

PROSEDUR TETAP MUSEUM SATRIAMANDALA

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 dan pemeliharaan jiwa korsa dan semangat keprajuritan. Salah satu fungsi Pusjarah TNI adalah penyelenggaraan pembinaan museum, monumen dan perpustakaan di lingkungan Pusjarah TNI. Salah satu Museum dibawah Pusjarah TNI adalah Museum Satriamandala.

b. Museum Satriamandala adalah museum TNI dibawah pembinaan Pusjarah TNI yang mempunyai tugas menyusun, mengelola, memelihara, dan menyajikan benda-benda koleksi sejarah perjuangan bangsa dan tradisi TNI. Selain itu juga melaksanakan pengaturan dan bimbingan dalam rangka pelayanan umum kepada anggota TNI maupun masyarakat.

c. Guna kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan serta tugas-tugas di Museum Satriamandala dalam rangka mendukung tugas pokok Pusjarah TNI, maka perlu disusun Prosedur Tetap Museum Satriamandala yang mengatur tentang ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan tugas di Museum Satriamandala.

2. Dasar.

a. Undang-Undang RI No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.

b. Undang-Undang RI No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya.

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

d. Surat Keputusan Pangab Nomor Skep/555/IX/1990 tanggal 20 September 1990 tentang Peraturan Dinas Dalam ABRI.

e. Surat Telegram Panglima TNI Nomor STR/396/2013 tanggal 6 Desember 2013 tentang penegasan ketentuan menerima tamu asing.

f. Pertimbangan Pimpinan Pusjarah TNI.

3. **Maksud dan Tujuan.**

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

b. Tujuan. Prosedur Tetap ini disusun dengan tujuan sebagai petunjuk/pedoman bagi personel/petugas Museum Satriamandala dalam melaksanakan kegiatan, pelayanan, dan tindakan yang diperlukan untuk menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan Museum Satriamandala.

4. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Prosedur Tetap ini dibatasi dalam satuan Museum Satriamandala dan Museum Waspada Purbawisesa, disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Operasional, Penerimaan Tamu dan Parkir Museum Satriamandala
- c. Bab III Pengamanan Khusus Materi Pameran dan Benda-Benda Bersejarah.
- d. Bab IV Pelaksanaan Tugas Jaga/Piket Museum Satriamandala, dan Satpamwal.
- e. Bab V Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran di Museum Satriamandala dan Museum Waspada Purbawisesa.
- f. Bab VI Penanggulangan Bahaya Banjir di Museum Satriamandala.
- k. Bab VII Penutup.

BAB II KETENTUAN OPERASIONAL, PENERIMAAN TAMU DAN PARKIR MUSEUM SATRIAMANDALA

5. **Umum.** Museum Satriamandala merupakan salah satu museum di bawah jajaran Pusjarah TNI yang banyak dikunjungi oleh masyarakat dalam maupun luar negeri dan berasal dari berbagai elemen masyarakat diantaranya para pelajar/mahasiswa dan umum. Guna kelancaran dan ketertiban dalam kegiatan kunjungan perlu adanya peraturan/ketentuan pelaksanaannya.

6. **Ketentuan Operasional.**

a. Waktu buka dan tutup.

- 1) Hari buka : Selasa s.d. Minggu.
- 2) Jam buka : 09.00–15.00 WIB.
- 3) Hari tutup : Hari Senin, hari pertama Lebaran/Idul Fitri, Hari Natal, Hari Raya Waisak, Hari Raya Nyepi.

4) Setiap hari Senin museum **Tutup** (tidak melayani pengunjung), untuk diadakan pembersihan, perawatan dan pemeliharaan koleksi serta sarana penunjangnya.

b. **Tarif Pengunjung di Museum Satriamandala.**

- 1) Tiket masuk karcis perorangan.
 - a) Dewasa Rp.2.500,-/orang.
 - b) Anak-anak/Pelajar Rp.1.500,-/orang.
- 2) Jasa Pemandu/*Guide* Museum Satriamandala.
 - a) Pemandu berbahasa Indonesia Rp.35.000,-/pemandu.
 - b) Pemandu berbahasa Inggris Rp.75.000,-/pemandu.
- 3) Ijin menggunakan kamera Rp.2.000,- /kamera.
- 4) Ijin menggunakan *Handycam* Rp.25.000,-
- 5) Ijin video Shoting/shoting film Rp.250.000,-/kegiatan
- 6) Setiap tanggal **5 Oktober** yaitu peringatan HUT TNI semua pengunjung **Gratis** atau dibebaskan dari biaya masuk museum, kecuali biaya untuk pembayaran jasa pemandu.

c. **Tata Tertib Pengunjung.**

- a. Pengunjung yang masuk ke Museum **tidak dibenarkan** membawa tas, payung, senjata, makanan, minum dan binatang. Barang-barang tersebut dapat dititipkan pada loket penjualan karcis.
- b. Pengunjung **dilarang** merokok, makan dan minum di dalam gedung Museum Satriamandala.
- c. Pengunjung **dilarang** mencoret-coret koleksi, dinding, kendaraan dan lain-lainnya.
- d. Pengunjung agar selalu menjaga kebersihan, keamanan dan tata tertib selama mengunjungi museum.

7. **Ketentuan Penerimaan Tamu VIP/Kunjungan Museum Satriamandala.**

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

- 1) Setiap tamu Pejabat/Rombongan Asing/Luar Negeri yang berkunjung ke Museum Satriamandala, harus mendapat ijin dari Panglima TNI c.q. Asintel atau Lembaga TNI yang berwenang.
- 2) Saat kedatangan, rombongan tamu diterima di ruang tamu VIP Museum Satriamandala atau diterima di teras pintu masuk Museum Satriamandala terlebih dahulu, sebelum masuk museum.
- 3) Museum menyediakan Buku Tamu VIP untuk diisi oleh rombongan tamu VIP.
- 4) Pejabat yang menerima Tamu VIP disesuaikan dengan pangkat pemimpin/Perwira senior dalam rombongan.

