

Eksplorasi Kegiatan Mahasiswa dalam Program Magang MBKM Studi Kasus: Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran (PPKK) Kementerian Sekretariat RI

Imam Suryono¹, Sarah Ratu Alizia²

Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta, Indonesia^{1,2}

ABSTRAK

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) melalui kegiatan magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata sekaligus mengasah keterampilan akademis dan profesional. Penulis melaksanakan magang di Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran (PPKK) Kementerian Sekretariat RI selama kurang lebih empat bulan dengan penempatan di Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) dan Divisi Administrasi Umum. Kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan surat masuk dan keluar, pengelolaan buku uang persediaan, filing dokumen, pembuatan surat tugas, penyusunan memo perjalanan dinas, rekap perjalanan dinas, penginputan SKP pegawai, hingga pencatatan temuan audit eksternal. Kendala yang dihadapi adalah keterbatasan fasilitas komputer sehingga praktikan harus menggunakan laptop pribadi. Hasil temuan menunjukkan bahwa praktikan memperoleh keterampilan teknis dalam administrasi pemerintahan, pemahaman mengenai tata kelola keuangan, serta soft skills berupa kerja sama tim, komunikasi efektif, dan kemampuan adaptasi antar-divisi. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan kompetensi mahasiswa dan menjadi bekal penting untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Kata Kunci: Magang, Administrasi Pemerintahan, PPKK, SKP, Audit

Corresponding Author:

Imam Suryono

(mam.suryono@uta45jakarta.ac.id)

Received: November 15, 2025

Revised: December 20, 2025

Accepted: January 10, 2026

Published: January 25, 2026



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.

1. PENDAHULUAN

Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diluncurkan melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 68/M/2020 dan diperkuat dengan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 merupakan salah satu tonggak penting dalam transformasi pendidikan tinggi di Indonesia. Kebijakan ini dirancang untuk menciptakan kultur belajar yang lebih inovatif, fleksibel, dan adaptif terhadap kebutuhan dunia kerja yang terus berubah (Kemendikbudristek, 2023). MBKM memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar di luar program studi asal, baik melalui magang, proyek penelitian, pertukaran pelajar, maupun kegiatan lain yang relevan dengan pengembangan kompetensi. Dengan kebijakan ini, mahasiswa dapat menempuh hingga 40% dari total beban studi di luar kampus, sehingga pengalaman praktis menjadi bagian integral dari kurikulum akademik (Fuadi & Meutia, 2024).

Program magang merupakan salah satu bentuk implementasi MBKM yang paling banyak diminati. Magang tidak hanya dipandang sebagai sarana untuk mengasah keterampilan teknis, tetapi juga sebagai media pembelajaran soft skills seperti komunikasi, manajemen waktu, kepemimpinan, dan kerja sama tim (Sulistiyani et al., 2022). Mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta, misalnya, diwajibkan mengikuti magang selama 4 bulan sebagai syarat kelulusan. Kewajiban ini menegaskan bahwa pengalaman kerja nyata dianggap sama pentingnya dengan pembelajaran teoritis di kelas. Dengan demikian, magang menjadi jembatan antara dunia akademik dan dunia profesional.

Salah satu mitra magang yang dipilih adalah Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran (PPKK), sebuah badan layanan umum di bawah Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia (PPK Kemayoran, 2025). PPPK memiliki peran strategis dalam mengelola kawasan bekas Bandara Internasional Kemayoran yang luasnya mencapai 450 hektare. Kawasan ini tidak hanya memiliki nilai historis sebagai bandara utama Jakarta sebelum beroperasinya Bandara Soekarno-Hatta, tetapi juga memiliki potensi ekonomi, sosial, dan budaya yang besar. Sejak fungsi bandara dinonaktifkan pada tahun 1985, kawasan Kemayoran dikembangkan menjadi kawasan multiguna dengan konsep smart city yang berkelanjutan (PPK Kemayoran, 2025).

