BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai Badan Penyelenggara Program JPK

Tenaga kerja adalah asset yang paling berharga bagi perusahan, oleh karena itu pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan adalah cara yang tepat untuk mencapai peningkatan produktifitas perusahan. Perkembangan dan pembangunan kesehatan serta teknologi kedokteran tidak mengakibatkan biaya pemeliharaan kesehatan semakin murah, justru sebaliknya semakin mahal.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 bahwa pemerintah telah menyelenggarakan Program Jaminan Kesehatan bagi tenaga kerja dan keluarganya pada perusahaan swasta dan BUMN. PT.JAMSOSTEK(Persero) merupakan badan penyelenggara program Jamsostek sesuai dengan PP Nomor 36/1995.

2.1.1 Hak-hak dan Kewajiban Peserta JPK

A. Hak-hak Pesarta JPK

1. Memperoleh kesempatan yang sama untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal dan menyeluruh, sesuai kebutuhan dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
2. Pelayanan khusus hanya diberikan kepada Tenaga Kerja tidak kepada keluarganya.
3. Memilih fasilitas kesehatan, diutamakan dalam wilayah yang sesuai dengan tempat tinggal.
4. Dalam keadaan Emergensi peserta dapat langsung meminta pertolongan pada PPK yang ditunjuk oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) ataupun tidak.

5. Peserta berhak mengganti fasilitas kesehatan rawat jalan Tingkat I bila dalam Kartu Pemeliharaan Kesehatan (KPK) pilihan pertamanya tidak sesuai lagi dan hanya diizinkan pada waktu penggantian kartu baru (dua tahun sekali).
6. Peserta berhak menuliskan atau melaporkan keluhan, bila tidak puas terhadap penyelenggaraan JPK dengan memakai formulir JPK yang disediakan (diperusahaan tempat tenaga kerja bekerja atau kantor JAMSOSTEK setempat).

B. Kewajiban Peserta JPK

1. Menyelesaikan prosedur administrasi, antara lain mengisi formulir Daftar Susunan Keluarga (Formulir Jamsostek 1b)
2. Menandatangani Kartu Pemeliharaan Kesehatan sebagai bukti diri untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.
3. Mengikuti prosedur pelayanan kesehatan yang telah ditetapkan.
4. Segera melaporkan kepada Kantor JAMSOSTEK apabila Kartu Pemeliharaan Kesehatan milik peserta hilang atau rusak untuk mendapatkan penggantian, dengan menunjukan bukti-bukti laporan dari yang berwajib.

2.1.2 Prosedur Mendapatkan Pelayanan Kesehatan

A. Petunjuk Umum

Setiap peserta yang ingin mendapatkan pelayanan kesehatan hendaknya mengikuti prosedur yang berlaku. Berikut ini adalah petunjuk secara umum;

(1) Selalu membawa dan memperlihatkan KPK kepada petugas PPK (Pelaksana Pelayanan Kesehatan) yaitu Klinik Tk I. Rumah Sakit, Apotik dan Optik

(2) Pada setiap fasilitas PPK terutama tingkat lanjutan (Rumah Sakit, Apotik dan Optik) maupun untuk keperluan legalisasi pada Badan Penyelenggara, selalu

diperlukan berkas-berkas pendukung. Oleh karena itu diharapkan peserta siap dengan photo copi-photo copi seperti:

a. Bila berkunjung pada PPK, maka diperlukan;

1) KPK (Kartu Pemeliharaan Kesehatan)

2) Surat Rujukan

b. Bila berkunjung pada kantor JAMSOSTEK, diperlukan;

1) KPK

2) Surat Rujukan

3) Resep obat

4) Resep Kecamata

Unuk selanjutnya ikutilah petunjuk dari petugas.

(3) Pada setiap PPK yang dikunjungi jangan lupa menandatangani Form Bukti Kunjungan/ Perawatan/ Tindakan yang disediakan oleh petugas.

