

BERITA ACARA
DISPOSISI DOKUMEN & REKAMAN MUTU

Dibuat Tanggal : _____ No. Ref. : _____

Pada hari ini telah dilakukan disposisi dokumen dengan metode:

Dimusnahkan / Digunakan Kembali (Re-Use)^{*)}

Adapun dokumen yang dimaksud adalah sebagai berikut:

No.	Nama/Judul Dokumen	No. Dokumen	Periode Penyimpanan	Keterangan

Demikian berita acara ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pembuat,

Menyetujui,

(_____)
Nama Lengkap & Jabatan

(_____)
Nama Lengkap & Jabatan

*) Coret yang tidak perlu