

**Pedoman Perilaku
PT Garuda Maintenance
Facility Aero Asia Tbk.**



Daftar Isi

Daftar Isi	1
Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi	2
Sepatah Kata Dewan Komisaris	3
Sepatah Kata Direksi	4
Nilai-Nilai Inti GMF	5
A. Etika Bisnis	10
1. Kepatuhan terhadap peraturan perundangan	10
2. Penerimaan hadiah, suap dan gratifikasi	10
3. Kepedulian terhadap kesehatan, keselamatan dan lingkungan kerja	11
4. Komitmen Perusahaan kepada Stakeholders	11
1. Pelanggan	11
2. Pegawai/Karyawan dan Serikat Karyawan	11
3. Pemegang Saham dan Investor	12
4. Media Massa/ Pers	12
5. Mitra Usaha	12
6. Pemerintah dan Otoritas	13
7. Kreditur	13
8. Masyarakat Sekitar	13
9. Pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan perusahaan	14
B. Etika Kerja	14
1. Komitmen Insan GMF di Dalam dan di Luar Perusahaan	14
2. Komitmen Sebagai Atasan	15
3. Komitmen Sebagai Bawahan	15
4. Komitmen terhadap implementasi Safety & Quality Policy	15
5. Komitmen Terhadap Penyampaian Informasi Perusahaan dan Keuangan	17
6. Komitmen Terhadap Catatan, Dokumen dan Informasi	17
7. Komitmen terhadap Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Intangible Assets	17
8. Komitmen Terhadap Aset Perusahaan	18
9. Menjaga Rahasia Perusahaan dan Perilaku Insiders	18
10. Komitmen terhadap Benturan Kepentingan	19
11. Komitmen Terhadap Kegiatan Politik	20
12. Perilaku asusila, narkoba, obat terlarang, perjudian dan merokok	20
13. Komitmen terhadap Keberagaman	20
C. Penerapan dan Penegakan	21
1. Komitmen <i>Code of Conduct</i>	21
2. Sosialisasi dan Internalisasi	21
3. Pelanggaran	21
4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	22
5. Sanksi Atas Pelanggaran	22
Pernyataan Kepatuhan	23
Penutup	24

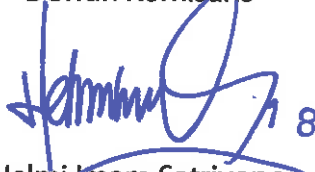
Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi

Sebagai salah satu upaya penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance / GCG*) PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk. ("PT GMF AeroAsia Tbk."/"GMF"/"Perusahaan") adalah dengan diterbitkannya Pedoman Perilaku / *Code of Conduct* yang berisi panduan dalam bertindak dan berperilaku dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

Dengan ini kami, jajaran Dewan Komisaris dan Direksi, menerima, memahami dan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalam *Code of Conduct* PT GMF AeroAsia Tbk. serta mengesahkan *Code of Conduct* PT GMF AeroAsia Tbk.

Tangerang, 23 Februari 2018
PT GMF AeroAsia Tbk.

Dewan Komisaris



180015
Helmi Imam Satriyono
Komisaris Utama



Puji Nur Handayani
Komisaris



Hari Muhammad
Komisaris Independen

Direksi



180353
Iwan Joeniarto
Direktur Utama
Plt. Direktur Human Capital
& Corporate Affairs



180087
Insan Nur Cahyo
Direktur Keuangan



180107
Tazar Marta Kurniawan
Direktur Line Operation
/ Direktur Independen



Rahmat Hanafi
Direktur Base Operation
180188

Sepatah Kata Dewan Komisaris

Penegakkan Pedoman Perilaku sebagai penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) bertujuan untuk memastikan perusahaan mencapai performa terbaik dengan tetap mengindahkan etika, moral, serta kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Seiring dengan visi GMF sebagai sepuluh besar MRO dunia, penerapan Pedoman Perilaku yang konsisten, konsekuen, dan berkelanjutan akan membantu GMF untuk meraih kepercayaan publik dan pemangku kepentingan. Terlebih saat ini, GMF tengah menjadi perusahaan terbuka yang menuntut transparansi dan tata kelola perusahaan yang *excellent*.

Panduan Perilaku terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu Etika Bisnis, Etika Kerja, serta Penerapan dan Penegakan Panduan yang diharapkan mampu mencegah terjadinya tindak pelanggaran dan penyimpangan ketika berinteraksi dengan pelanggan, pegawai, mitra usaha, pemegang saham, dan pemangku kepentingan lainnya.

Dewan Komisaris, dalam kapasitas sebagai Pengawas, menyambut baik Pedoman Perilaku ini untuk dijadikan pedoman bagi seluruh keluarga besar GMF. Selain mempertahankan reputasi perusahaan, pedoman ini juga berfungsi untuk mencegah konflik kepentingan dan perilaku *insiders*.

Oleh karena itu, insan profesional GMF dituntut untuk turut meningkatkan pengawasan terhadap perilaku yang bertentangan dengan kode etik perusahaan dengan cara melaporkan tindak pelanggaran dan penyimpangan melalui *whistleblowing system*. Sistem ini tidak hanya memberikan perlindungan, tetapi juga menjamin kerahasiaan pelapor.

Kami berharap seluruh insan profesional GMF dapat memahami dan mempraktikkan Pedoman Perilaku dengan sungguh-sungguh karena keberhasilannya tidak terlepas dari kontribusi dan komitmen dari seluruh elemen perusahaan.

