

**KERANGKA ACUAN KERJA
PENGADAAN LISENSI MICROSOFT 365, MANAGED
SERVICE DAN ACTIVE DIRECTORY**



Member of  Danareksa

PT. KLIRING BERJANGKA INDONESIA
Menara Danareksa Lantai 6
Jl. Medan Merdeka Selatan No 14, Jakarta Pusat
10110 2026

Daftar Isi

I	PENDAHULUAN	3
1.1	Latar Belakang.....	3
1.2	Maksud dan Tujuan.....	3
II	LINGKUP PEKERJAAN.....	4
2.1	Penyediaan Lisensi Microsoft Office365	4
2.2	Penyediaan dan Aktivasi Lisensi Microsoft Visio.....	4
2.3	Support Managed Service Active Directory	4
2.4	Implementasi, Support Managed Service Office365	5
2.5	Dokumentasi Assesment Implementasi, dan Managed Support.....	5
2.6	Knowledge Transfer	6
2.7	Support dan Maintenance	6
III	SPEKIFIKASI TEKNIS.....	6
3.1	Spesifikasi Umum	6
3.2	Fitur Minimum	6
3.3	Requirement Integrasi.....	7
IV	DELIVERABLES	7
4.1	Deliverable Lisensi.....	7
4.2	Dokumen Teknis.....	7
4.3	Dokumen UAT	8
4.4	Materi Transfer Knowledge.....	8
4.5	Laporan Berkala.....	8
V	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	8
VI	KRITERIA DAN KUALIFIKASI VENDOR	9
6.1	Kualifikasi Teknis	9
6.2	Dokumen yang Harus Dilampirkan.....	9
VII	SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)	10
8.1.	Klasifikasi Tingkat Insiden.....	10
8.2.	Jam Layanan	10
VIII	TIMELINE PROSES PENGADAAN	11
IX	KOMPOSISI PENILAIAN	11
X	KELUARAN	13
10.1	Dokumen Teknis.....	13
10.2	Deliverable Lisensi.....	13
10.3	Laporan Berkala.....	13
10.4	Bukti Aktivitas.....	13
XI	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	14
XII	PENUTUP	14

DOCUMENT VERSION

Versi	Tanggal	Bagian	Jenis Perubahan	Penulis Perubahan
1.0	20 – 7 – 2026	All	Pembuatan Document	Krisna
1.1	24 – 7 – 2026	ALL	Revisi Document	Rangga
1.2	24 – 7 – 2026	Harga, Penilaian	Penyesuaian harga dan penambahan Penilaian	Krisna

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung akselerasi transformasi digital di lingkungan kerja modern, penyediaan infrastruktur teknologi yang adaptif dan terintegrasi telah menjadi sebuah kebutuhan yang krusial bagi organisasi. Dinamika perkembangan industri saat ini menuntut seluruh personel untuk memiliki tingkat fleksibilitas kerja yang tinggi (*flexibility*), di mana akses terhadap data dan aplikasi operasional harus dapat dilakukan secara aman, cepat, dan responsif dari berbagai lokasi serta perangkat, tanpa terbatas oleh batasan geografis maupun ruang kantor fisik.

Sejalan dengan kebutuhan mobilitas tersebut, keberhasilan pencapaian kolaborasi dan fleksibilitas perusahaan sangat bergantung pada kuatnya sinergi dan kolaborasi tim (*team collaboration*) antar-divisi. Pembaruan layanan Office 365 menjadi langkah strategis yang esensial karena menyediakan ekosistem digital terpadu melalui platform seperti Microsoft Teams, SharePoint, dan OneDrive, yang mampu memfasilitasi komunikasi instan, rapat virtual, serta pengelolaan manajemen informasi yang terstruktur dalam satu wadah tunggal demi menjaga ritme kerja yang solid.

