Pengadaan Barang dan Jasa

PT Garuda Maintenance Facility
Aero Asia Tbk



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

Daftar Distribusi

Distribusi terbatas atas KB-01-015 Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.

No	Fungsi/Bidang	Kode	Penanggung Jawab	Format
1	Dewan Komisaris	-	Dewan Komisaris	Dokumen Digital
2	Direktur Utama	DT	Direktur Utama	Dokumen Digital
3	Direktur Keuangan	DF	Direktur Finance	Dokumen Digital
4	Direktur Line Operation	DL	Direktur Line Operation	Dokumen Digital
5	Direktur Business & Base Operation	DB	Direktur Business & Base Operation	Dokumen Digital
6	Direktur Human Capital & Corporate Affairs	DC	Direktur Human Capital and Corporate Affairs	Dokumen Digital
7	Accounting	TA	VP Accounting	Dokumen Digital
8	Wide Body Base Maintenance	ТВ	VP Wide Body Base Maintenance	Dokumen Digital
9	Component Services	TC	VP Component Services	Dokumen Digital
10	Corporate Strategy & Business Development	TD	VP Corporate Strategy C Business Developmen	Dokumen Digital
11	Engineering Services	TE	VP Enginer ring Sorvices	Dokumen Digital
12	Human Capital Management	TH	VP Human Conitr., Management	Dokumen Digital
13	Internal Audit	TI	VP Into., al Audit	Dokumen Digital
14	Narrow Body Base Maintenance	TJ	VP Na row Body Base Mair enance	Dokumen Digital
15	Line Maintenance	TL	VF Line Maintenance	Dokumen Digital
16	Material & Logistic Services	Tivi	✓P Material & Logistic Services	Dokumen Digital
17	Cabin Maintenance Services	TV	VP Cabin Maintenance Services	Dokumen Digital
18	Sales & Marketing	ТР	VP Sales & Marketing	Dokumen Digital
19	Quality Assurance & Safety	TQ	VP Quality Assurance & Safety	Dokumen Digital
20	Strategic Business Unit Defens Industry	TR	Kepala SBU Defense Industry	Dokumen Digital
21	Corporate Secretary & Legal	TS	VP Corporate Secretary & Legal	Dokumen Digital
22	Corporate Affairs	TU	VP Corporate Affairs	Dokumen Digital
23	Treasury Manage. nen.*	TX	VP Treasury Management	Dokumen Digital
24	Financial Analysis	TY	VP Financial Analysis	Dokumen Digital
25	Engine Maintenance	TV	VP Engine Maintenance	Dokumen Digital
26	Aircraft Support & Power Services	TZ	VP Aircraft Support & Power Services	Dokumen Digital

Edisi : D Revisi : 0	Tanggal: 30 Desember 2020	Halaman : 1 dari 26
----------------------	---------------------------	---------------------



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

Daftar Isi

Halaman Sampul

Daftar Distribusi

Daftar Isi

Daftar Halaman Efektif

Daftar Revisi

Halaman Pengesahan

- 1. Pendahuluan
 - 1.1 Definisi
 - 1.2 Referensi
 - 1.3 Tujuan
 - 1.4 Ruang Lingkup
- 2. Peran dan Tanggung Jawab
- 3. Ketentuan Umum Pengadaan Barang dan Jasa
- 4. Penggunaan Produksi Dalam Negeri
- 5. Ketentuan Tingkatan Persetujuan pada Pengadaan Barang dar Jasa
- 6. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
- 7. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 7.1 Pelaksanaan Proses Pengadaan
 - 7.2 Proses Pengadaan
 - 7.3 Metode Pengadaan Barang dan Jara
 - 7.4 Tender Terbuka/Seleksi Umum
 - 7.5 Tender Terbatas/Seleksi Terbatas
 - 7.6 Penunjukan Langsung
 - 7.7 Jaminan Penawaran
 - 7.8 Pengadaan Barang oan Jasa Jangka Panjang
- 8. Ketentuan Pengendalian Barang dan Jasa
 - 8.1 Pemisahan Fungsi Pengendalian Pengadaan
 - 8.2 Dokumen Pengadaan
 - 8.3 Pengelolaan Penyedia Barang dan Jasa
 - 8.4 Pemenuhan Ketentuan Regulasi Bisnis Dan Penerbangan
 - 8.5 Harga Perkiraan Sendiri
 - 8.6 Pengadaan Secara Elektronik (e-Procurement)
 - 8.7 Perpanjangan Kontrak
 - 8.8 Pembayaran
 - 8.9 Penggunaan Aplikasi Manajemen Rantai Pasok
 - 8.10 Peningkatan Kemampuan Pemasok/Vendor
- 9. Penutup

