

INSTRUKSI KERJA PENGESEHAN DOKUMEN

1. Staf membuat dokumen administrasi yang diminta oleh mahasiswa, bagian lain atau pihak di luar Universitas Bakrie .
2. Kepala Bagian yang terkait memeriksa isi dokumen dan mencantumkan paraf.
3. Staf meminta tanda tangan Ka BAA.
4. Staf membubuhkan stempel Universitas Bakrie, kecuali bila dokumen tersebut untuk keperluan internal Universitas Bakrie.
5. Untuk legalisir dokumen :
 - Staf memeriksa keabsahan dokumen yang akan dilegalisir dan membuat fotocopynya.
 - Staf membubuhkan stempel pengesahan dan tanggal pengesahan.
 - Staf meminta tandatangan pejabat yang berwenang.