

Kebijakan

Pengadaan Barang dan Jasa

KB-01-015

PT Garuda Maintenance Facility

Aero Asia Tbk

Confidential
Uncontrolled Copy



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 Keuangan	Dokumen Digital
4	Direktur Line Operation	DL	Direktur Line Operation	Dokumen Digital
5	Direktur Base Operation	DB	Direktur Base Operation	Dokumen Digital
6	Direktur Human Capital & Corporate Affairs	DC	Direktur Human Capital & Corporate Affairs	Dokumen Digital
7	Financial & Management Accounting	TA	Financial & Management Accounting Group Head	Dokumen Digital
8	Wide Body Base Maintenance	TB	Wide Body Base Maintenance Group Head	Dokumen Digital
9	Component Services & Specialized Service	TC	Component Services & Specialized Service Group Head	Dokumen Digital
10	Corporate Strategy & Digital Transformation	TD	Corporate Strategy & Digital Transformation	Dokumen Digital
11	Engineering Services	TE	Engineering Services Group Head	Dokumen Digital
12	Maintenance Planning	TF	Maintenance Planning Group Head	Dokumen Digital
13	Human Capital Management	TH	Human Capital Management Group Head	Dokumen Digital
14	Internal Audit	TI	Internal Audit Group Head	Dokumen Digital
15	Narrow Body Base Maintenance	TJ	Narrow Body Base Maintenance Group Head	Dokumen Digital
16	Line Maintenance	TL	Line Maintenance Group Head	Dokumen Digital
17	Material & Logistic Services	TM	Material & Logistic Services Group Head	Dokumen Digital
18	Cabin Line Services	TN	Cabin Line Services Group Head	Dokumen Digital
19	Sales & Marketing	TP	Sales & Marketing Group Head	Dokumen Digital
20	Quality Assurance & Safety	TQ	Quality Assurance & Safety Group Head	Dokumen Digital
21	Strategic Business Unit Defense Industry	TR	Kepala SBU Defense Industry	Dokumen Digital
22	Corporate Secretary & Legal	TS	Corporate Secretary & Legal Group Head	Dokumen Digital
23	General Affairs & HSE	TU	General Affairs & HSE Group Head	Dokumen Digital
24	Engine Maintenance	TV	Engine Maintenance Group Head	Dokumen Digital
25	Treasury Management	TX	Treasury Management Group Head	Dokumen Digital
26	Aircraft Support & Industrial Solutions	TZ	Aircraft Support & Industrial Solutions Group Head	Dokumen Digital



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. Ketentuan Tingkatan Persetujuan pada Pengadaan Barang dan Jasa

5. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa

6. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

6.1 Pelaksanaan Proses Pengadaan

6.2 Proses Pengadaan

6.3 Metode Pengadaan Barang dan Jasa

6.3.1 Tender/Seleksi Umum

6.3.2 Tender Terbatas/Seleksi Terbatas

6.3.3 Penunjukan Langsung

6.3.4 Pengadaan Langsung

7. Ketentuan Pengendalian Barang dan Jasa

7.1 Pemisahan Fungsi Pengendalian Pengadaan

7.2 Dokumen Pengadaan

7.3 Pengelolaan Penyedia Barang dan Jasa

7.4 Pemenuhan Ketentuan Regulasi Bisnis Dan Penerbangan

7.5 Harga Perkiraan Sendiri

7.6 Pengadaan Secara Elektronik (*e-Procurement*)

7.7 Kriteria Pengadaan Strategis

7.8 Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang

7.9 Perpanjangan Kontrak

7.10 Pembayaran

7.11 Penggunaan Aplikasi Manajemen Rantai Pasok

7.12 Peningkatan Kemampuan Penyedia/Vendor



7.13 Mekanisme *Joint Procurement*

7.14 Penggunaan Produksi Dalam Negeri

8. Penutup

Confidential
Uncontrolled Copy

Daftar Halaman Efektif

Bagian	Hal	Edisi	Revisi	Tanggal
Halaman Sampul				
Daftar Distribusi	1	G	0	28 Agustus 2025
Daftar Isi	2	G	0	28 Agustus 2025
Daftar Halaman Efektif	4	G	0	28 Agustus 2025
Daftar Revisi	6	G	0	28 Agustus 2025
Halaman Pengesahan	11	G	0	28 Agustus 2025
1.	12	G	0	28 Agustus 2025
1.1	13	G	0	28 Agustus 2025
1.2	15	G	0	28 Agustus 2025
1.3	16	G	0	28 Agustus 2025
1.4	16	G	0	28 Agustus 2025
2.	16	G	0	28 Agustus 2025
3.	22	G	0	28 Agustus 2025
4.	24	G	0	28 Agustus 2025
5.	28	G	0	28 Agustus 2025
6.	28	G	0	28 Agustus 2025
7	30	G	0	28 Agustus 2025
7.1	31	G	0	28 Agustus 2025
7.2	31	G	0	28 Agustus 2025
7.3	32	G	0	28 Agustus 2025
7.4	32	G	0	28 Agustus 2025
7.5	33	G	0	28 Agustus 2025
7.6	33	G	0	28 Agustus 2025
7.7	34	G	0	28 Agustus 2025
7.8	34	G	0	28 Agustus 2025
7.9	36	G	0	28 Agustus 2025
7.10	37	G	0	28 Agustus 2025
7.11	37	G	0	28 Agustus 2025
7.12	37	G	0	28 Agustus 2025



Bagian	Hal	Edisi	Revisi	Tanggal
7.13	38	G	0	28 Agustus 2025
7.14	38	G	0	28 Agustus 2025
8	39	G	0	28 Agustus 2025

Confidential
Uncontrolled Copy



Daftar Revisi

No KB	Edisi	Revisi	Tanggal	Deskripsi
--	A	0	1 April 2006	Pedoman Pengadaan Tahun 2006
KB-01-015	A	0	22 Mei 2013	Revisi Total
KB-01-015	A	1	26 September 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Tabel 1: Kolom <i>Annual Value</i> dirubah menjadi <i>Value</i>; Kolom <i>Departemental Approval</i> baris pertama L2 (hanya untuk Kantor Perwakilan) dirubah menjadi "L2; Minimal L3 untuk Kantor Perwakilan"; Penambahan keterangan L3.2. Tabel 2 : Kolom <i>Annual Value</i> dirubah menjadi <i>Value</i>; Kolom <i>Departemental Approval</i> baris pertama L2 (hanya untuk Kantor Perwakilan) dirubah menjadi "L2"3. Tabel 3 : Kolom <i>Departemental Approval</i> baris pertama L2 (hanya untuk Kantor Perwakilan) dirubah menjadi "L2"4. Sub bab 6.5 point n : perubahan "pengadaan langsung" menjadi "penunjukan langsung"5. Sub bab 6.5 point o : perubahan "pengadaan langsung" menjadi "penunjukan langsung"
KB-01-015	A	2	30 Nopember 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan Distribusi2. Sub bab 1.1 point d : perubahan jenis-jenis Barang dan jasa nonspesifik ditambahkan <i>Ground Support Equipment</i>.3. Sub bab 1.1 point e : perubahan jenis-jenis Barang dan jasa spesifik, <i>Ground Support Equipment</i> dihilangkan.4. Sub bab 1.2 : perubahan "Pedoman kebijakan Perusahaan (PKP)" menjadi "Pedoman Tata Kelola Perusahaan (PTKP)".5. Sub bab 2.6 ditambahkan poin h : Melakukan koordinasi dengan fungsi keuangan dan fungsi perpajakan dalam hal aspek pembayaran dan aspek perpajakan.6. Sub bab 2.12 poin b : perubahan "Menerbitkan tagihan yang berkaitan dengan penjualan barang dan jasa" menjadi "Memberikan masukan mengenai aspek pembayaran".7. Penambahan : Sub bab 2.15 Fungsi Perpajakan.
KB-01-015	B	0	21 November 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan Sistem Penomoran2. Perubahan Daftar Distribusi3. Menghapus halaman Kontrol dan Pemegang Dokumen4. Penambahan Daftar Revisi5. Perubahan Halaman Pengesahan6. Perubahan Peran dan Tanggung Jawab sesuai dengan organisasi.7. Perubahan pada Bab 48. Penambahan Sub Bab 7.119. Menghapus <i>Preferred Vendor list</i>