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.
Dewan Komisaris

Sepatah Kata Direksi

Sejalan dengan salah satu filosofi bisnis GMF, *Human Centric*, sumber daya manusia merupakan aset berharga bagi perusahaan. Untuk itu, dibutuhkan sumber daya manusia berkelas dunia untuk mewujudkan GMF sebagai MRO berkelas dunia pula. Tidak hanya pada aspek kompetensi, tetapi juga moral dan etika.

Buku Pedoman Perilaku yang ada di tangan Anda merupakan panduan dalam berperilaku sehari-hari, terutama ketika dihadapkan pada situasi sulit dan pilihan yang belum jelas benar atau salahnya. Dengan demikian, pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pelanggan, pegawai, mitra usaha, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya dapat dilakukan dengan mengedepankan integritas dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Buku ini tidak hanya mencakup Etika Bisnis, Etika Kerja serta Penerapan dan Penegakkan Panduan, tetapi juga dilengkapi dengan GMF Values, yaitu Concern for People, Integrity, Professional, Teamwork & Customer Focused. Jika seluruh insan profesional GMF berkomitmen untuk menjalankan kelima Values tersebut secara konsisten, maka akan terbentuk perisai yang membentengi diri dari konflik kepentingan dan perilaku *insiders*.

Selamat menjalankan tugas dan pastikan selalu penerapan prinsip GCG di area kerja masing-masing. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberkahi perjalanan GMF untuk menjadi *Total Solutions Provider* berkelas dunia.

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.
Direksi

Nilai-Nilai Inti GMF

Concern for People



Insan GMF harus saling menghargai, peduli, memberi kesempatan serta membangun hubungan yang tulus dan saling percaya antar insan GMF melalui sistem perekrutan, penempatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM secara terbuka, adil, obyektif dan proporsional.

Insan GMF harus :

1. Memberikan penghargaan yang menumbuhkan semangat dan sanksi yang mendidik berdasarkan kinerja dan kontribusinya terhadap perusahaan.
2. Memberikan pujian dan apresiasi kepada insan GMF yang telah bekerja dengan baik.
3. Menempatkan insan GMF sesuai dengan komposisi dan kompetensi, untuk tercapainya tujuan perusahaan.
4. Membangun hubungan industrial dan komunikasi yang baik serta saling menguntungkan diantara insan GMF dan perusahaan.
5. Memiliki komitmen dalam mencapai keselarasan tujuan individu dan perusahaan.
6. Mendukung pengembangan kompetensi sesama insan GMF.
7. Memberikan rasa aman dan melindungi kepentingan insan GMF dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Penilaian, pengembangan dan promosi diberikan kepada insan GMF dengan hanya mempertimbangkan faktor kedekatan dan masa kerja.
2. Membiarkan dan mengabaikan keluhan pegawai.
3. Menganggap biasa dan mengabaikan pendapat, gagasan atau keberhasilan bawahan, sesama rekan kerja dan atasan.
4. Bertindak ceroboh.
5. Menjalankan pengembangan SDM tanpa proses yang jelas.
6. Membiarkan suasana dan kondisi yang buruk, tidak aman dan nyaman dalam bekerja.
7. Mengabaikan rasa hormat kepada atasan, sesama rekan kerja dan bawahan.



Integrity



Insan GMF harus memiliki ketulusan dan kelurusan hati yang diekspresikan melalui satunya kata dengan perbuatan dalam menerapkan nilai-nilai, etika bisnis dan profesi serta peraturan perusahaan secara konsisten meskipun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya, sehingga dapat dipercaya.

Insan GMF harus :

1. Memegang teguh dan selalu menepati janji.
2. Tetap bekerja baik dan benar walau tanpa diawasi.
3. Berani menyampaikan kebenaran secara etis didasarkan pada nilai-nilai perusahaan.
4. Berani mengakui kekurangan diri, seraya melakukan upaya perbaikan nyata.
5. Mematuhi dan menjalankan etika bisnis dan profesi serta regulasi dan prosedur.
6. Menghindari peluang terjadinya benturan kepentingan antara pribadi dan perusahaan.
7. Menghadapi tantangan kerja dengan kesungguhan hati dan ikhlas.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Berbohong dan berbuat curang.
2. Ceroboh dalam bekerja maupun penggunaan aset perusahaan.
3. Ragu-ragu dalam mengambil keputusan.
4. Menyembunyikan masalah dan fakta.
5. Acuh tak acuh terhadap kondisi perusahaan.
6. Menyalahgunakan wewenang dan kepercayaan yang diberikan.
7. Menghindari tantangan kerja dan tanggungjawab.

Professional



Insan GMF harus piawai dan sungguh-sungguh dalam menuntaskan tugas sesuai standar teknis, bisnis dan etika yang berlaku.

Insan GMF harus :

1. Bekerja sesuai prosedur, peraturan dan spesifikasi yang berlaku.
2. Disiplin dan sepenuh hati dalam berpikir dan bekerja .
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan diri sendiri dan orang lain secara berkelanjutan.
4. Inovatif dalam mengembangkan gagasan baru agar perusahaan selalu memiliki daya saing yang tinggi.
5. Dapat dipercaya, jujur dan loyal terhadap profesi.
6. Gigih dalam bekerja dan senantiasa berupaya menjadi bagian dari solusi.
7. Memanfaatkan teknologi informasi dalam bekerja dan mengikuti perkembangannya.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Melanggar prosedur dan peraturan termasuk mengabaikan tertib administrasi.
2. Menggunakan sumber daya, a.l peralatan kerja dan material, yang tidak sesuai fungsi dan peruntukannya.
3. Enggan melakukan perbaikan secara terus menerus.
4. Menolak kritik, input, dan ide dari orang lain.
5. Khianat dan menyalahgunakan amanah.
6. Lalai dalam menjaga rahasia perusahaan.
7. Berperilaku boros.

