

1. Landing Page (Publik)

Menu	Isi & Fungsi
Tentang Lembaga	Info singkat tentang sejarah, visi-misi, struktur organisasi, dasar hukum.
Layanan Kami	Daftar jenis layanan (konsultasi, pendampingan hukum, penyuluhan, dll).
Kontak & Alamat	Alamat kantor, nomor telepon, email, Google Maps embed, jam operasional.
FAQ	Tanya-jawab umum, seperti cara konsultasi, syarat pendampingan, biaya, dsb.
Tombol WA Cepat	Link langsung ke WhatsApp admin/petugas hukum (contoh: wa.me/62xxxxxx).
Pilih Bahasa	Tombol switch ID/EN, bisa aktifkan i18n ke frontend nanti.

2. Login / Register

Menu	Isi & Fungsi
Login Admin/User	Form login. Role user akan diarahkan ke dashboard masing-masing.
Register User	Form daftar pengguna: nama, email, username, password, no HP, dsb.

3. Dashboard User

Menu	Isi & Fungsi
Konsultasi Hukum	Layanan tanya jawab. Ada fitur: <ul style="list-style-type: none">- Ajukan Konsultasi (pakai TF-IDF jika aktif)- Lihat Riwayat Konsultasi- Bookmark konsultasi penting

Menu	Isi & Fungsi
Layanan Hukum	Fitur permintaan pendampingan hukum: - Ajukan Pendampingan (form + dokumen)
	- Riwayat Layanan
	- Jadwal Pendampingan (pertemuan, sidang, dsb.)
Dokumen Hukum	Unduh atau unggah dokumen terkait (surat kuasa, draft gugatan, dll).
Notifikasi	Notif status konsultasi, pendampingan, jadwal baru, respon petugas.
Akun Saya	Edit profil, ubah password, info pribadi.
Kalender Jadwal	Gabungan semua jadwal konsultasi & pendampingan (bisa pakai fullcalendar.js)
Logout	Keluar dari sistem

4. Dashboard Admin / Petugas Hukum

Menu	Isi & Fungsi
Konsultasi Masuk	Lihat & balas konsultasi dari user, delegasi ke petugas lain.
Jawaban Otomatis (TF-IDF)	Editor FAQ base → untuk jadi dataset TF-IDF yang akurat.
Pengajuan Layanan Hukum	Approval/penolakan permintaan pendampingan.
Jadwal & Kalender	Kelola dan assign jadwal pendampingan, pertemuan, dll.
Dokumen & Surat Kuasa	Upload dokumen hukum, template surat kuasa, izin pendampingan, dsb.
Manajemen User	Tambah/hapus user, atur role, reset password.

Menu	Isi & Fungsi
Statistik & Laporan	Grafik konsultasi per minggu/bulan, jumlah user aktif, layanan terbanyak.
Audit Trail / Log Aktivitas	Lacak siapa ngapain dan kapan, penting buat keamanan dan kontrol.
Pengaturan Kategori & Tag	Ngatur kategori pertanyaan hukum, tag, untuk filter dan TF-IDF.
Pengaturan Akun	Ubah profil admin, password, preferensi akun.

1. Isi Form: Ajukan Konsultasi Hukum

No	Nama Field	Tipe Input	Keterangan
1	Judul Konsultasi	Text Input	Judul singkat seperti “Sengketa Warisan Keluarga”
2	Kategori Masalah	Dropdown / Select	Contoh: Hukum Perdata, Hukum Pidana, Ketenagakerjaan, Keluarga, dll.
3	Deskripsi Masalah	Textarea / Editor	Penjelasan lengkap tentang masalah yang dihadapi
4	Upload Dokumen Pendukung	File Upload	Optional, contoh: surat, bukti, KTP, dll. (PDF, JPG, dll)
5	Privasi Konsultasi	Radio / Toggle	Publik (anonim) / Privat (hanya admin)
6	Metode Tanggapan	Pilihan	Tanggapan Otomatis (TF-IDF) / Tanggapan Manual oleh Petugas
7	Kontak Tambahan	Optional (text)	No WhatsApp / Email (jika ingin dihubungi langsung oleh petugas)
8	Setuju dengan Syarat	Checkbox	Syarat & ketentuan penggunaan sistem
9	Tombol Kirim Konsultasi	Submit Button	Kirim ke sistem (langsung tersimpan dan dianalisis TF-IDF jika dipilih)

2. List Tabel / Kartu Konsultasi

Contoh bentuk tabel atau kartu berisi ringkasan setiap konsultasi:

Judul Konsultasi	Tanggal	Kategori	Status	Aksi
Sengketa Warisan	22 Juli 2025	Hukum Keluarga	<input checked="" type="checkbox"/> Dijawab	 Lihat Detail
Masalah PHK Sepihak	15 Juli 2025	Ketenagakerjaan	<input type="radio"/> Diproses	 Lihat Detail
KTP Ganda & Hukum	3 Juli 2025	Hukum Perdata	<input type="checkbox"/> Ditolak	 Lihat Detail

 Klik "Lihat Detail" → Tampilkan:

Kolom	Isi
Judul Konsultasi	Sengketa Warisan
Kategori	Hukum Keluarga
Tanggal Diajukan	22 Juli 2025
Deskripsi Masalah	Saya mengalami sengketa warisan karena...
Status Konsultasi	<input checked="" type="checkbox"/> Dijawab / <input type="radio"/> Diproses / <input type="checkbox"/> Ditolak
Tanggapan Sistem (Opsional)	Saran otomatis dari TF-IDF (jika user pilih di awal)
Jawaban Petugas	Anda bisa mengurus hak waris dengan... (jika sudah dibalas manual)
Dokumen Terlampir	 Unduh surat.pdf (jika user upload dokumen)
Bookmark	 [Tambahkan ke Bookmark]
Catatan Tambahan	Opsional, bisa dari petugas.

Isi Halaman Bookmark Konsultasi

Kolom	Isi
Judul Konsultasi	Misalnya: "Masalah Tanah Warisan"
Tanggal Konsultasi	20 Juli 2025
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Dijawab / <input type="radio"/> Diproses / <input type="checkbox"/> Ditolak
Tombol Aksi	 <i>Lihat Detail</i> /  <i>Hapus Bookmark</i>

Form: Ajukan Pendampingan Hukum

Tujuan:

Mengumpulkan data lengkap untuk proses **pendampingan hukum**, baik itu sidang, mediasi, atau penyelesaian langsung.

Isi Formulir

No	Nama Field	Tipe Input	Keterangan
1	Judul Permohonan	Text Input	Contoh: "Permintaan Pendampingan Kasus Tanah"
2	Kategori Masalah	Dropdown / Select	Sama seperti konsultasi (Perdata, Pidana, Keluarga, dll.)
3	Detail Kasus	Textarea	Ceritakan kronologi, siapa lawannya, sudah sampai mana prosesnya, dll.
4	Lokasi Pendampingan	Text Input / Map	Contoh: "PN Jakarta Timur" atau alamat lengkap / titik Google Maps
5	Tanggal Permintaan	Date Picker	Tanggal user minta pendampingan
6	Urgensi / Tingkat Prioritas	Select	Rendah / Sedang / Mendesak (untuk admin memprioritaskan)

No	Nama Field	Tipe Input	Keterangan
7	Upload Dokumen Pendukung	File Upload	Bisa multiple: Surat Panggilan, Bukti, Surat Tugas, KTP, dll.
8	Kontak Aktif	Text Input	No HP atau WhatsApp user (wajib jika berbeda dari profil)
9	Persetujuan	Checkbox	[] Saya menyatakan data di atas benar & siap didampingi
10	Tombol Kirim	Submit Button	Kirim ke admin/petugas

Dokumen yang Bisa Diunggah

Jenis Dokumen Pendukung (Opsional/Wajib)

 Surat Panggilan Sidang
 Bukti Transaksi, Akta, Perjanjian
 Scan KTP
 Surat Kuasa (jika tersedia)
 Bukti Foto

Note: Dokumen bisa difilter upload hanya .pdf, .jpg, .png, .docx (maks 5MB per file)

 **Tampilan Riwayat Layanan (User Side)**

 **List Tabel / Kartu Pendampingan**

Judul Layanan	Tanggal Permohonan	Kategori	Status	Aksi
Pendampingan Kasus Warisan	20 Juli 2025	Hukum Keluarga	<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui	 Lihat Detail
PHK Sepihak	10 Juli 2025	Ketenagakerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Ditolak	 Lihat Detail
Kasus Penganiayaan	1 Juli 2025	Hukum Pidana	 Menunggu	 Lihat Detail

 **Klik "Lihat Detail" → Tampilkan:**

Kolom	Isi
Judul Layanan	Misalnya: Pendampingan Kasus Warisan
Kategori	Hukum Keluarga
Tanggal Permohonan	20 Juli 2025
Deskripsi Kasus	Kronologi kasus, siapa pihak lawan, dokumen yang diserahkan
Status Layanan	 Menunggu / <input checked="" type="checkbox"/> Disetujui / <input checked="" type="checkbox"/> Ditolak /  Dijadwalkan / <input checked="" type="checkbox"/> Selesai
Prioritas	Rendah / Sedang / Mendesak
Kontak Aktif	No HP user yang digunakan
Dokumen Pendukung	 Lihat/Unduh dokumen PDF, JPG, dll.
Jadwal Pendampingan	Jika status disetujui → tampilkan jadwal (tanggal, lokasi, petugas)

