

SISTEM TATA PAMONG

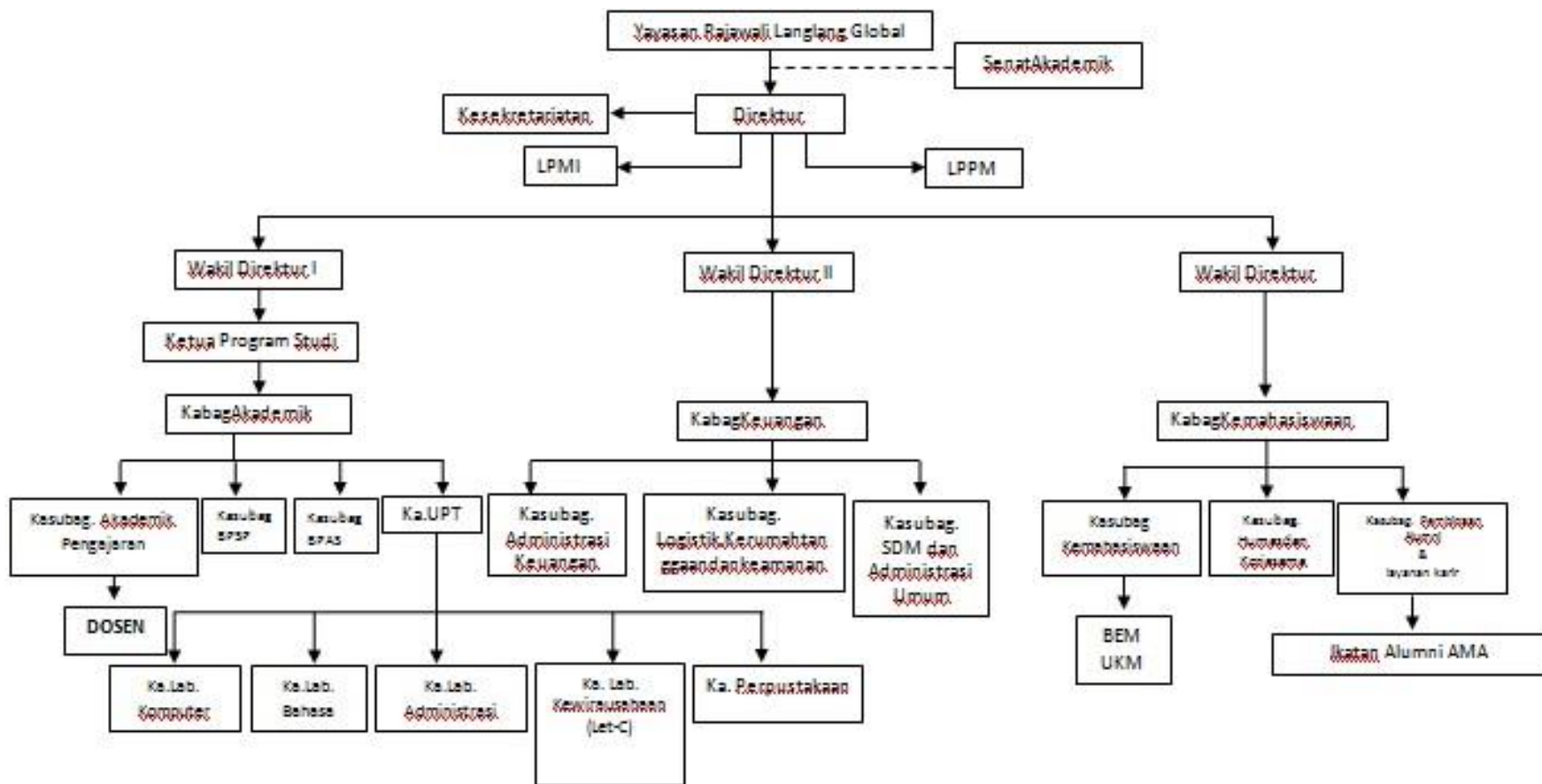


**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI
YOGYAKARTA
2015**

TATA PAMONG

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang telah disusun dan ditetapkan, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam institusi perguruan tinggi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tata cara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, kepegawaian). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. Akademi Manajemen Administrasi (AMA) Yogyakarta memiliki sistem Tata pamong yang dapat menjadikan kepemimpinan, penjaminan mutu dan sistem pengelolaan berjalan secara efektif. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Organisasi dan sistem tata pamong yang baik mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan institusi perguruan tinggi. Menurut keputusan SK Ketua Yayasan Nomor 197/SK/DIR/AMAYO/XII/2015, tanggal 18 Desember 2015, tentang Struktur Organisasi Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Keterangan :

