

**PROSEDUR TETAP
PEMELIHARAAN, PERAWATAN, PENGAMANAN
DAN PELAYANAN DOKUMEN PUSJARAH TNI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Pusat Sejarah Tentara Nasional Indonesia, disingkat Pusjarah TNI adalah Badan Pelaksana Pusat pada tingkat Mabes TNI yang berkedudukan langsung di bawah Panglima TNI yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan kesejarahan dan Tradisi TNI dalam rangka pengembangan jiwa korsa dan semangat keprajuritan. Salah satu tugas Pusjarah TNI diantaranya adalah bidang pengelolaan dokumentasi Kesejarahan dan tradisi TNI.

b. Dokumen merupakan benda berharga dan penting yang memiliki nilai sangat tinggi baik tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bahan penelitian dan penulisan Kesejarahan dan Tradisi TNI. Dokumen-dokumen harus di dokumentasi untuk dapat digunakan serta agar dokumen tersebut tidak mudah rusak, hilang dan aman, maka diperlukan pemeliharaan, perawatan, pengamanan dan pencegahan dari faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya kerusakan/kehilangan dokumen secara baik dengan didukung sarana dan prasarana yang memadai sesuai kebutuhan, sehingga dokumen dapat digunakan oleh pengguna dalam jangka panjang.

c. Guna kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dokumentasi Kesejarahan dan Tradisi TNI, maka perlu disusun Prosedur Tetap (Protap) Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan dan Pelayanan Dokumen Pusjarah TNI sebagai pedoman teknis bagi anggota dalam melaksanakan pengelolaan dokumen Pusjarah TNI agar dapat terlaksana secara cepat, aman dan benar.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Prosedur tetap ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang tata cara pemeliharaan, perawatan, pengamanan dan pelayanan dokumen Pusjarah TNI.

b. **Tujuan.** Sebagai petunjuk/pedoman bagi petugas bidang dokumen dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen Pusjarah TNI meliputi pemeliharaan, perawatan, pengamanan, dan pelayanan dokumen.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Prosedur tetap ini disusun terbatas pada pengelolaan dokumen Pusjarah TNI, dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen.
- c. Pemusnah/Perusak Dokumen.
- d. Pengamanan Dokumen.
- e. Penyajian/Pelayanan Dokumen.
- f. Penutup.

4. **Dasar.**

g. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/87/XI/2011 tanggal 4 Oktober 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip TNI.

h. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/3/I/2005 tanggal 27 Januari 2005 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Pusjarah TNI.

BAB II PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN DOKUMEN

5. **Umum.** Mengingat betapa berharga dan pentingnya dokumen yang dimiliki Pusjarah TNI sebagai bahan referensi untuk penelitian maupun penulisan, maka perlu dilaksanakan pemeliharaan dan perawatan yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna dalam jangka waktu yang lama.

6. **Sarana Pemeliharaan dan Perawatan.**

a. **Alat Pemeliharaan.**

- 1) Penghisap debu (Vacum Cleaner).
- 2) Kamper.
- 3) Alat penyemprot hama, kutu buku.
- 4) Sapu bulu/kemoceng.
- 5) Sapu biasa/sapu panjang.
- 6) Alat pel lantai.
- 7) Karbol.
- 8) Obat-obatan anti serangga/kutu dan hama.
- 9) Tangga.
- 10) Sarung tangan.

- 11) Masker.
- 12) Kipas Angin/AC.
- 13) Mesin foto copy.
- 14) Jarum besar.
- 15) Tang dan palu.
- 16) Gunting.
- 17) Penggaris dan pensil.
- 18) Mesin potong kertas.
- 19) Obeng.
- 20) Alat pres dan bantalannya.
- 21) Kuas berbagai ukuran.
- 22) Bor.
- 23) Gerindra.
- 24) Lap tangan.
- 25) Meja khusus dan lemari khusus untuk fumigasi.

b. Sarana Perawatan.

- 1) Kertas manila.
- 2) Kertas karton.
- 3) Kertas HVS.
- 4) Kertas kissing.
- 5) Benang kayu nomor 8.
- 6) Kain linen atau driil.
- 7) Kain ripid atau perban.
- 8) Lilin untuk menguatkan benang.
- 9) Lem kayu.
- 10) Kapital ban.
- 11) Stappler berbagai ukuran.
- 12) Kertas foto copy.

c. Sarana Administrasi.

