

## PROSEDUR TETAP PENGOLAHAN, PELAYANAN DAN PERAWATAN PERPUSTAKAAN PUSJARAH TNI

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1. Umum.

a. Pusat Sejarah Tentara Nasional Indonesia, disingkat Pusjarah TNI adalah Badan Pelaksana Pusat pada tingkat Mabes TNI yang berkedudukan langsung di bawah Panglima TNI. Pusjarah TNI bertugas menyelenggarakan pembinaan kesejarahan dan tradisi TNI dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan jiwa korsa dan semangat keprajuritan. Salah satu tugas Pusjarah TNI adalah penyelenggaraan pembinaan perpustakaan di lingkungan Pusjarah TNI.

b. Pustak TNI merupakan Perpustakaan di lingkungan Pusjarah TNI yang bertugas melayani keperluan masyarakat akan kebutuhan informasi pendidikan, dan lainnya dalam bentuk buku-buku. Dihadapkan pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang dengan pesat di seluruh bidang kehidupan, penyelenggaraan perpustakaan mutlak dilaksanakan di lingkungan TNI untuk dapat memperoleh informasi yang akurat dan muthakhir.

c. Guna kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan dan tugas di Perpustakaan Pusjarah TNI untuk mendukung tugas pokok Pusjarah TNI, maka perlu disusun Prosedur Tetap pengolahan, pelayanan dan perawatan Perpustakaan yang mengatur tentang ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan tugas di Pustak TNI.

#### 2. 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 Perpustakaan TNI.

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

### 3. **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.

4. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Prosedur Tetap ini meliputi ketentuan operasional, pengamanan dan pencegahan/penanggulangan bencana/bahaya kebakaran, disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka.
- c. Bab III Pelayanan, Pemeliharaan/Perawatan dan Pengamanan Perpustakaan.
- d. Bab IV Tugas Piket/Jaga Perpustakaan TNI.
- e. Bab V Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran di Perpustakaan TNI.
- f. Bab VI Penutup.

## **BAB II PENGADAAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

5. **Pengadaan Bahan Pustaka.** Pengadaan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap, dan terbitan muthakhir agar tidak mengecewakan organisasi dan pemakai. Pengadaan bahan pustaka dapat diperoleh dengan cara:

- a. **Pemilahan Bahan Pustaka.** Pemilahan bahan Pustaka yaitu memilih/menyeleksi bahan pustaka dengan cara:
  - 1) melihat bibliografi yang memuat daftar buku-buku yang baru diterbitkan;
  - 2) melihat katalog penerbit;
  - 3) melihat timbangan buku dari majalah dan koran; dan
  - 4) melihat/mengunjungi pameran buku.
- b. **Kriteria Penilaian Bahan Pustaka.** Kriteria yang digunakan untuk menilai buku bahan pustaka antara lain:
  - 1) otorita pengarang;
  - 2) bonafitas penerbit;
  - 3) keadaan fisik buku;
  - 4) isi buku; dan
  - 5) kebutuhan organisasi.

c. **Pemesanan Bahan Pustaka.** Pemesanan bahan pustaka dapat diperoleh melalui :

- 1) anggaran dinas yang disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- 2) gratis, dengan cara meminta, menerima sumbangan, atau tukar menukar, namun sebelumnya harus diseleksi dan teliti dengan seksama.

d. **Penerimaan Bahan Pustaka.** Kegiatan penerimaan bahan pustaka meliputi :

- 1) pemeriksaan isi kiriman, disesuaikan dengan daftar ajuan dan faktur pengiriman;
- 2) pemeriksaan tiap-tiap buku bahan pustaka untuk mengetahui cetakan yang rusak, halaman yang hilang, kosong atau terbalik, susunan tidak teratur; dan
- 3) mencatat didalam agenda penerimaan.

6. **Pengolahan bahan Pustaka.** Pengolahan bahan pustaka dilakukan sejak bahan pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/dipinjam oleh pemakainya. Kegiatan kerja pengolahan meliputi :

a. **Inventaris.** Setiap bahan pustaka sebaiknya dicatat dalam buku inventaris/buku induk dan diberi nomor inventaris. Pencatatan bahan pustaka menggunakan buku berukuran buku folio bergaris dengan kedua mukanya dan dibagi dalam kolom-kolom sebagai berikut:

- 1) Kolom-kolom dalam buku inventaris :
  - (a) tanggal buku diterima/didaftar;
  - (b) nomor inventaris/induk;
  - (c) pengarang;
  - (d) judul buku;
  - (e) tempat penerbit, nama penerbit, tahun terbit;
  - (f) asal buku (pembelian/sumbangan);
  - (g) harga saat beli;
  - (h) jumlah (dibagi 2 kolom untuk ekp dan judul );
  - (i) bahasa (dibagi 2 kolom untuk Indonesia dan Asing);
  - (j) jenis (referensi, fiksi); dan
  - (k) keterangan (digunakan bila diperlukan).