LPMI	= Lembaga Penjamin Mutu Internal
LPPM	= Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
PDDIKTI	= Pangkalan Data DIKTI
UPT	= Unit Pelaksana Teknis
BEM	= Badan Eksekutif Mahasiswa
UKM	= Unit Kegiatan Mahasiswa
BPSP	= Bagian Pengembangan Simulasi dan Praktek
BPAS	= Bagian Pengembangan Akhlaq dan Spiritual
LET-C	= <i>Leadership and Entrepreneur Training Centre</i>
POK	= Praktek Orientasi Kerja
SE	= Studi Ekskursion
PKL	= Praktek Kerja Lapangan

Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta menetapkan Sistem tata pamong melalui sekumpulan peraturan dari Yayasan Rajawali Langlang Global, Direktur AMA Yogyakarta, Pengelola Prodi, dan/atau satuan kerja lainnya yang berada di AMA Yogyakarta Berdasarkan statuta BAB XI tentang Susunan Organisasi pada pasal 44, AMA Yogyakarta terdiri atas :

1. Yayasan

Yayasan Rajawali Langlang Global adalah yang menaungi AMA Yogyakarta. Yayasan mempunyai tugas menyelenggarakan dan fungsinya pada Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta yang tertulis Dalam Statuta Pasal 7 :

- a. Menetapkan kebijaksanaan lembaga dan statuta AMA Yogyakarta
- b. Menetapkan pendirian dan pengembangan program pendidikan sesudah mendapat persetujuan Menteri/ Dirjen DIKTI.
- c. Memilih dan menetapkan Ketua atas pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan ketentuan lain yang berlaku.
- d. Menerima dan mengesahkan usulan Direktur AMA Yogyakarta yang menyangkut perencanaan tahunan, anggaran, tenaga dan sarana.
- e. Menetapkan struktur organisasi AMA Yogyakarta dan personalianya atas usulan pimpinan Akademi dengan memperhatikan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- f. Menerima dan mengesahkan pertanggungjawaban Ketua sekolah tinggi.

- g. Memberi dan menerima bantuan dari pihak luar.
- h. Menetapkan dan mengangkat tenaga Dosen dan instruktur praktikum, tenaga administrasi serta tenaga-tenaga lain yang diperlukan.
- i. Menetapkan, melaksanakan dan bertanggungjawabkan pengadaan sarana dan prasarana kampus dengan memperhatikan usul/saran pimpinan AMA Yogyakarta
- j. Menetapkan anggaran keuangan, pengaturan pengelolaan keuangan, gaji dan lain-lain yang menyangkut pendapatan dan penggunaan keuangan.

2. Direktur dan Wakil Direktur

Direktur adalah pimpinan AMA Yogyakarta yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Yayasan Rajawali Langlang Global.

Tugas Direktur AMA Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- 1. Bertanggungjawab tercapainya visi dan misi Perguruan Tinggi
- 2. Penanggungjawab penyelenggaraan kegiatan Tri dharma perguruan tinggi
- 3. Bertanggungjawab terhadap tercapainya keharmonisan hubungan dengan pihak eksternal perguruan tinggi.