Integrasi teknologi Office 365 menjawab tantangan dalam optimalisasi kerja bersama (*co-authoring*) secara real-time, sehingga beberapa anggota tim dapat melakukan penyuntingan dan peninjauan dokumen secara bersamaan tanpa risiko terjadinya tumpang tindih versi file atau kehilangan data penting. Oleh karena itu, melalui kesinambungan pembaruan layanan ini, organisasi tidak hanya dapat memastikan kelancaran seluruh proses bisnis dan interaksi tim, tetapi juga memperkuat standar keamanan data operasional serta legalitas perangkat lunak yang digunakan secara berkelanjutan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari pengadaan pembaruan layanan Office 365 ini adalah untuk memperpanjang masa berlaku lisensi resmi perangkat lunak produktivitas kerja berbasis *cloud* di lingkungan organisasi. Melalui pembaruan ini, organisasi bermaksud menyediakan infrastruktur kerja digital yang legal, aman, mutakhir, serta terintegrasi penuh guna mendukung kelancaran aktivitas operasional harian seluruh personel.

Adapun tujuan spesifik yang ingin dicapai dari pelaksanaan pengadaan ini adalah sebagai berikut:

- **(Business Continuity):** Memastikan seluruh aplikasi esensial (seperti Word, Excel, PowerPoint, Outlook, dan Teams) tetap dapat diakses tanpa interupsi atau kendala teknis akibat masa lisensi yang habis.
- **(Team Collaboration):** Menyediakan platform komunikasi dan koordinasi terpadu yang memfasilitasi rapat virtual, pertukaran informasi secara instan, serta manajemen dokumen yang terpusat melalui Microsoft Teams dan SharePoint.
- **Meningkatkan Fleksibilitas dan Mobilitas Kerja (Flexibility):** Memungkinkan personel untuk bekerja secara produktif dan responsif dari mana saja (*remote/hybrid working*) dengan akses data yang aman dari berbagai perangkat berkat teknologi berbasis *cloud*.

- **Mengoptimalkan Efisiensi Kerja Bersama (Real-time Collaboration):** Memanfaatkan fitur penyuntingan bersama (co-authoring) secara real-time untuk mempercepat proses peninjauan dokumen, mengeliminasi duplikasi file, dan meningkatkan produktivitas antar-divisi.
- **Memastikan Keamanan Data dan Legalitas Perangkat Lunak:** Melindungi data dan informasi penting organisasi melalui pembaruan sistem keamanan siber berlapis yang disediakan oleh Microsoft, sekaligus memenuhi kepatuhan regulasi terkait penggunaan software resmi yang legal.

II LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia jasa yang ditunjuk bertanggung jawab untuk melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan berikut:

2.1 Penyediaan Lisensi Microsoft Office365

- Perpanjangan (renewal) 100 (seratus) lisensi Office 365 tipe Microsoft 365 Business Standard, dengan mempertimbangkan kebutuhan feature users Office365 dan keamanan data.
- Verifikasi keaslian lisensi yang diperoleh dari Microsoft atau melalui Cloud Solution Provider (CSP)/distributor resmi.
- Aktivasi lisensi dilakukan setelah lisensi tahun sebelumnya habis, dengan proses transisi dilaksanakan sebelum tanggal kadaluarsa lisensi eksisting.
- Penyediaan notifikasi dan reminder perpanjangan lisensi berikutnya, minimal 60 (enam puluh) hari sebelum tanggal kadaluarsa(expired).

2.2 Penyediaan dan Aktivasi Lisensi Microsoft Visio

- Pengadaan lisensi Microsoft Visio Plan 1 sebanyak 20 users pengguna.
- Aktivasi dan assignment lisensi Visio ke akun pengguna terkait melalui Microsoft 365 Admin Center.
- Penyerahan bukti aktivasi dan dokumentasi lisensi Visio yang telah diaktifkan.