Kolom	Isi
Catatan dari Admin	Jika ada alasan penolakan atau pesan tambahan

📌 **Fitur Tambahan yang Bisa Disediakan:**

Fitur	Keterangan
🔍 Pencarian	Cari berdasarkan judul atau tanggal
📅 Filter Status	Filter by: Semua / Menunggu / Disetujui / Ditolak / Selesai
🖨 Export PDF	Unduh rincian layanan sebagai bukti
🔔 Notifikasi	Tampilkan jika status berubah (via dashboard/toastr/email)

💻 **Versi User: (Dashboard User)**

📋 **Tampilan Jadwal Pendampingan (Tabel/List)**

Tanggal	Waktu	Kegiatan	Lokasi	Status	Aksi
24 Juli 2025	09:00 WIB	Sidang Pertama	PN Jakarta Timur	📅 Dijadwalkan	🔍 Detail
26 Juli 2025	13:00 WIB	Mediasi Internal	Kantor LBH, Lt. 2	🔄 Reschedule	🔍 Detail

📄 **Detail Jadwal**

Ketika user klik **Lihat Detail**, tampilkan info lengkap:

Kolom	Isi
Nama Kegiatan	Sidang Pertama
Tanggal & Waktu	24 Juli 2025, 09:00 WIB
Lokasi	PN Jakarta Timur

Kolom	Isi
Catatan Petugas	Harap hadir 30 menit lebih awal membawa seluruh dokumen asli
Status Jadwal	Dijadwalkan / Selesai / Dibatalkan / Diubah Waktu
Petugas Pendamping	Nama petugas hukum yang akan hadir

Versi Admin / Petugas Hukum

Manajemen Jadwal:

Admin bisa:

-  Buat Jadwal Baru
 -  Edit Jadwal yang Sudah Ada
 -  Batalkan Jadwal
 -  Reschedule Jadwal
 -  Tetapkan Petugas Pendamping
-

Struktur Data Jadwal

Field	Tipe Data	Keterangan
id	INT (PK)	ID unik
pendampingan_id	FK	Terhubung ke permintaan pendampingan
judul_acara	String	Nama kegiatan (Sidang, Mediasi, dsb.)
deskripsi	Text	Penjelasan kegiatan
tanggal_mulai	DateTime	Tanggal dan waktu mulai kegiatan
tanggal_selesai	DateTime	Opsional, waktu selesai
lokasi	Text	Tempat kegiatan

Field	Tipe Data	Keterangan
status	Enum	dijadwalkan / selesai / dibatalkan
petugas_id	FK ke users	Petugas hukum yang ditugaskan
created_at / updated_at	Timestamp	

Tampilan Menu: Dokumen Hukum (User Side)

Nama Dokumen	Tipe	Dikirim Oleh	Tanggal Upload	Aksi
Surat Kuasa Pendampingan	PDF	Admin	22 Juli 2025	 Lihat /  Unduh
Bukti Tanah Warisan	JPG	User	20 Juli 2025	 Lihat /  Hapus
Template Gugatan Cerai	DOCX	Sistem (Public)	15 Juli 2025	 Unduh

Fungsi Tambahan yang Bisa Disediakan

Fitur	Fungsi
 Folder Kategori	Pisahkan: [ Dokumen Saya] [ Dokumen Publik / Template]
 Pencarian	Cari nama file, tanggal, tipe dokumen
 Upload Mandiri	(Opsional) User bisa upload dokumen penting (KTP, surat panggilan)
 Unduh Massal	Download semua dokumen sekaligus (ZIP)
 Tanda Tangan Digital	(Lanjutan) TTD via sistem jika nanti mau go digital signing

Isi Menu Akun Saya

1. Informasi Pribadi

Label	Tipe Input	Keterangan
Nama Lengkap	Text	Nama asli sesuai dokumen
Email	Email	Email aktif (tidak bisa diubah)
No HP / WhatsApp	Text	Untuk komunikasi
Tanggal Lahir (opsional)	Date	Tambahan
Alamat Lengkap	Textarea	Opsional untuk layanan lapangan

2. Ubah Kata Sandi

Label	Tipe Input
Kata Sandi Lama	Password
Kata Sandi Baru	Password
Konfirmasi Sandi Baru	Password

Bisa ditambah validasi seperti minimal 8 karakter, huruf besar, angka, dll.

