Referensi Cepat

Oktober 2025

Cetak

Mencetak dari komputer

Catatan: Untuk label, card stock, dan envelope, atur ukuran dan jenis kertas di printer sebelum mencetak dokumen.

1. Dari dokumen yang ingin Anda cetak, buka dialog Cetak.
2. Jika perlu, sesuaikan setelannya.
3. Cetak dokumen.

Mencetak dari perangkat seluler

Mencetak dari perangkat seluler menggunakan Mopria™ Print Service

Mopria Print Service adalah solusi pencetakan seluler untuk perangkat platform Android™ versi 5.0 atau yang lebih baru. Dengannya Anda bisa mencetak secara langsung di printer bersertifikasi Mopria™.

Catatan: Pastikan Anda sudah mendownload Mopria Print Service dari Google Play™ dan mengaktifkannya di perangkat seluler Anda.

1. Dari perangkat seluler Anda, buka aplikasi yang kompatibel atau pilih dokumen dari pengelola berkas Anda.
2. Ketuk ⋮ **> Print** (Cetak).
3. Pilih printer, lalu sesuaikan pengaturan jika perlu.
4. Ketuk 🖶.

Mencetak dari perangkat seluler menggunakan AirPrint

Fitur perangkat lunak AirPrint adalah solusi cetak seluler yang memungkinkan Anda mencetak secara langsung dari perangkat Apple ke printer bersertifikasi AirPrint.

Catatan

- Pastikan bahwa perangkat Apple dan printer terhubung ke jaringan yang sama. Jika jaringan memiliki beberapa hub nirkabel, pastikan bahwa kedua perangkat tersebut terhubung ke subnet yang sama.

1. Dari perangkat seluler, pilih satu dokumen dari manager file Anda atau luncurkan aplikasi yang kompatibel.
2. Ketuk ⬆ **> Print** (Cetak).
3. Pilih printer, lalu sesuaikan pengaturan jika perlu.

4. Cetak dokumen.

Mencetak dari perangkat seluler menggunakan Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® adalah layanan pencetakan yang memungkinkan Anda mencetak ke printer dengan Wi-Fi Direct.

Catatan: Pastikan bahwa perangkat seluler terhubung ke jaringan nirkabel printer. Untuk informasi lebih lanjut, baca *Panduan Pengguna*.

1. Dari perangkat seluler Anda, luncurkan aplikasi yang kompatibel atau pilih dokumen dari pengelola file Anda.
2. Bergantung pada perangkat seluler Anda, jalankan salah satu pilihan berikut:
   - Ketuk ⋮ **> Print** (Cetak).
   - Ketuk ⬆ **> Print** (Cetak).
   - Ketuk ··· **> Print** (Cetak).
3. Pilih printer, lalu sesuaikan pengaturan jika perlu.
4. Cetak dokumen.

Mencetak dokumen rahasia dan pekerjaan tertunda

Note: Pekerjaan yang ditahan dapat terhapus sebelum kedaluwarsa atau tanpa intervensi apa pun jika sumber daya memori menjadi rendah. Jika printer Anda mendukung drive penyimpanan, maka pasang hard disk atau drive penyimpanan pintar untuk meningkatkan penyimpanan pekerjaan yang ditahan.

Untuk pengguna Windows

1. Ketika dokumen sedang dibuka, klik **File > Print** (Cetak).
2. Pilih printer, lalu klik **Properties** (Properti), **Preferences** (Preferensi), **Options** (Opsi), atau **Setup** (Penyiapan).
3. Klik **Print and Hold** (Cetak dan Tahan).
4. Klik **Use Print and Hold** (Gunakan Cetak dan Tahan), lalu tentukan nama pengguna.
5. Pilih dari salah satu jenis pekerjaan cetak berikut:
   - **Confidential print** (Cetak rahasia)—Printer akan meminta nomor identifikasi pribadi sebelum mengizinkan Anda mencetak.
   - **Verify print** (Verifikasi cetak)—Printer mencetak satu salinan dan menyimpan sisa salinan yang Anda minta dari driver di memori printer.
   - **Reserve print** (Simpan cetak)—Printer menyimpan pekerjaan di dalam memori sehingga Anda dapat mencetak pekerjaan itu lain waktu.
   - **Repeat print** (Ulangi cetak)—Printer akan mencetak semua salinan pekerjaan yang diminta dan menyimpannya di dalam

memori sehingga Anda dapat mencetak salinan tambahan di kemudian hari.

6. Klik **OK** (OKE).
7. Klik **Print** (Cetak).
8. Dari panel kontrol printer, jalankan pekerjaan cetak.

    a. Pilih **Print** (Cetak).
    b. Pilih **Held jobs** (Pekerjaan tertunda), lalu pilih nama pengguna Anda.

    > **Note:** Untuk mencetak dokumen rahasia, pilih **Confidential** (Rahasia), masukkan PIN, lalu pilih **OK** (OKE).

    c. Pilih pekerjaan cetak, lalu pilih **Print** (Cetak).

