

PENGUMUMAN
NOMOR 1/HM.01.02/54/09/2022
TENTANG
PEMBUKAAN PROGRAM MAGANG
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
TAHUN 2022

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	Tugas/Fungsi	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
1	Biro Keuangan	Mendukung tugas dan fungsi Bagian Perbendaharaan, memitigasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan; meningkatkan kerapihan dan tertib administrasi perbendaharaan	18 orang	Akuntansi
2	Biro Hubungan Masyarakat	Pengelolaan Website KPK: a. Update konten pada website baru KPK sebagai bagian dari proses migrasi konten dari website lama; b. Pengunggahan konten-konten website secara rutin (berita, siaran pers, pengumuman, informasi publik, banner, dan lainnya); c. Membantu penyelesaian-website majalah Integrito (format digital magazine)	1 orang	Ilmu Komunikasi
		Pengelolaan Perpustakaan: a. Analisis terkait rencana promosi Perpustakaan KPK melalui media sosial; b. Pengelolaan Perpustakaan di dua Gedung KPK	1 orang	Ilmu Perpustakaan
		Pengelolaan media sosial KPK: a. Analisis terkait SWOT rencana pembuatan akun media sosial Tiktok KPK; b. Analisis terkait akun media sosial Tiktok Kementerian/ Lembaga di Indonesia c. Rekomendasi pembuatan medium baru dan strategi pengembangan media sosial KPK melalui produk maupun pengemasan.	1 orang	Ilmu Komunikasi
3	Biro Hukum	Membantu tugas dan fungsi Biro Hukum dalam memberikan dukungan hukum kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam bidang pengkajian hukum, perancangan peraturan dan produk hukum, perancangan perjanjian kerja sama, dokumen hukum, serta dukungan	2 orang	Ilmu Hukum

No.	Unit Kerja	Tugas/Fungsi	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
		litigasi dan perlindungan saksi.		
4	Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi	Monitoring, Evaluasi, dan Pengelolaan: Membantu pembangunan aplikasi monitoring dan evaluasi Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi	1 orang	Manajemen Informatika
		Pembelajaran Internal dan Eksternal: Membantu dalam proses perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan baik internal maupun eksternal.	4 orang	Ilmu Hukum/ Sospol/ Psikologi/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi pendidikan/ Ilmu pendidikan
		Manajemen Pengetahuan dan Pembelajaran: a. Membantu implementasi Knowledge Management; b. Membantu pengembangan e-learning sebagai <i>instructional designer</i> c. Membantu pengembangan e-learning sebagai <i>video producer</i> d. Membantu pengembangan <i>back end</i> dan <i>front end e-learning</i>	4 orang	Teknologi Pembelajaran/ Teknologi Pendidikan/ Multimedia/ Teknik informatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika
		Sertifikasi: a. Membantu proses penyelenggaraan sertifikasi; b. Membantu pengelolaan aplikasi AKSESKU.	2 orang	Diutamakan program studi di bidang Pendidikan; dan Teknik Informatika/ Komputer
5	Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik	Penanganan obyek gratifikasi: a. Mempelajari Prosedur Penanganan Obyek Gratifikasi; b. Membantu menerima serta mengadministrasikan barang gratifikasi; c. Membantu melakukan inventarisasi obyek gratifikasi; d. Membantu menyiapkan laporan barang gratifikasi dan memproses penyerahan barang ke Kementerian Keuangan; e. Menyiapkan laporan kegiatan dan usulan perbaikan proses kegiatan.	2 orang	Manajemen/ Manajemen Aset Publik
		Penyiapan materi visualisasi dan audio visual: a. Mempelajari bisnis proses penyiapan materi visualisasi dan audio visual untuk peningkatan partisipasi masyarakat dalam pencegahan korupsi; b. Membantu menyiapkan mock up platform JAGA dan konten sosialisasi pencegahan korupsi di media sosial; c. Membantu menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; d. Menyiapkan laporan kegiatan dan usulan perbaikan proses kegiatan	2 orang	Multimedia/ Desain Grafis/ Desain Komunikasi Visual
		Pengelolaan dan Perawatan Arsip: a. Membantu pengelolaan, perawatan arsip; b. Membantu mengorganisir mekanisme Pengelolaan arsip dinamis di unit kerja; c. Membantu menyusun klasifikasi arsip di unit kerja;	1 orang	Arsiparis/ Manajemen Informasi dan Dokumen

