



PT. PUTRADUTA BUANASENTOSA

Kantor Cabang : Jl. Raya Lingkar Timur Km.2 No.86

Buduran – Sidoarjo – Jawa Timur

Telp. (031) 8927600 (H), Fax. (031) 8927627

Website : <http://www.indoarsip.co.id>

E-mail : surabaya@indoarsip.co.id

Nomor : 0026/MKT/K/PDBS-SBY/VII/2023
Lampiran : -
Perihal : Penawaran Harga Alih Media & Penyimpanan Arsip
Kepada Yth. BAPAK / IBU KEPALA
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
Jl. Undaan Kulon No.19
Surabaya

Sidoarjo, 6 Juli 2023

Dengan hormat,

Sehubungan dengan semakin berkembangnya kebutuhan perusahaan dan upaya penghematan biaya disegala bidang, maka pada kesempatan ini kami menyampaikan penawaran Jasa Penyimpanan Perawatan dan Alih Media Arsip yang dapat lebih komprehensif dibandingkan dengan jika dijalankan sendiri.

Lokasi gudang kami terletak di **Jl.Raya Lingkar Timur Km.2 No.86, Prasung, Buduran –Sidoarjo**. Yang merupakan suatu pertimbangan keamanan yang strategis untuk menghindari dari permasalahan gangguan keamanan dan kerusakan yang sering terjadi di kota-kota besar di Indonesia sehingga dipastikan apabila keamanan, kerahasiaan arsip anda terjamin.

- **Penawaran Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip kami sebagai berikut:**
Rp. 3.900,- per kotak per bulan.
- **Penawaran Jasa Alih Media Arsip kami sebagai berikut:**
Rp 600,- per image (include rename dan indexing, ukuran kertas A4)

Demikianlah untuk penjelasan lebih lanjut bisa menghubungi di nomor telepon **(031) 8927600-(H)** dan semoga penawaran kami bisa membantu dalam program penghematan biaya yang sedang Bapak/Ibu jalankan.

Demikian kami sampaikan, semoga menjadi kabar baik bagi kami dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



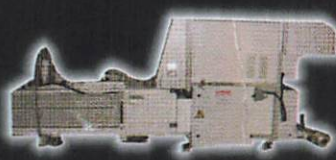
Yuni Nurul Hayati
(Kabag Marketing)



INDO **A**RSIP

PT. PUTRADUTA BUANASENTOSA

Record Document Management



Apakah anda siap Bertransformasi ke era digital ?

Kami siap membantu !!

JASA ALIH MEDIA Digitalisasi Arsip

Kami menyediakan jasa pencitraan dokumen dari dokumen kertas menjadi dokumen digital dalam bentuk PDF, BMP, TIFF, JPG, dan konversi video konvensional menjadi video digital. Adapun jenis dokumen yang dapat dialihmediakan yaitu berbagai ukuran kertas seperti folio, quarto, invoice dan lain – lain baik berwarna atau hitam putih.



Dokumen A3 atau lebih kecil dipindai dengan menggunakan ADF Scanner



Dokumen A3 dan buku dipindai dengan menggunakan Flatbed Scanner



Dokumen A0, A1, A2 dipindai dengan menggunakan Large Format Scanner

KEUNTUNGAN

- Meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam pencarian arsip.
- Memberikan kemudahan bagi perusahaan dalam proses pengelolaan arsip.
- Percepatan proses transformasi digital.
- Menghemat tempat dan biaya penyimpanan dokumen.
- Backup dokumen dalam bentuk digital (PDF, BMP, TIFF, JPG, Photo file, Searchable PDF, MP4, HD, Dan Lain-lain).
- Dokumen sharing sehingga meningkatkan produktivitas antar cabang dan mengurangi penggandaan dokumen kertas.



www.indoarsip.co.id

Kompleks Perkantoran Buncit Mas Blok B No.12
Jl. Mampang Prapatan Raya No.108
Jakarta Selatan - 12760

Phone: (021) 7946390
Fax: (021) 7946392
Email: info@indoarsip.co.id

WORKFLOW



Hasil Alih Media dapat diberikan melalui media :

- CD-ROM / DVD
- Hard Drive (Hardisk External)
- Flash Disk
- Dokumen Housting
- FTP (File Transfer Protocol)
- Cloud (Google Drive / etc)

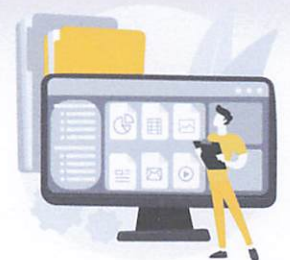
Penentuan Biaya Alih Media :

