

**REWARD DAN PUNISHMENT PADA PEGAWAI  
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)  
PUSPIPTEK**

**Laporan Magang**



**Disusun Oleh:**

**Muhammad Reza**  
**18211095**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III  
Fakultas Bisnis Dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia  
2022**

***REWARD DAN PUNISHMENT PADA PEGAWAI  
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)  
PUSPIPTEK***

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan  
Ekonomika Universitas Islam Indonesia**

**Muhammad Reza  
18211095**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III  
Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia  
2022**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

***REWARD DAN PUNISHMENT* PADA PEGAWAI  
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)  
PUSPIPTEK**



**Disusun Oleh:**

**Nama** : Muhammad Reza  
**No. Mahasiswa** : 18211095  
**Program Studi** : Manajemen

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing*

**Pada Tanggal, 15 Desember 2022.....**

**Dosen Pembimbing**



**(Melisa Fitri Andriani Mudzakir, S.E., M.M.)**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

**REWARD DAN PUNISHMENT PADA PEGAWAI  
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)  
PUSPIPTEK**

**Disusun Oleh:**

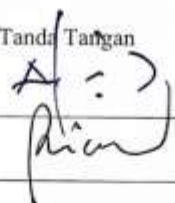
**Muhammad Reza  
18211095**

Dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan Dinyatakan Dapat Diterima  
Kamis, 5 Januari 2023

Dewan Penguji

1. Arief Darmawan, S.E., M.M.
2. Mellisa Fitri Andriani Mudzakir, S.E., M.M.

Tanda Tangan



---

---

Program Studi Manajemen Program Diploma III  
Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia

Ketua Program Studi Diploma III Manajemen



Arief Darmawan, S.E., M.M.

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Sumber daya didalam sebuah perusahaan ataupun lembaga Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan bersungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 16 Desember 2022

Penulis



Muhammad Reza

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“Reward dan Punishment Pada Pegawai di Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) PUSPIPTEK.”**

Tugas akhir ini di tulis untuk memenuhi salah satu syarat wajib untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Penyusunan Tugas Akhir ini dapat terlaksana atas do'a dan bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

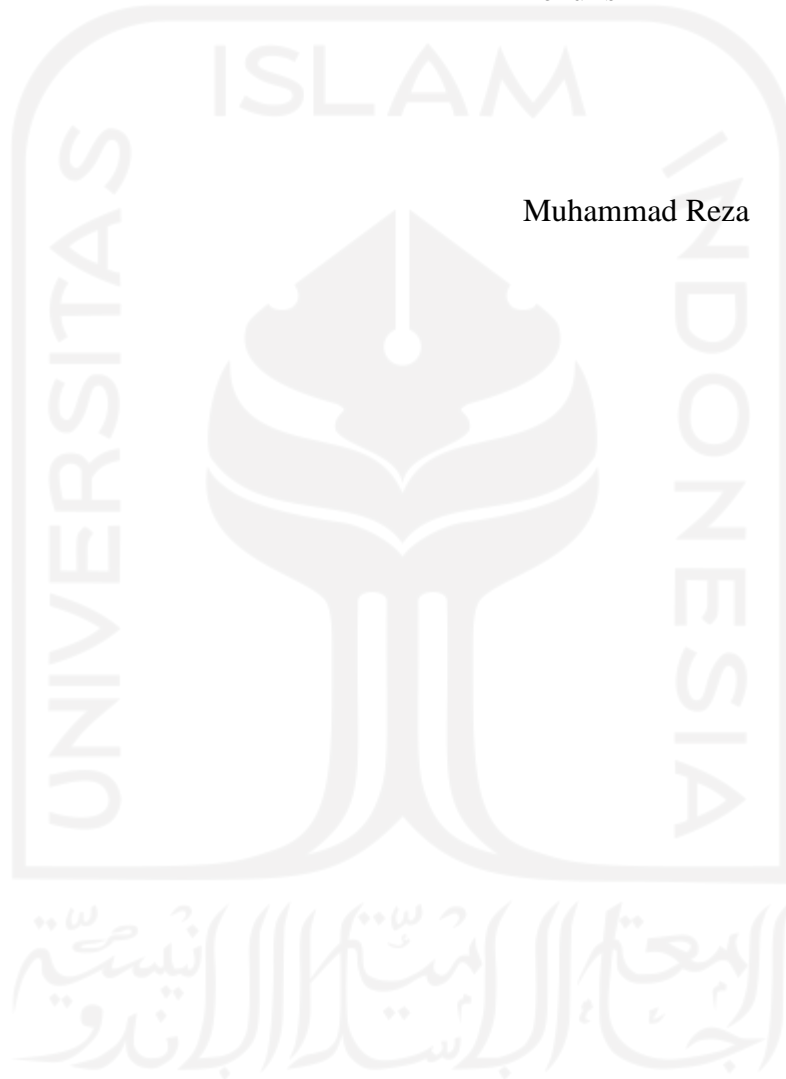
1. Bapak Sugiyarto dan Ibu Eni Widayawati selaku orang tua tercinta yang selalu memberi dukungan, semangat, dan mendoakan yang terbaik untuk kelancaran penulisan tugas akhir.
2. Bapak Arief Darmawan, S.E., M.M. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Mellisa Fitri Andriani Mudzakir, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan meluangkan waktunya untuk memberikan masukan kepada penulis selama penulisan laporan tugas akhir.
4. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya kepada penulis selama masa perkuliahan.
5. Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) PUSPIPTEK Gedung 71 yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang sebagai bahan dalam penulisan tugas akhir.

6. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebut satu persatu yang telah membantu menyelesaikan penulisan laporan magang.

Yogyakarta, 16 Desember 2022

Penulis

Muhammad Reza



## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
ABSTRAK .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    Dasar Pemikiran Magang .....	1
1.2    Tujuan Magang.....	6
1.3    Target Magang .....	6
1.4    Bidang Magang .....	7
1.5    Lokasi Magang .....	7
1.6    Jadwal Magang.....	8
1.7    Sistematika Penulisan Laporan Magang .....	8
BAB II LANDASAN TEORI .....	10
2.1    Manajemen Sumber Daya Manusia .....	10
2.1.1    Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
2.1.2    Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	13
2.2    Penilaian Kinerja .....	16



2.3	Disiplin Kerja .....	17
2.4	<i>Reward</i> .....	17
2.4.1	Tujuan Pemberian <i>Reward</i> .....	21
2.5	<i>Punishment</i> .....	23
2.5.1	Tujuan Pemberian <i>Punishment</i> .....	25
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....		27
3.1	Data Umum .....	27
3.1.1	Sejarah Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) .....	27
3.1.2	Visi dan Misi Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).....	29
3.1.3	Logo Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).....	31
3.1.4	Struktur Organisasi Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) .....	32
3.1.5	Tugas dan Fungsi Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).....	33
3.1.6	Tujuan dan Sasaran Strategis Badan Riset dan Inovasi Nasional ...	36
3.2	Data Khusus .....	37
3.2.1	<i>Reward</i> Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional.....	37
3.2.2	<i>Punishment</i> Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional .....	54
3.2.3	Kendala Dalam Penerapan <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).....	57
BAB IV PENUTUP .....		59
4.1	Kesimpulan.....	59
4.2	Saran .....	60
DAFTAR PUSTAKA .....		61
LAMPIRAN .....		63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Peta Lokasi Magang.....	7
Gambar 3.1 : Logo Badan Riset dan Inovasi Nasional .....	31
Gambar 3.2 : Struktur Organisasi BRIN .....	32



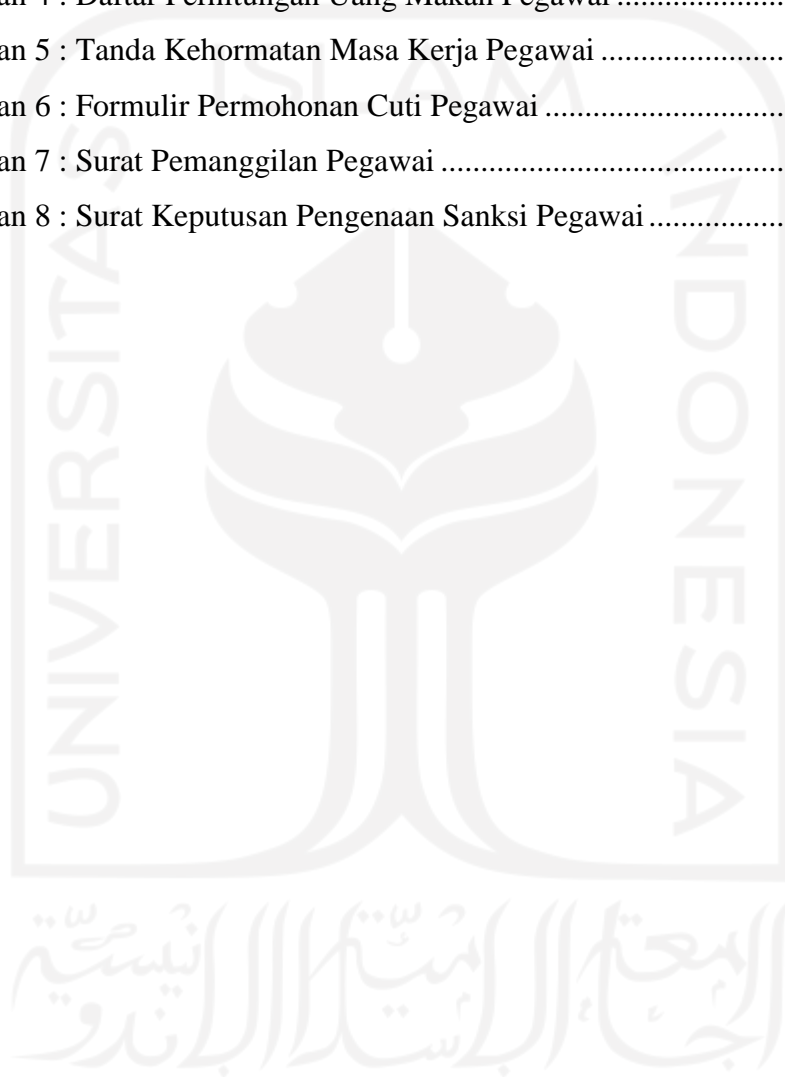
## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Magang.....	8
Tabel 3.1 : Daftar Gaji Pokok Golongan I.....	39
Tabel 3.2 : Daftar Gaji Pokok Golongan II.....	40
Tabel 3.3 : Daftar Gaji Pokok Golongan III.....	41
Tabel 3.4 : Daftar Gaji Pokok Golongan IV.....	42
Tabel 3.5 : Persentase Tunjangan Kinerja Berdasarkan Penilaian Kinerja Pegawai.....	46
Tabel 3.6 : Daftar Tunjangan Kinerja Pegawai.....	47
Tabel 3.7 : Daftar Jabatan Fungsional dan Kelas Jabatan Tenaga Nuklir di BRIN.....	47
Tabel 3.8 : Uang Makan Bagi Pegawai BRIN.....	49
Tabel 3.9 : Uang Lembur Bagi Pegawai BRIN.....	52
Tabel 3.10: Uang Makan Lembur Bagi Pegawai BRIN.....	52



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kenaikan Pangkat .....	63
Lampiran 2 : Surat Kenaikan Gaji Berkala .....	64
Lampiran 3 : Surat Penilaian Kinerja Pegawai .....	66
Lampiran 4 : Daftar Perhitungan Uang Makan Pegawai .....	73
Lampiran 5 : Tanda Kehormatan Masa Kerja Pegawai .....	74
Lampiran 6 : Formulir Permohonan Cuti Pegawai .....	80
Lampiran 7 : Surat Pemanggilan Pegawai .....	81
Lampiran 8 : Surat Keputusan Pengenaan Sanksi Pegawai .....	82



## **ABSTRACT**

### ***Reward and Punishment for Employees of the National Research and Innovation Agency (BRIN) PUSPIPTEK***

**Muhammad Reza**  
**18211095**

*Human resources have a major role in all company activities. Therefore, to be able to improve the performance of human resources effectively, it is necessary to apply a human resource management strategy to support this, one of which is reward and punishment. The National Research and Innovation Agency (BRIN) in this case is one of the government agencies that also implements the human resource management strategy based on Law number 5 of 2014 concerning State Civil Apparatus. Therefore, the author's goal is to carry out an internship at the National Research and Innovation Agency (BRIN) to find out the application of reward and punishment to employees of the National Research and Innovation Agency (BRIN) and what obstacles are encountered in its implementation. The author concludes that the application of reward and punishment is that there are two types of rewards, namely, financial and non-financial and three types of punishment, namely mild, moderate, and severe at the National Research and Innovation Agency (BRIN).*

*Keywords: Reward, Punishment, Human Resource Management*

## **ABSTRAK**

### ***Reward dan Punishment* Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) PUSPIPTEK**

**Muhammad Reza**  
**18211095**

Sumber daya manusia memiliki peranan utama dalam seluruh kegiatan perusahaan. Maka dari itu untuk dapat meningkatkan kinerja sumber daya manusia yang efektif diperlukan penerapan strategi manajemen sumber daya manusia guna mendukung hal tersebut, salah satunya *reward* dan *punishment*. Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) dalam hal ini sebagai salah satu lembaga pemerintah yang juga menerapkan strategi manajemen sumber daya manusia tersebut berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Maka dari itu, tujuan penulis melaksanakan magang di Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) untuk mengetahui penerapan *reward* dan *punishment* pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) serta kendala apa saja yang dihadapi dalam penerapannya. Penulis menyimpulkan bahwa penerapan *reward* dan *punishment* bahwa terdapat dua jenis *reward* yaitu, finansial dan non-finansial dan tiga jenis *punishment* yaitu ringan, sedang, dan berat pada Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

Kata Kunci: *Reward, Punishment*, Manajemen Sumber Daya Manusia

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Dalam melakukan setiap kegiatan sumber daya manusia merupakan pondasi penting dan memiliki peranan utama dalam sebuah kegiatan, terutama di dalam sebuah perusahaan ataupun lembaga pemerintahan. Sumber daya manusia sendiri merupakan aspek penting, terlebih dalam era globalisasi persaingan yang semakin kompetitif dan saat ini mulai memasuki revolusi industri 4.0 yang semakin menuntut agar sumber daya manusia dapat berperan lebih aktif dalam setiap kegiatan perusahaan. Setiap kegiatan yang ada di dalam sebuah perusahaan pastinya sumber daya manusia selalu memegang peranan vital dalam berbagai jenis kegiatan, karena hanya sumber daya manusia yang bisa merencanakan, menjalankan, dan menentukan target yang ingin dicapai. Selain itu sumber daya manusia lah yang menjadi pelaku utama dalam merencanakan tujuan utama perusahaan (Mangkunegara, 2013).

