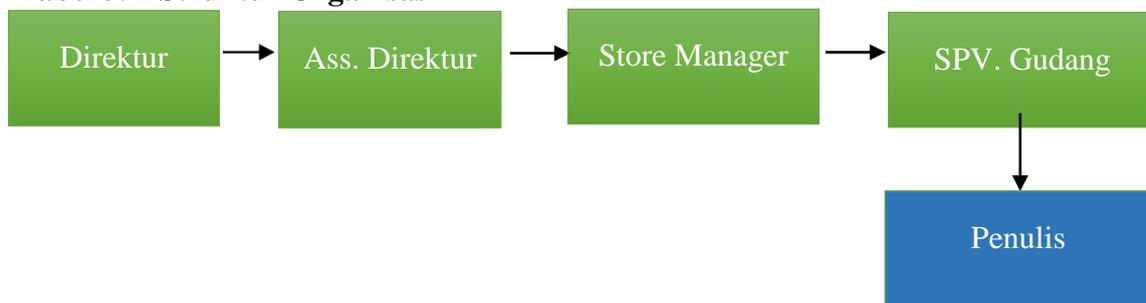


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada bab ini penulis akan memberikan penjelasan lebih mengenai pelaksanaan praktik kerja magang yang dilakukan oleh penulis melalui sub bab kedudukan dan koordinasi saat melakukan praktik kerja magang di divisi gudang. Bab ini akan menjalankan tugas dan praktik kerja magang di Narma Toserba dengan lebih detail dan terperinci.

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Tabel 3. 1 Struktur Organisasi



Dibuat Oleh Penulis

Posisi penulis pada saat melakukan Praktik kerja magang adalah dibawah Supervisor gudang. Penulis diterima di Narma Toserba pada tanggal 25 Juni 2020 dan mulai melakukan praktik kerja pada tanggal 29 Juni 2020 dengan jam kerja jam 7 pagi hingga jam 4 sore. Selama menjalankan praktik magang di Narma Toserba, penulis memiliki kedudukan di divisi gudang dengan bagian *Finished Goods*. Dari divisi tersebut penulis melakukan koordinasi secara langsung dengan Bapak Nana selaku Kepala Gudang.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan tugas-tugas yang dilakukan penulis pada saat praktik kerja magang di Narma Toserba. Tugas yang dikerjakan oleh penulis adalah divisi gudang dengan posisi *Finished Goods*. Main job dari divisi *operation* bagian *Finished Goods* adalah melakukan penerimaan barang dan pengambilan barang yang

dibutuhkan oleh area *store*, serta memastikan barang *reverse* dan mengecek barang-barang yang terdapat pada gudang bisa tersusun dan terjaga dengan baik.

Posisi yang ditempatkan oleh penulis memiliki tanggung jawab untuk menjaga alur dalam gudang dapat berjalan dengan baik sesuai kebutuhan yang diinginkan store dengan melapor langsung kepada Kepala Gudang di Narma Toserba yaitu Bapak Nana. Dalam hal ini penulis juga mendapatkan untuk bisa terjun langsung ke area gudang secara langsung sehingga penulis dapat mengetahui alur di Gudang Narma Toserba tersebut seperti apa prosesnya. Bapak Nana membantu penulis untuk memberikan proses gudang dari penerimaan barang tersebut sesuai dengan permintaan atau tidak, sehingga barang tersebut bisa masuk ke area gudang. Hal ini dilakukan oleh penulis agar alur dari suatu *store* dapat berjalan dengan baik dan target dari penjualan bisa tercapai.

Tabel 3. 2 Ringkasan, Tugas, dan Output

No	Tugas	Hari ke	Output
1	Pengenalan perusahaan	1-2	Pengenalan pada area di Narma Toserba
2	Penerimaan barang	3-10	Memahami bagaimana proses penerimaan barang sehingga barang tersebut dapat diterima oleh area gudang.
3	Retur barang	11-17	Dalam hal ini penulis melakukan retur barang dengan menuliskan surat retur pada barang yang akan di <i>reverse</i>
4	Pengambilan barang	18-25	Dalam hal ini penulis melakukan pengecekan barang yang terdapat di area gudang.
5	Stock opname	26-31	Dalam hal ini penulis melakukan stock opname barang yang terdapat pada area gudang tersebut.
6	Mutasi barang	32-40	Dalam hal ini penulis melakukan mutasi barang yang terdapat di area gudang tersebut.

7	Penempelan <i>barcode</i> barang	41-46	Dalam hal ini penulis melakukan penempelan <i>barcode</i> barang yang dipesan oleh Narma Toserba untuk area <i>store</i> .
8	<i>Area stock H.O</i>	47-50	Dalam hal ini penulis melakukan pengecekan stock pada H.O di area gudang.

