

## **CV. MAHARDIKA**

JL. PRATISTA UTARA III NO.1 BANDUNG  
(022) 721 - 3335  
mahardhika\_ind@yahoo.com

## **INVOICE**

TANGGAL : 31 Desember 2024  
No. INVOICE : 119

TAGIHAN KEPADA:

**SD MUHAMMADIYAH 3**

Jl. Khp Hasan Mustopa, RT.03/RW.02, Padasuka, Kec. Cibeunying Kidul,  
Kota Bandung, Jawa Barat 40125  
(022) 20526830  
**NPWP : 02.779.064.1-423.000**

DESKRIPSI	JML	HARGA SATUAN	SUB TOTAL
ALAT TULIS (CRAYON, LEM, KERTAS LIPAT)	46	20.000	920.000
PULPEN	92	32.000	2.944.000
PENSIL 2B	92	55.000	5.060.000
SERUTAN PENSIL	92	5.000	460.000
PENGGARIS PLASTIK	92	6.000	552.000
PENGHAPUS	138	3.350	462.300
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>10.398.300</b>

HARGA SUDAH TERMASUK PAJAK.

CV. MAHARDIKA



**RUDI SAHRUDIN**  
Direktur

**TERIMAKASIH BANYAK ATAS KERJA SAMA ANDA!**

## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.005-24.35460617		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV MAHARDHIKA Alamat : JALAN PRATISTA UTARA 3 NO 1 RT 004 RW 015 , KOTA BANDUNG NPWP : 314796467429000 / 0314796467429000 NITKU : 0314796467429000000000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : SD MUHAMMADIYAH 3 Alamat : Jl.Khp Hasan Mustopa Blok - No.03/02 RT:000 RW:000 Kel.Padasuka Kec.Cibeunying Kidul Kota/Kab.Bandung Jabar 40125 NPWP : 027790641423000 / 0027790641423000 NITKU : 0027790641423000000000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	ATK Rp 10.398.300 x 1	10.398.300,00
Harga Jual / Penggantian		10.398.300,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		9.367.838,00
Total PPN		1.030.462,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA BANDUNG, 31 Desember 2024



RUDI SAHRUDIN



Office : Jl. Pratiata Utara III No.1 Bandung  
Phone : 022.7213338  
E-mail : mahardhika\_ind@yahoo.com

Bandung, 25 Desember 2024  
Nomor : 061/CV.MHDK-PNWRN/XII/2024  
Lampiran :-  
Perihal : **Penawaran Harga**

Kepada Yth.  
Kepala Sekolah  
**SD MUHAMMADIYAH 3**  
Di Tempat.

Dengan Hormat,  
Bersama surat ini, **CV. MAHARDHIKA**  
Mengajukan penawaran harga **Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Penunjang lainnya untuk kebutuhan Kantor**, dengan rincian sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	PPn 11%	TOTAL
1	PULPEN	92	Rp 42.000	Rp 3.864.000	Rp 552.000	Rp 4.416.000
2	PENSIL 2B	92	Rp 65.000	Rp 5.980.000	Rp 854.285	Rp 6.834.285
3	SERUTAN PENSIL	92	Rp 15.000	Rp 1.380.000	Rp 197.143	Rp 1.577.143
4	PENGGARIS PLASTIK	92	Rp 16.000	Rp 1.472.000	Rp 210.286	Rp 1.682.286
5	ALAT TULIS (CRAYON, LEM, KERTAS LIPAT)	46	Rp 30.000	Rp 1.380.000	Rp 151.800	Rp 1.531.800
6	PENGHAPUS	138	Rp 13.000	Rp 1.794.000	Rp 197.340	Rp 1.991.340

Demikian Surat Penawaran ini kami buat atas kerjasama kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,  
**CV. MAHARDHIKA**

**RUDI SAHRUDIN**  
Direktur

## BERITA ACARA KLARIFISIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

062/CV.MHDK-BAKNP/XII/2024

Pada hari ini Kamis, Tanggal **Dua Puluh Enam** Bulan **Desember** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, Pada Pukul 10.30 WIB dengan mengambil tempat di **SD MUHAMMADIYAH 3**, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan Klarifikasi dan Negosiasi atas pekerjaan **Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Penunjang lainnya untuk kebutuhan Kantor**, dengan Penyedia Barang/Jasa yaitu **CV. MAHARDHIKA**.