Edisi : D	Revisi : 0	Tanggal: 30 Desember 2020	Halaman : 2 dari 26
-----------	------------	---------------------------	---------------------



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

Daftar Halaman Efektif

Bagian	Hal	Edisi	Revisi	Tanggal
Halaman Sampul				
Daftar Distribusi	1	D	0	30 Desember 2020
Daftar Isi	2	D	0	30 Desember 2020
Daftar Halaman Efektif	4	D	0	30 Desember 2020
Daftar Revisi	6	D	0	30 Desember 2020
Halaman Pengesahan	7	D	0	30 Desember 2020
1.	8	D	0	30 Desember 2020
1. 1	8	D	0	30 Desember 2020
1. 2	10	D	0	30 Desember 2020
1. 3	10	D	0	30 Des amb er 2020
1.4	10	D	0	30 Des miler 2020
2.	11	D	0	30 Desember 2020
3.	14	D	2	Desember 2020
4.	16	D	0	30 Desember 2020
5.	17	Б	0	30 Desember 2020
6.	17	D	0	30 Desember 2020
6. 1	17	D	0	30 Desember 2020
6. 2	18	D	0	30 Desember 2020
6. 3	18	D	0	30 Desember 2020
6. 4	18	D	0	30 Desember 2020
6. 5	18	D	0	30 Desember 2020
6.6	19	D	0	30 Desember 2020
6. 7	19	D	0	30 Desember 2020
7.	20	D	0	30 Desember 2020
7. 1	20	D	0	30 Desember 2020
7. 2	20	D	0	30 Desember 2020
7. 3	21	D	0	30 Desember 2020
7. 4	21	D	0	30 Desember 2020
7. 5	21	D	0	30 Desember 2020
7. 6	22	D	0	30 Desember 2020
7. 7	22	D	0	30 Desember 2020
7. 8	23	D	0	30 Desember 2020
7. 9	24	D	0	30 Desember 2020
Penutup	24	D	0	30 Desember 2020



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

Daftar Revisi

No KB	Edisi	Revisi	Tanggal	Deskripsi
	Α	0	1 April 2006	Pedoman Pengadaan Tahun 2006
KB-01- 015	Α	0	22 Mei 2013	Revisi Total
KB-01- 015	A	1	26 September 2013	 Tabel 1: Kolom Annual Value dirubah menjadi Value; Kolom Departemental Approval baris pertama L2 (hanya untuk Kantor Perwakilan) dirubah menjadi "L2; Minimal L3 untuk Kantor Perwakilan"; Penambahan keterangan L3. Tabel 2: Kolom Annual Value dirubah menjadi Value; Kolom Departemental Approval baris pertama L2 (hanya untuk Kantor Perwakilan) dirubah menjadi "L2" Tabel 3: Kolom Departemental Approval baris pertama L2 (hanya untuk Kantor Perwakilan) dirubah menjadi "L2" Sub bab 6.5 point n: perubahan "per gadaan langsung" menjadi "penunjukan langsung" Sub bab 6.5 point o: per ubahan "pengadaan langsung" menjadi "penunjukan langsung"
KB-01- 015	A	2	30 Nopember 2015	 Perubahan Distribusi Sub bab 1.1 point de perubahan jenis-jenis Barang dan jasa non spesifik de bahkan Ground Support Equipment. Sub bab 1.1 point e : perubahan jenis-jenis Barang dan jasa spesific. (ir and Support Equipment dihilangkan. Sub bab 1.2. perubahan "Pedoman kebijakan Perusahaan (PKD)" penjadi "Pedoman Tata Kelola Perusahaan (PKD)". Jub pab 2.6 ditambahkan poin h : Melakukan koordinasi dengan fungsi keuangan dan fungsi perpajakan dalam hal aspek pembayaran dan aspek perpajakan. Sub bab 2.12 poin b : perubahan "Menerbitkan tagihan yang berkaitan dengan penjualan barang dan jasa" menjadi "Memberikan masukan mengenai aspek pembayaran". Penambahan : Sub bab 2.15 Fungsi Perpajakan.
KB-01- 015	В	0	21 1 'ovember 2016	 Perubahan Sistem Penomoran Perubahan Daftar Distribusi Menghapus halaman Kontrol dan Pemegang Dokumen Penambahan Daftar Revisi Perubahan Halaman Pengesahan Perubahan Peran dan Tanggung Jawab sesuai dengan organisasi. Perubahan pada Bab 4 Penambahan Sub Bab 7.11 Menghapus <i>Preferred Vendor list</i>