Teamwork



Insan GMF harus senantiasa bekerjasama secara kompak yang dilandasi oleh rasa saling menghormati, saling memahami fungsi dan peran masing-masing agar dapat menyelesaikan pekerjaan sampai tuntas dengan memberdayakan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan perusahaan.

Insan GMF harus :

1. Saling percaya, menghormati dan menghargai.
2. Menjadi bagian dari penyelesaian masalah dan fokus pada "apa" bukan "siapa" dalam menyelesaikan masalah.
3. Memberikan dukungan dan memberdayakan orang lain.
4. Mendukung dan mensukseskan keputusan yang telah diambil.
5. Berbagi informasi yang relevan dan bermanfaat diantara anggota tim .
6. Mau mendengarkan dan menerima masukan orang lain dalam derajat kesetaraan berpikir.
7. Saling memberikan manfaat.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Melempar tanggungjawab dan menyalahkan pihak lain.
2. Berselisih paham yang menimbulkan kontra produktif.
3. Melanggar kesepakatan tim.
4. Berperilaku egois secara individual maupun kelompok.
5. Saling menjatuhkan dan melemahkan sesama anggota tim.
6. Hanya menjadi "penonton".
7. Suka membuat masalah .

Customer Focused



Insan GMF harus senantiasa melakukan segala upaya dan tindakan untuk memenuhi kebutuhan bahkan lebih dari yang diharapkan pelanggan, secara tulus dan penuh semangat.

Insan GMF harus :

1. Memperlakukan pelanggan dengan ramah, sopan dan santun.
2. Memberikan informasi yang sesuai dan benar kepada pelanggan.
3. Mudah dihubungi dan cepat tanggap.
4. Membina komunikasi dan hubungan yang baik dengan pelanggan.
5. Membangun suasana pelayanan yang berkualitas di lingkungan perusahaan.
6. Memenuhi komitmen yang telah disepakati.
7. Memberikan layanan prima yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Menghindari pelanggan pada saat diperlukan.
2. Membocorkan rahasia perusahaan dan pelanggan kepada pihak lain.
3. Memberikan layanan dan produk dengan kualitas yang buruk.
4. Membeda-bedakan standar layanan kepada pelanggan.
5. Emosional dalam menghadapi pelanggan.
6. Ingkar janji.
7. Pasif dan tidak mau memberikan solusi.



A. Etika Bisnis

1. Kepatuhan terhadap peraturan perundangan

Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) yang terkandung didalam aturan-aturan hukum yang menyangkut perusahaan diantaranya:

1. UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011.

2. Penerimaan hadiah, suap dan gratifikasi

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi uang, barang, komisi, rabat (*discount*), pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam Negeri maupun di luar Negeri yang berkaitan dengan kedinasan dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Setiap gratifikasi dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
3. Insan GMF dan anggota keluarganya dilarang menerima gratifikasi dari Pihak lain.
4. Setiap penerimaan gratifikasi oleh Insan GMF wajib dilaporkan kepada *Compliance Officer* atau Corporate Secretary selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya gratifikasi tersebut.
5. Laporan disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir Laporan gratifikasi dengan menyerahkan gratifikasi tersebut kepada GM Corporate Communication & CSR.
6. *Compliance Officer* melakukan analisa terhadap laporan penerimaan gratifikasi untuk menetapkan apakah gratifikasi tersebut wajib atau tidak wajib dilaporkan.
7. Pemberian yang dikategorikan gratifikasi dan dapat menimbulkan *conflict of interest* yang harus dilaporkan adalah:
 - a. Pemberian parcel/hadiah dari rekanan atau bawahan yang senilai lebih dari Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah);
 - b. Hadiah atau sumbangan pada saat acara perkawinan dari rekanan senilai lebih dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah);
 - c. Pemberian tiket perjalanan kepada karyawan dan/atau keluarganya dari rekanan untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma;
 - d. Pemberian potongan harga khusus bagi Insan GMF dan/atau keluarganya untuk pembelian barang dari rekanan senilai lebih dari Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah);
 - e. Pemberian hadiah ulang tahun atau pada hari raya keagamaan atau acara-acara pribadi lainnya dari rekanan senilai lebih dari Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah);
 - f. Pemberian hadiah/souvenir kepada Insan GMF pada saat kunjungan kerja yang senilai lebih dari Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah);
8. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah:
 - a. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon, voucher, point reward, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/ perlombaan/ kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - c. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;



- d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan yang tidak terkait dengan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan akuntabilitas, tidak melanggar konflik kepentingan dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung dan dilakukan diluar jam kerja resmi yang bersangkutan;
- e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf "e" dan "f" terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan plakat/cinderamata ; dan
- j. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

3. Kepedulian terhadap kesehatan, keselamatan dan lingkungan kerja

Insan GMF berkomitmen untuk menerapkan dan menjaga perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dengan cara:

1. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar yang terkait.
2. Mengutamakan tindakan pencegahan terjadinya kecelakaan dan pencemaran lingkungan.
3. Melakukan penanggulangan kecelakaan dan pencemaran lingkungan yang terjadi, sesuai dengan prosedur yang berlaku
4. Melaporkan kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan yang terjadi kepada Pimpinan Unit masing-masing dan unit K3 & Lingkungan.