Dalam melaksanakan tugas Direktur dibantu oleh para Wakil Direktur, yaitu:

a. Wakil Direktur I

- 1. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya proses kegiatan akademik
- 2. Bertanggungjawab terhadap layanan akademik sesuai visi dan misi perguruan tinggi.
- 3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kerjasama institusi nasional dan internasional.

b. Wakil Direktur II

- 1. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan lembaga
- 2. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan sumberdaya manusia (kepegawaian)
- 3. Bertanggungjawab terhadap kebutuhan kerumahtanggaan lembaga

c. Wakil Direktur III

- 1. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kegiatan kemahasiswaan
- 2. Bertanggungjawab terhadap pembinaan alumni dan layanan karir
- 3. Bertanggungjawab terhadap kehumasan lembaga

3. Senat Akademi

AMA Yogyakarta Memiliki Senat terdiri dari Direktur, Wakil Direktur, Ketua Prodi, dan wakil dosen dan memiliki tugas dalam Pasal 50 Statuta :

- 1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan AMA Yogyakarta

2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik
 3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
 4. Membahas dan memberikan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja AMA Yogyakarta yang diajukan oleh Direktur
 5. Meninjau dan menyetujui usulan struktur tarif dan tata cara pengelolaan dana yang berasal dari masyarakat, yang disusun oleh Direktur
 6. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur
 7. Mengawasi dan menjadi mitra kerja Direktur dalam penyelenggaraan Akademi
4. Program Studi
 1. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya kegiatan belajar mengajar.
 2. Bertanggungjawab terhadap Penyelenggara akademik di tingkat program studi
 3. Bertanggungjawab terhadap pembinaan dosen.
 5. Dosen

Dosen merupakan tenaga pengajar dan bertugas mengajar di lingkungan Akademi yang ada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
 6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Unit penyelenggara penelitian, pengabdian, dan pengembangan pendidikan di tingkat Akademi dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan dalam upaya memberikan sumbangan pemikiran serta ikut memecahkan persoalan yang dihadapi masyarakat
 7. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Memberikan layanan administrasi di bidang akademik dan praktikum, kemahasiswaan serta kerjasama di dalam dan luar negeri serta di lingkungan AMA Yogyakarta merupakan tugas dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang disebutkan
 8. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Untuk melaksanakan tata usaha dan rumah tangga, urusan hukum dan tata laksana, administrasi kepegawaian, dan administrasi perlengkapan.
 9. Unit Pelaksana Teknis (Perpustakaan, Komputer, dan lainnya)
 - a. Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, magang, karya ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk itu perpustakaan berfungsi untuk menyediakan dan mengolah bahan pustaka, memberikan layanan dan pendayagunaan bahan

pustaka, memelihara bahan pustaka, memberikan layanan referensi dan melakukan urutan tata usaha perpustakaan.

- b. Pusat Komputer mempunyai tugas melaksanakan pendidikan/praktek komputer, pengolahan data dan informasi, memberikan layanan untuk program-program pendidikan/praktikum penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pelaksanaan Tata Pamong dengan Sistem yang Kredibel, Transparan, Akuntabel, Bertanggungjawab dan Adil pada AMA Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Kredibilitas

Kredibilitas tata pamong di AMA Yogyakarta ditunjukkan dengan adanya lembaga tata pamong yang mendukung yang dibuat berdasarkan peraturan yang berlaku yaitu Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Dalam menjalankan tugas masing-masing pejabat structural diberlakukan Peraturan-peraturan yg dibuat dan digunakan ditetapkan dalam Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi), serta dokumen dalam penjaminan mutu yang diberi nama Analisis Jabatan dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural. Maka dalam implementasinya Pimpinan AMA Yogyakarta menerapkan komitmen yang kuat serta tupoksi yang jelas agar semakin kredibel.

Pasal 45 Statuta menyebutkan bahwa AMA Yogyakarta dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab langsung kepada Yayasan Rajawali Langlang Global. Pada pasal 45 ayat 6 disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugasnya Direktur dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Direktur yaitu Wakil Direktur I (Bidang Akademik dan Kerjasama luar negeri), Wakil Direktur II (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan) dan Wakil Direktur III (Bidang Kemahasiswaan, Kehumasan dan Alumni). Direktur memiliki masa bakti 4 tahun. Keberadaan Ketua dipilih melalui sistem penjaringan yang melibatkan perwakilan dosen dan tenaga kependidikan. Hasil penjaringan selanjutnya dibawa ke Senat Akademik dan ditetapkan calon Ketua yang diusulkan kepada Yayasan Rajawali Langlang Global untuk ditetapkan sebagai Direktur.

