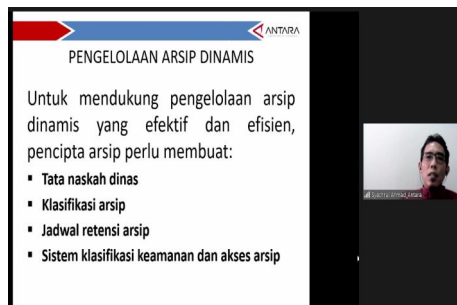


## PERUM LKBN ANTARA GELAR SOSIALISASI PEDOMAN TATA NASKAH BARU



Perum LKBN ANTARA menggelar sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas secara virtual selama dua hari yakni 12-13 Januari 2021. Sosialisasi ini diikuti oleh admin di setiap divisi di kantor pusat maupun di biro daerah dan luar negeri. Pedoman tata naskah terbaru ini sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor SKEP – 083/DIR-AP/X/2020 pada tanggal 26 Oktober 2020.

Pedoman baru ini nantinya dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas serta melaksanakan koordinasi dalam tata persuratan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Perum LKBN ANTARA.

Pelaksana Harian Sekretaris Perusahaan, Iswahyuni, menjelaskan adanya pedoman ini bertujuan meningkatkan tertib administrasi kedinasan, penyeragaman dan kelancaran komunikasi serta arus informasi antar unit organisasi di lingkungan Perum LKBN ANTARA atau instansi lain di luar Perum LKBN ANTARA dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam operasional perusahaan.

“Semoga dengan adanya Pedoman ini, kita bisa mulai memiliki standar pengelolaan tata naskah dari pembuatan hingga pendokumentasiannya,” ujar Iswahyuni ketika membuka sosialisasi untuk para personil administrasi di Kantor Pusat Selasa.

Senada dengan Iswahyuni, Manajer Hukum dan Administrasi Perusahaan LKBN ANTARA, Agus Prasetyo menjelaskan pedoman baru ini sebagai salah satu upaya pembenahan komprehensif terkait sistem pengadministrasian di lingkungan ANTARA. “ANTARA sudah berumur puluhan tahun, bukan berarti kita tidak melakukan administrasi. Namun yang dilakukan saat ini adalah pembenahan dan pembaharuan,” jelas Agus saat membuka sosialisasi untuk administrasi di Biro Provinsi dan Kepala Biro LN, Rabu.

Agus menambahkan ANTARA selalu mengikuti pakem atau ketentuan yang terkait dengan UU Kearsipan serta mendapat supervisi dari Kantor Arsip Nasional.

“Dengan pemberlakuan SKEP Tata Naskah ini, maka harapan besar kami adalah sesuaikan dan mulailah dengan apa yang sudah tertulis dalam SKEP tersebut,” tambah Agus.

Sosialisasi ini berlangsung dalam dua sesi yang disampaikan oleh Syachrul Ahmad, Asisten Manajer Administrasi dan Farida Asmin, fungsional Kearsipan. Kedua sesi ini membahas lebih lanjut mengenai tertib administrasi dari pembuatan hingga pengarsipan.

(Ami/Iswahyuni/Sekretariat Perusahaan)