

SPESIFIKASI TEKNIS PENYEDIAAN LISENSI OFFICE 365

A. Pendahuluan Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kinerja dan produktivitas pimpinan dan seluruh pegawai lingkup Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, maka diperlukan penyediaan perangkat lunak office. Perangkat lunak office ini menjadi solusi berbasis cloud yang menyediakan dukungan terhadap produktivitas perkantoran antara lain Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, dan SharePoint.

Beberapa fungsi dan manfaat penggunaan Office 365 di lingkup Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan yaitu:

1. *Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas*

- a. Mempermudah pengelolaan dokumen dan data dengan penyimpanan cloud melalui OneDrive.
- b. Memungkinkan penyuntingan dan kolaborasi dokumen secara real-time, sehingga mempercepat proses kerja.
- c. Meminimalisir ketergantungan pada sistem manual yang sering kali kurang efisien dan memakan waktu.

2. *Mendukung kolaborasi dan komunikasi yang Lebih Baik*

- a. Microsoft Teams memungkinkan komunikasi internal yang lebih efektif melalui fitur chat, panggilan video, dan konferensi online.
- b. SharePoint menyediakan platform berbagi dokumen dan informasi antarunit kerja, sehingga meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.
- c. Outlook memfasilitasi manajemen email yang terorganisir dan profesional untuk komunikasi resmi.

3. *Meningkatkan keamanan data dan kepatuhan regulasi*

- a. Office 365 memiliki sistem keamanan tingkat tinggi dengan enkripsi data, perlindungan terhadap ancaman siber, dan manajemen akses berbasis peran.

- b. Kepatuhan terhadap regulasi keamanan data (misalnya, standar ISO 27001) memastikan bahwa informasi pemerintahan tetap aman dan terjaga kerahasiaannya.
- c. Sistem pencadangan dan pemulihan data membantu mencegah kehilangan data yang dapat menghambat operasional instansi.

4. Fleksibilitas dan mobilitas dalam bekerja

- a. Dukungan akses dari berbagai perangkat (PC, laptop, tablet, dan smartphone) memungkinkan pegawai bekerja dari mana saja.
- b. Memungkinkan sistem kerja hibrida, baik di kantor maupun secara remote, tanpa mengurangi produktivitas dan efektivitas kerja.
- c. Mempermudah penyimpanan dan akses dokumen secara terpusat melalui cloud, mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik.

5. Efisiensi biaya dan pemeliharaan infrastruktur IT

- a. Model berlangganan Office 365 lebih hemat dibandingkan dengan pembelian lisensi perangkat lunak konvensional.
- b. Pemeliharaan dan pembaruan perangkat lunak dilakukan otomatis oleh Microsoft, mengurangi beban kerja tim IT internal.
- c. Mengurangi kebutuhan infrastruktur server lokal karena data disimpan di cloud yang dikelola dengan baik oleh Microsoft.

Dengan berbagai keunggulan yang ditawarkan, penerapan Microsoft Office 365 menjadi sebuah kebutuhan yang mendukung modernisasi birokrasi, efisiensi kerja, dan keamanan informasi.

Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah menyediakan lisensi Office 365 bagi untuk pimpinan dan seluruh pegawai di lingkup Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

Sedangkan tujuannya adalah :

- a. Tercapainya Ketersediaan Layanan TIK / sistem informasi dalam rangka implementasi SPBE di lingkup Kemenko Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.
- b. Terpenuhinya 3 (tiga) aspek penting keamanan informasi, yaitu: 1) *Confidentiality*, 2) *Integrity*, 3) dan *Availability* (CIA) guna mewujudkan SPBE yang lebih baik di lingkup Kementerian Koordinator Bidang Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

Lokasi Kegiatan
Sumber Pendanaan

Jakarta
Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Satuan Kerja Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan Tahun Anggaran 2025 MAK. WA.7394.EBA.994.002.F.521111.

Nama dan Organisasi
Pejabat Pembuat
Komitmen

Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Andri Widodo
Satuan Kerja: Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan

B. Ruang Lingkup Lingkup pekerjaan

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan yaitu :

1. Menyediakan lisensi Office 365 sejumlah 405 user dengan masa aktif 1 tahun dengan jenis/tipe lisensi meliputi Enterprise 3 (E3), Bussiness Standard, Business Basic dan lisensi Microsoft Teams sejumlah 60 user dengan masa aktif 1 tahun;
2. Melaksanakan pekerjaan konfigurasi dan dukungan teknis serta garansi selama 12 bulan. Konfigurasi meliputi *create new user*.

Hasil Pekerjaan (keluaran)

Keluaran terdiri dari 1 (satu) laporan kegiatan yang berisi tentang dokumentasi penyediaan lisensi perangkat lunak terkait.

Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) bulan

C. Spesifikasi

No.	Uraian	Satuan	Volume	Ket.
1	Lisensi Office 365 E3 (no-teams)	user	155	Tipe 1 (Enterprise 3 / E3) a. Dapat digunakan pada aplikasi produktivitas berbasis desktop b. Dapat digunakan pada aplikasi produktivitas berbasis web (menggunakan browser) c. Dapat digunakan pada aplikasi produktivitas pada smartphone d. Dapat digunakan hingga 5 komputer/laptop dan 5 smartphones e. Dapat digunakan pada program aplikasi komputer untuk membuat diagram, diagram alir (flowchart) dan skema jaringan yang berbasis web f. Mempunyai kapasitas mailbox email hingga 100 GB g. Mendukung kapasitas archive email hingga 1.5 TB h. Memiliki fitur calendar i. Dapat digunakan pada aplikasi email berbasis desktop j. Memiliki layanan pemfilteran berbasis cloud yang melindungi organisasi dari spam, malware, phishing, atau ancaman email lainnya. k. Dapat digunakan pada aplikasi kolaborasi antar tim, rapat, presentasi dengan tambahan lisensi l. Mendukung fitur pesan singkat pada aplikasi kolaborasi dengan tambahan lisensi m. Mendukung fitur perekaman pada aplikasi kolaborasi dengan tambahan lisensi
2	Lisensi Microsoft 365 Bussiness Standard	user	160	
3	Lisensi Microsoft 365 Bussiness Basic	user	90	
4	Lisensi Microsoft Teams Enterprise	user	60	

				<ul style="list-style-type: none"> n. Memiliki fitur penyimpanan personal berbasis awan (cloud) hingga 5 TB o. Mendukung penambahan penyimpanan personal dengan tambahan lisensi p. Mendukung fitur penyimpanan untuk satu organisasi q. Mempunyai platform pengembangan aplikasi r. Mempunyai fitur data loss prevention untuk email dan file <p>Tipe 2 (Business Standard)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dapat digunakan pada aplikasi produktivitas berbasis desktop b. Dapat digunakan pada aplikasi produktivitas berbasis web (menggunakan browser) c. Dapat digunakan pada aplikasi produktivitas pada smartphone d. Dapat digunakan hingga 5 komputer/laptop dan 5 smartphones e. Dapat digunakan pada program aplikasi komputer untuk membuat diagram, diagram alir (flowchart) dan skema jaringan yang berbasis web f. Dapat digunakan pada aplikasi email berbasis desktop g. Dapat digunakan pada aplikasi kolaborasi antar tim, rapat, presentasi h. Mempunyai kapasitas mailbox email hingga 50 GB i. Memiliki fitur calendar j. Memiliki layanan pemfilteran berbasis cloud yang melindungi organisasi dari spam, malware, phishing, atau ancaman email lainnya.
--	--	--	--	--

				<p>k. Mempunyai fitur pesan singkat pada aplikasi kolaborasi</p> <p>l. Mempunyai fitur perekaman pada aplikasi kolaborasi</p> <p>m. Memiliki fitur penyimpanan personal berbasis awan (cloud) hingga 1 TB</p> <p>n. Mendukung penambahan penyimpanan personal dengan tambahan lisensi</p> <p>o. Mendukung fitur penyimpanan untuk satu organisasi</p> <p>p. Mempunyai platform pengembangan aplikasi</p> <p>Tipe 3 (Business Basic)</p> <p>a. Dapat digunakan pada aplikasi produktivitas berbasis web (menggunakan browser)</p> <p>b. Dapat digunakan pada aplikasi produktivitas pada smartphone</p> <p>c. Dapat digunakan hingga 5 komputer/laptop dan 5 smartphones</p> <p>d. Dapat digunakan pada program aplikasi komputer untuk membuat diagram, diagram alir (flowchart) dan skema jaringan yang berbasis web</p> <p>e. Mempunyai kapasitas mailbox email hingga 50 GB</p> <p>f. Memiliki fitur calendar</p> <p>g. Memiliki layanan pemfilteran berbasis cloud yang melindungi organisasi dari spam, malware, phishing, atau ancaman email lainnya.</p> <p>h. Dapat digunakan pada aplikasi kolaborasi antar tim, rapat, presentasi</p> <p>i. Mempunyai fitur pesan singkat pada aplikasi kolaborasi</p>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> j. Mempunyai fitur perekaman pada aplikasi kolaborasi k. Memiliki fitur penyimpanan personal berbasis awan (cloud) hingga 1 TB l. Mendukung penambahan penyimpanan personal dengan tambahan lisensi m. Mendukung fitur penyimpanan untuk satu organisasi n. Mempunyai platform pengembangan aplikasi <p>Tipe 4 (Microsoft Teams Enterprise)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai fitur voice call atau video call b. Mempunyai personal meeting dengan waktu yang tidak terbatas c. Mempunyai group meeting dengan waktu maksimal 30 jam d. Mempunyai Live Event atau Webinar e. Mempunyai sebanyak 1.000 partisipan untuk meeting dan 10.000 partisipan untuk Live Event f. Mempunyai fitur breakout room g. Mempunyai fitur Transcription dan Translation h. Mempunyai fitur untuk membuat avatar di dalam meeting
--	--	--	--	---

D. Jadwal dan Tahapan Pelaksanaan

No.	Uraian	Waktu											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Persiapan												
2	Pelaksanaan												
3	Pelaporan												

E. Laporan akhir

Laporan akhir memuat laporan pelaksanaan kegiatan penyediaan lisensi perangkat lunak Microsoft office 365 serta dokumentasinya. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 5 hari kerja sebelum kegiatan berakhir diterbitkan sebanyak 1 (satu) buku laporan.

F. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia jasa berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.

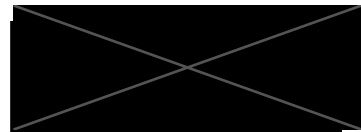
Jakarta, 14 Juli 2025

Mengetahui,
Plt. Kepala Biro Data, Komunikasi, dan
Informasi Publik



Agnes Wirdayanti
NIP. [REDACTED]

Penanggung Jawab
Kegiatan



Anjang Bangun Prasetyo
NIP. [REDACTED]