2) **Pembubuhan Stempel Perpustakaan.** Setiap perpustakaan harus memiliki stempel perpustakaan sebagai tanda buku milik perpustakaan. Bentuk stempel di lingkungan TNI bertuliskan Lembaga/Komando/Kesatuan pemilik perpustakaan yang bersangkutan. Pembubuhan stempel pada buku/bahan perpustakaan harus seragam. Cara pembubuhan stempel adalah sebagai berikut:

- (a) pada halaman belakang dan halaman judul;
- (b) pada halaman buku yang dapat ditentukan oleh perpustakaan sendiri;
- (c) pada lembar terakhir buku yang ada tulisannya; dan
- (d) pada punggung bawah buku (untuk buku yang tebal)

b. **Katalogisasi.**

1) **Kegunaan Kartu Katalog.** Kegiatan pengkatalogan baru dimulai apabila kegiatan inventaris selesai dilakukan. Katalogisasi dalam kegiatan menyiapkan sebuah wakil bahan pustaka/dokumen yang lazim disebut katalog. Untuk memudahkan pembuatan kartu katalog harus dibuatkan dahulu *temporary Slip (T-Slip)* sebagai berikut:

- (a) nomor penempatan/cari call number;
- (b) nama pengarang;
- (c) judul buku;
- (d) imprint/Impresum;
- (e) kolasi;
- (f) Notasi; dan
- (g) tracing.

2) **Pembuatan Kartu Katalog.** Katalog yang perlu dikerjakan adalah:

- (a) Katalog Pengarang. Untuk menentukan tajuk *entry* utama diperlukan dua buah *entry* yaitu *entry* utama dan *entry* tambahan. Untuk sebuah buku diperlukan tiga kartu katalog yang masing-masing terdiri dari 1 (satu) *entry*.
- (b) Katalog Judul. Untuk memudahkan penelusuran kartu katalog, sebagai catatan keterangan mengenai buku yang akan dibuatkan kartu katalog.
- (c) Kartu Subyek. Untuk memudahkan pencarian buku apabila pemakai tidak mengetahui judul dan pengarang.
- (d) Kartu *Shelf-List* (Katalog Kendali). Untuk memudahkan petugas pengecekan buku-buku yang sudah ada dan mengantisipasi pengandaan buku.

c. **Klasifikasi.** Klasifikasi adalah pekerjaan di perpustakaan yang tugasnya adalah untuk mengelompokan buku-buku sesuai dengan jenisnya masing-masing. Untuk mengerjakan ini dipakai pedoman klasifikasi *Universal Decimal Clasification*, (UDC) yaitu pedoman yang telah ada dan telah dipakai di dunia Internasional.

1) Cara mengklasir buku.

- a) Siapkan buku/tabel klasifikasi (UDC/DDC).
- b) Kumpulkan buku-buku yang subyeknya sama atau hampir sama menjadi satu agar efisien kerja.
- c) Untuk mengklasir masing-masing buku diperlukan:
  - (1) dilihat judul, daftar isi, kata pengantar dan kata pendahuluan;
  - (2) kalau belum jelas perlu dibaca bagian-bagian lain dari buku tersebut;
  - (3) setelah diketahui kira-kira subyeknya apa, lihatlah pada label dengan pertolongan indeks biar cepat; dan
  - (4) setelah diketemukan klasnya cantumkan nomor tersebut dalam kotak inventaris

d) Untuk buku baru yang telah dimiliki oleh perpustakaan tidak perlu diklasir lagi cukup ditambahkan kartu katalog kendali (*Shelf-list*) dan ditambahkan jumlahnya.

2) Cara menentukan nomor punggung (*call number*). Jika buku telah diketemukan nomor klasnya maka dapat dibuatkan nomor punggung (*call number*) yaitu dengan menambahkan 3 (tiga) huruf pertama nama pengarang dan 1 (satu) huruf pertama judul.

d. **Penyimpanan Koleksi.**

1) Tempat penyimpanan buku umumnya diperlukan rak buku yang dibuat dari kayu/ besi. Untuk rak buku ada 2 macam:

- a) Bentuk rak 2 sisi tempat penyimpanan buku
- b) Bentuk rak 1 sisi tempat penyimpanan buku

2) Koleksi perpustakaan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya antara lain:

- a) Berupa buku: teks, referensi (kamus, ensiklopedi, almanak, daftar nama tempat, pedoman) buku laporan dll;
- b) Berupa penerbitan berkala: majalah, bulletin, indeks, bibliografi dll;
- c) Berupa penerbitan pemerintah: Undang-undang, Peraturan-peraturan, lembaran negara, berita negara dll; dan
- d) Bukan buku: peta, mikro film, slide, kaset compact disk (CD), laser disk, disket dll.

e. **Penyusunan Kartu Katalog.**

1) Kartu katalog pengarang, kartu katalog judul dan kartu katalog subyek masing-masing disusun menurut urutan alpabetis.

