



Jurnal Rekam Medis (Medical Record Journal)

e-ISSN 2776-6314

<https://jom.htp.ac.id/index.php/rmik>

<https://jom.htp.ac.id/>

Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru

Rut Febri Antameng¹, Sy. Effi Daniati², Sivia Sumarda³

^{1,2,3} Program Studi D III Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Pekanbaru
Email: ¹ antamengrutfebri@gmail.com, ² sy.effidaniati@htp.ac.id,
³ via.amanda62@gmail.com

Histori artikel	Abstrak
<p><i>Received :</i> 04 Desember 2020</p> <p><i>Accepted :</i> 13 Desember 2021</p> <p><i>Published :</i> 08 Februari 2021</p>	<p>Pelayanan di bidang kesehatan merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang paling banyak dibutuhkan oleh masyarakat untuk tercapainya Puskesmas yang bermutu. Puskesmas harus memiliki sarana penunjang untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan. Standar Operasional Prosedur merupakan hal yang sangat penting karena standar operasional prosedur merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.</p> <p>Metode Penelitian ini adalah bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan Informan penelitian 2 orang. Instrumen dengan penelitian ini dengan wawancara dan observasi. Teknik pengolahan data yang di gunakan adalah teknik non statistik, analisis data dan sumber, metode dan data. Analisa data dengan wawancara dan analisa.</p> <p>Hasil penelitian adalah Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru kegiatan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan sudah terlaksana akan tetapi belum optimal.</p> <p>Kesimpulan penelitian ini adalah bahwa di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru mempunyai 4 orang petugas. Petugas rekam medis merangkap semua pekerjaan yang ada di ruang rekam medis tanpa ada pembagian tugas khusus.</p> <p>Kata Kunci : Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>

Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur merupakan hal yang sangat penting karena standar operasional prosedur merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Salah satu Standar Operasional Prosedur yang ada di unit rekam medis dan informasi kesehatan adalah standar operasional prosedur distribusi rekam medis yang berisikan tentang seluruh instruksi yang telah ditetapkan untuk melakukan pendistribusian rekam medis ke klinik yang akan dituju. Dalam pelaksanaannya petugas harus selalu mematuhi seluruh prosedur yang telah tertera di dalam standar operasional prosedur, karena jika petugas melupakan salah satu proses atau instruksi yang tertera di dalam standar operasional prosedur dapat berakibat fatal. Salah satu akibatnya adalah rekam medis yang terselip atau bahkan hilang.

Berdasarkan dari survey awal yang dilakukan di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru, ditemukan beberapa faktor yang mempengaruhi kepatuhan petugas rekam medis dalam pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan di Puskesmas Simpang Tiga belum terlaksana dengan baik dikarenakan petugas rekam medis melaksanakan tugasnya dengan merangkap semua kegiatan rekam medis seperti melakukan pendaftaran pasien di loket pendaftaran dan mendistribusikan dokumen rekam medis ke poliklinik. selain itu masih ditemukan petugas lainnya yang memiliki keperluan dengan rekam medis dan mengambil dokumen rekam medis tanpa meminta izin kepada petugas loket rekam medis. dan juga pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan yang sesuai dengan SOP bahwa Dokumen rekam Medis harus di kembalikan oleh perawat dar poliklinik.

Pengembalian rekam medis adalah suatu proses pengambilan rekam medis dari unit pelayanan yang meminjam kembali ke unit rekam medis (Widjaya, 2014). Dalam pengembalian rekam medis, rekam medis harus dikembalikan sesudah pasien pulang atau setelah pasien selesai mendapatkan pengobatan. Tetapi pada pelaksanaannya dilakukan oleh petuga rekam medis yang tidak sesuai dengan instruksi yang tertera dalam standar operasional prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan. Selain itu

faktor kurangnya sosialisasi tentang Standar operasional prosedur (SOP) di Puskesmas Simpang Tiga sehingga membuat petugas kurang memahami isi dari standar operasional prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis tersebut. Kemudian faktor lainnya yaitu kondisi ruang penyimpanan dokumen rekam medis yang sempit dan juga faktor lainnya yaitu sikap petugas yang kurang bertanggung jawab. Tujuan penelitian untuk diketahui pelaksanaan Standar Operasioanl Prosedur (SOP) Pengembalian Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru.

