

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur Di Bawah Rektor, khususnya Pasal 138, 139, dan 140, telah terimplementasikan dengan baik tetapi dengan beberapa catatan. indikator standar dan tujuan kebijakan berhasil terpenuhi. Hal ini didukung oleh faktor ketersediaan sumber daya, serta mekanisme komunikasi internal yang terstruktur dan efisien. Namun masih terdapat potensi perbaikan dalam hal peningkatan kompetensi staf, optimalisasi pemanfaatan sumber daya, dan perencanaan kegiatan yang lebih efisien. Kerjasama yang baik antara KSPU dengan unsur-unsur di bawah Rektor menjadi faktor yang tercapai juga dalam implementasi kebijakan ini. Standar Operasional Prosedur (SOP) berperan penting dalam memastikan kelancaran koordinasi. Karakteristik dan kualifikasi staf KSPU mendukung implementasi kebijakan dengan efektif dan efisien, dengan penekanan pada seleksi dan pelatihan yang tepat. Faktor-faktor eksternal seperti kondisi sosial, ekonomi, dan politik belum memiliki dampak signifikan pada implementasi kebijakan ini. Fleksibilitas dan penyesuaian diri yang cepat menjadi faktor keberhasilan implementasi peraturan ini. Selain itu, budaya kerja yang berorientasi pada kerjasama dan komunikasi yang baik memainkan peran dalam memastikan tugas-tugas dijalankan dengan sukses.

Implementasi Pasal 138, 139, dan 140 mengenai Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas dalam Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 melibatkan berbagai faktor pendukung dan penghambat. Faktor-faktor pendukung meliputi prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi, dan prinsip nirlaba yang telah dipegang teguh. Namun, ada indikator yang perlu ditingkatkan, diantaranya efektivitas dan efisiensi yang belum memiliki acuan yang jelas, termasuk pemantauan kewajaran dan kesetaraan, penjaminan mutu dan relevansi yang lebih terstruktur, evaluasi kinerja yang lebih terukur, dan pengelolaan anggaran yang bijak untuk mempertahankan prinsip nirlaba. Di sisi lain, indikator yang harus dijaga mencakup komitmen terhadap transparansi, distribusi tanggung jawab yang jelas dan penggunaan SOP untuk menjaga akuntabilitas, keseimbangan independensi dengan keterbukaan, dan pemahaman bahwa prinsip nirlaba adalah landasan operasional kantor. Dengan memperhatikan faktor-faktor ini, Universitas Diponegoro dapat terus memperbaiki implementasi kebijakan dan memastikan kelancaran serta kesinambungan kebijakan yang telah ditetapkan.

4.2. Saran

Dengan telah ditemukannya beberapa kekurangan dan faktor penghambat dalam proses implementasi, kiranya perlu dilakukan pembenahan dan langkah-langkah penyempurnaan sehingga implementasi Pasal 138, 139, dan 140 mengenai Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas dalam Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6

Tahun 2021 dapat tercapai dengan lebih baik. Dalam usaha pencapaian tersebut dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Alur Komunikasi yang lebih terstruktur melalui panduan yang jelas: Meninjau ulang dan memperbarui panduan komunikasi internal yang lebih terstruktur akan membantu memastikan informasi dan kebijakan dapat dengan efisien disampaikan kepada seluruh staf dan unit. Dengan memastikan alur komunikasi yang lebih terstruktur, universitas dapat memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam implementasi kebijakan dengan jelas.
2. Optimalisasi Pemanfaatan Sumber Daya: Meninjau ulang alokasi sumber daya dan memastikan penggunaannya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan yang mendesak. Ini dapat membantu menghindari potensi pemborosan dan memastikan bahwa sumber daya tersedia untuk mendukung kegiatan KSPU dengan efektif.
3. Pengukuran Kinerja yang Jelas: Mengembangkan instrumen khusus untuk mengukur kinerja staf KSPU. Ini akan membantu dalam menetapkan standar kinerja yang jelas dan memungkinkan untuk mengidentifikasi dan mengatasi area di mana peningkatan diperlukan.
4. Peningkatan Penggunaan dan Produk Hukum Standar Operasional Prosedur (SOP) Tertulis: Memastikan bahwa SOP tertulis tersedia dan mudah diakses oleh seluruh staf KSPU. Hal ini dapat membantu menghindari kebingungan dan memastikan bahwa tanggung jawab masing-masing staf terdokumentasikan dengan jelas.