

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian MSDM

Menurut Hasibuan (2009:10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian (Sedarmayanti, 2010:13)

Sedangkan menurut Samsudin (2009:22) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penelitian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis.

2.2 Disiplin Kerja

Menurut Rivai (2006:444) disiplin kerja karyawan adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peratduran perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Sastrohawiryo(2005:291) disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap kesadaran dan kesediaan karyawan untuk mematuhi serta mentaati peraturan-peraturan baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan norma-norma sosila yang berlaku di perusahaan.

2.3 Bentuk-bentuk disiplin kerja

Pada pelaksanaan dalam dunia kerja tentunya suatu perusahaan harus dapat memahami bentuk-bentuk disiplin kerja agar dapat menumbuhkan tingkat kesadaran karyawan akan tingkat disiplin yang harus ditaati, adapun bentuk disiplin kerja menurut Rivai (2006 : 444) yaitu:

Tabel 2.1
Bentuk –Bentuk Disiplin Kerja

Perspektif	Definisi	Tujuan Akhir
Restributif	Para pengambil keputusan mendisiplinkan dengan suatu cara yang proposional terhadap sasaran. Dengan tidak melakukan hal seperti itu dianggap tidak adil oleh orang-orang yang tidak beertindak secara tidak tepat.	Menghukum sih pelanggar.
Korektif	Pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan-peraturan harus diperlakukan sebagai masalah-masalah yang dikoreksi daripada sebagai pelanggaran yang mesti dihukum. Hukuman akan lunak sebatas pelanggaran menunjukkan kemauan untuk mengubah perilakunya pada tujuan akhir untuk mmembantu karyawan mengoreksi perilakunya.	Membantu karyawan mengoreksi perilaku yang tidak tepat diterima sehingga dia dapat terus dikaryakan.

Hak-hak individual	Disiplin hanya tepat jika terdapat alasan yang adil untuk menjatuhkan hukuman. Hak-hak karyawan lebih diutamakan dari pada tindakan disiplin.	Oleh perusahaan melindungi hak-hak individual.
Utilitarian	Tingkat tindakan disiplin diambil tergantung pada bagaimana disiplin itu akan mempengaruhi produktivitas dan profibilitas. Biaya penggantian karyawan dan konsekuensi-konsekuensi memperkenankan perilaku yang tidak wajar perlu dipertimbangkan, karena biaya penggantian karyawan kian melambung, maka kerasnya disiplin hendaknya semakin menurun, karena konsekuensi membiarkan perilaku yang tidak terpuji terus meningkat, maka demikian pula kerasnya hukum.	Memastikan bahwa faedah-faedah tindakan disiplin melebihi konsekuensi-konsekuensi negatifnya.

Sumber: Rivai (2004:444)

2.4 Sanksi Pelanggaran Kerja

Pelanggaran Kerja menurut Rivai (2006:450) adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seseorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan pengertian sanksi pelanggaran kerja adalah

hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Ada beberapa tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yaitu:

1. Sanksi pelanggaran ringan, dengan jenis:
 - a. Teguran Lisan
 - b. Teguran Tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis:
 - a. Penundaan kenaikan gaji
 - b. Penurunan gaji
 - c. Penundaan kenaikan pangkat
3. Sanksi pelanggaran berat, dengan jenis:
 - a. Penurunan pangkat
 - b. Pembebasan dari jabatan
 - c. Pemberhentian
 - d. Pemecatan

2.5 Pendekatan Disiplin Kerja

Penerapan disiplin kerja dalam mencapai tujuan perusahaan dan juga untuk menciptakan karyawan yang profesional dan bertanggung jawab dalam memenuhi kewajibannya dapat diwujudkan melalui pendekatan disiplin kerja yang dapat diterapkan dalam suatu perusahaan baik dalam perbaikan perilaku karyawan di masa lalu dan juga berorientasi ke masa yang akan datang dalam bekerja sama sehingga masalah kedisiplinan tidak timbul lagi yakni terdapat tiga pendekatan menurut Rivai (2006:445) yaitu:

a. Tungku Panas (Hot Store Rule)

Menurut pendekatan ini, tindakan disipliner haruslah memiliki konsekuensi yang saling analog dengan menyentuh sebuah tungku panas:

1. Membakar dengan segera. Jika tindakan disipliner akan diambil, tindakan itu harus dilaksanakan segera sehingga individu memahami alasan tindakan tersebut. Dengan berlalunya waktu, orang memiliki tendensi meyakinkan mereka sendiri bahwa dirinya tidak salah yang cenderung sebagian menghapuskan efek-efek disipliner yang terdahulu.
2. Memberi peringatan. hal ini penting untuk memberikan peringatan sebelumnya bahwa hukuman akan mengikuti perilaku yang tidak dapat diterima. Pada saat seseorang bergerak semakin dekat dengan tungku panas, mereka diperingatkan oleh panasnya tungku tersebut bahwa mereka akan terbakar jika mereka menyentuhnya, dan oleh karena ada kesempatan menghindari terbakar jika mereka memilih demikian.
3. Memberikan hukuman yang konsisten. Tindakan disipliner haruslah konsisten ketika setiap orang yang melakukan tindakan yang sama akan dihukum sesuai dengan hukum yang berlaku. Seperti ada tungku panas, setiap orang yang menyentuhnya dengan tingkat tekanan yang sama, dan periode waktu yang sama, akan terbakar pada yang sama pula.

Disiplin yang konsisten berarti:

- a. Setiap karyawan yang terkena hukuman disiplin harus menerima dan menjalaninya.
- b. Setiap karyawan yang melakukan pelanggaran yang sama akan mendapatkan ganjaran disiplin yang sama.
- c. Disiplin diberlakukan dalam cara yang sepadan kepada setiap karyawan.

4. Membakar tanpa membeda-bedakan. Tindakan disipliner seharusnya tidak membeda-bedakan. Tungku panas akan membakar setiap orang yang menyentuhnya, tanpa memilih-milih. Penyelia menitikberatkan pada perilaku yang tidak memuaskan, bukan pada karyawannya sebagai pribadi yang buruk. Cara paling efektif mencapai tujuan ini adalah melakukan konseling korektif, penyelia lebih menekankan bagaimana masalah disiplin tersebut dapat dipecahkan. Penyelia mengambil tindakan disiplin dalam lingkungan yang suportir, memusatkan pada perbaikan kinerja daripada penjatuhan hukuman. Meskipun pendekatan tungku panas memiliki beberapa kelebihan, pendekatan ini juga memiliki kelemahan-kelemahan. Jika keadaan yang mengelilingi semua situasi disipliner adalah sama, tidak akan ada masalah dengan pendekatan ini. Meskipun begitu, situasi-situasi sering sungguh berbeda, dan banyak variable yang mungkin ada dalam setiap kasus disipliner individu. Sebagai contoh, apakah organisasi menghukum karyawan yang loyal dan telah bekerja selama satu tahun? Dengan demikian, penyelia sering menjumpai bahwa ia tidak mampu bersikap konsisten dan impersonal dalam mengambil tindakan disipliner. Karena situasi berbeda-beda, tindakan disipliner progresif mungkin lebih realistis dan lebih menguntungkan bagi karyawan dan perusahaan.

a. Tindakan Disiplin Progresif (*Progressive Discipline*)

Tindakan disiplin progresif (*Progressive Discipline*) dimaksudkan untuk memastikan bahwa terdapat hukuman minimal yang tepat terhadap setiap pelanggaran. Tujuan tindakan ini adalah membentuk program disiplin yang berkembang mulai dari hukuman yang ringan hingga yang sangat keras. Disiplin progresif dirancang untuk memotivasi karyawan agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela. Penggunaan tindakan ini meliputi

serangkaian pertanyaan mengenai kerasnya pelanggaran. Manajer hendaknya mengajukan pertanyaan-pertanyaan ini secara berurutan untuk menentukan tindakan.

b. Tindakan Disiplin Positif

Dalam banyak situasi, hukuman tidaklah memotivasi karyawan mengubah suatu perilaku. Namun, hukuman hanya mengajar seseorang agar takut atau membencialokasi hukuman yang dijatuhkan penyelia. Penekanan pada hukuman ini dapat mendorong para karyawan untuk menipu penyelia mereka daripada mengoreksi tindakan-tindakannya. Tindakan disipliner positif dimaksudkan untuk menutupi kelemahan tadi, yaitu mendorong para karyawan memantau perilaku-perilaku mereka sendiri dan memikul tanggung jawab atas konsekuensi-konsekuensi dari tindakan-tindakan mereka. Disiplin positif bertumpukan pada konsep bahwa para karyawan mesti memikul tanggung jawab atas tingkah laku pribadi mereka yang persyaratan-persyaratan pekerjaan.

Persyaratan yang perlu bagi disiplin positif adalah pengkomunikasian persyaratan-persyaratan pekerjaan dan peraturan-peraturan kepada para karyawan. Setiap orang mesti mengetahui, pada saat diangkat jadi pegawai dan seterusnya, apa yang diharapkan oleh penyelia dan manajemen. Standar-standar kinerja hendaklah wajar, dapat dicapai dengan upaya yang masuk akal, dan konsisten dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya. Penyelia seyogyanya mengkomunikasikan jenis perilaku karyawan yang diharapkan sekedar membeberkan daftar larangan yang berlimpah.