B. Petunjuk Khusus

1. Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama (Dokter Keluarga)

Peserta yang memerlukan pelayanan kesehatan baik bersifat umum maupun gigi, maka datangilah dokter keluarga atau dokter gigi yang sudah dipilih sesuai dengan yang tercantum pada KPK (Kartu Pemeliharaan Kesehatan). Berikut ini adalah petunjuk-petunjuk secara umum, diantaranya;

(1) Setiap peserta yang datang berobat harus memperlihatkan KPK dan mendaftarkan diri dengan mengisi pada JPK dan menandatanganinya.

(2) Peserta akan mendapatkan pelayanan dan akan diberikan resep obat sesuai indikasi medis dan diambil diruang obat pada PPK tingkat I.

(3) Bila peserta memerlukan pemeriksaan lanjutan, tindakan medis, pemeriksaan penunjang diagnostik lanjutan, dokter keluarga akan merujuk ke fasilitas lanjutan yang ditunjuk. Rujukan dilakukan memakai Surat Rujukan (F.6.a1). Untuk kasus penyakit yang memerlukan pemeriksaan ulang maka surat rujukan berlaku untuk 4 kali kunjungan tiap bulan pada PPK yang sama.

(4) Bagi peserta yang memerlukan kontrol kembali setalah rawat inap, harus mendapatkan surat rujukan baru (F.6.a 1.) dari PPK Tk I.

2. Pelayanan di Rumah Sakit Bersalin

Berikut ini adalah petunjuk-petunjuk secara umum, diantaranya;

(1) Jauh sebelum bersalin, mintalah surat pengantar atau rujukan (F.6.a.1) dari dokter keluarga untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan di Rumah Bersalin yang tertera pada kartu.

(2) Pada saat pemeriksaan dan persalinan bawalah surat rujukan (F.6.a.1) tersebut bersama dengan Kartu Pemeliharaan Kesehatan ke rumah bersalin dimaksud.

(3) Peserta akan mendapat pelayanan, sepanjang mengikuti prosedur yang berlaku

(4) Setelah selesai perawatan, tanda tanganilah surat atau formulir tanda selesai perawatan persalinan (F.6.b. 1).

(5) Mintalah surat keterangan dari Rumah Bersalin tersebut tentang riwayat persalinan untuk diberikan kepada dokter keluarganya (PPK Tk.1). Dengan demikian peserta telah dikembalikan pada dokter keluarganya.

3. Pelayanan Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (Tingkat-II)

Dokter spesialis akan melayani peserta berdasarkan surat rujukan dari dokter keluarga.

Berikut ini adalah petunjuk secara umum, diantaranya;

(1) Datangilah bagian Loket pada Rumah Sakit yang ditunjuk serta membawa blanko bukti tindakan dan perawatan (Form 6b. 1) ke poli yang dituju sesuai pada surat rujukan (F.6.a. 1) dari PPK Tingkat 1 (dokter keluarga).

(2) Setelah diperiksa oleh dokter spesialis tandatanganilah bukti kunjungan spesialis, bila peserta diberi resep obat, maka resep harus mendapat legalisasi terlebih dahulu pada kantor JAMSOSTEK setempat, atau badan lain yang ditunjuk kemudian obat diambil pada apotik yang sudah ditunjuk. Pemberian obat adalah 3-5 hari, kecuali penyakit kronis tertentu dapat diberikan sampai 10 atau 30 hari.

(3) Bila peserta memerlukan rawat inap, maka dokter spesialis membuat surat perintah untuk rawat inap, dan apabila peserta perlu kontrol kembali, maka dokter spesialis yang bersangkutan akan mencantumkan tanggal kontrol ulang dan paraf pada surat rujukan (F.6.a. 1). Pada setiap kontrol ulang peserta harus membuat photo copi surat rujukan tersebut dan diberikan kepada petugas Rumah Sakit. Surat rujukan ini dapat digunakan maksimal untuk empat kali kontrol ulang, dalam 1 bulan untuk kasus dan fasilitas yang sama (diluar ketentuan ini harus membawa surat rujukan baru).

