

**OPTIMALISASI LAYANAN KONSULTASI PROSES  
PERIZINAN DAN LEGALITAS DI PT TRYNANG  
SEJAHTERA INDONESIA MALANG**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA BIDANG TEKNOLOGI  
INFORMASI**

**Untuk Memenuhi Persyaratan  
Praktik Kerja Teknologi Informasi**

**Oleh:  
CHOLIFATUL MAULIDIA  
NIM 21.51.0011**



**PROGRAM STUDI S1 – SISTEM INFORMASI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PPKIA PRADNYA PARAMITA  
MALANG  
2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**OPTIMALISASI LAYANAN KONSULTASI PROSES  
PERIZINAN DAN LEGALITAS DI PT TRYNANG  
SEJAHTERA INDONESIA MALANG**

**Oleh:**

**Cholifatul Maulidia**

**21.51.0011**

**Telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan  
Pada tanggal 15 Januari 2025**

Menyetujui,

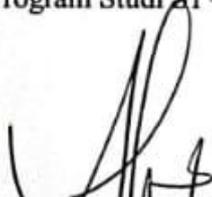
Dosen Pembimbing PKTI



Dr. Mochamad Husni, S.PdI., M.M., MMSI  
NIK 01.09.10.036

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 – Sistem Informasi



Dr. Dwi Saifroh Utalina S.Kom., MMSI  
NIK 1.09.25.003

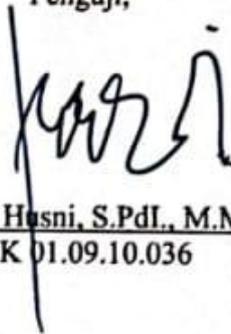
**LEMBAR PENGESAHAN**

**OPTIMALISASI LAYANAN KONSULTASI PROSES  
PERIZINAN DAN LEGALITAS DI PT TRYNANG  
SEJAHTERA INDONESIA MALANG**

**Oleh :**  
**Cholifatul Maulidia**  
**21.51.0011**

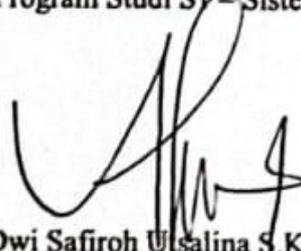
**Telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan**  
**Pada tanggal 15 Januari 2025**

**Penguji,**



**Dr. Mochamad Husni, S.PdI., M.M., MMSI**  
**NIK 01.09.10.036**

**Mengetahui,**  
**Ketua Program Studi SI - Sistem Informasi**



**Dr. Dwi Safiroh Ulsalina S. Kom., MMSI**  
**NIK.11.05.25.083**

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS PKTI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama Mahasiswa : Cholifatul Maulidia  
N.I.M : 21.51.0011  
Program Studi : S1 – Sistem Informasi  
Perguruan Tinggi : STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang  
Judul Laporan : Optimalisasi Layanan Konsultasi Proses  
Perizinan dan Legalitas di PT Trynang Sejahtera  
Malang

Saya menyatakan orisinalitas laporan PKTI ini merupakan karya ilmiah saya sendiri dan bukan merupakan tiruan, salinan atau duplikasi dari laporan yang telah dipergunakan untuk mendapatkan gelar Sarjana baik dilingkungan Sekolah Tinggi STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang maupun diperguruan tinggi lain, serta belum pernah dipublikasikan.

Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta bersedia memikul segala resiko jika pernyataan diatas tidak benar.

Malang, 15 Januari 2025



Cholifatul Maulidia

21.51.0011

## **RINGKASAN**

Praktik kerja bidang Teknologi Informasi (PKTI) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik softskill atau hardskill yang sudah dipelajari selama perkuliahan, diterapkan disuatu perusahaan atau instansi selama 2 (dua) bulan. Pada laporan PKTI ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan praktik kerja, dengan adanya kegiatan PKTI ini diharapkan dapat menambah wawasan serta pengalaman yang bisa diterapkan di dunia kerja yang akan datang.

