



APLIKASI KOMPUTER

Tim Penulis:

Haris Abu Bakar Sidik, S.E., M.M.

Adriansah, M.Pd.

APLIKASI KOMPUTER

Tim Penulis:

**Haris Abu Bakar Sidik, S.E., M.M.
Adriansah, M.Pd.**



APLIKASI KOMPUTER

Penulis:

**Haris Abu Bakar Sidik, S.E., M.M.
Adriansah, M.Pd.**

Desain Cover:

Helmaria Ulfa

Sumber Ilustrasi:

www.freepik.com

Tata Letak:

Handarini Rohana

Editor:

Adriansah, M.Pd.

ISBN:

978-623-500-488-4

Cetakan Pertama:

Oktober, 2024

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang

by Penerbit Widina Media Utama

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT:

WIDINA MEDIA UTAMA

Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas
Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

Anggota IKAPI No. 360/JBA/2020

Website: www.penerbitwidina.com

Instagram: [@penerbitwidina](https://www.instagram.com/penerbitwidina)

Telepon (022) 87355370

SEKAPUR SIRIH

Dengan mengucapkan syukur *Alhamdulillahirobbil Allamin* kepada Khadirat Allah SWT, penyusun telah dapat menyelesaikan Buku Aplikasi Komputer tepat pada waktunya. Buku ini sepenuhnya merupakan proses pembelajaran dari materi atau literatur para pakar keilmuan di bidang Aplikasi Komputer, serta mengacu kepada pengalaman secara empiris, yang disesuaikan dengan OBE. Hal ini dimaksudkan agar ditemukan bahan kajian yang sistematis dan memiliki nilai keilmuan yang signifikan sejalan dengan perkembangan science dan teknologi masa kini.

Buku ini, diharapkan dapat digunakan oleh para dosen sesuai dengan materi kuliah yang diberikan kepada mahasiswa, serta dapat dipergunakan oleh para mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran di STAI DR KH. EZ Muttaqien Purwakarta Sebagai referensi maupun bahan kuliah.

Pada kesempatan ini, penyusun mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak terutama kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Surya Hadi Darma, M.Ud selaku Ketua STAI DR KH. EZ Muttaqien, yang tiada hentinya memberikan motivasi kepada para dosen untuk menyusun buku sesuai bidang keilmuannya.
2. Ibu Ade Irvi Nurul Husna, M.A.B selaku Ketua Prodi Ekonomi Syariah STAI DR KH. EZ Muttaqien, yang tiada hentinya memberikan motivasi kepada para dosen untuk menyusun buku sesuai bidang keilmuannya.
3. Bapak dan Ibu yang termasuk tim pengajar mata kuliah aplikom, yang telah berkontribusi sehingga buku ini dapat disusun tepat pada waktunya.

Akhirnya, penyusun mengharapkan berbagai masukan serta koreksi dari berbagai pihak guna penyempurnaan buku ini.

Karawang, 23 September 2024

Penyusun

DAFTAR ISI

SEKAPUR SIRIH	iii
DAFTAR ISI	iv
TUJUAN PEMBELAJARAN	v
Bab 1 Mengenal Microsoft Word 2007	1
Bab 2 Membuka Dokumen Kerja dan Melakukan Format Teks	11
Bab 3 Melakukan Pengeditan Teks Pada Dokumen Kerja	17
Bab 4 Memformat Huruf	25
Bab 5 Melakukan Format Paragraf Pada Dokumen Kerja	31
Bab 6 Menyisipkan Objek Ke Dalam Dokumen Kerja	35
Bab 7 Melakukan Format Halaman Dokumen Kerja	41
Bab 8 Menyisipkan Text Box, Word Art, dan Clip Art	47
Bab 9 Membuat Sampul dan Menyisipkan Bingkai Pada Dokumen Kerja ...	55
Bab 10 Memindahkan Teks dan Mencetak Dokumen Kerja	63
Bab 11 Mail Merge	69
Bab 12 Heading Style	91
Bab 13 Reference	97
DAFTAR PUSTAKA	107
PROFIL PENULIS	108

