

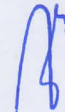
**MEMORANDUM**

Kepada Yth : Lihat Distribusi  
Dari : Kadiv. HCM  
Lampiran : 1 berkas  
Perihal : *Review Dokumen Standar*  
-----

Nomor : *B.157*/51000/IX/2021  
Tanggal : *09* September 2021  
Klasifikasi : *Biasa*

1. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan dan optimalisasi organisasi yang efektif dan efisien, tidak terlepas dari adanya ketentuan/standar dalam proses bisnis yang ada di setiap unit kerja dalam organisasi sebagai pedoman untuk menjalankan bisnis perusahaan dalam upaya meningkatkan performa bisnis dan daya saing perusahaan secara berkelanjutan.
2. Sebagai tindak lanjut, mohon kepada seluruh unit kerja/Divisi melakukan *review* terhadap dokumen-dokumen terkait (SOP dan SK) yang sudah melewati masa berlaku dengan menyesuaikan terhadap ketentuan ISO (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, dan ISO 45001:2018) dan Implementasi ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) serta SOP Pengendalian Dokumen Standar 2 BS 001 (tentang Pengendalian Dokumen Standar).
3. Apabila ada hal-hal yang perlu dikomunikasikan terkait *review* dokumen standar (penggunaan format SOP, penamaan judul prosedur) dan ketentuan lain maka dapat menghubungi sdr. Bambang Fery Divisi HCM di ext: 2221.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kadiv. HCM



**Ambikka** *R*

Distribusi Yth :

Para Kepala Divisi dan Setingkat  
-----

Tembusan Yth :

Direktur SDM & Umum (sebagai laporan)  
-----

**PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat : UJUNG, SURABAYA 60155, PO BOX 1134 INDONESIA  
Telp. : +62-31-3292275 (HUNTING) FAX : +62-31-3292530, 3292516, 3292426, 3292889 E-mail : [headoffice@pal.co.id](mailto:headoffice@pal.co.id) Web Site : <http://www.pal.co.id>  
Kantor Perwakilan : JL.TANAH ABANG II / 27, JAKARTA 10160, PHONE : (62-21)3846833, FAX : +62-21-3843717 E-mail : [jakartabranch@pal.co.id](mailto:jakartabranch@pal.co.id)



Lampiran I

Memorandum Kativ. HCM

 Nomor : Memo / B.157 / 51000 /IX/ 2021

 Tanggal : 09 September 2021

NO	DIVISI / UNIT KERJA	DOK. (SOP& SK) YANG HARUS DIREVIEW	JADWAL REVIEW PERIODE 2021 - 2022						
			Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1	Divisi Perenc. Stra. Perush. & Manajemen Risiko	54%							
2	Divisi HCM	13%							
3	Divisi Harkan	85%							
4	Divisi Kawasan	43%							
5	Divisi Rekayasa Umum	40%							
6	Divisi Kapal Niaga	89%							
7	Divisi Desain	85%							
8	Divisi Teknologi Informasi	5%							
9	Divisi Jaminan Kualitas	19%							
10	Divisi Perbendaharaan	30%							
11	Divisi Kapal Perang	54%							
12	Divisi Supply Chain	58%							
13	Divisi Kapal Selam	13%							
14	Satuan Pengawasan Intern	11%							
15	Divisi Keamanan & K3LH	3%							
16	Divisi Akuntansi	85%							
17	Divisi Pemasaran dan Penjualan Kapal	33%							
18	Divisi Penjualan Reumhar	0%							
19	Sekretaris Perusahaan	52%							
20	Divisi Naval Technology	0%							

**PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat : UJUNG, SURABAYA 60155, PO BOX 1134 INDONESIA

 Telp. : +62-31-3292275 (HUNTING) FAX : +62-31-3292530, 3292516, 3292426, 3292889 E-mail : [headoffice@pal.co.id](mailto:headoffice@pal.co.id) Web Site : <http://www.pal.co.id>

 Kantor Perwakilan : JL.TANAH ABANG II / 27, JAKARTA 10160, PHONE : (62-21)3846833, FAX : +62-21-3843717 E-mail : [jakartabranch@pal.co.id](mailto:jakartabranch@pal.co.id)