Metode

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dilaksanakan di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru pada bulan Januari 2021 Sampai dengan bulan April 2021. Informan dalam penelitian dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Informan Penelitian

No	Informasi Penelitian	Kode Informan
1	Kepala Rekam Medis	Informan 1
2	Petugas Pendaftaran	Informan 2
3	Perawat	Informan 3

Adapun subjek dalam penelitian ini adalah Tinjauan Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembalian Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru Tahun 2020 Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa subjek penelitian ini terdiri dari 3 orang yaitu kepala Rekam Medis, 1 staf Rekam Medis dan 1 Petugas Tata Usaha. Penelitian ini diambil dari bagian Unit Rekam Medis di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru. Instrumen yang digunakan penulis dalam pengumpulan Data adalah Alat Tulis Lengkap, *Handphone*, Komputer/Laptop, Pedoman Wawancara dan Pedoman Observasi

Hasil dan Pembahasan

1. Hasil Observasi

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti menemukan Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembalian Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru Tahun 2021.

Seperti pada tabel berikut:

Tabel 2. Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembalian Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan Di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru Tahun 2021.

NO	Variabel yang diamati	Ada	Tidak	Keterangan
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√		SOP dalam penerapan pengembalian dokumen rekam medis sudah ada di Puskesmas Simpang Tiga
2	Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur	√		Sudah diterapkan Puskesmas Simpang Tiga
3	Sumber Daya Manusia 1) Pelatihan 2) Seminar 3) Workshop	√		Sudah diberikan pelatihan kepada 2 orang petugas. Sedangkan petugas lainnya diberikan Sosialisasi
4	Solusi Alternatif terkait pelaksanaan SOP	√		Melakukan Wajib pelatihan kepada petugas rekam medis
5	Sarana 1) Komputer 2) WIFI	√ √	√	Memiliki 2 Komputer. WIFI, 1 Printer

	3) Genset	√	Dan tidak Memiliki
			Peraturan pendukung jalannya SOP di
6	Prasarana	√	Puskesmas
	1) Peraturan Pendukung		Simpang Tiga yaitu Permenkes No.269 Tahun 2008

Sumber : Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru

Berdasarkan hasil Observasi pada tabel 2 yang dilakukan di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru di ketahui bahwa untuk Standar Operasional Prosedur (SOP) sudah di terapkan. Dan untuk pelaksanaan SOP sudah di terapkan. Diketahui bahwa untuk SDM sudah di berikan pelatihan kepada 2 orang petugas tetapi petugas lainnya belum di berikan pelatihan secara khusus, mereka hanya di berikan Sosialisasi dan untuk Sarana nya sudah lengkap dan di berikan peraturan pendukung seperti Permenkes No. 269 Tahun 2008.

2. Hasil Wawancara

Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini berjumlah 2 orang orang diantaranya yaitu, 1 Kepala Rekam medis dan Petugas Rekam medis. Adapun karakteristik informan tersebut yaitu sebagai berikut :

Tabel 3. Informan Penelitian

Kode Informan	Jabatan	Pendidikan	Lama Bekerja
Informan 1	Kepala Rekam medis	D3 Rekam medis	6 Tahun
Informan 2	Petugas Rekam medis	S 1 SKM	3 Tahun

Sumber : Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru

Berdasarkan hasil wawancara peneliti terhadap informan maka di peroleh informasi mengenai Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembalian Dokumen rekam medis rawat jalan di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru Tahun 2021 sebagai berikut :

1) Standar Operasional Prosedur (SOP) di Puskesmas Simpang Tiga

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan peneliti dengan Kepala rekam medis, Apakah SOP pengembalian dokumen rekam medis sudah ada di Puskesmas Simpang Tiga dan bagaimana ketanggapan petugas dalam melaksanakan SOP ?

“Ya untuk SOP pengembalian dokumen rekam medis sudah ada.. Untuk ketanggapan petugas rekam medis ya kami menerima. (Informan 1)”.

