

tata.id



**SECURE**

Dokumen anda tersimpan dengan aman



**ACCESSIBLE**

Dokumen anda menjadi lebih mudah ditemukan



**EASY AND RELIABLE**

Mempercepat pencarian data dari dokumen anda



Jl. Alaydrus Nomor 73B Gajah Mada  
Jakarta Pusat 10130, Indonesia



(021) 6336 050



(+62) 858-8704-9991



@tata.arsip



salma@tata.id



www.tata.id



## VISI KAMI | OUR VISION

**Penyedia Solusi Manajemen Dokumen Terbaik Kelas Dunia.**  
*World Class Best Document Management Solution Provider.*

## MISI KAMI | OUR MISSION

- 1. Transformasi Informasi dan Dokumen Menjadi Aset.**
- 2. Simpan dan Lindungi Informasi dan Aset.**
- 3. Tumbuh dan sejahtera bersama.**
  - 1. Transform Information and Document as Asset.*
  - 2. Store and Protect Information and Asset*
  - 3. Grow and prosper together.*

## Nilai-Nilai | Values

- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| <b>1. Mengutamakan Pelanggan</b> | 1. Customer First       |
| <b>2. Produk Bermutu</b>         | 2. High Quality Product |
| <b>3. Jujur</b>                  | 3. Honest               |
| <b>4. Tanggung Jawab</b>         | 4. Responsible          |
| <b>5. Setia</b>                  | 5. Loyal                |

## Pelanggan Kami | Our Customers

### Government

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta – Kantor Arsip Daerah dan Biro Umum | Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) | Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia – Sekretariat Umum | Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia – Sekretariat Jenderal | Departemen Keuangan Republik Indonesia – Direktorat Jenderal Pajak Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan | Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia | Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia | Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah | Badan Pertanahan Nasional (BPN) | Pemerintah Provinsi Jawa Barat – Sekretariat Daerah | Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) | Kementerian Kesehatan RI | Kementerian Komunikasi dan Informatika | Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) | Dispusipda Jawa Barat | Kementerian Pertanian | Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden | Badan Informasi Geospasial | Badan Siber dan Sandi Negara | Badan Intelijen Negara | Badan Kepegawaian Negara | Badan Pangan Nasional | Badan Riset dan Inovasi Nasional | Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia | Dewan Pertimbangan Presiden | Dewan Perwakilan Daerah | Dewan Perwakilan Rakyat | Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional | Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal | Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian | Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan | Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | Kementerian Pertahanan | Kepolisian Negara Republik Indonesia | Kementerian Pertanian | Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi | Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi | Kementerian Perhubungan

### Mining, Infrastructure, Telco

PT Artajasa Pembayaran Elektronik | PT Transportasi Gas Indonesia | PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk | PT Profesional Telekomunikasi Indonesia | PT Aplikanusa Lintasarta | PT Skypak International Express – TNT | PT Wijaya Karya | Adaro Group | China National Offshore Oil Corporation (CNOOC) | PT Mitra Integrasi Informatika (MII) | PT Pertamina JOB Jambi Merang Tbk | PT Husky Oil (Madura) Ltd.

### Manufacturing, Trading, Services

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) | PT Semen Gresik (Persero) Tbk | PT Prodia Laboratorium Klinik | PT Pupuk Kalimantan Timur Tbk | PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) | PT Bridgestone Sumatera Rubber Estate | PT Garuda Indonesia | PT Yamaha Indonesia Motor Manufacturing Indonesia | PT BAT Indonesia Tbk | SOHO Group | PT Jasa Marga Tbk. | PT Astragraphia Tbk

### Finance

AIG Lippo Life | PT Prudential Life Assurance | Sun Life Financial | PT Great Eastern Life Indonesia | Bank Negara Indonesia | Bank Central Asia Raya | PT Bank of Tokyo Mitsubishi | PT Bumiputeramuda 1967 | WOM Finance | PT LPEI (Exim Bank) | Bank UOB Indonesia | PT Commonwealth Life | Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

### Education

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) | Universitas Indonesia (UI)

**PT Tata Bisnis Solusi | tata.id** adalah penyedia solusi manajemen dokumen terbaik kelas dunia berbasis teknologi informasi dan komunikasi. **tata.id** berpengalaman menyediakan produk barang dan jasa berkualitas tinggi dan mutakhir sesuai kebutuhan pasar pemerintahan, BUMN, swasta dan asing sejak tahun 1991. **tata.id** sudah mendapatkan Akreditasi Jasa Penataan Arsip Dinamis dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan telah mendapatkan sertifikat ISO 9001:2015 dan ISO 27001:2013.



