

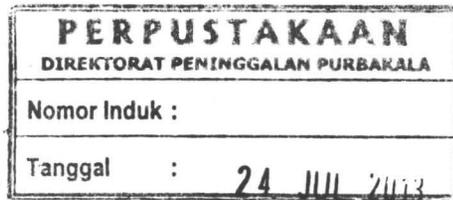
METODE PENGADAAN dan PENGELOLAAN KOLEKSI

Dra. Hj. Tatik Suyati HS

Departemen Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Direktorat Sejarah dan Museum
Tahun 2000

METODE PENGADAAN dan PENGELOLAAN KOLEKSI

Dra. Hj. Tatik Suyati HS



**Departemen Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Direktorat Sejarah dan Museum
Tahun 2000**

PERPETUITY
DIRECTOR GENERAL
DEPARTMENT OF THE INTERIOR
WASHINGTON, D. C.

RECEIVED
JUL 25 1905

KATA PENGANTAR

Salah satu kegiatan Direktorat Sejarah dan Museum yang didukung melalui dana Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta tahun 2000 adalah menyusun Buku "Metode Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi".

Penyusunan dan penerbitan Buku "Metode Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi " merupakan edisi pertama untuk memenuhi permintaan dari berbagai pihak terutama dari kalangan museum yang memerlukan, sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Dalam kesempatan ini, kami meyampaikan terima kasih kepada penulis (Ibu Dra. Hj. Tatik Suyati HS) dan semua pihak yang telah membantu dengan penerbitan Buku "Metode Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi ".

Kami mengharapkan buku ini dapat dijadikan petunjuk dalam melaksanakan pengadaan dan pengelolaan koleksi di museum negeri provinsi dan sebagai acuan bagi museum-museum lainnya.

Mudah-mudahan buku ini dapat bermanfaat dalam usaha meningkatkan pengetahuan di bidang permuseuman di Indonesia.

Jakarta, November 2000
Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta
Pemimpin,



Drs. Agus Ramdhan
NIP 131119066

KATA SAMBUTAN

Pengadaan dan pengelolaan koleksi merupakan suatu kegiatan prioritas di museum. Sampai saat ini dan selama museum masih berdiri akan selalu dilakukan. Berdasarkan hasil evaluasi melalui observasi dan laporan yang disampaikan ke Direktorat Sejarah dan Museum oleh pihak museum, maka diperoleh suatu kenyataan bahwa pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan koleksi di beberapa museum masih dilakukan belum sesuai dengan aturan ilmu permuseuman.

Untuk memperoleh hasil yang maksimal kiranya perlu adanya acuan khusus, sehingga museum mempunyai pegangan yang jelas. Buku Metode pengadaan dan pengelolaan koleksi ini diharapkan dapat diterapkan di museum dan memberikan kontribusi bagi perkembangan permuseuman di Indonesia.

Begitu pula dengan adanya acuan ini diharapkan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan koleksi dapat berjalan sesuai aturan ilmu permuseuman sehingga koleksi-koleksi museum dapat dimanfaatkan guna untuk mewujudkan fungsi museum secara optimal.

Jakarta, November 2000

Direktur,



Dr. Anhar Gonggong

NIP 130321407

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
SAMBUTAN DIREKTUR SEJARAH DAN MUSEUM	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	5
1.3. Ruang Lingkup	5
1.4. Metode	5
BAB II : Pengadaan Koleksi	6
2.1. Pengertian	7
2.2. Tujuan Pengadaan Koleksi	8
2.3. Penilaian	9
2.4. Kebijakan Pengadaan Koleksi	11
2.5. Perencanaan Pengadaan Koleksi	12
2.6. Pentahapan Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Koleksi	12
2.6.1 Survai	14
2.6.2 Nara Sumber	18
2.6.3 Dokumentasi Koleksi	19

BAB III :	PENGELOLAAN KOLEKSI MUSEUM	25
	3.1. Klasifikasi Koleksi Museum	26
	3.2. Katagori Koleksi	33
	3.3. Pengukuran Koleksi	49
	3.4. Pemotretan Koleksi	51
	3.5. Registrasi Koleksi	52
	3.5.1 Penomoran Registrasi	54
	3.5.2 Kartu Registrasi dan Label Registrasi ...	56
	3.5.3 Pengisian Format Buku Registrasi Koleksi	57
	3.6. Inventaris Koleksi	60
	3.6.1 Penomoran Inventaris	61
	3.6.2 Kartu Simpan dan Kartu Inventaris.....	64
	3.6.3 Pengisian Format Buku Inventaris	65
	3.7. Data Base Museum dan Koleksi	66
	3.7.1 Pengisian Data Base Museum	67
	3.7.2 Pengisian Data Base Koleksi Museum...	68
BAB IV :	PENUTUP	80
	Daftar Pustaka.....	81
	Lampiran:	
	- Kartu Inventaris Koleksi	
	- Label Registrasi	

- Kartu Registrasi
- Kartu Simpan
- Format Buku Registrasi
- Format Buku Inventaris

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perkembangan museum di Indonesia akhir-akhir ini makin meningkat terutama kuantitasnya. Hal ini dapat dilihat dari meningkatnya jumlah museum sejak masa pemerintahan Belanda sampai sekarang. Menurut data di Direktorat Sejarah dan Museum, jumlah museum di Indonesia sekarang sudah mencapai 262 buah. Bertolak dari tujuan untuk melestarikan dan memajukan kebudayaan, maka pemerintah telah mendirikan museum di setiap ibu kota propinsi yang disebut museum negeri propinsi. Museum-museum seperti ini berada di bawah Depdiknas. Selain Museum Negeri propinsi, juga ada museum lain, sehingga museum yang berada dibawah Depdiknas semua berjumlah 46 buah. Disamping itu ada juga museum-museum pemerintah yang bernaung di bawah departemen diluar dari Depdiknas, misalnya Departemen Perhubungan dan Departemen Pertambangan. Museum-museum pemerintah dibawah Departemen diluar Depdiknas berjumlah 130 buah.

Sekarang animo masyarakatpun untuk mendirikan museum makin meningkat. Hal ini terbukti dengan meningkatnya jumlah museum swasta yang biasanya di bawah naungan yayasan. Sampai sekarang museum yang berada di bawah yayasan berjumlah 86 buah. Meningkatnya jumlah museum di Indonesia harus diimbangi dengan pengelolaan museum yang baik.

Pengelolaan museum yang baik ini akan menjadi modal terwujudnya keberhasilan suatu museum sehingga tujuan pendirian museum dapat tercapai seoptimal mungkin. Mengenai pendirian museum ini sering dijumpai, masyarakat mudah mendirikan museum tetapi kelanjutan hidupnya tidak diperhitungkan sehingga museum tersebut makin lama menjadi museum yang hidup tidak matipun tidak.

Suatu lembaga tidak akan disebut museum jika tidak mempunyai koleksi. Koleksi yang merupakan nyawa museum harus mendapat perhatian yang penuh. Perhatian ini dilakukan sejak kegiatan pengadaan sampai benda tersebut sudah menjadi koleksi museum, dengan perkataan lain penanganan atau pengelolaan koleksi.

Sampai saat ini berdasarkan pengamatan di museum-museum di Indonesia masih banyak museum yang belum melakukan kegiatan pengadaan koleksi secara baik dan benar sesuai ilmu permuseuman. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya koleksi-koleksi di museum yang tidak mempunyai data yang jelas. Akibatnya sering dijumpai koleksi-koleksi yang dipamerkan tidak disertai label. Di storage atau gudang koleksi bertumpuk cukup banyak koleksi tetapi ternyata koleksi yang dipamerkan jarang atau tidak pernah diganti. Dari tahun ke tahun koleksi yang dipajang hanya itu-itu saja. Hal ini ada 2 kemungkinan yang terjadi yaitu pihak museum memang tidak mempunyai rencana untuk merenovasi tata pameran atau koleksi penggantinya tidak mempunyai data untuk dibuatkan label, sehingga sulit masuk dalam konteks tata pameran atau dipajang dalam ruang pameran.

Selain pengadaan koleksi, pengelolaan koleksi-pun perlu mendapat perhatian yang khusus. Berdasarkan hasil pengamatan di museum-museum di Indonesia masih ada museum-museum yang belum melakukan pengelolaan koleksi dengan secara profesional, sehingga terkesan mereka hanya mencatat seadanya saja.

Agar tidak terjadi salah pengertian mengenai masalah yang akan dibahas maka perlu ditentukan batasan-batasan pengertian dari koleksi, pengadaan koleksi dan pengelolaan koleksi. Suatu lembaga bukanlah museum bila lembaga tersebut tidak mempunyai apa yang disebut "koleksi". Pengertian koleksi ini sangat luas sehingga perlu dibuat batasan pengertian. Seseorang yang mempunyai sepatu 10 pasang, jam tangan 4 buah, cincin 6 buah dan tas kerja 5 buah, maka benda-benda tersebut dapat dikatakan koleksi yang dimiliki oleh orang tersebut. Berarti koleksi adalah benda atau kumpulan benda yang mempunyai nilai dan dimiliki oleh seseorang atau organisasi swasta maupun pemerintah. Sedangkan koleksi museum adalah semua jenis benda bukti materiil hasil budaya manusia, alam dan lingkungannya yang disimpan didalam museum dan mempunyai nilai bagi pembinaan dan atau pengembangan sejarah, ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebudayaan.

Banyak orang berpendapat bahwa museum hanya mengumpulkan benda antik atau kuno saja. Bahkan kalau seseorang mempunyai benda yang sudah tidak dipakai lagi misal sudah usang/lama, rusak, sempit (bila benda itu pakaian/baju) atau sudah "out of date" maka pemilik atau temannya akan mengatakan sebaiknya benda tersebut disimpan di museum saja. Ini berarti bahwa museum diidentikan

dengan benda-benda kuno, antik, "out of date" atau usang dan rusak.

Apakah benar museum adalah tempat benda-benda rongsokan? Sesungguhnya suatu benda untuk menjadi koleksi museum tidaklah mudah karena tidak setiap benda dapat dijadikan koleksi museum. Suatu benda untuk menjadi koleksi museum tidak hanya dilihat dari antik atau kunonya saja. Benda baru-pun dapat dijadikan koleksi museum. Bila suatu benda akan dijadikan koleksi museum haruslah memenuhi persyaratan. Selain itu dalam menentukan suatu benda menjadi koleksi museum, perlu terlebih dahulu diketahui guna/fungsi dan arti benda tersebut. Setiap benda yang dibuat oleh manusia tentu mempunyai tujuan yang biasanya mengarah pada guna atau fungsi benda tersebut. Disamping itu perlu diketahui bahwa setiap gejala dan realita alam dan kebudayaan tidak pernah berdiri sendiri, tetapi senantiasa bersifat kontekstual.

Suatu benda berada di museum untuk dijadikan koleksi museum dapat melalui berbagai macam cara misalnya hibah, titipan, pinjaman dan imbalan jasa. Mengkaji keberadaan koleksi di museum maka dapat dibuat pengertian bahwa pengadaaan koleksi adalah suatu kegiatan pengumpulan benda-benda asli (realia) atau tidak asli (misal pembuatan replika) yang dapat dijadikan koleksi museum dan berguna sebagai bahan pembuktian sejarah alam dan budaya manusia serta lingkungannya dari wilayah nusantara yang dapat menggambarkan identitas kesatuan bangsa. Sedangkan pengelolaan koleksi adalah penanganan koleksi dengan menggunakan suatu aturan yang telah ditetapkan. Pengelolaan koleksi ini menyangkut berbagai macam aspek kegiatan dimulai dari

setelah pengadaan koleksi maksudnya setelah suatu benda resmi ditentukan menjadi koleksi museum dan diserahkan oleh suatu Tim ke museum, sampai koleksi tersebut dipamerkan atau disimpan di storage atau gudang koleksi.

1.2 Tujuan

Penulisan buku metode pengadaan dan pengelolaan koleksi museum ini mempunyai tujuan antara lain:

1. Sebagai buku acuan dalam melaksanakan tugas museum terutama dalam pengadaan dan pengelolaan koleksi.
2. Sebagai bahan menambah wawasan petugas museum terutama dalam kegiatan pengadaan dan pengelolaan koleksi.

1.3 Ruang Lingkup

Penulisan buku ini membahas tentang penanganan koleksi sejak pengadaan sampai koleksi tersebut di pameran atau disimpan di storage atau gudang koleksi.

1.4 Metode

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah studi kepustakaan yaitu menelaah referensi yang berkaitan dengan penanganan koleksi dan menganalisa laporan-laporan mengenai koleksi dari museum-museum terutama museum negeri propinsi. Selain itu juga dilakukan wawancara dan diskusi dengan petugas museum terutama pada waktu penataran dan kunjungan ke museum dalam rangka supervisi dan bimbingan.

BAB II

PENGADAAN KOLEKSI MUSEUM

Museum sebagai tempat mengumpulkan, merawat dan memamerkan koleksi museum, perlu selalu menambah koleksinya agar fungsi museum dapat terwujud. Penambahan koleksi museum ini perlu dilakukan karena penambahan koleksi merupakan salah satu usaha museum untuk dapat menjalankan fungsinya seoptimal mungkin. Dari hasil kajian koleksi museum maka dapat diketahui bahwa koleksi museum terdiri dari 2 kelompok besar yaitu benda alam dan benda budaya.