4. Komitmen Perusahaan kepada Stakeholders

1. Pelanggan

- a. Mengerjakan segala sesuatu dengan menunjukkan itikad baik terhadap semua kesepakatan.
- b. Menjamin kualitas produk dan jasa dengan kewajaran dalam penetapan harga serta memberikan layanan purna jual berkelas dunia.
- c. Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan dan dampak negatifnya terhadap keselamatan pengguna

2. Pegawai/Karyawan dan Serikat Karyawan

- a. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, jender, agama dan jabatan.
- b. Perusahaan selalu menjunjung tinggi kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi.

- c. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil terhadap seluruh karyawan.
- d. Menempatkan Serikat Karyawan sebagai mitra perusahaan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.
- e. Memperhatikan secara sungguh-sungguh aspirasi Serikat Karyawan yang ada hubungannya dengan kepentingan seluruh karyawan dan perusahaan.
- f. Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Karyawan yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan etika.
- g. Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas perusahaan secara terbuka kepada Serikat Karyawan dalam mendukung kemajuan perusahaan.

3. Pemegang Saham dan Investor

- a. Menjaga investasi dan menjamin tingkat pendapatan yang wajar terhadap nilai pemegang saham (shareholder value), seperti tingkat laba, tingkat pertumbuhan dan kepentingan lain dari pemegang saham sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menciptakan dan mengembangkan peluang bisnis guna meningkatkan kemajuan perusahaan.
- c. Menerapkan dengan sungguh-sungguh prinsip tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance).
- d. Mengelola keuangan dengan hati-hati dan bijaksana serta mengacu kepada kaidah akuntansi dan keuangan yang berlaku umum.
- e. Dalam hubungannya dengan Investor, Perusahaan mengedepankan kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan.
- f. Menyediakan informasi Perusahaan yang mudah diakses oleh Investor secara akurat dan actual sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- g. Mengupayakan keamanan terhadap investasi yang dilakukan oleh Investor.
- h. Mengupayakan pemenuhan tingkat pengembalian investasi secara optimal.

4. Media Massa/ Pers

- a. Perusahaan dalam rangka membangun image dan reputasi Perusahaan yang baik menjadikan media massa/ pers sebagai mitra perusahaan.
- b. Perusahaan akan memberikan informasi kepada media massa/ pers secara benar, relevan dan berimbang.
- c. Menjadikan saran dan masukan dari media massa/ pers sebagai sarana pengembangan dan perbaikan image dan reputasi Perusahaan secara berkelanjutan.

5. Mitra Usaha

- a. Melakukan perikatan bisnis yang jelas dan saling menguntungkan secara tertulis hanya dengan mitra usaha yang resmi dan memiliki reputasi yang baik.
- b. Menjaga kualitas hubungan dengan mitra usaha dan tidak melakukan kerjasama yang dapat merugikan perusahaan, pelanggan maupun masyarakat.
- c. Menghargai kerjasama bisnis yang jujur, terbuka dan saling menguntungkan.
- d. Tidak akan berbisnis dengan mereka yang secara sadar dan terus menerus bertentangan dengan semangat etika bisnis GMF.
- e. Memelihara komunikasi yang baik dengan pemasok atau rekanan sebagai mitra yang berperan menjamin ketersediaan pasokan barang atau jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi perusahaan.
- f. Memberikan perlakuan yang sama terhadap seluruh pemasok atau rekanan.
- g. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara transparan dan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Pemerintah dan Otoritas

- a. Mematuhi dan mendukung peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan operasi perusahaan termasuk didalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenaga kerjaan dan lingkungan hidup.
- b. Senantiasa patuh terhadap hukum dan aturan yang disyaratkan oleh Otoritas dalam rangka terjaminnya kelaikan udara.
- c. Menyediakan gambaran akurat, jelas, dan berimbang mengenai operasional perusahaan.
- d. Mendukung program nasional maupun regional khususnya dibidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya.
- e. Berkomitmen untuk melakukan komunikasi yang terbuka dan jujur dalam rangka membangun hubungan yang harmonis sehingga setiap kebijakan pemerintah dapat diantisipasi dengan baik demi kemajuan dan kelangsungan perusahaan.

7. Kreditur

- a. Melakukan pinjaman dengan kreditur yang resmi dan memiliki reputasi baik serta tidak mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan.
- b. Mengelola dana pinjaman secara efektif sesuai peruntukannya.
- c. Menuangkan kesepakatan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
- d. Memberikan informasi keadaan perusahaan dengan jujur kepada kreditur dan bank.

8. Masyarakat Sekitar

- a. Berusaha mewujudkan manfaat yang saling menguntungkan dalam mendorong terciptanya pemberdayaan masyarakat, terutama pada hal-hal yang berkaitan dengan kesehatan dan pendidikan.
- b. Mendukung dan mendorong para pegawai untuk berkontribusi secara aktif demi terciptanya kesejahteraan masyarakat.
- c. Menjaga hubungan yang kondusif dan harmonis dengan masyarakat sekitar.
- d. Menerima dan memanfaatkan tenaga kerja dengan memperhatikan potensi masyarakat sekitar, operasional perusahaan tanpa mengabaikan kualifikasi yang dibutuhkan.
- e. Mengalokasikan tenaga dan dana untuk pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan evaluasi terhadap keberhasilan mitra binaan dengan membuat sistem pelaporan.
- f. Dalam setiap aktivitas perusahaan melalui sistem manajemen lingkungan selalu memperhatikan dan menjaga kelestarian alam dan meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan.

9. Pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan perusahaan

- a. Membangun hubungan berkualitas dengan perusahaan lain dapat memperluas jangkauan dan pengaruh Perusahaan yang berdaya saing di seluruh dunia. Hubungan yang didasari oleh rasa saling percaya merupakan salah satu aspek terpenting. Perusahaan akan senantiasa berusaha menjaga reputasi perusahaan lain dan berharap agar perusahaan lain turut menjaga reputasi Perusahaan.
- b. Perusahaan tidak akan berbisnis dengan mereka yang secara sadar dan terus menerus bertentangan dengan semangat etika usaha Perusahaan. Perusahaan menghargai kerjasama bisnis yang jujur dan terbuka sebagai usaha untuk membangun kerjasama yang saling menguntungkan. Kebijakan pengadaan Perusahaan semata-mata mengacu kepada kepentingan perusahaan dengan mempertimbangkan kualitas, harga, dan layanan.
- c. Perusahaan menyadari sepenuhnya kesepakatan-kesepakatan kontrak kerja dan menghargai konsekuensi hukum atas suatu kesepakatan.

B. Etika Kerja

Reputasi dan citra perusahaan sangat berkaitan dengan perilaku individu sebagai penggerak utama perusahaan, karyawan memiliki peran utama dalam hal kinerja dan citra perusahaan yang baik. Setiap Insan GMF harus menyadari bahwa citra dan reputasi perusahaan merupakan faktor yang mempengaruhi dan menentukan kelancaran usaha dan kelangsungan bisnis perusahaan.

Etika kerja yang mengatur hubungan antar individu baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan sangat diperlukan agar kinerja yang tinggi dan citra yang baik dapat diperoleh.

1. Komitmen Insan GMF di Dalam dan di Luar Perusahaan

1. Mengawali setiap penugasan dengan menetapkan ukuran keberhasilan.
2. Menyikapi permasalahan dan mengambil tindakan dengan didukung data dan fakta.
3. Konsisten dan teguh memegang janji sehingga patut menjadi suri tauladan.
4. Tidak cepat puas dan senantiasa mencari peluang-peluang penghematan dan perbaikan.
5. Memberikan solusi yang sederhana sehingga tidak menimbulkan masalah baru.
6. Menyelesaikan tanggung jawab sebaik-baiknya sebelum diteruskan kepada orang lain.
7. Menghargai keunikan setiap individu dan menyikapi perbedaan dengan sudut pandang orang lain.
8. Tidak menyalahkan keadaan dan orang lain, namun berperan aktif untuk menghasilkan nilai tambah.
9. Berani memulai hal-hal baru dan senantiasa membuat yang lebih baik.
10. Menghargai harkat dan martabat orang lain sebagai sesama manusia.
11. Senantiasa berupaya untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi dengan bekerja memenuhi sasaran kerja yang ditentukan.
12. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik didalam maupun diluar tugas.
13. Disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan dan atau tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak diluar perusahaan tanpa izin selama jam kerja.
14. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai perusahaan.
15. Tidak melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian perusahaan.

2. Komitmen Sebagai Atasan

1. Selalu memberikan panutan yang baik dalam tindakan dan tutur kata, bersikap adil dan terbuka dengan bawahannya.
2. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
3. Menilai kinerja bawahan secara objektif berdasarkan kriteria yang jelas.
4. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan diri.
5. Membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan bawahan.

3. Komitmen Sebagai Bawahan

1. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
2. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan.
3. Selalu disiplin dalam melaksanakan setiap tugasnya.
4. Tidak melakukan tindakan yang diluar kewenangannya.
5. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika.
6. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif memberikan dukungan, terutama dalam menghadapi permasalahan yang timbul.
7. Patuh terhadap hukum, kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

4. Komitmen terhadap implementasi Safety & Quality Policy

Dalam rangka meningkatkan implementasi *Safety and Quality Policy* sesuai dengan RSM/MOE/EM, manajemen dan seluruh karyawan harus secara proaktif mengidentifikasi hazard dan mengelola resiko, sehingga meminimalkan *incident, serious accident*, maupun *accident*.

Untuk itu, GMF dalam mencapai keselamatannya dan kualitas yang ditetapkan oleh regulator penerbangan dan *customer requirement*, maka seluruh jajaran manajemen dan karyawan berkomitmen.

Insan GMF diwajibkan (*Do*):

1. Menggunakan alat pengaman / alat pelindung diri (APD) yang cukup dan sesuai dengan ketentuan dalam bekerja.
2. Menggunakan *Tools & Equipment* yang sesuai dengan *Approved Data/ Maintenance Data* dan *serviceable* dalam bekerja
3. Menggunakan *Inspection Measuring and Test Equipment* (IMTE) yang terkalibrasi dan *serviceable* dalam bekerja
4. Mengacu pada *Approved data / Maintenance data* dalam membuat *maintenance instruction/ rectification order*
5. Membawa *Maintenance Instruction* dan *Approved data / Maintenance data* yang *current & efektif* dalam bekerja
6. Melaksanakan dengan benar & akurat setiap langkah sesuai *Maintenance Instruction & Approved data/ Maintenance Data*
7. Melakukan sertifikasi (*stamp and/or sign*) pada *Maintenance Instruction*, sesuai prosedur yang berlaku dan wewenang yang diberikan, segera setelah langkah pekerjaan (*job/ task*) selesai
8. Melakukan pekerjaan sesuai dgn kewenangan yang diberikan.