Dibuat Oleh Penulis

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

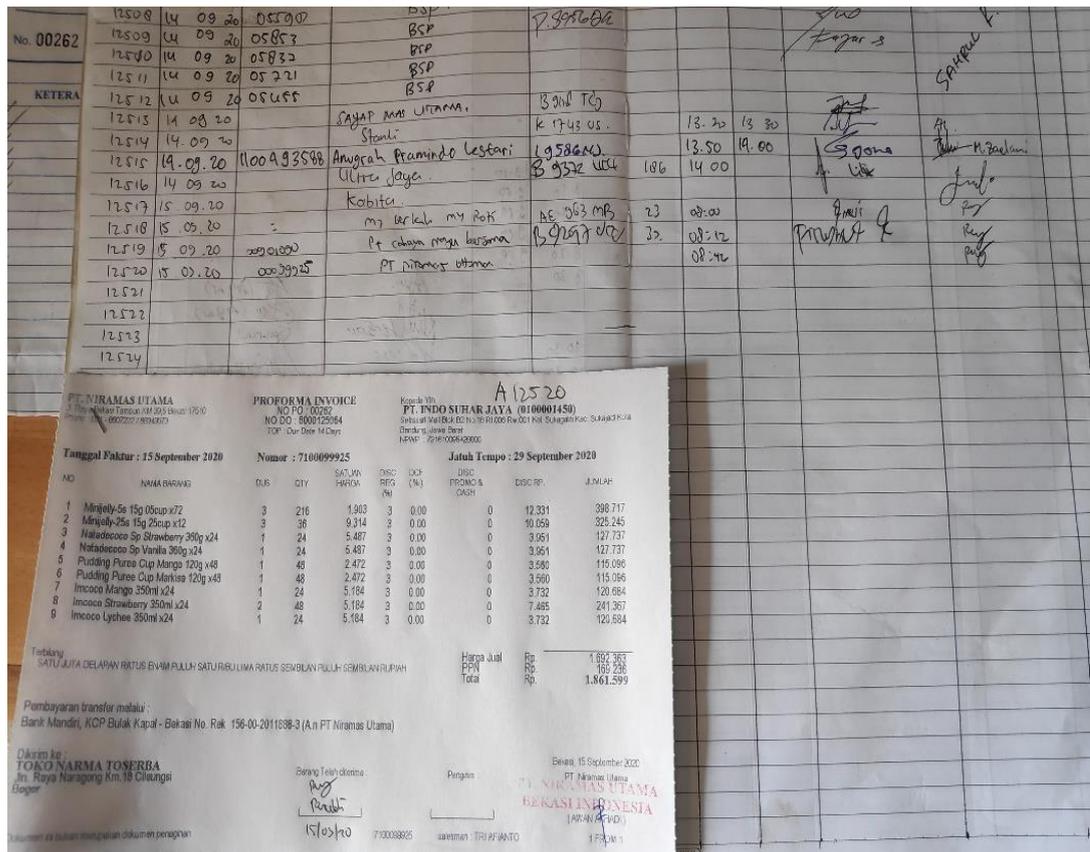
Berikut ini merupakan uraian yang dilakukan oleh penulis selama 50 hari praktik kerja magang di Narma Toserba. dalam hal ini penulis akan menjelaskan bagian dari proses pelaksanaan, kendala yang dialami penulis pada saat praktik kerja magang, dan solusi atas kendala tersebut.

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Dalam hal ini penulis akan menjelaskan praktik kerja magang yang dilakukan oleh penulis secara terperinci dan detail yakni sebagai berikut:

1. Selama 2 hari penulis melakukan pengenalan pada Narma Toserba dengan memberikan pengamatan secara langsung yang ditemani oleh Bapak Nana, bahwa pada area Narma Toserba terdapat 3 bagian yaitu area non food yang terdapat di area dasar, area Food yang terdapat di lantai 1 dan lantai 2, sedangkan lantai 3 merupakan area NFM, serta area paling atas adalah area warehouse untuk menyimpan stock barang pada Narma Toserba. Penulis juga diberikan pengenalan alur di Narma Toserba dari proses penerimaan barang hingga barang tersebut bisa dijual ke area store.
2. pada hari 3 sampai hari ke 10, penulis melakukan praktik kerja magang di area loading barang. Dalam hal ini penulis melakukan penerimaan barang yang sudah di order oleh Narma Toserba. Pertama, penulis meminta surat faktur yang merupakan bukti bahwa Narma Toserba telah memesan barang tersebut beserta surat PO yang sudah disorder oleh

Narma Toserba, hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kekurangan barang yang dikirim oleh vendor tersebut dan harus sesuai dengan PO yang ada sehingga tidak terjadi kecurangan oleh pihak sales yang terdapat pada vendor perusahaan tersebut.