2) Pelaksanaan Pengembalian Dokumen Rekam medis di Puskesmas Simpang Tiga

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan peneliti dengan Kepala rekam medis Puskesmas Simpang Tiga, Apakah dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) proses pelaksanaan kegiatan pelayanan pengembalian dokumen rekam medis di unit rekam medis menjadi lebih efektif ?

“Ya kita bekerja berdasarkan SOP, jadi SOP itu urutan kerja, jadi apa yang kita lakukan itu yang kita tuangkan di SOP. Jadi kerja kita ya harus memang benar-benar sesuai SOP. kalau dari atasan kan memang sesuai dengan SOP untuk setiap pekerjaan itu jadi kita ya bekerja memang harus sesuai SOP (Informan 1)”.

3) Sumber Daya Manusia (SDM) di Puskesmas Simpang Tiga

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan peneliti dengan Kepala rekam medis di Puskesmas Simpang Tiga di peroleh informasi bahwa Sumber Daya Manusia (SDM), Apakah SDM di Puskesmas Simpang Tiga terutama di Unit rekam medis sudah cukup atau belum ?

“Ya di Rekam medis itu ada empat Petugasnya. Yang satu informasi, dan ke empat-empatnya sih kita langsung turun sekaligus tidak ada pembagian-pembagian. Jadi empat itu sudah cukup untuk melaksanakan kegiatan rekam medis semuanya (Informan 1)”.

4) Sarana dan prasarana di Unit Rekam Medis

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan peneliti dengan Petugas Rekam medis, Apakah Sarana dan Prasana di Unit Rekam medis di

Puskesmas Simpang Tiga sudah Lengkap? dan Apakah ada Sarana dan Prasarana yang belum terpenuhi?

“Kemarin kita ada empat Komputer, empat Komputer itu sudah cukup untuk melaksanakan kegiatan Rekam medis. Tapi pada saat pandemi COVID-19 kan di lakukan penyemprotan Disinfektan ke seluruh ruangan Rekam medis, mungkin Komputer nya terkena pada saat penyemprotan. jadi ada tiga Komputer yang rusak dan yang bisa di pakai hanya satu dan itu kita kewalahan. Tapi tiga Komputer yang rusak itu masih sementara di perbaiki (Informan 2)”.

Pembahasan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembalian Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan di Puskesmas Simpang Tiga

Berdasarkan hasil Penelitian yang di lakukan peneliti di Puskesmas Simpang Tiga, diketahui Standar Operasional Prosedur pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan sudah ada.

Menurut teori Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman yang berisikan prosedur-prosedur operasional standar yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, tindakan dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-prang didalam organisasi telah berjalan dengan efektif, konsisten, standar sistematis (Tambunan, 2013).

- a. Menjadi pedoman kebijakan yang merupakan dasar bagi seluruh kegiatan organisasi (pedoman kebijakan).
- b. Menjadi pedoman kegiatan-kegiatan organisasi, baik secaraoperasional maupun administrasi (pedoma kegiatan)
- c. Menjadi pedoman terkait penggunaan formulir, dokumen dan pelaporan yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan (pedoman administrasi)
- d. Menjadi pedoman penilaian efektifitas kegiatan organisasi (pedoman evaluasi kerja).

Menurut Permenkes No. 512/Menkes/PER/IV/200, tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik Kedokteran BAB I Pasal 1 ayat 10 Standar Operasional Prosedur adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan suatu proses kerja rutin tertentu, dimana standar operasional prosedur memberikan langkah yang benar dan

terbaik berdasarkan konsensus bersama untuk melaksanakan berbagai kegiatan dan fungsi pelayanan yang dibuat oleh sarana pelayanan kesehatan berdasarkan standar profesi.

Menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar operasional prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Menurut asumsi peneliti bahwa Standar operasional prosedur sangatlah penting, peran dan manfaat Standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam suatu organisasi.

2. Pelaksanaan Pengembalian Dokumen Rekam medis

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Puskesmas Simpang Tiga diketahui pelaksanaan pengembalian Dokumen rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur sudah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan di Puskesmas.

