

Menu dan Fitur Aplikasi Web

LPH Doa Bangsa

Dokumen kebutuhan untuk development (role-based menu, fitur inti, dan modul finansial).

Tanggal: 18 December 2025

1. Ruang Lingkup

Dokumen ini merangkum struktur menu (sidebar), halaman utama, dan fitur yang wajib tersedia pada aplikasi web LPH Doa Bangsa. Aplikasi mendukung alur end-to-end pemeriksaan halal dengan beberapa role: Pelaku Usaha, Penyedia Halal, Admin LPH, Manajer Teknis, dan Auditor Halal.

2. Modul Global (Berlaku untuk Semua Role)

- Autentikasi: login, lupa kata sandi, manajemen sesi, dan logout.
- RBAC (Role-Based Access Control): kontrol akses per role dan per data (berbasis proyek/pengajuan).
- Dashboard ringkas: ringkasan tugas, notifikasi, dan status pengajuan yang relevan untuk role.
- Notifikasi event-based: in-app dan email (opsional) untuk perubahan status, permintaan revisi, jadwal, dan tagihan.
- Manajemen dokumen: upload, versioning, komentar, status kelengkapan, dan audit perubahan.
- Pencarian dan filter: pencarian pengajuan, filter status, tanggal, wilayah, auditor/penyedia.
- Audit trail & logging: catat aksi penting (submit, verifikasi, lock/unlock, assignment, terbit invoice, distribusi fee).
- Ekspor dokumen: PDF (surat tugas, checklist, laporan audit, invoice).
- Master data dasar: wilayah, jenis usaha, jenis produk, template dokumen/checklist, dan konfigurasi persentase fee.
- Keamanan data: pembatasan akses dokumen, kontrol unduh, dan catatan akses (opsional).

3. Struktur Halaman Detail Pengajuan (Tabs Konsisten)

Satu halaman detail pengajuan digunakan lintas role (konten dan aksi menyesuaikan role). Tab yang disarankan:

- Ringkasan & Timeline
- Profil Usaha & Lokasi
- Produk
- Bahan & Supplier
- Proses Produksi
- Dokumen
- Verifikasi Penyedia Halal (Audit Internal)
- Penugasan & Jadwal Audit

- Audit Eksternal (Temuan & Bukti)
- Laporan Audit
- Invoice & Pembayaran
- Log Aktivitas

4. Menu dan Fitur per Role

4.1 Pelaku Usaha

Tujuan: membuat pengajuan, melengkapi dokumen, menindaklanjuti revisi, memantau status, dan melakukan pembayaran.

Menu	Fitur Utama
Dashboard	Ringkasan status pengajuan, progress checklist, notifikasi tindakan yang harus dilakukan.
Pengajuan	Buat pengajuan (wizard), daftar pengajuan, duplikasi pengajuan (opsional), submit pengajuan.
Detail Pengajuan	Kelola data usaha/produk/bahan/proses, upload dokumen, respon permintaan revisi, komunikasi per pengajuan.
Jadwal Audit	Lihat usulan jadwal, konfirmasi/ajukan perubahan jadwal audit.
Invoice & Pembayaran	Lihat invoice Pelaku Usaha (DP atau lunas), upload bukti bayar, lihat riwayat pembayaran.
Pesan/Komunikasi	Thread komentar per pengajuan, lampiran kecil (opsional), mention admin/auditor (sesuai izin).
Profil	Ubah profil akun, manajemen perusahaan (opsional), ganti kata sandi.

4.2 Penyedia Halal

Tujuan: verifikasi kelengkapan pra-audit dan audit internal; menghasilkan hasil verifikasi yang dapat dikunci.

Menu	Fitur Utama
Dashboard	Antrian pengajuan, prioritas, ringkasan temuan terbuka.
Antrian Verifikasi	Filter status, klaim/ambil pekerjaan, lihat detail pengajuan.
Verifikasi & Audit Internal	Checklist readiness, catat temuan, rekomendasi perbaikan, unggah bukti internal (opsional).
Permintaan Revisi	Kirim permintaan perbaikan ke Pelaku Usaha, template pesan, due date (opsional).
Finalisasi Verifikasi	Submit hasil verifikasi, lock output verifikasi (tidak dapat diubah tanpa unlock dengan alasan).
Riwayat	Riwayat pengajuan yang pernah diverifikasi, ekspor ringkasan verifikasi.
Profil	Data akun, ganti kata sandi.

4.3 Admin LPH (Operasional, Verifikasi Internal, Data, dan Penerusan)

Tujuan: screening administrasi, normalisasi data, koordinasi lintas role, penerbitan invoice, penerusan ke Komite Fatwa/BPJPH, serta monitoring keseluruhan.

Menu	Fitur Utama
Dashboard Admin	KPI ringkas: pengajuan per status, SLA, pengajuan overdue, notifikasi kritikal.

Inbox Pengajuan	Triage pengajuan baru, assign ke penyedia (opsional), cek kelengkapan awal.
Screening Administrasi	Verifikasi administrasi, minta revisi, normalisasi field, lock field penting.
Manajemen Dokumen	Checklist dokumen, validasi format, versi dokumen, komentar, status 'lengkap/belum'.
Koordinasi Penugasan	Handoff ke Manajer Teknis, catatan internal, lihat hasil assignment.
Review Laporan Auditor	Cek kelengkapan laporan, minta revisi laporan, set 'report accepted'.
Penerusan ke Komite Fatwa/BPJPH	Bundling dokumen, checklist pra-kirim, tombol 'Teruskan', catat nomor registrasi (opsional).
Monitoring & Laporan	Rekap proses, ekspor data pengajuan, laporan produktivitas auditor/penyedia.
Master Data	Wilayah, jenis usaha/produk, template checklist, template pesan, parameter SLA.
Settings & RBAC	Role, permission per menu/aksi, konfigurasi notifikasi.