Tindakan disiplin positif adalah serupa dengan disiplin progresif dalam hal tindakan ini juga menggunakan serentetan

langkah yang akan meningkatkan urgensi dan kerasnya hukuman sampai ke langkah terakhir, yakni pemecatan. Sungguh pun begitu, disiplin positif mengganti hukuman yang digunakan dalam disiplin progresif dengan sesi-sesi konseling antara karyawan dan penyelia. Sesi-sesi ini dimaksudkan agar karyawan belajar kekeliruan-kekeliruan silam dan memulai rencana untuk membuat susut perubahan positif dalam perilakunya. Alih-alih bergantung pada ancaman-ancaman dan hukuman-hukuman, penyelia memakai keahlian-keahlian konseling untuk memotivasi para karyawan supaya berubah. Alih-alih menimpakan kesalahan pada karyawan, penyelia menekankan pemecahan masalah secara kolaboratif.

2.6 Indikator-Indikator Kedisiplinan

Menurut Hasibuan(2013:193) terdapat beberapa indikator kedisiplinan diantaranya adalah:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun ikut baik. Jika teladan

pimpinan kurang baik (kurang disiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah, kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan, pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pula pada suatu perusahaan, hubungan-hubungan yang baik bersifat vertical maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

2.7 Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Menurut Sastrohadiwiryono(2005:292) tujuan pembinaan disiplin ada 2 yaitu:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok.

2. Tujuan khusus

a. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.

b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perubahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.

- c. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- d. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.8 Peraturan Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan Surat Edaran Gubernur Sumatera Selatan bahwa Peraturan Penegakan Disiplin di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan yaitu:

Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari birokrasi Pemerintah memiliki strategi dalam penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan Pembangunan serta mengembangkan tugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat Pegawai Negeri Sipil, disamping merupakan pilar utama eksistensi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam rangka penegakan disiplin guna mengoptimalkan peran Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu wujud pelaksanaan kewajiban dan larangan yang tertuang dalam PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka bagi pegawai Negeri Sipil yang tidak hadir mengikuti Apel Pagi ataupun kegiatan lainnya maka akan diberikan sanksi yang berlaku. Pelaksanaan ketentuan ini akan dilaksanakan terhitung mulai Tanggal 01 September 2010. Hal ini bisa dilihat dari PP No. 53 tahun 2010 dan UU No.5 Tahun 2014.

Pasal 3

Setiap PNS wajib:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS.
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan.

3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil.
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 7
Hukuman Disiplin

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. hukuman disiplin ringan.
 - b. hukuman disiplin sedang dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. teguran lisan.
 - b. teguran tertulis dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
 - c. pembebasan dari jabatan.
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan
 - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

UU No.5 Tahun 2014
Pasal 87

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan:

Pasal 87 Ayat 2, PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana;

Pasal 87 Ayat 4 huruf b, PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;

Pasal 87 Ayat 4 huruf d, PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

4. Penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang melakukan tindak pidana dengan mendasarkan vonis/Keputusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap:

1. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai PNS (sesuai Undang-Undang ASN Pasal 87 ayat 2);
2. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai PNS (sesuai Undang-Undang ASN Pasal 87 huruf b dan huruf d);

3. Hukuman disiplin sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010 (Undang-Undang ASN sesuai Pasal 87 ayat 2), dengan ketentuan:

- Apabila vonis/keputusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap berupa pidana penjara yang kurang dari 2 (dua) tahun dan telah dijalani yang bersangkutan, maka Kepala Instansinya segera melaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengaktifkan kembali PNS yang diberhentikan sementara karena kasus tindak pidana.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Atasan langsungnya segera membuat surat panggilan dan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Yang bersangkutan (*PNS yang telah diaktifkan dari pemberhentian sementara karena kasus pidana*) untuk selanjutnya di proses atau dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan kesalahannya. Apabila kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangannya, maka Atasan langsung segera menjatuhkan hukuman disiplin. Namun apabila Atasan langsung tidak berwenang menjatuhkan hukuman disiplin, maka segera melaporkan ke Atasannya secara berjenjang untuk diproses penjatuhan hukuman disiplinnya.

UU No 5 Tahun 2014

ASN

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi

tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
6. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
16. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
17. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
19. Komisi ASN yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik.
20. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
21. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.

22. Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.