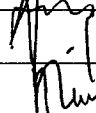
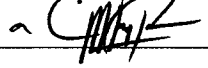


INSTRUKSI KERJA		Nomor: SCM04-P010 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Cara Menangani Limbah B3			
Tgl. Berlaku: 28 FEB 2025	Tgl. Peninjauan: 28 FEB 2023	Paraf: 	

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Asman Logistik Bahan Awal		28 Feb 2025
Diperiksa Oleh	Manager Logistik Bahan Awal		28 Feb 2025
Disetujui Oleh	GM. Supply Chain Management		28 Feb 2025
	GM. Quality Assurance		28 Feb 2025

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini ☐ CPOB, CPAKB, CPOTB ☐ ISO 9001 : 2015 ☐ Sistem Jaminan Halal ☐ HACCP ☐ Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan:		
3	Kondisi dan proses aktual diarea kerja terkait:		
Kesimpulan: Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai		☐ Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi ☐ Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya ☐ Dokumen sudah tidak digunakan	
Ditinjau oleh:		Tanda tangan :	Tanggal :
Disetujui oleh: General Manager Quality Assurance		Tanda tangan :	Tanggal :
Keterangan:			
Tanggal dokumen tidak berlaku:			

INSTRUKSI KERJA		Nomor: SCM04-P010 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Cara Menangani Limbah B3			
Tgl. Berlaku: 28 FEB 2025	Tgl. Peninjauan: 28 FEB 2028	Paraf: 	

1 Tujuan

Untuk menghindari tercemarnya limbah B3 terhadap bahan awal.

2 Cakupan

Mulai mengumpulkan sampai menyerahkan dan mengarsipkan bukti penyerahannya.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab instruksi kerja ini adalah Asman Logistik Bahan Awal dan Manager Logistik Bahan Awal.

4 Bahan dan Alat

- 4.1 Kantong plastik ukuran 60 x 100 cm
- 4.2 Tali rapia
- 4.3 Label limbah B3
- 4.4 Tempat limbah B3
- 4.5 Format serah terima limbah
- 4.6 Palet
- 4.7 Sendok
- 4.8 DW
- 4.9 Slaber.

5 Definisi

INSTRUKSI KERJA		Nomor: SCM04-P010 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Cara Menangani Limbah B3			
Tgl. Berlaku: 28 FEB 2025	Tgl. Peninjauan: 28 FEB 2028	Paraf: 	

6 Prosedur

6.1 Bahan padat.

6.1.1 Plastik

- 6.1.1.1 Lipat semua plastik dan masukkan dalam kantong plastik khusus limbah.
- 6.1.1.2 Ikat kantong plastik limbah bila sudah penuh.
- 6.1.1.3 Beri label limbah B3 pada bagian luar kantong plastik.
- 6.1.1.4 Masukkan pada tempat limbah B3.
- 6.1.1.5 Buat bukti serah terima limbah dengan Petugas Amdal.
- 6.1.1.6 Serahkan limbah dengan bukti serah terimanya kepada Petugas Amdal.
- 6.1.1.7 Serahkan kepada petugas administrasi bukti penyerahan untuk diarsipkan.

6.1.2 Kardus/Kertas

- 6.1.2.1 Lipat kardus/kertas yang akan dibuang.
- 6.1.2.2 Susun diatas valet dan ikat kuat-kuat dengan tali rapia.
- 6.1.2.3 Lanjutkan pekerjaan berikutnya sesuai butir 6.1.1.4 s/d 6.1.1.7

6.1.3 Bahan Baku/Penolong

- 6.1.3.1 Ambil dan masukan limbah kedalam kantong plastik.
- 6.1.3.2 Ikat kuat-kuat kantong plastik dengan tali rapia.
- 6.1.3.3 Lanjutkan sesuai butir 6.1.1.3 s/d 6.1.1.7

6.1.4 Drum

- 6.1.4.1 Susun drum bekas diatas valet sesuai jenisnya masing-masing beri label B3.
- 6.1.4.2 Lanjutkan sesuai butir 6.1.1.6 s/d 6.1.1.7

6.1.5 Bahan Cair

- 6.1.5.1 Buang semua limbah cair melalui pembuangan yang dihubungkan dengan ipal (Ruang Cuci).
- 6.1.5.2 Siram ruang cuci dengan air biasa (DW).
- 6.1.5.3 Keringkan lantai ruang cuci dengan slaber.

INSTRUKSI KERJA		Nomor: SCM04-P010 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Cara Menangani Limbah B3			
Tgl. Berlaku: 28 FEB 2025	Tgl. Peninjauan: 28 FEB 2028	Paraf: 	

7 Tindak lanjut

-

8 Lampiran

-

9 Pustaka

-

10 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	28 FEB 2025	- Pada format dokumen sesuai sistem dokumentasi terkini - Pada nomor dokumen dari PDPS14 menjadi SCM04-P010 Rev.00

11 Tinjauan Ulang

Instruksi kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 tahun atau kurang jika perlu oleh GM. SCM dan GM. Pemastian Mutu

12 Distribusi

Divisi SCM (LBA)

Tanggal : 27. february 2025
Waktu : 10.30
Tempat : LBA
Agenda : Cara Menangani Limbah B3.

[illegible]