2.3 Support Managed Service Active Directory

- Assesment Pengelolaan Pengguna & Akses: analisa procedure Pembuatan, pembaruan, dan penonaktifan akun karyawan, manajemen grup, serta penanganan reset password.
- Pengaturan Kebijakan Perangkat (GPO): Membuat dan mengelola aturan terpusat untuk komputer pengguna, mapping drive, dan distribusi aplikasi.
- Pemeliharaan & Monitoring Server: Pemantauan kondisi Domain Controller, pembaruan keamanan (Windows Update)(optional), manajemen DNS/DHCP, serta pemantauan replikasi antar-server.
- Keamanan & Audit Akses: Audit berkala untuk hapus akun tidak aktif, memantau log aktivitas mencurigakan, dan membatasi hak akses administrator.
- Backup & Pemulihan: Backup rutin sistem Active Directory
- Upgrade Layanan : diwajibkan untuk management update dan upgrade version Active Directory / Upgrade layanan Active directory seperti "upgrade cloud azure active directory"

2.4 Implementasi, Support Managed Service Office365

- 2.4.1. **Administrasi Exchange (Infrastruktur Email)** Bertanggung jawab atas kelancaran dan keamanan komunikasi email perusahaan, yang meliputi:
- Mengonfigurasi dan mengelola pengaturan email tingkat lanjut (*advanced email settings*).
 - Melakukan manajemen karantina (*quarantine*) untuk menyaring email berbahaya atau *spam*.
 - Menyusun dan mengelola aturan aliran email (*mail flow rules*) untuk mengarahkan pesan sesuai dengan kebijakan organisasi.
- 2.4.2. **Pengelolaan Microsoft Entra (Manajemen Identitas dan Akses)** Bertanggung jawab atas keamanan akses dan identitas di seluruh ekosistem perusahaan, yang meliputi:
- Menggunakan pusat admin Microsoft Entra untuk membuat, mengubah, dan menonaktifkan identitas pengguna.
 - Mengatur dan mengaudit hak akses (*permissions*) pengguna dan administrator.
 - Menerapkan kebijakan keamanan kontrol akses jaringan (*network access*).
- 2.4.3. **Pengelolaan Power Platform (Otomatisasi & Analisis)** Bertanggung jawab atas dukungan infrastruktur untuk aplikasi bisnis internal, yang meliputi:
- Mengelola lingkungan untuk pembuatan dan penerapan aplikasi internal (*Power Apps*).
 - Mendukung dan memantau alur kerja otomatisasi (*Power Automate*).
 - Mengelola pengaturan agen virtual dan analisis data yang terintegrasi, termasuk dukungan untuk Dynamics 365.
- 2.4.4. **Administrasi SharePoint dan OneDrive (Manajemen Penyimpanan & Kolaborasi)** Bertanggung jawab atas tata kelola dokumen, yang meliputi:
- Mengelola pembuatan dan konfigurasi situs intranet perusahaan.
 - Mengatur kebijakan pembagian tautan (*sharing policies*) dan memantau kuota penyimpanan (*storage*) untuk SharePoint dan OneDrive.
 - Mengawasi dan Mengatur policy penggunaan Sharepoint dan Onedrive
- 2.4.5. **Manajemen Microsoft Teams (Komunikasi Terpadu)** Bertanggung jawab atas platform kolaborasi utama perusahaan, yang meliputi:
- Melakukan setup dan konfigurasi opsi obrolan (*chat*) dan kebijakan penyimpanan pesannya.
 - Mengatur kebijakan rapat virtual (*meetings*), termasuk fitur perekaman dan presentasi.
 - Mengonfigurasi dan membatasi izin untuk akses tamu (*guest access*) dari luar organisasi demi menjaga keamanan data tim.

2.5 Dokumentasi Assesment Implementasi, dan Managed Support

- Dokumen perbaikan design saat ini (*Solution AS-IS Design Document / HLD dan LLD*).
- Dokumen konfigurasi perbaikan (*As-Built / MOP Configuration Document*).
- Materi transfer knowledge dan panduan pengguna.

