

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		← Kembali	
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
Jabatan*	Diisi dengan nama jabatan formal (Contoh: <i>Ketua, Sekretaris, Dewan Penasehat</i>). Penulisan harus jelas dan menggunakan Camel Case . Untuk jabatan berurutan (misal: Sekretaris 1), gunakan angka (Contoh: <i>Sekretaris 1, Wakil Ketua 2</i>), TIDAK BOLEH menggunakan angka Romawi (<i>Sekretaris I</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: <i>Aktif</i>).
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**.

Tambah Anggota ✕

Jabatan ^{*}

Bidang

Keterangan

Nama Lengkap ^{*}

Nomor Telepon

Email

Urutan ^{*}

Status ^{*}

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.

Revision #4

Created 2025-11-14 14:01:34 UTC by Admin

Updated 2025-12-01 15:43:16 UTC by Admin