

Lembar Layanan

Panduan Modul: Lembar Layanan (Service Sheet)

Lokasi Modul

CRM > Pencatatan Layanan > Lembar Layanan

Tujuan Modul

Modul **Lembar Layanan** (*Service Sheet*) adalah langkah selanjutnya setelah **Pencatatan Layanan**. Modul ini berfungsi untuk membuat dokumen kerja atau "job sheet" yang merinci pekerjaan teknis yang dilakukan. Jika "Pencatatan Layanan" adalah permintaan awal, maka "Lembar Layanan" adalah catatan dari eksekusi dan penyelesaian layanan tersebut oleh tim teknis.

1. Tampilan Utama (Daftar Lembar Layanan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Lembar Layanan yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah pusat untuk melihat dan mengelola semua lembar kerja layanan.

- Filter:** Anda dapat mencari lembar layanan spesifik berdasarkan **Service Sheet Number** atau rentang tanggal

Date From dan Date To.

- **Daftar Lembar Layanan:** Tabel di bawahnya menampilkan ringkasan setiap lembar layanan, dengan kolom penting seperti Service Sheet Number, Service Note Number (menunjukkan keterkaitannya), Customer, dan Status.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat Lembar Layanan yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Lembar Layanan Baru

Berikut adalah alur kerja lengkap untuk membuat sebuah Lembar Layanan.

Langkah 1: Membuat Lembar Layanan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Add Service Sheet**.

New

Langkah 2: Memilih Catatan Layanan (Service Note)

Ini adalah langkah yang paling penting dalam proses ini.

1. Pada form **Add Service Sheet**, klik tombol **Pick** di sebelah kolom Service Note Number.

Pick
2. Sistem akan menampilkan daftar "Pencatatan Layanan" (*Service Note*) yang telah disetujui dan siap dikerjakan. Pilih *Service Note* yang sesuai dengan pekerjaan yang akan Anda lakukan.

Langkah 3: Melengkapi dan Menyimpan Lembar Layanan

1. Setelah *Service Note* dipilih, sistem kemungkinan akan mengisi data pelanggan dan layanan secara otomatis.
2. Lengkapi detail lain yang diperlukan (jika ada), yang mungkin mencakup catatan teknisi, waktu kerja, atau suku cadang yang digunakan.
3. Klik **Save** untuk menyimpan sebagai draf atau **Confirm** untuk menyelesaikan dan memfinalisasi Lembar Layanan.



Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pencatatan Layanan** (*Service Note*) dibuat untuk merekam permintaan awal dari pelanggan.
2. *Service Note* disetujui melalui **Kotak Masuk Pencatatan Layanan**.
3. Tim teknis membuat **Lembar Layanan** (*Service Sheet*) dari *Service Note* yang sudah disetujui untuk mendokumentasikan detail pekerjaan yang telah dilakukan.

Tips & Catatan Penting

- Lembar Layanan adalah bukti pekerjaan. Pastikan untuk selalu membuatnya berdasarkan "**Pencatatan Layanan**" (**Service Note**) yang valid melalui tombol **Pick**.
- Modul ini sangat penting bagi **tim teknis atau layanan di lapangan** untuk melaporkan pekerjaan yang telah mereka

selesaikan secara detail.

- Data dari Lembar Layanan ini dapat menjadi dasar untuk penagihan jika layanan tersebut berbayar.

Revision #5

Created 31 July 2025 15:24:21 by Sayu

Updated 1 August 2025 13:25:35 by Sayu