2.6 Knowledge Transfer

- Pelaksanaan sesi pelatihan singkat (workshop) kepada Tim IT Internal terkait optimalisasi fitur kolaborasi Office 365 dalam ekosistem hybrid.
- Penyediaan materi pelatihan (panduan pengguna, slide presentasi) dalam Bahasa Indonesia.
- Materi Pelatihan Office 365 wajib memiliki:
 - Exchange Online
 - Microsoft Entra ID
 - Microsoft Power Automation
 - Sharepoint & Onedrive
 - Teams
 - Microsoft Office Integration
 - Microsoft Active Directory
- Pelatihan Offline dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 Tahun

2.7 Support dan Maintenance

- Layanan helpdesk teknis tersedia selama jam kerja (Business Hours: Senin–Sabtu, 08.00–17.00 WIB).
- On-Call Support untuk insiden kategori Critical (P1) dan High (P2) di luar jam kerja.
- Preventive Maintenance minimal 1 (satu) kali per bulan mencakup health check, review policy, dan status lisensi.
- Quarterly Report setiap 3 (tiga) bulan.
- Eskalasi ke Microsoft Support untuk isu teknis yang memerlukan penanganan principal.

III SPESIFIKASI TEKNIS

3.1 Spesifikasi Umum

Microsoft Office 365, Microsoft Visio, dan layanan Managed Service Active Directory yang diadakan wajib memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

- Lisensi berupa Microsoft 365 Business Standard (atau setara/lebih tinggi) berbasis langganan (subscription) tahunan, berlisensi resmi dan dapat diverifikasi melalui Microsoft 365 Admin Center.
- Lisensi Microsoft Visio Plan 1 (atau setara) berbasis cloud, dapat diakses melalui aplikasi desktop maupun web (Visio for the web).
- Seluruh layanan wajib berbasis cloud resmi Microsoft (tenant Microsoft 365) dengan pusat data yang memenuhi standar keamanan dan kepatuhan (compliance) yang berlaku di Indonesia.
- Mendukung skenario kerja hybrid, yaitu integrasi antara Active Directory on-premise dengan Microsoft Entra ID (Azure AD) melalui Azure AD Connect/Entra Connect.
- Layanan Managed Service Active Directory dilaksanakan oleh tenaga teknis bersertifikasi Microsoft yang kompeten pada domain identity & access management.

3.2 Fitur Minimum

Layanan yang disediakan wajib memiliki fitur minimum sebagai berikut:

- Aplikasi produktivitas : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote.
- Email hosting dan kolaborasi: Exchange Online dengan kapasitas mailbox minimal 50 GB per pengguna.

- Kolaborasi tim: Microsoft Teams (chat, meeting, file sharing) dan SharePoint Online/OneDrive for Business dengan kuota penyimpanan sesuai standar lisensi.
- Manajemen identitas: Microsoft Entra ID untuk autentikasi, single sign-on (SSO), dan multi factor authentication (MFA).
- Otomatisasi proses bisnis dasar: Power Automate dan Power Apps (sesuai cakupan lisensi).
- Microsoft Visio: pembuatan dan pengeditan diagram teknis, flowchart, dan arsitektur sistem, baik secara individu maupun kolaboratif.
- Managed Service Active Directory: manajemen akun/grup pengguna, kebijakan GPO, monitoring Domain Controller, audit keamanan, serta backup dan pemulihan data.

3.3 Requirement Integrasi

Penyedia jasa wajib memastikan integrasi berikut berjalan dengan baik dan aman:

- Sinkronisasi identitas antara Active Directory on-premise dan Microsoft Entra ID melalui Azure AD Connect/Entra Connect, termasuk validasi hasil sinkronisasi secara berkala.
- Konfigurasi DNS yang mendukung layanan email dan domain kustom (custom domain) pada tenant Microsoft 365.
- Integrasi kebijakan keamanan (Conditional Access, MFA) antara Microsoft Entra ID dengan aplikasi internal perusahaan.
- Kompatibilitas dengan sistem operasi dan perangkat kerja eksisting yang digunakan oleh pengguna di lingkungan PT. Kliring Berjangka Indonesia.