Daftar Revisi

No KB	Edisi	Revisi	Tanggal	Deskripsi
KB-01-015	C	0	11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan peran dan tanggung jawab : <ol style="list-style-type: none"> a. Direktur Utama b. Direksi c. Direktur Keuangan d. Direktur Pengadaan e. Fungsi Pengguna Barang dan jasa f. Fungsi Perencanaan Pengadaan g. Fungsi Pengadaan. h. Fungsi Pengadaan Strategis i. Fungsi Pengelola HPS j. Fungsi Pengelola Harga Pembelian Vendor barang dan jasa spesifik k. Fungsi Pengelola Harga Pembelian Barang dan jasa Spesifik 2. Penghapusan persetujuan permintaan barang dan jasa nonspesifik karena permintaan barang dan jasa nonspesifik harus berdasarkan persetujuan realisasi anggaran operasional/investasi. 3. Penambahan peran dan tanggung jawab Fungsi Pengguna Barang dan jasa dan Fungsi Perencanaan Pengadaan dalam memastikan tingkat konsumsi/penggunaan barang spesifik (persediaan) yang telah dibeli. 4. Menambahkan peran dan tanggung jawab Fungsi Pengadaan dalam meminta data pakta integritas dan vendor master data. 5. Perubahan kriteria penentuan HPS. 6. Penyesuaian kriteria penunjukan langsung sesuai dengan Permen BUMN yang berlaku. 7. Penambahan ketentuan perpanjangan kontrak . 8. Penakepada Fungsi Pengelola Dokumen. 9. Perubahan definisi dan ketentuan penandatanganan pernyataan <i>Disclosure Statement</i>.



KB-01-015	D	0	30 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Penyesuaian struktur organisasi terkini.2. Penyesuaian peran dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi terkini.3. Penambahan ketentuan Peraturan Menteri (Permen) BUMN terkait ketentuan umum Pengadaan Barang dan Jasa revisi terkini (No. PER-08/MBU/12/2019).4. Penambahan definisi Pengadaan Strategis & Nonstrategis, penambahan definisi <i>bid bond</i>, perubahan definisi <i>Preferred Vendor List</i> dan penghapusan definisi Tender.5. Perubahan referensi nomor Peraturan Menteri (Permen) BUMN berdasarkan revisi terakhir.6. Penambahan baru pada ketentuan umum pengadaan barang dan jasa sesuai Permen BUMN terkini.7. Penambahan ketentuan penggunaan produksi dalam negeri sesuai Permen BUMN terkini.8. Perubahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai Permen BUMN terkini.9. Perubahan metode pengadaan barang & jasa berdasarkan Permen BUMN revisi terkini.10. Penambahan baru ketentuan jaminan penawaran sesuai 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 Nonspesifik 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.
-----------	---	---	------------------	--



No KB	Edisi	Revisi	Tanggal	Deskripsi
KB-01-015	E	0	23 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan definisi AVL, <i>Disclosure Statement</i>, dan kontrak Pengadaan barang dan jasa.2. Perubahan peran dan tanggung jawab :<ol style="list-style-type: none">a. Fungsi Pengguna Barang dan Jasab. Fungsi Perencanaan Pengadaanc. Fungsi Pengadaand. Fungsi Pengelola Vendor3. Penambahan peran dan tanggung jawab Fungsi Pengelola Kontrak Pengadaan Strategis.4. Pendetailan tingkat persetujuan penerbitan <i>Purchase Order/Repair Order</i>.5. Ketentuan HPS dan realisasi anggaran untuk kontrak noneklusif.6. Penghapusan ketentuan penandatanganan SPK.7. Penghapusan batas toleransi HPS.8. Perubahan pemberian notifikasi berakhirnya kontrak
KB-01-015	F	0	12 Juli 2023	Penambahan toleransi HPS
KB-01-015	G	0	28 Agustus 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Penambahan definisi : barang jasa nonspesifik, kegiatan utama dan kegiatan pendukung Perusahaan.2. Perubahan peran dan tanggung jawab Direktur Pengadaan, Fungsi Pengguna Barang, Fungsi Pengelola Harga Pembelian Vendor barang dan jasa spesifik,3. Penyesuaian dengan Per-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN yakni pada klausul :<ol style="list-style-type: none">a. etika pengadaan;b. prinsip pengadaan;c. Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;d. penambahan kriteria pengadaan jangka panjang minimal 1 tahun maksimal 5 tahun anggaran yang disetujui oleh Dekom;e. Ketentuan penggunaan jaminan penawaran;



