

DIX

media indonesia

RECORD MANAGEMENT AND ELECTRONIC DOCUMENTATION SERVICES




PT. DIX Jaya Kreasi

Head Office : Ruko Dutamas Trafalgar No. 18B

Batam Centre, Kepulauan Riau, Indonesia 29463

Workshop : Ruko Alibaba Trade Square Blok B1 No. 6

Batam Centre, Kepulauan Riau, Indonesia 29464

 **0819 805 255**

 **lusi@dixmedia.id**

 **www.dixmedia.id**

DIX

media indonesia

**Services for data management,
modern archiving and document
destruction**

 0819 805 255

 lusi@dixmedia.id

 www.dixmedia.id



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 9120307612776

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan : PT DIX JAYA KREASI
Alamat Perusahaan : RUKO ALIBABA SQUARE BLOK B1 NOMOR 6 BATAM CENTRE, Kel. , Kec. , Kota Batam, Prop. Kepulauan Riau
NPWP : 91.640.870.1-225.000
Nomor Telepon : 082283705500
Nomor Fax : -
Email : -
Nama KBLI : Lihat Lampiran
Kode KBLI : Lihat Lampiran
Status Penanaman Modal : PMDN

NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan.

OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha

Ditetapkan tanggal : 27 Juni 2019



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

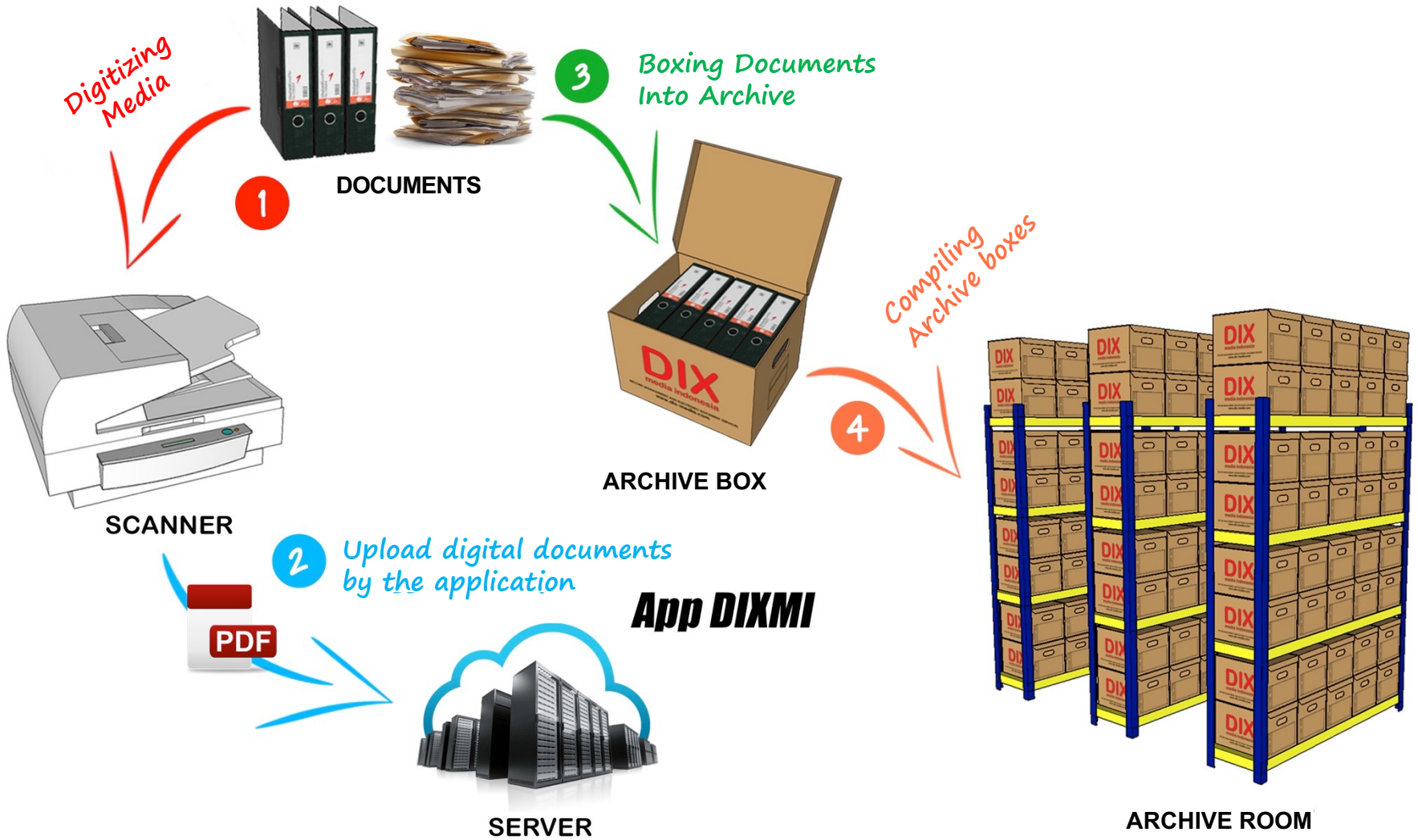
NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 9120307612776

No.	Nama KBLI	Kode KBLI
1	PENERBITAN PIRANTI LUNAK (SOFTWARE)	58200
2	AKTIVITAS TELEKOMUNIKASI DENGAN KABEL	61100
3	AKTIVITAS KONSULTASI KOMPUTER DAN MANAJEMEN FASILITAS KOMPUTER LAINNYA	62029
4	AKTIVITAS JASA INFORMASI LAINNYA YTDL	63990
5	PENDIDIKAN LAINNYA SWASTA	85499
6	PERPUSTAKAAN DAN ARSIP SWASTA	91012

Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Nama KBLI dan Kode KBLI yang tercantum dalam lampiran ini

**Business Permit
PT DIX Jaya Kreasi**

RECORDS MANAGEMENT



Record Management Services (RMS)

- Archive boxes provision
- Documents arrangement
- Input all data into the DIXMI application
- Placing archive boxes on the shelf





Archive Box

Provision of archive box for document storage.

