihadapkan murid yang *missed behavior*. Guru sudah tidak bisa lagi memukul dengan penggaris kepada murid yang salah sebagaimana yang dilakukan guru zaman dahulu. Jika sekarang ada guru yang begitu dan murid tidak terima, murid bisa melaporkan guru atas kejadian itu kepada pihak berwajib dengan tuduhan penganiayaan dan pelanggaran hak anak. Itulah tantangan terberat atas amanah yang diberikan kepada kita.