BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Komputer Yang Digunakan

Komputer tidak dapat menyelesaikan suatu masalah tanpa adanya sejumlah instruksi yang mendetail. Meskipun dapat mengikuti instruksi, tetapi komputer tidak dapat berfikir. Pemberian instruksi tahap demi tahap tersebut dinamakan Programming.

Programming merupakan bagian yang paling sulit dalam pekerjaan komputer. Sebelum beberapa masalah dapat diatasi atau diselesaikan. harus dibuat lebih dahulu sejumlah instruksi yang lengkap dan mendetail. Kadang-kadang kegiatan ini memerlukan waktu berbulan-bulan dan biaya yang besar. Jika mesin tersebut sudah selesai diprogram, maka tugas selanjutnya yang harus dilakukan adalah tinggal menekan tombol.

> *"Program komputer adalah sejumlah instruksi yang dipakai untuk menyatakan kepada komputer tentang apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya dan dalam tahap-tahap seperti apa".*

Dalam hal ini penulis tidak dapat mengambil bahasa pemrogramman karena fasilitas yang tidak memungkinkan di tempat penulis praktek kerja. Disini penulis hanya

mengoptimalkan penggunaan komputer dengan program yang ada yaitu MS Word. Karena selama ini di tempat kerja praktek penulis komputer baru digunakan sebatas alat ketik yang modern dan penggunaannya belum secara maksimal.

2.2. Mengenal Microsoft Word

MS Word adalah program pengolah kata produk perusahaan *Software* terkemuka Microsoft. Bila dahulu suatu program pengolah kata hanya mampu membantu dalam pengetikan dan penyuntingan dokumen, sekarang program pengolah kata seperti Word for Windows juga membantu pemakaiannya menampilkan dokumen dengan bentuk yang profesional dan menarik.

Kesuksesan Microsoft Word 6.0 sebagai software pengolah kata yang paling banyak digunakan para pemakai komputer, baik amatir maupun profesional membuat para programmer di perusahaan *Microsoft Corporation* berusaha keras untuk lebih menyempurnakan program tersebut. Dengan kurun waktu yang relatif cepat telah muncul release terbaru, yakni Microsoft release 7.0 dan Microsoft Word '97.

2.3. Pengenalan Microsoft Graph

Data suatu masalah merupakan suatu permulaan, pekerjaan yang kita hadapi sehari-hari. Dengan menggunakan program

Microsoft Graph kita dapat membuat berbagai grafik di dokumen word. Microsoft Graph adalah program pendamping (add-in program) berbasis OLE (Objective Lingking and Embedding) artinya, walaupun Microsoft Graph ini merupakan program terpisah dari word tetapi kita dapat bekerja dengannya dari dalam word.

Microsoft Graph bukan sekedar program pembuat grafik yang sederhana, tetapi memiliki kecanggihan yang sama seperti yang ada di Microsoft Excel.

Untuk membuat grafik kita memerlukan data. Data dapat berasal dari berbagai sumber :

1. Dari suatu tabel yang ada di dokumen.
2. Diketik di Microsoft Graph
3. Dicopy dari dokumen windows yang lain
4. Diimpor dari microsoft Excel, Lotus 123 atau dari File teks.

2.4. Bekerja Dengan Grafik Dari Tabel Word

Untuk bisa membuat grafik yang datanya diambil dari tabel yang dibuat di dokumen word, pertama buatlah tabel apabila tabel telah tersusun, untuk membuat grafik tempuhlah prosedur berikut :

1. Pilihlah tabel dengan menaruh titik sisip di dalam tabel lalu berikan perintah Table, selec Table.

2. Selanjutnya bukalah Microsoft Graph dengan cara sebagai berikut : Berikan perintah insert, object lalu pilih Microsoft Graph atau klik tombol insert chart di standard tol bar.
3. Berikan perintah file, exit, return to documet untuk kembali ke dokumen.
4. Suatu kotak pesan akan ditampilkan untuk meminta konfirmasi anda bahwa grafik akan di up date (diperbaharui), klik yes.

2.5. Menentukan Jenis Grafik

Jenis grafik dapat kita pilih dengan prosedur sebagai berikut :

1. Berikan perintah gallery pada menu Microsoft Graph.
2. Pilih melalui kotak menu yang ditampilkan jenis grafik yang kita kehendaki. Kita dapat memilih jenis-jenis grafik berikut :

   Area

   Bar

   Column

   Line

   Fie

   X-Y (scatter)

   Combination

   3D Area

3D Bar

3D Line

3D Pie

3. Setelah kita memilih suatu jenis grafik maka kota doalog chart gallery ditampilkan. Pilih melalui kotak dialog tersebut format grafik yang sesuai dengan keinginan kita. Pilihlah sautu format dengan mengkliknya.
4. Klik tombol More untuk memilih Format lainnya (kalau ada)
5. Kalau kita ingin membuat variasi pada format yang telah ada, klik tombol custom. Kota dialog format chart tampilkan. Pilih dalam kotak dialog tersebut berbeda-beda untuk setiap jenis grafik. Lakukan perubahan melalui kotak dialog tersebut.
6. Klik tombol Ok.

2.6. Teknik Pengumpulan Data Guna Pembuatan Grafik Hubungan Pembinaan Dengan Prestasi Atlit

Pengolahan data akan bisa berjalan apabila ada suatu data yang diperoleh. Sedangkan data disini merupakan suatu fakta yang nyata yang merupakan bahan dasar atau informasi untuk mengolah data agar menjadi informasi. Dan kesemuanya itu tak lepas dari alat bantu yaitu komputer.

1. Data collection yaitu pengumpulan data ke dalam suatu media input kemana data tersebtu akan dibaca atau diolah.
2. Pemrosesan data meliputi pemilihan data, sorting data, merangkum data dan mengklasifikasikan data.
3. Mengeluarkan informasi output, dalam hal ini merupakan suatu akhir dari pengolahan data. Sehingga apa yang dihasilkan dapat dimengerti oleh seseorang setelah data tersebut dikeluarkan ke dalam suatu media output.