- 1) Meja tulis.
- 2) Mesin tik/computer.
- 3) Buku agenda.
- 4) Buku induk.
- 5) Buku tamu.
- 6) Alamari penyimpanan.

d. Prasarana pemeliharaan.

- 1) Ruang administrasi.
- 2) Ruang tamu/tunggu.
- 3) Ruang baca.
- 4) Ruang penyajian dokumen.
- 5) Ruang alat-alat pemeliharaan.
- 6) Gudang penyimpanan dokumen.
- 7) Ruang pengolahan/pengkajian.

e. **Prasarana Perawatan.**

- 1) Ruang Karantina Dokumen.
- 2) Ruang Fumigasi.
- 3) Ruang Penjilidan dan Laminasi.
- 4) Ruang Reproduksi/Foto Copy.
- 5) Ruang Preservasi.

7. **Cara-Cara Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen.** Penyelenggaraan pemeliharaan perawatan Dokumen Arsip dilaksanakan secara bertahap sebagai berikut:

a. **Perencanaan.**

- 1) Menginventarisir kerusakan dokumen arsip yang rusak ringan, sedang dan berat.
- 2) Merencanakan personel yang terlibat tugas Harwat Dokumen arsip baik pemeliharaan rutin maupun berkala/fumigasi disesuaikan dengan kondisi personel yang ada.
- 3) Merencanakan sistem dan metode pelaksanaan yang tepat agar memudahkan dalam teknik pemeliharaan dan perawatan baik sistem pencegahan maupun teknik pemeliharaan dan perawatan.
- 4) Merencanakan jadwal kegiatan sebagai pedoman dalam kegiatan Harwat Dokumen Arsip yang disesuaikan dengan program anggaran satuan sesuai tingkat kerusakan dan alokasi anggaran.
- 5) Merencanakan biaya untuk penggunaan sarana dan prasarana serta administrasi yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan berupa alat dan peralatan pemeliharaan dan perawatan Dokumen Arsip.

b. **Persiapan.**

- 1) Menyiapkan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung penyelenggaraan berupa alat peralatan pemeliharaan dan perawatan Dokumen Arsip.
- 2) Menyiapkan personel sesuai fungsi pemeliharaan dan perawatan dokumen secara berkala/fumigasi disesuaikan dengan kondisi personel yang ada.
- 3) Menentukan/mengidentifikasi faktor-faktor penyebab kerusakan dokumen arsip, yaitu :
 - a) Sumber kerusakan Dokumen Arsip dari dalam :
 - (1) Kertas. Kertas yang mutunya kurang baik akan mudah rusak.

(2) Tinta. Pemakaian tinta pena atau tinta komputer dan pita mesin tik atau komputer yang mutunya kurang baik akan menyebabkan tulisan cepat hilang.

(3) Perekat. Perekat atau lem biasanya terbuat dari tepung gandum, tepung tulang, getah dan tepung beras yang sangat disenangi serangga.

b) Sumber kerusakan Dokumen Arsip dari luar :

(1) Kelembaban. Udara yang tidak terkontrol menimbulkan tumbuhnya jamur, daya rekat lem terhadap kertas kurang dan kertas cepat menjadi rusak.

(2) Udara. Udara yang terlampau kering menyebabkan kertas mudah patah dan rapuh.

(3) Cahaya Matahari. Sinar matahari berpengaruh terhadap mutu kertas karena mengandung sinar *ultra violet*, oleh sebab itu penyinaran sinar matahari tidak boleh langsung mengenai dokumen.

(4) Debu. Debu yang jatuh diatas dokumen menyebabkan dokumen menjadi kotor, kusam dan rusak.

(5) Polusi udara. Pengotoran udara yang disebabkan oleh "*Sulphur Dioxide*", bereaksi dengan zat besi dan berkontrol menjadi belerang sehingga menimbulkan karat pada Dokumen Audio Visual.

(6) Serangga. Rayap, kecoa, serangga lainnya merusak dan memakan kertas.