Untuk pengguna Macintosh

1. Saat dokumen terbuka, pilih **File > Print** (Cetak).
2. Pilih printer
3. Dari menu drop-down **Print Job Security** (Keamanan Pekerjaan Cetak), aktifkan **Print with PIN** (Cetak dengan PIN), lalu masukkan empat digit PIN.
4. Klik **Print** (Cetak).
5. Dari panel kontrol printer, jalankan pekerjaan cetak.

    a. Pilih **Held jobs** (Pekerjaan tertunda), lalu pilih nama komputer.
    b. Pilih **Confidential** (Rahasia), lalu masukkan PIN.
    c. Pilih pekerjaan cetak, lalu pilih **Print** (Cetak).

Membatalkan pekerjaan cetak

1. Dari layar awal, sentuh .
2. Pilih pekerjaan yang akan dibatalkan.

> **Catatan:** Anda juga bisa membatalkan suatu pekerjaan dengan menyentuh **Job Queue** (Antrian Pekerjaan).

Salin

Membuat salinan

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai. Untuk informasi lebih lanjut, lihat .

> **Note:** Untuk menghindari ukuran gambar berubah, pastikan dokumen asli dan output memiliki ukuran kertas yang sama.

2. Dari panel kontrol, pilih **Copy** (Salin), kemudian tentukan jumlah salinan.

Jika perlu, sesuaikan pengaturan salinan.
3. Salin dokumen.

Menyalin bolak-balik

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai.
2. Pilih satu setelan.
3. Salin dokumen.

Menyalin beberapa halaman ke satu lembar kertas

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai.
2. Salin dokumen.

Pindai

Memindai ke komputer

Sebelum mulai, pastikan komputer dan printer terhubung ke jaringan yang sama.

Untuk pengguna Windows

Menggunakan Faks dan Pemindaian

Note: Pastikan printer ditambahkan ke komputer. Untuk informasi lebih lanjut, lihat *Panduan Pengguna* printer.

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai. Untuk informasi lebih lanjut, lihat Menggunakan pengumpan dokumen otomatis dan kaca pemindai.

   Note: Jika Anda memasukkan dokumen ke dalam tray ADF, sesuaikan panduan kertas.

2. Dari komputer, buka **Windows Fax and Scan**.
3. Klik **New Scan** (Pemindaian Baru), kemudian pilih sumber pemindai.

   Jika perlu, ubah pengaturan pemindaian.
4. Pindai dokumen.
5. Klik **Save as** (Simpan sebagai), ketik nama file, kemudian klik **Save**(Simpan).

Untuk pengguna Macintosh

Note: Pastikan printer ditambahkan ke komputer. Untuk informasi lebih lanjut, lihat *Panduan Pengguna* printer.

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai. Untuk informasi lebih lanjut, lihat Menggunakan pengumpan dokumen otomatis dan kaca pemindai.

   Note: Jika Anda memasukkan dokumen ke dalam tray ADF, sesuaikan panduan kertas.

2. Dari komputer, lakukan salah satu dari yang berikut:
   - Buka **Image Capture**.
   - Buka **Printers & Scanners**, pilih printer, lalu klik **Pindai › Buka Pemindai**.
3. Dari dialog **Scanner**, jalankan salah satu atau beberapa langkah berikut:
   - Pilih lokasi yang Anda inginkan untuk menyimpan dokumen yang dipindai.
   - Pilih ukuran dokumen asli.
   - Untuk memindai dari ADF, pilih **Document Feeder** dari **Scan Menu** atau aktifkan **Use Document Feeder**.

   Jika perlu, konfigurasi pengaturan pemindaian.
4. Klik **Scan**.

Membuat pintasan folder jaringan

1. Buka peramban web, kemudian tulis alamat IP printer di kolom alamat.

   Catatan
   - Anda dapat menemukan alamat IP di bagian atas layar printer.
   - Pastikan printer dan komputer terhubung ke jaringan yang sama.

2. Klik **Pintasan › Tambahkan Pintasan**.
3. Dari menu **Tipe Pintasan**, pilih **Folder Jaringan** lalu konfigurasikan pengaturan.
4. Terapkan perubahan.

Email

Memindai untuk dikirim melalui email

Sebelum memulai, pastikan pengaturan SMTP telah dikonfigurasi. Untuk informasi lebih lanjut, baca *Panduan Pengguna*.

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai.
2. Dari panel kontrol, buka Scan (Pindai) **Email**.
3. Masukkan informasi yang diperlukan, dan jika diperlukan, konfigurasikan pengaturannya.
4. Kirim email.

Membuat pintasan email

1. Dari panel kontrol, pilih **Email**.

2. Masukkan informasi yang dibutuhkan, lalu pilih ★.
3. Membuat pintasan.

Faks

Mengirim faks

Menggunakan panel kontrol

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai. Untuk informasi lebih lanjut, lihat .
2. Dari panel kontrol, pilih Fax (Faks) **Faks › Untuk**.
3. Masukkan informasi yang dibutuhkan.