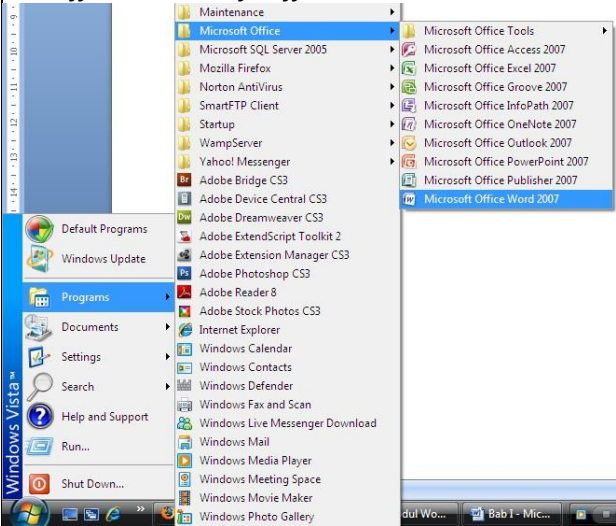
TUJUAN PEMBELAJARAN

Buku Pelajaran	Tujuan Pembelajaran
Bab 1	Setelah mempelajari bab 1 ini, anda diharapkan dapat menjalankan program Microsoft Word 2007, dan mengenali interface/tampilan dan menu-menu yang ada serta dapat membuat, menyimpan dan menutup dokumen kerja anda.
Bab 2	Pada bab ke 2 ini anda diharapkan dapat membuka kembali dokumen yang anda simpan dan dapat memilih/menyeleksi teks yang akan disunting/edit, dan juga menggunakan format huruf untuk diterapkan dalam dokumen anda.
Bab 3	Bab ke 3 ini, akan membuat anda dapat menggunakan fitur pencarian teks tertentu/find, fitur untuk membatalkan langkah kerja yang kita lakukan yaitu Undo dan mengulanginya kembali yaitu Redo/Repeat serta cara menduplikasi objek/teks.
Bab 4	Kemampuan anda pada bab ke 4 ini sudah dituntut pada penggunaan style dan efek huruf/font dalam memformatnya untuk membuat dokumen kerja anda lebih menarik.
Bab 5	Pembelajaran pada bab ke 5 ini bertujuan agar anda dapat melakukan format paragraf terhadap dokumen anda agar menjadi lebih rapi dan sesuai dengan kebutuhan anda.
Bab 6	Setelah mempelajari bab 6 ini, anda diharapkan dapat menambahkan tabel dan memformatnya serta dapat menambahkan gambar/Image ke dalam dokumen.
Bab 7	Diharapkan anda dapat menambahkan nomor halaman, dan cara menghapusnya serta membuat catatan kaki menggunakan fitur. Header & Footer ke dalam dokumen kerja anda.
Bab 8	Setelah mempelajari bab 8 ini, anda diharapkan dapat mengkolaborasikan dokumen anda dengan objek text box, wordart dan clipart di dalam dokumen anda.

Bab 9	Diharapkan setelah mempelajari bab ke 9 ini, anda mampu menambahkan bingkai halaman dokumen kerja, dan membuat bingkai terhadap paragraf dan teks.
Bab 10	Anda diharapkan dapat memindahkan teks dari suatu baris/paragraf ke baris/ paragraf yang lain, dan dapat mencetak seluruh atau pun sebagian dokumen kerja anda.
Bab 11	Diharapkan setelah mempelajari bab ke 11 ini, anda mampu menggunakan ms word yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat seperti dalam pembuatan surat undangan, surat tagihan, surat promosi penjualan dan berbagai jenis pembuatan dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima / tujuan
Bab 12	Diharapkan setelah mempelajari bab ke 12 ini, anda mampu menggunakan Heading Style digunakan untuk mempermudah saat kita menulis sebuah buku, makalah/paper, Laporan ataupun artikel sehingga dokumen yang dibuat menjadi lebih rapi
Bab 13	Diharapkan setelah mempelajari bab ke 13 ini, anda mampu menggunakan Caption pada Gambar dan Tabel adalah tulisan yang digunakan untuk menjelaskan gambar dan tabel yang sedang ditampilkan

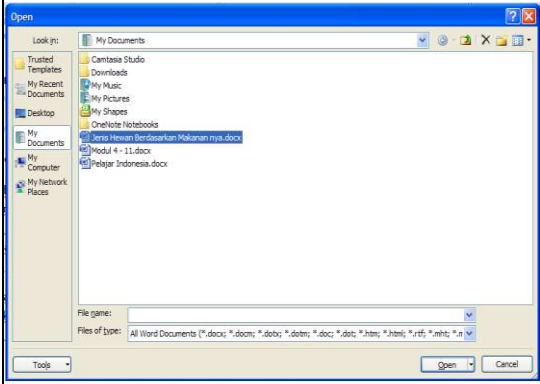
BAB 1

MENGENAL MICROSOFT WORD 2007

Materi	Langkah Detailnya
Menjalankan Microsoft Word 2007	1. Cara 1: Klik tombol <i>Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007</i>.  2. Cara 2: Klik tombol <i>Start > Run > ketikkan "winword" > Enter</i>.
Materi	Langkah Detailnya
Pengenalan Interface /Tampilan Microsoft Word 2007	1. Pada windows Microsoft Word 2007 yang muncul beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse masing– masing menu berikut): - Office Button