3. Preferensi Akun (Opsional)

Label	Tipe	Keterangan
Bahasa Default	Select	ID / EN
Notifikasi Email	Toggle / Checkbox	Aktifkan/notif penting

4. Upload Foto Profil (Opsional)

- File upload (.jpg, .png, maks 2 MB)
- Tampilkan preview foto saat ini
- Default ke avatar jika belum upload

-  **Tampilan (User View)**
 -  **Kalender Bulanan (seperti Google Calendar)**
 - Tampilkan **event jadwal** per tanggal
 - Bisa di-klik untuk lihat detail tiap event
 - Bisa filter berdasarkan jenis kegiatan
-

Isi Setiap Event Kalender

• Kolom	• Isi
• Judul Event	• Contoh: "Pendampingan Sidang di PN JakTim"
• Tanggal & Waktu	• 26 Juli 2025, 09:00 – 11:00 WIB
• Jenis Kegiatan	• Sidang / Mediasi / Konsultasi / Pertemuan / Layanan Khusus
• Lokasi	• PN Jakarta Timur / Kantor LBH / via Zoom, dll.
• Status	• Dijadwalkan / Selesai / Dibatalkan
• Catatan Petugas	• Bisa tampilan jika tersedia (contoh: "Bawa bukti tambahan")
• Link Detail	• Arahkan ke detail jadwal di menu Riwayat Layanan atau Jadwal Detail

Sumber Data Kalender

- Diambil dari:
 - Tabel jadwal_pendampingan (yang terhubung ke user)
 - (Opsional) Tabel tambahan jadwal_konsultasi jika konsultasi langsung dijadwalkan
-

-  **Fitur Pendukung**

• Fitur	• Keterangan
•  View Mode	• Bulanan / Mingguan / Harian
•  Filter	• Jenis acara / status / lokasi
•  Reminder Otomatis	• Notifikasi H-1 via dashboard atau email
•  Sinkronisasi	• (Opsiional) Export ke Google Calendar / .ICS
•  Export Kalender	• Export jadwal per bulan ke PDF

1. **Konsultasi Masuk**

Menampilkan semua permintaan konsultasi dari user.

Kolom	Isi
Judul Konsultasi	Contoh: "Masalah Warisan"
Nama User	Nama pengirim
Kategori	Pidana, Perdata, Keluarga, dll.
Status	Baru / Dijawab / Dihapus
Aksi	 Lihat

2. **Jawaban Otomatis (TF-IDF Base Editor)**

Editor untuk mengelola database jawaban otomatis berbasis TF-IDF:

- Tambah, edit, hapus pertanyaan & jawaban
- Re-train ulang jika perlu

3. Pengajuan Layanan Hukum

- Menampilkan semua permintaan **pendampingan hukum** dari user.

Kolom	Isi
Judul Layanan	“Pendampingan Kasus Tanah”
User	Nama
Status	Menunggu / Disetujui / Ditolak / Selesai
Aksi	 Detail

4. Jadwal & Kalender Pendampingan

Lihat semua jadwal yang sudah dibuat untuk layanan hukum:

- Filter berdasarkan petugas, tanggal, status
- View dalam bentuk kalender (FullCalendar)
- Tambah jadwal manual

5. Dokumen & Surat Kuasa

Kelola dokumen yang dikirim user maupun yang akan dikirim ke user:

- Upload surat kuasa, surat tugas, dsb.
- Kirim ke user via sistem
- Kelola dokumen template

6. Manajemen User

Lihat semua user terdaftar (admin/petugas/user biasa):

- Aktif/nonaktifkan akun
- Reset password
- Ubah peran pengguna

7. Statistik & Laporan

Menampilkan grafik & data:

- Jumlah konsultasi masuk per bulan

- Jumlah layanan hukum disetujui/ditolak
- Total dokumen terkirim
- Aktivitas petugas

8. Audit Trail / Log Aktivitas

Melacak aktivitas admin dan user:

- Siapa yang menjawab konsultasi
- Siapa yang setujui/tolak layanan
- Perubahan data jadwal/dokumen

9. Pengaturan Kategori & Tag

Tambah/hapus kategori hukum untuk klasifikasi (Perdata, Pidana, dll)

- Untuk konsultasi & layanan
- Bisa dihubungkan dengan TF-IDF
- **10.  Pengaturan Akun (Admin)**
- Ubah profil admin, password, bahasa, dll.

Tujuan Menu Konsultasi Masuk

Menampilkan semua pertanyaan hukum dari user, supaya bisa ditanggapi oleh admin atau petugas. Bisa juga di-respon otomatis kalau sistem pakai TF-IDF.

