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	**0811-1922-3333**
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 : **0811-1922-3333**

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 **2017**, Notaris Imron,SH. Notaris di Tangerang yang telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Ham Republik Indonesia Nomor : **AHU-AH.01.03-0030696** Tahun 2017 Tanggal 24 Januari **2017**, **AHU-0001884.AH.01.02.** Tahun 2017 Tanggal 24 Januari **2017** 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: 108 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.01.02** 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. PENATAAN DOKUMEN

Kondisi dokumen 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 penataan dokumen.

Before: dokumen tidak tertata & tidak terawat

After: dokumen menjadi tertata & terawat baik

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. PEMBANGUNAN SYSTEM EDMS - ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Kebutuhan sistem dalam pengelolaan dokumen saat ini mutlak sifatnya, tersedia banyak sistem dipasaran, namun faktor harga dan tingkat kebutuhan perusahaan terkadang menjadi penghalang, oleh karenanya kami akan membantu menyiapkan sistem yang sesuai kebutuhan user.

Hasil akhir yang diperoleh adalah perusahaan memiliki sistem aplikasi EDMS sebagai pendukung dalam pengelolaan dokumen yang disesuaikan dengan kebutuhan yang mengarah pada *Paperless Sytem*.

Jasa Layanan Kami

(Our Services)

3. OUTSOURCING ALIH MEDIA DOKUMEN

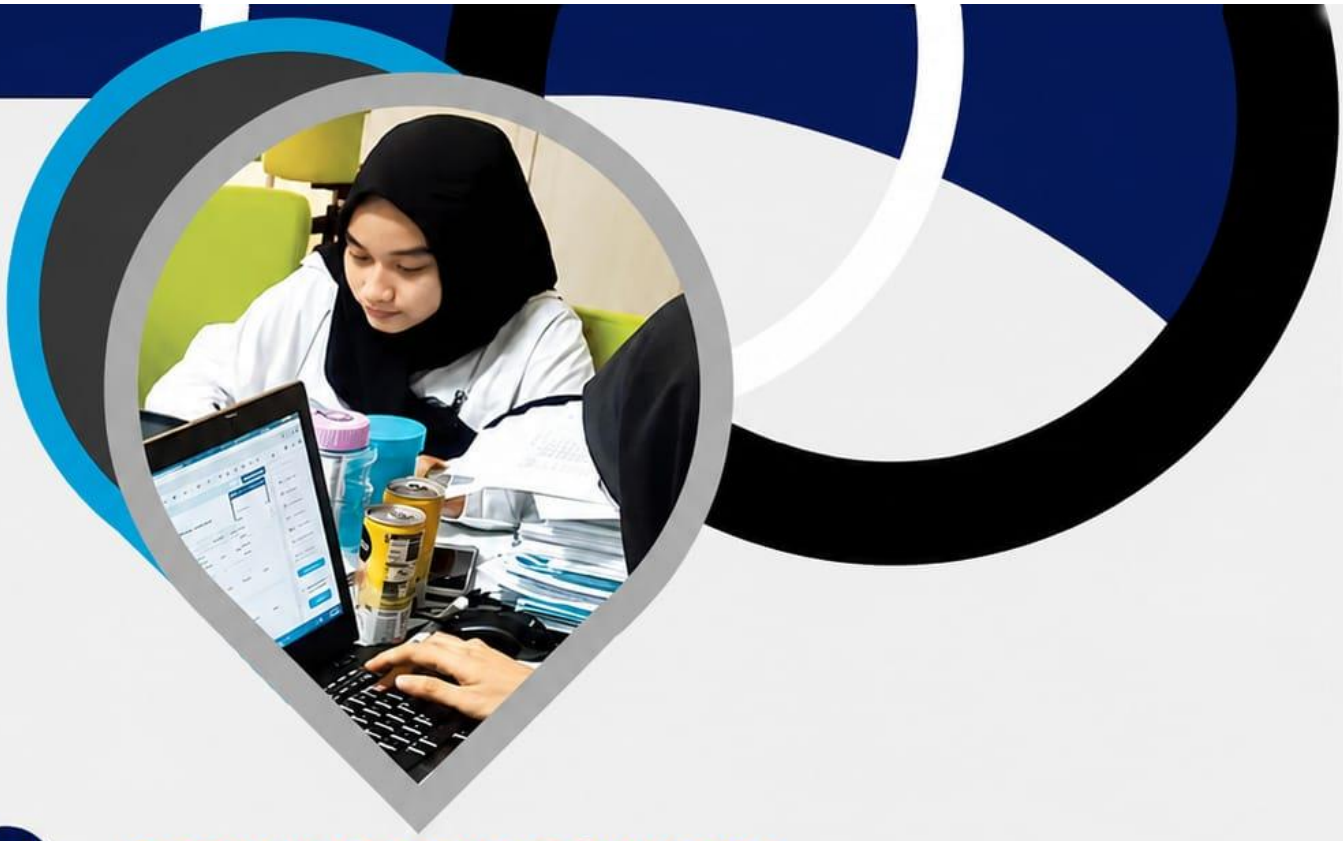
Keuntungan dari Alih Media Dokumen dalam bentuk outsourcing adalah pelanggan tidak perlu direpotkan dengan hal-hal seperti rekrutmen dan manajemen operator, investasi dan pembelian serta pemeliharaan piranti keras seperti computer dan scanner yang relatif cukup mahal.