- Jenis Dokumen
- Kualitas Kertas / Dokumen
- Index yang dibutuhkan
- Format Dokumen
- Full Search / Full Text (OCR)
- Hitam Putih atau Berwarna

Document Management Sistem

Pengembangan Hasil Alih Media

Dari hasil alih media dapat dikembangkan ke sebuah sistem Aplikasi Dokumen Management System untuk menjawab kebutuhan akan tata kelola Arsip yang Efektif dan Terkini dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan Perusahaan





LAYANAN



On Premise

Perangkat lunak lokal diinstal dan dijalankan di komputer di tempat orang atau organisasi yang menggunakan perangkat lunak tersebut. bukan di fasilitas jarak jauh seperti server farm atau cloud

Software As A Service

SaaS adalah suatu model penyampaian aplikasi perangkat lunak oleh suatu vendor perangkat lunak yang mengembangkan aplikasi web yang diinangi dan dioperasikan untuk digunakan oleh pelanggannya melalui Internet. Pelanggan tidak mengeluarkan uang untuk memiliki perangkat lunak tersebut melainkan hanya untuk menggunakan



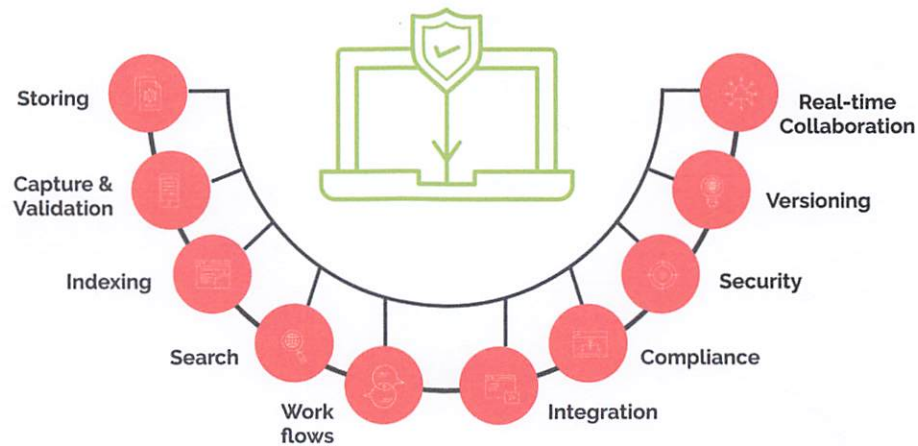
SaaS

Software As A Service (SaaS)

CONTENT	SaaS 1	SaaS 2	SaaS 3
Server Application Operation Maintenance Data Store	Indoarsip Indoarsip Pelanggan Indoarsip Indoarsip	Pelanggan Indoarsip Pelanggan Indoarsip Pelanggan	Indoarsip Indoarsip Pelanggan Indoarsip Pelanggan
	Rp...../Month SaaS 1	Rp...../Month SaaS 2	Rp...../Month SaaS 3



PRODUK KAMI



Document Management System (DMS)

Merupakan sebuah aplikasi komputer (atau seperangkat program komputer) yang digunakan untuk mengelola, menelusuri dan menyimpan dokumen elektronik.



Solusi Untuk Bisnis Anda

KEMUDAHAN

Dengan DMS anda dapat mengakses dokumen yang anda butuhkan dimana saja dan kapan saja.

KECEPATAN DAN KETEPATAN

Pencarian dokumen yang diperlukan bisa lebih cepat dan tepat apalagi pada saat proses audit.

EFEKTIVITAS & EFISIENSI

Mempermudah share dokumen antar team yang berkolaborasi dan penghematan terhadap space dokumen

Share Point DMS

SharePoint adalah sebuah platform sistem manajemen dokumen berbasis web yang diciptakan oleh Microsoft Corporation. SharePoint dapat digunakan untuk menjalankan situs-situs web yang terdiri atas ruangan kerja dan dokumen yang digunakan secara bersama-sama

DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM SHARE POINT

STORING

Dapat menyimpan file elektronik dalam berbagai ekstensi

CAPTURE & VALIDATION

Membuat standarisasi terhadap dokumen yang akan disimpan, system akan memastikan bahwa dokumen yang disimpan sudah sesuai dengan standar yang ditentukan

INDEXING

Digunakan untuk melacak atau mencari file, index memberikan klasifikasi melalui metadata dari hasil ekstrak dokumen

SEARCH

Berfungsi menemukan kembali file dan folder yang akan dibutuhkan dengan mudah berdasarkan indexing.

