GMF AeroAsia

GARUDA INDONESIA GROUP

Pedoman Perilaku

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

2021

GMF AeroAsia

GARUDA INDONESIA GROUP

Pedoman Perilaku

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Komitmen
Dewan Komisaris dan Direksi

Sejalan dengan diterbitkannya Pedoman Perilaku/*Code of Conduct* PT Garuda Maintance Facility Aero Asia Tbk ("GMF"/"Perseroan") sebagai panduan dalam bertindak di lingkungan kerja, dengan ini kami, jajaran Dewan Komisaris dan Direksi menerima, memahami dan bersedia untuk memenuhi semua ketentuan yang tercantum di dalam pedoman ini serta mengesahkan *Code of Conduct* GMF.

Tangerang, 18-08-**2021**

Dewan Komisaris

Rahmat Hanafi
Komisaris Utama

Maria Kristi Endah Murni
Komisaris

Ali Gunawan
Komisaris Independen

Gatot Sulistiantoro Dewa Broto
Komisaris Independen

Bobby Rasyidin *)
Komisaris Independen

Direksi

210526

I Wayan Susena
Direktur Utama

210829

Andi Fahrurrozi
Direktur Business & Base Operation

210901

Erman Noor Adi
Direktur Human Capital & Corporate Affairs

211117

Edward Okky Avianto
Direktur Keuangan

210281

Pudjo Sarwoko
Direktur Line Operation

*) Bobby Rasyidin telah mengundurkan diri per tanggal 10 Desember 2020. Namun, pengunduran diri tersebut belum dikukuhkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

Daftar Isi

2 Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi

3 Daftar Isi

5 Sepatah Kata Dewan Komisaris

6 Sepatah Kata Direksi

7 Nilai-Nilai Inti GMF

Etika Bisnis 13

14 Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangan

14 Penerimaan Hadiah, Suap dan Gratifikasi

15 Kepedulian Terhadap Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan Kerja

15 Komitmen Perusahaan kepada Stakeholders

Etika Kerja 20

21 Komitmen Insan GMF di Dalam dan di Luar Perseroan

21 Komitmen Sebagai Atasan

22 Komitmen Sebagai Bawahan

22 Komitmen Terhadap Implementasi Safety & Quality Policy

25 Komitmen Terhadap Kerahasiaan Data dan Informasi Perseroan

26 Komitmen Terhadap Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Intangible Assets

26 Komitmen Terhadap Aset Perseroan
26 Menjaga Rahasia Perseroandan Perilaku Insiders
27 Komitmen Terhadap Benturan Kepentingan
28 Komitmen Terhadap Kegiatan Politik
28 Perilaku Asusila, Narkoba, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok
28 Komitmen Terhadap Keberagaman
28 Komitmen Terhadap Corporate Social Responsibility
29 Penggunaan Media Sosial

33 Pernyataan Kepatuhan
35 Penutup

Penerapan dan Penegakan 30

31 Komitmen Code of Conduct
31 Sosialisasi dan Internalisasi
31 Pelanggaran
32 Mekanisme Pelaporan Pelanggaran
32 Sanksi atas Pelanggaran

Sepatah Kata
Dewan Komisaris

Pandemi Covid-19 menjadi suatu fenomena tersendiri yang menjangkiti hampir seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali dunia usaha. Membawa implikasi yang tak terduga sebelumnya bagi industri MRO yang turut terpukul oleh terguncangnya sektor pariwisata. Menjadi fokus GMF saat ini untuk menjaga perusahaan tetap sehat dan lekas bangkit dari pandemi.

Memelihara keberlangsungan usaha tak terlepas dari peran penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di dalamnya. Di tengah pasar yang terdisrupsi dan status GMF sebagai perusahaan terbuka, merupakan tanggung jawab seluruh elemen organisasi tanpa terkecuali untuk menjaga tata kelola perusahaan tetap *excellent* dan menciptakan nilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Pedoman Perilaku ini hadir sebagai panduan bagi berinteraksi dengan pegawai, pelanggan, mitra usaha, pemegang saham, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya, sekaligus rambu-rambu agar tindak penyimpangan dan pelanggaran tidak terjadi.

Saya harap, seluruh keluarga besar GMF dapat membiasakan diri berucap, bertindak, serta berperilaku dengan mengindahkan dan memegang teguh nilai-nilai inti, etika bisnis, dan etika kerja yang terangkum secara apik dalam pedoman ini. Mengejawantahkan ketiganya mulai dari diri sendiri secara konsisten, konsekuen dan berkelanjutan guna menjaga perusahaan yang kita cintai ini tetap hidup dan tegak berdiri melawan pandemi.

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk
Dewan Komisaris

Sepatah Kata Direksi

Perusahaan hidup dengan berpijak pada nilai, norma, dan kebiasaan yang diyakini dalam upaya menggapai visi. Akan sulit bagi Perusahaan untuk menyamakan langkah bilamana budaya perusahaan tidak benar-benar terinternalisasi. Terlebih di tengah kondisi pandemi yang menuntut penguatan aspek sumber daya manusia, proses bisnis dan teknologi untuk menjaga roda bisnis tetap bergulir.

Pedoman Perilaku dibangun dengan berlandaskan nilai inti Perusahaan sehingga tercipta etika bisnis dan etika kerja yang membentengi diri dari konflik kepentingan, serta tindakan yang bertentangan dengan prinsip integritas dan tata kelola perusahaan yang baik. Nilai-nilai ini bukan semata formalitas belaka, melainkan kompas saat mengambil keputusan dan berperilaku sehari-hari di lingkungan perusahaan.

Pakta integritas menjadi wujud komitmen seluruh keluarga besar GMF dalam memanifestasikan nilai inti Integritas. Pun whistle blowing system sebagai sarana bagi pemangku kepentingan untuk saling menjaga dan mengingatkan satu sama lain, sehingga terbentuk iklim yang menomorsatukan kepentingan perusahaan diatas kepentingan segelintir orang.

Kita harus sadar bahwa tiap-tiap insan perusahaan adalah cerminan Perusahaan di mata publik. Membangun reputasi sebagai MRO berkelas dunia diawali dari menempatkan diri sebagai individu yang tidak hanya mengedepankan kompetensi, tetapi juga moral dan etika yang bermuara pada sumber daya manusia yang berkualitas dunia pula.

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk
Direksi

Nilai Inti GMF

Sejak Juli 2020, BUMN melakukan transformasi SDM dengan menyelaraskan core values di seluruh keluarga besar BUMN, termasuk GMF, guna merekatkan budaya kerja dan menjadikan BUMN sebagai pemain global berdaya saing tinggi.

