



KEPUTUSAN DIREKTUR MANAJEMEN TALENTA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR B-3050/II.5.4/HK.00/1/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK LAYANAN MAGANG RISET/PRAKTIK
KERJA MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

DIREKTUR MANAJEMEN TALENTA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik diwajibkan menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan salah satunya adalah jenis layanan magang riset/praktik kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Manajemen Talenta Badan Riset dan Inovasi Nasional tentang Standar Pelayanan Publik untuk Layanan Magang Riset/Praktik Kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);
6. Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 17/HK/2022 tentang Program Praktik Kerja dan Riset Dalam Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
7. Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 190/HK/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
8. Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1518/KP/2022 tentang Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Peneliti dan Pengangkatan Direktur Manajemen Talenta pada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Iptek Badan Riset dan Inovasi Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR MANAJEMEN TALENTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK LAYANAN MAGANG RISET/PRAKTIK KERJA MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik untuk Layanan Magang Riset/Praktik Kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik untuk Layanan Magang Riset/Praktik Kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi Tim Layanan Magang Riset/Praktik Kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- KETIGA : Penerapan Standar Pelayanan Publik Layanan Magang Riset/Praktik Kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, menjadi tanggung jawab Direktur Manajemen Talenta.
- KEEMPAT : Biaya untuk melaksanakan Keputusan ini bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan pada bagian anggaran Badan Riset dan Inovasi Nasional dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2024
DIREKTUR MANAJEMEN TALENTA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,



RADEN ARTHUR ARIO LELONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR MANAJEMEN TALENTA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR B-3050/II.5.4/HK.00/1/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MAGANG
RISET/PRAKTIK KERJA MERDEKA
BELAJAR KAMPUS MERDEKA

I. DEFINISI

Dalam **Standar Layanan** di bawah ini, yang dimaksud dengan:

1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Bidang Penelitian/Riset, yang selanjutnya disebut Program MBKM Bidang Penelitian/Riset adalah program yang dibuat untuk pembelajaran Peserta untuk meningkatkan keterampilan, perilaku, dan sikap kerja pada bidang kegiatan penelitian di lingkungan BRIN.
2. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Bidang Magang/Praktik Kerja, yang selanjutnya disebut Program MBKM Bidang Magang/Praktik Kerja adalah program yang dibuat untuk pembelajaran Peserta langsung di tempat kerja BRIN untuk mendapatkan pengalaman keterampilan teknis dan keterampilan non teknis.
3. Perguruan Tinggi (PT) adalah Perguruan Tinggi di Indonesia, baik negeri maupun swasta.
4. Peserta adalah mahasiswa Perguruan Tinggi yang telah lulus seleksi penerimaan.
5. Tim Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, yang selanjutnya disebut Tim MBKM adalah tim yang berada di bawah Direktur Manajemen Talenta dan bertugas mengelola administrasi MBKM mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
6. Pembimbing adalah sivitas BRIN yang melakukan kegiatan pembimbingan Program MBKM Bidang Penelitian/Riset dan/atau Program MBKM Bidang Magang/Praktik Kerja.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud **Standar Layanan** ini adalah sebagai acuan dalam memberikan layanan kepada semua pihak terkait.
2. Tujuan **Standar Layanan** ini adalah untuk memberikan informasi kepada semua pihak yang ingin mendapatkan layanan MBKM.
3. Program MBKM ini bertujuan untuk menyiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja, khususnya dalam bidang riset dan non-riset melalui proses mentoring di berbagai unit kerja yang ada di BRIN dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia yang unggul guna mendukung pertumbuhan ekosistem riset dan inovasi di Indonesia.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup **Standar Layanan** ini, meliputi:

- a. peningkatan kualitas SDM Iptek dan pendidikan tinggi melalui jalur pendidikan dan pelatihan;
- b. penyelenggaraan Program MBKM Bidang Penelitian/Riset dan Program MBKM Bidang Magang/Praktik Kerja/non-riset;
- c. pembimbingan Program MBKM Bidang Penelitian/Riset dan Program MBKM Bidang Magang/Praktik Kerja/non-riset;
- d. penyusunan dan penilaian bersama terhadap keluaran Program MBKM Bidang Penelitian/Riset dan Program MBKM Bidang Magang/Praktik Kerja/non-riset; dan
- e. pemantauan dan evaluasi Program MBKM Bidang Penelitian/Riset dan Program MBKM Bidang Magang/Praktik Kerja/non-riset.