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri/diwakili oleh **Zacky Mubarok**, menyatakan hal-hal berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia/Jasa bersedia menerima/tidak menerima negosiasi harga barang yang di maksud yang berkaitan dengan proses pekerjaan **Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Penunjang lainnya untuk kebutuhan Kantor**.
2. Bahwa pihak Penyedia/Jasa **CV. MAHARDHIKA**, menyambut baik dan mengucapkan terimakasih atas kepercayaan yang telah diberikan oleh pihak Pembeli.

Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi (tawar-menawar) serta membandikan beberapa merk, type dan spesifikasi barang, maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan harga tidak termasuk beban pajak dan bea materai oleh pembeli/penawar. Adapun hasil negosiasi barang sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	PPn + PPh	TOTAL
1	PULPEN	92	Rp 28.000	Rp 2.576.000	Rp 368.000	Rp 2.944.000
2	PENSIL 2B	92	Rp 48.125	Rp 4.427.500	Rp 632.500	Rp 5.060.000
3	SERUTAN PENSIL	92	Rp 4.375	Rp 402.500	Rp 57.500	Rp 460.000
4	PENGGARIS PLASTIK	92	Rp 5.250	Rp 483.000	Rp 69.000	Rp 552.000
5	ALAT TULIS (CRAYON, LEM, KERTAS LIPAT)	46	Rp 17.500	Rp 805.000	Rp 115.000	Rp 920.000
6	PENGHAPUS	138	Rp 2.931	Rp 404.513	Rp 57.787	Rp 462.300

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing - masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bandung, 26 Desember 2024

Hormat Kami,

**CV. MAHARDHIKA**



mahardhika

**RUDI SAHRUDIN**

Direktur

**Kepala sekolah**

**SD MUHAMMADIYAH 3**

.....

Bandung, 27 Desember 2024

Nomor :  
Sifat : Biasa  
Perihal : Pesanan Barang

Kepada Yth.  
**CV. MAHARDIKA**  
di  
Tempat.

Dengan Hormat,  
Bersama dengan surat ini kami dating memohon kepada bapak/ibu untuk dapat kira menyediakan barang sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG
1	PENSIL 2B	92
2	PULPEN	92
3	SERUTAN PENSIL	92
4	PENGGARIS PLASTIK	92
5	ALAT TULIS (CRAYON,LEM,KERTAS LIPAT)	46
6	PENGHAPUS	138
TOTAL		552

Demikian surat pesanan barang ini kami sampaikan dan atas kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

KEPALA SEKOLAH  
**SD MUHAMMADIYAH 3**

.....

## BERITA ACARA SERAH TERIMA

064/CV.MHDK-BAST/XII/2024

Pada hari ini Selasa, Tanggal **Tiga Puluh Satu Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat**, Pada Pukul 10.30 WIB dengan mengambil tempat di **SD MUHAMMADIYAH 3**, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah Menyerahkan atas Pesanan **Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Penunjang lainnya untuk kebutuhan Kantor**, dengan Penyedia Barang/Jasa yaitu **CV. MAHARDHIKA**, dengan beberapa item barang yang terlampir :

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG
1	PENSIL 2B	92
2	PULPEN	92
3	SERUTAN PENSIL	92
4	PENGGARIS PLASTIK	92
5	ALAT TULIS (CRAYON,LEM,KERTAS LIPAT)	46
6	PENGHAPUS	138

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing - masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bandung, 31 Desember 2024

Hormat Kami,

**CV. MAHARDHIKA**



**RUDI SAHRUDIN**

Direktur

Kepala sekolah

**SD MUHAMMADIYAH 3**

.....