IV DELIVERABLES

Penyedia jasa wajib menghasilkan dan menyerahkan seluruh deliverable berikut kepada pihak perusahaan:

4.1 Deliverable Lisensi

- Sertifikat/bukti lisensi resmi Microsoft 365 Business Standard dan Microsoft Visio Plan 1 untuk seluruh pengguna terdaftar.
- Bukti aktivasi lisensi yang dapat diverifikasi melalui Microsoft 365 Admin Center.
- Jadwal perpanjangan lisensi berikutnya beserta mekanisme reminder otomatis kepada perusahaan.

4.2 Dokumen Teknis

- Dokumen Hasil Asesmen Awal: inventarisasi pengguna dan lisensi eksisting, topologi Active Directory, kondisi tenant Microsoft 365, dan konfigurasi DNS.
- High-Level Design (HLD): arsitektur solusi Office 365 dan integrasinya dengan Active Directory/Microsoft Entra ID.
- Low-Level Design (LLD) / Solution Design Document (SDD): detail teknis konfigurasi, parameter, dan kebijakan (policy) yang akan diterapkan.
- As-Built Configuration Document: dokumentasi seluruh konfigurasi final yang telah diterapkan pada tenant Microsoft 365 dan Active Directory di lingkungan produksi.
- Prosedur Operasional Standar (SOP): SOP administrasi harian, SOP incident response, dan SOP backup/restore konfigurasi Active Directory.

4.3 Dokumen UAT

- Test Plan: rencana pengujian mencakup skenario, kriteria keberhasilan, dan metode pengujian.
- Test Result Report: hasil pengujian UAT yang ditandatangani oleh pihak perusahaan dan penyedia jasa.
- Berita Acara Serah Terima (BAST) implementasi.

4.4 Materi Transfer Knowledge

Materi Pelatihan administrasi Office 365 wajib memiliki:

- Exchange Online
- Microsoft Entra ID
- Microsoft Power Automation
- Sharepoint & Onedrive
- Teams
- Microsoft Office Integration
- Microsoft Active Directory

4.5 Laporan Berkala

- Laporan Preventive Maintenance: laporan setiap 3 bulan mencakup status kesehatan platform, pembaruan yang dilakukan, dan temuan.
- Laporan Corrective Maintenance: laporan penanganan insiden per kejadian beserta root cause analysis.
- Quarterly Report: laporan komprehensif kondisi layanan Office 365 dan Active Directory setiap 3 (tiga) bulan.
- Laporan Akhir Kontrak: ringkasan layanan, pencapaian SLA, dan rekomendasi untuk periode berikutnya.

V JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan pengadaan dan implementasi Microsoft Office 365, Microsoft Visio, dan Managed Service Active Directory ditargetkan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Durasi	Keterangan
1	Kick-off Meeting & Assessment	2 hari kerja	Verifikasi jumlah user, tipe lisensi eksisting, dan kebutuhan tambahan Visio.
2	Desain dan Perencanaan	5 hari kerja	Desain dan perencanaan perbaikan Microsoft Office365
3	Perpanjangan & Aktivasi Lisensi Office 365	3 hari kerja	Dilaksanakan sebelum tanggal kadaluarsa lisensi eksisting (zero downtime).
4	Aktivasi Lisensi Visio	2 hari kerja	Penugasan lisensi Visio kepada akun tim teknis/analisis.
5	Pengecekan Integrasi Hybrid (AD Connect,	2 hari kerja	Validasi sinkronisasi Azure AD Connect dan konfigurasi DNS Lokal.

