BAB II

TINJAUN PUSTAKA

2.1. Sejarah komputer

komputer dilihat dari asal-usul katanya berasal dari bahasa latin yaitu *computere* yang artinya menghitung dan dalam bahasa inggrisnya *to compute.* Komputer pertamakalinya dibuat pada tahun 1942 oleh seorang ilmuwan yang bernama **Howard Aiken** dari **Harvard University** yang bekerja dengan International Bussines Machines (IBM), dia berhasil membuat sebuah mesin komputer yang mampu melaksanakan serentetan operasi aritmatika secara otomatis, mesin ini dinamakan **MARK-1.**

Perkembangan komputer berjalan sangat cepat dan untuk sesuai dengan zaman para programmer di tuntut untuk lebih kreatif di dalam merancang dan membuat software maupun hardware.

Berikut ini beberapa generasi komputer :

1. Generasi pertama dibuat pada tahun (1942-1959)
2. Generasi kedua dibuat pada tahun (1959-1965)
3. Generasi ketiga dibuat pada tahun (1965-1970)
4. Generasi keempat dibuat pada tahun (1970-1983)
5. Generasi kelima dibuat pada tahun (1983-1984)
6. Generasi keenam dibuat pada tahun 1984 sampai sekarang.

Pada komputer generasi yang akan datang para perancang tidak lagi mempersoalkan kecepatan proses input/output, tapi sedang merancang komputer yang dapat berpikir sendiri dalam arti bisa memparbaiki kesalahan jika terdapat

kesalahan, komputer ini yang masih dikembangkan disebut **Computer Atifical Intelegenci.**

2.2. Windows '98

Setelah sukses dengan sistem operasi Windows 95 yang diluncurkan pada tahun 1995 yang lalu, Bill Gates sebagai pemimpin *Microsoft Corporation* kembali meluncurkan versi terbarunya (Windows 98) pada tahun 1997 dengan versi **Beta** , versi beta adalah versi "percobaan" yang disertai dengan limit waktu (program tidak dapat lagi dijalankan jika melewati batas waktu yang ditentukan lebih kurang tiga bulan). Setelah berjuta-juta pemakai didunia menunggu-nunggu bagaimana windows 98 yang sesungguhnya, barulah pada bulan juni 98 yang lalu Microsoft meluncurkan windows 98 (Full Release) sesuai dengan Microsoft di berbagai media.

Windows 98 adalah pengembangan dari windows 95 dan windows 95 merupakan pengembangan dari windows 3.1 oleh karena itu jika sebelumnya kita sudah memahami windows 95, maka menggunakan windows 98 tidak sulit lagi. Dalam windows 98 terdapat lima kelompok yang baru diantaranya:

1. Lebih mudah digunakan (Easier to Use)
2. Lebih memikat dan bersahabat (More Reliable)
3. Lebih cepat (Faster)
4. Integrasi Web (Web Integration)
5. Lebih menyenangkan (More Intertaining)

Sebelum anda dapat menggunakan windows 98 ada beberapa proses yang harus dilakukan jika anda akan menginstalasi sendiri komputer anda dengan windows

2.2.1. Istilah umum

Windows 98 dapat dioperasikan dengan keyboard ataupun mouse. mouse sangat berguna sekali untuk mempercepat pemindahan kursor atau pemilihan menu. Dalam menu ada dua tombol yang sering digunakan yaitu tombol kiri dan tombol kanan, tombol sebelah kiri digunakan sebagai tombol pemilih atau enter dalam keyboard, sedangkan tombol kanan digunakan untuk menjalankan shortcut menu. dalam pemakaian mouse untuk mengoperasikan windows 98, dikenal dengan istilah sebagai berikut:

Istilah	Keterangan
pointer	simbol panah atau kursor mouse yang harus ditempatkan pada objek yang akan dipilih, atau dioperasikan.
klik	Penekanan tombol kiri mouse sekali, klik biasanya mempunyai arti mengaktifkan item, perintah, menu atau pilihan.
klik dua kali	Penekanan timbol kiri mouse dua kali secara cepat, klik dua kali biasanya memilih dan sekaligus menjalankan perintah. istilah ini dikenal dengan nama "DOUBLE CLICK"
tekan dan geser	Penekanan tombol kiri mouse tanpa melepaskannya, dan lalu diikuti dengan menggeser mouse. istilah lainnya disebut "DRAG"