- 5) Rute kunjungan Rombongan Tamu VIP disesuaikan dengan waktu yang dimiliki rombongan/Tamu VIP, minimal tempat/ruang koleksi yang dikunjungi hingga ruang senjata.
- 6) Pihak museum menyiapkan tenaga pemandu berbahasa Inggris.
- 7) Museum menyiapkan cinderamata/souvenir untuk tamu VIP berupa plakat dan buku sejarah terbitan Pusjarah TNI.

b. **Penerimaan Tamu Lembaga Pendidikan TNI.**

- 1) Di dalam penyambutan disesuaikan jumlah rombongan, apabila dalam jumlah kecil diterima di halaman depan museum, sedangkan bila jumlah besar di halaman parkir Museum Satriamandala.
- 2) Pejabat yang menerima disesuaikan pangkat perwira senior didalam rombongan.
- 3) Untuk memudahkan pemanduan, rombongan dibagi sesuai dengan jumlah rombongan.
- 4) Lokasi/ruang yang akan ditinjau rombongan disesuaikan dengan waktu kunjung yang dimiliki rombongan.
- 5) Museum menyediakan pemandu untuk kelancaran peninjauan.
- 6) Museum menyediakan cinderamata untuk rombongan berupa plakat dan buku sejarah terbitan Pusjarah TNI.

c. **Pengunjung Umum Rombongan.**

- 1) Pengunjung umum yang berkunjung ke Museum Satriamandala datang dengan atau tanpa surat pemberitahuan atau melalui telepon.
- 2) Setiap pengunjung Museum Satriamandala harus membeli dan memegang karcis masuk ketika masuk museum.
- 3) Proses pembelian karcis masuk, untuk pengunjung rombongan terlebih dahulu mengisi formulir di ruang humas museum, sedang pembayaran dilakukan di loket. Untuk pengunjung perorangan bisa langsung membeli di loket museum.
- 4) Pihak museum menyediakan pemandu baik untuk pengunjung rombongan maupun perorangan, khusus untuk hari libur permintaan pemandu harus melalui pemesanan terlebih dahulu.
- 5) Setiap pengunjung museum harus mematuhi semua aturan yang berlaku di Museum Satriamandala.

8. **Ketentuan Parkir Museum Satriamandala.**

a. **Waktu parkir.** Waktu parkir kendaraan bermotor di Museum Satriamandala mulai pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB.

b. **Perlengkapan parkir.**

- 1) Karcis tanda parkir.
- 2) Pos petugas parkir.
- 3) Rambu-rambu lalu lintas/parkir.
- 4) Petugas parkir.

c. **Tempat Parkir.**

- 1) Lapangan parkir pengunjung di depan Museum Satriamandala.
- 2) Lapangan parkir di belakang Museum Satriamandala untuk anggota museum dan *cleaning service*.
- 3) Parkir Kepala Museum Satriamandala disediakan tempat khusus.
- 4) Apabila ada acara dan parkir di depan museum sudah penuh, maka dapat menggunakan jalan sepanjang Museum Satriamandala hingga ke belakang museum.

d. **Peraturan Parkir.**

- 1) Tarif Parkir dikenakan pada jam dinas 07-15.30 (durasi bebas), dengan tariff:
 - a) Mobil Bus : Rp.5.000,-
 - b) Mobil Sedan : Rp.3.000,-
 - c) Motor : Rp.2.000,-
- 2) Tarif Parkir dikenakan apabila ada acara (durasi bebas);
 - a) Mobil Bus : Rp.5.000,-
 - b) Mobil Sedan : Rp.3.000,-
 - c) Motor : Rp.2.000,-
- 3) Para pengunjung dari jajaran TNI/PNS TNI dan tamu kenegaraan dibebaskan biaya parkir kendaraan.
- 4) Petugas Parkir harus memberikan tanda karcis dan mencatat nomor kendaraannya demi keamanan.
- 5) Karcis parkir kendaraan jangan sampai hilang, karcis parkir tersebut diperlihatkan beserta STNK saat meninggalkan lokasi Museum Satriamandala kepada petugas parkir Museum Satriamandala.
- 6) Para pengunjung Museum Satriamandala yang membawa kendaraan agar mengunci kendaraannya secara double.
- 7) Kendaraan dan isinya didalam, barang-barang yang hilang ditanggung yang punya kendaraan atau Petugas Parkir dan instansi tidak bertanggung jawab.
- 8) Para pengunjung Museum Satriamandala yang membawa kendaraan agar memarkirkan kendaraannya ke tempat parkir yang telah ditentukan sesuai dengan jenis kendaraannya.
- 9) Petugas parkir adalah Anggota PNS dan Anggota *Cleaning Service* Museum Satriamandala.

BAB III PENGAMANAN KHUSUS MATERI PAMERAN DAN BENDA-BENDA BERSEJARAH

9. **Umum.** Materi pameran dan benda-benda bersejarah yang disimpan di Museum Satriamandala memerlukan pengamanan secara khusus mengingat nilai sejarah yang tinggi sebagai bukti sejarah dan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
10. **Macam-macam Materi Pameran (Koleksi Pameran).**
- a. **Benda-benda bersejarah.**
 - 1) Patung-patung.
 - 2) Tanda jasa, bintang jasa, tanda pangkat.
 - 3) Benda-benda yang pernah digunakan dalam perang kemerdekaan atau kegiatan bersejarah lainnya.
 - b. **Garden Display.**
 - 1) Pesawat terbang berbagai jenis.
 - 2) Kendaraan tempur (tank dan panser).
 - 3) Peluru kendali, meriam, radar.
 - 4) Miniatur kapal perang.
 - c. **Diorama.**
 - d. **Senjata.**
 - e. **Pakaian seragam.**
 - f. **Foto-foto.**
 - g. **Panji-panji dan lambang.**
11. **Pengamanan Terhadap Materi Pameran (Koleksi Pameran).**
- a. **Benda-benda bersejarah.** Ditempatkan pada tempat yang sudah dipasang tetap, tidak dapat dipindahkan. Khusus tanda jasa, bintang jasa dan tanda pangkat diletakkan pada vitrin/almari pameran dan terkunci.
 - b. **Garden display.** Diletakkan dan ditata sedemikian rupa berada di luar ruangan yang terlindung dari sinar matahari dan air hujan, kecuali yang berada di halaman depan. Penempatan dalam keadaan permanen (tidak bisa jalan), keadaan aman.
 - c. **Diorama.** Terpasang mati pada dinding dalam ruangan sebagai penyajian bentuk tiga dimensi, terkunci dan dapat dilihat dari kaca depan atau membaca melalui tulisan yang ada.
 - d. **Senjata.** Terletak dalam ruangan yang ditata sesuai dengan tingkat kemanannya. Senjata perorangan (laras panjang, pendek) diatur dalam almari dan diamankan dengan rantai serta terkunci, dapat dilihat dari luar. Sedangkan senjata kelompok dan meriam terpasang menjadi satu dilengkapi dengan pengaman yaitu rantai. Apabila tidak ada pengunjung rombongan maka demi keamanan ruang senjata ditutup.
 - e. **Pakaian Seragam.** Terpasang pada patung dan diamankan dengan memberi ikatan agar tidak mudah dibuka, serta diberikan pagar supaya tidak mudah dijangkau pengunjung.

f. **Foto-foto.** Dipasang sedemikian rupa sehingga aman dari para pengunjung dan tidak dapat dimanfaatkan oleh mereka.

g. **Panji-panji dan Lambang.** Dipasang dan dilengkapi dengan pengamanan yaitu diberikan pembatas berupa kaca, sedangkan untuk lambang dipasang jauh dari jangkauan pengunjung.

