HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : Juli 2026	

Safety Talk

Tanggal	: 1 Juli 2026	Lokasi	Ruang Teknis
Koordinator	: Anggun W Rahajeng	Signature	
Pembicara	: Mulyadi	Signature	
Topik	Kesehatan		

Materi : Istirahat Sejenak Untuk Produktivitas Lebih Baik

Pendahuluan :

- Istirahat adalah kondisi berhenti sejenak dari berbagai aktivitas fisik maupun mental yang bertujuan melepaskan kelelahan.





Mengapa Istirahat Itu Penting :

1. **Mengurangi Kelelahan Fisik**
   - Aktivitas kerja yang dilakukan terus menerus dapat menyebabkan otot tegang, nyeri punggung dan leher, mata lelah, dan penurunan stamina.
2. **Menjaga Fokus dan Konsentrasi**
   - Saat lelah, kemampuan berpikir dan mengambil keputusan akan menurun. Akibatnya : salah membaca instruksi, keliru mengoperasikan peralatan, tidak menyadari potensi bahaya di sekitar.
   - Istirahat beberapa menit dapat membantu menyegarkan pikiran dan meningkatkan kewaspadaan.
3. **Mengurangi Risiko Kecelakaan Kerja**
   - Banyak insiden kerja terjadi karena faktor kelelahan dan kurang fokus. Dengan beristirahat secara teratur, kita memberi kesempatan kepada tubuh dan otak untuk kembali bekerja secara optimal.

HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : Juli 2026	

Tanda-Tanda Tubuh Membutuhkan Istirahat :

Perhatikan beberapa tanda berikut :

- Sering menguap
- Mata terasa berat atau perih
- Sulit berkonsentrasi
- Gerakan menjadi lebih lambat
- Mudah lupa atau melakukan kesalahan kecil
- Tubuh terasa pegal dan kaku

7 Strategi :

1. **Menerapkan Manajemen waktu yang Efektif** → Buat daftar prioritas (skala prioritas) di pagi hari untuk memastikan tugas krusial diselesaikan lebih dahulu, bukan hanya sekadar sibuk.
2. **Gunakan Teknik Podomoro (Fokus Interval)** → Bekerja intensif selama 25 menit diikuti istirahat singkat 5 menit. Teknik ini menjaga fokus tetap tajam dan mencegah kelelahan mental.
3. **Hindari Multitasking** → Fokuslah pada satu tugas hingga selesai sebelum pindah ke tugas lain. Multitasking terbukti menurunkan kualitas hasil dan memperlambat pengerjan.
4. **Manfaatkan Teknologi dan Otomatisasi** → Gunakan aplikasi manajemen proyek atau alat time management untuk mengatur tenggat waktu (deadline) dan kolaborasi tim.
5. **Ciptakan Lingkungan Kerja Nyaman** → Ruang kerja yang rapi, bersih, dan bebas gangguan meningkatkan mood dan konsentrasi..
6. **Istirahat Secara Berkala** → Ambil jeda singkat untuk berjalan atau meregangkan tubuh guna me-refresh pikiran agar kembali bertenaga (recharge).
7. **Delegasikan Tugas dan Tingkatkan Komunikasi** → Jangan segan meminta bantuan atau mendelegasikan tugas jika beban kerja terlalu berat. Komunikasi tim yang baik mencegah kesalahpahaman yang membuang waktu.



HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : Juli 2026	

Manfaat :

Apakah istirahat meningkatkan produktivitas ?

Oleh karena itu, meskipun mungkin tampak berlawan dengan intusisi, beristirahat secara teratur sebenarnya :

1. Dapat membantu Anda menjadi lebih produktif daripada bekerja tanpa henti.
2. Istirahat yang efektif dapat membantu mengurangi tingkat stress Anda sehingga Anda siap untuk kembali fokus saat kembali bekerja. Beristirahat saat belajar bahkan dapat meningkatkan daya ingat.

Solusi Tambahan :

Berikut adalah solusi istirahat terstruktur yang bisa Anda terapkan di tengah aktivitas :

Teknik Rehat Populer

1. **Teknik Podomoro**

   - Bekerja fokus selama 25 menit, lalu ambil jeda istirahat selama 5 menit.
   - Setelah 4 siklus, ambil jeda lebih panjang (15-30 menit).

2. **Aturan 52-17**

   - Bekerja secara intensif selama 52 menit, diikuti dengan istirahat total selama 17 menit untuk pemulihan maksimal.

3. **Pilihan Aktivitas Saat Jeda (5-15 menit) :**

   a. **Jauhkan Layar (Screen-Break):** Hindari menatap ponsel atau monitor beridiri dan berjalanlah sejenak untuk melancarkan sirkulasi darah.
   b. **Latihan Pernapasan:** Lakukan pernapasan dalam (tarik napas 4 detik, tahan 4 detik, hembuskan 6 detik) untuk menurunkan tingkat stres dengan cepat.
   c. **Peregangan Ringan:** Regangkan leher, bahu, dan pergelangan tangan untuk mengurangi kekauan otot akibat duduk terlalu lama.
   d. **Hidrasi:** Minum segelas air putih untuk menjaga fungsi otak tetap prima.

HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : Juli 2026	

Pesan Keselamatan:

Istirahat bukan tanda kemalasan, melainkan bagian dari Upaya menjaga keselamatan dan produktivitas kerja.

Karyawan yang cukup beristirahat cenderung:

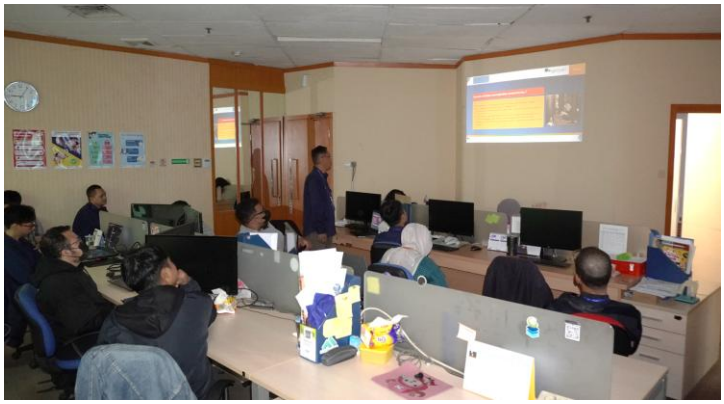
- Lebih fokus
- Lebih aman dalam bekerja
- Lebih sedikit melakukan kesalahan
- Lebih produktif dalam menyelesaikan tugas

KESIMPULAN :

Istirahat sejenak merupakan bagian penting dalam menjaga kesehatan fisik dan mental, serta membantu meningkatkan fokus dan produktivitas saat bekerja. Oleh karena itu, luangkan waktu untuk beristirahat secara cukup di sela-sela aktivitas agar dapat kembali bekerja dengan lebih segar, fokus, dan menghasilkan kinerja yang optimal.

Dokumentasi :





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

geOnet!	PT GEONET INFOMEDIA DAFTAR HADIR	No : 022.GI-HSE.ST Tanggal : 01 Juli 2026

SAFETY TALK

Hari/ Tgl : Rabu, 01 Juli 2026
Tempat : Ruang Teknis
Topic/Materi : **Istirahat Sejenak untuk Produktivitas Lebih Baik**
Pembicara : Mulyadi

No	Nama	Jabatan/ Email	TTD	
1	NURDIN	HSE nurdin@geonet.co.id	1)	
2	M. Choirul Fajri	Dev mfajri@geonet.co.id		2)
3	Randy Septian	Admin rseptian@geonet.co.id	3)	
4	RISKY FAHREZA	DEV RFAHREZA@geonet.co.id		4)
5	Jafnika Firdaus	Leads Support jfirdaus@geonet.co.id	5)	
6	[illegible]	Support		6)
7	[illegible]	Supporting [illegible]@gmail.com	7)	
8	ISMAIL	Admin [illegible]@geonet.co.id		8)
9	Taris Fathur Rachman	Dev Lead trachman@geonet.co.id	9)	
10	Jeri Giovanni	Supporting Jeri.giovanni1504@gmail.com		10)
11	Nur Fadiah Apriani	Finance n.fadiah@geonet.co.id	11)	
12	Lukman Hakim	Sales lhakim@geonet.co.id		12)
13	Agustina Dewi	Finance Manager adewi@geonet.co.id	13)	
14	Dede Kustiana	Finance Staff dkustiana@geonet.co.id		14)
15	HERI.T	M. Nahrowi Nahrowi@gmail.co.id	15)	
16	Bram Yudha Prakoso	[illegible] bprakoso@geonet.co.id		16)
17	Prastika Wulandari	Remote Sensing prastikaw@geonet.co.id	17)	

geOnet!	PT GEONET INFOMEDIA DAFTAR HADIR	No : 022.GI-HSE.ST Tanggal : 01 Juli 2026

No	Nama	Jabatan/ email	TTD	
18	Silka Suci Yuniwida	HSE Intern silkasuciida@gmail.com	18)	
19	Zaenal Mustaqim	Server zaenalmustaqim@geonet.co.id		19)
20	Rian Budi Setiawan	Infrastructure rbsetiawan@geonet.co.id	20)	
21	[illegible]	[illegible]		21)
22	Ahmad Fabani	[illegible] [illegible]@geonet.co.id	22)	
23	Alfarra Nabik Zahrani	QHS Trainer [illegible]@geonet.co.id		23)
24	UMAR ABDURROHMAN	RND uabdurrohman@geonet.co.id	24)	
25	Fahmuddin Sidqi	Sidqifahmuddin@gmail.com		25)
26	firdaus	Data Support firdaus@geonet.co.id	26)	
27	Mulyadi	Staff Finance mulyadi@geonet.co.id		27)
28			28)	
29				29)
30			30)	
31				31)
32			32)	
33				33)
34			34)	

Penanggung Jawab

(HSE Manager)