

# Struktur Organisasi

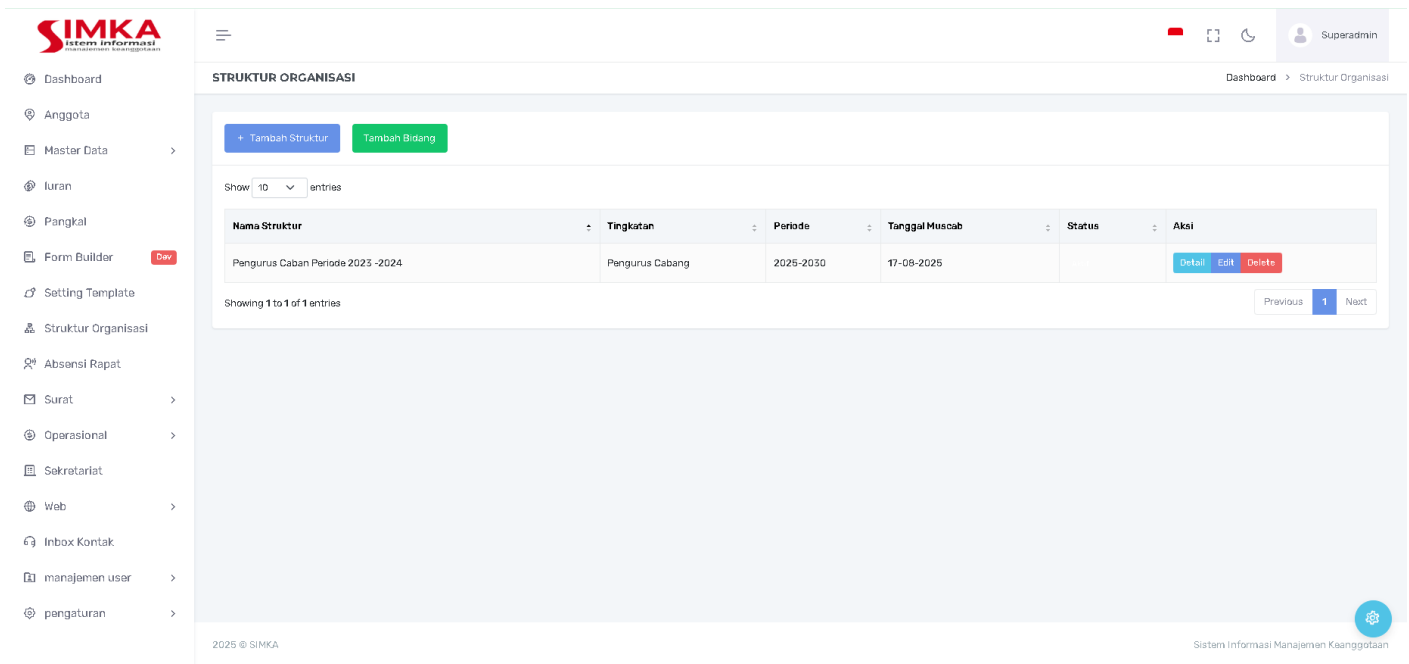
- [Struktur Organisasi](#)
- [Tambah Pengurus](#)
- [Cetak Struktur Organisasi](#)

# Struktur Organisasi

Modul Struktur Organisasi berfungsi untuk mengelola data kepengurusan Cabang, termasuk masa bakti pengurus (*parent*) dan daftar jabatan atau bidang (*child*).

## 1. Tampilan Utama Struktur Organisasi

Halaman ini menampilkan daftar periode kepengurusan yang pernah atau sedang berjalan.



Nama Struktur	Tingkatan	Periode	Tanggal Muscab	Status	Aksi
Pengurus Caban Periode 2023 -2024	Pengurus Cabang	2025-2030	17-08-2025		<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

### Kontrol Utama:

- Tambah Struktur:** Membuat periode kepengurusan baru (*Parent*).
- Tambah Bidang:** Mengelola daftar Bidang/Jabatan yang ada di organisasi Cabang (*Child*).