12. Kemungkinan Kejadian dan Upaya Mengatasinya.

a. **Pencurian.** Kemungkinan terjadi pencurian terhadap koleksi pameran adalah senjata, perlengkapan pesawat, seragam. Adapun yang sangat membahayakan adalah pencurian senjata. Hal ini terjadi karena ekonomi, ingin bergaya, mengambil jalan pintas atau rasa tidak puas dengan keadaan. Upaya mengatasinya adalah:

- 1) Pemasangan alat pengaman.
- 2) Patroli petugas.
- 3) Larangan membawa tas ke dalam museum.
- 4) Khusus ruang senjata di buka kalau hanya ada rombongan.
- 5) Kewaspadaan seluruh anggota.

Apabila terjadi pencurian maka tindakannya adalah berusaha menemukan pencurinya bila waktu masih memungkinkan, bila tidak maka diadakan pencarian di sekitar wilayah dan buatkan BAP terhadap petugas, dan dilaporkan kepada pimpinan.

b. **Pengrusakan.** Termasuk didalamnya adalah corat-coret dari pengunjung, hal ini dapat terjadi akibat dari rasa tidak puas dengan keadaan, karena iseng belaka dll, yang dapat menimpa terhadap seluruh koleksi pameran. Upaya untuk mengatasinya adalah:

- 1) Memasang lampu penerangan di tempat gelap.
- 2) Memasang pengamanan (kunci).
- 3) Larangan membawa tas ke dalam museum.
- 4) Patroli petugas.
- 5) Kewaspadaan seluruh anggota.

c. **Kerusuhan.** Kemungkinan terjadi kerusuhan sangat mungkin dan dapat terjadi setiap saat. Bila dilihat letak museum ini relatif dekat dengan obyek kerusuhan, maka sangat mungkin terjadi/kerusuhan dapat timbul karena rasa tidak puas, sekedar meramaikan atau sengaja ikut tapi tak tahu apa tujuannya. Hal ini juga berkaitan dengan keberadaan museum ini, dimana dulu adalah tempat tinggal Proklamator RI (Bung Karno). Masih ada kemungkinan adanya masyarakat yang ingin melaksanakan peringatan wafatnya beliau atau memperingati lahirnya beliau yang sebenarnya hanya sebagai alasan saja, sedangkan tujuannya adalah membuat kerusuhan. Untuk hal seperti ini dan yang sejenisnya maka upaya mengatasinya diperlukan kejelian, kearifan dalam penyelesaiannya yaitu:

- 1) Perlunya surat ijin dari POLRI.
- 2) Apa keperluannya, berapa massanya dll.
- 3) Minta pengamanan dari wilayah (POLSEK, KORAMIL).
- 4) Jika perlu ditolak dengan alasan yang masuk akal.

d. Patroli. Pada saat selesai jam dinas maka petugas piket museum mengadakan patroli sambil mengunci pintu/jendela, mematikan lampu, mematikan AC, serta mematikan aliran air. Kemudian pada malam hari mengunci/mengecek kembali pintu pagar untuk lebih menyakinkan

e. Pelaporan. Bila terjadi sesuatu maka lapor kepada Perwira Jaga Pusjarah TNI dan Kepala Museum Satriamandala.

BAB IV

PELAKSANAAN TUGAS JAGA/PIKET MUSEUM SATRIAMANDALA, MUSEUM WASPADA PURBAWISESA DAN SATPAMWAL

13. **Umum.** Untuk menjamin keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Museum Satriamandala dan Museum Waspada Purbawisesa secara baik, perlu ada petugas jaga yang diatur dalam ketentuan-ketentuan.

14. **Pelaksanaan Tugas Jaga/Piket Museum Satriamandala.**

a. **Waktu dan Perlengkapan Piket.**

1) **Waktu piket.** Piket bertugas mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 08.00 keesokan harinya dan setengah jam sebelum waktu piket sudah melaksanakan serah terima piket. Serah terima piket antara petugas piket lama dengan petugas piket baru dilaksanakan dihadapan Pasi Instal Um atau pejabat yang ditunjuk oleh Pasi Instal Um Museum Satriamandala.

2) **Perlengkapan yang digunakan.** Petugas piket museum Satriamandala berpakaian Dinas Harian, memakai tanda pengenal piket dan berada di ruangan piket Museum Satriamandala.

b. **Tugas Kewajiban Petugas Piket.**

1) Membantu Kepala Museum Satriamandala, di dalam menegakkan urusan dalam yang berkaitan dengan Keamanan, Kebersihan, Disiplin dan tata tertib serta bahaya kebakaran yang kemungkinan terjadi di gedung Museum Satriamandala.

2) Melaporkan situasi Museum Satriamandala kepada Kepala Museum Satriamandala dan Perwira piket Pusjarah TNI.

3) Bertanggung jawab atas pengawasan, pengambilan dan penyerahan kunci-kunci perkantoran Museum Satriamandala yang dicatat dalam buku kunci.

4) Selalu mengadakan ronda keliling baik dalam jam kunjungan maupun di luar jam kunjungan Museum.

5) Mengarahkan, memperhatikan dan mengawasi perilaku dan sikap semua tamu yang berkunjung di Museum Satriamandala.

6) Mengadakan pemeriksaan terhadap semua pintu dan jendela pada saat tutup museum.