Edisi : D Revisi : 0 Tanggal : 30 Desember 2020 Halaman : 4 dari
--



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

Daftar Revisi

No KB	Edisi	Revisi	Tanggal	Deskripsi	
KB-01- 015	С	0	11 Februari	Penambahan peran dan tanggung jawab :	
015			2019	a. Direktur Utama	
				b. Direksi	
				c. Direktur Keuangan	
				d. Direktur Pengadaan	
				e. Fungsi Pengguna Barang/Jasa	
				f. Fungsi Perencanaan Pengadaan	
				g. Fungsi Pengadaan.	
				h. Fungsi Pengadaan Strategis	
				i. Fungsi Pengelola HF §	
				j. Fungsi Pengelola Hai ja Pembeian Vendor	
				barang/jas; spes ik	
				k. Fungsi Pengerora Harga Pembelian Barang/Jasa	
				Spesil k	
				2. Per ah mus an persetujuan permintaan barang/jasa non	
				sne⊾ifik karena permintaan barang/jasa non spesifik	
				hari s berdasarkan persetujuan realisasi anggaran	
				operasional/investasi.	
				3. Penambahan peran dan tanggung jawab Fungsi	
			~O`	Pengguna Barang/Jasa dan Fungsi Perencanaan	
				Pengadaan dalam memastikan tingkat	
				konsumsi/penggunaan barang spesifik (persediaan)	
) `	yang telah dibeli.	
				Menambahkan peran dan tanggung jawab Fungsi	
				Pengadaan dalam meminta data pakta integritas dan	
				vendor master data.	
				5. Perubahan kriteria penentuan HPS.	
				Penyesuaian kriteria penunjukan langsung sesuai	
				dengan Permen BUMN yang berlaku.	
				7. Penambahan ketentuan perpanjangan kontrak .	
				Penambahan ketentuan penyimpanan dokumen	
				pengadaan yang ditandatangani oleh minimal pejabat 1	
				(satu)tingkat di bawah Direksi kepada Fungsi Pengelola	
				Dokumen.	
				9. Perubahan definisi dan ketentuan penandatanganan	
				pernyataan Disclosure Statement.	
Edisi :	D		Revisi : 0	Tanggal: 30 Desember 2020 Halaman: 5 dari 26	



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

				r
KB-01- 015	D	0	30 Desember	Penyesuaian struktur organisasi terkini.
015			2020	Penyesuaian peran dan tanggung jawab berdasarkan
				struktur organisasi terkini.
				Penambahan ketentuan Peraturan Menteri (Permen)
				BUMN terkait ketentuan umum Pengadaan Barang dan
				Jasa revisi terkini (No. PER-08/MBU/12/2019).
				Penambahan definisi Pengadaan Strategis & Non
				Strategis, penambahan definisi <i>bid bond</i> , perubahan
				definisi <i>Preferred Vendor List</i> dan penghapusan definisi
				Tender.
				5. Perubahan referensi nomor Pora turan Menteri (Permen)
				BUMN berdasarkan revist terakhir.
				6. Penambahan baru pa ta ketentuan umum pengadaan
				barang dan jasa sesu i Permen BUMN terkini.
				7. Penambah า ketentuan penggunaan produksi dalam
				negeri ses ıai I ərmen BUMN terkini.
				8. Pen ba han pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
				ses al Permen BUMN terkini.
				C. Perubahan metode pengadaan barang & jasa
				berdasarkan Permen BUMN revisi terkini.
				10.Penambahan baru ketentuan jaminan penawaran sesuai
			-0)	Permen BUMN terkini.
				11.Penambahan baru pengadaan barang dan jasa jangka
				panjang sesuai Permen BUM terkini.
				12.Penambahan ketentuan baru terkait pembuatan daftar
				dan rekam jejak (<i>track record</i>) vendor, berdasarkan
				Permen BUMN revisi terkini.
				13.Perubahan fungsi yang melakukan penentuan AVL, yaitu
				dari Fungsi Pengadaan Strategis Barang & Jasa Non
				Spesifik menjadi Fungsi Pengelola Vendor.
				14.Perubahan fungsi yang melakukan justifikasi dan
				mengupayakan pembayaran ke vendor.
				15.Penambahan baru berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa
				Keuangan No. 21/POJK.04/205 terkait peningkatan
				kemampuan pemasok/vendor.

