

	PROSEDUR PENGOPERASIAN FAX		
	No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-09	COPY Nomor: 01-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012	
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012		

1. **TUJUAN** : Prosedur ini dibuat sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat faksimile di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro

2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup pengoperasian faksimile di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro yang mencakup tentang pengoperasian fax masuk dan fax keluar agar tertib administrasi sesuai dengan prosedur

3. **TARGET MUTU** : Jika tidak dilaksanakan maka pengoperasian/pemakaian faksimile tidak akan tertib administrasi dengan baik

4. **DEFINISI** :
 1. Faksimile atau biasa dikenal dengan faks berasal dari kata "fac simile" (maka similar) dalam bahasa latin, yang artinya membuat salinan yang sama dengan aslinya
 2. Mesin fax adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

5. **REFERENSI** : Sistem Pengelolaan Inventaris Universitas Dian Nuswantoro

6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

7. **PROSEDUR** :

- 7.1 **Faksimile Masuk**
 1. Petugas menerima pesan melalui telepon dari instansi lain yang mengirimkan faksimile
 2. Petugas mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya
 3. Faks yang masuk akan dibaca oleh petugas, kemudian surat tersebut diagendakan, diberi lembar disposisi selanjutnya diserahkan kepada pimpinan
 4. Jika faks tersebut bersifat pribadi, faks tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan

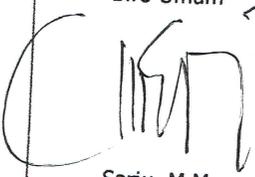
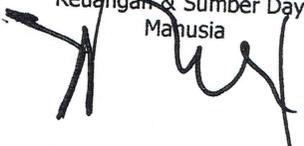
	PROSEDUR PENGOPERASIAN FAX	
	No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-09
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

7.2 Faksimile Keluar

1. Mengisi buku pemakaian faks
2. Petugas menerima bahan yang akan di faks-kan lengkap dengan nomor yang dituju
3. Petugas mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya
4. Petugas mengirim faks tersebut bersifat pribadi, faks tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan

8. LAMPIRAN

: 1. Kertas Faksimile

Disusun oleh : Kepala Biro Umum  <u>Sariu, M.M.</u> NPP. 0686.12.1990.005	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh : Rektor  <u>Dr. J. Edi Moersasonko, M.Kom</u> NPP. 0686.12.1990.001
	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia  <u>Dr. St. Dwiarto Utomo, M.Kom, Akt.</u> NPP. 0686.11.1990.002	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Nova Rjati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093	