

Manajemen Grade & Class

Fitur "Grade & Class" memungkinkan administrator untuk mendefinisikan dan mengelola sistem tingkatan (grade) dan sub-kategori (kelas) karyawan dalam struktur perusahaan Anda. Ini memungkinkan klasifikasi yang lebih granular di bawah setiap grade.

1. Mengakses Halaman Grade & Kelas

- Login ke panel admin PeopleHub Anda.
- Pada menu navigasi di sisi kiri, di bawah bagian "**Company**", klik "**Grade & Class**".
- Anda akan diarahkan ke halaman ini, yang memiliki dua tab utama: "**Grade**" dan "**Class**".

2. Tab "Grade"

Tab ini digunakan untuk mengelola daftar tingkatan atau "grade" karyawan (misalnya, A, B, C, D, dst.).

2.2.1 Memahami Tampilan Halaman "Grade"

Halaman ini menampilkan tabel "List Grade" yang berisi daftar semua grade yang sudah terdaftar:

- **NAMA GRADE:** Nama dari grade tersebut (misalnya, "A", "B", "C", "D").
- **ACTIONS:** Kolom ini berisi ikon tindakan untuk setiap grade:
 - **Ikon Pensil (Edit):** Untuk mengubah nama grade.
 - **Ikon Tempat Sampah (Hapus):** Untuk menghapus grade dari daftar.
- **Navigasi Halaman:** Di bagian kanan bawah tabel, terdapat kontrol navigasi untuk melihat jumlah baris per halaman ("Rows per page") dan beralih antar halaman data (misalnya, "1-10 of 10").

2.2.2 Menambah Grade Baru

- Pada tab "**Grade**", di pojok kanan atas tabel, klik tombol "**+ Add Grade**".
- (Asumsi: Sebuah formulir atau pop-up akan muncul untuk mengisi detail grade baru).
- Isi informasi yang diperlukan, yaitu:
 - **Nama Grade:** Masukkan nama grade baru (misalnya, "E+", "F-").
- Klik tombol "**Simpan**" atau "**Add Grade**" pada formulir tersebut untuk menambahkan grade baru.

2.2.3 Mengubah Grade yang Ada

- Pada tabel "List Grade", cari grade yang ingin Anda ubah.
- Di kolom **"ACTIONS"** pada baris grade tersebut, klik **ikon pensil** (edit).
- (Asumsi: Sebuah formulir akan muncul dengan nama grade yang sudah terisi).
- Lakukan perubahan yang diperlukan pada **"Nama Grade"**.
- Klik tombol **"Simpan Perubahan"** (atau sejenisnya) pada formulir tersebut untuk menyimpan pembaruan.

2.2.4 Menghapus Grade

- Pada tabel "List Grade", cari grade yang ingin Anda hapus.
- Di kolom **"ACTIONS"** pada baris grade tersebut, klik **ikon tempat sampah** (hapus).
- Sistem kemungkinan akan meminta konfirmasi penghapusan.
PENTING: DISCLAIMER Grade tidak dapat dihapus apabila terdapat Karyawan atau konfigurasi lain (misalnya Class, Job Level, Job Position) yang masih terhubung/terassigned ke grade tersebut. Pastikan semua entitas yang terkait telah diubah gradenya sebelum mencoba menghapus.
- Setelah memastikan semua prasyarat terpenuhi, konfirmasi penghapusan.

3. Tab "Class"

Tab ini digunakan untuk mengelola sub-kategori atau "kelas" di bawah setiap grade yang ada (misalnya, untuk Grade A, bisa ada Kelas A1, A2, A3).

3.1 Memahami Tampilan Halaman "Class"

- **Catatan:** Tampilan konten untuk tab "Class" tidak terlihat pada gambar yang diberikan, namun diasumsikan memiliki struktur tabel serupa dengan tab "Grade".
- Tabel ini kemungkinan akan menampilkan kolom seperti:
 - **NAMA CLASS:** Nama dari kelas (misalnya, "A1", "A2").
 - **GRADE TERKAIT:** Menunjukkan grade induk dari kelas tersebut (misalnya, "A").
 - **ACTIONS:** Ikon pensil (edit) dan tempat sampah (hapus).

3.2 Menambah Kelas Baru

- Pada tab **"Class"**, cari tombol **" + Add Class "** (lokasi diasumsikan serupa dengan "+ Add Grade").
- (Asumsi: Sebuah formulir atau pop-up akan muncul).
- Isi informasi yang diperlukan:
 - **Nama Class:** Masukkan nama kelas baru (misalnya, "B1", "C2").
 - **Grade Terkait:** Pilih grade induk yang sesuai dari dropdown (misalnya, jika Anda membuat "A1", pilih "A" sebagai grade terkait).
- Klik tombol **"Simpan"** atau **"Add Class"** untuk menambahkan kelas baru.

3.3 Mengubah Kelas yang Ada

- Pada tabel "List Class" (diasumsikan), cari kelas yang ingin Anda ubah.

- Di kolom **"ACTIONS"** pada baris kelas tersebut, klik **ikon pensil** (edit).
- (Asumsi: Sebuah formulir akan muncul dengan nama kelas dan grade terkait yang sudah terisi).
- Lakukan perubahan yang diperlukan pada **"Nama Class"** atau **"Grade Terkait"**.
- Klik tombol **"Simpan Perubahan"** (atau sejenisnya) untuk menyimpan pembaruan.

3.4 Menghapus Kelas

- Pada tabel "List Class" (diasumsikan), cari kelas yang ingin Anda hapus.
- Di kolom **"ACTIONS"** pada baris kelas tersebut, klik **ikon tempat sampah** (hapus).
- Sistem kemungkinan akan meminta konfirmasi penghapusan.
PENTING: DISCLAIMER Kelas tidak dapat dihapus apabila terdapat Karyawan yang masih terhubung/terassigned ke kelas tersebut. Pastikan semua karyawan telah diubah kelasnya sebelum mencoba menghapus.
- Setelah memastikan semua prasyarat terpenuhi, konfirmasi penghapusan.

Revision #2

Created 15 July 2025 02:54:47 by Najwa Aulia Zahra

Updated 15 July 2025 03:00:34 by Najwa Aulia Zahra