   Jika perlu, sesuaikan setelannya.
4. Kirim faks.

Menggunakan komputer

Sebelum memulai, pastikan driver faks telah diinstal. Untuk informasi lebih lanjut, baca *Panduan Pengguna*.

Untuk pengguna Windows

1. Ketika dokumen sedang dibuka, klik **File › Cetak**.
2. Pilih printer, lalu klik **Properties** (Properti), **Preferences** (Preferensi), **Options** (Opsi), atau **Setup** (Penyiapan).
3. Klik **Faks › Aktifkan faks › Selalu tampilkan pengaturan sebelum mengirim faks**, masukkan nomor penerima, lalu klik OK**.**
4. Klik **Print** (Cetak), lalu klik **OK**.

Untuk pengguna Macintosh

1. Pada saat dokumen terbuka, pilih **File › Cetak**.
2. Pilih printer dengan nama berakhiran **- Fax**.
3. Pada bidang **Kepada**, masukkan nomor penerima.

   Jika perlu, atur setelannya.
4. Kirim faks.

Membuat pintasan destinasi faks

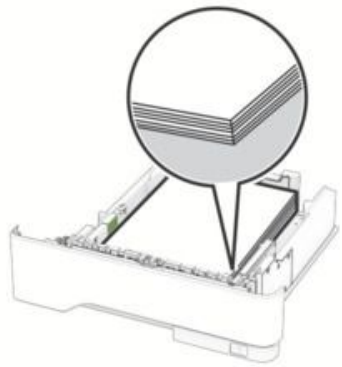
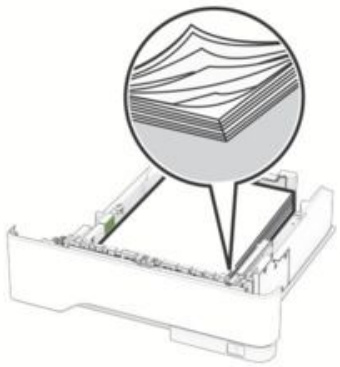
1. Pilih ★.
2. Membuat pintasan.

Mengatasi kertas macet

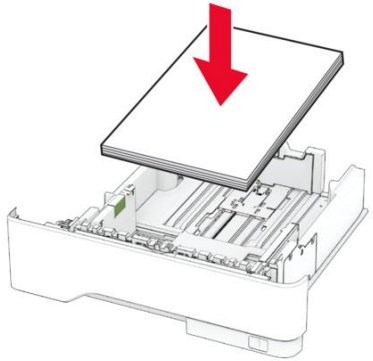
Mencegah kemacetan

Masukkan kertas dengan benar

- Pastikan posisi kertas di baki rata.

Memasukkan kertas yang benar	Memasukkan kertas yang salah
	

- Jangan melepas atau memasukkan baki ketika printer sedang mencetak.
- Jangan memasukkan terlalu banyak kertas. Pastikan tinggi tumpukan berada di bawah garis pengisian maksimum.
- Jangan menyelipkan kertas ke baki. Masukkan kertas seperti yang ditunjukkan dalam ilustrasi.



- Pastikan pembatas kertas di posisi yang benar dan tidak menekan kertas atau amplop secara kuat.
- Tekan baki kuat-kuat ke dalam printer setelah memasukkan kertas.

Gunakan kertas yang direkomendasikan

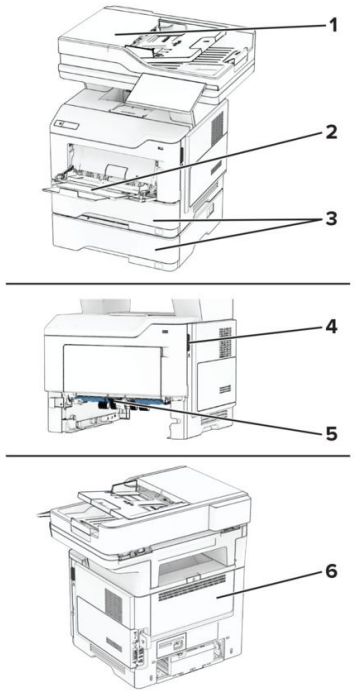
- Hanya gunakan kertas yang direkomendasikan atau kertas khusus.
- Jangan masukkan kertas yang tertekuk, berkerut, lembab, terlipat, atau melengkung.
- Fleksibelkan, angin-anginkan, serta ratakan tepi kertas sebelum memasukkan.

- Jangan gunakan kertas yang telah terpotong atau disobek dengan tangan.
- Jangan mencampur kertas yang berbeda ukuran, berat, atau jenis dalam satu baki.
- Pastikan ukuran dan jenis kertas telah disetel dengan benar pada komputer atau panel kontrol printer.
- Simpan kertas sesuai dengan rekomendasi pabrik.