Penempatan PKTI pada perusahaan PT Trynang Sejahtera Indonesia atau yang biasa dikenal biro jasa konsultan hukum, melayani pengurusan berbagai dokumen perizinan, legalitas perusahaan serta pendampingan IT, Perusahaan tersebut bertekad untuk menjadi pintu masuk terdepan bagi siapa saja yang mempunyai serta ingin memulai bisnis usaha di Indonesia.

Perusahaan tersebut memberikan pendampingan dan konsultasi di bidang IT, membantu selama proses perizinan legalitas dari 0 (nol) sampai selesai kepada client, menawarkan serta memberikan wawasan kepada client seputar konsultan hukum dan pendampingan IT, legalitas akta pendirian seperti prosedur yang sudah ditetapkan negara sesuai apa yang di butuhkan oleh client.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Pemurah dan Maha Penyayang, dengan limpah karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Bidang Teknologi Informasi (PKTI) yang berjudul “Optimalisasi Layanan Konsultasi Proses Perizinan dan Legalitas di PT Trynang Sejahtera Malang”.

Dalam penyelesaian laporan PKTI ini, Penulis tentu saja mendapat bantuan dan dorongan secara moril maupun materil. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu atas terselesaikannya penelitian ini, diantaranya:

1. Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya PKTI ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Dr. Tubagus M. Akhriza, S.Si., MMSI., Ph.D selaku Ketua STMIK PPKIA Pradnya Parramita malang.
3. Ibu Dr. Dwi Safiroh Utsalina S.Kom., MMSI selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang.
4. Bapak Dr. Mochamad Husni, S.PdI., M.M., MMSI selaku Pembimbing Praktik Kerja Bidang Teknologi Informasi.
5. Bapak Yusuf Sinatrya, SH,. selaku Owner PT Trynang Sejahtera Indonesia Malang.
6. Bapak Nanang Duwi Cahyono, S.Kom., selaku Pembimbing Praktik Kerja Bidang Teknologi Informasi.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan dalam menyelesaikan Laporan PKTI.
8. Teman-teman saya yang sudah banyak membantu serta memberikan dukungan serta semangat.

Dalam selesainya laporan PKTI ini, peneliti menyadari bahwa masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penyusunan laporan PKTI. Semoga laporan PKTI ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca .

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS PKTI.....</b>	<b>iii</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKTI.....	3
1.3 Kontribusi PKTI .....	3
1.4 Lingkup kerja.....	4
<b>BAB II OBJEK PKTI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Tinjauan Umum .....	5
2.2 Sejarah PT. Trynang Sejahtera Indonesia.....	5
2.3 Visi.....	6
2.4 Misi .....	7
2.5 Struktur Organisasi PT Trynang Sejahtera Indonesia .....	7
2.6 Lokasi .....	7
2.7 Divisi Kerja.....	8

2.8	Tugas dan Fungsi .....	8
a.	Direktur .....	8
b.	General Manager.....	9
c.	Manager Keuangan .....	9
d.	Manager Marketing.....	9
e.	Manager Management .....	10
f.	Supervisor Keuangan.....	10
g.	Supervisor Marketing.....	11
h.	Supervisor Management .....	11
<b>BAB III KEGIATAN PKTI.....</b>		<b>12</b>
3.1	Pekerjaan dan Target PKTI.....	12
3.2	Pelaksanaan Pekerjaan .....	13
3.3	Hasil pekerjaan .....	16
3.3.1	Halaman <i>Login</i> .....	19
3.3.2	Halaman <i>Manage Account</i> .....	16
3.3.3	Halaman <i>Home</i> .....	19
3.3.4	Halaman <i>Product List</i> .....	17
3.3.5	Halaman <i>User List</i> .....	18
3.3.6	Halaman <i>Sales List</i> .....	19
3.3.7	Halaman <i>POS (Point Of Sale)</i> .....	19
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>		<b>20</b>
4.1	Kesimpulan .....	21
4.2	Saran .....	21