Edisi: D Revisi: 0 Tanggal: 30 Desember 2020 Halaman: 6 dari 26	Edisi : D	Revisi : 0	Tanggal: 30 Desember 2020	Halaman: 6 dari 26
---	-----------	------------	---------------------------	--------------------



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

Halaman Pengesahan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari Rabu tanggal tiga puluh bulan dua belas tahun dua ribu dua puluh (30-12-2020) telah ditetapkan KB-01-015 Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Edisi D Revisi 0 PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

Kebijakan ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh semua pihak yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa.

Tangerang, 30 Desember 2020
PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk
Direktur Utama

I Wayan Susena

Edisi: D Revisi: 0 Tanggal: 30 Desember 2020 Halaman: 7 dari 26

GMF/PB-D-010



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

1. Pendahuluan

1.1 Definisi

- a. Annual Value merupakan nilai pengadaan suatu barang atau jasa selama 1 (satu) tahun.
- b. Approved Supplier List (ASL) adalah daftar penyedia barang dan jasa spesifik yang memenuhi standar kualitas yang ditentukan oleh Fungsi Pengelola Kualitas.
- c. Approved Vendor List (AVL) adalah daftar penyedia barang dan jasa non spesifik yang memenuhi standar kualitas yang ditentukan oleh Fungsi Pengadaan Strategis.
- d. Anak Perusahaan BUMN adalah:
 - 1) Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan.
 - 2) Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain.
 - 3) Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
- e. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, meliputi antana lain bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditet apkan eleh pengguna barang dan jasa. Barang dibagi menjadi dua yakni persediaan dan iset.
- f. Barang dan jasa non spesifik adalah barang dan jasa unum antara lain *Ground Support Equipment*, ATK, barang-barang pekerjaan sipil, e lectrical dan mechanical gedung, air mineral, mesin fotokopi, termasuk barang dan jasa untuk pekerjaan *Industrial Gas Turbine Engine*, turbomachinery, power generator dan motor se ta barang dan jasa sejenis lainnya.
- g. Barang dan jasa spesifik adalah barang dan asa yang berhubungan langsung dengan kebutuhan perawatan pesawat, dalam hal ini adalah spare parts pesawat, tools, equipment, raw material, oils, chemical, barang dan jasa dejeksis lainnya yang diperlukan secara khusus untuk mendukung kegiatan perawatan pesawat, n esin, komponen dan aksesorisnya serta barang dan jasa yang diperlukan pada proses produksi sesuai dengan produk utama SBU terkait.
- h. Bid Bond adalah ian inan penawaran yang dapat diberlakukan oleh Perseroan terhadap penyedia barang dan pasa nin BUMN/eks BUMN pada metode pengadaan tender/seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas.
- i. Consignment adalah metode pengadaan dengan kepemilikan barang masih atas nama vendor namun penempatan barang disimpan di gudang pihak pengguna. Adapun perpindahan kepemilikan dilakukan perubahan kepemilikan di gudang pengguna sebelum barang tersebut digunakan.
- j. Direktur yang membidangi pengadaan adalah direktur yang bertanggung jawab terhadap unit yang diberikan kewenangan untuk melakukan proses pengadaan.
- k. *Disclosure Statement* yaitu pernyataan yang dibuat oleh Fungsi Pengadaan untuk mengungkapkan adanya penyimpangan pada proses pemilihan atau metode pengadaan yang didasari oleh latar belakang atau tujuan tertentu dalam perusahaan.
- I. Enterprise Resource Planning (ERP) adalah system terintegrasi yang dirancang untuk mengkoordinasikan semua sumber daya, informasi dan aktifitas yang diperlukan untuk proses bisnis lengkap dengan tujuan untuk mengkoordinasikan bisnis organisasi secara keseluruhan.

