

**PENGUMUMAN  
NOMOR 2/HM.01.02/54/07/2024  
TENTANG  
PEMBUKAAN PROGRAM MAGANG  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
TAHUN 2024**

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 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 Hubungan Masyarakat	Bagian Diseminasi dan Publikasi a) Membantu dalam proses produksi audio visual untuk penulisan konsep story board/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.	2 orang	S1 ilmu komunikasi
		Bagian Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik a) Analisis ads untuk media sosial; b) Analisis konten media sosial; c) Penyusunan konten aktivasi di media sosial; d) Rekapitulasi konten media sosial.	2 orang	S1 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.	2 orang	S1 ilmu komunikasi
2	Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Membantu Direktorat PP LHKPN dalam melaksanakan proses pendaftaran dan pemeriksaan LHKPN, diantaranya: a) Membantu dalam proses pengelolaan dokumen LHKPN; b) Membantu dalam proses verifikasi LHKPN; c) Mendukung kegiatan sosialisasi perihal pelaporan LHKPN; d) Membantu proses dokumentasi hasil pemeriksaan LHKPN.	15 orang	S1 ekonomi/ akuntansi/ teknik informatika/ matematika/ multimedia

No	Unit Kerja	Bagian/Bidang/Satuan Tugas	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
3	Manajemen Informasi	Satuan Tugas Aplikasi 1. Pembuatan usulan Design System KPK a) Inventarisasi aset desain: Mengidentifikasi semua elemen desain yang ada, seperti logo, warna, tipografi, ikon, dan komponen UI; b) Analisis kebutuhan pengguna: Memahami kebutuhan dan ekspektasi pengguna terhadap desain produk; c) Analisis kebutuhan bisnis: Memahami tujuan bisnis dan bagaimana design system dapat membantunya; d) Membuat komponen UI: membangun komponen UI dasar yang dapat digunakan kembali, seperti tombol, input field, dan menu; e) Menentukan gaya desain: menentukan gaya desain yang konsisten untuk semua produk dan platform; f) Membuat panduan gaya: mendokumentasikan gaya desain dan cara penggunaannya dalam panduan gaya yang mudah diakses. 2. Pembuatan usulan implementasi Satu Portal KPK a) Memandu pengembangan produk TI 1) Evaluasi fungsionalitas dan kinerja produk TI berdasarkan umpan balik pasar; 2) Mengusulkan penyempurnaan dan/atau penyempurnaan produk TI berdasarkan masukan pasar; b) Mengembangkan bisnis 1) Analisis riset pasar untuk menentukan kebutuhan pasar dari produk TI saat ini dan masa depan; 2) Membuat draft <i>roadmap</i> fitur berdasarkan peluang bisnis dan riset pasar; 3) Menghasilkan ide-ide inovatif untuk menumbuhkan pangsa pasar dan meningkatkan pengalaman pelanggan. c) Mengembangkan UI/UX Design pada Produk TI.	4 orang	S1 administrasi bisnis/ pemasaran/ teknik informatika/ sistem informasi
		Satuan Tugas Keamanan 1. Menyusun <i>summary</i> rekomendasi laporan pemeliharaan <i>tool patch management</i> 2023/2024; 2. Membuat persentase rekomendasi yang sudah dijalankan dari <i>tools synopsys</i> ;	2 orang	S1 ilmu komputer/ teknik informatika

No	Unit Kerja	Bagian/Bidang/Satuan Tugas	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
		3. Mengumpulkan data serangan <i>tools honeypot</i> ; 4. Mengumpulkan data aktivitas anomali pada <i>log PAM</i> untuk bahan postur keamanan.		
		Satuan Tugas Layanan 1. Melakukan administrasi aset TIK; 2. Mendukung kegiatan operasional Layanan TIK.	1 orang	S1 administrasi
		Satuan Tugas Tata Kelola 1. Mendukung kegiatan SMKI; 2. Mendukung kegiatan SPBE; 3. Mendukung kegiatan Penyusunan Cetak Biru Transformasi Digital.	1 orang	S1 ilmu komputer/ informatika (peminatan atau kompetensi di bidang SPBE, Enterprise Architecture/ IT Governance/ Tata Kelola Pemerintahan/ IT BluePrint SMKI/ Transformasi Digital/ Manajemen Risiko)
4	Biro Sumber Daya Manusia	Bagian Pelayanan Kepegawaian 1. Pengelolaan ruang arsip & berkas kepegawaian; 2. Pengelolaan administrasi aplikasi kepegawaian SDM.	4 orang	D3/S1 ilmu perpustakaan/ ilmu kearsipan/ manajemen rekod dan arsip/ sistem informasi/ teknik informatika
		Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM Pengelolaan arsip softfile seluruh kegiatan	2 orang	D3/S1 administrasi
			1 orang	D3/S1 teknik informatika
5	Biro Umum	Bagian Kearsipan dan Administrasi Perkantoran 1. Penataan arsip inaktif Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur: a) Pengaturan fisik arsip Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan: 1) Penataan Arsip Dalam Boks	6 orang	D3/D4/S1 kearsipan/ ilmu perpustakaan/ manajemen rekod dan arsip dan pengelolaan arsip dan rekaman informasi