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pekerjaan dan Aktivitas PKTI.....	13
---	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Trynang.....	7
Gambar 2.2 Lokasi PT. Trynang.....	8
Gambar 3.1 Halaman <i>Login</i> .....	16
Gambar 3.2 Halaman <i>Manage Account</i> .....	17
Gambar 3.3 Halaman <i>Home</i> .....	17
Gambar 3.4 Halaman <i>Product List</i> .....	17
Gambar 3.5 Halaman <i>User List</i> .....	18
Gambar 3.5 Halaman <i>Sales List</i> .....	19
Gambar 3.5 Halaman <i>Point Of Sale</i> .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. CV Mahasiswa
2. Surat Balasan dari Perusahaan/Instansi Tempat PKTI
3. Sertifikat
4. Laporan Mingguan
5. Berita Acara Bimbingan PKTI
6. Detail Bimbingan PKTI

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Strategi pemasaran di bidang konsultan hukum dan konsultan IT yang diterapkan di PT Trynang Sejahtera Indonesia, Malang. Perusahaan tersebut adalah sebuah perusahaan yang berfokus pada layanan konsultasi hukum dan teknologi informasi di wilayah Malang dan sekitarnya. Praktik Kerja Bidang Teknologi Informasi atau yang biasa disingkat PKTI merupakan salah satu mata kuliah wajib Program Studi Sistem Informasi di STMIK PPKIA Pradnya Paramita (STIMATA) Malang. PKTI merupakan kegiatan pembelajaran lapangan yang dilaksanakan langsung oleh mahasiswa pada sebuah instansi atau industri. Adanya PKTI memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengenai proses belajar dengan harapan agar mahasiswa mampu memahami, mengetahui kondisi objektif pada dunia kerja, menambah wawasan baru yang diperoleh dari tempat PKTI serta dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama di perguruan tinggi untuk diterapkan di tempat PKTI sesuai bidangnya. Laporan PKTI merupakan sebuah karya ilmiah dalam suatu bidang studi yang disusun oleh Mahasiswa Program Diploma (D3) dan Program Sarjana (S1). Laporan ini disusun berdasarkan hasil penelitian lapangan, kajian pustaka atau hasil kerja pengembangan (proyek).

Dalam pelaksanaan PKTI di perusahaan tersebut mendapatkan penugasan menjadi Junior Web Developer dan Asisten Konsultan, khususnya dalam bidang konsultasi proses perizinan dan legalitas. Penulis membantu dalam berbagai tugas, termasuk menyiapkan dokumen legal, memfasilitasi komunikasi antara klien dan pihak yang berwenang, serta memantau kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Selain itu, juga turut serta dalam analisis dan pemecahan masalah yang terkait dengan proses perizinan dan legalitas perusahaan, yang bertujuan untuk mendukung efisiensi layanan konsultasi di perusahaan tersebut. Hambatan utama dalam proses perizinan dan legalitas di perusahaan tersebut meliputi kurangnya pemahaman klien terhadap dokumen yang diperlukan, kompleksitas regulasi, dan lambatnya respons dari pihak instansi terkait. Identifikasi masalah ini memberikan dasar yang kuat untuk pengembangan solusi yang lebih efektif.

Praktek kerja Teknologi Informasi ini bertujuan untuk pemanfaatan IT dibidang jasa perizinan maupun legalitas, perusahaan tersebut sudah membantu banyak pelaku bisnis untuk berkembang dengan memanfaatkan IT dengan melakukan pemasaran website dan digital marketing untuk media sosial maupun legalitas bisnis untuk kebutuhan *customer* perusahaan tersebut itu sendiri.