PPKK mengelola empat blok utama kawasan Kemayoran, yaitu Blok A untuk hunian, Blok B untuk perkantoran, Blok C untuk niaga, dan Blok D sebagai ruang hijau. Selain itu, PPPK juga mengembangkan berbagai fasilitas publik seperti Hutan Kota Kemayoran, Golf Bandar Kemayoran, Pasar Mobil Kemayoran, serta Masjid Akbar dan Masjid Al-Ihsan Kemayoran. Kehadiran fasilitas-fasilitas tersebut menunjukkan bahwa PPPK tidak hanya berfokus pada aspek ekonomi, tetapi juga pada aspek sosial, budaya, dan lingkungan. Dengan visi "Terwujudnya kawasan Smart City Kemayoran yang hijau," PPPK berkomitmen untuk mengelola aset negara secara efisien, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi (PPK Kemayoran, 2026).

Lingkungan kerja di PPPK yang kompleks dan birokratis menjadi arena pembelajaran yang relevan bagi mahasiswa. Mahasiswa yang melaksanakan magang di instansi ini tidak hanya berhadapan dengan tugas-tugas administratif, tetapi juga dengan dinamika organisasi pemerintahan yang menuntut profesionalisme, disiplin, dan kemampuan beradaptasi. Hal ini memberikan pengalaman berharga yang sulit diperoleh hanya melalui pembelajaran di kelas. Mahasiswa dapat memahami bagaimana kebijakan diterjemahkan ke dalam praktik operasional, bagaimana koordinasi antar-divisi dilakukan, serta bagaimana tata kelola pemerintahan dijalankan dalam konteks pengelolaan aset publik. Magang di PPPK bukan sekadar pengalaman kerja, tetapi juga sebuah eksplorasi akademik yang memperkaya wawasan mahasiswa tentang tata kelola pemerintahan, manajemen aset, serta pengembangan kawasan perkotaan. Eksplorasi ini sejalan dengan tujuan MBKM untuk menghasilkan lulusan yang adaptif, kompetitif, dan siap menghadapi tantangan dunia kerja maupun pembangunan nasional.

2. METODE

Program MBKM magang yang dilaksanakan oleh penulis berlangsung di Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran (PPKK) Kementerian Sekretariat RI, beralamat di Jl. Merpati Blok-14 No.2, Kemayoran, Jakarta Pusat. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama kurang lebih empat bulan, dimulai dari tahap pencarian tempat magang pada bulan September 2025 hingga berakhirnya pelaksanaan magang pada Februari 2026.

Pelaksanaan magang mengikuti alur sistematis yang terdiri dari beberapa tahapan.

Tahap pertama adalah persiapan, yang mencakup pencarian instansi mitra, pengurusan administrasi awal, serta orientasi dari dosen pembimbing mengenai tujuan akademis dan etika kerja. Tahap kedua adalah pelaksanaan kegiatan magang, di mana mahasiswa ditempatkan di dua divisi, yaitu Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) dan Divisi Administrasi Umum, dengan sistem rotasi. Pada tahap ini mahasiswa berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti penginputan surat masuk dan keluar, filing dokumen, pembuatan surat tugas, pengelolaan buku uang persediaan, serta pencatatan temuan audit eksternal.

Tahap ketiga adalah monitoring, yang dilakukan melalui pencatatan logbook harian, laporan mingguan kepada dosen pembimbing, serta evaluasi internal oleh mentor instansi untuk menilai kinerja mahasiswa. Tahap terakhir adalah evaluasi, yang mencakup penyusunan laporan akhir magang, pelaksanaan sidang magang di universitas, serta penilaian dari instansi mitra terkait kedisiplinan, keterampilan, komunikasi, dan profesionalisme mahasiswa.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang MBKM ini memberikan pengalaman kerja nyata yang relevan dengan bidang studi, sekaligus menjadi sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan akademis maupun aplikatif.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Kegiatan Magang

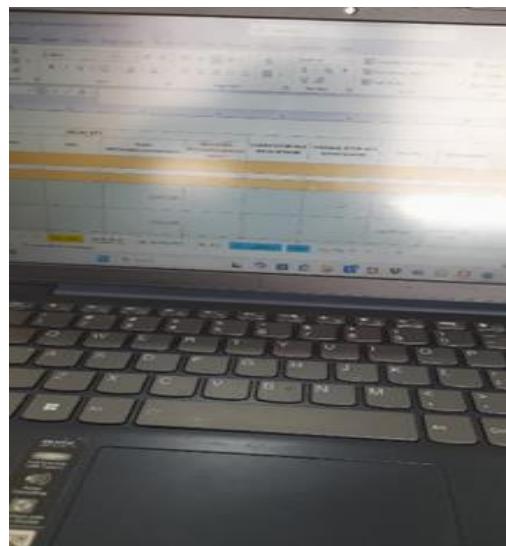
Selama melaksanakan program MBKM Magang di Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran (PPKK) Kementerian Sekretariat RI, praktikan ditempatkan di dua divisi utama, yaitu Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) dan Divisi Administrasi Umum. Penempatan dilakukan secara bergilir agar mahasiswa memperoleh pengalaman yang lebih luas mengenai tata kelola administrasi pemerintahan.