(4) Setelah pelayanan pada dokter spesialis atau penunjang diagnostik di Rumah Sakit (tiap kunjungan) tandatanganilah form bukti pemeriksaan (F.6.b. 1).

4. Pelayanan di Apotik

a. Cara pengambilan obat berdasarkan resep obat dari PPK (Pelaksana Pelayanan Kesehatan) tingkat I

Berikut ini adalah petunjuk umum;

(1) Bagi peserta yang telah mendapatkan perawatan tingkat lanjutan dan telah dinyatakan selesai atau tidak perlu kontrol ulang atau perlu kontrol secara periodik dan dianjurkan untuk diberi obat tertentu (obat spesialis), maka dalam hal ini resep dapat dikeluarkan oleh dokter keluarga. Untuk kasus penyakit kronis pemberian obat dapat diberikan untuk 10 hari kecuali penyakit tertentu yang memerlukan obat terus menerus dapat diberikan sampai 30 hari (dengan pengambilan obat ke apotik tiap 10 hari).

(2) Resep yang diberikan harus dilegalisasi pada Kantor JAMSOSTEK atau badan lainnya yang ditunjuk sebelum diambil ke apotik yang ditunjuk.

(3) Bawalah resep obat dari dokter keluarga berserta photo copinya ditambah photo copi KPK ke kantor JAMSOSTEK atau Badan lainnya yang ditunjuk untuk mendapatkan legalisasi berdasarkan obat generik, DOEN Plus, atau Standar obat JPK.

b. Cara pengambilan obat berdasarkan resep obat dari PPK (Pelaksanan Pelayanan Kesehatan) tingkat lanjutan

Petunjuk umumnya adalah sebagai berikut;

(1) Bawalah resep obat dan surat rujukan lembar ke dua dari dokter keluarga beserta photo copinya ditambah photo copi KPK ke Kantor JAMSOSTEK atau badan lainnya yang ditunjuk untuk mendapat legalisasi berdasarkan obat generik , DOEN Plus, standar obat JPK. Untuk peserta dengan kasus rawat inap, resep harus mendapat legalisasi pada kantor JAMSOSTEK dengan melampirkan photo copi Kartu Pemeliharaan Kesehatan, resep obat dan surat jaminan Rawat.

(2) Sesudah resep tersebut mendapat legalisasi bawalah langsung ke apotik yang ditunjuk. Apotik akan memberikan obat sesuai dengan resep yang telah mendapat legalisasi untuk 3-5 hari, maksimal untuk 10 hari bagi penyakit kronis.

(3) Bila obat yang diberikan dalam resep diluar standar obat JPK dan telah mendapat legalisasi, tetapi peserta tidak menghendaki penggantian obat yang sama isinya (generiknya) pada daftar obat JPK tersebut, maka peserta harus membayar selisih biaya dari resep-resep diluar standar obat JPK.

(4) Untuk resep obat suntikan pada rawat inap harus mendapat legalisasi terlebih dahulu oleh kantor JAMSOSTEK setempat atau badan lainnya yang ditunjuk.

(5) Setelah menerima obat dari Apotik, peserta membubuhkan tanda tangan pada resep sebagai bukti tanda terima.

5. Pelayanan Rawat Inap

Peserta JPK dapat dilayani oleh Rumah Sakit berdasarkan surat rujukan (F.6.a. 1) baik dari PPK Tingkat I dan dari dokter spesialis PPK Tingkat II rawat jalan (F.6.b. 2) . Untuk kasus emergensi peserta dapat langsung kebagian instalasi Gawat Darurat Rumah Sakit yang ditunjuk.

Berikut ini adalah petunjuk secara umum;

(1) Bawalah surat perintah rawat atau rawat inap ke loket pendaftaran perawatan yang ditunjuk oleh dokter spesialis ahli tadi.

(2) Tunjukanlah kartu pemeliharaan kesehatan dan mintalah surat keterangan Perawatan Rumah Sakit (F.6.c. 1) dari Koordinator P2D (Pencatat dan Pelaporan Data) atau Tim Pengendali Rumah Sakit .