Archive box is ventilated with holes and a labeled.

Archive box can accommodate up to 10 kg

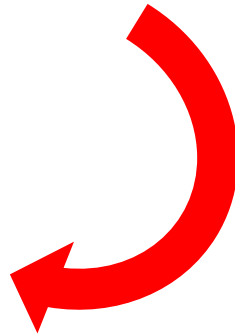
L x W x H
38 x 22 x 29 cm

*) Min 1.000 box



Documents Arrangement

- Boxing the documents as archive;
- Capturing archive box;
- Labeling archive box;
- Input data documents into the DIXMI application;





Archive Shelf

Provision of archive shelves for storage all archive boxes.

The archive rack can accommodate 40 archive boxes with a max weight of 500 kg



Placing the archive box on the archive shelf and Input archive shelf into the DIXMI application such as:

- Archive Storage
- Name and Shelf Level
- Numbered Archive Box

Electronic Document Services (EDS)

Scanning services from paper documents to digital documents, and uploaded to the DIXMI application.

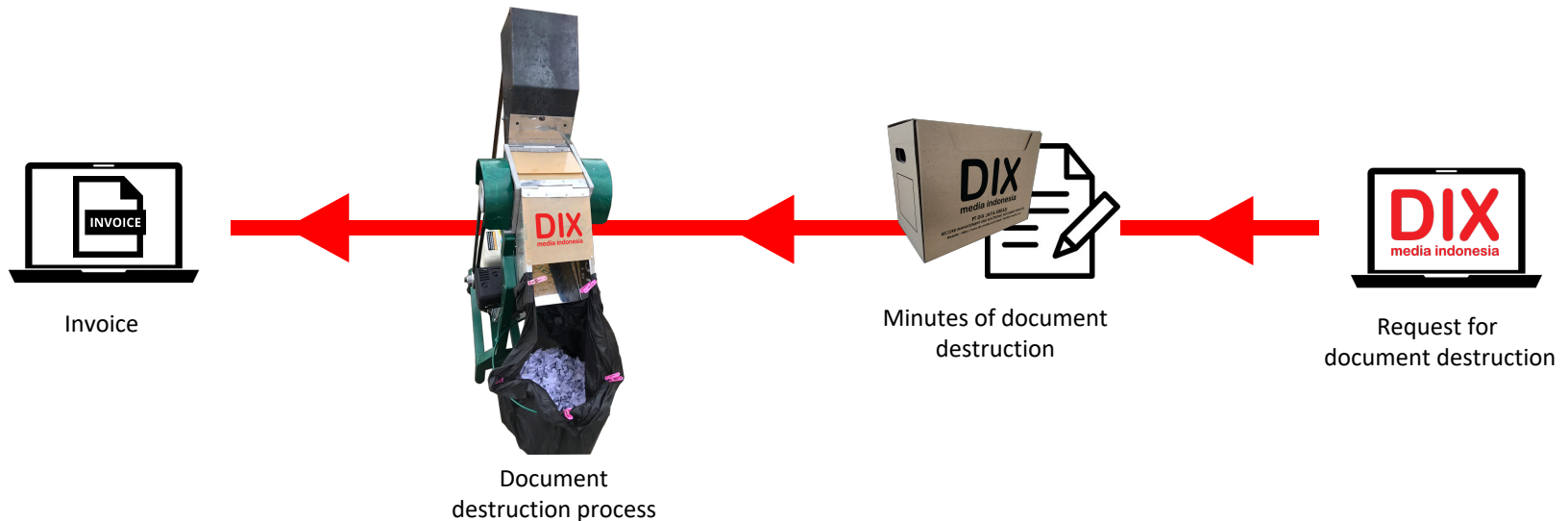


Document Destruction Services (DDS)

Documents that have passed the storage period will be destroyed.



Document Destruction Process



Guidelines & Training Document (GTD)

Consulting services and training for document / archive management guidelines.

Syllabus Guidelines & Training Document

1. Document functions and classifications
2. Document manager
3. Administrative management process cycle
4. Document grouping
5. Document storage
6. Maintenance of documents
7. Document shrinkage
8. Document retention schedule
9. Transfer media
10. Presentation of documents for internal / external audits
11. Prevention & management documents from disasters
12. Sanctions for misuse of documents
13. Supervision of document management

Document / Archive Equipment



Provider Odner / File Folder

88F (3" Folio 2ring)

88A (3" A4 2ring)

89F (2" Folio 2ring)

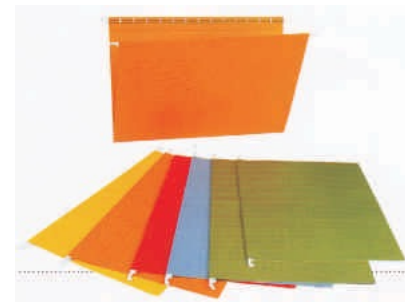
89A (2" A4 2ring)



Clear Holder

A4 = 20, 40, 60, 100

F4 = 20, 40, 60



Suspention File

Pendaflex @25pcs/pack



87 / Voucher File

(3" 1/2A4 2ring)



96 Multi Magazine Holder



Plastic File

A4 & F4