Mengidentifikasi lokasi kertas macet

Catatan

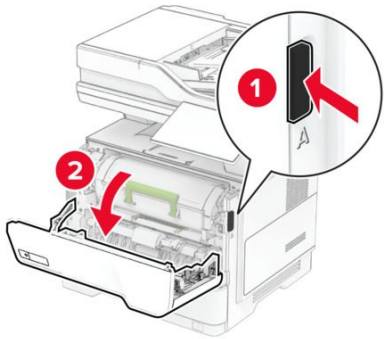
- Jika Jam Assist (Bantuan Kertas Macet) diatur ke On(Aktif), printer akan mengeluarkan halaman kosong atau halaman yang sudah dicetak sebagian setelah halaman yang macet sudah dikeluarkan. Periksa hasil cetak Anda untuk halaman kosong.
- Jika Jam Recovery(Pemulihan Kertas Macet) diatur ke On(Aktif) atau Auto(Otomatis), printer akan mencetak ulang halaman yang macet.



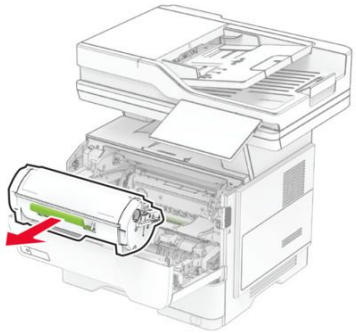
	Lokasi kertas macet
1	Feeder dokumen otomatis
2	Feeder multiguna
3	Baki
4	Pintu A
5	Unit dupleks
6	Pintu B

Kemacetan kertas di pintu A

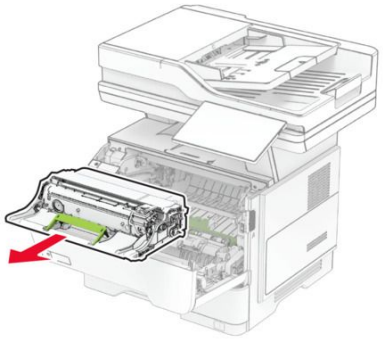
1. Buka pintu A.



2. Lepaskan kartrid toner.



3. Lepaskan unit pencitraan.



Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Hindarkan unit pencitraan dari paparan cahaya lebih dari 10 menit. Kualitas cetak akan menurun jika lama terpapar cahaya.

Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

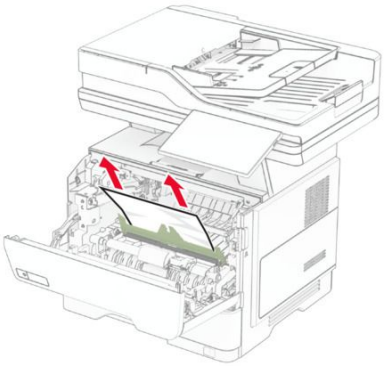
Jangan sentuh gendang fotokonduktor. Tindakan tersebut bisa memengaruhi kualitas pekerjaan cetak di masa mendatang.

4. Keluarkan kertas yang macet.

AWAS—PERMUKAAN PANAS

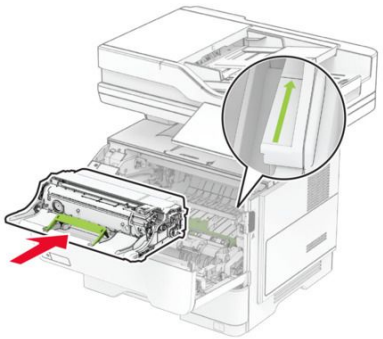
Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

Catatan: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



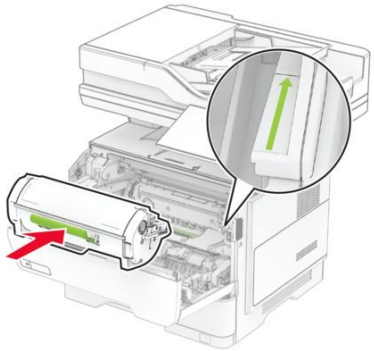
5. Pasang unit pencitraan.

Catatan: Tanda panah di dalam printer berfungsi sebagai panduan.



6. Masukkan kartrid toner.

Catatan: Tanda panah di dalam printer berfungsi sebagai panduan.



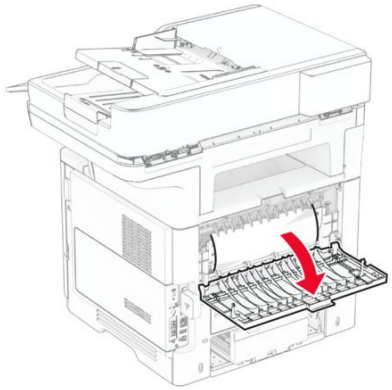
7. Tutup pintu A.

Kertas macet di pintu B

1. Buka pintu B.

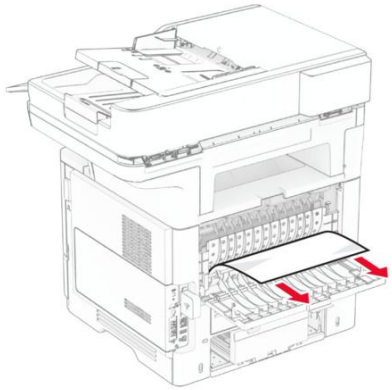
AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.



