

---

# PROSEDUR STANDAR PENGAJUAN INFORMASI MAGANG

---

UAI – DKPK – 00x

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGAJUAN INFORMASI MAGANG	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	2 dari 6

## 1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

### PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disetujui Oleh				

## 2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor III	002
4.	Sekretariat Universitas	003
5.	Ketua Program Studi & Dekan	004

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGAJUAN INFORMASI MAGANG	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	3 dari 6

### 3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGAJUAN INFORMASI MAGANG	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	4 dari 6

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN .....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. REFERENSI .....	5
4. DEFINISI .....	5
5. TANGGUNG JAWAB .....	5
6. URAIAN PROSEDUR .....	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	6
8. DOKUMEN TERKAIT .....	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGAJUAN INFORMASI MAGANG	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	5 dari 6

## 1. TUJUAN

Memberikan Fasilitas kepada Perusahaan dalam informasi magang untuk Mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses informasi magang dari perusahaan sampai dengan publish informasi magang kepada mahasiswa melalui sosial media dan mading UAI.

## 3. REFERENSI

SK REKTOR NO. \_\_\_\_\_

## 4. DEFINISI

- 4.1. UAI adalah Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.2. CDC adalah Career Development Center (Pusat Pengembangan Karir).
- 4.3. URL adalah Uniform Resource Locator.
- 4.4. DKPK adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir.

## 5. TANGGUNG JAWAB

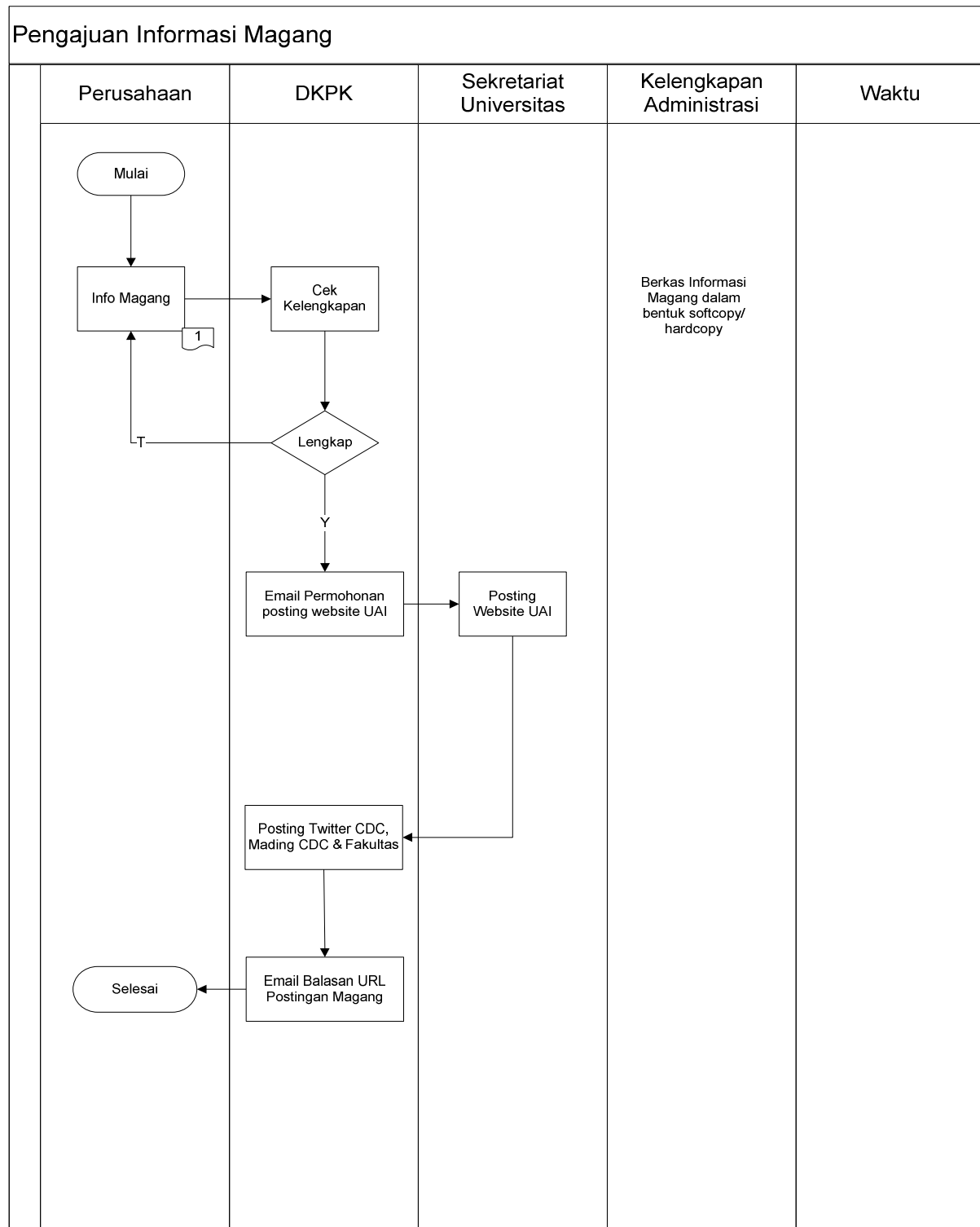
- 5.1. Perusahaan bertanggung jawab untuk melengkapi persyaratan pengajuan informasi magang.
- 5.2. DKPK bertanggung jawab untuk validasi persyaratan dan pemasangan informasi magang pada social media CDC UAI dan mading UAI.
- 5.3. Sekretariat Universitas dalam hal ini adalah bagian Humas bertanggung jawab untuk pemostingan informasi magang pada website UAI.