Pemilihan Direktur AMA Yogyakarta yang Berdasarkan dari SK Yayasan nomor: 61/SK.KET/YRL-YK/I/2016 pada tanggal 11 Januari 2016. Proses pemilihan pimpinan (Ketua) ini diusulkan ke yayasan atas pertimbangan senat perguruan tinggi berdasarkan statuta pasal 8 ayat 3. Semua dosen yang ada di AMA Yogyakarta, baik dosen tetap yayasan maupun dosen negeri dipekerjakan (dosen

DPK), mempunyai kesempatan yang sama untuk dapat dipilih asalkan memenuhi persyaratan yang ada. Persyaratan tersebut diantaranya harus sudah mengabdikan di AMA Yogyakarta minimal 4 tahun dan jabatan fungsional minimal Lektor. Pimpinan AMA Yogyakarta yaitu Direktur ditetapkan dengan berdasarkan pada Surat Keputusan Ketua Yayasan, sementara untuk para Wakil Ketua ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur AMA Yogyakarta.

Proses pemilihan Ketua diatas yang mencerminkan pilar kredibilitas juga diterapkan dalam proses pemilihan pada unit kerja yang ada di AMA Yogyakarta. Tingkat kepercayaan kepada pimpinan AMA Yogyakarta ditunjukkan dengan semakin banyaknya pihak yang mengadakan kerjasama dengan AMA Yogyakarta serta semakin banyaknya masyarakat yang mempercayakan pendidikan putra putrinya untuk melanjutkan jenjang pendidikan tinggi di AMA Yogyakarta.

2. Transparansi

Transparansi penyelenggaraan pendidikan menjadi satu hal yang menjadi perhatian utama AMA Yogyakarta. Wujud dari keterbukaan diantaranya adalah adanya Rapat Kerja Tahunan yang melibatkan seluruh pimpinan dari unit-unit kerja yang ada di AMA Yogyakarta untuk menyusun anggaran tahunan. Tujuan dari dilaksanakannya Rapat Kerja Tahunan ini adalah untuk menyusun program kerja dan kegiatan di setiap unit organisasi hingga pendanaannya. Dokumen dari hasil Rapat Kerja Tahunan ini dijadikan pedoman oleh setiap unit kerja dalam melaksanakan kegiatannya dan dapat dikontrol pelaksanaannya setiap saat oleh unit-unit kerja yang ada di AMA Yogyakarta.

Pimpinan AMA Yogyakarta juga mencari pendapat dari pihak-pihak terkait sebelum mengambil keputusan. Suasana ini memberikan ruang yang sangat besar bagi pengembangan suasana transparansi di lingkup AMA Yogyakarta. Berkaitan dengan penyampaian informasi dan pola transparansi saat ini telah berlangsung dengan baik. Setiap ada informasi akan segera disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan. Misalnya informasi tentang hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk para dosen, informasi beasiswa untuk mahasiswa dan informasi-informasi lainnya. Pada setiap Prodi, transparansi diwujudkan dengan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan untuk kegiatan operasional Prodi yang dilakukan setiap bulan.

Dengan transparansi dapat ditunjukkan dengan keterbukaan di Bidang Keuangan dalam penganggaran, pengelolaan, penggunaan dan pengawasan keuangan. Pimpinan AMA Yogyakarta bermusyawarah dengan kepala biro dan ketua lembaga/unit di AMA Yogyakarta mengenai perencanaan anggaran. Dalam

musyawarah membahas mengenai proyeksi penerimaan dan draf anggaran yang diajukan setiap Prodi, biro, dan lembaga atau unit kegiatan yang terkait. Rencana anggaran tersebut disampaikan Senat AMA Yogyakarta untuk mendapatkan pertimbangan dan masukan, ini merupakan hasil dari musyawarah yang sudah dilaksanakan. Pada setiap penggunaan anggaran tersebut harus dilaporkan kepada Direktur dan diawasi oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). Laporan penggunaan dana dinilai kelayakannya dan diawasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) serta dilakukan audit dari Pimpinan Yayasan, dan Akuntan Publik.