2. Keluarkan kertas yang macet.

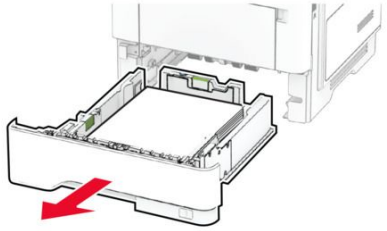
Catatan: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



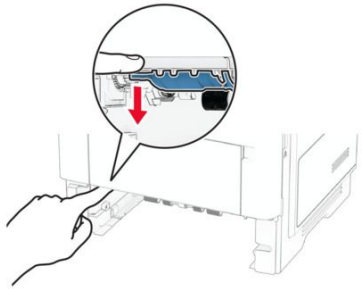
3. Tutup pintu B.

Kemacetan kertas di unit dupleks

1. Lepas baki.

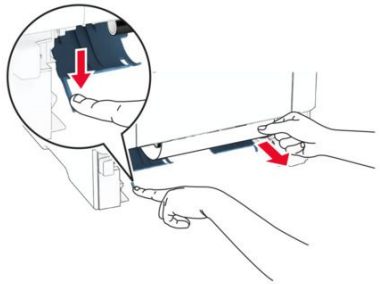


2. Tekan kait unit dupleks untuk membukanya.



3. Keluarkan kertas yang macet.

Catatan: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

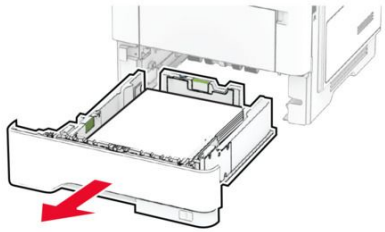


4. Masukkan baki.

Kertas macet di dalam baki

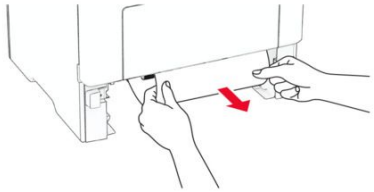
1. Lepas baki.

> **Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan**
>
> Untuk mencegah kerusakan akibat arus elektrostatis, sentuh rangka besi printer yang terbuka sebelum mengakses atau menyentuh area interior printer.



2. Keluarkan kertas yang macet.

> **Catatan:** Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



3. Masukkan baki.

Kertas macet di pengumpan multiguna

1. Keluarkan kertas dari pengumpan multiguna.
2. Keluarkan kertas yang macet.

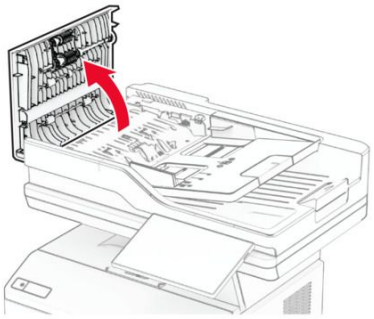
> **Catatan:** Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

3. Masukkan kertas, kemudian atur pembatas kertas.

Kertas macet di pengumpan dokumen otomatis

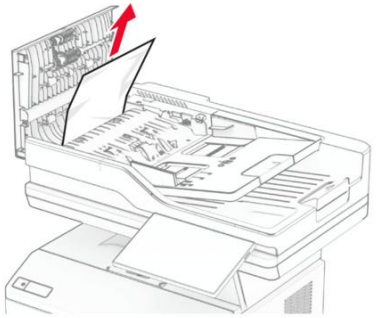
Kertas macet di bawah penutup atas ADF

1. Keluarkan semua dokumen asli dari baki ADF.
2. Buka pintu C.



3. Keluarkan kertas yang macet.

Catatan: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

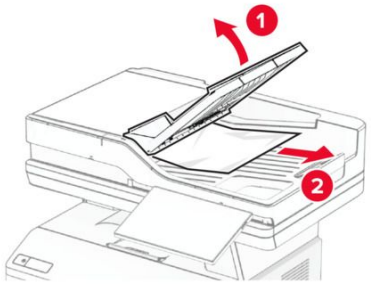


4. Tutup pintu C.

Kertas macet di bawah keranjang keluaran ADF

1. Keluarkan semua dokumen asli dari baki ADF.
2. Angkat baki ADF, kemudian keluarkan kertas yang macet.

Catatan: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



3. Letakkan baki ADF kembali ke tempatnya.

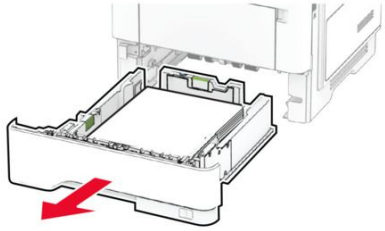
Memasukkan kertas dan media khusus

Memasukkan baki

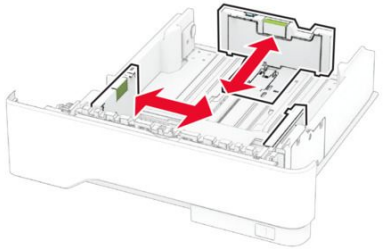
AWAS—BAHAYA TERTUSUK
Untuk mengurangi risiko ketidakstabilan peralatan, masukkan baki secara terpisah. Biarkan baki lain tetap tertutup hingga diperlukan.