Menurut Teori (Indah Puji, 2014) bahwa Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014) yaitu :

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan

4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja jika terjadi suatu kesalahan atau dugaan malpraktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi Rumah Sakit dan Petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan
9. Sebagai dokumen sejarah jika sudah dibuat revisi SOP baru.

Menurut Nuraida (2008), Standar operasional prosedur tidak hanya bermanfaat bagi tingkat manajerial sebagai perancang prosedur, tapi juga bermanfaat bagi tingkat non manajerial sebagai pelaksanaan Standar operasional prosedur juga membantu tingkat manajerial dan non manajerial untuk melaksanakan fungsi manajemen pada setiap bagian/divisi. Manfaat Standar operasional prosedur dalam melaksanakan fungsi manajemen adalah :

1. *Planning-Controling*

- a. Mempermudah dalam pencapaian tujuan.
- b. Merencanakan secara seksama mengenai besarnya beban kerja yang optimal bagi masing-masing pegawai.
- c. Menghindari pemborosan atau memudahkan penghematan biaya.
- d. Mempermudah pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang seharusnya dilakukan.
- e. Menilai apakah pelaksanaannya sudah sesuai dengan prosedur atau apabila pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan prosedur maka perlu diketahui penyebabnya. Hal ini dilakukan sebagai bahan masukan dalam tindakan koreksi terhadap pelaksanaan atau revisi terhadap prosedur. Dengan adanya prosedur yang telah dibakukan maka dapat disampaikan proses umpan balik yang konstruktif

2. *Organizing*

- a. Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan mengenai bagaimana tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing bagian/divisi, terutama pada saat pelaksanaan kegiatan yang

berkaitan dengan bagian-bagian lain. Misalnya, bagian/divisi yang terlibat dalam inventarisasi barang-barang kantor suatu organisasi adalah bagian sarana dan prasarana serta bagian keuangan.

- b. Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen kantor yang diperlukan.
- c. Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih baik dan lebih lancar serta menciptakan konsistensi kerja.

3. *Staffing leading* Membantu atasan

- a. Membantu atasan dalam memberikan training atau dasar-dasar instuksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama. Prosedur mempermudah orientasi bagi pegawai baru. Sedangkan bagi pegawai lama, training juga diperlukan apabila pegawai lama harus menyesuaikan diri dengan metode dan teknologi yang baru, atau dengan prosedur-prosedur yang baku dalam suatu pekerjaan rutin di kantor yang berisi tentang cara kerja dan kaitannya dengan tugas lain.
- b. Atasan perlu mengadakan konseling bagi bawahan yang bekerja tidak sesuai prosedur. Penyebab ketidaksesuaian harus diketahui dan atasan dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi kantor.
- c. Mempermudah pemberian penilaian terhadap bawahan.

4. *Coordination*

- a. Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi tiap departemen dan antar departemen.
- b. Menetapkan dan membedakan antara prosedur-prosedur rutin dan prosedur-prosedur independen.

Menurut pendapat peneliti bahwa pelaksanaan pengembalian dokumen rekam harus dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan di Puskesmas Simpang Tiga agar suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan terarah dan lebih optimal.

3. **Sumber Daya Manusia (SDM)**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Puskesmas Simpang Tiga, diketahui bahwa di bagian Unit pengelolaan rekam medis terdapat 4 orang petugas rekam medis dengan latar belakang pendidikan D III Rekam

Medis, D III Kebidanan, D III Keperawatan dan S1 SKM (Sarjana Kesehatan Masyarakat). Berdasarkan teori (Fathoni, 2006) Mengatakan bahwa Sumber Daya Manusia merupakan modal dan kekayaan terpenting dari kegiatan manusia. Manusia sebagai unsur terpenting mutlak di analisis dan dikembangkan dengan cara tersebut waktu, tenaga dan kemampuannya benar-benar dapat di manfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan individu.

Menurut Notoatmodjo, 2009) Ada dua aspek yang dilihat dalam Sumber Daya Manusia yakni :

- a. Kuantitas, yaitu menyangkut jumlah Sumber Daya Manusia (Penduduk) yang kurang penting kontribusinya dalam pembangunan, dibandingkan dengan aspek kualitas. Kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa.
- b. Kualitas, yaitu menyangkut kemampuan fisik dan kecerdasan mental.

