

	FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-050
		Tgl Berlaku	17 September 2019
	SOP Pengajuan Ijin Ibadah Umroh dan Haji	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 7

Pengesahan

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	dr. Nurina Tyagita, M.Biomed	Sek. Prodi PSPK		17 Oktober 2021
Diperiksa dan disahkan oleh	dr. Menik Sahariyani, M.Sc	Ka. Prodi PSPK		17 Oktober 2021

I. Tujuan :

Kegunaan dari dokumen ini adalah untuk menjamin proses pengajuan ijin mengikuti ibadah umroh dan haji pada semester berjalan pada mahasiswa PSPK Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung sesuai prosedur yang ditetapkan.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mekanisme pengajuan ijin ibadah umroh dan haji mahasiswa PSPK Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung.

Ruang lingkup :

- Kaprodi PSPK
- Sekprodi PSPK
- Koordinator Evaluasi PSPK
- Koordinator Skill/OSCE PSPK
- KaUr PSPK

III. Definisi

Pelaksanaan ibadah umroh dan haji pada semester berjalan akan berpengaruh pada kehadiran kegiatan akademik mahasiswa dalam suatu modul, sehingga dapat mempengaruhi kelulusan modul. Dengan adanya prosedur pengajuan ijin ibadah umroh dan haji, maka PSPK dan mahasiswa dapat merencanakan pelaksanaan kegiatan akademik yang ditinggalkan pada waktu lain, atau mendapatkan solusi lain yang dapat dilakukan PSPK sebelum masa pelaporan hasil akademik di akhir semester.

IV. Uraian Instruksi Kerja

1. Mahasiswa mengajukan surat ijin ibadah umroh atau haji kepada Kaprodi PSPK pada masa sebagai berikut :
 - Umroh : maksimum 1 bulan sebelum waktu ijin atau keberangkatan umroh
 - Haji : pada masa registrasi awal semester

	FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-050
		Tgl Berlaku	17 September 2019
	SOP Pengajuan Ijin Ibadah Umroh dan Haji	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 7

Surat ijin harus diketahui dan ditanda tangani oleh orang tua mahasiswa, serta disertai lampiran dokumen pendukung : surat keterangan dari biro perjalanan penyelenggara dan rincian KBM tutorial SGD/skill/praktikum/ujian yang ditinggalkan selama ibadah.

2. Kaprodi melakukan pengecekan dan berkoordinasi di internal PSPK, untuk menyesuaikan dengan kalender akademik atau jadwal KBM semester PSPK.
 - Kaprodi menentukan dan memberikan konfirmasi kepada mahasiswa bahwa pengajuan surat ijin ibadah umroh atau haji mampu laksana atau tidak mampu laksana.
 - Jika mampu laksana, maka Kaprodi PSPK akan memberikan jadwal pelaksanaan susulan kegiatan akademik yang ditinggalkan oleh mahasiswa saat ibadah umroh atau haji.

V. Diagram Alir

Diagram Alir	Deskripsi	Penanggung Jawab
<pre> graph TD A[Mahasiswa] --> B[Mengajukan surat ijin ibadah umroh / haji kepada Kaprodi pada masa registrasi] B --> C[Pengecekan & koordinasi internal PSPK] C --> D{Mampu laksana} D -- Ya --> E[Jadwal pelaksanaan susulan kegiatan] D -- Tidak --> F[Selesai] E --> F </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengajukan surat ijin ibadah umroh/haji (harus diketahui & ditanda tangani oleh orang tua mahasiswa, serta disertai lampiran dokumen pendukung : surat keterangan dari biro perjalanan penyelenggara dan rincian KBM tutorial SGD/skill/praktikum/ujian yang ditinggalkan selama ibadah) kepada Kaprodi PSPK pada masa : <ul style="list-style-type: none"> - Umroh : maksimum 1 bulan sebelum waktu ijin atau keberangkatan umroh - Haji : pada masa registrasi awal semester • Pengecekan dan koordinasi di internal PSPK, untuk menyesuaikan dengan jadwal KBM semester & kalender akademik PSPK. • Konfirmasi kepada mahasiswa bahwa pengajuan surat ijin ibadah umroh/haji mampu laksana atau tidak mampu laksana. • Jika mampu laksana : Kaprodi PSPK memberikan jadwal pelaksanaan susulan kegiatan akademik yang ditinggalkan oleh mahasiswa saat ibadah umroh/haji. 	<p>Mahasiswa KaUr PSPK Kaprodi PSPK</p> <p>Kaprodi PSPK</p> <p>Kaprodi PSPK</p> <p>Kaprodi PSPK</p>