1. Lepas baki.

Catatan: Untuk menghindari kertas macet, jangan keluarkan baki ketika printer sedang sibuk.



2. Sesuaikan pembatas dengan ukuran kertas yang Anda masukkan.

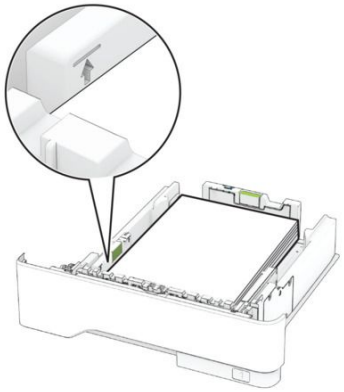


3. Fleksibelkan, angin-anginkan, serta ratakan tepi kertas sebelum memasukkan.

4. Muat tumpukan kertas dengan sisi yang dapat dicetak menghadap ke bawah, kemudian pastikan pemandu pas dengan kertas.

Catatan

- Muat kop surat menghadap ke bawah dengan header menghadap ke bagian depan baki untuk pencetakan satu sisi.
- Muat kop surat menghadap ke atas dengan header menghadap ke belakang baki untuk pencetakan dua sisi.
- Jangan menyelipkan kertas ke baki.
- Untuk menghindari kertas macet, pastikan tinggi tumpukan di bawah indikator pengisian kertas maksimum.

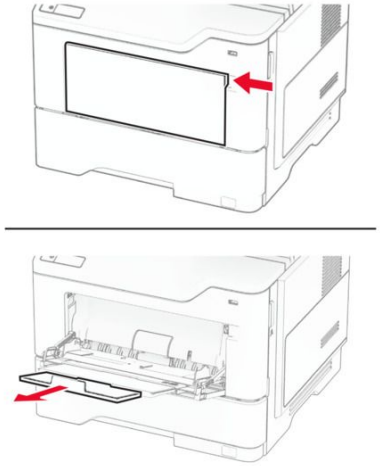


5. Masukkan baki.

Jika perlu, atur ukuran kertas dan jenis kertas dari panel kontrol agar pas dengan kertas yang dimuat.

Mengisi pengumpan serba guna

1. Buka pengumpan serba guna.



2. Fleksibelkan, angin-anginkan, serta ratakan tepi kertas sebelum memasukkan.

3. Masukkan kertas dengan sisi cetak menghadap ke atas.

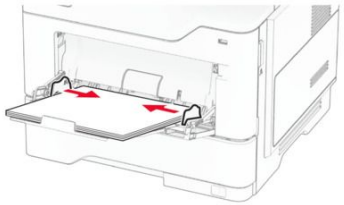
Catatan

- Letakkan letterhead menghadap ke atas dengan headernya mengarah ke bagian belakang printer untuk pencetakan satu sisi.
- Letakkan letterhead menghadap ke bawah dengan headernya mengarah ke bagian depan printer untuk pencetakan dua sisi.
- Letakkan amplop dengan lidahnya menghadap ke bawah di sisi kiri.

Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Jangan gunakan amplop yang memiliki stempel, penjepit, kancing, lubang, baris timbul, atau perekat.

4. Sesuaikan pembatas dengan ukuran kertas yang Anda masukkan.



5. Dari panel kontrol, atur ukuran dan jenis kertas agar sesuai dengan kertas yang digunakan.

Menyetel ukuran dan jenis media khusus.

Baki akan secara otomatis mendeteksi ukuran kertas biasa. Untuk media khusus seperti label, stok kartu, atau amplop, lakukan cara berikut:

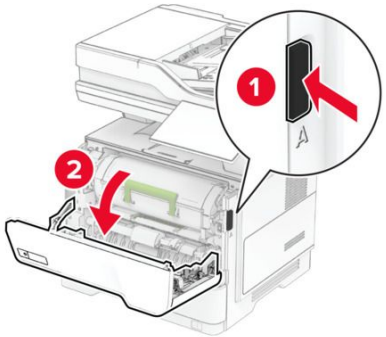
1. Dari layar awal, sentuh **Settings (Setelan)> Paper (Kertas)> Tray Configuration (Konfigurasi Baki)> Paper Size/Type (Ukuran/ Jenis Kertas)>** lalu pilih sumber kertas.
2. Menyetel ukuran dan jenis media khusus.