**Arsip Nasional Republik Indonesia**

Akreditasi Lembaga Penyelenggara Jasa Penataan Arsip Dinamis terakreditasi Baik  
Perjanjian Kerjasama Arsip Nasional Republik Indonesia dengan tata.id | Pemanfaatan Arsip Statis

**Asosiasi Arsiparis Indonesia**

Perjanjian Kerjasama Asosiasi Arsiparis Indonesia dengan tata.id | Konsultasi Kearsipan

**International Certification Registrars, Inc**

Sertifikasi ISO 27001:2013 | Information Security Management

**International Certification Registrars, Inc**

Sertifikasi ISO 9001:2015 | Quality Management System Standard



# Jasa | Professional Services

Banyak dari pelanggan kami memiliki masalah dalam Merencanakan, Implementasi dan menjalankan Digital Document Transformation. Kami memiliki solusi holistic dan tailor made untuk anda.

## Konsultasi Kearsipan | Consultation

Konsultasi untuk sukses dalam transformasi digital dokumen, dengan manajemen dokumen yang sesuai dengan peraturan dan regulasi di Indonesia.

## Penataan Dokumen | Document Rearrangement

Membantu menyusun dokumen yang belum terstruktur untuk dilakukan pendataan dan penataan dengan rapih.

## Digitalisasi | Digitalization

Melakukan Digitalisasi atau Scanning Kertas, Buku dan Dokumen, selain itu melakukan Data Input dari Dokumen yang discan.

## Penyimpanan Dokumen | Record Centre

Penyimpanan Dokumen atau arsip yang sesuai dengan standar penyimpanan yang baik dan aman.

## Pemusnahan Dokumen/Arsip | Record Secure Destruction

Membantu memusnahkan dokumen untuk mengamankan informasi dan ramah lingkungan

## Konsultasi Kearsipan

Konsultasi Kearsipan			Focus Group Discussion & Survey	
Scope of Work		Output : SOP	Output : Standarisasi	
Arsip Dinamis	Arsip Aktif	SOP Dokumen Kertas	Standarisasi	Arsip Vital
	Arsip Inaktif			
Arsip Statis		SOP Dokumen Digital	Penyimpanan	
			JRA	
			Penataan	
			Akses	
			Keamanan	
Output				
Grand Design Kearsipan		Roadmap Kearsipan		

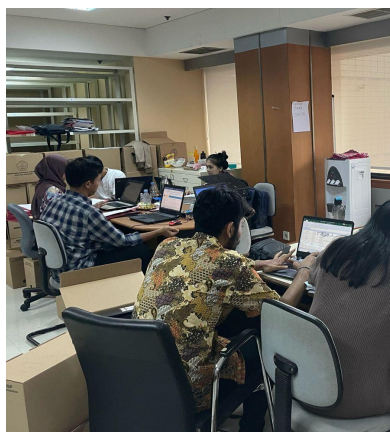
## Penataan dan Pendataan

### 1.1 Pendataan

Pencatatan Klasifikasi Dokumen dan Jumlah Berkas sampai jumlah halaman

### 1.2 Penataan

Penataan Dokumen sesuai Klasifikasi yang diminta, disimpan pada Tempat penyimpanan Yang efektif dan efisien terhadap jumlah Ruang