Kebudayaan itu sendiri lahir dari usaha manusia mempertahankan dan atau meningkatkan dirinya untuk menghadapi semua aspek dalam kehidupan. Perkembangan kebudayaan terjadi akibat dari baik merupakan hasil inovasi maupun akulturasi. Dalam sejarah kemanusiaan banyak contoh yang menunjukkan bahwa timbul-tenggelamnya kebudayaan sangat dipengaruhi oleh apa yang terjadi dalam pertemuan antar budaya, yaitu sejauh mana satu diantara pihak yang saling bertemu kurang atau tidak lagi memiliki ketahanan budaya (Cultural resilience). Kebudayaan adalah suatu daya yang sekaligus tersimpan (latent) dan nyata (actual). Kebudayaan sekaligus mengandung dua daya yaitu sebagai daya yang cenderung melestarikan dan daya yang cenderung berkembang atas kemekarannya sendiri. Antara kedua daya inilah tiap masyarakat pendukung kebudayaan berada, satu daya mempertahankannya agar lestari dan daya lainnya menariknya untuk maju; satu daya dengan kecenderungan preservatif dan satunya lagi dengan

kecenderungan progresif. Dalam kondisi demikianlah pertemuan antar budaya sangat berpengaruh atas keseimbangan antara kedua daya tersebut. Salah satu konsekuensi dari terjadinya pertemuan antar budaya ialah kemungkinan terjadinya perubahan orientasi pada nilai-nilai yang selanjutnya berpengaruh pada terjadinya perubahan norma-norma peradaban sebagai tolok ukur perilaku warga masyarakat sebagai satuan budaya.

Karena museum sebagai salah satu lembaga tempat mengumpulkan, melestarikan dan memamerkan hasil budaya manusia maka museum harus juga mengikuti perkembangan kebudayaan dengan selalu melengkapi koleksi-koleksinya. Dengan lengkapnya koleksi yang dimiliki maka museum akan dapat memamerkan koleksinya dan menginformasikan pada pengunjung sehingga masyarakat pengunjung dapat mengetahui kebudayaan dan perkembangannya. Penambahan koleksi atau yang lebih dikenal dengan istilah pengadaan koleksi yang terus menerus tetapi tanpa didukung oleh data koleksi yang lengkap dan akurat tidak akan berarti apa-apa karena hal ini akhirnya hanya akan membuat museum dikatakan sebagai tempat menyimpan benda-benda yang tidak dipakai lagi (usang).

2.1 Pengertian

Secara umum pengertian pengadaan koleksi adalah suatu kegiatan pengumpulan benda-benda asli (realia) atau tidak asli (misalnya pembuatan replika) yang dapat dijadikan koleksi museum dan berguna sebagai bahan pembuktian sejarah alam dan budaya manusia serta lingkungannya dari

wilayah nusantara yang dapat menggambarkan identitas kesatuan bangsa.

Koleksi museum dapat diadakan dengan berbagai cara misalnya:

- hibah (hadiah atau sumbangan)
- titipan
- pinjaman
- tukar-menukar
- hasil temuan (hasil survai, ekskavasi, sitaan)
- imbalan jasa (pembelian dari hasil penemuan atau warisan) atau lainnya yang relevan.

Pengertian hadiah adalah pemberian kenang-kenangan untuk penghormatan/atau penghargaan. Sedangkan sumbangan diartikan sebagai pemberian untuk bantuan.

2.2 Tujuan Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi tidak dapat dilaksanakan secara sembarangan saja tanpa adanya suatu perencanaan, sebab pengadaan koleksi mempunyai tujuan untuk menghimpun, mencatat, melestarikan dan pada akhirnya mengkomunikasikan benda-benda sejarah alam dan budaya untuk kepentingan studi, pendidikan dan rekreasi yang sehat.

Dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi mempunyai dua tujuan pokok yaitu:

1. Penyelamatan warisan sejarah alam dan sejarah budaya
2. Sebagai bahan penyebarluasan informasi mengenai kekayaan warisan sejarah alam dan sejarah budaya dengan melalui pameran museum baik yang bersifat tetap maupun temporer.

Jadi jelas dengan adanya tujuan pokok tersebut pelaksanaan pengadaan koleksi tidak dapat dilakukan secara sembarangan saja, misal membeli benda apa saja yang dapat dianggap benda antik atau benda aneh, tanpa memperhitungkan adanya data yang akurat.

Kegiatan pengadaan yang sifatnya penyelamatan, maka museum harus selektif dengan mempertimbangkan prioritas-prioritas tertentu misalnya karena benda tersebut bersifat masterpieces, unik, hampir punah atau kelangkaan benda tersebut. Disamping itu karena koleksi merupakan faktor utama yang erat kaitannya dengan penyelenggaraan museum khususnya pameran maka pertimbangan pemilihan koleksi dalam kegiatan pengadaan koleksi juga harus dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan pameran baik pameran tetap, maupun pameran temporer. Untuk itu tentunya terlebih dahulu diperlukan penentuan konsep tata pameran.

2.3 Penilaian

Sasaran pengadaan koleksi adalah terhimpunnya dan termanfaatkannya koleksi benda-benda sejarah alam dan budaya bagi masyarakat pengunjung museum. Untuk menentukan suatu benda dapat dijadikan koleksi museum, harus dilakukan seleksi secermat dan seteliti mungkin karena tidak semua benda dapat dijadikan koleksi museum. Penyeleksian suatu benda untuk menjadi koleksi museum haruslah ditentukan oleh suatu sistem penilaian, sistem kaidah dan aturan permainan yang semua itu dituangkan dalam suatu kebijaksanaan pengadaan koleksi agar pelaksanaannya dapat sistematis.

Suatu benda dapat dijadikan koleksi museum bila paling sedikit benda tersebut mempunyai salah satu syarat sebagai berikut:

- a. Mempunyai nilai sejarah dan nilai ilmiah (termasuk nilai estetika);
- b. Dapat di identifikasikan mengenai wujudnya (morfologi), tipenya (tipologi), gayanya (style), fungsinya, maknanya, asalnya secara historis dan geografis, genusnya (dalam orde biologi) atau periodenya (dalam geologi khususnya untuk benda-benda sejarah alam) ;
- c. Harus dapat dijadikan dokumen, dalam arti sebagai bukti kenyataan dan kehadiran (realitas dan eksistensinya) bagi penelitian ilmiah;
- d. Harus dapat dijadikan suatu monumen atau bakal jadi monumen dalam sejarah alam dan budaya;
- e. Benda asli (realia), replika atau reproduksi yang sah menurut persyaratan permuseuman.

Selain persyaratan yang harus dipenuhi, juga perlu adanya pertimbangan skala prioritas dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi. Skala prioritas tersebut adalah penilaian benda-benda yang masterpieces, unik, hampir punah dan langka. Yang dimaksud benda master pieces adalah benda yang terbaik mutunya. Benda budaya yang master pieces merupakan hasil kreasi atau garapan yang bermutu tinggi. Sedangkan benda alam yang master pieces adalah benda yang masih utuh dan dalam keadaan prima. Biasanya bahan dan wujud benda-benda alam seperti ini sangat sempurna. Benda unik adalah merupakan benda-benda yang memiliki ciri-ciri khas bila dibandingkan dengan

benda-benda yang sejenis. Pengertian benda yang hampir punah adalah benda yang sulit ditemukan karena dalam jangka waktu yang sudah terlalu lama tidak dibuat lagi. Sedangkan benda-benda yang langka adalah benda-benda yang sulit ditemukan karena tidak dibuat lagi atau karena jumlah hasil pembuatannya (produksinya) hanya sedikit.

2.4 Kebijakan Pengadaan Koleksi

Dari berbagai macam cara mula beradanya suatu benda menjadi koleksi museum maka yang paling sulit adalah aturan permainan pengadaan koleksi melalui hibah atau wasiat. Biasanya para kolektor yang berhati murah mempunyai rencana atau menulis wasiat untuk menghibahkan sebagian atau seluruh koleksi kepada museum tertentu. Pihak museum tidak jarang diminta kesediaan untuk menyediakan ruangan tersendiri bagi koleksinya dan nama penghibah harus tercantum sepanjang jaman. Hal ini sering menyulitkan museum karena belum tentu sebagian koleksi atau seluruh koleksi hibah tersebut dapat dimasukkan dalam sistem penempatan yang sudah baku berlaku di museum tersebut, artinya dapat dimasukkan dalam konteks tata penyajian koleksi sesuai tema pameran. Apabila dalam hibah tidak ditentukan demikian, maka pihak museum mempunyai wewenang untuk menentukan penempatan koleksi hibah tersebut secara terpadu dan sistematis ke dalam bagian sistem tata pameran yang telah ada. Bagi museum yang mungkin mempunyai ruang pameran tetap dengan luas terbatas, maka museum harus bijaksana dalam menempatkan koleksi hibah tersebut sehingga tidak akan mengganggu

konsep tata pameran yang telah ditentukan tetapi juga tetap menghargai penghibahan koleksi tersebut.

2.5 Perencanaan Pengadaan Koleksi

Dalam perencanaan pengadaan koleksi museum, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menentukan wujud keaslian dan jenis koleksi;
- b. Menentukan prioritas pengadaan koleksi baik wujud maupun jenisnya;
- c. Menentukan pemanfaatan dana sesuai dengan prioritas pengadaan koleksi;
- d. Menentukan mekanisme kerja yang berkaitan dengan kegiatan survei dan pengadaan koleksi.

2.6 Pentahapan Dalam Pelaksanaan Pengadaan Koleksi

Bila konsep tata pameran yang akan dilaksanakan telah ada maka pengadaan koleksi dapat segera direncanakan. Disamping berdasarkan konsep tata pameran tetap, pengadaan koleksi juga dapat dilakukan berdasarkan konsep tata pameran temporer yang direncanakan akan dilaksanakan (pameran khusus dan pameran keliling) atau dapat juga berdasarkan kebutuhan pemilikan koleksi di museum. Yang paling tahu tentang kebutuhan koleksi yang perlu dimiliki oleh suatu museum adalah kurator atau pengelola koleksi museum.

Kurator museum ini seharusnya mempunyai daftar skala prioritas tentang koleksi-koleksi yang diperlukan/dibutuhkan untuk dimiliki oleh museum. Karena itu sebelum pengadaan koleksi dilaksanakan hendaknya Kepala Museum memperoleh informasi dari kurator agar mengetahui dengan baik mengenai

koleksi-koleksi yang diperlukan oleh museum. Untuk melaksanakan pengadaan koleksi terlebih dahulu perlu dilakukan survai lapangan. Dalam melaksanakan survai akan dapat diketahui benda-benda yang harus dikumpulkan terutama benda-benda yang bersifat masterpieces, unik, hampir punah atau langka.

Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi perlu dilakukan pentahapan sebagai berikut:

- a. Kepala Museum menentukan tim survai pengadaan dan penerima koleksi yaitu tenaga ahli, sebanyak ganjil, berjumlah 5 atau 7 orang, yang dianggap mampu, berpengalaman dan menguasai bidang ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan objek yang akan di survai.
- b. Kepala Museum membuat/memberikan petunjuk prosedur pelaksanaan;
- c. Tim survai pengadaan koleksi harus membuat rencana pola penelitian (research design) yang mencakup:
 - pemilihan masalah
 - penentuan tujuan
 - penentuan ruang lingkup survai
 - pemilihan metode survai yang dipakai
 - penentuan waktu, tenaga dan sarana survai
 - membuat kerangka isi laporan
- d. Survai pengadaan koleksi dapat dilaksanakan setelah research design disetujui oleh Kepala Museum yang selanjutnya mengeluarkan surat perintah kerja (SPK).
- e. Tim membuat hasil laporan survai pengadaan koleksi sebagai pertanggung jawaban berbentuk buku "LAPORAN

SURVAI” yang isinya disusun dengan urutan sebagai berikut :

- Judul
- Daftar Isi
- Prakata
- Pendahuluan
- Isi pokok dalam tubuh karangan
- Kesimpulan
- Lampiran-lampiran (peta, sketsa, foto, dokumentasi benda dan uraian identitasnya).

Isi pokok dalam tubuh karangan harus mengandung analisa masalah penelitian berdasarkan data yang dikumpulkan. Isi kesimpulan memusatkan pada masalah pokok mengenai tujuan survai pengadaan koleksi yang disertai dengan saran-saran pelaksanaan dengan mengemukakan faktor-faktor penunjang dan penghambat.

- f. Tim survai pengadaan koleksi setelah melaksanakan tugas harus memberikan hasil laporan kegiatan kepada Kepala Museum.

2.6.1 Survai

Sebelum dilakukan survai hendaknya Tim survai pengadaan koleksi melakukan studi kepustakaan. Studi kepustakaan ini tidak hanya dilakukan terbatas pada buku-buku yang dimiliki secara pribadi, tetapi juga dari perpustakaan. Makin banyak informasi yang diperoleh dari hasil studi kepustakaan tentu makin baik. Informasi dari penelitian terdahulu harus dicari dan dipelajari, tanpa mem-perdulikan apakah sebuah penelitian menggunakan data primer atau

data sekunder, apakah penelitian tersebut menggunakan penelitian lapangan atau laboratorium atau didalam museum. Menelusuri literatur yang ada serta menelaahnya secara tekun merupakan studi kepustakaan yang sangat diperlukan dalam persiapan melakukan penelitian.