Tampilan Tabel Konsultasi Masuk

Judul Konsultasi	User	Kategori	Tanggal Masuk	Status	Aksi
Masalah Warisan Orang Tua	Andi Setiawan	Hukum Keluarga	22 Juli 2025	Baru	 Lihat
PHK Sepihak	Sinta Rahayu	Ketenagakerjaan	21 Juli 2025	Dijawab	 Detail

Lihat Detail Konsultasi

Saat admin klik  Lihat, tampilkan:

Kolom	Isi
Judul	Masalah Warisan Orang Tua
Nama User	Andi Setiawan
Tanggal	22 Juli 2025
Kategori	Hukum Keluarga
Isi Konsultasi	[Isi lengkap pertanyaan dari user]
Saran Jawaban Otomatis	(Jika pakai TF-IDF) → Tampilkan hasil rekomendasi sistem
Jawaban Admin	(Kosong jika belum ditanggapi)
Status	Baru / Dijawab / Ditolak / Arsipkan
Aksi	 Balas Sekarang

Form Balas Konsultasi

Admin/petugas bisa isi:

Field	Tipe
Tulis Jawaban	Textarea
Upload File Tambahan	PDF/JPG (opsional)
Ganti Kategori (Opsional)	Select
Kirim Jawaban	Button

Jika Pakai TF-IDF (Jawaban Otomatis)

- Sistem secara otomatis menampilkan jawaban dari database berdasarkan pertanyaan user.
 - Admin tinggal review → bisa kirim langsung atau edit dulu sebelum balas.
-

Status Konsultasi

Status	Fungsi
Baru	Belum dibaca/ditanggapi
Dijawab	Sudah ditanggapi admin/petugas
Ditolak	Konsultasi tidak bisa diproses (diberi alasan)
Arsipkan	Untuk menyimpan konsultasi lama tanpa dihapus

Filter & Fitur Tambahan

Fitur	Keterangan
 Filter Kategori	Perdata / Pidana / Keluarga / dll
 Filter Tanggal	Tampilkan konsultasi dalam rentang tanggal tertentu
 Aktifkan Auto TF-IDF	Lihat saran jawaban otomatis
 Export	Download konsultasi & jawabannya dalam format PDF/Word

Tujuan Menu Pengajuan Layanan Hukum

Menampilkan semua **permintaan layanan pendampingan hukum** dari user, agar admin/petugas bisa:

- Meninjau pengajuan
- Menyetujui / Menolak permintaan
- Menjadwalkan pendampingan

- Memberi catatan & mengelola dokumen pendukung
-

 **Tampilan Tabel Pengajuan**

Judul Layanan	User	Kategori	Tanggal Masuk	Status	Aksi
Pendampingan Kasus Warisan	Andi Setiawan	Hukum Keluarga	22 Juli 2025	Menunggu	 Lihat
Pendampingan PHK Sepihak	Sinta Rahayu	Ketenagakerjaan	21 Juli 2025	Disetujui	 Detail

 **Detail Pengajuan**

Saat admin klik  , tampilkan:

Kolom	Isi
Judul Permohonan	Pendampingan Kasus Warisan
Nama User	Andi Setiawan
Kategori Kasus	Hukum Keluarga
Tanggal Pengajuan	22 Juli 2025
Deskripsi Permohonan	User menjelaskan kronologi dan kebutuhan pendampingannya
Status Permohonan	Menunggu / Disetujui / Ditolak / Selesai
Prioritas	Biasa / Mendesak / Darurat
Kontak Aktif	Nomor HP atau WA user
Dokumen Pendukung	Daftar file PDF/JPG yang diupload user

Kolom	Isi
Catatan Tambahan	Kolom input untuk admin menambahkan alasan penolakan / catatan lain

Tindakan yang Bisa Dilakukan Admin

Tindakan	Fungsi
Setujui	Menyetujui permintaan → bisa langsung diarahkan untuk menjadwalkan pendampingan
Tolak	Menolak pengajuan, wajib beri alasan
Tandai Selesai	Jika proses hukum sudah selesai, bisa ditandai selesai
Jadwalkan	Buat jadwal pendampingan (bisa langsung dari detail pengajuan)
Kirim Dokumen	Upload surat kuasa atau dokumen pendampingan ke user

Filter & Fitur Tambahan

Fitur	Fungsi
 Filter Waktu	Berdasarkan tanggal pengajuan
 Filter Kategori	Pidana / Perdata / Keluarga / Ketenagakerjaan, dll
 Filter Status	Menunggu / Disetujui / Ditolak / Selesai
 Export Data	Download semua data pengajuan dalam Excel / PDF

Status yang Perlu Disediakan

Status	Keterangan
Menunggu	Belum ditinjau
Disetujui	Diterima dan akan didampingi
Ditolak	Tidak bisa diproses, disertai alasan
Dijadwalkan	Sudah ada jadwal pendampingan
Selesai	Proses hukum selesai
Arsipkan	Hanya disimpan, tidak aktif

Tujuan Menu Jadwal & Kalender Pendampingan

Memberikan admin/petugas **kontrol penuh** terhadap **semua jadwal kegiatan pendampingan hukum** yang telah disetujui — dalam bentuk **tabel** dan **kalender interaktif**.

