

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 stock di CA*

Pemohon

Diperiksa

Mengetahui


.....
Pendahuluan
.....
Iman R.
.....
Damaska P.N.



PT. MERSIFARMA TM
SUKABUMI-INDONESIA

**FORMULIR LATAR
BELAKANG PERMINTAAN
BARANG**

Diisi oleh Pemohon

DEPARTEMEN: PRODUKSI UNIT 4

No.: 41 /LBPB/III/2026

- ☐ Peralatan Produksi
☐ Peralatan Engineering
☐ Peralatan Umum / Logistik / K3
☐ Peralatan Komputer

- ☐ Peralatan Laboratorium
☐ _____
☐ _____
☐ _____

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 PENGGANTIAN:

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 kantor ergonomis	1 pcs		5 Tahun	Setiap Hari

Latar Belakang Permintaan & Peruntukkan

- Digunakan untuk mengganti kursi pengawas kemas sekunder unit 4 yang sudah rusak

Dibuat:

Tgl. : 24
Nama : Angga Nugraha
(Koordinator/Supervisor)

Diperiksa & disetujui:

Tgl. : 24
Nama : Budianto Chandra
(Manager)

Nomor : PP-FO/001.00
Dokumen

Tanggal: 24 DEC 2025
Berlaku

Disetujui:
Oleh



PT. MERSIFARMA TM
SUKABUMI-INDONESIA

BERITA ACARA KERUSAKAN PERALATAN

Diisi oleh Pemohon

No. : 004 BAKP/VIII/2026

Departemen : Produksi

Hari / Tanggal : 23 Juni 2026

Nama Peralatan : Kursi Pengawas Sekunder Produksi Unit 4

Merk / Type : Grand Tofu

No. Inventaris :

Kronologis:

Kursi dengan Nomor Inventaris 085/PLA/UM/KRS/PTR/IX/18 ditujukan untuk menunjang kegiatan pengawas Produksi Unit 4 Sekunder, kursi tersebut telah digunakan sejak 2018. Ditahun 2026 sudah using (alas duduk sudah robek sehingga busa tidak tertutupi dan sandaran punggung sudah tidak steady) sehingga perlu diperbaharui.

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. 23.06.2026
(Staf/Koord)

Diperiksa:

[Signature]

Tgl. 23.06.2026
(Koord./Spv./Ast. Mgr)

Menyetujui:

[Signature]