## 6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Perusahaan mengirimkan pengajuan informasi magang kepada DKPK melalui email CDC UAI atau datang langsung ke UAI.
- 6.2. DKPK melakukan Cek kelengkapan persyaratan yaitu dokumen informasi magang berupa softcopy/hardcopy.
- 6.3. Bila persyaratan lengkap, maka DKPK mengajukan email permohonan ke Sekretariat Universitas (Humas) untuk pemostingan di website UAI.
- 6.4. Bila tidak Lengkap, maka kembali ke langkah 6.1.
- 6.5. Bila Sekretariat Universitas (Humas) sudah memposting di website UAI, DKPK memposting informasi lowongan kerja pada twitter CDC dan pemasangan hardcopy pada Mading UAI.
- 6.6. DKPK mengirimkan email balasan kepada perusahaan sebagai pemberitahuan bahwa informasi magang telah dipublish dengan mencantumkan URL posting.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGAJUAN INFORMASI MAGANG	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	6 dari 6

## 7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



## 8. DOKUMEN TERKAIT

1. Berkas Informasi Magang dalam bentuk softcopy/hardcopy

---

# PROSEDUR STANDAR PEMASANGAN INFORMASI LOWONGAN KERJA

---

UAI – DKPK – 00x

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMASANGAN INFORMASI LOWONGAN KERJA	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	2 dari 6

## 1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

### PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disetujui Oleh				

## 2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor III	002
4.	Sekretariat Universitas	003
5.	Ketua Program Studi & Dekan	004



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMASANGAN INFORMASI LOWONGAN KERJA	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	3 dari 6

### 3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMASANGAN INFORMASI LOWONGAN KERJA	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	4 dari 6

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN .....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. REFERENSI .....	5
4. DEFINISI .....	5
5. TANGGUNG JAWAB .....	5
6. URAIAN PROSEDUR .....	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	6
8. DOKUMEN TERKAIT .....	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMASANGAN INFORMASI LOWONGAN KERJA	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	5 dari 6

## 1. TUJUAN

Memberikan Fasilitas kepada Perusahaan dalam informasi lowongan kerja untuk Mahasiswa/Alumni.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengajuan pemasangan informasi lowongan kerja dari perusahaan sampai publish informasi lowongan kerja.

## 3. REFERENSI

SK REKTOR NO. \_\_\_\_\_

## 4. DEFINISI

- 4.1. UAI adalah Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.2. CDC adalah Career Development Center (Pusat Pengembangan Karir).
- 4.3. URL adalah Uniform Resource Locator.
- 4.4. DKPK adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir.

