

PROSEDUR TETAP MUSEUM KEPRAJURITAN INDONESIA

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. Pusjarah TNI bertugas menyelenggarakan pembinaan kesejarahan dan Tradisi TNI dalam rangka pengembangan jiwa korsa dan semangat keprajuritan. Salah satu fungsi Pusjarah TNI adalah menyelenggarakan pembinaan Museum, Monumen dan Perpustakaan di lingkungan Pusjarah TNI. Salah satu Museum dibawah Pusjarah TNI adalah Museum Keprajuritan Indonesia

b. Museum Keprajuritan Indonesia adalah Museum sejarah dibawah Pembinaan Pusjarah TNI yang mempunyai tugas menyusun, mengelola, memelihara dan menyajikan benda-benda koleksi sejarah perjuangan Bangsa Indonesia dari abad VII sampai dengan abad XIX. Selain itu juga melaksanakan pengaturan dan bimbingan dalam rangka pelayanan umum.

c. Terkait dengan tugas dan kegiatan Museum Keprajuritan Indonesia, maka diperlukan prosedur dan ketentuan yang dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan tugas-tugas di Museum Keprajuritan Indonesia. Selain itu juga diperlukan pedoman teknis untuk dapat dijadikan prosedur dan acuan dalam melaksanakan tindakan pengamanan dan penanggulangan bencana apabila hal itu terjadi di lingkungan Museum Keprajuritan Indonesia.

d. Dengan pertimbangan tersebut, maka disusunlah Prosedur Tetap Museum Keprajuritan Indonesia yang mengatur tentang ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan tugas di Museum Keprajuritan Indonesia untuk menjaga ketertiban dan keamanan Museum Keprajuritan Indonesia.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Prosedur tetap ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang prosedur kerja, tata tertib, peraturan dan pengamanan dan pelayanan kepada umum di lingkungannya dan pengetahuan tentang prosedur kerja, tata tertib, peraturan dan pengamanan dan pelayanan kepada umum di lingkup kerja Museum Keprajuritan Indonesia.

b. **Tujuan.** Tujuan pembuatan Prosedur Tetap Museum Keprajuritan Indonesia adalah sebagai petunjuk/pedoman bagi personel Museum Keprajuritan Indonesia dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di Museum Keprajuritan Indonesia.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup dalam penulisan Prosedur Tetap ini dibatasi dalam satuan Museum Keprajuritan Indonesia, disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Pelaksanaan dinas di lingkungan Museum Keprajuritan Indonesia.
- c. Bab III Pelaksanaan Tugas Jaga di Musjurit Indonesia.
- d. Bab IV Ketentuan Operasional dan Tata Tertib di Musjuritindo.
- e. Bab V Penerimaan Tamu dan Rombongan TNI, Umum dan Tamu Asing.
- f. Bab VI Pengamanan Benda-benda Koleksi Musjurit Indonesia.
- g. Bab VII Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran Musjurit Indonesia.
- h. Bab VIII Penanggulangan Bahaya Banjir di Musjurit Indonesia.
- i. Bab IX Penutup.

4. **Dasar.**

- a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/3/I/2005 tanggal 27 Januari 2005 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Pusjarah TNI.
- b. Surat Keputusan Pangab Nomor Skep/555/IX/1990 tanggal 20 September 1990 tentang Peraturan Dinas Dalam ABRI.
- c. Pertimbangan Pimpinan Pusjarah TNI.

BAB II PELAKSANAAN DINAS DI LINGKUNGAN MUSEUM KEPRAJURITAN INDONESIA

5. **Umum.** Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di Museum Keprajuritan Indonesia telah diatur melalui PUDD yang menjadi peraturan kegiatan sehari-hari.

6. **Kegiatan Rutin.** Merupakan kegiatan dinas rutin sesuai tugas dan tanggung jawab anggota TNI dan PNS di lingkungan Museum Keprajuritan Indonesia. Adapun kegiatan tersebut antara lain meliputi :

a. **Apel Pagi.**

- 1) Apel pagi dilaksanakan tepat pukul 07.00, pada setiap harinya yang diambil oleh Kamusjuritindo. Apabila Kamusjuritindo berhalangan, maka diserahkan kepada pejabat Pasi Instal Um/perwira yang tertua dalam pangkat. Pada saat apel pagi diberikan perhatian, pengarahan, dan penekanan-penekanan dari Pengambil Apel. Pada setiap hari Senin diadakan Upacara Bendera di Pusjarah TNI.
- 2) Apel siang dilaksanakan pukul 15.30, berlaku untuk hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis. Sedangkan untuk hari Jum.at dilaksanakan pada pukul 15.45. Pada saat apel siang diambil oleh Kamusjuritindo/Pasi Instal Um/perwira yang tertua.

b. **Kegiatan Olah Raga.** Dilaksanakan pada hari Selasa dan Jumat pada pukul 07.15 sampai dengan pukul 10.00. Kegiatan olah raga dimulai senam peregangan dan selanjutnya gerak jalan cepat di jalur dalam TMII, bagi yang mampu melaksanakan lari 12 menit. Sedangkan pada Jum'at minggu I dan minggu III dilaksanakan Olah Raga bersama di Pusjarah TNI.

c. **Jam Komandan.** Dilaksanakan berdasarkan situasi dan kondisi untuk seluruh anggota, bertempat di ruang teater, dilaksanakan sebulan satu kali. Materi Jam komandan antara lain berisi tentang :

- 1) Pengarahan pimpinan yang harus diketahui oleh seluruh Anggota;
- 2) Penekanan-penekanan;
- 3) Informasi tentang situasi dan kondisi lingkungan kota Jakarta;
- 4) Penugasan-penugasan, yaitu pembagian tugas kepada anggota sesuai dengan ragam kegiatan pada satu bulan.
- 5) Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang telah diberikan.
- 6) Penyegaran PUDD.

d. **Penyegaran P5 dan Disiplin.** Diberikan sesuai dengan kebutuhan, minimal dalam seminggu satu kali diambil pada hari Kamis dalam wujud Peraturan Baris Berbaris yang diselingi Peraturan Penghormatan Militer. Masalah Peraturan Urusan Dalam dan disiplin ditekankan bersamaan saat jam komandan.

e. **Pengamanan.**

- 1) Pengamanan Personel. Setiap anggota diharuskan melengkapi kelengkapan administrasi berupa :
 - a) Kartu Tanda Anggota (KTA).
 - b) Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - c) Surat Izin Mengemudi (SIM).
 - d) Kartu Izin Keluar Komplek (bila izin/dinas keluar).
- 2) Pengamanan Materiil. Di dalam museum banyak terdapat koleksi yang harus diamankan oleh personel Musjuritindo terhadap pengunjung:

- a) Sebelum museum dibuka. Oleh petugas diadakan pembersihan koleksi dari debu, dan diperiksa kedudukannya barangkali ada yang bergeser, berubah, berpindah tempat, atau ada yang rusak, pecah dan sebagainya.
- b) Selama museum dibuka. Ada petugas yang melaksanakan patroli terutama apabila rombongan selesai melaksanakan kunjungan.
- c) Setelah museum ditutup dikerjakan pembersihan dan pengecekan terhadap koleksi.
- d) Terhadap pengunjung yang membawa tas agar ditinggal di tempat penitipan barang.

3) Pengamanan Berita. Pengiriman dan penyampaian berita/surat sesuai dengan derajat dan klasifikasi secara tepat, petugas jaga wajib segera melaporkan kepada Kamusjuritindo pada kesempatan pertama.

f. **Pemeliharaan.** Perlakuan terhadap benda-benda yang tak dapat bergerak sangat menentukan usia pakai benda-benda tersebut. Benda-benda dimaksud adalah :

- 1) Koleksi museum.
- 2) AC.
- 3) Alsatri.
- 4) Bangunan gedung.
- 5) Dermaga.
- 6) Danau buatan.
- 7) Alat-alat listrik.
- 8) Kendaraan dinas.

