MSI



Company Profile

PT. MADANI SELARAS INSANI

Perusahaan Nasional Dalam Bidang Teknologi Informasi

Pengantar Direktur

(Messages From The Director)

Sebagai salah satu perusahaan dalam bidang teknologi informasi, **PT MADANI SELARAS INSANI** berkewajiban untuk selalu berpegang teguh pada komitmen perusahaan guna meningkatkan kualitas pelayanan dan keterampilan fokus pada kepuasan pelanggan.

Tujuan, visi dan misi yang telah kami canangkan harus diwujudkan dengan berbagai upaya perbaikan dan pembelajaran yang terus menerus (*improvement & Continous Learning*) guna menjawab tantangan dan memanfaatkan peluang yang ada demi kemajuan teknologi yang diiringi dengan peningkatan kinerja perusahaan melalui penerapan berbagai langkah strategis.

Kami menyadari bahwa tantangan tidaklah ringan, namun kami yakin bahwa semuanya dapat kami lalui dengan rasa optimisme dan kerja keras.

Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak terutama kepada pelanggan kami yang setia atas jalinan kerjasama yang baik selama ini

PT. MADANI SELARAS INSANI



MASRUKIN, SE

(Direktur)

Data Perusahaan

(Company Data)

Nama Perusahaan	**PT, MADANI SELARAS INSANI**
Alamat Perusahaan	**Ruko Permata Niaga 1 No. 5 Taman Royal 1-3, Tanah Tinggi, Kota Tangerang**
Telephone	**021-55745460**
Phone Mobile	**0812-1079-9984**
Akte Pendirian	**No. 71 Tanggal 8 Januari 2007, Slamet Suryono S, S.H.**
SK. Menhukum & Ham RI	**C-00698 HT.01.01.TH.2007**
Akte Perubahan	**Terakhir No. 108 Tanggal 23 Juni 2022, Notaris Imron, SH.**
SK. Menhukum & Ham RI	**AHU-0044474.AH.01.02.TAHUN 2022**
NPWP	**02.739.228.1-013.000**
NIB	**8120315190323**
IZIN USAHA	**2 NOVEMBER 2018**

Perusahaan telah mendapatkan Certified **ISO 9001:2015 Quality Management System (QMS)** dan **ISO 27001:2013 Information Security Management Systems** dari Badan Sertifikasi Integrated Assessment Services (IAS)



Sejarah Singkat

(Company History in Brief)

Didirikan pada tahun 2007, **PT. MADANI SELARAS INSANI**
Perusahaan berkonsentrasi pada teknologi jaringan integrasi.
Kami bekerjasama dengan beberapa mitra bereputasi nasional dan internasional untuk memberikan solusi terbaik bagi pelanggan kami.

Perusahaan didirikan dengan akta No. 71 tanggal 18 Januari 2007, Slamet Suryono Hadi S, S.H., Notaris di Tangerang. Perusahaan telah menyesuaikan Anggaran Dasar dengan akta No. 13 tanggal 23 Maret 2009, Imron, S.H. Notaris di Tangerang dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Ham ***No. AHU-13440 .AH.01.02*** tanggal 16 April 2009.

Alamat Perusahaan	:	**Ruko Permata Niaga I No. 5, Taman Royal 1-3, Tanah Tinggi, Kota Tangerang.**
Telp.	:	**021-55745460**
Phone	:	**0812-1079-9984**

Pemegang Saham dan Susunan Pengurus Perseroan

(Share Holders & Board of Director)



Visi Perusahaan

(Company Vision)

Menjadi perusahaan yang fokus pada solusi dokumen berbasis teknologi informasi.

Misi Perusahaan

(Company Mission)

Menjadi Perusahaan terkemuka dibidang Teknologi Informasi, menyediakan rangkaian lengkap solusi dan layanan dokumen kepada semua pelanggan kami.

KEPEMILIKAN SAHAM

Pemegang saham **PT. Madani Selaras Insani** saat ini sesuai dengan akta Nomor : 26 tanggal 20 Januari 2077, Notaris Imron,SH. Notaris di Tangerang yang telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Ham Republik Indonesia Nomor : **AHU-AH.01.03-0030696** Tahun 2077 Tanggal 24 Januari 2077, **AHU-0001884.AH.0I.02.** Tahun 2077 Tanggal 24 Januari 2077 adalah sebagai berikut :

H. MASRUKIN, SE	70 %
IR. MUHAMMAD IQBAL FANSHURY, ST	30 %

PENGURUS PERUSAHAAN

Sedangkan susunan pengurus **PT. Madani Selaras Insani** sesuai dengan akta nomor: 708 tanggal 23 Juni 2022, Notaris Imron, SH. Notaris di Tangerang yang telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Ham Republik Indonesia Nomor : **AHU-0044474.AH.0I.02** Tahun 2022 Tanggal 29 Juni 2022 adalah sebagai berikut :

H. MASRUKIN, SE	Direktur
IR. MUHAMMAD IQBAL FANSHURY, ST	Komisaris

Maksud dan Tujuan

(Company Goals and Objectives)

Fokus pelanggan, meningkatkan kualitas pelayanan dan Keterampilan pelanggan secara konsisten.