9. Supervisor / Manajer memastikan setiap anggotanya mengikuti training dan memahami instruksi kerja yang akan dilaksanakan
10. Supervisory personnel (Manager, Supervisor, Inspector, Certifying Staff) melakukan supervisi sesuai prosedur yang berlaku terhadap non-certificated technician.
11. Mencatat dengan lengkap termasuk P/N, S/N dan posisi dari *Part / Component* yang dilepas atau yang dipasang dipesawat sesuai dgn prosedur
12. Mencatat dan melaporkan jika menemukan penyimpangan atau ketidaksesuaian (Inaccuracy and ambiguity) antara *Maintenance Instruction, Approved Data* dengan kenyataan dilapangan.
13. Supervisor/ Manajer yang bekerja dalam shift membuat dan menerima laporan baik secara lisan dan tertulis dalam *shift/ task / hand over book* pada saat pergantian *shift* guna menjamin kesinambungan kerja.
14. Mencatat dan melaporkan tiap kerusakan atau penyimpangan pada pesawat, engine, *components* sesuai prosedur
15. Memperhatikan dan mengindahkan setiap warning, precaution dan notice yang dipersyaratkan oleh setiap pekerjaan.
16. melakukan dan mensertifikasi pekerjaan hanya untuk pekerjaan - pekerjaan dimana GMF memiliki *capability* dan *approval*.
17. Memastikan *material / part / component* yang digunakan atau akan dipasang sesuai *manufacture specification, serviceable &* memenuhi persyaratan registrasi pesawat (*eligible*).
18. Memastikan tidak ada *tools* yang tertinggal di pesawat/*engine/ components* dengan memeriksa jenis dan jumlah tools sebelum dan sesudah bekerja, pastikan jumlahnya tetap sama.
19. Memastikan tidak ada benda-benda asing pada pesawat, engine dan components untuk mencegah timbulnya *Foreign Object Damage* (FOD)
20. Mencatat dan melaporkan setiap kerusakan, penyimpangan dan kondisi yang dapat mengganggu operasional dan membahayakan safety dan quality baik terhadap produk maupun personil.

Insan GMF tidak diperkenankan (*Don't*):

1. Bekerja dalam kondisi mengantuk atau sakit atau dalam pengaruh obat penenang atau alkohol atau narkoba dan lainnya yang termasuk dalam kelompok psikotropika.
2. Bekerja diluar wewenang atau *certificate of competence* tanpa supervisi dari pemegang wewenang.
3. Menugaskan personil yang dalam kondisi mengantuk, kelelahan ataupun sakit.
4. Memerintahkan atau mengizinkan personil melakukan penyimpangan terhadap prosedur dalam melaksanakan kerja.
5. Menugaskan ataupun membiarkan "*non-certificated / un-qualified*" personil melaksanakan kerja tanpa supervisi.
6. Memberikan tekanan atau ancaman ayau hukuman terhadap personil yang menyampaikan *safety occurrence* atau kondisi yang dapat mempengaruhi safety.
7. Melakukan tekanan atau ancaman terhadap orang lain agar melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
8. Membuat catatan atau pernyataan palsu atau mengubah atau menghilangkan catatan dengan maksud memalsukan *maintenance records*.



9. Mengklaim (*stamp and/or sign*) pekerjaan yang tidak dikerjakan.
10. Lalai memasang atau melepas *safety devices* (*pin, cover, chicken ring, etc.*).
11. Menyatakan "*accept*" atau "*release to service*" pada aircraft atau engine atau *component* dalam kondisi ada defect atau penyimpangan tanpa disertai maintenance action sesuai prosedur yang berlaku.
12. Menunda atau memperlambat suatu pekerjaan.
13. Melakukan pekerjaan atau sertifikasi aircraft atau component diluar capability GMF dengan menggunakan quality system GMF.
14. Membiarkan atau menggunakan peralatan kerja (*tangga kerja, tool, jack*) yang tidak layak pakai.
15. Mengabaikan *Shift* atau *Task* atau *Hand Over Book* ketika terjadi penggantian *shift* tugas.
16. Bekerja dengan hanya mengandalkan ingatan (*memorizing task*) tanpa menggunakan Approved data atau Maintenance data.
17. Memposisikan peralatan *Ground Support Equipment* (GSE) dengan tidak benar pada saat digunakan.
18. Memasang *component* atau *part* yang tidak jelas asal usulnya.
19. Menangani engine, component atau part dengan tidak memperhatikan prosedur yang berlaku.
20. Melalaikan pendokumentasian hasil pekerjaan pada work package atau maintenance record.

5. Komitmen Terhadap Penyampaian Informasi Perusahaan dan Keuangan

1. GMF bertekad untuk menyampaikan kinerja keuangan dan usaha GMF secara akurat, berintegritas, tepat waktu, jelas, dan wajar kepada komunitas keuangan tanpa diskriminasi.
2. Menyampaikan informasi material sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menjamin kebebasan auditor dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar profesi dan kode etik.