## 5. TANGGUNG JAWAB

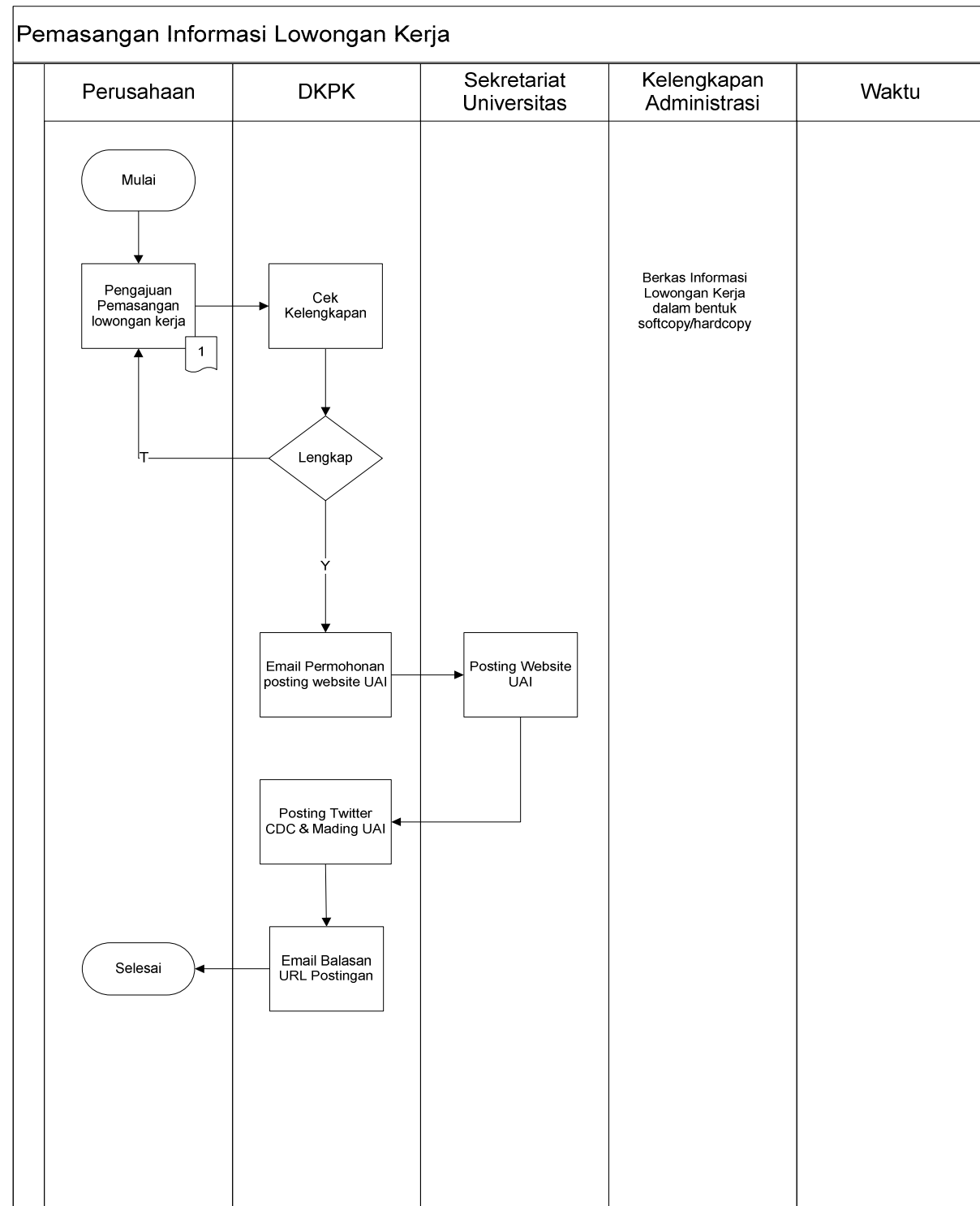
- 5.1. Perusahaan bertanggung jawab untuk melengkapi persyaratan pemasangan informasi lowongan kerja.
- 5.2. DKPK bertanggung jawab untuk validasi persyaratan dan pemasangan informasi lowongan kerja pada social media CDC UAI dan mading UAI.
- 5.3. Sekretariat Universitas dalam hal ini adalah bagian Humas bertanggung jawab untuk pemostingan lowongan kerja pada website UAI.