Pentingnya peranan sumber daya manusia dalam menentukan pelaksanaan dan keberhasilan suatu kegiatan perusahaan, menuntut adanya penerapan strategi manajemen sumber daya manusia guna mendukung perusahaan dalam mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia merupakan rangkaian strategi organisasi yang dimulai dari perekrutan, perkembangan, dan menjaga produktivitas yang konsisten (Griffin, 2012). Maka dari itu keberhasilan sebuah perusahaan sangatlah bergantung pada

kualitas kinerja dari masing-masing individu yang ada di dalamnya. Untuk mencapai keberhasilan tersebut, dibutuhkan pemberdayaan sumber daya manusia dengan tujuan meningkatkan kinerja tiap individu baik dari segi prestasi, produktivitas, maupun kedisiplinan yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan itu sendiri.

Untuk dapat meningkatkan kinerja sumber daya manusia yang efektif, sebuah perusahaan haruslah memerhatikan beberapa hal, di antaranya dengan menerapkan *reward* (penghargaan) dan *punishment* (hukuman) agar dapat mengatur perilaku dan sikap para pegawai di dalam perusahaan. *Reward* dan *punishment* memiliki peran dalam memacu pegawai agar dapat meningkatkan produktivitas dalam bekerja dan melakukan tanggung jawab atas tugas dan fungsi yang telah diamanahkan oleh perusahaan. Dalam memberikan *Reward* dan *punishment* kepada pegawainya perusahaan haruslah bersikap adil kepada setiap pegawai tanpa terkecuali dan tidak boleh memberikan *reward* dan *punishment* atas dasar alasan pribadi seperti kolusi dan nepotisme terhadap pegawai. Apabila penerapan *reward* dan *punishment* dilaksanakan secara tidak adil, maka dapat menimbulkan kecemburuan sosial sehingga dapat menciptakan persaingan yang tidak sehat di antara pegawai dan hal itu dapat berdampak pada produktivitas pegawai dan perusahaan itu sendiri.

*Reward* sendiri merupakan salah satu cara yang dapat meningkatkan motivasi kerja pegawai di dalam perusahaan. Dengan pemberian *reward* kepada pegawai sebagai bentuk penghargaan atau apresiasi dari perusahaan kepada pegawainya atas apa yang telah mereka capai dalam menjalankan



tugas dan kewajibannya kepada perusahaan sehingga dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Pemberian *reward* ini sebagai apresiasi yang diberikan perusahaan kepada para pegawainya atas suatu prestasi tertentu yang telah dilakukan atau disumbangkan kepada perusahaan, biasanya diberikan dalam bentuk material ataupun ucapan (Kadarisman, 2012). Pemberiannya dapat berupa *reward* finansial seperti kenaikan gaji/upah dan bonus/insentif yang diberikan berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Sinambela, 2016), dan juga *reward* non-finansial seperti pemberian penghargaan, cuti, dan rekreasi bersama pegawai perusahaan.

Sementara itu *punishment* merupakan ancaman hukuman yang dimaksudkan untuk memperbaiki kinerja dari pegawai yang melanggar, guna menjalankan peraturan yang berlaku agar dapat memberikan pelajaran dan efek jera kepada pegawai yang melanggar (Mangkunegara, 2015). Tujuan diberikannya *punishment* ini agar setiap pegawai dapat meningkatkan motivasi kerjanya, sehingga dapat bekerja secara maksimal untuk perusahaan. *Punishment* sendiri adalah sanksi yang diterima pegawai perusahaan yang tidak mampu dalam mengerjakan/melaksanakan tugas dan fungsi kerjanya sesuai dengan diperintahkan (Fahmi, 2016). Penerapan *punishment* ini dibuat agar pegawai mendapatkan sebuah pembelajaran ataupun motivasi atas apa yang telah diperbuat dengan pemberian sanksi atau hukuman dan diharapkan tidak mengulangnya lagi di kemudian hari.

Badan Riset Inovasi Nasional (BRIN) dalam hal ini sebagai lembaga pemerintahan nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Indonesia melalui kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan, budaya, riset, dan teknologi juga menerapkan *reward* dan *punishment* kepada setiap pegawainya. Sebagai lembaga pemerintah Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) juga melaksanakan *reward* dan *punishment* sesuai dengan yang termaktub dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sebagai lembaga yang membantu pemerintah dalam menjalankan roda pemerintahan, Pegawai Negeri Sipil (PNS) di dalam lingkungan BRIN dituntut melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat. Dengan adanya peraturan pemerintah yang mengatur tentang disiplin PNS bukan berarti setiap PNS tidak memiliki hambatan, justru penilaian masyarakat terhadap kinerja PNS masih kurang memuaskan dikarenakan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat masih kurang memuaskan dan optimal. Hambatan itu muncul dikarenakan masyarakat menilai PNS kurang dalam melakukan pendekatan berdasarkan perkembangan yang terjadi seiring berkembangnya zaman, sehingga masyarakat menilai PNS tidak melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan benar. Hal tersebut dikarenakan kurang produktifnya kinerja PNS yang menjadi kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan PNS sebagai aparatur negara kepada masyarakat sebagai pengguna layanan. Atas permasalahan tersebut pemerintah berupaya meningkatkan kualitas PNS dengan membuat UU No. 5

Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang di dalamnya memuat *reward* (penghargaan) pada Pasal 82 dan Pasal 83 serta *punishment* (hukuman) pada Pasal 86 yang ketentuan lebih lanjutnya telah diatur PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan beberapa peraturan lain yang dibuat masing-masing kementerian/lembaga pemerintah terkait.

Peraturan tersebut juga menjadi acuan BRIN dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai lembaga pemerintah. Dengan harapan dapat meningkatkan kinerja BRIN dalam membantu pemerintah dalam menjalankan pemerintahan. BRIN memiliki aturan tersendiri dalam melakukan optimalisasi penggunaan *reward* dan *punishment*. Pemberian *reward* di dalam BRIN telah dimuat dalam Peraturan BRIN No. 12 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Tunjangan kinerja tersebut diberikan setiap bulan berdasarkan capaian kinerja dan besaran tunjangan kinerja ditentukan dengan kelas jabatan yang sesuai dengan ketentuan undang-undang. Selain itu, pemberian *punishment* juga telah dimuat dalam PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pemberian *punishment* tersebut juga dibagi ke dalam beberapa tingkat hukuman seperti hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, dan hukuman disiplin berat.

Berdasarkan uraian di atas, penerapan *reward* dan *punishment* terhadap kinerja PNS haruslah dijalankan dengan efektif dan adil sesuai peraturan yang telah ditetapkan. Khususnya di dalam lingkungan pegawai BRIN agar dapat meningkatkan etos kerja para PNS di lingkungan BRIN agar

semakin produktif dalam bekerja. Apabila penerapannya tidak berjalan dengan baik maka akan berdampak kepada produktivitas PNS di lingkungan BRIN. Dengan penerapan *reward* dan *punishment* yang sesuai peraturan yang telah dibuat, maka diharapkan setiap PNS khususnya di lingkungan BRIN dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Sehingga dapat menumbuhkan kembali kepercayaan masyarakat terhadap peran PNS sebagai aparatur negara.

Dengan adanya permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka penulis memutuskan membuat tugas akhir dengan judul **“*Reward dan Punishment Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) PUSPIPTEK*”**.

## **1.2 Tujuan Magang**

- 1) Mengetahui penerapan *reward* pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).
- 2) Mengetahui penerapan *punishment* pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).
- 3) Mengetahui kendala dalam penerapan *reward* dan *punishment* pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

## **1.3 Target Magang**

- 1) Menjelaskan penerapan *reward* pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).
- 2) Menjelaskan penerapan *punishment* pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

- 3) Menjelaskan apa saja kendala dalam penerapan *reward* dan *punishment* pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

#### 1.4 Bidang Magang

Berdasarkan judul yang dipilih, kegiatan magang akan dilaksanakan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) yang berfokus pada *reward* dan *punishment* pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

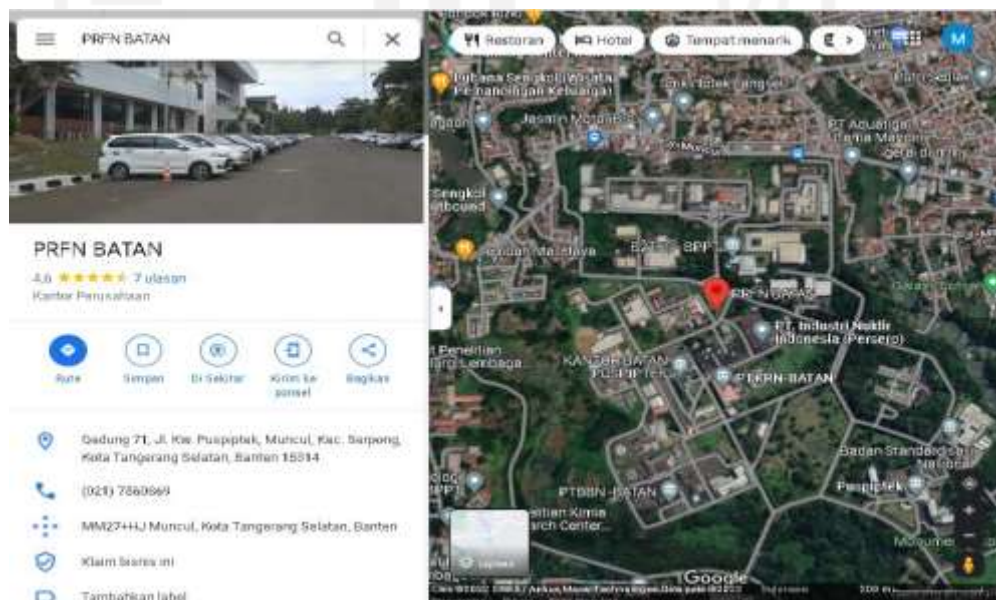
#### 1.5 Lokasi Magang

Lokasi : Kawasan PUSPIITEK Serpong, Gedung 71, Kel. Muncul, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten. 15310.

Telepon : (021) 7560 896

Fax : (021) 7560 921

Email : [prfn@batan.go.id](mailto:prfn@batan.go.id)



Gambar 1.1  
Peta Lokasi Magang

Sumber: google maps (2022)

## 1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang dilakukan di Badan Riset Inovasi Nasional (BRIN). Mulai tanggal 6 Juli - 26 Agustus 2021 dengan rincian kegiatan magang sebagai berikut.

Tabel 1.1  
Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan															
		Juni				Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei Lokasi Magang	■	■														
2	Penulisan TOR			■	■	■											
3	Pelaksanaan kegiatan magang					■	■	■	■	■	■	■	■				
4	Pengumpulan Data Magang					■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Bimbingan Laporan Magang					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## 1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan dan penyusunan Tugas Akhir ini terdiri dari 4 BAB yang berisikan sebagai berikut:

### BAB I: Pendahuluan

Bab ini berisikan pendahuluan yang meliputi prinsip-prinsip dasar magang berupa ringkasan umum laporan magang. Bab ini mencakup dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

## BAB II: Landasan Teori

Bab ini berisikan landasan teori pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan magang. Seperti pengertian manajemen sumber daya manusia, tujuan, serta fungsinya, kemudian pengertian penilaian kerja, pengertian disiplin kerja, pengertian *reward*, tujuan reward, pengertian *punishment*, dan tujuan *punishment*. Pada bab ini berfungsi sebagai acuan dasar dalam penulisan laporan magang.

## BAB III: Analisis Deskriptif

Bab ini berisikan penjelasan tentang data yang diperoleh selama kegiatan magang yang berisi data umum seperti sejarah, visi & misi, logo, dan struktur organisasi. Ada pula data khusus yang berisikan tentang penerapan *reward*, penerapan *punishment*, dan hambatan dalam penerapannya pada pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

## BAB IV: Kesimpulan dan Saran

Bab ini adalah bagian terakhir dalam laporan magang yang berisikan kesimpulan laporan magang dan saran dari penulis.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia secara garis besar merupakan individu yang bekerja sebagai penggerak dalam perusahaan dan memiliki fungsi sebagai aset yang harus dilatih kemampuannya serta dikembangkan. Manajemen sumber daya manusia sendiri dibuat sebagai ilmu dan seni untuk membangun peran maupun hubungan antar pegawai agar bekerja lebih efektif dan memiliki efisiensi, sehingga dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai perusahaan (Hasibuan, 2019). Manajemen sumber daya manusia menjadi kunci utama dalam proses berlangsungnya kegiatan operasional perusahaan serta membantu perusahaan dalam menyusun aspek-aspek dasar yang membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Hal itu menunjukkan betapa pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang penting dan potensial di dalam perusahaan, sehingga dapat dikembangkan agar mampu memberikan suatu kontribusi yang maksimal dan berguna bagi perusahaan itu sendiri maupun pengembangan diri pada tiap individu. Dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia bagian dari sebuah proses dalam mengelola dan mengembangkan kemampuan tiap individu dalam membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya (Bohlander & Snell, 2013).