6. Komitmen Terhadap Catatan, Dokumen dan Informasi.

Kejujuran, objektif dan kesetiaan merupakan perilaku dasar setiap insan GMF dalam mengelola catatan, dokumen dan informasi perusahaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan, akurat dan tepat waktu, maka:

1. Setiap individu wajib memelihara dan melindungi catatan, dokumen dan informasi dari penggunaan diluar kepentingan perusahaan.
2. Penggunaan, penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen dan informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan perusahaan, menggunakan catatan, dokumen dan informasi perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan perusahaan dan stakeholders lainnya.

7. Komitmen terhadap Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Intangible Assets

1. Menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain.
2. Berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.

3. Insan GMF yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan GMF yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan GMF tidak bekerja lagi untuk Perusahaan.
4. Insan GMF harus melaporkan kepada unit yang membidangi *Knowledge Management*, hasil karya/inovasi/perbaikan mutu yang terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan

8. Komitmen Terhadap Aset Perusahaan

Setiap insan GMF menyadari bahwa tanggungjawab pengamanan aset perusahaan merupakan kewajiban, maka setiap individu akan:

1. Menjaga, melindungi, memelihara dan menggunakan aset perusahaan dengan cara sebaik-baiknya sesuai ketentuan.
2. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset perusahaan untuk kepentingan diluar kepentingan perusahaan.
3. Menjaga dan menghargai hak milik intelektual (*property right*) yang dimiliki dan digunakan perusahaan.

9. Menjaga Rahasia Perusahaan dan Perilaku Insiders

Menjaga Rahasia Perusahaan

Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis maupun informasi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penghargaan terhadap privasi Mitra Usaha sama pentingnya dengan perlindungan aset Perusahaan. Oleh karena itu setiap Insan GMF diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Melindungi informasi rahasia, bukan hanya Insan GMF yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan GMF yang sudah tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Akses informasi, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan GMF yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.
3. Penyebaran Informasi, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya, hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.
4. Dalam memberikan informasi, setiap Insan GMF harus bertindak sesuai aturan yang telah ditetapkan Perusahaan.
5. Penyampaian informasi terkait dengan Customer dilakukan secara hati-hati dan hanya kepada pihak yang berkepentingan.



6. Insan GMF dilarang menyebarluaskan informasi kepada pihak luar mengenai:
 - a. Kebijakan internal serta prosedur kerja Perusahaan
 - b. Manajemen Sistem Informasi, Data dan Laporan Internal Perusahaan
 - c. Data Pegawai, baik yang masih aktif maupun tidak
 - d. Kegiatan bisnis GMF, termasuk kegiatan dengan customer dan rekanan.
7. Kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang atau karena perintah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
8. Kewajiban untuk menjaga hal-hal khusus yang harus dirahasiakan.

Perilaku Insiders

1. Insan GMF yang memiliki informasi rahasia tidak diperkenankan menggunakan informasi tersebut untuk mengambil keuntungan bagi dirinya sendiri, keluarganya atau pihak ketiga lainnya, dengan:
 - a. Mempengaruhi customer atau individu atau institusi dalam melakukan transaksi dengan Perusahaan.
 - b. Menyebarluaskan informasi tersebut kepada customer atau individu atau institusi.
2. Insan GMF dilarang menggunakan informasi internal untuk melakukan pembelian, atau memperdagangkan sekuritas, kecuali jika informasi tersebut telah diketahui oleh publik secara luas.
3. Insan GMF dilarang menyalahgunakan posisinya dan mengambil keuntungan baik langsung maupun tidak langsung bagi dirinya sendiri, anggota keluarganya ataupun pihak-pihak lainnya dan/atau mempengaruhi proses keputusan yang berhubungan dengan dirinya.

10. Komitmen terhadap Benturan Kepentingan

Mendahulukan kepentingan perusahaan dan menghindari timbulnya benturan kepentingan dalam berbagai bentuk dengan perusahaan merupakan kewajiban setiap insan GMF, maka:

1. Memegang jabatan rangkap apapun diluar perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam berbagai bentuk dengan perusahaan tidak diperkenankan. Kecuali dalam hubungannya dengan Koperasi Karyawan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tidak diperkenankan untuk melakukan ikatan bisnis secara pribadi maupun melibatkan keluarga dengan pihak lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan perusahaan
3. Honor yang didapat dari kegiatan mengajar atau menjadi pembicara seminar yang dalam kapasitasnya sebagai ahli di perusahaan maupun penugasan dari perusahaan diserahkan kepada perusahaan

11. Komitmen Terhadap Kegiatan Politik

Perusahaan menjamin seluruh insan GMF untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi dengan partai politik manapun, Insan GMF:

1. Diperbolehkan untuk terlibat dalam kegiatan politik dan tidak menggunakan nama, aset dan atribut perusahaan.
2. Tidak melakukan aktivitas politik dalam bentuk apapun selama jam kerja dan di dalam lingkungan kerja
3. Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik, maka yang bersangkutan wajib mengundurkan diri dari perusahaan.
4. Dilarang menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja perusahaan.

12. Perilaku asusila, narkoba, obat terlarang, perjudian dan merokok

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Insan GMF diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan. Karena itu setiap Insan GMF:

1. Tidak melakukan perbuatan yang termasuk dalam Pelanggaran Disiplin dalam PKB (Perjanjian Kerja Bersama) antara GMF dengan Serikat Karyawan
2. Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi.
3. Dilarang merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
4. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan

13. Komitmen terhadap Keberagaman

1. Insan GMF menjunjung tinggi keberagaman suku bangsa, asal negara, budaya, agama, usia, pendidikan dan jenis kelamin sebagai anugerah agar saling sinergi bersama untuk mencapai tujuan Perusahaan.
2. Insan GMF menghargai latar belakang yang beragam antara sesama rekan karyawan dan menciptakan serta mempertahankan suatu lingkungan tempat ide dapat diekspresikan secara bebas dengan saling percaya, jujur dan penuh hormat.
3. Insan GMF memperlakukan semua orang yang ditemui dalam bisnis dengan wajar, rasa hormat dan bermartabat.

