

SERI PEMETAAN PERMUSEUMAN

BUKU PINTER BIDANG PERMUSEUMAN

Direktorat
Kebudayaan

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta

SERI PEMETAAN PERMUSEUMAN

Ju
8/1-87

0609.
BAS
b.

BUKU PINTER BIDANG PERMUSEUMAN

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta

KATA PENGANTAR

Walaupun belum seluruh Museum yang dapat diinventarisasikan dalam penerbitan ini, namun apa yang sudah tercantum dalam seri pemetaan permuseuman ini dapat membantu pihak-pihak yang memerlukannya. Dari 4 buku yang diterbitkan, 2 merupakan seri dari Direktori Museum-Museum di Indonesia.

Dua Penerbitan lainnya merupakan hasil dari apa yang didapat selama pelaksanaan pemetaan ini berlangsung, dimana semua istilah-istilah yang menyangkut permuseuman sudah dibakukan, demikian juga pembakuan rencana induk permuseuman.

Penerbitan ini dibiayai oleh Proyek Pengembangan Permuseuman Jakarta 1985/1986.

Semoga hasil penerbitan ini dapat dipergunakan seperlunya bagi perkembangan dunia museum di Indonesia.

Jakarta, Pebruari 1986
Pemimpin Proyek
Pengembangan Permuseuman Jakarta

ttd.

BASRUL AKRAM
NIP 130 249 948

KATA SAMBUTAN

Buku Pinter Bidang Permuseuman ini adalah merupakan buku petunjuk yang memberikan penjelasan secara garis besar pelaksanaan kerja bidang permuseuman yang akan menjadi pegangan bagi para petugas permuseuman baik yang bertugas di Direktorat Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan maupun di Museum-museum.

Pelaksanaan kerja di Direktorat Permuseuman dan Bidang Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan menitik beratkan pada kegiatan pembinaan, sedangkan di Museum-museum lebih menitik beratkan pada usaha-usaha pelaksanaan.

Kami menyadari bahwa Buku Pinter ini masih jauh dari sempurna, yang masih banyak memerlukan banyak perbaikan, penambahan dan penyempurnaan lebih lanjut.

Harapan kami semoga buku ini dapat menjadi pegangan bagi para petugas permuseuman baik di pusat maupun di daerah dalam melaksanakan tugas-tugas pembinaan dan pengembangan serta peningkatan fungsi-fungsi museum.

Jakarta, Pebruari 1986.
Direktur Permuseuman

ttd.

Drs. Bambang Soemadio.
N.I.P. 130.428.655.

DAFTAR ISI

	Halaman
PENGANTAR.....	v
1. BIMBINGAN EDUKATIF KULTURAL.....	1
2. DOKUMENTASI KOLEKSI.....	1
3. DOKUMENTASI MUSEUM.....	2
4. DOKUMENTASI PERMUSEUMAN.....	2
5. HEREGISTRASI KOLEKSI.....	3
6. INVENTARISASI KOLEKSI.....	3
7. KATALOGISASI KOLEKSI.....	4
8. KERJASAMA ANTAR MUSEUM.....	5
9. MUSEUM KELILING.....	5
10. PAMERAN KELILING.....	6
11. PAMERAN KHUSUS/TEMPORER.....	6
12. PAMERAN MUSEUM (TATA PENYAJIAN KOLEKSI).....	7
13. PAMERAN TETAP.....	8
14. PELAYANAN KHUSUS.....	8
15. PELAYANAN UMUM.....	9
16. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN....	10
17. PEMELIHARAAN DAN PEMUGARAN BANGUNAN MUSEUM.....	11
18. PENERBITAN MUSEUM.....	12
19. PENGADAAN BANGUNAN DAN PERALATAN MUSEUM... ..	12
20. PENGADAAN BANTUAN.....	13
21. PENGADAAN FISIK BANGUNAN MUSEUM.....	13
22. PENGADAAN KOLEKSI.....	14
23. PENGADAAN PERALATAN MUSEUM.....	15
24. PENGAMANAN MUSEUM.....	16
25. PENGATURAN MUSEUM.....	17
26. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MUSEUM.....	17
27. PENINGKATAN APRESIASI DAN PARTISIPASI MASYARA- KAT.....	18
28. PENINGKATAN KEMAMPUAN DAN KETRAMPILAN TENAGA.....	18

29. PENINGKATAN KETRAMPILAN TENAGA TEKNIS PERMUSEUMAN	19
30. PERAWATAN GEDUNG MUSEUM	20
31. PERAWATAN PERALATAN MUSEUM	20
32. PERAWATAN DAN PENGAWETAN KOLEKSI	21
33. PERLJINAN	21
34. PENYEMPURNAAN PAMERAN	22
35. PENYUSUNAN NASKAH BUKU "MONOGRAFI"	23
36. PENYUSUNAN NASKAH BUKU PETUNJUK KOLEKSI	23
37. PENYUSUNAN NASKAH "BUKU PETUNJUK MUSEUM" ...	24
38. PUBLIKASI PERMUSEUMAN	24
39. REGISTRASI DAN INFORMASI PERMUSEUMAN	25
40. REGISTRASI KOLEKSI	25
41. REHABILITASI BANGUNAN MUSEUM	26
42. REINVENTARISASI KOLEKSI	27
43. REKATALOGISASI KOLEKSI	27
44. RENOVASI TATA PAMERAN	28
45. SISTEM PENGAMANAN MUSEUM	28
46. STUDI PERBANDINGAN KOLEKSI	29
47. STUDI PERBANDINGAN MUSEUM	29
48. SURVAI PENGADAAN KOLEKSI	30
49. TRANSKRIPSI	31
50. TRANSLITERASI	31
VADEMIKUM BIDANG PERMUSEUMAN	33

1. BIMBINGAN EDUKATIF KULTURAL

a. Pengertian

Bimbingan edukatif kultural merupakan suatu kegiatan untuk memperkenalkan museum dan koleksinya kepada pengunjung dengan sistem dan metode yang bersifat edukatif.

b. Tujuan

Kegiatan bimbingan edukatif kultural bertujuan untuk menanamkan dan meningkatkan daya apresiasi dan penghayatan nilai warisan budaya dan ilmu pengetahuan.

c. Sasaran

Meningkatnya apresiasi dan pengetahuan siswa dan pengunjung lainnya yang telah dibimbing.

d. Pelaksanaan

- 1) Menunjuk tenaga pelaksana bimbingan;
- 2) Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan bimbingan;
- 3) Melakukan bimbingan dengan sistem dan metode penyampaian yang bersifat edukatif;
- 4) Laporan kegiatan bimbingan.

2. DOKUMENTASI KOLEKSI

a. Pengertian

Dokumentasi koleksi adalah keterangan tertulis, rekaman suara, rekaman visual (foto, slide dan film) mengenai koleksi dan latar belakangnya.

b. Tujuan

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

c. Sasaran

Tersedianya dokumen dari setiap koleksi secara lengkap, baik tertulis maupun berupa rekaman suara dan visual.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan tenaga dan metode pembuatan dokumentasi koleksi;
- 2) Menyiapkan sarana/peralatan yang diperlukan dalam kegiatan pendokumentasian koleksi;
- 3) Pendokumentasian koleksi dapat berbentuk tertulis, rekaman suara, rekaman visual, foto, slide atau film;
- 4) Membuat laporan hasil kegiatan dokumentasi.

3. DOKUMENTASI MUSEUM

a. Pengertian

Dokumentasi museum merupakan suatu kegiatan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan dokumen dari semua aktivitas museum.

b. Tujuan

Dokumentasi museum bertujuan untuk menyediakan bahan penyusunan informasi tentang permuseuman.

c. Sasaran

Tersedianya dokumen-dokumen yang berhubungan dengan aktivitas museum secara lengkap.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan sistem dan metode pengumpulan bahan dokumentasi;
- 2) Mengumpulkan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan aktivitas permuseuman;
- 3) Menghimpun dan mengelola dokumen-dokumen sesuai dengan sistem dan metode yang tertentu;
- 4) Penyimpanan dokumen dengan cara-cara tertentu yang akan mempermudah dalam penggunaan selanjutnya.

4. DOKUMENTASI PERMUSEUMAN :

a. Pengertian

Dokumentasi Permuseuman merupakan suatu kegiatan melakukan pengumpulan bahan bukti berupa rekaman suatu benda, peristiwa, baik secara tertulis, visual, audial tentang permuseuman untuk disimpan dalam waktu lama.

b. Tujuan

Dokumentasi Permuseuman bertujuan untuk bahan penyusunan informasi, perencanaan dan pengambilan keputusan.

c. Sasaran

Tersedianya dokumen tentang permuseuman yang lengkap.

d. Pelaksanaan

Melakukan dan memberi petunjuk tentang:

- 1) Pengumpulan, pencatatan dan pembuatan dokumen foto, pengumpulan dokumen leterer, pengumpulan dokumen korporal.
- 2) Penentuan cara-cara penyimpanan dan perawatan dokumen.
- 3) Menentukan sarana/peralatan yang diperlukan sesuai butir 1 dan 2.

5. HEREGISTRASI KOLEKSI

a. Pengertian

Heregistrasi Koleksi merupakan usaha pencabutan kembali koleksi dalam buku induk yang memuat seluruh jenis koleksi museum.

b. Tujuan

Heregistrasi koleksi mempunyai tujuan untuk mendokumentasikan kembali secara menyeluruh pada buku induk koleksi.

c. Sasaran

Tersedianya buku induk koleksi yang lengkap tentang seluruh kekayaan koleksi di museum.

d. Pelaksanaan :

Tahap-tahap pelaksanaan :

1. Pembentukan Tim terdiri dari tenaga ahli tentang koleksi;
2. Pencatatan kembali seluruh koleksi yang ada di museum;
3. Pemberian nomor registrasi pada buku induk, kartutik dan pada koleksi;
4. Pembuatan laporan tertulis hasil heregistrasi.

6. INVENTARISASI KOLEKSI

a. Pengertian

Yang dimaksud dengan inventarisasi koleksi ialah suatu kegiatan pencatatan spesifikasi benda-benda yang akan dijadikan koleksi ke dalam buku registrasi/buku induk koleksi dan buku

inventarisasi koleksi yang mempunyai format-format tertentu (lihat contoh).

b. Tujuan

Tujuan kegiatan inventarisasi koleksi ialah agar supaya data verbal/visual mengenai koleksi dapat dijadikan bukti pemilikan.

c. Sasaran

Tersedianya data yang lengkap untuk menunjang kelancaran penelitian koleksi.

d. Pelaksanaan

- 1) Penunjukan pelaksanaan yang mampu atau ahli di bidang koleksi;
- 2) Penunjukan tenaga yang mampu dalam hal fotografi;
- 3) Menyiapkan bahan-bahan untuk inventarisasi koleksi berupa formulir-formulir dan buku reference;
- 4) Melakukan inventarisasi berdasarkan ketentuan-ketentuan teknis inventarisasi koleksi;
- 5) Membuat laporan hasil kegiatan inventarisasi koleksi.