- 7) Menghidupkan AC, Lift, lampu diorama dan vitrin pada pukul 06.00 WIB, dan mematikan kembali pada pukul 16.00 WIB setelah selesai jam kerja/jam berkunjung.
- 8) Mengisi bak penampungan air sampai penuh pada pukul 17.00 WIB dan mematakannya kembali pada Sumur Artesis Pusjarah TNI (tugas piket Museum Waspada Purbawisesa).
- 9) Bertanggung jawab mengenai keamanan dan kelengkapan barang-barang inventaris di ruang piket.
- 10) Mencatat semua kejadian-kejadian penting dalam buku jurnal piket, untuk dilaporkan kepada Pasi Instal Um pada saat serah terima piket.
- 11) Menjaga kebersihan dan kerapihan di dalam dan di sekitar ruang piket dan menyediakan buku tamu.
- 12) Menginformasikan kebutuhan Guide kepada Pasi Instal Bim Info dan penyiapan *Megaphone* jika diperlukan.
- 13) Mewakili Kepala Museum Satriamandala selesai jam kerja/tutup museum pada saat (Kepala Museum Satriamandala sudah meninggalkan kantor) di dalam batas kewenangan yang diberikan.
- 14) Dalam hal yang luar biasa berwenang untuk mengambil tindakan yang perlu, secepatnya melaporkan kepada Kepala Museum Satriamandala. Selanjutnya dalam hal-hal yang meragukan segera melaporkan kepada Kepala Museum Satriamandala untuk mendapatkan petunjuk.
- 15) Apabila dalam melaksanakan tugas piket, petugas jaga piket mempunyai kepentingan/keperluan yang tidak bisa ditinggalkan maka tugas piket wajib lapor kepada Kepala Museum Satriamandala/pejabat yang ditunjuk, dan memerintahkan petugas piket cadangan untuk menggantikannya.
- 16) Khusus untuk Perwira dan Bintara anggota Museum Satriamandala tidak dikenakan piket di Museum Satriamandala, karena sudah masuk daftar piket di Pusjarah TNI. Untuk PNS wanita dan wanita TNI tidak dikenakan piket.
- 17) Selain laporan langsung dalam prosedur laporan situasi tertentu, petugas piket menggunakan sarana yang tersedia seperti Telepon, Handphone, caraka dan laporan tertulis.
- 18) Mencegah/melarang setiap kegiatan yang bersifat pelanggaran hukum/tata tertib yang dilakukan perorangan maupun kelompok (pengunjung) seperti merusak benda koleksi, membuang sampah sembarangan dan berpacaran di lokasi Museum Satriamandala.

c. **Larangan bagi Petugas Piket.**

- 1) Tidak melaksanakan tugas piket tanpa sepengetahuan Kepala Museum Satriamandala.
- 2) Meninggalkan tempat/keluar kompleks Pusjarah TNI tanpa seijin Kepala Museum Satriamandala.
- 3) Membuat suatu kebijaksanaan di luar dari yang telah di tentukan.

d. **Tata Cara Penggantian Dinas Piket.**

- 1) Setelah selesai melaksanakan tugas jaga, petugas piket lama melaksanakan serah terima tugas dan barang-barang inventaris kepada petugas piket baru.

- 2) Laporan serah terima tugas piket dilakukan dihadapan Kasub Instal Um pada pukul 08.00 (Buku serah terima di letakkan di hadapan Pasi Instal Um).
- 3) Petugas piket lama berdiri di sebelah kanan petugas piket baru (Tidak terikat ketentuan dalam pangkat/golongan).
- 4) Selanjutnya memberi penghormatan bersama kepada Pasi Instal Um dipimpin oleh yang tertua. Dilanjutkan dengan laporan dari petugas piket lama kemudian disambung oleh petugas piket baru.

Contoh:

Lapor.

“PNS. Slamet Gol... NIP..... petugas piket lama, berdasarkan Surat Perintah Kapusjarah TNI Nomor.....tanggal.....telah melaksanakan tugas piket dari tanggal.....sampai dengan tanggal.....dalam keadaan.....dan selanjutnya menyerahkan tugas piket kepada petugas piket baru. Laporan selesai.”

Lapor.

“PNS Saefudin Gol.....NIP.....petugas piket baru, berdasarkan Surat Perintah Kapusjarah TNI Nomortanggaltelah menerima tugas piket dari petugas piket lama dan selanjutnya siap melaksanakan tugas sebagai petugas piket baru. Laporan selesai.”

- 5) Setelah selesai laporan seperti tersebut di atas maka buku laporan tugas piket oleh Pasi Instal Um diperiksa dan ditandatangani. Setelah Pasi Instal Um memberi petunjuk-petunjuk dan lain-lain, kedua petugas piket mengambil sikap sempurna (kecuali bila diistirahatkan) dilanjutkan dengan penghormatan penutup (bersama) kepada Pasi Instal Um dipimpin oleh yang tertua.

e. Tata Cara Laporan Petugas Piket kepada Kamus Satriamandala.

1) Petugas Laporan Situasi kepada Kamus Satriamandala.

- a) Setiap datang (datang pertama) dan meninggalkan gedung Museum TNI Satriamandala (tidak kembali) dalam jam kerja.
- b) Datang/meninggalkan gedung Museum Satriamandala diluar jam kerja.

2) Contoh Laporan.

- a) Kepala Museum TNI Satriamandala tiba di gedung Museum Satriamandala, diawali dengan penghormatan.

Isi laporan :

“Lapor, Museum Satriamandala dalam keadaan” (selanjutnya menirukan perintah Kepala Museum Satriamandala.

- b) Kepala Museum Satriamandala meninggalkan gedung museum.

Isi laporan :

“Piket siap melanjutkan tugas, laporan selesai.” (selanjutnya menirukan perintah Kepala Museum Satriamandala), diakhiri dengan penghormatan.

15. Pelaksanaan Tugas Jaga/Piket Museum Waspada Purbawisesa.

a. Waktu dan Perlengkapan Piket.

- 1) **Waktu Piket.** Piket bertugas mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 08.00 keesokan harinya dan setengah jam sebelum waktu piket sudah melaksanakan serah terima piket di kantor piket Museum Waspada Purbawisesa dan bertugas mewakili Kepala Museum Satriamandala pada waktu diluar jam kerja dan hari-hari libur.
- 2) **Perlengkapan yang digunakan.** Petugas piket Museum Waspada Purbawisesa berpakaian Dinas Harian, memakai tanda pengenal piket dan berada di ruangan piket Museum Waspada Purbawisesa.

b. Tugas Kewajiban Petugas Piket.

