|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INSTITUT TEKNOLOGI DEL** | Kode/No : |
|  |
|  |
| Tanggal: |
|  |
|  | **SOP MERANTINGI POHON** | Revisi : |
|  |
|  | Halaman: … dari … |
|  |
|  |  |

1. **Tujuan**

Pohon tertata dengan baik dan tidak mengganggu kepentingan unit lain.

1. **Ruang lingkup** 
   * Pemotongan dahan pohon dilakukan jikalau ada permintaan dari unit lain, yang terlebih dahulu ikut melampirkan surat perintah dari Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia, untuk mengeksekusi dahan/pohon tersebut.
2. **Tanggungjawab**

Staf Gardener bertanggungjawab dan kegiatan ini bersifat kondusif. Koordinator Gardener bertanggungjawab memberikan laporan kepada Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

1. **Uraian prosedur** 
   * Pekerjaan ini bersifat kondisif
   * Segala Dahan pohon yang sesuai dengan yagn di perintahkan.
   * Segala ranting dan daun-daun dibersihkan dan dibuang.
   * Kalau pohon yang akan dirantingi dekat dengan parkiran mobil, maka akan diinformasikan kepada pemilik kenderaan supaya mobil dipindahkan.
2. **Lampiran**

SOP Merantingi Pohon-Unit Taman Hal 1 dari 1