Posisi

Panduan Modul: Posisi

Lokasi Modul
Pengaturan > Struktur Organisasi > Posisi

Tujuan Modul
Modul **Posisi** berfungsi untuk mendefinisikan setiap posisi atau jabatan spesifik yang ada di dalam struktur organisasi perusahaan. Jika modul "Level Organisasi" membangun kerangka departemen atau divisi, modul "Posisi" mengisi kerangka tersebut dengan jabatan-jabatan individual seperti "Manajer Keuangan", "Staf Akuntansi", atau "Direktur Utama". Modul ini juga menyimpan deskripsi pekerjaan, persyaratan, dan tanggung jawab untuk setiap posisi.

1. Tampilan Utama (Struktur Posisi)

Halaman utama menampilkan struktur posisi dalam format pohon (*tree*) yang sama dengan "Level Organisasi", yang memungkinkan navigasi hierarkis.

Penjelasan Tampilan

- **Struktur Pohon**: Menampilkan hierarki unit organisasi. Pengguna dapat mengklik ikon `+` atau `edit` di sebelah setiap unit untuk menambahkan atau mengedit posisi di dalamnya.

2. Halaman Detail Posisi

Ini adalah halaman form di mana semua detail mengenai sebuah posisi pekerjaan didefinisikan.?

Penjelasan Tampilan

- **Informasi Dasar**:
  - **Posisi Induk**: Menentukan posisi atasan langsung dari posisi yang sedang dibuat.
  - **Kode Posisi & Nama Posisi**: Kode unik dan nama jabatan (contoh: MGR-FIN, Manajer Keuangan).
  - **Status**: Kotak centang "Aktif" untuk menandakan apakah posisi tersebut valid.
- **Deskripsi Pekerjaan & Persyaratan**:
  - Terdapat beberapa editor teks kaya (*rich text editor*) untuk mendokumentasikan:
    - Uraian pekerjaan atau tanggung jawab utama.
    - **Managerial Requirement**: Persyaratan dari segi manajerial.
    - **Technical Requirement**: Persyaratan dari segi teknis atau keahlian spesifik.
- **Keterkaitan Organisasi & Akuntansi**:
  - **Cost Center**: *Dropdown* untuk menautkan posisi ini ke pusat biaya tertentu, yang krusial untuk pelaporan dan pengendalian anggaran gaji.

    - **Head Division**: Menentukan kepala divisi terkait.
    - **isPosition**: Kotak centang untuk mengkonfirmasi bahwa ini adalah sebuah posisi pekerjaan yang dapat diisi.
- **Tombol Aksi**:
    - **Tambah Bawahan**: Tombol pintas untuk membuat posisi baru yang secara hierarkis berada di bawah posisi yang sedang diedit.
    - **Ubah, Reset, Batal, Hapus**: Tombol standar untuk mengelola data.
- **Arsip**: Log audit yang mencatat semua riwayat perubahan yang terjadi pada data posisi ini.

3. Langkah-langkah Membuat Posisi Baru

1. Dari halaman utama, navigasikan ke unit organisasi (departemen) di mana posisi baru akan dibuat, lalu klik ikon tambah.
2. Anda akan diarahkan ke halaman **Detail Posisi**.
3. Isi **Kode Posisi**, **Nama Posisi**, dan pilih **Posisi Induk** (atasan).
4. Gunakan editor teks untuk mengisi deskripsi pekerjaan dan persyaratan yang dibutuhkan.
5. Hubungkan posisi tersebut ke **Cost Center** yang relevan.

6. Klik **Simpan** (atau **Ubah**).

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Dasar Manajemen SDM**: Data posisi di sini adalah fondasi untuk seluruh siklus manajemen sumber daya manusia, mulai dari proses rekrutmen (menggunakan deskripsi pekerjaan dan persyaratan), manajemen kinerja, hingga perencanaan suksesi.

- **Alur Kerja Persetujuan**: Hierarki posisi ("Posisi Induk") sangat penting untuk membangun alur kerja persetujuan otomatis. Misalnya, permintaan cuti atau klaim biaya dari "Staf" akan secara otomatis diteruskan ke "Manajer" yang didefinisikan sebagai atasannya di sini.

- **Pengendalian Biaya**: Dengan menautkan setiap posisi ke sebuah **Cost Center**, perusahaan dapat secara akurat mengalokasikan dan memantau biaya gaji per departemen, yang sangat penting untuk analisis profitabilitas dan pengendalian anggaran.

5. Tips & Catatan Penting

- Modul ini menjembatani antara struktur organisasi konseptual dengan manajemen sumber daya manusia dan akuntansi biaya yang praktis.

- Pastikan deskripsi pekerjaan dan persyaratan selalu diperbarui agar relevan saat digunakan untuk proses rekrutmen.

- Hubungan antara posisi, pengguna/pegawai, dan *Cost Center* adalah salah satu integrasi paling krusial dalam sistem ERP. Pengelolaan modul ini idealnya dilakukan oleh departemen SDM berkoordinasi dengan departemen Keuangan.

Revision #4
Created 19 October 2025 09:29:58 by Sayu
Updated 22 October 2025 10:53:11 by Sayu