



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Sampang- Jawa Timur 69281

Telpn : 0323 – 3281671

Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	19/DST/PL34/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		
Nama POS AP	:	PERWALIAN MAHASISWA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan yang berlaku;
2. Memiliki ketelitian;
3. Memberikan Pelayanan yang cepat dan tepat;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik.

Keterkaitan

1. POS AP Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengajuan Surat Keputusan Direktur

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat mengakibatkan tidak terlaksananya perwalian Mahasiswa.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan secara manual dan digital;
2. Rekapitulasi;
3. Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub Koordinator Subbagian Akademik	Dosen/Dosen Wali	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Membuat SK Dosen Wali				Draft SK Dosen Wali	1 Hari	SK Dosen Wali	
2.	Menerima SK dan Buku Pedoman Perwalian sekaligus mengisi formulir kegiatan perwalian				SK Dosen Wali, Buku Pedoman dan Formulir	10 Menit	SK Dosen Wali, Buku Pedoman dan Formulir	
3.	Menyiapkan dokumen perwalian dan melakukan proses perwalian				1. Beban SKS melalui buku kurikulum prodi 2. IPS dan IPK Semester kemarin 3. Kartu Hasil Studi 4. Kartu Mahasiswa 5. Monitoring kehadiran mahasiswa dari baik	30 Menit	Formulir Perwalian disetujui	Mahasiswa bermasalah atau tidak
4.	Menyepakati bersama adanya perwalian lanjutan atau khusus				Memo	20 Menit	Jadwal Ulang Perwalian	
5.	Melakukan proses perwalian				1. Beban SKS melalui buku kurikulum prodi 2. IPS dan IPK Semester kemarin 3. Kartu Hasil Studi 4. Kartu Mahasiswa 5. Monitoring kehadiran mahasiswa dari baik			
6.	Melakukan Penarikan kesimpulan perwalian				Formulir Perwalian Disetujui	10 Menit	-	Arsip