Studi literatur atau kepustakaan, selain dari mencari sumber data sekunder yang akan mendukung penelitian (survai), juga diperlukan untuk mengetahui sudah sampai kemana ilmu yang berhubungan dengan penelitian telah berkembang, sampai kemana terdapat kesimpulan dan degeneralisasi yang telah pernah dibuat sehingga informasi yang diperlukan dapat diperoleh. Dari hasil studi kepustakaan ini akan diperoleh data yang berhubungan dengan koleksi yang akan di survai dan daerah penelitian yang perlu di survai.

Pengumpulan data dari kepustakaan, dilakukan dengan menelusuri sumber-sumber dari literatur yang berkaitan dengan latar belakang koleksi yang akan diadakan. Survai ini juga akan dilakukan pada suatu wilayah yang penduduknya diduga berpotensi menyimpan benda-benda yang dapat di jadikan koleksi museum. Hasil survai ini diharapkan dapat menemukan dan mengidentifikasi benda sehingga setelah suatu benda dinilai dapat memenuhi kriteria koleksi museum, yaitu setelah melalui penilaian persyaratan dan skala prioritas pengadaan koleksi, benda tersebut akan memiliki data yang lengkap.

Dalam pelaksanaan survai, akan dilakukan metode wawancara dan observasi. Survai pengadaan koleksi adalah suatu metode penelitian dengan menggunakan pendekatan secara menyeluruh dan terpadu (holistic approach) untuk

mendapatkan semua bahan mengenai aspek kebudayaan materiil. Wawancara adalah salah satu bagian yang penting dari setiap survai. Tanpa wawancara Tim survai pengadaan koleksi akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung kepada pemilik benda atau orang yang mengetahui tentang latar belakang benda yang di survai. Sedangkan observasi yaitu mengamati benda yang akan dijadikan koleksi dari jarak dekat.

Metode wawancara yang dapat dipakai dalam survai dengan jangka waktu yang singkat adalah wawancara yang berfokus (*focused interview*) dan wawancara bebas (*free interview*). Wawancara berfokus terdiri dari pertanyaan yang tidak mempunyai struktur tertentu, tetapi selalu berpusat pada pokok tertentu yaitu benda-benda yang dipertanyakan. Sedangkan wawancara bebas tidak mempunyai pusat, sehingga pertanyaan dapat dialihkan dari satu pokok ke pokok yang lain, misalnya tentang aspek-aspek atau unsur-unsur kebudayaan etnis yang berlaku. Wawancara dengan informan yang dianggap banyak mengerti tentang benda-benda dan latar belakangnya dapat dilakukan wawancara yang mendalam (*depth interview*).

Wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi. Agar survai mencapai hasil yang optimal maka wawancara harus dilakukan dengan lancar. Untuk itu Tim Survai pengadaan koleksi haruslah antara lain:

1. Disiplin
2. Dapat berkomunikasi dengan baik
3. Ramah dalam sikap dan ucapan
4. Dapat menghidarkan ketegangan, sehingga wawancara berjalan seperti mengobrol.

5. Mampu menggali informasi lebih dalam.

Biasanya wawancara dilakukan dengan tatap muka dan untuk menghindari gejala kehabisan pertanyaan, maka sebaiknya perlu terlebih dahulu disiapkan daftar pertanyaan sehingga diperoleh jawaban yang menerangkan atau menjelaskan. Daftar pertanyaan yang disiapkan ini berhubungan dengan pokok yang menjadi focus wawancara (interview guide).

Cara pengumpulan data yaitu dengan pencatatan yang meliputi identifikasi benda, variabel-variabel yang dimiliki oleh benda tersebut, misal bahan, bentuk dan gaya serta latar belakang budaya masyarakat yang menghasilkan. Selain itu juga dilakukan pengukuran dan pemotretan benda. Dari survai ini juga Tim nantinya akan mampu menjawab pertanyaan misalnya bagaimana ia memperoleh benda tersebut (dari siapa, bagaimana, bila dan dimana) dan fungsi benda tersebut.

Adapun tujuan survai adalah tersusunnya buku "LAPORAN SURVAI" yang menjelaskan tentang :

- a. Segala aspek kebudayaan material sebagai perwujudan ide, gagasan, nilai-nilai, norma-norma kebudayaan, keyakinan yang melatar belakangi benda-benda tersebut. Data-data tersebut harus lengkap dan akurat.
- b. Lingkungan alam yang menunjang dan mendorong kegiatan/aktifitas kehidupan masyarakat.
- c. Segala kejadian/peristiwa yang merupakan jejak kisah yang dapat dijadikan pembuktian sejarah.

2.6.2 Nara Sumber

Untuk survai pengadaan koleksi diperlukan adanya nara sumber yang dapat memberikan informasi yang diperlukan. Nara sumber ialah personil yang dianggap ahli, tidak saja tingkat pendidikan, tetapi juga dianggap ahli karena berkemampuan, berpengalaman dan berpengetahuan mengenai suatu bidang keilmuan koleksi tertentu. Nara sumber diperlukan untuk memberikan petunjuk atau informasi dalam kegiatan survai pengadaan koleksi.

Dalam merencanakan penunjukkan/pengangkatan nara sumber perlu diperhatikan perbedaan golongan nara sumber:

- a. Nara sumber yang profesi dan jabatannya setingkat dengan Kepala Museum, perlu diangkat dengan SK, sebagai penasehat ahli atau konsultan penasehat;
- b. Nara sumber yang profesi dan jabatannya setingkat dengan Kepala Museum tidak perlu diangkat dengan SK, tetapi diberi imbalan menurut jasa kegiatan yang diperhitungkan menurut waktunya;
- c. Nara sumber yang profesi dan jabatannya dibawah Kepala Museum tidak perlu diangkat dengan SK, tetapi diberi imbalan menurut jasa kegiatan yang diperhitungkan menurut waktunya.

Yang perlu dilakukan oleh Kepala Museum sehubungan dengan penunjukkan nara sumber ialah:

- a. Menentukan jumlah nara sumber yang diperlukan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

- b. Menentukan jangka waktu yang diperlukan nara sumber sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Menentukan mekanisme kerja.

Selain itu perlu juga diperhatikan:

- a. Meminta kesediaan nara sumber untuk memberikan petunjuk atau informasi yang diperlukan;
- b. Membuat/menetapkan SK atau tidak, sesuai dengan perbedaan atas 3 golongan tersebut diatas.

2.6.3 Dokumentasi Koleksi

Disamping adanya informasi dari nara sumber, pada waktu melaksanakan survai perlu dilakukan pendokumentasian benda-benda calon koleksi. Hal ini sangat diperlukan karena merupakan sumber awal bahan pembuktian mengenai suatu koleksi museum. Disamping itu hasil dokumentasi ini juga sangat berguna untuk bahan informasi rencana pengadaan koleksi tahun-tahun berikutnya. Bahkan mungkin hasil dokumentasi ini dapat juga membantu melengkapi data koleksi yang telah dimiliki oleh museum. Dokumentasi koleksi adalah keterangan tertulis, rekaman suara, rekaman visual (foto, slide dan film) mengenai koleksi dan latar belakangnya.

Tujuan melaksanakan dokumentasi koleksi adalah mengumpulkan identifikasi koleksi yang dapat dijadikan bahan pembuktian kehadiran koleksi dan informasi, yang diperlukan misalnya untuk suatu penelitian dan pameran (termasuk label dan katalog).

Untuk melengkapi dokumentasi koleksi Tim survai pengadaan koleksi perlu:

- a. Membuat perencanaan mengenai waktu, tenaga, sarana dan metode dalam pembuatan dokumentasi koleksi.
- b. Melengkapi perlengkapan survai pengadaan koleksi yaitu untuk perekaman suara (tape recorder), perekaman visual (foto dan film camera) dan peralatan survai pengadaan koleksi lainnya;
- c. Menentukan suatu wilayah berdasarkan prioritas dokumentasi yang perlu ditingkatkan;
- d. Menentukan jangka waktu dan dana yang tersedia dalam kegiatan dokumentasi koleksi;
- e. Menentukan mekanisme kerja yang berkaitan dengan kegiatan survai pengadaan koleksi.

Sedangkan dalam rangka untuk melengkapi dan meningkatkan isi dokumentasi maka pelaksanaan dokumentasi sebagai berikut :

- a. Dilaksanakan oleh Tim survai pengadaan koleksi.
- b. Tim survai pengadaan koleksi harus membuat rencana kerja mengenai objek dan kegiatan yang akan dilaksanakan (skenario perekaman audio visual);
- c. Tim survai pengadaan koleksi menyempurnakan kelengkapan laporan survai pengadaan koleksi dengan foto, slide atau film dan rekaman suara yang merupakan dokumentasi koleksi.

Adapun dalam melaksanakan pengadaan koleksi perlu dilakukan pentahapan sebagai berikut :

- a. Kepala Museum membentuk Tim survai pengadaan dan penerima koleksi museum untuk melaksanakan tugas.
- b. Tim survai pengadaan koleksi menyiapkan dan melaksanakan survai sesuai aturan yang berlaku.
- c. Tim survai pengadaan koleksi melaksanakan pengadaan koleksi sesuai dengan yang direncanakan;
- d. Tim survai pengadaan koleksi menyusun cara-cara pengadaan koleksi yang diketahui dan disahkan oleh Kepala Museum;
- e. Tim survai pengadaan koleksi harus berpedoman pada dasar-dasar penilaian koleksi. Benda-benda yang diadakan untuk dijadikan koleksi paling sedikit harus memenuhi salah satu syarat dari persyaratan suatu benda untuk dapat menjadi koleksi museum;
- f. Dalam pengadaan koleksi, selain koleksi etnografi, hendaknya dihindarkan benda-benda yang dibuat baru, kecuali untuk koleksi peragaan;
- g. Dalam survai pengadaan koleksi perlu disediakan uang atas beban sementara atau uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD) yang akan dipergunakan sebagai imbalan dalam pengadaan koleksi di lapangan pada saat survai;
- h. Tim survai pengadaan koleksi bertanggung jawab atas nilai benda yang diadakan dan penggunaan uangnya;
- i. Tim survai pengadaan koleksi membuat berita acara pertanggungjawaban setiap benda yang disetujui untuk dijadikan koleksi museum baik mengenai mutu maupun harga koleksi;

- j. Tim survai pengadaan koleksi membuat berita acara serah terima koleksi kepada Tim penerima koleksi (termasuk identifikasi dan dokumentasi koleksi);
- k. Didalam melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi, tidak hanya mengadakan benda koleksinya saja tetapi yang penting adalah juga menyertakan data lengkap koleksi yang diperlukan.

Adapun data lengkap koleksi yang diperlukan antara lain :

1. Jenis benda (pilih salah satu dari 10 jenis koleksi)
2. Katagori benda
3. Nama umum benda
4. Nama khusus benda
5. Habitat
6. Bentuk
7. Bahan utama
8. Bahan penunjang
9. Warna dasar
10. Warna tambahan
11. Huruf
12. Bahasa
13. Ragam hias
14. Glasir
15. Nilai nominal
16. Judul
17. Gaya/aliran
18. Isi naskah
19. Tehnik pembuatan benda
20. Tehnik pembuatan ragam hias
21. Ukuran:
 - (1) panjang

- (2) lebar
- (3) tinggi
- (4) diameter
- (5) tebal
- (6) berat
- (7) karat

- 22. Kondisi struktur (utuh atau tidak utuh)
- 23. Kondisi bahan (baik, lapuk, rusak)
- 24. Fungsi (termasuk cara pemakaian)
- 25. Guna
- 26. Kelompok etnik
- 27. Tempat pembuatan (jalan, nomor, kota, desa, kecamatan, kabupaten, provinsi, negara)
- 28. Tempat penemuan (jalan, nomor, kota, tanggal penemuan, cara penemuan)
- 29. Tempat perolehan (jalan, nomor, kota, tanggal perolehan, cara perolehan)
- 30. Tahun dibuat benda
- 31. Kronologi (absolut atau relatif)
- 32. Pembuat benda (nama dan alamat lengkap)
- 33. Pemilik terakhir (nama dan alamat lengkap)
- 34. Tanggal/tahun perolehan
- 35. Cara perolehan
- 36. Keaslian koleksi (asli/tidak asli/hasil restorasi)

- l. Tim survai pengadaan koleksi membuat laporan pengadaan koleksi, kemudian diserahkan kepada Kepala Museum.
- m. Pengadaan koleksi yang karena sesuatu alasan penting dilaksanakan tidak dengan melalui survai dan identitasnya

kurang lengkap, perlu dicarikan identitasnya pada saat survai pengadaan koleksi berikutnya;

- n. Pengadaan koleksi dapat juga diadakan ditempat (bukan di lapangan) dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku dalam pengadaan koleksi;

Dari hal-hal tersebut diatas jelaslah bahwa pengadaan koleksi sesuai dengan tujuannya tidak dapat dilaksanakan secara sembarangan sesuai dengan selera Tim yang mengadakan atau seketemunya saja. Jika ada museum yang mengadakan koleksi tanpa didasari oleh suatu konsep tata pameran atau tujuan penyelamatan, maka hal ini jelas tidak dapat dibenarkan.