Pada umumnya pemeliharaan terhadap benda-benda koleksi museum dilaksanakan pada hari Senin. Sedangkan terhadap point 2) sampai dengan point 8) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

g. **Dinas Jaga.** Dilaksanakan oleh seluruh anggota, kecuali PNS wanita dibuat daftar sebulan sekali oleh Paurdal. Pelaksanaan dinas jaga selama 1 X 24 jam, baik pada hari-hari kerja maupun pada hari-hari libur. Susunan dinas jaga dan pelaksanaan kegiatannya diatur sesuai dengan Protap Dinas Jaga Pusjarah TNI.

h **Bahaya Kebakaran.** Bahaya kebakaran merupakan suatu bencana yang dapat mengakibatkan musnahnya instalasi perkantoran, peralatan vital, dokumen, benda-benda koleksi museum dan jiwa manusia. Oleh sebab itu perlu tindakan pencegahan menjadi prioritas utama yang dilakukan anggota Musjuritindo.

j. **Banjir.** Banjir adalah ancaman yang berbahaya yang dapat terjadi apabila hujan mengguyur yang dapat merusak aset Museum Keprajuritan Indonesia. Untuk itu diperlukan kesiapan dan teknis prosedural yang akan dilakukan untuk menanggulangi bahaya banjir tersebut.

7. **Kegiatan Khusus.** Kegiatan secara khusus sewaktu-waktu dibutuhkan dalam keterkaitan dinas perkantoran. Kegiatan tersebut antara lain meliputi :

- a. **Dokumentasi kegiatan museum.** Kegiatan ini untuk meliput kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Musjuritindo khususnya dan umumnya kegiatan Pusjarah TNI dan TMII. Disajikan melalui sarana kamera,VCD, dan internet.
- b. **Kebersihan lingkungan.** Dilaksanakan oleh seluruh anggota museum dan dibantu oleh *Cleaning Service* pada hari Senin dan Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 10.00.
- c. Pemanduan kepada pengunjung. Pemandu bertugas memberikan penjelasan tentang koleksi Musjuritindo atas permintaan dari pengunjung.

8. **Kegiatan Koordinasi.** Selain kegiatan rutin dan kegiatan khusus, ada kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan koordinasi, baik koordinasi dengan satuan atasan maupun dengan instansi-instansi terkait di lingkungan TMII.

9. **Koordinasi dengan Pusjarah TNI.** Museum Keprajuritan Indonesia sebagai satu unit kerja di lingkungan Pusjarah TNI tidak lepas dengan keterkaitan komando. Kegiatan koordinasi antara lain meliputi :

- a. Pelaksanaan perintah dinas/komando
- b. Surat dan tulisan dinas
- c. Laporan hasil kegiatan
- d. Pengajuan dukungan.

10. **Koordinasi dengan Manajemen TMII.** Museum Keprajuritan Indonesia secara operasional tidak lepas dengan keterkaitan manajemen TMII sehingga perlu penyesuaian dengan kegiatan koordinasi sebagai berikut:

- a. Rapat Bulanan TMII.
- b. Rapat Berkala, sesuai dengan undangan TMII.
- c. Acara budaya.
- d. Surat-menyurat.

11. **Koordinasi dengan instansi terkait.** Kegiatan ekstern Museum Keprajuritan Indonesia, tentu melibatkan pihak-pihak atau instansi terkait yang perlu dilaksanakan dengan kegiatan koordinasi, antara lain meliputi :

- a. Undangan seminar perihal permuseuman
- b. Kegiatan kerjasama dengan museum di lingkungan TMII
- c. Kegiatan dalam pengembangan dan gelar budaya

d. Penanaman nilai-nilai kejuangan kepada masyarakat, seperti Lintas Sejarah, pameran keliling, dan karnaval prajurit tradisional nusantara.

e. Kegiatan-kegiatan lain dalam upaya mensosialisasikan Musjuritindo kepada masyarakat umum dan pelajar.

12. **Pengawasan.**

a. Kamusjuritindo bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan di Museum Keprajuritan Indonesia

b. Kamusjuritindo melakukan pengawasan terhadap seluruh anggota dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

c. Kamusjuritindo bertanggung jawab kepada Kapusjarah TNI yang dikoordinasikan Kadismusmontaka TNI.

13. **Pengendalian.**

a. Kamusjuritindo mengendalikan kegiatan acara yang dilaksanakan di Museum Keprajuritan Indonesia.

b. Setiap personel/anggota di Museum Keprajuritan Indonesia wajib lapor kepada Kamusjuritindo pada kesempatan pertama.

BAB III PELAKSANAAN TUGAS JAGA MUSEUM KEPRAJURITAN INDONESIA

14. **Waktu, Perlengkapan dan Pelaksanaan Jaga.**

a. **Waktu Jaga.** Jaga bertugas mulai 08.00 sampai dengan pukul 08.00 keesokan harinya dan setengah jam sebelum waktu jaga sudah melaksanakan serah terima jaga . Serah terima jaga antara petugas jaga lama dengan petugas jaga baru dilaksanakan dihadapan Pasi Instal Um atau pejabat yang ditunjuk oleh Pasi Instal Um Museum Keprajuritan Indonesia.

b. **Pakaian dan Perlengkapan yang digunakan.** Petugas jaga Museum Keprajuritan Indonesia berpakaian :

1) Pakaian petugas jaga TNI menggunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) lengkap dan memakai tanda pengenal jaga.

2) Pakaian petugas jaga PNS menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) lengkap dan memakai tanda pengenal jaga.

c. **Tugas dan Kewajiban Petugas Jaga.**

- 1) Membantu Kepala Museum Keprajuritan Indonesia di dalam menegakkan urusan dalam yang berkaitan dengan keamanan, kebersihan, disiplin dan tata tertib di lingkungan Museum Keprajuritan Indonesia.
- 2) Melaporkan situasi kompleks Museum Keprajuritan Indonesia kepada Kepala Museum Keprajuritan Indonesia dan Perwira jaga Pusjarah TNI.
- 3) Bertanggung jawab atas ketertiban dan ketetapan apel pagi mulai hingga selesai, melaporkan kesiapan apel dan sesudah apel kepada pejabat penerima apel.
- 4) Bertanggung jawab atas pengawasan, pengambilan dan penyerahan kunci-kunci perkantoran Museum Keprajuritan Indonesia
- 5) Mengadakan pengecekan terhadap anggota jaga mengenai kesiap siagaan, ketertiban, kelengkapan, kebersihan dan kerapian serta kepahaman mereka mengenai tugasnya.
- 6) Mengadakan pemeriksaan terhadap semua pintu dan jendela pada saat tutup museum.
- 7) Selalu mengadakan ronda keliling baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja.
- 8) Mengarahkan, memperhatikan dan mengawasi perilaku dan sikap semua tamu yang berkunjung di Museum Keprajuritan Indonesia.
- 9) Menghidupkan AC, Lift, Lampu diorama pada pukul 06.00 WIB dan mematikan kembali pada pukul 16.00 WIB setelah selesai jam kerja/ jam kerkunjung.
- 10) Mengisi bak penampungan air sampai penuh dan mematikan kembali pada sumur Artesis yang berada di area Museum Air Tawar.
- 11) Bertanggung jawab mengenai keamanan dan kelengkapan barang-barang inventaris jaga
- 12) Mencatat semua kejadian-kejadian penting dalam buku jurnal jaga untuk dilaporkan kepada Pasi Um pada saat serah terima jaga.
- 13) Menjaga kebersihan dan kerapian di dalam dan di sekitar ruang jaga dan menyediakan buku tamu.
- 14) Menginformasikan kebutuhan *guide* kepada Pasi Bim Info dan menyiapkan *Megaphone* jika diperlukan.
- 15) Mewakili Kepala Museum Keprajuritan Indonesia pada saat selesai jam kerja/tutup museum (setelah Kepala Museum meninggalkan tempat) di dalam batas kewenangan yang diberikan.
- 16) Dalam hal yang luar biasa berwenang untuk mengambil tindakan yang perlu dan secepatnya melaporkan kepada Kepala Museum Keprajuritan Indonesia. Selanjutnya dalam hal-hal yang meragukan segera melaporkan kepada kepada Kepala Museum Keprajuritan Indonesia untuk mendapatkan petunjuk.

