**10. BARANG MASUK GUDANG**

**1. Pengertian**

Kegiatan mengetahui dan memeriksa apakah barang yang masuk gudang sesuai spesifikasi

dan jumlah.

**2. Subyek**

1. Staf Gudang Pembelian

2. Supervisor Gudang Pembelian

**3. Kebijakan**

1. Semua barang masuk harus sesuai spesifikasi, jumlah dan dokumen lengkap.

2. Supervisor Gudang Pembelian bertanggung jawab terhadap barang masuk gudang.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Membawa barang, dokumen DO dan PO dan menyerahkan ke Satpam  Periksa Barang, dokumen lengkap?  Tidak  Dilarang ke gudang  Ya  Boleh ke gudang  End  Bin Card dan program inventory  Form Barang Masuk Gudang  Memeriksa barang, spesifikasi serta kelengkapan dokumen | Supplier/Vendor | * Membawa barang, dokumen DO dan PO dan menyerahkan ke Satpam. |
| Satpam | * Memeriksa barang dan kelengkapan dokumen. * Jika berkas lengkap barang boleh ke gudang. * Jika berkas tidak lengkap dilarang ke gudang. |
| Staf GD PB | * Memeriksa barang, spesifikasi serta kelengkapan dokumen. |
| Staf GD PB, SPV GD PB | * Mengisi dan menandatangani Form Barang Masuk Gudang. * Mengisi, verifikasi Bin Card dan program inventory. |