Gambar 3. 1 Buku Ekspedisi dan Surat Faktur Barang

Sebelum melakukan penempelan stempel pada barang atau produk tersebut, hal yang dilakukan penulis adalah menuliskan terlebih dahulu ke buku ekspedisi untuk mengetahui barang apa saja yang sudah sampai ke Narma Toserba dari setiap vendor setelah itu melakukan penulisan nomor ekspedisi pada surat faktur sehingga mempermudah dalam pembayaran barang atau produk pada vendor tersebut dan ditulis di buku ekspedisi sehingga tidak terjadi kesalahan pada saat pengiriman barang. Buku ekspedisi juga berguna untuk mempermudah Narma Toserba dalam

mengetahui barang tersebut sudah dikirim dan sesuai dengan permintaan Narma Toserba beserta agar tidak terjadi kecurangan yang dilakukan oleh pihak sales pada vendor tertentu beserta mengetahui pihak yang melakukan pengiriman barang melalui tanda tangan apabila terjadi kehilangan barang, sehingga tidak terjadi masalah pada saat penerimaan barang di Narma Toserba.

Apabila pada satu vendor memiliki barang yang cukup banyak dengan faktur yang berbeda maka penulis melakukan ekspedisi setiap faktur. Dalam hal ini surat faktur juga akan diberikan kepada *office* dengan mengambil kertas print berwarna pink dan mengambil kertas print ordernya yang dibawa oleh pihak pengirim agar tidak disalahgunakan oleh vendor maupun pihak pengirim. Apabila barang tersebut diterima maka surat faktur yang asli yang sudah ditandatangani dan sudah di stampel akan dikembalikan kepada pihak vendor. Apabila terjadi pending faktur karena barang yang diminta tidak sesuai, maka surat faktur yang asli akan diambil oleh pihak Narma Toserba sebagai bukti bahwa barang atau produk yang dibawa tidak sesuai dan akan dikembalikan apabila barang atau produk tersebut sudah sesuai dengan pesanan Narma Toserba.



Gambar 3. 2 Pengambilan Sample Produk



Gambar 3. 3 Alat Scan Sampel Produk

Setelah itu, penulis melakukan pengambilan sample barang atau produk yang telah datang untuk dibawa ke office sehingga dapat mengetahui barang atau produk yang sudah dipesan sesuai dengan orderan. Seperti pada gambar berikut sebelum sampel tersebut dikirim ke *office* maka harus ditempelkan label tersebut agar mempermudah *office* mengecek barang sesuai dengan surat faktur dari vendor kemudian akan di scan di office. Penempelan label tersebut digunakan untuk mempermudah pihak Narma Toserba dalam melakukan pengecekan sesuai urutan agar tidak ada barang atau produk yang terlewatkan. Apabila terdapat barang yang tercantum pada surat faktur tetapi barang tersebut tidak dibawa oleh vendor tersebut atau pada saat melakukan scan di office barang tersebut tidak dipesan oleh Narma Toserba, maka barang tersebut akan dikembalikan dengan mencoretkan barang tersebut di surat faktur

dan ditandatangani oleh pihak pengirim barang sehingga vendor mengetahui juga bahwa barang tersebut tidak diterima atau ditolak. Nomor pada barang tersebut diberikan pada sample barang agar dapat memeriksa sesuai urutan dari surat faktur dan penulis dapat mengetahui nomor barang tersebut dengan menyebutkan *barcode* pada barang tersebut kemudian diambil 1 produk untuk ditempelkan label. Pada proses ini penulis juga menghitung jumlah barang yang datang apakah sesuai dengan pesanan sambil mengambil sample produk yang akan dibawa ke *office*.

3. Pada hari 11 sampai hari ke 17, penulis melakukan return atau reverse barang di *loading area*. Dalam hal ini penulis melakukan pencatatan barang-barang yang akan dikembalikan kepada vendor dari perusahaan tersebut. Barang yang dikembalikan biasanya merupakan barang yang sudah *expired* atau pada saat pengiriman barang dan melakukan *quality control* ternyata barang tersebut sudah mengalami kerusakan sehingga harus disimpan atau dikembalikan secara langsung kepada vendor. Pada saat melakukan *reverse* barang penulis melakukan pencatatan melalui surat retur barang yang berisikan *barcode* dari barang tersebut yang ingin di reverse dan menuliskan jumlah dari barang tersebut ada berapa banyak yang mengalami kerusakan.

