

Keterbukaan Informasi Gambaran Umum dan Profil Pimpinan Divisi

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)



GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA DAN PROFIL PIMPINAN STRUKTURAL

PT INTI (PERSERO)

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pencapaian lini bisnis, Perusahaan senantiasa melakukan penyesuaian struktur organisasi serta pengembangan unit kerja. Pada tahun 2022, PT INTI (Persero) menjalankan bisnis Perusahaan melalui kolaborasi 12 divisi yang dibentuk melalui Surat Keputusan KN.020/2021 tentang Struktur Organisasi Perusahaan.

Adapun gambaran umum dari setiap unit kerja berikut profil pimpinan struktural adalah sebagai berikut:

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN, PERENCANAAN STRATEGIS, DAN PENGEMBANGAN BISNIS

Pembentukan Divisi Sekretaris Perusahaan, Perencanaan Strategis, dan Pengembangan Bisnis ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan yang pada pokoknya meliputi bidang sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility (CSR)*, perencanaan dan pengendalian strategis, dan pengembangan bisnis.

Divisi Sekretaris Perusahaan & Perencanaan Strategis, Pengembangan Bisnis menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada: sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility (CSR)*, perencanaan dan pengendalian strategis, dan pengembangan bisnis, serta fungsi manajemen risiko, manajemen kualitas, *Good Corporate Governance (GCG)*, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi divisinya.

Divisi Sekretaris Perusahaan, Perencanaan Strategis, dan Pengembangan Bisnis dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan *Vice President* Sekretaris Perusahaan, Perencanaan Strategis, dan Pengembangan Bisnis yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Vice President* Sekretaris Perusahaan, Perencanaan Strategis, dan Pengembangan Bisnis**



Nama: Rizqi Ayunda Pratama

Tempat dan Tanggal Lahir: Aceh Barat Daya, 08 Februari 1989

Pendidikan:

- Strata-1 Teknik Informatika Universitas Sriwijaya dan Universiti Technology Malaysia.
- Strata-2 ASEAN Master of Business Administration (ASEAN MBA) Institut Teknologi Bandung dan Universiti Sains Malaysia.

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.164/KP.09/020800/2021 tentang Penempatan Ulang Karyawan Setingkat *Vice President* di Lingkungan Perusahaan mulai berlaku tertanggal 29 Desember 2021.

Tugas Pokok *Vice President* Sekretaris Perusahaan & Perencanaan Strategis, Pengembangan Bisnis :

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR), perencanaan dan pengendalian strategis, pengembangan bisnis, serta mengendalikan implementasinya.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President* Sekretaris Perusahaan dan Perencanaan Strategis, Pengembangan Bisnis:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR), perencanaan dan pengendalian strategis, pengembangan bisnis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang sekretaris perusahaan, administrasi direksi, hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal, Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR), perencanaan dan pengendalian strategis, serta pengembangan bisnis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President Sekretaris Perusahaan, Perencanaan Strategis, dan Pengembangan Bisnis bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN

Pembentukan Satuan Pengawasan Intern ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengawasi jalannya kegiatan Perusahaan yang pada pokoknya meliputi bidang perencanaan dan pengendalian audit dan juga pelaksanaan audit.

Satuan Pengawasan Intern menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada Pengawasan Internal, dan monitoring & evaluasi penerapan manajemen risiko dan tata kelola atau *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan serta fungsi manajemen risiko, manajemen kualitas, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi unit kerjanya.

Satuan Pengawasan Intern dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan *Vice President* Satuan Pengawasan Intern yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Vice President* Satuan Pengawasan Intern**



Nama : Lisda Noor Rachmawati

Tempat dan Tanggal Lahir: Bandung, 27 Maret 1970

Pendidikan : Strata-1 Akuntansi, Universitas Padjadjaran

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.164/KP.09/020800/2021 tentang Penempatan Ulang Karyawan Setingkat *Vice President* di Lingkungan Perusahaan mulai berlaku tertanggal 29 Desember 2021.

Tugas Pokok *Vice President* Satuan Pengawasan Intern:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang perencanaan dan pengendalian audit, dan juga pelaksanaan audit serta mengendalikan implementasinya.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President* Satuan Pengawasan Intern:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian audit, dan juga pelaksanaan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian audit, dan juga pelaksanaan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIVISI HUKUM DAN KEPATUHAN

Pembentukan Divisi Hukum dan Kepatuhan ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengarahkan dan mengawasi jalannya kegiatan Perusahaan agar sesuai dengan prinsip-prinsip hukum, Kepatuhan, dan tata kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance* atau GCG).

