

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	INSTRUKSI KERJA	Nomor : IT/HRGA/IK/02
	PENGOPERASIAN MESIN FAXIMILE	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 1
		Tanggal : 31/01/2020

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam pengoperasian mesin faximile.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pengoperasian mesin faximile sampai dengan pencatatan pemakaiannya.

3. DEFINISI

-

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager/ PIC HRGA bertanggung jawab dalam pengawasan penggunaan mesin faximile.
- 4.2. Staff HRGA bertanggung jawab dalam melakukan komunikasi dengan Departemen terkait, mengenai fax yang masuk.

5. URAIAN

Persiapan

- 5.1. Pastikan mesin faximile sudah terhubung dengan sumber listrik.
- 5.2. Memahami berbagai fungsi pada tombol dasar.
 - Tombol SP-Phone digunakan untuk mendengar tone tanpa mengangkat handset.
 - Tombol Start digunakan untuk memulai proses mengirim faximile.
 - Tombol Stop digunakan untuk menghentikan proses faximile yang sedang berjalan.
 - Tombol Redial digunakan untuk memanggil kembali nomor faximile yang sebelumnya.
- 5.3. Menyiapkan dokumen yang akan di fax dan memastikan nomor tujuannya sudah benar.

Pelaksanaan

- 5.4. Masukkan dokumen yang akan di fax secara facedown/ tulisan membelakangi pengirim.
- 5.5. Angkat Handset/ Tekal Tombol SP-Phone sampai terdengar tone.
- 5.6. Masukkan nomor fax tujuan.
- 5.7. Apabila sudah terdengar nada fax/beep panjang, tekan Tombol Start.
- 5.8. Mesin faximile akan mulai mengirimkan dokumen, dan tunggu sampai dokumen terkirim.
- 5.9. Pada display LCD akan menampilkan banyaknya dokumen yang terkirim.
- 5.10. Tutup Handset kembali apabila selesai menggunakan faximile.

Pencatatan Penggunaan Faximile

- 5.11. Setelah dokumen terkirim, user mencatat pada “**Register Komunikasi (Faximile)**” (IT/HRGA/FR/10) terkait dengan waktu pengiriman fax, jumlah dokumen yang dikirim, dan departemen yang mengirim fax.
- 5.12. Jika ada fax masuk, staff HRGA mengambil dokumen tersebut dan mencatat fax masuk “**Register Komunikasi (Faximile)**” (IT/HRGA/FR/10) terkait dengan waktu diterimanya fax, pengirim fax, jumlah lembar dokumen yang diterima, dan departemen tujuan fax.
- 5.13. Staff HRGA menyampaikan fax pada Departemen yang terkait.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- 6.1. Register Komunikasi (Faximile)

IT/HRGA/FR/10

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

