

## URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

### 1. Studi Kelayakan:

Melakukan studi kelayakan untuk meneliti kebutuhan, keuangan, dan manfaat yang dapat diperoleh dari implementasi Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip.

### 2. Penetapan Tim Pengadaan:

Menetapkan tim pengadaan yang terdiri dari anggota dengan keahlian yang diperlukan, termasuk ahli teknologi informasi, pengelola arsip, dan perwakilan dari berbagai departemen

DPRD.

### 3. Identifikasi Kebutuhan:

Mendefinisikan kebutuhan spesifik DPRD Kabupaten Majalengka terkait pengelolaan arsip, termasuk volume dokumen, jenis dokumen, dan fungsi-fungsi yang diinginkan dari aplikasi.

### 4. Pengembangan Prototipe:

Jika memungkinkan, untuk mengembangkan prototipe aplikasi untuk memastikan bahwa aplikasi dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan.

### 5. Pengembangan dan Implementasi:

Memulai pengembangan aplikasi sesuai dengan spesifikasi yang telah disetujui. Setelah selesai, melibatkan proses implementasi di seluruh organisasi.

### 6. Pengujian dan Koreksi:

Melakukan serangkaian pengujian aplikasi untuk memastikan bahwa semua fitur berfungsi seperti yang diinginkan. Jika ditemukan masalah, melakukan perbaikan dan koreksi.

### 7. Pelatihan Pengguna:

Memberikan pelatihan kepada pengguna internal DPRD untuk memastikan bahwa mereka dapat menggunakan aplikasi dengan efektif dan memahami fungsionalitasnya.

8. Peluncuran Penuh:

Melakukan peluncuran penuh aplikasi di seluruh DPRD. Ini dapat melibatkan migrasi data dari sistem yang lama ke sistem baru.

9. Pemeliharaan dan Dukungan:

Menyediakan pemeliharaan rutin dan dukungan teknis untuk memastikan bahwa aplikasi berjalan dengan baik dan dapat diatasi jika terjadi masalah.

10. Evaluasi dan Pembaruan:

Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja aplikasi dan menerima umpan balik dari pengguna. Jika diperlukan, melakukan pembaruan atau peningkatan fungsional.