- 1) Membantu Kepala Museum Satriamandala dalam menegakkan urusan dalam yang berkaitan dengan keamanan, kebersihan, disiplin dan tata tertib serta bahaya kebakaran yang kemungkinan terjadi di gedung Museum Waspada Purbawisesa.
- 2) Melaporkan situasi Museum Waspada Purbawisesa kepada Kepala Museum Satriamandala dan Perwira piket Pusjarah TNI.
- 3) Bertanggung jawab atas pengawasan, pengambilan dan penyerahan kunci-kunci perkantoran Museum Waspada Purbawisesa yang dicatat dalam buku kunci.
- 4) Apabila petugas jaga akan naik berhalangan, segera melaporkan kepada petugas jaga cadangan untuk menggantikannya.
- 5) Mengawasi dan mengarahkan pengunjung Museum Waspada Purbawisesa supaya tertib dan menjaga keamanan baik benda koleksi maupun pengunjung.
- 6) Menerima dan menyampaikan berita telepon kepada yang berkepentingan.
- 7) Setelah selesai jam berkunjung memeriksa/mengontrol kelengkapan koleksi, mematikan lampu-lampu diorama/museum, mengunci pintu-pintu serta mematikan *air conditioning/AC*.
- 8) Mengisi penampungan air pada sore hari, pemeriksaan kebersihan dan kondisi kamar mandi/WC dan melaporkan jika ada kerusakan.
- 9) Pada waktu malam hari kontrol disekitar museum Waspada Purbawisesa dan selalu menjalani komunikasi dengan piket Museum Satriamandala maupun piket Pusjarah TNI.
- 10) Jika ada barang inventaris/koleksi yang hilang segera melaporkan kepada Kepala Museum Satriamandala dan membuat berita acara kehilangan.
- 11) Pada pukul 06.30 (pagi hari) melaksanakan pemeriksaan kembali benda-benda koleksi, menghidupkan lampu-lampu diorama/museum dan mengoperasikan *air conditioning/AC*.
- 12) Petugas jaga diakhir tugasnya membuat laporan tentang kegiatan yang dilaksanakan selama bertugas jaga dan melaporkan pula kejadian-kejadian luar biasa apabila ada.

13) Petugas jaga bertanggung jawab penuh kepada Kepala Museum Satriamandala atas keamanan Museum Waspada Purbawisesa serta barang-barang inventaris dan benda-benda koleksi.

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

15) Selain laporan langsung dalam prosedur laporan situasi tertentu, petugas piket menggunakan sarana yang tersedia seperti telepon, *handphone*, caraka dan laporan tertulis.

16) Mencegah/melarang setiap kegiatan yang bersifat pelanggaran hukum/tata tertib yang dilakukan perorangan maupun kelompok (pengunjung) seperti merusak benda koleksi, membuang sampah sembarangan dan berpacaran di lokasi Museum Satriamandala.

c. Larangan bagi Petugas Piket.

- 1) Tidak melaksanakan tugas piket tanpa sepengetahuan Kepala Museum Satriamandala.
- 2) Meninggalkan tempat/keluar kompleks Pusjarah TNI tanpa seijin Kepala Museum Satriamandala.
- 3) Membuat suatu kebijaksanaan di luar dari yang telah ditentukan.

16. Pelaksanaan Tugas Jaga Satpamwal.

- a. **Kekuatan** : 4 orang personel.
- b. **Pakaian** : PDL loreng dan bersenjata laras panjang.
- c. **Waktu** : Melaksanakan tugas jaga selama 1 x 24 Jam terhitung mulai pukul 08.00 s.d. 08.00 hari berikutnya.

d. Tugas dan Tanggung Jawab Jaga Satpamwal.

- 1) Anggota jaga bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Pusjarah TNI.
- 2) Melaksanakan kontrol di ruang pameran senjata pada saat jam kerja.
- 3) Menaikkan Bendera Merah Putih setiap hari pukul 06.00 WIB pagi dan menurunkannya pada pukul 18.00.
- 4) Pembinaan anggota regu jaga dibawah Denma Mabes TNI.
- 5) Dalam pelaksanaan tugas jaga regu jaga dibawah Pasi Instal Um Museum Satriamandala.
- 6) Tamu wajib meninggalkan identitas diri disaat jam kerja maupun diluar jam kerja.
- 7) Menutup pintu gerbang setelah jam kerja.
- 8) Wajib melakukan kontrol wilayah Museum Satriamandala pada malam hari.

BAB V
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN
BAHAYA KEBAKARAN DI MUSEUM SATRIAMANDALA
DAN MUSEUM WASPADA PURBAWISESA

17. **Umum.** Bahaya kebakaran merupakan suatu bencana yang dapat mengakibatkan kerugian besar berupa musnahnya instalasi-instalasi, perkantoran, alat peralatan vital, dokumen-dokumen penting, benda-benda koleksi yang ada di Museum Satriamandala bahkan berupa jiwa manusia, maka untuk mengantisipasi hal tersebut perlu adanya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di Museum Satriamandala.

18. **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/*cleaning 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 mengantisipasinya 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* (penjual karcis), petugas keamanan ataupun petugas jaga harus selalu mengawasi setiap pengunjung museum, agar tindakan sabotase dapat dicegah.

19. **Instalasi/Benda/Tempat yang Mudah Terbakar.**

- a. Penyimpanan BBM.
- b. Kabel listrik.
- c. Ruang tidur/ruang piket.
- d. Ruang kantor (tempat penyimpanan arsip).
- e. Ruang Diorama.
- f. Pergudangan, dll.

20. **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 oleh konsleting listrik.**

- 1) Selalu memelihara kabel-kabel/saluran listrik secara teliti. Apabila ada kabel-kabel yang terluka, terlepas, 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 setrika listrik, kompor listrik dan peralatan elektronik, apabila sudah terlalu panas agar steker dilepas dari stop kontak, bila sedang menyalakan setrika, 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 dengan isolasi.
- 4) Tidak dibenarkan menambah/merubah saluran/kabel listrik dan menambah alat peralatan yang menggunakan tenaga listrik tanpa seijin Kepala Museum Satriamandala.
- 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 harus dipastikan apinya sudah mati.
- 2) Buanglah puntung rokok pada tempat yang telah disediakan.
- 3) Jangan merokok di tempat-tempat yang rawan terhadap bahaya kebakaran/mudah terbakar.

c. **Pencegahan yang disebabkan oleh sampah.**

- 1) Sampah harus dibuang/dikumpulkan ditempat khusus disediakan seperti tempat sampah, tong sampah, bak sampah dan lain sebagainya.
- 2) Secara berkala sampah dibuang ketempat pembuangan sampah/pembakaran yang tersedia di belakang lokasi gedung Museum Satriamandala.
- 3) Apabila ingin membakar sampah diharuskan:

- a) Dibakar ditempat pembakaran yang telah ditentukan atau di tempat yang jauh dari bangunan/barang-barang lain.
 - b) Ditunggu oleh petugas yang khusus ditugaskan untuk itu (piket, *cleaning service*).
 - c) Dimatikan dengan sempurna, sebelum selesai pembakaran jangan ditinggalkan.
- d. **Pencegahan bahaya kebakaran di ruang tidur/ruang piket.**
- 1) Mematikan lampu-lampu penerangan yang tidak diperlukan.
 - 2) Dilarang merokok di tempat tidur/merokok sambil tiduran.
 - 3) Awasi selalu penggunaan setrika, kompor listrik/gas, TV, dan radio.
- e. **Pencegahan bahaya kebakaran di kantor/vitrin, dan ruang Diorama.**
- 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 (oleh petugas yang telah ditunjuk/petugas piket).
 - 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 dirasa mencurigakan segera ditanyakan/jika perlu adakan pemeriksaan.
 - 3) Apabila menemukan benda-benda/barang-barang yang tidak dikenal/dicurigai sebagai bahan peledak atau bom, segera laporkan kepada Pasi Instal Um Museum Satriamandala, Kepala Museum Satriamandala atau Paga Pusjarah TNI untuk mendapatkan penanganan dengan segera.
 - 4) Apabila menemui orang yang tidak dikenal/pengunjung dengan tingkah laku yang mencurigakan agar segera menghubungi petugas piket atau Pasi Instal Um Museum Satriamandala.
21. **Pembagian Wilayah Penanggulangan.**
- a. Sektor "A" Gedung Museum Satriamandala meliputi ruangan kantor Museum, Ruang Diorama I, Ruang Diorama II dan Ruang Senjata.
 - b. Sektor "B" meliputi ruang Diorama III dan IV.
 - c. Sektor "C" meliputi Ruang Disdok, Ruang Balairung Pahlawan, Ruang Seragam, Ruang Wiraloka dan Ruang Serbaguna Lantai IV.
 - d. Sektor "D" Gedung Museum Waspada Purbawisesa meliputi Ruang Diorama dan Perkantoran Museum Waspada, Ruang Pustak, Ruang Penduk dan Gedung Pejuang.
 - e. Sektor "E" *Areal Garden Display*.

22. **Organisasi.** Organisasi penugasan disusun sebagai berikut:

a. Pejabat-pejabat dan satuan dalam penanggulangan bahaya kebakaran di Museum Satriamandala pada waktu jam kerja:

- 1) Pimpinan Umum : Kamus Satriamandala
- 2) Wkl Pimpinan Umum : Pasi Instal Umum
- 3) Pimpinan Pelaksana : Pasi Instal Koleksi
- 4) Wkl Pimpinan Pelaksana : Pasi Instal Bim Info
- 5) Anggota Disdok Pusjarah TNI
- 6) Anggota Pustak Pusjarah TNI
- 7) Anggota Si Instal Umum
- 8) Anggota Si Instal Koleksi
- 9) Anggota Si Instal Bim Info
- 10) Piket Museum Satriamandala, Piket Waspada Purbawisesa dan Satpamwal Jaga Pos Depan Museum Satriamandala.

b. Pejabat-pejabat dan satuan dalam penanggulangan bahaya kebakaran di Museum Satriamandala pada waktu selesai jam kerja:

- 1) Pimpinan : Petugas Piket Satriamandala
- 2) Pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran dan permintaan bantuan terdekat kepada petugas piket Pusjarah TNI, petugas piket Waspada Purbawisesa, dan petugas jaga Satpamwal Museum Satriamandala.
- 3) Setelah Kepala Museum tiba di lokasi kebakaran, pimpinan penanggulangan bahaya kebakaran diambil alih oleh Kepala Museum Satriamandala.

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

- 1) Kelompok Komando.
 - a) Kepala Museum Satriamandala
 - b) Pasi Instal Um
 - c) Pasi Instal Koleksi
 - d) Pasi Instal Bim Info
 - e) Paur Dalkam Si Instal Um
- 2) Kelompok Pemadam Kebakaran
 - a) Dan Pok : Mayor Inf Sudjari
 - b) Wadan Pok : Pelda Supriyono
 - c) Anggota : PNS Supriyadi
 - PNS Sumardi
 - PNS Husni Thamrin
 - PNS Irwansyah
- 3) Kelompok Penyingkiran Dokumen/Koleksi dll.
 - a) Dan Pok : Mayor Arh Suparman

- b) Wadan Pok : Sertu Wijayanto
 - c) Anggota : - PNS Ramsiah
- PNS Wiwik
- PNS Jamal
- 4) Kelompok Pengangkut/Penyelamat Dokumen/Koleksi Museum Satriamandala.
- a) Dan Pok : Mayor Caj Edy Bawono, SS, MT
 - b) Wadan Pok : PNS Haryono
 - c) Anggota : - PNS Harbudi
- PNS Sarmadah
- PNS Sahlani
- 5) Kelompok Evakuasi Pengunjung.
- a) Dan Pok : PNS Sarmadah
 - b) Wadan Pok : PNS Lidya
 - c) Anggota : - PNS Sulistiarni
- Kopka Agus Halim
- 6) Kelompok Pengamanan.
- a) Dan Pok : Pelda Supriyono
 - b) Wadan Pok : Sertu Wijayanto
 - c) Anggota : - Sertu Kopka Agus Halim
- Satpamwal Museum Satriamandala
- 7) Kelompok Bantuan.
- a) Semua personel *cleaning service* Museum Satriamandala.
 - b) Semua petugas piket (Piket Pusjarah TNI dan Piket Waspada Purbawisesa).
 - c) Dinas Pemadam Kebakaran (Mabes TNI, Dinas Pemadam Kebakaran Kotamadya dan Dinas Pemadam Kebakaran kelurahan terdekat, untuk Kebakaran yang diperkirakan tidak bisa dikuasai sendiri).
- 8) Apabila Kebakaran terjadi di gedung Disdok/Perpustakaan TNI maka penyelamatan dokumen/buku-buku diberlakukan prosedur khusus, dengan susunan organisasi sebagai berikut:
- a) Apabila kebakaran terjadi di gedung Disdok, kelompok komando dan Pemadam tetap, kelompok pengangkut/penyelamat dokumen sebagai berikut :
 - (1) Dan Pok : Kol. Caj Drs. Sutanto
 - (2) Wadan Pok : Mayor Arm Slamet Suwardi.
 - (3) Anggota : PNS Yusuf
- PNS Hassanudin
- PNS Retno Widuri
- PNS Latifah

- PNS Haryani Senolinggi
- PNS Tupon
- PNS Tuti
- PNS Wening
- Sertu Supardi

(4) Dibantu oleh kelompok pengangkut/penyelamat dokumen Museum Satriamandala.

b) Apabila kebakaran terjadi di gedung Perpustakaan TNI kelompok Komando dan Pemadam tetap, kelompok pengangkut/penyelamat dokumen sebagai berikut:

- (1) Dan Pok : Letkol Caj Drs. Taufik Iskandar
- (2) Wadan Pok : PNS Purwanto, BA
- (3) Anggota : PNS Hendrika Kuswindarti
 - PNS Muchrita Apriatin, S.Ipi
 - PNS Maryadi
 - PNS Udi Hartoyo
 - PNS Tugimin, S.S.
 - PNS Yadi
 - PNS Menik N, S.S.