GMF Values, yang sudah sejak lama melekat sebagai nilai inti GMF saat ini diselaraskan dengan AKHLAK yang esensinya hampir sama dengan GMF Values. Sehingga GMF berjalan seirama dengan entitas BUMN lainnya.

Amanah

Memiliki definisi **"memegang teguh kepercayaan yang diberikan"** dengan panduan perilaku:

- Berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan.
- Menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
- Bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten.

Insan GMF harus:

1. Tetap bekerja baik dan benar walau tanpa diawasi.
2. Berani menyampaikan kebenaran secara etis didasarkan pada nilai nilai perusahaan.
3. Mematuhi dan menjalankan regulasi dan prosedur.
4. Menghindari peluang terjadinya benturan kepentingan antara pribadi dan perusahaan.
5. Menghadapi tantangan kerja dengan kesungguhan hati dan ikhlas.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Berbohong dan berbuat curang.
2. Acuh tak acuh terhadap kondisi Perusahaan.
3. Menyembunyikan masalah dan fakta.
4. Menyalahgunakan wewenang dan kepercayaan yang diberikan.
5. Menghindari tantangan kerja dan tanggungjawab.

Kompeten

Memiliki definisi **"terus belajar dan mengembangkan kapabilitas"** dengan panduan perilaku:

- Terus menerus meningkatkan kemampuan/kompetensi agar selalu mutakhir.
- Selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik.
- Menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan.

Insan GMF harus:

1. Mendukung pengembangan kompetensi sesama insan GMF.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan diri sendiri dan orang lain secara berkelanjutan.
3. Gigih dalam bekerja dan senantiasa berupaya menjadi bagian dari solusi.
4. Melakukan pekerjaan dengan efisien serta menjaga kualitas pekerjaan sesuai aspek *Quality, Cost, Delivery* dan *Services (QCDS)*
5. Membina hubungan baik, berkomitmen untuk memberikan layanan prima kepada pelanggan.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Menggunakan sumber daya, a.l peralatan kerja dan material, yang tidak sesuai fungsi dan peruntukannya.
2. Enggan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Berperilaku boros, tidak efisien dalam bekerja
4. Mengabaikan *Cost of Poor Quality* yang dihasilkan dari pekerjaan.
5. Mengabaikan kepentingan pelanggan dan tidak memberikan layanan prima untuk pelanggan.

Harmonis

Memiliki definisi **"saling peduli dan menghargai perbedaan"** dengan panduan perilaku:

- Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi maupun masyarakat.
- Selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain.
- Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang.

Insan GMF harus:

1. Memberikan penghargaan yang menumbuhkan semangat dan sanksi yang mendidik berdasarkan kinerja dan kontribusinya terhadap perusahaan.
2. Menempatkan insan GMF sesuai dengan komposisi dan kompetensi, untuk tercapainya tujuan perusahaan.
3. Membangun hubungan industrial dan komunikasi yang baik serta saling menguntungkan diantara insan GMF dan perusahaan.
4. Memberikan rasa aman dan melindungi kepentingan insan GMF dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Memberikan kesempatan yang sama untuk pengembangan diri insan GMF dari berbagai latar belakang.

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 serta pendapat pegawai.
3. Tidak menghormati dan menghargai atasan, bawahan serta rekan kerja.
4. Membiarkan suasana dan kondisi yang buruk, tidak aman dan nyaman dalam bekerja.
5. Membeda-bedakan perlakuan kepada sesama insan GMF berdasarkan latar belakang (Suku, Ras, Agama, Pendidikan dsb).

Loyal

Memiliki definisi **"berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara"** dengan panduan perilaku:

- Menunjukan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan.
- Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan.
- Menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan negara.

Insan GMF harus:

1. Selalu berpegang teguh pada nilai – nilai serta *Code of Conduct* yang berlaku di Perusahaan.
2. Bekerja sesuai prosedur, peraturan dan spesifikasi yang berlaku.
3. Mendukung penuh dan menjalankan setiap kebijakan dan keputusan dari manajemen Perusahaan, induk usaha, serta pemerintah RI.
4. Memiliki semangat militansi dalam menjalankan setiap pekerjaan dan kebijakan perusahaan.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Lalai dalam mematuhi nilai-nilai serta aturan Perusahaan menjaga rahasia Perusahaan. Melanggar prosedur dan peraturan termasuk mengabaikan tertib administrasi.
2. Bersikap antipati terhadap manajemen maupun pemerintah RI.
3. Berpikiran negatif terhadap setiap Langkah kebijakan yang diambil manajemen Perusahaan
4. maupun pemerintah RI.

Adaptif

Memiliki definisi **"terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan"** dengan panduan perilaku:

- Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik.
- Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik.
- Bertindak proaktif dalam menggerakan perubahan.

Insan GMF harus:

1. Terus memberikan ide dan gagasan inovatif dalam rangka perbaikan bisnis proses yang berkelanjutan (continues improvement).
2. Memanfaatkan teknologi dalam bekerja dan mengikuti perkembangannya.
3. Mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di Perusahaan, industry serta lingkungan di segala aspek.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Enggan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
2. Menolak pemutakhiran teknologi dan apatis terhadap perkembangan teknologi.
3. Terus bertahan dengan budaya lama yang kurang relevan di situasi terkini dan menolak perubahan.

Kolaboratif

Memiliki definisi **"membangun Kerjasama yang sinergis"** dengan panduan perilaku:

- Terbuka bekerja sama dengan berbagai pihak.
- Mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah.
- Bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