Menurut pendapat peneliti bahwa ke dua aspek tersebut saling di butuhkan Untuk mencapai tujuan dalam suatu Organisasi.

Menurut (Sadili, 2010:33), Dalam mencapai tujuannya, departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam merekrut, melatih, dan mengembangkan, mengevaluasi, memelihara, dan mempertahankan para karyawan yang berkualitas. Aktivitas manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan untuk menyediakan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif dan berkualitas bagi organisasi atau perusahaan. aktivitas manajemen sumber daya manusia meliputi 8 (delapan) aktivitas, yaitu :

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia harus berfokus pada cara organisasi atau perusahaan bergerak dan kondisi sumber daya manusia yang ada saat ini menuju kondisi sumber daya manusia yang dikehendaki. Perencanaan sumber daya manusia harus mampu menciptakan hubungan antara seluruh strategi organisasi atau perusahaan dengan kebijakan sumber daya manusianya. Perencanaan sumber daya manusia yang baik dapat memastikan aktivitas sumber daya manusia senantiasa konsisten dengan arah strategi dan tujuan organisasi atau perusahaan.

2. Rekrutmen

Perusahaan akan mencari tenaga baru apabila terjadi kekurangan karyawan atau tenaga kerja yang diperlukan perusahaan. Efektivitas

sebuah perusahaan bergantung pada efektivitas dan produktivitas para karyawannya. Tanpa didukung oleh tenaga kerja yang berkualitas maka prestasi organisasi atau perusahaan tidak akan menonjol.

3. Seleksi

Dalam menyeleksi karyawan baru, departemen sumber daya manusia biasanya menyaring pelamar melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Selanjutnya merekomendasikan pelamar yang memenuhi persyaratan pada manajer untuk diambil keputusan pengangkatan terakhir.

4. Pelatihan dan Pengembangan

Perkembangan organisasi atau perusahaan terkait erat dengan kualitas sumber daya manusianya. Apabila sumber daya manusia kualitasnya rendah, stagnasi organisasi atau perusahaan kemungkinan besar akan terjadi.

5. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu faktor kunci dalam mengembangkan suatu organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien.

6. Kompensasi

Dalam suatu perusahaan, terutama perusahaan yang profit-making, maka pengaturan kompensasi merupakan faktor penting untuk dapat memelihara dan mempertahankan prestasi kerja para karyawan.

Kompensasi Dalam suatu perusahaan, terutama perusahaan yang profit-making, maka pengaturan kompensasi merupakan faktor penting untuk dapat memelihara dan mempertahankan prestasi kerja para karyawan.

Menurut pendapat peneliti bahwa Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam menentukan faktor produksi, membangun, serta mengembangkan perusahaan. Selain itu, keberadaan dari Sumber daya manusia ini juga merupakan faktor kunci dalam menentukan keberhasilan dan kesuksesan pada sebuah perusahaan atau organisasi.

4. Sarana dan Prasarana Distribusi Rekam Medis

Berdasarkan hasil penelitian dengan Observasi dan Wawancara di Puskesmas simpang Tiga Pekanbaru di peroleh informasi tentang sarana dan prasarana distribusi rekam medis sudah lengkap. hanya saja untuk sarana nya seperti komputer yang rusak akibat terkena semprotan

Disinfektan Covid-19 terdapat tiga computer yang mengalami kerusakan dan sedang dalam perbaikan. Petugas rekam medis merasa kewalahan menggunakan satu computer untuk melakukan pelayanan di unit rekam medis.

Menurut (Bafadal 2011), Sarana adalah sebuah perlengkapan yang terdiri dari berbagai peralatan yang dijadikan sebagai bahan atau perabot yang secara langsung dapat dipakai dalam berkegiatan atau berkegiatan.

Menurut (Moenir 2006), Prasarana merupakan seperangkat alat yang berfungsi secara tidak langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya: keadaan lingkungan sekitar ruang perawatan.