Tgl. 23.06.2026
(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

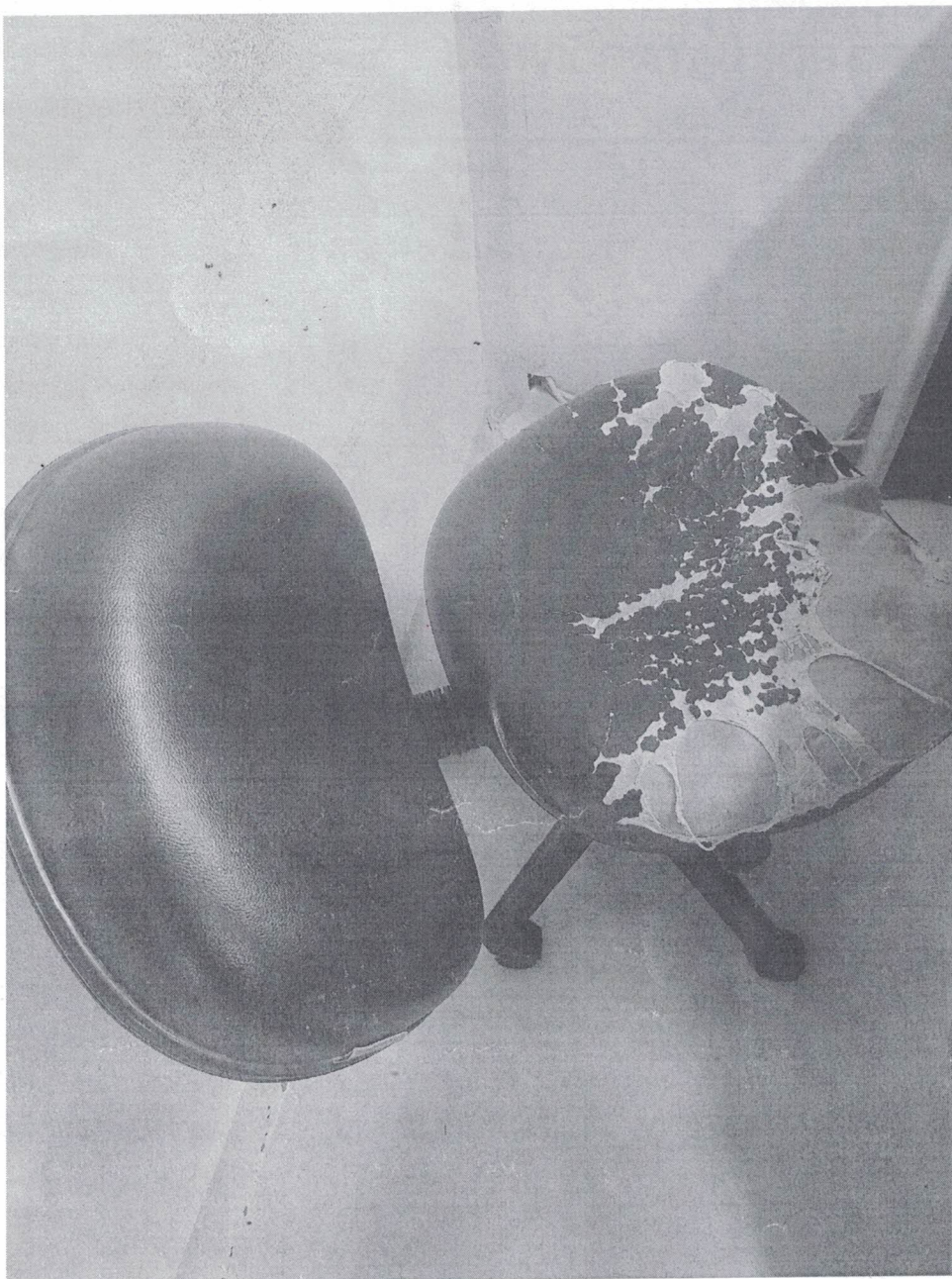
Nama Petugas yang mengidentifikasi:

Tgl/bln/thn:

Nomor : COM-FPT/001C.00
Dokumen

Tanggal Berlaku : **11 SEP 2023**

Disetujui oleh : *[Signature]*



XANG 23/26
106



Good Quality, Superior Price, Excellent Service

PT. MERSIFARMA TM.

SUKABUMI-INDONESIA

FORMULIR PERMOHONAN SERVICE ATAU JOB ORDER

No Formulir
Permohonan

Tanggal & Jam
Pengajuan

Nama Pemohon : Angga Nugraha
Departemen : Produksi
Nama Gedung/Area : Produksi Unit 9 Lt 1
Nomor Inventaris :
Nama Fasilitas / Mesin : Kursi office (Pengawas)
Tanggal Rencana Penggunaan :
Permohonan :

(Diisi oleh pemohon)

Deskripsi Permohonan :

Mohon untuk diperbaiki kursi office (Pengawas), karena sudah rusak dan tidak bisa digunakan

Pemohon

Mengetahui

Menyetujui*

Penerima

ANG 23/10/16

Budi 23/10/16

[Signature]

Departemen Manager

Plant Manager

Ditai P

ENGINEERING DEPARTEMENT

(Diisi oleh Supervisor)

Analisis Penyebab dan Perencanaan Tindakan :

Kursi office yang rusak sudah tidak dapat diperbaiki
disarankan untuk diganti.

Analisis Waktu Pengerjaan :

- Skala Prioritas :

- Jadwal (Tanggal / Jam)

Mulai :

Selesai :

Apakah memerlukan SPB : ☒ Ya ☐ Tidak

PENANGANAN PERMOHONAN

Perbaikan / Penyelesaian :

Mulai (Tanggal / Jam) :

Selesai (Tanggal / Jam) :

Komentar Pemohon :

Hasil Perbaikan : ☐ Kurang Baik ☐ Cukup Baik ☐ Baik Sangat ☐ Baik

Keterangan :

Paraf Pemohon :

Dikerjakan Oleh

Mengetahui

Menyetujui

Project and Engineering Team

Engineering Supervisor