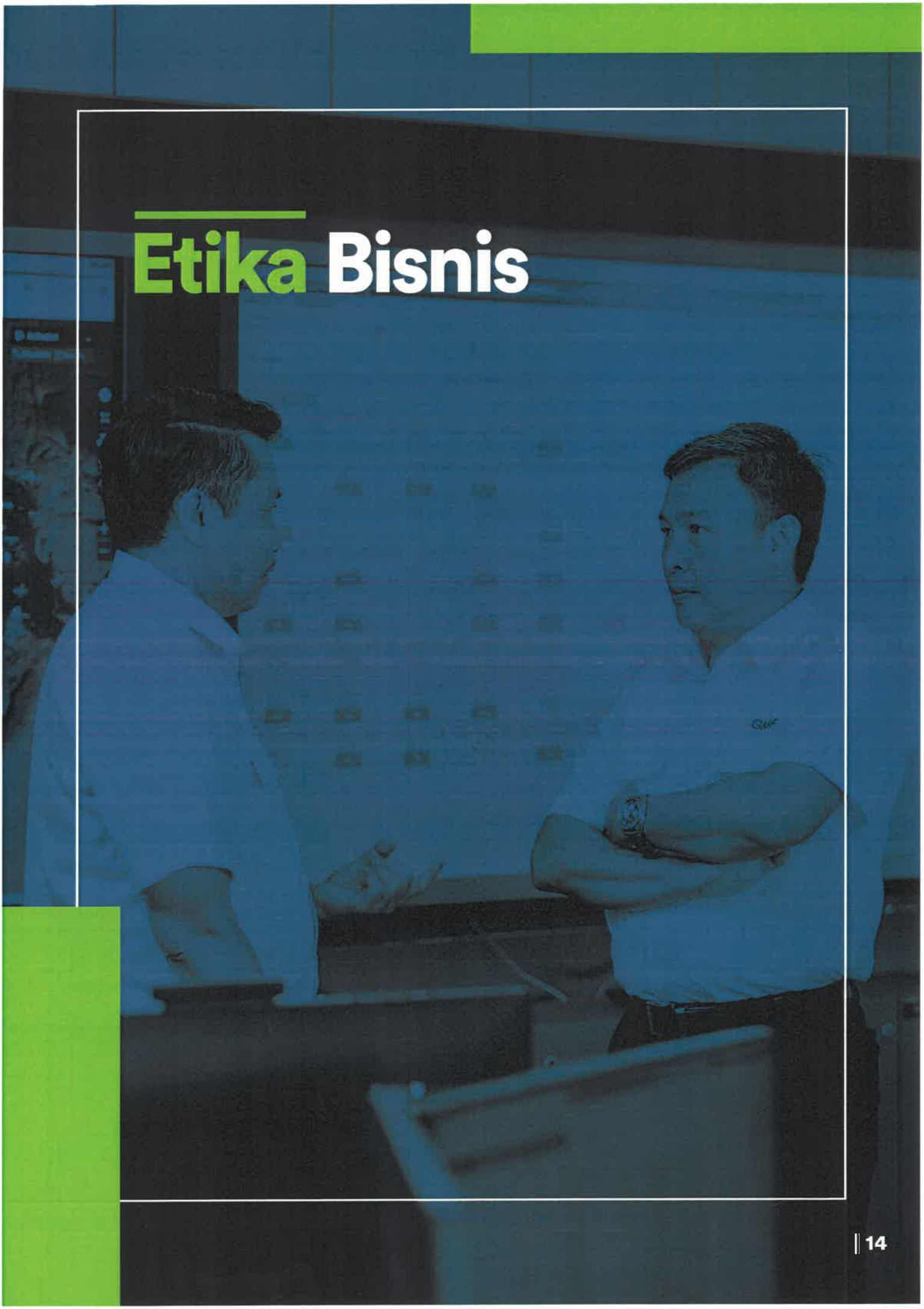
Insan GMF harus:

1. Membuka diri untuk melakukan kerjasama dengan berbagai pihak baik di dalam maupun luar Perusahaan yang mampu memberi nilai tambah bagi Perusahaan
2. Bersikap baik dan menghormati sesama.
3. Selalu menjalin hubungan baik dengan seluruh stakeholders baik internal maupun eksternal Perusahaan.

Insan GMF tidak diperkenankan :

1. Menolak kerjasama baik dengan pihak di dalam Perusahaan maupun kerjasama dengan pihak luar Perusahaan.
2. Bersikap antipati terhadap kolaborasi Perusahaan dengan pihak eksternal.
3. Acuh terhadap stakeholders Perusahaan.

Etika Bisnis



1. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangan

Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang terkandung di dalam aturan-aturan hukum yang menyangkut Perseroan 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

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

1. Insan GMF dan anggota keluarganya dilarang menerima gratifikasi dari Pihak lain.
2. Setiap penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi oleh Insan GMF wajib dilaporkan kepada fungsi *compliance officer.*
3. 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);
4. 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 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.
5. Mematuhi protokol kesehatan sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan maupun di Indonesia, melakukan pola hidup bersih dan sehat serta peduli terhadap lingkungan

4. Komitmen Perseroan kepada Stakeholders

1. Pelanggan
   a. Perseroan memberikan pelayanan serta melakukan pekerjaan sesuai kesepakatan yang sah dengan usaha dan itikad terbaik.
   b. Perseroan menjamin kualitas produk dan jasa dengan standar *quality* dan *safety* yang tinggi dengan memberikan layanan purna jual yang baik, serta harga yang kompetitif.
   c. Perseroan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan perikatan yang telah disepakati serta peraturan perundangan yang berlaku.

e. Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur dan Karyawan) tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari pelanggan imbalan atau hadiah (yang substansial) yang dapat memengaruhi pengambilan keputusan

f. Perseroan menjaga informasi rahasia pelanggan

g. Perseroan mengacu pada etika periklanan dan peraturan perundangan yang berlaku

2. Pegawai/Karyawan dan Serikat Karyawan

a. Perseroan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan perusahaan kesetaraan dan kesempatan yang sama, serta perlakuan yang adil terhadap seluruh Karyawan secara konsisten tanpa membedakan jabatan, suku, ras, agama, jenis kelamin.

b. Menempatkan Serikat Karyawan sebagai mitra Perseroan dalam upaya mencapai tujuan Perseroan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.

c. Memperhatikan secara sungguh-sungguh aspirasi Serikat Karyawan yang ada hubungannya dengan kepentingan seluruh karyawan dan Perseroan.

d. Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Karyawan yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan etika, hukum dan peraturan Perseroan yang berlaku.

e. Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas Perseroan secara terbuka kepada Serikat Karyawan dalam mendukung kemajuan Perseroan.

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 Perseroan .

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, Perseroan mengedepankan kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perseroan .

f. Menyediakan informasi Perseroan yang mudah diakses oleh Investor secara akurat dan aktual sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

g. Mengupayakan keamanan terhadap investasi yang dilakukan oleh Investor.

h. Mengupayakan pemenuhan tingkat pengembalian investasi secara optimal.

i. Perseroan menerapkan azas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan.