Isi Menu ini Terbagi 2 Tampilan:

1. Tampilan Tabel Jadwal

Tanggal & Waktu	User	Judul Kegiatan	Lokasi	Petugas	Status	Aksi
26 Juli 2025, 09:00 WIB	Andi Setiawan	Sidang Kasus Warisan	PN Jakarta Timur	Budi Hukum, S.H.	Dijadwalkan	 Detail   Edit  Hapus
29 Juli 2025, 13:00 WIB	Sinta Rahayu	Mediasi PHK	Kantor LBH	Novi, S.H.	Selesai	 Detail

2. Tampilan Kalender Global (FullCalendar Style)

-  Event ditampilkan per tanggal

- Warna berbeda berdasarkan status (contoh: biru = dijadwalkan, hijau = selesai, merah = batal)
 - Klik event → munculkan pop-up detail jadwal
 - Tombol "Tambah Jadwal Baru"
-

Detail Jadwal Pendampingan

Saat admin klik detail jadwal:

Kolom	Isi
User	Andi Setiawan
Kategori Kasus	Hukum Keluarga
Judul Kegiatan	Sidang Kasus Warisan
Tanggal & Waktu	26 Juli 2025, 09:00 - 11:00 WIB
Lokasi	PN Jakarta Timur
Status	Dijadwalkan / Selesai / Dibatalkan / Reschedule
Catatan	Harap hadir membawa surat kuasa asli
Petugas Pendamping	Budi Hukum, S.H.

Form Tambah / Edit Jadwal

Field	Tipe Input	Keterangan
User / Pemohon	Select2 / Search	Pilih dari daftar user
Judul Kegiatan	Text	Nama singkat jadwal
Deskripsi	Textarea	Penjelasan
Tanggal & Waktu	DateTime Picker	Mulai & (opsional) selesai

Field	Tipe Input	Keterangan
Lokasi	Text	Tempat kegiatan
Petugas Hukum	Select	Pilih dari user role petugas
Status Jadwal	Select	Dijadwalkan / Selesai / Dibatalkan / Reschedule
Upload Dokumen	File (opsional)	Contoh: surat tugas, undangan

Fitur Tambahan

Fitur	Fungsi
 Filter Jadwal	Berdasarkan user / tanggal / status / petugas
 View Kalender	Lihat secara bulanan/mingguan
 Export Jadwal	Ke Excel / PDF
 Reminder Otomatis	Notif H-1 sebelum acara (opsional via email / WhatsApp)
 Reschedule Cepat	Seret dan lepas di kalender (jika pakai FullCalendar interaktif)

Tujuan Menu Dokumen & Surat Kuasa

Menu ini digunakan admin atau petugas hukum untuk:

- Mengelola **dokumen hukum pengguna**
- Mengirim **surat kuasa** atau dokumen lainnya ke user
- Mengunggah, melihat, dan mengarsipkan dokumen
- Mengelola **template dokumen hukum**

Isi Menu Dokumen & Surat Kuasa

- ◆ **1. Daftar Dokumen User**

Tampilkan semua dokumen milik user yang berkaitan dengan pendampingan hukum.

Nama Dokumen	User	Terkait Kasus	Tanggal Upload	Tipe	Aksi
Surat Kuasa Pendampingan	Andi Setiawan	Kasus Warisan	21 Juli 2025	Surat Kuasa	 Lihat
Bukti Sertifikat Tanah	Sinta Rahayu	Kasus Tanah Sengketa	22 Juli 2025	Bukti	 Detail

◆ 2. Upload / Kirim Dokumen ke User

Form upload dokumen oleh admin ke user tertentu.

Field	Tipe Input
Pilih User	Dropdown / Search
Judul Dokumen	Text
Tipe Dokumen	Select: Surat Kuasa / Surat Tugas / Bukti / Lainnya
Terkait Kasus	(Optional) Select pendampingan aktif user
Upload File	PDF / JPG / PNG
Catatan Tambahan	Textarea (opsional)
Tombol Kirim	<input checked="" type="checkbox"/>

Setelah dikirim, dokumen muncul di dashboard user.

◆ 3. Template Dokumen Hukum (Publik)

Dokumen-dokumen umum yang bisa diunduh oleh siapa saja (contoh: surat pernyataan, form gugatan).