BAB 2

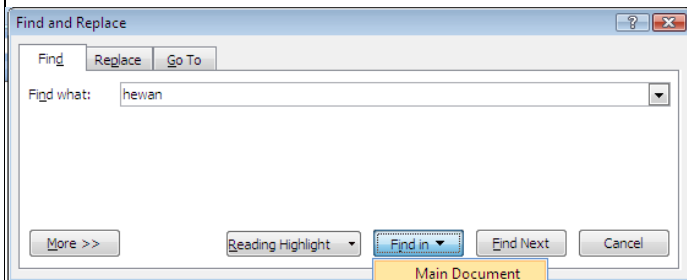
MEMBUKA DOKUMEN KERJA DAN MELAKUKAN FORMAT TEKS

Materi	Langkah Detailnya
Membuka Dokumen Yang Telah Disimpan	1. Kliklah <i>Office Button > Open</i>.  2. Pada kotak dialog yang telah muncul, pilihlah folder yang akan dibuka filenya yaitu folder "Documents".  3. Lalu pilih nama filenya "Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya". 4. Kemudian klik tombol Open.
Materi	Langkah Detailnya
Memilih Teks Yang Akan Diformat/Edit	1. Setelah file terbuka, coba Klik lalu drag pada teks untuk memilih bebas teks yang kita inginkan. Atau kita dapat melakukannya dengan meletakkan kursor kita pada awal atau akhir teks yang ingin kita pilih kemudian tekan dan tahan Shift + panah kekanan / Kebawah (Untuk

BAB 3

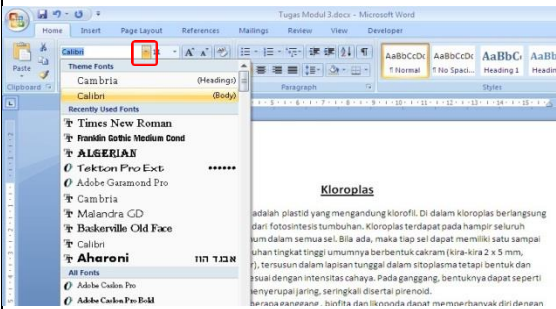
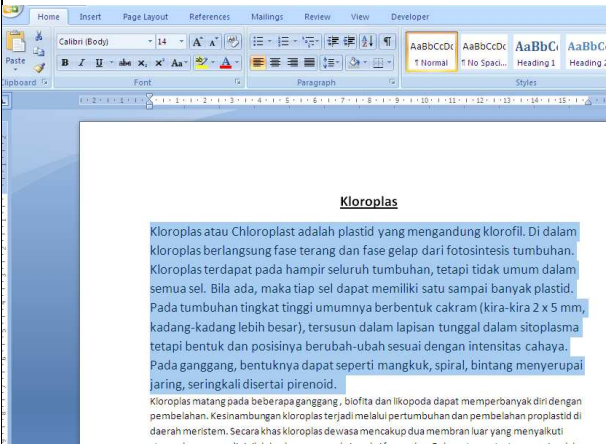
MELAKUKAN PENGEDITAN TEKS PADA DOKUMEN KERJA

Materi	Langkah Detailnya
Mencari/ Find Teks Tertentu Di Dalam Dokumen	1. Bukalah kembali file <i>“Tugas Bab 1”</i>. 2. Klik tab menu <i>Home</i> > <i>klik ikon Find</i> > <i>Find</i>. 3. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, klik tab <i>Find</i> > <i>Find What</i> isikan teks yang akan dicari yaitu <i>hewan</i>, kemudian klik tombol <i>Find in > Main Document</i>. 4. Coba anda perhatikan perubahan pada dokumen kita. Semua teks yang kita cari telah di pilih.



