

Create Assignment (Penugasan)

- [Assignment & Help Desk](#)

Assignment & Help Desk

Alur Membuat **Assignment** dan **Help Desk** di Multipool

Multipool Coordination - Assign Task > Create New Assignment

multipool-admin (Super Admin)

Type of Task * (You can only choose one option.)
 Routine Task MIC MIB Data Insight

Task Objectives * (You can choose more than one option.)
 Make News Make Video Make a Meme Post on Official Media Online Post on Official Media Social Post on Partner's Media Online Post on Partner's Social Media Sharing Information Click Article Engage Link Media Social

Assign To:
 Mabes Polri Polda
 All Kontributor Bag Dise Kontributor Bag FK

Title *
Input the title

Notes *
Input the notes

Content References *
Select Content...

Attachment (Optional)
Click to upload

Support file format in word, excel, ppt and pdf (max 100Mb)

Submit

1. Membuat Assignment

Assignment digunakan untuk memberikan tugas kepada tim atau unit lain berdasarkan isu-isu yang sedang berkembang. Berikut adalah alur pembuatannya:

1. Login ke Multipool:

- Supervisor Mabes Bag Dise melakukan login menggunakan akun yang telah terdaftar.

2. Akses Menu Create Assignment:

- Pada dashboard Multipool, pilih menu **Coordination** dan klik **Create Assignment**.

3. Pilih New Assignment:

- Klik tombol **New Assignment** untuk membuat tugas baru.

4. Isi Form Assignment:

- Isi data yang diperlukan seperti:
 - **Type of Task:** Jenis tugas seperti Routine Task, Micro Issue Collection, atau Data Insight.
 - **Task Objectives:** Tujuan tugas, misalnya membuat berita, video, meme, atau posting di media sosial.

- **Assign To:** Penerima tugas.
- **Title:** Judul tugas.
- **Notes:** Catatan tambahan.
- **Content References:** Konten pendukung yang relevan.
- **Attachment:** File tambahan (Word, Excel, atau PDF).

5. **Simpan Assignment:**

- Klik **Submit**. Jika muncul notifikasi "sukses", tugas berhasil dibuat dan dikirim ke dashboard penerima.

2. Cara Menerima Assignment di Multipool

Berikut adalah langkah-langkah untuk menerima tugas atau **Assignment** yang telah dibuat oleh Supervisor Mabes di Multipool:

1. **Login ke Multipool:**

- Kontributor Polda atau unit terkait melakukan login menggunakan akun yang telah terdaftar.

2. **Akses Dashboard Assignment:**

- Setelah login, pada menu utama Multipool, pilih **Coordination**, lalu klik **Assignment**.
- Tugas yang telah dibuat oleh Supervisor Mabes akan muncul di dashboard Assignment kontributor.

3. **Pilih Assignment yang Akan Diterima:**

- Cari tugas yang tersedia di dashboard. Klik tombol **Action** pada baris tugas yang diinginkan untuk membuka detailnya.

4. **Buka Detail Assignment:**

- Setelah mengklik **Action**, detail tugas akan muncul. Saat tugas dibuka, secara otomatis sistem akan mencatat bahwa tugas tersebut telah diterima.

5. **Kerjakan Tugas:**

- Setelah menerima tugas, kontributor dapat mulai mengerjakannya sesuai dengan tujuan tugas (misalnya membuat konten, memposting di media sosial, dll.).

6. **Unggah Hasil Tugas:**

- Setelah tugas selesai, unggah hasil pekerjaan (misalnya link konten atau file terkait) melalui fitur **Submission** yang tersedia di detail Assignment.

7. **Notifikasi Penyelesaian:**

- Supervisor Mabes akan menerima pemberitahuan bahwa tugas telah selesai dikerjakan. Hasil tugas kemudian akan masuk ke analitik sistem untuk evaluasi.

8. **Gunakan Fitur Diskusi (Opsional):**

- Jika diperlukan, gunakan menu **Response** untuk berdiskusi dengan semua akun yang terlibat dalam Assignment.

3. Membuat Help Desk

Help Desk digunakan untuk melaporkan masalah teknis atau kendala terkait fitur di Multipool. Berikut alurnya:

1. **Login ke Multipool:**

- Supervisor, admin, atau kontributor melakukan login menggunakan akun masing-masing.

2. **Akses Menu Help Desk:**

- Pada dashboard Multipool, pilih menu **Coordination**, lalu klik **Help Desk**.

3. **Pilih New Help Desk:**

- Klik tombol **New Help Desk** untuk membuat laporan baru.

4. **Isi Form Help Desk:**

- Masukkan informasi berikut:
 - **Status Kendala:** Pilih antara **Normal** atau **Urgent**.
 - **Assign To:** Penerima laporan (tim terkait).
 - **No Ticket:** Nomor tiket laporan.
 - **Title:** Judul laporan.
 - **Notes:** Penjelasan kendala.
 - **Attachment:** File tambahan jika diperlukan (Word, Excel, atau PDF).

5. **Simpan Laporan:**

- Klik **Submit**. Jika muncul notifikasi "sukses", laporan berhasil dibuat dan diteruskan ke pihak terkait untuk ditindaklanjuti.