Menurut (Permenkes RI No. 31 Tahun 2008 tentang sarana dan prasarana) Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sarana adalah bangunan yang sebagian atau seluruhnya berada di atas tanah/perairan, ataupun di bawah tanah/perairan dan digunakan untuk penyelenggaraan atau penunjang pelayanan.
2. Prasarana adalah alat, jaringan, dan sistem yang membuat suatu Sarana dapat berfungsi.
3. Alat Kesehatan adalah instrumen, apparatus, mesin dan/atau implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia, dan/atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.
4. Aplikasi Sarana, Prasarana, dan Alat Kesehatan yang selanjutnya disingkat (ASPAK) adalah suatu aplikasi berbasis web yang menghimpun data dan menyajikan informasi mengenai Sarana, Prasarana, dan Alat Kesehatan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
5. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
6. Sistem Informasi Adalah seperangkat tatanan yang meliputi data, informasi, indikator, prosedur, perangkat, teknologi, dan sumber daya manusia yang saling berkaitan dan dikelola secara terpadu untuk mengarahkan tindakan atau keputusan yang berguna dalam mendukung pelayanan kesehatan.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di

bidang kesehatan.

8. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang bertanggung jawab dalam bidang Pelayanan Kesehatan.
9. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
10. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru bahwa untuk Standar Operasional Prosedur tentang pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan sudah ada.
2. Di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru petugas di Unit rekam medis telah melaksanakan pengembalian dokumen rekam medis sesuai dengan Standar Operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh Puskesmas.
3. Di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru Untuk Sumber Daya Manusia di unit rekam medis berjumlah empat orang dengan latar belakang pendidikan D3 rekam medis berjumlah satu orang yaitu kepala rekam medis dan petugas lainnya belatar belakang pendidikan S1 SKM, D3 Keperawatan, dan D3 Kebidanan dan semua petugas mencakup semua pekerjaan.
4. Di Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru Sarana dan Prasarana pendistribusi rekam medis sudah lengkap, hanya saja ada tiga Komputer yang rusak akibat terkena semprotan Disinfektan hanya ada satu computer yang dapat digunakan petugas kewalahan dalam melakukan pelayanan di Unit rekam medis.

Daftar Pustaka

- Budihardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Cresswell, John W. (2015). *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset: memilih diantara lima pendekatan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Depkes RI. (2006). *Pedoman Penyelenggaraan Dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit Di Indonesia*. Jakarta: Direktorat Jendral Bina Pelayanan Medik
- Dr. Leny Marzal Sop *Pengembalian Dokumen Rekam Medis Puskesmas Simpang Tiga Pekanbaru*. Referensi Permenkes No.269 Tahun 2008
- Hidayah Aep Nurul. 2014. *Standar Operasional Prosedur Rekam Medis (SOP)*
- Muninjaya, Gde. 2018. *Manajemen Kesehatan*. Jakarta : Penerbit Buku Kedokteran EGC.
- Edison Imron, Anwar Yohny, Komariyah Imas. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : PT Alfabeta .
- Sinambela Poltak Lijan. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Moleong, Lexy. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Notoatmodjo, S. (2005). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta (2009). *Sumber Daya Manusia Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta
- Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 *Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Silvia Shinta Devi, Rini Hidayati Sri Nurul, Hakim Lukman. *Jurnal Kedokteran Brawijaya Pengaruh Implementasi Standar Prosedur Operasional Pengembalian Rekam Medis di RSJ Dr. Radjiman Wediodiningrat Lawang*
- Tambunan, R. M. (2013). *Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Tanjung, A. d. (2012). *Panduan Praktis Menyusun Standard Operasional*

Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah. Yogyakarta: Total Media.

Triwibowo, Cecep. Pusphandani, Mitha Erlisya. 2015. *Pengantar Dasar Ilmu Kesehatan Masyarakat.* Yogyakarta: Nuha Medika.
<https://jkb.ub.ac.id/index.php/jkb/article/view/1680jurnal/0>
<https://aepnurulhidayat.wordpress.com/2014/07/01/sop-standar-opsional-prosedur-rekammedis/comment-page-1/>