
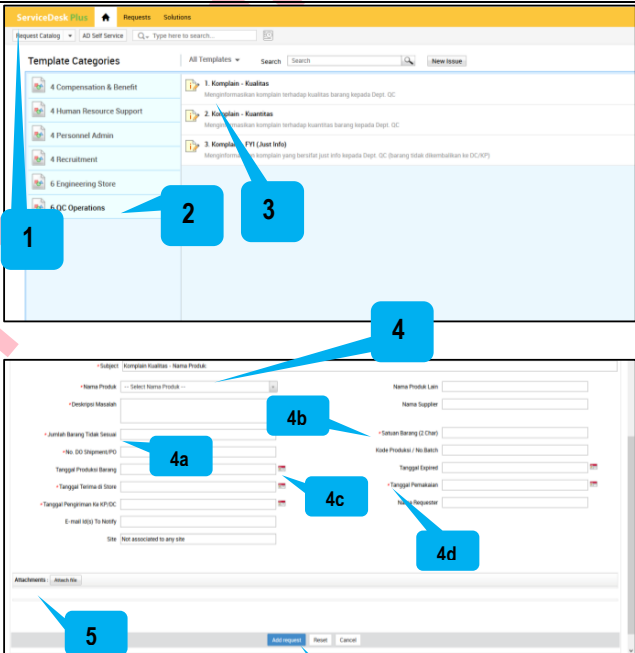


LANGKAH – LANGKAH PENGGUNAAN SERVICE DESK

LANGKAH PETUNJUK	GAMBAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses Web (Mozilla / Chrome) : kms.bakmigm.co.id:8080 2. Isi username : <ol style="list-style-type: none"> a. untuk Store, DC atau Food Truck → 3 huruf inisial Nama Store (huruf kecil semua). b. untuk AM & SSM dapat menghubungi Dept. HR Support & KM. 3. Isi password : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika lupa harap menghubungi Dept. HR Support & KM. 4. Kotak “keep me signed” in mohon agar <u>TIDAK DICENTANG</u> 5. Klik Login, <p>Note: untuk yang pertama kali akses biasanya akan keluar perintah remember <i>password</i> dari chrome / mozilla-nya. Maka klik save atau remember, agar password tersimpan di komputer.</p> 	
<p>Untuk melakukan request QC, langkahnya sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Request Catalogue di kiri atas 2. Pilih: 6 QC Operation 3. Pilih: Jenis Komplain QC yang akan diajukan <ol style="list-style-type: none"> a. “Komplain - Kualitas” untuk mengajukan komplain terhadap barang yang kualitasnya tidak standar dan barangnya dikembalikan ke KP b. “Komplain – Kuantitas” untuk mengajukan komplain terhadap barang yang kuantitasnya tidak seuai (kekurangan/kelebihan) c. “komplain –FYI” untuk mengajukan komplain hanya sekedar informasi terhadap barang yang tidak standar, namun barangnya <u>tidak</u> dikembalikan ke KP. 4. Setelah masuk ke menu komplain, silahkan isi field-field yang tersedia. <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Field “Jumlah Barang Tidak Sesuai” <u>Hanya diisi dengan angka</u>. Untuk angka pecahan desimal dipisah dengan titik; misal : 1.3 b. Untuk “Satuan Barang (2 Char)” hanya diisi oleh 2 huruf singkatan satuan barang. Misal Kantong → KT; Kilogram → KG; buah → BH. c. Pengisian field2 berupa Tanggal diisi dengan meng-Klik logo kalender d. Seluruh Filed yang ada bintang merah (*)wajib diisi. Pastikan terisi 5. Bila ada gambar attachment dapat dimasukan melalui menu “attach” 6. Setelah selesai mengisi klik Tombol Add Request untuk mengirim request. 7. Selesai. 	
<p>Untuk melakukan request SPK (Perbaikan) ke Dept. EST, langkahnya sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Request Catalogue di kiri atas 2. Pilih: 6 Engineering Store 3. Pilih: SPK/Permohonan Perbaikan 4. Setelah masuk ke menu komplain, silahkan isi field-field yang tersedia. <ol style="list-style-type: none"> a. Pengisian field2 berupa Tanggal diisi dengan meng-Klik logo kalender b. Seluruh Filed yang ada bintang merah (*)wajib diisi. Pastikan terisi 5. Bila ada gambar attachment dapat dimasukan melalui menu “attach” 6. Setelah selesai mengisi klik Tombol Add Request untuk mengirim request. 7. Selesai. 	