BAB 4

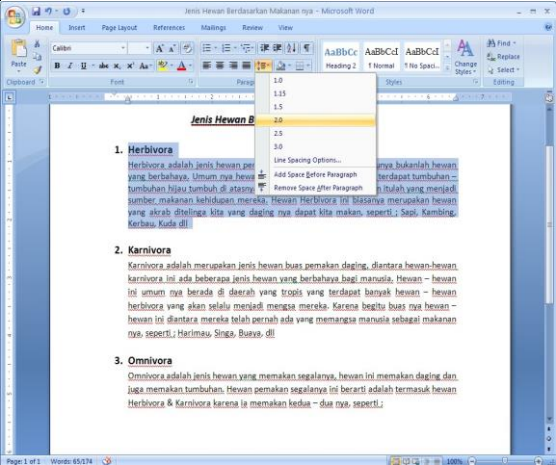
MEMFORMAT HURUF

Materi	Langkah Detailnya
Mengganti Jenis Dan Ukuran Huruf	1. Buka kembali file "Tugas Bab 3". 2. Pilih paragraf ke 1, kemudian klik tab menu <i>Home</i>, klik ikon menu <i>Font</i> pada ribbon, dan pilihlah jenis huruf <i>Calibri</i>. Perhatikan hasilnya.  3. Kemudian klik ikon menu <i>Font Size</i>, dan ganti ukuran hurufnya menjadi 4. Perhatikan hasilnya. 

BAB 5

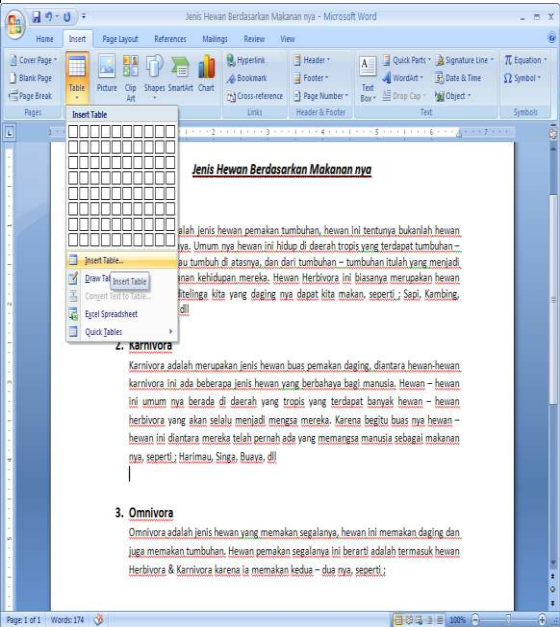
MELAKUKAN FORMAT

PARAGRAF PADA DOKUMEN KERJA

Materi	Langkah Detailnya
Mengatur Spasi Paragraf	Mulailah dengan langkah membuka dokumen kerja yang paragrafnya ingin kita atur. Cobalah buka Dokumen Kerja “Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya”, kemudian pilihlah paragraf yang akan kita format. Kemudian kliklah menu spasi pada <i>menu paragraph</i>, kemudian pilihlah spasi yang diinginkan 1.0, 1.15, 1.5, 2.0, 2.5 atau 3.0. 
Materi	Langkah Detailnya
Mengatur Perataan Paragraf	Drag atau pilihlah teks dari paragraf yang akan kita atur perataannya Kemudian klik salah satu perataan paragraf yang tersedia pada menu Home atau tekan Ctrl+L (untuk perataan kiri), Ctrl+R (untuk perataan kanan), Ctrl+E (untuk perataan tengah), Ctrl+J (untuk perataan penyesuaian kanan & kiri)

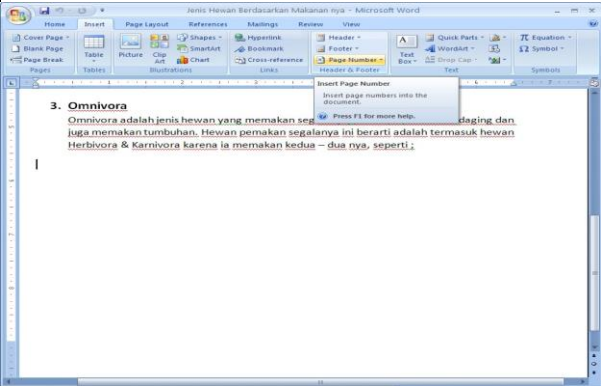
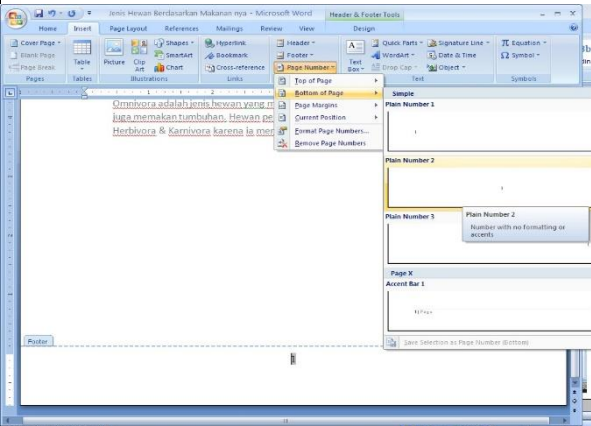
BAB 6