No KB	Edisi	Revisi	Tanggal	Deskripsi
				<p>4. Penambahan ketentuan persetujuan pengadaan diatas 5 tahun anggaran.</p> <p>5. Penambahan tingkat pejabat yang melakukan persetujuan pemenang pengadaan strategis.</p> <p>6. Perubahan pejabat yang menandatangani kontrak.</p> <p>7. Perubahan nilai persetujuan Purchase Order/ Repair Order</p> <p>8. Penambahan klausul kriteria pengadaan strategis.</p> <p>9. Penambahan klausul pengadaan nonstrategis yang membutuhkan kontrak</p> <p>10. Penambahan wewenang Direktur Pengadaan Spesifik dan Direktur Pengadaan Nonspesifik</p> <p>11. Penambahan wewenang rilis pengadaan di system oleh Pejabat 1 Tingkat di bawah Direksi yang membidangi pengadaan nonspesifik.</p> <p>12. Ketentuan jenis pengadaan yang butuh HPS dihapus dari KB, selanjutnya dipindahkan ke PB Pengelolaan HPS dengan lebih detail.</p>

 GMFAeroAsia <small>GARUDA INDONESIA GROUP</small>	Kebijakan Bisnis
Pengadaan Barang dan Jasa	KB-01-015

Halaman Pengesahan


Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari Kamis, 28 Agustus 2025 (Dua Puluh Delapan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima) telah ditetapkan KB-01-015 Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Edisi G Revisi 0 PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.


Hai-hal yang perlu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris yang diatur dalam Kebijakan Bisnis ini telah disetujui oleh Dewan Komisaris PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk melalui surat persetujuan Dewan Komisaris GMF/DEKOM-041/25 tentang Persetujuan Kriteria Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk tanggal 20 Agustus 2025. Hal ini sesuai dengan ketentuan pada PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN pasal 154 yang mengatur bahwa kriteria pengadaan barang dan jasa jangka panjang yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima) tahun anggaran ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

Kebijakan ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh semua pihak yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa. Sifat distribusi dokumen Kebijakan Bisnis ini adalah *Confidential* yang berarti hanya bagian dokumen tertentu saja yang boleh diakses oleh semua insan GMF.

Tangerang, 28 Agustus 2025
PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk
Direktur Utama


2510/4
Andi Hanrurrozi

Edisi : G	Revisi : 0	Tanggal : 28 Agustus 2025	Halaman : 11 dari 39
-----------	------------	---------------------------	----------------------

 GMF AeroAsia <small>GARUDA INDONESIA GROUP</small>	Kebijakan Bisnis
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 nonspesifik yang memenuhi standar Perseroan.
- d. Anak Perusahaan BUMN adalah perusahaan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN atau perusahaan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh BUMN.
- e. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, meliputi antara lain bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa. Barang dibagi menjadi dua yakni persediaan dan aset tetap.
- f. Barang dan jasa nonspesifik adalah barang dan jasa umum antara lain *Ground Support Equipment*, ATK, barang-barang pekerjaan sipil, *electrical* dan *mechanical* gedung, air mineral, mesin fotokopi, termasuk barang dan jasa untuk pekerjaan *Industrial Gas Turbine Engine*, *turbomachinery*, *power generator* dan *motor*, konsultan yang terkait dengan pekerjaan nonspesifik (misal konsultan hukum, konsultan bisnis, konsultan pajak), *Technical Expert* di Bidang *Industrial Solution*, bahan untuk pembuatan PMA (*Part Manufacturing Approval*) GMF, *Unit Load Device (ULD)*, barang dan jasa sejenis lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan kebutuhan perawatan pesawat.
- g. Barang dan jasa spesifik adalah barang dan jasa yang berhubungan langsung dengan kebutuhan perawatan pesawat, dalam hal ini adalah *spare parts* pesawat, *tools*, *equipment*, *raw material*, *oils*, *chemical*, barang dan jasa sejenis lainnya yang diperlukan secara khusus untuk mendukung kegiatan perawatan pesawat, mesin, komponen dan aksesorisnya, konsultan *engineering*, konsultan yang terkait dengan produk/pekerjaan spesifik (misal konsultan terkait *quality* pesawat).
- h. *Beauty Contest* adalah proses penilaian secara terbatas penyedia barang dan jasa yang sudah dinilai secara teknis sebelumnya untuk memberikan penawaran secara komersial. Tim Penilai *Beauty Contest* adalah user, pengadaan, tim teknis terkait, dan pihak lain terkait untuk menjaga independensi pengadaan barang dan jasa.
- i. *Business Critical Asset* adalah barang dan jasa yang berpengaruh penting untuk menjaga agar Perseroan dapat melakukan kegiatan operasionalnya dengan baik dan wajar. Penunjukan langsung untuk *business critical asset* ini harus dilengkapi dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh User pengadaan dan Fungsi Pengelola Risiko yang menyatakan bahwa hal ini termasuk *business critical asset*.