No.	Kegiatan	Durasi	Keterangan
	DNS)		
6	Penyusunan Rekomendasi Optimalisasi Kolaborasi	3 hari kerja	Dokumen rekomendasi arsitektur kolaborasi hybrid Teams/SharePoint/OneDrive.
7	Transfer Knowledge & Pelatihan	1 hari kerja	Pelatihan singkat kepada Tim IT Internal.
8	Serah Terima (BAST)	1 hari kerja	Penyerahan dokumen lisensi dan Berita Acara Serah Terima.
9	Support dan Maintenance	12 bulan	Berlangsung selama masa aktif lisensi.

Total durasi Kickoff sampai Sharing Knowledge ±30 hari kerja sejak kickoff meeting. Layanan dukungan teknis dan maintenance berlangsung selama 12 (dua belas) bulan.

VI KRITERIA DAN KUALIFIKASI VENDOR

6.1 Kualifikasi Teknis

- Diutamakan Microsoft Certified Partner resmi dengan status minimal Silver Partner, diutamakan Gold Partner atau Microsoft Solutions Partner, yang dapat diverifikasi pada portal resmi Microsoft Partner Network.
- Diutamakan memiliki pengalaman menangani pengadaan dan implementasi lisensi Office 365 pada infrastruktur hybrid (Active Directory lokal terintegrasi dengan cloud Microsoft 365), khususnya pada industri finansial atau industri dengan regulasi ketat lainnya.
- Wajib memiliki tenaga teknis bersertifikasi Microsoft yang kompeten dalam Microsoft Entra ID (Azure Active Directory), Azure AD Connect/Entra Connect, Exchange Online, SharePoint Online, Microsoft Teams, dan administrasi Active Directory (on-premise).
- Memiliki mekanisme Cloud Solution Provider (CSP) atau jalur resmi lisensi Microsoft lainnya yang dapat menjamin keaslian dan legalitas lisensi.
- Memiliki kapasitas layanan after-sales support dan helpdesk yang responsif.

6.2 Dokumen yang Harus Dilampirkan

- Sertifikat Microsoft Certified Partner/Microsoft Solutions Partner yang masih berlaku.
- Profil perusahaan (company profile) dan portofolio pengalaman pengadaan lisensi Microsoft 365 serta layanan Managed Service Active Directory.
- Referensi proyek sejenis, diutamakan pada sektor finansial atau industri dengan regulasi ketat lainnya (apabila tersedia).
- Curriculum Vitae (CV) tenaga ahli yang akan ditugaskan, termasuk bukti sertifikasi Microsoft yang relevan.
- Surat dukungan resmi (letter of support) dari Microsoft atau distributor.
- Document Proposal Project Implementasi.

VII SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

8.1. Klasifikasi Tingkat Insiden

Prioritas	Definisi Insiden	Target Respons	Target Resolusi
Critical (P1)	Seluruh layanan Office 365 (Exchange Online, Teams, SharePoint/OneDrive) tidak dapat diakses oleh seluruh pengguna; Domain Controller/Active Directory down sehingga proses login gagal secara massal; insiden keamanan (serangan siber/ransomware) yang berdampak luas.	≤ 30 Menit	≤ 4 jam
High (P2)	Salah satu layanan utama (Exchange Online, Teams, atau SharePoint/OneDrive) tidak berfungsi bagi lebih dari 20% pengguna; replikasi antar-Domain Controller gagal; GPO kritikal tidak diterapkan.	≤ 30 Menit	≤ 8 jam
Medium (P3)	Gangguan performa yang mengganggu operasional pada sebagian kecil pengguna; fitur non-kritis tidak berfungsi (mis. quarantine email, Power Automate flow tertentu); permintaan reset password massal.	≤ 30 Menit	≤ 15 jam
Low (P4)	Pertanyaan teknis umum; permintaan perubahan konfigurasi minor; konsultasi penggunaan aplikasi; permintaan penambahan/penonaktifan akun individual.	≤ 30 Menit	≤ 1 hari kerja