Contoh beberapa akibat yang terjadi bila pengadaan koleksi dilakukan sembarangan saja :

- meragukan apakah benda tersebut betul-betul dapat dijadikan koleksi museum;
- akan menemukan kesulitan dalam mengklasifikasikan koleksi tersebut kedalam jenis koleksinya;
- akan terlihat cukup banyaknya koleksi yang dimiliki oleh suatu museum namun sulit memamerkannya karena tidak mempunyai data yang lengkap;
- sulit memasukkan koleksi tersebut dalam konteks sesuai tema pameran;
- pada pameran tetap tidak akan cepat dapat terlihat karena renovasi tata pameran dilakukan \pm 5 tahun, tetapi pada pameran temporer/khusus/keliling, apakah koleksi yang dipamerkan hanya "dari itu ke itu" saja, sedangkan koleksi di storage cukup banyak.

BAB III

PENGELOLAAN KOLEKSI MUSEUM

Seiring dengan berjalannya waktu maka di Indonesia sebagai salah satu negara berkembang tumbuh juga museum-museum bagaikan jamur di musim hujan. Museum di Indonesia saat ini yang telah didata di Direktorat Sejarah dan Museum berjumlah 262 buah. Masyarakat mulai menyenangi museum bahkan merasa perlu akan keberadaan museum. Sebagian mereka yang berkunjung ke museum bukan hanya sekedar rekreasi tetapi juga untuk menambah pengetahuan. Pengunjung museum akan merasa puas bila koleksi yang bisu itu mampu berbicara sendiri tentang dirinya, walaupun kadangkala untuk lebih detil diperlukan juga penjelasan dari pembimbing atau pemandu atau guide museum.

Informasi yang diperoleh pengunjung baik yang berasal dari hasil "berbicara sendiri" (label) maupun pembimbing pemandu atau guide museum, tentunya berasal dari sumber yang sama. Sumber ini hasil pengemasan dari staf museum yang khusus menangani koleksi yaitu pengelola koleksi atau yang dikenal dengan sebutan kurator. Kurator ini harus bekerja keras menyiapkan informasi sebagai dasar untuk pembuatan label atau bahan pembimbing atau pemandu atau guide museum menceritakan koleksi yang dipamerkan. Data ini diperoleh dari pengolahan hasil penelitian/survei, studi kepustakaan (literatur) dan informasi/berita dari nara sumber yang dapat diper-tanggungjawabkan.

Selain data koleksi yang akurat maka perlu juga dilakukan pengelolaan koleksi yang baik. Pengelolaan koleksi adalah

penanganan koleksi dengan menggunakan suatu aturan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan koleksi ini menyangkut berbagai ragam kegiatan, dimulai dari pengadaan, maksudnya setelah suatu benda resmi ditentukan menjadi koleksi museum, sampai koleksi tersebut dipamerkan atau disimpan di storage. Yang paling mendasar dalam kegiatan pengelolaan koleksi adalah mengklasifikasi, mengkatagori, meregistrasi dan menginventaris koleksi.

3.1 Klasifikasi Koleksi Museum

Bangsa Indonesia terdiri dari berbagai suku bangsa yang masing-masing mempunyai berbagai ragam budaya yang disebut budaya daerah. Hal ini tentu juga mengakibatkan benda-benda hasil budaya makin beragam jenisnya. Selain itu dari hasil pengkajian koleksi museum diketahui bahwa koleksi museum bukan hanya benda budaya saja tetapi juga benda-benda alam. Karena berbagai ragamnya koleksi museum, baik jumlah yang selalu berkembang maupun jenisnya maka perlu adanya penanganan koleksi yang baik. Salah satu penanganan yang dimaksud adalah mengklasifikasi koleksi.

Klasifikasi koleksi adalah penggolongan koleksi berdasarkan kriteria tertentu. Perlu diketahui bahwa klasifikasi ini bukan suatu tujuan tetapi hanyalah suatu "alat". Dari pengertian "berdasarkan kriteria" maka sesungguhnya untuk koleksi museum dapat dibuat berbagai macam dasar kriteria. Misalnya bahan, asal daerah dan kronologi.

Sebagai contoh, bila koleksi diklasifikasikan berdasarkan bahan maka akan dapat di peroleh hasil misalnya:

1. batu
2. perunggu
3. besi
4. kayu
5. logam
6. kertas
7. kain
8. campuran bahan

Bila koleksi di klasifikasikan berdasarkan asal daerah Indonesia maka dapat diperoleh hasil:

1. Sumatera
2. Jawa
3. Bali
4. NTB
5. NTT
6. Kalimantan
7. Sulawesi
8. Maluku
9. Irian Jaya

Sedangkan bila berdasarkan asal daerah dari suatu propinsi maka akan dapat diperoleh nama-nama kabupaten, misal di Propinsi Jambi akan di dapat nama-nama:

1. Kotamadya Jambi
2. Kabupaten Kerinci
3. Kabupaten Bungo Tebo
4. Kabupaten Sarolangon Bangko
5. Kabupaten Batang Hari
6. Kabupaten Tanjung Jabung

Bila koleksi diklasifikasikan berdasarkan kronologi maka akan dapat diperoleh hasil :

1. Masa prasejarah
2. Masa klasik
3. Masa Islam
4. Masa Modern

Mengingat fungsi museum merupakan salah satu sarana untuk mencerdaskan bangsa maka perlu juga di pertimbangkan untuk mengklasifikasi koleksi museum berdasarkan kriteria disiplin ilmu. Museum sebagai gudang ilmu dan museum pun sebagai salah satu tempat dimana dapat dilakukan studi, pendidikan bahkan penelitian maka dasar kriteria disiplin ilmu dalam mengklasifikasikan koleksi museum sangat membantu petugas museum (kurator) baik untuk kelancaran tugasnya sehari-hari (pembagian tugas) maupun untuk melayani masyarakat.

Karena sifat koleksi museum sangat kompleks maka yang dimaksud disiplin ilmu ini sebaiknya merupakan suatu ketentuan dari hasil kesepakatan/konvensi kurator. Penerapan dasar "disiplin ilmu yang bersifat konvensi" ini sangat baik diterapkan di museum yang latar belakang koleksinya terdiri dari berbagai disiplin ilmu. Disiplin ilmu yang bersifat konvensi ini telah ditetapkan oleh Direktorat Permuseuman pada Januari 1993 berdasarkan hasil kajian koleksi dan diskusi baik langsung maupun tidak langsung antara Direktorat Permuseuman dengan Museum Negeri Propinsi se-Indonesia. Bila koleksi museum diklasifikasikan berdasarkan disiplin ilmu yang bersifat konvensi maka akan diperoleh hasil jenis koleksi:

1. Geologika/Geografika (01)
2. Biologika (02)
3. Etnografika (03)
4. Arkeologika (04)
5. Historika (05)
6. Numismatika dan Heraldika (06)
7. Filologika (07)
8. Keramologika (08)
9. Koleksi Seni Rupa (09)
10. Teknologika/Modern (10)

Pengertian jenis koleksi adalah suatu benda atau kumpulan benda yang berkaitan dengan cabang kesenian, disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pengertian peristilahan dalam klasifikasi koleksi berdasarkan disiplin ilmu yang bersifat konvensi ini adalah:

Geologika/Geografika adalah benda koleksi yang merupakan objek disiplin ilmu geologi/geografi antara lain meliputi batuan, mineral dan benda-benda bentukan alam lainnya (permata, granit, andesit), peta dan peralatan pemetaan.

Biologika adalah benda koleksi yang merupakan benda objek penelitian/dipelajari oleh disiplin ilmu biologi, antara lain tengkorak atau kerangka manusia, tumbuh-tumbuhan dan hewan baik yang berupa fosil maupun bukan.

Etnografika adalah benda koleksi yang menjadi objek penelitian antropologi. Benda-benda tersebut merupakan hasil budaya atau menggambarkan identitas suatu etnis.

Arkeologika adalah benda koleksi yang merupakan hasil budaya manusia masa lampau yang menjadi objek penelitian arkeologi. Benda-benda tersebut merupakan hasilinggalan budaya sejak masa prasejarah sampai masuknya pengaruh budaya Barat.

Historika adalah benda koleksi yang mempunyai “nilai sejarah” dan menjadi objek penelitian sejarah serta meliputi kurun waktu sejak masuknya budaya Barat sampai sekarang/resent (maksudnya : sejarah baru). Benda-benda ini pernah digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan suatu peristiwa (sejarah) yang berkaitan dengan suatu organisasi masyarakat (misal negara, kelompok, tokoh dan sebagainya).

Numismatika dan Heraldika

Numismatika adalah setiap mata uang atau alat tukar (token) yang sah.

Heraldika adalah setiap tanda jasa, lambang dan tanda pangkat resmi (termasuk cap/stempel).

Filologika adalah benda koleksi yang menjadi objek penelitian filologi, berupa naskah kuno yang ditulis tangan yang menguraikan sesuatu hal atau peristiwa.

Keramologika adalah benda koleksi yang dibuat dari bahan tanah liat yang dibakar (baked clay) berupa barang pecah belah.

Koleksi Seni Rupa adalah benda koleksi seni yang mengekspresikan pengalaman artistik manusia melalui objek-objek dua atau tiga dimensi.

Teknologika/Modern adalah setiap benda/kumpulan benda yang menggambarkan teknologi atau perkembangannya berupa peralatan dan atau hasil produksi yang dibuat secara massal oleh suatu industri/pabrik.

Mengklasifikasi benda ternyata membutuhkan kemampuan tersendiri. Suatu saat mungkin ditemukan suatu benda yang mempunyai klasifikasi ganda yang berarti benda tersebut dapat dimasukkan dalam 2 atau lebih jenis koleksi. Untuk menangani koleksi yang demikian maka klasifikasi benda tersebut ditetapkan berdasarkan nilai ilmiahnya yang paling dominan.

Contoh:

- Keris termasuk dalam jenis koleksi etnografika, tetapi bila keris tersebut mempunyai "nilai sejarah" (misalnya keris Diponegoro), maka keris tersebut harus diklasifikasikan dalam jenis koleksi historika.
- Gerabah yang umumnya dipakai dalam daur hidup manusia termasuk dalam jenis koleksi etnografika. Gerabah dapat juga diklasifikasikan dalam jenis koleksi keramologika. Tetapi gerabah yang ditemukan dari hasil penggalian arkeologis (ekskavasi) dan mempunyai konteks

arkeologis harus diklasifikasikan dalam jenis koleksi arkeologika.

Selain koleksi inti, museum juga perlu memiliki koleksi penunjang. Koleksi inti terdiri dari benda asli atau realia. Koleksi inti adalah semua jenis benda bukti materiil hasil budaya manusia, alam dan lingkungannya. Hendaknya museum memiliki koleksi inti sebanyak 60 % dari jumlah seluruh koleksi yang dikelola/dikuasai.

Koleksi penunjang adalah koleksi yang sifatnya untuk menunjang dan melengkapi penyajian agar komunikatif misalnya replika, miniatur dan benda grafika. Koleksi penunjang berupa replika, miniatur dan sejenisnya yang mempunyai nilai ilmiah perlu diinventaris dan dilestarikan serta diklasifikasi sesuai jenis koleksi aslinya.

Contoh:

- Replika arca Adhityawarman masuk dalam jenis koleksi arkeologika (lebih rinci lagi : arkeologika/klasik).

Dengan demikian untuk menangani koleksi-koleksi penunjang ini dituntut kepekaan pengelola koleksi dalam menentukan ciri dominan yang dimiliki oleh benda penunjang tersebut.

Kepemilikan jenis koleksi oleh suatu museum tidak harus seluruh jenis koleksi. Bila suatu museum belum memiliki seluruh jenis koleksi tersebut maka klasifikasi koleksinya tetap disesuaikan dengan jenis koleksi yang dimiliki.

Contoh : Suatu museum mungkin hanya memiliki jenis-jenis koleksi :

1. Geologika/Geografika : 01
2. Etnografika : 03
3. Arkeologika : 04
4. Keramologika : 08
5. Koleksi Seni Rupa : 09

Dari hasil pengkajian koleksi museum, maka museum memang perlu melakukan klasifikasi terhadap koleksi-koleksinya. Karena klasifikasi hanya merupakan alat, bukan tujuan, maka yang penting adalah dalam melakukan klasifikasi haruslah ada kesepakatan, dimana masing-masing kurator mempunyai kepentingan.

Setelah dilakukan klasifikasi yang umum atau induk, kurator yang menangani masing-masing jenis koleksi (dari hasil klasifikasi umum) dapat membuat klasifikasi yang lebih rinci lagi untuk koleksi-koleksi yang menjadi tanggung jawabnya. Sekali lagi, yang penting dalam membuat klasifikasi haruslah mempunyai dasar yang kuat dan dapat dipertanggung jawabkan.

3.2 Katagori Koleksi

Dalam kenyataannya, latar belakang pendidikan dan kemampuan kurator tidak sama antara satu museum dengan museum yang lain dan untuk mengurangi kerancuan hasil klasifikasi serta membantu tugas kurator maka perlu dilakukan pengkatagorian koleksi. Timbulnya katagori ini karena kurator menemukan kesulitan dalam mengklasifikasi koleksi berdasarkan disiplin ilmu, walaupun disiplin ilmu ini tidak murni lagi

karena sudah bersifat konvensi. Disini istilah klasifikasi dan katagori memang sangat tipis perbedaannya.