7. KATALOGISASI KOLEKSI

a. Pengertian

Katalogisasi koleksi ialah suatu kegiatan merekam baik verbal dan visual serta menguraikan identifikasi koleksi pada lembaran/kartu yang mempunyai format tertentu.

b. Tujuan

Tujuan melakukan kegiatan katalogisasi koleksi ialah menghasilkan katalog koleksi yang berisi bahan informasi tentang koleksi dan latar belakangnya secara lengkap yang dapat dijadikan sumber penelitian dan bahan publikasi.

c. Sasaran

Tersedianya katalogus koleksi yang memuat data-data koleksi secara lengkap (verbal dan visual) dengan daftar referensi yang relevan.

d. Pelaksanaan

- 1) Penunjukan tenaga ahli atau Tim yang dipandang mampu dalam bidang koleksi;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan;
- 3) Menentukan sistem penulisan isi katalog;
- 4) Penulisan naskah katalogisasi koleksi yang dilengkapi ilustrasi.

8. KERJASAMA ANTAR MUSEUM :

a. Pengertian

Kerjasama antar museum merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan kegiatan fungsionalisasi museum dengan cara melaksanakan kegiatan bersama atau saling memberi dan mendapatkan informasi tentang permuseuman.

b. Tujuan

Kerjasama antara museum bertujuan agar terjalin kerjasama yang saling menunjang dalam mendapatkan fungsionalisasi masing-masing museum.

c. Sasaran

Terwujudnya kerjasama antar museum yang saling menguntungkan.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan prosedur kerjasama antar museum;
- 2) Menentukan bentuk kerjasama antar museum;
- 3) Memonitor pelaksanaan kerjasama;
- 4) Meminta laporan hasil kerjasama.

9. MUSEUM KELILING

a. Pengertian

Museum Keliling merupakan suatu usaha atau kegiatan memberikan informasi tentang museum kepada masyarakat di suatu tempat melalui pameran dengan menggunakan mobil pameran.

b. Tujuan

Museum Keliling bertujuan memperkenalkan museum agar masyarakat mengerti dan memanfaatkan museum.

c. Sasaran

Terlayannya masyarakat yang belum tahu dan belum dapat mengunjungi museum yang stationer.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan skala prioritas kelompok masyarakat atau wilayah yang akan dikunjunginya;
- 2) Menunjuk Tenaga/Tim pelaksana;
- 3) Menyusun kerangka acuan, konsepsi, tema, sistematika dan penetapan metode penyajian mengenai peranan museum;
- 4) Menyiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana

- penunjang informasi;
- 5) Melakukan kegiatan museum keliling dengan menggunakan mobil pameran;
- 6) Laporan hasil pelaksanaan.

10. PAMERAN KELILING

a. Pengertian

Pameran Keliling merupakan suatu usaha penyajian koleksi dalam jangka waktu tertentu dan variasi waktu yang relatif singkat dengan mengambil tema khusus mengenai suatu unsur kebudayaan atau suatu kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan atau lingkungannya serta dilakukan di luar lokasi museum.

b. Tujuan

Pameran Keliling bertujuan memperkenalkan suatu unsur kebudayaan atau suatu kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan atau lingkungannya kepada masyarakat daerah tempat pameran keliling tersebut diselenggarakan.

c. Sasaran

Meningkatnya apresiasi dan pengetahuan masyarakat daerah tempat penyelenggaraan pameran terhadap ruang lingkup pameran.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan prioritas lokasi tempat penyelenggaraan pameran;
- 2) Menunjuk Tim pelaksana pameran keliling;
- 3) Menyusun kerangka acuan, konsepsi sistematika dan penetapan metode penyajian;
- 4) Menyiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;
- 5) Laporan hasil pelaksanaan pameran keliling.

11. PAMERAN KHUSUS/TEMPORER

a. Pengertian

Pameran khusus (temporer) merupakan suatu usaha penyajian koleksi dalam jangka waktu tertentu dan variasi waktu yang relatif singkat dengan mengambil tema khusus mengenai suatu unsur kebudayaan atau suatu kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dan atau lingkungannya.

b. Tujuan

Pameran khusus bertujuan untuk memberikan dimensi tam-

bahan informasi pameran tetap kepada masyarakat dengan tema khusus, dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat.

c. Sasaran

Meningkatnya apresiasi dan pengetahuan masyarakat terhadap ruang pameran.

d. Pelaksanaan

- 1) Menunjuk Tim pelaksana Pameran Khusus;
- 2) Menyusun kerangka acuan, konsepsi sistematika dan penetapan metode penyajian;
- 3) Menyiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;
- 4) Melakukan pameran khusus/temporer;
- 5) Laporan hasil pelaksanaan pameran khusus/temporer;

12. PAMERAN MUSEUM (TATA PENYAJIAN KOLEKSI)

a. Pengertian

Pameran Museum (Tata penyajian koleksi) merupakan suatu kegiatan teknik penataran koleksi pada ruang pameran tetap maupun tidak tetap yang diatur menurut suatu sistem tertentu dengan kemampuan teknik, sehingga menjadi satu kesatuan yang harmonis, komunikatif, informatif dan edukatif.

b. Tujuan

Pameran Museum (Tata penyajian koleksi) bertujuan untuk memberikan informasi kepada pengunjung museum tentang benda-benda koleksi yang dimiliki museum.

c. Sasaran

Terwujudnya suatu bentuk pameran (penyajian koleksi) yang lebih mudah dimengerti sehingga dapat meningkatkan penghayatan terhadap warisan budaya dan kesadaran akan sejarah bangsa.

d. Pelaksanaan

Memberi petunjuk teknik penataan koleksi, baik pada pameran tetap maupun pameran tidak tetap meliputi cara-cara:

- 1) Menyusun konsep sistematika tema dan judul pameran, penataan koleksi;
- 2) Menentukan jenis-jenis koleksi dengan diskripsi masing-masing koleksi;
- 3) Membuat desain/gambar-gambar denah/lay out, penempatan obyek serta desain.

- 4) Pembuatan-pembuatan label;
- 5) Pengaturan sistem pencahayaan;
- 6) Pengamanan dari gangguan-gangguan pengunjung/vandalisme;
- 7) Pembuatan buku-buku petunjuk pameran atau katalogus;
- 8) Pembuatan laporan baik verbal maupun visual.

13. PAMERAN TETAP

a. Pengertian

Pameran tetap merupakan usaha atau kegiatan penyajian koleksi untuk jangka waktu lima tahun, berdasarkan sistem dan metode tertentu.

b. Tujuan

Pameran tetap bertujuan untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap bukti-bukti material manusia dan lingkungannya.

c. Sasaran

Meningkatnya apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai warisan alam dan budaya bangsa.

d. Pelaksanaan

- 1) Menunjuk Tim Pelaksana pameran tetap;
- 2) Menyusun kerangka acuan, konsepsi sistematika dan penetapan metode tata penyajian koleksi;
- 3) Pemilihan koleksi yang akan ditata;
- 4) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;
- 5) Melakukan penataan koleksi berdasarkan sistem dan teknis penyajian yang telah ditentukan;
- 6) Laporan hasil penataan koleksi.

14. PELAYANAN KHUSUS

a. Pengertian

Pelayanan khusus merupakan usaha memberi pelayanan pengunjung yang bersifat khusus, misalnya penelitian koleksi.

b. Tujuan

Pelayanan khusus mempunyai tujuan agar museum dan koleksinya dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka

menunjang pengembangan ilmu pengetahuan dan usaha mencerdaskan kehidupan bangsa.

c. Sasaran

Terwujudnya museum sebagai pusat studi, penelitian kebudayaan dan rekreasi yang sehat

d. Pelaksanaan

Tahap-tahap pelaksanaan :

- 1) Penunjukan tenaga pelaksana yang ahli di bidang permuseuman dan koleksi;
- 2) Penyediaan ruang studi koleksi yang memadai;
- 3) Penyediaan sumber data dan informasi yang lengkap;
- 4) Penyediaan berbagai buku petunjuk dan ketentuan penggunaan koleksi;
- 5) Pemberian pelayanan koleksi yang baik;
- 6) Pembuatan laporan tertulis.

15. PELAYANAN UMUM

a. Pengertian

Pelayanan umum adalah merupakan usaha memberikan pelayanan secara baik kepada pengunjung museum.

b. Tujuan

Pelayanan umum mempunyai tujuan agar pengunjung museum mendapatkan kepuasan dan pengertian/pengetahuan tentang koleksi dan fungsi museum secara benar.

c. Sasaran

Terwujudnya museum sebagai pusat studi, pendidikan dan rekreasi sehat.

d. Pelaksanaan

Tahap-tahap pelaksanaan :

- 1) Penunjukan tenaga pelaksana yang menguasai teknik bimbingan;
- 2) Penyediaan berbagai bentuk bahan informasi yang komunikatif;
- 3) Penyediaan sarana pelayanan yang memadai;
- 4) Penyediaan sarana yang sehat;
- 5) Pengaturan lingkungan yang menarik, tertib dan aman;
- 6) Pembuatan laporan tertulis hasil pelayanan.

16. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN

a. Pengertian

Pembinaan dan Pengembangan Permuseuman merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan museum.

b. Tujuan

Pembinaan dan Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan museum agar dapat berfungsi secara berdaya guna dan berhasil guna.

c. Sasaran

Sasaran dari pembinaan dan Pengembangan Permuseuman ini ialah meningkatnya penyelenggaraan dan pengelolaan museum yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.

d. Pelaksanaan

Usaha Pembinaan dan Pengembangan Permuseuman meliputi kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi permuseuman di bidang :

1. Bimbingan Edukatif Kultural
2. Dokumentasi Koleksi
3. Dokumentasi Museum
4. Dokumentasi Permuseuman
5. Heregistrasi Koleksi
6. Inventarisasi Koleksi
7. Katalogisasi Koleksi
8. Kerjasama antar museum
9. Museum Keliling
10. Pameran Keliling
11. Pameran Khusus/Temporer
12. Pameran Museum (Tata Penyajian Koleksi)
13. Pameran Tetap
14. Pelayanan Khusus
15. Pelayanan Umum
16. Pembinaan dan Pengembangan Permuseuman
17. Pemeliharaan dan Pemugaran Bangunan Museum
18. Penerbitan Museum
19. Pengadaan Bangunan dan Peralatan Kantor
20. Pengadaan Bantuan
21. Pengadaan Fisik Bangunan
22. Pengadaan Koleksi
23. Pengadaan Peralatan Museum
24. Pengamanan Museum
25. Pengaturan Museum

26. Pengelolaan Perpustakaan Museum
27. Peningkatan Apresiasi dan Partisipasi Masyarakat
28. Peningkatan Kemampuan dan Keterampilan Tenaga
29. Peningkatan Keterampilan Tenaga Teknis Permuseuman
30. Perawatan Gedung Museum
31. Perawatan Peralatan Museum
32. Perawatan dan Pengawetan Koleksi
33. Perijinan
34. Penyempurnaan Pameran
35. Penyusunan Naskah Buku Museografi
36. Penyusunan Naskah Buku Petunjuk Koleksi
37. Penyusunan Naskah Buku Petunjuk Museum
38. Publikasi Permuseuman
39. Registrasi dan Informasi Permuseuman
40. Registrasi Koleksi
41. Rehabilitasi Bangunan Museum
42. Reinventarisasi Koleksi
43. Rekatalogisasi Koleksi
44. Renovasi Tata Pameran
45. Sistem Pengamanan Museum
46. Studi Perbandingan Koleksi
47. Studi Perbandingan Museum
48. Survei Pengadaan Koleksi
49. Transkripsi
50. Transliterasi.