4. Media Massa/Pers

a. Menjadikan media massa/ pers sebagai mitra yang sejajar dengan selalu mengedepankan keterbukaan informasi dan selalu berkomitmen untuk menyampaikan informasi yang akurat serta sesuai dengan fakta tanpa melanggar kode etik jurnalistik dan perundang-undangan yang berlaku.

b. Menjadikan saran dan masukan dari media massa/ pers sebagai sarana pengembangan dan perbaikan citra serta reputasi Perseroan secara berkelanjutan dengan tetap menyajikan transparansi informasi.

c. Seluruh informasi yang akan disampaikan kepada media massa/ pers terkait dengan informasi yang bersifat material harus merupakan informasi yang layak untuk dipublikasikan. Hal tersebut menjadi kewenangan dinas Corporate Secretary & Legal atau yang membidangi fungsi Corporate Communications & CSR di Perusahaan.

d. Juru bicara Perusahaan kepada media massa/pers diatur dalam kebijakan yang mengatur tentang komunikasi Perusahaan.

5. Mitra Usaha

a. Melakukan perikatan bisnis yang sah dan saling menguntungkan secara tertulis hanya dengan mitra usaha yang resmi, serta memiliki kualifikasi dan memiliki reputasi yang baik.

b. Menjaga kualitas hubungan dengan mitra usaha dan tidak melakukan kerjasama yang dapat merugikan Perseroan, pelanggan maupun masyarakat.

c. Menghargai kerjasama bisnis yang jujur, terbuka dan saling menguntungkan.

d. Melakukan perikatan bisnis dengan menjunjung tinggi etika bisnis GMF dan menutup kesempatan dengan mitra yang bertentangan dengan etika bisnis GMF tersebut

e. Memelihara komunikasi yang baik dengan mitra usaha yang berperan menjamin ketersediaan pasokan barang atau jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi perusahaan.

f. Melakukan perikatan bisnis berlandaskan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya *(mutual trust)* yang berlandaskan pada keadilan dan tanggung jawab sosial serta tidak membedakan suku, agama, ras dan antar golongan.

g. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara transparan dan sesuai ketentuan yang berlaku.

h. Pemilihan mitra usaha berdasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai QCDSM *(Quality, Cost, Delivery, Services, and Morale)*

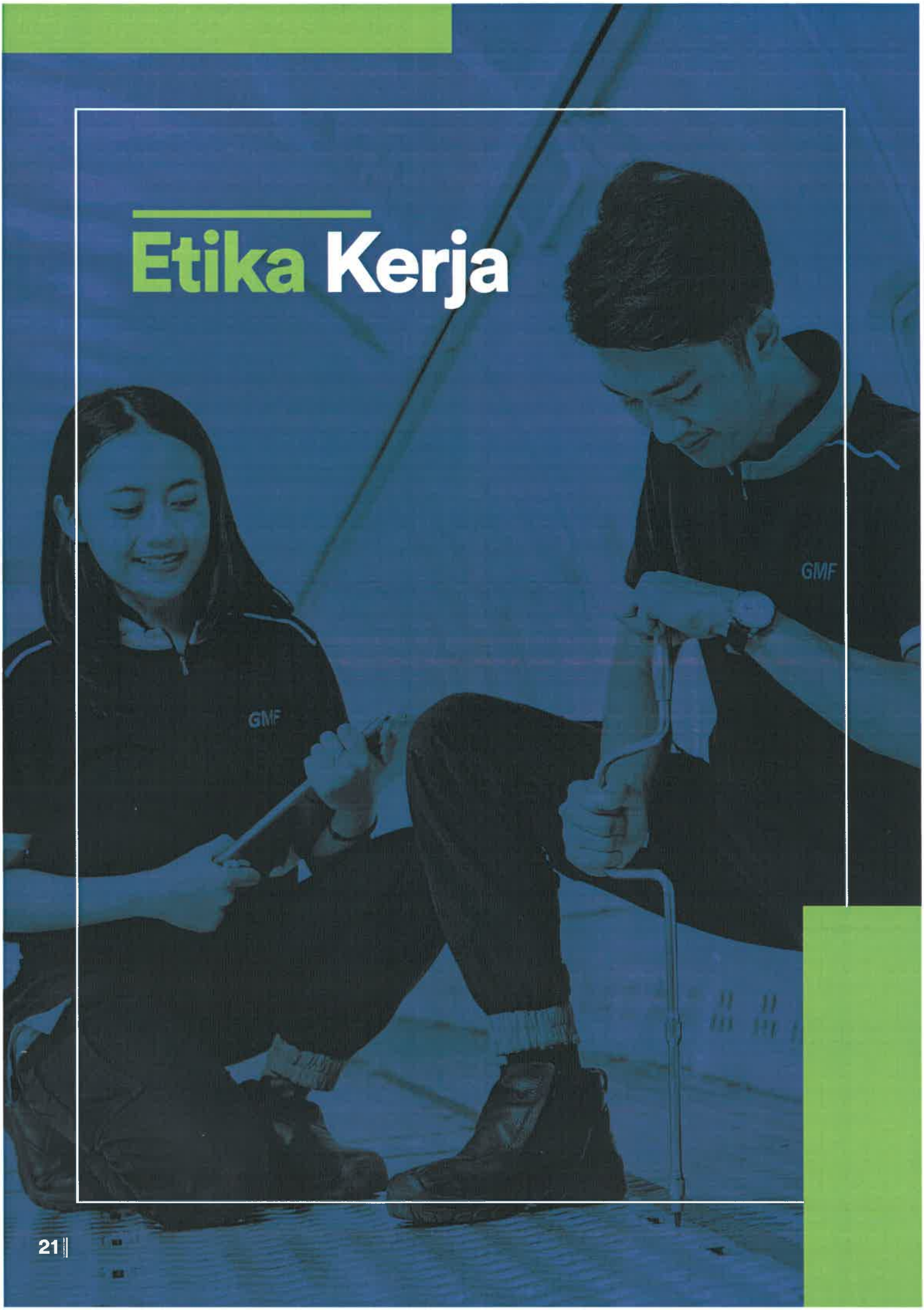
i. Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur dan Karyawan) tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari mitra usaha imbalan atau hadiah (yang substansial) yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

6. Pemerintah dan Otoritas
   a. Mematuhi dan mendukung peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan operasi Perseroan termasuk didalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan 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 Perseroan.
   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 Perseroan.
7. Kreditur
   a. Dalam hal diperlukan Perseroan untuk melakukan pinjaman sesuai dengan persetujuan yang diberikan, maka Perseroan harus memilih kreditur yang resmi dan memiliki reputasi baik serta tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
   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 Perseroan dengan jujur kepada kreditur dan bank.
8. Masyarakat Sekitar
   a. Menghormati nilai-nilai budaya lokal, serta aspek sosial, budaya, adat istiadat, kesantunan, keyakinan dan agama.
   b. Menghindari perkataan dan tindakan yang mengarah pada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras, dan golongan.
   c. Membangun dan membina hubungan yang serasi, kondusif dan harmonis dengan masyarakat sekitar.
   d. Berupaya memberi manfaat bagi masyarakat di sekitar wilayah operasi Perseroan melalui program bina lingkungan dalam rangka pembangunan berkelanjutan.
   e. Mendorong partisipasi aktif pegawai pada kegiatan sosial kemasyarakatan.
   f. Senantiasa menerapkan sistem manajemen lingkungan dalam setiap aktivitas Perseroan dalam rangka menjaga kelestarian alam dan meminimalisasi dampak lingkungan.

