HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : September 2026	

Safety Talk

Tanggal	: 23 September 2026	Lokasi	Ruang Teknis
Koordinator	: Anggun W Rahajeng	Signature	
Pembicara	: Rian Budi Setiawan	Signature	
Topik	Kebersihan/Kerapian		

Materi : Kerapihan di Tempat Kerja

Pendahuluan :

- Kerapihan adalah kondisi yang menunjukkan keteraturan, kebersihan, dan penataan sesuatu secara teratur sehingga terlihat baik, nyaman, dan mudah digunakan.
- Rapi → Teratur, tertib, tidak berantakan
  Kerapian → Keadaan atau tingkat sesuatu yang rapi
  Merapikan → Membuat sesuatu menjadi rapi
  Dirapikan → Dibuat menjadi rapi
  Perapian → Proses atau tindakan merapikan
  Kerapihan → Bentuk yang sering digunakan, tetapi bentuk baku menurut KBBI adalah kerapian

- Bagaimana profesionalisme berpakaian dan pengorganisasian ruang kerja meningkatkan produktivitas serta citra diri.
- Cara kita membawa diri secara visual dan fisik di kantor menjadi pondasi kesuksesan profesional dan hubungan dengan klien.





HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : September 2026	

Klasifikasi Gaya Berpakaian Kantor :

1. Sangat Rapih (Formal)

   Jas lengkap dengan dasi presisi. Memberikan kesan berwibawa, kredibel, dan siap menghadapi pertemuan strategis atau klien penting.

2. Biasa (Smart Casual)

   Kemeja rapih tanpa dasi dikombinasikan dengan celana chino. Ideal untuk aktivitas kerja sehari-hari dengan keseimbangan kenyamanan dan kesopanan.

3. Kurang Rapih

   Pakaian yang disetrika, dasi longgar, atau gaya tidak teratur. Berisiko memberikan impresi kurangnya kedisiplinan diri.

4. Tidak Rapih

   Pakaian yang tampak kurang tertata atau terlalu santai untuk situasi kerja. Gaya ini dapat memberi kesan kurang siap dan tidak profesional.





HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : September 2026	

Tiga Pilar Kerapihan Kerja :



1. Personal Grooming : Memilih pakaian kerja yang bersih, rapi, disetrika halus, dan sesuai standar profesi. Penampilan diri prima memancarkan respek tinggi pada karir.



2. Meja kerja tergorganisir : Mengatur tumpukan berkas fisik, alat tulis, dan perangkat keras dengan rapi. Meja yang bersih menciptakan ketenangan visual dan mental.

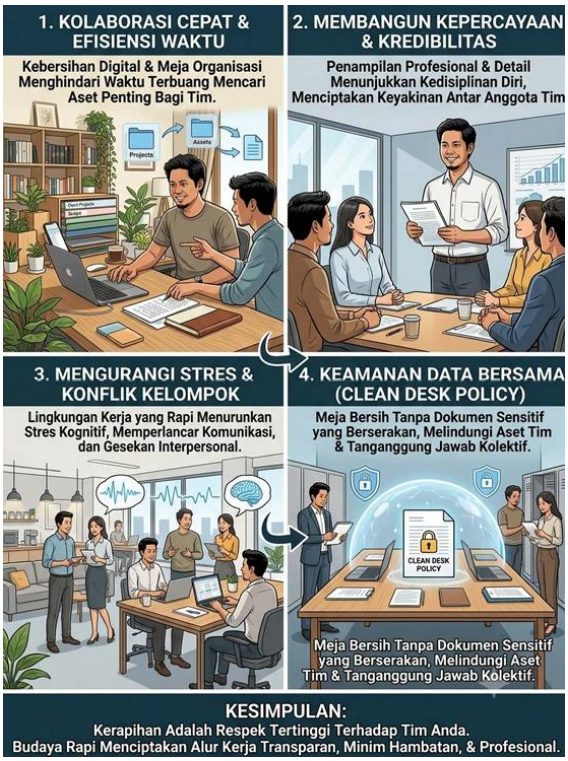


3. Kebersihan digital : Menyusun folder komputer secara sistematis serta membersihkan layar desktop dari berkas yang berantakan demi kecepatan akses dokumen.

HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : September 2026	

Keuntungan Rapih :

- Kerapihan meningkatkan produktivitas
- Kenyamanan
- Profesionalisme di tempat kerja



Kerugian Tidak Rapih :

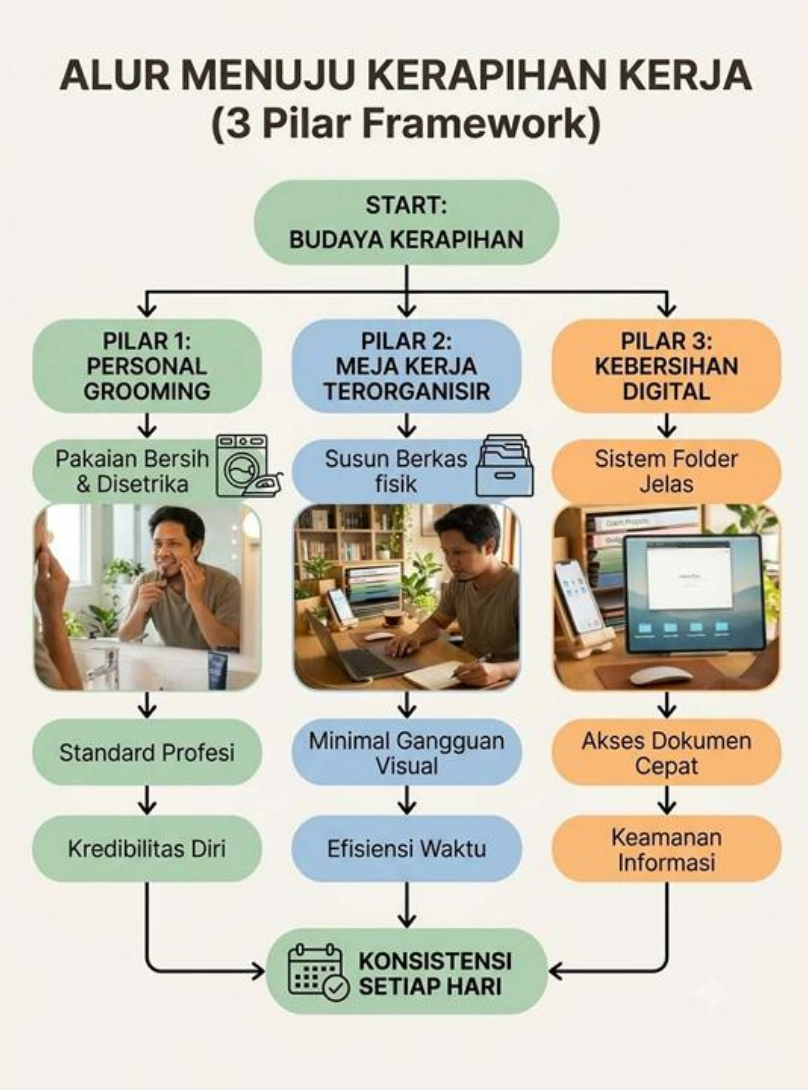
- Ketidakrapian dapat menurunkan produktivitas
- Menganggu kenyamanan
- Mengurangi citra professional di tempat kerja



HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : September 2026	

Alur Menuju Kerapihan Kerja :

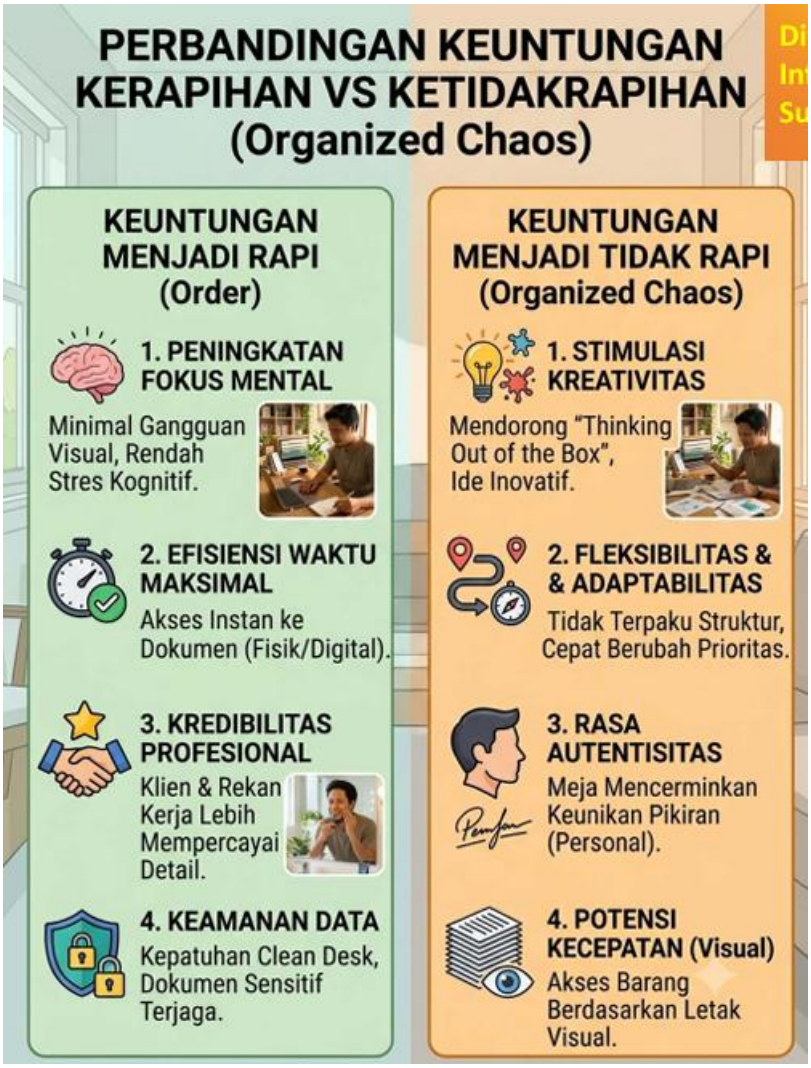
Kerapihan kerja dimulai dari memilah, menata, membersihkan, dan membiasakan diri menjaga lingkungan kerja.



HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : September 2026	

Perbandingan :

Kerapihan menciptakan kenyamanan dan profesionalisme, tetapi ketidakrapian tidak selalu berarti buruk karena dapat mencerminkan kreativitas, fleksibilitas, pemikiran yang unik, dan kecerdasan visual.



HSE PROGRAM		
	WEEKLY SAFETY TALK Periode : September 2026	

KESIMPULAN :

Ketidakrapian dalam penampilan tidak selalu mencerminkan hal buruk, tetapi dapat menjadi ciri pemikiran yang unik dan kreatif, seperti yang terlihat pada para ilmuwan. Namun, kerapihan pakaian mencerminkan sikap disiplin, profesional, dan menghargai lingkungan kerja.

Dokumentasi :





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

geOnet!	PT GEONET INFOMEDIA DAFTAR HADIR	No : 033.GI-HSE.ST Tanggal : 23 September 2026

SAFETY TALK

Hari/ Tgl : Rabu, 23 September 2026
Tempat : Ruang Teknis
Topic/Materi : **Kerapihan di Tempat Kerja**
Pembicara : Rian Budi Setiawan

No	Nama	Jabatan/ Email	TTD	
1	Muadin	HSSE nurdin@geonet.co.id	1)	
2	M. Chairul Fajri	Dev mfajri@geonet.co.id		2)
3	Radi Yuliyadi	ryuliyadi@geonet.co.id	3)	
4	Jatnika Firdaus	Leader support jfirdaus@geonet.co.id		4)
5	Iwan	Support	5)	
6	UMAR ABDURRAHMAN	RND Uabdurrohman@geonet.co.id		6)
7	Rendy Septian	admin rseptian@geonet.co.id	7)	
8	Fauzi	Supporting fauzi.rafi99@gmail.com		8)
9	Mulyadi	Finance mulyadi@geonet.co.id	9)	
10	EMAIL	Admin Email@geonet.co.id		10)
11	Taris Fathur R	Dev Lead trachman@geonet.co.id	11)	
12	Jeri Giovahni	Supporting jerigiovahni1504@gmail.com		12)
13	Nur Fadiah Apriani	Finance n.fadiah@geonet.co.id	13)	
14	Agustina Dewi	Finance Manager adewi@geonet.co.id		14)
15	Dede Kustiana	Finance staff dkustiana@geonet.co.id	15)	
16	Zaenul Mutaqien	Sales zmutaqien@geonet.co.id		16)
17	Diana Nur Fatimah	dnfatimah@geonet .co.id	17)	

geOnet!	PT GEONET INFOMEDIA DAFTAR HADIR	No : 033.GI-HSE.ST Tanggal : 23 September 2026

No	Nama	Jabatan/ email	TTD	
18	Ahmad Cafari	[illegible] cafari@geonet.co.id	18)	
19	Fahmuddin Sidqi	Sidqifahmuddin@gmail.com		19)
20	Prastika Wulandari	GIS Engineer [illegible]	20)	
21	Bram Wudha P.	bpprawoo@geonet.co.id		21)
22	[illegible]	[illegible] HSE	22)	
23	Silka Suci Yuniwida	Syuniwida@geonet.co.id		23)
24	[illegible]	M. [illegible] [illegible]@geonet.co.id	24)	
25	Alfayra Nabila Zahrasti	GIS Engineer anabila@geonet.co.id		25)
26	Firdaus	Remote Support firdaus@geonet.co.id	26)	
27	RISKY FAHREZA	DEL RFAHREZA@geonet.co.id		27)
28	Salsabila Farzha K	Sales sfarzha@geonet.co.id	28)	
29	Dwinanda Mutiara	Sales dmutiara@geonet.co.id		29)
30	Lukman Hakim	Sales lhakim@geonet.co.id	30)	
31	Rian Budi Setiawan	infra. rbsetiawan@geonet.co.id		31)
32			32)	
33				33)
34			34)	

Penanggung Jawab

(HSE Manager)