8.2. Jam Layanan

- Business Hours Support: Senin – Jumat, pukul 08.00 – 17.00 WIB (kecuali hari libur nasional).
- After-Hours On-Call Support: Tersedia untuk insiden kategori Critical (P1) dan High (P2) di luar jam kerja, hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional.
- Saluran Support: live chat (whatsapp), dan remote assistance (TeamViewer, AnyDesk, atau setara).
- Eskalasi ke Microsoft Support Center untuk isu teknis yang memerlukan penanganan dari

VIII TIMELINE PROSES PENGADAAN

Tanggal Mulai (Sejak Perencanaan) 7/31/2026

Tahap	Durasi (Hari)	Kegiatan Operasional	Unsur Bertanggung Jawab	Jadwal	Waktu	Keterangan
Pelaksanaan & Evaluasi	3	Penyusunan dan Finalisasi Dokumen Pengadaan	User dan Fungsi Pengadaan	8/3/2026	-	Identifikasi Kebutuhan, Penyusunan KAK dan Pengajuan Persetujuan Pengadaan ke Manajemen KBI
	3	Pendaftaran	Fungsi Pengadaan	8/6/2026	15.00 PM	Pendaftaran dilakukan melalui link website PTKBI.COM
	1	Penjelasan Dokumen (Aamvizing)	User & Fungsi Pengadaan	8/7/2026	10.00 AM	Invitation dikirimkan ke email PIC masing-masing penyedia.
	4	Pengiriman Proposal Teknis dan Surat Penawaran	Penyedia	8/11/2026	17.00 PM	Dikirimkan ke email pengadaan@ptkbi.com dan cc dti@ptkbi.com
	1	Evaluasi Proposal Teknis & Penawaran	User dan Fungsi Pengadaan	8/12/2026	-	-
	1	Negosiasi & Klarifikasi	Fungsi Pengadaan & User	8/13/2026	10.00 AM - 17.00 PM	akan dikirimkan jadwal ke email masing-masing penyedia
	4	Batas Waktu Pemasukan Penawaran Revisi	Penyedia	8/17/2026	Pukul 12.00	Dikirimkan ke email pengadaan@ptkbi.com dan cc dti@ptkbi.com
	1	Evaluasi Administratif & Penawaran (Penilaian)	Fungsi Pengadaan dan User	8/18/2026	-	proses internal KBI
Penetapan & Perikatan	2	Penetapan Pemenang	Fungsi Pengadaan	8/20/2026	-	proses internal KBI
	1	Pengumuman Pemenang	Fungsi Pengadaan	8/21/2026	-	proses internal KBI
	4	Masa Sanggah	Penyedia	8/25/2026	-	4 hari kalender
	1	SIK (Surat Instruksi Kerja)	Fungsi Pengadaan	8/26/2026	-	-
	12	Otorisasi & Kontrak	Pejabat Berwenang & Fungsi Legal	9/7/2026	-	-

Note:

- Jadwal diatas tidak termasuk hari libur (hanya hari kerja)
- Jadwal diatas dapat berubah (lebih cepat atau mundur) apabila terdapat penyesuaian jadwal yang disebabkan oleh Internal KBI/ Eksternal (Penyedia)

IX KOMPOSISI PENILAIAN

Komposisi Penilaian untuk Pengadaan Lisensi Microsoft Office 365, Managed Service dan Active Directory ini adalah ditetapkan sebesar 70% untuk Teknis, dan 30% untuk Harga, menggunakan sistem scoring berikut detailnya :

No.	Penilaian	Bobot	Kriteria	Nilai
1	Teknis	70 %	Pengalaman	15 %
			Metodologi Implementasi	20 %
			Sertifikasi Partnership dan Kompetensi	10 %
			Kompetensi Tenaga Ahli	15 %
			Jangka Waktu Implementasi	10 %
2	Harga	30 %	Selisih Harga	30 %
TOTAL				100 %

X KELUARAN

Penyedia jasa wajib menghasilkan dan menyerahkan seluruh keluaran berikut kepada pemberi kerja:

10.1 Dokumen Teknis

- Dokumen Hasil Asesmen Awal: inventarisasi pengguna dan lisensi aktif, topologi Active Directory, konfigurasi DNS, dan kondisi tenant Microsoft 365 eksisting.
- Solution Design Document (HLD & LLD): arsitektur solusi Office 365 dan Active Directory, detail teknis konfigurasi, parameter integrasi Microsoft Entra ID, serta rencana deployment.
- As-Built Configuration Document: dokumentasi seluruh konfigurasi final yang diterapkan pada tenant Microsoft 365 dan Active Directory di lingkungan produksi, termasuk kebijakan (policy) dan GPO.
- Prosedur Operasional Standar (SOP): SOP administrasi harian, SOP incident response, SOP manajemen akun dan akses, serta SOP backup/restore Active Directory.
- Materi Transfer Knowledge: slide pelatihan administrasi dan operasional, panduan pengguna (user guide) dalam Bahasa Indonesia, dan video tutorial (apabila tersedia).

10.2 Deliverable Lisensi

- Bukti lisensi resmi Microsoft 365 Business Standard sebanyak 100 users dan Microsoft Visio Plan 1 sebanyak 20 users.
- Bukti aktivasi lisensi yang dapat diverifikasi melalui Microsoft 365 Admin Center.

10.3 Laporan Berkala

- Laporan Preventive Maintenance: laporan setiap 3 bulan mencakup seluruh item pemeriksaan kesehatan platform Office 365 dan Active Directory, status pembaruan, review policy, dan temuan selama periode berjalan.
- Laporan Corrective Maintenance: laporan penanganan insiden per kejadian beserta analisis akar masalah (root cause analysis) dan rekomendasi pencegahan.
- Quarterly Report: laporan komprehensif kondisi layanan setiap 3 (tiga) bulan, mencakup statistik insiden, status lisensi, dan evaluasi pencapaian SLA.
- Laporan Akhir Kontrak: ringkasan seluruh layanan yang telah diberikan, rekapitulasi pencapaian SLA, statistik insiden, dan rekomendasi untuk periode kontrak berikutnya.

10.4 Bukti Aktivitas

- Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk setiap milestone pekerjaan yang telah diselesaikan.
- Daftar hadir peserta dan materi pelatihan transfer knowledge yang ditandatangani oleh peserta.
- Log tiket dukungan teknis (support ticket log) selama masa kontrak beserta status penyelesaian masing-masing tiket.
- Bukti pelaksanaan preventive maintenance bulanan yang terdokumentasi dan ditandatangani oleh penanggung jawab teknis kedua belah pihak.

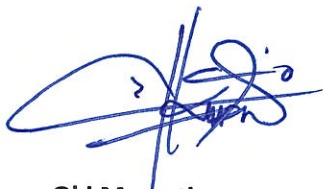
XI Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

No.	Product Layanan	Kuantitas	Satuan	HPS / Tahun
1	Lisensi Microsoft 365 Business Standard	100	Users/ Tahun	RP 200.000.000,-
2	Lisensi Microsoft Visio Plan 1	20	Users/ Tahun	RP 30.000.000,-
3	Layanan Managed Service : - Exchange Online - Microsoft Entra ID - Microsoft Power Automation - Sharepoint & Onedrive - Teams - Microsoft Office Integration - Microsoft Active Directory	1	Tahun	RP 100.000.000,-

XII PENUTUP

Dokumen ini menjadi acuan pelaksanaan pengadaan software office365, visio dan managed service active directory untuk mendukung kestabilan operasional perangkat jaringan dan memastikan keberlangsungan layanan TI.

Menyetujui,



Oki Marsetiawan
Kepala Divisi Teknologi
Informasi

Reviewer,



M Ilham Utama
Staf Divisi Teknologi
Informasi

Pembuat,



Krisna Aji Putra
Staf Divisi Teknologi
Informasi