# Scanning Arsip

## 2.1.1 Manual Awal

Persiapan Dokumen untuk di Scan

## 2.1.2 Scanning

Proses Scan Dokumen dan Penamaan File hasil Scan

## 2.1.3 Manual Akhir

Perapihan dan pengembalian Dokumen setelah proses Scan

Viisan Scanner



ADF Scanner A4



Flatbed Scanner



ADF Scanner A3



Overhead Scanner



Roller Scanner



Microfilm Scanner



## Penyimpanan Arsip/Dokumen - *Record Centre*

### Penjemputan Dokumen

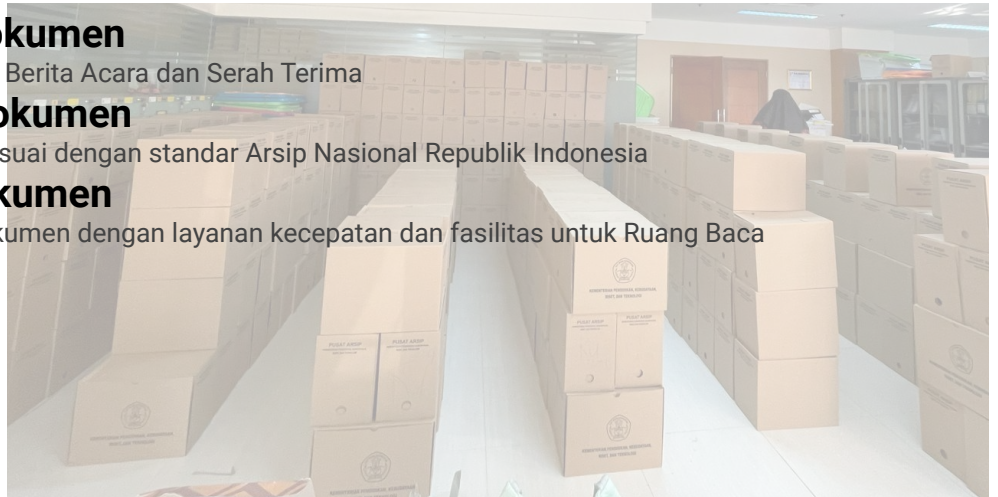
Lengkap dengan Berita Acara dan Serah Terima

### Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia

### Peminjaman Dokumen

Peminjaman Dokumen dengan layanan kecepatan dan fasilitas untuk Ruang Baca



## Pemusnahan Arsip/Dokumen - *Record Secure Destruction*

### Pembuatan Daftar Musnah Dokumen

Lengkap dengan Berita Acara dan Serah Terima

### Pemusnahan Dokumen/Arsip - Fisik dan Digital

Pemusnahan sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia

### Berita Acara Pemusnahan Arsip

Sebagai Bukti hukum proses pemusnahan sesuai dengan kaidah kearsipan



# PERALATAN KEARSIPAN

Kami Menawarkan Peralatan Kearsipan Berkualitas Tinggi untuk memastikan Anda mendapatkan peralatan yang paling Efektif dan Efisien

## Scanner

Membantu klien untuk mensukseskan proses digitalisasi dokumen memenuhi Hukum dan Peraturan yang berlaku.

## Rak Arsip

Membantu klien kami untuk mengklasifikasikan dokumen tidak terstruktur dan merapikan dokumen.

Statis



Roll O Pack



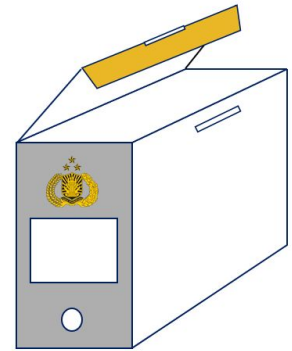
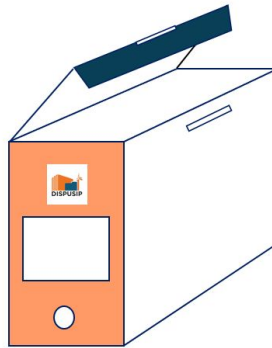
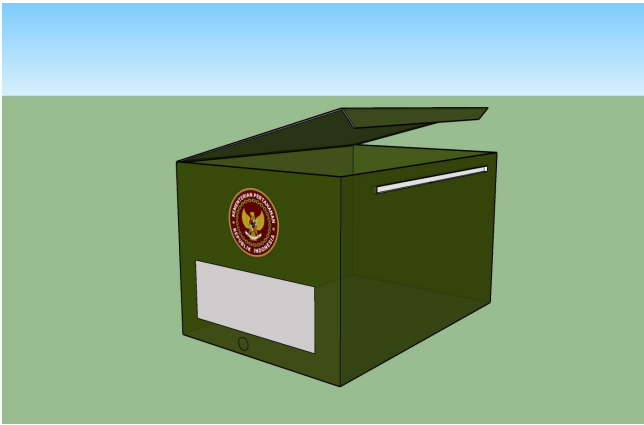
Peta



## Box Arsip

Membantu klien kami untuk mengklasifikasikan dokumen tidak terstruktur dan merapikan dokumen.