Divisi Hukum dan Kepatuhan menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada: hukum, penyusunan kebijakan dan regulasi terkait tata kelola perusahaan, penyusunan perikatan, kerja sama, litigasi dan perijinan serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan, serta fungsi manajemen risiko, manajemen kualitas, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Divisinya.

Divisi Hukum & Kepatuhan dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan *Vice President* Hukum dan Kepatuhan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Vice President* Hukum dan Manajemen Risiko**



DIDIK PEBRIANTO
VP HUKUM, KUALITAS DAN MANAJEMEN RISIKO

Nama: Didik Pebrianto

Tempat dan Tanggal Lahir: Semarang, 12 Februari 1966

Pendidikan: Strata-1 Hukum Perdata, Universitas Gadjah Mada

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.164/KP.09/020800/2021 tentang Penempatan Ulang Karyawan Setingkat *Vice President* di Lingkungan Perusahaan mulai berlaku tertanggal 29 Desember 2021.

Tugas Pokok *Vice President* Hukum & Kepatuhan:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang hukum, penyusunan kebijakan dan regulasi terkait dengan tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance* atau GCG), penyusunan perikatan, kerja sama, litigasi dan perijinan serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President* Hukum & Kepatuhan:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, penyusunan kebijakan dan regulasi terkait dengan manajemen risiko dan tata kelola perusahaan atau GCG, penyusunan perikatan, kerja sama, litigasi dan perijinan serta monitor dan evaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang hukum, penyusunan kebijakan dan regulasi terkait dengan tata kelola perusahaan atau GCG, penyusunan perikatan, kerja sama, litigasi dan perijinan serta monitor dan evaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan, dan juga pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President Hukum dan Kepatuhan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIVISI KEUANGAN & AKUNTANSI

Pembentukan Divisi Keuangan & Akuntansi ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan & Manajemen Risiko dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan yang pada pokoknya meliputi bidang strategi pendanaan, pendanaan operasional, penagihan, verifikasi, perpajakan, asuransi, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, penganggaran, kebijakan akuntansi, sistem & prosedur akuntansi, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja Anak Perusahaan & Afiliasi serta manajemen risiko.

Divisi Keuangan & Akuntansi menangani fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada keuangan (*finance*), perpajakan, asuransi, dan penagihan (*billing*), akuntansi (*accounting*), evaluasi kinerja anak perusahaan & afiliasi (INTI Group), manajemen risiko serta fungsi manajemen kualitas, *Good Corporate Governance* atau GCG, K3LH dan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi-fungsi di divisinya.

Divisi Keuangan & Akuntansi dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan *Vice President* Keuangan & Akuntansi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Vice President* Keuangan & Akuntansi**



Nama: Erik Afriansyah

Tempat dan Tanggal Lahir: Bandung, 20 Mei 1988

Pendidikan:

- Diploma-3 Akuntansi Universitas Padjadjaran
- Strata-1 Akuntansi Universitas Pasundan

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.066/KP.09/020800/2022 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Setingkat *Vice President* di Divisi Keuangan dan Akuntansi mulai berlaku tertanggal 13 Juni 2022.

Tugas Pokok *Vice President* Keuangan & Akuntansi:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang strategi pendanaan, pendanaan operasional, penagihan, verifikasi, perpajakan, asuransi, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, penganggaran, kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Afiliasi.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President* Keuangan dan Akuntansi:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang strategi pendanaan, pendanaan operasional, penagihan, verifikasi, perpajakan, asuransi, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, penganggaran, kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Afiliasi.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang strategi pendanaan, pendanaan operasional, penagihan, verifikasi, pajak, asuransi, akuntansi keuangan,

akuntansi manajemen, penganggaran, kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, pelaporan keuangan, evaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Afiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President Keuangan dan Akuntansi bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan & Manajemen Risiko.

DIVISI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA & UMUM

Pembentukan Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia & Umum ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan & Manajemen Risiko dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan yang pada pokoknya meliputi bidang perencanaan dan pengembangan SDM, administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (disingkat MSDM), layanan umum dan K3LH, manajemen aset & optimalisasi properti, kerumahtanggaan, dan manajemen kualitas.

Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia & Umum menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada perencanaan dan pengembangan SDM, administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem MSDM, layanan umum dan K3LH, manajemen aset & optimalisasi properti, kerumahtanggaan, dan manajemen kualitas serta fungsi-fungsi manajemen risiko, *Good Corporate Governance* atau GCG, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi-fungsi di divisinya.

Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia & Umum dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan *Vice President* Manajemen Sumber Daya Manusia & Umum yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

Vice President Manajemen Sumber Daya Manusia & Umum**DADANG ACHMAD HAEDAR**

VP UMUM LOGISTIK NON NIAGA

Nama: Dadang Achmad Haedar

Tempat dan Tanggal Lahir: Garut, 19 Desember 1970

Pendidikan: Strata-1 Teknik Mesin, Institut Teknologi Bandung

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.164/KP.09/020800/2021 tentang Penempatan Ulang Karyawan Setingkat *Vice President* di Lingkungan Perusahaan mulai berlaku tertanggal 29 Desember 2021.

Tugas Pokok *Vice President* Manajemen Sumber Daya Manusia & Umum:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang perencanaan dan pengembangan SDM, administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem MSDM, layanan umum dan K3LH, manajemen aset & optimalisasi properti, kerumahtanggaan, dan manajemen kualitas serta mengendalikan implementasinya;
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini;
- c. Menjalini dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President* Manajemen Sumber Daya Manusia & Umum:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan SDM, administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem MSDM, layanan umum dan K3LH, manajemen aset & optimalisasi properti, kerumahtanggaan, dan manajemen kualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan SDM, administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, layanan umum dan K3LH, manajemen aset & optimalisasi properti, kerumahtanggaan, dan manajemen kualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President Manajemen Sumber Daya Manusia & Umum bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan & Manajemen Risiko.

DIVISI PENGADAAN DAN MITRA USAHA

Pembentukan Divisi Pengadaan dan Mitra Usaha ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan & Manajemen Risiko dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perencanaan dan pengendalian pengadaan, pengelolaan mitra usaha, pengadaan, manajemen material, pengelolaan gudang, pengelolaan distribusi, dan pengelolaan mitra usaha.

Divisi Pengadaan dan Mitra Usaha menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada: pengadaan (*procurement*), pengendalian material (*material management*), pengelolaan gudang, pengelolaan distribusi dan pengelolaan mitra usaha (*partnership management*), serta fungsi-fungsi manajemen risiko, manajemen kualitas, *Good Corporate Governance* atau GCG, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi-fungsi di divisinya.

Divisi Pengadaan dan Mitra Usaha dipimpin dan dikelola oleh *Vice President* Pengadaan dan Mitra Usaha, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Vice President* Pengadaan dan Mitra Usaha**



Nama: Gema Alfarisi Deri

Tempat dan Tanggal Lahir: Bandung, 13 Desember 1990

Pendidikan:

- Strata-1 Teknik Elektro Institut Teknologi Nasional
- Strata-2 Teknik Industri Universitas Pasundan

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.047/KP.10/020800/2022 tentang Penetapan Karyawan Sebagai Pejabat Definitif pada Jabatan *Manager* dan *Vice President* masa berlaku tertanggal 26 April 2022.

Tugas Pokok *Vice President* Pengadaan dan Mitra Usaha:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang perencanaan dan pengendalian pengadaan dan pengelolaan mitra usaha, pengadaan, manajemen material, pengelolaan gudang, pengelolaan distribusi, dan pengelolaan mitra usaha.

- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President* Pengadaan dan Mitra Usaha:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian pengadaan dan pengelolaan mitra usaha, pengadaan, manajemen material, pengelolaan gudang, pengelolaan distribusi, dan pengelolaan mitra usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian pengadaan dan pengelolaan mitra usaha, pengadaan, manajemen material, pengelolaan gudang, pengelolaan distribusi, dan pengelolaan mitra usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President Pengadaan dan Mitra Usaha bertanggung jawab ke Direktur Keuangan & Manajemen Risiko.

DIVISI PEMASARAN DAN PENJUALAN

Pembentukan Divisi Pemasaran dan Penjualan ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Bisnis dalam mengelola dan menjalankan kegiatan pemasaran & penjualan.

Divisi Pemasaran & Penjualan menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada: pemasaran (*marketing*), penjualan (*sales*), komersial (*commerce*), perencanaan & pengendalian penjualan (*sales planning & control*), channeling, serta

fungsi-fungsi manajemen risiko, manajemen kualitas, *Good Corporate Governance* atau GCG, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi–fungsi di divisinya.

Divisi Pemasaran dan Penjualan dipimpin dan dikelola oleh *Vice President* Pemasaran & Penjualan, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Vice* Pemasaran dan Penjualan**



Nama: Andriyanto

Tempat dan Tanggal Lahir: Cirebon, November 3, 1981

Pendidikan: Strata-1 Elektro Kuat, Institut Teknologi Nasional

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.164/KP.09/020800/2021 tentang Penempatan Ulang Karyawan Setingkat *Vice President* di Lingkungan Perusahaan mulai berlaku tertanggal 29 Desember 2021.