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Proses ini dimulai dengan membaca isi surat secara detail dan cermat untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pencatatan. Setelah itu, data surat diinput sesuai dengan format yang berlaku, meliputi tanggal penerimaan, jenis agenda, asal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal disposisi, pihak yang dituju, serta catatan disposisi dari Direktur. Kegiatan ini tidak hanya melatih ketelitian dan tanggung jawab mahasiswa dalam mengelola dokumen resmi, tetapi juga memberikan pemahaman mengenai alur administrasi surat menyurat di instansi pemerintah, yang menjadi bagian penting dari tata kelola organisasi.

Petty Cash Book

Buku ini merupakan dokumen akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran rutin dalam jumlah kecil, seperti pembelian bahan habis pakai, biaya transportasi, maupun kebutuhan administrasi sehari-hari (idscore, 2025). Proses pencatatan dilakukan secara sistematis agar setiap transaksi tercatat dengan akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan ini, praktikan belajar pentingnya menjaga ketelitian dalam pencatatan keuangan, memahami prinsip akuntabilitas, serta memastikan adanya jejak audit yang jelas untuk setiap pengeluaran. Pengalaman ini memberikan wawasan praktis mengenai pengelolaan dana tunai di instansi pemerintah sekaligus melatih keterampilan dasar akuntansi dan manajemen keuangan.



Gambar 1. Pencatatan pengeluaran rutin

Forwarding Surat antar Direktorat

Proses ini dilakukan setelah surat keluar selesai dibuat dan diverifikasi, kemudian didistribusikan ke bagian yang berwenang. Misalnya, surat cuti diteruskan ke Bagian Umum, sedangkan surat pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar disampaikan ke Bagian Keuangan. Kegiatan ini melatih mahasiswa untuk memahami mekanisme distribusi dokumen resmi di instansi pemerintah, sekaligus menumbuhkan keterampilan koordinasi antarbagian agar setiap surat sampai ke tujuan dengan tepat waktu dan sesuai prosedur. Selain itu, pengalaman ini memberikan wawasan praktis mengenai pentingnya ketepatan, ketelitian, dan tanggung jawab dalam proses administrasi pemerintahan.

Filling Surat

Praktikan bertugas melakukan filing surat atau pengarsipan dokumen. Proses ini merupakan bagian penting dari administrasi karena berfungsi untuk menyimpan dan mengatur surat secara terstruktur agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Di PPKK, filing dilakukan dengan dua cara, yaitu manual dan digital. Filing manual dilakukan dengan menyimpan surat fisik ke dalam box arsip yang diberi label sesuai nomor dan tahun surat, sedangkan filing digital dilakukan dengan menginput detail surat ke sistem berbasis web bernama C-MANTAP. Selama magang, praktikan lebih banyak melakukan pengarsipan secara manual, kemudian hasilnya dicatatkan dalam Ms. Excel sebagai bentuk dokumentasi tambahan. Kegiatan ini melatih mahasiswa untuk bekerja dengan teliti, teratur, dan disiplin, sekaligus memberikan pemahaman mengenai pentingnya sistem pengarsipan dalam mendukung kelancaran administrasi instansi pemerintah.