17) Apabila dalam melaksanakan tugas jaga, petugas jaga mempunyai kepentingan/ keperluan yang tidak bisa ditinggalkan maka petugas jaga wajib lapor kepada Kepala Museum Keprajuritan Indonesia/ pejabat yang ditunjuk dan memerintahkan petugas jaga cadangan untuk menggantikannya.

18) Khusus untuk Perwira dan PNS Gol.IV/a keatas anggota Museum Keprajuritan Indonesia tidak dikenakan Jaga di Museum Keprajuritan Indonesia, karena sudah masuk daftar jaga Pusjarah TNI dan untuk PNS wanita dan Wanita TNI tidak dikenakan jaga.

19) Selain laporan langsung dalam prosedur laporan situasi tertentu, petugas jaga menggunakan sarana yang tersedia seperti tetepon, Handphone, caraka dan loporan tertulis.

20) Mencegah/melarang setiap kegiatan yang bersifat pelanggaran hukum/tata tertib yang dilakukan perorangan maupun kelompok (pengunjung) seperti merusak benda koleksi, membuang sampah sembarangan.

15. Larangan bagi Petugas Jaga.

- a. Tidak melaksanakan tugas jaga tanpa sepengetahuan Kepala Museum Keprajuritan Indonesia.
- b. Meninggalkan tempat/ keluar kompleks Museum Keprajuritan Indonesia tanpa seijin Kepala Museum Keprajuritan Indonesia.
- c. Membuat suatu kebijaksanaan diluar dari yang telah ditentukan.

16. Tugas dan Kewajiban Pembantu Jaga.

- a. Bertanggung jawab kepada Petugas Jaga dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Bertanggung jawab mengenai keamanan dan kelengkapan barang-barang inventaris diruang jaga.
- c. Turut mengawasi dan menjaga keamanan, kebersihan, disiplin dan tata tertib di lingkungan Museum Keprajuritan Indonesia.
- d. Mencatat laporan kekuatan apel pagi dan siang yang selanjutnya dilaporkan kepada pejabat pengambil apel, Petugas Jaga untuk bahan serah terima jaga.
- e. Melaporkan segala kejadian penting terutama hal-hal yang tidak dapat diselesaikan sendiri kepada Petugas Jaga .
- f. Mengadakan ronda keliling di lingkungan Msueum Keprajuritan Indonesia baik saat jam kerja maupun diluar jam kerja.
- g. Mencatat semua kejadian-kejadian penting dalam buku jurnal jaga untuk dilaporkan kepada Pasi instal Umum pada saat serah terima jaga.
- h. Melaksanakan semua perintah yang diberikan Perwira jaga yang berkaitan dengan kedinasan.
- i. Setelah selesai menjalankan tugas, menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya dihadapan Petugas jaga lama.

17. Larangan bagi Pembantu Jaga.

- a. Meninggalkan tempat tugas/Museum Keprajuritan Indonesia tanpa seijin Petugas jaga.
- b. Membuat suatu kebijaksanaan tanpa seijin/sepengetahuan Petugas jaga.
- c. Istirahat sebelum ada perintah dari Petugas jaga.

18. Tata Cara Pergantian Dinas Jaga.

- a. Setelah selesai melaksanakan tugas jaga, Petugas jaga lama melaksanakan serah terima tugas dan barang-barang inventaris kepada Petugas Jaga baru.
- b. Laporan serah terima Pa jaga dilakukan dihadapan Kepala Museum Keprajuritan Indonesia/Pasi Instal Um pada pukul 08.00 (tanda jaga sudah dipakai Pa Jaga baru dan buku diserahkan dihadapan Kamusjuritindo/Pasi Instal Um).
- c. Petugas jaga lama berdiri di sebelah kanan Petugas jaga baru (tidak terikat ketentuan dalam pangkat/Golongan).
- d. Selanjutnya memberi penghormatan bersama kepada Kamusjuritindo/Pasi Instal Umum dipimpin oleh yang tertua pangkatnya. Dilanjutkan dengan laporan dari Petugas jaga lama kemudian disambung oleh Petugas jaga baru.

Contoh :

Lapor,

"Peltu ZainalNRP.....Petugas jaga lama berdasarkan surat perintah Kamusjuritindo Nomor.....tanggal.....telah melaksanakan tugas jaga dari tanggal.....sampai dengan tanggal.....dalam keadaan.....dan selanjutnya menyerahkan tugas Jaga kepada Petugas jaga baru. Laporan selesai".

Lapor,

"PNS Dadang... Gol.....NIP.....Petugas jaga baru, berdasarkan surat perintah Kamusjuritindo Nomor.....tanggal.....telah menerima tugas jaga dari Petugas jaga lama selanjutnya siap melaksanakan tugas sebagai Petugas jaga baru. Laporan selesai".

- e. Setelah selesai laporan seperti tersebut di atas maka buku laporan Petugas jaga oleh Kamusjuritindo/Pasi Instal Um diperiksa dan ditandatangani. Setelah Kamusjuritindo/Pasi Instal um memberi petunjuk dan lain-lain, kedua Petugas jaga mengambil sikap sempurna (kecuali bila diistirahatkan) dilanjutkan dengan penghormatan penutup secara bersama dari kedua Pa jaga kepada Kamusjuritindo/Pasi Instal Um dipimpin yang tertua.

19. **Tata Cara Laporan Petugas Jaga kepada Kamusjuritndo.**

- a. Petugas jaga laporan situasi kepada Kamusjuritndo
 - 1) Setiap datang (datang pertama) dan meninggalkan kompleks Musjuritndo (tidak kembali) dalam jam kerja.
 - 2) Datang/meninggalkan komplek Musjuritindo diluar jam kerja.
- b. Contoh laporan.
 - 1) Kamusjuritndo tiba di komplek Museum, diawali dengan penghormatan.
Isi laporan :
Lapor, Musjurit dalam keadaan(selanjutnya menirukan perintah Kamusjuritndo).
 - 2) Kamusjuritndo meninggalkan komplek museum.
Isi Laporan :
” Jaga siap melanjutkan tugas, laporan selesai (selanjutnya menirukan perintah Kamusjuritndo) diakhiri dengan penghormatan.