Kata klasifikasi dan katagori hanya merupakan istilah menggolong-golongkan koleksi. Klasifikasi adalah suatu upaya penggolongan kedalam kelompok-kelompok yang disebut kelas-kelas, sedangkan katagori merupakan upaya penggolongan dalam arti yang umum. Katagori koleksi timbul waktunya jauh setelah klasifikasi ditetapkan di seluruh Museum Negeri Propinsi yang koleksinya terdiri lebih dari satu disiplin ilmu.

Hasil dari studi penerapan klasifikasi koleksi di Museum Negeri Propinsi, ternyata masih diperlukan lagi suatu penggolongan koleksi yang lebih mudah di terapkan. Secara umum, bila koleksi diklasifikasi berdasarkan "asal benda" maka akan diperoleh hasil benda alam dan benda budaya. Benda alam adalah setiap benda/kumpulan benda/penggambaran yang menunjukkan bukti material alam dan lingkungan. Benda budaya adalah setiap benda/kumpulan benda yang menunjukkan hasil karya manusia. Terhadap koleksi yang termasuk benda alam akan dilakukan penggolongan berdasarkan ada tidaknya pengaruh makhluk hidup. Sedangkan terhadap koleksi yang termasuk benda budaya akan digolongkan berdasarkan fungsi dominan benda pada masyarakat pendukung benda budaya tersebut. Setelah dilakukan pengkajian koleksi maka diperoleh

hasil katagori koleksi museum sebagai berikut:

1. Abiota : Unsur alam (termasuk fisika dan kimia), tanpa adanya pengaruh makhluk hidup.

Koleksi Abiota : adalah koleksi yang merupakan unsur

alam, dan penjelasannya.

Contoh :

- sedimen : batuan/mineral
- metamorf (malian) : silikat
permata
- batuan beku : granit, andesit
- peta geologi
- bahan tambang
- bijih logam

2. Biota : Unsur alam yang berkaitan dengan adanya pengaruh makhluk hidup.

Koleksi Biota : adalah koleksi yang merupakan unsur alam yang berasal dari makhluk hidup

Contoh :

- tulang
- kulit
- kayu/bambu/rotan
- akar
- daun
- fosil
- gading
- tanduk
- gigi

3. Rumah Tangga : Kelompok sosial yang berpusat pada suatu keluarga batih yang tinggal dan hidup bersama didalam satu rumah

Koleksi rumah tangga : adalah koleksi berupa peralatan

yang digunakan untuk kehidupan sehari-hari suatu keluarga.

Contoh :

- peralatan memasak/dapur
- peralatan makan/minum
- perabotan(furniture) :
kursi, meja, lemari.
- hiasan dinding
- jam meja/dinding
- hiasan gantung
- kipas angin
- pakinangan

4. Transportasi : suatu sistem pengangkutan barang yang dilakukan oleh berbagai jenis kendaraan sesuai dengan kemajuan teknologi.

Koleksi transportasi : adalah koleksi berupa sarana/peralatan yang digunakan sebagai sarana alat angkutan atau transportasi darat, air dan udara serta sarana navigasinya.

Contoh :

- darat : mobil, beca, sepeda, alat seret, kereta beroda, gerobak, "sepatu" (sepatu khusus), "alat gendong", (ambinan, keruntung, noken, angkring, ambung,

basu) .

- o air : kapal, rakit, perahu dan navigasinya (jangkar, lampu dan kompas kapal)
- o udara : pesawat terbang dan navigasinya.

5. Komunikasi

: suatu sistem pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih / kelompok sosial dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami.

Bentuk komunikasi umumnya melibatkan sistem lambang dan pola-pola bunyi yang diterima secara budaya dan memiliki arti standar. Komunikasi diartikan sebagai pola penyebaran informasi yang dilakukan oleh suatu kelompok sosial tertentu kepada pendengar atau hadirin yang luas dan heterogen serta tersebar dimana-mana.

Koleksi komunikasi

adalah peralatan yang digunakan sebagai sarana komunikasi (elektronik dan non elektronik) dan atau menghasilkan sistem lambang huruf dan gambar.

Contoh :

- o bedug
- o kentongan, lesung

- o telepon, telegraf, gramafon, bel
- o TV, video, radio, kamera, komputer.

6. Sastra dan bahasa : Suatu sistem perlambang manusia yang lisan maupun tertulis untuk berkomunikasi satu dengan lainnya.

Koleksi sastra dan bahasa : adalah koleksi yang bertulis/berlambang yang mengandung arti.

Contoh :

- o naskah (lontar, kertas)
- o batu bertulis/ prasasti
- o perhitungan hari baik ("tatal").

7. Rekreasi : adalah suatu sistem penyegaran badan dan pikiran melalui hiburan, dan permainan.

Rekreasi terdiri dari :

a Permainan :

aktivitas manusia dalam usaha memperoleh kesenangan jasmani dan rohani dengan cara mengikuti aturan permainan yang ditetapkan bersama-sama, bersifat keterampilan fisik siasat, untung-untungan.

b Olah raga :

aktivitas manusia yang bersifat permainan dan memiliki aturan permainan yang berlaku secara universal.

c Hobbi :

aktivitas manusia untuk melakukan sesuatu yang disenangi sesuai hati nurani, tidak memiliki sifat kompetitif.

Koleksi rekreasi

: adalah koleksi berupa peralatan dan sarana yang digunakan dalam olah raga, permainan dan hobbi baik yang bersifat tradisional maupun modern.

Contoh :

- o gasing
- o congklak
- o engrang
- o bekel
- o alat pancing
- o golf
- o ayun-ayunan

8. Pertahanan

: adalah suatu sistem yang berkenan dengan usaha mencegah, menangkis, melindungi dan menyerang

untuk membela kepentingan pribadi ataupun kelompok sosial terhadap segala macam paksaan dengan kekerasan/serangan dari pihak lain.

Koleksi pertahanan

: adalah peralatan dan sarana yang digunakan untuk membela / mempertahankan diri dan menyerang.

Contoh:

- o peralatan perang (baju, peta, perangkap)
- o senjata (keris, pedang, kujang, tombak)
- o tameng
- o gambar formasi strategi
- o teropong
- o kereta perang

9. Pakaian/garmen

: adalah benda yang dipakai untuk menutup/melindungi anggota tubuh dan merupakan satu kesatuan.

Koleksi pakaian

: adalah koleksi yang digunakan untuk:

- a. pakaian sehari-hari : pakaian yang digunakan sehari-hari
- b. pakaian resmi/upacara : pakaian yang warna

dan modelnya sama dan dimiliki oleh sekelompok sosial yang khusus dikenakan pada acara resmi/upacara.

Contoh :

- tutup kepala
- ikat kepala
- baju dan perlengkapannya
- celana
- ikat pinggang
- selendang
- kain (batik/tenun)
- sepatu/sandal
- koteka

10. Aksesoris : benda / barang atribut yang berfungsi sebagai pelengkap dan pemanis busana dan tubuh.

Koleksi aksesoris

: adalah koleksi yang merupakan :

- a. perhiasan yang dikenakan pada bagian tubuh (kepala hingga kaki)
- b. perhiasan yang dikenakan pada busana/ pakaian

Contoh :

kalung

giwang
gelang tangan/kaki
kelat bahu
bros

11. Ekonomi : suatu sistem mengenai asas-asas produksi, dan penggunaannya secara efisien, termasuk pemanfaatan uang, tenaga dan waktu yang berharga.

Koleksi ekonomi : adalah koleksi yang dipakai sebagai sarana ekonomi termasuk dalam perdagangan perindustrian, pengalihan komoditi dan cara transaksi serta keuangan.

Contoh: - mata uang
- alat timbang + ukur
- alat hitung
- surat berharga

12. Politik : suatu sistem mengenai kebijakan dalam ketatanegaraan atau pemerintahan.

Koleksi politik : adalah koleksi yang merupakan bukti kesinambungan dan legitimasi/pengesahan pemberian wewenang dan kekuasaan.

Contoh:

- surat-surat penghargaan
- lambang-lambang
- cinderamata kenegaraan
- bendera
- stempel
- peneng
- foto dokumen
- bintang gerilya
(tanda jasa).

13. Kesehatan

: suatu kondisi dan perlakuan yang mendatangkan kebaikan pada fisik dan jiwa manusia.

Koleksi kesehatan

: adalah koleksi yang digunakan untuk kebaikan fisik dan jiwa baik untuk individu maupun untuk kelompok sosial.

Contoh:

- wadah obat
- wadah meramu obat,
jamu
- gandik, batu pipisan
- pispot
- pakinangan

14. Bangunan

: adalah sesuatu yang didirikan atau yang dibangun misalnya rumah, gedung, menara.

Koleksi bangunan

: adalah koleksi yang merupakan hasil rancangan konstruksi berupa tempat berlindung permanen dan sementara termasuk komponennya.

Contoh:

- o rumah
- o lumbung
- o gedung
- o menara
- o umpak/tangga rumah
- o ornamen pintu, jendela, ventilasi
- o kursi taman
- o pondasi/lantai rumah

15. Religi

: kepercayaan akan adanya kekuatan adikrodati diatas manusia.

Koleksi religi

: adalah koleksi yang merupakan hasil dari suatu sistem rangkaian keyakinan mengenai alam gaib dan aktivitas upacaranya serta sarana yang berfungsi melaksanakan komunikasi manusia dengan kekuatan supranatural.

Contoh:

- o tempat pelaksanaan religi : candi, masjid, pure, gereja

- tasbih
- peralatan/benda yang digunakan suatu masyarakat etnis yang berkaitan dengan aktivitas upacara daur hidup.
- peralatan upacara yang berhubungan dengan tuhan, dewa dan roh leluhur
- peralatan upacara yang berhubungan dengan pantangan/tabu
- peralatan upacara yang berhubungan dengan membuat perlengkapan upacara
- peralatan upacara yang berhubungan dengan upacara pembuatan bangunan
- pakinangan (khusus untuk upacara)
- peralatan upacara untuk penolak bala
misal : ruwat
- peralatan upacara yang berhubungan dengan menghadapi gejala alam
- peralatan upacara yang berhubungan dengan magic, sihir, menolak roh jahat dan santet

16. Kesenian

: sistem keahlian dan keterampilan manusia untuk menciptakan dan melahirkan hal-hal yang bernilai dan menampilkan keindahan estetika yang dapat ditangkap oleh indera pendengaran, penglihatan dan dengan perantara gerak.

Koleksi kesenian

adalah koleksi yang berhubungan dengan/dari cabang kesenian dan fotografi.

Contoh:

- seni musik
- seni kriya
- seni lukis
- seni ukir
- seni rias
- seni drama
- seni patung
- seni pahat
- seni grafis
- seni topeng
- fotografi

17. Pertanian

: suatu sistem mata pencaharian sebagai usaha yang bernilai ekonomi, dilakukan manusia secara berkesinambungan dengan maksud mendapat penghasilan atau dalam

upaya memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Koleksi pertanian

- : adalah koleksi berupa :
- a. Peralatan berburu
 - b. Peralatan bercocok tanam
 - c. Peralatan beternak
 - d. Peralatan berkebun
 - e. Peralatan mencari ikan
 - f. Peralatan yang dipakai untuk kegiatan penentuan musim, cuaca, dan pertanggalan dibidang pertanian.

Contoh:

- o alat berburu
- o alat perikanan :
jaring, kail
- o alat pertanian :
 - hortikultura (ladang, kebun) misalnya :
cangkul, arit
 - agrikultura (sawah)
misalnya : bajak

18. Pertukangan

- : suatu rangkaian kegiatan manusia mengenai pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaannya sebagai sarana penyambung keterbatasan organisme manusia.

Koleksi pertukangan

: adalah koleksi berupa alat produksi yang digunakan untuk membuat barang/benda.

Contoh:

- alat untuk membuat patung, batik, lukisan, benda dari logam, gerabah, dan anyaman
- golok
- pisau
- palu
- alat untuk membuat api
- alat untuk membuat patung

19. Stationari

: adalah benda yang dipakai untuk memenuhi kebutuhan sistem tulis menulis, registrasi dan inventaris.

Koleksi stationari

: adalah koleksi peralatan untuk kelancaran kegiatan tulis menulis, registrasi dan inventaris.

Contoh:

- mesin tik
- kalkulator
- komputer/kursi/meja tulis
- kertas
- papan tulis
- teodolit

3.3 Pengukuran Koleksi

Pengukuran koleksi perlu dilakukan baik pada saat benda akan dijadikan koleksi maupun setelah benda menjadi koleksi museum. Pengukuran ini dilakukan oleh petugas museum yang bertugas sebagai Tim survai dan pengadaan koleksi, dan registrar serta kurator. Hanya saja masing-masing petugas museum tersebut tentu melakukan pengukuran koleksi sesuai keperluannya.

Misalnya registrar hanya akan mengukur koleksi pada tempat-tempat yang bersifat umum yang terbesar yaitu panjang, lebar dan tinggi. Sedangkan kurator akan mengukur koleksi secara detil pada bagian-bagiannya.

Pengukuran ini dikerjakan dengan menggunakan peralatan antara lain roll meter, penggaris dan switmat baik yang besar maupun yang kecil. Khusus untuk koleksi yang bergerak bila mungkin, perlu dilakukan penimbangan untuk mengetahui beratnya. Untuk koleksi-koleksi tertentu (misal emas) perlu juga diketahui kadarnya.