## **1.2 Tujuan PKTI**

Tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Teknologi Informasi dalam bidang optimalisasi layanan konsultasi proses perizinan dan legalitas adalah Mempelajari dan memahami proses perizinan dan legalitas di perusahaan tersebut. Mengetahui tahapan-tahapan serta regulasi yang harus dipenuhi dalam proses perizinan dan legalitas sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia. Selain itu juga Meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara profesional di lingkungan perusahaan dengan mengasah keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan pemecahan masalah melalui keterlibatan langsung dalam operasional perusahaan, khususnya dalam bidang perizinan dan legalitas.

## **1.3 Kontribusi PKTI**

Adapun kontribusi selama Pelaksanaan Praktik Kerja Bidang Teknologi Informasi ini antara lain :

- a. Berkontribusi dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan optimalisasi layanan konsultasi proses perizinan dan legalitas. Terlibat langsung dalam mempelajari dan menganalisis proses perizinan dan legalitas yang diterapkan di perusahaan tersebut. Dalam analisis ini, melakukan pemetaan alur kerja, mulai dari pengumpulan dokumen hingga pengajuan izin kepada instansi yang berwenang.
- b. Pendampingan Klien dalam Pengurusan Izin Sebagai bagian dari kontribusi praktis, membantu dalam pendampingan klien perusahaan dalam mengurus perizinan mereka. Dalam tugas ini, membantu dalam penyusunan dokumen yang diperlukan, memastikan kelengkapan berkas, serta menjadi penghubung antara klien dan pihak yang berwenang.

- c. Membuat Website sesuai arahan terkait apa yang dibutuhkan oleh client.

#### **1.4 Lingkup kerja**

Melakukan kegiatan Praktik Kerja Bidang Teknologi Informasi di PT. Trynang Sejahtera Indonesia. Sebagai pendampingan management, Asisten Konsultan perizinan serta *Junior Web Developer*.

## **BAB II**

### **OBJEK PKTI**

#### **2.1 Tinjauan Umum**

Pada bagian ini menjelaskan tentang sejarah singkat Perusahaan PT Trynang, tugas dan fungsi dari divisi dalam perusahaan, struktur divisi serta visi dan misi perusahaan tersebut.

#### **2.2 Sejarah PT. Trynang Sejahtera Indonesia**

Trynang dibentuk sejak tahun 2021, pada awal berdiri masih berbentuk tim yang membantu pengurusan perizinan dan pengolahan lahan yayasan yang ada di Jawa Timur, adapun bidang utama yang dikerjakan oleh Trynang adalah pendampingan perusahaan mulai dari struktur, perizinan, hingga management, seiring berjalannya waktu Trynang melebarkan bidang untuk bergerak di bidang digital marketing untuk membantu perseorangan atau perusahaan mengembangkan usahanya mulai dari pengolahan sosial media, pembuatan website dan aplikasi, hingga pada tahun 2023 Trynang resmi berdiri sebagai PT. Trynang Sejahtera Indonesia.

### **2.3 Visi**

Menjadi partner terbaik dan terpercaya dalam pelayanan Jasa dengan mengutamakan profesionalitas, harga yang terjangkau, dan kenyamanan dalam pemesanan, serta berpartisipasi dengan berbagai bidang usaha.

## 2.4 Misi

- a. Mengedepankan kepuasan konsumen dengan menetapkan kualitas layanan terbaik.
- b. Membantu perseorangan atau perusahaan dalam pengurusan perizinan dan legalitas.
- c. Membantu perseorangan atau perusahaan dalam management perusahaan dan proses promotion via web.

## 2.5 Struktur Organisasi PT Trynang Sejahtera Indonesia



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Trynang  
Sumber: PT. Trynang Sejahtera Indonesia

## 2.6 Lokasi

Kantor PT Trynang Jln jombang Blok B Kabupaten Malang, Provinsi JawaTimur.



