

Mengelola Struktur Organisasi

Fitur "Organization Structure" di PeopleHub memungkinkan administrator untuk membuat, mengelola, dan menetapkan hierarki organisasi serta menugaskan karyawan ke unit-unit organisasi tersebut.

1. Mengakses Halaman Struktur Organisasi

- Login ke panel admin PeopleHub Anda.
- Pada menu navigasi di sisi kiri, di bawah bagian "**Company**", klik "**Organization**".
- Anda akan diarahkan ke halaman "**Organization Structure**".

2. Memahami Tampilan Halaman Struktur Organisasi

Halaman ini terbagi menjadi beberapa bagian utama:

- **Area Input dan Manajemen Organisasi Baru (Kiri):**
 - **Name Organization:** Kolom untuk memasukkan nama unit organisasi baru (misalnya, "Departemen Keuangan", "Divisi IT").
 - **Parent ID:** Dropdown untuk memilih induk dari unit organisasi yang sedang dibuat/diedit. Ini menentukan posisi unit dalam hierarki. Pilihan "Sebagai induk" berarti unit ini adalah level teratas atau tidak memiliki induk langsung yang lain.
 - **Assigned Users to Organization:** Area untuk mencari dan menugaskan karyawan ke unit organisasi ini.
 - **Cari Karyawan:** Kolom pencarian untuk menemukan karyawan berdasarkan nama atau ID.
 - **Select All:** Opsi untuk memilih semua karyawan yang ditampilkan.
 - Daftar karyawan dengan foto profil, nama, ID, dan unit organisasi saat ini (misalnya, "Aditya Pangestu SWA_011 | Service Deliver...").
- **Daftar Struktur Organisasi yang Ada (Kanan):**
 - Menampilkan daftar unit-unit organisasi yang sudah ada dalam sistem dalam bentuk "tag" atau "chip".
 - Setiap unit menampilkan namanya (misalnya, "Chief Executive Officer (CEO)", "HCGA and FINANCE", "Enterprise Business Solution (EBIS)").
 - Di samping setiap unit, terdapat ikon **tempat sampah** (hapus) yang memungkinkan administrator untuk menghapus unit organisasi tersebut dan juga terdapat ikon **pensil** yang gunanya untuk mengubah data organisasi tersebut.

Organization Structure

Name Organization *

Parent ID

Sebagai induk

Assigned Users to Organization

Q Cari karyawan ☐ Select All

 Aditya Pangestu SWA_011 Service Deliver...	 Admin PeopleHub SWA_001 baru & baru	 Admin PeopleHub baru & baru
 Andri Kurniawan SWA-007 Strategic...	 AraNara SWA-05250084 baru & baru...	 Arfi Fitrandi, MT, PMP SWA-002 Enterprise...

3. Membuat Unit Organisasi Baru

- Pada kolom "**Name Organization**", masukkan nama unit organisasi yang ingin Anda buat (misalnya, "Departemen Pemasaran", "Tim Proyek X").
- Pilih "**Parent ID**" dari dropdown:
 - Pilih unit organisasi yang akan menjadi atasan langsung dari unit yang sedang Anda buat.
 - Jika unit ini adalah unit tingkat atas atau tidak memiliki induk, biarkan sebagai "**Sebagai induk**".
- **Menugaskan Karyawan (Opsional):**
 - Di bagian "**Assigned Users to Organization**", cari karyawan yang ingin Anda masukkan ke dalam unit organisasi ini.
 - Centang kotak di samping nama karyawan yang relevan. Anda bisa memilih lebih dari satu.
- Setelah semua informasi diisi, cari tombol "**Submit**" klik tombol tersebut untuk menyimpan unit organisasi baru.

Organization structure

Name Organization *
Test2

Parent ID
Testing

Assigned as Manager

☐ Citra Dasi Rohana SWA-010

Assigned Users to Organization
 ☐ Select All

☐ Aditya Pangestu SWA_011 | Service Delive...
☐ Admin PeopleHub SWA_001 | baru & baru
☐ Admin PeopleHub SWA_001 | baru & baru
☐ Andri Kurniawan SWA-007 | Strategic...
☐ AraNara SWA-05250084 | baru & baru
☐ Arfi Fitrianda, MT, PMP SWA-002 | Enterprise...

