**BAB I
PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

 Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskemas) adalah fasilitas kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya (Permenkes No 27 tahun 2014).

Puskesmas merupakan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang digunakan sebagai upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat yang dituntut untuk memberikan pelayanan kesehatan yang memadai dan berkualitas, dalam menjalankan tugas tersebut maka Puskesmas perlu didukung dengan adanya unit-unit tertentu untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di dalam mendukung kegiatan pelayanan, salah satunya unit yang mendukung tersebut terdapat pada unit administrasi yaitu unit rekam medis.

Tujuan unit rekam medis adalah untuk menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan, dengan didukungnya suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik dan benar, maka tertib administrasi akan berjalan dengan baik dan tertib. Menurut Dirjen Yanmed (2006) Unit kegiatan rekam medis tidak hanya sekedar kegiatan pencatatan, salah satu kegiatan yang tercantum di dalam uraian tugas rekam medis meliputi penyelenggaraan penyimpanan serta pengeluaran berkas dari tempat penyimpanan untuk melayani permintaan/peminjaman apabila dari unit pelayanan atau untuk keperluan lain.

Sistem penyimpanan dokumen rekam medis adalah salah satu bagian dalam unit rekam medis yang mempunyai beberapa sub sistem yang terdiri dari penyimpanan dokumen, pengambilan dokumen, pengembalian dokumen, dan pemusnahan dokumen. Salah satu mutu pelayanan pada sistem penyimpanan adalah kelengkapan dan ketepatan pengembalian dokumen rekam medis.

Setiap kegiatan/tugas pada unit pelayanan harus memiliki rangkaian proses kerja dan prosedur standart yang ditetapkan oleh Puskesmaas yaitu berupa Standart Operasional Prosedur (SOP), untuk menunjang pelaksanaan proses kerja. Demikian pula semua kegiatan pada unit pelayanan Pukesmas khususnya pengembalian dokumen rekam medis harus memiliki Standart Operasional Prosedur (SOP). Hal tersebut diharapkan bisa memenuhi standart mutu yang ditetapkan oleh Permenkes No 129 tahun 2008 tentang Standart Pelayanan Minimal Rumah Sakit, dan Puskemas sebagai unit pelayanan kesehatan juga harus menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) khususnya untuk pengembalian dokumen rekam medis. Adanya Standart Operasional Prosedur (SOP) pengembalian dokumen maka pengembalian dokumen rekam medis bisa tepat waktu sesuai dengan Permenkes 129 tahun 2008 bahwa dokumen rekam medis harus dikembalikan selama 1 × 24 jam setelah pelayanan.

Berdasarkan pengalaman pada Praktek Kerja Lapangan II pada semester ganjil tahun 2016/2017 yang pernah dilakukan di Puskesmas Ciptomulyo pada bulan Januari-Februari tahun 2017, bahwa Puskemas Ciptomulyo belum memiliki Standar Operasional Prosedur Pengembalian Dokumen Rekam Medis. Hal tersebut membuat waktu pengembalian dokumen rekam medis di Puskesmas Ciptomulyo melebihi standart minimal pengembalian dokumen rekam medis. Dalam sehari rata-rata dokumen rekam medis yang keluar dari filling di Puskesmas Ciptomulyo sejumlah 166 dokumen, untuk melayani unit rekam medis rawat jalan. Pada Jumlah tersebut dokumen yang kembali ke bagian filling dalam waktu 1× 24 jam sejumlah 112 dokumen (67,46%) sedangkan sisanya 54 dokumen (32,53%) kembali ke bagian filling dalam waktu 2-3 hari.

Berdasarkan latar belakang diatas menjadi alasan peneliti untuk menyusun SOP Pengembalian Dokumen Rekam Medis Rawat Jalan di Puskesmas Ciptomulyo dan dengan harapan meningkatkan mutu pelayanan pengembalian dokumen rekam medis dalam penyedian dokumen di rawat jalan, untuk memenuhi standart minimal pelayanan pengembalian dokumen rekam medis di Puskesmas Ciptomulyo.

* 1. **Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yaitu apakah ada perbedaan waktu pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan pada sebelum dan sesudah adanya Standart Operasional Prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis di Puskesmas Ciptomulyo.

* 1. **Tujuan Penelitian**
1. **Tujuan Umum**

Mengetahui perbedaan waktu pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan saat sebelum dan sesudah adanya Standart Operasional Prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan di Puskesmas Ciptomulyo

1. **Tujuan Khusus**
2. Mengidentifikasi waktu pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan sebelum adanya Standart Operasional Prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis di Puskesmas Ciptomulyo.
3. Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis di Puskesmas Ciptomulyo.
4. Mensosialisasikan dan Mengimplementasi Standart Operasional Prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis kepada petugas unit pelayanan terkait pengembalian dokumen rekam medis di Puskesmas Ciptomulyo.
5. Mengidentifikasi waktu pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan setelah adanya Standart Operasional Prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis di Puskesmas Ciptomulyo.
6. Menganalisa perbedaan waktu pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan sebelum dan sesudah adanya Standart Operasional Prosedur (SOP) dokumen rekam medis rawat jalan di Puskesmas Ciptomulyo.
	1. **Manfaat Penelitian**
7. **Bagi Puskesmas**
8. Sebagai bahan masukan di Pukesmas dalam meningkatkan manajemen rekam medis khususnya dibagian pelayanan rawat jalan.
9. Sebagai bahan evaluasi Puskesmas khususnya dibagian pelayanan rawat jalan.
10. **Bagi Institusi**

Sebagai bahan refrensi dan pengembangan ilmu rekam medis dan informasi kesehatan khususnya pada mata kuliah Manajemen Informasi Kesehatan.

1. **Bagi Peneliti**
2. Untuk menambah wawasan dan pengalaman dalam penelitian khususnya Manajemen Informasi Kesehatan pada rekam medis rawat jalan di Puskesmas.
3. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP) pengembalian dokumen rekam medis rawat jalan di Puskesmas khususnya di Puskesmas Ciptomulyo.
4. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan rekam medis yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.