WORKFLOWS

Membuat rule dan menentukan alur dokumen didalam organisasi

REAL-TIME COLLABORATION

Melakukan pengeditan kolaborasi dalam waktu nyata, pengeditan simultan atau pengeditan langsung dari dokumen

VERSIONING

Memungkinkan user dapat mengambil dokumen versi sebelumnya dan melakukan edit dokumen, versioning berguna untuk dokumen yang memerlukan update dan waktu ke waktu

SECURITY

Security dokumen sangat penting bagi DMS dimana seorang administrator dapat memberikan akses tertentu kepada user tertentu atau dokumen tertentu

COMPLIANCE

Dapat meminimalkan resiko, memastikan keamanan dokumen, semua kegiatan user terdata

INTEGRATION

Dapat diintegrasikan dengan berbagai sistem yang sudah berjalan organisasi

DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM FILE DOCS

WEB BROWSER

Dapat diakses dengan mudah karena Program aplikasi berbasis web base.

INDEXING

Dapat melakukan indexing metadata per dokumen memudahkan dalam pencarian dokumen.

LOG ACTIVITY

Semua kegiatan yang dilakukan user terdata dengan baik.

SHARED FOLDER & FILE

Mudah melakukan kolaborasi antar team dengan share folder dan file.

SECURITY

Pengaturan hak akses untuk dokumen dilakukan oleh administrator.

SEARCH

Pencarian file atau folder dapat dilakukan dengan mudah.

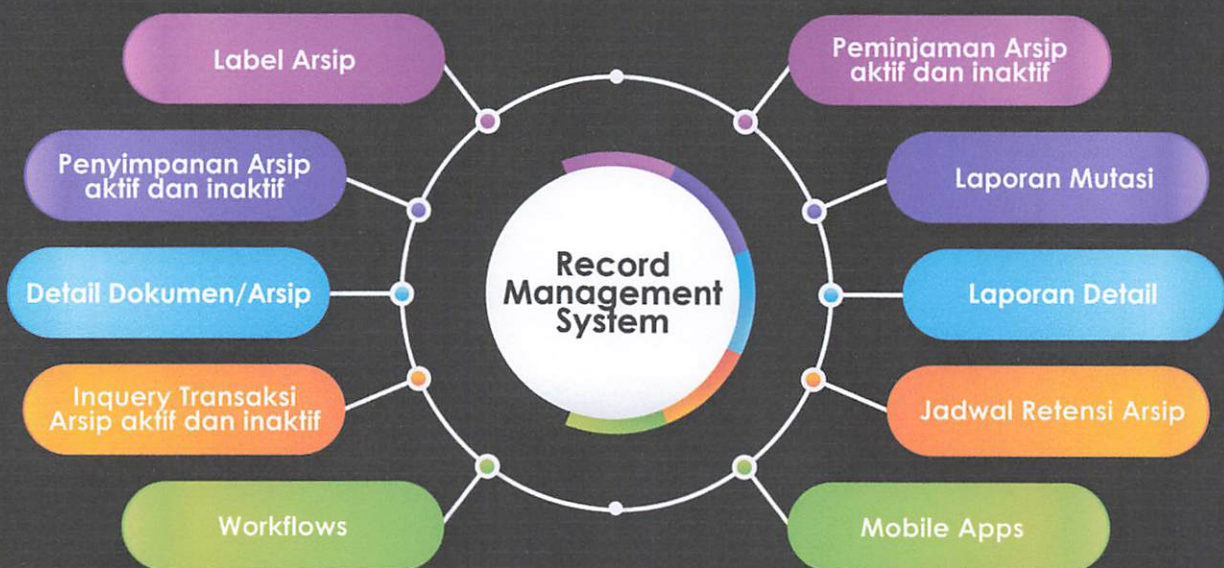
VERSIONING

Memungkinkan user mengambil dokumen versi sebelumnya untuk melakukan perubahan bila diperlukan.