(7) Manusia. Tangan yang berkeringat dan berminyak membuat kotor dan merangsang aroma bagi serangga.

(8) Api dan Air. Adalah bahaya yang sangat riskan dalam menghancurkan dokumen secara keseluruhan.

(9) Penjepit (Clip) logam, penggunaan penjepit logam mengakibatkan karat.

4) Memisahkan Dokumen Arsip yang rusak guna memudahkan perawatan koleksi Dokumen Arsip dan menghindari terjadinya penularan terhadap dokumen lain yang masih baik.

5) Menyiapkan alat peralatan sesuai spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pemeliharaan dan perawatan Dokumen Arsip.

BAB III PEMUSNAH/PERUSAK DOKUMEN

8. **Kerusakan Dokumen.** Sebagian besar dokumen terbuat dari bahan kertas yang mudah rusak, penggunaan dokumen yang dilakukan secara terus menerus akan mengakibatkan dokumen cepat rusak dan tidak memiliki usia pakai yang panjang. Kerusakan dokumen banyak disebabkan karena faktor kecerobohan manusia, gangguan fisik dari sarana gedung, dan keadaan cuaca disekitarnya.

9. **Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Dokumen.** Faktor-faktor yang dapat mengakibatkan kemusnahan/kerusakan dokumen antara lain :

a. **Bencana Alam.** Kemusnahan/kerusakan dokumen yang disebabkan oleh faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, tanah longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

b. **Manusia.** Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan dokumen yang disebabkan oleh manusia antara lain : perang, sabotase, pencurian, penyadapan terror atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

10. **Metode Perlindungan Dokumen.** Petugas dokumentasi harus dapat mengetahui faktor-faktor penyebab kemusnahan/kerusakan dokumen, sehingga dapat menerapkan metode perlindungan dokumen, yaitu dengan cara duplikasi, dispersal (pemencaran) dan penggunaan peralatan khusus.

a. **Duplikasi dan dispersal (pemencaran).** Duplikasi dan *dispersal* adalah metode perlindungan arsip dengan cara membuat duplikat, salinan atau *copy* dokumen dan menyimpan dokumen hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah :

- 1) memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas, *microfilm*, rekaman magnetik, elektronik *records*) dan sebagainya;
- 2) kemampuan biaya disediakan; dan
- 3) aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama, disamping hal-hal lain yang perlu menjadi bahan pertimbangan:
 - a) apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya;
 - b) berapa kali duplikasi digunakan, sehingga dapat diketahui berapa jumlah duplikasi yang diperlukan;
 - c) apabila duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali dan memproduksi informasi suatu dokumen; dan

d) metode duplikasi dan dispersial dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk CD ROM. CD ROM tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, dokumen asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari, sedangkan CD ROM disimpan pada tempat penyimpanan dokumen yang dirancang secara khusus.

b. **Penggunaan Peralatan Khusus.** Perlindungan terhadap dokumen dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan peralatan khusus antara lain:

- 1) menggunakan peralatan penyimpanan khusus, antara lain: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya; dan
- 2) pemilihan peralatan penyimpanan disesuaikan dengan jenis, media dan ukuran dokumen, yang memiliki karakteristik :
 - a) tidak mudah terbakar (memilih daya tahan sekurang-kurangnya empat jam kebakaran); dan
 - b) kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetic/elektronik.

c. **Pengamanan Fisik Dokumen.** Pengamanan fisik dokumen dilaksanakan untuk melindungi dokumen dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak dokumen. Beberapa contoh pengamanan fisik dokumen adalah:

- 1) penggunaan sistem pengamanan ruang penyimpanan dokumen, antara lain :
 - a) pengaturan ruang simpan; dan
 - b) penggunaan sistem alarm untuk mengamankan dokumen dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- 2) penggunaan bangunan kedap air atau penempatan dokumen pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- 3) penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api yang dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran serta peralatan yang lain; dan
- 4) penggunaan struktur bangunan yang tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.

BAB IV PENGAMANAN DOKUMEN

11. **Pengamanan dokumen.** Pengamanan dokumen dilakukan dengan cara memberikan kartu identifikasi individu pengguna dokumen untuk menjamin bahwa dokumen hanya digunakan oleh orang yang berhak.

