Level Organisasi

Panduan Modul: Level Organisasi

Lokasi Modul
Pengaturan > Struktur Organisasi > Level Organisasi

Tujuan Modul
Modul **Level Organisasi** berfungsi sebagai pusat *master data* untuk membuat, melihat, dan mengelola hierarki struktur organisasi perusahaan. Di sinilah unit-unit organisasi seperti perusahaan, divisi, departemen, hingga seksi didefinisikan dan disusun dalam format pohon (*tree structure*) untuk mencerminkan rantai komando dan hubungan pelaporan.

1. Tampilan Utama (Struktur Pohon Organisasi)

Halaman utama menampilkan keseluruhan struktur organisasi perusahaan dalam bentuk pohon hierarkis yang dapat diperluas dan diciutkan.

Penjelasan Tampilan

- **Struktur Pohon**:
  - **Tingkat Teratas**: Merupakan entitas perusahaan induk (contoh: PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA).
  - **Tingkat di Bawahnya**: Menampilkan unit-unit organisasi yang berada di bawah entitas di atasnya, seperti divisi

atau departemen (contoh: *MANAGING DIRECTOR, PRODUCTION PLANNING, ACCOUNTING*).

- **Tombol Aksi per Level**:
  - **Ikon Tambah**: (Biasanya ikon `+` atau serupa) untuk membuat unit organisasi baru di bawah level yang dipilih.
  - **Ikon Edit**: (Biasanya ikon pensil) untuk membuka halaman detail dan mengubah informasi dari unit organisasi yang dipilih.
  - **Ikon Hapus**: (Biasanya ikon `x`) untuk menghapus unit organisasi (jika tidak memiliki turunan atau tidak digunakan).

2. Halaman Detail Organisasi

Halaman ini adalah form untuk mengedit detail dari sebuah unit organisasi yang ada atau membuat yang baru.

Penjelasan Tampilan

- **Informasi Dasar**:
  - **Kode Organisasi & Nama Organisasi**: Kode unik dan nama dari unit organisasi (misalnya, departemen atau divisi).
  - **Level Organisasi**: *Dropdown* untuk menempatkan unit ini di bawah unit induknya, membangun hubungan hierarkis.

- **Status**: Kotak centang "Aktif" untuk menunjukkan apakah unit organisasi ini masih berlaku.

- **Tombol Aksi Form**:
  - **Tambah Anak**: Tombol pintas untuk membuat unit organisasi baru yang posisinya langsung berada di bawah unit yang sedang dibuka ini.
  - **Ubah, Reset, Batal, Hapus**: Tombol standar untuk manajemen data.

- **Arsip (Riwayat Perubahan)**:
  - Tabel di bagian bawah yang berfungsi sebagai log audit. Tabel ini mencatat semua perubahan yang pernah terjadi pada unit organisasi ini, termasuk perubahan nama, level induk, dan tanggal perubahan.

3. Langkah-langkah Membangun Struktur Organisasi

1. Mulai dari Tampilan Utama, klik ikon **tambah** di sebelah entitas teratas untuk membuat divisi baru.
2. Anda akan diarahkan ke halaman **Detail Organisasi**. Isi **Kode Organisasi**, **Nama Organisasi**, dan pastikan **Level Organisasi** induk sudah benar.
3. Klik **Simpan** (atau **Ubah**).

4. Untuk membuat departemen di bawah divisi yang baru saja Anda buat, kembali ke Tampilan Utama, cari divisi tersebut, lalu klik ikon **tambah** di sebelahnya. Ulangi proses ini hingga seluruh struktur organisasi terbentuk.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Dasar untuk CCPC**: Struktur organisasi yang dibuat di sini adalah fondasi untuk pembuatan *Cost Center* dan *Profit Center* (CCPC). Setiap departemen atau divisi yang didefinisikan di sini dapat ditetapkan sebagai CCPC untuk tujuan akuntansi biaya dan pemantauan anggaran.

- **Alur Persetujuan (*Approval Workflow*)**: Hierarki yang didefinisikan di sini sering kali digunakan untuk membangun alur kerja persetujuan otomatis. Misalnya, permintaan pembelian dari seorang staf akan secara otomatis diarahkan ke kepala departemennya untuk persetujuan, berdasarkan struktur yang ada di modul ini.

- **Pelaporan Manajemen**: Struktur ini memungkinkan pembuatan laporan keuangan atau operasional yang dapat digulir ke atas (*roll-up*) per departemen, per divisi, hingga ke tingkat perusahaan.

5. Tips & Catatan Penting

- Struktur organisasi adalah tulang punggung dari banyak proses kontrol dan pelaporan dalam sistem ERP. Rancang struktur ini dengan cermat agar sesuai dengan struktur operasional dan pelaporan perusahaan yang sebenarnya.

- Gunakan skema penomoran (**Kode Organisasi**) yang logis untuk memudahkan identifikasi dan menyisakan ruang untuk pertumbuhan di masa depan.

- Pengelolaan modul ini harus dilakukan oleh departemen SDM (*Human Resources*) atau tim administrasi yang bertanggung jawab atas struktur organisasi, berkoordinasi dengan tim keuangan.

Revision #2
Created 19 October 2025 08:34:31 by Sayu
Updated 22 October 2025 10:50:20 by Sayu