2) Kartu katalog Shelf-list disusun menurut susunan nomor klasifikasi buku sesuai susunan buku pada rak buku.

f. **Cara Penyimpanan Kartu Katalog.** Penyimpanan kartu katalog dilakukan dengan pengelompokan:

- 1) kelompok kartu katalog pengarang;
- 2) kelompok kartu katalog judul;
- 3) kelompok kartu katalog subyek; dan
- 4) kelompok kartu katalog *shelf-list*.

g. **Pemberian Label (*Labelling*).** Pemberian label gunanya untuk memudahkan bagi para pengguna dan petugas, untuk menemukan koleksi yang dikehendaki. Kelengkapan buku yang disebut *labelling* buku terdiri atas:

- 1) label nomor penempatan (*Call number*);
- 2) blangko kartu buku (*Book Card*);
- 3) kantong kartu buku (*Book Pocect*);
- 4) blanko tanggal pengembalian (*Data Slip*); dan
- 5) lembar perhatian.

h. **Penyusunan bahan Pustaka.**

- 1) Buku disusun menurut urutan klas mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar (dilihat dari label pada punggung buku yang menunjukkan call number).
- 2) Tiga huruf nama kependekan nama utama/keluarga pengarang dan satu huruf pertama dari judul dll.

**BAB III**  
**PELAYANAN, PEMELIHARAAN/PERAWATAN**  
**DAN PENGAMANAN PERPUSTAKAAN TNI**

7. **Pelayanan.** Pada dasarnya Pelayanan/Layanan Perpustakaan adalah pekerjaan teknis perpustakaan yang langsung menghadapkan petugas dengan para pengguna perpustakaan. Layanan ini meliputi peminjaman bahan pustaka (sirkulasi), menjawab pertanyaan dan membantu mencari bahan-bahan yang diperlukan.

a. Layanan Perpustakaan.

1) **Sistim Layanan.** Perpustakaan TNI menggunakan “Sistim semi tertutup” semua pemakai selain anggota Mabes TNI tidak dapat mengambil sendiri koleksi dari tempatnya atau rak melainkan dengan bantuan staf Perpustakaan TNI.

2) **Bentuk Layanan.**

a) **Layanan Referensi.**

(1) **Pencarian Koleksi.** Pemakai Perpustakaan TNI sebaiknya dapat mencari koleksi yang dibutuhkannya melalui : indeks, katalog elektronik, katalog manual.

(2) **Meja informasi.** Menghubungi meja informasi jika menemui kesulitan dalam pencarian informasi. Petugas akan membantu pencarian informasi dan menjelaskan cara menggunakan sumber-sumber informasi yang ada di Perpustakaan TNI.

b) **Layanan Kliping dan Foto Kopi.**

(1) **Pembuatan kliping atau foto kopi** dikerjakan atas permintaan dan keperluan dinas

(2) **Bahan kliping atau foto kopi yang telah dipakai** harus dikembalikan ke layanan Perpustakaan TNI setelah seleksi kegunaannya oleh masing-masing redaksi

(3) **Permintaan foto kopi atau kliping dari dokumen atau koleksi-koleksi yang ada di Perpustakaan TNI** harus mengisi “formulir” foto kopi /kliping dengan mencantumkan sumbernya yang lengkap seperti “ nama publikasi, judul artikel, tanggal dan tahun terbit, halaman serta penulisannya”

(4) **Biaya foto kopi untuk keperluan pribadi** *intern* Mabes TNI Rp. 250/lembar sedangkan pengunjung dari luar perpustakaan TNI dipungut biaya Rp. 300,-/lembar (Umum, mahasiswa/pelajar)

- c) Layanan Penelusuran Katalog. Untuk Pemakai:
  - (1) Kartu katalog (manual) yang diklasifikasi berdasarkan pengarang, judul, subyek serta tidak khusus untuk koleksi deposit.
  - (2) Terminal OPAC (Online Public Access Catalog) untuk penelusuran katalog komputerisasi.
- b. Peraturan Peminjaman
  - 1) Jam Buka.
    - a) Senin, Selasa, Rabu, Kamis: Pukul 08.00 -14.30
    - b) Jum'at : Pukul 09.00 -15.00
  - 2) Penggunaan koleksi dan informasi.
    - a) Koleksi dipinjamkan kepada pejabat TNI, pegawai tetap yang telah menjadi anggota Perpustakaan TNI yang direkomendasikan di dalam lingkungan Mabes TNI, Mabes TNI AL, Mabes TNI AU yang beralamat Jakarta dan sekitarnya.
    - b) Pengunjung dari luar Mabes TNI atas ijin Kapustaka TNI, hanya dapat menggunakan koleksi di dalam ruangan baca, tanpa dapat meminjam keluar. Permintaan foto kopi dilayani setelah mendapat persetujuan pihak Perpustakaan TNI
  - 3) Jangka Waktu Peminjaman.
    - a) Peminjaman buku maksimum 2 buah buku dalam jangka waktu 1 minggu. Waktu peminjaman dapat diperpanjang 2 kali masing-masing lamanya 1 minggu, kecuali apabila koleksi yang dipinjam telah dipesan oleh orang lain untuk kebutuhan penulisan.
    - b) Peminjaman atas dasar rekomendasi Kapustaka TNI, boleh meminjamkan buku umum dalam jangka waktu 2 minggu.
    - c) Bahan referensi, buku berseri, majalah terjilid maupun lepas dan naskah hanya dapat dipergunakan diruang dokumentasi dan informasi. Artikel yang dibutuhkan dapat diminta untuk difoto kopi.
    - d) Kliping surat kabar dan dokumentasi lepas hanya dapat digunakan oleh anggota di dalam lingkungan Mabes TNI dengan jangka waktu maksimum 1 minggu.
    - e) Surat kabar, CD-Room hanya boleh dibaca diruang dokumentasi dan informasi.
  - 4) Syarat Peminjaman dan pengembalian.
    - a) Setiap peminjaman koleksi keluar harus melalui petugas perpustakaan informasi. Peminjam harus membubuhi paraf pada kartu-kartu buku yang dipinjam dan harus memiliki kartu anggota Perpustakaan TNI.
    - b) Peminjaman yang mendapat surat tagihan sebanyak 3 kali dan masih juga belum mengembalikan koleksi yang dipinjam tidak diperkenankan meminjam lagi sebelum mengembalikan pinjaman dan akan dikenakan sanksi.