Manajemen sumber daya manusia adalah proses memanfaatkan pegawai di perusahaan secara manusiawi yang efektif dan efisien dengan



melakukan kegiatan perencanaan, pergerakan, dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan untuk mencapai tujuan bersama baik pegawai maupun perusahaan (Sedarmayanti, 2016). Pendapat tersebut sejalan dengan (Noe, 2021) yang mengatakan manajemen sumber daya manusia mengacu pada sistem, kebijakan, dan praktik dalam sebuah perusahaan agar dapat memengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja para pegawai di perusahaan tersebut. Artinya manajemen sumber daya manusia berfokus dalam mengelola sumber daya manusia yang di dalamnya terdapat interaksi antara perusahaan dan pegawainya yang tentunya memiliki kepentingan yang berbeda-beda. Manajemen sumber daya manusia juga merupakan suatu kegiatan perencanaan, rangkaian strategi, proses, dan aktivitas yang dirancang untuk menunjang tujuan perusahaan dengan cara mengintegrasikan kebutuhan perusahaan dan tiap individu pegawainya. Beberapa pengertian di atas, manajemen sumber daya manusia dibuat sebagai perencanaan dan pengendalian yang menunjang aktivitas perusahaan agar selaras dengan tujuan perusahaan sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien dengan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

### **2.1.1 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan manajemen sumber daya manusia dibuat sebagai pengoptimalan produktivitas para pegawai yang berada di dalam perusahaan. Tujuan manajemen sumber daya manusia dibentuk dengan maksud untuk memastikan perusahaan memperoleh dan mempertahankan pegawai yang terampil, berkomitmen, dan bermotivasi tinggi yang

dibutuhkannya. Sementara itu dengan adanya tujuan manajemen sumber daya manusia ini dapat membantu peran dari *lower* manajer ataupun manajer operasi lainnya agar bisa mengatur perilaku pegawai secara efisien dan efektif. Dengan adanya sebuah tujuan dari MSDM dapat memberikan sebuah ilustrasi dari visi dan tujuan perusahaan, selain itu MSDM berfungsi sebagai sebuah penyeimbang dari tantangan yang akan dihadapi oleh perusahaan itu sendiri. Menurut (Nawawi, 2016) terdapat 4 tujuan dari MSDM itu sendiri, yaitu:

1) Produktivitas

Sebuah indikator yang menunjukkan bahwa sebuah produktifitas dalam MSDM sudah tercapai, sehingga tersediannya para pegawai yang memiliki produktifitas tinggi.

2) Keamanan dan kepuasan kerja

Memberikan kenyamanan dan kepuasan dalam bekerja, sehingga dapat menimbulkan perasaan atau suasana yang aman dan nyaman. Serta diperlakukan sesuai aturan dan hak-haknya sebagai pekerja ataupun sebagai manusia. Hal tersebut dapat meningkatkan etos dalam bekerja sehingga terciptanya disiplin dan kepuasan kerja yang tinggi.

3) Kualitas SDM

Menyediakan pegawai yang memiliki kualitas kerja tinggi dan tentunya selalu konsisten dengan apa yang dikerjakan. Sehingga dapat membantu terciptanya tujuan dari MSDM dalam mewujudkan pegawai

dengan kualitas kerja tinggi yang selaras dengan tugasnya di perusahaan. Dalam hal ini nantinya mampu membantu perusahaan dalam mewujudkan tujuan bisnisnya, baik berupa barang atau jasa yang berkualitas sesuai dengan standar dari perusahaan itu sendiri.

4) Keuntungan dan manfaat lainnya

Mendukung berjalannya proses produksi yang berkualitas guna menghasilkan sebuah produk yang berkualitas, serta mendapatkan keuntungan dan manfaat lainnya. Selain itu tujuan MSDM dari segi lainnya yaitu agar para pegawai dapat memperoleh upah/gaji yang layak dari keuntungan dan manfaat lainnya yang telah diterima oleh perusahaan.

Dapat diartikan bahwa tujuan MSDM yaitu menciptakan pegawai yang dapat membantu perusahaan demi tercapainya tujuan dari perusahaan, baik secara efektif serta efisien sehingga dapat mengorganisir SDM itu sendiri dalam menumbuhkan komitmen kerjanya pada perusahaan.

### **2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan proses paling sentral dari sebuah perusahaan dikarenakan hal tersebut merupakan sebuah rangkaian yang harus ditempuh perusahaan untuk mencapai tujuannya. Berjalan dengan baiknya sebuah kegiatan perusahaan dapat tercipta apabila adanya sebuah pertimbangan dalam fungsi manajemen itu sendiri.

(Lussier & Hendon, 2016) mengemukakan bahwa terdapat 8 fungsi MSDM, yaitu:

1) Lingkungan Hukum

Perlunya mengerti tentang perundang-undangan dan mengarahkan para pegawai agar dapat bekerja di ruang lingkup hukum yang berlaku, seperti hal-hal apa saja yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan dalam hukum untuk melakukan wawancara. Perusahaan bisa mengembangkan bermacam program serta mengajarkan bagaimana caranya bekerja dengan beragam individu, agar para pegawai taat pada hukum yang berlaku.

2) Kepegawaian

Merekrut pegawai dengan dibantu oleh manajer lini yang andil bagian untuk menyeleksi pegawai yang akan bekerja di perusahaan sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan serta berkaitan dengan posisi yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan.

3) Pelatihan dan Pengembangan

Perusahaan dapat melakukan pengembangan program pelatihan untuk para pegawainya termasuk kepada manajer lini. Perusahaan memberikan sebuah informasi kepada para pegawai baru tentang apa saja pekerjaan baru mereka, sementara itu para manajer lini memberikan pelatihan tentang pelaksanaan pekerjaan baru kepada para pegawai baru.

#### 4) Hubungan Karyawan

Perusahaan membuat sebuah kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan setiap manajer lini kemudian disesuaikan sesuai perkembangan yang ada melalui hubungan antar para pegawai. Perusahaan juga dapat memberikan arahan kepada manajer lini bagaimana cara membimbing dan mendisiplinkan pegawai agar terciptanya hubungan yang harmonis antar para pegawai.

#### 5) Tenaga Kerja Hubungan Industri

Perusahaan bertanggung jawab untuk sebuah kebijakan ataupun pelatihan untuk para pegawai serta manajer dalam menaati hukum terkait ketenagakerjaan yang berlaku. Apabila di dalam sebuah perusahaan terdapat serikat pekerja, maka akan sangat membantu perusahaan untuk melakukan negosiasi kontrak terhadap para pekerjanya.

#### 6) Kompensasi dan Keuntungan

Perusahaan bertanggung jawab untuk pemberian upah/gaji serta tunjangan kepada pegawai sebagai bentuk balas jasa dengan apa yang telah diberikan pegawai kepada perusahaan.

#### 7) Keamanan dan Keselamatan

Perusahaan bertanggung jawab dalam keselamatan kerja para pegawai serta dapat memastikan setiap manajer lini melatih dan membimbing para pegawai agar dapat mematuhi aturan tentang keselamatan dalam bekerja.

## 8) Etika dan Tindak Lanjut

Perusahaan memiliki etika maupun aturan yang dapat dikembangkan dan wajib untuk diikuti oleh setiap pegawai yang berada di perusahaan baik para pegawai maupun manajer. Apabila aturan tersebut dilanggar maka akan ada pemberian hukuman (*punishment*) baik itu berupa teguran maupun pemberhentian kerja.

## 2.2 Penilaian Kinerja

Proses yang di mana perusahaan melakukan evaluasi kinerja maupun penilaian kinerja kepada setiap individu pegawai yang bekerja di perusahaan (Hanggraeni, 2012). Selain itu penilaian kinerja adalah cara sistematis yang dapat mengevaluasi potensi, kontribusi, nilai, dan prestasi dari seorang pegawai oleh orang-orang yang sudah diberikan wewenang lebih di perusahaan sebagai bentuk dari landasan dalam pengembangan kinerja (Hartatik, 2014). Penilaian kerja merupakan proses penilaian yang dapat membantu pegawai untuk mengerti peran dan tujuannya dalam perusahaan, serta ekspektasi kesuksesan yang dilakukan secara berkala. Maka dari itu dapat dikatakan penilaian kinerja sebagai bentuk evaluasi secara sistematis terhadap kinerja para pegawai agar perusahaan dapat melihat kemampuan yang dimiliki setiap pegawainya sehingga perusahaan dapat merencanakan pengembangan karir bagi pegawai yang berdasarkan hasil penilaian kinerja pegawai tersebut. Dalam penilaian kinerja harus dilaksanakan secara konsisten agar dapat mengetahui layak dan tidaknya pegawai untuk dipertahankan di perusahaan.

### 2.3 Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai hukuman untuk mengatur sebuah penyimpangan atau tindakan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, atau memberi hukuman atas apa yang telah dilakukan seorang pegawai di perusahaan agar mendapatkan kendali atau memaksakan kepatuhan (Pearson, 2015). Dalam hal ini disiplin kerja merupakan strategi pengendalian diri yang secara pribadi membantu pegawai untuk mengendalikan diri, seperti menekan rasa malas-malasan dan mengendalikan emosi. Selain itu disiplin kerja dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab, seperti mengidentifikasi tugas dan kewajibannya sehingga dapat fokus untuk menyelesaikan kewajibannya kepada perusahaan. Disiplin kerja juga dapat memperbaiki perilaku-perilaku yang tidak baik dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, dengan penerapan disiplin kerja yang baik maka diharapkan dapat membentuk kepribadian baru yang lebih disiplin, teratur, lebih menghargai, dan lebih terukur. Melalui disiplin kerja pegawai dapat mengontrol dan menjaga dirinya agar lebih baik, dengan selalu mengevaluasi diri dan menerapkan sikap disiplin dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di perusahaan.

### 2.4 *Reward*

Kata *reward* berasal dari bahasa Inggris yang memiliki arti “ganjaran” atau “hadiah”. *Reward* sendiri sebagai bentuk pemberian balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para pegawainya atas prestasi pekerjaan yang dilakukan, baik dalam bentuk finansial maupun non finansial (Fahmi, 2016). Dalam hal ini pemberian *reward* bertujuan agar para pegawai

semakin termotivasi dan giat dalam melakukan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya, serta dapat meningkatkan prestasi yang telah dicapai sehingga dapat membantu tercapainya tujuan perusahaan. *Reward* dapat dikatakan sesuatu yang diberikan oleh perusahaan sebagai apresiasi kepada pegawainya karena melakukan kinerja sesuai target atau bahkan lebih, sebagai ungkapan terima kasih dan perhatian dari perusahaan. Menurut (Mahsun, 2013) pada dasarnya terdapat 2 jenis *reward* (penghargaan) yaitu:

1) *Social reward*

*Social reward* merupakan sebuah penghargaan yang berupa pujian atau pengakuan diri yang berasal dalam dan luar perusahaan ataupun seseorang yang memiliki jabatan lebih tinggi di perusahaan. Penghargaan tersebut diberikan atas dasar prestasi yang telah dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya kepada perusahaan. Berikut bentuk dari *social reward*:

a) *Financial material* yang terdiri dari:

1. Gaji/upah

Gaji merupakan balas jasa dalam bentuk pembayaran kepada pegawai atas jasanya kepada perusahaan yang memiliki jenjang jabatan dan dibayarkan secara tetap per bulan serta mempunyai jaminan yang pasti. Sedangkan upah merupakan imbalan yang diterima buruh atas apa yang telah dikerjakan dan dibayarkan berdasarkan jam kerja, hari kerja, atau jumlah produk yang dihasilkan oleh buruh tersebut.



## 2. Tunjangan

Tunjangan merupakan kompensasi yang diberikan baik secara finansial dan non-finansial yang merupakan tambahan di luar gaji/upah dan manfaatnya dapat diterima dan dirasakan oleh pegawai. Seperti tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan kesehatan, tunjangan pensiun, tunjangan hari raya, tunjangan melahirkan, dan tunjangan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian. Pemberian tunjangan ini sebagai bentuk peningkatan kesejahteraan pegawai, sehingga dapat mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental agar semakin meningkatnya produktivitas kerja para pegawai.

## 3. Insentif

Insentif merupakan imbalan khusus yang diterima langsung oleh pegawai yang merupakan bentuk motivasi yang dilakukan perusahaan agar para pegawai dapat menghasilkan kinerja yang unggul “*superior performance*”, serta sebagai pengakuan dari perusahaan terhadap kinerja para pegawainya dan kontribusinya terhadap perusahaan.

b) *Non-financial material* terdiri dari:

### 1. Promosi

Penghargaan yang diberikan perusahaan kepada pegawai yang berkompeten dan memiliki kapabilitas yang telah memenuhi syarat-syarat promosi. Tentunya dengan memiliki tujuan atau

manfaat bagi kepentingan perusahaan maupun kepentingan pegawai itu sendiri. Sehingga promosi merupakan perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya yang lebih tinggi dengan status, wewenang, dan tanggung jawab yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.