Terpuaskannya *stakeholder* internal (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan) AMA Yogyakarta terdapat dalam penerapan prinsip transparansi dalam tata kelola organisasi yang baik. Hal tersebut dapat digambarkan dengan lingkungan kampus yang kondusif dan tidak bergejolak, dengan hasil survey dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa AMA Yogyakarta dapat ditunjukkan dengan semakin meningkatnya kepuasan dari waktu ke waktu. Aspirasi dalam lembaga akreditasi eksternal terhadap AMA Yogyakarta dapat dibuktikan dengan implementasi prinsip transparansi yang sudah berjalan dengan baik.

3. Akuntabilitas

Akuntabilitas diukur dari pertanggungjawaban terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan dimulai setiap unit kerja yang ada di AMA Yogyakarta.

Penyusunan Laporan dan pertanggungjawaban dilakukan dalam setiap tahun oleh Direktur dan dipresentasikan pada Rapat Senat Sekolah tinggi serta disampaikan pada setiap pelaksanaan Milad AMA Yogyakarta dan wisuda. Apresiasi Akuntan Publik dan Satuan Pengawasan Internal Akademi menjadi bukti terhadap publik bahwa AMA Yogyakarta memiliki akuntabilitas yang sangat baik.

Tanggung jawab pelaksanaan kegiatan ini ditunjukkan dengan adanya laporan hasil kerja yang berisi tentang penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai dari kegiatan yang dilangsungkan. Sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap Semester, setiap Prodi di AMA Yogyakarta mengadakan perencanaan dan evaluasi pelaksanaan akademik dalam rapat yang dihadiri oleh Dosen dan tenaga administrasi. Hasil pelaksanaan pembelajaran juga dilakukan evaluasi oleh dosen, pegawai, mahasiswa dan alumni. Hasil evaluasi ini tentunya dapat dipergunakan sebagai sarana untuk perbaikan di semester berikutnya.

Pada setiap tahun Direktur menyusun laporan tahunan dan pertanggungjawaban keuangan yang dipresentasikan pada rapat senat AMA Yogyakarta dan pelaksanaan milad dan wisuda AMA Yogyakarta. Akuntabilitas yang dimiliki AMA

Yogyakarta sangat baik, dapat dibuktikan dengan Apresiasi Akuntan Publik dan Satuan pengawasan Internal (SPI) AMA Yogyakarta

4. Tanggungjawab

Pimpinan AMA Yogyakarta dibantu oleh semua sivitas akademika bertanggungjawab terhadap pelayanan yang diberikan dan penyelenggaraan kegiatan tridharma pendidikan di AMA Yogyakarta. Para pimpinan juga bertanggungjawab terhadap pelaksanaan semua kebijaksanaan dan program-program yang telah dibuat. Tanggung jawab dalam melaksanakan semua kegiatan ini sangat perlu dilakukan agar AMA Yogyakarta dapat mencapai visi, misi, dan tujuannya. Dalam proses melaksanakan tanggungjawab pimpinan menggunakan instrumen rapat yayasan, rapat pimpinan dan rapat koordinasi karyawan dan dosen.

Pimpinan pada rapat senat mengimplementasikan tugas dan kewajiban yang melekat pada masing-masing pejabat struktural juga ada tanggungjawab dalam melaksanakan organisasi di AMA Yogyakarta. Agar setiap program yang ada di AMA bisa berjalan dengan benar, baik dan taat asas maka pengampu harus menjaga amanah, bertanggungjawab serta membuat laporan yang disesuaikan dengan Rencana Kerja Semester maupun Rencana Kerja Tahunan.

Bertanggung jawab juga dapat diartikan sebagai adanya mekanisme pertanggungjawaban setiap unit/bagian di AMA Yogyakarta untuk merespon dan menegakkan semua peraturan, hukum, etika, dan tradisi yang berlaku, sehingga unit/bagian tersebut dapat menjadi unit yang bertanggung jawab dan bermanfaat bagi lingkungan internal maupun eksternal. Sistem pertanggungjawaban setiap komponen di AMA Yogyakarta merujuk pada sistem regulasi yang berlaku.

