HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : Agustus 2025	geOnet !

Safety Talk

Tanggal	: 28 Agustus 2025	Lokasi	Ruang Teknis
Koordinator	: Anggun W Rahajeng	Signature	
Pembicara	: Mulyadi	Signature	
Topik	Keamanan		

Materi : Keamanan Barang di Lingkungan Kerja

Pendahuluan :



Tujuan :

- Memberikan pemahaman kepada seluruh karyawan tentang pentingnya menjaga keamanan barang pribadi maupun inventaris perusahaan di lingkungan kerja.

Keamanan Barang :

- **Mencegah kehilangan dan pencurian** – Barang yang hilang bisa merugikan secara pribadi dan perusahaan.
- **Menjaga kepercayaan** antar karyawan dan terhadap perusahaan.
- **Menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan aman.**

HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : Agustus 2025	

Jenis dan Fungsi Barang :

1. **Barang administrative** → Digunakan untuk mendukung kegiatan tulis- menulis dokumentasi. Contoh :Pulpen ,Kertas HVS.Map,Penggaris dll
2. **Barang pengarsipan**→ Membantu Penyimpanan dan mengatur dokumen agar rapi dan mudah dicari. Contoh :Lemari,rak dokumen ,kabinet,dll
3. **Barang Komunikasi**→Digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal. Contoh:Telepon, computer dll





Tips Menjaga Barang agar aman di Lingkungan Kerja :

1. Simpan barang pribadi di tempat yang aman
2. Jangan meninggalkan barang berharga tanpa pengawasan
3. Gunakan ID card/kartu akses dengan benar
4. Laporkan orang asing atau mencurigakan
5. Tertib saat jam pulang kerja
6. Amankan peralatan kerja milik perusahaan

Solusi Tambahan **:**

1. **Penerapan Sistem Keamanan Kantor**

- **CCTV**: Pastikan area strategis (masuk/keluar, ruang penyimpanan, area umum) dilengkapi CCTV aktif.
- **Log Tamu**: Tamu wajib lapor di pos keamanan dan mengenakan ID visitor.
- **Akses Terbatas**: Beberapa ruangan hanya boleh diakses oleh personel tertentu (menggunakan PIN, kartu akses, atau sidik jari)

2. **Keamanan Data dan Dokumen**

- **Kunci lemari atau laci** tempat penyimpanan dokumen penting
- **Shredder** untuk menghancurkan dokumen yang tidak digunakan agar tidak disalahgunakan

- **Jangan tinggalkan komputer menyala dan tidak** dikunci saat ditinggal, terutama bila menyimpan data sensitif

3. Pencegahan Internal Theft (Pencurian Internal)

- **Audit inventaris secara berkala** oleh bagian logistik atau GA/ Manager Umum
- **Penerapan sistem barcode / QR Code** pada barang inventaris
- **Tingkatkan budaya kejujuran dan tanggung jawab** melalui sosialisasi dan contoh dari pimpinan

4. Kewaspadaan dalam Kondisi Darurat

Saat **evakuasi** (misalnya karena kebakaran atau gempa), jangan panik ambil barang pribadi → utamakan keselamatan. **Pastikan semua alat elektronik dan laci terkunci** sebelum meninggalkan ruangan saat pulang atau libur panjang.

5. Peran dan Tanggung Jawab Masing

- **Karyawan**: Menjaga barang pribadi, melapor jika ada kehilangan.
- **Security**: Patroli rutin, catat aktivitas tidak biasa, dan tanggap laporan.
- **Manajemen/GA**: Menyediakan fasilitas keamanan yang memadai dan melakukan evaluasi rutin.

Kebijakan Sanksi dan Etika :

1. Sanksi tegas untuk pelanggaran terkait pencurian, kelalaian, atau penyalahgunaan barang kantor.
2. Etika menggunakan barang bersama: kembalikan ke tempat semula, catat jika rusak, dan tidak digunakan untuk kepentingan pribadi tanpa izin.