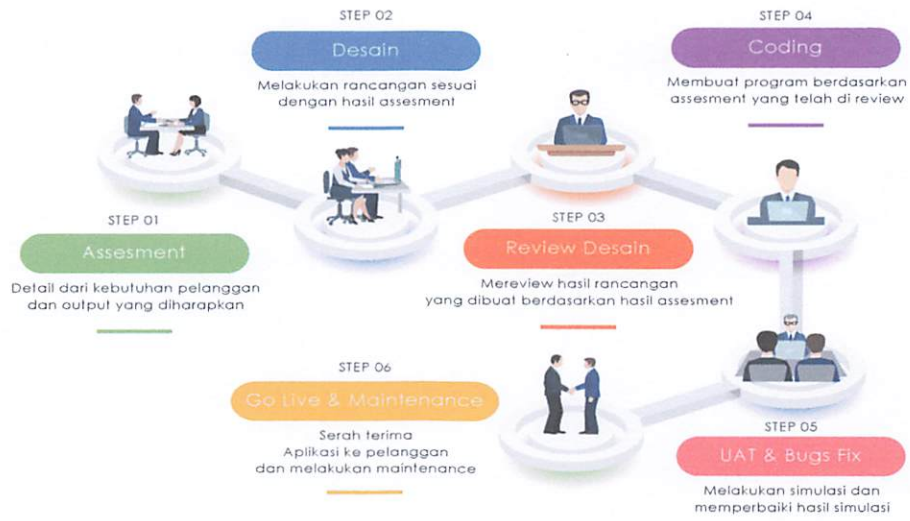
RECORD MANAGEMENT SYSTEM (RMSIA)

RMSIA adalah sebuah platform sistem manajemen record center berbasis web yang diciptakan oleh Indoarsip tahun 2014 dan terus dilakukan pembaharuan sampai dengan saat ini. RMSIA dapat digunakan dalam pengelolaan dokumen/arsip yang tercipta untuk mencapai tertib administrasi, agar pengelolaannya sesuai dengan prinsip-prinsip kecepatan, ketepatan dan efisiensi.



Solusi Untuk Bisnis Anda

SharePoint adalah sebuah platform sistem manajemen dokumen berbasis web yang diciptakan oleh Microsoft Corporation. SharePoint dapat digunakan untuk menjalankan situs-situs web yang terdiri atas ruangan kerja dan dokumen yang digunakan secara bersama-sama



Application Development

Seiring perkembangan dunia teknologi dan makin banyaknya pelanggan indoarsip dengan bisnis yang memiliki karakteristik tersendiri, maka indoarsip menjawab kebutuhan pelanggan dengan membuat produk application development dimana indoarsip akan merancang, membuat dan mengimplementasi sebuah solusi IT sesuai dengan permintaan pelanggan atau sesuai dengan bisnis pelanggan.

Application Development Custom For Your Business

Membuat dan mengembangkan sebuah aplikasi sebagai solusi terhadap permasalahan yang ada dalam bisnis anda atau untuk meningkatkan keuntungan bisnis anda

APPLICATION DEVELOPMENT FLOW

STORING

Dapat menyimpan file electronic dalam berbagai ekstensi

CAPTURE & VALIDATION

Membuat standarisasi terhadap dokumen yang akan disimpan, system akan memastikan bahwa dokumen yang disimpan sudah sesuai dengan standar yang ditentukan

INDEXING

Digunakan untuk melacak atau mencari file, index memberikan klasifikasi melalui metadata dari hasil ekstrak dokumen

SEARCH

Berfungsi menemukan kembali file dan folder yang akan dibutuhkan dengan mudah berdasarkan indexing.

WORKFLOWS

Membuat rule dan menentukan alur dokumen didalam organisasi

REAL-TIME COLLABORATION

Melakukan pengeditan kolaborasi dalam waktu nyata, pengeditan simultan atau pengeditan langsung dari dokumen

VERSIONING

Memungkinkan user dapat mengambil dokumen versi sebelumnya dan melakukan edit dokumen, versioning berguna untuk dokumen yang memerlukan update dari waktu ke waktu

SECURITY

Security dokumen sangat penting bagi DMS dimana seorang administrator dapat memberikan akses tertentu kepada user tertentu atau dokumen tertentu

COMPLIANCE

Dapat meminimalkan resiko, memastikan keamanan dokumen, semua kegiatan user terdata

INTEGRATION

Dapat diintegrasikan dengan berbagai sistem yang sudah berjalan di organisasi



Solusi Untuk Bisnis Anda

DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM FILE DOCS

WEB BROWSER

Dapat diakses dengan mudah karena Program aplikasi berbasis web base.

INDEXING

Dapat melakukan indexing metadata per dokumen memudahkan dalam pencarian dokumen.

LOG ACTIVITY

Semua kegiatan yang dilakukan user terdata dengan baik.

SHARED FOLDER & FILE

Mudah melakukan kolaborasi antar team dengan share folder dan file.