2.2.2. Desktop Windows 98

Desktop adalah tampilan utama dari windows 98 sedangkan desktop terdiri dari Icon, Folder, Shortcut, Dekstop, Wallpaper dan Taskbar.Berikut ini adalah:

Keterangan mengenai apa-apa saja yang ada pada desktop:

1. Icon

Icon adalah gambar-gambar kecil yang mewakili sebuah file atau program.Contoh dari pada icon adalah gambar My Documents, Shortcut Internet Explorer dan lain-lain.

2. Folder

Folder adalah icon (gambar-gambar kecil) yang warnanya kuning misalnya My Documents, Online Service dan lain-lain.

3. Shortcut

Shortcut adalah icon yang berfungsi untuk cara cepat membuka sebuh program, misalnya Icon Internet Explorer, Outlook Express dan lain-lain.

4. Desktop

Desktop adalah jendela utama dari pada windows 98 tempat dimana menempelkan icon-icon dan taskbar.Desktop dapat dihiasi dengan Wallpaper.

5. Wallpaper

Wallpaper adalah gambar yang dimasukkan untuk menghiasi desktop, disebut juga BACKGROUND (latar belakang).

6.Taskbar

Taskbar adalah batang panjang yang terdapat dibagian paling bawah desktop, tempat dimana tombol start berada.

2.2.3. Display

Display adalah fasilitas untuk mengatur tampilan windows 98, display ini disupport oleh Microsoft yang terpisah dari paket windows 98 yang diberi nama dengan Microsoft Plus.

2.3. Mengenal Microsoft Word 2000

kesuksesan Microsoft-Microsoft sebelumnya sebagai Software pengolah kata yang paling banyak digunakan para pemakai komputer, membuat para programmer di perusahaan Microsoft Corporation berusaha keras untuk lebih menyempurnakan program tersebut. Dalam waktu relatif singkat telah muncul program terbaru yakni Microsoft Word 2000.

Microsoft Word 2000 ini banyak sekali keunggulannya dan fasilitas-fasilitas baru yang dapat dipelajari dengan mudah baik oleh pemula maupun yang profesional.

2.3.1. Cara Membuka Microsoft Word 2000

Untuk menjalankan Microsoft Word 2000 harus menggunakan system windows 98, caranya sebagai berikut:

1. Klik Star
2. Klik program
3. Klik Microsoft Word 2000

Dan setelah itu tunggu sebentar hingga muncul logo Microsoft Word 2000 dan selanjutnya muncul bidang tempat kerja pada Microsoft Word 2000.

2.4. Fasilitas-Fasilitas Baru Microsoft Word 2000

Di dalam Microsoft 2000 ini banyak sekali fasilitas-fasilitas baru yang tidak terdapat di Microsoft Word sebelumnya. Di Microsoft Word 2000 ini fasilitas-fasilitas baru sangat mudah dipelajari oleh pemakai komputer baik pemula maupun yang sudah profesional karena sudah tersedia di toolbar antara lain untuk memformat paragraf, merubah bentuk huruf, memilih ukuran kertas dan lain-lain.

2.4.1. Mengatur Kertas (Page Setup)

mengatur kertas disini dimaksudkan untuk menyiapkan ukuran kertas yang kita gunakan, juga kita dapat mengatur batas-batas kertas bidang cetak yang kita perlukan.

Berikut cara pengaturan kertas adalah:

1. Klik menu file
2. Klik submenu page setup

2.4.2. Membuat kolom

Sering kita membutuhkan tampilan yang berbentuk kolom, seperti pada majalah atau surat kabar. Biasanya bentuk kolom ini digunakan untuk maksud memperpendek jarak baca pada suatu baris yang panjang agar pada saat dibaca mata kita tidak salah membaca baris. Selain itu pun penggunaan kolom digunakan untuk mempermanis tampilan agar tidak monoton.

Langkah pembuatan kolom adalah:

1. Klik menu format
2. Klik submenu columns

3. Pilih presents
4. Lalu setelah dipilih tekan OK

2.4.3. Pembuatan Drop Caps

Drop Caps adalah untuk memperindah suatu naskah, dimana naskah tersebut diawal paragrap diawali dengan huruf besar seperti anda lihat dimajalah-majalah atau surat kabar.