**BAB IV
KETENTUAN OPERASIONAL DAN TATA TERTIB
MUSEUM KEPRAJURITAN INDONESIA**

20. **Ketentuan Operasional.**

- a. Waktu Buka dan Tutup Museum.
 - 1) Hari Buka : Selasa s.d Minggu.
 - 2) Jam Buka : 08.00 s.d 16.00 WIB.
 - 3) Hari Tutup : Hari Senin dan Hari pertama lebaran.
- b. Setiap hari Senin Museum tutup (tidak melayani pengunjung), untuk diadakan pembersihan, perawatan, dan pemeliharaan koleksi serta sarana penunjangnya.
- c. Tarif Pengunjung di Museum Keprajuritan Indonesia.
 - 1) Tiket Masuk Perorangan
 - (a) Dewasa Rp. 2.500,-/orang
 - (b) Anak-anak/Rombongan Rp. 1.500,-/orang
 - 2) Jasa Pemandu /*Guide* Museum Keprajuritan Indonesia
 - (a) Pemandu Berbahasa Indonesia Rp. 50.000,- /Pemandu
 - (b) Pemandu Berbahasa Inggris Rp. 75,000,-/Pemandu

- | | | |
|----|-------------------------------|-----------------------|
| 3) | Ijin menggunakan Kamera | Rp. 2.000,- /Kamera |
| 4) | Ijin menggunakan Kamera Video | Rp. 25,000,- |
| 5) | <i>Pre Wedding/Model</i> | Rp.100.000,-/Kegiatan |
| 6) | Buku Tahunan Pelajar | Rp. 50.000,-/Kegiatan |

d. Setiap tanggal 5 Oktober yaitu HUT TNI dan HUT TMII tanggal 20 April semua pengunjung gratis atau dibebaskan dari biaya masuk museum, kecuali biaya untuk pembayaran Pemandu, khusus HUT TMII dimulai pukul 12.00.

21. **Tata Tertib Pengunjung.**

- a. Pengunjung dilarang **mencorat coret** koleksi, dinding, kendaraan dan lain-lain.
- b. Pengunjung agar selalu menjaga kebersihan, keamanan dan tata tertib selama mengunjungi Museum.

BAB V
PROSEDUR PENERIMAAN TAMU ROMBONGAN TNI,
UMUM DAN TAMU ASING

22. **Rute Memasuki Areal Museum Keprajuritan Indonesia.** Rute yang ditempuh untuk menuju Museum Keprajuritan Indonesia, meliputi:

- a. Pintu Masuk I Taman Mini Indonesia Indah;
- b. Jalur luar atau jalur dalam lintasan TMII;
- c. Memasuki areal Museum Keprajuritan Indonesia, melalui lintas jalur pintu samping menuju parkir belakang museum; dan
- d. Tamu rombongan masuk Museum Keprajuritan Indonesia.

23. **Penerimaan Tamu Pejabat Asing/Luar Negeri.**

- a. Saat Kedatangan, rombongan tamu diterima oleh pejabat Pusjarah TNI atau Kepala Museum Keprajuritan Indonesia, dan atau pejabat museum yang mewakili sebelum masuk Museum.
- b. Pada saat tamu rombongan memasuki pintu gerbang museum rombongan diterima di Ruang Utama (alternatif 1) atau Ruang Teater (alternatif 2) Museum Keprajuritan Indonesia.
- c. Penerimaan resmi secara protokoler, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 1) Pembukaan oleh MC dari Museum Keprajuritan Indonesia;
 - 2) Pengantar dari pimpinan tamu rombongan;

- 3) Kata penyambutan dari Pejabat Pusjarah dan atau Kepala Museum Keprajuritan Indonesia dan atau pejabat yang ditunjuk dari museum;
 - 4) Penyerahan cinder mata;
 - 5) Peninjauan ruang pameran atau koleksi yang dipandu petugas museum; dan
 - 6) Kesan Pesan oleh pimpinan tamu/rombongan dalam buku tamu.
- d. Route kunjungan Rombongan tamu, disesuaikan dengan waktu yang dimiliki Rombongan/Tamu.
 - e. Pihak Museum menyiapkan pemandu berbahasa Inggris.

24. **Penerimaan Tamu Lembaga Pendidikan TNI.** Tamu rombongan dengan kapasitas jumlah banyak dapat menyesuaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Didalam penyambutan disesuaikan jumlah rombongan, apabila dalam Jumlah kecil diterima di Ruang Theater sedangkan bila jumlah besar diterima di Area Panggung Musjurit Indonesia;
- b. Pejabat yang menerima disesuaikan dengan pangkat perwira senior didalam rombongan;
- c. Urutan pemanduan koleksi bisa menyesuaikan (rombongan pertama menuju lantai II, sedangkan rombongan lainnya bisa di lantai luar dasar museum dan atau menuju di lantai I, dan seterusnya);
- d. Museum menyediakan pemandu untuk kelancaran peninjauan; dan
- e. Museum menyediakan cinder mata untuk rombongan.

25. **Pengunjung Umum Rombongan.**

- a. Pengunjung Museum yang berkunjung ke Museum Keprajuritan Indonesia datang dengan atau tanpa surat pemberitahuan atau melalui telepon.
- b. Setiap pengunjung Museum Keprajuritan Indonesia harus membeli/memegang karcis masuk ketika masuk museum.
- c. Proses pembelian karcis masuk, untuk pengunjung rombongan terlebih dahulu menyelesaikan pembayarannya di Ruang Humas atau pembayaran dilakukan di loket. Untuk pengunjung perorangan bisa langsung membeli tiket di loket museum.
- d. Pihak museum menyediakan pemandu baik untuk pengunjung rombongan maupun perorangan, khusus hari libur pemandu harus melalui pemesanan terlebih dahulu.
- e. Setiap pengunjung museum harus mematuhi semua aturan yang berlaku di Museum Keprajuritan Indonesia.
- f. Rombongan dari pelajar yang berkunjung ke Museum Keprajuritan Indonesia baiki dari sekolah negeri maupun swasta, diberikan Lembar Kerja Siswa (LKS).

BAB VI PENGAMANAN BENDA–BENDA KOLEKSI MUSEUM KEPRAJURITAN INDONESIA

26. Umum.

a. Museum Keprajuritan Indonesia merupakan salah satu museum yang menyajikan misi untuk melestarikan nilai-nilai sejarah perjuangan Bangsa Indonesia abad VII sampai dengan XIX, divisualisasikan melalui bentuk diorama, fragmen patung, relief, miniatur, benteng, dan formasi tempur.

b. Visualisasi tersebut dapat berwujud benda-benda replika yang harus mendapatkan perhatian untuk menjaga keselamatan agar tetap utuh dan berkesinambungan. Perhatian personel museum senantiasa harus mengamankan benda-benda koleksi terhadap berbagai gangguan yang muncul dari benda-benda koleksi itu sendiri (*intern*) maupun yang datang dari luar (*ekstern*).

27. Faktor-Faktor Kerusakan Benda Koleksi.

a. **Faktor Intern.** Pengamanan yang dilakukan terhadap kerusakan, musnahnya benda koleksi karena sifat dari benda koleksi itu sendiri, antara lain:

- 1) Jamur. Jamur yang melekat pada koleksi yang terbuat dari kayu/perunggu.
- 2) Jenis benda. Ada benda yang bisa bertahan lama seperti batu dan logam, adapula benda yang terbuat dari bahan yang cepat rusak, seperti kayu, tekstil, kertas dll.
- 3) Lumut. Lumut yang tumbuh pada benda koleksi dapat menyebabkan cepat rusaknya benda.
- 4) Korosi. Korosi yaitu kerusakan pada benda logam/besi karena terjadinya karat.
- 5) Kerusakan dengan volume kecil seperti retak, pecah, bolong dll.

b. **Faktor Ekstern.** Pengamanan yang dilakukan terhadap kerusakan, musnahnya benda koleksi yang disebabkan dari pengaruh luar, antara lain:

- 1) Unsur manusia.
 - a) Pengunjung. Museum sebagai tempat memamerkan benda bersejarah, tentunya banyak dikunjungi masyarakat dari berbagai kalangan dengan berbagai macam tingkat pendidikan, sosial, adat dan budaya. Diantara pengunjung tersebut, kemungkinan ada yang memegang benda koleksi bahkan ada yang mencoret-coret, sehingga akan merusak kualitas keawetan benda. Bahkan kadang benda koleksi yang mahal harganya dicuri dari museum. Oleh karena itulah diperlukan pengamanan yang ekstra terhadap benda koleksi museum terutama benda yang nilai ekonomisnya masih sangat tinggi.

b) Profesionalisme personel museum yang menangani perawatan benda koleksi. Karena benda koleksi terbuat dari bahan yang berbeda, maka penanganan atau perawatan akan berbeda dari setiap benda. Oleh karena itu pengetahuan akan cara perawatan yang benar terhadap benda koleksi berdasar bahan, usia benda dll harus dimengerti secara baik oleh personel museum yang bertugas di bidang tersebut, agar kerusakan benda dapat dihindari.