- c) Untuk keperluan statistik pemakai tidak boleh mengembalikan sendiri koleksi yang sudah dipakai ke rak kecuali surat kabar dan majalah lepas.
  - d) Mengembalikan koleksi yang dipinjam keluar harus diketahui dan diserahkan kepada petugas.
  - e) Khusus koleksi hibah dari AH. Nasution dan Mayjen Himawan Sutanto tidak boleh dibawa keluar (dipinjam), hanya boleh dibaca ditempat.
- 5) Koleksi Peminjaman Hilang/Rusak. Peminjaman dikenakan sanksi menggantikan dengan koleksi yang sama atau membayar ganti rugi sebesar 3 kali lipat harga koleksi tersebut. Selama sanksi belum dilaksanakan/ ditunaikan peminjam tidak perkenankan meminjam koleksi.

8. **Pemeliharaan/Perawatan.** Koleksi Bahan Pustaka memerlukan pemeliharaan/perawatan. Untuk memelihara dan merawat bahan pustaka harus mengetahui sumber kerusakan dan pencegahannya

a. Sumber-Sumber Kerusakan.

- 1) Kerusakan dari dalam.
  - a) Kertas yang mutunya kurang baik akan cepat rusak.
  - b) Tinta.
  - c) Pasta/Lem.
- 2) Kerusakan dari luar.
  - a) Kelembaban udara.
  - b) Udara terlalu kering.
  - c) Sinar matahari.
  - d) Debu.
  - e) Udara yang tercemar.
  - f) Hewan, rayap, ngengat yang dapat merusak kertas.
  - g) Manusia.
  - h) Api dan air.

b. Pencegahan Kerusakan. Kerusakan bahan pustaka dapat dicegah atau dihambat dengan cara sebagai berikut:

- 1) pembersihan ruangan. Ruangan penyimpanan bahan pustaka harus bersih dan teratur;
- 2) pemeriksaan ruangan dilaksanakan secara rutin dan teratur;
- 3) setiap 6 (enam) bulan sekali ruangan disemprot dengan racun serangga;
- 4) bahan pustaka yang basah tidak boleh dijemur dibawah terik matahari (ultra violet), tetapi dikeringkan dengan cara dianginkan;
- 5) fumigasi yaitu pembasmian hama dengan cara mengasapkan atau menghembuskan gas anti hama pada bahan pustaka atau barang-barang lainnya yang akan diawetkan; dan
- 6) laminasi ialah melapisi bahan pustaka dengan suatu lapisan transparan agar bahan pustaka terhindar dari kerusakan.



9. **Pengamanan.** Untuk menjaga agar tidak terjadi kerusakan atau hilangnya bahan pustaka kemungkinan dilakukan oleh pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan. Perlu dilakukan tindakan pengamanan koleksi bahan pustaka antara lain :

- a. tas pengunjung disimpan di tempat penitipan yang telah disediakan;
- b. dilarang merokok di ruangan perpustakaan;
- c. makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke ruangan perpustakaan, sebab sisa-sisa makan merupakan daya tarik bagi serangga; dan
- d. untuk mencegah terjadinya kerusakan di luar jam kerja diperlukan pengamanan tersendiri yang dilakukan oleh petugas jaga yaitu :
  - 1) memeriksa dan mengunci pintu jendela ruangan setelah jam kerja;
  - 2) mematikan lampu-lampu yang tidak digunakan; dan
  - 3) bertanggung jawab keluar masuknya petugas perpustakaan.

#### **BAB IV TUGAS PIKET/JAGA PERPUSTAKAAN TNI**

10. Petugas piket di lingkungan Perpustakaan TNI dijabat oleh Personel TNI dan PNS TNI yang berdinasi di Perpustakaan TNI, yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kapustaka TNI untuk memelihara keamanan, kebersihan, disiplin dan tata tertib di lingkungan Perpustakaan TNI.

