

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

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

<b>UPT PUSKESMAS KAYEN</b>	<b>PENGUMPULAN, PENYIMPANAN DAN RETRIVING DATA</b>			Achmad Nadlir, SKM, M.Kes NIP. 19610313 1983031 018
	<b>SOP</b>	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"> <li>b. Apabila arsip disimpan di dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai</li> <li>c. Tiap-tiap unit harus menyimpan arsip data secara vertikal pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan</li> <li>d. Lamanya masa simpan arsip adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap bagian terhadap arsip tersebut</li> <li>e. Selama penyimpanan, arsip harus terhindar dari kerusakan dan / atau kehilangan serta penurunan mutu</li> </ol> <p>3. Retrieving Data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas dapat mengambil arsip dengan cara mengidentifikasi atau kode klasifikasi dari data arsip</li> <li>b. Petugas memberi tanda pada rak penyimpanan data arsip yang diambil <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengembalikan data arsip pada rak jika sudah selesai menggunakannya</li> </ol> </li> </ol>								
<b>7.</b>	Bagan Alir <b>(jika ada)</b>									
<b>9</b>	Hal yang perlu diperhatikan <b>(Jika ada)</b>									
<b>8.</b>	Unit Terkait	Semua unit								
<b>9.</b>	Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Bulanan Penanggung Jawab Upaya</li> <li>2. Laporn semester Penanggung Jawab Upaya</li> </ol>								
<b>11.</b>	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							