Merawat printer

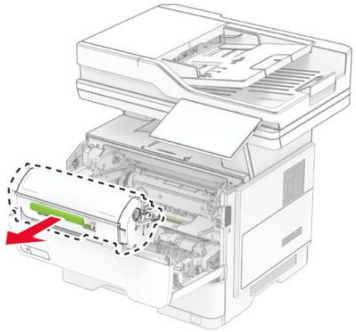
Mengganti bahan pakai dan suku cadang

Mengganti kartrid toner

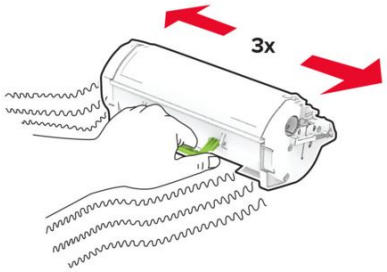
1. Buka pintu A.



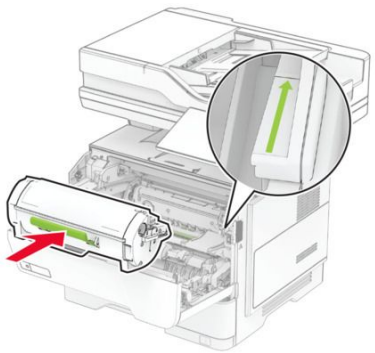
2. Lepas kartrid toner yang lama.



3. Buka kemasan kartrid toner yang baru.
4. Kocok kartrid toner agar tonernya tersebar merata dalam kartrid.



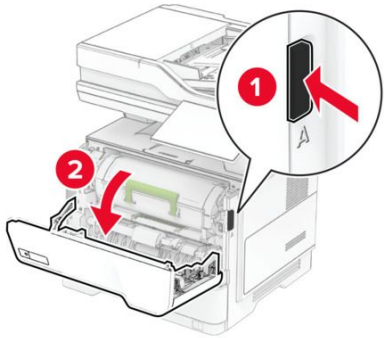
5. Masukkan kartrid toner yang baru.



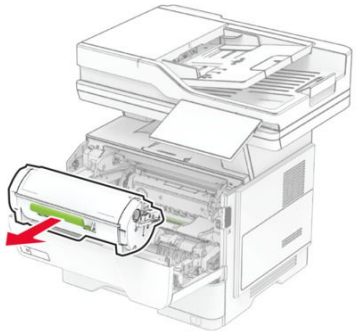
6. Tutup pintu A.

Mengganti unit pencitraan

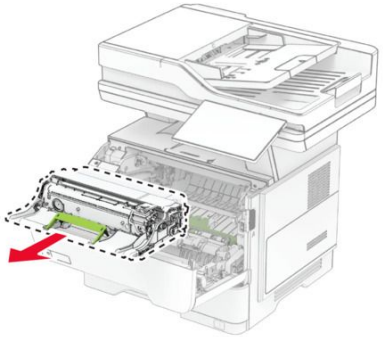
1. Buka pintu A.



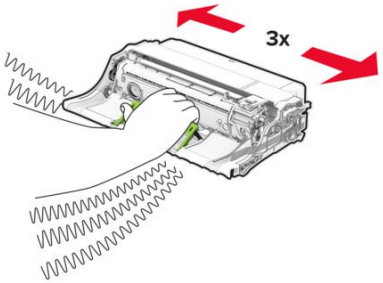
2. Lepaskan kartrid toner.



3. Lepas unit pencitraan yang digunakan.



4. Keluarkan unit pencitraan yang baru dari kemasannya.
5. Kocok unit pencitraan untuk meratakan toner.



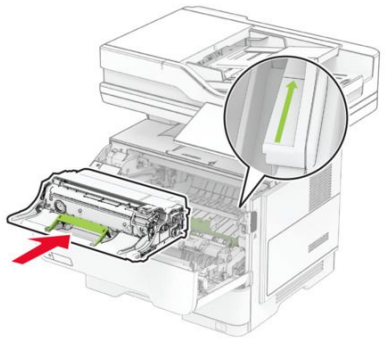
Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Hindarkan unit pencitraan dari paparan cahaya lebih dari 10 menit. Kualitas cetak akan menurun jika lama terpapar cahaya.

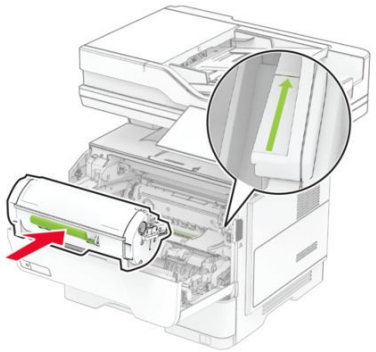
Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Jangan sentuh gendang fotokonduktor. Tindakan tersebut bisa memengaruhi kualitas pekerjaan cetak di masa mendatang.

6. Pasang unit pencitraan baru.



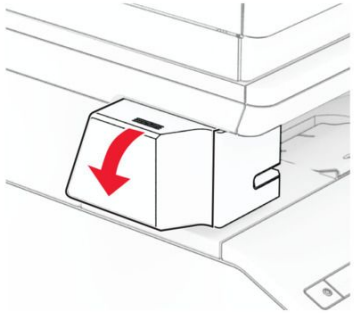
7. Masukkan kartrid toner.