- a. Mengatur akses petugas secara terinci.
- b. Menyusun prosedur tetap secara terinci dan detail.
- c. Memberi kode rahasia pada dokumen dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

12. **Penyimpanan dokumen.** Dokumen disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik dokumen dan sekaligus mencegah pencurian dokumen. Lokasi penyimpanan dokumen dapat dilakukan baik secara on site ataupun *off site*.

- a. **Penyimpanan on site.** Adalah penyimpanan dokumen yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam suatu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta dokumen.
- b. **Penyimpanan off site.** Adalah penyimpanan dokumen yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta dokumen.

13. **Penyelamatan dan Pemulihan Dokumen.** Penyelamatan dan pemulihan dokumen pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. **Penyelamatan.** Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan dokumen pasca musibah atau bencana, yaitu sebagai berikut :
 - 1) mengevakuasi dokumen yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - 2) mengidentifikasi jenis dokumen yang mengalami kerusakan yaitu jumlah dan tingkat kerusakannya dengan berpedoman pada daftar dokumen; dan
 - 3) memulihkan kondisi baik untuk fisik dokumen maupun tempat penyimpanannya, yang dilakukan dengan cara rehabilitasi fisik dokumen atau rekonstruksi bangunan.

b. **Pemulihan (*Recovery*).**

- 1) Stabilisasi dan perlindungan dokumen yang dievakuasi.
 - a) Setelah terjadi bencana, segera dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
 - b) Mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
 - c) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, dokumen segera dievakuasi dan dipindahkan ke tempat yang aman, dan dijaga untuk menghindari terjadinya kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam dokumen tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.
 - d) Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap dokumen dari jelaga, asap, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir segera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
- 2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk :
 - a) menentukan jumlah dan jenis kerusakan media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak; dan
 - b) memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- 3) Pelaksanaan penyelamatan.
 - a) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.
 - (1) Penyelamatan dokumen yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan dokumen ke tempat yang aman serta melakukan penilaian tingkat kerusakan.
 - (2) Mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan. Mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
 - b) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang bersekala kecil.

(1) Penyelamatan dokumen yang disebabkan oleh bencana yang bersekala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait.

(2) Musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit pemilik dokumen.

c. **Prosedur Pelaksanaan.** Pelaksanaan penyelamatan dokumen yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan dokumen dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Dokumen yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (*dipak*) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.

2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada dokumen, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada dokumen dapat terlepas dari arsipnya tidak lengket.

3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ketinggian suhu minus 40 derajat sehingga dokumen mengalami pembekuan.

4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.

5) Penggantian dokumen yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.

6) Pembuatan *back up* seluruh dokumen yang sudah diselamatkan.

7) Pemusnahan dokumen dilakukan sebagai berikut :

a) Dokumen yang sudah rusak parah dengan berita acara; dan

b) Dokumen yang volumenya sedikit, cukup dilakukan dengan sederhana yaitu tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celsius, dengan tingkat kelembaban udara antara 25% s/d 35% Rh. Sedangkan penyelamatan dokumen akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap dokumen yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan dokumen dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

14. **Prosedur Penyimpanan kembali.** Dokumen yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah :

- a. apabila tempat penyimpanan dokumen tidak mengalami kerusakan, maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. penempatan kembali peralatan penyimpanan dokumen; dan
- c. penempatan kembali dokumen ke tempat semula.

BAB V PENYAJIAN/PELAYANAN DOKUMEN

15. **Penyajian/Pelayanan Dokumen.**

a. Para petugas pengelola yang bertanggungjawab dalam kegiatan penyajian/pelayanan dokumen, harus memenuhi persyaratan yang disesuaikan dalam pengelolaan dokumentasi, untuk itu diperlukan personel lulusan sarjana sejarah, Pustakawan dan tenaga ahli yang sudah terdidik untuk keperluan penyajian/pelayanan dokumen.

b. Jasa penyajian/pelayanan dokumen berfungsi sebagai penghubung antara dokumen dan pemakai dokumen, khususnya di bidang penelitian dan penulisan sejarah TNI. Jasa penyajian/pelayanan dokumen meliputi :