17. PEMELIHARAAN DAN PEMUGARAN BANGUNAN MUSEUM:

a. Pengertian

Pemeliharaan dan pemugaran bangunan museum merupakan suatu kegiatan yang dilakukan terus menerus terhadap fisik bangunan agar selalu mendekati keadaan semula dan mengganti atau memperbaiki fisik bangunan agar kondisi bangunan seperti keadaan semula.

b. Tujuan

Pemeliharaan dan pemugaran bangunan museum bertujuan agar kondisi bangunan dalam keadaan prima/mendekati keadaan semula.

c. Sasaran

Terwujudnya bangunan museum yang selalu dalam keadaan prima.

d. Pelaksanaan

- 1) Memberi petunjuk cara-cara memelihara bangunan museum meliputi pemeriksaan keadaan bangunan secara rutin dan menentukan prioritas kegiatan pemeliharaan sesuai dengan hasil pemeriksaan;

- 2) Memberi petunjuk cara pemugaran/rehabilitasi museum meliputi :
- (a) Menginventarisasi kerusakan bangunan;
 - (b) Mempelajari gambar konstruksi/bangunan;
 - (c) Menyusun rencana dan prioritas perbaikan/pemugaran;
 - (d) Menentukan bahan dan tehnik pekerjaan perbaikan/penggantian sesuai dengan rencana dan prioritas yang sudah ditentukan;

18. PENERBITAN MUSEUM

a. Pengertian

Penerbitan merupakan suatu usaha menyebar-luaskan informasi museum dan hasil pengkajian koleksi melalui media cetak.

b. Tujuan

Penerbitan museum bertujuan meningkatkan pengetahuan dan apresiasi masyarakat terhadap ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.

c. Sasaran

Tersedianya bahan bacaan yang sehat mengenai nilai-nilai warisan alam dan budaya bangsa.

d. Pelaksanaan

- 1) Menunjuk Tenaga/Tim pelaksana penerbitan;
- 2) Melakukan penyuntingan dan perwajahan (lay out);
- 3) Melakukan pencetakan berdasarkan peraturan dan aturan yang berlaku;
- 4) Laporan hasil penerbitan.

19. PENGADAAN BANGUNAN DAN PERALATAN MUSEUM:

a. Pengertian

Pengadaan bangunan dan peralatan museum merupakan suatu kegiatan mendirikan bangunan baru dan peralatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi museum.

b. Tujuan

Pengadaan bangunan dan peralatan museum bertujuan untuk mencapai tersedianya bangunan dan peralatan museum yang memenuhi persyaratan guna melaksanakan aktivitas museum.

c. Sasaran

Tersedianya bangunan dan peralatan museum yang memenuhi persyaratan.

d. Pelaksanaan

- 1) Memberi petunjuk penentuan lokasi museum, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. (lokasi, kondisi lingkungan, status, luas dan gaya bangunan, serta jenis-jenis peralatan teknis dan kantor).
- 2) Memberi petunjuk penyusunan master plan bangunan museum dengan menyesuaikan rencana tata kota;
- 3) Memberi petunjuk gambar pra dan desain bangunan;
- 4) Menentukan skala prioritas (pentahapan) pendirian bangunan museum dan ijin bangunan;
- 5) Menyetujui gambar detail bangunan;
- 6) Menentukan prioritas pengadaan peralatan teknis museum.

20. PENGADAAN BANTUAN :

a. Pengertian

Pengadaan bantuan merupakan suatu kegiatan untuk mengembangkan museum-museum lokal (daerah) dan swasta dengan memberikan bantuan yang berupa materi ataupun jasa.

b. Tujuan

Pengadaan bantuan bertujuan agar museum-museum lokal (daerah) dan swasta dapat meningkatkan tugas dan fungsinya.

c. Sasaran

Terwujudnya museum-museum lokal (daerah) dan swasta yang lebih mantap dan lebih baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan persyaratan permohonan bantuan;
- 2) Memberikan dan menilai permohonan bantuan;
- 3) Memberikan persetujuan/menolak permohonan bantuan;
- 4) Mengawasi dan menilai pelaksanaan bantuan;
- 5) Meminta laporan hasil pelaksanaan bantuan;

21. PENGADAAN FISIK BANGUNAN MUSEUM

a. Pengertian

Pengadaan fisik bangunan museum merupakan suatu kegiatan

mendirikan bangunan baru yang sesuai dengan tugas dan fungsi museum.

b. Tujuan

Pengadaan fisik bangunan museum bertujuan menyediakan tempat untuk melaksanakan aktivitas museum;

c. Sasaran

Tersedianya sarana fisik bangunan sebagai tempat kegiatan studi, kegiatan edukatif kultural dan rekreasi yang sehat.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan lokasi, kondisi lingkungan dan tanah, status pemilikan tanah dan gaya bangunan museum;
- 2) Membuat rencana induk (master-plan) bangunan museum;
- 3) Membuat gambar relief tanah dan uraian kondisi tanah;
- 4) Membuat gambar pra-design dan design bangunan;
- 5) Menentukan skala prioritas bangunan yang akan didirikan;
- 6) Membuat gambar konstruksi bangunan museum yang akan-didirikan;
- 7) Menentukan pelaksana sesuai dengan peraturan dan aturan yang berlaku;
- 8) Melaksanakan pendirian fisik bangunan;
- 9) Membuat laporan visual dan verbal.

22. PENGADAAN KOLEKSI

a. Pengertian

Pengadaan koleksi ialah suatu kegiatan pengumpulan benda-benda realia atau pembuatan replika yang dapat dijadikan koleksi museum dan berguna sebagai bahan pembuktian sejarah alam dan budaya manusia dan lingkungannya dari wilayah nusantara yang dapat menggambarkan indentitas kesatuan bangsa.

Koleksi museum dapat terdiri dari :

- (1) Etnografika;
- (2) Prehistorika;
- (3) Arkeologika;
- (4) Historika;
- (5) Numismatika dan Heraldika;
- (6) Naskah;
- (7) Keramik Asing;
- (8) Buku/majalah Antikuariat;
- (9) Karya seni dan Seni Kriya;

- (10) Benda Grafika (foto, peta asli atau setiap reproduksi yang dapat dijadikan dokumen);
- (11) Diaroma (gambaran berbentuk tiga dimensi);
- (12) Benda-benda sejarah alam (flora, fauna, benda batuan dan mineral);
- (13) Benda-benda Wawasan Nusantara (setiap benda asli (realita) atau replika yang mewakili sejarah alam dan budaya dari wilayah Nusantara);
- (14) Replika;
- (15) Miniatur;
- (16) Koleksi hasil abstraksi.

b. Tujuan

Pengadaan koleksi mempunyai tujuan untuk menghimpun, mencatat, melestarikan dan mengkomunikasikan benda-benda sejarah alam dan budaya, untuk kepentingan studi, pendidikan dan rekreasi yang sehat.

c. Sasaran

Terhimpunnya dan termanfaatkannya benda-benda sejarah alam dan budaya bagi masyarakat.

d. Pelaksanaan

- 1) Pembentukan Tim Pengadaan Koleksi;
- 2) Pembentukan Tim Penerima Koleksi;
- 3) Pengadaan koleksi dilakukan dengan :
 - (a) Penemuan atau penggalian;
 - (b) Pembelian;
 - (c) Hadiah atau hibah;
 - (d) Titipan dari perorangan atau badan;
- 4) Membuat laporan hasil pengadaan koleksi.

23. PENGADAAN PERALATAN MUSEUM

a. Pengertian

Yang dimaksud dengan peralatan museum adalah setiap alat atau benda bergerak yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif dan teknis permuseuman. Peralatan museum secara garis besar dibagi menjadi dua jenis, yaitu : peralatan kantor dan peralatan teknis permuseuman.

b. Tujuan

Untuk meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi museum agar berdayaguna dan berhasilguna.

c. Sasaran

Tersedianya peralatan/sarana kegiatan administratif dan teknis permuseuman secara lengkap.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan jenis, jumlah dan prioritas peralatan yang akan diperlukan;
- 2) Penunjukan/pembentukan Tim pengadaan dan penerimaan peralatan;
- 3) Melakukan pengadaan peralatan berdasarkan peraturan dan aturan yang berlaku;
- 4) Laporan hasil pengadaan peralatan.

24. PENGAMANAN MUSEUM

a. Pengertian

Pengamanan museum merupakan suatu kegiatan atau usaha untuk melaksanakan sistem pengamanan museum dengan tindakan preventif atau represif terhadap kemungkinan-kemungkinan akan, sedang atau telah terjadi di bagian luar atau di dalam museum.

Kegiatan pengamanan museum meliputi kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengamanan di pekarangan, bangunan, koleksi, peralatan, pelaksana dan pengunjung museum.

b. Tujuan

Pengamanan museum mempunyai tujuan untuk menghindari, mencegah dan menanggulangi kemungkinan-kemungkinan yang dapat mengakibatkan kehilangan, kerusakan, kebakaran dan gangguan ketertiban.

c. Sasaran

Terciptanya suatu situasi dan kondisi museum yang tertib dan aman baik terhadap bangunan, koleksi, peralatan, petugas dan pengunjung museum serta lingkungannya.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan tenaga yang mampu dan dapat dipercaya dalam melaksanakan sistem pengamanan;
- 2) Menentukan peraturan dan sistem pengamanan;
- 3) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan pengamanan;
- 4) Melakukan pengamanan terutama pada titik-titik rawan;
- 5) Laporan hasil pelaksanaan pengamanan tiap hari;

25. PENGATURAN MUSEUM :

a. Pengertian

Pengaturan museum merupakan suatu kegiatan mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur penyelenggaraan dan pengelolaan museum.

b. Tujuan

Pengaturan museum bertujuan agar penyelenggaraan dan pengelolaan museum menurut sistem dan prosedur yang telah ditentukan.

c. Sasaran

Terwujudnya museum-museum yang dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik dan berhasil guna serta berdaya guna.

d. Pelaksanaan

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data tentang pengaturan museum;
- 2) Mempersiapkan bahan rumusan kebijaksanaan pengaturan museum;
- 3) Mempersiapkan bahan pengaturan pelaksanaan kegiatan meliputi organisasi, perijinan, pengadaan bantuan, kerja sama antar museum dan peningkatan apresiasi dan partisipasi.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengaturan meliputi organisasi perijinan, pengadaan bantuan, kerjasama antar organisasi dan partisipasi.
- 5) Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengaturan.

26. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MUSEUM

a. Pengertian

Pengelolaan Perpustakaan Museum merupakan suatu usaha pengadaan dan pengelolaan bahan referensi dan pustaka yang ada kaitannya dengan ruang lingkup permuseuman dan pelbagai cabang ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan koleksi museum.

b. Tujuan

Pengelolaan perpustakaan mempunyai tujuan untuk melaksanakan administrasi perpustakaan agar berhasilguna dan berdayaguna.

c. Sasaran

Tersedianya suatu perpustakaan referensi yang lengkap dan berfungsi sesuai dengan kegiatan permuseuman.

d. Pelaksanaan

- 1) Menyiapkan bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan;
- 2) Menentukan prioritas pengadaan bahan-bahan referensi yang diperlukan;
- 3) Melakukan pengadaan buku-buku referensi dan bahan pustaka lainnya;
- 4) Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan yang sesuai dengan metode dan teknis perpustakaan.

27. PENINGKATAN APRESIASI DAN PARTISIPASI MASYARAKAT :

a. Pengertian

Peningkatan apresiasi dan partisipasi masyarakat merupakan suatu kegiatan untuk mendorong masyarakat agar menghayati, menghargai dan berperan serta terhadap museum.

b. Tujuan

Peningkatan apresiasi dan partisipasi masyarakat bertujuan agar kehadiran museum mendapat sambutan, dukungan dan penghargaan oleh masyarakat.

c. Sasaran

Terwujudnya peran serta masyarakat terhadap museum. .

d. Pelaksanaan

- 1) Menyebar luaskan pengertian dan peranan museum melalui pameran khusus, pameran keliling, ceramah-ceramah dan publikasi;
- 2) Kerjasama dengan instansi lain melalui program museum;
- 3) Mengajak tokoh-tokoh masyarakat agar berperan serta dalam kegiatan-kegiatan museum.

28. PENINGKATAN KEMAMPUAN DAN KETRAMPILAN TENAGA :

a. Pengertian

Peningkatan Kemampuan dan Ketrampilan Tenaga merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga permuseuman baik tehnik maupun administratif.

b. Tujuan

Peningkatan Kemampuan dan Ketrampilan Tenaga bertujuan untuk mendapatkan tenaga di bidang permuseuman yang me-

memenuhi persyaratan sesuai dengan kebutuhan museum baik jumlah maupun mutu ketrampilan atau keahliannya.

c. Sasaran

Tersedianya tenaga teknis dan administratif yang mampu atau ahli, sehingga dapat menyelenggarakan dan mengelola museum dengan baik.

d. Pelaksanaan

Memberikan petunjuk dalam :

- 1) Pengadaan tenaga teknis maupun administratif;
- 2) Menilai dan menentukan tenaga yang akan ditingkatkan kemampuan dan ketrampilannya;
- 3) Menentukan cara peningkatan tenaga tersebut (magang, penataran, kursus, pencakokkan dan sekolah);

29. PENINGKATAN KETRAMPILAN TENAGA TEKNIS PERMUSEUMAN

a. Pengertian

Peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman merupakan kegiatan untuk meningkatkan tenaga teknis di bidang permuseuman baik secara kuantitas maupun secara kualitas.

b. Tujuan

Peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman bertujuan untuk mengadakan tenaga di bidang permuseuman yang memenuhi persyaratan, sesuai dengan kebutuhan museum, baik jumlah tenaga maupun mutu kemampuan dan ketrampilan atau keahliannya.

c. Sasaran

Tersedianya dan terpenuhinya kebutuhan tenaga teknis dan administratif yang memiliki kemampuan dan ketrampilan di bidang permuseuman.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan tenaga-tenaga yang perlu ditingkatkan kemampuan dan ketrampilannya;
- 2) Menentukan materi dan jenjang pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan;
- 3) Melakukan kegiatan peningkatan ketrampilan;
- 4) Pelaksanaan kegiatan peningkatan ketrampilan tenaga teknis permuseuman dapat berbentuk :
 - (a) pengadaan tenaga baru;
 - (b) magang;
 - (c) penataran-penataran;

- (d) kursus-kursus spesifikasi.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan.

30. PERAWATAN GEDUNG MUSEUM

a. Pengertian

Perawatan Gedung Museum merupakan usaha yang terus-menerus untuk menjaga kondisi bangunan museum selalu dalam keadaan mendekati keadaan semula.

b. Tujuan

Perawatan gedung museum mempunyai tujuan agar bangunan museum dapat terus-menerus difungsikan, tahan lama dan terhindar dari kerusakan yang lebih berat.

c. Sasaran

Tersedianya gedung museum yang selalu dalam keadaan terawat baik.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan prioritas bagian bangunan yang akan dirawat;
- 2) Menyiapkan gambar dan uraian rencana bagian bangunan yang akan dirawat;
- 3) Merencanakan penggunaan bahan dan biaya;
- 4) Menentukan metode perawatan yang akan dipakai;
- 5) Menentukan pelaksana perawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

31. PERAWATAN PERALATAN MUSEUM

a. Pengertian

Perawatan peralatan museum merupakan suatu tindakan atau usaha untuk memelihara dan merawat peralatan teknis dan peralatan kantor secara terus-menerus dengan cara-cara tertentu.

b. Tujuan

Perawatan peralatan mempunyai tujuan agar semua peralatan selalu dalam kondisi yang baik dan terpelihara agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

c. Sasaran

Tersedianya peralatan museum yang selalu berada dalam kondisi baik dan siap pakai.

d. Pelaksanaan

- 1) Menyiapkan tempat penyimpanan peralatan teknis se-

- suai dengan jenis peralatan;
- 2) Merencanakan dan menyiapkan bahan dan biaya perawatan;
 - 3) Melakukan perawatan secara terus-menerus;
 - 4) Melakukan administrasi peralatan dan perawatan.

32. PERAWATAN DAN PENGAWETAN KOLEKSI

a. Pengertian

Perawatan dan pengawetan koleksi adalah suatu kegiatan dan usaha untuk menjaga, memelihara serta merawat benda-benda koleksi dengan penggunaan metode-metode konservasi yang sudah ditentukan.

b. Tujuan

Perawatan dan pengawetan koleksi bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan benda-benda koleksi agar bahan dan bentuknya mendekati aslinya dan terhindar dari kerusakan.

c. Sasaran

Tersedianya koleksi yang terawat baik dan terhindar dari bahaya kerusakan.

d. Pelaksanaan

- 1) Penunjukan Tenaga ahli atau Tim yang dipandang mampu melakukan perawatan dan pengawetan koleksi;
- 2) Menyiapkan bahan dan peralatan untuk perawatan dan pengawetan koleksi;
- 3) Menentukan sistem perawatan dan penggunaan metode konservasi dan restorasi koleksi;
- 4) Menentukan prioritas koleksi yang perlu segera dirawat/diawetkan;
- 5) Melakukan perawatan dan pengawetan koleksi sesuai dengan sistem dan metode yang diperlukan;
- 6) Mengendalikan lingkungan tempat koleksi yang memungkinkan timbulnya kerusakan koleksi.
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

33. PERJINAN :

a. Pengertian

Perijinan merupakan suatu kegiatan untuk mengabdikan permohonan pendirian atau pembubaran museum dan tukar menukar koleksi antar museum.

b. Tujuan

Perijinan museum bertujuan agar pendirian atau pembubaran museum dan tukar menukar koleksi antar museum dilaksanakan berdasarkan prosedur yang berlaku.

c. Sasaran

- 1) Tercapainya tertib administrasi dalam hal pendirian atau pembubaran museum dan tukar menukar koleksi antar museum;
- 2) Terwujudnya museum yang memenuhi persyaratan secara teknis maupun administratif.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan persyaratan permohonan ijin tentang pendirian atau pembubaran museum dan tukar menukar koleksi antar museum;
- 2) Menerima dan menilai permohonan ijin tentang pendirian atau pembubaran museum dan tukar menukar koleksi antar museum;
- 3) Memberikan persetujuan/menolak permohonan ijin tentang pendirian dan pembubaran museum dan tukar menukar koleksi antar museum;
- 4) Mengawasi pelaksanaan permohonan yang telah diijinkan.

34. PENYEMPURNAAN PAMERAN

a. Pengertian

Penyempurnaan Pameran merupakan kegiatan menyempurnakan pameran tetap sesuai dengan motivasi, tema dan metode penyajian yang terbaru.

b. Tujuan

Penyempurnaan Tata Pameran bertujuan agar pameran lebih sempurna dan komunikatif.

c. Sasaran

Terciptanya suatu pameran (tata penyajian koleksi) yang lebih komunikatif dan menarik pengunjung (masyarakat).

d. Pelaksanaan

- 1) Menunjuk Tenaga/Tim pelaksana penyempurnaan pameran;
- 2) Mengevaluasi dan menentukan prioritas bagian tata pameran tetap yang perlu disempurnakan;
- 3) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;

- 4) Melakukan penyempurnaan tata pameran;
- 5) Laporan hasil penyempurnaan pameran tetap.

35. PENYUSUNAN NASKAH BUKU "MONOGRAFI"

a. Pengertian

Penyusunan naskah buku "Monografi" merupakan suatu usaha pengadaan naskah buku terbitan mengenai sesuatu koleksi yang diuraikan secara khusus dan mendalam.

b. Tujuan

Penyusunan naskah Buku "Monografi" bertujuan untuk memperkenalkan suatu koleksi mengenai sejarah, teknik pembuatan, bentuk, guna, fungsi dan arti suatu koleksi bagi masyarakat pendukungnya.

c. Sasaran

Tersedianya naskah buku "Monografi" yang siap cetak.

d. Pelaksanaan

- 1) Penentuan prioritas suatu koleksi;
- 2) Penyusunan konsepsi dan sistematika isi naskah;
- 3) Penunjukan Tenaga/Tim pelaksana;
- 4) Melakukan studi kepustakaan, survai lapangan dan koleksi;
- 5) Melakukan penyusunan naskah buku "Monografi";
- 6) Laporan hasil pelaksanaan.

36. PENYUSUNAN NASKAH BUKU PETUNJUK KOLEKSI

a. Pengertian

Penyusunan naskah Buku Petunjuk Koleksi merupakan suatu usaha pengadaan naskah buku penerbitan mengenai suatu himpunan jenis koleksi tertentu.

b. Tujuan

Penyusunan naskah Buku Petunjuk Koleksi bertujuan untuk memperkenalkan suatu himpunan jenis koleksi secara khusus.

c. Sasaran

Tersedianya naskah buku Petunjuk Koleksi yang siap cetak.

d. Pelaksanaan

- 1) Penentuan prioritas jenis koleksi;
- 2) Penyusunan konsepsi dan sistematika isi naskah;
- 3) Penunjukan Tenaga/Tim pelaksana;

- 4) Melakukan studi perpustakaan dan koleksi;
- 5) Melakukan penyusunan naskah buku petunjuk koleksi;
- 6) Laporan hasil penyusunan naskah.

37. PENYUSUNAN NASKAH "BUKU PETUNJUK MUSEUM"

a. Pengertian

Penyusunan naskah "Buku Petunjuk Museum" merupakan usaha pengadaan naskah buku terbitan mengenai informasi dan kegiatan suatu museum;

b. Tujuan

Pengiriman naskah buku petunjuk museum bertujuan untuk memperkenalkan suatu museum kepada masyarakat.

c. Sasaran

Tersedianya naskah buku petunjuk museum yang siap cetak.

d. Pelaksanaan

- 1) Penyusunan konsepsi dan sistematika isi buku;
- 2) Menunjuk Tenaga/Tim pelaksana penyusunan buku petunjuk museum;
- 3) Melakukan penyusunan naskah buku;
- 4) Laporan hasil penyusunan naskah.

38. PUBLIKASI PERMUSEUMAN :

a. Pengertian

Publikasi Permuseuman merupakan suatu kegiatan penyebaran informasi permuseuman kepada masyarakat.

b. Tujuan

Publikasi Permuseuman bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang arti, tugas, fungsi dan tujuan museum dan perkembangannya serta ilmu pengetahuan dan perkembangan ilmu-ilmu yang relevan dengan museum.

c. Sasaran

Tersedianya bahan publikasi permuseuman yang lengkap dan mutakhir.

d. Pelaksanaan

Melaksanakan dan memberi petunjuk tentang:

- 1) Penentuan materi dan bentuk yang akan dipublikasikan;
- 2) Penentuan cara penyampaian publikasi;
- 3) Penentuan sarana/peralatan yang diperlukan.

39. REGISTRASI DAN INFORMASI PERMUSEUMAN :

a. Pengertian

Registrasi dan Informasi Permuseuman merupakan suatu kegiatan pencatatan bahan-bahan yang memuat uraian/penjelasan tentang segala hal ihwal yang menyangkut pengelolaan dan penyelenggaraan museum, meliputi status, bangunan, ketenagaan, koleksi dan perawatan.

b. Tujuan

Registrasi dan Informasi Permuseuman bertujuan untuk mendapatkan data sebagai bahan/materi informasi permuseuman yang berguna untuk :

- 1) Penyelenggaraan dan pengelolaan museum;
- 2) Kepentingan penelitian;
- 3) Kepentingan informasi.

c. Sasaran

Tersedianya data permuseuman yang lengkap dan mutakhir.

d. Pelaksanaan

Melaksanakan dan memberi petunjuk tentang:

- 1) Pengumpulan data permuseuman dengan jalan mengirimkan kuisioner, meminta laporan, melaksanakan observasi, wawancara dll.;
- 2) Pengolahan data dengan cara mencatat, mengelompokkan dan menganalisa;
- 3) Penyampaian informasi melalui media cetak dan media elektronika (surat kabar, brosur, majalah, bulletin, radio, televisi, film, ceramah).

40. REGISTRASI KOLEKSI

a. Pengertian

Registrasi koleksi merupakan usaha pencatatan koleksi dalam buku induk yang memuat seluruh jenis koleksi pada museum.

b. Tujuan

Registrasi koleksi mempunyai tujuan untuk pendokumentasian secara menyeluruh dalam suatu buku induk koleksi.

c. Sasaran

Tersedianya buku induk koleksi yang memuat seluruh kekayaan berupa koleksi pada setiap museum.

d. Pelaksanaan

- 1) Pencatatan koleksi yang masuk untuk dijadikan koleksi museum;
- 2) Pemberian nomor registrasi pada buku induk dan pada koleksi;
- 3) Penyerahan koleksi pada seksi/pengelola koleksi untuk diberi nomor inventaris;
- 4) Pencatatan nomor inventaris pada buku induk;
- 5) Pembuatan kartutik untuk setiap koleksi.

41. REHABILITASI BANGUNAN MUSEUM

a. Pengertian

Rehabilitasi bangunan museum merupakan suatu kegiatan pengembalian suatu benda atau hal ke dalam keadaan semula. Sesuatu hal tersebut dapat berarti fisik ataupun non fisik. Rehabilitasi bangunan museum berarti mengembalikan kepada kondisi fisik semula.

b. Tujuan

Rehabilitasi bangunan museum bertujuan melestarikan bangunan museum untuk dapat berfungsi secara terus-menerus.

c. Sasaran

Terwujudnya suatu bangunan museum yang berkondisi fisik yang baik, sempurna dan mendekati keadaan semula.

d. Pelaksanaan

- 1) Melakukan pendataan bangunan yang perlu direhabilitasi;
- 2) Menentukan skala prioritas bagian bangunan yang perlu direhabilitasi;
- 3) Membuat gambar perencanaan bangunan yang akan direhabilitasi;
- 4) Menentukan pelaksana rehabilitasi sesuai dengan peraturan dan aturan yang berlaku;
- 5) Melakukan rehabilitasi bangunan sesuai dengan yang direncanakan;
- 6) Laporan pelaksanaan kegiatan secara verbal dan visual.

42. REINVENTARISASI KOLEKSI

a. Pengertian

Reinventarisasi koleksi merupakan usaha pencatatan kembali identitas koleksi yang lebih lengkap ke dalam buku induk inventaris baru dan blangko inventaris.

b. Tujuan

Reinventarisasi koleksi merupakan tujuan untuk mendokumentasikan yang lebih lengkap menurut jenis koleksi dengan uraian ilmiah.

c. Sasaran

Tersedianya data yang lengkap tentang koleksi untuk penelitian.

d. Pelaksanaan

Tahap-tahap pelaksanaan;

- 1) Penunjukan pelaksanaan yang mampu atau ahli di bidang koleksi;
- 2) Penunjukan tenaga yang mampu dalam hal fotografi;
- 3) Penginventarisasian kembali dengan uraian ilmiah yang lebih lengkap;
- 4) Pembuatan ulang foto koleksi untuk mendukung data visual;
- 5) Pembuatan laporan tertulis hasil inventarisasi.

43. REKATALOGISASI KOLEKSI

a. Pengertian

Rekatalogisasi koleksi adalah suatu kegiatan atau usaha menyempurnakan katalog koleksi yang telah ada;

b. Tujuan

Rekatalogisasi bertujuan untuk meningkatkan dan melengkapi informasi mengenai identifikasi koleksi yang lebih sempurna.

c. Sasaran

Tersedianya katalog koleksi yang lebih sempurna dan lengkap dari setiap koleksi baik uraian, referensi maupun ilustrasi.

d. Pelaksanaan

- 1) Menunjukkan tenaga ahli atau Tim yang dipandang mampu;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan;
- 3) Menentukan urutan prioritas katalog yang akan disempurnakan.

- nakan;
- 4) Penulisan katalog berdasarkan katalog yang lama ditambah dengan data yang baru.

44. RENOVASI TATA PAMERAN

a. Pengertian

Renovasi tata pameran merupakan suatu kegiatan merubah atau mengganti penataan pameran tetap yang sudah sampai pada titik jenuh atau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan paling tidak pameran tetap tersebut sudah berlangsung lima tahun.

b. Tujuan

Renovasi tata pameran bertujuan untuk meningkatkan cara penyajian koleksi dengan sistematika dan metode penyajian yang lebih disesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan jaman dan yang lebih memberikan informasi kepada pengunjung.

c. Sasaran

Terciptanya kondisi dan situasi tata pameran yang selalu menarik sehingga menghilangkan rasa kejenuhan perhatian masyarakat.

d. Pelaksanaan

- 1) Menunjuk Tim Pelaksana Renovasi Tata Pameran;
- 2) Menyusun kerangka acuan, konsepsi sistematika dan penetapan metode penyajian;
- 3) Penyiapan bahan, peralatan, perlengkapan dan sarana penunjang informasi;
- 4) Pendokumentasian tata pameran lama;
- 5) Melakukan renovasi pameran berdasarkan sistematika dan teknis penyajian yang telah ditentukan;
- 6) Laporan hasil renovasi tata pameran.

45. SISTEM PENGAMANAN MUSEUM:

a. Pengertian

Pengamanan museum merupakan suatu kegiatan untuk melindungi bangunan, koleksi, peralatan, personil dan pengunjung museum dari gangguan yang merugikan.

b. Tujuan

Pengamanan museum bertujuan untuk mencegah, menghindari dan menanggulangi kemungkinan-kemungkinan yang dapat mengakibatkan kehilangan, kerusakan, kebakaran dan gangguan ketertiban.

c. Sasaran

Terwujudnya suatu situasi dan kondisi museum yang tertib dan aman, baik bangunan, koleksi, peralatan, personil dan pengunjung serta lingkungannya.

d. Pelaksanaan

Memberi petunjuk tentang cara-cara mengamankan museum dengan jalan:

- 1) Mengenal situasi, kondisi dan lingkungan museum, untuk memudahkan pencegahan datangnya bahaya;
- 2) Mengenal peralatan dan penggunaannya;
- 3) Kerjasama dengan instansi lain yang relevan (Kepolisian, Dinas Pemadam Kebakaran dll.);

46. STUDI PERBANDINGAN KOLEKSI

a. Pengertian

Studi perbandingan koleksi merupakan suatu kegiatan pengumpulan data di lapangan mengenai suatu jenis koleksi.

b. Tujuan

Studi perbandingan koleksi bertujuan untuk melengkapi data koleksi yang telah ada dan bagi keperluan penyebar luasan informasi.

c. Sasaran

Tersedianya data koleksi yang dapat dipergunakan untuk peningkatan apresiasi dan penghayatan masyarakat terhadap warisan budaya bangsa.

d. Pelaksanaan

Tahap-tahap pelaksanaan studi perbandingan koleksi:

- 1) Penunjukan Tim atau petugas sebagai pelaksana studi perbandingan;
- 2) Menyusun kerangka acuan tentang studi perbandingan koleksi;
- 3) Melakukan survai di lapangan;
- 4) Melaporkan hasil studi perbandingan di lapangan secara verbal dan visual.

47. STUDI PERBANDINGAN MUSEUM

a. Pengertian

Studi perbandingan merupakan suatu usaha atau kegiatan peninjauan ke museum lain yang lebih sempurna sebagai bahan perbandingan.

b. Tujuan

Studi perbandingan bertujuan untuk melakukan studi teknis ke museum yang secara kualitatif lebih baik untuk mendapatkan data perbandingan antara museum yang satu dengan museum lainnya dalam rangka peningkatan kegiatan fungsionalisasi bagi museum yang bersangkutan.

c. Sasaran

Tersedianya data-data bahan perbandingan museum yang dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam peningkatan museum yang bersangkutan.

d. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan studi perbandingan perlu dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menentukan sasaran bidang teknis dan lokasi studi;
- 2) Menunjuk tenaga pelaksana berdasarkan kemampuan yang sesuai dengan bidang studi perbandingan;
- 3) Melakukan studi perbandingan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Laporan studi perbandingan.

48. SURVAI PENGADAAN KOLEKSI

a. Pengertian

Survai pengadaan koleksi adalah suatu metode penelitian dengan menggunakan pendekatan secara menyeluruh dan terpadu (holistic approach) untuk mendapatkan semua bahan mengenai semua aspek kebudayaan terutama pada wilayah yang mempunyai kebudayaan material tradisional yang sudah terdesak atau punah.

b. Tujuan

Tujuan survai adalah tersusunnya buku laporan tentang data yang meliputi:

- 1) Segala aspek kebudayaan material sebagai perwujudan ide, gagasan, nilai-nilai, norma-norma kebudayaan dan keyakinan yang melatarbelakangi benda-benda budaya tersebut;
- 2) Lingkungan alam yang menunjang dan mendorong kegiatan/aktivitas kehidupan masyarakat;
- 3) Segala kejadian/peristiwa yang merupakan jejak sejarah yang dapat dijadikan pembuktian secara lokal.

c. Sasaran

Tersedianya data yang lengkap mengenai benda yang berhubungan dengan sejarah alam dan budaya yang perlu dilestarikan dan dimanfaatkan.

d. Pelaksanaan

- 1) Pembuktian Tim Survai Pengadaan Koleksi;
- 2) Tim membuat rencana pola penelitian (research design);
- 3) Tim mengadakan survai lapangan;
- 4) Membuat laporan hasil survai lapangan.

49. TRANSKRIPSI

a. Pengertian

Transkripsi merupakan suatu usaha atau kegiatan pengalihan suatu bentuk tulisan daerah ke dalam bentuk tulisan latin.

b. Tujuan

Transkripsi bertujuan untuk memudahkan membaca bagi yang memanfaatkan isi naskah.

c. Sasaran

Tersedianya naskah daerah yang sudah bertuliskan aksara latin.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan naskah berdasarkan prioritas kepentingan museum;
- 2) Menentukan tenaga ahli yang mampu mengalih-tuliskan naskah daerah;
- 3) Melaksanakan alih-tulisan dalam jangka waktu tertentu;
- 4) Laporan hasil transkripsi.

50. TRANSLITERASI

a. Pengertian

Transliterasi atau alih bahasa merupakan suatu kegiatan pengalihan suatu bahasa asing/daerah ke dalam bahasa Indonesia.

b. Tujuan

Transliterasi bertujuan untuk menghasilkan naskah yang baik dan benar, agar dapat dimanfaatkan.

c. Sasaran

Tersedianya naskah yang dapat dibaca dan dimengerti oleh kalangan yang lebih luas.

d. Pelaksanaan

- 1) Menentukan naskah berdasarkan prioritas kepentingan

- museum;
- 2) Menentukan tenaga ahli yang mampu mengalihbahasakan;
 - 3) Mengalihbahasakan naskah dalam jangka waktu tertentu;
 - 4) Laporan hasil transliterasi.

VADEMIKUM BIDANG PERMUSEUMAN

1. **ACUAN PENELITIAN :**
Suatu pola/rancangan ilmiah mengenai metoda, dan urutan tahap-tahap pelaksanaan suatu proyek penelitian.
2. **ALIH AKSARA :**
Kegiatan mengalihkan aksara dari suatu aksara ke aksara lain.
3. **ALIH BAHASA :**
Kegiatan mengalihkan bahasa dari suatu bahasa ke bahasa lain (terjemahan). Contoh : Naskah berbahasa Jawa diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia.
4. **ALIH EJA :**
Kegiatan mengalihkan ejaan dari ejaan ke ejaan yang lain.
Contoh : mendjadi — menjadi
njonja — nyonya
5. **APRESIASI :**
Menghayati, menghargai karya orang lain.
6. **APRESIASI SENI :**
Menghayati, menghargai karya seni.
7. **ARKEOLOGI :**
Ilmu yang mempelajari kehidupan manusia masa lalu berdasarkan benda-benda peninggalannya.
8. **ARSIP :**
Simpanan surat-surat penting.
9. **ARSIP KOLEKSI :**
Simpanan surat-surat penting yang berhubungan dengan koleksi.
10. **ARSITEKTUR MUSEUM :**
Suatu jenis gaya bangunan dengan konstruksi dan pembagian ruang yang memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu sesuai dengan fungsi dan tugas museum.
11. **A R T E F A K :**
Semua benda hasil karya manusia.
12. **BANK NOTE :**
Uang kertas yang dikeluarkan oleh Bank.
13. **BANTUAN MUSEUM :**
Suatu usaha untuk mengembangkan museum-museum lokal (daerah) dan swasta dengan memberikan bantuan yang berupa materi ataupun jasa.
14. **BENGKEL PREPARASI :**
Suatu tempat dengan kelengkapannya untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis di museum antara lain : persiapan pameran, perbaikan koleksi, pembuatan replika dan sebagainya.

15. **BIMBINGAN EDUKATIF KULTURAL :**
Memberikan pengarahan, penyuluhan dan bantuan bagi orang-orang yang memerlukan, dengan maksud meningkatkan apresiasi dan pengetahuan mengenai kebudayaan.
16. **BIMBINGAN MUSEUM :**
Kegiatan memberikan penyuluhan, pengarahan dan pengendalian dalam pelaksanaan penyelenggaraan museum.
17. **B R O S U R :**
Buku kecil yang berisi informasi singkat mengenai sesuatu hal.
18. **BROSUR MUSEUM :**
Buku kecil yang berisi informasi singkat mengenai museum dan atau koleksi.
19. **BUKU INDUK KOLEKSI :**
Buku yang berisi registrasi koleksi (lihat *registrasi koleksi*).
20. **BUKU PETUNJUK :**
Buku yang berisi informasi sesuatu hal kepada pengunjung, buku petunjuk koleksi, buku petunjuk pameran, buku petunjuk museum dan sebagainya.
21. **COATING :**
Lapisan bening yang dilapiskan pada koleksi, untuk melindungi dari pengaruh lingkungan.
22. **CONTACT PRINT :**
Cara mencetak foto langsung sebesar negatif aslinya.
23. **CROPPING :**
Memotong/membuang sebagian gambar yang tidak menunjang gambar pokok pada waktu mencetak foto/pembesaran foto.
24. **D A T A :**
Bahan keterangan mengenai sesuatu berdasarkan fakta.
25. **DEHUMIDIFIER :**
Alat elektronik untuk mengendalikan kelembaban udara.
26. **DESAIN :**
Suatu rancangan/pola sebagai dasar untuk melaksanakan suatu kegiatan.
27. **DETERIORASI :**
Kerusakan benda koleksi yang disebabkan oleh berbagai faktor, seperti iklim, cahaya, polusi udara, biotis, dan lain-lain.
28. **DEVELOPING AGENT :**
Bahan kimia pengembang untuk menimbulkan gambar.
29. **DIORAMA :**
Suatu bentuk rekonstruksi peristiwa yang disajikan dengan menggunakan perspektif secara tiga dimensial dan ukuran atau skala sesungguhnya.

30. **DISKRIPSI :**
Uraian mengenai identitas suatu benda (koleksi).
31. **DOKUMEN :**
Bahan pembuktian berupa rekaman suatu benda, peristiwa, baik secara tertulis, visual, audial, untuk disimpan dalam waktu lama sebagai bahan penyusunan informasi tentang museum.
32. **DOKUMEN KORPORAL :**
Bahan pembuktian yang berupa patung, lukisan, pakaian dan sebagainya.
33. **DOKUMEN LITERER :**
Bahan pembuktian tertulis yang berupa surat-surat penting, kwitansi dan sebagainya.
34. **DOKUMEN VISUAL :**
Bahan pembuktian suatu benda, peristiwa yang berwujud dan terlihat oleh mata.
35. **DOKUMENTASI :**
Kegiatan merekam suatu benda atau peristiwa, baik secara tertulis, visual, maupun audial untuk disimpan dalam waktu lama, sebagai bahan penyusunan informasi.
36. **EDITING :**
Suatu kegiatan menyempurnakan naskah dengan mempertimbangkan isi, bahasa dan tanda baca sampai siap cetak.
37. **EPIGRAFI :**
Ilmu yang mempelajari prasasti.
38. **ETNOGRAFI :**
Ilmu yang mempelajari kebudayaan suku bangsa.
39. **EVOKATIF :**
Suatu cara penataan koleksi yang memberikan gambaran sesuai dengan suasana yang sebenarnya mengenai saat fungsinya koleksi tersebut.
40. **F O L D E R :**
Brosur dalam bentuk lembaran yang dilipat-lipat (lihat *brosur*).
41. **FUMIGASI :**
Mematikan insek dan jamur yang menyerang koleksi dengan uap bahan kimia (gas) dalam ruang tertutup.
42. **FUNGSIONALISASI MUSEUM :**
Pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi museum.
43. **GEOGRAFI :**
Ilmu yang mempelajari permukaan bumi dan penduduknya, serta hubungan antara kedua faktor tersebut.
44. **GUDANG :**
Tempat penyimpanan benda/barang milik museum.

45. **GUDANG KOLEKSI :**
Tempat penyimpanan benda koleksi yang tidak dipamerkan untuk umum.
46. **HERALDIK :**
Ilmu yang mempelajari lambang pengenalan, asal usul, perkembangan dan arti lambang.
47. **HEREGISTRASI KOLEKSI :**
Meregistrasikan koleksi kembali (lihat *registrasi koleksi*).
48. **IKONOGRAFI :**
Uraian mengenai segala sesuatu tentang arca.
49. **INFORMASI PERMUSEUMAN :**
Adalah keterangan yang memuat uraian/penjelasan-penjelasan tentang segala hal ihwal yang menyangkut pengelolaan dan penyelenggaraan museum, meliputi : status, bangunan, ketenagaan, koleksi dan perawatan.
50. **INSKRIPSI :**
Tulisan mengenai sesuatu yang umumnya dipahatkan/digoreskan di atas batu atau logam. Kata lain iskrripsi = prasasti.
51. **INVENTARIS KOLEKSI :**
Daftar suatu jenis koleksi dengan uraian mengenai identitas, fungsi dan latar belakangnya.
52. **INVENTARISASI KOLEKSI :**
Kegiatan menginventaris koleksi (lihat *inventaris koleksi*).
53. **JUDUL :**
Kepala/pokok karangan.
54. **KAMAR GELAP :**
Suatu ruangan gelap dan kedap sinar untuk proses pembuatan foto.
55. **KAPITARITAS :**
Peristiwa naiknya air ke dalam tembok bangunan, karena adanya pori-pori pada tembok tersebut yang bertindak sebagai pipa kapiler.
56. **KARTOTIK :**
Suatu bentuk pendokumentasian yang ditulis pada kartu, secara ringkas.
57. **KATALOGISASI KOLEKSI :**
Suatu kegiatan penyusunan katalogus (lihat *katalogus koleksi*).
58. **KATALOGUS KOLEKSI :**
Daftar koleksi dengan uraian secara lengkap, sistimatis, dan ilmiah dengan dilengkapi referensi (bahan acuan).
59. **KERAMIK :**
Benda-benda pecah belah dari tanah liat yang dibakar.
60. **KERAMIK ASING :**
Keramik yang dibuat di luar Indonesia tetapi ditemukan di

Indonesia.

61. **KERJASAMA ANTAR MUSEUM :**
Suatu usaha untuk meningkatkan kegiatan fungsionalisasi museum dengan cara melaksanakan kegiatan bersama atau saling memberi dan mendapatkan informasi tentang permuseuman.
62. **KERTAS KERJA :**
Tulisan/karangan ilmiah/kertas kerja.
63. **KLASIFIKASI :**
Penggolongan benda berdasarkan kriteria tertentu.
64. **KOLEKSI :**
 - a. Kumpulan benda-benda yang mempunyai nilai tertentu dan dimiliki oleh seseorang atau organisasi swasta maupun pemerintah.
 - b. Koleksi museum adalah kumpulan benda-benda peninggalan sejarah alam dan warisan budaya sebagai sumber penelitian ilmiah.
65. **KOLEKSI ANORGANIK :**
Jenis koleksi yang terbuat dari bahan anorganik, seperti berbagai jenis logam, batu, keramik, gelas, dan lain-lain.
66. **KOLEKSI ARKEOLOGI :**
Kumpulan benda-benda arkeologi.
67. **KOLEKSI ETNOGRAFI :**
Kumpulan benda-benda hasil budaya suku-suku bangsa.
68. **KOLEKSI GEOGRAFI :**
Kumpulan benda-benda geografi.
69. **KOLEKSI KERAMIK :**
Kumpulan benda-benda keramik.
70. **KOLEKSI NASKAH :**
Kumpulan benda-benda naskah lama.
71. **KOLEKSI REALIA :**
Suatu benda hasil bukti material manusia dan lingkungannya, baik benda budaya maupun benda alam.
72. **KOLEKSI NUMISMATIK DAN HERALDIK :**
Kumpulan benda-benda alat tukar dan lambang peninggalan sejarah, misalnya : mata uang, cap, lencana, tanda jasa dan surat-surat berharga.
73. **KOLEKSI ORGANIK :**
Jenis koleksi yang terdapat dari bahan organik, seperti : koleksi kayu, kapas, tulang dan kulit.
74. **KOLEKSI PRA SEJARAH :**
Kumpulan benda-benda pra sejarah.
75. **KOLEKSI SEJARAH :**
Kumpulan benda-benda peninggalan sejarah.

76. **KOLEKSI SENI RUPA :**
Kumpulan benda-benda seni rupa.
77. **KOLEKSI STUDI :**
Benda-benda koleksi yang tidak dipamerkan, khusus sebagai bahan penelitian.
78. **KONSERVASI KOLEKSI :**
Proses kegiatan untuk mengawetkan benda-benda koleksi.
79. **KONSOLIDASI KOLEKSI :**
Mengisi suatu bahan ke dalam koleksi yang rusak (berlubang-lubang atau pecah-pecah), untuk menguatkan koleksi dan menjaga agar tidak mengalami kerusakan lebih lanjut.
80. **KOROSI :**
Proses terjadinya karat pada logam.
Proses korosi berupa peristiwa oksidasi atau peristiwa penggambaran. Karat yang dihasilkan pada proses korosi, antara lain : oksida logam (Cu , Fe_2O_3) dan garam (CuCO_3 , FeCl_3).
81. **KURATOR :**
Seorang ahli yang bertanggung jawab mengelola koleksi museum.
82. **LABEL :**
Informasi singkat mengenai materi pameran dan koleksinya.
83. **LABEL KELOMPOK :**
Label yang menjelaskan kelompok benda dalam ruangan pameran/lemari/sajian.
84. **LABEL KUNCI (KEY LABEL) :**
Daftar label satuan yang disusunurut sesuai dengan unsur koleksi yang dipajang.
85. **LABEL SATUAN (INDIVIDUAL LABEL) :**
Label yang menjelaskan tiap-tiap koleksi yang dipamerkan.
86. **LABORATORIUM KONSERVASI :**
Tempat yang berupa ruangan atau tempat terbuka yang digunakan untuk melakukan pekerjaan merawat dan mengawetkan koleksi, meneliti dan melakukan percobaan yang berhubungan dengan konservasi koleksi.
87. **LAY OUT :**
Tata letak.
a. Dalam penerbitan ialah menentukan bentuk buku, baik ukuran maupun perwajahan, meliputi bentuk huruf, letak ilustrasi, dan lain-lain.
b. Dalam tata pameran ialah susunan tata letak pameran.
88. **LEAFLET :**
Informasi yang ditulis pada selembarkertas.
89. **LEMARI KOLEKSI :**
Suatu jenis lemari untuk menyimpan koleksi, bentuk dan ukur-

annya disesuaikan dengan keperluan.

90. **LICHEN (JAMUR KERAK)** :
Tumbuhan tingkat rendah jenis jamur yang biasa tumbuh pada permukaan koleksi batu.
91. **LINGGA** :
Simbul dewa Siwa, berbentuk memanjang, bagian atas bundar, tengah segi delapan, bawah segi empat. Juga dianggap simbul elemen laki-laki.
92. **LOKAKARYA** :
Seminar, temukarya, sanggar kerja, pertemuan yang dihadiri sekelompok orang untuk mengadakan penelitian, pembahasan dan bertukar pikiran mengenai sesuatu bidang tertentu.
93. **MAKALAH** :
Tulisan/karangan ilmiah/kertas kerja.
94. **METODE** :
Suatu cara berpikir ilmiah untuk mencapai suatu tujuan.
95. **METODE PAMERAN** :
Suatu cara berpikir ilmiah yang diwujudkan dalam bentuk pameran dan dapat dilakukan dengan berbagai teknis pendekatan (estetika, romantika, intelektual).
 - a. Pendekatan estetis: cara penyajian benda-benda koleksi dengan mengutamakan segi keindahan benda itu sendiri. Ini berlaku bagi benda-benda kebudayaan materiil atau benda-benda kesenian.
 - b. Pendekatan intelektual: cara penyajian benda-benda koleksi yang disusun sedemikian rupa sehingga mampu memberikan informasi ilmu pengetahuan, terhadap benda-benda yang dipamerkan.
 - c. Pendekatan romantika: cara penyajian benda-benda koleksi yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat mengungkapkan suasana tertentu yang berhubungan dengan benda-benda yang dipamerkan.
96. **METODE PENYAJIAN** :
Suatu cara berpikir ilmiah untuk mengkomunikasikan pesan kepada pihak lain dalam berbagai bentuk (pameran, tulisan, ceramah dan sebagainya).
97. **MICROFILM** :
Film fotografi untuk penyimpanan, penyelamatan, dan penerbitan gambar, foto, bahan tertulis dan tercetak, dengan ukuran diperkecil, biasanya berbentuk rol.
Microfilm dapat diperlihatkan kembali dalam bentuk diperbesar, baik untuk dibaca maupun dibuat salinannya.
98. **MICROFIS** :
Microfilm yang berbentuk lembaran.
99. **MICROREADER** :
Alat untuk membaca microfilm atau microfis.

100. **MINIATUR** :
Tiruan benda tiga dimensi dalam skala kecil.
101. **MINIRAMA** :
Suatu bentuk rekonstruksi peristiwa yang disajikan dengan menggunakan perspektif dan ukuran atau skala yang lebih kecil dari bentuk yang sebenarnya sebagai suatu cara penyajian dalam pameran.
102. **MOCK-UP** :
Model tiga dimensi untuk menentukan tata pameran/lay out.
103. **MODEL** :
Tiruan benda yang sudah ada maupun yang akan dibuat baik ukuran kecil maupun sesuai aslinya.
104. **MONOGRAFI** :
Tulisan/karangan ilmiah yang luas dan mendalam mengenai suatu hal.
105. **MOSS (LUMUT)** :
Tumbuhan tingkat rendah jenis lumut yang biasa tumbuh dan merusak permukaan koleksi batu.
106. **MUSEUM** :
Setiap Badan tetap yang tidak mencari keuntungan yang dalam melayani masyarakat terbuka untuk umum dan kegiatannya meliputi mengumpulkan, merawat, meneliti, mengkaji, mengkomunikasikan, serta memamerkan bukti material manusia dan lingkungannya untuk kepentingan studi, pendidikan dan rekreasi.
Yang dimaksud museum dalam pengertian ini adalah :
a. Lembaga konservasi dan balai pameran yang secara tetap diselenggarakan oleh perpustakaan dan pusat kearsipan.
b. Monumen dan situs arkeologi, historis dan etnografis.
c. Lembaga yang memamerkan flora dan fauna.
d. Suaka alam.
e. Pusat ilmu.
107. **MUSEUM KELILING** :
Kegiatan memberikan informasi tentang museum kepada masyarakat pada suatu tempat ke tempat lain, khususnya masyarakat yang belum mengunjungi museum.
108. **MUSEUM KHUSUS** :
Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia dan atau lingkungannya yang berkaitan dengan satu cabang disiplin ilmu, teknologi atau cabang seni. Menurut kedudukannya jenis museum khusus dapat berupa :
a. Museum Khusus tingkat Nasional.
b. Museum khusus tingkat Regional/Propinsi.
c. Museum khusus tingkat lokal.
d. Museum Situs.

109. **MUSEUM LOKAL :**
 Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan benda yang berasal dari, mewakili dan berkaitan dengan bukti material manusia dan atau lingkungannya dari seluruh wilayah kabupaten/kotamadya dengan kedudukan tingkat lokal dan berlokasi di wilayah tersebut.
110. **MUSEUM NASIONAL :**
 Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan benda yang berasal dari, mewakili dan berkaitan dengan bukti material manusia dan atau lingkungannya yang bernilai nasional dari.
111. **MUSEUM NEGERI PROPINSI/REGIONAL :**
 Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan benda yang berasal dari, mewakili dan berkaitan dengan bukti material manusia dan lingkungannya dari seluruh wilayah propinsi regional dengan kedudukan tingkat propinsi/regional dan berlokasi di wilayah tersebut.
112. **MUSEUM PEMERINTAH :**
 Suatu jenis museum yang diselenggarakan dan dikelola oleh pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
113. **MUSEUM SITUS :**
 Suatu jenis museum yang merupakan suatu medan yang pada permukaan dan di dalamnya mengandung atau dianggap atau diperkirakan mengandung benda bergerak atau tidak bergerak yang dibuat oleh manusia berupa kesatuan atau kelompok atau sisa-sisanya terutama berumur lima puluh tahun atau dapat mewakili masa gaya sekurang-kurangnya lima puluh tahun dan dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, arkeologi, prasejarah, etnografi, seni serta benda yang dianggap mempunyai nilai bagi paleo antropologi.
114. **MUSEUM SWASTA :**
 Suatu jenis museum yang diselenggarakan dan dikelola oleh badan swasta yang berbentuk badan hukum.
115. **MUSEUM UMUM :**
 Suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia dan atau lingkungannya yang berkaitan dengan berbagai disiplin ilmu, teknologi dan cabang seni. Menurut kedudukannya museum umum dapat berupa :
 a. Museum Nasional.
 b. Museum Regional.
 c. Museum lokal/daerah.
116. **NARA SUMBER :**
 Seseorang yang menjadi sumber keterangan bagi seorang peneliti.
117. **NASKAH :**
 a. Keterangan, surat dan sebagainya yang masih ditulis de-

ngan tangan.

- b. Hasil budaya manusia dalam bentuk lisan (ketikan), bukan cetakan, yang bermanfaat untuk penelitian ilmiah, dan pernerbitan.

118. OKSIDASI :

Peristiwa kimia yang terjadi pada proses korosi.

Dalam peristiwa ini terjadi pengikatan oksigen atau pelepasan elektron oleh suatu logam, sehingga akan berbentuk karat oksida logam atau garam pada logam.

119. PALEOGRAFI :

Ilmu yang mempelajari bentuk tulisan kuno.

120. PAMERAN :

Salah satu kegiatan yang penyajian benda koleksi dalam nyata untuk memberikan informasi kepada umum.

121. PAMERAN KELILING :

Suatu jenis pameran khusus yang diselenggarakan dengan tema tertentu, dalam jangka waktu tertentu secara berpindah-pindah.

122. PAMERAN KHUSUS :

Salah satu jenis pameran tentang suatu jenis koleksi, dengan tema tertentu dalam waktu relatif singkat.

123. PAMERAN SEMENTARA :

Suatu jenis pameran yang diselenggarakan dengan tema khusus dalam jangka waktu tertentu.

124. PAMERAN TETAP :

Suatu jenis pameran yang diselenggarakan secara tetap di museum yang meliputi semua jenis koleksi menurut sistematika penyajian dan teknik penataan tertentu.

125. PANEL :

Bidang peragaan untuk meletakkan benda-benda dua dimensi atau benda berbentuk pipih.

126. PEMANDU :

Petugas yang memberikan bimbingan dan informasi kepada seseorang atau rombongan mengenai pameran museum.

127. PEMBINAAN KOLEKSI :

Suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus untuk pengembangan dan peningkatan sistem pengelolaan koleksi yang meliputi : pengurusan koleksi, pengumpulan, perawatan, dan penyajian koleksi.

128. PEMBINAAN PERMUSEUMAN :

Suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan museum.

129. PEMELIHARAAN BANGUNAN :

Suatu usaha yang dilakukan terus menerus terhadap fisik bangunan agar selalu mendekati keadaan semula/prima.

130. **PEMUGARAN BANGUNAN :**
Suatu usaha mengganti atau memperbaiki fisik bangunan seperti keadaan semula.
131. **PENATAAN KOLEKSI :**
Suatu kegiatan mengatur koleksi di dalam ruang pameran dengan sistematika dan teknik pemanjangan tertentu atau menyusun koleksi di dalam gudang koleksi (storage) dengan cara pengelompokan/klasifikasi dan penempatan tertentu.
132. **PENCAHAYAAN :**
Suatu sistem pengaturan penggunaan cahaya alam atau buatan pada ruangan pameran museum atau gudang koleksi yang tidak menimbulkan pengaruh buruk terhadap koleksi.
133. **PENCEGAHAN KERUSAKAN KOLEKSI :**
Suatu tindakan preventif terhadap kerusakan koleksi dengan menggunakan alat-alat atau bahan kimia tertentu.
134. **PENELITIAN :**
Suatu kegiatan berdasarkan metode ilmiah untuk mengumpulkan, menganalisa, menggolongkan dan menafsirkan fakta-fakta, guna menentukan asas-asas pengetahuan dan fakta-fakta tersebut.
135. **PENERBITAN :**
Kegiatan menerbitkan naskah-naskah hasil penelitian Museum/Koleksi dengan media cetak.
136. **PENGADAAN KOLEKSI :**
Suatu usaha penyelamatan benda warisan budaya dan warisan alam untuk koleksi museum.
137. **PENGAMANAN MUSEUM :**
Suatu tindakan untuk melindungi bangunan, koleksi, peralatan, personal dan pengunjung museum dari gangguan-gangguan yang merugikan.
138. **PENGATURAN MUSEUM :**
Suatu tindakan untuk mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur penyelenggaraan dan pengolahan museum.
139. **PENGELOLAAN KOLEKSI :**
(lihat *Pembinaan Koleksi*).
140. **PENGELOLAAN MUSEUM :**
Suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus, untuk mencapai tujuan museum dengan hasil maksimum.
141. **PENGEMBALIAN KELEMBABAN UDARA :**
Suatu kegiatan mengatur kelembaban udara yang ada di dalam ruang pameran atau gudang koleksi museum, dengan menggunakan alat-alat dan bahan-bahan kimi tertentu, agar keadaan kelembaban udara selaras dengan kebutuhan yang sesuai dengan batas minimal dan maksimal.

142. **PENGEMBANGAN PERMUSEUMAN :**
Suatu kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus untuk meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan museum yang lebih sempurna.
143. **PENINGKATAN TENAGA TEKNIS PERMUSEUMAN :**
Usaha untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan tenaga teknis di bidang permuseuman.
144. **PENJAGA RUANG :**
Orang yang bertugas menjaga keamanan koleksi dan ketertiban pengunjung, dalam suatu ruang pameran tetap/temporer.
145. **PENYAJIAN :**
Cara-cara mengkomunikasikan ide kepada pihak lain dengan berbagai bentuk, antara lain pameran, penerbitan, ceramah, film, dan sebagainya.
146. **PENYAJIAN EVOKATIF :**
Cara menyajikan koleksi yang menggambarkan keadaan sesungguhnya mengenai latar belakang kehidupan/lingkungan koleksi.
147. **PENYAJIAN KOLEKSI :**
Suatu teknik penataan koleksi pada ruang pameran tetap/tidak tetap yang diatur menurut suatu sistem tertentu dengan kemampuan teknik, sehingga menjadi suatu kesatuan yang harmonis, komunikatif, informatif dan edukatif.
148. **PENYAJIAN KONTEKSTUAL :**
Cara penyajian koleksi yang didukung sarana-sarana penunjang seperti foto, ilustrasi, sketsa, peta, label dan sebagainya.
149. **PENYEMPURNAAN TATA PAMERAN :**
Suatu kegiatan untuk meningkatkan tata pameran agar supaya menjadi suatu pameran tetap.
150. **PERAWATAN DAN PENGAWETAN KOLEKSI :**
Suatu tindakan terhadap koleksi, agar kondisi koleksi tetap baik dan tahan terhadap gangguan-gangguan dengan menggunakan peralatan-peralatan dan bahan kimia serta metode tertentu.
151. **PERMUSEUMAN :**
Segala hal ihwal yang menyangkut pengelolaan dan penyelenggaraan museum meliputi . status, bangunan, ketenagaan, koleksi, peralatan dan kegiatannya.
152. **PERPUSTAKAAN PERMUSEUMAN :**
Suatu jenis perpustakaan khusus yang menyediakan dan meminjamkan buku dan majalah dari pelbagai cabang ilmu yang berkaitan dengan bidang permuseuman untuk kepentingan staf dan peneliti.
153. **PORSELIN :**
Keramin yang dibuat dari bahan kaolin dan dibakar dengan suhu tinggi di atas 1200°C.

154. PRASASTI :
Tulisan mengenai sesuatu yang umumnya dipahatkan/digoreskan di atas batu/logam.
Kata lain dari prasasti : inskripsi.
155. PRASEJARAH (NIRLEKA) :
Suatu zaman sebelum suatu bangsa itu mengenal tulisan.
156. PRASERVASI :
Memelihara dan melindungi koleksi terhadap pengaruh lingkungan dan faktor perusak lainnya agar koleksi tidak mengalami kerusakan.
157. PRINTING :
a. Hasil reproduksi dalam bentuk cetakan.
b. Cetak saring (Screen printing).
Cara mencetak dengan menggunakan tirai penyaring.
158. PUBLIKASI PERMUSEUMAN :
Suatu bentuk penyebarluasan informasi permuseuman kepada masyarakat.
159. REFERENSI :
Sumber yang dipakai untuk mendapatkan bahan penelitian lebih lanjut.
160. REFLEKTOR :
Alat pemantul sinar, untuk membantu pengaturan penyinaran dalam pemotretan.
161. REGISTRASI KOLEKSI :
Daftar koleksi museum dan proses perkembangannya, disertai uraian secara ringkas.
162. REGISTRASI PERMUSEUMAN :
Suatu bentuk pencatatan bahan-bahan informasi mengenai hal ihwal museum.
163. REHABILITASI :
Mengembalikan sesuatu pada fungsi semula.
Contoh : Rehabilitasi gedung, rehabilitasi ruang.
164. REINVENTARISASI KOLEKSI :
Menginventarisasi koleksi kembali (lihat *inventarisasi koleksi*).
165. REKATALOGISASI :
Kegiatan penyempurnaan katalogus yang telah ada (lihat *katalogus koleksi*).
166. RELIK SEJARAH :
Benda peninggalan sejarah sejak awal masa penjajahan sampai kini.
167. RENOVASI :
Memperbaharui/menyempurnakan sesuatu, misalnya : renovasi pameran, renovasi ruangan.

168. **RENOVASI TATA PAMERAN :**
 Suatu kegiatan untuk memperbaharui tata pameran tetap yang konsepsi penyajian dan atau teknik penataannya tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kemajuan masa kini.
169. **REPLIKA :**
 Tiruan benda tiga dimensi bentuk dan ukurannya sesuai aslinya.
170. **REPRODUKSI :**
 Pembuatan ulang suatu hasil karya.
 Di museum hasil dapat berupa replika, foto, micro film, slide, gambar, microfis, printing dan lain-lain.
171. **REPRODUKSI KOLEKSI :**
 Suatu bentuk (hasil) pembuatan ulang koleksi dengan cara dan bahan tertentu.
172. **RESTORASI :**
 Upaya memperbaiki suatu benda yang rusak, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
173. **RESTORASI KOLEKSI :**
 Suatu usaha perbaikan koleksi yang rusak agar mendekati seperti bentuk asli.
174. **RETUS (RETOUCHE) :**
 Memperbaiki cacat pada negatif film atau foto.
175. **RISET :**
 Lihat *penelitian*.
176. **RISET DESAIN :**
 Suatu pola/rancangan ilmiah mengenai metode, dan urutan tahapan pelaksanaan suatu proyek penelitian (Acuan penelitian).
177. **RUANG KHASANAH :**
 Ruang untuk memamerkan dan menyimpan benda koleksi yang terbuat dari emas, perak dan permata.
178. **RUANG PAMERAN :**
 Ruang yang dipakai untuk pameran.
 Ruangan pameran tetap, lihat *pameran tetap*.
 Ruang pameran khusus, lihat *pameran khusus*.
179. **RUANG PERUNGGU :**
 Ruang untuk memamerkan dan menyimpan benda koleksi yang terbuat dari perunggu.
180. **SANGGAR KERJA :**
 Lihat *loka karya*.
181. **SANTIAJI :**
 Pertemuan yang diselenggarakan untuk memberikan pengarahan (petunjuk, penjelasan) menjelang pelaksanaan suatu kegiatan.

182. **SARANA :**
Bahan dan peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau kegiatan.
183. **SEMINAR :**
Lihat *loka karya*.
184. **SENI RUPA :**
Cabang seni, meliputi seni lukis, seni pahat, gambar, seni gra- fika, yang keindahannya hanya dapat dinikmati dengan pe- nginderaan mata.
185. **SISTEMATIKA TATA PAMERAN :**
Suatu bentuk pengelompokan dan susunan penempatan ko- leksi dalam pameran menurut pendekatan teori tertentu.
186. **SPECIMEN :**
Contoh, misalnya pada uang kertas, tanda tangan dan sebagai- nya.
187. **STUDI KOLEKSI :**
Kegiatan mempelajari koleksi di museum.
188. **STUDI PENGUNJUNG :**
Kegiatan penelitian mengenai motivasi dan latar belakang pe- ngunjung museum.
189. **STUDI PERBANDINGAN KOLEKSI :**
Suatu kegiatan penelitian di lapangan untuk mendapatkan data- data tentang latar belakang, fungsi dan sebagainya. untuk ba- han melengkapi data suatu jenis koleksi museum.
190. **SURVAI :**
Penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan fakta ten- tang sesuatu hal, guna penelitian lebih lanjut.
191. **SURVAI PENGADAAN KOLEKSI :**
Suatu kegiatan survai untuk keperluan pengadaan koleksi (lihat *pengadaan koleksi*).
192. **TEMA :**
Pokok pikiran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk men- capai tujuan.
193. **TEMU KARYA :**
Lihat *loka karya*.
194. **TENAGA TEKNIS PERMUSEUMAN :**
Seorang yang melaksanakan tugas permuseuman khususnya di bidang kuratorial, preparasi pameran, konservasi dan restorasi koleksi dan bimbingan edukatif.
195. **VITRIN (LEMARI PAJANG) :**
Lemari untuk memamerkan koleksi, bentuk dan ukurannya disesuaikan dengan keperluan.

196. YONI :

Lambang kewanitaan (Lambang Dewi Durga) yang berbentuk kubus berpinggang dengan sebuah cerat pada salah satu sisi atasnya. Permukaan atas berlubang untuk menempatkan lingga atau arca.

Per
Je