MENYISIPKAN OBJEK KE DALAM DOKUMEN KERJA

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Tabel Ke Dalam Dokumen Kerja	1. Menyisipkan tabel dapat dilakukan dengan mudah sekali, pertama kitasiapkan terlebih dahulu file dokumen kerja yang kita ingin sisipkan objek. 2. Kemudian letakkan <i>kursor</i> pada bagian teks dimana tabel akan disisipkan 3. Lalu <i>klik menu Insert</i> pada menu bar, kemudian klik <i>ikon table</i>, lalu akanmuncul tampilan pilihan, pilihlah <i>Insert Table</i>.  The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Jenis Hewan Berdasarkan Makanannya'. The 'Insert' tab is active on the ribbon, and the 'Table' button is highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Insert Table' as the selected option. The document text discusses carnivorous animals (karnivora) and omnivorous animals (omnivora). The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 1' and 'Words: 174'.

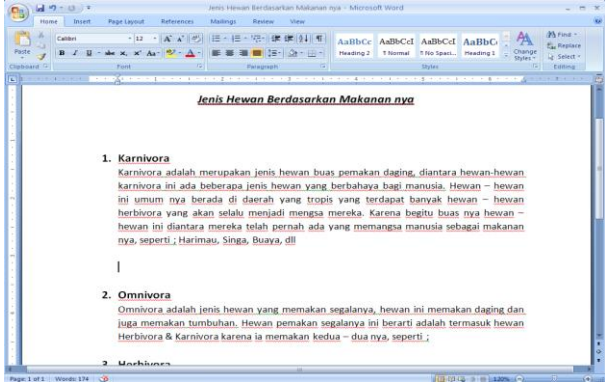
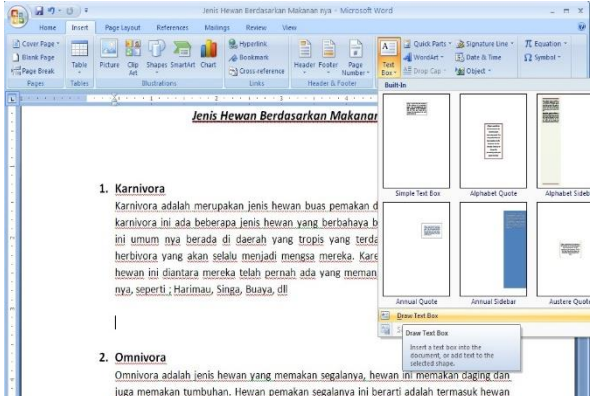
BAB 7

MELAKUKAN FORMAT HALAMAN DOKUMEN KERJA

Materi	Langkah Detailnya
Membuat Nomor Halaman Dokumen Kerja	1. Coba buka dokumen “Tugas Bab 1”, yang halamannya ingin kita berinomor. 2. Kemudian klik insert pada menu, lalu klik ikon Page Number.  3. Maka akan muncul pilihan dimana posisi nomor halaman akan kita bubuhi. Lalu pilih posisi nomor halaman akan di bubuhi. 

