**LANGKAH – LANGKAH PENGGUNAAN SERVICE DESK**

|  |  |
| --- | --- |
| **LANGKAH PETUNJUK** | **GAMBAR** |
| 1. Akses Web (Mozila / Chrome) : kms.bakmigm.co.id:8080 2. Isi username :    1. untuk Store, DC atau Food Truck 🡪 3 huruf inisial Nama Store (huruf kecil semua).    2. untuk AM & SSM dapat menghubungi Dept. HR Support & KM. 3. Isi password :    1. 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 / mozila-nya. Maka klik save atau remember, agar password tersimpan di komputer. | **5**  **4**  **2&3**  **1** |
| 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    1. “Komplain - Kualitas” untuk mengajukan komplain terhadap barang yang kualitasnya tidak standar dan barangnya dikembalikan ke KP    2. “Komplain – Kuantitas” untuk mengajukan komplain terhadap barang yang kuantitasnya tidak seusai (kekurangan/kelebihan)    3. “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. 5. Untuk Field “Jumlah Barang Tidak Sesuai” **Hanya diisi dengan angka**. Untuk angka pecahan desimal dipisah dengan titik; misal : 1.3 6. Untuk “Satuan Barang (2 Char)” hanya disi oleh 2 huruf singkatan satuan barang. Misal Kantong  KT; Kilogram  KG; buah  BH. 7. Pengisian field2 berupa Tanggal diisi dengan meng-Klik logo kalender 8. Seluruh Filed yang ada bintang merah (\*)wajib diisi. Pastikan terisi 9. Bila ada gambar attachment dapat dimasukan melalui menu “attach” 10. Setelah selesai mengisi klik Tombol Add Request untuk mengirim request. 11. Selesai. | **4**  **2**  **1**  **3**    **4d**  **4c**  **4b**  **4a**  **5**  **6** |
| 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. 5. Pengisian field2 berupa Tanggal diisi dengan meng-Klik logo kalender 6. Seluruh Filed yang ada bintang merah (\*)wajib diisi. Pastikan terisi 7. Bila ada gambar attachment dapat dimasukan melalui menu “attach” 8. Setelah selesai mengisi klik Tombol Add Request untuk mengirim request. 9. Selesai. | **4**  **3**  **2**  **1**    **4b**  **4a** |