Pelanggan adalah fokus kami dan kami mengerti kemampuan masing-masing pelanggan untuk berinvestasi dibidang teknologi. Kami memberikan solusi terbaik, berkualitas, pelayanan prima dan dengan harga yang sangat kompetitif. Solusi Komprehensif kami bisa beradaptasi untuk memenuhi total kebutuhan pelanggan kami.

One Stop Total Solution for ***Document Management System*** Memberikan solusi teknologi informasi secara total, Fokus dalam sistem manajemen dokumen, dan meningkatkan Daya saing para pelanggan kami.

Teknologi informasi berubah pesat dan perusahaan akan menghadapi masalah yang lebih kompleks. Ini perlu diantisipasi dengan proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Kami memiliki komitmen untuk selalu memberikan solusi yang cocok bagi pelanggan agar pelanggan dapat menggunakan teknologi terkini.

“Kami Siap Melayani Dengan Sepenuh Hati Semua Pelanggan Terbaik Kami..”





Jasa Layanan Kami

(Our Services)

1.PEMBENAHAN, PENDATAAN DAN PENATAAN DOKUMEN

Kondisi yang tidak beraturan dan kurangnya perawatan akan menyebabkan dokumen sangat sulit untuk dicari pada saat dibutuhkan atau bahkan sudah rusak sehingga menjadi tidak bernilai lagi. Untuk menghindari kejadian tersebut maka diperlukan pembenahan, pendataan dan penataan dokumen.

Kami siap membantu dengan hasil akhir adalah tertata dan terdatanya seluruh dokumen sehingga saat dibutuhkan dokumen dapat dengan cepat ditemukan kembali dan dokumen yang tidak memiliki nilai guna siap untuk dimusnahkan.

2.PENGEMBANGAN, IMPLEMENTASI EDMS *(ELECTRONIC DOCUMENTS MANAGEMENT SYSTEM)* DAN ALIH MEDIA

Kebutuhan sistem dalam pengelolaan dokumen saat ini mutlak sifatnya. Tersedia banyak system dipasaran namun faktor harga dan tingkat kebutuhan perusahaan terkadang menjadi penghalang. Oleh karena itu kami akan membantu menyiapkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan.

Hasil akhir yang diperoleh adalah perusahaan memiliki sistem aplikasi pendukung dalam pengelolaan dokumen yang disesuaikan dengan kebutuhan yang mengarah kepada paperless system.

3.PENYUSUNAN ALUR DOKUMEN DAN *STANDARD OPERATION PROCEDURE* (SOP) PENGELOLAAN DOKUMEN

Untuk mendapatkan system pengelolaan dokumen dan informasi yang handal diperlukan alur dokumen yang efisien. Untuk itu perlu disusun suatu **Standard Operation Procedure (SOP)** yang merupakan pedoman pelaksanaan bagi semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan dokumen dan informasi.

Kami siap membantu dengan hasil akhir berupa SOP yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, kaidah kearsipan dan peraturan yang berlaku.



4. PENYUSUNAN STANDARISASI KLASIFIKASI DOKUMEN DAN JADWAL RETENSI DOKUMEN

Untuk mendapatkan suatu pengelolaan dokumen yang efisien dan efektif diperlukan standarisasi klasifikasi dokumen dan jadwal retensi dari semua dokumen yang ada di perusahaan. Kami akan membantu menyusun dan mengembangkan acuan tersebut dan hasil akhir berupa pedoman klasifikasi sebagai dasar proses filling dan jadwal retensi dokumen sebagai pedoman pemusnahan dokumen dilingkungan perusahaan.

5. *OUTSOURCING* PENGELOLAAN ALIH MEDIA DOKUMEN

Keuntungan *outsourcing* dalam layanan input data dan alih media adalah pelanggan tidak perlu direpotkan dengan hal-hal seperti rekrutmen dan manajemen para operator, investasi dan pemeliharaan piranti keras yang relatif cukup mahal.