No	Unit Kerja	Bagian/Bidang/Satuan Tugas	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
		<p>Penataan arsip dalam boks terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;</li> <li>o Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.</li> </ul> <p>2) Penomoran Boks dan Pelabelan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten;</li> <li>o Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.</li> </ul> <p>3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.</p> <p>b) Pengelolaan informasi arsip dan pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan;</p> <p>c) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif</p> <p>Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pencipta arsip</li> <li>2) Unit pengolah</li> <li>3) Nomor arsip</li> <li>4) Kode klasifikasi</li> <li>5) Uraian informasi arsip/berkas</li> <li>6) Kurun waktu</li> <li>7) Jumlah</li> <li>8) Tingkat perkembangan</li> <li>9) Keterangan (media arsip/kondisi)</li> <li>10) Nomor definitif folder dan boks</li> <li>11) Lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)</li> <li>12) Jangka simpan dan nasib akhir m. kategori arsip</li> </ol> <p>2. Penyimpanan arsip Inaktif</p>		

No	Unit Kerja	Bagian/Bidang/Satuan Tugas	Jumlah Kebutuhan	Program Studi
		Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.		
		Bagian Pengadaan 1. Mendapatkan sosialisasi terkait pengadaan barang dan jasa berintegritas; 2. Mempelajari proses bisnis pengadaan barang dan jasa pemerintah; 3. Mengenal dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa di KPK; 4. Membantu Pokja/Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa, diantaranya: a) Mendukung dalam reviu dokumen persiapan pengadaan; b) Membantu dalam proses klarifikasi, verifikasi dan negosiasi kepada penyedia; c) Membuat berita acara dan dokumen pendukung lainnya pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa; d) Mendokumentasikan seluruh proses dan hasil kerja pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa.	2 orang	S1 ekonomi/akutansi, manajemen, teknik, dan hukum, serta jurusan lainnya yang memiliki mata kuliah <i>'supply chain management'</i> (manajemen rantai pasok), <i>procurement</i> (pengadaan barang/jasa), <i>purchasing</i> (pembelian) dan/atau matakuliah sejenis lainnya.

#### 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);
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. Berdomisili di Jabodetabek.

#### B. Tata Cara Pendaftaran:

1. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir melalui laman <https://rekrutmen.kpk.go.id/magang> mulai tanggal 15 Juli 2024 dan ditutup pada tanggal 22 Juli 2024 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, portofolio (jika ada) dan bidang kerja yang diminati;
  - b. Surat pengantar atau surat rekomendasi dari perguruan tinggi asal calon peserta;
  - c. Kartu Hasil Studi/transkrip nilai semester terakhir;
  - 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 KPK melalui alamat *email*: [pengelola.magang@kpk.go.id](mailto:pengelola.magang@kpk.go.id).

### C. Tahapan Seleksi:

No.	Kegiatan	Waktu
1	Pengumuman dan pendaftaran program Magang	15 s.d. 22 Juli 2024
2	Pengumuman hasil seleksi administrasi Program Magang	26 Juli 2024
3	Wawancara peserta magang	29 Juli s.d. 2 Agustus 2024
4	Pengumuman akhir Program Magang	8 Agustus 2024
5	Pelaksanaan Program Magang	16 Agustus s.d. 16 Desember 2024

#### Catatan:

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

### D. Ketentuan lainnya:

1. Seluruh tahapan proses seleksi dan pelaksanaan program magang ini tidak dipungut biaya apapun dan kepada pelamar agar berhati-hati terhadap segala upaya penyalahgunaan pihak lain yang tidak bertanggung jawab dalam proses seleksi program magang;
2. Peserta program magang tidak dibayar (*unpaid internship*), pengelola magang tidak menyediakan akomodasi dan transportasi dalam proses seleksi maupun saat pelaksanaan kegiatan program magang;
3. Kegiatan magang akan dilaksanakan secara *offline* di Kantor KPK dalam jangka waktu maksimal 4 (empat) 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;
6. Keputusan pengelola magang dalam pelaksanaan seleksi program magang adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 15 Juli 2024

Kepala Biro SDM,



*Dokumen ini ditandatangani secara digital*  
Zuraida Retno Pamungkas