No.	Unit Kerja	Tugas/Fungsi	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
		<p>d. Membantu melakukan pemberkasan arsip di unit kerja.</p> <p>Pengelolaan Data Laporan dan Kegiatan:</p> <p>a. mempelajari elemen dan hubungan data laporan dan kegiatan Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik;</p> <p>b. Membantu melakukan proses merapikan dan melengkapi data;</p> <p>c. Mempelajari tool visualisasi data dan membantu membuat visualisasi (<i>dashboard</i>) atas data laporan dan kegiatan Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Menyiapkan laporan kegiatan dan usulan perbaikan proses kegiatan.</p>	2 orang	Manajemen Informasi/ Sistem Informasi
6	Direktorat Manajemen Informasi	<p>a. Aplikasi: Administrasi dokumentasi arsitektur (EA) aplikasi; Menuliskan kembali dokumen kebijakan dan prosedur aplikasi ke format yang baru; Menuliskan kembali dan menyederhanakan isi panduan penggunaan aplikasi; Membuat usulan desain UI/UX pengembangan aplikasi; Testing aplikasi.</p> <p>b. Data: Administrasi dan dokumentasi arsitektur (EA) data, tetapi tidak termasuk data rahasia; Menuliskan kembali dokumen kebijakan dan prosedur pengelolaan data ke format yang baru; Menuliskan kembali dan menyederhanakan isi panduan pemanfaatan informasi dan data; Pengolahan data yang tidak rahasia; Melakukan analisis dan visualisasi data yang tidak rahasia; Mengeksplorasi teknologi data; Menyusun materi publikasi untuk mendukung kegiatan diseminasi dan sosialisasi produk TI KPK.</p> <p>c. Infrastruktur TIK: Administrasi dokumentasi arsitektur (EA) infrastruktur dasar TIK; Menuliskan kembali dokumen kebijakan dan prosedur infrastruktur TIK ke format yang baru; Menuliskan kembali dan menyederhanakan isi panduan pemanfaatan perangkat dan infrastruktur.</p> <p>d. Keamanan Informasi: Menuliskan kembali dokumen kebijakan dan prosedur Keamanan Informasi ke format yang baru; Menuliskan kembali dan menyederhanakan isi panduan keamanan informasi; Mengidentifikasi kebutuhan kampanye keamanan informasi; Membantu administrasi dokumentasi Komite SMKI.</p> <p>e. Tata Kelola TIK:</p>	10 orang	Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informasi/ Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Matematika/ Statistika

No.	Unit Kerja	Tugas/Fungsi	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
		Administrasi dokumentasi arsitektur (EA) Tata Kelola TIK; Menuliskan kembali dokumen kebijakan dan prosedur ke format yang baru; Memperbaiki dan menyiapkan dokumen panduan tata kelola; Mengumpulkan dokumentasi dan regulasi TIK yang tersebar di banyak peraturan.		
7	Inspektorat	Pengelolaan administrasi Inspektorat: Melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip Inspektorat dan dukungan administrasi	1 orang	Administrasi Perkantoran/ Manajemen Perkantoran
		Pengembangan Aplikasi <i>Continuous Audit & Continuous Monitoring</i>	1 orang	Teknik Informatika/ Sistem Informatika/ Sistem Informatika dengan syarat: a. Memahami perihal <i>data analyst</i> dan berpengalaman dengan <i>data warehousing, data mining</i> , penanganan data model. b. Familiar dengan bahasa database seperti R, Python, SQL
8	Sekretariat Kedepuitan Bidang Penindakan dan Eksekusi	Pembuatan aplikasi monitoring biaya perkara: a. Persiapan pembuatan dokumen kebutuhan pengguna; b. Pembuatan program; c. Uji coba dan evaluasi d. Launching internal di Sekretariat Bidang Penindakan dan Eksekusi	2 orang	Teknik Informatika

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 perguruan tinggi program Diploma III (vokasi) atau Sarjana (S1);
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://magang.kpk.go.id> mulai tanggal 9 September 2022 dan ditutup pada tanggal 23 September 2022 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 dengan format sebagaimana terlampir;
 - c. Kartu Hasil Studi/Surat Keterangan Lulus/Ijazah;
 - d. Kartu identitas;
 - e. Pas foto terbaru;

- f. Kelengkapan administratif lainnya sesuai dengan kebutuhan unit kerja;
3. Setelah melakukan pendaftaran melalui website, peserta wajib mengirimkan seluruh dokumen kelengkapan administrasi pendaftaran ke alamat email: pengelola.magang@kpk.go.id dalam bentuk *softcopy* (*scan*) dengan format PDF (kecuali untuk foto dalam format jpg/jpeg), menggunakan *link google drive*;
4. Pengumuman dan perkembangan tahapan seleksi program magang disampaikan melalui laman <https://magang.kpk.go.id>. Untuk itu, peserta seleksi diharapkan aktif melakukan pengecekan pada laman tersebut;
5. Bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi program magang diwajibkan untuk menandatangani Perjanjian Magang;
6. Apabila terdapat kesulitan dalam proses pendaftaran, harap menghubungi Pengelola Magang di Lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia melalui alamat e-mail: pengelola.magang@kpk.go.id.

C. Tahapan Seleksi:

No.	Kegiatan	Waktu
1	Pengumuman Pembukaan Program Magang	9 September 2022
2	Pendaftaran Program Magang	9 September s.d. 23 September 2022
3	Seleksi Program Magang	26 September s.d. 30 September 2022
4	Pengumuman Hasil Seleksi Program Magang	7 Oktober 2022
5	Start Pelaksanaan Program Magang	17 Oktober 2022

Catatan:

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

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 09 September 2022

Pengelola Magang,



Dokumen ini ditandatangani secara digital

Zuraida Retno Pamungkas