## 2. Piagam penghargaan

Penghargaan yang diberikan berupa piagam penghargaan atau plakat berdasarkan prestasi kerja yang dilakukan setiap pegawai yang memenuhi target bahkan melampaui target perusahaan dan terkait masa bakti pegawai di perusahaan.

## 2) *Psychic reward*

*Psychic reward* merupakan penghargaan yang berkaitan dengan harga diri (*self esteem*), kepuasan diri (*self satisfaction*), dan kepuasan tersendiri atas hasil yang telah dicapai. Berupa pujian atau pengakuan diri yang berasal dari diri pegawai itu sendiri atau lingkungan sekitar. Biasanya berupa perasaan senang, bangga, serta memiliki kepuasan diri dengan hasil yang telah dicapai. Berikut contoh dari *psychic reward*:

### 1. Pujian

Salah satu *psychic reward* yang paling sering dilakukan bahkan bisa dibilang mudah juga dilakukan. Pujian ini dapat berupa kata-kata bagus, luar biasa, baik, dan sebagainya. Selain itu bukan hanya berupa kata-kata melainkan juga ada isyarat, seperti mengacungkan jempol, bertepuk tangan, dan sebagainya. Hal tersebut

dapat memunculkan rasa bangga terhadap diri sendiri atas apa yang telah dicapai.

## 2. Penghormatan

Pada *psychic reward* ini dapat berbentuk penobatan, seperti penobatan pegawai terbaik pada satu periode bulan. Pemberian pengobatan tersebut diharapkan terciptanya persaingan antar pegawai yang sehat dan kompetitif serta adil.

### 2.4.1 Tujuan Pemberian *Reward*

Pemberian *reward* dalam hal ini bertujuan untuk memotivasi dan menarik para pegawai agar dapat terus memiliki kualitas dan meningkatkan kinerjanya sehingga dapat memelihara struktur bayaran secara adil dan kompetitif baik internal maupun eksternal (Moorhead & Griffin, 2013). Dengan adanya *reward* ini merupakan bentuk imbalan atau hadiah dari perusahaan untuk pegawainya, atas capaian pekerjaan yang dilakukan pegawai tersebut untuk kepentingan perusahaan. Selain itu dengan pemberian *reward*, diharapkan akan membangun hubungan positif antara perusahaan dan para pegawainya. Jadi pegawai akan lebih merasa dihargai atas apa yang telah dikerjakan. Tujuan diberikannya *reward* menurut (Hasibuan, 2017):

#### 1) Ikatan kerja

Terjalinnya hubungan antara perusahaan dengan pegawai secara formal, pegawai harus mengerjakan tugasnya di perusahaan dengan baik dan benar, sedangkan perusahaan wajib memberikan

*reward* kepada pegawainya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

## 2) Kepuasan kerja

Bentuk kepuasan tersendiri para pegawai yang telah melakukan tugas dan kewajibannya di perusahaan dengan baik, sehingga para pegawai merasa dihargai atas apa yang telah dikerjakan. Pegawai juga dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya, kemudian pegawai akan mendapatkan kepuasan terhadap kinerjanya di perusahaan.

## 3) Pengadaan Efektif

Apabila *reward* yang ditetapkan untuk pegawai cukup besar, maka pengadaan pegawai yang berkualitas untuk perusahaan akan lebih mudah.

## 4) Motivasi

Perangsang kepada pegawai agar mempertahankan kinerjanya, apabila *reward* yang diberikan cukup besar, maka hal itu akan mudah memotivasi para pegawai.

## 5) Stabilitas

Terjalannya stabilitas antar pegawai dengan prinsip adil dan layak serta konsistensi kerja yang baik, sehingga stabilitas antar pegawai lebih terjamin karena *turnover* (pergantian pegawai) relatif kecil.

#### 6) Disiplin

Dengan pemberian *reward* yang cukup besar maka diharapkan para pegawai menjadi lebih disiplin dan semakin baik kinerjanya, kemudian dapat menaati peraturan yang berlaku di perusahaan.

#### 7) Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program *reward* yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan, sehingga karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya di perusahaan.

#### 8) Pengaruh Pemerintah

Apabila program *reward* sesuai dengan Undang-Undang pekerja yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka campur tangan pemerintah dapat ditangani.

### **2.5 Punishment**

*Punishment* berasal dari Bahasa Inggris yang berarti “hukuman” atau “sanksi”. *Punishment* merupakan bentuk ancaman hukuman/sanksi yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja pegawai yang melanggar guna memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran bahkan efek jera kepada pelanggarnya (Mangkunegara, 2015). Selain itu menurut (Baharuddin, 2015) *punishment* adalah pemberian atau menghadirkan sebuah situasi yang ingin dihindari dalam berkegiatan untuk menurunkan tingkah laku yang tidak sesuai dengan aturan pemberian *punishment* agar para pegawai yang melanggar merasa jera, sehingga tidak akan mengulanginya lagi. Selain itu *punishment* merupakan sanksi yang diterima oleh pegawai

karena ketidakmampuannya dalam mengerjakan atau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diperintahkan (Fahmi, 2016). Berikut ini jenis tingkatan *punishment* dalam sebuah perusahaan menurut (Zainal, Ramly, Mutis, & Arafah, 2015):

- 1) Hukuman ringan
  - a) Teguran Lisan langsung kepada pegawai yang melanggar
  - b) Teguran tertulis (surat peringatan)
  - c) Pernyataan tidak puas secara lisan
- 2) Hukuman sedang
  - a) Penundaan kenaikan jabatan (golongan)
  - b) Penundaan kenaikan gaji apabila telah direncanakan sebagaimana dengan pegawai lainnya
  - c) Penurunan gaji yang besarnya disesuaikan dengan peraturan perusahaan
- 3) Hukuman berat
  - a) Teguran Lisan langsung kepada pegawai yang melanggar
  - b) Demosi
  - c) Pembebasan jabatan
  - d) Pemberhentian kerja atas permintaan pegawai yang bersangkutan
  - e) Pemberhentian hubungan kerja (PHK) sebagai pegawai di perusahaan.

### 2.5.1 Tujuan Pemberian *Punishment*

Pemberian *punishment* bertujuan sebagai metode dalam merubah perilaku dalam perusahaan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja para pegawai di perusahaan. *Punishment* sendiri merupakan bagian dari konsekuensi perilaku negatif, seperti teori yang dikemukakan (Purwanto, 2014) sebagai berikut:

1) Teori pembalasan

Pemberian hukuman sebagai pembalasan atas kelalaian atau pelanggaran yang dilakukan oleh seorang pegawai.

2) Teori perbaiki

Pemberian hukuman untuk membasmi adanya kejahatan. Dengan tujuan untuk memperbaiki perilaku pegawai yang melanggar agar tidak mengulangi kesalahan yang sama dikemudian hari.

3) Teori perlindungan

Pemberian hukuman untuk melindungi masyarakat dari perbuatan yang tidak wajar. Dengan adanya hukuman ini, masyarakat mendapat perlindungan dari kejahatan yang dilakukan oleh pegawai yang melanggar.

4) Teori ganti rugi

Pemberian hukuman untuk mengganti kerugian yang ditimbulkan akibat dari pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang melanggar.

5) Teori menakut-nakuti

Pemberian hukuman agar menimbulkan rasa takut kepada setiap pegawai atas pelanggaran yang diperbuat sehingga selalu takut untuk melakukan perbuatan itu kembali.





## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)**

Melalui Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 74 tahun 2019 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) sebagai lembaga pemerintah nonkementerian yang melekat pada Kementerian Riset, dan Teknologi (Kemenristek). Menristekdikti juga merangkap sebagai kepala BRIN. Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) sendiri adalah lembaga pemerintah yang menjalankan pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi. Bersamaan dengan itu, tanggal 28 April 2021 BRIN menjadi sebuah badan yang berdiri sendiri. Sehingga tidak lagi melekat dengan Kemenristek, hal itu dikarenakan adanya perubahan nomenklatur pada Kementerian Riset, dan Teknologi (Kemenristek) oleh Presiden Joko Widodo.

Pada saat *reshuffle* kabinet kedua Kementerian Riset, dan Teknologi (Kemenristek) digabung dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) menjadi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbud-Ristek). Selain itu pemisahan BRIN dengan Kemenristek dibahas dalam rapat Komisi VII DPR dengan Kemenristek pada April 2021. Pemisahan BRIN tersebut juga sejalan dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem

Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Hal itu disebabkan oleh kinerja yang tidak optimal dan tidak adanya payung hukum yang baru. Sebelumnya BRIN diatur Peraturan Presiden No. 74 Tahun 2019, dan aturan tersebut memiliki masa berlaku yang sudah tidak berlaku pada tanggal 31 Desember 2019 seperti yang termaktub dalam Pasal 36 Ayat 1.

Presiden Joko Widodo kemudian mengganti Perpres tersebut dengan aturan baru, namun Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) belum mengesahkan aturan baru tersebut. Terbitnya Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 33 Tahun 2021, maka secara resmi pada tanggal 28 April 2021 BRIN terpisah dari Kemenristek menjadi badan otonom dan berdiri sendiri sebagai lembaga pemerintahan nonkementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbud-Ristek). Selain itu terdapat 4 Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK) yang digabung ke dalam BRIN, seperti Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT), Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), dan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Sehingga membuat posisi BRIN bukan lagi sebagai regulator, karena fungsi regulasi tetap berada pada kementerian terkait. Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) No. 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) yang ditandatangani Presiden Jokowi pada 24 Agustus 2021, pada Pasal 3 BRIN mempunyai tugas untuk membantu

Presiden dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan secara nasional yang terintegrasi, serta melakukan monitoring, pengadilan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) No. 78 Tahun 2021 Pasal 65. BRIN sudah mengajukan pengalihan pegawai sebanyak 2.476 dari 34 Kementerian/Lembaga kepada Kepala BKN Sebanyak 1.089 Surat Keputusan (SK) pengalihan pegawai dari 28 Kementerian/Lembaga telah diserahkan kepada Kepala BKN kepada Kepala BRIN. Proses pengalihan pegawai kementerian/lembaga menjadi pegawai di lingkungan BRIN ini sebagai tindak lanjut dari Perpres No. 78 Tahun 2021 Pasal 65 tentang BRIN.

### **3.1.2 Visi dan Misi Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)**

#### **A) Visi**

“Terwujudnya Badan Riset dan Inovasi Nasional yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”.

## B) Misi

- 1) Memberikan dukungan teknis
- 2) dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif, kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan secara nasional yang terintegrasi serta melakukan monitoring pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BRIDA.
- 3) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana riset dan inovasi penyelenggaraan ketenaganukliran, dan keantariksaan secara nasional yang terintegrasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BRIDA.
- 4) Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang pengawasan, administrasi umum, informasi, dan hubungan kelembagaan.

### 3.1.3 Logo Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)

Sebagai Lembaga Pemerintah tentunya BRIN memiliki tanda pengenal berupa logo. Dengan adanya logo sebuah lembaga pemerintah seperti memiliki identitas tersendiri sesuai dengan tugas dan fungsi Lembaga Pemerintah tersebut. Begitu pula dengan BRIN yang memiliki logo seperti dibawah ini:



Gambar 3.1  
Logo Badan Riset dan Inovasi Nasional

*Sumber: google foto (2022)*

3.1.4 Struktur Organisasi Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)



Gambar 3.2  
 Struktur Organisasi BRIN

Sumber: <https://www.brin.go.id/page/23/struktur-organisasi>

Berdasarkan Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional No. 1 Tahun 2021 yang sesuai dengan amanat Peraturan Presiden (Perpres) No. 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). Maka struktur BRIN terdiri dari 10 pejabat tinggi madya dan 45 pejabat tinggi pratama yang terdiri dari 3 Inspektur, 41 Direktur, 1 Direktur Politeknik, dan 12 Kepala Organisasi Riset.

### **3.1.5 Tugas dan Fungsi Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)**

#### **A) Tugas**

BRIN bertugas melakukan monitoring, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) No. 78 Tahun 2021 tentang BRIN yang ditandatangani Presiden Jokowi pada 24 Agustus 2021, pada pasal 3 BRIN mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan secara nasional yang terintegrasi.

#### **B) Fungsi**

BRIN juga menyelenggarakan 14 fungsi, seperti yang termaktub dalam pasal 4 sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyusunan rekomendasi

perencanaan pembangunan nasional berdasarkan hasil kajian ilmiah dengan berpedoman pada nilai Pancasila.

- 2) Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang riset dan inovasi yang meliputi rencana induk pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan peta jalan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan.
- 3) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan kompetensi, pengembangan profesi, manajemen talenta, dan pengawasan dan pengendalian sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi, infrastruktur riset dan inovasi, fasilitas riset dan inovasi pemanfaatan riset dan inovasi.
- 4) Pengintegrasian sistem penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan.
- 5) Penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan.
- 6) Pengawasan dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi,



penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

- 7) Pelaksanaan koordinasi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang dihasilkan oleh kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 8) Pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan.
- 9) Pelaksanaan penelitian, pengembangan, invensi, dan inovasi kebijakan yang mengakui, menghormati, mengembangkan dan melestarikan keanekaragaman pengetahuan tradisional, kearifan lokal, sumber daya alam hayati dan nirhayati, serta budaya sebagai bagian dari identitas bangsa.
- 10) Pemberian fasilitasi, bimbingan teknis, pembinaan, dan supervisi serta pemantauan dan evaluasi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan.
- 11) Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BRIDA.

