PANDUAN PENGISIAN FORM APLIKASI
INVENTARISASI PENUGASAN DOSEN PNS SEBAGAI PIMPINAN PADA PTS

A. Tujuan

1. Aplikasi ini digunakan untuk menginventarisasi data penugasan Dosen PNS sebagai pimpinan pada Perguruan Tinggi Swasta (PTS) serta mendokumentasikan kesesuaian dan tindak lanjut penyesuaian penugasan.
2. Pengisian dilakukan oleh masing-masing PTS melalui formulir elektronik yang telah disediakan oleh LLDIKTI Wilayah VI.
3. Aplikasi ini merupakan sarana pengumpulan dan pemutakhiran data dalam rangka menindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 5530/DST/A.A3/KP.08.06/2026 tanggal 30 Oktober 2026.

B. Persiapan Pengisian

Sebelum melakukan pengisian, petugas PTS agar menyiapkan informasi berikut:

1. Data identitas Dosen PNS yang saat ini mendapat penugasan di PTS.
2. Data penugasan saat ini, meliputi nama PTS, jabatan, nomor dan tanggal SK, periode penugasan, dan dokumen SK.
3. Riwayat penugasan sebelumnya, apabila ada.
4. Informasi pola penugasan dan kesesuaiannya dengan ketentuan Pasal 35 ayat (3) dan ayat (4).
5. Rencana tindak lanjut penyesuaian penugasan beserta dokumen pendukung dan target penyelesaian.

Catatan: Data PTS dan Dosen PNS telah disediakan dalam master aplikasi. Apabila data yang diperlukan tidak ditemukan, koordinasikan dengan LLDIKTI Wilayah VI sebelum melakukan pengisian.

C. Tata Cara Pengoperasian

1. Membuka Aplikasi

- Buka tautan aplikasi yang disampaikan oleh LLDIKTI Wilayah VI di tautan: https://s.id/inventarisasi-penugasandosendpk
- Halaman awal menampilkan judul Inventarisasi dan Penugasan Dosen PNS sebagai Pimpinan pada PTS.
- Perhatikan informasi dan petunjuk pengisian sebelum memulai.

2. Memilih PTS Penginput

- Pada bagian pemilihan PTS, ketik nama atau kode PTS.
- Pilih nama PTS yang sesuai dengan hasil pencarian.
- Pastikan PTS yang dipilih merupakan PTS yang melakukan pelaporan.

3. Menambahkan Data Dosen PNS

- Klik tombol **Tambah Data**.
- Formulir pengisian data dosen akan terbuka.
- Pada bagian pencarian dosen, ketik nama atau NIP dosen.
- Pilih dosen yang sesuai dari daftar hasil pencarian.

4. Mengisi Data Penugasan Saat Ini

Lengkapi informasi penugasan dosen pada PTS saat ini, meliputi:

- PTS tempat dosen ditugaskan saat ini.
- Jabatan pimpinan yang diemban.
- Nomor dan tanggal SK penugasan.
- Tanggal mulai dan tanggal berakhir penugasan.
- Status penugasan.
- Link dokumen SK Penugasan

Pastikan data yang diisi sesuai dengan dokumen keputusan penugasan yang berlaku.

5. Mengisi Riwayat Penugasan Sebelumnya

Apabila dosen pernah mendapatkan penugasan sebelumnya, lengkapi:

- Nama PTS sebelumnya.
- Jabatan sebelumnya.
- Nomor dan tanggal SK.
- Periode mulai dan berakhir penugasan.
- Link dokumen SK Penugasan

Pastikan riwayat penugasan menggambarkan kronologi penugasan secara benar.

6. Mengisi Evaluasi Kesesuaian Penugasan

Pilih informasi yang sesuai dengan kondisi penugasan dosen:

- **Pola penugasan:** pilih pola yang menggambarkan riwayat penugasan, misalnya jabatan yang sama pada PTS berbeda atau jabatan berbeda pada PTS yang sama.
- **Kesesuaian ketentuan:** pilih status sesuai, belum sesuai, atau perlu konfirmasi/penelaahan berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Pasal 35 ayat (3) dan ayat (4).

Pengisian bagian ini harus didasarkan pada riwayat penugasan dan ketentuan yang berlaku.

7. Mengisi Rencana Tindak Lanjut

Lengkapi informasi tindak lanjut yang direncanakan oleh PTS, meliputi:

- Rencana penyesuaian oleh PTS.
- Nomor, tanggal, atau tautan dokumen pendukung.
- Target penyelesaian.
- Keterangan tambahan apabila diperlukan.

Tuliskan rencana tindak lanjut secara jelas dan realistis.

8. Menyimpan Data

- Periksa kembali seluruh data yang telah diisi.
- Pastikan identitas dosen dan informasi penugasan sudah benar.
- Klik tombol **Simpan**.
- Tunggu hingga aplikasi menampilkan notifikasi bahwa data berhasil direkam.
- Perhatikan nomor referensi dan waktu pencatatan sebagai bukti bahwa pengisian berhasil.

Apabila muncul pesan kesalahan, periksa kembali data yang wajib diisi dan lakukan penyimpanan ulang setelah kesalahan diperbaiki.

9. Menginput Dosen Berikutnya

Untuk menambahkan data dosen lainnya:

- Klik kembali tombol **Tambah Data**.
- Pilih dosen berikutnya melalui fasilitas pencarian.
- Ulangi tahapan pengisian sampai seluruh data dosen PNS yang perlu dilaporkan telah dimasukkan.

PTS yang sedang melakukan pengisian tetap terpilih sehingga tidak perlu memilih ulang PTS untuk setiap dosen.

D. Dashboard Aplikasi

Pada halaman awal tersedia dashboard yang menampilkan dua informasi utama:

1. **Jumlah PTS Menginput:** jumlah PTS berbeda yang telah melakukan pengisian data.
2. **Jumlah Dosen:** jumlah dosen yang telah berhasil direkam dalam aplikasi.

Angka pada dashboard merupakan rekapitulasi data yang telah tersimpan.

E. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

1. Setiap PTS agar melakukan pengisian secara cermat, lengkap, dan berdasarkan dokumen penugasan yang sah.
2. Pastikan NIP dosen yang dipilih benar agar tidak terjadi kesalahan identitas.
3. Data riwayat penugasan harus diisi secara kronologis dan tidak mengabaikan penugasan sebelumnya.
4. Penilaian kesesuaian harus memperhatikan ketentuan Pasal 35 ayat (3) dan ayat (4), serta memperhatikan riwayat penugasan dosen.
5. Apabila terdapat kondisi yang belum dapat dipastikan, pilih status perlu konfirmasi/penelaahan dan berikan penjelasan pada kolom keterangan.
6. Pengisian data bukan merupakan pengesahan atas kesesuaian penugasan. Hasil pengisian akan menjadi bahan verifikasi dan tindak lanjut oleh LLDIKTI Wilayah VI.

F. Bantuan dan Koordinasi

Apabila terdapat kendala dalam pencarian data, pengisian formulir, atau penyimpanan data, petugas PTS dapat berkoordinasi dengan Tim Kerja Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia (HOSDM) LLDIKTI Wilayah VI.