Langkah-langkah untuk pembuatan Drop Caps, anda buat dulu suatu naskah dan tempatkan pointer pada huruf awal naskah tersebut lalu huruf itu diblok, seperti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu **format**
2. Klik submenu **Drop Caps**
3. Tentukan pointer pada **Position** Huruf lalu didrag
4. Maka akan tampil 3 pilihan yaitu **None**, **Dropped** dan **In Margin**

Keterangan kata-kata yang berhuruf tebal:

Position	Posisi huruf awal teks
None	Tidak menggunakan Drop Caps
Dropped	Pada awal paragraf huruf besar dan menjorok seperti bentuk first indent dan huruf awal paragraf besar
In Margin	Pada suatu paragraf lurus dan diawal paragraf huruf besar

5. Lalu klik **Ok**

2.4.4. Pembuatan Tabel

Untuk pembuatan tabel di microsoft Word 2000 sangat mudah seperti kita membuat kolom yaitu:

1. Klik **Table**
2. Klik **Insert Table**
3. Lalu mengisi nomor kolom yang diinginkan misalnya 4 kolom
4. Dan mengisi nomor baris yang diinginkan misalnya 4 baris, seperti dibawah ini:

5. Lalu tekan **OK**

2.4.5. Seleksi Baris, Kolom dan Tabel

Seleksi Baris

Letakkan pointer disebelah kiri kolom pada baris yang akan disorot, lalu klik mouse, jika baris yang akan diseleksi lebih dari satu, maka gunakan drag, yaitu di klik sambil terus ditekan kebawah.

Seleksi Kolom

Letakan pointer diatas kolom hingga muncul tanda panah hitam dengan arah kebawah, lalu diklik. Jika kolom lebih dari satu, maka gunakan drag kekanan.

Seleksi Tabel

Untuk menyeleksi tabel dapat digunakan seleksi kolom dan seleksi baris secara keseluruhan. Bila kita menggunakan menu, kita dapat menyeleksi baris, kolom atau tabel dengan cara:

1. Letakkan kursor pada baris/kolom/tabel yang ingin di seleksi
2. Klik menu tabel-seleksi row/select colom/select tabel

2.5. Keluar Dari Microsoft Word 2000

Bila kita sudah membuat dokumen, maka untuk keluarnya dari Microsoft Word 2000 dapat dilakukan sebagai berikut:

1. klik menu **file**
2. klik **exit**
3. Atau dapat pula mengklik close windows atau tanda x yang ada pada sudut atas kanan windows
4. Atau dapat pula menekan tombol **Alt + F4**

2.6. Mengenal Microsoft Excel 2000

Microsoft excel 2000 adalah suatu Software untuk pengolahan angka. Sama seperti lotus 123 for Dos. Tetapi Microsoft Excel jauh lebih lengkap dan lebih tinggi kemampuanya dibandingkan kemampuan Lotus 123 karena semua program yang dibawah sistem operasi for Windows kemampuanya jauh lebih cepat dibanding program yang berada dibawah sistem operasi for Dos. Microsoft Excel 2000 merupakan pengembangan dari versi microsoft Excel 97.

2.6.1. Cara membuka Microsoft Excel 2000

Jika kita ingin membuka MS Excel 2000 harus menggunakan sistem operasi Windows 98, caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik Star
2. Klik Program
3. Lalu pilih MS Excel dan di klik
4. Maka keluar logo MS Excel 2000
5. Lalu disusun dengan bidang tempat kerja dimana kita kerja di MS Excel 2000

2.7. Memasukkan Rumus

Di MS Excel 2000 dalam proses penjumlahan kita tidak usah menggunakan kalkulator karena sudah disediakan fasilitas untuk penjumlahan. Untuk proses penjumlahan kita terlebih dahulu memasukkan "=" misalnya kita akan menjumlahkan banyaknya * harga, maka setelah memasukkan "=" lalu kita memasukkan huruf dan angka dimana kolom banyaknya berada, lalu kita memasukkan "*" dan setelah itu masukkan huruf dan angka dimana kolom harga berada dan setelah itu tekan enter.