- 12) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan teknis kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BRIN.
- 13) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BRIN.
- 14) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

### **3.1.6 Tujuan dan Sasaran Strategis Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)**

#### **A) Tujuan**

- 1) Terwujudnya temuan, terobosan dan pembaharuan ilmu pengetahuan dari hasil penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing, peningkatan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana, serta iklim.
- 2) Terwujudnya sumber daya manusia, infrastruktur, fasilitasi dan pemanfaatan riset dan inovasi yang unggul dan kompetitif.
- 3) Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan di Badan Riset dan Inovasi Nasional yang baik dan bersih.

#### **B) Sasaran Strategis**

- 1) Meningkatnya keunggulan riset dan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dapat dijadikan kebijakan berbasis bukti yang selaras dengan arah pembangunan berkelanjutan.

- 2) Meningkatnya kolaborasi dalam pengembangan dan pemanfaatan produk ilmu pengetahuan berdasarkan prioritas pembangunan berkelanjutan.
- 3) Meningkatnya produktivitas dan daya saing sumber daya riset dan inovasi BRIN.
- 4) Meningkatnya penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mendukung kualitas lingkungan hidup, ketahanan bencana, dan kerentanan iklim.
- 5) Tata kelola BRIN yang efektif, efisien dan akuntabel.

## **3.2 Data Khusus**

### **3.2.1 *Reward* Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional**

*Reward* diberikan kepada pegawai sebagai bentuk balas jasa dari Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) dengan pencapaian dan prestasi yang diraih dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya pada BRIN. Hal itu sangatlah berpengaruh pada tiap individu pegawai, karena dapat menumbuhkan rasa percaya diri dan diapresiasi kinerjanya oleh BRIN. Hal tersebut juga berdampak pada BRIN itu sendiri untuk terus produktif dan meningkatkan kualitas kinerjanya dalam membantu pemerintah. Pemberian *reward* pada BRIN telah diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), dan Peraturan BRIN. Sehingga memiliki landasan hukum yang kuat.

*Reward* yang terdapat pada Badan Riset dan Inovasi Nasional terbagi menjadi 2 bagian, yaitu finansial dan non-finansial

#### A) *Reward* Finansial

*Reward* yang sebagian besar berupa uang yang diberikan pada periode tetap dan periode tertentu, berikut adalah reward finansial yang terdapat di Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN):

##### 1) Pemberian Gaji

Pemberian gaji yang diberikan Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) kepada para pegawainya sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. BRIN memberikan gaji pokok kepada pegawainya berdasarkan golongan ruang dan masa kerja golongan terhitung setiap bulannya pada tanggal 1 sebagai bentuk balas jasa/imbalan atas pekerjaan yang telah mereka laksanakan.

Besaran gaji yang diterima setiap pegawai di lingkungan BRIN telah disesuaikan dengan golongan ruang dan masa kerja golongan seperti yang termaktub dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 15 Tahun 2019. Golongan ruang dan masa kerja golongan terbagi menjadi beberapa golongan yaitu:

Tabel 3.1  
Daftar Gaji Pokok Golongan I

Golongan I				
MKG	a	b	c	d
0	1.560.800			
1				
2	1.610.000			
3		1.704.500	1.776.600	1.851.800
4	1.660.700			
5		1.758.200	1.832.600	1.910.100
6	1.713.000			
7		1.813.600	1.890.300	1.970.200
8	1.766.900			
9		1.870.700	1.949.800	2.032.300
10	1.822.600			
11		1.929.600	2.011.200	2.096.300
12	1.880.000			
13		1.990.400	2.074.600	2.162.300
14	1.939.200			
15		2.053.100	2.139.900	2.230.400
16	2.000.300			
17		2.117.700	2.207.300	2.300.700
18	2.063.300			
19		2.184.400	2.276.800	2.373.100
20	2.128.300			
21		2.253.200	2.348.500	2.447.900
22	2.195.300			
23		2.324.200	2.422.500	2.525.000
24	2.264.400			
25		2.397.400	2.498.800	2.604.500
26	2.335.800			
27		2.472.900	2.577.500	2.686.500

Sumber: PP No.15 Tahun 2019

Tabel 3.2  
Daftar Gaji Pokok Golongan II

Golongan II				
MKG	a	b	c	d
0	2.022.200			
1	2.054.100			
2				
3	2.118.800	2.208.400	2.301.800	2.399.200
4				
5	2.185.500	2.277.900	2.374.300	2.474.700
6				
7	2.254.300	2.349.700	2.449.100	2.552.700
8				
9	2.325.300	2.423.700	2.526.200	2.633.100
10				
11	2.398.600	2.500.000	2.605.800	2.716.000
12				
13	2.474.100	2.578.800	2.687.800	2.801.500
14				
15	2.552.000	2.660.000	2.772.500	2.889.800
16				
17	2.632.400	2.743.800	2.859.800	2.980.800
18				
19	2.715.300	2.830.200	2.949.900	3.074.700
20				
21	2.800.800	2.919.300	3.042.800	3.171.500
22				
23	2.889.100	3.011.300	3.138.600	3.271.400
24				
25	2.980.000	3.106.100	3.237.500	3.374.400
26				
27	3.073.900	3.203.900	3.339.400	3.480.700
28				
29	3.170.700	3.304.800	3.444.600	3.590.300
30				
31	3.270.600	3.408.900	3.553.100	3.703.400
32				
33	3.373.600	3.516.300	3.665.000	3.820.000

Sumber: PP No.15 Tahun 2019

Tabel 3.3  
Daftar Gaji Pokok Golongan III

Golongan III				
MKG	a	b	c	d
0	2.579.400	2.688.500	2.802.300	2.920.800
1				
2	2.660.700	2.773.200	2.890.500	3.012.800
3				
4	2.744.500	2.860.500	2.981.500	3.107.704
5				
6	2.830.900	2.950.600	3.075.500	3.205.500
7				
8	2.920.100	3.043.600	3.172.300	3.306.500
9				
10	3.012.000	3.139.400	3.272.200	3.410.600
11				
12	3.106.900	3.238.300	3.375.300	3.518.100
13				
14	3.204.700	3.340.300	3.481.600	3.628.900
15				
16	3.305.700	3.445.500	3.591.200	3.743.100
17				
18	3.409.800	3.554.000	3.704.300	3.861.000
19				
20	3.517.200	3.665.900	3.821.000	3.982.600
21				
22	3.627.900	3.781.400	3.941.400	4.108.100
23				
24	3.742.200	3.900.500	4.065.500	4.237.500
25				
26	3.860.100	4.023.300	4.193.500	4.370.900
27				
28	3.981.600	4.150.100	4.325.600	4.508.600
29				
30	4.107.000	4.280.800	4.461.800	4.650.600
31				
32	4.236.400	4.415.600	4.602.400	4.797.000

Sumber: PP No.15 Tahun 2019

Tabel 3.4  
Daftar Gaji Pokok Golongan IV

Golongan IV					
MKG	a	b	c	d	e
0	3.044.300	3.173.100	3.307.300	3.447.200	3.593.100
1					
2	3.140.200	3.273.100	3.411.500	3.555.800	3.706.200
3					
4	3.239.100	3.376.100	3.518.900	3.667.800	3.822.900
5					
6	3.341.100	3.482.500	3.629.800	3.783.300	3.943.300
7					
8	3.446.400	3.592.100	3.744.100	3.902.500	4.067.500
9					
10	3.554.900	3.705.300	3.862.000	4.025.400	4.195.700
11					
12	3.666.900	3.822.000	3.983.600	4.152.200	4.327.800
13					
14	3.782.400	3.942.400	4.109.100	4.282.900	4.464.100
15					
16	3.901.500	4.066.500	4.238.500	4.417.800	4.604.700
17					
18	4.024.400	4.194.600	4.372.000	4.557.000	4.749.700
19					
20	4.151.100	4.326.700	4.509.700	4.700.500	4.899.300
21					
22	4.281.800	4.463.000	4.651.800	4.848.500	5.053.600
23					
24	4.416.700	4.603.500	4.798.300	5.001.200	5.212.800
25					
26	4.555.800	4.748.500	4.949.400	5.158.700	5.377.000
27					
28	4.699.300	4.898.100	5.105.300	5.321.200	5.546.300
29					
30	4.847.300	5.052.300	5.266.100	5.488.800	5.721.000
31					
32	5.000.000	5.211.500	5.431.900	5.661.700	5.901.200

Sumber: PP No.15 Tahun 2019



## 2) Kenaikan Pangkat/Golongan dan Kenaikan Gaji

Kenaikan pangkat/golongan pada pegawai BRIN merupakan sebuah *reward* yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai tersebut terhadap negara, biasanya diikuti dengan kenaikan gaji sesuai dengan pangkat/golongan baru dan masa kerja golongan. Kenaikan pangkat pegawai dalam lingkungan BRIN terbagi menjadi 3 bagian yaitu:

### a) Kenaikan Pangkat Reguler

Diberikan kepada pegawai BRIN yang telah menunjukkan prestasi kerja yang baik, melaksanakan tugas belajar, dan tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional serta dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaannya atau jabatan fungsional tertentu. Kenaikan pangkat reguler diberikan tidak melebihi pangkat atasan langsung pegawai tersebut. Kenaikan pangkat reguler diberikan setingkat lebih tinggi sekurang-kurangnya 4 tahun dalam pangkat terakhirnya dengan unsur penilaian terhadap prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai dalam 2 tahun terakhir.

### b) Kenaikan Pangkat Pilihan

Diberikan kepada pegawai BRIN yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional dengan jabatan

tertentu yang pangkatnya ditetapkan dengan Keputusan Presiden (Kepres). Serta dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan dan telah ditetapkan persamaan eselonya atau jabatan fungsional tertentu. Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai BRIN yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan tersebut, dapat dinaikan pangkatnya satu tingkat lebih tinggi apabila telah satu tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan sekurang-kurangnya satu tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya. Dengan setiap unsur penilaian prestasi kerja yang bernilai baik sekurang-kurangnya dalam 2 tahun

c) Kenaikan Pangkat Istimewa

Diberikan kepada pegawai BRIN yang menemukan penemuan baru atau inovasi baru yang bermanfaat bagi negara, menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa secara terus menerus-menerus selama 2 tahun terakhir.

3) Pemberian Tunjangan

Pemberian tambahan pendapatan di luar gaji pokok pegawai di lingkungan BRIN, sebagai bantuan dari BRIN kepada para pegawainya. Tunjangan yang diberikan dapat berupa uang yang diberikan atau pengalokasian secara rutin untuk tujuan

tertentu yang dapat membantu pekerjaan pegawai di lingkungan BRIN. Pemberian tunjangan pegawai di lingkungan BRIN juga telah diatur dalam Perundang-undangan, yang kemudian dibagi menjadi 2 yaitu:

1) Tunjangan Tetap

Tunjangan yang diberikan kepada pegawai BRIN secara rutin setiap bulannya, bersamaan dengan pemberian gaji pokok pegawai BRIN. Berikut adalah pemberian tunjangan tetap di lingkungan BRIN:

a) Tunjangan Kinerja

Tunjangan kinerja (Tukin) adalah tunjangan yang diberikan Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) kepada para pegawainya atas capaian kinerja yang telah dicapai. Besaran tunjangan kinerja diberikan sesuai dengan penilaian kinerja pegawai berdasarkan kelas jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan. Setiap pegawai di lingkungan BRIN berhak menerima tunjangan kinerja pada tiap bulannya sesuai dengan capaian kerjanya. Pemberian tunjangan kinerja di lingkungan BRIN telah diatur dalam Peraturan Peraturan BRIN No. 12 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Pemberian tukin kepada para pegawai BRIN disesuaikan dengan

Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional No. 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional No. 4 Tahun 2022 Tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Berikut adalah persentase besaran pemberian tunjangan kinerja berdasarkan penilaian kinerja pegawai, daftar tunjangan kinerja pegawai, dan nama jabatan dan kelas jabatan di lingkungan BRIN:

Tabel 3.5  
Persentase Tunjangan Kinerja Berdasarkan Penilaian  
Kinerja Pegawai

Persentase (nilai mutlak) Prestasi Kerja	Persentase Tunjangan Kinerja	Nilai Penilaian Kinerja
> 91,66% (> 109,99)	100%	sangat baik
85,01% - 91,66% (102,01 – 109,99)	100%	baik
80,01% - 85,00% (96,01 – 102,00)	90%	baik
75,01% - 80,00% (90,01 – 96,00)	80%	baik
70,01% - 75,00% (84,01 – 90,00)	70%	cukup
58,34% - 70,00% (70,00 – 84,00)	60%	cukup
41,68% - 58,33% (50,01 – 69,99)	50%	kurang
< 41,67% ( $\leq$ 50,00)	40%	sangat kurang

Sumber: Peraturan BRIN No. 27 Tahun 2022

Tabel 3.6  
Daftar Tunjangan Kinerja Pegawai

No	Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan
1	17	Rp.33.240.000,00
2	16	Rp.27.577.500,00
3	15	Rp.19.280.000,00
4	14	Rp.17.064.000,00
5	13	Rp.10.936.000,00
6	12	Rp.9.896.000,00
7	11	Rp.8.757.600,00
8	10	Rp.5.979.200,00
9	9	Rp.5.079.200,00
10	8	Rp.4.595.150,00
11	7	Rp.3.915.950,00
12	6	Rp.3.510.400,00
13	5	Rp.3.134.250,00
14	4	Rp.2.985.000,00
15	3	Rp.2.898.000,00
16	2	Rp.2.708.250,00
17	1	Rp.2.531.250,00

Sumber: Peraturan BRIN No. 27 Tahun 2022

Tabel 3.7  
Daftar Jabatan Fungsional dan Kelas Jabatan Tenaga Nuklir di BRIN

No	Nama Jabatan Fungsional	Kelas Jabatan
33	Pengembang Teknologi Nuklir	
	Pengembang Teknologi Nuklir Ahli Utama	14
	Pengembang Teknologi Nuklir Ahli Madya	12
	Pengembang Teknologi Nuklir Ahli Muda	10
	Pengembang Teknologi Nuklir Ahli Pertama	8
34	Pranata Nuklir	
	Pranata Nuklir Penyelia	9
	Pranata Nuklir Mahir	8
	Pranata Nuklir Terampil	7

Sumber: Peraturan BRIN No. 12 Tahun 2021

b) Tunjangan Suami/Istri

Tunjangan yang apabila pegawai dilingkungan BRIN sudah beristri/bersuami diberikan tunjangan istri/suami sebesar 5% (lima persen) dari gaji pokok sesuai perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan apabila suami istri keduanya bekerja sebagai Pegawai Negeri, maka tunjangan tersebut hanya diberikan kepada salah satunya dengan mengacu pada gaji pokok yang paling tinggi di antara keduanya.

c) Tunjangan Anak

Sama halnya dengan tunjangan istri/suami, tunjangan anak diberikan kepada pegawai di lingkungan BRIN yang mempunyai anak kandung/anak angkat yang berumur kurang dari 18 (delapan belas) tahun, serta belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan masih menjadi tanggungan pegawai tersebut. Tunjangan yang diberikan sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok untuk setiap anak dengan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) orang anak, termasuk 1 (satu) orang anak angkat.