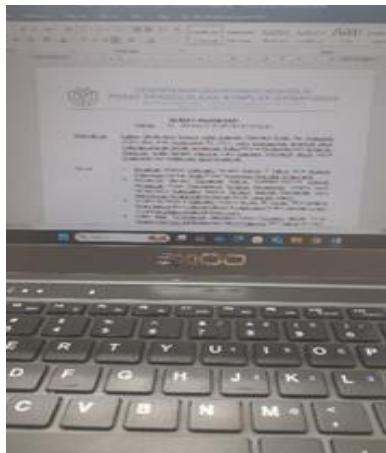
Surat Tugas

Surat ini merupakan dokumen resmi yang berisi pelimpahan mandat dari pejabat yang memiliki jabatan lebih tinggi kepada bawahan yang ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Proses pembuatan surat tugas dilakukan atas arahan mentor dengan menggunakan draft standar yang telah tersedia. Isi surat meliputi nomor surat tugas, nama pegawai yang ditugaskan, NIP, jabatan atau golongan, tanggal penugasan, serta lokasi penugasan. Melalui kegiatan ini, praktikan belajar memahami format dan struktur surat resmi, melatih keterampilan administrasi, serta meningkatkan ketelitian dalam menyusun

dokumen yang memiliki kekuatan hukum dan tanggung jawab formal di lingkungan instansi pemerintah.

Surat permohonan persetujuan RBA Dewas

Surat ini merupakan dokumen resmi yang berfungsi menyampaikan permohonan secara formal, jelas, dan persuasif agar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dapat disetujui oleh pihak berwenang, seperti dewan direksi atau dewan pengawas. Proses penyusunan surat dilakukan dengan mengikuti struktur baku yang mencakup identitas instansi, tujuan permohonan, uraian kebutuhan, serta argumentasi yang mendukung persetujuan. Kegiatan ini melatih mahasiswa dalam keterampilan menulis surat resmi, melakukan analisis dokumen, serta berkomunikasi secara administratif sesuai standar birokrasi pemerintahan. Selain itu, pengalaman ini memberikan pemahaman praktis mengenai pentingnya dokumen perencanaan anggaran dalam mendukung tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel di instansi pemerintah



Gambar 2. Pembuatan Surat permohonan persetujuan RBA Dewas

Rekapitulasi surat perjalanan dinas

Setiap perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai instansi harus direkapitulasi secara sistematis sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban kepada negara. Rekapitulasi ini berfungsi sebagai bukti administratif bahwa perjalanan dinas benar-benar dilaksanakan sesuai ketentuan, sekaligus menjadi dasar dalam proses pelaporan dan pengelolaan anggaran. Melalui kegiatan ini, praktikan belajar pentingnya ketelitian dalam pencatatan, memahami prosedur pertanggungjawaban keuangan negara, serta melatih keterampilan administrasi yang mendukung transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintahan.

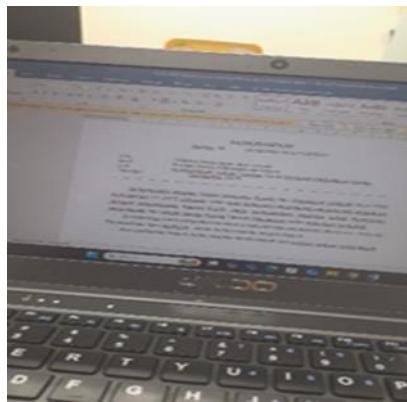
Pengelolaan data temuan

Aktivitas ini dilakukan saat ditempatkan di Satuan Pemeriksaan Intern (SPI), dengan fokus pada pencatatan hasil audit atau inspeksi yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) maupun inspektorat eksternal terhadap operasional PPK Kemayoran. Proses pencatatan meliputi dokumentasi temuan penyimpangan, rekomendasi perbaikan, serta rencana tindak lanjut yang harus dilakukan instansi. Kegiatan ini memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam memahami mekanisme pengawasan dan akuntabilitas di instansi pemerintah, sekaligus melatih keterampilan administrasi digital, ketelitian dalam pencatatan, serta pemahaman mengenai pentingnya transparansi dalam tata kelola organisasi.

Konsep Memo

Memo ini merupakan surat internal singkat yang digunakan untuk memberikan informasi, meminta persetujuan, atau menyampaikan rencana perjalanan dinas kepada

pihak terkait. Proses pembuatan memo dilakukan dengan memperhatikan format resmi yang berlaku, sehingga isi memo tersusun secara jelas, ringkas, dan formal. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah memastikan informasi tersampaikan secara efektif, tercatat dengan baik, serta memperoleh persetujuan dari atasan atau pihak berwenang sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. Melalui tugas ini, praktikan belajar menyusun dokumen administratif yang komunikatif, melatih keterampilan menulis secara profesional, serta memahami pentingnya prosedur birokrasi dalam mendukung kelancaran kegiatan instansi pemerintah.