Outsourcing adalah pilihan yang sangat atraktif, karena proses input data dan alih media hanya perlu dilakukan satu kali saja dan oleh sebab itu tidak membutuhkan tambahan sumber daya yang permanen. Kami akan membantu melakukan pekerjaan ini dengan hasil akhir yang berkualitas tinggi, tepat waktu, aman dan efisien.

Pengalaman Kami

(Our Experience)

PT. MADANI SELARAS INSANI telah memiliki berbagai pengalaman dalam Teknologi Informasi.

PT. MADANI SELARAS INSANI memulai usahanya pada tahun 2009, dengan deluxe car rental, percetakan, foto copy, pengadaan komputer, penataan document / arsip manual dan digital. Pada tahun 2011, kami mengembangkan bisnis berbasis teknologi informasi, fokus pada bisnis dokumen solusi, kami berhasil mengembangkan sistem manajemen workflow untuk mendukung sistem pelanggan kami.

Sampai saat ini, **PT. MADANI SELARAS INSANI** telah melayani lebih dari tiga puluh organisasi / badan usaha dari berbagai jenis industri. Sebagian besar dari mereka masih memiliki hubungan timbal-balik dengan kami dan kami menempatkan kepuasan pelanggan pada prioritas utama dengan memberikan kualitas dan solusi terbaik.

Menjaga *Relationship* dengan Pelanggan adalah modal utama kami untuk tumbuh dan selalu berkembang.



Sumber Daya Manusia

(Human Resources)

Kami terus menerus dan konsisten meningkatkan staf professional, Staf kami memiliki kebersamaan sikap *(Togetherness)*, dan metode kerja yang saling melengkapi *(Complimentary)* dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan dengan tetap menghargai adanya setiap perbedaan sebagai suatu rahmat dan nilai tambah yang memperkaya dan meningkatkan dinamika pekerjaan.



Staf kami mampu mengevaluasi kinerja masing-masing diri sendiri dan berusaha memperbaiki segala kekurangannya serta senantiasa belajar meningkatkan pengetahuannya sekaligus mengembangkan penerapannya. Semua upaya kami tersebut untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan kami dan seperti yang kita sadari bahwa sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci keberhasilan untuk mencapai kepuasan pelanggan.

Staf kami memiliki *Integrity*, loyal dan berdedikasi tinggi, jujur dan penuh tanggung jawab pada setiap pekerjaan.

OUR EXPERT

Kami mempunyai tenaga ahli yang berkompeten dibidang penataan dokumen baik manual maupun digital yang sudah berpengalaman dan besertifikat.



Drs. Budha Gautama - Arsip Paris
Pengalaman dari tahun 2014 sd sekarang sebagai Tenaga Ahli Arsip di PT. Madani Selaras Insani
Eks. Kasubag Persuratan & Kearsipan, Bagian Umum, Sekretariat Badan PSDMPK & PMP Kemendikbud (2006 - 2013)



Drs. Nedi Supriyadi - Arsip Paris
Pengalaman dari tahun 2011 sd sekarang sebagai Tenaga Ahli Arsip di PT. Madani Selaras Insani
ISO 9001: 2008 (Badan Standardisasi Nasional 2009)
Penatar Penataan Kearsipan Administrasi PTS Kopertis Wilayah I-IX, Direktorat Perguruan Tingi Swasta



Drs. Sugiri - Arsip Paris
Pengalaman dari tahun 2014 sd sekarang sebagai Tenaga Ahli Arsip di PT. Madani Selaras Insani
Fasilitator Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis Universitas Trisakti

Daftar Pelanggan

(Customer List)

NO.	KETERANGAN	TAHUN
1.	Pekerjaan Jasa Alih Media Dokumen Rekam Medik Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati Jakarta	2011
2.	Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan PUSINFOLAHTA MABES TNI, Cilangkap Jakarta	2011
3.	Software Aplikasi Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Tangerang	2011
4.	Pekerjaan Jasa Alih Media Dokumen Rekam Medik Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati Jakarta	2012
5.	Pekerjaan Konsultan, Pengadaan HW Alih Media Dok. Rekam Medik Inaktif RS Mardi Rahayu, Kudus	2012
6.	Pekerjaan Konsultan & Pengadaan SW/HW Alih Media Dokumen Sekda Samarinda, Kaltim	2012
7.	Jasa Konsultasi IT (Digitalisasi Arsip) Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta	2012
8.	Alih Media Dokumen Rekam Medik In Aktif Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bekasi	2012
9.	Pengadaan SW/HW Aplikasi Dokumen Arsip Elektronik Setwan DPRD Kab. Karawang JA-BAR	2012
10.	Alih Media Dokumen A0, A1, A2 PT. REKAYASA INDUSTRI	2012
11.	Jasa Konsultasi Digital Arsip Sudin Perizinan Dan Bangunan Jakarta – Utara	2012
12.	Server / Network Preventive Maintenance PT. NIHON PLAST BEKASI , Jakarta-Barat	2012