2) Tunjangan Tidak Tetap

a) Uang Makan

Pemberian uang makan kepada pegawai di lingkungan BRIN berdasarkan daftar hadir pegawai pada

setiap hari kerja dalam 1 (satu) bulan yang pembayarannya dilakukan pada awal bulan berikutnya. Besaran uang makan yang diberikan per hari sesuai satuan biaya, yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan. Pemberian uang makan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung ke rekening pegawai, melainkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan terlebih dahulu permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atas pembayaran uang makan secara langsung melalui rekening bendahara instansi pemerintah terkait dalam hal ini BRIN. Besaran uang makan diatur dalam Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) No. 60/PMK.02/2021 Tahun 2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022, yaitu:

Tabel 3.8

## Uang Makan Bagi Pegawai BRIN

Uraian	Satuan	Besaran
Golongan I dan II	Orang/Hari	Rp.35.000
Golongan III	Orang/Hari	Rp.37.000
Golongan IV	Orang/Hari	Rp.41.000

*Sumber: PMK No. 60/PMK.02/2021*

## b) Tunjangan Hari Raya

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada pegawai di lingkungan BRIN sebagai bentuk penghargaan atas pengabdian dan kontribusi pegawai kepada bangsa dan

negara. Pemberian THR bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang terdiri dari gaji pokok ditambah dengan tunjangan yang melekat seperti tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan 50% (lima puluh persen) dari tunjangan kinerja. THR diberikan pada hari raya Idul Fitri.

c) Gaji Ke-13

Sama dengan Tunjangan Hari Raya (THR), Gaji ke-13 diberikan kepada pegawai di lingkungan BRIN sebagai apresiasi atas pengabdian serta kontribusi terhadap bangsa dan negara. Pemberian gaji ke-13 bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang terdiri dari gaji pokok ditambah dengan tunjangan yang melekat seperti tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan jabatan, dan 50% (lima puluh persen) dari tunjangan kinerja. Gaji ke-13 diberikan setiap tahun ajaran baru sekolah.

d) Tunjangan Kesehatan

Pemberian tunjangan ini diberikan oleh BRIN kepada para pegawainya untuk melindungi kesehatan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya di BRIN. Tunjangan kesehatan untuk pegawai dilingkungan BRIN diberikan melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial



(BPJS) Kesehatan yang telah diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) No. 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan. Dengan ketentuan terbaru yang tertera dalam Peraturan Presiden (Perpres) pembayaran iuran sebesar 5% (lima persen) dari gaji pokok pegawai BRIN per bulan, yang terdiri dari 4% (empat persen) dibayar oleh BRIN sebagai pemberi kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh tiap pegawai.

#### 4) Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

Uang yang diberikan ketika melakukan pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai di lingkungan BRIN pada waktu tertentu di luar waktu kerja yang telah ditetapkan oleh setiap instansi pemerintahan dalam hal ini BRIN. Hal itu juga berkaitan dengan uang makan lembur yang diberikan oleh BRIN kepada paegawainya yang melakukan kerja lembur. Pemberian uang lembur dan uang makan lembur bertujuan untuk meningkatkan gairah kerja pegawai di lingkungan BRIN untuk menyelesaikan pekerjaan dan tugas di luar jam kerja. Besarannya telah diatur dalam Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) No. 60/PMK.02/2021 Tahun 2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022, sebagai berikut:

Tabel 3.9  
Uang Lembur Bagi Pegawai BRIN

Uraian	Satuan	Besaran
Golongan I	Orang/Jam	Rp.13.000
Golongan II	Orang/Jam	Rp.17.000
Golongan III	Orang/Jam	Rp.20.000
Golongan IV	Orang/Jam	Rp.25.000

Sumber: PMK No. 60/PMK.02/2021

Tabel 3.10  
Uang Makan Lembur Bagi Pegawai BRIN

Uraian	Satuan	Besaran
Golongan I dan III	Orang/Hari	Rp.35.000
Golongan III	Orang/Hari	Rp.37.000
Golongan IV	Orang/Hari	Rp.41.000

Sumber: PMK No. 60/PMK.02/2021

#### B) *Reward* non-finansial

*Reward* berupa penghargaan atau apresiasi yang diberikan kepada para pegawai yang bekerja di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) sebagai tanda jasa atas pengabdianya kepada negara. Berikut adalah *reward* finansial yang terdapat di BRIN:

##### 1) Penghargaan Masa Kerja

Berupa tanda penghargaan dari negara terhadap pegawainya yang telah mengabdikan kepada negara. Bertujuan untuk menghargai pegawai yang telah berkerja keras dan memiliki loyalitas terhadap negara. Penghargaan masa kerja pegawai diberikan setiap masa kerja 10 tahun. Penghargaannya berupa piagam tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya beserta mendalinya.

## 2) Penghargaan Purna kerja

Penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang sudah memasuki purnabakti. Penghargaan yang diberikan berupa piagam purnabakti dan Surat Keterangan (SK) Pensiun.

## 3) Cuti

Hak ketidakhadiran sementara bagi setiap pegawai di lingkungan BRIN beserta dengan keterangan dari pegawai tersebut.

Atau bisa disebut dengan libur sejenak yang bertujuan menjaga kesehatan bagi pegawai itu sendiri. Dengan adanya Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional No. 23/HK/2022 tentang Pemberian Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan BRIN, Berikut jenis-jenis cuti yang ada di lingkungan BRIN:

### a) Cuti Tahunan

Hak untuk cuti tahunan pegawai di lingkungan BRIN diberikan paling banyak 12 hari kerja.

### b) Cuti Besar

Hak untuk cuti besar diberikan paling lama 3 bulan, biasanya untuk kepentingan agama seperti ibadah haji.

### c) Cuti Sakit

Hak untuk cuti sakit diberikan paling lama 1 tahun dan dapat ditambah 6 bulan. Apabila pegawai menderita sakit, mengalami gugur kandungan, dan mengalami kecelakaan yang

diperlukan mendapatkan perawatan dengan melampirkan surat keterangan dokter.

d) Cuti Melahirkan

Hak cuti pegawai wanita untuk kelahiran anak pertama sampai anak ketiga saat menjadi pegawai. Cuti melahirkan diberikan paling lama 3 bulan, namun dapat juga mengajukannya kurang dari 3 bulan.

e) Cuti Karena Alasan Penting

Hak cuti yang diberikan apabila ada kepentingan yang mendesak seperti keluarga inti sakit keras atau meninggal dunia.

f) Cuti di Luar Tanggungan Negara

Hak cuti yang diberikan apabila mengikuti suami/istri tugas negara atau tugas belajar di luar negeri, serta melampirkan surat penugasan atau surat tugas dari pejabat berwenang.

### 3.2.2 ***Punishment* Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional**

*Punishment* atau hukuman yang diterapkan kepada pegawai di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) sudah termaktub dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Bagi pegawai di lingkungan BRIN yang tidak menaati peraturan pada Pasal 3 sampai Pasal 5 (PP) No. 94 Tahun 2021, maka akan dijatuhi *punishment* atau hukuman disiplin sesuai peraturan

perundang-undangan. *Punishment* pegawai di lingkungan BRIN terbagi menjadi tingkat hukuman dan jenis hukuman, yaitu:

A) Tingkat Hukuman Disiplin

- 1) Hukuman Disiplin Ringan
- 2) Hukuman Disiplin Sedang
- 3) Hukuman Disiplin Berat

B) Jenis Hukuman Disiplin

1) Jenis Hukuman Disiplin Ringan

- a) Teguran lisan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 hari kerja dalam periode 1 tahun.
- b) Teguran tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 sampai 6 hari kerja dalam periode 1 tahun.
- c) Teguran tidak puas secara tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 sampai 10 hari kerja dalam periode 1 tahun.

2) Jenis Hukuman Disiplin Sedang

- a) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 sampai 13 hari kerja dalam periode 1 tahun.

b) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 sampai 16 hari kerja dalam periode 1 tahun.

c) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 sampai 20 hari kerja dalam periode 1 tahun.

### 3) Jenis Hukuman Disiplin Berat

a) Penurunan jabatan satu tingkatan lebih rendah selama 12 bulan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 sampai 24 hari kerja dalam periode 1 tahun.

b) Pembebasan dari jabatan menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 sampai 27 hari kerja dalam periode 1 tahun.

c) Pemberhentian pegawai dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 hari kerja atau lebih dari periode 1 tahun.

d) Pemberhentian pegawai dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan

yang sah secara terus-menerus selama 10 hari kerja akan diberhentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya.

### **3.2.3 Kendala Dalam Penerapan *Reward* dan *Punishment* Pada Pegawai**

#### **Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)**

##### *A) Reward*

Penerapan *reward* memiliki beberapa hambatan berupa pemotongan Tunjangan Hari Raya (THR) dan Gaji ke-13 oleh pemerintah bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat dampak dari pandemi covid-19 pada tahun 2021, akan tetapi pada 2022 pemberian THR dan Gaji ke-13 diberikan secara penuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain itu dalam pemberian *reward* kepada pegawai yang mengacu pada penilaian kinerja pegawai, pelaksanaan penilaian kinerja belum maksimal akibat terkendala pandemi covid-19 yang menyulitkan setiap pegawai dalam menilai kinerja pegawai lainnya. Selain itu kurangnya sosialisasi dan penyuluhan terkait penilaian kinerja pegawai melalui website dikarenakan adanya masa transisi akibat dari peleburan organisasi riset menjadi satu-kesatuan yaitu Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). Sehingga para pegawai kesulitan dalam melakukan penilaian kinerja pegawai karena adanya perubahan tersebut, yang tadinya menggunakan website instansi masing-masing kemudian berubah menggunakan website baru BRIN dan harus terlebih dahulu mendaftar pembuatan akun baru pada website BRIN. Hal tersebut dapat menghambat jalannya penilaian

kerja pegawai yang akan berdampak pada pemberian *reward* kepada para pegawai di lingkungan BRIN.

B) *Punishment*

Dalam penerapan *punishment* masih memiliki beberapa kendala seperti pemberian hukuman disiplin sedang yang belum dapat diterapkan karena kurang lengkapnya aturan untuk menunjang tentang pemberian hukuman disiplin sedang tersebut. Hukuman disiplin berat masih terdapat kekeliruan dalam penerapannya, hal tersebut dikarenakan syarat dari pemberian hukuman disiplin berat yaitu memiliki jabatan, sedangkan tidak semua pegawai di lingkungan BRIN mempunyai jabatan yang dapat dijatuhi hukuman berupa penurunan jabatan. Hambatan lain dalam pemberian *punishment* pegawai di lingkungan BRIN adalah terlalu ringan dan kurangnya ketegasan dalam pemberian *punishment* sehingga kurang memberikan efek jera terhadap pegawai. Dengan adanya peraturan tambahan yang mengatur lebih jelas mengenai mekanisme dalam pemberian *punishment* di lingkungan BRIN, sehingga diharapkan dapat menyempurnakan PP No. 94 Tahun 2021.



## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dan penjelasan yang telah ditulis di atas mengenai *Reward* dan *Punishment* Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). *Reward* dan *punishment* diberikan kepada para pegawai agar para pegawai dapat termotivasi untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas dalam bekerja, dengan demikian kesimpulan yang dapat diambil yaitu:

- 1) *Reward* dan *Punishment* memberikan motivasi kerja bagi para pegawai sehingga berdampak pada meningkatnya produktifitas kinerja pegawai yang nantinya dapat membantu BRIN dalam mencapai tujuannya.
- 2) Penerapan *reward* yang terdapat di BRIN terdiri dari *reward* finansial dan non-finansial. *Reward* finansial sendiri berupa pemberian gaji, pemberian tunjangan, uang lembur, dan uang makan lembur. Sementara *reward* non-finansial berupa Satyalancana Karya Satya (piagam tanda kehormatan), penghargaan purna kerja, dan cuti. Sedangkan p
- 3) Penerapan *punishment* di BRIN berupa aturan yang membatasi perilaku negatif para pegawai agar para pegawai tidak mengulangi kesalahan yang telah dilakukan dan juga berusaha meminimalisir kesalahan yang kemungkinan akan terjadi.