Gambar.3 Pembuatan Konsep Memo

Rekrutmen

Proses rekrutmen ini dilakukan secara daring melalui situs resmi PPKK, dengan tahapan seleksi yang berfokus pada kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, serta komitmen pelamar terhadap tugas yang akan dijalankan. Praktikan terlibat dalam membantu proses administrasi seleksi, seperti memeriksa kelengkapan berkas, mencatat data pelamar, dan memastikan bahwa persyaratan yang ditentukan instansi telah terpenuhi. Kegiatan ini memberikan pengalaman nyata mengenai mekanisme rekrutmen di instansi pemerintah, sekaligus melatih keterampilan analisis, ketelitian, serta pemahaman tentang pentingnya transparansi dan objektivitas dalam proses seleksi tenaga kerja.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SKP merupakan dokumen penting yang berisi target kinerja individu pegawai dan menjadi dasar dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Proses pencatatan ini dilakukan secara teliti agar setiap target kinerja tercatat dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman dalam mendukung pengelolaan kinerja pegawai di PPKK, sekaligus memahami bagaimana sistem administrasi digital digunakan untuk meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas kerja di lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan ini juga melatih keterampilan teknis mahasiswa dalam pengelolaan data serta memberikan wawasan mengenai pentingnya sistem evaluasi kinerja sebagai bagian dari tata kelola organisasi.

4. KESIMPULAN

Selama melaksanakan program MBKM Magang di Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran (PPKK) Kementerian Sekretariat RI, praktikan memperoleh banyak pengalaman berharga yang tidak didapatkan di bangku kuliah. Kegiatan magang yang berlangsung selama kurang lebih empat hingga lima bulan memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mempelajari cara beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru, mengasah kemampuan berpikir analitis, menyelesaikan pekerjaan dengan cepat namun tetap akurat, serta menghayati nilai-nilai etika profesional dan disiplin kerja. Praktikan juga belajar

berkolaborasi secara efektif dalam tim, berkomunikasi dengan baik kepada atasan maupun rekan kerja, serta memahami mekanisme administrasi pemerintahan, mulai dari pengelolaan surat disposisi, input data kinerja pegawai (SKP), hingga adaptasi antar-divisi seperti Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) dan Administrasi Umum. Semua pengalaman ini menjadi bekal penting untuk pengembangan karir di masa mendatang sekaligus memperkuat integrasi praktikan ke dalam budaya organisasi instansi pemerintah.

Adapun saran dari pelaksanaan program magang ini, secara umum seluruh proses telah berjalan optimal dan memberikan pengalaman yang memadai bagi peserta. Oleh karena itu, tidak terdapat saran tambahan yang perlu disampaikan, selain harapan agar program magang MBKM terus dilanjutkan dan dikembangkan sehingga semakin banyak mahasiswa dapat memperoleh kesempatan belajar langsung di dunia kerja serta memberikan kontribusi nyata bagi instansi maupun masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Fuadi, T. M., & Meutia, P. D. (2024). Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM): Sarana Membangun Jaringan Dan Kolaborasi Antara Mahasiswa, Dosen Dan Mitra. *Jurnal Dedikasi Pendidikan*.
- idscore. (2025). Petty Cash: Pengertian, Manfaat, dan Cara Mengolah dengan Bijak.
- Kemendikbudristek. (2023). Ragam Program Kampus Merdeka. <https://share.google/2fxQUi5F5H7qFfCKm>
- PPK Kemayoran. (2025a). PPK Kemayoran 40 Tahun: Dari Bandara Lama Menuju Wajah Baru Kawasan yang Berkelanjutan.
- PPK Kemayoran. (2025b). PPK Kemayoran Tawarkan Peluang Investasi dan Transformasi Menjadi Business District Strategis.
- PPK Kemayoran. (2026). Tentang Kami.
- Sulistiyani, E., Khamida, U., Soleha, Amalia, R., Hartatik, S., Putra, R. S., Budiarti, R. P., & Andini, A. (2022). Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Fakultas Kesehatan dan Non Kesehatan. *Edukatif : Jurnal Ilmu Pendidikan*.