

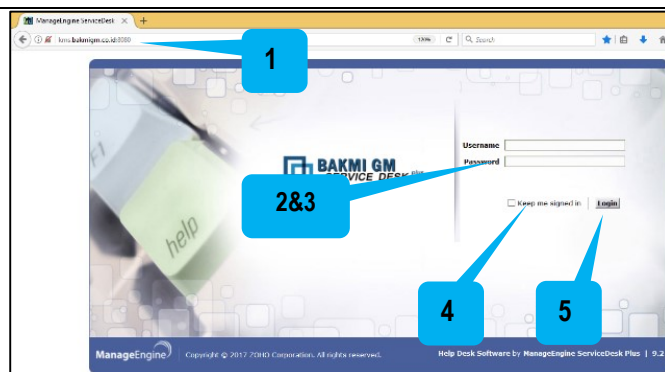
LANGKAH – LANGKAH PENGGUNAAN SERVICE DESK

LANGKAH PETUNJUK

1. Akses Web (Mozilla / Chrome) : kms.bakmigm.co.id:8080
2. Isi username :
 - 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 :
 - a. Jika lupa harap menghubungi Dept. HR Support & KM.
4. Kotak “keep me signed” in mohon agar **TIDAK DICENTANG**
5. Klik Login,

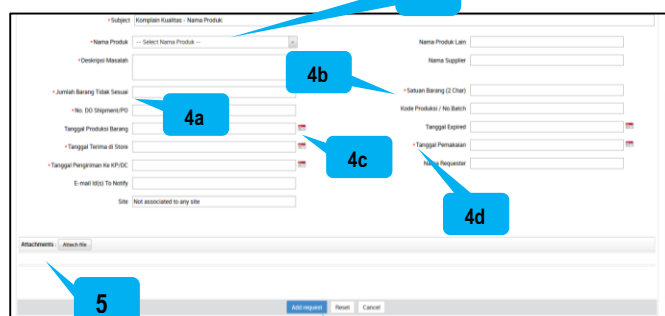
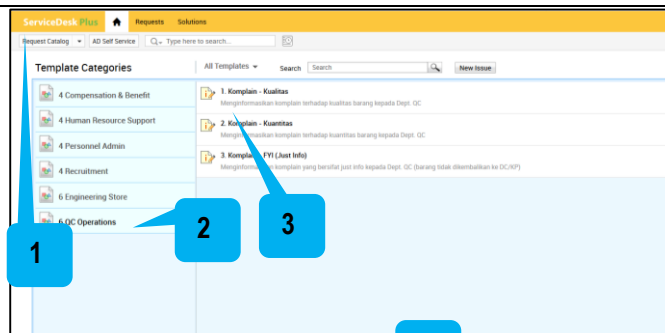
Note: untuk yang pertama kali akses biasanya akan keluar perintah remember password dari chrome / mozilla-nya. Maka klik save atau remember, agar password tersimpan di komputer.

GAMBAR



Untuk melakukan request QC, langkahnya sbb:

1. Klik Request Catalogue di kiri atas
2. Pilih: 6 QC Operation
3. Pilih: Jenis Komplain QC yang akan diajukan
 - 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 sesuai (kekurangan/kelebihan)
 - c. “komplain –FYI” untuk mengajukan komplain hanya sekedar informasi terhadap barang yang tidak standar, namun barangnya **tidak** dikembalikan ke KP.
4. Setelah masuk ke menu komplain, silahkan isi field-field yang tersedia.
 - a. Untuk Field “Jumlah Barang Tidak Sesuai” **Hanya diisi dengan angka**. 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.



Untuk melakukan request SPK (Perbaikan) ke Dept. EST, langkahnya sbb:

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.
 - 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.