- 4) Kebijakan *reward* dan *punishment* yang diterapkan di BRIN juga sesuai peraturan yang dibuat pemerintah dan setiap keputusan yang diberikan juga telah sesuai dengan apa yang termaktub dalam aturan pemerintah.

#### 4.2 Saran

Saran yang dapat diberikan dari penulis tentang *Reward* dan *Punishment* Pada Pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) adalah dapat meningkatkan *reward* pegawai lebih lagi sehingga pegawai terus meningkatkan kinerjanya dan lebih merasa dihargai sebagai wujud dari balas jasa terhadap apa yang telah dilakukan pegawai terhadap BRIN. Selain itu pemerintah juga diharapkan memperbarui Peraturan Pemerintah (PP) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan memperjelas *punishment* yang diberikan serta aturan pemberian *punishment* sehingga lebih jelas dalam penerapannya, sehingga dapat memberikan tindak tegas bagi para pegawai yang melanggar aturan dan tidak akan mengulanginya agar kinerja BRIN maupun pegawai dapat berjalan optimal.


## DAFTAR PUSTAKA

- Baharuddin. (2015). *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bohlander, G., & Snell, S. (2013). *Principles of Human Resources Management*. Singapore: South-Western Cengage Learning.
- Fahmi, I. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Fahmi, I. (2016). *Teori dan Teknik Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Griffin, R. W. (2012). *Management*. Boston: Cengage Learning.
- Hanggraeni, D. (2012). *Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Lembaga Penerbit FE UI.
- Hartatik. (2014). *Mengembangkan Sumber Daya Manusia (1)*. Yogyakarta: Laksana.
- Hasibuan, M. S. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Edisi Revisi* (Revisi ed., Vol. 1). Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Kadarisman. (2012). *Manajemen Kompensasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Lussier, R. N., & Hendon, J. R. (2016). *Fundamentals of Human Resource Management*. California: Sage.
- Mahsun, M. (2013). *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Mangkunegara, A. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, A. P. (2015). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Moorhead, G., & Griffin, R. W. (2013). *Perilaku Organisasi: Manajemen Sumber Daya Manusia dan Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.

- Nawawi, H. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif* (Ke-9 ed.). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Noe, R. A. (2021). *Human Resource Management, Gaining a Competitive Advantage*. New York: McGraw-Hill.
- Pearson, K. (2015). *Party Discipline in the U.S. House of Representatives*. Michigan: University of Michigan Press.
- Purwanto, M. N. (2014). *Ilmu Pendidikan Teoritis dan Praktis*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Sedarmayanti. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Sinambela. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Zainal, V. R., Ramly, M., Mutis, T., & Arafah, W. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

  
**batan**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**NOMOR :**  
**TENTANG**  
**KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,**

**Menimbang :** bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi;

**Mengingat :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 200
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;

**Memperhatikan :** Pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Agustus 2018

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**SESUATU** : Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini:

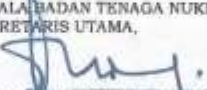
1. Nama Pegawai	:	
2. Tempat, Tanggal Lahir	:	
3. NIP	:	
4. Pendidikan	:	
5. Pangkat lama, golongan ruang, TMT	:	
6. Jabatan /Angka Kredit	:	
7. Masa Kerja Golongan	:	
8. Gaji Pokok	:	
9. Unit Kerja	:	
10. Instansi Induk	:	


Terhitung mulai tanggal 01-10-2018 dinaikkan pangkatnya menjadi golongan ruang , dalam jabatan Pranata Nuklir Penyelia angka kredit dengan masa kerja golongan , dan diberikan gaji pokok sebesar ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**SEDUA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**ASLI** Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal


a.n. KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
SEKRETARIS UTAMA,

  
Ir. FALCONI MARGONO SUTARTO  
NIP. 196907141986111001



**Tembusan :**

## Lampiran 2: Surat Kenaikan Gaji Berkala



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**  
 Jalan Kuningan Barat, MampangPrapatan, Jakarta 12710  
 Kotak Pos 4390 Jakarta 12043  
 Telepon +62-21-5251109, Website: www.batan.go.id, Email : humas@batan.go.id

---

Nomor :		Jakarta, .....,2021
Lampiran :		K e p a d a
Hal :		Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di - J A K A R T A

Bersama ini diberitahukan bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. NAMA :
2. NIP :
3. Pangkat Golongan ruang :
4. Kantor/Tempat bekerja :
5. Gaji pokok lama :

atas dasar surat keputusan terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan :

- a. Oleh Pejabat :
- b. Tanggal :
- Nomor :
- c. Tanggal mulai Berlakunya gaji tersebut :
- d. Masa kerja Golongan Pada tanggal tersebut :

diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

6. Gaji pokok baru :
7. Berdasarkan masa kerja :
8. Dalam golongan :
9. Mulai tanggal :

Diharapkan agar sesuai dengan Pasal 29 ayat (1) Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002, kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional


Nama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional  
NIP. ....

Terbuan :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.
3. Kepala Kanwil Ditjen Anggaran/Kantor T.U.Anggaran
4. Kepala PRFN
5. Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai BSDMO.
6. Yang bersangkutan

---

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 9 Ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSSN





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Diperiksa oleh : <b>Pt. SEKRETARIS UTAMA</b>  <u>Nama Sekretaris Utama</u> NIP. ....	PERIHAL : Kenaikan gaji berkala	NOMOR :  TANGGAL :
Diperiksa oleh : <b>KEPALA BIRO SUMBER DAYA          MANUSIA DAN ORGANISASI</b>  <u>Nama Kepala Biro Sumber Daya          Manusia dan Organisasi</u> NIP. ....		
Diperiksa oleh : <b>KOORDINATOR MUTASI DAN          KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>  <u>Nama Koordinator Mutasi dan          Kesejahteraan Pegawai</u> NIP. ....		
Diperiksa oleh : <b>SUBKOORDINATOR MUTASI          PEGAWAI</b>  <u>Nama Subkoordinator Mutasi Pegawai</u> NIP. ....		
DIKIRIM TANGGAL :  PETUNJUK :		

Tembusan :

**Lampiran 3: Surat Penilaian Kinerja Pegawai**

	
<b>PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	
Jangka Waktu Penilaian Januari s.d Desember 2021	
Nama Pegawai	
NIP	
Pangkat Golongan Ruang	
Jabatan	
Unit Kerja	
<b>BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL</b> 2021	



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL  
TAHUN 2021**

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER 2021 S.D 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA		NAMA			
NIP		NIP			
PANGKAT/GOL		PANGKAT/GOL			
JABATAN		JABATAN			
UNIT KERJA		UNIT KERJA			
NO	BENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG / UREK / ORGANISASI / YANG DI INTERVENSI	BENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1					
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					


Pegawai Yang Dinilai

 TT ELECTRONIK

Nama Pegawai  
NIP.

Jakarta.....2021

Pejabat Penilai Kinerja

 TT ELECTRONIK

Nama Pejabat  
NIP.

## PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI / PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 Oktober 2021 S.D 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA							
NAMA					NAMA							
NIP					NIP							
PANGKAT/GOL					PANGKAT/GOL							
JABATAN					JABATAN							
UNIT KERJA					UNIT KERJA							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG / UNIT / ORGANISASI / YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	DIK	TARGET	REALISASI	CAPAIAN DIK	KATEGORI CAPAIAN DIK	CAPAIAN RENCANA KINERJA			
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
<b>A. KINERJA UTAMA</b>												
1												
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>												
										NILAI AKHIR SKP		100
KETERANGAN PEJABAT PENILAI (OPSIONAL) :												

Jakarta.....2021  
Pejabat Penilai Kinerja

Ⓢ TT ELEKTRONIK

Nama Pejabat  
NIP.



**PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER 2021 S.D 31 DESEMBER 2021**

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL		PANGKAT/GOL	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
Tanggal Penilaian	31 Desember 2021		
URSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
<b>A.</b>	<b>SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>		
	<b>PERILAKU KERJA PEGAWAI</b>		
	1 Orientasi Pelayanan		
	2 Komitmen		
<b>B.</b>	3 Inisiatif Kerja		
	4 Kerjasama		
	5 Kepemimpinan	-	-

**Pegawai Yang Dinilai**

TT ELECTRONIC

Nama Pegawai  
NIP.

Jakarta,.....

**Pejabat Penilai Kinerja**

TT ELECTRONIC

Nama Pejabat  
NIP.

## INTEGRASI PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2021 S.D 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL		PANGKAT/GOL	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
TANGGAL INTEGRASI	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE	NILAI KINERJA PNS		
JANUARI - SEPTEMBER			
OKTOBER - DESEMBER			
<b>NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021</b>			
<b>PREDIKAT KINERJA</b>			

Pegawai Yang Dinilai

 PT ELEKTROK

 Nama Pegawai:  
 NIP.

Jakarta, ..... 2021

Pejabat Penilai Kinerja

 PT ELEKTROK

 Nama Pejabat:  
 NIP.



**LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA  
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL  
TAHUN 2021**

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2021 S.D 31 DESEMBER 2021

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	
	NIP	
	PANGKAT/ GOL RUANG	
	JABATAN	
	Unit Kerja	
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	
	NIP	
	PANGKAT/ GOL RUANG	
	JABATAN	
	Unit Kerja	
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	
	NIP	
	PANGKAT/ GOL RUANG	
	JABATAN	
	Unit Kerja	
<b>4</b>	<b>PENILAIAN KINERJA</b>	
	NILAI SKP	
	NILAI PERILAKU KERJA	
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	
	IDE BARU	
	NILAI KINERJA PEGAWAI	
	PREDIKAT KINERJA	
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	

5	PERMASALAHAN
6	REKOMENDASI

Pegawai Yang Dinilai

 TT ELEKTRONIK

Nama Pegawai  
NIP.

Jakarta,.....2021  
Pejabat Penilai Kinerja

 TT ELEKTRONIK

Nama Pejabat  
NIP.

Jakarta,.....2021  
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,


 TT ELEKTRONIK

Nama Pejabat  
NIP.



Dokumen ini diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BPRC, melalui layanan vertikal pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

### Lampiran 4: Daftar Perhitungan Uang Makan Pegawai



**BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**  
*(NATIONAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY)*  
**DEPUTI BIDANG FASILITAS RISET DAN INOVASI**  
 Gedung B.J. Habibie Jl. M.H. Thamrin No. 8  
 Jakarta Pusat 10340  
 Website: [www.brin.go.id](http://www.brin.go.id), Email: [deputi.fr@brin.go.id](mailto:deputi.fr@brin.go.id)

---

**DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN**

Satuan Kerja :  
 Bulan :

NO	NAMA/NIP	GOL.	KEHADIRAN HARI KERJA	TARIF UANG MAKAN	JUMLAH KOTOR	PPh	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN/NOMOR REKENING

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen

[Nama Lengkap]  
NIP.

Bendahara Pengeluaran

[Nama Lengkap]  
NIP.

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

Petugas Pengelola Administrasi  
Belanja Pegawai (PPABF)

[Nama Lengkap]  
NIP.

Lampiran 5: Tanda Kehormatan Masa Kerja Pegawai







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA  
PETIKAN

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Mentaha - di -  
Menubag - di -  
Mempu - di -  
Menyengar - di -

MEMUTUSKAN :

Menetapkan Mergawagawakan Tanda Kehormatan "SATYALANCANA KARYA SATYA" kepada mereka yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, sebagai penghargaan atas pengabdian, kesetiaan, kejujuran, ketekapan dan ketidiplisananya dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil selama Sepuluh Tahun atau Das Puluh Tahun atau Tiga Puluh Tahun telah secara terus menerus terhadap Negara Republik Indonesia, sehingga dapat dipikukou teladan bagi setiap Pegawai lain.

Dengan ketentuan, bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekhiruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan pembetulan seperluanya.