Gambar 2.2 Lokasi PT. Trynang

## 2.7 Divisi Kerja

PT Trynang Sejahtera Indonesia berperan sebagai perusahaan jasa yang bergerak pada bidang perizinan yang melayani *customer* untuk membuat legalitas perizinan sesuai keinginan dan keamanan. Perusahaan tersebut Indonesia berani memberikan *customer* jaminan kepuasan pelayanan yang menyeluruh mulai dari tingkat keamanan yang digunakan hingga pelayanan terbaik.

## 2.8 Tugas dan Fungsi

Struktur organisasi dalam perusahaan adalah sebuah garis hierarki yang menjelaskan bagian – bagian yang menyusun perusahaan di mana setiap karyawan di dalam perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsi masing – masing.

### a. Direktur

Tugas dari Direktur Perusahaan PT. Trynang Sejahtera Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Menyusun strategi bisnis untuk perusahaan

2. Mengorganisir dan mengimplementasikan Visi dan Misi perusahaan
3. Mengevaluasi proses bisnis perusahaan

**b. General Manager**

Tugas dari General Manager di Perusahaan PT. Trynang Sejahtera Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Mengelola perusahaan sesuai visi dan misi
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi seluruh aktivitas bisnis perusahaan
3. Memastikan strategi perusahaan pada tiap departemen dilaksanakan dengan optimal
4. Merencanakan dan mengimplementasikan rencana strategis jangka pendek, menengah, dan panjang perusahaan

**c. Manager Keuangan**

Tugas dari Manager Keuangan di Perusahaan PT. Trynang Sejahtera Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Melakukan riset pasar perusahaan
2. Melakukan pengembangan bisnis perusahaan
3. Mengontrol kualitas jasa perusahaan

**d. Manager Marketing**

Tugas dari Manager Marketing di Perusahaan PT. Trynang Sejahtera Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pelayanan pada calon konsumen

2. Menerima pemesanan melalui telepon dari konsumen
3. Melakukan pemasaran jasa perusahaan kepada konsumen

**e. Manager Management**

Tugas dari Manager Management PT. Trynang Sejahtera Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab untuk membuat rencana strategi dan menetapkan tujuan bagi tim atau departemennya.
2. Memimpin dan menginspirasi anggota masyarakat, memberikan bimbingan, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif.
3. Membuat keputusan penting yang berdampak pada organisasi, dengan mempertimbangkan faktor risiko, manfaat, dan informasi yang tersedia.
4. Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan menangani masalah atau tantangan yang muncul dalam lingkup tanggung jawabnya.

**f. Supervisor Keuangan**

Tugas dari Supervisor Keuangan di Perusahaan PT. Trynang Sejahtera Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Mengelola anggaran, serta memperkirakan kinerja keuangan berdasarkan analisis dan proyeksi.
2. Menerapkan dan memelihara proses dan pengendalian keuangan.

**g. Supervisor Marketing**

Tugas dari Supervisor Marketing di Perusahaan PT. Trynang Sejahtera Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan rencana dan strategi pemasaran untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.
2. Mengawasi dan membimbing tim profesional pemasaran
3. Memantau dan menganalisis kinerja kampanye dan inisiatif pemasaran.
4. Mengelola anggaran pemasaran dan memastikan sumber daya dialokasikan secara efektif.

**h. Supervisor Management**

Tugas dari Supervisor Management di Perusahaan PT. Trynang Sejahtera Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kepemimpinan dan bimbingan kepada tim karyawan.
2. Mengembangkan rencana dan strategi untu mencapai tujuan organisasi.
3. Memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi yang efektif dalam tim dan lintas departemen.
4. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah dan tantangan yang mungkin timbul dalam tim atau departemen.

## **BAB III**

### **KEGIATAN PKTI**

#### **3.1 Pekerjaan dan Target PKTI**

Kegiatan PKTI dilaksanakan di Kantor Trynang yang bertempat di Jln jombang Blok B Kabupaten Malang, Provinsi Jawa Timur. Periode melaksanakan PKTI dari tanggal 15 Juli 2024 s.d. 15 September 2024.