Edisi : G	Revisi : 0	Tanggal : 28 Agustus 2025	Halaman : 12 dari 39
-----------	------------	---------------------------	----------------------



- j. *Consignment* adalah metode pengelolaan inventaris di mana penyedia mengirimkan barang atau suku cadang ke Perseroan untuk disimpan di lokasi gudang Perseroan, namun kepemilikan barang tetap berada di tangan penyedia hingga barang tersebut digunakan oleh Perseroan.
- k. Direktur yang membidangi pengadaan adalah direktur yang bertanggung jawab terhadap unit yang diberikan kewenangan untuk melakukan proses pengadaan yang tertuang dalam SK Organisasi Induk Perseroan.
- l. *Disclosure Statement* yaitu pernyataan yang dibuat oleh Fungsi Pengadaan untuk mengungkapkan adanya ketidaksesuaian pada proses pemilihan atau metode pengadaan yang berbeda dengan ketentuan yang ada di KB Pengadaan Barang dan Jasa yang didasari oleh latar belakang atau tujuan tertentu dalam perusahaan.
- m. *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.
- 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. *Joint Procurement* adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh dua atau lebih entitas (perusahaan, organisasi, atau pemerintah) secara bersama-sama untuk memanfaatkan skala ekonomi, meningkatkan efisiensi, dan mengoptimalkan sumber daya.
- p. *Just in time* (JIT) adalah metode pengadaan dengan komitmen pembelian jangka panjang yang mengikat harga dan waktu pengiriman secara efisien sehingga dapat diterima dan terpakai sesuai dengan kebutuhan, bertujuan untuk menurunkan risiko persediaan.
- q. Kegiatan utama Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar sebagai berikut.
 - 1) Industri pengolahan yaitu menjalankan usaha dalam bidang
 - i. reparasi pesawat terbang;
 - ii. industri pesawat terbang dan perlengkapannya;
 - iii. reparasi motor listrik, generator dan transformator;
 - iv. reparasi alat ukur, alat uji dan peralatan navigasi dan pengontrol dan
 - v. reparasi mesin untuk keperluan umum.
 - 2) Perdagangan besar dan eceran, reparasi dan perawatan mobil dan sepeda motor yaitu menjalankan usaha dalam bidang perdagangan besar berbagai macam barang, perdagangan besar alat transportasi Udara, suku cadang dan perlengkapannya, perdagangan besar suku cadang elektronik, perdagangan besar mesin, peralatan dan perlengkapan lainnya.
 - 3) Pengangkutan dan pergudangan yaitu menjalankan usaha dalam bidang:
 - i. pergudangan dan penyimpanan;
 - ii. aktivitas *bonded warehousing* atau wilayah Kawasan Berikat;

 GMFAeroAsia <small>GARUDA INDONESIA GROUP</small>	Kebijakan Bisnis
Pengadaan Barang dan Jasa	KB-01-015

- iii. angkutan multimode;
- iv. aktivitas kebandarudaraan;
- v. jasa pengurusan transportasi dan
- vi. jasa penunjang angkutan udara
- 4) Aktivitas profesional, ilmiah dan teknis yaitu menjalankan usaha dalam bidang:
 - i. aktivitas konsultasi transportasi;
 - ii. penelitian dan pengembangan teknologi dan rekayasa;
 - iii. jasa inspeksi periodik dan
 - iv. jasa kalibrasi atau metrologi.
- 5) Aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi, ketenagakerjaan, agen perjalanan dan penunjang usaha lainnya yaitu menjalankan usaha dalam bidang aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi mesin, peralatan dan barang berwujud lainnya yang tidak dapat diklasifikasi di tempat lain.
- 6) Pendidikan yaitu menjalankan usaha dalam bidang pendidikan teknik swasta.
- r. Kegiatan penunjang Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar adalah:
 - 1) melakukan penyediaan jasa konsultan dan tenaga ahli di bidang perawatan pesawat udara, komponen dan mesin termasuk namun tidak terbatas pada aktivitas konsultasi transportasi dan
 - 2) melakukan pelatihan diluar dari q(6).
- s. Kontrak pengadaan barang dan jasa adalah perjanjian tertulis antara Perseroan/GMF dengan penyedia atas pengadaan barang dan jasa yang memuat namun tidak terbatas pada lingkup pengadaan, aspek teknis, aspek komersial dan aspek kualitas. Kontrak ini terdiri dari 2 jenis yaitu:
 - 1) kontrak pengadaan barang dan/atau jasa eksklusif adalah kontrak dimana GMF memiliki kewajiban untuk melakukan pengadaan secara eksklusif kepada penyedia yang ditunjuk dalam kontrak tersebut untuk lingkup pekerjaan tertentu sesuai kontrak dan
 - 2) kontrak pengadaan barang dan/atau jasa noneksklusif (Kontrak *Fix Price*) adalah kontrak dimana GMF tidak memiliki kewajiban untuk melakukan pengadaan hanya kepada penyedia yang tersebut di kontrak. Sifat kontrak ini hanya mengikat pada harga dan syarat serta ketentuan (*Term & Condition*) yg disepakati.
- t. *Material planning* adalah material yang direncanakan untuk dijaga persediaannya baik dilakukan setting MRP pada sistem maupun sesuai jadwal pelaksanaannya.
- u. *Material* yang dimaksud dalam Kebijakan Bisnis ini adalah persediaan berjenis *expendable (class C)*, *repairable (class B)* dan *rotable (class A)*.
- v. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, nepotisme dan berbenturan kepentingan dalam pengadaan barang dan jasa;

