

**SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)**

Nomor: \_\_\_\_\_

Kepada Yth,  
Kepala Bagian Gudang  
PT Mekari Identitas Digital

Dari : \_\_\_\_\_  
Perihal : \_\_\_\_\_

Dengan hormat,

Sehubungan dengan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
kami mengajukan permintaan barang inventaris sebagai berikut:

| No. | Kode Barang | Nama Barang | Spesifikasi | Jumlah | Satuan | Keterangan |
|-----|-------------|-------------|-------------|--------|--------|------------|
| 1.  |             |             |             |        |        |            |
| 2.  |             |             |             |        |        |            |
| 3.  |             |             |             |        |        |            |
| 4.  |             |             |             |        |        |            |
| 5.  |             |             |             |        |        |            |

Mohon barang-barang tersebut dapat diserahkan kepada \_\_\_\_\_ paling lambat tanggal \_\_\_\_\_.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
\_\_\_\_\_

Menyetujui,  
\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

**Head Office**

MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.  
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11  
Jakarta 10220, Indonesia  
P. 1500 069