Tugas Pokok *Vice President* Pemasaran dan Penjualan:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang pemasaran, penjualan, komersial, perencanaan & pengendalian penjualan, dan *channeling*.

- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President* Pemasaran dan Penjualan:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran, penjualan, komersial, perencanaan & pengendalian penjualan, dan *channeling* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang pemasaran, penjualan, komersial, perencanaan & pengendalian penjualan, dan *channeling* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengatur pembagian tugas pelaksanaan koordinasi fungsi bisnis di Divisi Pemasaran dan Penjualan.

Vice President Pemasaran dan Penjualan bertanggung jawab ke Direktur Bisnis.

DIVISI REKAYASA DAN PENGEMBANGAN PRODUK

Pembentukan Divisi Rekayasa dan Pengembangan Produk ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Bisnis dalam mengelola dan menjalankan kegiatan pengembangan solusi (*Solution Development*), pengelolaan produk (*Product Management*) dan pengembangan produk (*Product Development*).

Divisi Rekayasa dan Pengembangan Produk menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada: pengelolaan produk (*product management*) bagi semua produk yang disampaikan/*deliver* perusahaan ke pelanggan, pengembangan solusi

(*Solution Development*), penetapan awal harga produk atau layanan, dan pengembangan produk (*product development*), serta fungsi-fungsi manajemen risiko, manajemen kualitas, *Good Corporate Governance* atau GCG, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi-fungsi di divisinya.

Divisi Rekayasa dan Pengembangan Produk dipimpin dan dikelola oleh *Vice President* Rekayasa dan Pengembangan Produk yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Vice President* Rekayasa dan Pengembangan Produk**



Nama: Darma Nugraha

Tempat dan Tanggal Lahir: Semarang, 16 Januari 1980

Pendidikan: Strata-1 Teknik Telekomunikasi

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.164/KP.09/020800/2021 tentang Penempatan Ulang Karyawan Setingkat *Vice President* di Lingkungan Perusahaan mulai berlaku tertanggal 29 Desember 2021.

Tugas Pokok *Vice President* Rekayasa & Pengembangan Produk:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang pengembangan solusi, pengelolaan produk, dan pengembangan produk.

- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalini dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President* Rekayasa & Pengembangan Produk:

- a. Mengalokasikan sumber daya dan menandatangani dokumen-dokumen kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan solusi, pengelolaan produk dan pengembangan produk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengatur pembagian tugas pelaksanaan koordinasi fungsi bisnis di Divisi Rekayasa & Pengembangan Produk.

DIVISI MANUFACTURE

Pembentukan Divisi *Manufacture* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Bisnis dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian fungsi produksi dan mengelola Lini Bisnis *Manufacture*.

Divisi *Manufacture* menangani fungsi produksi yang meliputi namun tidak terbatas pada: perencanaan, dan persiapan serta pengendalian produksi (*Production Planning Control* atau disingkat *PPC*), pengelolaan produksi (*production*), serta manajemen risiko dan kualitas yang terkait dengan pelaksanaan fungsi produksi.

Divisi *Manufacture* dipimpin dan dikelola oleh *Vice President Manufacture*, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

Vice President Manufacture

Nama: Nur Ridjantoro

Tempat dan Tanggal Lahir: Cimahi, 1 April 1971

Pendidikan:

- Strata-1 Teknik Elektro Universitas Tanjungpura Pontianak
- Strata-2 Informatika Sekolah Teknik Elektro dan Informatika (STEI) Institut Teknologi Bandung (ITB)

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.047/KP.10/020800/2022 tentang Penetapan Karyawan Sebagai Pejabat Definitif pada Jabatan *Manager* dan *Vice President* masa berlaku tertanggal 26 April 2022.

Tugas Pokok *Vice President Manufacture*:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang perencanaan, persiapan dan pengendalian produksi, serta pengelolaan produksi.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President Manufacture*:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian produksi, pengelolaan produksi, dan jaminan kualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian produksi, pengelolaan produksi, dan jaminan kualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President Manufacture bertanggung jawab ke Direktur Bisnis.

DIVISI SYSTEM INTEGRATOR



Nama: Dadang Mukti

Tempat dan Tanggal Lahir: Bandung, 10 April 1969

Pendidikan: D3 Telekomunikasi Politeknik ITB

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.164/KP.09/020800/2021 tentang Penempatan Ulang Karyawan Setingkat *Vice President* di Lingkungan Perusahaan mulai berlaku tertanggal 29 Desember 2021.