Selama pelaksanaan PKTI diwajibkan masuk kerja hari Senin–Rabu dan Sabtu. Jam kerja pukul 09.00 – 17.00 WIB. Kegiatan dan waktu pelaksanaan dapat dilihat pada tabel 3.1.

### 3.2 Pelaksanaan Pekerjaan

Berikut ini rincian pekerjaan dan aktivitas yang dilakukan saat kegiatan PKTI berlangsung.

Tabel 3.1 Pekerjaan dan Aktivitas PKTI

No	Tanggal	Lokasi	Kegiatan	Keterangan
1	15 Juli 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami apa itu <i>HAKI</i></li> <li>• Memahami pengurusan <i>HAKI</i></li> </ul>	
2	16-17 Juli 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami pengurusan <i>B POM</i> secara Online</li> <li>• Memahami Legalitas Badan Usaha secara Online</li> </ul>	
3	20 Juli 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat akun Youtube PT Trynang</li> </ul>	
4	22-24 Juli 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Promo Harga Jasa Legalitas PT Trynang</li> </ul>	
5	27 Juli 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Konten Youtube PT Trynang</li> </ul>	
6	29 Juli 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat form penawaran client</li> </ul>	
7	30 Juli 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami cara penggunaan <i>OSS</i> untuk Legalitas perusahaan</li> </ul>	
8	31 Juli 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami cara pembuatan <i>SO</i> (struktur organisasi) dalam perusahaan</li> </ul>	
9	3 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Struktur Organisasi Pengurusan PT Trynang</li> </ul>	
10	5 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami cara pembuatan <i>SOP</i> Perusahaan</li> </ul>	

No	Tanggal	Lokasi	Kegiatan	Keterangan
11	6-7 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu melayani pendampingan Management Membuat Peraturan Perusahaan Pembuatan Jobdesk</li> </ul>	
12	10 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Konten Youtube PT Trynang</li> </ul>	
13	12 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu melayani pendampingan Management Membuat Peraturan Perusahaan Pembuatan Jobdesk</li> </ul>	
14	13 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Job spesifikasi</li> <li>Membuat Form Operasional</li> <li>Membuat KPI</li> </ul>	
15	14 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses Recruitment dankontrak kerja Sistem Pembukuan Keuangan</li> </ul>	
16	19-20 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami pengurusan Tanda Daftar Gudang (TDG)</li> </ul>	
17	21 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pembuatan <i>NIB</i> Perusahaan</li> </ul>	
18	24 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Konten Youtube PT Trynang</li> </ul>	
19	26-28 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan Desain Website PT.Hidayah Group Transindo</li> </ul>	
20	31 Agustus 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat List pengurusan Legalitas seperti :Pendaftaran PT / CV , Pengurusan <i>NIB</i> (Nomer Induk Berusaha) Kemenkumham, Pengurusan <i>BPJS</i> Tenaga Kerja (<i>SIPP</i>) Pendaftaran Haki, Pengurusan <i>BPOM</i>, Pengurusan Halal, Balik nama tanah, Pendaftaran <i>PIRT</i></li> </ul>	
21	2-3 September 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan Website Simple Cashiering System</li> </ul>	
22	3 September 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami pengurusan Surat Izin Operasional</li> </ul>	
23	4 September 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan PT perorangan, PT. Hidayah group Transindo</li> </ul>	