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.

4. PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEARSIPAN

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

Kami siap membantu dengan hasil akhir berupa SOP Kearsipan Arsip Dinamis, SOP Kode Klasifikasi Arsip, SOP Jadwal Retensi Arsip, SOP SKKAD (Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis) yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, kaidah kearsipan dan peraturan yang berlaku.



5 PENYIMPANAN DOKUMEN

Penyimpanan Dokumen adalah suatu metode atau sistem yang digunakan untuk mengatur, menyimpan, dan memelihara dokumen baik berupa fisik (kertas) maupun digital agar aman, terorganisir, dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Proses ini sangat penting dalam administrasi, baik untuk kebutuhan pribadi maupun operasional perusahaan, guna mencegah hilangnya informasi berharga.

6.FUMIGASI DOKUMEN

Fumigasi adalah proses pemberantasan hama pada kertas berupa serangga, jamur, kutu, kecoa, rayap, tikus dan lain sebagainya yang berfungsi agar ruang arsip / dokumen steril dari hama.

Kami siap mengerjakan dengan hasil akhir 100% serangga, rayap, kutu gudang, kecoa, tikus, jamur sampai telur & larvanya di celah-celah dokumen/arsip mati, karena fumigasi gasnya menyusup ke semua pori – pori dokumen/arsip.

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

Drs. Budha Gautama - Arsiparis

Pendidikan : S-1, Program Study Psikologi Pendidikan IKIP Jakarta.
S-2, Program Study SDM Universitas YAI Jakarta.

Pengalaman:
1. Kasubag. Persuratan dan Kearsipan Bag. Umum Sekretariat Badan PSDMK dan PMP Kemendikbud (tahun 2006 sd 2013).
2. Sebagai Tenaga Ahli Arsip di Proyek PT. Madani Selaras Insani dari tahun 2014 sampai sekarang.

Drs. Nedi Supriyadi - Arsiparis

Pendidikan : S-1 Sarjana Administrasi Negara FISIP Universitas Indonesai (UI) tahun 1978.
Diploma -3 Ahli Arsip Universitas Indonesia (UI) tahun 1979.

Pengalaman:
1. ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional tahun 2009.
2. Konvensi Nasional Standard dan Penilaian Kesesuaian, Badan Standradisasi Nasional tahun 1999.
3. Penatar pada Penataran Penataan Kearsipan Administrasi PTS Kopertis Wilayah I - IX, Direktorat Perguruan Tinggi Swasta di Jakarta.
4. Fasilitator Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis Universitas Trisakti Jakarta.
5. Rakor Sosisaisasi Penyelenggaraan Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tahun 2009.
6. Sebagai Tenaga Ahli Arsip di Proyek PT. Madani Selaras Insani dari tahun 2011 sampai sekarang.

Drs. Sugiri - Arsiparis

Pendidikan : S-1 Sarjana Administrasi Negara UNIS Jakarta tahun 1986.

Pengalaman:
1. Kepala Pusdiklat Departemen Pekerjaan Umum (PU) Jakarta tahun 1992.
2. Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian Departemen Pekerjaan Umum (PU) dan ANRI Jakarta tahun 2002.
3. Penatar pada Penataran Penataan Kearsipan Administrasi PTS Kopertis Wilayah I – IX, Direktorat Perguruan Tinggi Swasta di Jakarta.
4. Fasilitator Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis, Universitas Trisakti Jakarta.
5. Rakor Sosialisasi Penyelenggaraan Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan Arsip Nasional Indonesia (ANRI) tahun 2009.
6. Sebagai tenaga Ahli Arsip di Proyek PT. Madani Selaras Insani dari tahun 2014 sampai sekarang.

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

RSUD CILEUNGSI BOGOR - JAWA BARAT

DINAS PERIJINAN DKI JAKARTA

PDAM KOTA TANGERANG

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAHKOTA CILEGON

PT. NIHON PLAST INDONESIA, BEKASI

RUMAH SAKIT UMUM PUSAT FATMAWATI, JAKARTA

PT. REKAYASA INDUSTRI

INJOURNEY AIRPORT SOETTA - JAKARTA

CONTACT PERSON

MASRUKIN
HP. 0811-1922-3333
Email: masrukinsyakur@gmail.com

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