### Tabel Struktur:

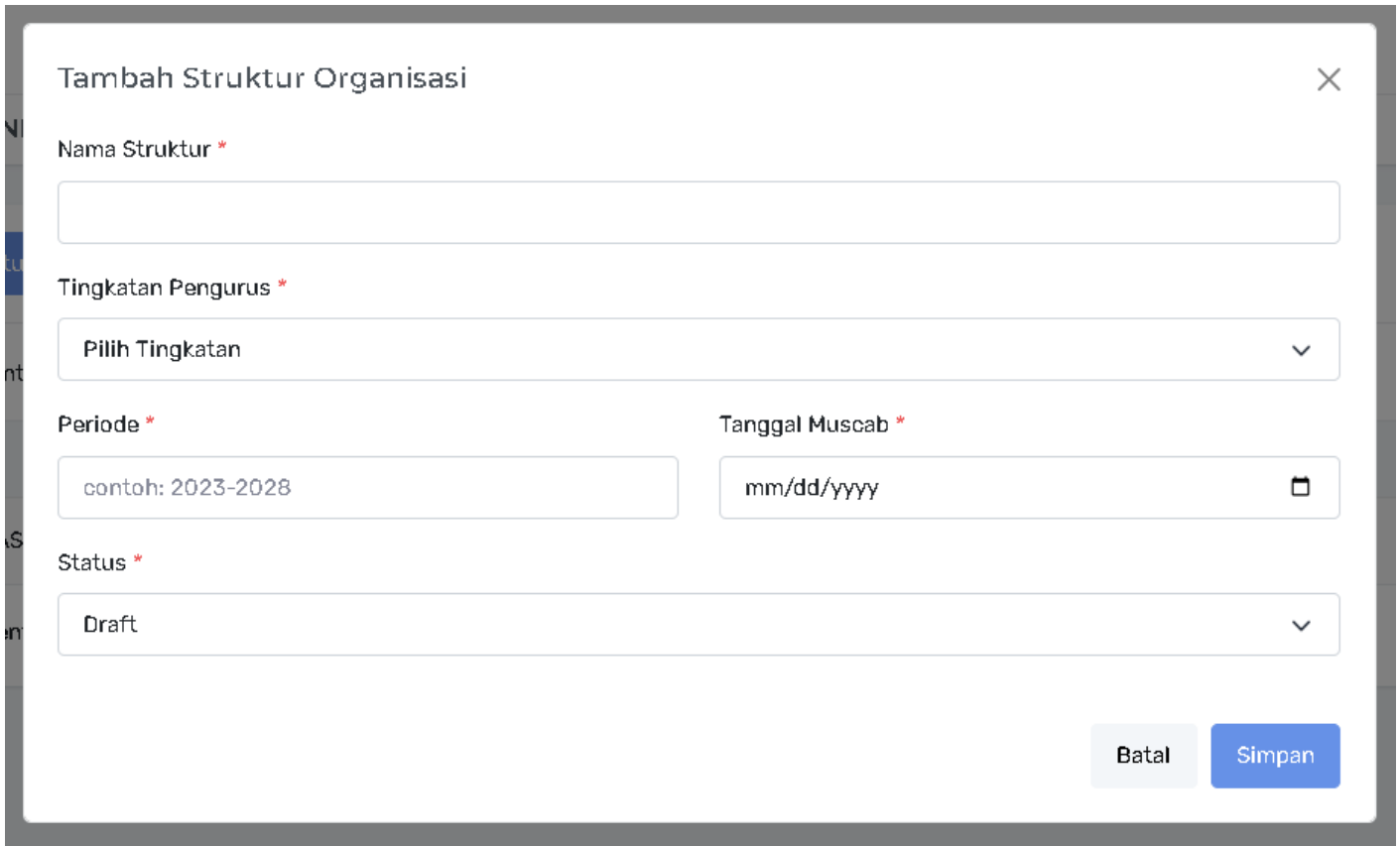
Tabel ini menampilkan daftar kepengurusan yang sudah dibuat:

- **Nama Struktur:** Nama resmi kepengurusan (Contoh: **Pengurus Cabang Periode 2023-2028**).
- **Tingkatan:** Tingkat kepengurusan (Contoh: **Pengurus Cabang**).
- **Periode:** Masa berlaku kepengurusan (Contoh: **2025-2030**).
- **Tanggal Muscab:** Tanggal dilaksanakannya Musyawarah Cabang.
- **Aksi:** Tombol **Detail**, **Edit**, dan **Delete** untuk mengelola data kepengurusan.

## 2. Membuat Struktur Organisasi (Parent)

Fitur ini digunakan untuk mendefinisikan periode kepengurusan baru, yang biasanya hanya dilakukan setiap **lima tahun sekali** atau sesuai masa bakti pengurus.

**Cara Mengakses:** Klik tombol "+ Tambah Struktur".



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Struktur Organisasi" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nama Struktur \***: A text input field.
- Tingkatan Pengurus \***: A dropdown menu with the placeholder text "Pilih Tingkatan".
- Periode \***: A text input field with the example text "contoh: 2023-2028".
- Tanggal Muscab \***: A date picker field with the format "mm/dd/yyyy" and a calendar icon.
- Status \***: A dropdown menu with the selected option "Draft".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (grey) and "Simpan" (blue).

### Formulir Wajib Diisi:

- **Nama Struktur:** Nama lengkap kepengurusan (Contoh: *Pengurus Cabang Periode 2023 - 2028*).
- **Tingkatan Pengurus:** Tingkat kepengurusan (Contoh: *Pengurus Cabang*).
- **Periode:** Masa berlaku pengurus (Contoh: *2023-2028*).
- **Tanggal Muscab:** Tanggal Musyawarah Cabang dilaksanakan.
- **Status:** Status data (Contoh: *Draft, Aktif*).

**Penyelesaian:** Klik "**Simpan**" untuk menambahkan periode kepengurusan baru ke tabel.

## 3. Mengelola Bidang (Jabatan/Divisi - Child)

Tombol **Tambah Bidang** akan mengarahkan Admin ke halaman terpisah untuk membuat dan mengelola daftar Bidang atau Jabatan yang ada di bawah Struktur Organisasi Cabang.

### 3.1. Tampilan CRUD Bidang

Halaman ini digunakan untuk membuat, melihat, dan mengedit daftar Bidang/Jabatan organisasi.

**BIDANG**

Search...

Show 10 entries

No	Nama Kelompok	Urutan	Keterangan	Action
1	Bidang Organisasi 1	1		
2	Bidang Pengendalian Mutu	2		
3	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia	3		
4	Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang)	4		
5	Bidang Kajian Pembinaan	5		
6	Bidang Penanggulangan Bencana	6		
7	Bidang Pengabdian Masyarakat	7		
8	Bidang Advokasi dan Bantuan Hukum	8		
9	Bidang Kerjasama Antar Lembaga	9		

+ Tambah Bidang

- **Tabel Bidang:** Menampilkan daftar bidang yang sudah dibuat (Contoh: Bidang Organisasi, Bidang Pengendalian Mutu, Bidang Litbang).
- **Aksi:** Tombol **Edit** dan **Delete** untuk mengubah data bidang.

## 3.2. Menambah Bidang Baru

**Cara Mengakses:** Klik tombol "+ Tambah Bidang".

**Tambah Bidang**
✕

**Nama Bidang**

**Urutan**

**Keterangan**

Close
Simpan

**Formulir Wajib Diisi:**

- **Nama Bidang:** Nama jabatan atau divisi dalam kepengurusan (Contoh: *Bidang Pengendalian Mutu*).
- **Urutan:** Nomor urut bidang untuk penataan tampilan (Opsional).
- **Keterangan:** Deskripsi atau tugas singkat Bidang (Opsional).

