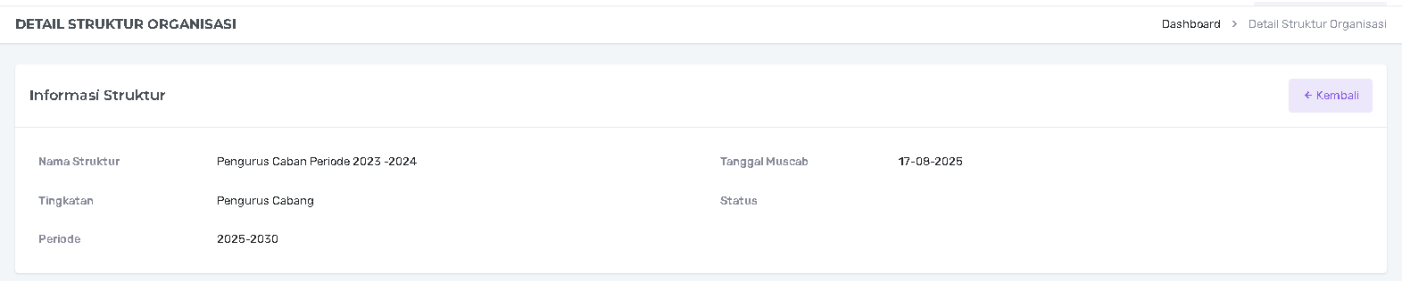
Tambah Pengurus

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).



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)

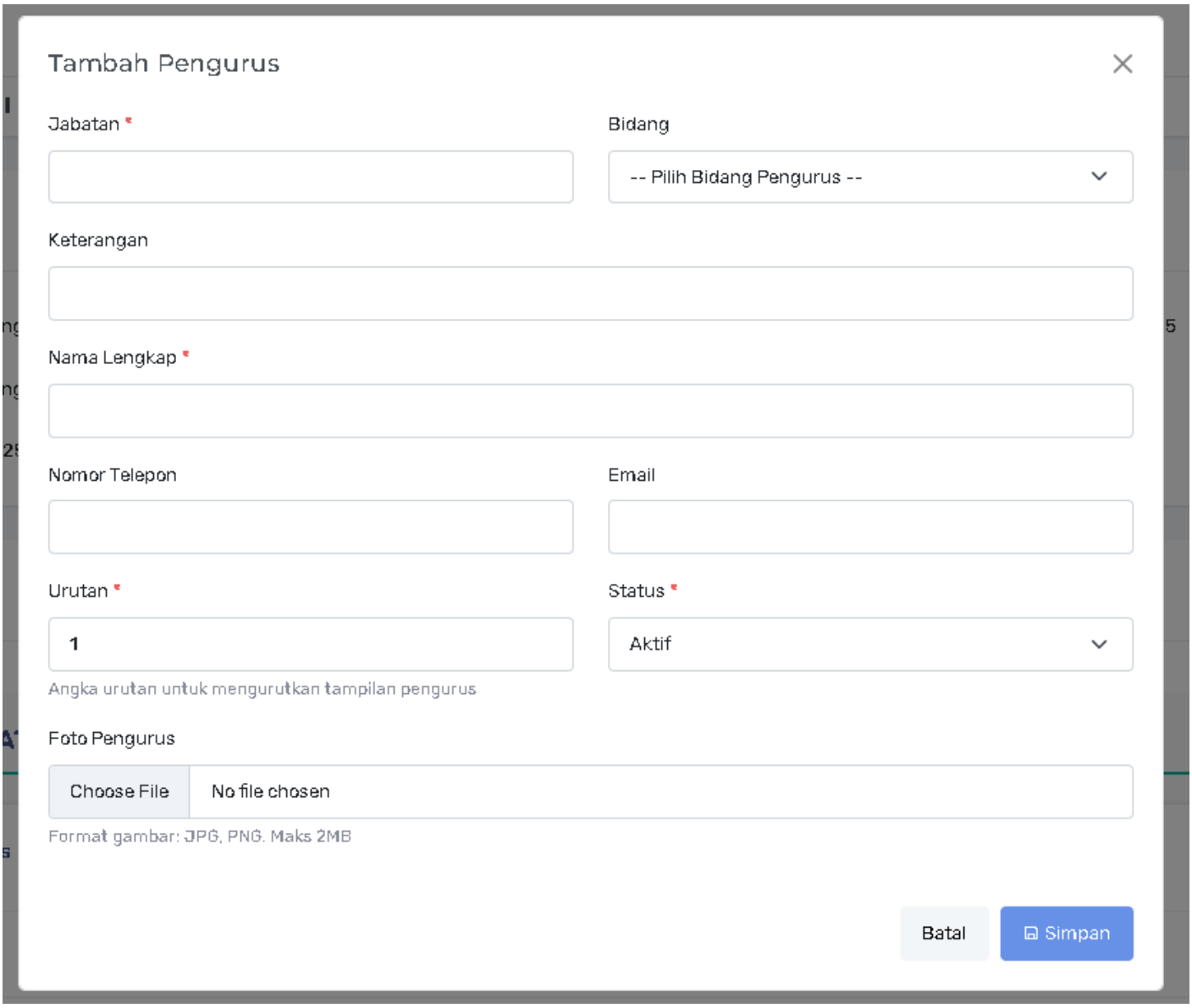
Di bawahnya, terdapat area **Susunan Pengurus** dengan dua tombol utama:

- **+ 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.