Tugas Pokok *Vice President System Integrator*:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang : perencanaan proyek, pengelolaan proyek (*Deployment*), pengendalian proyek, pengelolaan manajemen risiko & kualitas proyek, dan purna jual.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice System Integrator*:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan proyek, pengelolaan proyek (*Deployment*), pengendalian proyek, pengelolaan manajemen risiko & kualitas proyek, dan purna jual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang perencanaan proyek, pengelolaan proyek (*Deployment*), pengendalian proyek, pengelolaan manajemen risiko & kualitas proyek, dan purna jual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President System Integrator bertanggung jawab ke Direktur Bisnis.

DIVISI INFORMATION TECHNOLOGY & DIGITAL SERVICE

Pembentukan *Divisi Information Technology & Digital Service* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Bisnis dalam mengelola fungsi Teknologi Informasi dan lini Bisnis Digital Service yang meliputi namun tidak terbatas pada mengelola dan

menjalankan kegiatan di bidang dukungan Teknologi Informasi pada internal proses bisnis Perusahaan (*IT as Business Support*), dukungan Teknologi Informasi untuk mendukung bisnis (*IT as Business Enabler*), perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian Lini Bisnis *Digital Service*, serta pengelolaan manajemen risiko & kualitas yang terkait dengan fungsi Teknologi Informasi dan lini bisnis *Digital Service*.

Divisi *Information Technology & Digital Service* menangani fungsi-fungsi: Teknologi Informasi & Lini Bisnis *Digital Service*.

Divisi *Information Technology & Digital Service* dipimpin dan dikelola oleh *Vice President Information Technology & Digital Service*, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

Vice President *Information Technology & Digital Service*



Nama: I Made Gelgel

Tempat dan Tanggal Lahir: Klungkung, 13 September 1969

Pendidikan: Strata-1 Teknik Telekomunikasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.164/KP.09/020800/2021 tentang Penempatan Ulang Karyawan Setingkat *Vice President* di Lingkungan Perusahaan mulai berlaku tertanggal 29 Desember 2021.

Tugas Pokok *Vice President Information Technology & Digital Service*:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang : Teknologi Informasi dan lini Bisnis *Digital Service* serta manajemen risiko & kualitas yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Teknologi Informasi dan pengelolaan Lini Bisnis *Digital Service*.
- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice Information Technology & Digital Service*:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Teknologi Informasi dan lini Bisnis *Digital Service*, serta pengelolaan manajemen risiko & kualitas yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Teknologi Informasi dan lini Bisnis *Digital Service* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang Teknologi Informasi dan lini Bisnis *Digital Service* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DIVISI *MANAGED SERVICE*

Pembentukan *Divisi Manage Service* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Bisnis dalam mengelola fungsi pengelolaan lini Bisnis *Managed Service* yang meliputi namun tidak terbatas pada : perencanaan, dan pengendalian Lini Bisnis *Managed Service*, serta pengelolaan manajemen risiko & kualitas yang terkait dengan pengelolaan lini bisnis *Managed Service*, operasi *managed service*, pengelolaan *refurbish*.

Divisi *Managed Service* menangani fungsi-fungsi: pengelolaan Lini bisnis *Managed Service*, operasi *managed service*, serta pengelolaan *refurbish*.

Divisi *Managed Service* dipimpin dan dikelola oleh *Vice President Managed Service*, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

Vice President Managed Service



Nama: Nurtresna Gumilar

Tempat dan Tanggal Lahir: Rangkasbitung, 17 Juli 1986

Pendidikan: Diploma-3 Teknik Telekomunikasi Institut Teknologi Telkom

Dasar Hukum Pengangkatan: Surat Keputusan Direksi Nomor KD.047/KP.10/020800/2022 tentang Penetapan Karyawan Sebagai Pejabat Definitif pada Jabatan *Manager* dan *Vice President* masa berlaku tertanggal 26 April 2022.

Tugas Pokok Vice President Managed Service:

- a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang : pengelolaan lini bisnis *Managed Service*, operasi *managed service*, serta pengelolaan *refurbish* serta manajemen risiko & kualitas yang terkait dengan pelaksanaan fungsi pengelolaan Lini Bisnis *Managed Service*.

- b. Memimpin dan mengorganisasikan semua proses bisnis dan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pemegang kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *Vice President Managed Service*:

- a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan lini bisnis *Managed Service*, operasi *managed service*, serta pengelolaan *refurbish* serta manajemen risiko & kualitas yang terkait dengan pelaksanaan fungsi pengelolaan Lini Bisnis *Managed Service* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang pengelolaan Lini Bisnis *Managed Service* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penghargaan dan hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap Karyawan di Unit Kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Vice President Manged Service bertanggung jawab ke Direktur Bisnis.