C. Penerapan dan Penegakan

Melaksanakan dan mentaati Nilai-Nilai Inti dan Komitmen GMF merupakan suatu keharusan; setiap pelanggaran terhadap Nilai-Nilai Inti dan Komitmen GMF dikenakan tindakan penjatuhan hukuman disiplin sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

1. Komitmen *Code of Conduct*

1. *Code of Conduct* harus disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh Insan GMF.
2. Insan GMF wajib menandatangani Pakta Integritas sebagai komitmen Insan GMF yang antara lain untuk melaksanakan *Code of Conduct* yang diperbaharui setiap tahun.
3. Karyawan yang menjadi anggota tim pengadaan, penjualan, perekrutan pegawai atau tugas, tanggung jawab dan kewenangannya sedemikian rupa sehingga dapat menimbulkan kemungkinan adanya benturan kepentingan dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan, menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan proses pekerjaan tersebut.
4. Unit Kerja/Bagian yang membidangi Corporate Secretary mengelola penandatanganan Pakta Integritas setiap tahunnya pada tingkat perusahaan.
5. Seluruh kepala unit tertinggi memberikan keteladanan dan bertanggungjawab atas terlaksananya penandatanganan pakta integritas karyawan/pegawai di masing-masing unit.

2. Sosialisasi dan Internalisasi

Dalam rangka menegakkan Pedoman Perilaku ini maka Direksi dan Kepala Unit tertinggi wajib melakukan sosialisasi, dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan rasa memiliki terhadap pedoman perilaku sehingga melahirkan kesadaran dari seluruh Insan GMF untuk melaksanakan pedoman perilaku ini.
2. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Insan GMF mengenai arti penting pedoman perilaku bagi kelangsungan bisnis Perusahaan.
3. Memberikan kesadaran kepada Insan GMF bahwa pedoman perilaku merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Insan GMF.

3. Pelanggaran

Pelanggaran Pedoman Perilaku yang merupakan pelanggaran disiplin ditindaklanjuti sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan/peraturan lainnya yang berlaku.

Insan GMF yang mengetahui terjadinya pelanggaran pedoman perilaku wajib melaporkan kepada atasan langsung, compliance officer atau melalui Whistle Blowing System.

Setiap Insan GMF yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran pedoman perilaku ini akan dilindungi identitasnya sepanjang pelaporannya dapat dipertanggungjawabkan.

4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

1. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (grievance) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
2. Insan GMF dapat melaporkan pelanggaran pedoman perilaku yang dilakukan oleh oknum Insan GMF. Penerima laporan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya.
3. Pelapor dapat tidak mencantumkan identitasnya pada laporan yang dibuat namun harus disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
4. Perusahaan menyediakan perlindungan bagi pelapor sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

5. Sanksi Atas Pelanggaran

1. Insan GMF yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
2. Sanksi atas pelanggaran yang terjadi dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
3. Mitra Kerja atau Stakeholders lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak.
4. Pelanggaran terkait dengan tindak pidana diteruskan kepada pihak yang berwajib oleh unit yang membidangi keamanan perusahaan.

Pernyataan Kepatuhan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
No. Pegawai :

Menyatakan telah membaca seluruh Pedoman Nilai-Nilai Inti & Komitmen PT GMF AeroAsia Tbk., telah memahami dan dapat menerima sepenuhnya serta akan selalu menjunjung tinggi nilai-nilai dan semangat yang tercermin didalam Pedoman ini.

Apabila saya menghadapi kemungkinan pelanggaran etika, saya akan menyampaikan permasalahan tersebut kepada atasan langsung, *compliance officer* atau melalui *Whistle Blowing System*.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari manapun.

Jakarta,

(.....)

Penutup

Setelah dilakukan penyesuaian terhadap isi Komitmen GMF yang terangkum dalam “Etika & Komitmen GMF” yang kini dinamakan Pedoman Nilai-Nilai Inti & Komitmen GMF maka diharapkan peningkatan terhadap tingkat kepatuhan dari insan GMF dalam mewujudkan prinsip-prinsip GCG. Diharapkan juga peningkatan nilai tambah bagi perusahaan diberbagai bidang termasuk didalamnya hubungan antar insan GMF maupun antara perusahaan dengan stakeholders dan akhirnya bermuara pada peningkatan pada Corporate Reputation.

Dalam perjalanan waktu dimungkinkan terjadinya penyesuaian atas Pedoman Nilai-Nilai Inti & Komitmen GMF ini sesuai dengan perkembangan yang terjadi dilingkungan GMF, pada saat itu diharapkan seluruh insan GMF dapat memberikan masukan yang konstruktif demi penyempurnaan.

Sebagai wujud kepatuhan dan integritas sekaligus sebagai implementasi dari Pedoman Nilai-Nilai Inti & Komitmen GMF ini, maka menjadi kewajiban setiap insan GMF untuk menandatangani pernyataan kepatuhan dan integritas atas pedoman ini, baik saat terjadinya hubungan perikatan kerja dengan perusahaan maupun saat terjadinya revisi terhadap pedoman ini.