SALINAN - di -

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai tanda mentaha.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 28 Juli 1998  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

td

BACHARUDIN JURUF HABIBIE

LAMPIRAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

TANGGAL 28 JULI 1998

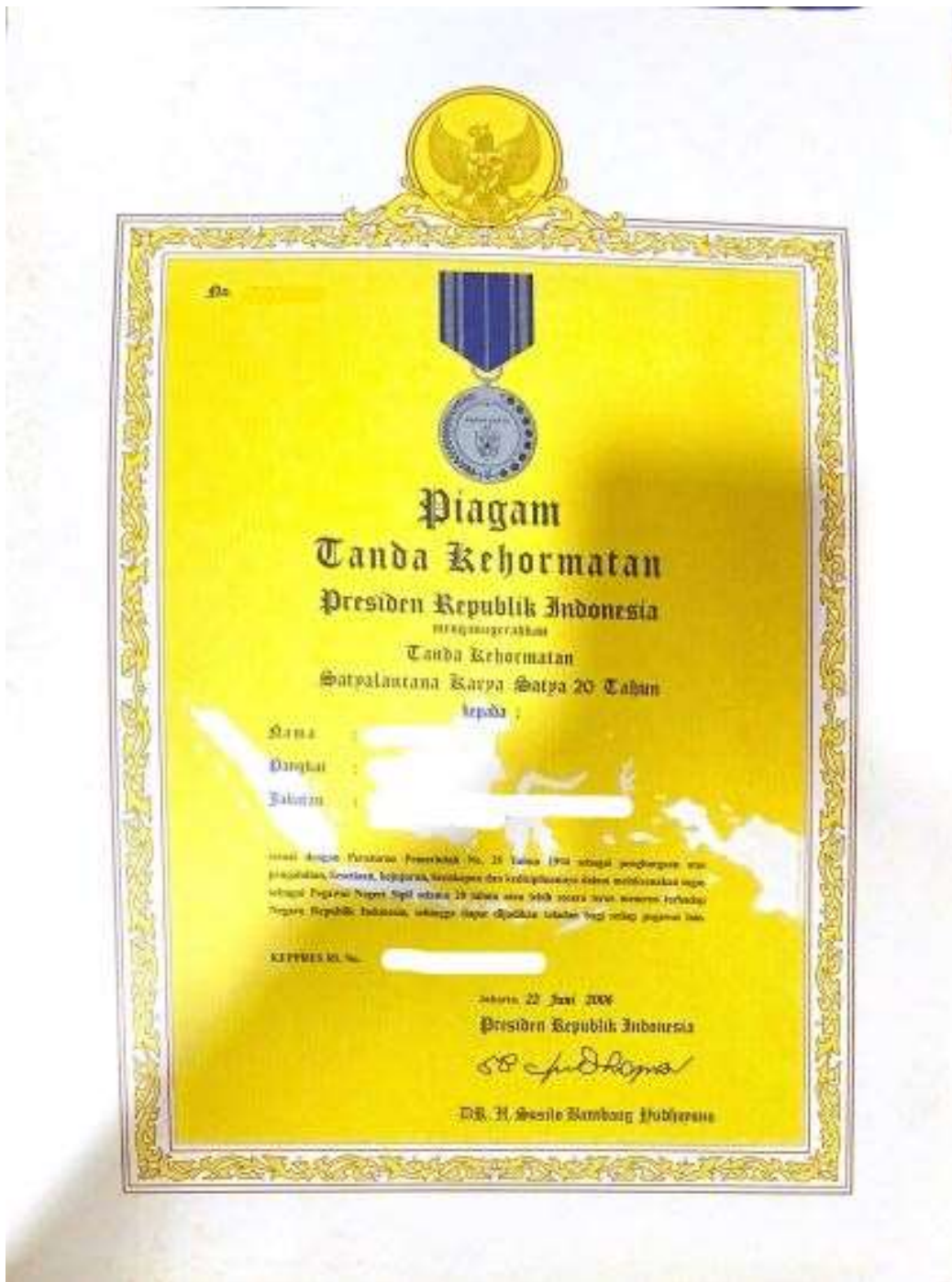
NOMOR URUT	NAMA	PANGKAT/JARATAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIANUGERAHKAN
			SATYALANCANA KARYA SATYA X TAHUN

UNTUK PETIKAN  
A.N. SEKRETARIS MILITER PRESIDEN  
KEPALA BIRU TANDA JASAKEHORMATAN  
SAMIET SAGYOND  
KOLONEL PNB NRP. 50383

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

td

BACHARUDIN JURUF HABIBIE





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 83 /TK/TAHUN 2006

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Membaca : -dt-  
Mendengar : -dt-  
Mendengar : -dt-  
Mendengar : -dt-

MEMUTUSKAN :

Mendengar : Mengaagryahkan Tanda Keormatan "SATYALANCANA KARVA SATYA" kepada mereka yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, sebagai penghargaan atas pengabdian, kesetiaan, kejujuran, kecakapan dan kedisiplinannya dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil selama Sepuluh Tahun atau Dua Puluh Tahun atau Tiga Puluh Tahun lebih secara terus menerus terhadap Negara Republik Indonesia, sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap Pegawai lain.

SALINAN -dt-

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Juni 2006

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

td.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

TANGGAL 22 JUNI 2006

NOMOR URUT	N A M A	PANGKAT/JABATAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIANUGRAHKAN
			SATYALANCANAKARVA SATYA XXTAMEN



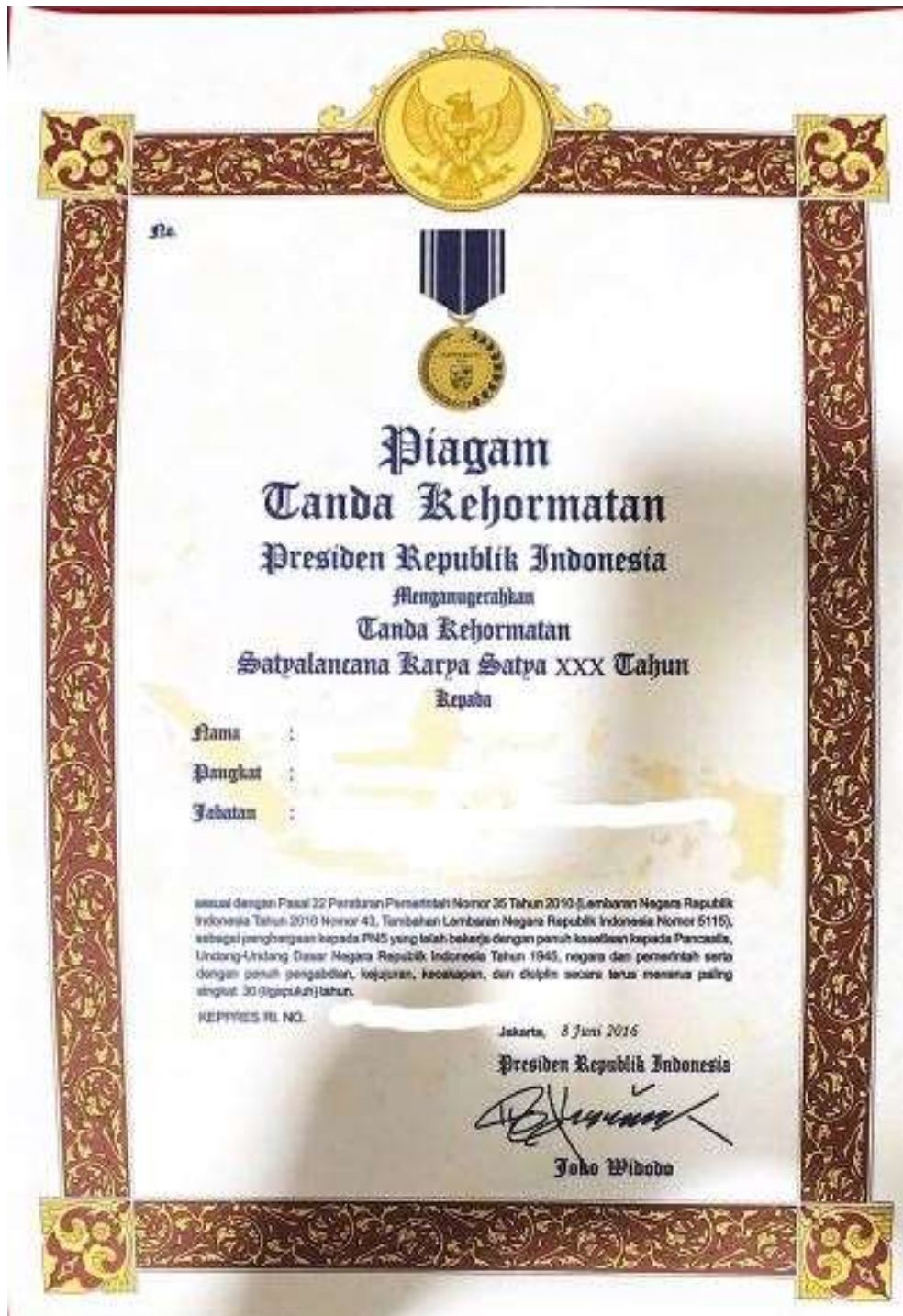
SEKRETARJAT NEGARA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
ANALIS MILITER  
ANDAMASA KEHORMATAN  
SUSANTO  
MANA PERTAMA TNI

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

td.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO







**PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA**

**P E T I K A N**  
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 34 /TK/TAHUN 2016  
TENTANG  
PENGANUGERAHAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : - dan -  
Meningat : - dan -

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG PENGANUGERAHAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA**

KESATI : Menghormati Tanda Kehormatan "SATYALANCANA KARYA SATYA" kepada mereka yang nama, pangkat dan jabatannya sesuai dalam Lampiran Keputusan ini, sebagai penghargaan kepada PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecekatan, dan disiplin sesuai terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun.

KEDUA : Keputusan Presiden RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN - dan -

PETIKAN Keputusan Presiden RI ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Juni 2016  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
td.  
JOKO WIDODO

**LAMPIRAN KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TANGGAL 8 J U N I 2016**

NOMOR URUT	N A M A	PANGKAT/JABATAN	TANDA KEHORMATAN YANG DIANUGERAHKAN
			SATYALANCANA KARYA SATYA XXX TAHUN

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,  
td.  
JOKO WIDODO

Untuk Petikan:  
Sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Militer Presiden  
Kantor Bina Cipta, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan  
Lokasari / M. Des. Ir. Soejono Thamrin, M. Eng. Sc.



## Lampiran 6: Formulir Permohonan Cuti Pegawai



**BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**  
 (NATIONAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY)  
 DEPUTI BIDANG FASILITAS RISET DAN INOVASI  
 Gedung B.J. Habibie Jl. M.H. Thamrin No. 8  
 Jakarta Pusat 10340  
 Website: [www.brin.go.id](http://www.brin.go.id), Email: [deputi.fr@brin.go.id](mailto:deputi.fr@brin.go.id)

## FORMULIR PERMOHONAN CUTI

.....  
 Kepada  
 Yth, .....  
 di.....

I. DATA PEGAWAI			
NAMA		NIP	
JABATAN		MASA KERJA	
UNIT KERJA			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
Cuti Tahunan		4. Cuti Besar	
Cuti Sakit		5. Cuti Melahirkan	
Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	Mulai Tanggal	.....s/d.....


V. CATATAN CUTI***			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. Cuti Sakit
N-1			4. Cuti Melahirkan
N-2			5. Cuti Karena Alasan Penting
N			6. Cuti di Luar Tanggungan Negara

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANI CUTI	
	Telepon
	Hormat saya,
	(.....)
	(NIP. ....)

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
Disetujui	Perubahan****	Ditangguhkan****	Tidak Disetujui****
			(.....)
			(NIP. ....)

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERI CUTI**			
Disetujui	Perubahan****	Ditangguhkan****	Tidak Disetujui****
			(.....)
			(NIP. ....)

## Lampiran 7: Surat Pemanggilan Pegawai



**BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**  
*(NATIONAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY)*  
**DEPUTI BIDANG FASILITAS RISET DAN INOVASI**  
 Gedung B.J. Habibie Jl. M.H. Thamrin No. 8  
 Jakarta Pusat 10340  
 Website: [www.brin.go.id](http://www.brin.go.id), Email: [deputi.fr@brin.go.id](mailto:deputi.fr@brin.go.id)

---

RAHASIA  
 PEMANGGILAN I/II  
 Nomor:


1. dengan hormat kami mohon kehadiran Saudara :

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku pegawai ASN pada:  
 Hari, tanggal :  
 Jam :  
 Tempat :  
 Tautan/link :

Untuk dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik Pegawai dan Kode Perilaku pegawai ASN, Pasal .... huruf ..... Peraturan BRIN Nomor ..... tentang Kode Etik Dan Kode Perilaku Pegawai ASN dilingkungan BRIN

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Jakarta,  
 Ketua  
 TT ELEKTRONIK  
 Nama  
 NIP

Tembusan, Yth.  
 1..... dst



## Lampiran 8: Surat Keputusan Pengenaan Sanksi Pegawai



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI**  
**NASIONALNOMOR ...../HK/2022**  
**PENGENAAN SANKSI MORAL KEPADA SDR.....**  
**NIP.....**  
**PANGKAT/GOLONGAN..... JABATAN..... PADA.....**

Menimbang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa berdasarkan laporan pelanggaran Kode Etik Pegawai Nomor..... tanggal ..... yang dilakukan oleh Sdr. .... NIP.....;</li> <li>b. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tanggal ....., Sdr. .... telah melakukan perbuatan berupa.....;</li> <li>c. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran Kode Etik Pasal ... huruf ....., Peraturan BRIN Nomor ..... tentang Kode Etik Dan Kode Perilaku Pegawai ASN dilingkungan BRIN;</li> <li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan tentang Pengenaan sanksi moral kepada Sdr. . ...., NIP.....</li> </ul>
Mengingat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode etik dan kode perilaku pegawai ASN Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</li> </ul>



	4.	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
	5.	Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
	6.	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);
	7.	Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Organisasi Riset (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1082);
	8.	Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Teknologi Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1210)
	9.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
<b>MEMUTUSKAN:</b>		
<b>Menetapkan :</b>		
<b>KESATU :</b>	Pengenaan sanksi moral kepada: a Nama : b NIP : c Pangkat / Gol. : d Jabatan : e Unit Kerja : karena telah terbukti dengan sah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Pasal ..... huruf ....., Peraturan BRIN Nomor..... tentang Kode Etik Dan Kode Perilaku Pegawai ASN dilingkungan BRIN	
<b>Kedua :</b>	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
<b>Ketiga :</b>	Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.	

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : ..... 2022

KEPALA BADAN RISET DAN  
INOVASINASIONAL,

ttd.

.....