9. Pesaing
   a. Perseroan mendukung terciptanya persaingan yang adil dan sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
   b. Perseroan tidak dibenarkan untuk mengembangkan Kerjasama dengan pesaing yang dapat merugikan pelanggan dan/atau mengarah kepada praktek-praktek monopoli.
   c. Perseroan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing baik dalam kegiatan pemasaran, promosi maupun periklanan.
   d. Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan dan/atau kepemilikan pesaing.
10. Afiliasi

    Bersama-sama dengan dan antar perusahaan afiliasi, Perseroan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial baik di tingkat pusat maupun cabang sesuai dengan tetap menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, termasuk pedoman kerjasama dan pengadaan antar BUMN serta peraturan yang mengatur mengenai monopoli dan persaingan usaha tidak sehat.

Etika Kerja



Reputasi dan citra Perseroan sangat berkaitan dengan perilaku individu sebagai penggerak utama Perseroan, karyawan memiliki peran utama dalam hal kinerja dan citra Perseroan yang baik. Setiap Insan GMF harus menyadari bahwa citra dan reputasi Perseroan merupakan faktor yang mempengaruhi Perseroan agar dapat menjalankan bisnisnya secara berkesinambungan.

Etika kerja yang mengatur hubungan antar individu baik di dalam Perseroan 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 Perseroan

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 Perseroan tanpa izin selama jam kerja.
14. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai Perseroan.
15. Tidak melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian Perseroan.

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 Perseroan dalam setia 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 Perseroan.

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 mengindentifikasi 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 dengan kewenangan yang diberikan.
9. *Supervisor/manager* 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/ Manager 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, atau sakit.
4. Memerintahkan atau mengizinkan personil melakukan penyimpangan terhadap prosedur dalam melaksanakan kerja.
5. Menugaskan ataupun membiarkan *"non-certificated/unqualified"* personil melaksanakan kerja tanpa supervisi.
6. Memberikan tekanan atau ancaman atau hukuman terhadap personil yang menyampaikan safety occurrence atau kondisi yang dapat mempengaruhi safety.
7. Melakukan tekanan atau ancaman teradap 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 services" 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 pergantian 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 Kerahasiaan Data dan Informasi Perseroan

Sebagai Perseroan terbuka, GMF memiliki kewajiban untuk melaporkan kepada setiap badan publik untuk membuka akses bagi setiap informasi publik untuk mendapatkan informasi publik. Kebijakan kerahasiaan data dan informasi Perseroan disusun untuk menjamin keamanan informasi dan memastikan bahwa data dan informasi yang diungkapkan telah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Oleh sebab itu insan GMF:

1. Bertekad untuk menyampaikan kinerja dan data informasi yang kredibel serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perseroan menjamin kebebasan auditor dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar profesi dan kode etik.
3. Setiap individu wajib memelihara dan melindungi catatan, dokumen dan informasi dari penggunaan diluar kepentingan Perseroan.
4. Catatan, dokumen dan informasi yang sifatnya diperuntukkan untuk internal Perseroan tidak dapat dipublikasikan lebih lanjut kepada pihak eksternal Perseroan.
5. Penggunaan, penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen dan informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
6. Perseroan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perseroan, menggunakan catatan, dokumen dan informasi Perseroan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perseroan dan *stakeholders* lainnya.

6. Komitmen Terhadap Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Intangible Assets

1. Menghormati hak kekayaan intelektual Perseroan dan pihak lain.
2. Berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perseroan.
3. Insan GMF yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perseroan, atau Insan GMF yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perseroan baik selama masa kerja maupun setelah Insan GMF tidak bekerja lagi untuk Perseroan.
4. Insan GMF harus melaporkan kepada unit yang membidangi Knowledge Management, hasil karya/inovasi/perbaikan mutu yang terkait dengan bisnis atau operasi Perseroan.

7. Komitmen Terhadap Aset Perseroan

Setiap insan GMF menyadari bahwa tanggung jawab pengamanan aset Perseroan merupakan kewajiban, maka setiap individu akan:

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

8. Menjaga Rahasia Perusahaan dan Perilaku Insiders

Perseroan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis maupun informasi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penghargaan terhadap privasi Perseroan sama pentingnya dengan perlindungan aset Perseroan. Oleh karena itu setiap Insan GMF diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perseroan 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 Perseroan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.
3. Penyebaran informasi, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perseroan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, keluarga, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya, hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perseroan.
4. Dalam memberikan informasi, setiap Insan GMF harus bertindak sesuai aturan yang telah ditetapkan Perseroan.
5. Penyampaian informasi terkait dengan Customer dilakukan secara hati- hati dan hanya kepada pihak yang berkepentingan sesuai aturan yang ditetapkan Perseroan.

6. Kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang atau karena perintah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan selain yang diatur dalam angka 8.4 Insan GMF dilarang menyebarluaskan informasi kepada pihak luar mengenai:
   a. Kebijakan internal serta prosedur kerja Perseroan.
   b. Manajemen sistem informasi, data dan laporan internal Perseroan .
   c. Data Pegawai, baik yang masih aktif maupun tidak.
   d. Kegiatan bisnis GMF, termasuk kegiatan dengan Customer dan rekanan.
   e. Hal-hal khusus yang harus dirahasiakan sesuai dengan kebijakan Perseroan.

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 Perseroan.
   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.
4. Pengambilan keputusan untuk menjual atau membeli aset Perseroan serta jasa lainnya harus dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Perseroan tanpa dipengaruhi oleh Insiders.

9. Komitmen Terhadap Benturan Kepentingan

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

1. Tidak diperkenankan memegang jabatan rangkap apapun di luar Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan, kecuali dalam hubungannya dengan Koperasi Karyawan.
2. Diperkenankan menjadi pengurus / pemegang jabatan di dalam Serikat Pekerja (GEC), kecuali untuk pegawai di unit - unit kerja atau pemegang jabatan tertentu di Perseroan yang memiliki potensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan.
3. Diperkenankan untuk mengajar atau menjadi pembicara seminar secara lepasan di luar Perseroan selama tidak mengatasnamakan kapasitas sebagai ahli / jabatan tertentu di Perseroan, tidak menggunakan atribut dan fasilitas Perseroan, dilakukan di luar jam kerja, tidak menjadi pengajar tetap di institusi lain, dan tidak mengganggu kinerjanya di Perseroan dengan tetap memberitahukan Perseroan sebelum kegiatan dilaksanakan.

4. Dalam kapasitasnya sebagai ahli / jabatan tertentu di Perseroan diperkenankan mengajar/ menjadi pembicara seminar dengan mengatasnamakan Perseroan atas ijin dari unit terkait dan dikategorikan sebagai penugasan Perseroan.
5. Honor yang didapat dari kegiatan mengajar atau menjadi pembicara seminar di poin 4 (empat) tersebut wajib dilaporkan dan diserahkan kepada Perseroan.
6. Diperkenankan menjalankan bisnis pribadi di luar Perseroan, selama bisnis yang dijalankan tidak sejenis atau berkaitan langsung dengan bisnis Perseroan dan tidak mengganggu fungsi pekerjaannya di Perseroan.
7. Dalam menjalankan bisnis pribadi yang tercantum di point (6) di atas, tidak diperkenankan menggunakan keahlian khusus yang dimiliki terkait dengan pekerjaannya sebagai pegawai di Perseroan.
8. Tidak diperkenankan untuk melakukan ikatan bisnis secara pribadi maupun melibatkan keluarga dengan pihak lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan Perseroan.

10. Komitmen Terhadap Kegiatan Politik

Perseroan menjamin seluruh Insan GMF untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perseroan 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 Perseroan.
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 Perseroan.
4. Dilarang menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perseroan.

11. 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 Perseroan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perseroan. 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 Perseroan.
4. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perseroan.

12. 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 Perseroan.
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.

13. Komitmen Terhadap Corporate Social Responsibility

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah upaya Perusahaan dalam meminimalisasi dampak negatif dan memaksimalkan dampak positif operasinya terhadap seluruh stakeholder dalam bidang ekonomi, sosial, dan lingkungan guna mencapai tujuan pembangunan berkelanjutan. Sejalan dengan International Standard ISO 26000: Guidance on Social Responsibility, insan GMF:

1. Melakukan pengambilan keputusan dengan mempertimbangkan dampak ekonomi, sosial dan lingkungan yang dihasilkan.
2. Mengintegrasikan tanggung jawab sosial di seluruh aktivitas bisnis perusahaan.
3. Berpartisipasi aktif dalam aktivitas yang berkaitan dengan penerapan CSR.
4. Menghindari tindak pelanggaran hak asasi manusia (HAM) dan diskriminasi terhadap pemangku kepentingan.
5. Menjalin kerjasama dengan mitra dan pemasok yang menghormati prinsip ketenagakerjaan, tidak mempekerjakan anak di bawah umur, serta tidak menerapkan praktik kerja paksa.
6. Mematuhi dan menerapkan prosedur, manual, dan protokol keselamatan dan kesehatan kerja guna menekan angka kecelakaan kerja.
7. Mendorong penggunaan sumber daya yang berkelanjutan, upaya pelestarian lingkungan, serta upaya pencegahan polusi udara, air, limbah, dan bahan beracun.
8. Menerapkan praktik operasi yang adil dan etis dengan pemerintah, mitra kerja, pemasok, kontraktor, pelanggan, kompetitor, dan asosiasi yang diikuti oleh perusahaan melalui praktik anti korupsi, keterlibatan politik yang bertanggung jawab, kompetisi yang adil, dan rantai pasokan yang bertanggung jawab secara sosial.
9. Berkomitmen dalam mewujudkan praktik yang adil kepada pelanggan, termasuk diantaranya praktik pemasaran, perlindungan keselamatan dan kesehataman pelanggan, pelayanan dan penanganan keluhan, serta perlindungan data dan privasi pelanggan.

14. Penggunaan Media Sosial

Media sosial digunakan oleh karyawan untuk bertukar informasi melalui platform teknologi. Penggunaan media sosial yang bertanggung jawab dapat membantu Perseroan untuk menciptakan iklim komunikasi yang kondusif serta menjaga reputasi Perseroan agar semakin baik di mata publik. Oleh sebab itu, seluruh Insan GMF:

1. Bertindak bijaksana dalam mengelola konten pribadi yang hendak dipublikasikan serta menyampaikan pikiran dengan lisan maupun tulisan sesuai dengan norma dan nilai sosial yang berlaku.
2. Tidak diperkenankan untuk mengekspresikan hal-hal negatif terkait dengan kepentingan pribadi dan segala hal yang berhubungan dengan Perseroan untuk menghindari citra buruk Perseroan terhadap persepsi publik.
3. Tidak diperbolehkan untuk berbicara kepada publik mengatasnamakan Perseroan maupun membuat pernyataan di media sosial pribadi kecuali bagi dinas maupun juru bicara yang diatur dalam kebijakan komunikasi Perseroan.
4. Perseroan tidak bertanggung jawab atas pernyataan maupun opini pribadi yang dimuat oleh media sosial pribadi. Semua kanal informasi Perseroan diatur secara resmi oleh dinas yang mengelola media informasi publik.

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*.
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, wajib menandatangani pakta intergritas sebelum pelaksanaan proses pekerjaan tersebut.
4. Unit Kerja/Bagian yang membidangi *Corporate Secretary & Legal* mengelola penandatanganan Pakta Integritas setiap tahunnya pada tingkat Perseroan.
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 Perseroan.
3. Memberikan kesadaraan kepada Insan GMF bahwa pedoman perilaku merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Insan GMF

3. Pelanggaran

1. Pelanggaran Pedoman Perilaku yang merupakan pelanggaran disiplin ditindaklanjuti sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan/peraturan lainnya yang berlaku.
2. Insan GMF yang mengetahui terjadinya pelanggaran pedoman perilaku wajib melaporkan kepada atasan langsung, fungsi *compliance officer* atau melalui *Whistle Blowing System*.
3. Setiap Insan GMF yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran pedoman perilaku ini akan dilindungi identitasnya sepanjang pelaporannya dapat dipertanggungjawabkan.

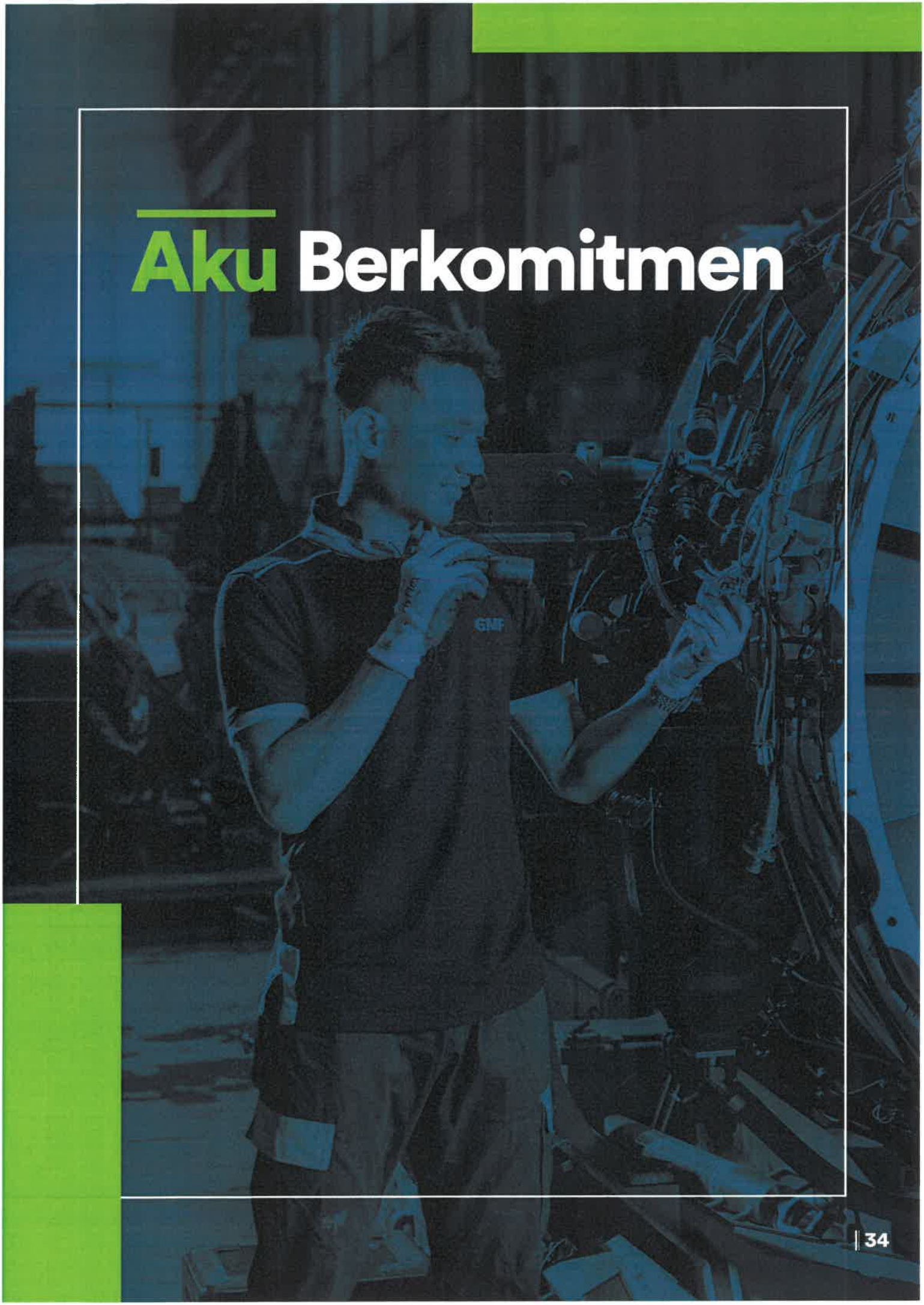
4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

1. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perseroan 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 Perseroan 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. Perseroan 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 Perseroan.
2. Sanksi atas pelanggaran yang terjadi dilakukan sesuai dengan ketentuan Perseroan yang berlaku.
3. Mitra Kerja atau Stakeholders lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak dan/atau peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam Perseroan.
4. Pelanggaran terkait dengan tindak pidana diteruskan kepada pihak yang berwajib oleh unit yang membidangi keamanan Perseroan.

Aku Berkomitmen



GMF AeroAsia
GARUDA INDONESIA GROUP

Pernyataan Kepatuhan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
No. Pegawai :

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

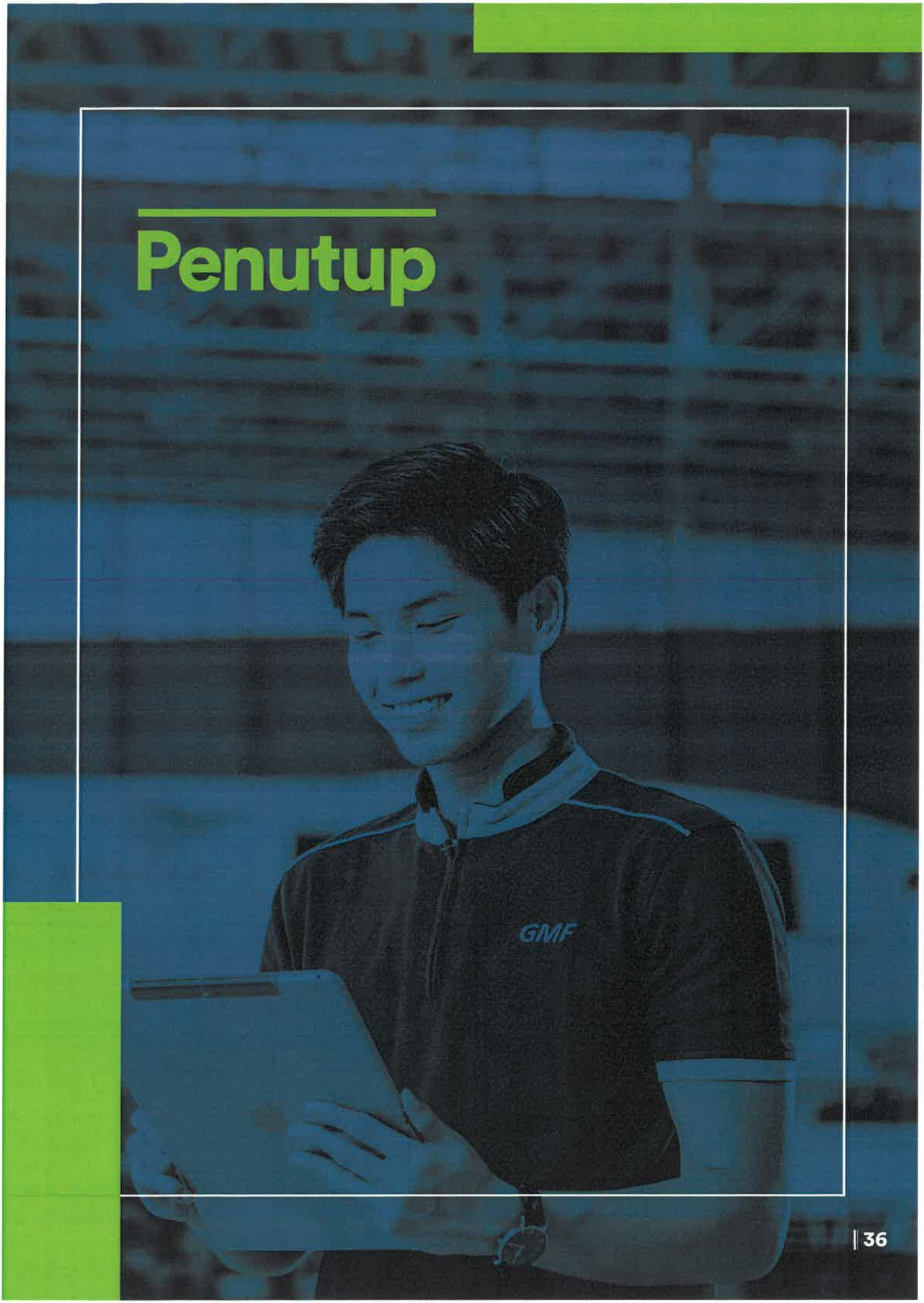
Apabila saya menghadapi kemungkinan pelanggaran etika, saya akan menyampaikan permasalahan tersebut kepada atasan langsung, *compliance officer* atau melalui *Whistle Blowing System*.

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

Tangerang, _____

_____

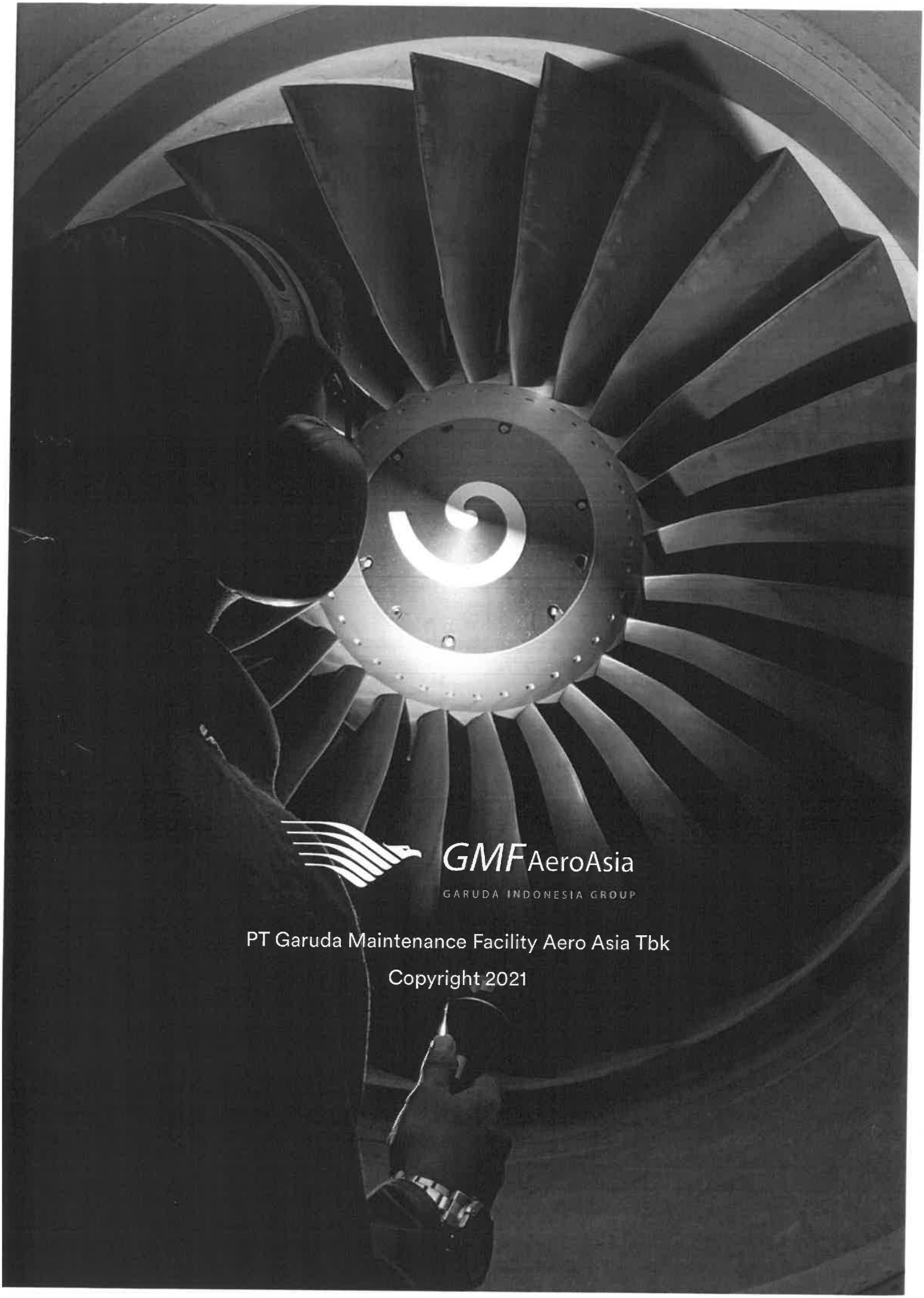
Penutup



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 Perseroan di berbagai bidang termasuk didalamnya hubungan antar Insan GMF maupun antara Perseroan dengan *stakeholders* dan akhirnya bermuara pada peningkatan reputasi Perseroan.

Dalam perjalanan waktu dimungkinkan terjadinya penyesuaian atas Pedoman Nilai-Nilai Inti & Komitmen GMF ini sesuai dengan perkembangan yang terjadi di lingkungan 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 Perseroan maupun saat terjadinya revisi terhadap pedoman ini.



GMF AeroAsia

GARUDA INDONESIA GROUP

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Copyright 2021