2) Unsur binatang. Binatang baik kecil, maupun besar sangat dimungkinkan menjadi salah satu faktor pengaruh kerusakan bahkan musnahnya suatu benda koleksi, seperti misalnya rayap yang suka merusak benda dari kayu, kelelawar, burung, serangga dan lainnya.

3) Pengaruh cuaca. Iklim tropis di Indonesia menyebabkan kelembaban udara yang sangat tinggi. Kelembaban ini menyebabkan salah satu terjadinya kerusakan benda dan perubahan cuaca yang tidak menentu serta sering berganti-ganti lebih mempercepat kerusakan benda seperti lapuk, korosi dan sebagainya.

4) Bencana alam. Kondisi wilayah Indonesia yang rawan terjadi bencana alam. Bencana alam yang sering terjadi khususnya di wilayah Jakarta diantaranya adalah bencana banjir. Oleh karena itulah penyelamatan terhadap benda-benda koleksi dari bencana alam harus diperhatikan. Benda-benda koleksi yang terbuat dari bahan yang tidak awet seperti kayu, tekstil, naskah, foto-foto dll, dapat diletakkan di ruangan yang terhindar dari ancaman banjir, sebagai contoh diletakkan di lantai 2 apabila bangunan museum bertingkat.

5) Kebakaran. Benda koleksi harus aman dari bahaya kebakaran. Bahaya kebakaran yang mungkin terjadi biasanya disebabkan oleh kelalaian manusia seperti konsleting listrik. Oleh karena itu pengamanan listrik dalam gedung, terutama tempat penyimpanan benda koleksi harus benar-benar diperhatikan. Apabila sampai terjadi kebakaran yang menyebabkan musnahnya benda koleksi, maka bukti sejarah masa lampau yang tidak ternilai akan hilang.

28. Jenis Pengamanan benda koleksi.

a. **Pengamanan secara administrasi.** Secara organisasi museum, tugas pengamanan administrasi koleksi berada dibawah tanggung jawab instal koleksi, yaitu mulai dari pengadaan, pencatatan, dan penelitian. Kegiatan pengamanan secara administrasi meliputi :

1) Registrasi koleksi, yaitu mencatat semua benda koleksi museum dalam suatu buku registrasi, dengan identitas meliputi:

- a) nomor urut koleksi;
- b) nama koleksi;
- c) satuan;
- d) jumlah; dan
- e) keterangan.

Contoh : 001/I/D1

Artinya : 001 Nomor urut
 I Kelompok koleksi
 D1 Diorama 1

2) Inventaris koleksi, yaitu dengan mencatat langsung benda-benda koleksi sehingga mudah diketahui jumlahnya. Secara garis besar jumlah inventaris koleksi museum dikelompokan sebagai berikut :

a)	Fragmen patung relief	19 buah
b)	Patung pahlawan perunggu	23 buah
c)	Diorama	14 buah
d)	Show case	14 buah
e)	Peragaan boneka prajurit	77 buah
f)	Gelar formasi tempur	9 buah
g)	Miniatur Benteng	8 buah
h)	Panji-panji	8 buah
i)	Sketsa	15 buah
j)	Lukisan	7 buah
k)	Meriam	12 buah
l)	Terarium	4 buah
m)	Kapal tradisional	2 buah
n)	Kata-kata mutiara	10 buah
o)	Maket museum	1 buah
p)	Tameng	2 buah

3) Komputerisasi data koleksi. Pencatatan secara administrasi koleksi museum dapat menggunakan komputer yang dibagi empat kategori pokok sebagai berikut :

- a) Riwayat Museum Keprajuritan Indonesia.
 - (1) Sejarah berdirinya museum.
 - (2) Bentuk bangunan dan luas museum.
 - (3) Koleksi andalan.
 - (4) Riwayat/perkembangan museum.
- b) Koleksi yang disajikan di Museum Keprajuritan Indonesia
 - (1) Koleksi utama :

(a)	Diorama	14 buah
(b)	Patung pahlawan	23 buah
(c)	Gelar formasi tempur	9 buah
(d)	Fragmen patung dan relief	19 buah

- (2) Koleksi pendukung :
 - (a) Miniatur benteng 8 buah
 - (b) Busana prajurit 77 buah
 - (c) Meriam 12 buah
- c) Riwayat singkat koleksi :
 - (1) Koleksi utama :
 - (a) Diorama.
 - (b) Patung pahlawan.
 - (c) Fragmen patung dan relief.
 - (d) Formasi tempur
 - (2) Koleksi pendukung:
 - (a) Miniatur benteng.
 - (b) Busana prajurit.
 - (c) Meriam dan replika meriam
 - (d) Panji.
- d) Sarana dan prasarana.
 - (1) Pokok : Bangunan benteng bersegi lima.
 - (2) Pendukung :
 - (a) Panggung terbuka.
 - (b) Danau.
 - (c) Parit berair.
 - (d) Maket MKI
 - (e) Slogan/kata-kata mutiara.
 - (3) Khusus :
 - (a) Perpustakaan.
 - (b) Tempat bermain anak-anak.

b. **Pengamanan secara fisik.** Pengamanan secara fisik adalah suatu upaya memberikan reaksi atau sikap secara langsung terhadap keselamatan koleksi museum. Pengamanan secara fisik melalui :

- 1) *Preventif*, melalui :
 - (a) Penitipan barang.
 - (b) Penempatan petugas piket/jaga di pintu gerbang museum.
 - (c) Pengontrolan oleh petugas secara rutin.
 - (d) Petugas jaga bertanggung jawab dalam waktu 1 x 24 jam.

- (e) Penguncian pintu gerbang ketika museum tutup untuk umum.
 - (f) Vitrinisasi koleksi.
 - (g) CCTV
- 2) *Refresif*, tindakan yang bersifat mengatasi sesuatu yang terjadi menimpa koleksi apabila rusak melalui :
- (a) Pemeliharaan dan perawatan (harwat)
 - (1) Perbaikan.
 - (2) Pengecatan.
 - (3) Pengcoutingan.
 - (4) Pembersihan.
 - (5) Pencucian.
 - (6) Pemberian silica gel
 - (b) Apabila terjadi kehilangan benda koleksi, diadakan penyidikan dan pencarian serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

BAB VII

PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN

BAHAYA KEBAKARAN DI MUSEUM KEPRAJURITAN INDONESIA

29. **Umum.**

a. Bahaya kebakaran merupakan kejadian yang sering timbul akibat kelalaian dari manusia. Iklim di Indonesia yang cenderung kering di musim kemarau dan hembusan angin yang bertiup kencang dan sering berubah arah merupakan, salah satu penyebab kebakaran sulit dikendalikan, karena api akan cepat merambat.

b. Museum merupakan tempat untuk menyimpan, merawat dan memamerkan benda-benda koleksi bersejarah harus selalu waspada terhadap bahaya kebakaran. Apabila sampai terjadi kebakaran maka benda koleksi bersejarah akan hilang. Kerugian museum bukan saja bersifat materiil, akan tetapi lebih kepada imateriil karena benda-benda bersejarah. Maka upaya untuk mengamankan benda koleksi akibat terjadinya kebakaran.

