

LOWONGAN PEKERJAAN PERUM LKBN ANTARA



Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) Antara membuka lowongan kerja untuk posisi di Departemen Pemberitaan. Pendaftaran dibuka sampai 31 Januari 2023, dan dapat diakses di [sini](#) . Lokasi penempatan di Jakarta dan beberapa daerah di Indonesia. Berikut rincian posisi, spesifikasi jabatan dan deskripsi jabatan yang dibuka:

Kualifikasi Umum

1. Pendidikan minimal S1 semua jurusan
2. Usia maksimal 27 tahun
3. IPK 3,0
4. Adaptif, inovatif dan kreatif
5. Mampu bekerja dalam tenggat waktu
6. Mampu bekerja dalam tim
7. Menguasai bahasa Indonesia dan Inggris
8. Memiliki komitmen dan bertanggung jawab yang tinggi
9. Mampu bekerja di bawah tekanan

Posisi Pekerjaan

Pewartas penempatan Jakarta (PJK), Kalsel (PKS) dan Sulsel (PSS)

1. Mampu menulis berita
2. Mampu liputan berita teks, foto dan video
3. Mampu melakukan mengembangkan ide
4. Mampu membuat berita dalam berbagai format platform

Produser Video (PDV)

1. Memiliki pengalaman sebagai produser
2. Mampu melakukan editing, script, talkactive dan kreatif
3. Menjalin koordinasi dengan kerjasama dalam penugasan dengan kepala redaksi, koordinator liputan, editor, dan pewarta

Grafer Infografik (GIG)

1. Mampu menyiapkan segala material untuk diubah ke dalam bentuk visual
2. Mampu menggunakan adobe illustrator, adobe photoshop, adobe after effect, adobe premiere, dan adobe animated/flash
3. Pengalaman minimal 2 tahun di bidang yang sesuai dengan posisi ini

Video Jurnalis penempatan Jakarta (VJJ), Riau (VJR), Sumsel (VJP), Kepri (VJB), Kaltim (VJS), Sulsel (VJM), Sulut (VJO), Kaltara (VJT)

1. Mampu melakukan teknik pengambilan gambar dan penulisan naskah yang baik dan sesuai standar antara
2. Mampu memenuhi standar berita antara
3. Mampu berperan sebagai host
4. Berpenampilan menarik
5. Bersedia ditempatkan di daerah penempatan

Penerjemah (PJI)

1. Jurusan sastra asing atau hubungan internasional (fresh graduate diutamakan).
2. Mampu berbahasa Inggris (lisan/tulisan).
3. Score TOEFL min 500.
4. Memiliki pengetahuan umum yang cukup.
5. Memiliki pengalaman organisasi di kampus (terkait media/pers diutamakan).

Staf Administrasi Sekretariat Redaksi (SAS)

1. Mampu mengelola administrasi dan pengarsipan dokumen
2. Mampu mengelola dan menganalisa data
3. Mampu melakukan korespondensi perkantoran
4. Mampu membuat notulensi rapat
5. Mampu melakukan aktivitas pembukuan dasar
6. Mampu membuat pelaporan
7. Memiliki kemampuan public speaking yang baik

(PSDM/Sekretariat Perusahaan)