Beberapa contoh pengukuran koleksi :

1. Kain panjang
 - kain panjang diukur dalam satuan cm
 - bagian yang diukur adalah panjang dan lebar
2. Arca
 - arca diukur dalam satuan cm
 - bagian yang diukur adalah tinggi, lebar, tebal
 - pengukuran dilakukan pada bagian yang paling besar
3. Keramik
 - keramik diukur dalam satuan cm
 - bagian yang diukur adalah tinggi, diameter, dan tebal

- pengukuran ini dilakukan pada bagian-bagian yang terbesar dan pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting
- ukuran tinggi dapat dilakukan untuk
 - a. seluruh tinggi koleksi
 - b. tinggi kaki
 - c. tinggi badan
 - d. tinggi leher
- ukuran diameter dilakukan untuk
 - a. alas atau dasar bila bentuknya tidak melengkung
 - b. badan
 - c. leher
 - d. mulut
 - e. cucuk, apabila koleksi tersebut bercucuk

4. Uang logam

- diukur dalam satuan cm
- bagian yang diukur adalah diameter dan tebal

5. Koleksi-koleksi yang lain misal, senjata, pakinangan, wadah obat, meja dan kursi

- diukur dalam satuan cm
- bagian yang diukur adalah yang terpanjang, terlebar, tertebal. Jika koleksi tersebut berbentuk bulat maka diukur garis tengahnya (diameternya).

6. Bangunan (koleksi yang tidak bergerak)

- diukur dalam satuan meter
- denah bangunan diukur panjang dan lebar
- tinggi bangunan diukur dari dasar sampai bagian tertinggi
- kalau bangunan bertingkat, harus disebutkan jumlah tingkatnya.

- Kalau perlu diukur juga secara detil pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting misalnya pembagian ruang dan fungsinya.

3.4 Pemotretan Koleksi

Pemotretan koleksi tidak dapat lepas dari kegiatan pengadaan dan pengelolaan koleksi. Pada saat pengadaan koleksi tentu koleksi tersebut dipotret guna laporan pengadaan. Dalam kegiatan pengelolaan koleksi di Museum pun tentu dilakukan pemotretan yang berguna sebagai dokumentasi bila sewaktu-waktu foto koleksi diperlukan. Bahkan pada setiap koleksi akan dan sudah di konservasi atau di restorasi, koleksi itu akan dipotret. Jenis film untuk memotret koleksi dapat digunakan film hitam putih, berwarna dan slide.

Sering dijumpai pemotretan koleksi dilakukan tanpa skala tetapi ada sebagian pendapat yang menyatakan bahwa skala ini sangat penting disertakan dalam pemotretan karena dengan adanya skala maka akan dapat diketahui perkiraan besar sesungguhnya koleksi yang dipotret tersebut. Biasanya pemotretan yang disertai skala ini dilakukan untuk foto-foto yang gunanya untuk dokumen dan untuk terbitan atau buku-buku yang bersifat ilmiah. Sedangkan foto-foto tanpa skala digunakan untuk terbitan-terbitan/buku-buku yang bersifat populer.

Apabila saat dilakukan pemotretan koleksi belum atau tidak disiapkan skala maka skala ini dapat diganti dengan benda lain. Benda lain ini sebaiknya berwarna gelap, tidak menutupi obyek dan merupakan benda yang dikenal luas oleh masyarakat umum baik bentuk maupun ukurannya, misal

bolpoin, korek api, dan benda lain yang dapat dikira-kira ukurannya. Pemilihan pemakaian benda lain ini juga perlu terlebih dahulu dipertimbangkan mengenai ukuran koleksi yang akan dipotret. Hal ini untuk memperhatikan segi estetika dan menghindari jangan sampai terjadi koleksi yang dipotret terlalu besar bila dibandingkan dengan skala yang dipakai misalnya sebatang korek api yang kecil

Khusus untuk memotret benda-benda yang sangat kecil, misal manik-manik, digunakan back ground dan skala milimeter blok. Pemilihan warna back ground tersebut sebaiknya digunakan warna yang agak kontras dengan bendanya. Disamping itu warna back ground sebaiknya yang juga tidak memantulkan sinar kuat (soft).

3.5 Registrasi Koleksi

Setelah dilakukan pengadaan koleksi oleh suatu Tim yang disebut Tim survai dan pengadaan koleksi, maka barulah benda itu secara resmi menjadi koleksi museum. Tahap pertama penanganan koleksi adalah pencatatan masuknya koleksi ke museum. Pekerjaan ini dikenal dengan nama registrasi. Pencatatan koleksi ini dilakukan dalam rangka untuk pengamanan koleksi maupun untuk memberi identifikasi benda yang menjadi koleksi museum. Kegiatan ini dilakukan oleh seorang pencatat koleksi yang disebut registrar. Sedangkan buku untuk mencatat data awal koleksi tersebut disebut Buku Registrasi Koleksi.

Pertanggung jawaban utama registrar adalah melakukan pencatatan dan perekaman semua data koleksi yang masuk atau yang keluar dari museum. Seorang registrar harus mampu mengecek koleksi sesuai dengan data yang diterima dari Tim

survai dan pengadaan koleksi. Pencatatan pertama kali itu merupakan pencatatan identifikasi koleksi, serta berlaku sebagai dasar kurator untuk melakukan pendokumentasian lebih lanjut, misalnya untuk memasukkan kedalam katalog, maka sangat penting dilakukan pencatatan yang cermat dan jelas.

Pekerjaan mencatat sekaligus mengidentifikasi koleksi museum memang merupakan tugas yang memerlukan suatu ketekunan, kesabaran dan kemampuan. Hasil pencatatan koleksi ini sangat penting kedudukannya sebagai sumber data awal. Selain itu kerapihan dan keteraturan pencatatan masuk dan keluarnya benda koleksi museum sangat membantu didalam pengamanan koleksi dan untuk mengetahui secara cepat jumlah koleksi yang dimiliki sebagai kekayaan museum. Hal ini juga akan mempermudah bila ada pengunjung museum yang akan melakukan penelitian lebih lanjut.

Hasil pencatatan koleksi museum sangat diperlukan untuk penelitian lebih lanjut karena merupakan sumber informasi awal dari koleksi tersebut. Kegiatan pencatatan koleksi ini dilakukan oleh registrar dan harus dilakukan dengan secara teratur dan kontinyu. Bila pencatatan dan pengidentifikasian koleksi dilakukan tidak secara teratur dan kontinyu, maka dikhawatirkan pada masa mendatang akan lebih sukar lagi karena jumlah koleksi tentu akan makin bertambah.

Tugas-tugas registrar termasuk juga didalamnya tugas penanganan fisik terhadap benda-benda koleksi bila koleksi tersebut akan dibawa keluar dari museum. Jadi selain sebagai petugas yang mencatat atau membuat dan menyimpan rekaman data awal, registrar mempunyai tugas lain yang erat

kaitannya dengan pemasukan, pengeluaran dan pemeliharaan koleksi museum, seperti misalnya mengurus pengemasan barang (packing) dan asuransi.

3.5.1 Penomoran Registrasi

Membuat nomor registrasi koleksi memerlukan kecermatan tersendiri bagi seorang registrar. Sistem pembuatan nomor registrasi koleksi museum dapat melalui berbagai macam cara sesuai kepentingan registrar. Karena adanya pembuatan nomor registrasi yang dapat melalui berbagai macam cara (sistem), maka seorang registrar haruslah dapat memilih cara atau sistem mana yang tepat dilakukan untuk memberi nomor registrasi koleksi yang menjadi tanggung jawabnya.

Tujuan pembuatan nomor registrasi adalah untuk pengamanan dalam pengelolaan koleksi umumnya dan administrasi koleksi khususnya. Untuk tujuan tersebut, maka seorang registrar perlu memilih sistem atau cara pembuatan nomor registrasi yang paling dirasa sesuai untuk bidang tugasnya.

Cara yang sederhana adalah dengan memberi penomoran seperti angka 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya. Selain itu adapula yang memberi tambahan didepan angka dengan lambang huruf yang mempunyai arti, misalnya:

- lambang berdasarkan fungsi benda :

P = perhiasan

W = wadah dan lain-lain

Maka nomor registrasi, misal : P. 6

W. 12

- lambang berdasarkan bahan benda misalnya :

T = tekstil

B = batu

P = perunggu

maka nomor registrasi, misal : T. 5

B. 10

P. 24

- lambang berdasarkan geografis, misalnya :

S = Sumatera

K = Kalimantan

J = Jawa

B = Bali

maka nomor registrasi, misal : S. 8

K.26

J. 15

B.12

Selain itu ada juga sistem pembuatan nomor registrasi yang memakai angka yang menunjukkan tahun diperolehnya koleksi tersebut. Setelah angka tahun, maka ditulis nomor urut pengadaan koleksi pada tahun yang bersangkutan. Misal nomor (82.15) adalah koleksi yang diperoleh tahun 1982 dan nomor koleksinya 15. Demikian masih banyak lagi sistem atau cara lain untuk membuat nomor registrasi koleksi. Sampai saat ini untuk memberi nomor registrasi koleksi, Museum Negeri Propinsi menggunakan sistem 1, 2, 3, 4 dan seterusnya.

3.5.2 Kartu Registrasi Dan Label Registrasi

Agar pengelolaan koleksi dapat berjalan baik, diperlukan sarana yang penting yaitu kartu registrasi dan label registrasi. Kartu registrasi dan label registrasi ini dibuat dari kertas karton linen berkualitas baik dengan ukuran 14 X 18 cm (kartu registrasi) dan 10 X 4 cm (label registrasi).

Seorang registrar harus membuat atau mengisi kartu registrasi dan melengkapi koleksi dengan label registrasi. Kartu registrasi berisi data-data koleksi yang tercantum didalam buku registrasi. Pada kartu registrasi terdapat kolom-kolom :

- o nomor registrasi
- o nomor inventaris
- o nama koleksi
- o tempat pembuatan
- o tempat perolehan
- o cara perolehan
- o ukuran
- o tanggal/tahun masuk
- o keterangan
- o uraian singkat (terdapat pada kartu bagian belakang)

Label registrasi hanya berisi data koleksi mengenai nomor registrasi, nomor inventaris dan nama koleksi. Label ini tidak dituliskan pada koleksi, tetapi dibuat sedemikian rupa sehingga antara label registrasi dengan koleksi tidak akan tertukar. Perlu dicatat bahwa nomor registrasi tidak boleh dituliskan pada koleksi. Tujuan pernyataan label adalah agar identitas koleksi tidak tertukar terutama pada saat penyerahan koleksi ke kurator.

Bila mungkin label registrasi ini digantungkan pada koleksi . Untuk label registrasi ini perlu diperhatikan, apabila koleksi tersebut akan dipamerkan maka label registrasi harus dilepas. Dengan perkataan lain label registrasi tidak boleh kelihatan tergantung di koleksi yang sedang di pameran.

3.5.3 Pengisian Format Buku Registrasi Koleksi

Pencatatan data koleksi museum perlu ditertibkan, gunanya untuk pengamanan dan mengetahui secara cepat dan tepat seluruh kekayaan museum berupa koleksi. Selain itu registrasi merupakan pendataan yang pertama sebagai dasar untuk penelitian lebih lanjut. Untuk menertibkan administrasi pencatatan data koleksi museum perlu dibuat buku yang disebut "Buku Registrasi". Buku ini akan memuat semua data awal setiap benda yang sudah resmi menjadi koleksi museum. Hal ini tidak mempermasalahkan misalnya apakah koleksi tersebut hasil pembelian (imbalan jasa), hibah, sitaan, hasil penelitian dan hasil tukar menukar. Tetapi yang jelas perlu ditekankan disini bahwa benda itu sudah diteliti dan diseleksi sehingga menjadi koleksi museum.

Dalam buku registrasi koleksi terdapat kolom-kolom untuk menempatkan data koleksi. Cara pengisian kolom-kolom tersebut sebagai berikut:

1. Nomor registrasi : Sistem yang dipakai dalam membuat nomor registrasi ditentukan oleh registrar. Misal registrar menentukan sistem yang dipakai adalah nomor urut maka kolom ini diisi dengan nomor urut masuknya koleksi ke museum.

Contoh : 01
 02
 03
 04

dan seterusnya. Apabila koleksi tersebut merupakan satu perangkat/set atau ditemukan dalam satu konteks karena hasil ekskavasi maka penulisan nomor registrasi yaitu dengan cara dibelakang nomor urut masuknya koleksi tersebut ke museum diberi angka jumlah benda dalam satu perangkat/set/konteks tersebut.

Contoh :

12.1-4 menyatakan bahwa koleksi dengan nomor registrasi 12 merupakan satu perangkat/set benda yang terdiri dari 4 buah benda.

2. Nomor inventaris : diisi dengan nomor inventaris yang diperoleh dari kurator. Sistem penomoran inventaris ini ditentukan oleh kurator, Kurator akan memilih sistem yang paling tepat dan mudah sesuai keperluannya.