#### 11. **Waktu dan Perlengkapan Piket.**

- a. Waktu Piket. Piket bertugas mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 08.00 keesokan harinya dan setengah jam sebelumnya waktu piket sudah melaksanakan serah terima piket. Serah terima piket antara petugas piket lama dengan petugas piket baru dilaksanakan di hadapan Kapustaka TNI atau pejabat yang ditunjuk oleh Kapustaka.
- b. Perlengkapan yang digunakan petugas Perpustakaan TNI berpakaian dinas harian, memakai tanda piket dan berada di ruangan Piket Perpustakaan TNI.

#### 12. **Tugas Kewajiban Petugas Piket Perpustakaan TNI.**

- a. Membantu Kepala Perpustakaan TNI, di dalam menegakkan urusan dalam yang berkaitan dengan keamanan, kebersihan, disiplin dan tata tertib serta bahaya kebakaran yang kemungkinan terjadi di gedung Perpustakaan.
- b. Melaporkan situasi Perpustakaan TNI kepada Kepala Perpustakaan TNI dan Perwira Piket Pusjarah TNI.
- c. Bertanggung jawab atas pengawasan, pengambilan dan penyerahan kunci-kunci perkantoran Perpustakaan TNI.
- d. Selalu mengadakan ronda keliling jam dinas maupun di luar jam dinas.
- e. Mengarahkan, memperhatikan dan mengawasi perilaku dan sikap semua tamu Perpustakaan yang berkunjung di Perpustakaan TNI.
- f. Mengadakan pemeriksaan terhadap semua pintu saat tutup Perpustakaan.

- g. Menghidupkan AC, lampu pada pukul 06.00 dan mematikan pukul 15.00 setelah selesai jam kerja/jam berkunjung.
- h. Bertanggung jawab mengenai keamanan.
- i. Mencatat semua kejadian-kejadian penting dalam buku jurnal piket untuk dilaporkan kepada Kapustaka pada saat serah terima piket.
- j. Menjaga kebersihan dan kerapian di dalam dan sekitar ruang piket.
- k. Mewakili Kepala Perpustakaan TNI selesai jam kerja/tutup Perpustakaan (Kepala Perpustakaan TNI sudah meninggalkan kantor) di dalam batas-batas kewenangan yang diberikan.
- l. Dalam hal yang di luar biasa berwenang untuk mengambil tindakan yang perlu, secepatnya melaporkan kepada Kepala Perpustakaan TNI. Selanjutnya dalam hal-hal yang meragukan segera melaporkan kepada Kepala Perpustakaan TNI untuk mendapatkan petunjuk.

**13. Larangan bagi Petugas piket.**

- a. Tidak melaksanakan tugas piket tanpa sepengetahuan Kepala Perpustakaan TNI.
- b. Meninggalkan tempat/keluar kompleks Perpustakaan TNI tanpa seijin Kepala Perpustakaan TNI.

**14. Tata Cara Penggantian Dinas Piket.**

- a. Setelah selesai melaksanakan tugas piket, petugas piket lama melaksanakan serah terima tugas dan barang-barang inventaris kepada petugas piket baru.
- b. Laporan serah terima tugas piket dilakukan dihadapan Kapustaka TNI pada pukul 08.00 (buku serah terima diletakkan dihadapan Kapustaka TNI)
- c. Petugas piket lama berdiri di sebelah kanan petugas piket baru (tidak terikat ketentuan dalam pangkat/golongan)
- d. Selanjutnya memberi penghormatan bersama kepada Kapustaka TNI dipimpin oleh yang tertua. Dilanjutkan dengan laporan dari petugas piket lama kemudian disambung oleh petugas piket baru.

Contoh :

Lapor

“ PNS Maryadi Gol..... Nip..... Petugas piket lama, berdasarkan Surat Perintah Kapustaka 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 Yadii Gol..... Nip..... Petugas piket baru, berdasarkan Surat Perintah Kapustaka TNI Nomor ;..... tanggal ..... telah menerima tugas piket dari petugas piket lama dan selanjutnya siap melaksanakan tugas sebagai petugas piket baru. Laporan selesai.

e. Setelah selesai laporan, buku laporan piket oleh Kapustaka TNI diperiksa dan ditandatangani. Setelah Kapustaka TNI memberi petunjuk-petunjuk dan lain-lain, kedua petugas piket mengambil sikap sempurna (kecuali bila diistirahatkan) di lanjutkan dengan penghormatan penutup (bersama) kepada Kapustaka dipimpin oleh yang tertua selanjutnya kedua balik kanan, selesai.

**15. Tata Cara Laporan Petugas Piket kepada Kepala Perpustakaan TNI.**

a. Petugas Laporan Situasi Kepada Kapustaka TNI.

1) Setiap datang (datang pertama) dan meninggalkan gedung Perpustakaan TNI (tidak kembali) dalam jam kerja.

2) Setiap Kapustaka TNI datang/meninggalkan gedung Perpustakaan di luar jam kerja.

b. Contoh Laporan.

1) Kepala Perpustakaan TNI tiba di gedung Perpustakaan TNI, diawali dengan penghormatan.

Isi laporan :

“Lapor Perpustakaan TNI dalam keadaan” (selanjutnya menirukan perintah Kepala Perpustakaan TNI)”.