30. Penyebab Bahaya Kebakaran.

a. **Hubungan Arus Pendek Listrik.** Kebakaran yang diakibatkan oleh hubungan arus pendek listrik, seringkali disebabkan karena kelalaian manusia. Oleh karena itu petugas listrik di museum harus sering mengontrol peralatan listrik sehingga bahaya kebakaran akibat listrik dapat diminimalisir. Selama jam kerja, petugas listrik dibantu personel lainnya harus tetap waspada apabila terjadi kejanggalkan dan tanda kebakaran. Di luar jam kerja petugas jaga harus selalu waspada dan seringkali melakukan pemeriksaan terhadap instalasi listrik.

b. **Meledaknya Kompor Gas/Minyak.** Akhir-akhir ini seringkali terjadi kebakaran yang diakibatkan oleh meledaknya kompor minyak maupun gas. Oleh karena itu petugas kantin/*leaning service* dibagian dapur harus selalu waspada terhadap pemakaian kompor minyak maupun gas.

c. **Pembakaran Sampah.** Membakar sampah dimusim kemarau dapat berakibat fatal apabila tidak diawasi sampai api benar-benar padam. Keringnya udara dan hembusan angin yang kencang dapat menyebabkan api merambat begitu cepat dan membesar, sehingga bisa sangat sulit dikendalikan. Untuk mengantisipasi petugas kebersihan harus selalu waspada apabila sedang melakukan pembakaran sampah. Disamping itu petugas jaga harus selalu waspada dan mengontrol setiap sudut bagian museum.

d. **Membuang Puntung Rokok Sembarangan.** Puntung rokok yang dibuang sembarangan juga bisa mengakibatkan kebakaran. Oleh karena itu personel maupun pengunjung harus selalu diingatkan agar membuang puntung rokok setelah dimatikan dan ditempat yang telah ditentukan.

e. **Sabotase.** Sabotase merupakan tindakan tidak bertanggung jawab dari seseorang atau sekelompok orang yang tidak senang akan sesuatu hal. Sabotase seringkali dilakukan untuk tujuan mengacaukan keadaan yang sudah baik atau sudah mapan. Sabotase dapat dilakukan dengan berbagai cara dan salah satunya adalah dengan pembakaran instalasi penting sehingga untuk sementara kegiatan yang sudah mapan menjadi kacau atau terganggu. Museum merupakan tempat yang banyak didatangi pengunjung sehingga terjadinya sabotase sangat mungkin terjadi. Personel museum baik ticket seller, petugas keamanan ataupun petugas jaga harus selalu mengawasi setiap pengunjung museum, agar tindakan sabotase dapat dicegah.

31. Instalasi/Benda/Tempat yang Mudah Terbakar.

- a. Penyimpanan BBM.
- b. Instalasi listrik
- c. Ruang tidur/ ruang jaga
- d. Ruang kantor
- e. Ruang Pameran koleksi
- f. Gudang, dll.

32. **Prosedur Pencegahan.** Pencegahan terhadap bahaya kebakaran berarti melaksanakan semua usaha dan kegiatan yang bertujuan untuk meniadakan atau mengurangi kemungkinan terjadinya kebakaran. Teknis pencegahan bahaya kebakaran dilaksanakan sebagai berikut

- a. Pencegahan yang diakibatkan arus pendek listrik.
 - 1) Selalu memelihara kabel-kabel/ saluran listrik secara teliti. Apabila ada kabel yang terkelupas, terluka, rusak segera dilaporkan ke Pasi instal um untuk bagian umum dan Pasi instal koleksi untuk benda-benda koleksi/ Diorama untuk segera diperbaiki
 - 2) Periksa kabel-kabel listrik yang digunakan untuk seterika listrik, kompor listrik dan peralatan elektronik, apabila sudah terlalu panas agar steker dilepas dari stop kontak, bila sedang menyalakan seterika, pompa air listrik, kompor listrik, TV, Radio, komputer harus ditunggu dan apabila ditinggalkan steker harus dilepas.
 - 3) Periksa selalu sambungan kabel agar yakin telah dibungkus secara benar.
 - 4) Tidak dibenarkan menambah atau merubah saluran/ kabel listrik dan menambah alat peralatan yang menggunakan tenaga listrik tanpa seijin Kepala Museum.
 - 5) Matikan Lift, AC, lampu-lampu dan peralatan yang menggunakan tenaga listrik lainnya bila tidak sedang digunakan.
- b. Pencegahan yang diakibatkan oleh puntung rokok.
 - 1) Sebelum dibuang, puntung rokok harus dimatikan terlebih dahulu dan dipatikan api sudah mati.
 - 2) Buanglah puntung rokok pada tempat yang telah disediakan.
 - 3) Jangan merokok ditempat-tempat yang rawan terhadap bahaya kebakaran/ mudah terbakar.
- c. Pencegahan yang disebabkan Pembakaran Sampah.
 - 1) Sampah harus dibuang/dikumpulkan ditempat khusus disediakan seperti tempat sampah, tong sampah, bak sampah dan lain sebagainya.
 - 2) Setiap hari sampah dibuang ketempat pembuangan sampah/ pembakaran pada tempat pembuangan sampah yang tersedia.
 - 3) Apabila membakar sampah diharuskan :
 - (a) Dibakar ditempat pembakaran yang telah ditentukan atau ditempat yang jauh dari bangunan/ peralatan lain-lain.
 - (b) Ditunggu oleh petugas yang khusus ditugaskan untuk itu (cleaning service)
 - (c) Api dimatikan sebelum pembakaran ditinggalkan.

- d. Pencegahan bahaya kebakaran di ruang jaga.
 - 1) Mematikan lampu-lampu penerangan yang tidak diperlukan.
 - 2) Dilarang merokok ditempat tidur/merokok sambil tiduran.
 - 3) Awasi penggunaan setrika, kompor listrik/gas, TV dan radio
- e. Pencegahan bahaya kebakaran di kantor, Ruang pameran koleksi
 - 1) Periksa saluran listrik secara teratur dan teliti
 - 2) Matikan lampu-lampu pada tiap-tiap diorama dan vitrin, lampu-lampu ruangan kantor pada saat tutup museum.
 - 3) Sewaktu meninggalkan kantor, lampu-lampu, Lift, AC harus dimatikan.
- f. Pencegahan bahaya kebakaran yang disebabkan oleh Sabotase
 - 1) Selesai jam kerja/jam kunjungan ruangan museum harus dalam keadaan terkunci apabila tidak digunakan.
 - 2) Mentaati ketentuan-ketentuan tentang penerimaan tamu/pengunjung untuk umum dan jika ada pengunjung yang membawa barang-barang yang mencurigakan segera ditanyakan/jika perlu diadakan pemeriksaan.
 - 3) Apabila menemukan benda-benda/barang-barang yang tidak dikenal/dicurigai sebagai bahan peledak atau bom, segera laporkan kepada Pasi instal Um, Kamusjurit atau Perwira jaga Pusjarah TNI untuk mendapatkan penanganan segera.
 - 4) Apabila menemui orang yang tidak dikenal/pengunjung dengan tingkah laku yang mencurigakan agar segera menghubungi petugas jaga atau Pasi instal Um Musjurit.