3. Nama Koleksi : Umum :
 diisi sesuai dengan nama Indonesia untuk koleksi tersebut
 Khusus :
 diisi sesuai dengan nama daerah untuk koleksi tersebut

Contoh :

1. umum : tempat sirih (bahasa Indonesia)
2. khusus : tepak (bahasa daerah Palembang)

4. Uraian singkat : diisi dengan deskripsi/keterangan singkat koleksi antara lain ringkasan data yang diperoleh dari kebenaran hasil pengecekan antara data dari berita acara pengadaan dengan benda, nama ilmiah, jumlah benda bila merupakan 1 perangkat/set, kondisi benda, dan informasi lain yang penting.
5. Tempat pembuatan : diisi nama daerah dimana koleksi itu dibuat (desa, kecamatan, kabupaten, propinsi)
6. Tempat perolehan: diisi nama daerah dimana koleksi itu didapat (desa, kecamatan, kabupaten, propinsi).
7. Cara perolehan: diisi cara perolehan, contohnya imbalan jasa, hibah, sitaan, tukar menukar, hasil ekskavasi/survai.
8. Ukuran: cukup jelas, diisi hasil pengukuran benda tersebut yaitu:
- panjang
 - lebar
 - tinggi
 - tebal
 - diameter

- berat benda

- karat benda.

9. Tanggal/tahun masuk:: diisi tanggal berita acara serah terima koleksi dari Tim pengadaan koleksi ke Kepala Museum.
10. Harga: diisi bila koleksi diperoleh dari hasil imbalan jasa (pembelian)
11. Keterangan: diisi dengan hal-hal penting lainnya yang tidak dapat dimasukkan kedalam kolom-kolom yang telah tersedia antara lain yaitu:
- nomor berita acara perolehan koleksi
 - nomor registrasi lama dan nomor inventaris lama untuk koleksi-koleksi yang di herregistrasi atau reinventaris.

3.6 Inventaris Koleksi

Setelah koleksi diregistrasi dan diberi label registrasi serta dibuatkan kartu registrasi, maka koleksi tersebut beserta kartu registrasi diserahkan ke kurator. Oleh kurator, data koleksi yang tertera pada kartu registrasi akan di chek sesuai dengan koleksinya. Kemudian data koleksi tersebut akan menjadi dasar pengisian data di kolom-kolom pada buku inventaris. Inventaris koleksi perlu dilakukan sebagai kelanjutan pengelolaan koleksi. Dibagian koleksi inilah data koleksi diolah sehingga museum dapat memperoleh bahan informasi yang lengkap dan jelas. Dengan adanya data yang lengkap maka hal ini akan menunjang museum untuk berfungsi seoptimal mungkin.

Data dari kartu registrasi akan dituliskan pada buku inventaris. Penulisan data di buku inventaris ini dapat lebih berkembang/rinci sebagai hasil penelitian awal. Dari buku inventaris ini akan dapat diperoleh nomor inventaris.

Setelah nomor inventaris ditentukan, maka label registrasi dan kartu registrasi akan dilengkapi dengan nomor inventaris tersebut. Kartu registrasi dapat dikembalikan ke registrar untuk dikelola dan buku registrasi koleksi dapat dilengkapi dengan nomor inventaris koleksi.

Perlu diketahui bahwa nomor yang boleh ditulis pada koleksi adalah nomor inventaris. Apabila telah dilakukan pengklasifikasian terhadap koleksi yang dimiliki oleh museum, maka berarti telah dapat ditentukan jenis koleksi museum. Mengenai buku inventaris ini ada 2 (dua) macam, yang pertama, buku inventaris induk. Buku ini diciptakan karena dahulu kegiatan registrasi berada dibagian tata usaha museum. Yang menangani buku inventaris induk ini adalah koordinator kurator. Untuk museum yang koleksinya cukup banyak dan terdiri dari berbagai disiplin ilmu maka perlu dibuat lagi buku yang kedua yaitu buku inventaris jenis koleksi.

Tentu jumlah buku inventaris jenis koleksi ini sama dengan jumlah jenis koleksi hasil klasifikasi koleksi di museum tersebut. Isi buku inventaris jenis koleksi ini hanya mengkhususkan untuk koleksi dari 1 (satu) jenis koleksi hasil klasifikasi koleksi.

Bila di suatu museum registrasi dipindahkan dari bagian Tata Usaha (administrasi) ke kurator (fungsional) maka buku inventaris induk mungkin sudah tidak diperlukan lagi.

3.6.1. Penomoran Inventaris

Sebagaimana penomoran registrasi, maka penomoran inventaris ini dapat juga dilakukan dengan berbagai macam cara. Contoh-contoh pembuatan nomor inventaris sama dengan contoh-contoh pembuatan nomor registrasi. Tetapi yang lebih praktis adalah terkait dengan jenis koleksi hasil klasifikasi. Sebagai contoh pembuatan nomor inventaris adalah dengan cara menggunakan nomor jenis koleksinya, misal : jenis koleksi yang diperoleh dari hasil klasifikasi koleksi adalah:

- Geologika = 01
- Biologika = 02
- Etnografika = 03
- Arkeologika = 04

Nomor inventaris koleksi dapat dibuat sebagai berikut:

01.5 berarti: 01 = jenis koleksi geologika
5 = nomor urut koleksi tersebut
dalam jenis koleksi
geologika

02.7 berarti: 02 = jenis koleksi biologika
7 = nomor urut koleksi tersebut
dalam jenis koleksi
biologika

03.25 berarti: 03 = jenis koleksi etnografika
25 = nomor urut koleksi tersebut
dalam jenis koleksi
etnografika

04.36 berarti: 04 = jenis koleksi arkeologika
36 = nomor urut koleksi tersebut
dalam jenis koleksi
arkeologika

Apabila suatu koleksi terdiri dari satu perangkat maka untuk pemberian nomor masing-masing koleksi harus tetap menunjukkan satu perangkat.

Contoh:

- 03.5. 1- 4, hal ini menunjukkan
- 03 : hasil klasifikasi, misal : etnografika
- 5 : nomor urut koleksi tersebut dalam jenis koleksi etnografika
- 1-4 : berarti koleksi ini ada 4 buah bagian yang dapat dipisahkan

Adapun pada setiap koleksinya harus ditulis:

- 03.5.1
- 03.5.2
- 03.5.3
- 03.5.4

Kalau nomor registrasi hanya ditulis pada label registrasi, maka nomor inventaris harus ditulis pada koleksi tersebut, kecuali terhadap koleksi yang ukurannya kecil, maka nomor inventaris tidak ditulis pada koleksi tetapi hanya pada kertas sedemikian rupa sehingga koleksi dan nomor inventarisnya tetap merupakan kesatuan.

Untuk koleksi yang nomor inventarisnya dapat ditulis pada benda, sebaiknya nomor tersebut dibuat dengan ukuran yang diperhitungkan sesuai dengan perbandingan besarnya koleksi. Penulisan nomor inventaris sebaiknya yang rapih.

Penempatan nomor inventaris harus diletakkan dengan mempertimbangkan kepentingan pameran sehingga tidak mengganggu keindahan koleksi bila dipamerkan. Disamping itu letak nomor diusahakan konsisten untuk koleksi yang sama dan penulisannya jelas serta kontras. Penempatan nomor ini juga harus dipilih ditempat yang tersembunyi tetapi mudah ditemukan dan tidak merusak ragam hias.

Contoh penulisan nomor inventaris untuk :

- a. kain panjang batik: dituliskan pada secarik kain putih yang dijahit pada bagian dalam sisi kanan atas. Bila telah ditentukan demikian maka cara peletakan nomor inventaris untuk semua koleksi kain panjang batik harus ditempatkan sama yaitu dijahit pada bagian dalam sisi kanan atas.
- b. Keramik : ditulis pada bagian dasar atau alas
- c. Wayang: ditulis pada tangkai (pegangan) wayang.

3.6.2 Kartu Simpan dan Kartu Inventaris

Kurator hendaknya membuat kartu simpan. Kartu simpan ini akan selalu mengikuti dimana koleksi itu berada. Identitas koleksi yang terdapat pada kartu simpan adalah :

- nomor registrasi
- no inventaris
- nama koleksi
- tahun pengadaan koleksi
- foto koleksi

Guna kartu simpan adalah catatan untuk mengetahui:

- Tanggal/bulan/tahun koleksi tersebut dipindahkan
- Penempatan koleksi tersebut sebelum dan setelah dipindahkan (lokasi, lemari, nomor kunci).

- Petugas yang memindahkan koleksi tersebut (nama dan paraf).

Selain kartu simpan, kurator hendaknya membuat kartu inventaris koleksi. Setiap 1 (satu) kartu inventaris koleksi berisi tentang data lengkap hasil penelitian dari 1 (satu) buah koleksi yang telah diteliti.

Data koleksi yang dimuat dalam uraian di kartu inventaris koleksi sebagai berikut:

- Bagian
- Komplit/tidak komplit
- Bentuk
- Bahan
- Teknik
- Warna
- Dekorasi
- Ornamen
- Tanda-tanda
- Asesori
- Fungsi
- Arti
- Simbol
- Gaya
- Tanggal dibuat

3.6.3 Pengisian Format Buku Inventaris

Dalam buku inventaris terdapat kolom-kolom untuk menempatkan data koleksi. Data koleksi yang dimuat dalam buku inventaris ini hendaknya lebih detil karena bagaimanapun sudah harus melalui tahap pengkajian atau

penelitian koleksi. Misalnya ukuran koleksi, kalau di buku registrasi hanya memuat ukuran panjang, lebar dan tinggi benda secara keseluruhan (terbesar) maka di buku inventaris memuat ukuran koleksi sampai pada bagian yang detil. Contoh lain adalah uraian pada buku registrasi hanya memuat data yang umum dan terlihat pada koleksi, sedangkan pada buku inventaris memuat data koleksi hasil penelitian misal:

- arti dan simbol yang ada pada koleksi
- fungsi primer dan fungsi sekunder
- masyarakat pendukung koleksi
- teknik pembuatan koleksi dan ragam hiasnya.

Kolom-kolom yang terdapat pada buku inventaris hampir sama dengan kolom-kolom yang terdapat pada buku registrasi koleksi. Perbedaannya hanya di buku registrasi koleksi terdapat kolom harga, sedangkan di buku inventaris induk tidak ada. Bedanya lagi dengan buku inventaris jenis koleksi adalah pada buku inventaris jenis koleksi terdapat kolom penempatan.

3.7 Data Base Museum dan Koleksi

Penggunaan komputer sebagai sarana menyimpan data koleksi bukanlah merupakan suatu hal yang dianggap terlalu memaksakan diri. Komputer telah dimanfaatkan oleh hampir setiap individu, institusi/lembaga baik pemerintah maupun swasta. Kecanggihan kerja komputer memang sangat membantu didalam melaksanakan tugas.

Museum pun perlu memanfaatkan kecanggihan komputer, salah satunya adalah dalam menyimpan data koleksi.

Direktorat Sejarah dan Museum telah mencoba membuat program data base koleksi dan telah disuluhkan ke seluruh Museum Negeri Propinsi. Adapun petunjuk pengisian program data base museum dan koleksi tersebut dibagi 2 (dua) yaitu format data museum dan format data koleksi. Contoh pengisian diambil dari data base museum negeri propinsi.

3.7.1 Pengisian Data Base Museum

Data museum yang dijarah dalam program data base ini adalah :

- Kode museum
- Nama museum
- Alamat : Kota
 - Telepon
 - Kode pos
 - Fax
- Propinsi
- Kabupaten
- Kecamatan
- Kelurahan
- Tanggal Pendirian
- Nomor SK Pendirian
- Pembuat SK
- Tanggal peresmian

Untuk mengisi kode museum ini, dua nomor pertama sudah ditentukan sesuai dengan nomor propinsi dari Departemen Dalam Negeri sehingga menghasilkan kode Museum Negeri Propinsi yaitu:

0101 = Museum Negeri Propinsi D.I. Aceh

0201 = Museum Negeri Propinsi Sumatera Utara
0301 = Museum Negeri Propinsi Sumatera Barat
0401 = Museum Negeri Propinsi Riau
0501 = Museum Negeri Propinsi Jambi
0601 = Museum Negeri Propinsi Sumatera Selatan
0701 = Museum Negeri Propinsi Bengkulu
0801 = Museum Negeri Propinsi Lampung
0901 = Museum Nasional
1001 = Museum Negeri Propinsi Jawa Barat
1101 = Museum Negeri Propinsi Jawa Tengah
1201 = Museum Negeri Propinsi Yogyakarta
1301 = Museum Negeri Propinsi Jawa Timur
1401 = Museum Negeri Propinsi Bali
1501 = Museum Negeri Propinsi N.T.B
1601 = Museum Negeri Propinsi N.T.T
1701 = Museum Negeri Propinsi Irian Jaya
1801 = Museum Negeri Propinsi Maluku
1901 = Museum Negeri Propinsi Sulawesi Utara
2001 = Museum Negeri Propinsi Sulawesi Tengah
2101 = Museum Negeri Propinsi Sulawesi Tenggara
2201 = Museum Negeri Propinsi Sulawesi Selatan
2301 = Museum Negeri Propinsi Kalimantan Timur
2401 = Museum Negeri Propinsi Kalimantan Selatan
2501 = Museum Negeri Propinsi Kalimantan Tengah
2601 = Museum Negeri Propinsi Kalimantan Barat

3.7.2 Pengisian Data Base Koleksi Museum **LAYAR UTAMA DAN LAYAR GAMBAR**

1, Jenis koleksi

: Pilih salah Satu

- 01 Geologika/
Geografika
- 02 Biologika
- 03 Etnografika
- 04 Arkeologika
- 05 Historika
- 06 Numismatika
- 07 Filologika
- 08 Keramologika
- 09 Seni Rupa
- 10 Teknologika

2. Sub Jenis Koleksi

: Diisi sesuai klasifikasi lebih rinci yang dibuat/ ditentukan oleh masing-masing museum.