NOTA RETUR

Retur ke : DUTA LESTARI SENTRATAMA PT
 Nota Supplier : Tanpa Nota
 Operator : refika
 Lokasi Cabang: NRM-NRG

Tgl Retur : 2020-09-15
 No. Retur : NB-2009150004-NR
 Kode Supplier: DLS

NO	KODE BARANG	BARCODE	DESKRIPSI BARANG	KELOMPOK BARANG	QTY	SATUAN	KONDISI	HARGA BELI	SUB TOTAL
1	0738742	8993417227714	SLEEK BABY LAUNDRY DET.450 REFF	TOILETRIES	1	PCS		19,705	19,705
2	0827024	8995227500247	LARUTAN C. KAKI TIGA JAMBU 320 ML	MINUMAN KALENG	3	PCS		5,250	15,750
3	0827052	8995227501039	LARUTAN K. TIGA L.PENY MARKISA 320 ML	MINUMAN KALENG	2	PCS		5,250	10,500
4	0827147	8995227501121	PANTHER ENERGY POWER RED 250ML	MINUMAN KALENG	1	PCS		3,300	3,300
TOTAL								7	49,255

Empat Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah

15 Sep 2020

Bag. Penerimaan
Ket : 02838 renaldi

EDP In

Mengetahui

Gambar 3. 5 Kertas Permintaan Barang



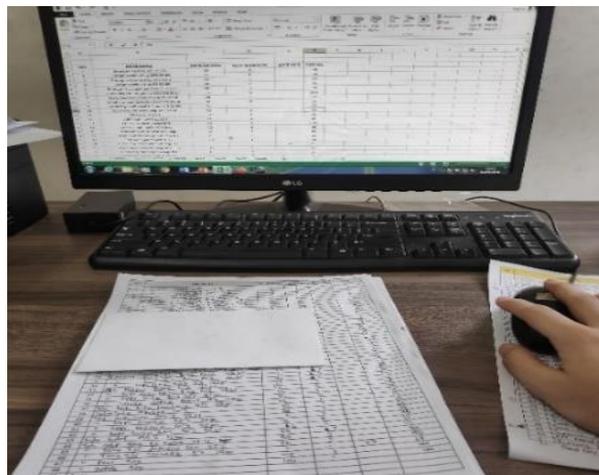
Gambar 3. 6 Pengambilan Barang

Pada 2 gambar berikut dapat dilihat bahwa penulis melakukan proses pengambilan barang yang nantinya akan diambil barang atau produk tersebut dari area warehouse menuju ke area *store*. Penulis akan menuju ke area *store* untuk mengambil kertas yang sudah dituliskan oleh karyawan Narma Toserba, serta setiap karyawan melakukan permintaan barang maka karyawan tersebut harus menandatangani kertas tersebut sehingga penulis dapat mengetahui siapa yang telah meminta barang tersebut agar tidak terjadi kesalahan dan kecurangan dalam permintaan barang. Sebelum penulis memberikan barang tersebut, penulis terlebih dahulu mengecek barang tersebut di area *store* apakah barang tersebut memang dibutuhkan agar tidak terjadi *overload* barang pada area *store* yang bisa menyebabkan customer menjadi tidak merasa nyaman. Setelah itu, penulis akan mengambil barang tersebut yang memang sudah kosong di area *store*. Apabila barang yang didalam dus masih ada sisa

maka barang tersebut akan diletakkan rak atas di area *store* untuk disimpan sebagai cadangan.

5. Pada hari ke 26 hingga hari 31 penulis melakukan *stock opname* barang atau produk yang terdapat di area warehouse. *Stock opname* produk atau barang tersebut ada 2 cara yang pernah dialami oleh penulis yakni sebagai berikut:

A.



Gambar 3. 7 Stock Opname Manual

Pada gambar berikut dapat dilihat bahwa penulis melakukan *stock opname* dilakukan secara manual. Sebelum melakukan pencacatan di kertas *stock opname*, penulis menempelkan label terlebih dahulu seperti yang ada di gambar

tersebut dengan menuliskan isi karton dari produk tersebut, berapa banyak dus yang terdapat di area gudang dan total dari barang tersebut. Setelah melakukan pencatatan produk atau barang tersebut pada stock opname maka penulis akan melakukan penginputan data sehingga bisa di print. Hal ini dilakukan agar mempermudah dalam memahami jumlah stok barang yang terdapat di area warehouse agar tidak terjadi kehilangan barang, tidak terjadi penumpukan barang di area gudang dan tidak terjadi penyimpanan barang yang terlalu lama yang menyebabkan barang tersebut menjadi *expired* atau rusak.

B.



AppSheet

The screenshot shows the AppSheet mobile application interface. At the top, there is a status bar with the time 13:00 and battery level 30%. Below the status bar is a navigation bar with a menu icon, a search icon, and a refresh icon. The main content is a table with three columns: NAMA BARANG, STOCK AKHIR/PC, and STOCK AKHIR/ C. The table lists various items with their respective stock levels. At the bottom, there is a navigation bar with three icons: BARANG MASUK, DAFTAR BARANG, and BARANG KELUAR. A blue plus icon is visible in the bottom right corner of the table area.

NAMA BARANG	STOCK AKHIR/PC	STOCK AKHIR/ C
BONCABE MIE GORENG 1050	840	35
CHOCOLATOS CHOCO DRAK 16 GR	840	7
MILO ACTIV-90 UHT COKLAT 190 ML	828	23
SARIMI 2 RS AYM BWG 115 GR	816	34
INDOMIE RASA AYAM SPECIAL 68 GR	800	20
GARAM SEGITIGA EMAS 250GR	800	20
LERVIA SOAP BAR AVOCADO 90G	792	11
GERY CHOCOLATOS COKLAT 10 GR	720	5
LERVIA SOAP MILK 90 GR	720	10
KODOMO WIPES 10'SHT RICEMILK PL...	720	10
SARIMI ISI 2 MI GRG AYAM KREMES ...	624	26
LARUTAN PE. CAP BADAQ 200 ML B...	576	12
SUNLIGHT LIME REFF 755 ML	576	48
LEMONILO MIE INSTAN ALAMI MIE G...	540	27
ULTRA MILK FULL CREAM 1 LITER	528	44
SEDAP MIE GORENG AYAM ISTIMEW...	520	13
HARMONY APPLE 70 GR	504	7

ada di Narma Toserba Pusat di Jalan Raya Narogong. Setelah itu penulis akan melakukan pengambilan barang yang dibutuhkan oleh cabang sesuai dengan permintaan *quantity* yang diinginkan dari surat tersebut. Barang yang akan dimutasi harus mendapatkan tanda tangan atau persetujuan dari Kepala Gudang yaitu Bapak Nana. Apabila belum mendapatkan persetujuan dari kepala gudang, maka barang tersebut tidak bisa diambil oleh pihak cabang Narma Toserba agar tidak terjadi pencurian barang. Barang tersebut akan dimutasi apabila stok barang tersedia, jika barang tersebut tidak tersedia di pusat maka permintaan barang yang sudah di mutasi akan dicoret agar pihak cabang mengetahui bahwa barang tersebut tidak ada di area Warehouse pusat. Setelah barang tersebut diambil maka stock barang yang sudah diambil akan dikurangi stocknya yang terdapat di area gudang pusat agar pada saat pemesanan kembali kepada vendor tidak terjadi *overload* produk.

7. Pada hari ke 41 hingga ke 46 penulis melakukan penempelan barcode pada produk atau barang. Dalam hal ini penulis melakukan penempelan barcode pada produk atau barang yang memang pada saat pengiriman produk tersebut belum memiliki *barcode*. Pada saat penerimaan barang, penulis bersama pihak pengirim melakukan proses *quality control* dan pengecekan barang tersebut. Setelah itu, penulis akan membawanya ke office untuk meminta dibuatkan *barcode* sesuai urutan nomor. Pihak office akan memberikan kertas berisi barcode, serta *quantity* yang sesuai sampel barang ke office untuk meminta dibuatkan barcode sesuai urutan nomor. Pihak office akan memberikan kertas berisi *barcode*, *quantity*, dan nomor yang sudah dilabel oleh pihak penulis, sehingga mempermudah penulis dalam memasang label dengan harga yang sudah ditentukan oleh pihak vendor. Kalau sudah melakukan proses pemasangan *barcode*, maka penulis akan membawa barang tersebut ke area store.

Gambar 3. 10 Pencacatan Stock H.O

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Setiap perusahaan pasti memiliki suatu kendala dalam pengimplementasian kinerjanya. Seperti halnya di Narma Toserba juga memiliki kendala di wilayah lingkup kerjanya. Dalam hal ini penulis ingin membahas area gudang dari Narma Toserba belum bisa tertata dengan rapi. Berikut merupakan beberapa masalah yang dialami oleh penulis dalam melakukan praktik kerja magang:

1. Penulis melihat kendala seperti banyak barang atau produk retur yang tidak sesuai pada tempatnya. Melihat fakta bahwa antara penerimaan barang retur dan tempat penyimpanan yang cukup jauh. Penulis tidak dapat mengkaji masalah ini karena penulis memiliki keterbatasan informasi dan waktu untuk itu.



Gambar 3. 11 Penumpukan Barang Retur

Pada gambar tersebut dapat diperhatikan barang retur yang bertumpuk di area gudang karena jarak yang cukup jauh sehingga dibiarkan begitu saja.

2. Dalam hal ini kendala yang dialami oleh penulis adalah area gudang yang tidak memadai. Hal ini dapat terjadi karena adanya lokasi yang tidak luas dan penempatan barang yang sembarangan sehingga area gudang menjadi sempit, sehingga membuat setiap karyawan yang bekerja di area gudang menjadi sulit bergerak.



Gambar 3. 12 Barang Bertumpuk di Area Gudang

3. Penulis melihat proses kerja yang terdapat di Narma Toserba pada setiap karyawannya masih bermalasan-malasan dalam bekerja dan belum menerapkan pemberian reward pada setiap karyawan yang bekerja dengan baik. Dalam hal ini membuat setiap karyawan bermalasan dalam membersihkan area gudang yang membuat menjadi kotor dan berdebu.