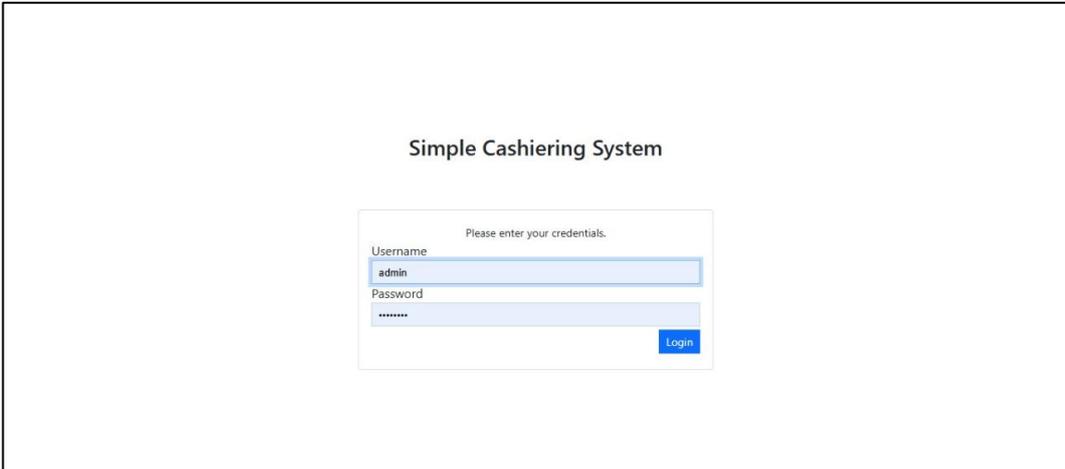
No	Tanggal	Lokasi	Kegiatan	Keterangan
24	7 September 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	• Membuat Konten Youtube PT Trynang	
25	9 September 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	• Pengurusan <i>PIRT</i> pada makanan ringan	
26	10-11 September 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	• Pembuatan Website <i>Simple Cashiering System</i>	
27	14 September 2024	PT. Trynang Sejahtera Indonesia	• Membuat Konten Youtube PT Trynang	

### 3.3 Hasil pekerjaan

Hasil yang didapat dan dikerjakan selama PKTI berlangsung ialah membuat yang berkaitan dengan *website* pada partner perusahaan. Berikut merupakan tampilan dari hasil website yang di kerjakan.

#### 3.3.1 Halaman *Login*

Dibawah ini merupakan tampilan Pada halaman *login*, admin memasukan *Username* dan *Password*.



Simple Cashiering System

Please enter your credentials.

Username  
admin

Password  
.....

Login

Gambar 3.1 Tampilan *Login*

#### 3.3.2 Halaman *Manage Account*

Halaman *Manage account* atau kelola akun adalah halaman untuk mengelola pengaturan dan informasi terkait akun. Halaman ini berisi berbagai opsi dan alat untuk mempermudah pengguna dalam mengontrol akun sesuai kebutuhan.

Simple Cashiering System Home Products Users Sales POS Hello Administrator

### Manage Account

Full Name  
Administrator

Username  
admin

New Password  
\*\*\*\*\*

Old Password

Leave the password field blank if you don't want update your password.

Update

Gambar 3. 2 Halaman *Manage Account*

### 3.3.3 Halaman *Home*

Pada halaman pertama yang dilihat audiens atau pengunjung bisnis ini ada tampilan tentang Simple Cashiering System.

Simple Cashiering System Home Products Users Sales POS Hello Administrator

### Welcome to Issue Tracker System

Gambar 3.3 Halaman *Home*

### 3.3.4 Halaman *Product List*

Halaman ini *Product List* menampilkan daftar produk yang tersedia untuk pengguna, memudahkan pengguna dalam melihat, menjelajahi dan memilih produk.

Simple Cashiering System Home Products Users Sales POS Hello Administrator

**Product List** Add New

Show 10 entries Search:

#	Code	Unit	Name	Description	Price	Action
1	6231415	pcs	Product 101	Sample Product Only	299.99	Action
2	14150710	pcs	Product 102	Sample product 102	150.00	Action
3	7777777	Box	Product 103	Sample Product Onlt	299.00	Action
4	23061415	pcs	Product 623	Sample Product only	3,599.50	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

localhost:8000/?name=users

Gambar 3.4 Halaman *Product List*

### 3.3.5 Halaman *User List*

Halaman *User List* adalah bagian dari sebuah sistem atau aplikasi yang menampilkan daftar pengguna (*user*) yang terdaftar atau relevan dengan konteks platform tersebut.

