GAMBARAN UMUM DAN PROFIL PIMPINAN DIVISI

PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

GAMBARAN UMUM DAN PROFIL PIMPINAN DIVISI

PT INTI (PERSERO)

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pencapaian lini bisnis, Perusahaan senantiasa melakukan penyelarasan struktur organisasi serta pengembangan unit kerja. Pada tahun 2025, PT INTI (Persero) menjalankan bisnis Perusahaan melalui kolaborasi enam divisi yang dibentuk melalui Surat Keputusan KN.01/2025 tentang Struktur Organisasi Perusahaan.

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

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN

Pembentukan Divisi Sekretaris Perusahaan atau *Corporate Secretary* 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).

Divisi Sekretaris Perusahaan 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), hingga pengelolaan *Corporate Social Responsibility (CSR)*.

Divisi Sekretaris Perusahaan dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat dengan jabatan *Vice President* Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Vice President* Sekretaris Perusahaan**

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

Tugas Pokok *Senior Vice President* Sekretaris Perusahaan:

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:

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.

Senior Vice President Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN

Pembentukan Divisi Satuan Pengawasan Intern atau *Internal Audit Group* 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 Kepala Satuan Pengawasan Intern yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

Kepala Satuan Pengawasan Intern

Nama: Erik Afriansyah

Tempat dan Tanggal Lahir: Bandung, 20 Mei 1988

Pendidikan:

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

Tugas Pokok Kepala 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 Kepala 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.

Kepala Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIVISI PEMASARAN & PENJUALAN

Pembentukan Divisi Pemasaran & Penjualan atau Marketing & Sales ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dalam mengelola dan menjalankan kegiatan pemasaran & penjualan.

Divisi Pemasaran & Penjualan menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada: pemasaran *(marketing)*, penjualan *(sales),* perencanaan & pengendalian penjualan *(sales planning & control),* komersial *(commerce)* pengembangan bisnis, penagihan dan asuransi terkait akuisisi penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan dan produk, teknologi informasi, serta fungsi-fungsi manajemen risiko, manajemen kualitas, *Good Corporate Governance* atau GCG, K3LH yang terkait dengan pelaksanaan fungsi–fungsi di divisinya.

Divisi Pemasaran & Penjualan dipimpin dan dikelola oleh *Executive General Manager* Pemasaran & Penjualan, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

Executive General Manager Pemasaran & Penjualan

Nama: Delvia Damayanti

Tempat dan Tanggal Lahir: Jakarta, 10 Juli 1987

Pendidikan:

- *Associate Degree* Akademi Sekretari dan Manajemen Don Bosco
- Strata-1 *Public Relations,* Universitas Mercu Buana

Tugas Pokok *Executive General Manager Pemasaran & Penjualan*:

a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi bisnis di bidang pemasaran *(marketing)*, penjualan *(sales),* perencanaan & pengendalian penjualan *(sales planning & control),* komersial *(commerce)* pengembangan bisnis, penagihan dan asuransi terkait akuisisi penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan dan produk, serta teknologi informasi.

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 *Executive General Manager Pemasaran & Penjualan*:

a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran *(marketing)*, penjualan *(sales),* perencanaan & pengendalian penjualan *(sales planning & control),* komersial *(commerce)*

pengembangan bisnis, penagihan dan asuransi terkait akuisisi penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan dan produk, serta teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang pemasaran *(marketing)*, penjualan *(sales),* perencanaan & pengendalian penjualan *(sales planning & control),* komersial *(commerce)* pengembangan bisnis, penagihan dan asuransi terkait akuisisi penjualan, *channeling*, rekayasa penjualan dan produk, serta teknologi informasi 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.

Executive General Manager Pemasaran & Penjualan bertanggung jawab ke Direktur Operasi.

DIVISI OPERASIONAL & K3LH

Pembentukan Divisi Operasional & K3LH atau *Operation* & HSE ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dalam mengelola dan menjalankan kegiatan di bidang manajemen proyek, produksi, *repair*, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, *partnership*, dan mitra usaha.

Divisi Operasional & K3LH menangani fungsi-fungsi yang meliputi namun tidak terbatas pada manajemen proyek, *repair*, purnajual, manajemen kualitas,

Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, *partnership*, dan mitra usaha.

Divisi Operasional & K3LH dipimpin dan dikelola oleh minimal setingkat *General Manager* yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

***Pj. General Manager* Operasional & K3LH**

Nama: Elsa Suraya

Tempat dan Tanggal Lahir: Bukittinggi, 20 November 1986

Pendidikan: Strata-1 Teknik Industri Universitas Andalas Padang

Tugas Pokok *General Manager* Operasional & K3LH:

a. Merencanakan dan menetapkan arah, strategi dan kebijakan pengelolaan bisnis dan fungsi bisnis di bidang manajemen proyek, produksi, repair, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, partnership, dan 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 pemangku kepentingan sesuai dengan fungsi bisnis sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini.

Wewenang *General Manager* Operasional & K3LH:

a. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen proyek, produksi, repair, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, partnership, dan mitra usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang manajemen proyek, produksi, repair, purnajual, manajemen kualitas, Kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengadaan, manajemen material, partnership, dan 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.

General Manager Operasional & K3LH bertanggung jawab ke Direktur Operasi.

DIVISI KEUANGAN & AKUNTANSI

Pembentukan Divisi Keuangan & Akuntansi atau Finance & Accounting ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan, SDM, Hukum, dan 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: Primadi Sulaeman

Tempat dan Tanggal Lahir: Bandung, 30 Maret 1988

Pendidikan:

- Strata-1 Manajemen Universitas Padjadjaran
- Strata-2 Manajemen Universitas Padjadjaran

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 & Akuntansi bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, SDM, Hukum, dan Manajemen Risiko.

DIVISI PENDUKUNG USAHA

Pembentukan Divisi Pendukung Usaha atau *Business Support* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan, SDM, Hukum & Manajemen Risiko dalam mengarahkan dan mengawasi jalannya kegiatan Perusahaan agar sesuai dengan prinsip-prinsip hukum, manajemen risiko, kepatuhan, tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance* atau GCG), perizinan korporasi, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM), administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem manajemen SDM, pemeliharaan properti, pelayanan umum, pengelolaan aktiva tetap, pengelolaan aset yang akan dikomersialkan, dan optimalisasi properti.

***Vice President* Pendukung Usaha**

Nama: Didik Pebrianto

Tempat dan Tanggal Lahir: Semarang, 12 Februari 1966

Pendidikan: Strata-1 Hukum Perdata, Universitas Gadjah Mada

Tugas Pokok *Vice President* Pendukung Usaha:

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* Pendukung Usaha:

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, litigasi dan perizinan korporasi serta serta monitor dan evaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM), administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem manajemen SDM, pemeliharaan properti, pelayanan umum, pengelolaan aktiva tetap, pengelolaan aset yang akan dikomersialkan, dan optimalisasi property sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan di bidang hukum, penyusunan kebijakan dan regulasi terkait dengan manajemen risiko serta tata kelola perusahaan atau GCG, penyusunan perikatan, litigasi dan perijinan serta monitor dan evaluasi pelaksanaan tata kelola atau GCG di Perusahaan, perencanaan dan pengembangan SDM, administrasi dan pelayanan SDM, pengembangan organisasi, pengembangan sistem manajemen SDM, pemeliharaan properti, pelayanan umum, pengelolaan aktiva tetap, pengelolaan aset yang akan dikomersialkan, dan optimalisasi properti 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 Pendukung Usaha bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, SDM, Hukum, dan Manajemen Risiko.