2) Kepala Perpustakaan TNI meninggalkan gedung Perpustakaan.

Isi laporan:

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

**16. Ketentuan Lain-Lain.**

a. Apabila dalam melaksanakan tugas piket, petugas piket mempunyai kepentingan/keperluan yang tidak bisa ditinggalkan maka petugas piket wajib lapor kepada Kepala Perpustakaan TNI/pejabat yang ditunjuk, dan memerintahkan petugas piket cadangan untuk menggantikannya.

b. Selain laporan langsung dalam prosedur laporan situasi tertentu, petugas piket menggunakan sarana yang tersedia seperti: telepon, caraka, dan laporan tertulis.

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

**BAB V**  
**PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN**  
**DI PERPUSTAKAAN TNI**

17. Bahaya kebakaran merupakan suatu bencana yang dapat mengakibatkan kerugian besar yaitu musnahnya instalasi-instalasi, perkantoran, alat peralatan vital, dokumen-dokumen penting, benda-benda koleksi yang ada di Perpustakaan TNI bahkan berupa jiwa manusia. Bahaya kebakaran dapat ditimbulkan oleh kelalaian manusia, kesalahan teknis, sabotase, bencana alam dan lain-lain, bencana ini dapat muncul secara mendadak dan meluas secara cepat sehingga sulit ditanggulangi. Untuk mengantisipasi hal itu maka perlu upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di Perpustakaan TNI

18. **Pencegahan Bahaya Kebakaran.** Pencegahan terhadap bahaya kebakaran berarti melaksanakan semua usaha dan kegiatan yang bertujuan untuk meniadakan atau mengurangi kemungkinan terjadinya kebakaran.

a. Penyebab Kebakaran.

- 1) Konsluiting aliran listrik/ arus pendek.
- 2) Kompor listrik / gas, alat elektronik (komputer, TV, radio, tape).
- 3) Puntung rokok.
- 4) Tempat-tempat sampah.
- 5) Sabotase.
- 6) Dan lain-lain.

b. Instalasi/Benda/Tempat yang Mudah Terbakar.

- 1) Penyimpanan.
- 2) Kabel listrik.
- 3) Ruang tidur/ruang piket.
- 4) Ruang kantor (tempat penyimpanan arsip).
- 5) Ruang koleksi.
- 6) Pergudangan.
- 7) Dan lain-lain.

c. Teknis pencegahan bahaya kebakaran. Teknis pencegahan bahaya kebakaran dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pencegahan kebakaran yang diakibatkan oleh konsluiting listrik.
  - a) Selalu memelihara kabel-kabel/saluran listrik secara teliti, apabila ada kebel-kabel yang terluka/terlepas/rusak segera dilaporkan ke Kapustaka untuk segera diperbaiki.
  - b) 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.

- c) Periksa selalu sambungan kabel agar yakin telah dibungkus secara benar dengan isolasi.
  - d) Tidak dibenarkan menambah/merubah saluran/kabel listrik dan menambah alat peralatan yang menggunakan tenaga listrik tanpa seijin Kepala Perpustakaan TNI.
  - e) Matikan AC, lampu-lampu dan peralatan yang menggunakan tenaga listrik lainnya bila tidak sedang digunakan.
- 2) Pencegahan bahaya kebakaran yang diakibatkan oleh puntung rokok.
- a) Sebelum dibuang puntung rokok harus dimatikan terlebih dahulu dan harus dipastikan apinya sudah mati.
  - b) Buanglah puntung rokok di tempat yang telah disediakan.
  - c) Jangan merokok di tempat yang rawan terhadap bahaya kebakaran / mudah terbakar.
- 3) Pencegahan bahaya kebakaran yang disebabkan oleh manusia.
- a) Sampah harus dibuang dikumpulkan di tempat khusus disediakan seperti tempat sampah, tong sampah, bak sampah dan lain-lain.
  - b) Secara berkala sampah dibuang di tempat pembuangan sampah/pembakaran.
- 4) Pencegahan bahaya kebakaran di ruang tidur/ruang piket.
- a) Matikan lampu-lampu penerangan yang tidak diperlukan
  - b) Dilarang merokok di tempat tidur / merokok sambil tiduran.
  - c) Awasi selalu penggunaan seterika, kompor listrik / gas, TV, dan radio.
- 5) Pencegahan bahaya kebakaran di ruang koleksi dan ruang kantor.
- a) Periksa saluran listrik secara teratur dan teliti.
  - b) Matikan lampu-lampu pada tiap-tiap ruangan koleksi, ruang kantor pada saat tutup perpustakaan (oleh petugas yang telah ditunjuk/petugas piket)
  - c) Sewaktu meninggalkan kantor, lampu-lampu, AC harus dimatikan.
- 6) Pencegahan bahaya kebakaran yang diakibatkan oleh sabotase.
- a) Selesai jam kerja/selesai jam kunjung ruangan perpustakaan harus dalam keadaan terkunci apabila tidak digunakan.
  - b) Mentaati ketentuan-ketentuan tentang penerimaan tamu/kunjungan untuk umum dan jika ada pengunjung yang membawa barang dirasa mencurigakan segera ditanyai/jika perlu diadakan pemeriksaan.

