|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/10 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **BARANG MASUK GUDANG** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk mengetahui dan memeriksa apakah barang yang masuk gudang sesuai spesifikasi dan jumlah.

2**. CAKUPAN**

Seluruh barang masuk gudang di lingkungan perusahaan.

**3. DEFINISI**

Staf GD PB = Staf Gudang Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

**4. DOKUMEN**

Bin Card

Delivery Order

Purchase Order

Form Barang Masuk Gudang

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7 | Membawa barang, dokumen DO dan PO dan menyerahkan ke Satpam.  Memeriksa barang dan kelengkapan dokumen.  Jika berkas lengkap barang boleh ke gudang.  Jika berkas tidak lengkap dilarang ke gudang.  Memeriksa barang, spesifikasi serta kelengkapan dokumen.  Mengisi dan menandatangani Form Barang Masuk Gudang.  Mengisi, verifikasi Bin Card dan program inventory. | Supplier/VendorSatpamSatpamSatpamStaf GD PBStaf GD PB, Spv GD PBStaf GD PB, Spv GD PB |