13.	Alih Media Dokumen Rekam Medik Inaktif RSAB Harapan Kita	2012
14.	Pengadaan Software & Hardware Dispenda Kota Samarinda	2012
15.	Pengadaan Software & Hardware BKAD Kota Samarinda	2012
16.	Alih Media Dokumen PT ATB Batam	2012
17.	Pemb. Sistem & Alih Media Elektronik Bag. Kepegawaian Bea Cukai Bandar Kemayoran Jakpus	2013
18.	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Arsip Kantor Bea & Cukai Bandar Kemayoran Jakpus	2013
19.	Pemb. Sistem Informasi Kepegawaian BAdan Kepegawaian Daerah Kab. Kutai Kartanegara Kaltim	2014
20.	Pembuatan Sistem & Alih Media Dokumen PDAM Kota Samarinda	2014

Daftar Pelanggan

(Customer List)

NO.	KETERANGAN	TAHUN
21.	Jasa Konsultansi Digital Arsip Dinas Tenaga Kerja Kab. Karawang, JA-BAR	2014
22.	Pengadaan SW/HW Aplikasi Dokumen Arsip Elektronik Dinas Tenaga Kerja Kab. Karawang JA-BAR	2015
23.	Jasa Konsultasi Digital Arsip PT.Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Jakarta	2017
24.	Jasa Penataan Arsip Manual Dan Digital PT.Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Jakarta	2018
25.	Jasa Konsultasi Penataan Arsip PT.Pelayaran Nasional Indonesia (Persero), Jakarta	2019
26.	Pembuatan Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero), Jakarta	2019
27.	Jasa Penataan Arsip PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Tanjung Priok, Jakarta Utara	2019
28.	Pekerjaan Pemusnahan Arsip PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Jakarta	2019
29.	Jasa Penataan Arsip Manual PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Jakarta	2020
30.	Jasa Penataan Arsip Digital PT. Pelayaran Nasional Indonesi (Persero) Jakarta	2021
31.	Jasa Penataan Arsip Manual PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Jakarta	2022



Service Excellent

adalah Prioritas kami...

Do The Best !!...



32.	Pengadaan Barang Jasa lainnya di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia	2022
33.	Pengadaan Jasa Alih Media Arsip di PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Jakarta	2022
34.	Pekerjaan Pengadaan Dehumidifier di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	2022
35.	Pengadaan Belanja Jasa Lainnya di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia	2023
36.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cilegon	2023
37.	Pekerjaan Pemusnahan Arsip di PT. Pelayaran Nasional Indonesi (Persero) Jakarta.	2023
38.	Pengadaan Buku Perpustakaan Daerah Kabupaten / Kota di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Cilegon.	2023

Klien

(Clients)

PEMRPOV DKI JAKARTA

DPRD KABUPATEN KARAWANG

PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA

PUSINFOLAHTA MABES TNI

DISNAKERTRANS KABUPATEN KARAWANG

KANTOR BEA & CUKAI, KEMAYORAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DKI JAKARTA

PEMKAB KUTAI KARTANEGARA

PDAM KOTA SAMARINDA

RSAB HARAPAN KITA, JAKARTA

RSUD KOTA BEKASI

RUMAH SAKIT MARDI RAHAYU, KUDUS

RUMAH SAKIT UMUM KABUPATEN TANGERANG

PT. ADITYA TIRTA BATAM

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

RUMAH SAKIT PERTAMINA PUSAT

DINAS PERIJINAN KOTA TANGERANG

DINAS PERIJINAN DKI JAKARTA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAHKOTA CILEGON

PT. NIHON PLAST INDONESIA, BEKASI

RUMAH SAKIT UMUM PUSAT FATMAWATI, JAKARTA

PT. REKAYASA INDUSTRI

CONTACT PERSON

MASRUKIN
HP. 0812-1079-9984
Email: masrukinsyakur@gmail.com

CHAERUSYAH
HP: 0812-1112-4545
Email: syahheru00@gmail.com



PT. MADANI SELARAS INSANI
Ruko Permata Niaga I, Taman Royal 1-3 Tanah Tinggi, Kec. Tangerang
Kota Tangerang Telp : 021-55745460, Phone: 0812-1079-9984
https://www.msisolusi.com