- c) Apabila menemui orang yang tidak dikenal/pengunjung dengan tingkah laku yang mencurigakan agar segera menghubungi petugas pengamanan.

19. **Penanggulangan Bahaya Kebakaran.**

a. **Pembagian wilayah/daerah penanggulangan.** Pembagian wilayah/daerah penanggulangan bahaya kebakaran di Perpustakaan TNI dibagi dalam sektor areal sebagai berikut :

- 1) Sektor A lantai 4 Ruang perkantoran 2 ruang koleksi Gatsu
- 2) Sektor B lantai 3 meliputi Koleksi A.H. Nasution dan Koleksi umum
- 3) Sektor C lantai 5 Ruang Koleksi Letjen (Purn) Himawan Sutanto

b. **Organisasi.** Pejabat-pejabat dan satuan dalam penanggulangan bahaya kebakaran di Perpustakaan TNI.

- 1) Pada Waktu Jam Kerja.
  - a) Pimpinan Umum : Kepala Perpustakaan TNI
  - b) Wakil pimpinan Umum : Pasi Yan
  - c) Pimpinan Pelasana : Pasi Lola
  - d) Seluruh Anggota Pustak TNI
- 2) Pada Waktu Selesai Jam Kerja.
  - a) Pimpinan : Petugas piket Perpustakaan
  - b) Pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran dan permintaan bantuan terdekat:
    - (1) Petugas piket Museum Satriamandala
    - (2) Petugas piket pemadam kebakaran Mako Pusjarah
  - c) Setelah Kepala Perpustakaan TNI tiba di lokasi kebakaran, pimpinan penanggulangan bahaya kebakaran diambil alih oleh Kepala Perpustakaan TNI.
- 3) Untuk menghadapi dan mengatasi bahaya kebakaran perlu disiapkan suatu organisasi dengan susunan sebagai beriku:
  - a) Kelompok Komando
    - (1) Kepala Perpustakaan TNI
    - (2) Pasi Lola
    - (3) Pasi Yan
    - (4) Kaur Yan
    - (5) Kaur Olah
  - b) Kelompok Pemadam Kebakaran
    - (1) Kapustaka TNI
    - (2) Petugas Piket Perpustakaan TNI
    - (3) Petugas Pemadam kebakaran Pusjarah TNI

- c) Petugas piket Museum satriamandala
- (1) Kelompok Penyingkiran Koleksi/Dokumen dan lain-lain
    - Pasi Lola Pustaka TNI
    - Anggota Perpustakaan TNI
  - (2) Kelompok Pengangkut
    - Pasi Yan Pustak TNI
    - Anggota Perpustakaan TNI
  - (3) Kelompok Evakuasi Pengunjung
    - Pasi Yan Pustaka TNI
    - Anggota Perpustakaan Tni
  - (4) Kelompok Pengamanan
    - Kepala Perpustakaan TNI
    - Pasi Lola
    - Anggota Perpustakaan TNI
  - (5) Kelompok Bantuan
    - Anggota Museum Satriamandala
    - Petugas Piket Pusjarah TNI
    - Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Kebakaran Kota Madya, Dinas Kebakaran Kelurahan terdekat untuk kebakaran yang diperkirakan tidak bisa dikuasai sendiri.

c. Tugas dan Tanggung jawab Kelompok Penanggulangan bahaya kebakaran Perpustakaan TNI.

- 1) Pada Waktu Jam Kerja.
  - a) Kelompok Komando.
    - (1) Memimpin, mengarahkan, mengkoordinir semua tugas-tugas penanggulangan kebakaran dan penyingkiran barang-barang dokumen serta koleksi pada saat kejadian.
    - (2) Menyiapkan/membagi alat pemadam kebakaran kepada kelompok pemadam kebakaran.
    - (3) Memberikan bantuan tenaga kepada kelompok yang masih membutuhkan.
    - (4) Menyiapkan kendaraan-kendaraan bila dibutuhkan.
  - b) Kelompok Pemadam kebakaran.
    - (1) Merawat dan menyiapkan semua alat PMK yang ada sehingga siap digunakan.
    - (2) Mematikan saluran listrik yang menuju kearah kebakaran apabila terjadi kebakaran.
    - (3) Penanggulangan kebakaran dengan segala peralatan yang tersedia saat itu.