Edisi: D Revisi: 0 Tanggal: 30 Desember 2020 Halaman: 8 dari 26



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

- m. International Commercial Terms (Incoterms) adalah kumpulan istilah yang dibuat untuk menyamakan pengertian antara penjual dan pembeli dalam perdagangan internasional. Incoterms menjelaskan hak dan kewajiban pembeli dan penjual yang berhubungan dengan pengiriman barang. Yang meliputi proses pengiriman barang, penanggung jawab proses eksporimpor, penanggung biaya yang timbul dan penanggung risiko bila terjadi perubahan kondisi barang yang terjadi akibat proses pengiriman. Incoterms dikeluarkan oleh Kamar Dagang Internasional atau International Chamber of Commerce (ICC).
- n. Jasa adalah kegiatan ekonomi yang menciptakan dan memberikan manfaat bagi pengguna pada waktu dan tempat tertentu, sebagai hasil dari tindakan mewujudkan perubahan yang diinginkan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa.
- o. *Just in time* (JIT) adalah metode pengadaan dengan komitmen pembelian jangka panjang yang mengikat harga dan waktu pengiriman secara efisien sehingga dapat oherin a dan terpakai sesuai dengan kebutuhan, bertujuan untuk menurunkan risiko persediaan
- p. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, nepotisme dan berbenturan kepentingan action pengadaan barang dan jasa;
- q. Pengadaan Strategis adalah pendekatan pengada n jangka panjang, terkoordinasi dan sistematis yang menyelaraskan kegiatan pentelanjaan dengan tujuan institusi. Mencakup pengadaan value tinggi atau kompleksitas produk tinggi atau memberikan value added untuk Perseroan dan melibatkan koordinasi lir tas Init, atau dengan masa kontrak > 1 tahun kalender.
- r. Pengadaan Non strategis yakni pernachaan dengan cakupan di luar kriteria Pengadaan Strategis.
- s. Pengadaan substansial (bukan persifat rutin) adalah pengadaan untuk memenuhi kegiatan di luar kegiatan utama dan kegiata i pengukung Perseroan yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan Anggara i Desar Perseroan.
- t. Pengguna barang an jasa adalah pemilik dari anggaran biaya dan investasi atau pihak yang diberi fungsi untuk nembuat perencanaan pengadaan.
- u. Penyedia barang uan jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
- v. Perseroan adalah PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk, untuk selanjutnya disingkat GMF.
- w. Perusahaan terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
- x. *Preferred Vendor List* adalah daftar *vendor* barang dan jasa yang telah dievaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Fungsi Pengelola Vendor sebagai vendor yang direkomendasikan untuk pengadaan barang dan jasa.
- y. *Purchaser* adalah orang yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan atau jasa sesuai dengan permintaan oleh pengguna barang dan jasa yang mempunyai ketersediaan anggaran.

Edisi: D Revisi: 0 Tanggal: 30 Desember 2020 Halaman: 9 dari 26



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

- z. Replenishment adalah upaya yang dilakukan untuk mengadakan pemesanan ke penyalur yang bertujuan untuk persediaan.
- aa. Safety stock adalah jumlah persediaan yang harus dipertahankan untuk menjaga kelangsungan produksi.
- ä. Strategic Business Unit (SBU) adalah portfolio bisnis yang dibentuk untuk eksplorasi peluang dan pengembangan usaha di luar core business Perseroan dalam upaya meningkatkan kontribusi terhadap kinerja keuangan Perseroan.
- ö. Strategis adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu.
- aa. Vendor Managed Inventory adalah salah satu sistem manajemen persediaan yang mengutamakan kerjasama antara pihak supplier dan buyer, dimana pada sistem ini supplier yang melakukan monitoring dan bertanggung jawab atas persediaan yang a la pada buyer.