Simple Cashiering System Home Products Users Sales POS Hello Administrator

**Users List** Add New

#	Name	Username	Type	Action
1	Claire Blake	cblake	Cashier	Action
2	John D Smith	jsmith	Cashier	Action

Gambar 3.5 Halaman *User List*

### 3.3.6 Halaman *Sales List*

Halaman *Sales List* merupakan sebuah bagian dalam sistem atau aplikasi yang menampilkan daftar penjualan yang telah dilakukan.

Simple Cashiering System Home Products Users Sales POS Hello Administrator

#### Sales List

Show 10 entries Search:

#	OR Number	Customer	Amount	Discount	Total	Action
1	9034265922	Mike Williams	18,897.47	944.87	17,952.60	Action
2	9815743605	Guest	2,394.97	71.85	2,323.12	Action

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 3.6 Halaman *Sales List*

### 3.3.7 Halaman *POS (Point of Sale)*

Halaman *POS* merupakan bagian utama yang digunakan untuk melakukan transaksi penjualan.

Simple Cashiering System Home Products Users Sales POS Hello Administrator

#### POS

Customer Name: Guest

Enter Product Code:

QTY	Unit	Product	Unit Price	Total

**Keyboard Shortcuts**  
 Ctrl + F1 = Focuses the Product Code Text Field.  
 Ctrl + F2 = Focuses the Discount % Text Field.  
 Ctrl + F3 = Tender Amount.

SubTotal: 0.00  
 Discount %: 0  
 Discount: 0

**Grand Total**  
 0.00

Gambar 3.7 Halaman *POS*

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan kegiatan PKTI dan pembuatan desain hasil Praktek Kerja Teknologi Informasi Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Terintegrasi (PKTI) yang dilakukan di PT Trynang Sejahtera Indonesia Malang, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi layanan konsultasi dalam proses perizinan dan legalitas memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan serta kepuasan klien. Layanan konsultasi yang optimal dapat mempercepat proses pengurusan perizinan dan legalitas dengan meminimalkan kesalahan dalam dokumen, mengurangi waktu tunggu, serta meningkatkan akurasi pemenuhan persyaratan yang diwajibkan oleh regulasi.

Perusahaan tersebut telah memposisikan diri sebagai penyedia jasa yang melayani baik klien bisnis maupun perorangan. Pemahaman ini menjadi kunci untuk mengoptimalkan pasar, baik secara online maupun offline. Kombinasi teknologi informasi, strategi pemasaran baru, dan pemahaman yang baik tentang target pasar dapat menciptakan peluang pertumbuhan yang signifikan.

Hasil dari kegiatan PKTI ini menunjukkan bahwa perusahaan tersebut Indonesia dapat meningkatkan kualitas layanan konsultasinya dengan menerapkan strategi optimalisasi seperti digitalisasi alur kerja, penyusunan panduan yang lebih komprehensif untuk klien, dan pelatihan berkala bagi tim konsultan untuk meningkatkan kapasitas mereka.

#### 4.1 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan dan analisis yang dilakukan selama Praktek Kerja Terintegrasi (PKTI), penulis memberikan beberapa saran berikut untuk mendukung optimalisasi layanan konsultasi proses perizinan dan legalitas di PT Trynang Sejahtera Indonesia:

1. Menyusun panduan atau checklist yang mudah dipahami oleh klien mengenai dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan tahapan proses perizinan. Panduan ini dapat disediakan dalam bentuk fisik maupun digital, seperti *e-book* atau modul interaktif.
2. Mengadakan pelatihan rutin bagi tim konsultan terkait perkembangan regulasi hukum terbaru, teknis perizinan, dan keterampilan pelayanan pelanggan. Pelatihan ini juga dapat mencakup pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja.