

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-ADMK-006
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 01/10/2008
	<b>POB PEMAKAIAN FAKSIMILI</b>	Nomor Revisi	: 002

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat faksimile. di Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengoperasian faksimili di Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi mencakup pembahasan tentang pengoperasian faks masuk dan faks keluar agar tertib administrasi sesuai dengan prosedur.

## 3. DEFINISI

*Faksimile* atau biasa dikenal dengan faks, berasal dari kata '*fac simile*' (make similar) dalam bahasa latin, yang artinya membuat salinan yang sama dengan aslinya.

*Mesin faks* adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

## 4. REFERENSI

Pedoman di Lingkungan IPB

## 5. KETENTUAN UMUM

Jika tidak dilaksanakan maka pengoperasian/pemakaian faksimili tidak akan tertib administrasi dengan baik.

## 6. PROSEDUR

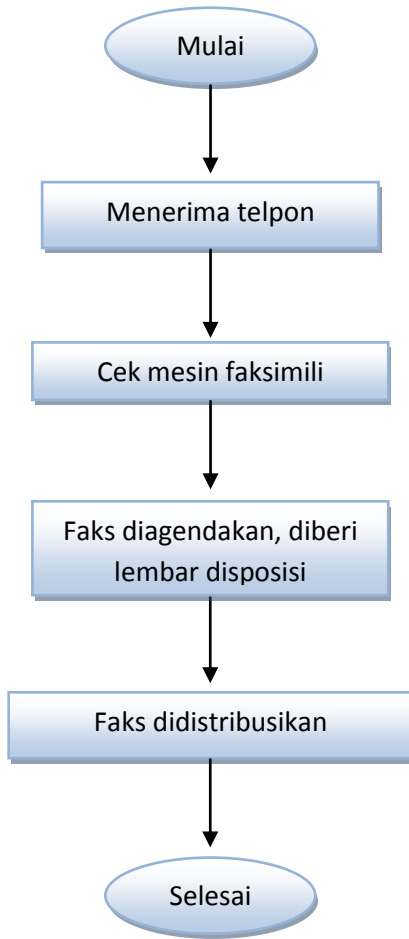
### 6.1 Faksimili Masuk

- Petugas menerima pesan melalui telpon 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.

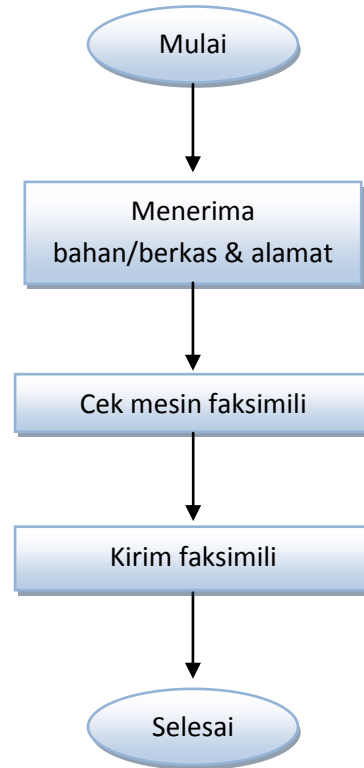
### 6.2 Faksimili Keluar

- Mengisi buku pemakaian faks.
- Petugas menerima bahan yang akan di faks-kan lengkap dengan no yang dituju.
- Petugas mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya.
- Petugas mengirim faks pada alamat /no yang dituju.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI</b>	Kode	: POB-ADMK-006
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 01/10/2008
	<b>POB PEMAKAIAN FAKSIMILI</b>	Nomor Revisi	: 002



Gambar 6.1. Alur Faks Masuk



Gambar 6.2. Alur Faks Keluar

## 7. DOKUMEN PENDUKUNG

Kertas faksimili