## 6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Perusahaan mengirimkan pengajuan pemasangan informasi lowongan kerja kepada DKPK melalui email CDC UAI atau datang langsung ke UAI.
- 6.2. DKPK melakukan Cek kelengkapan persyaratan yaitu dokumen informasi lowongan kerja berupa softcopy/hardcopy.
- 6.3. Bila persyaratan lengkap, maka DKPK mengajukan email permohonan ke Sekretariat Universitas (Humas) untuk pemostingan di website UAI.
- 6.4. Bila tidak Lengkap, maka kembali ke langkah 6.1.
- 6.5. Bila Sekretariat Universitas (Humas) sudah memposting di website UAI, DKPK memposting informasi lowongan kerja pada twitter CDC dan pemasangan hardcopy pada Mading UAI.
- 6.6. DKPK mengirimkan email balasan kepada perusahaan sebagai pemberitahuan bahwa informasi lowongan kerja sudah dipublish dengan mencantumkan URL posting.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMASANGAN INFORMASI LOWONGAN KERJA	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	6 dari 6

## 7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



## 8. DOKUMEN TERKAIT

1. Berkas Informasi Lowongan Kerja dalam bentuk softcopy/hardcopy

---

# PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN TRACER STUDY

---

UAI – DKPK – 00x

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PELAKSANAAN TRACER STUDY	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	2 dari 6

## 1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

### PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disetujui Oleh				

## 2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor III	002
4.	UPT PKS	003
5.	Ketua Program Studi & Dekan	004

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PELAKSANAAN TRACER STUDY	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	3 dari 6

### 3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PELAKSANAAN TRACER STUDY	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	4 dari 6

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN .....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. REFERENSI .....	5
4. DEFINISI .....	5
5. TANGGUNG JAWAB .....	5
6. URAIAN PROSEDUR .....	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	6
8. DOKUMEN TERKAIT .....	6



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PELAKSANAAN TRACER STUDY	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	5 dari 6

## 1. TUJUAN

Melacak jejak lulusan/Alumni untuk mengetahui/mengidentifikasi kualitas lulusan di dunia kerja.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengumpulan data Alumni, penginputan kontak alumni, pembuatan dan penyebaran kuesioner kepada alumni, sampai dengan pembuatan laporan hasil Tracer Study.

## 3. REFERENSI

SK REKTOR NO. \_\_\_\_\_

## 4. DEFINISI

- 4.1. UAI adalah Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.2. CDC adalah Career Development Center (Pusat Pengembangan Karir).
- 4.3. UPT PKSI adalah Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer dan Sistem Informasi.
- 4.4. DKPK adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir.