**Penyelesaian:** Klik "**Simpan**" untuk menambahkan bidang baru.

# Tambah Pengurus

## 4. Halaman Detail Struktur Organisasi

Halaman **Detail Struktur Organisasi** diakses dengan mengklik tombol "**Detail**" pada baris periode kepengurusan yang diinginkan. Halaman ini berfungsi untuk menyusun daftar nama-nama pengurus berdasarkan jabatan (Pimpinan, Bendahara, Sekretariat, dan Bidang).

DETAIL STRUKTUR ORGANISASI		Dashboard > Detail Struktur Organisasi	
Informasi Struktur		<a href="#">← Kembali</a>	
Nama Struktur	Pengurus Caban Periode 2023 -2024	Tanggal Muscab	17-08-2025
Tingkatan	Pengurus Cabang	Status	
Periode	2025-2030		

### 4.1. Informasi Struktur (Header)

Bagian atas menampilkan kembali detail dasar kepengurusan:

- **Nama Struktur:** (Contoh: *Pengurus Cabang Periode 2023 - 2024*).
- **Tingkatan:** (Contoh: *Pengurus Cabang*).
- **Periode:** (Contoh: *2025-2030*).
- **Tanggal Muscab:** Tanggal pengesahan.

### 4.2. Susunan Pengurus (Inti)

Di bawahnya, terdapat area **Susunan Pengurus** dengan dua tombol utama:

- **+ Tambah Pengurus:** Untuk memasukkan data pengurus baru.
- **Cetak:** Untuk mencetak dokumen susunan pengurus.

## 5. Menginput Data Pengurus (Tambah Pengurus)

Tombol "**+ Tambah Pengurus**" akan memunculkan *pop-up* modal untuk mengisi data individu pengurus.

Tambah Pengurus
✕

Jabatan \*

Bidang

-- Pilih Bidang Pengurus --
▼

Keterangan

Nama Lengkap \*

Nomor Telepon

Email

Urutan \*

1
▼

Angka urutan untuk mengurutkan tampilan pengurus

Status \*

Aktif
▼

Foto Pengurus

Choose File

No file chosen

Format gambar: JPG, PNG. Maks 2MB

Batal

Simpan

## A. Detail Form Tambah Pengurus:

Field	Keterangan & Aturan
<b>Jabatan*</b>	Diisi dengan nama jabatan formal (Contoh: <i>Ketua, Sekretaris, Dewan Penasehat</i> ). <b>Penulisan harus jelas dan menggunakan Camel Case</b> . Untuk jabatan berurutan (misal: Sekretaris 1), gunakan angka (Contoh: <i>Sekretaris 1, Wakil Ketua 2</i> ), <b>TIDAK BOLEH</b> menggunakan angka Romawi ( <i>Sekretaris I</i> ).
<b>Bidang*</b>	Dipilih dari data yang sudah diinput di <b>CRUD Bidang</b> (Bidang Organisasi, Bidang Mutu, dll.). Pilihan ini <b>hanya diisi untuk pengurus Bidang-Bidang</b> . Jika pengurus adalah <b>Pimpinan/Sekretariat/Bendahara</b> , field ini bisa dikosongkan.
<b>Keterangan</b>	Catatan tambahan (opsional).

Field	Keterangan & Aturan
<b>Nama Lengkap*</b>	Nama lengkap pengurus.
<b>Nomor Telepon &amp; Email</b>	Data kontak pengurus.
<b>Urutan*</b>	Nomor urut pengurus untuk mengatur tampilan visual (Contoh: Ketua = 1, Wakil Ketua 1 = 2).
<b>Status*</b>	Status keaktifan pengurus (Contoh: <i>Aktif</i> ).
<b>Foto Pengurus</b>	Unggah foto pengurus (Format: JPG, PNG, Maks. 2MB).

## B. Aturan Pengisian (Hierarki):

Admin disarankan untuk mengisi susunan pengurus berdasarkan hierarki AD/ART Cabang (Pimpinan, Sekretaris, Bendahara) terlebih dahulu, baru kemudian mengisi bagian **Bidang-Bidang**. Data akan langsung tampil di halaman detail setelah disimpan.