33. **Organisasi.** Organisasi dalam penanggulangan bahaya kebakaran di Museum Keprajuritan Indonesia disusun sebagai berikut:

- a. Pejabat-pejabat dan satuan dalam penanggulangan bahaya kebakaran di Museum Keprajuritan Indonesia pada waktu jam kerja :
 - 1) Pimpinan Umum : Kamusjurindo
 - 2) Wakil Pimpinan : Pasi Instal Koleksi
 - 3) Pimpinan pelaksana : Kaur Harwat Koleksi
 - 4) Wakil Pimpinan Pelaksana: Baurdalkam Instal Um
 - 5) Pelaksana : Anggota Musjuritndo
 - 6) Bantuan : Anggota *Cleaning service*
- b. Pejabat-pejabat dan satuan dalam penanggulangan bahaya kebakaran di Museum Keprajuritan Indonesia pada waktu selesai jam kerja.
 - 1) Pimpinan Umum : Petugas Jaga
 - 2) Pelaksana : Pembantu Jaga
 - 3) Bantuan : Anggota *Cleaning service*

4) Koordinasi dengan Dinas Kebakaran. Kebakaran besar yang sulit diatasi dengan sarana yang ada, maka tindakan berikutnya mengadakan koordinasi dengan instansi pemadam kebakaran terdekat.

5) Setelah Kepala museum tiba di lokasi kebakaran, pimpinan penanggulangan bahaya kebakaran diambil alih oleh Kepala Museum Keprajuritan Indonesia.

c. Untuk menghadapi dan mengatasi bahaya kebakaran perlu disiapkan suatu organisasi dengan susunan sebagai berikut :

- 1) Kelompok Komando.
 - a) Kepala Museum Keprajuritan Indonesia.
 - b) Pasi Instal Um.
 - c) Pasi Instal Koleksi.
 - d) Pasi Instal Bim Info.
 - e) Paur dal kam Si Instal Um.
- 2) Kelompok Pemadam Kebakaran.
 - a) Komandan kelompok : Mayor Inf Mustafa Kamal
 - b) Wakil Komandan kelompok : Peltu Zainal Arifin
 - c) Anggota : - Kopka Widagdo
- PNS Sriyana
- PNS Rahmad
 - d) Empat Anggota *Cleaning Service*.
- 3) Kelompok Penyingkiran Koleksi/dokumen dll.
 - a) Komandan kelompok : PNS Drs. Daru Waskito
 - b) Wakil Komandan kelompok : PNS Rochmat
 - c) Anggota : - PNS Yasan Suryana
- PNS Naman
- PNS Tjotjong Martanus
 - d) Tiga Anggota *Cleaning Service*
- 4) Kelompok Pengangkut/Penyelamat Koleksi museum/dokumen.
 - a) Komandan kelompok : Mayor Caj Muh. Basyir,SS
 - b) Wakil Komandan kelompok : PNS Siti Isyani
 - c) Anggota : - PNS Flora Nainggolan
- PNS Tuminarto
 - d) Tiga Anggota *Cleaning Service*.
- 5) Kelompok Evakuasi Pengunjung.
 - a) Komandan kelompok : PNS Dadang Effendi
 - b) Wakil Komandan kelompok: PNS Taruli Napitupulu
 - c) Anggota : PNS Aceh Yulius Faisal
 - d) Tiga Anggota *Cleaning Service*.

- 6) Kelompok Pengamanan
 - a) Komandan kelompok : Pelda Ajun Rukman
 - b) Wakil Komandan kelompok : Serka Sudjana
 - c) Tiga Anggota *Cleaning Service*.

34. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

a. Tugas dan tanggung jawab kelompok penanggulangan bahaya kebakaran pada waktu jam kerja.

- 1) Tugas Komando
 - a) Memimpin, mengarahkan, mengkoordinir semua tugas-tugas penanggulangan kebakaran dan penyingkiran barang-barang dokumen dan koleksi pada saat kejadian.
 - b) Menyiapkan, membagi alat pemadam kebakaran kepada kelompok pemadam kebakaran.
 - c) Memberikan bantuan tenaga kepada kelompok yang masih membutuhkan
 - d) Menyiapkan kendaraan yang dibutuhkan
- 2) Kelompok Pemadam Kebakaran.
 - a) Merawat dan menyiapkan semua alat PMK yang ada sehingga siap untuk digunakan.
 - b) Mematikan saluran listrik yang menuju kearah kebakaran apabila terjadi kebakaran.
 - c) Penanggulangan kebakaran dengan segala peralatan yang tersedia saat kejadian.
- 3) Kelompok Penyingkiran.
 - a) Menyingkirkan dan menyelamatkan barang-barang terutama barang-barang berharga, benda-benda koleksi dan dokumen-dokumen/surat-surat penting lainnya.
 - b) Menyingkirkan barang tersebut ketempat yang aman yang telah ditentukan pimpinan.
- 4) Kelompok Pengangkut.
 - a) Mengangkut dan menyelamatkan barang-barang terutama barang-barang berharga, benda-benda koleksi dan dokumen-dokumen/surat-surat penting lainnya ketempat penampungan sementara.
 - b) Mengangkut barang-barang tersebut ketempat yang aman yang telah ditentukan pimpinan.

- 5) Kelompok Evakuasi
 - a) Menyelamatkan pengunjung Museum yang berada didalam gedung lokasi kebakaran.
 - b) Memberikan petunjuk jalan keluar yang aman kepada para pengunjung museum yang berada di lokasi kebakaran.
 - 6) Kelompok Pengamanan.
 - a) Memisahkan daerah atau instalasi yang berdekatan dengan daerah lainnya yang tidak terbakar.
 - b) Apabila perlu membongkar sekitar tempat kebakaran untuk mencegah menjalarnya api ketempat lain.
 - c) Menjaga ketertiban dan keamanan daerah kebakaran dan sekitarnya
 - d) Melarang atau menahan orang yang tidak dikenal atau mencurigakan memasuki daerah kebakaran, yang diduga mempunyai maksud tertentu yang tidak baik.
 - e) Mengatur arus pengunjung di sekitar tempat kebakaran, sehingga pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan benda-benda koleksi, maupun material lainnya dapat terlaksana dengan baik.
 - f) Mencegah kemungkinan hilangnya barang-barang yang telah disingkirkan oleh kelompok penyingkir atau menjaga kemungkinan terjadinya pencurian di tempat kebakaran dan sekitarnya.
- b. Tugas dan tanggung jawab kelompok penanggulangan bahaya kebakaran pada waktu selesai jam kerja.
- 1) Untuk menghadapi dan mengatasi bahaya kebakaran diluar jam dinas, petugas jaga Museum Keprajuritan Indonesia melaporkan komandan/kepala sebagai penanggung jawab tertinggi atas semua kejadian yang ada di museum dan menghubungi petugas dinas kebakaran sehingga bahaya kebakaran yang lebih besar dapat dihindarkan.
 - 2) Pimpinan pelaksana adalah Petugas Jaga Musjurit Indonesia.
 - a) Mengkoordinir pelaksanaan penanggulangan kebakaran
 - b) Meminta bantuan PMK Mabes TNI, Dinas kebakaran Taman Mini Indonesia Indah , untuk kebakaran yang diperkirakan tidak dapat dikuasai sendiri oleh anggota museum Keprajuritan Indonesia.
 - c) Melaporkan adanya bahaya kebakaran pada kesempatan pertama kepada Kamusjurit Indonesia.

35. **Peralatan Pemadam Kebakaran.** Alat-alat pemadam kebakaran yang harus ada dan dapat difungsikan pada pos-pos yang rawan terhadap bahaya kebakaran adalah sebagai berikut :

- a. Tabung Pemadam Kebakaran
- b. Hydrant
- c. Springkel
- d. Tanda bahaya kebakaran
- e. Air
- f. Ember
- g. Karung goni
- h. Bak pasir
- i. Sekop
- j. Tangga
- k. Galah.

36. **Tanda Bahaya Kebakaran.** Tanda bahaya kebakaran diumumkan secara berulang-ulang dimana terjadi lokasi kebakaran oleh petugas jaga/operator *sound system* atau dengan membunyikan sirine, peluit ataupun kentongan, dll.