- 1) informasi koleksi materi dan isi dokumen;
- 2) informasi data peristiwa bersejarah; dan
- 3) informasi data biografi tokoh-tokoh TNI.

c. Jasa penyajian/pelayanan dokumen diperlukan untuk penyebaran informasi yang sangat dibutuhkan berupa jasa penyebaran informasi mutakhir dan jasa-jasa penyebaran informasi terseleksi. Kedua jasa tersebut harus dapat memberikan jaminan bagi para pemakai dokumen serta harus disesuaikan dengan perkembangan terbaru yang terjadi yang berguna dalam kehidupan pencari dan pelayan informasi. Hal ini dapat dilakukan dengan cara:

- 1) menyelenggarakan penerbitan, catatan peristiwa (kronik), tambahan koleksi dokumen;
- 2) menyelenggarakan pelayanan fotokopi dan reproduksi untuk mendukung keperluan perorangan/satuan/organisasi yang membutuhkan; dan
- 3) menyelenggarakan kegiatan kliping peristiwa aktual dan bersejarah bangsa Indonesia pada umumnya dan TNI pada khususnya.

16. **Laporan Dokumen.** Untuk memudahkan penelusuran dan pencarian suatu dokumen, bagian dokumentasi harus membuat laporan tentang dokumen yang menjadi tanggung jawabnya secara periodik.

- a. Laporan dibuat secara periodik, antara lain laporan semesteran dan tahunan.
- b. Laporan dapat merupakan jawaban atas instruksi/perintah.
- c. Isi laporan harus obyektif dan berguna bagi pengambil keputusan sebagai bahan penetapan keputusan yang tepat.
- d. Laporan kemajuan suatu pekerjaan, berupa kumpulan data hasil pekerjaan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan.

17. **Beberapa Ketentuan Khusus.** Ada beberapa ketentuan dalam penyelenggaraan jasa penyajian/pelayanan dokumen/informasi antara lain:

- a. Pada prinsipnya dokumen arsip, *literer*, *audiovisual*, dan *korporil* tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa ke luar dari ruangan dokumentasi.
- b. Pelayanan untuk dokumen yang masih bersifat rahasia harus mendapat izin dari Kapusjarah TNI/Kepala Dinas Dokumentasi.
- c. Bagi para peminat yang ingin membaca atau mempelajari dokumen, harus mengajukan surat permohonan resmi terlebih dahulu dari atasannya yang bersangkutan kepada Kapusjarah TNI.
- d. Permintaan dokumen oleh perorangan/instansi yang memerlukan, baik dalam bentuk asli maupun reproduksi/*foto copy* harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kapusjarah TNI/Kepala Dinas Dokumentasi, terutama untuk dokumen yang bersifat rahasia dan terbatas.
- e. Penyajian/pelayanan dokumen diselenggarakan dengan sistem pelayanan tertutup, yaitu peminjaman/pengambilan dokumen dilakukan oleh petugas, bukan oleh peminjam.
- f. Pencarian dokumen. Penggunaan/pencarian/pembacaan suatu dokumen dapat dilakukan di ruang baca dokumentasi yang telah disiapkan.

18. **Proses Terakhir Kegiatan Dokumentasi.** Dokumen yang baik akan sangat membantu para ahli dalam suatu penelitian dan penulisan. Penyaji/pelayanan dokumen bertugas mencari dan melayani informasi terdiri dari tiga macam yaitu :

- a. Pelayanan terakhir. Yaitu layanan yang dilakukan oleh petugas dokumentasi sesuai dengan permintaan terakhir dari pencari dokumen.

- b. Pelayanan tanya jawab. Yaitu pelayanan tanya jawab yang dilakukan secara lisan dan tulisan.
- c. Pelayanan kerjasama. Yaitu dengan cara mengadakan kerjasama antara petugas dokumentasi, yang dapat dilakukan pada tingkat daerah, nasional, dan internasional.