Untuk baris selanjutnya kita tidak usah membuat rumus lagi, tapi cukup dengan mengcopy baris yang diatas yang sudah terisi, cara mengcopynya adalah:

1. Simpan pointer di tempat yang akan dicopy
2. Geser panah mouse hingga berada pada titik diujung kanan bawah pointer /sel, hingga panah mouse berubah menjadi tanda "+"
3. Geser kebawah sambil mouse ditekan sampai baris terakhir

4. Dan setelah baris terakhir lepaskan tombol mouse maka kolom jumlah otomoatis akan terisi.

2.8. Jenis Data

Untuk pengolahan data secara benar, maka kita harus mengetahui dan mengenal jenis-jenis data untuk diketik kedalam sheet. Jenis data terbagi menjadi dua bagian, yaitu yang disebut data numeric dan alfa numeric /text

2.8.1. Data Numeric

Data numeric adalah data yang berupa angka dan dipergunakan untuk peroses perhitungan. Untuk penulisan data numeric di MS Excel 2000 biasanya menuliskan dengan rata kanan . Untuk data numeric dipergunakan misalnya: Harga, berat barang, tanggal, waktu dan lain sebagainya.

2.8.2. Data Alfa Numeric

Data alfa numeric adalah data yang berupa angka atau text yang tidak dipergunakan dalam proses perhitungan. Cara penulisan data alfa numeric di MS Excel 2000 biasanya menuliskanya dengan rata kiri, contoh alfa numeric adalah: nama, nomor induk mahasiswa, nomor induk pegawai dan sebagainya.

2.9. Fungsi-Fungsi Di MS Excel 2000

Yang dimaksud fungsi adalah sebuah rumus tertentu untuk menyelesaikan perhitungan tertentu. MS Excel 2000 telah menyediakan sebanyak sembilan katagori fungsi diantaranya: Financial, Date & Time, Math & Trig, S tatistical, Look Up & Reference, Date Base, Text, Logical & Information.

2.9.1. Fungsi Matematik

Yang termasuk fungsi **matematik dan trigonometri** (Math &Trig) adalah sebagai berikut: SUM, SUMIF, SQRT, SIN, COST, TAN, LOG, INT, ROUND, MOD, OOD, PI, dan lain-lain. Untuk melihat seluruh fungsi-fungsi yang ada, Anda dapat mengklik menu Insert , kemudian Function, maka akan keluar kotak dialog Paste Function

2.9.2. Fungsi Statistik

Fungsi-fungsi yang termasuk ke dalam kategori fungsi statistik (Statistical Function) adalah sebagai berikut: AVERAGE, COUNT, COUNTIF, MAX, MIN dan lin-lain. Untuk melihat seluruh fungsi-fungsi yang ada kita dapat mengklik menu **Insert,** kemudian Function maka akan keluar kotak dialog Paste Function .

2.10. Fungsi Logika

2.10.1 IF Tunggal

Misalnya ada soal perkalian antara 5 x A ? jawabannya tidak pasti, yaitu tergantung dari nilai A tersebut. jika nilai A = 5, maka hasilnya 25 , jika A= 10, maka hasilnya 50.

Bagaimana penanganan hal seperti itu bila terjadi pada pekerjaan di worksheet yang kita buat ? Jangan khawatir MS Exeel ataupun program Spreadsheet lainnya menyediakan fungsi untuk menyelesaikan, fungsi ini kita namakan dengan FUNGSI LOGIKA.

Bentuk umum dari Fungsi Logika ini adalah:

=IF(<kondisi>; Jika kondisi benar ; Jika kondisi salah)

pada <kondisi> ini digunakan operator:

< : Lebih Kecil

<= : Lebih Kecil sama dengan

➢ : Lebih Besar

>= :Lebih Besar sama dengan

= : sama dengan

<> : Tidak Sama dengan

And: Operator Dan

Or : Atau

2 .10.2. IF Majemuk Bersarang

Yang dimaksud dengan Majemuk / bersarang adalah bentuk if di dalam if seperti kata-kata berikut:

Jika hari tidak hujan

Saya pergi kerumah Nina

Jika Nina ada dirumah

Akan saya ajak nonton ke bioskop

Jika Nina tidak ada dirumah

Saya akan nonton sendirian

Jika hari hujan

Saya akan nonton TV di rumah

Untuk menyelesaikan bentuk if bersarang, dipergunakan rumus sebagai berikut:

=IF(<KONDISI 1>; Jika KONDISI 1 Benar; IF(<KONDISI 2>; Jika KONDISI 2 Benar; IF(<KONDISI 3>; Jika KONDISI 3 Benar; .....;Jika KONDISIn Salah))) ; Jumlah ")"Kurung Tutup sebanyak kurung buka "("

2.10.3. Fungsi Lookup

Fungsi **VLOOKUP** sama dengan **HLOOKUP** yaitu yang digunakan untuk membaca suatu tabel fungsi **VLOOKUP** digunakan jika tabel disusun secara vertikal, sedangkan fungsi **HLOOKUP** digunakan jika tabel susun secara horizontal.

Penulisan **HLOOKUP** dan **VLOOKUP** adalah sebagai berikut :

VLOOKUP (Nilai kunci, nama tabel, nomor indek kolom)

HLOOKUP (Nilai kunci, nama tabel, nomor indek baris)

Kalkulasi pada range terdiri dari:

=Choose Mencari string pada suatu daftar nilai dan/ atau string

=Hlookup Mencari isi dari sel pada baris tertentu pada suatu range

=Indek Mencari nilai dari sel yang terletak pada baris dan kolom dan ditentukan pada suatu range

=Vlookup Menghasilkan isi dari sel yang terletak pada kolom yang ditentukan pada suatu range .

Ada dua tabel yang berdasarkan golongan yang anda gunakan pencarian diantaranya:

TABEL 1

Golongan	1	2	3	4
Gaji Pokok	500.000	650.000	850.000	975.000

TABEL 2

Golongan	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Istri	Tunjangan Anak
1	25%	150.000	5%
2	27%	195.000	15%
3	30%	215.000	17%
4	32.5%	225.000	18.5%

Data Input

No. Induk karyawan, nama karyawan, golongan status, jumlah anak, jabatan, gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan istri, tunjangan anak, pajak dan total gaji.

Kriteria Soal:

1. Isi gaji pokok berdasarkan golongan .
2. Isi tunjangan jabatan berdasarkan golongan dikali gaji pokok.
3. Isi tunjangan istri berdasarkan golongan .
4. Isi tunjangan anak berdasarkan golongan dan jika mempunyai anak akan mendapatkan tunjangan jika tidak tidak mendapatkan tunjangan.
5. Untuk pajak diisi dari gaji pokok dikenakan rata-rata 15%
6. Dan untuk total gaji yaitu: Gaji pokok + tunjangan jabatan + Tunjangan istri + tunjangan anak – pajak.

2.11. Pembuatan Grafik

Pembutan Grafik ada dua cara , yang pertama yaitu dengan menempatkan grafik pada Worksheet bersama dengan data yang dibuat, berarti dapat menampilkan sekaligus data grafiknya. Sedangkan cara yang kedua yaitu dengan

menampilkan grafik pada wrksheet yang terpisah dari Worksheet data laporan, tetapi masih dalam suatu Wroksheet.

Langkah-langkah pembuatan grafik pada Worksheet dengan menggunakan tombol Chart Wizard adalah sebagai berikut:

1. Pilih tombol ToolBar Chart Wizard. Pointer berubah menjadi tanda silang (Cross Hair) dengan simbol grafik kecil pada saat Anda memindahkannya kedalam Worksheet.
2. Arahkan pointer tersebut keposisi awal dari Range tempat grafik tersebut akan kita tempatkan, kemudian sambil menekan tombol mouse geser mouse tersebut seluas tempat gerafik yang kita inginkan. Kotak dialog step 1 Of 4 Chart type akan ditampilkan.
3. Pilih tombol NEXT > kotak dialog Chart Wizard Step 2 Of 4 Chard Source data yang akan ditampilkan.
4. Pilihlah jenis grafik yang kita inginkan misalnya Anda pilih jenis grafik 3 – D Pie kemudian pilih tombol NEXT >.
5. Lalu pilih format Chart dari tampilan akhir untuk mengubah type grafik atau bentuk dari grafik dan pilih Finish.