4.4 Manajer Teknis

Tujuan: penugasan auditor, pengaturan jadwal, dan kontrol kapasitas/beban kerja.

Menu	Fitur Utama
Dashboard MT	Antrian siap ditugaskan, beban auditor, konflik jadwal.
Antrian Penugasan	Daftar pengajuan status READY_FOR_ASSIGNMENT, prioritas, detail ringkas.
Rekomendasi Auditor	Filter berdasarkan wilayah, kompetensi, beban kerja, dan ketersediaan.
Penugasan Auditor	Pilih auditor, buat surat tugas (PDF), lock assignment, notifikasi ke auditor & admin.
Kalender Audit	Tampilan kalender (opsional), deteksi bentrok, perubahan penugasan (dengan alasan).
Monitoring Audit	Progress audit per auditor, status laporan, flag overdue.
Profil	Data akun, ganti kata sandi.

4.5 Auditor Halal

Tujuan: melaksanakan audit eksternal, membuat temuan, mengunggah bukti, dan menyusun laporan audit final.

Menu	Fitur Utama
Dashboard Auditor	Daftar tugas aktif, jadwal terdekat, pengingat laporan.
Tugas Audit	Daftar pengajuan yang ditugaskan, detail pengajuan (read-only untuk data tertentu).
Penjadwalan	Usulkan jadwal, minta konfirmasi Pelaku Usaha, catat jadwal final.
Audit Eksternal	Checklist audit, catat observasi & wawancara, input temuan (NC/observasi), upload bukti.
Laporan Audit	Draft laporan, preview, submit final, lock laporan; revisi hanya jika admin unlock dengan alasan.
Riwayat	Riwayat audit, ekspor laporan/berkas.
Profil	Data akun, ganti kata sandi.

5. Modul Finansial (Admin)

5.1 Invoice Pelaku Usaha (Tagihan ke Client)

Invoice Pelaku Usaha mendukung dua skema: (1) DP + pelunasan, atau (2) lunas di awal.

- Buat dan terbitkan invoice berbasis nilai kontrak biaya sertifikasi.
- Skema DP: definisikan DP persen/nominal dan jadwal pelunasan.
- Multi pembayaran: catat pembayaran bertahap, upload bukti bayar, verifikasi admin.
- Status invoice: DRAFT, ISSUED, PARTIALLY_PAID, PAID, VOID, CLOSED.
- Notifikasi otomatis: invoice terbit, jatuh tempo, pembayaran diterima, lunas.

5.2 Invoice Pembayaran Auditor Halal (Payout)

Invoice auditor hanya dapat dibuat ketika auditor telah audit eksternal, laporan lengkap diterima admin, dan pengajuan sudah diajukan ke Komite Fatwa/BPJPH.

- Eligibility otomatis berdasarkan status pengajuan: minimal REPORT_ACCEPTED dan SUBMITTED_TO_FATWA.
- Generate invoice payout auditor per project.
- Input bukti transfer/pembayaran, tanggal bayar, dan catatan verifikasi.
- Status: INELIGIBLE, ELIGIBLE, ISSUED, PAID, VOID, CLOSED.

5.3 Sharing Fee by Project (Otomatis setelah Lunas dan Sertifikasi Selesai)

Setelah Pelaku Usaha lunas dan sertifikasi selesai, sistem menghitung pembagian fee berbasis persentase dari nilai kontrak.

- Komponen pembagian: LPH (total), Auditor Halal, Penyedia Halal, SDM Syariah, Komite Ketidakberpihakan.
- Khusus LPH: breakdown internal 74% (LPH), 1% (Wakaf), 24% (FKDB sebagai pemodal).
- Validasi: total persentase komponen = 100% (configurable).
- Hasil perhitungan tersimpan per project dan bisa diekspor.
- Status distribusi: CALCULATED, APPROVED, DISTRIBUTED, CLOSED.

5.4 Settings Persentase Fee (Wajib Versioning)

- Admin mengatur persentase porsi: p_LPH_total, p_Auditor, p_Penyedia, p_SDM_Syariah, p_KomiteKetidakberpihakan.
- Sistem menolak penyimpanan jika total tidak sama dengan 100%.
- Setiap perubahan dibuat sebagai versi konfigurasi; proyek memakai versi yang aktif saat kontrak/invoice client dibuat.

6. Aturan Lock/Unlock (Kendali Perubahan)

- Hasil verifikasi Penyedia Halal dapat dikunci setelah submit; unlock hanya oleh Admin/otoritas, wajib isi alasan.
- Penugasan auditor dikunci setelah surat tugas diterbitkan; perubahan harus tercatat (alasan + siapa mengubah).

- Laporan audit final dikunci setelah submit; revisi hanya lewat alur 'REPORT_REVISION_REQUESTED' dengan unlock terbatas.

7. Output Dokumen (PDF)

- Surat tugas auditor (dari Manajer Teknis).
- Ringkasan verifikasi Penyedia Halal (opsional).
- Laporan audit eksternal (final).
- Invoice Pelaku Usaha dan Invoice Pembayaran Auditor.
- Bundling checklist dokumen untuk penerusan ke Komite Fatwa/BPJPH.