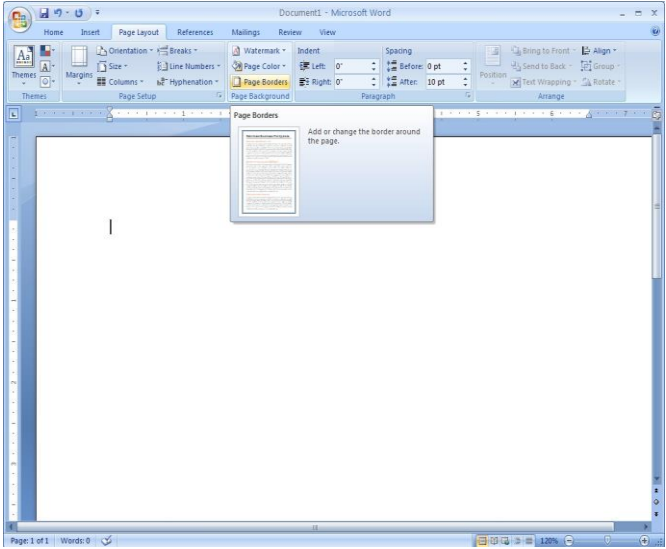
BAB 8

MENYISIPKAN TEXT BOX, WORD ART, DAN CLIP ART

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Text Box Dalam Dokumen	Untuk menyisipkan text box di dalam dokumen kerja dapat dilakukan dengan langkah-langkah yang sangat mudah. 1. Bukalah dokumen <i>“Tugas Bab 1”</i> yang ingin kita sisipkan text box, lalu letakkan kursor pada bagian bawah paragraf 1.  2. Kemudian Klik tab menu <i>Insert</i>, Klik ikon menu <i>Text Box</i> pada daerahribbon kelompok <i>Text</i>. 3. Lalu pilih <i>Draw Text Box</i> dan <i>kliklah</i> untuk membuat text box yang baru. 

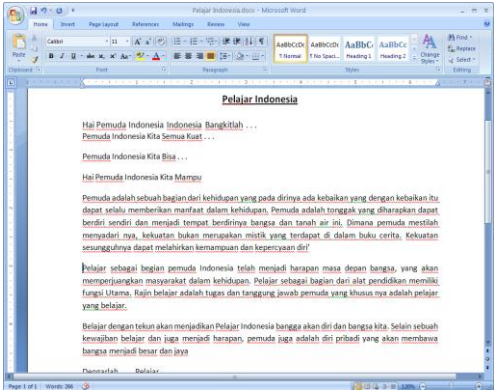
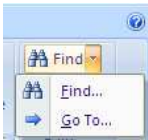
BAB 9

MEMBUAT SAMPUL DAN MENYISIPKAN BINGKAI PADA DOKUMEN KERJA

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Bingkai Pada Halaman Dokumen Kerja	1. Kita akan mencoba membuat dan menghapus bingkai sebuah halamankover/sampul pada dokumen kerja. 2. Coba buka halaman baru kosong 3. Kemudian klik Page Layout > Page Border.  4. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. 5. Pada bagian <i>setting</i> pilihlah <i>box</i>, dan pada bagian <i>style</i> pilihlah jenis <i>border</i> dan ukuran tebal border yang akan digunakan atau pilih <i>art</i> untuk memilih tipe border yang lain, dan aturlah seperti tampak di bawah ini. 6. Lalu <i>klik option</i>.

BAB 10

MEMINDAHKAN TEKS DAN MENCETAK DOKUMEN KERJA

Materi	Langkah Detailnya
Memindahkan Teks Ke Halaman Yang Baru	1. Kita masih akan menggunakan file <i>"Tugas Bab 2"</i>. 2. Letakan kursor di awal paragraf ke 3, kemudian tekan <i>Ctrl + Enter</i>.  3. Maka paragraf tersebut akan berpindah ke halaman yang baru, seperti yang dapat kita lihat di bawah ini. 4. Lalu pilih <i>Go to (Ctrl + G)</i>.  5. Kemudian pada kotak dialog akan muncul dimana pada bagian <i>Go to what</i> pilih <i>Page</i>, pada bagian <i>Enter page number</i> isikan 1, kemudian klik tombol <i>Go to</i>.

BAB 11

MAIL MERGE

Mail Merge adalah suatu fasilitas didalam ms word yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat seperti dalam pembuatan surat undangan, surat tagihan, surat promosi penjualan dan berbagai jenis pembuatan dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima / tujuan. Kelebihan pengguna mail merge adalah memudahkan sipembuat surat/dokumen karena hanya membuat 1 jenis surat/dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda.

Mail Merge dapat menangani pembuatan 4 jenis dokumen yaitu

1. Surat / Letter
2. Label Surat / Maling label
3. Amplop / Envelope
4. Direktori / Directories

2 Hal Penting yang ada dalam suatu mail merge yaitu:

1. Main Document / Dokumen Utama
Dokumen inti atau dokumen utama yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Apabila diketikkan teks atau informasi lain pada dokumen utama, maka akan dijadikan format dasar dari surat yang akan dikirimkan
2. Data Source / Sumber Data
Sumber data sebagai data tujuan yang akan di merge kan di dokumen utama. Data Source berasal dari
 - a. Microsoft Office Outlook Contact List
 - b. Microsoft Office Excel Worksheets
 - c. Microsoft Office Word Tables
 - d. Microsoft Office Access Database tables

a. Membuat Dokumen Utama

Langkah – langkah yang harus dilakukan untuk membuat Dokumen Utama, yaitu:

1. Buka Program Microsoft Word 2010
2. Klik Tab *Mailings*.

BAB 12

HEADING STYLE

a. Heading Style

Heading Style digunakan untuk mempermudah saat kita menulis sebuah buku, makalah/paper, Laporan ataupun artikel sehingga dokumen yang dibuat menjadi lebih rapi. Dengan menggunakan heading style kita tidak perlu membuat daftar isi secara manual. Heading 1 biasanya digunakan untuk penulisan nama Bab, Heading 2 untuk penulisan nama subbab, Heading 3 untuk subbab yang lebih dalam.

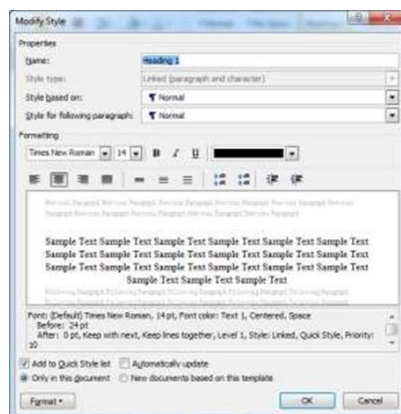
b. Format Heading Style

Untuk melakukan format heading style, ikuti langkah di bawah ini. Misalnya kita ingin menulis nama Bab yaitu **BAB I PENDAHULUAN**

1. Letakan kursor di nama Bab
2. Klik tab Home lalu pilih grup Style



3. Agar tampilan heading yang akan dibuat sesuai dengan yang diinginkan, maka kita bisa mengatur format tampilan untuk modifikasi untuk setiap heading -nya. Misalkan kita ingin memodifikasi Heading 1, maka langkah yang harus dilakukan yaitu:
 - a) Klik Kanan pada Heading yang diinginkan, misal Heading 1 sehingga masuk ke form Modify Style. Lalu format/ubah properties yang diinginkan.



BAB 13

REFERENCE

a. Memberikan Caption pada Gambar dan Tabel pada Format Penomoran

Caption pada Gambar dan Tabel adalah tulisan yang digunakan untuk menjelaskan gambar dan tabel yang sedang ditampilkan. Penulisan caption juga bisa diberi format penomoran sesuai urutan kemunculannya di bab berapa.

format penomoran caption yang akan dibuat yaitu seperti di bawah ini (mengikuti aturan penulisan buku TA):

[NOMOR BAB].[URUTAN KEMUNCULAN]
[CAPTION]

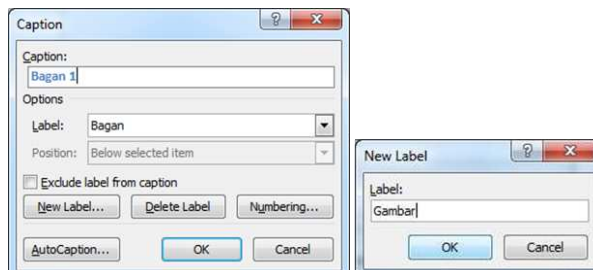
1. Memberi Caption pada Gambar

Untuk memberikan caption pada gambar, lakukan langkah dibawah ini:

- 1) Sisipkan gambar yang akan diberikan caption lalu pilih menu **References** dan pilih **Insert Caption** atau cara yang kedua yaitu klik kanan pada gambar lalu pilih **Insert Caption**.



- 2) Karena ingin dibuat caption dengan text **Gambar** maka pilih **New Label** dan buat label baru dengan text Gambar lalu tekan **OK**.



DAFTAR PUSTAKA

- Fauzi, R.H. 2019. Panduan Aplikasi *Microsoft Word 2016* untuk Keperluan Kantor. Media Inovasi
- Gusdiwanto.2016. *Modul Ms Word 2010 untuk siswa IPI-LEPPINDO*.Institut Profesi Indonesia. Palembang.
- Handayani, S. 2021. Modul Praktikum *Microsoft Word*: Menguasai Fitur dan Fungsi (Edisi Terbaru). Andi
- Pusat Sistem dan Sumber daya.2019. Modul Pelatihan Ms Word.UGM. Yogyakarta.
- Raharjo, T. 2018. Modul *Microsoft Word* untuk Pemula dan Mahir. Pustaka Belajar
- Saputra, D.A. 2020. Modul *Microsoft Word 2019*: Panduan Lengkap untuk Pemula. Teknologi Kreatif
- Wahyudi, B. 2017. *Microsoft Word*: Trik dan Tips Profesional (Edisi Terbaru). Gramedia Pustaka Utama

PROFIL PENULIS

Haris Abu Bakar Sidik, S.E., M.M.