1.2 Referensi

- a. Permen BUMN No PER-08/12/MBU/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN.
- b. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (PTKP)

1.3 Tujuan

Tujuan penyusunan kebijakan ini sebagai pedoman pengadaan di lingkungan GMF agar memenuhi prinsip efisien, efektif, kompetitif, tansparan, adil, wajar, terbuka dan akuntabel.

1.4 Ruang Lingkup

- a. Peran dan tanggung jawab semua fungsi yang terlibat dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Ketentuan un um pingadaan barang dan jasa.
- c. Ketentuan tingkatan persetujuan pada pengadaan barang dan jasa.
- d. Ketentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa.
- e. Ketentuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- f. Ketentuan pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Peran dan Tanggung Jawab

- a. Direktur Utama memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Mengesahkan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
 - 2) Memberikan arahan dalam pengadaan barang dan jasa.
- b. Direktur Keuangan memiliki peran dan tanggung jawab memberikan persetujuan PO Pengadaan
 Barang dan Jasa Spesifik/Non Spesifik sesuai dengan nilai yang menjadi kewenangannya.

Edisi : D	Revisi : 0	Tanggal: 30 Desember 2020	Halaman : 10 dari 26
-----------	------------	---------------------------	----------------------

GMF/PB-D-010



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

- c. Direktur yang membawahi Fungsi Pengadaan Barang dan Jasa Spesifik/Non Spesik memiliki peran dan tanggung jawab memberikan persetujuan PO/Kontrak Pengadaan sesuai dengan nilai yang menjadi kewenangannya dan menandatangani *Disclosure Statement*.
- d. Fungsi Pengguna Barang dan Jasa memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - Melaksanakan perencanaan kebutuhan barang spesifik dengan menggunakan Material Requirement Planning (MRP) untuk kegiatan operasinya, seperti membuat "bill of material" dan mengajukan kebutuhan barang ke Material Planner, perencanaan barang dengan cara membuat reservasi di sistem ERP yang diakui oleh Perseroan.
 - 2) Untuk permintaan pengadaan, Pengguna barang jasa harus menyampaikan:
 - i) Referensi pengadaan yakni *Purchase Requistion* atau dokumen persetujuan realisasi anggaran operasional/realisasi anggaran investasi;
 - ii) Spesifikasi barang/jasa (terms of reference).
 - 3) Hanya pengguna barang dan jasa yang dapat melakukan permintaan barang dan jasa.
 - 4) Permintaan pengadaan barang dan atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan serta anggaran yang disetujui oleh fungsi terkait.
 - 5) Untuk pengadaan investasi, pengguna barang din hasa harus menyampaikan permintaan pengadaan dengan persetujuan sesuai tingka ar persetujuan yang berlaku dan melengkapi permintaan pengadaan dengan hasil analisi kalayakan/feasibility study dan/atau cost benefit analysis dimana harus mencantumkan hasil i sk assessment dan spesifikasi teknis dari rencana investasi yang diusulkan serta konfirmasi ketersediaan dana pengadaan investasi.
 - 6) Memonitoring dan mengukur SL' yang telah disepakati dalam kontrak dengan vendor khususnya untuk jasa non spesifik, berk porc nasi dengan Fungsi Pengelola Vendor.
 - 7) Memastikan pengguna: n/pc ngkonsumsian barang spesifik jenis persediaan yang telah diajukan/diminta cestai o ngan *urgency*/kebutuhan permintaan.
- e. Fungsi Engineering men iliki peran dan tanggung jawab terhadap akurasi spesifikasi data barang dan jasa yang terkait dengan *material type/class*, *alteration/substitusi material*, *shelf life*, jasa khusus dan data lain yang berkaitan dengan ke-engineer-ingan.
- f. Fungsi Analisis Kebutuhan Material memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Melakukan setting dan mengelola data MRP pada sistem database Perseroan untuk kemudian digunakan ke dalam proses pembuatan Purchase Order (PO) secara otomatis.
 - 2) Melaksanakan verifikasi dan validasi kebutuhan material pengadaan barang spesifik dari setiap *job card l task card* yang digunakan dalam proses perawatan pesawat terbang dan part partnya, untuk kemudian dilakukan perencanaan kebutuhan material secara periodik.
 - 3) Bertanggung jawab terhadap keakuratan data barang spesifik (material) yang berkaitan dengan parameter persediaan, berkoordinasi dengan Fungsi Engineering dan Produksi.
- g. Fungsi Perencanaan Pengadaan memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