(3) Mintalah surat pernyataan dari perusahaan dari perusahaan bahwa tenaga kerja yang bersangkutan masih bekerja.

(4) Dengan berbekal surat keterangan perawatan Rumah Sakit dan surat pernyataan dari perusahaan, mintalah surat jaminan rawat (Form 6.c. 2) pada Kantor JAMSOSTEK setempat.

(5) Serahkanlah surat jaminan perawatan tersebut ke rumah sakit paling lambat dalam waktu 2 x 24 jam terhitung tanggal masuk.

(6) Peserta tidak dikenakan biaya, selama pelayanan yang diberikan sesuai standar, tetapi apabila peserta menggunakan pelayanan di luar standar yang ditetapkan, maka peserta menanggung sendiri selisih biaya yang timbul akibat pelayanan tersebut. Pembayaran selisih biaya ini diselesaikan pada saat peserta akan pulang atau meninggalkan Rumah Sakit.

(7) Bila peserta memerlukan tindakan khusus atau pemeriksaan khusus sesuai indikasi medis, datanglah ke tim pengendali atau koordinator P2D (Pencatatan dan Pelaporan Data) di Rumah Sakit dengan membawa surat perintah dari dokter yang meminta.

Yang termasuk tindakan atau pemeriksaan khusus ialah :

a. ICU /ICCU
b. USG
c. CT Scanning
d. Radiotherapy
e. BNO/IVP, Arteriografi dan lain-lain
f. Clonoscopy, Broncoscopy, Anuscopy, Rectroscopy, Laparoscopy dan lain-lain.

(8) Bila peserta sudah diperbolehkan pulang, tandatanganilah pada form bukti pelayanan rawat inap.

Syarat yang harus dipenuhi oleh peserta JPK untuk rawat inap ialah:

1. Surat rujukan atau konsul dari PPK TK.1 atau Rumah Sakit lain atau surat perintah rawat inap dari dokter spesialis rawat jalan.
2. Kartu Pemeliharaan Kesehatan yang masih berlaku
3. Surat pernyataan masih bekerja pada perusahaan
4. Surat jaminan perawatan dari Kantor JAMSOSTEK setempat
5. Untuk kasus dalam kriteria emergensi dapat langsung dirawat tanpa surat rujukan.

2.1.3 Prosedur Pembayaran Kelebihan Biaya Pelayanan Kesehatan JPK

Bila berobat pada klinik (dokter keluarga) atau fasilitas lainnya selama masih mengikuti petunjuk yang ada maka peserta tidak perlu lagi membayar.

1. Dirawat di Rumah Sakit

Bila peserta JPK dirawat pada fasilitas yang lebih tinggi dari peraturan yang berlaku pada rumah sakit yang ditunjuk tersebut, maka semua lelisih biaya ditanggung sendiri oleh peserta JPK yang bersangkutan dan dibayarkan langsung pada loket pembayaran saat akan meninggalkan Rumah Sakit.

2. Di Apotik

Bila obat yang diberikan oleh dokter diluar standar obat JPK dan peserta tidak ingin diganti dengan obat generik (obat sesuai standar JPK) maka, peserta langsung membayar selisih biayanya di Apotik.

3. Pada Pelayanan Khusus

Bila peserta menghendaki kecamata, gigi palsu, prothesa mata, anggota gerak dll, diatas standar JPK, maka selisih biayanya dibayarkan langsung oleh peserta pada fasilitas dimana yang bersangkutan mendapatkan alat tersebut (Optik, Dokter gigi maupun Rumah Sakit).

Apabila dalam memperoleh pelayanan kesehatan peserta JPK sudah mengikuti ketentuan yang berlaku ternyata masih harus mengeluarkan biaya, maka untuk kejelasannya dapat ditanyakan pada bagian Pencatatan dan Pelaporan Data (P2D) atau tim Pengendali di Rumah Sakit atau langsung ke Kantor JAMSOSTEK setempat.

