

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.

The screenshot displays the 'STRUKTUR ORGANISASI' page in the SIMKA application. The interface includes a sidebar with various menu items and a main content area. At the top of the main area, there are two buttons: '+ Tambah Struktur' (blue) and '+ Tambah Bidang' (green). Below these buttons is a table with the following columns: Nama Struktur, Tingkatan, Periode, Tanggal Muscab, Status, and Aksi. The table contains one entry: 'Pengurus Caban Periode 2023 -2024' with the level 'Pengurus Cabang', period '2025-2030', and meeting date '17-06-2025'. The 'Aksi' column for this entry contains three buttons: 'Detail' (blue), 'Edit' (blue), and 'Delete' (red). The table also shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'. The footer of the page includes '2025 © SIMKA' and 'Sistem Informasi Manajemen Keanggotaan'.

Kontrol Utama:

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

Tabel Struktur:

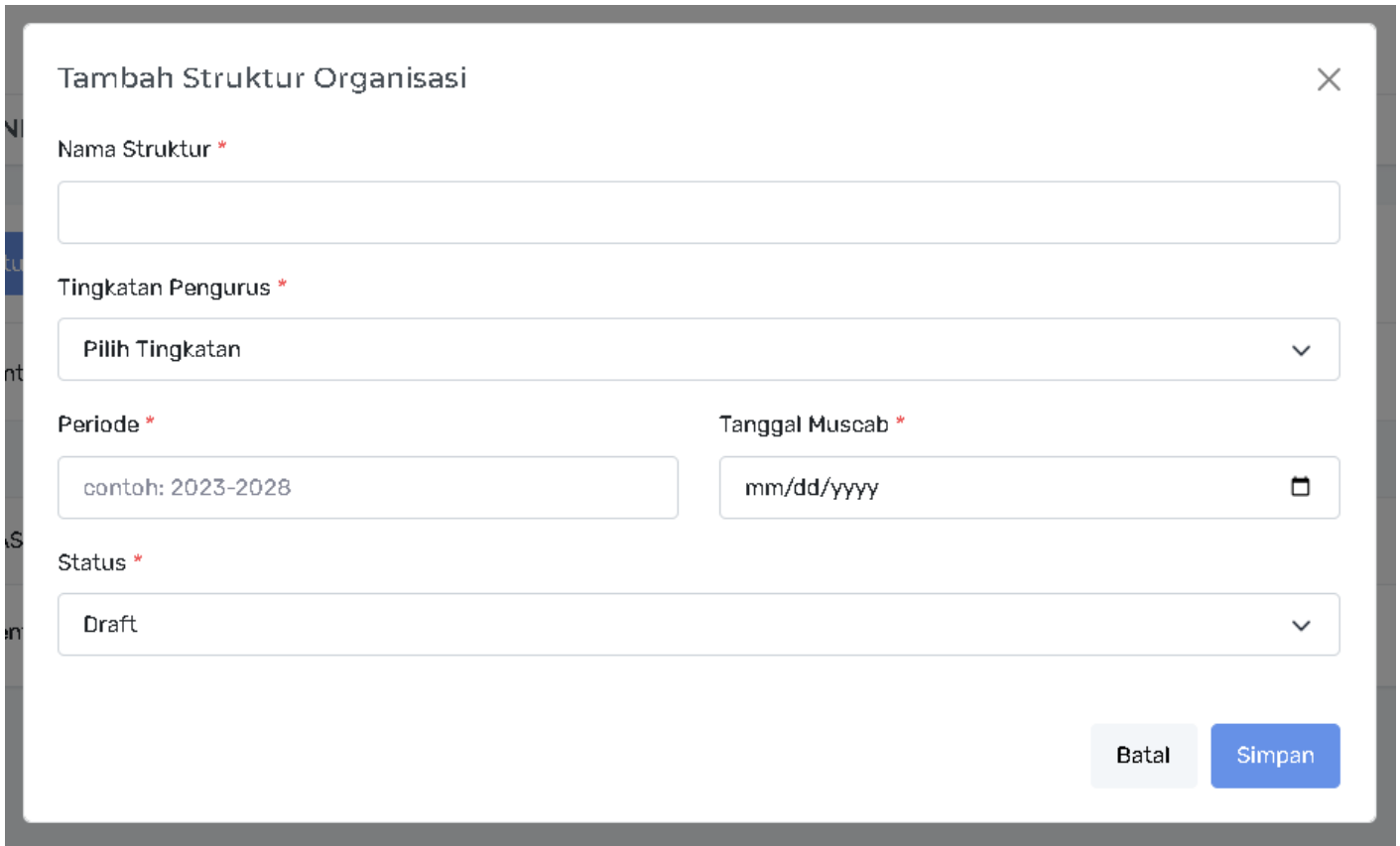
Tabel ini menampilkan daftar kepengurusan yang sudah dibuat:

- **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.

SIMKA
Sistem Informasi Manajemen Keorganisasian

Superadmin

BIDANG

Search...

+ Tambah Bidang

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		

- **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.

Revision #3

Created 2025-11-14 13:52:36 UTC by Admin

Updated 2025-12-01 15:42:08 UTC by Admin