Edisi: D Revisi: 0 Tanggal: 30 Desember 2020 Halaman: 11 dari 26



Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

- Melaksanakan rencana pengadaan secara agregat dengan memperhatikan aspek kualitas, biaya, dan delivery time (kecepatan dan ketepatan waktu pengadaan) serta menerbitkan Purchase Requisition/permintaan pengadaan, yang merupakan acuan bagi suatu pengadaan.
- 2) Bertanggung jawab atas efektifitas dan efisiensi terhadap jenis, jumlah dan waktu ketersediaan barang dan jasa yang diajukan untuk dilakukan proses pengadaan.
- 3) Memastikan barang spesifik jenis persediaan yang telah direncanakan Fungsi Perencanaan dikonsumsi/digunakan oleh pengguna sesuai dengan *urgency*/kebutuhan permintaan.
- h. Fungsi Pengadaan memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan proses pengadaan barang dan atau jasa sesuai dengan permintaan pengadaan (*Purchase Requisition*).
 - 2) Melakukan negosiasi dengan vendor untuk mendapatkan penawaran hora, terbaik.
 - 3) Memastikan vendor mengisi dan menandatangani dokumen pakta nte, rita dan formulir vendor master data untuk menjamin kevalidan data vendor saat pengaj tan .\\\./ASL.
 - 4) Melaksanakan proses pemantauan dan penyelesaian rea lisasi pengadaan sejak pembuatan PO hingga barang diterima di Gudang. Termasuk proses klaim kepada vendor jika ada barang yang bermasalah dan melakukan *reminder* ke Unit Pengel la Las untuk pembayaran vendor.
 - 5) Melakukan koordinasi dengan vendor dan fungsi vua ngan apabila terdapat selisih nilai penagihan dengan data PO maupun GR sehingga tagihan dari vendor dapat diverifikasi oleh tim keuangan sesuai dengan jumlah dan nilai yang diterima atau sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian atau PO.
 - 6) Melakukan koordinasi dengan fungsi keuangan dan fungsi perpajakan dalam hal termin pembayaran dan aspek perpajakan.
 - 7) Membuat dokumen Surat Per ntah Kerja (SPK).
 - 8) Menindaklanjuti ke'uhan vendor yang terjadi selama proses pengadaan dan berkoordinasi dengan unit terkait sesuri der gan jenis pengadaan yang dilakukan.
 - Meminta formulir DGT-01 untuk transaksi kepada vendor luar negeri yang termasuk dalam objek pajak PPh 26 dan transaksi dilakukan dengan negara yang memiliki Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).
 - 10)Menyerahkan dokumen asli pengadaan dan dokumen PO/Kontrak yang telah selesai pengadaannya dan telah ditandatangani oleh Direksi dan Pejabat 1 (satu) tingkat di Bawah Direksi kepada Fungsi Pengelola Dokumen, sebagaimana aturan pada Kebijakan Pengelolaan Dokumen.
 - 11) Melaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk pengadaan yang bersifat substansial.
- i. Fungsi Pengadaan Strategis memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Mejakukan perumusan dan evaluasi kebijakan pengadaan barang dan jasa perusahaan.
 - 2) Metakukan pengendalian dan evaluasi implementasi kontrak pengadaan.
 - 3) Melakukan negosiasi dengan vendor untuk mendapatkan penawaran harga terbaik.
 - 4) Memproses kontrak/amandemen/perpanjangan kontrak pengadaan strategis berdasarkan prinsip efisien, efektif, wajar dan akuntabel bersama dengan Fungsi Pengelola Kontrak.

Edisi: D Revisi: 0 Tanggal: 30 Desember 2020 Halaman: 12 dari 26