Penulis dilahirkan di Purwakarta, Kel Ciseureuh Kec Purwakarta Kabupaten Purwakarta pada tanggal 04 September 1986 dari pasangan Hendarmin dan Bonafide. Menyelesaikan Studi Sarjana Ekonomi pada program studi Ekonomi Pembangunan Universitas Negeri Padang tahun 2018, Menyelesaikan Magister Manajemen pasca sarjana Sekolah Tinggi Manajemen

IMMI Jakarta 2016. Penulis merupakan praktisi perbankan dan pajak dan aktif dalam organisasi, menjabat sebagai internal Audit DI PT. BPR Nusamba PLered pada tahun 2009 s/d 2013, Menjabat sebagai Koordinator pengembangan SDM Barisan Muda Kosgoro 1957 (BMK 1957) Kabupaten Purwakarta tahun 2021 s/d saat ini, Founder Komunitas mahasiswa patriot pajak Kab Karawang tahun 2022, wakil ketua Bidang Akademik STMIK Pamitran tahun 2022 s/d 2023. Disamping itu penulis juga merupakan dosen luar biasa STAI Dr KH.EZ Muttaqien sejak tahun 2016.

Email: harisabubakarsidik02@gmail.com

Adriansah, M.Pd.



Penulis dilahirkan di Lumbok Seminung Kecamatan Sukau Kabupaten Liwa Provinsi Lampung Barat pada 15 Desember 1989, dari pasangan Anuri dan Bahrin. Penulis adalah Dosen mata kuliah Statistik Ekonomi 1&2, Matematika Ekonomi, dan Manajemen Operasional pada Prodi Ekonomi Syariah di Kampus STAI DR. KH. EZ Muttaqien Purwakarta Jawa Barat

sejak tahun 2015. Penulis merupakan Alumnus dari Program Pascasarjana Universitas Indraprasta (UNINDRA) Jakarta Selatan pada Magister Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan (MIPA) pada tahun 2015. Menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan Matematika di Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Keguruan dan Pendidikan (STKIP) Subang Jawa Barat pada tahun 2012. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMAN 3 Purwakarta Jawa Barat pada tahun 2008. Menyelesaikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 2 Lumbok Lampung Barat dan Pendidikan Sekolah Dasar di SDN 02 Lumbok Lampung Barat. Saat ini penulis menjadi Dosen Tetap di Prodi

Ekonomi Syariah Kampus STAI DR. KH. EZ Muttaqien Purwakarta Jawa Barat. Penulis juga aktif menulis buku, karya-karya beliau yakni buku STATISTIKA EKONOMI 1; Matematika Ekonomi; STATISTIKA EKONOMI 1 EDISI REVISI; Belajar Tanpa Batas; *Sains Of Match*; Pemasaran & Tata Niaga Hasil Pertanian; Statistik Pendidikan, Manajemen Operasi & Produksi, Statistik Deskriptif Untuk Pendidikan Ekonomi, dan Metode Numerik dan Dasar-dasar Matematika dan Sains. E-mail: adriansahbahrun@gmail.com



APLIKASI KOMPUTER

Buku ini merupakan sumber belajar yang komprehensif, dirancang untuk membantu mahasiswa memahami dan menguasai berbagai aplikasi komputer yang penting di era digital. Buku ini mencakup topik-topik seperti pengenalan microsoft office, format teks, pengeditan teks dokumen kerja, mail merge, heading style, reference dan yang lainnya, dengan fokus pada penerapan praktis dalam konteks akademis dan profesional.

Setiap bab menyediakan instruksi langkah demi langkah untuk memaksimalkan penggunaan perangkat lunak. Dilengkapi dengan contoh kasus dan tugas praktis, buku ini mendukung pengembangan keterampilan teknis yang esensial bagi mahasiswa dalam menyelesaikan tugas kuliah dan mempersiapkan diri untuk dunia kerja.

Dengan pendekatan yang interaktif dan mudah diikuti, buku ini bertujuan untuk memberdayakan mahasiswa dalam menggunakan teknologi secara efektif dan efisien.



Penerbit

widina

www.penerbitwidina.com

ISBN 978-623-500-488-4



9

786235

004884