- c) Kelompok Penyingkiran.
  - (1) Menyingkirkan dan menyelamatkan barang-barang terutama barang-barang berharga, benda-benda koleksi dan dokumen/surat-surat penting lainnya.
  - (2) Menyingkirkan barang-barang tersebut di tempat yang aman yang telah ditentukan pimpinan.
- d) Kelompok Pengangkut
  - (1) Mengangkut dan menyelamatkan barang-barang terutama barang-barang berharga, benda-benda koleksi dan dokumen /surat-surat penting lainnya ke tempat penampungan sementara.
  - (2) Mengangkut barang-barang tersebut di tempat aman, yang telah ditentukan pimpinan.
- e) Kelompok Evakuasi.
  - (1) Menyelamatkan pengunjung perpustakaan yang berada di dalam gedung lokasi kebakaran.
  - (2) Memberikan petunjuk jalan ke luar yang aman, kepada para pengunjung perpustakaan yang berada di dalam lokasi kebakaran.
- f) Kelompok Pengamanan
  - (1) Memisahkan daerah atau instalasi yang berdekatan dengan daerah lainnya yang tidak terbakar.
  - (2) Apabila perlu, membongkar sekitar tempat kebakaran untuk mencegah menjalarnya api ke tempat lain.
  - (3) Menjaga ketertiban dan keamanan daerah kebakaran dan sekitarnya.
  - (4) Melarang atau menahan orang yang tidak dikenal atau mencurigakan memasuki daerah kebakaran, yang diduga mempunyai maksud tertentu yang tidak baik.
  - (5) Mengatur arus pengunjung di sekitar tempat kebakaran, sehingga pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan benda-benda koleksi, maupun materiil lainnya dapat terlaksana dengan baik.
  - (6) Mencegah kemungkinan hilangnya barang-barang yang telah disingkirkan oleh kelompok penyingkir atau menjaga kemungkinan terjadi pencurian di tempat kebakaran dan sekitarnya.



- g) Kelompok Bantuan.
  - (1) Memberikan bantuan tenaga kepada kelompok lain yang membutuhkan.
  - (2) memberikan bantuan untuk memadamkan kebakaran dengan menggunakan alat-alat yang dibawanya.
- h) Kelompok Pengangkut/penyelamat dokumen dan buku-buku koleksi Perpustakaan TNI diperlukan prosedur khusus dalam penyelamatan yang disusun oleh Perpustakaan TNI.

2) Pada Waktu Selesai Jam Kerja.

- a) untuk menghadapi dan mengatasi bahwa kebakaran di luar jam dinas, petugas piket Perpustakaan TNI melaporkan dan meminta bantuan kepada petugas piket Museum satriamandala dan petugas piket Mako Pusjarah TNI serta selalu berkoordinasi dalam rangka penanggulangan bahaya kebakaran yang akemungkinan terjadi di Gedung Perpustakaan TNI.
- b) Pimpinan Pelaksana : petugas piket Perpustakaan TNI
  - (1) Mengkoordinir pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran.
  - (2) Meminta bantuan Pemadam Kebakaran Pusjarah TNI, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Kebakaran Kota Madya, Dinas Kebakaran Kelurahan terdekat untuk kebakaran yang diperkirakan tidak bisa dikuasai sendiri.
  - (3) Melaporkan adanya bahaya kebakaran pada kesempatan pertama kepada Kepala Perpustakaan TNI.

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

- 1) Tabung pemadam kebakaran
- 2) Hidrant
- 3) Springkel
- 4) Tanda bahaya kebakaran
- 5) Air
- 6) Ember
- 7) Karung goni

- 8) Bak pasir
- 9) Sekop
- 10) Tangga
- 11) Galah

20. **Tanda–Tanda Bahaya Kebakaran.** Tanda-tanda bahaya kebakaran diumumkan secara berulang-ulang di mana terjadi lokasi kebakaran oleh petugas piket/operator *sound system* atau beberapa pukulan lonceng/kentungan, sirine dan lain-lain.

- a. Tanda-tanda bahaya kebakaran dibunyikan secara terus menerus selama lebih kurang 3 menit atau dengan pukulan lonceng/kentungan secara terus menerus Contoh : Ooooooo... dan seterusnya. Jika diketahui terjadi kebakaran.
- b. Tanda aman.
  - 1) Umumkan melalui pengeras suara/*sound system* bahwa kebakaran sudah dapat diatasi dan setelah aman.
  - 2) Dengan pukulan lonceng/kentungan satu-satu selama lebih kurang 3 menit secara terus menerus. Contoh: oo.....oo.....00.....dan seterusnya.

21. **Ketentuan-Ketentuan Lain.**

- a. Kewajiban Pimpinan pelaksana Pasi/Kaur adalah membuat jurnal latihan dan melaksanakan latihan secara rutin untuk seluruh anggota.
- b. Menekankan pelaksanaan tugas anggota agar setiap habis kerja memadamkan lampu-lampu ruangan kerja, mematikan AC, 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 dengan sebaik-baiknya dengan Pemadam Kebakaran Kelurahan terdekat, Pemadam Kebakaran Kotamadya dan pemadam Kebakaran Pusjarah TNI.
- e. Meningkatkan kewaspadaan terhadap kemungkinan terjadinya kebakaran di tempat tugas masing-masing.
- f. Apabila menemukan barang-barang yang mencurigakan agar segera melaporkan kepada Kepala Perpustakaan TNI, Pasi, Kaur atau petugas piket untuk secepatnya diambil tindakan pengamanan.

## **BAB VI PENUTUP**

22. **Penutup.** Demikian Prosedur Tetap Perpustakaan TNI 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 Perpustakaan TNI, 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