Nama Dokumen	Jenis	File	Aksi
Template Surat Kuasa	Word / PDF	suratkuasa.docx	 Preview
Form Gugatan Cerai	PDF	form_gugatan.pdf	 Lihat

Kategori Dokumen yang Umum Digunakan

Kategori	Keterangan
Surat Kuasa	Dokumen resmi pendampingan hukum
Surat Tugas	Penugasan petugas ke lapangan / pengadilan
Bukti Pendukung	Sertifikat, foto, rekaman, dsb.
Template Publik	Form hukum yang bisa diunduh umum

Fitur Tambahan yang Bisa Ditambahkan

Fitur	Fungsi
 Download Massal	Unduh semua dokumen terkait satu kasus
 Preview File Inline	PDF bisa dibuka langsung di halaman admin
 Filter	Berdasarkan user, tanggal, jenis dokumen
 Batas Akses	Dokumen sensitif hanya bisa dilihat petugas tertentu
 Kategori Folder	Untuk mengelompokkan dokumen tiap kasus/user

Sumber Data

Tabel	Keterangan
dokumen_hukum	Menyimpan dokumen pribadi dan publik

Tabel	Keterangan
pendampingan_hukum	Relasi dokumen ke kasus jika ada
users	Untuk memilih penerima dokumen

Tujuan Menu Statistik & Laporan

Memberikan visualisasi data dan laporan ringkasan aktivitas sistem:

- Jumlah konsultasi, layanan hukum, jadwal, dan aktivitas user
 - Grafik tren per waktu
 - Export laporan dalam bentuk PDF/Excel
 - Bantu evaluasi & monitoring kinerja layanan hukum
-

Isi Menu Statistik & Laporan

1. Statistik Bulanan / Tahunan

- Jumlah konsultasi per bulan
- Jumlah layanan hukum masuk & disetujui
- Jumlah dokumen yang dikirim
- Jumlah jadwal pendampingan

 Tampil sebagai:

Grafik batang / garis (pakai Chart.js, ApexCharts, Recharts, dsb)

2. Ringkasan Total

Statistik	Jumlah
Total Konsultasi Masuk	128

Statistik	Jumlah
Total Layanan Hukum Disetujui	64
Total Dokumen Terkirim	145
Total Jadwal Pendampingan	70
User Aktif Bulan Ini	37

3. Aktivitas Pengguna & Petugas

- Pengguna aktif terbanyak
- Petugas yang paling banyak menangani kasus
- Kategori kasus yang paling sering diajukan

Contoh tampilan:

-  Top 5 user aktif
 -  Petugas dengan performa terbaik
-

4. Laporan Siap Cetak

- Export ke PDF / Excel
- Laporan yang bisa dipilih:
 - Rekap konsultasi bulan ini
 - Laporan layanan hukum per kategori
 - Jadwal pendampingan per petugas
 - Ringkasan aktivitas pengguna

Pilihan filter:

- Berdasarkan tanggal
- Berdasarkan kategori
- Berdasarkan petugas / user

5. Log Rekap Mingguan / Bulanan (Opsional)

Buat laporan berkala otomatis:

- Sistem bisa generate laporan mingguan & kirim ke admin via dashboard / email
-

Contoh Teknologi Pendukung

Fitur	Tools / Libs
Grafik	Chart.js / ApexCharts / Recharts
Export Excel	Laravel Excel (maatwebsite/excel)
Export PDF	DomPDF / SnappyPDF / mPDF

Data Diambil Dari:

- konsultasi_hukum
- pendampingan_hukum
- jadwal_pendampingan
- dokumen_hukum
- users
- log_aktivitas (jika ada fitur audit trail)

Tujuan Menu Audit Trail / Log Aktivitas

Merekam **semua aktivitas penting** yang dilakukan oleh **user, admin, atau petugas hukum**, agar bisa:

- Melacak jejak siapa melakukan apa
- Menjaga transparansi
- Membantu investigasi saat ada masalah

Isi Menu Audit Trail / Log Aktivitas

Waktu Aksi	Nama Pengguna	Role	Aksi / Aktivitas	Detail / Target	IP / Perangkat
23 Juli 2025 14:35	Budi Hukum, S.H.	Petugas Hukum	Menjawab Konsultasi	ID Konsultasi: #K123	192.168.1.10
23 Juli 2025 14:20	Admin Sistem	Admin	Menambahkan Petugas Baru	ID User: #U054	192.168.1.1
22 Juli 2025 09:00	Andi Setiawan	User	Mengajukan Layanan Hukum	Kasus: Sengketa Warisan	Mobile - Chrome
21 Juli 2025 18:42	Novi, S.H.	Petugas Hukum	Mengunggah Surat Kuasa	Dokumen: surat_kuasa_andiset.pdf	192.168.1.9
20 Juli 2025 12:11	Admin Sistem	Admin	Menghapus Konsultasi Lama (Manual)	Konsultasi ID #K045	192.168.1.1

Informasi Penting yang Dicatat

Kolom	Keterangan
Waktu Aksi	Waktu saat aktivitas terjadi
Nama Pengguna	Nama dari user/admin/petugas yang melakukan aksi
Role	admin / petugas hukum / user
Aksi	Jenis tindakan (login, update data, jawab konsultasi, upload dokumen, dll)
Detail Target	Aksi dilakukan terhadap entitas apa (dokumen, user, konsultasi, dsb)