## 5. TANGGUNG JAWAB

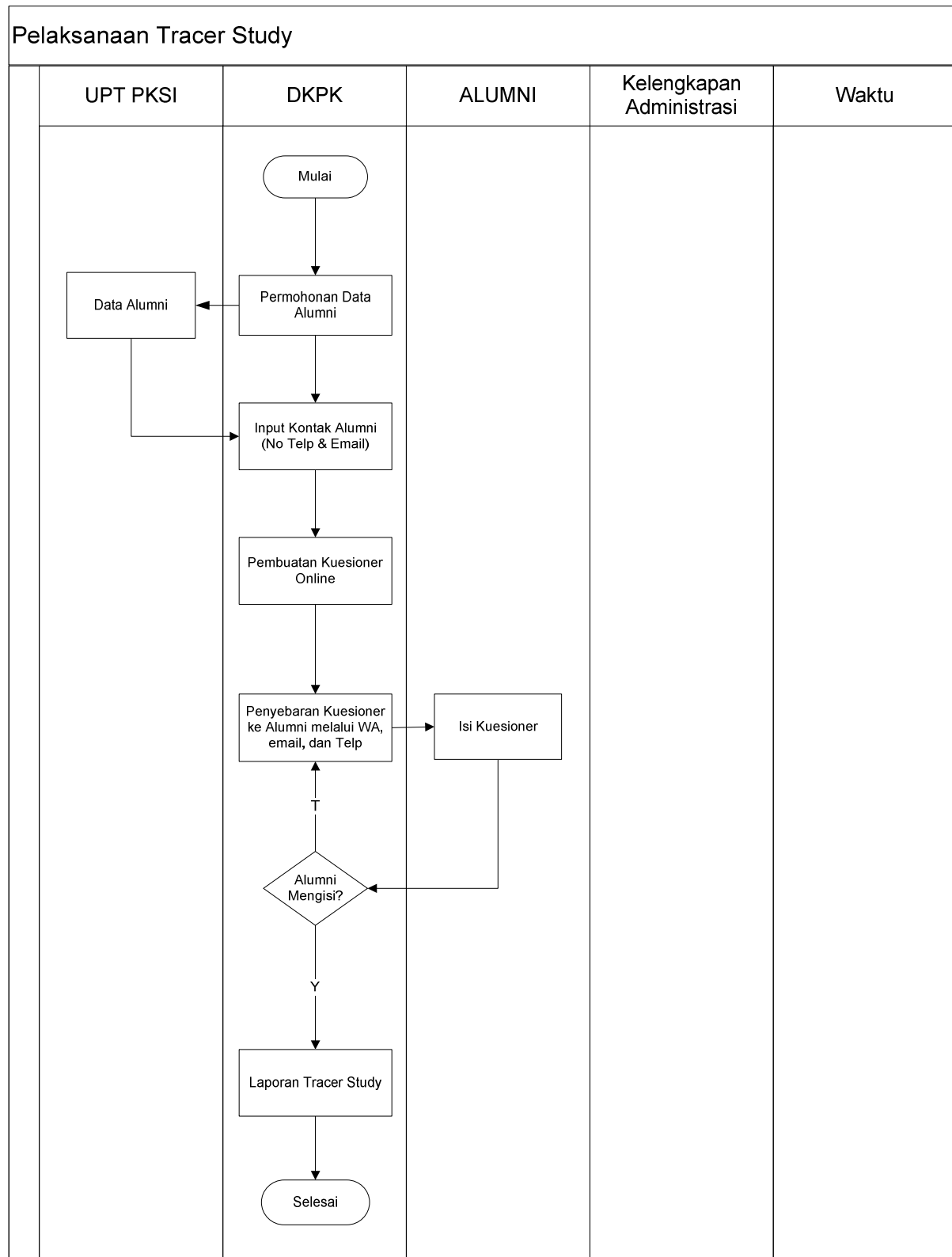
- 5.1. Alumni bertanggung jawab untuk pengisian form kuesioner Tracer Study.
- 5.2. DKPK bertanggung jawab untuk mengoleksi data Alumni, menginput kontak alumni, membuat dan menyebarkan form kuesioner Tracer Study kepada alumni, sampai membuat laporan hasil Tracer Study.
- 5.3. UPT PKSI bertanggung jawab untuk data alumni dari sistem akademik.

## 6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. DKPK mengajukan permohonan data alumni kepada UPT PKSI dengan rincian NIM, Nama, Program Studi, Yudisium, Alamat, No HP/Telp, dan Alamat Email.
- 6.2. Bila data alumni sudah diberikan oleh UPT PKSI, maka DKPK menginput kontak alumni berupa no telp dan email di Google kontak CDC UAI.
- 6.3. DKPK membuat kuesioner online Tracer Study di Google Form.
- 6.4. Bila Kuesioner online sudah siap, DKPK menyebarkan kuesioner kepada Alumni melalui aplikasi chat Whatsapp, email, dan telp dengan mencantumkan URL kuesioner online.
- 6.5. Bila alumni sudah mengisi, maka DKPK membuat laporan Tracer Study.
- 6.6. Bila alumni belum mengisi, maka kembali ke langkah 6.4.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PELAKSANAAN TRACER STUDY	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	6 dari 6

## 7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



## 8. DOKUMEN TERKAIT

---

# PROSEDUR STANDAR KERJASAMA DENGAN PERUSAHAAN

---

UAI – DKPK – 00x

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PERUSAHAAN	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	2 dari 6

## 1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

### PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disetujui Oleh				

## 2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor III	002
4.	Direktorat Promosi dan Kerjasama	003
5.	Ketua Program Studi & Dekan	004

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PERUSAHAAN	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	3 dari 6

### 3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PERUSAHAAN	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	4 dari 6

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN .....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. REFERENSI .....	5
4. DEFINISI .....	5
5. TANGGUNG JAWAB .....	5
6. URAIAN PROSEDUR .....	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	6
8. DOKUMEN TERKAIT .....	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PERUSAHAAN	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	5 dari 6

### 1. TUJUAN

Memberikan Fasilitas kerjasama kepada Perusahaan dengan DKPK dalam hal pengembangan karir .

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengajuan kerjasama, evaluasi kerjasama, persetujuan MOU kedua belah pihak, sampai dengan terlaksananya kegiatan kerjasama.