Submit

Chief Executive Officer (CEO)
 HCGA and FINANCE
 Enterprise Business Solution (EBIS)
 Strategic Enterprise Solution (SES)
 Service Delivery (SES)
 Product Specialist (SES)
 Strategic Enablement (SES)
 baru & baru
 Billing System (BILL)
 Digital Ecosystem Solutions (DES)
 Project Management Office (PMO)
 Business Development
 Testing
 HRD
 GA
 BOD

4. Mengubah Unit Organisasi yang Ada

- Untuk mengubah detail unit organisasi yang sudah ada (misalnya, mengubah nama atau induknya), Anda mungkin perlu:
 - Pada daftar struktur organisasi di sisi kanan, temukan unit organisasi yang ingin Anda ubah.
 - Klik ikon **pensil** (edit) di samping nama unit organisasi tersebut. Ini akan memuat detail unit organisasi ke area input di sisi kiri.
 - Lakukan perubahan yang diperlukan pada **"Name Organization"** atau **"Parent ID"**. Anda juga dapat menambah atau mengurangi **"Assigned Users to Organization"**.
 - Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol **"Submit"**.

Ubah Organisasi

Name Organisasi *
Testing

Parent ID
Sebagai induk

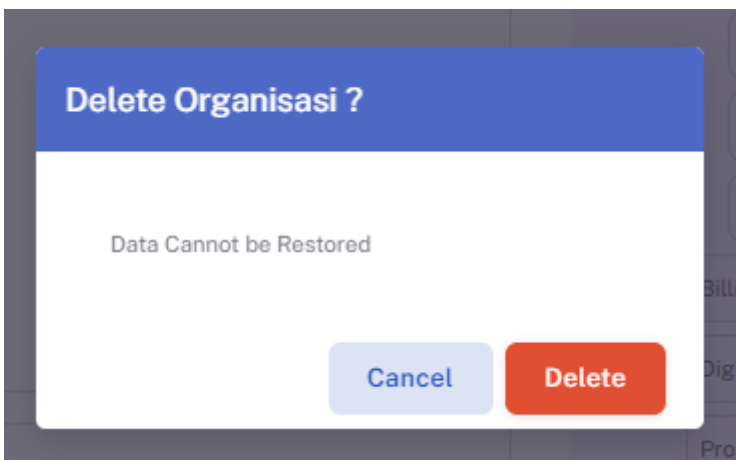
Assigned Users to Organization
 ☐ select all

☐ Aditya Pangestu SWA_011 | Service Delivery (SES)
☐ Admin PeopleHub SWA_001 | baru & baru
☐ Admin PeopleHub SWA_001 | baru & baru
☐ Andri Kurniawan SWA-007 | Strategic Enterprise Solution...
☐ AraNara SWA-05250084 | baru & baru
☐ Arfi Fitrianda, MT, PMP SWA-002 | Enterprise Business Solution (EBIS)
☐ Ariful Fajar SWA-005 | Billine
☒ Citra Dasi Rohana SWA-010 | Testine
☐ Danny Putra SWA-011 | Service

Batal **Submit**

5. Menghapus Unit Organisasi

- Pada daftar struktur organisasi di sisi kanan, temukan unit organisasi yang ingin Anda hapus.
- Klik ikon **tempat sampah** (delete) di samping nama unit organisasi tersebut.
- Sistem akan meminta konfirmasi penghapusan. Pastikan Anda ingin menghapus unit tersebut karena tindakan ini mungkin tidak dapat dibatalkan dan dapat memengaruhi penugasan karyawan.
- Konfirmasi penghapusan.
- **PENTING: DISCLAIMER Unit organisasi tidak dapat dihapus apabila di dalamnya masih terdapat karyawan yang sudah ditugaskan (assigned). Pastikan semua karyawan telah dipindahkan atau dilepaskan dari unit organisasi tersebut sebelum mencoba menghapusnya.**
- Setelah memastikan tidak ada karyawan yang ditugaskan, konfirmasi penghapusan.



6. Menugaskan/Melepaskan Karyawan dari Organisasi

- **Saat Membuat/Mengubah Organisasi:** Anda dapat menugaskan karyawan langsung dari bagian "Assigned Users to Organization" dengan mencentang nama mereka.
- **Melepaskan Karyawan:** Untuk melepaskan karyawan dari unit organisasi, Anda mungkin perlu:
 - Mengakses detail unit organisasi tersebut dan menghapus centang pada nama karyawan.
 - Atau, melalui profil karyawan itu sendiri (jika ada fitur di modul "Employee Status" atau "Employee Id") untuk mengubah unit organisasinya.

Revision #1

Created 15 July 2025 09:13:43 by Najwa Aulia Zahra

Updated 15 July 2025 09:29:13 by Najwa Aulia Zahra