Arsip Perjalanan Karir

Panduan Modul: Arsip Perjalanan Karir

Lokasi Modul
Pengaturan > Struktur Organisasi > Arsip Perjalanan Karir

Tujuan Modul
Modul **Arsip Perjalanan Karir** berfungsi sebagai catatan historis (*historical record*) yang lengkap mengenai pergerakan karir setiap pegawai di dalam perusahaan. Modul ini memungkinkan departemen SDM untuk mencatat, melihat, dan mengelola setiap perubahan posisi, promosi, mutasi, atau demosi yang dialami seorang karyawan sepanjang masa kerjanya.

1. Tampilan Utama (Daftar Pegawai)

Halaman utama adalah daftar semua pegawai yang ada di sistem, berfungsi sebagai titik awal untuk mengakses arsip karir masing-masing individu.

Penjelasan Tampilan

- **Filter**: Memungkinkan pencarian pegawai spesifik berdasarkan **Kode Karyawan** dan **Status Kepegawaian**.
- **Tabel Daftar Pegawai**:
  - **Kode Karyawan**: Nomor Induk Pegawai.

    - **Nama Karyawan**: Nama lengkap pegawai.

- **Aksi**: Mengklik salah satu baris pada tabel ini akan membawa pengguna ke halaman **Detail Perjalanan Karir** untuk pegawai yang bersangkutan.

2. Halaman Detail Perjalanan Karir (Ubah)

Halaman ini didedikasikan untuk mengelola riwayat karir seorang pegawai. Pengguna dapat melihat riwayat posisi yang pernah ditempati dan menambahkan entri baru untuk pergerakan karir.

Penjelasan Tampilan

- **Informasi Pegawai**: Menampilkan nama dan status pegawai yang sedang dilihat.

- **Status Sekarang**:

    - Bagian ini menampilkan daftar semua posisi yang **saat ini** dijabat oleh pegawai tersebut. Pegawai dapat memiliki lebih dari satu posisi di perusahaan yang berbeda dalam satu grup.

    - **Perusahaan**: Nama perusahaan tempat posisi tersebut berada.

    - **Posisi**: Nama jabatan/posisi.

    - **Hapus**: Link untuk mengakhiri atau menghapus penugasan pada posisi tersebut.

- **Penambahan Baru**:

- Ini adalah form untuk mencatat pergerakan karir baru (misalnya, promosi atau mutasi).
- **Nama Perusahaan & Posisi**: *Dropdown* dan tombol pilih untuk menetapkan pegawai ke perusahaan dan posisi yang baru.
- **Utama**: Kotak centang untuk menandai apakah ini adalah posisi utama pegawai (jika memiliki lebih dari satu).
- **Tanggal Mulai**: Tanggal efektif dimulainya pegawai di posisi baru tersebut.

- **Tombol Aksi**:
  - **Simpan**: Menyimpan perubahan, baik mengakhiri posisi lama maupun menambahkan posisi baru.

3. Langkah-langkah Memperbarui Perjalanan Karir

1. **Pilih Pegawai**: Dari halaman utama, cari dan klik nama pegawai yang akan diperbarui riwayat karirnya.
2. **Akhiri Posisi Lama (jika perlu)**: Pada bagian **Status Sekarang**, klik link **Hapus** di sebelah posisi yang sudah tidak lagi dijabat oleh pegawai.
3. **Tambahkan Posisi Baru**: Pada bagian **Penambahan Baru**, pilih **Nama Perusahaan** dan **Posisi** yang baru.
4. Isi **Tanggal Mulai** efektif untuk posisi baru tersebut.

5. Klik tombol **Simpan** di bagian bawah. Sistem akan mencatat pergerakan ini dan memperbarui status posisi pegawai.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Dasar Histori Karyawan**: Modul ini adalah sumber data utama untuk semua informasi historis terkait jabatan. Data ini sangat berharga untuk analisis kinerja, perencanaan suksesi, dan pemenuhan persyaratan audit internal maupun eksternal.

- **Integrasi dengan Alur Persetujuan**: Perubahan pada posisi seorang pegawai di sini akan secara otomatis memperbarui perannya dalam alur kerja persetujuan. Misalnya, jika seorang staf dipromosikan menjadi manajer, dia akan secara otomatis mulai menerima permintaan persetujuan dari bawahannya yang baru.

- **Manajemen Kompensasi**: Riwayat karir sering kali terkait erat dengan riwayat perubahan gaji dan kompensasi, meskipun data kompensasi itu sendiri mungkin dikelola di modul penggajian (*payroll*).

5. Tips & Catatan Penting

- Pastikan **Tanggal Mulai** diisi dengan akurat, karena ini menandai titik awal tanggung jawab dan wewenang baru seorang pegawai.

- Modul ini menciptakan jejak digital yang jelas dari seluruh perjalanan karir seorang pegawai, yang sangat berguna untuk referensi di masa depan.

- Pengelolaan modul ini merupakan tanggung jawab utama departemen SDM (*Human Resources*) dan harus dilakukan setiap kali ada surat keputusan (SK) mengenai promosi, mutasi, atau perubahan jabatan lainnya.

Revision #2
Created 19 October 2025 09:58:32 by Sayu
Updated 22 October 2025 11:04:22 by Sayu