### 3. REFERENSI

SK REKTOR NO. \_\_\_\_\_

### 4. DEFINISI

- 4.1. UAI adalah Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.2. CDC adalah Career Development Center (Pusat Pengembangan Karir).
- 4.3. MOU adalah *Memorandum Of Understanding*.
- 4.4. PKS adalah Perjanjian Kerja Sama
- 4.5. DKPK adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir.

### 5. TANGGUNG JAWAB

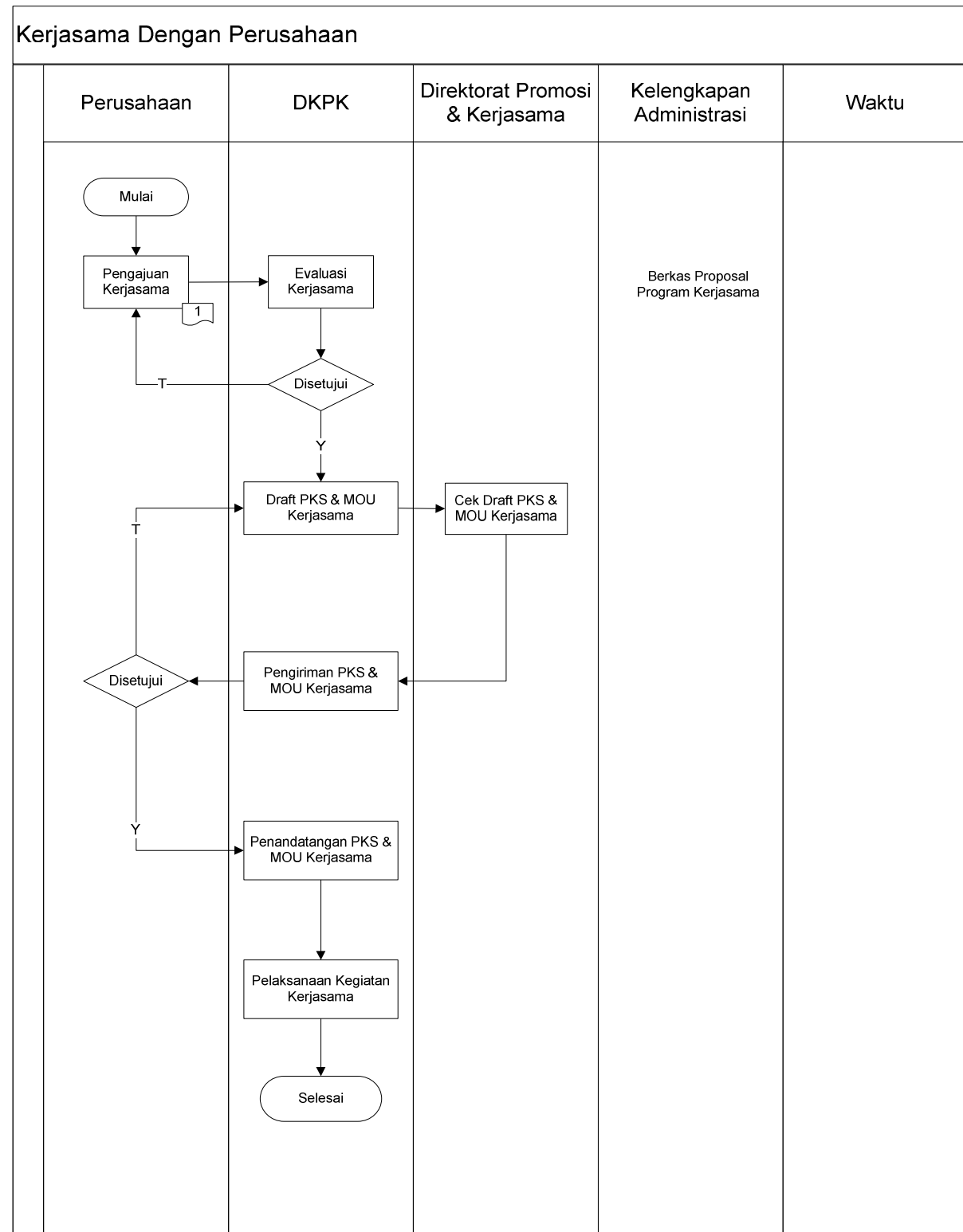
- 5.1. Perusahaan bertanggung jawab untuk program kerjasama.
- 5.2. DKPK bertanggung jawab evaluasi kerjasama, membuat PKS dan MOU kerjasama, dan mendukung pelaksanaan kegiatan kerjasama.
- 5.3. Direktorat Promosi dan Kerjasama bertanggung jawab untuk pengecekan PKS dan MOU kerjasama.

### 6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Perusahaan mengajukan program kerjasama kepada DKPK dalam hal pengembangan karir.
- 6.2. DKPK mengevaluasi dan menyetujui pengajuan program kerjasama dapat dilaksanakan atau tidak. .
- 6.3. Bila kerjasama di setujui, maka DKPK membuat draft PKS dan MOU kerjasama dan dikirim ke Direktorat Promosi dan Kerjasama untuk dicek sesuai standart Universitas.
- 6.4. Bila tidak disetujui, maka kembali ke langkah 6.1.
- 6.5. Bila draft PKS dan MOU kerjasama sudah sesuai standar Universitas, maka DKPK mengirimkan PKS dan MOU kerjasama ke perusahaan.
- 6.6. Bila PKS dan MOU kerjasama sudah disetujui oleh perusahaan, maka DKPK dan Perusahaan menandatangani PKS dan MOU kerjasama.
- 6.7. Bila PKS dan MOU kerjasama tidak disetujui oleh perusahaan, maka kembali ke langkah 6.3.
- 6.8. DKPK dan Perusahaan melaksanakan kegiatan/program kerjasama.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PERUSAHAAN	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	6 dari 6

## 7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



## 8. DOKUMEN TERKAIT

1. Berkas proposal program kerjasama



---

## PROSEDUR STANDAR ANGGOTA CDC

---

UAI – DKPK – 00x

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ANGGOTA CDC	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	2 dari 6

## 1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

### PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disetujui Oleh				

## 2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor III	002
4.	UPT PKS	003
5.	Ketua Program Studi & Dekan	004

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ANGGOTA CDC	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	3 dari 6

### 3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ANGGOTA CDC	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	4 dari 6

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN .....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. REFERENSI .....	5
4. DEFINISI .....	5
5. TANGGUNG JAWAB .....	5
6. URAIAN PROSEDUR .....	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	6
8. DOKUMEN TERKAIT .....	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ANGGOTA CDC	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	5 dari 6

## 1. TUJUAN

Memberikan fasilitas kepada Alumni/Mahasiswa menjadi anggota CDC UAI untuk kemudahan mendapatkan informasi lowongan pekerjaan dan program pengembangan karir CDC UAI.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pendaftaran anggota CDC oleh Alumni/Mahasiswa melalui *studentdesk.uai.ac.id* sampai dengan pembuatan kartu dan akun anggota CDC UAI.

## 3. REFERENSI

SK REKTOR NO. \_\_\_\_\_

## 4. DEFINISI

- 4.1. UAI adalah Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.2. CDC adalah Career Development Center (Pusat Pengembangan Karir).
- 4.3. UPT PKSI adalah Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer dan Sistem Informasi.
- 4.4. DKPK adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir.

## 5. TANGGUNG JAWAB

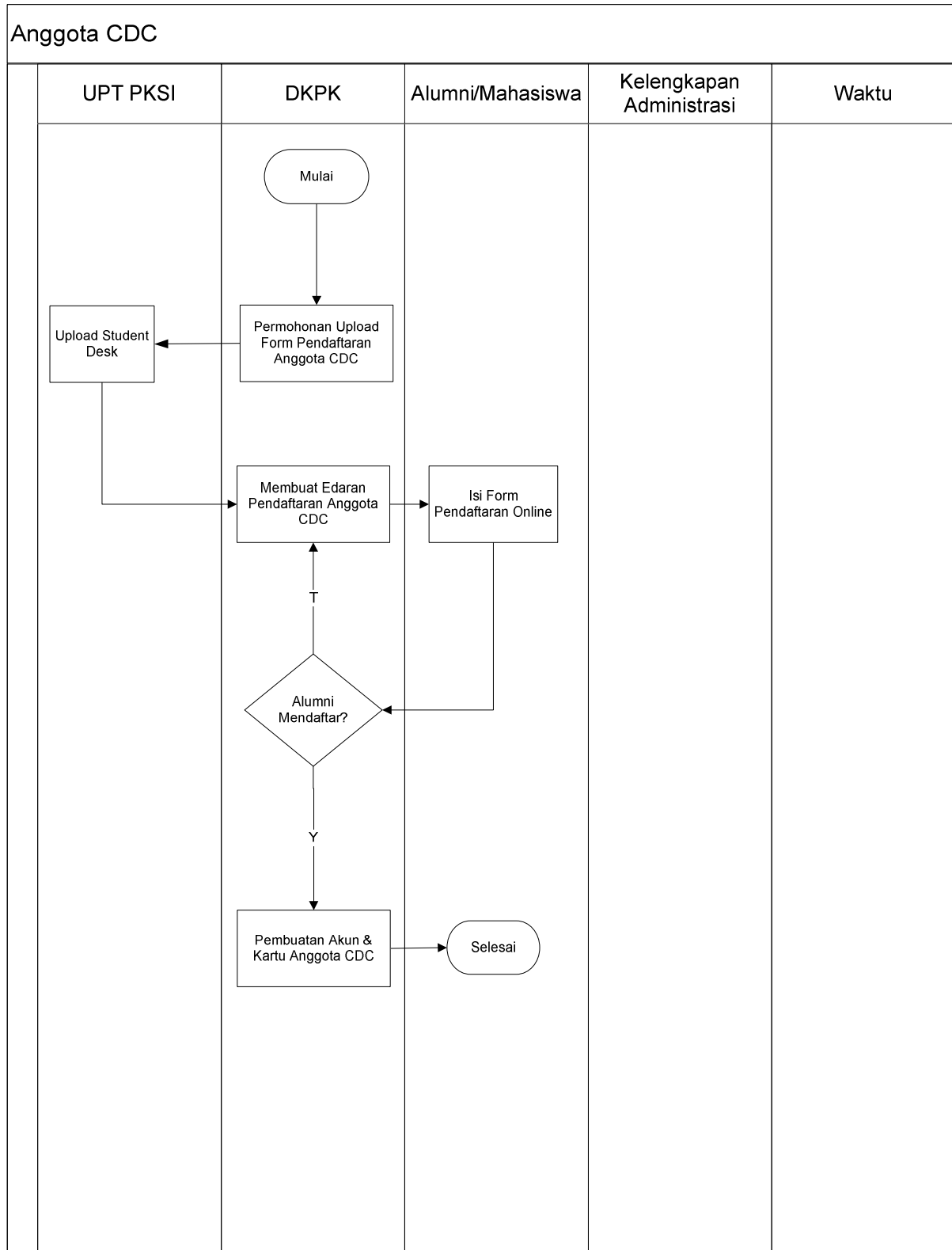
- 5.1. Alumni/Mahasiswa bertanggung jawab untuk pengisian form pendaftaran anggota CDC.
- 5.2. DKPK bertanggung jawab untuk pembuatan form pendaftaran, pembuatan kartu anggota, dan akun anggota CDC.
- 5.3. UPT PKSI bertanggung jawab untuk form pendaftaran online anggota CDC pada *studentdesk.uai.ac.id*

## 6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. DKPK mengajukan permohonan upload form pendaftaran online anggota CDC pada *studentdesk.uai.ac.id* kepada UPT PKSI
- 6.2. Bila form pendaftaran online sudah siap, maka DKPK membuat surat edaran bahwa Alumni wajib menjadi anggota CDC, sedangkan untuk mahasiswa aktif tidak diwajibkan mendaftar
- 6.3. Alumni wajib melakukan pendaftaran online saat pendaftaran wisuda, sedangkan mahasiswa aktif dapat mendaftar online kapan saja.
- 6.4. Bila Alumni/Mahasiswa sudah mendaftar online, DKPK membuatkan kartu anggota dan akun anggota CDC UAI.
- 6.5. Pengambilan kartu anggota CDC Alumni dilakukan bersamaan dengan pengambilan TOGA wisuda, sedang untuk Mahasiswa dapat diambil di DKPK melalui Kasie. Pengembangan Karir.
- 6.6. Akun anggota CDC dikirimkan melalui email/sms kepada anggota CDC.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ANGGOTA CDC	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Terbit	
		Halaman	6 dari 6

## 7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



## 8. DOKUMEN TERKAIT