Visual Custom Box Arsip



## Map Folder

Membantu klien kami untuk mengklasifikasikan dokumen tidak terstruktur dan merapikan dokumen.

## Album Warkah

Membantu klien kami untuk mengklasifikasikan dokumen tidak terstruktur dan merapikan dokumen.

## Penyimpanan

Membantu klien kami memasukkan data dari dokumen yang berbentuk *Softcopy* kedalam media penyimpanan.

## Dehumidifier

Menjaga kondisi lingkungan yang tepat untuk penyimpanan dokumen dan arsip.

## Fumigasi

Fumigasi arsip dilakukan guna mengantisipasi kerusakan pada arsip kegiatan ini merupakan perawatan dan pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan akibat stadia hama seperti rayu, kutu, kecoa dan serangga lainnya. Fumigasi arsip menggunakan fumigan dan baik dilakukan secara rutin minimal 2 kali dalam setahun yang diikuti dengan kegiatan pemeliharaan arsip lainnya. Penggunaan fumigan juga dibatasi dengan memakai bahan yang tidak berbahaya bagi lingkungan dan bahan perusak ozon.





Munich - 2008

3500+

Pengguna di EROPA



**FAST LTA**  
We secure Petabytes.

### UU 8 tahun 97

tentang Dokumen Perusahaan, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi

### PP 88 tahun 99

Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi"... mengenai pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat diatas kertas atau sarana lainnya, misalnya disket atau pita magnetik ke dalam mikrofilm atau media lainnya, seperti CD-ROM atau CD-WORM. Pengalihan tersebut berkaitan dengan penyimpanan dokumen perusahaan.."

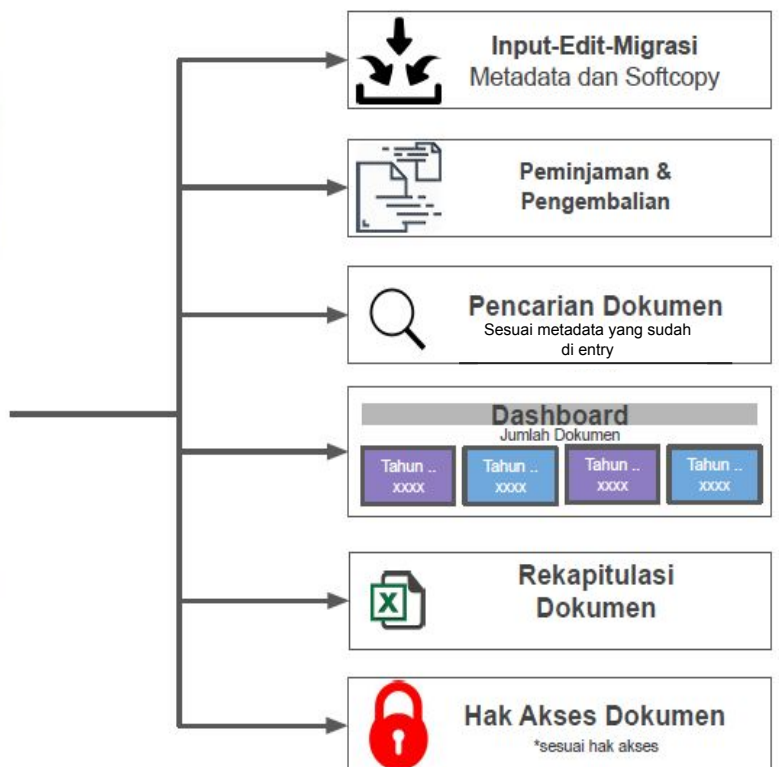


## APLIKASI MANAJEMEN DOKUMEN

Akses Digital Ke Dokumen, Kami membuat aplikasi secara Tailormade sesuai dengan standar di Indonesia dan Internasional





**Aplikasi Pengelolaan Arsip**  
*Integrated Application For Document Management*



# PT Tata Bisnis Solusi CV Tata Solusindo Perkasa

Jalan Alaydrus Nomor 73B  
Gajah Mada | Jakarta Pusat  
10130  
Indonesia

 (021) 6336 050

 (+62) 858-8704-9991

 salma@tata.id

[www.tata.id](http://www.tata.id)