2.2 Penggunaan Microsoft Word '97 Dalam Penyajian Data Peserta JPK

Komputer merupakan salah satu alat bantu dalam menyelesaikan berbagai persoalan. Tetapi tidak semua persoalan yang disodorkan ke depan komputer dapat secara langsung diselesaikan. Ada jarak yang memisahkan persoalan dengan komputer. Jarak tersebut dapat dihilangkan bila ada suatu alat komunikasi antara manusia dengan komputer.

Manusia sebagai pemberi tugas, harus bisa mengkomunikasikan persoalannya ke komputer dalam bahasa atau perintah yang dimengerti oleh komputer itu, sehingga komputer dapat merealisasikannya sebagai rangkaian aksi yang siap dikerjakan.

Banyak sekali program-program komputer yang memberikan kemudahan-kemudahan dalam menyelesaikan berbagai masalah. Salah satu program komputer yang dapat dimanfaatkan dalam pengolahan kata ataupun data adalah Microsoft Word'97.

Kesuksesan Microsoft Word 6.0, 7.0 sebagai software pengolahan kata paling banyak digunakan para pemakai komputer, sehingga berpengaruh terhadap programer di perusahaan *Microsoft Corporation* untuk lebih menyempurnakan perogram-program yang telah ada, akhirnya munculah program terbaru yakni Microsoft Word '97.

Microsoft Word '97 ini banyak memberikan fasilitas yang lebih baik daripada Word '95. misalnya dalam efek huruf, word art, picture, efek pencetakan dan masih banyak fasilitas lainnya yang lebih mudah dan menyenangkan. Kemudahan-kemudahan itu dapat dimanfaatkan penulis dalam penyusunan

laporan tentang Penyajian Data Peserta Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Bandung.

Penyajian laporan data kepesertaan Jaminan Pemelihara Kesehatan (JPK) dengan menggunakan Microsoft Word '97 tentunya ada kelebihan dan kekurangannya jika dibandingkan dengan menggunakan Program Aplikasi seperti; Turbo Pascal 7.0, Visual dBase, maupun Clipper 53 atau sejenisnya. Namun tentunya, kita harus pandai memilih program apa yang sekiranya dapat kita manfaatkan sesuai dengan tingkat pengetahuan dan kebutuhan kita. Jangan sampai kita bisa menjalankan program aplikasi tersebut, tetapi tidak bisa mencetak out put yang diinginkan.

Penyajian laporan data kepesertaan JPK (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan) dengan Microsoft Word '97 mencakup beberapa hal, diantaranya:

A. Pemasukan Data

Dalam Microsoft Word '97 pemasukan data, kita bisa memulainya dengan mengklik **Start**, lalu **Programs** dan akhirnya hingga muncul Dekstop Word '97 atau melalui **Icon Microsoft Word**. Pengaturan kertas pun bisa ditentukan melalui menu **File** dengan mengklik **Page Setup...**, lalu atur batas–batasnya sesuai kebutuhan. Begitu pula dengan pengaturan spasi, kita dapat menentukannya melalui menu **Format** dengan mengklik **Paragraf...**, lalu pilih **Spacing**, pengaturan lainnya, seperti jenis huruf dan ukurannya bisa dipilih dan di tentukan sendiri sesuai keinginan.

B. Pembuatan Dan Konversi Tabel.

Pembuatan tabel dengan menggunakan Microsoft Word'97 dapat dilakukan melalui menu **Table** lalu klik **Insert Table...**, atur jumlah kolom dan

baris pada **Number of columns** dan **Number of rows**. Sedangkan cara lain kita bisa mengklik **Icon Table** dan menentukannya dengan mendrag untuk menentukan jumlah baris dan jumlah kolom sesuai dengan kebutuhan. Kita pun bisa membuat tabel dengan cara mengkonversikannya dari teks ke tabel atau sebaliknya selama teks tersebut beraturan, yakni setiap teks yang akan dipisahkan oleh kolom harus ada tanda khusus, misalnya digunakan tabulator atau tanda koma (,). Caranya kita sorot semua teks tersebut lalu klik menu **Tabel – Convert Text To Table...** .Pilih separatornya.

