

No	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Stok Saat Ini Saat Ini (A)	Rencana Kebutuhan (B)	Kekurangan (A -B + C)	Pending Penerimaan (C)	Jumlah	Realisasi Pembelian	Realisasi Penggunaan
1	IMO11009	KURSI LIPAT	Unit	0	6	-6	0	6	0	0
		Merk : Chitose								
		Type : Yamato HAA								
		Warna : Hitam								
2	IMO11009	KURSI KANTOR	Unit	0	1	-1	0	1	0	0
		Merk : Grand Tofu								
		Type : GT-602								
		Warna : Hitam								

Catatan :

- Pengadaan permintaan baru kursi lipat untuk digunakan proses kemas sekunder unit 4
- Pengadaan permintaan baru kursi kerja staf untuk digunakan diruang Spv. sekunder unit 4
- Formulir Latar Belakang Permintaan Barang Terlampir
- Formulir berita acara keruksakan peralatan Terlampir
- Gambar dan Estimasi penawaran harga terlampir
- Data inventaris barang terlampir
- Formulir permohonan servis terlampir
- Tidak ada stok di GA

Pemohon

Diperiksa

Mengetahui


.....
Dendin P.
.....
Iman R.
.....
Dandiska P.N.



PT. MERSIFARMA TM
SUKABUMI-INDONESIA

**FORMULIR LATAR
BELAKANG PERMINTAAN
BARANG**

Diisi oleh Pemohon

DEPARTEMEN: PRODUKSI UNIT 4

No.: 140 /LBPB/VII/2026

- | | |
|---|---|
| ☐ Peralatan Produksi | ☐ Peralatan Laboratorium |
| ☐ Peralatan Engineering | ☐ _____ |
| ☐ Peralatan Umum / Logistik / K3 | ☐ _____ |
| ☐ Peralatan Komputer | ☐ _____ |

Rencana Waktu Penggunaan:

Leadtime Purchasing:

- ☐ Peralatan Baru ☐ Penambahan ☐ Penggantian ☐ Berita Acara Kerusakan

SYARAT WAJIB PERALATAN BARU DAN PENAMBAHAN :

1. Lampirkan Foto / Brosur / Leaflet / Drawing Peralatan Baru.
2. Lampirkan Estimasi Harga atau Penawaran Harga.
3. Permintaan Peralatan Jenis Baru dibuat hanya sekali untuk awal mendaftarkan kesistem QAD.
4. Permintaan Penambahan Peralatan jenis yang sama tetap mengisi Formulir dengan melampirkan Histori Peralatan beserta Nomor Inventaris sebelumnya.
5. Barang diterima oleh Pemohon wajib memberikan Nomor Inventaris sesuai penomoran standar perusahaan.

SYARAT WAJIB PENGANTIAN:

1. Lampirkan Foto Peralatan sebelumnya yang akan diganti.
2. Lampirkan Berita Acara Kerusakan.
3. Permintaan Penggantian Peralatan tetap mengisi Formulir dengan menyampaikan penggantian dengan Jenis yang sama dari sebelumnya atau Jenis Baru.
4. Barang diterima oleh Pemohon wajib memberikan Nomor Inventaris sesuai penomoran standar perusahaan.

Nama Barang

Nama & Spesifikasi Barang (Merk, Tipe, dan Keterangan Lainnya)

**Jumlah
Unit**

**Estimasi
Harga**

**Masa Waktu
Pakai**

**Masa Frekuensi
Pakai**

Kursi lipat

6 pcs

5 Tahun

Setiap Hari

Latar Belakang Permintaan & Peruntukkan

- Digunakan untuk mengganti kursi lipat penunjang proses kemas sekunder unit 4 yang sudah rusak

Dibuat:

Tgl. :

Nama : Angga Nugraha

(Kordinator/Supervisor)

Diperiksa & disetujui:

Tgl. :

Nama : Budianto Chandra

(Manager)

Nomor : PP-FO/001.00
Dokumen

Tanggal:
Berlaku **24 DEC 2025**

Disetujui:
Oleh



PT. MERSIFARMA TM
SUKABUMI-INDONESIA

BERITA ACARA KERUSAKAN PERALATAN

Diisi oleh Pemohon

No. : 003 BAKP/III/2026

Departemen : Produksi

Hari / Tanggal : 23 Juni 2026

Nama Peralatan : Kursi Lipat

Merk / Type :

No. Inventaris :

Kronologis:

Kursi lipat dengan Nomor Inventaris :

- 011/PLA/PROD/KRS/LPT/II/18

- 007/PLA/PROD/KRS/LPT/II/18

- 006/PLA/PROD/KRS/LPT/II/18

- 142/PLA/PROD/KRS/LPT/II/14 *Jupm 23/26*

- 009/PLA/PROD/KRS/LPT/II/18

- 015/PLA/PROD/KRS/LPT/II/18

Sudah dalam kondisi tidak baik, dan perlu dilakukan penggantian dengan unit yang baru.