19. **Layanan Kunjungan /Jasa Pelayanan Peminjaman Dokumen.**

- a. Kegiatan kunjungan ke Dinas Dokumentasi TNI dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Pedoman layanan kunjungan Dinas Dokumentasi TNI adalah tata tertib dan peraturan yang berlaku.
- c. Layanan kunjungan ke Dinas Dokumentasi TNI adalah menerima jasa pelayanan peminjaman dokumen yang ada di Dinas Dokumentasi TNI (dari intern Pusjarah TNI, Umum, dan Internasional)
 - 1) Peminjam dari kalangan *intern* PusjarahTNI.
 - a) Mengisi buku tamu.
 - b) Ke bagian pelayanan/bagian informasi untuk meminta informasi tentang dokumen yang dicari.
 - c) Petugas memberikan daftar katalog kepada pengunjung.
 - d) Setelah itu pengunjung mencatat daftar carian (lewat katalog) yang dimaksud dalam selebar kertas yang telah disediakan petugas, kemudian menyerahkan kepada petugas untuk selanjutnya dicarikan/diambilkan dokumen yang dimaksud.
 - e) Dokumen tidak boleh keluar dari ruangan Dinas Dokumentasi TNI.
 - f) Bila ada dokumen yang harus *difoto copy*, Dinas Dokumentasi menyediakan jasa *foto copy*.
 - g) Setelah pencarian dokumen selesai, dokumen diletakan di meja baca, tidak diijinkan untuk mengembalikan ke tempat penyimpanan.
 - 2) Peminjam dari Kalangan Umum.
 - a) **Instansi sipil/militer**, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Membawa surat permohonan untuk mencari data/dokumen yang dibutuhkan ditujukan kepada Kapusjarah TNI.

(2) Setelah ada disposisi/ijin dari Kapusjarah TNI, baru bisa dilayani untuk peminjaman dokumen seperti poin 1 (satu) tentang prosedur peminjaman dokumen.

(3) Menyerahkan kartu identitas diri ke petugas untuk di copy.

(4) Barang bawaan pengunjung (tas, map, kamera tustel, handphone, laptop, jaket, dll) disimpan ditempat penitipan barang (petugas).

b) **Umum** (pelajar, mahasiswa, masyarakat umum, dan orang asing), dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) **Pelajar dan Mahasiswa.**

(a) Membawa surat dari universitas/sekolah tentang permohonan pencarian data/dokumen yang ditujukan kepada Kapusjarah TNI.

(b) Setelah ada disposisi/ijin dari Kapusjarah TNI, baru dapat dilayani untuk peminjaman dokumen seperti poin 1 (satu) tentang prosedur peminjaman dokumen.

(c) Menyerahkan kartu identitas diri ke petugas pelayanan untuk di copy.

(d) Barang bawaan pengunjung (tas, map, kamera tustel, handphone, laptop, jaket, dll) disimpan ditempat penitipan barang (petugas).

(2) **Masyarakat Umum.**

(a) Harus menunjukkan kartu identitas diri.

(b) Memberikan maksud dan tujuan penggunaan data/dokumen tersebut.

(c) Mematuhi tata tertib dan prosedur yang menjadi ketentuan Dinas Dokumentasi TNI.

(d) Barang bawaan pengunjung (tas, map, kamera tustel, handphone, laptop, jaket, dll) disimpan ditempat penitipan barang (petugas).

(3) Peminjam dari kalangan orang asing (internasional).

(a) Membawa surat ijin dari Bais/Sintel TNI tentang maksud dan tujuan pencarian data/dokumen yang ditujukan kepada Kapusjarah TNI setelah ada ijin dari Kapusjarah TNI baru bisa dilayani sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Dinas Dokumentasi TNI.

(b) Menunjukkan identitas.

(c) Barang bawaan pengunjung (tas, map, kamera tustel, handphone, laptop, jaket, dll) disimpan ditempat penitipan barang (petugas).

BAB VI PENUTUP

20. **Penutup.** Demikian Prosedur Tetap Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan dan Pelayanan Dokumen Pusjarah TNI ini disusun untuk digunakan sebagaimana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, dengan catatan sebagai berikut :

- a. Apabila masih terdapat hal-hal yang belum tercantum di dalam penulisan Protap ini akan diatur kemudian; dan
- b. Protap ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Kepala Pusat Sejarah TNI,

Zaedun, S.Sos., M.M.
Brigadir Jenderal TNI