C. Pengeditan Data.

Pengeditan data meliputi pengaturan lebar kolom dan tinggi baris, penghapusan dan penyisipan baris dan kolom.

Untuk mengatur lebar kolom kita dapat menggunakan dua cara, yaitu dengan cara menggeser garis antar kolom ke kiri atau ke kanan dan yang kedua dengan menggunakan menu **Table – Cel Height and Width...**. Begitu pula dengan tinggi baris, yaitu dengan cara menggeser garis antara baris atau dengan menggunakan menu **Table – Cel Height and Width...**.

Bila yang digunakan adalah dengan cara mengeser, maka posisi pointer harus diletakkan pada garis kolom atau baris yang ditandai oleh perubahan bentuk pointer. Jenis pointer untuk meninggikan baris, akan muncul bila pointer panah diletakkan tepat pada garis antar baris, sedangkan jenis pointer untuk melebarkan kolom, akan muncul bila pointer panah diletakkan tepat pada garis antar kolom.

D. Kreasi Pada Tabel

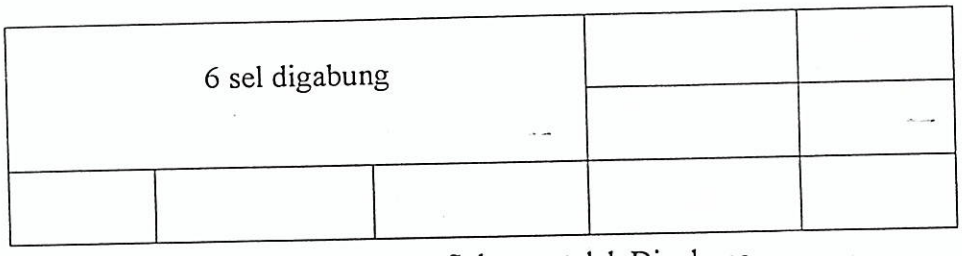
Kreasi pada tabel meliputi Merge Cells dan Split Cells..., Table AutoFormat...,Text Direction..., Alignment dan perhitungan.

1) Merge Cells

Sel adalah unit terkecil dari suatu tabel yang terbentuk dari perpotongan satu baris dan satu kolom. Microsoft Word'97 dapat menggabung beberapa sel yang letaknya berdampingan. Caranya adalah sebagai berikut :

(1) Sorot beberapa sel dalam satu baris yang berdampingan

(2) Klik menu **Table – Merge Cells**, perhatikan gambar 2.1



Gambar 2.1 Beberapa Sel yang telah Digabung

2) Split Cells...

Split Cells...adalah memisahkan kembali sel yang digabung, caranya adalah sebagai berikut;

(1) Sorot sel yang sudah digabung

(2) Klik menu **Table – Split Cells...**

(3) **Number of columns** diisi dengan jumlah kolom hasil pemisahan dan **Number of rows** diisi dengan jumlah baris hasil pemisahan. Sedangkan **Merge cells before split** bila diaktifkan, maka beberapa sel masih tergabung.

3) Table AutoFormat...

Auto Format adalah membentuk tabel secara otomatis dengan berbagai pilihan, ada beberapa format yang dapat kita pilih sehingga kita tidak perlu memikirkan bentuk garis dan arsiran. Perhatikan gambar 2.2

Nama	Kelas	Nilai
Yadi	Mi-1	92
Yenyen	Mi-2	90
Rita	Mi-3	91

Gambar 2.2 Contoh Tabel yang akan di AutoFormat .....

Caranya adalah sebagai berikut;

(1) Sorot tabel diatas

(2) Klik menu **Table – AutoFormat....**

(3) Pilih jenis format yang diinginkan dan tekan ok.