Bentuk pertanggungjawaban AMA Yogyakarta terhadap kualitas penyelenggaraan pendidikan antara lain diwujudkan dengan membangun sistem penjaminan mutu internal yang sangat baik, dengan mengimplementasikan siklus penetapan standar, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standar mutu. Pertanggung jawaban juga dilakukan dengan membuat laporan kinerja Prodi setiap semester ke Kementerian Ristek Dikti melalui Kopertis Wilayah V. Laporan kinerja prodi, maupun Akademi untuk jangka waktu lima tahunan (Borang Akreditasi) juga disampaikan ke BAN PT secara tertib, sebagai dasar penilaian status akreditasi.

Selanjutnya dalam prinsip tanggungjawab, Akademi menerapkan pertimbangan perilaku yang sesuai dengan kewajiban sesuatu kebijakan/tugas dengan pembatasan wewenang maupun perlindungan hukum, juga tanggungjawab sosial dan secara khusus tanggungjawab kebebasan keilmuan. Hal ini tertuang dalam

Etika Akademik dan Kehidupan Kampus, serta adopsi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Kelancaran terhadap proses pembelajaran, interaksi dengan stakeholder eksternal (pemerintah) yang harmonis dan lancar, serta sudah terakreditasinya seluruh prodi di lingkup pengelolaan AMA Yogyakarta membuktikan bahwa AMA Yogyakarta bertanggung jawab terhadap amanah yang diberikan masyarakat.

5. Keadilan

Prinsip keadilan diterapkan dengan memberikan hak dan kewajiban yang seimbang untuk para pimpinan, para dosen, para karyawan, dan para mahasiswa. Keadilan ini contohnya adalah dalam proses pemilihan pimpinan baik pimpinan AMA Yogyakarta maupun pimpinan Prodi dimana setiap dosen yang memenuhi persyaratan diperbolehkan untuk mengikuti proses pemilihan ini. Keadilan juga terlihat dalam memberikan kesempatan yang sama untuk para dosen untuk dapat melaksanakan studi lanjut, mendapatkan hibah penelitian baik dari yayasan maupun dari instansi luar, kesempatan untuk ikut pelatihan, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya. Keadilan juga diterapkan pada pemberian kompensasi untuk pekerjaan yang sama atau sejenis kepada dosen dan pegawai. Dalam penerimaan mahasiswa juga terdapat prinsip keadilan dimana para calon mahasiswa punya kesempatan yang sama untuk dapat diterima menjadi mahasiswa AMA Yogyakarta. Dalam melaksanakan prinsip keadilan sudah dibuatkan uraian tugas yang dituliskan dalam dokumen uraian tugas dan analisis jabatan. Dalam prinsipnya praktik transparansi yang dilakukan dengan baik memiliki dampak secara langsung terhadap prinsip keadilan. Pimpinan AMA Yogyakarta bukan hanya menuntut kewajiban, namun juga senantiasa akan memperhatikan kesejahteraan, dan terciptanya suasana kerja yang kondusif.

Dalam implementasi kebijakan prinsip meritokrasi diupayakan untuk dapat semaksimal mungkin. Dalam bidang akademik penugasan dosen harus sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Analisis kompetensi secara transparan juga dilakukan terhadap tenaga kependidikan mengenai penempatan dan penugasan. Di pihak lain keadilan yang diberikan berupa hak diperhatikannya terutama dalam tingkat kesejahteraan. Dengan penerapan prinsip yang adil dalam tata kelola AMA Yogyakarta yang dilakukan memberikan kontribusi besar mengenai terbangunnya suasana yang kondusif di AMA Yogyakarta sekarang ini.

Sebagai penjunjung tingginya prinsip adil, Akademi menjamin perlakuan yang sama. Seluruh kebijakan tertuang dalam peraturan tertulis yang dengan mudah dapat disosialisasikan dan dipahami oleh semua pihak yang terkait.

