

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan yang dapat Penulis ambil selama melakukan analisis etika kerja pegawai pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sebagai berikut:

1. Karya ilmiah ini memuat mengenai analisis etika kerja pegawai pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Setiap perusahaan haruslah Etika pegawai yang baik di lingkungan kerja sangat diperlukan perusahaan agar perusahaan dapat berkembang dengan pesat.
2. Penulis melakukan observasi pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Jl. Jendral Ahmad Yani, By Pass Rawamangun, Jakarta Timur 13230
3. Etika kerja pegawai di Subbagian Persuratan dan Kearsipan masih belum terlaksana dengan baik. Permasalahan mengenai etika kerja pegawai diantaranya : kurangnya tingkat kedisiplinan pegawai dan penggunaan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi.
4. Adanya upaya yang dilakukan oleh instansi untuk dapat meningkatkan sikap kedisiplinan pegawai adalah dengan melakukan sosialisasi untuk memberikan penyegaran mengenai

peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin pegawai diantaranya Nomor 85/PMK.01/Tahun 2015 mengenai Penegakan Disiplin di Lingkungan Kementerian Keuangan, memberikan sanksi secara tegas apabila melakukan pelanggaran disiplin, terdapat satu staf kepegawaian yang bertanggungjawab untuk mengawasi dan melakukan pembinaan secara dini di subbagian persuratan dan kearsipan mengenai kedisiplinan. Apabila terdapat staf yang melanggar kedisiplinan, setidaknya dapat dengan segera dilakukan pendekatan untuk menanyakan permasalahan yang dihadapi dan penyebab dapat terjadinya tindakan tidak disiplin tersebut. Lalu untuk penyalahgunaan fasilitas kantor upaya yang dapat instansi lakukan adalah dengan meminta atasan untuk bisa langsung mengomunikasikannya kepada pegawai mengenai penurunan produktivitas, mengimplementasikan peraturan mengenai pembatasan untuk ditindak dengan keras atau memonitor penggunaan computer serta internet masing-masing pegawai dengan menggunakan aplikasi khusus, membuat peraturan yang menjelaskan bahwa penggunaan printer kantor hanya untuk kebutuhan dan penunjang aktivitas kerja saja dan diterapkannya sanksi bagi yang melanggar. Apabila dengan dibuatnya peraturan tetap ditemukan pegawai yang melanggar maka mesin printer ada baiknya

menggunakan aplikasi *secure function lock* untuk membatasi penggunaan mesin printer.

## **B. Saran**

Sebagai penutup dari penulisan karya ilmiah ini, Penulisan memiliki saran bagi perusahaan agar bermanfaat kedepannya dalam menata etika pegawai selama di lingkungan kantor yang baik untuk subbagian Persuratan dan Kearsipan, yaitu:

1. Sebaiknya perusahaan harus melakukan pengawasan secara rutin untuk melihat etika kerja pegawai
2. Perusahaan dapat melakukan berbagai macam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan etika pegawai di lingkungan kantor
3. Sebaiknya perusahaan dapat memberikan sanksi yang lebih tegas terhadap pelanggar peraturan agar memberikan efek jera dan perusahaan tidak perlu merasa segan untuk dapat memonitor aktivitas kerja pegawai di kantor.