

Analisa Kebutuhan Stakeholder Aplikasi Kalpataru

1. Pengusul

- **Tanggung Jawab:** Membuat akun dan mengajukan usulan calon penerima penghargaan Kalpataru.
- **Kebutuhan:**
 - Akses pendaftaran akun = Pengusul perlu fitur untuk membuat akun melalui form registrasi dengan verifikasi email atau nomor telepon agar mereka dapat mengakses portal pendaftaran.
 - Formulir pendaftaran = Pengusul harus memiliki akses untuk mengisi formulir calon dengan informasi yang diperlukan dan mengunggah dokumen pendukung seperti proposal, profil calon, dan lainnya.
 - Fitur ubah, simpan, dan kirim data.
 - Tracking progress = Pengusul membutuhkan fitur yang memungkinkan mereka memantau status pendaftaran (misalnya, verifikasi, penapisan, penilaian, dsb.) secara real-time.
 - Notifikasi = Pengusul harus menerima pemberitahuan terkait perubahan status pendaftaran atau jika ada informasi tambahan yang diperlukan.

2. Sekretariat dan Tim Teknis Kalpataru

- **Tanggung Jawab:** Verifikasi data, penapisan, laporan, dan publikasi.
- **Kebutuhan:**
 - Verifikasi administrasi = Sekretariat membutuhkan fitur untuk memverifikasi dokumen yang diunggah oleh pengusul untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan berkas.
 - Penapisan data = Sekretariat harus bisa menapis data calon penerima berdasarkan kriteria tertentu dan membuat ringkasan kegiatan serta profil calon penerima penghargaan.
 - Input laporan dan pengiriman bahan sidang = Setelah penapisan, Sekretariat dan Tim Teknis perlu memasukkan catatan hasil verifikasi administrasi, ringkasan kegiatan dan profil singkat ke sistem untuk dibagikan kepada DPPK sebelum sidang.
 - Laporan verifikasi lapangan = Tim verifikator membutuhkan fitur untuk menuliskan laporan, berita acara, formulir kelengkapan administrasi hasil verifikasi dan validasi lapangan terkait calon penerima penghargaan.
 - Input laporan verifikasi = Fitur ini memungkinkan verifikator untuk memasukkan laporan ke dalam sistem agar dapat diteruskan ke sekretariat dan DPPK untuk evaluasi lebih lanjut.

- Publikasi nominator dan penerima = Sekretariat membutuhkan fitur untuk mempublikasikan daftar nominator dan penerima penghargaan di website Kalpataru serta media sosial.
- Finalisasi buku profil Kalpataru = Fitur ini memungkinkan sekretariat untuk menyusun, mengedit, dan memfinalisasi buku profil Kalpataru untuk penerima penghargaan.

3. DPPK (Dewan Pertimbangan Penghargaan Kalpataru)

- **Tanggung Jawab:** Menilai dan menetapkan nominasi serta penerima penghargaan.
- **Kebutuhan:**
 - Akses data nominasi = DPPK memerlukan akses ke data calon usulan, termasuk profil calon, laporan verifikasi, dan ringkasan kegiatan yang disiapkan oleh sekretariat.
 - Fitur sidang dan penilaian = DPPK memerlukan fitur untuk mendiskusikan dan menilai calon penerima dalam sidang dan memberikan keputusan secara terstruktur.
 - Penetapan nominasi = DPPK harus dapat menetapkan nominator berdasarkan hasil sidang dan memberikan hasilnya kepada sekretariat untuk diproses lebih lanjut.

4. Publik (Pengguna Website KLHK)

- **Tanggung Jawab:** Mengakses informasi program Kalpataru.
- **Kebutuhan:**
 - Akses publikasi nominator dan penerima = Publik memerlukan akses ke halaman di mana nominator dan penerima penghargaan Kalpataru dipublikasikan, termasuk profil singkat dan aktivitas mereka.
 - Informasi program = Publik membutuhkan akses ke informasi mengenai program Kalpataru, sejarah, tujuan, dan bagaimana proses seleksi dilakukan.
 - Fitur masa sanggah = Publik harus memiliki fitur untuk memberikan masukan atau sanggahan terhadap nominator dalam periode masa sanggah yang ditetapkan.

5. Penerima Penghargaan Kalpataru

- **Tanggung Jawab:** Membagikan aktivitas pelestarian.
- **Kebutuhan:**
 - Akun personal = Penerima penghargaan memerlukan akun untuk login dan mengelola konten serta aktivitas mereka setelah menerima penghargaan.
 - Posting artikel dan foto = Fitur ini memungkinkan penerima untuk mengunggah artikel dan foto terkait kegiatan pelestarian lingkungan yang mereka lakukan setelah menerima penghargaan.
 - Validasi konten = Semua konten yang diunggah penerima perlu melalui proses validasi oleh sekretariat sebelum dapat dipublikasikan untuk memastikan kesesuaian konten dengan standar.

- Notifikasi aktivitas = Penerima penghargaan akan mendapatkan notifikasi terkait aktivitas mereka, misalnya jika ada komentar dari publik atau jika mereka diminta untuk membagikan aktivitas terbaru.
- Dashboard aktivitas = Penerima akan memiliki akses ke dashboard yang menampilkan ringkasan kegiatan yang mereka unggah, termasuk statistik interaksi publik (jumlah like, komentar, dll.).

7. Admin

- **Tanggung Jawab:** Mengelola sistem, data, dan pengguna.
- **Kebutuhan:**
 - Manajemen pengguna = Admin bertanggung jawab mengelola akun semua pengguna (pengusul, penerima, sekretariat, tim teknis dan DPPK), termasuk membuat, mengedit, atau menghapus akun serta mengelola hak akses.
 - Mencatat hasil sidang pertama dan sidang kedua
 - Manajemen konten = Admin perlu fitur untuk memoderasi dan mengelola konten yang diunggah oleh penerima penghargaan dan pengguna lainnya di platform.
 - Manajemen data nominasi dan penerima = Admin akan mengelola seluruh data terkait nominasi, calon penerima, serta penerima penghargaan, memastikan semua data tersimpan dengan aman dan terstruktur.
 - Monitoring aktivitas pengguna = Admin memerlukan fitur untuk memantau aktivitas pengguna di platform, baik untuk mengidentifikasi masalah teknis maupun memastikan penggunaan yang tepat.
 - Backup dan restore data = Admin perlu sistem backup data secara berkala dan fitur untuk melakukan restore jika terjadi kesalahan atau kehilangan data.