



**P E D O M A N**  
**BUKU REGISTRASI,**  
**BUKU INDUK INVENTARIS DAN**  
**BUKU INVENTARIS KOLEKSI MUSEUM**  
**DI INDONESIA**



**Direktorat**  
**Kebudayaan**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT PERMUSEUMAN**  
**J A K A R T A**  
**1993/1994**



069.2  
PED

**P E D O M A N**  
**BUKU REGISTRASI,**  
**BUKU INDUK INVENTARIS DAN**  
**BUKU INVENTARIS KOLEKSI MUSEUM**  
**DI INDONESIA**



**PROYEK PEMBINAAN PERMUSEUMAN**  
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT PERMUSEUMAN**

**J A K A R T A**

**1993 / 1994**



## KATA PENGANTAR

Museum sebagai suatu lembaga ilmiah berarti bukan hanya sebagai tempat pelestarian warisan budaya dan tempat rekreasi kultural edukatif tetapi juga sebagai tempat dimana dapat dilakukan penelitian ilmiah. Untuk penelitian ilmiah ini maka museum perlu mempunyai data awal lengkap.

Adanya data awal koleksi yang lengkap tentu membutuhkan pengelolaan yang baik. Pengelolaan koleksi di museum selama ini telah berjalan sesuai dengan kemampuan, baik berdasarkan sumber daya manusia yang ada maupun kualitas koleksinya. Namun untuk menjamin keberhasilan museum sebagai suatu lembaga ilmiah sesuai dengan fungsi dan peranan yang diharapkan, kiranya masih perlu dilakukan pembenahan terutama dalam hal penanganan koleksi.

Kegiatan pembenahan pengelolaan koleksi ini memerlukan adanya modal dasar yaitu suatu pedoman yang dapat menjadi panduan bagaimana meregistrasi maupun menginventaris koleksi. Atas dasar kepentingan tersebut maka Direktorat Permuseuman sebagai unsur pembina Permuseuman di Indonesia berusaha membuat Pedoman Buku Registrasi, Buku Induk Inventaris dan Buku Inventaris Koleksi.

Buku pedoman ini juga merupakan realisasi dari Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0222E/0 tahun 1980. Mudah-mudahan dengan adanya Buku Pedoman ini maka pembenahan administrasi koleksi akan berjalan lancar dan dapat diperoleh data koleksi museum yang akurat.

Akhirnya, pada kesempatan ini tak lupa kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga terbitnya Buku Pedoman ini.

Jakarta, Januari 1994  
Pemimpin Proyek

**M. Urip Suroso, B.A.**

NIP. 130 230 360

## **SAMBUTAN DIREKTUR PERMUSEUMAN**

Penanganan awal terhadap koleksi adalah dilakukannya kegiatan registrasi dan inventarisasi koleksi. Kedua kegiatan ini sangat penting antara lain untuk mengetahui jumlah kekayaan koleksi di suatu museum, untuk memudahkan pencarian data koleksi dan pengamanan koleksi serta sebagai salah satu bahan acuan untuk melakukan Pengadaan Koleksi.

Dari hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan koleksi di museum baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, dapat diketahui belum adanya keseragaman sistem penanganan koleksi. Di samping juga masih banyak ditemukan kesalahan penanganan karena tidak sesuai dengan ilmu permuseuman.

Karena hal tersebut di atas maka Direktorat Permuseuman sebagai unsur pembina permuseuman di Indonesia memandang perlu untuk segera menerbitkan buku pedoman yang dapat menjadi panduan dalam meregistrasi maupun menginventaris koleksi.

Mudah-mudahan dengan diterapkannya pedoman ini di museum-museum akan dapat terwujud pelaksanaan fungsionalisasi museum sesuai dengan apa yang diharapkan.