Gambar 23 adalah hasil dari **AutoFormat** dengan jenis format 3D effects 3.

Nama	Kelas	Nilai
Yadi	Mi-1	92
Yenyen	Mi-2	90
Rita	Mi-3	91

Gambar 2.3 Contoh Tabel yang telah di AutoFormat

4) Text Direction...

Text Direction adalah untuk menentukan orientasi teks. Caranya adalah sebagai berikut;

(1) Sorot teks Nomor

(2) Klik kanan mouse, hingga muncul menu pilihan

(3) Pilih Text Direction

Perhatikan gambar : kolom Nomor berikut ini.

Nomor	Nama	Nilai
1	Siti Laelasari	92

Gambar 2.4 Contoh Tabel yang telah diatur Orientasinya

5) Alignment

Untuk mengatur posisi teks, seperti diatas, ditengah, maupun dibawah, kita bisa menggunakan Alignment. Caranya hampir sama dengan prosedur Text Direction, kita tinggal pilih Alignment, lalu atur posisinya.

6) Perhitungan

Berhitung pada Tabel dapat dilalukan seperti halnya spredsheet pada lotus atau Ms.exel. Pada Microsoft Word yang dapat dilakukan perhitungan sederhana, terutama yang berhubungan dengan fungsi statistik. Untuk melakukan perhitungan ini kita dapat menggunakan prosedur :Klik menu **Table –Formula**. Perhatikan Tabel berikut ini.

Tabel 2.1

Daftar Gaji Karyawan PT. FAMILIAR

Periode Juli 199

NAMA	GAJI POKOK	TUNJANGAN	POTONGAN	GAJI BERSIH
RITA	250000	15000	3000	
YENYEN	150000	25000	4000	
YADI	150000	50000	5000	
JUMLAH				

Sebelum kita mengisi sel yang kosong, maka terlebih dahulu diperkenalkan bahwa setiap sel mempunyai nama seperti pada spreadsheet, dimulai dengan huruf (Menunjukkan kolom) diikuti oleh angka (Menunjukkan baris). Perhatikan gambar 2.5

A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4
A5	B5	C5	D5	E5
A6	B6	C6	D6	E6

Gambar 2.5 Contoh Tabel yang telah di beriNama

Untuk mengisi gaji bersih RITA dapat dihitung dari GAJI POKOK + TUNJANGAN – POTONGAN, caranya;

(1) Simpan kursor pada sel E2

(2) Klik menu **Table –Formula**

(3) Isikan =B2+C2-D2 pada kolom Formula

(4) Pilih Number format #,##0 (gunakan pemisah ribuan tanpa desimal)

(5) Tekan ok

Sedangkan untuk menghitung jumlah pada kolom JUMLAH adalah sebagai berikut :

(1) Simpan kursor pada sel B6

(2) Klik **Table –Formula**

(3) Isikan pada Formula =SUM (ABOVE)

(4) Tekan Ok

(5) Ulangi sampai baris terakhir terisi semua

Perhatikan Tabel : berikut ini.

Tabel 2.2

Daftar Gaji Karyawan PT. FAMILIAR

Periode Juli 199

NAMA	GAJI POKOK	TUNJANGAN	POTONGAN	GAJI BERSIH
RITA	250000	15000	3000	262,000
YENYEN	150000	25000	4000	171,000
YADI	150000	50000	5000	195,000
JUMLAH	550000	90000	12000	628,000

E. Pengurutan Data

Untuk memudahkan dalam penganalisaan atau pencarian data kita memerlukan data yang terurut. Berikut ini adalah cara untuk mengurutkan data pada tabel diantaranya;

(1) Sorot pada tabel tersebut

(2) Klik **Table – Sort..**

(3) Pilih kolom yang jadi pengurutan, misalnya kolom 2 (gaji pokok)

(4) Pilih jenis pengurutan **Ascending** (menaik) atau **Descending** (menurun)

(5) Pilih kolom lain, jika ada kunci pencarian keduanya

(6) Bila sudah siap tekan OK