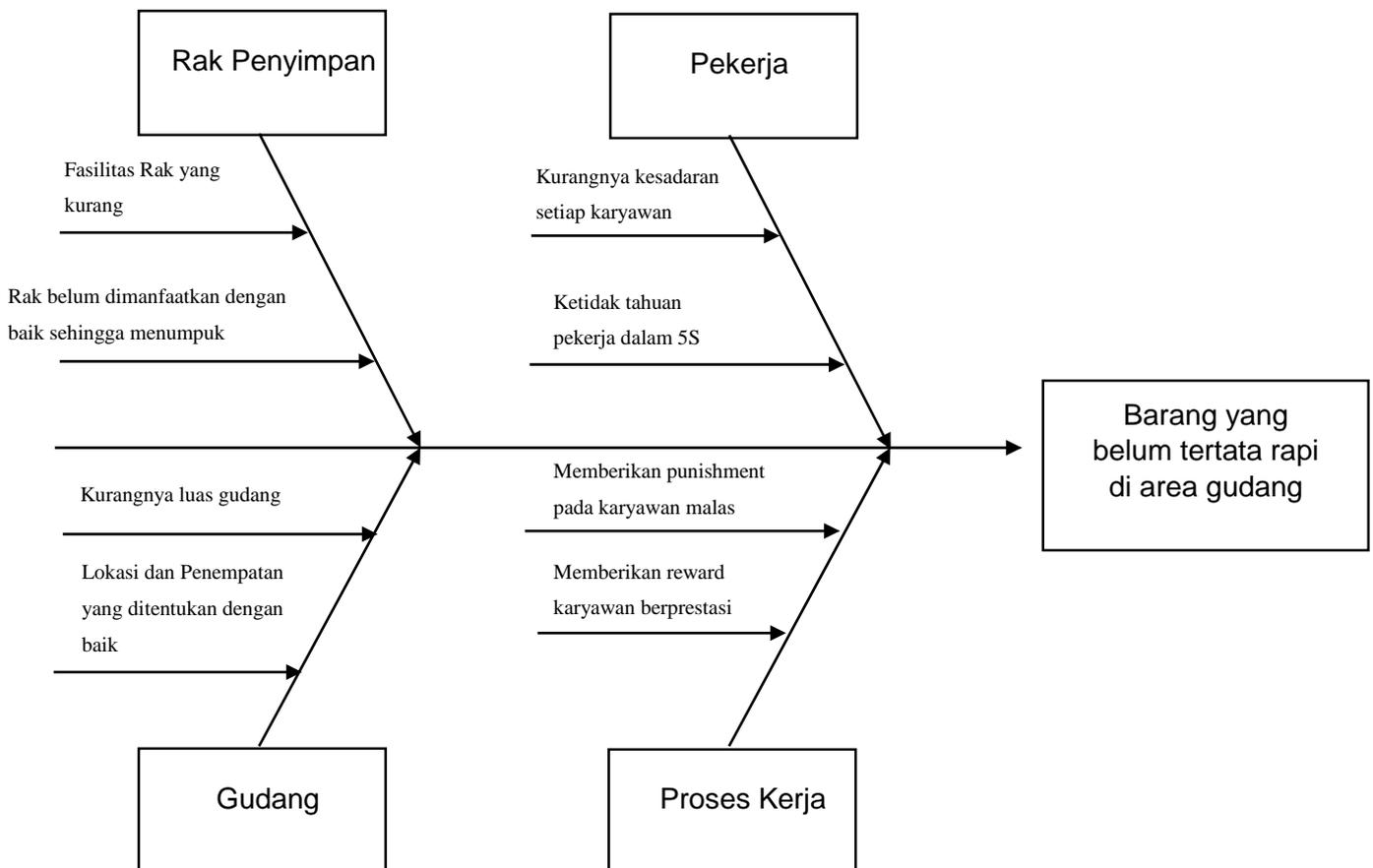


Gambar 3. 13 Barang Tidak Rapi

3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Fishbone adalah suatu tools yang digunakan oleh penulis untuk menyatakan suatu sebab akibat yang dialami oleh penulis selama melakukan praktik kerja magang di Narma Toserba. sebelumnya, dapat dianalisis oleh penulis tentang penyebab atau kondisi pada saat penulis berada di gudang Narma Toserba.

