

# Kotak Masuk Penerimaan Barang

## Panduan Modul: Kotak Masuk Penerimaan Barang (GRN Inbox)

### Lokasi Modul

Persediaan > Penerimaan Barang > Kotak Masuk Penerimaan Barang

### Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Penerimaan Barang** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Penerimaan Barang** (*Goods Receipt Note* - GRN) yang telah diajukan. Ini adalah langkah kontrol yang krusial di mana seorang manajer (misalnya, Kepala Gudang atau Quality Control) harus meninjau dan menyetujui barang yang diterima dari pemasok sebelum stok secara resmi dimasukkan ke dalam inventaris dan sebelum tim keuangan melanjutkan proses pembayaran.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen Penerimaan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen penerimaan barang yang memerlukan tindakan dari Anda.

### Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua dokumen penerimaan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Penerimaan Barang`, rentang `Tanggal`, atau `Kategori Barang/Jasa`.
- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Penerimaan Barang`, `Nomor Order Pembelian` yang terkait, `Pemasok`, dan `Status Persetujuan`.

## 2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

### Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Penerimaan Barang** untuk melihat daftar penerimaan yang memerlukan persetujuan.

### Langkah 2: Meninjau Detail Penerimaan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen penerimaan. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa kesesuaian barang yang diterima (jenis dan kuantitas) dengan dokumen Order Pembelian (PO) aslinya.

### Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian penerimaan pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "**Approve**" atau "**Setujui**") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

## Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Sebuah dokumen **Penerimaan Barang** (GRN) dibuat dan dikonfirmasi oleh staf gudang.
2. Dokumen tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, stok secara resmi bertambah di sistem, dan tim **Keuangan (AP)** mendapatkan "lampu hijau" untuk melanjutkan proses pembayaran faktur dari pemasok.

## Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini adalah verifikasi akhir bahwa barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan, baik dari segi jenis, kuantitas, maupun kualitas (jika ada proses QC).
- Langkah ini adalah kunci untuk memastikan perusahaan hanya membayar barang yang benar-benar telah diterima dengan baik.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Kepala Gudang Penerimaan** atau manajer **Quality Assurance (QA)**.

---

Revision #2

Created 13 October 2025 14:09:40 by Muhammad Ali Akbar

Updated 15 October 2025 09:32:43 by Muhammad Ali Akbar