

PENGUMUMAN
NOMOR 1/HM.01.02/54/08/2023
TENTANG
PEMBUKAAN PROGRAM MAGANG
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
TAHUN 2023

Dalam rangka memberikan kesempatan pembelajaran melalui pelibatan pelaksanaan tugas dan fungsi pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi, KPK membuka program magang bagi mahasiswa tingkat akhir dan lulusan baru Perguruan Tinggi yang berminat dan memenuhi persyaratan untuk mendaftarkan diri mengikuti seleksi. Bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi akan ditempatkan pada unit kerja sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Bagian/Bidang/Satuan Tugas	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
1	Biro Umum	Bagian Pengadaan a. Mendapatkan sosialisasi terkait pengadaan barang dan jasa berintegritas; b. Mempelajari proses bisnis pengadaan barang dan jasa pemerintah; c. Mengenal dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa di KPK; d. Membantu Pokja/Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa, diantaranya: 1) Mendukung dalam reuiu dokumen persiapan pengadaan; 2) Membantu dalam proses klarifikasi, verifikasi dan negosiasi kepada penyedia; 3) Membuat berita acara dan dokumen pendukung lainnya pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa; 4) Mendokumentasikan seluruh proses dan hasil kerja pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa.	4 orang	S1 jurusan Ekonomi/ Teknik/ Hukum
		Bagian Pengelolaan Gedung a. Ruang lingkup administrasi gedung: 1) Membuat rekapitulasi data komplain gedung; 2) Membuat notulensi tim teknis pekerjaan pengadaan barang/ jasa/ konsultan/ konstruksi; 3) Membuat laporan pengelolaan gedung tiap bulan; 4) Membantu proses dokumen keuangan pengadaan barang dan jasa; 5) Melakukan dokumentasi administrasi gedung. b. Ruang lingkup Perbaikan/ Pemeliharaan Gedung dan Peralatan: 1) Membuat data inventaris perbaikan gedung dan peralatan;	4 orang	D3 jurusan Teknik/ Administrasi/ Ekonomi

No.	Unit Kerja	Bagian/Bidang/Satuan Tugas	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
		2) Membuat data inventaris pemeliharaan gedung dan peralatan; 3) Membuat dokumentasi inventaris perbaikan gedung dan peralatan; 4) Membuat dokumentasi inventaris pemeliharaan gedung dan peralatan. 5) Memberikan analisis dan catatan terhadap perbaikan/ pemeliharaan gedung peralatan. c. Ruang lingkup penerapan K3 Gedung: 1) Membuat inventaris peralatan K3 pada gedung; 2) Membuat identifikasi potensi bahaya dan risiko; 3) Melengkapi dokumen SOP terapan K3 pada gedung; 4) Melakukan dokumentasi penerapan K3 gedung.		
		Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran a. Penataan Arsip Inaktif 1) Pengaturan Fisik Arsip; 2) Pengelolaan Informasi Arsip; 3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif. b. Penyimpanan Arsip Inaktif.	6 orang	S1 jurusan Kearsipan/ Perpustakaan
2	Biro Hubungan Masyarakat	Bagian Diseminasi dan Publikasi a. Membantu dalam proses produksi audio visual untuk penulisan konsep <i>story board</i> /Naskah cerita; b. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan-kegiatan kelembagaan KPK; c. Membantu dalam proses perapian data dokumentasi (audio visual/ foto) ke dalam media penyimpanan yang dikelola oleh Biro Humas.	1 orang	S1 jurusan Ilmu Komunikasi
		Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik a. Analisis <i>Ads</i> untuk media sosial; b. Analisis konten media sosial; c. Penyusunan konten aktivasi di media sosial; d. Rekapitulasi konten media sosial.	1 orang	S1 jurusan Ilmu Komunikasi
		Bagian Pemberitaan a. Membantu dalam penulisan peliputan kegiatan KPK; b. Membantu dalam penulisan <i>feature</i> atau opini; c. Membantu dalam kegiatan monitoring dan analisis pemberitaan.	1 orang	S1 jurusan Ilmu Komunikasi
3	Direktorat Koordinasi dan Supervisi Wilayah II	a. Membantu menyiapkan bahan/materi kegiatan Satgas Koordinasi dan Supervisi Pencegahan di Pemerintah Daerah; b. Menyiapkan dan membuat Notulensi pelaksanaan kegiatan; c. Melaksanakan dokumentasi kegiatan.	2 orang	D3/S1 dari semua jurusan (diutamakan jurusan Ilmu Pemerintahan)
4	Direktorat Koordinasi dan Supervisi Wilayah V	a. Membantu pelaksanaan operasional dan dukungan teknis bagi Tim Satgas pada Direktorat Koordinasi dan Supervisi Wilayah V; b. Dukungan operasional berupa: korespondensi (menyiapkan dan membalas surat menyurat), administrasi dalam rangka dukungan dalam mempersiapkan dokumen pelaksanaan perjalanan dinas maupun administrasi kantor dan dukungan teknis dalam pelaksanaan kegiatan di daerah (notulensi, pembuatan materi bahan paparan, asisten sorot dan kebutuhan teknis lainnya yang mendukung kegiatan).	6 orang	D3/S1 dari semua jurusan (diutamakan Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik/ Ilmu Pemerintahan)