(4) Dibantu oleh kelompok pengangkut/penyelamat dokumen Museum Satriamandala.

23. Tugas dan Tanggung Jawab.

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

1) **Kelompok komando.**

- a) Memimpin, mengarahkan, mengkoordinir semua tugas-tugas penanggulangan kebakaran dan penyingkiran barang-barang dokumen serta 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-kendaraan bila dibutuhkan.

2) **Kelompok pemadam kebakaran.**

- a) Merawat dan menyiapkan semua alat PMK yang ada sehingga siap digunakan.
- b) Mematikan saluran listrik yang menuju ke arah kebakaran apabila terjadi kebakaran.
- c) Penanggulangan kebakaran dengan segala peralatan yang tersedia saat itu.

- 3) **Kelompok penyingkiran.**
 - a) Menyingkirkan dan menyelamatkan barang-barang terutama barang-barang berharga, benda-benda koleksi dan dokumen/surat-surat penting lainnya.
 - b) Menyingkirkan barang-barang tersebut di tempat yang aman yang telah ditentukan pimpinan.
- 4) **Kelompok pengangkut.**
 - a) Mengangkut dan menyelamatkan barang-barang terutama barang-barang berharga, benda-benda koleksi dan dokumen/surat-surat penting lainnya ke tempat penampungan sementara.
 - b) Mengangkut barang-barang tersebut di tempat aman, yang telah ditentukan pimpinan.
- 5) **Kelompok evakuasi.**
 - a) Menyelamatkan pengunjung museum yang berada di dalam gedung lokasi kebakaran.
 - b) Memberikan petunjuk jalan ke luar yang aman, kepada para pengunjung museum yang berada di dalam 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 ke tempat 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 bahaya kebakaran dan penyelamatan benda-benda koleksi, maupun material lainnya dapat terlaksana dengan baik.
 - f) Mencegah kemungkinan hilangnya barang-barang yang telah di singkirkan oleh kelompok penyingkir atau menjaga kemungkinan terjadinya pencurian di tempat kebakaran dan sekitarnya.
- 7) **Kelompok Bantuan.**
 - a) Memberikan bantuan tenaga kepada kelompok lain yang membutuhkan.
 - b) Memberikan bantuan untuk memadamkan kebakaran dengan menggunakan alat-alat yang dibawanya.
- 8) **Kelompok Pengangkut/Penyelamat Dokumen.** Prosedur khusus penyelamatan dokumen dan buku-buku Perpustakaan TNI disusun oleh Dinas Dokumentasi dan Perpustakaan TNI.

b. **Tugas dan tanggung jawab kelompok penanggulangan bahaya kebakaran pada waktu selesai jam kerja.**

- 1) Untuk menghadapi dan mengatasi bahaya kebakaran di luar jam dinas, petugas piket Museum Satriamandala melaporkan dan meminta bantuan kepada petugas piket Pusjarah TNI dan petugas piket Museum Satriamandala, serta selalu berkoordinasi dalam rangka penanggulangan bahaya kebakaran yang kemungkinan terjadi di gedung Museum Satriamandala.
- 2) Pimpinan Pelaksana adalah petugas piket Museum Satriamandala.
 - a) Mengkoordinir pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran.
 - b) Meminta bantuan PMK Mabes TNI, Dinas Kebakaran Kotamadya dan Dinas Pemadam Kebakaran kelurahan terdekat, Untuk kebakaran yang diperkirakan tidak bisa dikuasai sendiri oleh anggota Museum Satriamandala.
 - c) Melaporkan adanya bahaya kebakaran pada kesempatan pertama kepada Kepala Museum Satriamandala.

24. **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.

25. **Tanda Bahaya Kebakaran dan Tanda Aman.** Tanda-tanda bahaya kebakaran diumumkan secara berulang-ulang dimana terjadi lokasi kebakaran oleh petugas piket/operator, *sound system* atau beberapa pukulan lonceng/kentongan, sirine dan lain-lain.

- a. Membaca Petunjuk Pengoperasian *Repeater Fire Alarm/* Sirine.
- b. Tanda-tanda bahaya kebakaran dibunyikan secara terus menerus selama \pm 3 menit atau dengan pukulan lonceng/kentongan secara terus menerus.

Contoh : **oooooooooooooooooooooooooooooooooooo** dan seterusnya, jika diketahui terjadi kebakaran.

- c. Tanda Aman.
 - 1) Umumkan melalui pengeras suara/*sound system* bahwa kebakaran sudah dapat diatasi dan telah aman.
 - 2) Dengan pukulan lonceng/kentongan satu-satu selama \pm 2 menit secara trus menerus.

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

26. **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, alat-alat elektronik dan lain-lain.
- c. Menentukan penggunaan pintu/tangga untuk evaluasi penyelamatan bila ada bahaya kebakaran sehingga dapat terhindar dari suasana kepanikan.
- d. Melaksanakan koordinasi sebaik-baiknya dengan PMK Kelurahan terdekat, PMK Kotamadya dan PMK Mabes TNI.
- e. Meningkatkan kewaspadaan terhadap kemungkinan terjadinya kebakaran di tempat masing-masing.
- f. Apabila menemukan barang-barang yang mencurigakan agar segera melaporkannya kepada Kepala Museum Satriamandala/Pasi Instal Um atau petugas piket untuk secepatnya diambil tindakan pengamanan.
- g. Saling mengingatkan semua anggota terhadap kemungkinan terjadinya bahaya kebakaran, misalnya tidak membuang puntung rokok di sembarang tempat dan diharuskan mematikan apinya sebelum puntung rokok dibuang ditempat yang telah disediakan.
- h. Bila menggunakan alat elektronik, kompor listrik dan lain-lain harus ditunggu selama penggunaannya.