IV. STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN

MAGANG RISET/PRAKTIK KERJA MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

NO	PELAYANAN	RUANG LINGKUP
1.	Layanan Magang Riset/Praktik Kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka	1.1. Program MBKM Bidang Penelitian/Riset dan Program MBKM Bidang Magang/Praktik Kerja; 1.2. Pemohon (pengguna) layanan: 1. Internal BRIN melalui E-Layanan Sains/ ELSA; 2. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi (Negeri dan Swasta yang berada di Indonesia yang sudah memiliki kerjasama MBKM dengan BRIN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Perguruan Tinggi: a. Menyelenggarakan program MBKM; b. Telah memiliki perjanjian kerja sama dengan BRIN terkait penyelenggaraan program MBKM; c. Kerja sama dilakukan terpusat antara rektorat dengan Deputi SDM Iptek BRIN; 2. Peserta/ Mahasiswa: a. Mahasiswa yang berasal dari program studi terakreditasi;

		<ul style="list-style-type: none">b. Mahasiswa aktif, jenjang Sarjana atau Sarjana Terapan, yang terdaftar pada pangkalan data pendidikan tinggi;c. Mahasiswa paling rendah berada pada semester 6 (enam) dan paling tinggi semester 8 (delapan);d. Mahasiswa yang telah lulus seleksi calon peserta MBKM dari Perguruan Tinggi (dibuktikan dengan Surat Pengantar);e. Mahasiswa lulus verifikasi administrasi oleh Direktorat Manajemen Talenta dan lulus seleksi substansi oleh Calon Pembimbing. <p>3. Dokumen Pendaftaran Peserta MBKM</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat pengantar resmi dari Perguruan Tinggi untuk mendaftar program MBKM di BRIN;b. Transkrip nilai lengkap dari semester 1 (satu) s.d. semester 5 (lima) dan atau terakhir/terkini;c. Surat pernyataan terkait hak kekayaan intelektual (template tersedia);d. File foto (foto formal);e. Proposal riset tugas akhir/kripsi;f. Daftar riwayat hidup (template tersedia);g. File pendukung lainnya (sertifikat seminar, kursus, profesi, keahlian, pengalaman kerja, dan lain sebagainya yang menunjukkan kompetensi calon peserta sesuai bidang keilmuan pilihan sektor kegiatan MBKM di BRIN yang dituju).
--	--	---

2. Sistem,
Mekanisme
dan
Prosedur



Penjelasan alur proses bisnis layanan MBKM

1. Registrasi SSO BRIN: calon peserta dan pengelola program MBKM dari Perguruan Tinggi melakukan registrasi akun ELSA BRIN (akun SSO BRIN), dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Akses ELSA melalui tautan <https://elsa.brin.go.id/> lalu klik tombol masuk di bagian atas.
 - b. Isi formulir, isi dan lengkapi semua data yang diminta pada formulir dan klik “daftar” jika sudah lengkap.
 - c. Aktivasi akun menggunakan email yang di daftarkan.
 - d. *Update Profile*, lengkapi profil lalu klik “Simpan”.
2. Ajuan layanan MBKM dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Pengelola MBKM Perguruan Tinggi mengirimkan surat pengantar resmi ke email mbkm@brin.go.id
 - b. Pengelola MBKM menautkan nama calon peserta pada ELSA BRIN. Akun pengelola program MBKM bisa menautkan peserta bilamana sudah diberikan *role* sebagai pengelola program MBKM oleh Tim MBKM BRIN. Agar dapat diberikan *role* Pengelola Program MBKM harus ada perjanjian kerjasama dan

surat penunjukan dari Perguruan Tinggi. Jika nama calon peserta belum ada maka dapat dipastikan bahwa nama tersebut belum mempunyai akun ELSA **atau** belum aktivasi dan *update* profilnya. Ini harus dipastikan semua langkah diikuti sehingga bisa ditautkan (lihat langkah 1)

- c. Calon peserta memilih topik layanan dan melengkapi dokumen persyaratan. Jika dalam memilih layanan MBKM tombol “Ajukan Layanan” tidak muncul, maka ada dua kemungkinan: (1) Belum dibukanya jadwal pendaftaran, silakan periksa jadwal pembukaan pendaftaran; **atau** (2) Akun Peserta belum ditautkan oleh Pengelola Program MBKM Perguruan Tinggi di ELSA.
3. Seleksi administrasi dan substansi dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Seleksi administrasi dilakukan oleh Tim MBKM. Verifikasi administrasi ini fokus pada kesesuaian berkas yang di unggah oleh calon peserta di akun masing-masing. Jika ada berkas yang tidak lengkap maka akan dikembalikan dan harus diperbaiki sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Tim MBKM.
 - b. Seleksi substansi dilakukan oleh para Pembimbing, pada tahap ini Pembimbing lebih fokus kepada substansi dan kesiapan calon peserta mengikuti pelaksanaan magang di unit kerja masing-masing. Pembimbing akan memberikan keputusan untuk menerima/menolak calon peserta.
 4. Pengumuman dan Penetapan SK, pada tahap ini setelah para pembimbing memutuskan penerimaan/penolakan calon peserta, Tim MBKM membuat surat pengumuman terkait penerimaan yang dikirimkan ke Perguruan Tinggi melalui para pengelola MBKM di Perguruan Tinggi masing-masing. Setelah itu Tim MBKM menyiapkan SK untuk Pembimbing dan Peserta MBKM di semester tersebut.
 5. Pelaksanaan program MBKM, pelaksanaan program MBKM dilaksanakan dengan dua tahapan yaitu:
 - a. Pelatihan Materi Pengantar
Pelatihan ini terdiri dari 25 Jam Pelatihan, dengan 1 *overview* pelatihan, 6 materi pelatihan, dan 1 evaluasi akhir pelatihan. Adapun pelaksana dari pelatihan pengantar ini adalah Direktorat