SECURITY

Pengaturan hak akses untuk dokumen dilakukan oleh administrator.

SEARCH

Pencarian file atau folder dapat dilakukan dengan mudah.

VERSIONING

Memungkinkan user mengambil dokumen versi sebelumnya untuk melakukan perubahan bila diperlukan.

FITUR MENYESUAIKAN

Dapat Menyesuaikan prosedur yang sudah ada tanpa merubah sedikitpun.

BUDGET MENYESUAIKAN

Tidak ada harga definitif Terhadap aplikasi yang anda ingin bangun, biasanya lebih sederhana lebih murah.

EKSLUSIF

Aplikasi khusus yang dibuat hanya untuk bisnis Anda, otomatis aplikasi digunakan lebih aman dan lebih cepat.

www.indoarsip.co.id

JASA PENYIMPANAN & PERAWATAN ARSIP



Penyedia jasa kearsipan bersertifikasi lengkap, telah dipercaya oleh lebih dari 1500 perusahaan nasional & multinasional dari seluruh Nusantara.



Terakreditasi A



Certified Company

GANTI SUSAH JADI MUDAH

- ✓ Mudah menemukan dokumen
- ✓ Mudah menyelesaikan pekerjaan
- ✓ Mudah merubah ruang penyimpanan mejadi ruang kerja produktif
- ✓ Mudah efisiensi biaya operasional kantor
- ✓ Mudah mendapatkan kepercayaan pelanggan
- ✓ Mudah meningkatkan daya saing perusahaan



REPOSITORY ARSIP

Repository Indoarsip terakreditasi A dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aset milik sendiri, Design gedung dibuat khusus untuk penyimpanan Arsip, Racking berstandar internasional, Sistem Pengawasan terpusat (Central Monitoring System).



Rak Arsip



Box Arsip



Security



Delivery



Asuransi



Central Monitoring System

PENYIMPANAN ARSIP STANDAR INTERNASIONAL



PENGANGKUTAN & PEMINJAMAN ARSIP

Self Service (Free Of Charge)

Pelanggan datang ke gudang indoarsip

Normal Service

Permintaan sebelum jam 10:00 akan tiba di hari yang sama

Emergency Service

Permintaan Sebelum 13:30 akan tiba 4 jam ditujuan setelah permintaan diterima

Spesial Service

Permintaan Pengangkutan dan Peminjaman di hari libur

FASILITAS

- ✓ Client Area
- ✓ Report Arsip

- ✓ Perlindungan kebakaran
- ✓ Pest & Rodent Kontrol



PT. PUTRADUTA BUANASENTOSA



- › Dokumen disimpan di dalam box karton
- › Box karton disegel di tempat anda
- › Kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin
- › Pemberian nomor box & nomor lokasi
- › Komputerisasi kearsipan



- › Fasilitas Pengiriman dan pengambilan box dokumen
- › Pelayanan khusus (emergency) 3 jam sampai ke tempat anda
- › Box dokumen dibawa dalam keadaan tersegel
- › Fasilitas ruang kerja untuk pelanggan di lokasi penyimpanan

- › Keamanan selama 24 jam
- › Kebersihan di dalam & di luar gudang
- › Pest control & rodent control
- › Fumigasi
- › Mudah dan cepat dalam pencarian dokumen



Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi kami :

INDO ARSIP

Jl. Lingkar Timur KM 2 No. 86, Buduran – Sidoarjo

Telp. (031) 8927600, Fax (031) 8927627

Email : surabaya@indoarsip.co.id



SOLUSI TEPAT PEMUSNAHAN ARSIP ANDA



- Pemusnahan arsip akan terkontrol dan terkendali
- Menggunakan mesin shredder berkapasitas besar
- Hasil potong berbentuk cross-cut ukuran 10,5 X 40-80 mm
- Melayani pemusnahan segala jenis arsip kertas
- Diambil ke tempat anda
- Menghemat tempat dan waktu
- Ramah lingkungan
- Bebas biaya pemusnahan
- Kerahasiaan dan keamanan arsip terjamin
- Disediakan tempat arsip yang akan dimusnahkan
- Mendapatkan berita acara pemusnahan arsip

**Serahkan Kepada Kami Untuk Membantu Memenuhi
Keperluan Penghancuran Arsip Anda
Sebelum Menjadi Masalah**

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi kami :

INDO *A*RSIP

Jl. Lingkar Timur KM 2 No. 86, Buduran – Sidoarjo
Telp. (031) 8927600, Fax (031) 8927627
Email : surabaya@indoarsip.co.id