A. Detail Form Tambah Pengurus:

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

Field	Keterangan & Aturan
Nama Lengkap*	Nama lengkap pengurus.
Nomor Telepon & Email	Data kontak pengurus.
Urutan*	Nomor urut pengurus untuk mengatur tampilan visual (Contoh: Ketua = 1, Wakil Ketua 1 = 2).
Status*	Status keaktifan pengurus (Contoh: *Aktif*).
Foto Pengurus	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)

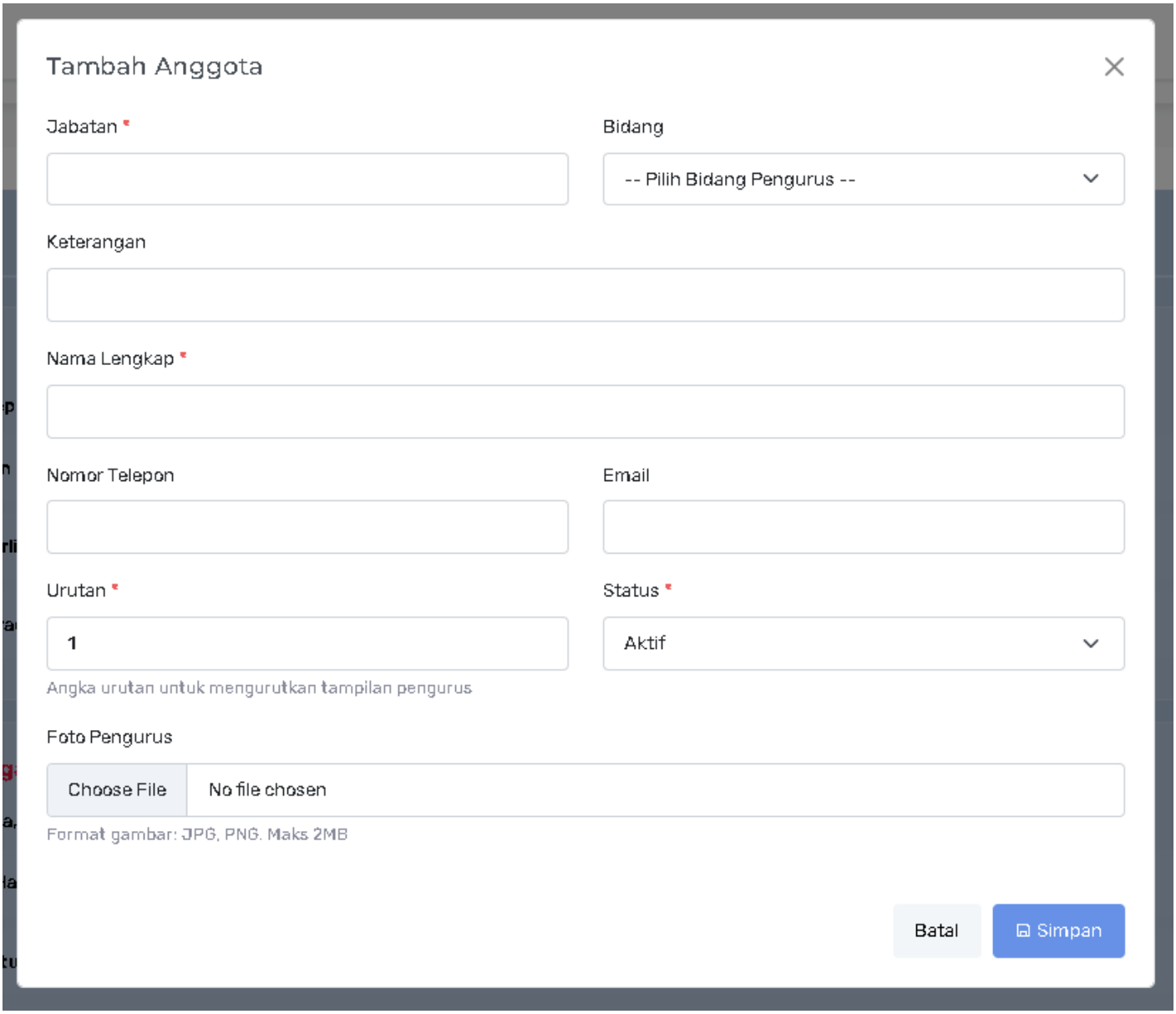
Setelah Bidang-Bidang diinput (melalui **Tambah Pengurus** dengan memilih *field* Bidang yang sesuai), susunan Bidang akan muncul di bagian bawah halaman detail.

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**.



- **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.

Revision #4
Created 2025-11-14 14:01:34 UTC by Admin
Updated 2025-12-01 15:43:16 UTC by Admin