AMA Yogyakarta memperlakukan secara adil, non-diskriminatif, dan berimbang kepada para pemangku kepentingan yang terkait. Yang di artikan AMA Yogyakarta memberikan pelayanan yang sama, baik kepada pimpinan, dosen, karyawan, mahasiswa, alumni, dan masyarakat pengguna lulusan. Hal ini sejalan dengan upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif di AMA Yogyakarta yang penerapannya didasarkan dengan prinsip keadilan. Adil yang dimaksudkan adalah keadilan dalam mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi seseorang. Demikian juga hak yang diperoleh disesuaikan dengan kewajiban yang dibebankan kepada setiap dosen dan tenaga kependidikan. Pendistribusian pekerjaan juga dilakukan menjadi tiga bidang yaitu:

1. Bidang pengembangan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu, dan penerimaan mahasiswa;
2. Bidang manajemen, pengembangan sumber daya manusia, keuangan, pengembangan potensi dan usaha serta akuntabilitas; serta
3. Bidang pengembangan dan pembinaan kemahasiswaan, alumni, humas, dan kerjasama.

Dalam rangka melaksakan prinsip keadilan tersebut sudah dibuatkan uraian tugas yang dituangkan dalam dokumen job deskripsi jabatan. Praktik baik dalam prinsip transparansi mempunyai dampak langsung terhadap prinsip keadilan.

Pimpinan AMA Yogyakarta menciptakan suasana kerja yang kondusif. Dalam bidang akademik penugasan dosen harus sesuai dengan kompetensinya. Hal ini dapat dilihat dalam pengelolaan administrasi Prodi mulai dari pembagian tugas mengajar, pembimbingan akademik, penentuan pembimbingan dan penguji tugas akhir secara umum sudah dilaksanakan secara adil sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Demikian juga pemerataan beban tugas mengajar. Setiap dosen mendapat kesempatan serta haknya untuk mengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensi yang sudah dimilikinya. Demikian halnya dengan tenaga kependidikan, penempatan, atau penugasan seseorang dilakukan dengan analisis kompetensi secara transparan. Bentuk keadilan juga tampak dalam penerapan kebijakan pemberian beasiswa bagi mahasiswa yang kurang mampu dan berprestasi. Prinsip keadilan dalam sistem tata pamong diatur dalam statuta yang berisi tentang hak dan kewajiban, serta kebijakan dalam pemberian *reward* dan *punishment* yaitu:

a. Penghargaan, Kenaikan Pangkat/Golongan

1. Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak pegawai.
2. Jenis kenaikan pangkat/golongan dalam peraturan kepegawaian ini adalah sebagai berikut :
 - a) Kenaikan pangkat reguler.
 - b) Kenaikan pangkat penyesuaian.
 - c) Kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional.
 - d) Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural.
3. Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi pegawai non edukatif adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai tetap non edukatif Yayasan, yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang dipangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain :
 - a) Telah memiliki masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat.
 - b) Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - c) Dapat diusulkan minimal 4 (empat) tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya.
 - d) Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - e) Mengikuti ujian untuk setiap kenaikan golongan/ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi pegawai edukatif adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai tetap edukatif Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang dipangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain :
 - a) Telah memiliki masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat.
 - b) Dapat diusulkan minimal 4 (empat) tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya.
 - c) Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - d) Memenuhi persyaratan angka kredit yang mencerminkan pelaksanaan Tri Dharma yang merupakan tugas pokok pegawai edukatif, sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan, bagi pegawai edukatif atau pegawai non edukatif yang mendapat tugas belajar, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksudkan antara lain :
 - a) Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - b) Pegawai bersangkutan diberikan jabatan / tugas yang memerlukan pengetahuan / keahlian yang diperoleh dalam Pendidikan tersebut.
 - c) Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - d) Mempunyai kondite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - e) Pegawai bersangkutan diberi kesempatan untuk memanfaatkan keahliannya dan apabila dipandang produktivitas kerjanya meningkat, dapat dipertimbangkan untuk mengikuti ujian dinas guna penyesuaian ijazah.
 - f) Apabila diberikan kesempatan ujian 3 (tiga) kali tidak lulus, maka diterapkan kenaikan pangkat reguler biasa.
 - g) Menyelesaikan masa studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang bersangkutan.
6. Kenaikan pangkat / golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi pegawai edukatif dan pegawai non edukatif, yang melanjutkan Pendidikan atas biaya sendiri, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain :
 - a) Telah mendapatkan izin melanjutkan studi dari Ketua Yayasan / Akademi secara tertulis, dalam bentuk surat pernyataan yang disetujui oleh Pimpinan dari pegawai yang bersangkutan.
 - b) Bidang studi yang diambil sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - c) Tidak mengganggu jam kerja atau pelaksanaan tugas yang diemban, dan dibuktikan dalam pernyataan tertulis dari atasan langsung.
 - d) Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - e) Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - f) Melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.
 - g) Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

7. Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai Yayasan karena persyaratan pangkat dalam jabatan struktural, dengan syarat sebagai berikut :
 - a) Telah menduduki pangkat terakhir minimal 2 (dua) tahun pada jabatan tersebut.
 - b) Mempunyai kondite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - c) Melalui pertimbangan Yayasan dan usulkan oleh atasan yang bersangkutan.

b. Jenis Sanksi

Jenis sanksi yang dapat dikenakan oleh Yayasan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam peraturan Kepegawaian ini adalah sebagai berikut:

1. Sanksi administrasi, yaitu :
 - a) Peraturan lisan (catatan)
 - b) Surat peringatan pertama : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
 - c) Surat peringatan kedua : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
 - d) Surat peringatan ketiga : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.

Jika pegawai yang diperingatkan mendapat surat peringatan pertama telah menunjukkan perbaikan dalam tempo tiga bulan sejak peringatan pertama diberikan, maka peringatan tersebut dengan sendirinya telah selesai. Akan tetapi jika dalam jangka waktunya peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran / kesalahan lagi walaupun bentuk / jenis pelanggaran / kesalahannya berbeda, kepada yang bersangkutan diberi peringatan tingkat berikutnya.

Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan ketiga, tetapi dapat pula peringatan pertama / terakhir, atau surat peringatan kedua / terakhir, tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukannya.

2. Sanksi demosi
3. Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran pegawai mengakibatkan kerugian bagi Yayasan.
4. Pengakhiran hubungan kerja

c. Masa Berlaku Sanksi

Yayasan menetapkan masa berlaku jenis sanksi sebagai berikut ;

1. Sanksi Administrasi

Masing-masing jenis sanksi administrasi berlaku selama 6 (enam) bulan. Apabila selama masa berlakunya sanksi tersebut, pegawai yang bersangkutan melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggaran yang sama, atau melakukan jenis pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam peraturan kepegawaian ini, maka kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi yang berikutnya dan/atau ditinggalkan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan. Akibat sanksi administrasi, maka pegawai dikenakan hal-hal sebagai berikut :

- a) Tidak ada kenaikan gaji berkala, yang dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, yaitu 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun sejak periode kenaikan gaji berkala seharusnya dilakukan.
- b) Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu surat peringatan I, II, dan III, serta dilakukan berdasarkan pertimbangan dan kondisi.
- c) Masa berlaku sanksi demosi sesuai kebijakan Yayasan, dengan mempertimbangkan kinerja dan performa pegawai yang bersangkutan.

2. Sanksi Ganti Rugi

Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu peringatan lisan (tercatat), surat peringatan I, II, dan III serta pengakhiran hubungan kerja. Sanksi ganti rugi dibayarkan oleh pegawai secara sekaligus, atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan.

d. Mekanisme Pengenaan Sanksi

1. Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, maka Akademi berhak untuk memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.
2. Sanksi dikenakan sesuai ketentuan dalam pasal 89 Peraturan Kepegawaian, sehingga dalam pengenaan sanksi tidak dikenakan menurut urutan sanksi. Contoh : sesuai dengan jenis pelanggaran dan/atau tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, Yayasan dapat langsung mengeluarkan surat peringatan III (tiga) tanpa harus memberikan

surat peringatan I (pertama) atau surat peringatan II (kedua) terlebih dahulu.

3. Mekanisme pengenaan sanksi oleh Yayasan kepada pegawai akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal.
4. Peringatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan disiplin sebagaimana diatur dalam pasal 89 Peraturan kepegawaian, dan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
5. Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan penyelesaian perselisihan telah dilakukan dan tidak memperoleh jalan keluar, maka Yayasan berhak untuk melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.