- a. Membaca petunjuk pengoperasian Fire Alarm/Sirine.
- b. Tanda-tanda bahaya kebakaran dibunyikan secara terus menerus selama \pm 3 menit atau dengan pukulan kentongan/lonceng satu-satu selama \pm 2 menit secara terus menerus.

Contoh: ooooooooooooooooooooooooooooo dan seterusnya , jika diketahui terjadi kebakaran.

- c. Tanda Aman.
 - 1) Umumkan melalui pengeras suara / sound system bahwa bahaya kebakaran sudah bisa diatasi.
 - 2) Dengan pukulan kentongan/ lonceng satu-satu selama \pm 2 menit secara terus menerus

Contoh : oo ...oooo.....oo..... dan seterusnya

37. **Ketentuan Tambahan.**

- a. Pimpinan pelaksana/Pasi Instal Um membuat jurnal latihan dan melaksanakan latihan secara rutin untuk seluruh anggota.
- b. Setiap anggota agar sehabis jam kerja memadamkan lampu ruangan kerja, mematikan AC, Lift dan alat-alat elektronik lain.
- c. Menentukan penggunaan pintu/tangga untuk evakuasi penyelamatan bila ada bahaya kebakaran sehingga dapat terhindar dari suasana kepanikan.

- d. Melaksanakan koordinasi sebaik-baiknya dengan PMK terdekat dan PMK Mabes TNI
- e. Meningkatkan kewaspadaan terhadap kemungkinan terjadinya kebakaran di tempat masing-masing.
- l. Apabila menemukan barang-barang yang mencurigakan agar segera melaporkan kepada Kepala Museum/Pasi Instal Um atau petugas jaga untuk secepatnya diambil tindakan pengamanan.
- m. Saling mengingatkan semua anggota terhadap kemungkinan terjadinya bahaya kebakaran, Misal : tidak membuang puntung di sembarang tempat dan diharuskan mematikan apinya sebelum puntung rokok dibuang ditempat yang telah ditentukan.
- n. Bila menggunakan alat elektronik, kompor listrik dan lain-lain harus ditunggu penggunaannya.

BAB VIII

PENANGGULANGAN BAHAYA BANJIR DI MUSEUM KEPRAJURITAN INDONESIA

38. **Umum.** Bahaya banjir adalah ancaman yang berbahaya yang terjadi apabila curah hujan tinggi, meluapnya air kali sehingga dapat merugikan Museum Keprajuritan Indonesia yang berada di wilayah DKI Jakarta. Kerugian yang diakibatkan oleh banjir tersebut sangat dahsyat, untuk itu diperlukan kesiapan teknis yang prosedural yang akan dilakukan untuk menanggulangi bahaya banjir tersebut.
39. **Organisasi.** Organisasi dalam penanggulangan bahaya banjir di Museum Keprajuritan Indonesia disusun sebagai berikut :
- a. Kelompok Komando
 - b. Kelompok Penyelamat Personel
 - c. Kelompok Penyelamat Material dan dokumen
 - d. Kelompok Pengaman.
 - e. Tim Kesehatan
 - f. Tim Bantuan umum.
40. **Komposisi dan Kekuatan.** Kekuatan pasukan yang dikerahkan untuk kegiatan tersebut diatas disesuaikan dengan perintah Kepala Museum/Kapusjarah TNI.
- a. Kelompok Komando. Kelompok komando terdiri dari seluruh unsur Museum Keprajuritan Indonesia langsung dipimpin oleh Kepala Museum.

b. Tim Perahu karet/Tim Penyelamat Personel langsung dibawah pimpinan komandan tim dengan susunan sebagai berikut :

- 1) Komandan Tim 1 orang;
- 2) Ta Hub 1 orang;
- 3) Kesehatan 1 orang; dan
- 4) Perahu terdiri 4 orang anggota.

c. Tim Perahu Karet/Tim Penyelamat Materil/Dokumen langsung dibawah pimpinan komandan tim dengan susunan sebagai berikut :

- 1) Komandan Tim 1 orang;
- 2) Ta Hub 1 orang;
- 3) Kesehatan 1 orang;
- 4) Perahu terdiri 4 orang anggota;
- 5) Provost 1 orang; dan
- 6) Perahu terdiri 4 orang anggota.

d. Tim Kesehatan dimana jumlah personel sesuai kebutuhan.

e. Tim Bantuan Umum dimana jumlah personel adalah sisa seluruh anggota yang tidak termasuk dalam tim-tim diatas.

41. **Ketentuan pakaian.**

a. Pada saat kesiapsiagaan menghadapi bencana banjir pasukan yang berada di perahu karet tidak menggunakan alas kaki dan menggunakan celana pendek.

b. Pada saat kesiapsiagaan menghadapi tanah longsor menggunakan PDL tanpa senjata.

42. **Perlengkapan.** Kesiapsiagaan menghadapi bencana banjir, pasukan tim menyiapkan perlengkapan sebagai berikut :

- a. perahu karet;
- b. dayung;
- c. tali karamel;
- d. tali tubuh; dan
- e. gayung, dll.

43. **Ketentuan Pelaksanaan.** Ketentuan pelaksanaan tergantung pada tingkat siaga atau kemungkinan bencana banjir yang akan timbul, dimana setiap tingkat kejadian akan menentukan tingkat kesiapsiagaan.

- a. Tingkat Siaga III dengan Sandi "Prajurit I"
 - 1) Waktu jam kerja seluruh tim siap di tempat dan siap bergerak.
 - 2) Di luar jam kerja anggota yang termasuk dalam tim-tim siaga masuk kantor Museum Keprajuritan Indonesia dengan perlengkapan sesuai ketentuan.
- b. Tingkat Siaga II dengan Sandi "Prajurit II"
 - 1) Baik dalam waktu jam kerja maupun diluar jam kerja tim siaga siap untuk digerakkan.
 - 2) Laporan kesiapsiagaan kepada Kepala Museum/Kapusjarah TNI sesuai ketentuan.
- c. Tingkat Siaga I dengan Sandi "Prajurit III"
 - 1) Waktu jam kerja maupun diluar jam kerja, seluruh tim siaga berkumpul di titik pusat yang telah ditentukan oleh satuan dengan membawa perlengkapan sesuai ketentuan dan siap melaksanakan tugas.
 - 2) Tidak diperbolehkan ijin.
 - 3) Laporan kesiapsiagaan kepada Kapusjarah TNI setiap kegiatan dan memberikan laporan situasi apabila ada perkembangan situasi.

44. **Ketentuan tambahan.**

- a. Adakan koordinasi yang sebaik baiknya dengan satuan tetangga/ instansi lain terkait yang terdekat.
- b. Apabila terjadi bencana alam agar supaya komandan tim selalu memberikan arahan kepada korban bencana alam agar supaya tiap-tiap personel meningkatkan kesadaran untuk mematuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Segera laporkan tentang kerugian personel maupun materiil akibat bencana alam setelah usaha penanggulangan tersebut selesai.
- d. Sarana perhubungan dengan menggunakan telepon dan HP yang tersedia di Museum Keprajuritan Indonesia.
- e. Posko utama banjir di Museum Keprajuritan Indonesia.
- f. Posko taktis banjir di sekitar tempat kejadian (TKP).

BAB IX PENUTUP

45. **Penutup.** Demikian Prosedur Tetap Museum Keprajuritan Indonesia ini disusun untuk mencapai pengertian, pengetahuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana mestinya dan kesiapsiagaan dalam menghadapi hal-hal yang tidak diinginkan yang mungkin terjadi di Museum Keprajuritan Indonesia.

- a. Apabila ada hal-hal yang belum tercantum dalam Prosedur tetap ini akan diatur kemudian.
- b. Prosedur Tetap ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Kepala Pusat Sejarah TNI,

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