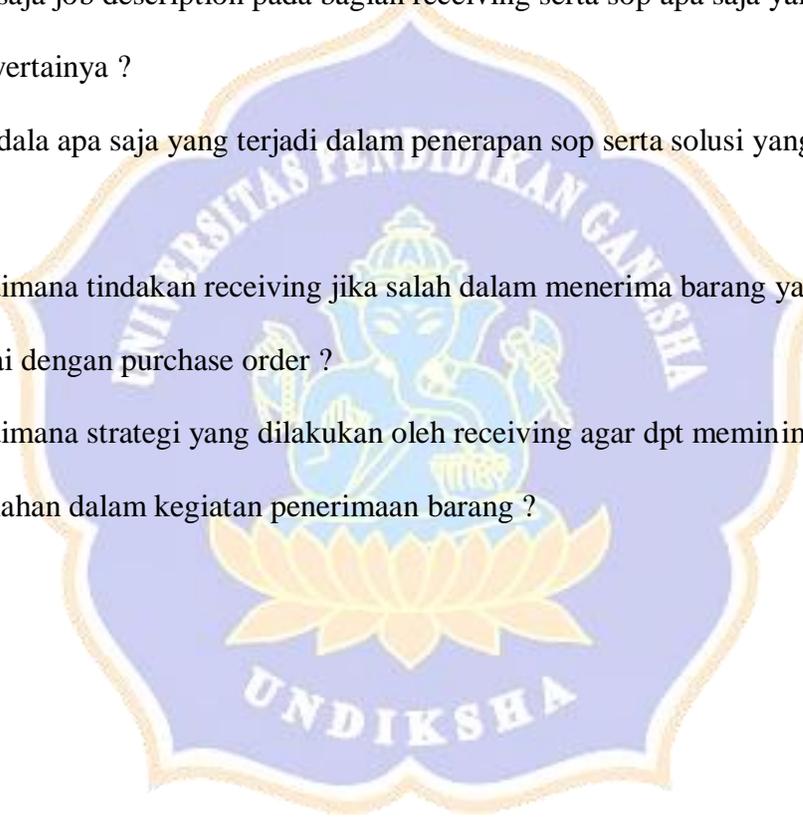


## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

#### Daftar Pertanyaan Wawancara Terhadap Subjek Penelitian

1. Mengapa sop perlu diterapkan pada bagian receiving ?
2. Apa saja job description pada bagian receiving serta sop apa saja yang menyertainya ?
3. Kendala apa saja yang terjadi dalam penerapan sop serta solusi yang di tempuh ?
4. Bagaimana tindakan receiving jika salah dalam menerima barang yang tidak sesuai dengan purchase order ?
5. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh receiving agar dpt meminimalisir kesalahan dalam kegiatan penerimaan barang ?



## Lampiran 2. Hasil Wawancara

Narasumber 1

Nama : Surah

Profesion : Staff Receiving

Tanggapan :

1. SOP sangat perlu di terapkan bukan hanya di bagian *receiving* saja melainkan di setiap dept perusahaan, karena SOP sendiri yang menjadi acuan atau standar kita dalam bekerja agar dapat meminimalisir terjadinya kesalahan ataupun kecelakaan dalam bekerja.
2. *Job description receiving* :
  - Memastikan jumlah barang yang datang sesuai dengan *Purchase Order* (PO).
  - Memastikan kualitas barang yang datang selalu dalam keadaan baik.
  - Pastikan exp date barang.
  - Pastikan menerima barang tidak dalam keadaan penyok (jika barang dalam kemasan).
  - Menerima barang *chill/ fresh* dengan suhu 5° atau di bawah jika barang *frozen* suhu 18° atau di bawah.
  - Selalu cuci buah dan sayur setelah di timbang.
  - Terima barang *fresh/ frozen (food)* pada rentan waktu 08.00- 12.00.
  - Terima barang *non food* pada waktu 13.00 - 16.00.

- Kendala apa saja yang terjadi dalam penerapan sop serta solusi yang di tempuh ?
- 3. *Supplier* tidak datang pada waktunya misalkan barang *fresh/ food* yang seharusnya datang pada pagi hari datang di sore hari begitupun sebaliknya dan solusinya kordinasi dengan purchasing agar dapat menginformasikan ke pihak suplier agar dapat mengikuti jadwal pengiriman yang tertera di hotel
- 4. Info bagian *purchasing* agar dapat menghubungi *supplier*, agar dapat mengambil barang tersebut.
- 5. Selalu bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku, karena SOP merupakan acuan dalam bekerja di setiap perusahaan