Kebijakan Perusahaan :

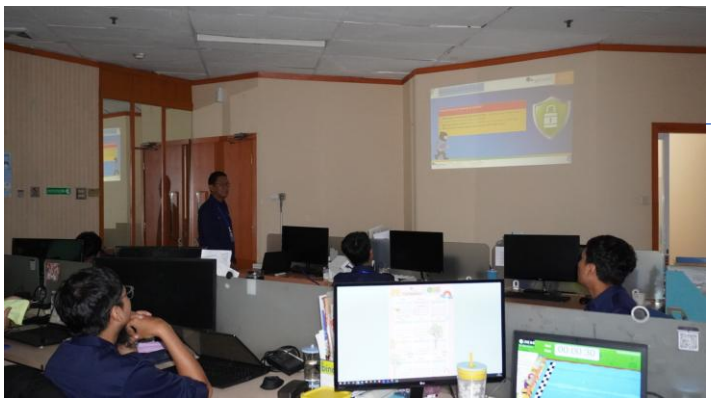
1. Barang hilang karena kelalaian bisa menjadi tanggung jawab pribadi
2. Karyawan dilarang membawa keluar inventaris kantor tanpa izin resmi

KESIMPULAN :

Keamanan bukan hanya tanggung jawab satpam atau manajemen, Tetapi **tanggung jawab kita bersama**. Oleh karena itu, dengan menjaga barang masing-masing dan peduli terhadap sekitar, kita membantu menciptakan tempat kerja yang aman dan nyaman.

HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : Agustus 2025	

Dokumentasi :





** Pastikan semua pekerja untuk hadir dalam rapat, apabila tidak hadir mohon diberikan salinan notulen rapat.*

geOnet!	PT GEONET INFOMEDIA DAFTAR HADIR	No : 032.GI-HSE.ST Tanggal : 27 Agustus 2025

SAFETY TALK

Hari/ Tgl : Rabu, 27 Agustus 2025
Tempat : Ruang Teknis
Topic/Materi : "**Keamanan Barang di Lingkungan Kerja**"
Pembicara : Mulyadi

No	Nama	Jabatan/ Email	TTD	
1	Mulyadi	Supporting mulyadi@geonet.co.id	1)	
2	Risky Fahreza	Dev rfahreza@geonet.co.id		2)
3	NURDIN	production nurdin@geonet.co.id	3)	
4	Jatnika Firdaus	leader umum jfirdaus@geonet.co.id		4)
5	Randy Septian	admin rseptian@geonet.co.id	5)	
6	Taris Fathur Rachman	Dev Leader trachman@geonet.co.id		6)
7	Nur Fadlah Apriani	Intern Finance nfadlah@geonet.co.id	7)	
8	IWAN	support		8)
9	Jeri Giovanni	SUPPORTING jeri.giovanni1504@gmail.com	9)	
10	Agustina Dewi	Finance manager adewi@geonet.co.id		10)
11	Dede Kustiana	Finance Staff dkustiana@geonet.co.id	11)	
12	Anggun W R	HSSE		12)
13	Diky Pradana Putra	Sys Dev Manager dpradana@geonet.co.id	13)	
14	Bram Yudha Prakoso	[redacted]geonet.co.id		14)
15	Prastika Wulandari	Remote sensing pwulandari@geonet.co.id	15)	
16	Rian Budi Setiawan	rbsetiawan@geonet.co.id infrastructur		16)
17	Sulthila Faizha IC	Sfaizha@geonet.co.id. Intern Safety	17)	

geOnet!	PT GEONET INFOMEDIA DAFTAR HADIR	No : 032.GI-HSE.ST Tanggal : 27 Agustus 2025

No	Nama	Jabatan/ email	TTD	
18	Alfaqra Nabila Zahraini	anabila@geonet.co.id	18)	
19	Dwinanda Mutiara	Sales dmutiara@geonet.co.id		19)
20	Nindita Dyah Arundhati	Content Marketing	20)	
21	ISMAIL	ismail@geonet.co.id Administrasi.		21)
22	Firdaus	Production firdaus@geonet.co.id	22)	
23				23)
24			24)	
25				25)
26			26)	
27				27)
28			28)	
29				29)
30			30)	
31				31)
32			32)	
33				33)
34			34)	

Penanggung Jawab

(HSE Manager)