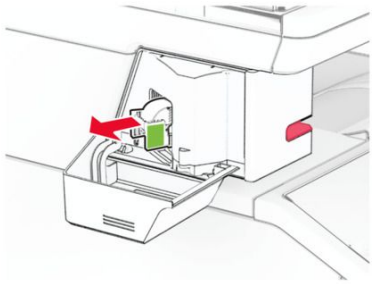
8. Tutup pintu A.

Mengganti isi kawat jepret

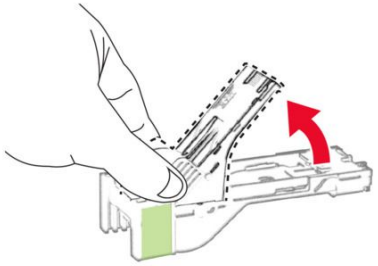
1. Buka pintu jepretan kawat mandiri.



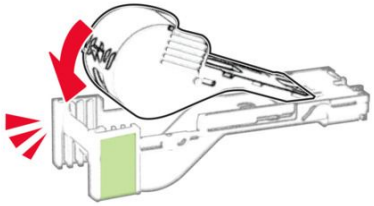
2. Lepas kartrid kawat jepret.



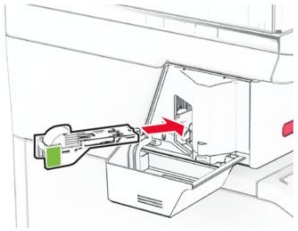
3. Lepas wadah isi kawat jepret.

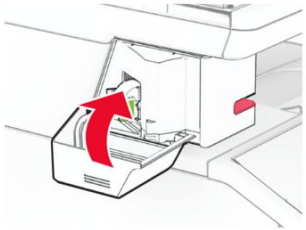


4. Masukkan isi kawat jepret baru hingga terdengar bunyi klik.



5. Masukkan kartrid kawat jepret lalu tutup pintu jepretan kawat mandiri.



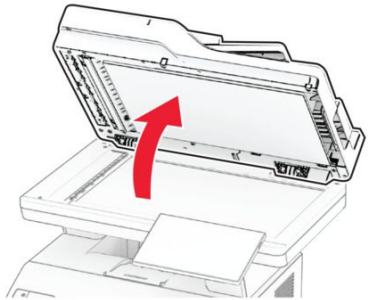


Catatan: Periksa status indikator LED. Jepretan kawat mandiri siap dipakai ketika lampu biru menyala.

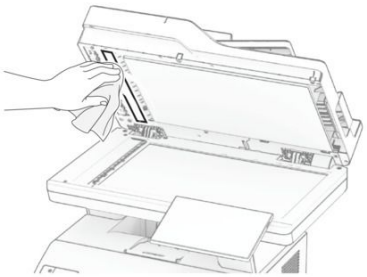
Membersihkan bagian printer

Membersihkan pemindai

1. Buka pintu pemindai.

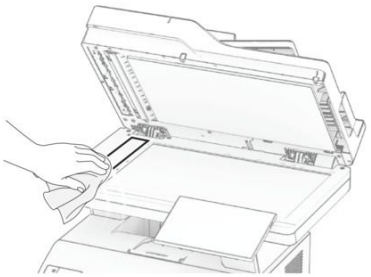


2. Dengan memakai kain bekas yang lembut tanpa serat, usap area-area berikut:
   - Bantalan kaca ADF

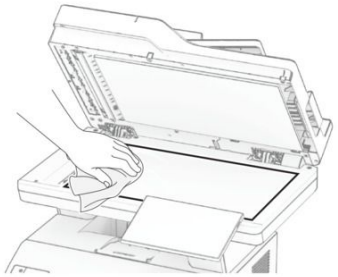


   - Bantalan kaca pemindai

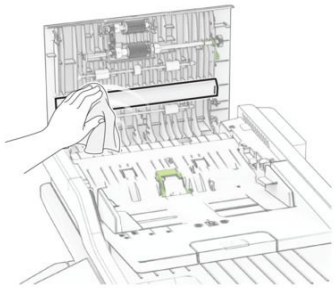
- Kaca ADF



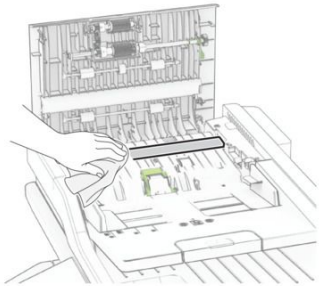
- Kaca pemindai



3. Tutup pintu pemindai.
4. Buka pintu C.
5. Dengan memakai kain bekas yang lembut tanpa serat, usap area-area berikut:
    - Bantalan kaca ADF di pintu C



    - Kaca ADF di pintu C



6. Tutup pintu C.