No.	Unit Kerja	Bagian/Bidang/Satuan Tugas	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
5	Manajemen Informasi	Satuan Tugas Aplikasi a. Menuliskan kembali dan menyederhanakan isi panduan penggunaan aplikasi; b. Membuat usulan desain UI/UX pengembangan aplikasi; c. Testing aplikasi tidak rahasia; d. Pengolahan dan analisis data tidak rahasia.	2 orang	D3/S1 jurusan TIK (peminatan atau kompetensi di bidang aplikasi dan data)
		Satuan Tugas Data a. Pengolahan dan analisis data tidak rahasia; b. Visualisasi data; c. Melakukan administrasi kegiatan manajemen data.	2 orang	D3/S1 jurusan Statistik/ Sains Data/ TIK (peminatan atau kompetensi dalam pengelolaan, pengolahan dan analisis data)
		Satuan Tugas Infrastruktur a. Melakukan kegiatan operasional infrastruktur TIK; b. Melakukan administrasi aset TIK; c. Mendukung kegiatan sertifikasi ISO 27001.	1 orang	D3/S1 jurusan TIK (peminatan atau kompetensi di bidang infrastruktur TIK, seperti jaringan, perangkat keras TIK, dan sejenisnya)
		Satuan Tugas Tata Kelola a. Mendukung kegiatan SMKI; b. Mendukung kegiatan SPBE; c. Mendukung penyusunan kegiatan sertifikasi ISO 27001.	2 orang	D3/S1 jurusan TIK atau Ilmu Sosial dan Politik (peminatan atau kompetensi di bidang SPBE, Enterprise Architecture (EA), IT Governance/Tata Kelola Pemerintahan, SMKI, penyusunan sertifikasi ISO)
6	Direktorat Antikorupsi Badan Usaha	a. Mempelajari proses bisnis pemetaan titik rawan korupsi pada sektor swasta dengan mempelajari regulasi dan diskusi dengan Direktur, Kasatgas dan pegawai di lingkungan Direktorat; b. Mempelajari praktik pelaksanaan tugas dan kegiatan satuan tugas di lingkungan Direktorat; c. Menyusun laporan kegiatan dan masukan/usulan perbaikan kebijakan dan proses bisnis pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat.	5 orang	S1 jurusan Ekonomi/ Hukum/ Komunikasi Publik
7	Pusat Perencanaan Strategis Pemberantasan Korupsi	Bidang Organisasi dan Tata Laksana a. Mempelajari regulasi internal maupun eksternal terkait manajemen proses bisnis; b. Mempelajari dan ikut terlibat dalam implementasi manajemen proses bisnis di KPK; c. Memberikan usulan pengelolaan proses bisnis.	2 orang	S1 semua jurusan, diutamakan Manajemen/ Teknik Industri/ Administrasi Publik/Negara
		Bidang Perencanaan Strategis a. Dokumentasi bahan pedoman perencanaan dan penganggaran; b. Dokumentasi bahan evaluasi paruh waktu Renstra KPK 2020-2024; c. Dokumentasi isu strategis Rancangan Teknokratik Renstra KPK 2025-2029; d. Dukungan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan output prioritas nasional KPK tahun 2023; e. Dukungan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan output prioritas nasional KPK tahun 2024; f. Dukungan identifikasi isu strategis Renja KPK 2025;	3 orang	D3/S1 semua jurusan, diutamakan Administrasi Publik/Negara/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan

No.	Unit Kerja	Bagian/Bidang/Satuan Tugas	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
		g. Dukungan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dengan DPR, Bappenas, Kemenkeu, maupun instansi terkait lainnya; h. Dukungan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dengan Pimpinan dan unit kerja KPK.		
		Bidang Pengelolaan Kinerja & Risiko a. Dokumentasi bahan pedoman manajemen kinerja dan risiko; b. Dukungan pelaksanaan dan evaluasi manajemen kinerja dan risiko.	2 orang	D3/S1 semua jurusan
8	Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi	Satuan Tugas Pembelajaran Internal Dukungan pelaksanaan pelatihan	3 orang	D3/S1 semua jurusan
		Satuan Tugas Pengembangan Bahan Ajar Kurikulum dan Mutu Membantu administrasi penyusunan kurikulum, silabus dan pedoman pelatihan jabfung	2 orang	D3/S1 jurusan Teknologi Pendidikan
		Satuan Tugas Pembelajaran Eksternal Dukungan pelaksanaan pelatihan	3 orang	D3/S1 jurusan Hukum/ Teknologi Pendidikan/ Psikologi
		Satuan Tugas Pemberdayaan Sertifikasi Membantu administrasi dan koordinasi program Pemberdayaan.	2 orang	D3/S1 semua jurusan
9	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pelayanan Kepegawaian a. Pengelolaan Ruang Arsip & berkas kepegawaian; b. Pengelolaan Administrasi Aplikasi <i>Helpdesk</i> SDM.	3 orang	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
		Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM Pengelolaan Arsip Kegiatan Rekrutmen dan Seleksi.	2 orang	D3/S1 jurusan Administrasi

A. Persyaratan Umum:

1. Warga Negara Indonesia;
2. Sehat Jasmani dan Rohani;
3. Berusia paling rendah 18 tahun;
4. Mahasiswa tingkat akhir (telah menempuh minimal 75% dari keseluruhan perkuliahan sesuai programnya) atau lulusan baru perguruan tinggi yang telah lulus dari program studinya tidak lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelulusannya;
5. IPK minimal 3.00;
6. Belum pernah mengikuti program magang di KPK;
7. Tidak pernah dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
8. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan tersangka, dan/atau terdakwa kasus tindak pidana korupsi.

B. Tata Cara Pendaftaran:

1. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir melalui laman <https://rekrutmen.kpk.go.id/magang> mulai tanggal **23 Agustus 2023** dan ditutup pada tanggal **1 September 2023** paling lambat pukul 23.59 WIB;
2. Dokumen kelengkapan administrasi pendaftaran adalah sebagai berikut:
 - a. Proposal yang memuat daftar riwayat hidup, tujuan magang, indeks prestasi kumulatif, dan bidang kerja yang diminati;
 - b. Surat pengantar atau surat rekomendasi dari perguruan tinggi asal calon peserta (untuk yang belum lulus);
 - c. Kartu Hasil Studi/Surat Keterangan Lulus/Ijazah;
 - d. Kartu identitas;
 - e. Pas foto terbaru;

3. Pengumuman dan perkembangan tahapan seleksi program magang disampaikan melalui laman <https://rekrutmen.kpk.go.id/magang>. Untuk itu, peserta seleksi diharapkan aktif melakukan pengecekan pada laman tersebut;
4. Bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi program magang diwajibkan untuk menandatangani Perjanjian Magang;
5. Apabila terdapat kesulitan dalam proses pendaftaran, harap menghubungi Pengelola Magang di Lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia melalui alamat *email*: pengelola.magang@kpk.go.id.

C. Tahapan Seleksi:

No.	Kegiatan	Waktu
1	Pengumuman dan Pendaftaran Program Magang	23 Agustus s.d. 1 September 2023
2	Pengumuman Hasil Seleksi Program Magang	12 September 2023
3	Pelaksanaan Program Magang	15 September s.d. 14 Desember 2023

Catatan:

Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diberitahukan kepada peserta melalui laman <https://rekrutmen.kpk.go.id/magang>

D. Ketentuan Lain-Lain:

1. Seluruh tahapan proses seleksi dan pelaksanaan program magang ini tidak dipungut biaya apapun;
2. Pengelola Magang tidak menyediakan akomodasi dan transportasi dalam proses seleksi maupun saat pelaksanaan program magang;
3. Kegiatan magang akan dilaksanakan secara *offline* di Kantor KPK dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan;
4. Dokumen kelengkapan administrasi pendaftaran yang akan diproses adalah dokumen yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
5. Pengelola Magang tidak melakukan komunikasi melalui telepon dan kepada pelamar agar berhati-hati terhadap segala upaya penyalahgunaan pihak lain yang tidak bertanggung jawab dalam proses seleksi program magang;
6. Keputusan Pengelola Magang dalam pelaksanaan seleksi program magang adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal 21 Agustus 2023

Kepala Biro SDM,



Dokumen ini ditandatangani secara digital

Zuraida Retno Pamungkas