Kolom	Keterangan
IP Address / Agent	Untuk keperluan keamanan & tracking perangkat

Fitur Tambahan yang Bisa Dibangun

Fitur	Keterangan
 Pencarian	Cari berdasarkan nama user, jenis aktivitas, atau tanggal
 Filter Tanggal	Tampilkan log aktivitas dalam rentang waktu tertentu
 Tombol Arsipkan	Arsip log lama agar tetap ringan
 Export Log	Export semua data ke Excel / PDF untuk laporan audit

Tujuan Menu Pengaturan Kategori & Tag

Memungkinkan admin:

- Menambah, mengedit, dan menghapus **kategori hukum**
- Mengelola **tag/topik** spesifik dalam kategori
- Mempermudah pencarian, klasifikasi, dan jawaban otomatis (TF-IDF)

Struktur Konsep

- **Kategori** = kelompok utama bidang hukum
Contoh: Perdata, Pidana, Keluarga, Ketenagakerjaan, Administrasi, dll.
- **Tag** = topik/topik spesifik dalam kategori
Contoh (untuk kategori *Perdata*): Sengketa Tanah, Perjanjian, Gugatan Wanprestasi

Tampilan Tabel Kategori

Nama Kategori	Jumlah Tag	Digunakan Dalam	Aksi
Hukum Keluarga	5	Konsultasi, Layanan	 Edit
Hukum Perdata	8	Konsultasi, Jawaban AI	 Edit

Tampilan Tabel Tag

Nama Tag	Kategori	Digunakan Dalam	Aksi
Gugatan Cerai	Hukum Keluarga	Konsultasi	 Edit
PHK Sepihak	Ketenagakerjaan	TF-IDF, Konsultasi	 Edit

Form Tambah/Edit Kategori

Field	Input
Nama Kategori	Text
Deskripsi	Textarea (optional)

Form Tambah/Edit Tag

Field	Input
Nama Tag	Text
Kategori	Select dari kategori yang tersedia
Deskripsi	Textarea (optional)

Fitur Tambahan

Fitur	Fungsi
🔍 Cari Kategori / Tag	Untuk mempermudah admin yang punya banyak klasifikasi
📊 Jumlah Konsultasi Terkait	Tampilkan jumlah konsultasi/tag yang menggunakan kategori tersebut
🔄 Update TF-IDF Otomatis	Setelah kategori/tag diubah → bisa trigger retrain sistem (opsional)
🧠 Hubungkan ke Konsultasi	Saat user mengajukan konsultasi, pilih kategori & tag

Struktur Tabel (Contoh)

kategori_hukum

Kolom	Tipe
id	PK
nama	string
deskripsi	text
created_at	timestamp

tag_hukum

Kolom	Tipe
id	PK
kategori_id	FK → kategori_hukum
nama	string
deskripsi	text (nullable)
created_at	Timestamp

Tujuan Menu Pengaturan Akun

Memberi admin/petugas kemampuan untuk:

- Mengelola informasi akun pribadi
 - Mengubah kata sandi
 - Mengganti foto profil
 - Menyesuaikan preferensi tampilan (opsional)
-

Isi Menu Pengaturan Akun

1. Ubah Profil Akun

Field	Input Type
Nama Lengkap	Text
Email	Email (readonly atau editable)
Nomor HP / Kontak	Text
Role	Select (readonly)
Foto Profil	Upload Image
Simpan Perubahan	Tombol

2. Ganti Password

Field	Input Type
Password Lama	Password
Password Baru	Password
Konfirmasi Password	Password
Tombol Simpan	<input checked="" type="checkbox"/>

Sistem akan validasi password lama dan cocokkan password baru

3. Preferensi Tampilan (Opsional)

Field	Input	Keterangan
Tema	Light / Dark	Simpan preferensi tampilan
Bahasa Tampilan	ID / EN	Ganti bahasa antarmuka admin

Fitur Tambahan yang Bisa Ditambahkan

Fitur	Fungsi
 Two-Factor Auth (Opsional)	Untuk keamanan tambahan login admin
 Notifikasi Email Masuk	Aktifkan jika ingin notifikasi ke email saat ada konsultasi masuk
 Last Login Info	Tampilkan kapan terakhir admin login

Tabel Terkait

- Menggunakan tabel users
 - Role admin, petugas, user dibedakan dengan kolom role
-

Tips Tambahan

- Sebaiknya semua pengaturan akun disimpan di halaman "**Akun Saya**" milik masing-masing user.
- Untuk admin/petugas, tampilan bisa dibuat sedikit lebih lengkap (misalnya: hak akses atau log aktivitas sendiri).