		<p>Pengembangan Kompetensi BRIN, dan dilakukan secara daring dengan menggunakan <i>learning management system</i> (LMS) BRIN (https://briliant.brin.go.id/)</p> <p>b. Pelaksanaan Kegiatan Magang Pada pelaksanaan magang ini adalah kegiatan inti dari proses pembimbingan atau mentoring para Peserta dengan para Pembimbing masing-masing, kegiatan ini fokus pada kegiatan-kegiatan magang sesuai dengan topiknya dan dilaksanakan di unit kerja atau lokasi magangnya. Adapun detail topik kegiatannya bisa di lihat di elsa: https://elsa.brin.go.id/subkategori/index/MBKM/26</p> <p>6. MBKM Selesai, pelaksanaan MBKM dinyatakan selesai jika sudah dipenuhi beberapa langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta membuat laporan kegiatan sesuai format yang sudah disediakan. b. Peserta mempresentasikan laporan kegiatan dihadapan kedua pembimbing (pembimbing dari BRIN dan dari Perguruan Tinggi). c. Peserta mengunggah laporan yang sudah direvisi sesuai arahan dari kedua pembimbing. d. Pembimbing memberikan penilaian dan mengunggahnya di ELSA, setelah dipastikan ditandatangani oleh Pembimbing dan Kepala Unit Kerja. e. Tim MBKM memproses penerbitan sertifikat MBKM. Penerbitan sertifikat bisa diproses jika Peserta sudah mengunggah laporan dan Pembimbing sudah mengunggah nilai. f. Peserta mengunduh sertifikat dan form nilai. g. Pelaksanaan MBKM sudah selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Bulan sejak diterima permohonan MBKM
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak berbayar
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta: Sertifikat Pelaksanaan MBKM dan Surat Keputusan Penetapan Peserta; 2. Internal BRIN: Surat Keputusan Penetapan Pembimbing MBKM.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Saran, masukan atau pertanyaan melalui PPID BRIN: https://ppid.brin.go.id</p> <p>Pengaduan SP4N LAPOR: www.lapor.go.id</p>
----	---	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacture*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 17/HK/2022 tentang Program Praktik Kerja dan Riset Dalam Merdeka Belajar Kampus Merdeka; 9. Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 140/HK/2022 Tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan Sanksi Bagi Unit Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik dan Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional Serta Masyarakat 10. Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 47/I/HK/2023 tentang Pedoman Pemberian
----	-------------	---

		<p>Kompensasi bagi Penerima Layanan Publik yang Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;</p> <p>11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal <i>Computer/Laptop</i>; 2. Jaringan Internet; 3. Perangkat lunak; 4. Media pengiriman data secara <i>online (cloud storage, email)</i>; 5. <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i>; 6. e-SKM; 7. ATK; 8. Fasilitas riset (lab dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman mengenai Program MBKM; 2. Pemahaman tentang sistem informasi E-Layanan Sains (ELSA); 3. Kemampuan dalam mengidentifikasi layanan Program MBKM; 4. Kemampuan dalam verifikasi dokumen calon peserta; 5. Kemampuan komunikasi; 6. Kemampuan menggunakan komputer, aplikasi perkantoran dan internet; 7. Berjiwa melayani.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. pengawasan oleh APIP/Inspektorat dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Terdiri dari 5 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Direktur Manajemen Talenta; 2. 1 orang Koordinator Pelaksana Fungsi Pendampingan Program MBKM; 3. 3 orang Pelaksana Fungsi Pendampingan Talenta Riset dan Inovasi - Program MBKM .

6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelaksana layanan yang tidak melaksanakan pelayanan publik sesuai standar pelayanan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Keputusan Kepala BRIN Nomor 140/HK/2022.</p> <p>Jika pengguna layanan tidak terlayani dengan baik maka pengguna layanan berhak mendapatkan kompensasi sesuai Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 47/I/HK/2023.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang bersifat tertutup/informasi yang dikecualikan; 2. Data yang disampaikan dalam layanan data termasuk dalam informasi yang bersifat terbuka atau terbatas; 3. Sesuai dengan SOP; 4. CCTV; 5. Alat Pemadam; 6. Data yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali dinyatakan lain; 7. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan tanpa sepengetahuan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara berkala (semester dan tahunan) dan/atau sesuai kebutuhan oleh koordinator fungsi dan Direktur Manajemen Talenta; 2. Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat; 3. Penilaian SKP.

DIREKTUR MANAJEMEN TALENTA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,



RADEN ARTHUR ARIO LELONO