

# Penerimaan Barang

## Panduan Modul: Penerimaan Barang (Goods Receipt Note)

### Lokasi Modul

Persediaan > Penerimaan Barang

### Tujuan Modul

Modul **Penerimaan Barang** adalah modul transaksional utama yang digunakan untuk mencatat penerimaan fisik barang dari pemasok (*vendor*). Proses ini hampir selalu didasarkan pada **Order Pembelian (*Purchase Order* - PO)** yang telah dibuat sebelumnya. Mencatat penerimaan di sini akan secara otomatis menambah kuantitas stok di sistem dan menjadi pemicu bagi tim keuangan untuk memproses pembayaran faktur pemasok.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Penerimaan Barang)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen penerimaan barang atau *Goods Receipt Note* (GRN) yang telah dibuat.

### Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua aktivitas penerimaan barang. Anda dapat melihat **Nomor Penerimaan**, **Nomor Order Pembelian** yang terkait, **Pemasok**, dan **Status Persetujuan**.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan nomor, rentang tanggal, atau **Kategori Barang/Jasa** (misalnya, BARANG MENTAH).

## Fungsi Tombol

- **[Baru]** atau **[Baru Langsung]:** Tombol utama untuk memulai proses pencatatan penerimaan barang yang baru.

## 2. Langkah-langkah Mencatat Penerimaan Barang

### Langkah 1: Membuat Dokumen Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **[Baru]** atau **[Baru Langsung]** untuk membuka form penerimaan barang.

### Langkah 2: Pilih Order Pembelian (PO)

Pada form yang muncul, langkah pertama adalah mencari dan memilih **Nomor Order Pembelian** (PO) yang sesuai dengan barang yang datang. Setelah Anda memilih PO, sistem akan secara otomatis memuat detail pemasok dan daftar item yang diharapkan.

### Langkah 3: Verifikasi dan Input Jumlah Diterima (Penting!)

1. Lakukan perhitungan fisik barang yang baru Anda terima dari pengiriman.
2. Pada tabel rincian item, masukkan kuantitas hasil hitungan fisik Anda ke dalam kolom input (pada contoh, kolom ini bernama **Tipe sekarang**). Ini memungkinkan Anda untuk mencatat jika ada pengiriman parsial (jumlah yang diterima lebih sedikit dari yang dipesan).

## Langkah 4: Catat Detail Pengiriman

Isi detail logistik yang relevan seperti **Nomor Kendaraan** dan **Nama Pengemudi**.

## Langkah 5: Konfirmasi Penerimaan

Setelah semua data terisi, klik tombol **[Konfirmasi]**. Tindakan ini akan memfinalisasi penerimaan dan secara resmi **menambah kuantitas stok** item tersebut di gudang Anda.

## Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah jembatan krusial antara modul **Pembelian, Persediaan, dan Hutang Dagang (AP)**.
- Pencatatan penerimaan barang yang akurat di sini adalah syarat mutlak sebelum tim Keuangan dapat memvalidasi dan membayar faktur dari Pemasok.
- Ini adalah modul kerja harian yang sangat penting bagi tim **Gudang Penerimaan (*Receiving Warehouse*)**.

---

Revision #3

Created 13 October 2025 14:03:23 by Muhammad Ali Akbar

Updated 15 October 2025 09:29:39 by Muhammad Ali Akbar