
	PENGUMPULAN, PENYIMPANAN DAN RETRIVING DATA		
	SOP	No.Dok :	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit :	
		Halaman : 1 dari 2	
UPT PUSKESMAS KAYEN			Achmad Nadlir, SKM,M. Kes NIP. 196103131983031018

1.	Pengertian	<p>1. Pengumpulan Data adalah mekanisme mencari dan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam proses kegiatan puskesmas</p> <p>2. Penyimpanan data adalah proses menyimpan data yang sudah dikumpulkan</p> <p>Retrieving data adalah mekanisme untuk memastikan bahwa data dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan</p>
2.	Tujuan	Memudahkan dalam mengumpulkan, menyimpan dan mencari ketika membutuhkan data dan informasi
3.	Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Karangdoro No.440/ .tentang Pengendalian Dokumen dan rekaman
4.	Referensi	1. Instrumen akreditasi puskesmas kriteria 2.3.17
5.	Prosedur	<p>Alat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Alat Tulis 3. Kertas HVS <p>Bahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bulanan Penanggung Jawab Upaya
6.	Langkah-Langkah	<p>1. Pengumpulan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menyiapkan formulir yang dibutuhkan untuk mencatat data b. Petugas mencatat data yang dapat diperoleh dari: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan rutin harian; Kunjungan pasien, imunisasi, KB, KIA, dsb - Laporan kegiatan Posyandu - Laporan kegiatan surveillence - Laporan Promkes - Survey: PHBS, Pemantauan jentik, Pemantauan IPAL, dsb - Data sekunder yang didapat dari instansi lain: Data kependudukan, ekonomi, pendidikan, dsb c. Petugas menandatangani data yang sudah direkap d. Petugas melaporkan pada penanggung jawab program atau Kepala Puskesmas <p>2. Penyimpanan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unit menyimpan dan memelihara data sesuai dengan identitas dan

UPT PUSKESMAS KAYEN	PENGUMPULAN, PENYIMPANAN DAN RETRIVING DATA			Achmad Nadlir, SKM, M.Kes NIP. 19610313 1983031 018
	SOP	No.Dok	:	
		No. Revisi	: 00	
		Tanggal Terbit	:	
	Halaman	: 2 dari 2		

		<p>disusun sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan jika dicari</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Apabila arsip disimpan di dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai c. Tiap-tiap unit harus menyimpan arsip data secara vertikal pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan d. Lamanya masa simpan arsip adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap bagian terhadap arsip tersebut e. Selama penyimpanan, arsip harus terhindar dari kerusakan dan / atau kehilangan serta penurunan mutu <p>3. Retrieving Data</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas dapat mengambil arsip dengan cara mengidentifikasi atau kode klasifikasi dari data arsip b. Petugas memberi tanda pada rak penyimpanan data arsip yang diambil <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mengembalikan data arsip pada rak jika sudah selesai menggunakannya 								
7.	Bagan Alir (jika ada)									
9	Hal yang perlu diperhatikan (Jika ada)									
8.	Unit Terkait	Semua unit								
9.	Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bulanan Penanggung Jawab Upaya 2. Laporn semester Penanggung Jawab Upaya 								
11.	Rekam histori perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 20%;">Yang Diubah</th> <th style="width: 20%;">Isi Perubahan</th> <th style="width: 20%;">Tanggal Diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Diberlakukan				
No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Diberlakukan							