Edisi : G	Revisi : 0	Tanggal : 28 Agustus 2025	Halaman : 14 dari 39
-----------	------------	---------------------------	----------------------



- w. Pengadaan adalah kegiatan Perseroan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dengan menggunakan anggaran Perseroan untuk mendapatkan Barang dan Jasa.
- x. Pengadaan Strategis adalah pendekatan pengadaan jangka panjang, terkoordinasi dan sistematis yang menyelaraskan kegiatan pembelanjaan untuk mendukung tujuan strategis Perseroan.
- y. Pengadaan Nonstrategis yakni pengadaan dengan cakupan di luar kriteria Pengadaan Strategis.
- z. Pengadaan Substansial (bukan bersifat rutin) adalah pengadaan untuk memenuhi kegiatan di luar kegiatan utama dan kegiatan pendukung Perseroan yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- ā. Fungsi User Pengadaan adalah pemilik dan pengguna dari anggaran biaya dan investasi atau pihak yang diberi fungsi untuk membuat perencanaan pengadaan. Fungsi User Pengadaan adalah yang berhak mengajukan pengadaan kepada Fungsi Pengadaan Non Strategis dan Fungsi Pengadaan Strategis.
- ä. Pengguna Barang dan Jasa adalah unit kerja yang menggunakan barang dan jasa hasil pengadaan.
- aa. Penyedia Barang dan 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.
- bb. Penyedia Barang dan 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.
- cc. Perseroan adalah PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk, atau disingkat menjadi GMF.
- dd. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN, atau Perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN.
- ee. *Preferred Vendor List* adalah daftar penyedia barang dan jasa yang telah dievaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Fungsi Pengelola Vendor sebagai penyedia yang direkomendasikan untuk pengadaan barang dan jasa.
- ff. *Purchaser* adalah orang yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan atau jasa sesuai dengan permintaan oleh pengguna barang dan jasa yang mempunyai ketersediaan anggaran.
- gg. *Replenishment* adalah upaya yang dilakukan untuk mengadakan pemesanan ke penyalur yang bertujuan untuk persediaan.
- hh. *Safety stock* adalah jumlah persediaan yang harus dipertahankan untuk menjaga kelangsungan produksi.

- ii. *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.

1.2 Referensi

- a. Permen BUMN PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- b. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (PTKP).
- c. Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.
- d. Surat Keputusan Dewan Komisaris No GMF/DEKOM-041/2 tentang Persetujuan Kriteria Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Tanggal 20 Agustus 2025.

1.3 Tujuan

Tujuan penyusunan kebijakan ini sebagai pedoman pengadaan di lingkungan GMF agar memenuhi prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, 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 umum pengadaan 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 antara lain
 - 1) mengesahkan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan
 - 2) memberikan arahan dalam pengadaan barang dan jasa.
- b. Direktur yang membawahi Fungsi User Pengadaan Barang dan Jasa memiliki peran dan tanggung jawab memberikan persetujuan PO/Kontrak Pengadaan sesuai dengan nilai yang menjadi kewenangannya dan menandatangani *Disclosure Statement* jika diperlukan.
- c. Fungsi User Pengadaan memiliki peran dan tanggung jawab antara lain
 - 1) melaksanakan perencanaan kebutuhan barang dan jasa berdasarkan kebutuhan operasional, proyek, dan investasi;
 - 2) menyusun dan mengajukan realisasi anggaran pengadaan berdasarkan perencanaan kebutuhan barang dan jasa;