**BAB VII
PENANGGULANGAN BAHAYA BANJIR
DI MUSEUM SATRIAMANDALA**

27. **Umum.** Banjir adalah ancaman berbahaya yang dapat terjadi apabila hujan yang mengguyur terlalu deras sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi Museum Satriamandala. Pengalaman banjir disini terjadi karena jebolnya tembok pemisah antara Sungai Krukut dengan kompleks Museum Satriamandala sehingga air sungai meluap tinggi hingga menggenangi lingkungan Museum Satriamandala. Kerugian yang diakibatkan oleh banjir tersebut sangat dasyat, baik itu terhadap lingkungan museum maupun koleksi yang ada di museum. Untuk itu diperlukan kesiapan dan teknis prosedural yang akan dilakukan untuk menanggulangi bahaya banjir tersebut.

28. **Organisasi.** Organisasi penugasan disusun sebagai berikut:

- a. Kelompok komando.
- b. Kelompok perahu karet I (penyelamat personel).
- c. Kelompok perahu karet II (penyelamat materiil).
- d. Kelompok perahu karet III (penyelamat dokumen).
- e. Kelompok perahu karet IV (pengaman).
- f. Tim angkutan.
- g. Tim kesehatan.

- h. Tim perhubungan.
- i. Tim pendiri tenda.
- j. Tim dapur umum.
- k. Tim bantuan umum.

29. **Komposisi dan Kekuatan.** Kekuatan Pasukan yang dikerahkan untuk kegiatan tersebut diatas disesuaikan dengan perintah Kepala Museum/Kapusjarah TNI.

- a. Kelompok komando terdiri dari seluruh unsur Museum Satriamandala dan Pusjarah TNI langsung dipimpin oleh Kepala Museum/Kapusjarah TNI c.q. Sekretaris Pusjarah TNI.
- b. Tim perahu karet I/tim penyelamat personel langsung dibawah pimpinan komandan tim dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Komandan tim 1 orang.
 - 2) Caraka 1 orang.
 - 3) Ta Hub 1 orang.
 - 4) Kesehatan 1 orang.
 - 5) Perahu 1, terdiri dari 5 orang anggota.
 - 6) Perahu 2, terdiri dari 5 orang anggota.
 - 7) Perahu 3, terdiri dari 5 orang anggota.
 - 8) Perahu 4, terdiri dari 5 orang anggota.
- c. Tim perahu karet II/tim penyelamat materiil dibawah pimpinan komandan tim dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Komandan tim 1 orang.
 - 2) Caraka 1 orang.
 - 3) Ta Hub 1 orang.
 - 4) Kesehatan 1 orang.
 - 5) Perahu 1, terdiri dari 5 orang anggota.
 - 6) Perahu 2, terdiri dari 5 orang anggota.
 - 7) Perahu 3, terdiri dari 5 orang anggota.
 - 8) Perahu 4, terdiri dari 5 orang anggota.
- d. Tim perahu karet III/tim penyelamat dokumen dibawah pimpinan komandan tim dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) Komandan tim 1 orang.
 - 2) Caraka 1 orang.
 - 3) Ta Hub 1 orang.
 - 4) Pok intel 1 orang.
 - 5) Pok provost 1 orang.
 - 6) Pok 1, terdiri dari 5 orang anggota.
 - 7) Pok 2, terdiri dari 5 orang anggota.

- 8) Pok 3, terdiri dari 5 orang anggota.
 - 9) Pok 4, terdiri dari 5 orang anggota.
- e. Tim Angkutan dimana jumlah personel disesuaikan dengan kebutuhan dan langsung dibawah pimpinan Dan Ton Ang.
 - b. Tim Kesehatan dimana jumlah personel disesuaikan dengan kebutuhan kecuali yang di BP-kan di tim penyelamat personel dan langsung di bawah pimpinan Kepala Kesehatan.
 - c. Tim Pendiri Tenda dimana jumlah personel dengan kebutuhan dan langsung dipimpin oleh Dan Tim Bivak.
 - d. Tim Dapur dimana jumlah personel disesuaikan dengan kebutuhan dan langsung langsung dibawah pimpinan komandan tim dapur.
 - e. Tim Bantuan Umum dimana jumlah personel adalah sisa seluruh anggota yang tidak termasuk dalam tim-tim tersebut diatas.
30. **Ketentuan Pakaian.**
- a. Pada saat kesiapsiagaan menghadapi bencana alam 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.
31. **Perlengkapan.** Kesiapsiagaan menghadapi bahaya banjir, pasukan tim menyiapkan perlengkapan sebagai berikut:
- a. Perahu Karet.
 - b. Dayung.
 - c. Tali Karamel.
 - d. Tali Tubuh.
 - e. Gayung, dll.
32. **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 “Mandala I”.**
 - 1) Waktu jam kerja seluruh tim siap ditempat dan siap untuk bergerak.
 - 2) Diluar jam kerja anggota yang termasuk dalam tim-tim siaga masuk kantor Museum Satriamandala dengan perlengkapan sesuai ketentuan.
 - b. **Tingkat Siaga II dengan sandi “Mandala II”.**
 - 1) Baik dalam waktu jam kerja maupun diluar jam kerja tim siaga siap untuk digerakkan.
 - 2) Anggota yang tidak termasuk dinas siaga tidak boleh keluar rumah.
 - 3) Laporan kesiapsiagaan kepada Kepala Museum/Kapusjarah TNI sesuai ketentuan.

c. Tingkat Siaga I dengan sandi “Mandala 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.

33. 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 dan pengawasan secara teratur maupun insidentil.
- c. Segera laporkan tentang kerugian personel maupun materiil akibat bencana alam setelah usaha penanggulangan tersebut selesai.
- d. Sarana perhubungan dengan menggunakan telephone, HP, dan HT yang tersedia di Museum Satriamandala.
- e. Posko utama banjir di Museum Satriamandala.
- f. Posko taktis banjir di sekitar tempat kejadian (TKP).

**BAB VII
PENUTUP**

34. Penutup. Demikian Prosedur Tetap Museum Satriamandala ini disusun untuk mencapai pengertian, pengetahuan, dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan sebagai mana mestinya dan kesiapsiagaan dalam menghadapi hal-hal yang tidak diinginkan yang mungkin terjadi di Museum Satriamandala, dengan catatan sebagai berikut:

- 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