Tabel 3. 3 Diagram Fishbone



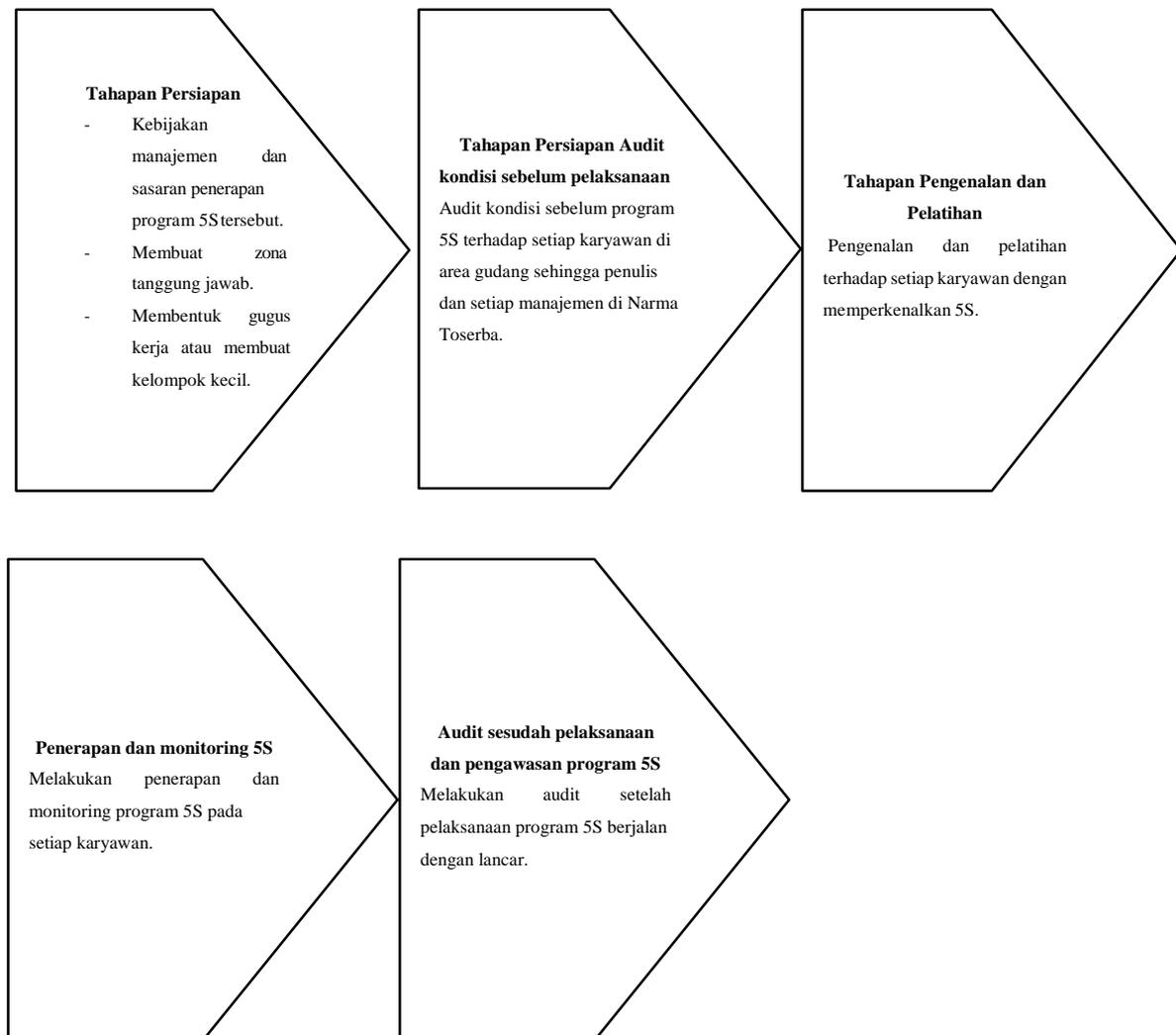
Dibuat Oleh Penulis

Dalam setiap Kendala yang dialami oleh penulis memiliki beberapa solusi, seperti berikut :

1. Dalam hal ini penulis memberikan usulan untuk melakukan analisa terhadap tata letak gudang yang terdapat di area Narma Toserba agar bisa memiliki gudang yang lebih baik. Penulis memberikan solusi dengan melakukan pengkajian ulang terhadap tata letak gudang agar lebih efisien antara penerimaan barang retur dengan tempat penyimpanannya.
2. Penulis memberikan solusi agar wilayah gudang menjadi lebih efisien, seperti :
 - Memperluas area/lokasi gudang di Narma Toserba bila memungkinkan
 - Mendisiplinkan penempatan barang supaya menjadi lebih optimal dan memberikan pengawasan yang lebih agar barang bisa tertata dengan rapi.
3. Penulis memberikan solusi dengan memberikan reward dan punishment kepada setiap karyawan yang bermalasan pada saat melakukan kerja, sehingga setiap karyawan yang berada di area gudang menjadi memahami hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan agar area gudang menjadi lebih produktif dan efisien.

Di samping permasalahan diatas, untuk memecahkan masalah tersebut penulis mengusulkan perbaikan yang lebih komperehensif melalui perbaikan budaya kerja dengan melakukan penerapan program 5S di area gudang Narma Toserba. Untuk membantu dalam pengimplementasi 5S tersebut bisa berjalan dengan baik maka perlu ada pelatihan secara menyeluruh serta penyusunan program kerja dan langkah implementasi 5S di area gudang. Dalam melakukan penerapan 5S perlu dilakukan pelatihan terhadap 3S (Seiri-Seiton-Seiso), selanjutnya diharapkan setiap karyawan dia area gudang bisa merawat (Seiketsu) dan membiasakan (Shitsuke). Dalam hal ini penulis menjelaskan ada beberapa tahapan yang perlu dilakukan agar penerapan 5S bisa berjalan dengan baik, seperti berikut.

Tabel 3. 4 Diagram Program 5S



Dibuat oleh Penulis

1. Tahapan ini merupakan tahapan persiapan sebelum melakukan penerapan 5S untuk setiap karyawan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan 5S dengan cara:
 - Membuat kebijakan manajemen dan sasaran penerapan program 5S tersebut.
 - Membuat zona tanggung jawab terkait dalam penerapan 5S.

- Membentuk gugus kerja atau membuat kelompok kecil yang terdapat di area gudang dalam penerapan program 5S.
2. Pada tahapan ini penulis memberikan cara dengan melakukan audit terlebih dahulu terhadap setiap karyawan di area gudang sebelum pelaksanaan program 5S, sehingga penulis dan setiap manajemen di Narma Toserba mengetahui beberapa kendala yang terjadi seperti area gudang yang masih berantakan karena masih ada beberapa karyawan yang bermalasan dalam bekerja, sehingga hal tersebut menjadi hal yang terutama untuk diperhatikan agar penerapan 5S dapat berjalan dengan lancar.
 3. Pada tahapan ini penulis memberikan pengenalan dan pelatihan kepada setiap karyawan dengan memperkenalkan 5S, yakni sebagai berikut:
 - Seiri (Ringkas): pada tahapan ini Hal pertama yang harus dilakukan adalah dengan menentukan barang atau produk yang tidak diperlukan untuk saat ini. Tujuan dari perancangan *seiri* untuk memilah barang atau produk yang tidak penting dengan barang yang penting untuk diletakkan di area gudang.
 - Seiton (Rapi): Inti dari perancangan seiton adalah untuk merapikan segala barang atau produk yang masih berserakan di area gudang untuk dirapikan dan diklasifikasikan sesuai penyimpanan rak tersebut. Dalam hal ini penulis memberikan solusi untuk merapikan barang atau produk tersebut untuk diletakkan di rak yang sudah disediakan berdasarkan kategori produk, sehingga barang atau produk tersebut tidak menghalangi jalan pada lorong.
 - Seiso (Resik): Inti dari perancangan seiso adalah menjaga kebersihan area gudang dengan memberikan pelatihan. Tujuan dari seiso tersebut adalah agar area gudang menjadi lebih bersih dan rapi. Dalam hal ini penulis melihat sampah yang masih berserakan di area gudang, sehingga penulis memberikan solusi untuk membuat jadwal piket bagi setiap karyawan dalam membersihkan area gudang agar gudang menjadi semakin luas dan bisa dimanfaatkan untuk meletakkan barang lainnya.

- Seiketsu (Rawat): Inti dari perancangan seiketsu adalah bagaimana setiap karyawan yang ada di area gudang bisa mengimplementasikan 3S tersebut. Dalam hal ini penulis memberikan solusi dengan menerapkan inspeksi harian dan memberikan penilaian kepada setiap karyawan di area gudang yang dilakukan oleh kepala gudang, agar setiap karyawan menjalankan program 3S dengan baik dan benar.
 - Shitsuke (Rajin): Dalam hal ini penulis memberikan solusi dengan menerapkan system reward dan punishment, dengan begitu setiap karyawan yang ada di area gudang bisa lebih focus dengan adanya penerapan system reward dan punishment. Hal ini perlu dilakukan oleh pihak kepala gudang agar setiap karyawan terbiasa dalam menerapkan program 3S tersebut. Hal ini dapat dilihat dari hasil penilaian yang sudah diterapkan agar dapat mengetahui karyawan tersebut apakah pantas mendapatkan reward atau punishment.
4. Setelah melakukan pengenalan dan pelatihan 5S, penulis memberikan Penerapan dan monitoring setiap karyawan yang terdapat di area Narma Toserba dan memberikan setiap karyawan yang sudah ditunjuk untuk menjadi pemimpin setiap zona agar bisa menjalankan penerapan program 5S dengan baik dan benar, sehingga setiap karyawan mulai memahami penerapan 5S dengan memonitoring setiap karyawan yang sudah berada di divisinya.
 5. Pada tahapan ini merupakan tahapan audit setelah melakukan penerapan 5S untuk setiap karyawan yang terdapat di area gudang. Dalam hal ini setelah melakukan pengenalan dan penerapan 5S, maka setiap pemimpin yang ditunjuk oleh manajemen pada divisinya masing-masing untuk melakukan

audit agar dapat mengetahui penerapan budaya kerja 5S berjalan dengan lancar. Apabila penerapan 5S belum berjalan lancar maka bisa diberikan punishment kepada setiap karyawan yang masih bermalasan dan memberikan reward kepada setiap karyawan yang rajin.