



## **PENINGKATAN LITERASI DIGITAL MELALUI PELATIHAN PENGUNAAN MICROSOFT WORD DI KALANGAN SANTRIWATI PONDOK PESANTREN KUN SHOLIHAN GUNUNGKIDUL**

**Muhammad Sholeh<sup>1</sup>, Erna Kumalasari<sup>2</sup>, Edhy Sutanta<sup>3</sup>, Erma Susanti<sup>4</sup>,  
Renna Yanwastika Ariyana<sup>5</sup>**

Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta

[1muhash@akprind.ac.id](mailto:muhash@akprind.ac.id), [2ernakumala@akprind.ac.id](mailto:ernakumala@akprind.ac.id), [3edhy@akprind.ac.id](mailto:edhy@akprind.ac.id),  
[4erma@akprind.ac.id](mailto:erma@akprind.ac.id), [5renna@akprind.ac.id](mailto:renna@akprind.ac.id)

### ***Abstract***

*In the current era, understanding the use of information technology in document processing is very important. Administration-related work requires basic skills in word processing, including writing letters, documents, proposals, or other reports. One of the tools in the word processing process is Microsoft Word. Microsoft Word has a number of important benefits that are used in the administrative management process. Given the importance of mastering information technology, especially to improve the ability of santri wati in using Microsoft Word, information technology training activities are needed. One of the activities carried out is information technology training given to santriwati of Kun Sholihan Gunungkidul Islamic Boarding School. The purpose of the activity is to improve the ability of santriwati in using Microsoft Word. The activity method uses training and mentoring methods as well as practice. The training involved interactive learning, structured training modules and hands-on practice. The results of the training showed a significant improvement in Microsoft Word skills. The students were not only able to create structured documents, but also developed interesting material organisation. This training also builds santriwati's confidence in using information technology, providing insight especially in increasing knowledge in education. In addition, active participation in the programme increases the sense of leadership and teamwork among the santri.*

***Keywords: Santriwati, Training, Practice, Microsoft Word***

### **Abstrak**

Di Era saat ini, memahami penggunaan teknologi informasi dalam pengolahan dokumen menjadi sangat penting. Pekerjaan yang terkait dengan administrasi membutuhkan kemampuan dasar dalam pengolahan kata, termasuk penulisan surat, dokumen, proposal, atau laporan lainnya. Salah satu alat bantu dalam proses pengolahan kata adalah Microsoft Word. Microsoft Word memiliki sejumlah manfaat penting yang digunakan dalam proses pengelolaan administrasi. Mengingat pentingnya penguasaan teknologi informasi terutama untuk meningkatkan kemampuan para santri wati dalam menggunakan Microsoft Word, perlu adanya kegiatan pelatihan teknologi informasi. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan adalah pelatihan teknologi informasi yang diberikan kepada para santriwati Pondok Pesantren Kun Sholihan Gunungkidul.



Tujuan kegiatan adalah untuk meningkatkan kemampuan santriwati dalam menggunakan Microsoft Word. Metode kegiatan menggunakan metode pelatihan dan pendampingan serta praktik. Pelatihan melibatkan pembelajaran interaktif, modul pelatihan terstruktur dan praktik langsung. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam keterampilan Microsoft Word. Santriwati tidak hanya mampu membuat dokumen yang terstruktur, tetapi juga mengembangkan penyusunan materi yang menarik. Pelatihan ini juga membangun kepercayaan santriwati dalam menggunakan teknologi informasi, memberikan wawasan terutama dalam peningkatan pengetahuan dalam pendidikan. Selain itu, partisipasi aktif dalam program ini meningkatkan rasa kepemimpinan dan kerja tim di antara santriwati.

**Kata Kunci: Santriwati, Pelatihan, Praktik, Microsoft Word**

## **A. PENDAHULUAN**

Dalam era digital yang terus berkembang, keterampilan teknologi informasi menjadi kebutuhan pokok yang tidak bisa diabaikan. Khususnya bagi kelompok Santriwati yang berada di lingkungan pesantren, penguasaan teknologi, terutama dalam penggunaan Microsoft Word, memiliki peranan yang sangat penting. Literasi digital bukan hanya menjadi keterampilan teknis semata, tetapi juga merupakan landasan untuk keberhasilan di berbagai bidang pendidikan dan pekerjaan.

Pesantren, sebagai lembaga pendidikan informal, semakin menyadari pentingnya integrasi teknologi dalam kurikulum pendidikan (Khoiriyah, 2022). Pondok pesantren sudah mulai menggunakan teknologi informasi dalam mendukung operasional terutama dalam proses pendaftaran santri yang menggunakan sistem *online* (Hasyim, 2023) dan penggunaan aplikasi (Syafi' & Azizah, 2020). Penggunaan teknologi informasi dalam mendukung proses pembelajaran juga sudah dilakukan di pondok pesantren yang penerapan modernisasi, diantaranya penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pembelajaran bahasa arab (Ritonga et al., 2020). Pendidikan yang terkait dengan teknologi informasi sebagai kegiatan di pondok pesantren seringkali belum menjadi program utama sehingga para Santriwati belum mendapatkan akses yang memadai untuk memahami teknologi informasi khususnya perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word. Kurangnya keterampilan ini bisa menjadi hambatan besar bagi santri wati. (Albani, 2021).

Upaya untuk meningkatkan penggunaan teknologi informasi bagi para santri dilakukan dengan berbagai bentuk pelatihan, diantaranya pelatihan penggunaan media sosial (Poerana et al., 2022), (Poerana et al., 2022), penggunaan internet yang sehat (Rifky Lana Rahardian & Wayan Andrika Putera, 2022), (Fanani et al., 2023) dan desain grafis (Hasanah & Fanani, 2022), (Mayasari et al., 2023). Pelatihan Microsoft Word sangat penting karena membantu meningkatkan literasi digital dan kemampuan teknologi, mempersiapkan Santriwati untuk lebih memahami perkembangan teknologi informasi, khususnya membantu pekerjaan atau aktivitas yang membutuhkan penggunaan aplikasi pengolah kata serta meningkatkan produktivitas dalam membuat laporan dengan mengoptimalkan fitur-fitur yang tersedia di Microsoft Word dan memperbaiki



keterampilan komunikasi tulis, memfasilitasi kolaborasi tim, memungkinkan pengolahan data yang efisien, dan merangsang kreativitas dalam penyajian informasi.

Tujuan dari pelatihan ini adalah memberdayakan Santriwati dengan keterampilan Microsoft Word, meningkatkan pemahaman tentang penggunaan aplikasi, mulai dari dasar hingga fitur-fitur lanjutan. Pelaksanaan pelatihan diharapkan dapat memberikan bekal para santri dengan keterampilan teknologi yang tidak hanya memungkinkan Santriwati untuk menghadapi tuntutan pendidikan saat ini, tetapi juga mempersiapkan untuk dunia kerja yang semakin terdigitalisasi. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan pelatihan Microsoft word dan dengan peserta dari Pondok Pesantren diantaranya dilaksanakan oleh (Baihaqi et al., 2021), (Akbar et al., 2023), (Amerza et al., 2023), (Rozudin & Yuningsih, 2021).

Pelaksanaan PkM yang dilaksanakan (Rozudin & Yuningsih, 2021) membahas mengenai proses pembelajaran umum dan pelatihan teknologi informasi yang disampaikan pada santri di Pesantren Al-Huda Garut. Tujuan dari kegiatan diantaranya membantu tenaga pengajar dalam mengefektifkan kinerja pembelajaran dan meningkatkan keterampilan peserta didik dalam menggunakan teknologi informasi.

Amerza (Amerza et al., 2023) dalam kegiatan PkM memberikan pelatihan kepada santri-santri pondok pesantren modern darul iman. Materi yang diberikan adalah Microsoft Office Word. Tujuan dari kegiatan PkM ini diantaranya memberikan pengetahuan tentang aplikasi Microsoft Word yang dapat memberikan keterampilan di luar bidang yang ditekuni para santri. Manfaat dari pelatihan ini sangat luas. Pertama-tama, Santriwati akan mendapatkan keterampilan praktis dalam menggunakan Microsoft Word, membuka pintu menuju peningkatan produktivitas dalam studi. Selain itu, pelatihan ini akan meningkatkan rasa percaya diri mereka dan memungkinkan mereka untuk berpartisipasi aktif dalam kelas, serta mengoptimalkan potensi akademik mereka.

Baihaqi (Baihaqi et al., 2021), memberikan pelatihan kepada mahasiswa dan dosen Yayasan Ar-Rahman. Melalui pelatihan ini diharapkan para santri dan tenaga pengajar dapat mempelajari lebih dalam mengenai teknik penggunaan Microsoft Office yang dapat digunakan dalam proses pembuatan-pembuatan laporan. Hasil dari kegiatan pengabdian yang dilakukan adalah memberikan pengalaman dan keterampilan kepada para santri dan tenaga pengajar dalam penggunaan Microsoft Office. Oleh karena itu, pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di Yayasan Ar-Rahman dengan menggunakan Microsoft Word membawa manfaat yang sangat besar dalam meningkatkan keterampilan penggunaan teknologi informasi dan komputer bagi para siswi dan staf pengajar. Para peserta sangat bersemangat untuk mengikuti kegiatan lainnya. Hasil pelatihan, peserta sudah paham dan bisa menggunakan Microsoft Office.

Materi yang diberikan dalam pelatihan Microsoft Word mulai dari dasar dan lanjut. Materi dasar hanya memberikan fitur-fitur dasar yang sering digunakan dalam pengolahan kata (Rachmana et al., 2021), (Fauziawan et al., 2020), membuat surat dengan *mail merge* (Sadikin & Hamidah, 2020), (Sudriyanto et al., 2023).

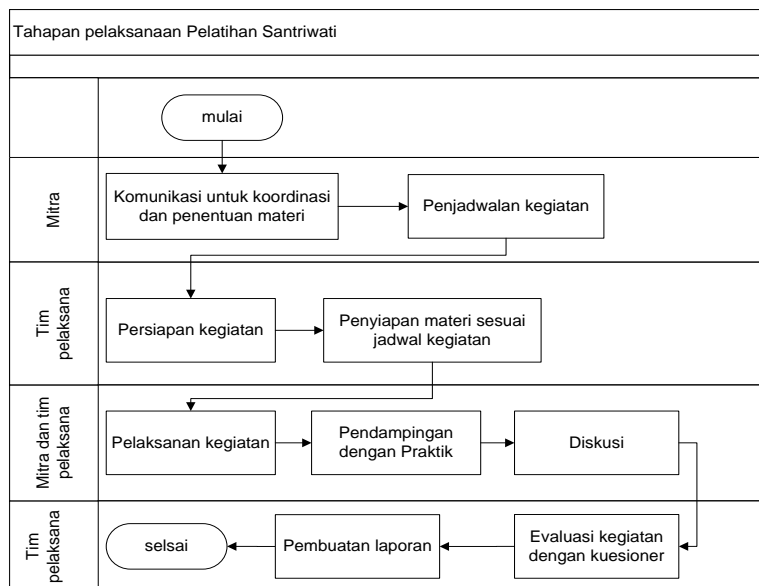
Berdasar pada pendahuluan dan tinjauan pustaka, pengabdian kepada masyarakat dengan tema pelatihan pengenalan Microsoft Word pada para santri masih relevan. Pelatihan yang telah dilakukan memberikan kontribusi positif pada pesantren. Para

Santriwati memiliki keterampilan teknologi yang baik sehingga pihak pondok pesantren dapat mengintegrasikan pendekatan teknologi informasi dalam metode pengajaran. Dampak positif lainnya, pihak pesantren dapat menciptakan lingkungan belajar yang lebih inovatif dan mendukung perkembangan santri dalam mengikuti perkembangan teknologi. Pelatihan ini juga menyediakan pembelajaran aktif di mana peserta dapat langsung berlatih dan mengembangkan keterampilan mereka dalam penggunaan Microsoft Word.

## B. PELAKSANAAN DAN METODE

Metode yang diterapkan dalam program pengabdian kepada masyarakat ini adalah melalui pendekatan pelatihan. Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan di laboratorium program studi Informatika Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta dan diikuti 21 Santriwati dari Pondok Pesantren Kun Sholihan. Proses pelaksanaan kegiatan terbagi menjadi beberapa tahapan, yaitu persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelatihan.

Tahap awal, para peserta diberi sosialisasi tentang penggunaan komputer dan dilanjutkan dengan proses pelatihan dan praktik. Studi kasus dalam praktik, para santri mendapatkan tugas untuk membuat naskah serta laporan tugas sekolah. Dalam tahap ini, para Santriwati diberikan kesempatan untuk melakukan praktik langsung dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Word. Gambar 1, rangkaian kegiatan pelatihan yang dijalankan.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan dan Pendampingan

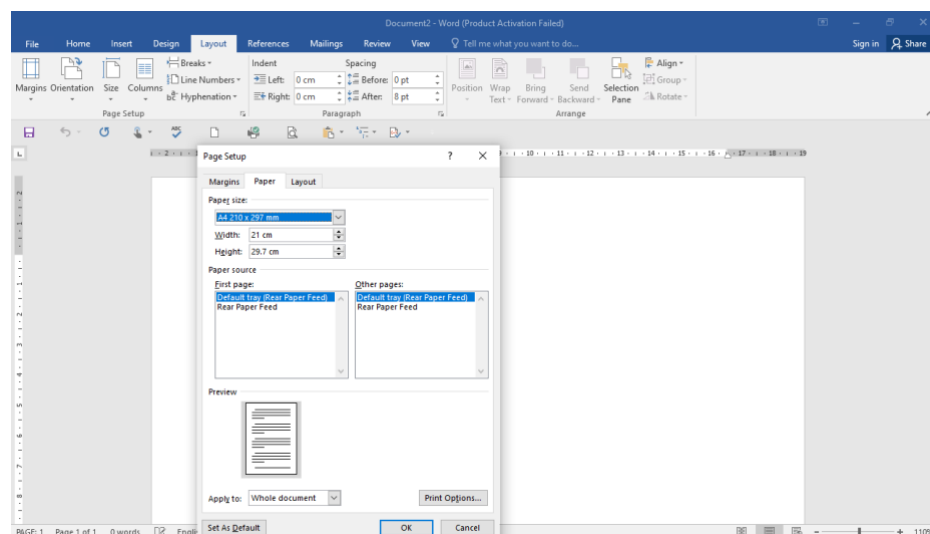
## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

### Materi Pendampingan

Belajar Microsoft Word di era digital menjadi kebutuhan yang sangat penting, terutama dalam mendukung di dunia pekerjaan dan pendidikan. Kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word memungkinkan untuk menciptakan dokumen-dokumen yang rapi dan profesional, mulai dari surat resmi, laporan bisnis, hingga tugas-tugas di

pendidikan. Keuntungan dalam menguasai Microsoft Word, seseorang dapat menyampaikan ide dan informasi secara jelas dan terstruktur, meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas-tugas sehari-hari, dan menghemat waktu melalui penggunaan *template* dan fitur otomatisasi. Selain itu, pemahaman tentang Word juga memungkinkan kolaborasi yang mudah dalam proyek tim, memfasilitasi umpan balik yang cepat dan pengeditan bersama. Keterampilan ini juga diakui secara luas di dunia pekerjaan, di mana banyak pekerjaan membutuhkan pengetahuan dasar tentang penggunaan Microsoft Word. Manfaat belajar Microsoft Word, seseorang dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja yang semakin kompetitif, membuka pintu untuk berbagai peluang karier, dan mengoptimalkan kemampuan kreativitas dalam menyusun dokumen-dokumen yang menarik dan informatif. Oleh karena itu, belajar Microsoft Word tidak hanya menjadi suatu keterampilan tambahan, tetapi suatu keahlian yang sangat penting dalam membantu individu sukses dalam dunia kerja dan pendidikan modern.

Materi pelatihan disusun dari materi dasar dengan memahami antarmuka Microsoft Word, termasuk elemen-elemen seperti *ribbon*, *toolbar*, dan *menu*, serta keterampilan dasar seperti membuka, menyimpan, dan menutup dokumen. Mereka akan belajar teknik mengetik dan mengedit teks, pemformatan huruf, dan paragraf, serta penyusunan teks menggunakan pilihan pemformatan seperti tebal dan miring. Selain itu, peserta diajarkan cara mengatur paragraf dengan pemformatan rata kanan, rata kiri, dan rata tengah, serta membuat daftar menggunakan *bullet points* dan *numbering*. Materi juga mencakup pengaturan halaman seperti ukuran, orientasi, margin, dan penyisipan halaman baru. Para peserta akan memahami cara menyisipkan gambar, foto, dan grafik ke dalam dokumen, serta teknik memformatnya seperti mengubah ukuran dan posisi. Pada tingkat menengah, peserta memperdalam pengetahuan mereka dengan mempelajari cara membuat dan mengedit tabel, serta menyisipkan grafik dan diagram ke dalam dokumen. Materi pelatihan mencakup penggunaan gaya dokumen dan *template*, serta *numbering*. Gambar 2, salah satu materi pelatihan yang disampaikan ke para peserta.



Gambar 2. Materi Pengaturan Layout

## Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Word melibatkan serangkaian metode dan strategi untuk memberdayakan peserta dengan keterampilan yang diperlukan. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan memberikan pelatihan dengan penyampaian materi dasar, mengajarkan peserta tentang antarmuka Microsoft Word, termasuk navigasi *ribbon*, *toolbar*, dan menu-menu penting. Selanjutnya, Santriwati diajarkan teknik mengetik dan mengedit teks, pemformatan huruf, dan paragraf, serta penggunaan alat-alat seperti daftar dan penomoran untuk memudahkan penyusunan dokumen. Gambar 3-5, suasana pelatihan yang diikuti Santriwati.



Gambar 3. Penyampaian Materi oleh Narasumber



Gambar 4. Suasana Praktik para Santriwati



Gambar 5. Pendampingan Peserta dari Mahasiswa

## Evaluasi Kegiatan

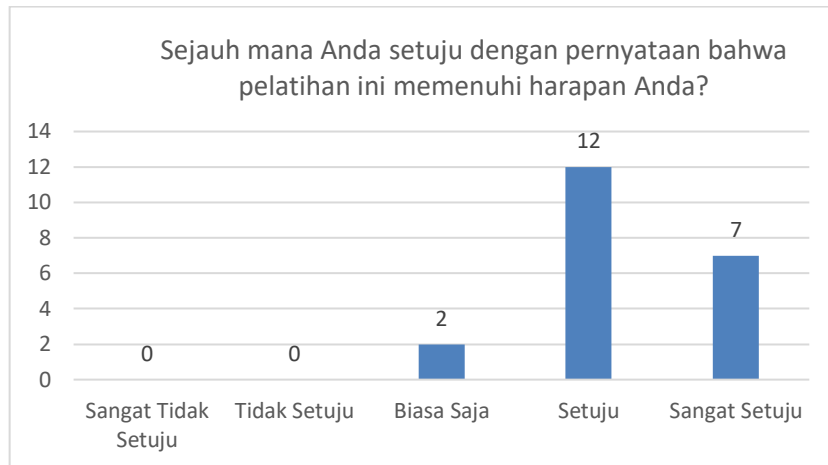
Pelaksanaan evaluasi kegiatan dilakukan dengan memberikan kuesioner bagi peserta kegiatan pelatihan Microsoft Word baik sebelum pelatihan maupun setelah pelaksanaan pelatihan. Peserta diminta mengisi kuesioner yang mencakup pertanyaan tentang tingkat pemahaman materi Microsoft Word dan sejauh mana pelatihan memenuhi harapan peserta. Setelah mengumpulkan jawaban, hasil evaluasi ini dianalisis secara teliti untuk menilai efektivitas pelatihan, mendeteksi area-area yang perlu perbaikan, dan mendapatkan umpan balik yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas program pelatihan Microsoft Word di masa mendatang. Hasil kuesioner diantaranya disajikan pada gambar 6-8.

Sejauh mana tingkat pengetahuan Anda tentang Microsoft Word? Pada pertanyaan ini, sebelum pelatihan 17 Santriwati menjawab belum memahami Microsoft Word dan setelah pelatihan 21 Santriwati menjawab sudah dapat menggunakan Microsoft Word dalam proses membuat dokumen. Hal ini menunjukkan proses pelatihan memberikan dampak positif. Gambar 6, perbandingan Santriwati dalam memahami Microsoft Word sebelum dan sesudah pelatihan.



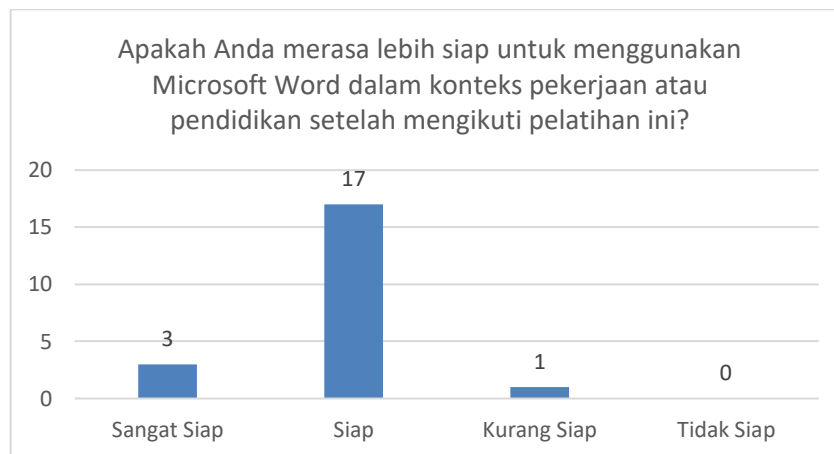
Gambar 6. Sejauh mana tingkat pengetahuan Anda tentang Microsoft Word

Sejauh mana Anda setuju dengan pernyataan bahwa pelatihan ini memenuhi harapan Anda? Pada pertanyaan ini, 12 Santriwati menjawab setuju dan 7 Santriwati menjawab sangat setuju pada pertanyaan setelah pelatihan dapat memenuhi harapan dalam memahami Microsoft Word serta 5 Santriwati menjawab pelatihan biasa saja. Gambar 7, perbandingan Santriwati dalam menjawab pertanyaan pelatihan yang sudah dilaksanakan dapat memenuhi harapan para Santriwati.



Gambar 7. Sejauh mana Anda setuju dengan pernyataan bahwa pelatihan ini memenuhi harapan Anda?

Apakah Anda merasa lebih siap untuk menggunakan Microsoft Word dalam konteks pekerjaan atau pendidikan setelah mengikuti pelatihan ini? Pada pertanyaan ini, 3 Santriwati menjawab sangat siap dan 17 menjawab siap. Hal ini menunjukkan pelatihan Microsoft word yang diberikan menambah rasa percaya diri Santriwati dalam proses pendidikan selanjutnya.



Gambar 8. Apakah Anda merasa lebih siap untuk menggunakan Microsoft Word dalam konteks pekerjaan atau pendidikan setelah mengikuti pelatihan ini?

#### D. KESIMPULAN DAN SARAN

Pelatihan Microsoft Word yang dilaksanakan dengan peserta dari Santriwati Pondok Pesantren Kun Sholihan memiliki dampak yang signifikan dalam meningkatkan keterampilan komputer dan produktivitas para santri. Peserta pelatihan memperoleh pemahaman mendalam tentang antarmuka Word, teknik pemformatan, serta cara menghasilkan dokumen yang efisien. Pelatihan ini juga membangun kemampuan kolaborasi dan komunikasi, memungkinkan peserta bekerja lebih efisien dalam tim. Selain itu, pelatihan Word juga membuka jalan bagi eksplorasi kreativitas dalam penyusunan dokumen, memberikan peserta kepercayaan diri untuk menghadapi tugas-tugas pekerjaan





sehari-hari. Dengan penguasaan Microsoft Word, peserta pelatihan siap untuk menghadapi tantangan teknologi dalam lingkungan kerja modern, membuka peluang baru untuk perkembangan karier dan memberikan pengetahuan yang dapat digunakan dalam studi dan kehidupan sehari-hari.

## E. DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, T., Ahmadi, A., Putra, H. M., Nuzuluddin, M., Patwar, I. K. D., & Alimudin, A. (2023). Pelatihan aplikasi Komputer Santri MDQH (Ma'had Darul Quran Wal-Hadist Almajidiah Asy-Syafi'ah) NWDI-Pancor. *ABSYARA: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 4(1), 112–122. <https://doi.org/10.29408/ab.v4i1.18926>
- Albani, M. A. (2021). *Santri-Pesantren Indonesia Siaga Jiwa Raga Menuju Indonesia Emas 2045*. Zahira Media Publisher.
- Amerza, R., Edhar, Z., Kusmiarti, R., Krisnando, G., Sadjijo, P., & Ibrahim, A. (2023). Pengenalan Komputer Dan Pelatihan Dasar Microsoft Office Word Untuk Anak Pesantren Modern Daarul Iman Sukajaya. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi Dan Inovasi IPTEKS*, 1(3), 199–206. <https://doi.org/10.59407/jpki2.v1i3.34>
- Baihaqi, A., Laksono, A., Bara, B., Azis, M. A., Mirfiandi, R., Sulthon, M., & Kunci, K. (2021). Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut. *Jpm: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 25–28.
- Fanani, M. R., Hakim, M., & Hayati, N. (2023). *Edukasi Internet Sehat dalam Upaya Menanggulangi Kejahatan Internet bagi Santri Pondok Pesantren ATH-Thohiriyah Watusalam*. 3(1), 43–47. <https://doi.org/10.59395/abdiformatika.v3i1.192>
- Fauziawan, A. I., Indrianto, & Sabdar, S. (2020). Microsoft Office untuk Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Ihsan Karangasem. *Widyabhakti Jurnal Ilmiah Populer*, 2(3), 61–66.
- Hasanah, N. S. Al, & Fanani, M. Z. (2022). Pengembangan Keterampilan Santri melalui Pelatihan Desain Grafis di Syarif Hidayatullah Cyber Pesantren. *Jumat Informatika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(3), 152–155. [https://doi.org/10.32764/abdimas\\_if.v2i3.1963](https://doi.org/10.32764/abdimas_if.v2i3.1963)
- Hasyim, M. H. (2023). *Penggunaan Teknologi Informasi di Pesantren*. Academia Publication.
- Khoiriyah. (2022). *Manajemen Pesantren di Era Globalisasi*. Airlangga University Press.
- Mayasari, R., Heryana, N., & Juwita, A. R. (2023). Pelatihan Desain Grafis dengan Aplikasi Photoshop bagi Santri Pondok Pesantren Nurul Huda Karawang. *JURNAL SOSIAL & ABDIMAS*, 5(1), 18–24.
- Poerana, A. F., Hariyanto, F., Oxygentri, O., & Lubis, F. M. (2022). Peningkatan kapasitas pembelajaran santri melalui pelatihan pemanfaatan media sosial di Pondok Pesantren An-Nihayah Kabupaten Karawang. *Transformasi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 18(2), 287–297. <https://doi.org/10.20414/transformasi.v18i2.5052>
- Rachmana, D. P., Putri, M. K., & Marlina, F. S. (2021). Pelatihan Aplikasi Microsoft Office Pada Yayasan Tarbiyatul Yatim. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 5(1), 39–48. <https://doi.org/10.35335/abdimas.v5i1.1871>



- Rifky Lana Rahardian, & Wayan Andrika Putera. (2022). Pelatihan Pentingnya Internet Sehat Sejak Dini Pada Santri Di Mushola Jabal Rahmah. *J-ABDI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(7), 5361–5364. <https://doi.org/10.53625/jabdi.v2i7.3953>
- Ritonga, M., Nazir, A., & Wahyuni, S. (2020). *Pengembangan Model Pembelajaran Bahasa Arab Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Dialektika Revolusi Industri 4.0*. Deepublish.
- Rozudin, B., & Yuningsih, Y. (2021). Pengabdian Pendidikan Melalui Pembelajaran Umum dan Pelatihan ICT bagi Santri Pesantren Al Huda Sumedang. *Proceedings UIN Sunan Gunung Djati Bandung*, 1(Nomor 89, Desember 2021), 54–64.
- Sadikin, A., & Hamidah, A. (2020). Pembelajaran Daring di Tengah Wabah Covid-19. *Biodik*, 6(2), 109–119. <https://doi.org/10.22437/bio.v6i2.9759>
- Sudriyanto, S., Faid, M., Sukron, M., & Supriadi, A. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Siswa MA Nurul Jadid Paiton Probolinggo. *JIPM: Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 161–168.
- Syafi', M., & Azizah, A. S. (2020). *SANTRI SALAF MELEK IT (Studi PAR Aplikasi Almaktabah Alsyamilah dan Maushuatul Hadis di Ponpes Alhidayah)*. CV. Pilar Nusantara.