	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. TU	No. Dok SOP TU
		32. TU.LBR 1-2019
		Tanggal : 01 Januari 2019
		No. Revisi : 2
		Halaman : 1/3
PENGOPERASIAN FAKSIMILE		
<p>1. TUJUAN Agar acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat faksimile di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia.</p> <p>2. DESKRIPSI Faksimile atau biasa dikenal dengan faks, berasal dari kata "<i>fac simile</i>" dalam bahasa latin, yang artinya membuat salinan yang sama dengan aslinya.</p> <p>3. RUANG LINGKUP Pengoperasian faksimili di Universitas U'Budiyah Indonesia mencakup pembahasan tentang pengoperasian faks masuk dan faks keluar agar tertib administrasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>4. DEFINISI Mesin <i>faks</i> adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT 5.1 Dokumen yang akan dikirimkan</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1 Faksimili Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima pesan melalui telepon dari instansi lain yang mengirimkan faksimile. - Petugas mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya. - Faks yang masuk akan dibaca oleh petugas, kemudian surat tersebut diagendakan, diberi lembar disposisi selanjutnya diserahkan kepada pimpinan. - Jika faks tersebut bersifat pribadi, faks tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan. <p>6.2 Faksimili Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku pemakaian faks - Petugas menerima bahan yang difaks-kan lengkap dengan no yang dituju. - Petugas mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya. - Petugas mengirim faks pada alamat/no yang dituju. <p>7. KETENTUAN UMUM 7.1 Jika tidak dilaksanakan maka pengoperasian/pemakaian faksimili tidak akan tertib administrasi dengan baik.</p>		

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Mesin Faks
- 8.2 Kertas Faksimili
- 8.3 Dokumen yang akan dikirimkan

9. WAKTU

- 9.1 Pengoperasian Faksimili dilakukan pada saat pimpinan atau beberapa bagian/unit ingin mengirimkan dokumen ke instansi luar.
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk mengirimkan dokumen melalui faks yaitu sebanyak 10 menit.



Dibuat Oleh DAA :

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



**Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia**



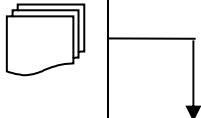

Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE
(SOP)
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU
32. TU.LBR 1-2013
Tanggal : 01 Januari 2013
No. Revisi : 2
Halaman : 2/3

PENGOPERASIAN FAKSIMILE (ALUR FAKS MASUK)

AKTIVITAS	UNIT KERJA					WAKTU	DOC/ MUTU
	Petugas	Sekretaris Masing- masing Pimpinan	REKTOR	Pejabat Terkait	Unit pengolah		
- Menerima telpon (telpon berdering) biasanya 3x						2 Menit	Dokumen yang akan dikirimkan
- Mencek mesin faksimili						2 Menit	Dokumen yang akan dikirimkan
- Faks diagendakan, diberi lembar disposisi						2 Menit	Dokumen yang akan dikirimkan
- Kemudian mendistribusikannya kepada Sekretaris masing-masing pimpinan						5 Menit	Dokumen yang akan dikirimkan

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah
Indonesia



Marniati, M. Kes



STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK BAG. TU

No. Dok SOP TU

32. TU.LBR 1-2013

Tanggal : 01 Januari 2013

No. Revisi : 2

Halaman : 3/3

PENGOPERASIAN FAKSIMILE (ALUR FAKS KELUAR)

AKTIVITAS	UNIT KERJA					WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	Petugas	Sekretaris Masing-masing Pimpinan	REKTOR	Pejabat Terkait	Unit pengolah		
- Menerima bahan/berkas, nomor & alamat						2 Menit	Dokumen yang akan dikirimkan
- Mencek mesin faksimili						2 Menit	Dokumen yang akan dikirimkan
- Kirim faksimili						2 Menit	Dokumen yang akan dikirimkan