## 6. Mengelola Anggota Bidang (Child)

Setelah Bidang-Bidang diinput (melalui **Tambah Pengurus** dengan memilih *field* Bidang yang sesuai), susunan Bidang akan muncul di bagian bawah halaman detail.

### Fitur "Tambah" Khusus Bidang:

- Khusus untuk susunan di bawah *heading* **BIDANG-BIDANG**, setiap Bidang/Jabatan memiliki tombol **Tambah** (atau **Edit/Hapus**) di sebelah kanan.
- Tombol **Tambah** ini berfungsi untuk **menambahkan anggota** yang berada di bawah Bidang tersebut (misalnya, Ketua Bidang dapat menambahkan Anggota 1, Anggota 2, dst.).

### Formulir Tambah Anggota Bidang:

Mengklik tombol **Tambah** pada Bidang akan memunculkan *pop-up* modal **Tambah Anggota**.

### Tambah Anggota ✕

Jabatan <sup>\*</sup>

Bidang  ▼

Keterangan

Nama Lengkap <sup>\*</sup>

Nomor Telepon

Email

Urutan <sup>\*</sup>

Status <sup>\*</sup>  ▼

Angka urutan untuk mengurutkan tampilan pengurus

Foto Pengurus

Format gambar: JPG, PNG. Maks 2MB

- **Tampilan:** Modal ini **sama persis** dengan modal **Tambah Pengurus**.
- **Fungsi:** Form ini digunakan untuk mengikat anggota/staf ke Bidang/Jabatan *parent* yang sudah ada. *Field Bidang* pada form ini sudah otomatis terpilih sesuai Bidang yang sedang di-edit.

# Cetak Struktur Organisasi

Cetak

Kembali

## STRUKTUR ORGANISASI

Pengurus Cabang Periode 2023-2024

Periode: 2025-2030

Tingkatan : Pengurus Cabang

Tanggal Muscab : 17-08-2025

### SUSUNAN PENGURUS

**Dewan Penasehat**

- dr. Andi Pratama, M.Kes
- dr. Siti Marlina, MKM
- dr. Rina Arista, MBA
- dr. Budi Santosa
- dr. Indra Saputra, MM
- dr. Ramdan Yusuf, SE, MM

**Ketua** : dr. Herman Prakoso, MARS, MMRS

**Wakil Ketua 1** : dr. Ahmad Wijaya, MARS

**Wakil Ketua 2** : dr. Reza Firmansyah, MARS

**Sekretaris** : Lina Prameswari, SE, MARS

**Sekretaris 1** : dr. Fajar Nugroho, MARS

**Sekretaris 2** : dr. Daniel Hartono, MM

**Bendahara** : Novi Lestari, MM

**Bendahara** : Novi Lestari, MM

**Wakil Bendahara 1** : dr. Candra Saputro

**Wakil Bendahara 2** : Iqbal Ramadhan

### BIDANG-BIDANG:

#### 1. Bidang Organisasi

**Ketua** : Asep Suryana, S.Kep, SKM

**Wakil Ketua** : dr. Anton Heryanto

**Anggota** :

1. dr. Vina Marlani

2. dr. Intan Pradipta

#### 2. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

**Ketua** : dr. Adrian Mahendra, SpOG, M.Kes

**Wakil Ketua** : Hj. Rini Hartati, S.ST, MARS

**Anggota** :

1. dr. Laila Astuti, MARS

2. dr. Astri Dwiyaningih, MMRS

#### 3. Bidang Kajian Pembiayaan Klinik

**Ketua** : Ir. Joko Sunaryo

**Wakil Ketua** : Lina Kartikasari, STP

**Anggota** :

1. Markus Setiawan, S.Kom

2. dr. Dyah Kusumawati

#### 4. Bidang Pengendalian Mutu

**Ketua** : dr. Ida Hartati, MEpid

**Wakil Ketua** : dr. Lona Suryani, Sp.Ak, M.Kes