3. No. Registrasi

: No. urut sesuai buku registrasi koleksi

4. No. Inventaris

: Dibuat dengan cara: kode jenis koleksi, titik, nomor urut koleksi tersebut didalam jenis koleksinya.

Bila koleksi tersebut merupakan 1 (satu) perangkat/set/konteks

maka dibuat dengan
cara : kode jenis
koleksi, titik, no. urut
koleksi tersebut yang
dalam jenis koleksinya,
titik, 1 (satu) – angka
jumlah koleksi tersebut
yang dapat dipisahkan.
Contoh: 03.5.1-8

5. No. Berita Acara : Diisi sesuai no. Berita Acara pengadaan koleksi/serah terima koleksi museum.
6. Nama umum koleksi : Nama koleksi tersebut yang dikenal secara nasional (bahasa Indonesia)
7. Nama khusus koleksi : Nama koleksi tersebut yang dikenal dalam bahasa daerah.
8. Katagori Koleksi : Pilih salah satu
- 01 Abiota
 - 02 Biota
 - 03 Rumah Tangga
 - 04 Transportasi
 - 05 Komunikasi

- 06 Sastra dan Bahasa
- 07 Rekreasi
- 08 Pertahanan
- 09 Pakaian
- 10 Aksesori
- 11 Ekonomi
- 12 Politik
- 13 Kesehatan
- 14 Bangunan
- 15 Religi
- 16 Kesenian
- 17 Pertanian
- 18 Pertukangan
- 19 Stationari
- 20

9. Keterangan/Deskripsi Umum

: Diisi dengan :

- informasi koleksi yang belum terjaring, misal habitat koleksi bila koleksi tersebut jenis koleksi biologika
- simbol/arti ragam hias koleksi
- literatur

10. Input Gambar

: cukup jelas

11. Nama File Sumber

: cukup jelas

12. Nama/nomor slide/negatif film : cukup jelas
13. Lokasi Simpan
1. Ruang Pameran tertutup : Diisi dengan nama ruang, lemari/vitrin dan no. kunci.
 2. Ruang Pameran terbuka : cukup jelas, dimana koleksi tersebut berada
 3. Storage : Diisi dengan nama ruang, lemari/vitrin dan no. kunci.
14. Keterangan : Tanggal pencatatan :
cukup jelas
Pencatat :
cukup jelas

LAYAR DATA/KARAKTERISTIK FISIK KOLEKSI

1. Bentuk fisik koleksi : Bentuk koleksi secara umum/keseluruhan
2. Kondisi struktur : Cukup jelas (pilih salah satu)
 1. utuh
 2. tidak utuh
3. Kondisi bahan : Cukup jelas (pilih salah satu)
 1. baik
 2. lapuk

3. rusak

4. Bahan utama : Adalah bahan yang dominan untuk pembuatan koleksi tersebut.
5. Bahan penunjang : Adalah bahan tambahan untuk pembuatan koleksi tersebut.
6. Warna utama : Adalah warna yang dominan pada koleksi tersebut.
7. Warna penunjang : Adalah warna tambahan pada koleksi tersebut.
8. Ukuran : Cukup jelas
1. panjang: bagian yang terpanjang
 2. lebar: bagian yang terlebar
 3. tinggi: tinggi koleksi keseluruhan
 4. diameter: bagian yang terbesar
 5. tebal
 6. berat
 7. karat
9. Teknik pembuatan koleksi : Ditulis bagaimana cara

pembuatan koleksi

10. Teknik pembuatan ragam

hias

: Ditulis bagaimana cara pembuatan ragam hias.

LAYAR DATA/KARAKTERISTIK NON FISIK KOLEKSI

1. Kelompok etnik : Nama suku bangsa/ras yang membuat/menggunakan koleksi tersebut.

2. Huruf : Huruf yang tertulis pada koleksi.

3. Bahasa : Bahasa yang tertulis pada koleksi.

4. Ragam hias : Tuliskan sesuai dengan yang ada pada koleksi tersebut: geometris, manusia, flora, fauna, kaligrafi, pemandangan, abstrak, polos, cerita

5. Glasir : Khusus untuk koleksi keramik keadaan benda sebagai hasil penyelesaian terakhir pembuatan benda.

6. Nilai nominal : Khusus untuk koleksi numismatika.
7. Judul : Terutama khusus untuk koleksi filologika dan lukisan.
8. Gaya/aliran : Terutama khusus untuk koleksi lukisan.
9. Isi naskah : Terutama khusus untuk koleksi filologika.
10. Fungsi : Bermakna/berarti simbolis
Contoh:
Fungsi keris adalah pakaian pengantin, atau status sosial.
11. Guna : Arti sesuai dengan wujud/fisik koleksi.
Contoh:
Guna keris adalah sebagai alat tusuk.

LAYAR DATA/SEJARAH PEMBUATAN KOLEKSI

1. Tempat Pembuatan Koleksi : Cukup jelas
- a. Negara
 - b. Propinsi

- c. Kabupaten/kota-
madya
 - d. Kecamatan
 - e. Kelurahan
 - f. Dusun/dukuh
2. Alamat Pembuatan Koleksi : Cukup jelas
- a. Jalan
 - b. Kota
 - c. Kode pos
3. Nama Pembuat : Cukup jelas.
4. Alamat Pembuat : Cukup jelas
5. Tahun Pembuatan : Cukup jelas
6. Kronologi Absolut : Diisi bila mengandung angka tahun.
7. Kronologi Relatif : Diisi bila tidak mengandung angka tahun.

LAYAR DATA/SEJARAH PENEMUAN

1. Tempat Penemuan Koleksi : Cukup jelas
- a. Propinsi

- b. Kabupaten/kota-
madya
 - c. Kecamatan
 - d. Kelurahan/desa
 - e. Dusun/dukuh
2. Alamat Penemuan Koleksi : Cukup jelas
- a. Jalan
 - b. Kota
 - c. Kode pos
3. Tanggal Penemuan : Cukup jelas
- a. Tanggal
 - b. Bulan
 - c. Tahun
4. Nama Penemu : Cukup jelas
5. Alamat Penemu : Cukup jelas
5. Kolom khusus untuk koleksi yang hilang: Diisi dengan nomor Berita Acara atau surat keterangan lain yang relevan.

LAYAR DATA/SEJARAH PEROLEHAN KOLEKSI

1. Tempat Perolehan Koleksi : Cukup jelas

- a. Propinsi
- b. Kabupaten/kota-
madya
- c. Kecamatan
- d. Kelurahan/desa
- e. Dusun/dukuh

2. Alamat Perolehan Koleksi

: Cukup jelas

- a. Jalan
- b. Kota
- c. Kode pos

3. Keaslian Koleksi

: Cukup jelas (pilih salah satu)

- a. Asli
- b. Tidak asli
- c. Hasil restorasi

4. Koleksi yang tidak asli

: Pilih salah Satu

- a. Replika
- b. Reproduksi
- c. Diorama
- d. Miniatur

5. Cara Perolehan Koleksi

: Pilih salah Satu

- a. Hadiah :
pemberian sebagai
kenangkenangan/
penghormatan/

penghargaan

- b. Sumbangan:
pemberian sebagai
bantuan
- c. Tukar menukar: hasil
tukar menukar
- d. Imbalan jasa :
pembelian/ganti rugi
- e. Survai
- f. Ekskavasi
- g. Sitaan
- h. Titipan.

6. Tanggal Perolehan : Cukup jelas

- a. Tanggal
- b. Bulan
- c. Tahun

7. Nama Pemilik Terakhir : Cukup jelas

8. Alamat Pemilik Terakhir : Cukup jelas

BAB IV

PENUTUP

Kegiatan pengadaan koleksi tidak dapat lepas dari museum karena museum adalah suatu lembaga yang mengumpulkan, merawat dan menginformasikan koleksinya kepada pengunjung.

Kegiatan ini harus dilakukan oleh tenaga yang profesional, yang benar-benar mampu dan menguasai dibidang koleksi yang akan diadakan. Selain itu juga harus dilakukan dengan suatu prosedur atau aturan yang berlaku dalam ilmu permuseuman. Terkait dengan kegiatan pengadaan koleksi maka sebelumnya perlu dilakukan survai. Hal ini dilakukan agar koleksi yang diadakan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

Setelah koleksi diadakan, maka terhadap koleksi tersebut perlu dilakukan penanganan atau pengelolaan koleksi yang tepat. Sebagai suatu lembaga maka tentu pengelolaan koleksi ini mempunyai aturan atau prosedur yang baku. Penanganan awal adalah dilakukannya registrasi koleksi, kemudian inventaris koleksi. Selain itu juga untuk pengelolaan koleksi perlu dibuat katalogus berupa kartu-kartu untuk memudahkan sistem kerja yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

Binford, Levis R

- 1971 "Archaeology as Anthropology" dalam James Deetz (ed), Man's Imprint from the Past :

Clarke, David L

- 1978 Analytical Archaeology, New York: Columbia University Press .

Deetz, James

- 1967 Invitation to Archaeology, New York: The Natural History Press.

Direktorat Permuseuman

- 1994/1995 Buku Pinter Tentang Permuseuman, Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Depdikbud

- 1999/2000 Kecil tetapi Indah, Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta, Depdiknas

Direktorat Purbakala

- 2000 Pedoman Teknis Fotografi Benda Cagar Budaya, Proyek Pembinaan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan Pusat, Depdiknas

Dudley, Dorothy H dan Wilkinson Irma Bezold

- 1968 Museum Registration Methods, Guthrie Lthograph Company, Inc, Washington DC

Edi Sedyawati

- 1994 Pengatcaan Ganesa Masa Kadiri dan Singhasari: sebuah tinjauan Sejarah kesenian, Disertari Universitas Indonesia

Heekeren, H.R. van

- 1958 The Bronze-Iron Age of Indonesia
'S – Gravenhage: Martinus Nijhoff .

Hole, Frank

- 1977 Prehistorie Archaeology : A Brief Introduction

Koentjaraningrat

- 1984 Kebudayaan Mentalitas dan Pembangunan
Jakarta: PT. Gramedia
- 1989 Pengantar Ilmu Antropology, Jakarta: PD.
Aksara Baru
- 1991 Metode-metode Penelitian Masyarakat,
Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Masri, Singarimbun dan Sofian, Effendi

- 1982 Metode Penelitian Survaj, LP3ES, Jakarta

Mohammad, Nazir

- 1991 Metode Penelitian, Jakarta: Ghalia Indonesia

Moh. Amir, Sutaarga

- 1997 Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Museum, Proyek Pembinaan Permuseuman
Jakarta, Depdiknas

Mundardjito

- 1977 Wadah Pelebur Logam dari Ekskavasi Banten 1976: Sumbangan Data bagi Sejarah Teknologi, PIA I, Jakarta: Puslit Arkenas.
- 1981 "Etnoarkeologi: Peranannya dalam Pengembangan Arkeologi di Indonesia" MA IV.

Poerwadarminto W.J.S

- 1982 Kamus Umum Bahasa Indonesia, Jakarta: PN Balai Pustaka.

Sartono Kartodirdjo

- 1991 Pendekatan Ilmu Sosial dalam Metodologi Sejarah, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Schiffer, Michael B

- 1976 Behavioral Archaeology, New York: Academic Press.

Soejono RP

- 1984 Sejarah Nasional Indonesia I, Jakarta: Balai Pustaka.

Sulaiman Yusuf

- Pengadaan Benda Koleksi Museum, makalah pada Penataran Ilmu Permuseuman.
- Survai Pengadaan Koleksi, makalah pada Pemotretan Ilmu Permuseuman

Thompson, John M.A

- 1984 Manual of Curatorship, The Museums Association, Butterworths

Kartu Inventaris Koleksi

- Jenis Koleksi : No. Inv. :
- Sub Koleksi : No. Reg. :
1. Nama koleksi : No. Reg. Foto :
2. Uraian : a. bagian :
b. bentuk :
c. bahan :
d. teknik :
e. warna :
Foto f. dekorasi :
g. ornamen :
h. tanda-tanda :
i. asesori :
j. fungsi :
k. arli :
l. simbol :
m. gaya :
n. tgl. Dibuat :
3. Ukuran :
4. Tempat asal dibuat :
5. Tempat asal dibuat :
6. Cara didapat :
7. Tanggal masuk :
8. Kondisi :
9. Tempat menyimpan :
10. Di catat oleh :
11. Tanggal pencatatan :
12. Keterangan lain-lain : a. Literatur
b. Nara sumber

01	LABEL REGISTRASI	
No. Reg.	:	
No. Inv.	:	
Nama Koleksi	:	

10

KARTU REGISTRASI

1.	No. Registrasi
2.	No. Inventaris
3.	Nama Koleksi
4.	Tempat Pembuatan
5.	Tempat Perolehan
6.	Cara Perolehan
7.	U k u r a n
8.	Tg/Thn masuk
9.	Keterangan

URAIAN SINGKAT