Kategori (Dept. GA):

- ☐ Peralatan Furniture
- ☐ Peralatan Mobil
- ☐ Peralatan Dapur
- ☐ Peralatan Keamanan
- ☐ Peralatan Kebersihan
- ☐
- ☐

Kategori (Dept. Engineering):

- ☐ Mesin
 - ☐ Produksi
 - ☐ Alat Angkut Barang Berat
 - ☐ Validasi
 - ☐ Peralatan Laboratorium
 - ☐
- ☐ Alat Angkut Barang Berat
- ☐
- ☐

Kategori (IT):

- ☐ Peralatan Printer/Komputer
- ☐ Peralatan CCTV
- ☐ Peralatan IT
- ☐
- ☐

SYARAT WAJIB : 1. Sertakan foto barang yang rusak

Tindakan sementara yang diambil:

- Membuat form service

Dibuat:

[Signature]

Tgl. 23.06.26
(Staf/Koord)

Diperiksa:

[Signature]

Tgl. 23.06.26
(Koord./Spv/Ast. Mgr)

Menyetujui:

[Signature]

Tgl. 24.06.2026
(Kepala Departemen)

Disposisi:

(Checklist Departemen terkait sesuai kategori peralatan yang rusak)

☐ Dept. General Affair

☐ Dept. Engineering

☐ Dept. Information Technology

(Diisi oleh bagian Departemen terkait yang memeriksa)

Catatan hasil identifikasi:

Disposisi:

☐ Perbaikan Internal

☐ Membutuhkan Part

☐ Menerbitkan SPB

☐ Identifikasi/Perbaikan Melalui Jasa

☐ Rusak tidak bisa digunakan

☐ Menerbitkan SPJ

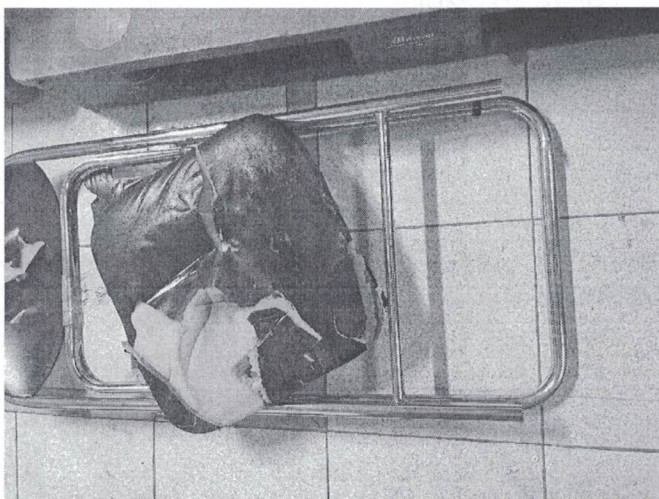
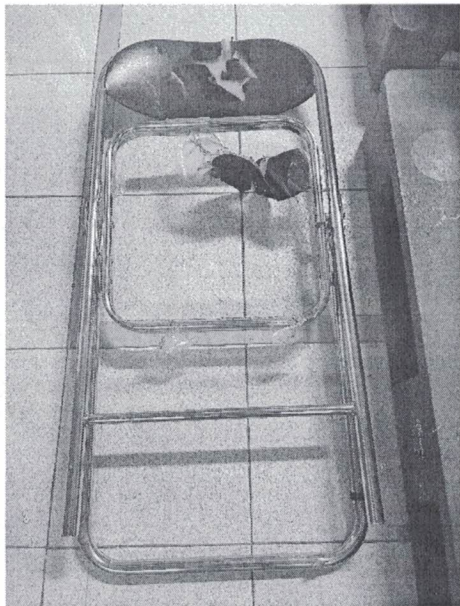
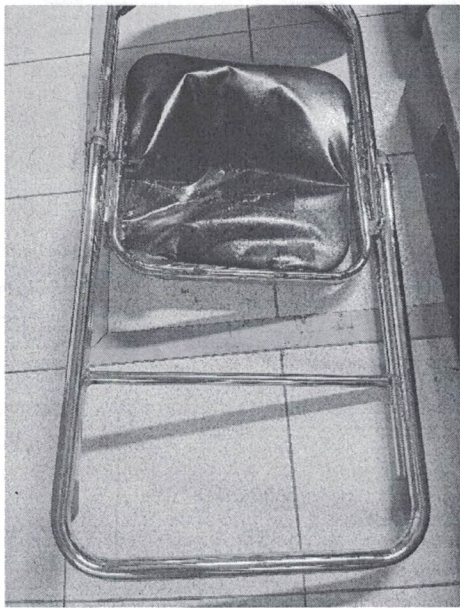
Nama Petugas yang mengidentifikasi:

Tgl/bln/thn:

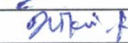
Nomor : COM-FPT/001C.00
Dokumen

Tanggal Berlaku : **11 SEP 2023**

Disetujui oleh : *[Signature]*



XANG 23/06 26

 PT. MERSIFARMA TM. SUKABUMI-INDONESIA	FORMULIR PERMOHONAN SERVICE ATAU JOB ORDER		No Formulir Permohonan												
			29510												
			Tanggal & Jam Pengajuan												
			2026-02-05 11:00:00												
Nama Pemohon : <i>Aulia</i> Departemen : produksi unit 4 kemas sekunder Nama Gedung/Area : Nomor Inventaris : Nama Fasilitas / Mesin : Tanggal Rencana Penggunaan : 2026-02-05 Permohonan : Service															
(Diisi oleh pemohon) Deskripsi Permohonan : Mohon dilakukan perbaikan kursi yang rusak di produksi unit 4 kemas sekunder pada ruangan 1. ruang cap karton 1 pcs 2. ruang printing 1 1 pcs 3. ruang printing 2 1 pcs 4. ruang pre print 1 pcs 5. ruang supervisor 1 pcs terima kasih															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Pemohon</td> <td>Mengetahui</td> <td>Menyetujui*</td> <td>Penerima</td> </tr> <tr> <td> <i>""</i> 2026-02-05 11:00:00 </td> <td> <i>Harisman Harisman</i> 2026-02-09 07:43:44 </td> <td></td> <td> <i>Rangga Niki Al-Aziz</i> 2026-02-09 11:16:30 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Departemen Manager</td> <td>Plant Manager</td> <td>Indri Dwi Handayani</td> </tr> </table>				Pemohon	Mengetahui	Menyetujui*	Penerima	<i>""</i> 2026-02-05 11:00:00	<i>Harisman Harisman</i> 2026-02-09 07:43:44		<i>Rangga Niki Al-Aziz</i> 2026-02-09 11:16:30		Departemen Manager	Plant Manager	Indri Dwi Handayani
Pemohon	Mengetahui	Menyetujui*	Penerima												
<i>""</i> 2026-02-05 11:00:00	<i>Harisman Harisman</i> 2026-02-09 07:43:44		<i>Rangga Niki Al-Aziz</i> 2026-02-09 11:16:30												
	Departemen Manager	Plant Manager	Indri Dwi Handayani												
ENGINEERING DEPARTEMENT															
(Diisi oleh Supervisor) Analisis Penyebab dan Perencanaan Tindakan : Kursi lipat unit 4 yang rusak tidak dapat diperbaiki oleh tim teknik project disarankan info tim GA untuk pergantian															
		Analisis Waktu Pengerjaan : - Skala Prioritas : Medium Risk - Jadwal (Tanggal / Jam) Mulai 2026-03-02 08:00:00 Selesai 2026-03-02 09:00:00 Apakah memerlukan SPB : Ya, SBP dibuat oleh user													
PENANGANAN PERMOHONAN															
Perbaikan / Penyelesaian :															
Komentar Pemohon	Mulai (Tanggal / Jam) :	Selesai (Tanggal / Jam) :													
	Hasil Perbaikan :														
	Keterangan :	Paraf Pemohon :													
Dikerjakan Oleh	Mengetahui	Menyetujui													
 <i>Yoga Adi Putra</i> 2026-03-10 07:31:12															
 <i>Yoga Adi Putra</i>	Yoga Adi Putra														
Project and Engineering Team	Engineering Supervisor	Engineering / Asst Manager													

*Nomor Formulir diisi oleh Engineering Departement
 Untuk permohonan job order ditandatangani oleh Plant Manager