Jakarta, Januari 1994  
Direktur Permuseuman

**Dra. Sri Soejatmi Satari**  
NIP. 130 175 305

## DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar .....	i
Sambutan Direktur Permuseuman .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>I. Pendahuluan.</b> .....	1
A. Dasar .....	1
B. Latar Belakang dan Masalah .....	1
C. Ruang Lingkup .....	2
D. Maksud dan Tujuan. ....	2
<b>II. Standar Buku Registrasi dan Buku Inventaris Koleksi. ...</b>	3
A. Kedudukan Buku Registrasi dan Buku Inventaris Koleksi	3
B. Sifat dan bentuk Buku Registrasi dan Buku Inventaris Koleksi .....	4
C. Penulisan judul buku .....	4
D. Ukuran dan isi Buku Registrasi dan Buku Inventaris Koleksi .....	4
<b>III. Cara Pengisian Buku Registrasi dan Buku Inventaris Koleksi</b> .....	7
A. Buku Registrasi Koleksi. ....	7
B. Buku Inventaris .....	10
1. Buku Induk Inventaris Koleksi .....	10
2. Buku Inventaris Koleksi. ....	12
<b>IV. Penutup</b> .....	14
<b>Lampiran</b>	
A. Format Buku Registrasi Koleksi. ....	15
B. Format Buku Induk Inventaris Koleksi .....	16
C. Format Buku Inventaris Koleksi .....	17
D. Contoh Kartu Registrasi. ....	18
E. Skema Mekanisme Administrasi Koleksi. ....	20
F. Tim Penyusun .....	22



# Bab I

## Pendahuluan

### A. Dasar

Pedoman Buku Registrasi dan Buku Inventaris Koleksi Museum Umum ini ditetapkan berdasarkan :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 5 tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0222E/0 tahun 1980 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No.001/0/91 tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Negeri Provinsi
4. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya
5. Surat Direktur Permuseuman No.705/F.4.2/J.93 tentang Klasifikasi Koleksi Museum Umum Negeri Provinsi.

### B. Latar belakang dan masalah

Pembangunan museum di Indonesia maju pesat baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Tetapi perkembangan ini belum diimbangi dengan sistem pengelolaan koleksi sesuai dengan ilmu permuseuman. Dari hasil evaluasi pengamatan langsung di museum mengenai buku-buku registrasi dan inventaris koleksi menunjukkan adanya kolom-kolom untuk mengisi data tentang suatu koleksi masih kosong. Di beberapa museum masih sering ditemukan kesalahan dalam melaksanakan kegiatan registrasi, sehingga koleksi museum kadang-kadang langsung ke bagian koleksi.

Disamping itu diketahui juga bahwa hasil penambahan koleksi yang sampai saat ini dilakukan di museum kadang-kadang tidak disertai dengan identifikasi yang lengkap.

Karena di museum negeri provinsi sering ditemukan koleksi yang tidak/belum mempunyai identifikasi yang lengkap, maka akibatnya

sulit bila akan melakukan penelitian ataupun pameran. Dengan berlakunya pedoman klasifikasi koleksi museum umum maka perlu segera dilakukan pembenahan pengelolaan koleksi dalam hal ini registrasi dan inventarisasi koleksi museum umum.

Disamping itu sampai saat ini Direktorat Permuseuman belum menerbitkan buku pedoman yang dapat menjadi standart dalam meregistrasi maupun menginventaris koleksi.

### **C. Ruang lingkup**

Kegiatan registrasi dan inventarisasi koleksi pada dasarnya adalah suatu kegiatan pencatatan keluar masuknya koleksi serta pendiskripsian koleksi tersebut secara singkat, jelas dan sesempurna mungkin.

Registrasi dan inventarisasi koleksi perlu dilakukan oleh museum sedini mungkin setelah suatu benda resmi menjadi koleksi milik museum. Ruang lingkup pedoman registrasi dan inventarisasi koleksi ini adalah mencakup seluruh pengelolaan koleksi museum di Indonesia.

### **D. Maksud dan Tujuan**

Maksud pedoman ini adalah memberikan pegangan kerja bagi petugas yang akan melaksanakan kegiatan registrasi dan inventarisasi koleksi museum.

Adapun tujuan dibuatnya pedoman ini yaitu menciptakan keseragaman dan kelancaran pengelolaan koleksi sehingga administasi koleksi lebih baik dan tertib sesuai dengan ilmu permuseuman. Dengan baiknya pengelolaan koleksi maka koleksi akan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk pengamanan koleksi serta kepentingan pendidikan, studi dan rekreasi.

## **BAB II**

### **Standar Buku Registrasi dan Buku Inventaris Koleksi**

#### **A. Kedudukan buku registrasi dan buku inventaris koleksi**

Dalam setiap museum negeri provinsi hanya terdapat 1 (satu) macam Buku Registrasi Koleksi, dan 2 macam Buku Inventaris koleksi. Buku Registrasi Koleksi mempunyai kedudukan sebagai Buku Induk Koleksi yang dikelola oleh registrar dibawah tanggung jawab Tata Usaha. Untuk keseragaman penulisan judul buku itu diberikan contoh sebagai berikut :

#### **BUKU REGISTRASI KOLEKSI MUSEUM NEGERI PROVINSI BALI**

#### **BUKU REGISTRASI KOLEKSI MUSEUM NEGERI PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA "SONOBUDOYO"**

Buku inventaris koleksi ada 2 macam yaitu Buku Induk Inventaris Koleksi dan Buku Inventaris Koleksi. Buku Induk Inventaris koleksi dikelola oleh koordinator koleksi sedangkan Buku Inventaris Koleksi dikelola oleh staf koleksi yang telah ditentukan.

Contoh tulisan pada sampul buku inventaris sebagai berikut :

#### **BUKU INDUK INVENTARIS KOLEKSI MUSEUM NEGERI PROVINSI LAMPUNG**

#### **BUKU INVENTARIS KOLEKSI GEOLOGIKA/GEOGRAFIKA MUSEUM NEGERI PROVINSI JAWA TENGAH "RONGGOWARSITO"**

( 01 )

## **B. Sifat dan Bentuk Buku Registrasi dan Buku Inventaris Koleksi**

Buku registrasi dan buku inventaris koleksi bersifat dokumenter dan monumental sehingga harus dicetak khusus dengan huruf judul buku yang besar dan proporsional. Tulisan judul buku dan logo pada sampul pertama dengan tinta emas.

Penempatan logo Departemen Pendidikan dan Kebudayaan pada bagian tengah atas sampul.

## **C. Penulisan judul buku**

Penulisan judul buku hanya dilakukan pada sampul pertama dan kedua. Sampul pertama dari kertas tebal bertapis kain linen berwarna biru tua, sampul kedua dari kertas HVS polos minimal 80 gram.

### **Cara penulisan judul buku :**

1. Pada sampul pertama hanya terdapat tulisan judul buku dan logo seperti contoh diatas.
2. Pada sampul kedua, selain terdapat tulisan utama berupa judul buku dan logo, pada bagian bawah terdapat tulisan *Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan dan Direktorat Permuseuman*. Tulisan tidak besar, tetapi harus serasi.

## **D. Ukuran dan isi buku registrasi dan buku inventaris koleksi.**

1. Luas sampul buku 50 x 32 cm
2. Isi 250 lembar ( 250 halaman ) kertas HVS 80 gram.
3. Pada lembar isi hanya terdapat kolom-kolom isian dan tulisan kepala kolom yang sudah dicetak. Diluar kolom harus bersih, kecuali tulisan : nomor halaman di kanan atas.
4. Ukuran kolom.

Luas halaman efektif (setelah dikurangi kelebihan sampul teknis jilid pilung pada 3 sisi) : 49 x 31 cm (panjang mendatar).

Ukuran kolom sebagai berikut :

- a. Garis horisontal pertama dobel (tebal dan tipis) 3 (tiga) cm dari atas.
- b. Garis horisontal penutup kolom pada tiap halaman 2 cm dari bawah.
- c. Kolom horisontal untuk tulisan kepala atau jarak garis horisontal pertama dan kedua : 1,5 cm.
- d. Kolom halaman atau jarak garis isian : 0,7 cm. Garis isian jauh lebih tipis dari garis kolom.
- e. Kolom vertikal :

**1) Buku Registrasi Koleksi**

<b>Tulisan Kepala Kolom</b>	<b>Lebar Kolom</b>
— Nomor registrasi .....	4,5 cm
— Nomor inventaris .....	6 cm
(kode jenis koleksi = 1,5 cm)	
(No. urut koleksi dalam jenis koleksinya = 4,5 cm)	
— Nama koleksi .....	6 cm
Umum     = 3 cm	
Khusus  = 3 cm	
— Uraian singkat .....	8,5 cm
— Tempat pembuatan .....	4 cm
— Tempat perolehan .....	4 cm
— Cara perolehan .....	3 cm
— Ukuran .....	3 cm
— Tanggal/tahun masuk .....	3 cm
— Harga .....	3 cm
— Keterangan .....	4 cm
<hr/>	
Panjang halaman efektif horisontal .....	49 cm

## 2) Buku Induk Inventaris Koleksi

### Tulisan Kepala Kolom

### Lebar Kolom

— Nomor registrasi .....	4,5 cm
— Nomor inventaris .....	6 cm
(kode jenis koleksi = 1,5 cm) (Nomor urut koleksi dalam jenis koleksinya = 4,5)	
— Nama Koleksi. ....	6 cm
( umum : 3 cm )	
( khusus : 3 cm )	
— Uraian singkat .....	10,5 cm
— Tempat pembuatan .....	4 cm
— Tempat perolehan .....	4 cm
— Cara perolehan .....	3 cm
— Ukuran .....	3 cm
— Tanggal/tahun masuk .....	3 cm
— Keterangan .....	5 cm

---

Panjang halaman efektif horisontal ..... 49 cm

## 3) Buku Inventaris Koleksi

### Tulisan Kepala Kolom

### Lebar Kolom

— Nomor inventaris .....	4,5 cm
— Kode sub jenis koleksi .....	1,5 cm
— Nomor registrasi .....	4,5 cm
— Nama koleksi. ....	6 cm
Umum = 3 cm	
Khusus = 3 cm	
— Uraian singkat .....	8,5 cm
— Tempat pembuatan .....	4 cm
— Tempat perolehan .....	4 cm
— Cara perolehan .....	3 cm
— Ukuran .....	3 cm
— Tanggal/tahun masuk .....	3 cm
— Penempatan .....	3 cm
— Keterangan .....	4 cm

---

Panjang halaman efektif horisontal ..... 49 cm

## **BAB III**

### **Cara Pengisian Buku Registrasi, Buku Induk Inventaris dan Buku Inventaris koleksi**

#### **A. Buku Registrasi Koleksi**

Awal penanganan benda setelah benda itu resmi menjadi koleksi museum adalah dilakukannya suatu penanganan yang disebut registrasi.

Registrasi merupakan suatu kegiatan pencatatan tentang koleksi museum yang sangat diperlukan untuk penelitian lebih lanjut karena merupakan sumber informasi awal dari benda koleksi tersebut. Kegiatan ini harus dilakukan oleh petugas pencatat koleksi atau registrar dengan secara teratur dan kontinyu.

Pencatatan data koleksi museum perlu ditertibkan. Gunanya untuk pengamanan dan mengetahui secara cepat 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 memperlumaskan apakah koleksi tersebut hasil pembelian (ganti rugi), hibah, titipan, sitaan, hasil penelitian dan hasil tukar-menukar. Tetapi yang jelas perlu ditekankan disini bahwa benda itu sudah diteliti dan diseleksi sehingga menjadi koleksi museum dan benda itu resmi milik museum.

Dalam Buku Registrasi terdapat kolom-kolom untuk menempatkan data koleksi. Cara pengisian kolom-kolom tersebut sebagai berikut :

1. Nomor registrasi : dituliskan secara urut masuknya koleksi ke museum.

contoh : 01  
02  
03  
04  
dst.

Apabila koleksi tersebut merupakan 1 perangkat/set atau di temukan dalam 1 konteks ( karena hasil ekskavasi ) maka penulisan No.registrasi,dibelakang No. urut masuknya koleksi tersebut ke museum di beri tanda jumlah benda dalam 1 perangkat/set/konteks.

contoh :

01 ( 1-4 ) : menyatakan bahwa No.registrasi 01 merupakan 1 perangkat/set benda yang terdiri dari 4 buah benda.

2. Nomor inventaris : dituliskan nomor yang diperoleh dari bagian koleksi.

contoh :

04.38 : berarti bahwa  
04 = jenis koleksi arkeologika  
38 = nomor urut koleksi arca tersebut

06.21 : berarti bahwa  
06 = jenis koleksi numismatika  
21 = nomor urut koleksi mata uang tersebut

09.23 : berarti bahwa  
09 = jenis koleksi seni rupa  
23 = nomor urut koleksi lukisan tersebut

- 10.22 : berarti bahwa  
10 = jenis koleksi tekno-  
logika  
22 = nomor urut koleksi  
mesin ketik tersebut

dst.

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 :

ditulisakan keterangan singkat benda, antara lain :

ringkasan data yang diperoleh dari kebenaran hasil pengecekan antara data dari berita acara pengadaan dan benda; nama ilmiah; jumlah benda bila merupakan 1 set, kondisi benda, asal usul benda dll informasi penting.

5. Tempat pembuatan :

ditulisakan nama daerah dimana koleksi itu dibuat (desa, kecamatan, kabupaten, provinsi)

6. Tempat perolehan :

ditulisakan nama daerah dimana koleksi itu didapat (desa, kecamatan, kabupaten, provinsi)

7. Cara perolehan :

ditulisakan, contohnya : ganti rugi, hibah, sitaan, tukar-menukar, hasil ekskavasi/survei.

8. Ukuran : cukup jelas, dituliskan hasil pengukuran benda tersebut. yaitu :  
panjang  
lebar  
tinggi  
tebal  
diameter  
berat benda  
dll sesuai kebutuhan.
9. Tanggal/tahun masuk: dituliskan tanggal berita acara serah terima koleksi dari tim pengadaan koleksi ke museum.
10. Harga : dituliskan bila hasil ganti rugi (pembelian).
11. Keterangan : diisi dengan hal-hal penting lainnya yang tidak dapat di masukkan di dalam kolom-kolom yang telah tersedia, antara lain yaitu:  
— No. berita acara perolehan koleksi  
— No. registrasi lama dan No. inventaris lama untuk koleksi-koleksi yang di her-registrasi.  
— Status benda (apabila benda tersebut bukan milik museum-titipan)

## **B. Buku Inventaris**

Buku Inventaris terdiri dari Buku Induk Inventaris Koleksi dan Buku Inventaris Koleksi.

### **Pentingnya buku inventaris yaitu :**

- Untuk mengetahui jenis dan jumlah koleksi museum.
- Memudahkan pemanfaatan koleksi untuk penelitian dan penyebaran informasi.
- Sebagai bahan pertimbangan untuk Pengadaan Koleksi lebih lanjut
- Untuk mempermudah pelacakan bila terjadi kehilangan koleksi

Agar mencapai hasil yang baik dalam pencatatan inventaris koleksi maka perlu diketahui bahwa :

- Seorang pengelola koleksi sebaiknya memiliki pengetahuan tentang latar belakang koleksi.
- Koleksi yang diterima dari registrar harus segera dicatat dalam buku induk inventaris koleksi berdasarkan catatan pada kartu yang diterima dari registrar.
- Isi catatan pada kolom buku inventaris harus lengkap pada saat pengisian (nomor registrasi, nomor inventaris dan catatan lain pada kolom yang tersedia) .
- Jika semua data telah dicatat, kartu yang berasal dari registrar segera dilengkapi dengan nomor inventaris dan dikirimkan kembali ke registrar (contoh kartu lihat lampiran). Nomor inventaris itu akan dicatat di dalam buku registrasi oleh registrar.
- Catatan pada kolom uraian singkat dalam buku inventaris harus lengkap/berbobot, karena buku inventaris berfungsi sebagai panduan pemanfaatan koleksi.
- Nomor inventaris koleksi yang ditulis dalam buku inventaris harus sama dengan yang dicantumkan pada koleksinya.

### **1. Buku Induk Inventaris Koleksi**

Buku Induk Inventaris Koleksi hampir sama dengan Buku Registrasi Koleksi. Bedanya yaitu Buku Registrasi dikelola oleh registrar sedangkan Buku Induk Inventaris Koleksi dikelola oleh koordinator koleksi.

Dalam Buku Registrasi terdapat kolom harga sedangkan di dalam Buku Induk Inventaris Koleksi tanpa kolom harga.

Cara pengisian kolom-kolom di dalam Buku Induk Inventaris Koleksi sebagai berikut :

- 1) Nomor registrasi : diperoleh dari registrar
- 2) Nomor inventaris : merupakan gabungan antara kode jenis koleksi dan nomor urut koleksi di dalam jenis koleksinya.
- 3) Nama Koleksi : cukup jelas
- 4) Uraian singkat : lengkap/berbobot
- 5) Tempat pembuatan : cukup jelas

- 6) Tempat perolehan : cukup jelas
- 7) Cara perolehan : cukup jelas
- 8) Ukuran : cukup jelas
- 9) Tanggal/tahun masuk : cukup jelas
- 10) Keterangan : sama dengan yang di catat di dalam Buku Registrasi

## 2. Buku Inventaris Koleksi

Buku Inventaris Koleksi hanya mencatat data dari satu jenis koleksi sehingga terdapat 10 macam Buku Inventaris Koleksi yaitu :

- Buku Inventaris koleksi Geologika/Geografika (01)
- Buku Inventaris koleksi Biologika (02)
- Buku Inventaris koleksi Etnografika (03)
- Buku Inventaris koleksi Arkeologika (04)
- Buku Inventaris koleksi Historika (05)
- Buku Inventaris koleksi Numismatika & Heraldika (06)
- Buku Inventaris koleksi Filologika (07)
- Buku Inventaris koleksi Keramologika (08)
- Buku Inventaris Koleksi Seni Rupa (09)
- Buku Inventaris Koleksi Teknologika (modern) (10)

Cara pengisian kolom-kolom di dalam Buku Inventaris Koleksi sebagai berikut :

- 1) Nomor Inventaris : cukup jelas
- 2) Kode Sub jenis koleksi : (menunggu pedoman lebih lanjut)
- 3) Nomor registrasi : cukup jelas
- 4) Nama koleksi : cukup jelas
- 5) Uraian singkat : cukup jelas
- 6) Tempat pembuatan : cukup jelas
- 7) Tempat perolehan : cukup jelas
- 8) Cara perolehan : cukup jelas
- 9) Ukuran : cukup jelas
- 10) Tanggal/tahun masuk : cukup jelas
- 11) Penempatan : Tempat penyimpanan koleksi (ditulis dengan pensil)  
contoh : - ruang pameran vitrin  
- ruang konservasi
- 12) Keterangan : Sesuai dengan yang dicatat dalam Buku Induk Inventaris Koleksi

Setelah dicatat dalam Buku Induk Inventaris, semua koleksi harus diberi nomor yang sama dengan nomor koleksi yang tertera pada Buku Induk Inventaris. Adapun cara-cara pemberian nomor koleksi adalah sebagai berikut :

- a. Nomor yang dituliskan pada koleksi terdiri dari 2 unsur yaitu kode jenis dan nomor urut koleksi tersebut dalam jenis koleksinya.

contoh : 01.202,

berarti, 01 menunjukkan jenis koleksi Geologika/ Geografika, 202 menunjukkan nomor urut koleksi di dalam jenis koleksinya.

03.202

berarti, 03 menunjukkan jenis koleksi Etnografika, 202 menunjukkan nomor urut koleksi di dalam jenis koleksinya.

- b. Jika suatu koleksi merupakan satu perangkat/set, maka untuk pemberian nomor masing-masing koleksi harus tetap menunjukkan berasal dari satu perangkat.

contoh : 03.203. ( 1 – 5)

berarti, satu set koleksi etnografika yang terdiri dari 5 buah koleksi.

Cara penomoran demikian dilakukan pada buku inventaris koleksi.

Adapun pada setiap koleksi dan nantinya pada setiap kartu inventaris koleksi harus ditulis satu demi satu, yaitu:

03.203.1

03.203.2

03.203.3

03.203.4

03.203.5

## **BAB IV P E N U T U P**

Pedoman ini bersifat ringkas dan praktis yang wajib dijadikan pedoman dalam pengelolaan koleksi museum untuk keseragaman administrasi koleksi di seluruh museum umum di Indonesia.

Dengan adanya pedoman ini, mudah-mudahan administrasi koleksi akan terbenahi dengan baik sehingga membantu kelancaran tugas museum dan menjadikan museum dapat berfungsi semaksimal mungkin.

---







## SISI MUKA KARTU REGISTRASI

KARTU REGISTRASI		2 cm
1.	No. Registrasi	1,5 cm
2.	No. Inventaris	1,5 cm
3.	Nama Koleksi	1,5 cm
4.	Tempat Pembuatan	1,5 cm
5.	Tempat Perolehan	1,5 cm
6.	Cara Perolehan	1,5 cm
7.	U k u r a n	1,5 cm
8.	Tgl/thn masuk	1,5 cm
9.	Keterangan	4 cm

18 cm

14 cm

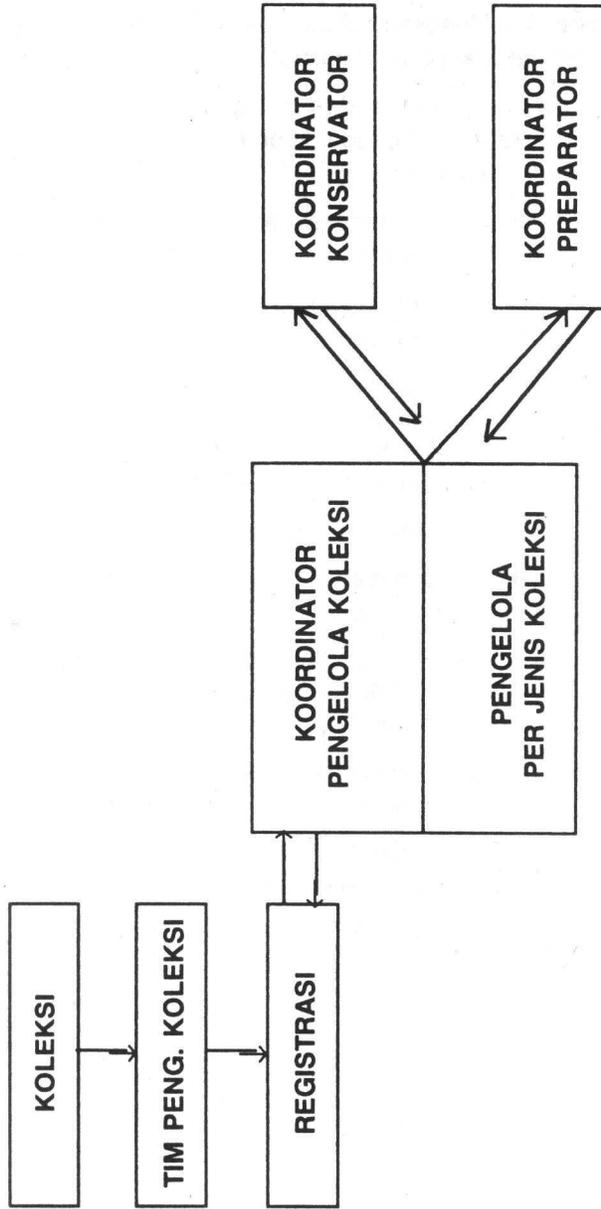
SISI BELAKANG KARTU REGISTRASI

URAIAN SINGKAT

18 cm

14 cm

SKEMA MEKANISME ADMINISTRASI KOLEKSI



## KETERANGAN

1. Koleksi lengkap dengan Berita Acara diserahkan oleh Tim Pengadaan Koleksi kepada Registrar.
2. Koleksi yang sudah diregistrasi dan dibuatkan kartu Registrasi diserahkan kepada koordinator koleksi untuk dicatat di dalam Buku Induk Inventaris.
3. Koleksi diteruskan ke pengelola per jenis koleksi untuk dicatat dan diberi No. Inventaris.
4. Kartu Registrasi yang sudah dilengkapi No. Inventaris dikembalikan kepada Koordinator Koleksi.
5. Kartu Registrasi yang No. Inventarisnya sudah di kutip oleh Koordinator Pengelola Koleksi dikembalikan kepada Registrar. Registrar mengutip No. Inventaris ke dalam Buku Registrasi, kemudian Kartu Registrasi dimasukkan ke dalam kotak sesuai jenis koleksinya.
6. Sebelum koleksi disimpan/dipamerkan, perlu di konservasi dahulu.
7. Koleksi yang sudah bersih hama (steril) dikembalikan ke Koordinator Pengelola Koleksi.
8. Koleksi yang sudah steril diserahkan oleh Koordinator Pengelola Koleksi kepada pengelola per jenis koleksi untuk disimpan di storage atau kepada Preparator apabila koleksi tersebut akan dipamerkan.

Penyimpan koleksi (storage) atau Preparator menyerahkan Kartu Simpan ke Pengelola Per jenis Koleksi.

Kartu Simpan Gudang dibuat oleh Penyimpan Koleksi dan Kartu Simpan Vitrin/pameran dibuat oleh Preparator.

## TIM PENYUSUN

NAMA / NIP	KETERANGAN
Dra. SRI SOEJATMI SATARI 130 175 305	Pembina
Drs. TEDJO SUSILO 130 352 848	Pengarah Teknis
Dra. SUYATI HS. 131 467 643	Ketua
ISWANTHO 131 119 076	Sekretaris
M. URIP SUROSO, BA 130 230 360	Anggota
Drs. HAMZURI 130 352 846	Anggota
Dra. RETNO S.S. 131 418 071	Anggota







Perpustakaan  
Jenderal